

สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

นางสาววรรณ คำเขียว

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2556

The Conditions and Administration Development Guidelines of
Public Libraries under Phuket Provincial Office of
the Non-Formal and Informal Education

Miss Waraporn Kumkheaw



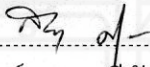
An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Administration
School of Educational Studies
Sukhothai Thammathirat Open University
2013

หัวข้อการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต
ชื่อและนามสกุล นางสาววราภรณ์ คำเขียว
แขนงวิชา บริหารการศึกษา
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. กุลชลิ จงเจริญ

การศึกษาคั่นคว่ำอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2557

คณะกรรมการสอบการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร. กุลชลิ จงเจริญ)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. สาริพันธ์ สุภวรรณ)


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรถนพ จินะวัฒน์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

ผู้ศึกษา นางสาววราภรณ์ คำเขียว **รหัสนักศึกษา** 2542300542

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.กุลชลี จงเจริญ **ปีการศึกษา** 2556

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต และ (2) ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุด จำนวน 500 คนในจังหวัดภูเก็ต ได้มาจากการสุ่มแบบบังเอิญ และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน ได้มาจากการสุ่มแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า มีค่าความเที่ยง เท่ากับ 0.93 และแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการศึกษาปรากฏว่า (1) สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ และด้านบุคลากรห้องสมุด และ (2) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ห้องสมุดควรจัดสถานที่และบรรยากาศให้ร่มรื่น เย็นสบาย สวยงาม และสะอาดเรียบร้อย ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ห้องสมุดควรมีหนังสือที่ทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ด้านระบบงาน ห้องสมุดควรมีระบบการยืม-คืนหนังสือและสื่อ ออนไลน์ ระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ด้านการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ ห้องสมุดควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมให้ตรงตามความต้องการ ทุกเพศ ทุกวัย และด้านบุคลากรห้องสมุด ควรจัดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวิชาการใหม่ๆ อยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำสำคัญ การบริหารงานห้องสมุด การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย
ห้องสมุดประชาชน จังหวัดภูเก็ต

Independent Study title: The Conditions and Administration Development Guidelines of Public Libraries under Phuket Provincial Office of the Non-Formal and Informal Education

Author: Miss Waraporn Kumkheaw; **ID:** 2542300542;

Degree: Master of Education (Educational Administration);

Independent Study advisor: Dr. Koolchalee Chongcharoen; **Academic year** 2013

Abstract

The objectives of this study were (1) to study the administration conditions of public libraries under Phuket Provincial Office of the Non-Formal and Informal Education; and (2) to study the administration development guidelines of public libraries under Phuket Provincial Office of the Non-Formal and Informal Education.

The sample used in this study consisted of 500 library service users in Phuket province obtained by incidental sampling, and 10 purposively selected experts. The employed research instruments were a rating scale questionnaire with reliability coefficient of 0.93, and a structured interview form. Data were analyzed using the frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis.

Findings of this study showed that (1) the administration conditions in all aspects of public libraries under Phuket Provincial Office of the Non-Formal and Informal Education were rated at the high level. The five aspects of administration conditions could be ranked based on their rating means as follows: the environment and buildings, the library information resources, the library operational system, the services and activities for promotion of reading and learning, and the library personnel, respectively; (2) as for the administration development guidelines of public libraries under Phuket Provincial Office of the Non-formal and Informal Education, the following recommendations were given: in the environment and buildings aspect, the libraries should have the buildings and environment that are shady, cool and clean with relaxing atmosphere; in the library information resources aspect, the libraries should have up-to-date books and reading resources that respond to the needs of library users; in the library operational system aspect, the libraries should have the circulation system for their own library materials and on-line materials among the four libraries; in the aspect of services and activities for promotion of reading and learning, the libraries should conduct a survey on the needs of service users for reading promotion activities in order to organize activities that are responsive to the needs of service users of all ages and genders; and in the library personnel aspect, the library personnel should be encouraged to receive in-service trainings on new knowledge and techniques for at least once a year.

Keywords: Public library administration, Non-formal education, Informal education, Public library, Phuket province

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. กุลชลี จงเจริญ ที่ได้ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจและติดตาม การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มทำจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบพระคุณท่าน รองศาสตราจารย์ ดร. สารีพันธ์ุ ศุภวรรณ กรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่กรุณาแนะนำ ตรวจสอบแก้ไขการศึกษา ค้นคว้าอิสระฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณ นายสมชาติ พรหมศิริ นางประชิด ตี๋สกุล และนางสาวปิยกานต์ หนูประกอบ ให้ความกรุณาในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ช่วยให้การสัมภาษณ์ เป็นไปด้วยดี ขอขอบคุณพี่ๆ เพื่อนๆ น้องๆ ทุกคนที่ช่วยเก็บรวบรวมและส่งคืนแบบสอบถาม รวมทั้งการค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำวิจัยในครั้งนี้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ครอบครัว ผู้ร่วมงาน พี่ๆ น้องๆ ทุกคน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิจัยในครั้งนี้ทุกท่าน ที่ได้กรุณาสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

วราภรณ์ คำเขียว
กรกฎาคม 2557

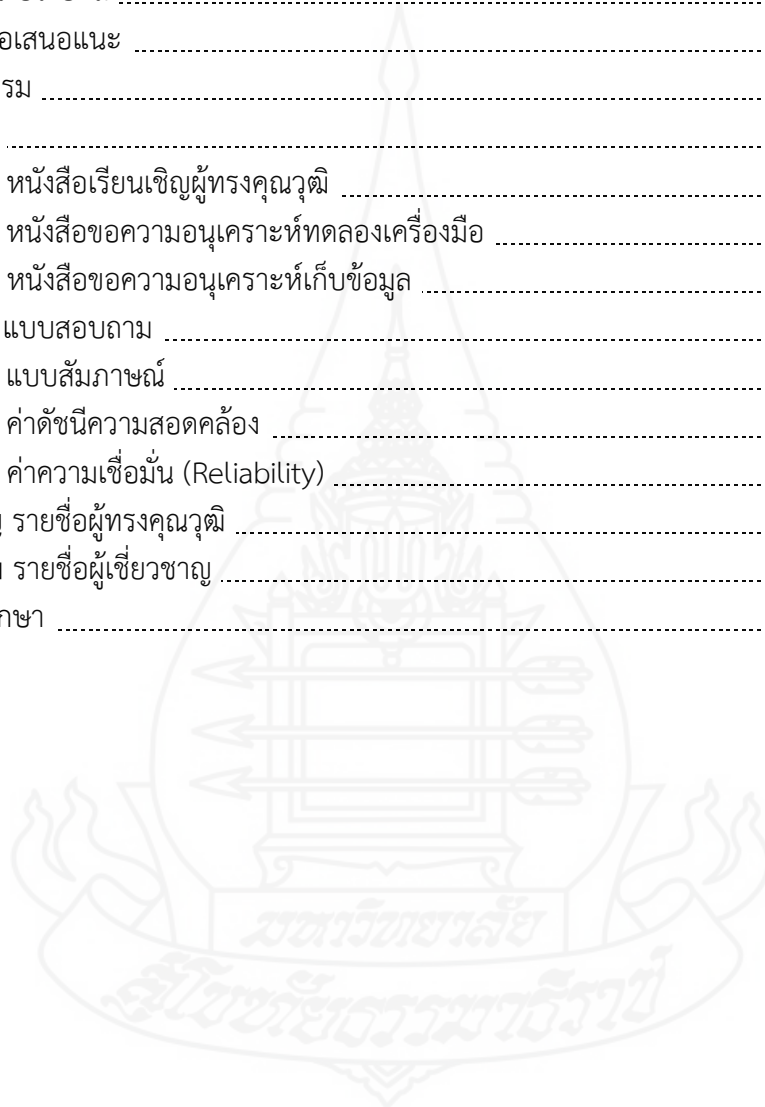


สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
กรอบแนวความคิดการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา	9
ระบบการศึกษา	12
แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน	17
การบริหารงานห้องสมุดประชาชน	28
สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน.จังหวัดภูเก็ต	73
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	81
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	85
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	85
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	85
การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	86
การเก็บรวบรวมข้อมูล	87
การวิเคราะห์ข้อมูล	88
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	89
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	89
ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน	92
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน	97
ตอนที่ 4 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ	99

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ	102
สรุปผลการวิจัย	102
อภิปรายผล	105
ข้อเสนอแนะ	110
บรรณานุกรม	113
ภาคผนวก	117
ก หนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ	118
ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือ	120
ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล	122
ง แบบสอบถาม	127
จ แบบสัมภาษณ์	134
ฉ ค่าดัชนีความสอดคล้อง	140
ช ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)	145
ญ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	149
ฎ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	151
ประวัติผู้ศึกษา	153



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ	89
ตารางที่ 4.2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ	90
ตารางที่ 4.3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา	90
ตารางที่ 4.4 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอาชีพ	91
ตารางที่ 4.5 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามศาสนา	91
ตารางที่ 4.6 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่	92
ตารางที่ 4.7 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	93
ตารางที่ 4.8 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านระบบงาน	94
ตารางที่ 4.9 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านการบริการและกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้	95
ตารางที่ 4.10 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านบุคลากรห้องสมุด	96
ตารางที่ 4.11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด	97



ญ

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1	กรอบแนวคิดการวิจัย	หน้า 5
------------	--------------------------	--------



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาในปัจจุบันมีสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักนิตินการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2556: 5) โดยการศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา และการวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือระดับขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษา การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดกิจกรรมการศึกษาที่ให้บริการประชาชนนอกระบบโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้รับความรู้ด้านต่างๆ ทั้งความรู้ทั่วไป ความรู้ด้านการประกอบอาชีพ โดยมีเนื้อหาและหลักสูตรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนจะได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต ซึ่งมีสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) เป็นหน่วยงานให้บริการทางการศึกษา โดยจัดการศึกษาในระดับพื้นฐาน และจัดการศึกษาอาชีพหลักสูตรระยะสั้น ส่วนการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน โดยเรียนรู้จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากสื่อมวลชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยลักษณะการเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต ซึ่งหน่วยการจัดการศึกษาที่สำคัญคือ ห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยรูปแบบหนึ่ง และอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุด คือ หัวใจหลักของการศึกษา โดยห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นบริการพื้นฐานที่รัฐจัดให้เพื่อการพัฒนาประชาชนทุกกลุ่มทั้งเด็ก เยาวชน นักเรียน นิสิต นักศึกษาผู้อยู่ในวัยเรียน ผู้ใหญ่ในวัยทำงานและประชาชน จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (สำนักนิตินการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2556ก: 1-7) มาตรา 6 ระบุไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และมาตรา 25 ระบุไว้ว่า รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 (สำนักนิตินการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2556ข: 2-8) รวมทั้งมาตรา 9 ระบุไว้ว่า ผู้จัดแหล่งการเรียนรู้สำหรับการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องมีดำเนินการที่หลากหลายตามศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนโดยบูรณาการความรู้ ปลูกฝังคุณธรรม และค่านิยมที่ดีงาม

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคลซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล และกระบวนการเรียนรู้เหล่านี้จะเป็นการยกระดับความรู้และความเป็นอยู่ของประชากรให้ดีขึ้น ซึ่งแหล่งในการเรียนรู้ที่สำคัญได้แก่ห้องสมุด โดยห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นบริการพื้นฐานที่รัฐจัดให้เพื่อการพัฒนาประชาชนทุกกลุ่ม โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนซึ่งเป็นแหล่งการศึกษาออกโรงเรียนของประชาชนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา ซึ่งรวบรวมความรู้ ข้อมูล ข่าวสารทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวม วัสดุ สารนิเทศต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน เป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา รวมถึงยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม

การบริหารงานห้องสมุดนั้นเป็นหัวใจหลักสำคัญในการขับเคลื่อนกลไกต่างๆ ให้สามารถดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ เพื่อให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ ต่อการศึกษาตามอัธยาศัย ช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนต่อไป ลักขณา มณีพันธ์ (2545: 17-18) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดทั่วไป มีหลักการบริหารงานที่สำคัญใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านงานบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ด้านหนังสือและสื่อการเรียนรู้ และด้านการจัดบริการและการจัดกิจกรรม ส่วนสำนักงานส่งเสริม กศน. สร้างแนวคิดการบริหารงานห้องสมุด 3 ดี ที่ทำให้การบริหารงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี (สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ 2553: 1-8)

นอกจากนี้ มีนักวิชาการหรือผู้รู้ได้กล่าวว่าห้องสมุดที่ดีนั้นควรมีองค์ประกอบหรือลักษณะที่สำคัญหลายประการ เช่น น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548: 27) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าของห้องสมุดว่าเป็นห้องสมุดที่ดีหรือไม่ วัดได้จากหลายองค์ประกอบ เช่น วัดจากจำนวนผู้ใช้บริการ หรืองบประมาณสนับสนุนหรือประโยชน์ที่ผู้ใช้ได้รับ และการวัดคุณภาพของห้องสมุดจากองค์ประกอบทั้ง 5 ได้แก่ บรรยากาศและอาคารสถานที่ (การออกแบบภายใน ภายนอก สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุครุภัณฑ์) ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด (คุณค่าของทรัพยากร เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ระบบงาน (ระบบการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ โครงสร้างการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน การบริหารงานภายใน) บริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ (คุณภาพของงานบริการห้องสมุด ความสะดวก รวดเร็ว อัธยาศัยไมตรี) และบุคลากรห้องสมุด (คุณภาพของบุคลากรห้องสมุดในแต่ละฝ่ายสามารถช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีการจัดการระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ)

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบบทบาทหน้าที่ในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ให้สำนักงาน กศน. ปัจจุบันห้องสมุดที่อยู่ในความดูแลของ สำนักงาน กศน. ประกอบด้วยห้องสมุดประชาชนจังหวัด จำนวน 73 แห่ง ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 745 แห่ง และห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จำนวน 87 แห่ง ห้องสมุดที่เรียกเป็นอย่างอื่น จำนวน 1 แห่ง คือ หอสมุดรัชมง์มงคลาภิเษก วังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (สำนักงานส่งเสริม

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 2555: 77) จากการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงาน ห้องสมุดประชาชน พบว่า Allen (อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ 2550: 3) กล่าวว่า การศึกษาความต้องการของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการห้องสมุดจะเป็นการรับรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดบริการต่างๆ ตามความจำเป็นที่ต้องให้แก่ผู้ใช้บริการ และเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่แสดงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห้องสมุด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องจัดการบริหารงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ประภาวดี สืบสนธิ์(อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ 2550: 3) กล่าวเสริมว่า หากการจัดการสารสนเทศไม่ดีพอ การใช้บริการเต็มไปด้วยความยุ่งยากลำบาก สารนิเทศไม่ตรงกับความต้องการ ผู้ใช้บริการก็อาจไม่เห็นความสำคัญ ไม่เห็นประโยชน์ ทำให้ผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการในที่สุด ห้องสมุดจึงต้องหายุทธศาสตร์ในการดำเนินงานใหม่ๆ เพื่อให้สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนซึ่งเป็นผู้ใช้บริการ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการจูงใจให้กลุ่มคนเหล่านั้นเข้ามาใช้บริการ รวมทั้ง สุพัตรา ไทวรภา (อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ 2550: 3) กล่าวว่า หากบรรยากาศไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ ประกอบกับประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดนิสัยรักการอ่านการศึกษาค้นคว้า จะทำให้ห้องสมุดประชาชนอยู่ในสภาพแห้งแล้งขาดความมีชีวิตชีวา

จากการสำรวจเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดของสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ในรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีงบประมาณ 2554 (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้, 2554: 12) รายงานการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2553 (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้ 2553ข: 70) รายงานการนิเทศภายในสถานศึกษา ปีงบประมาณ 2553 (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้, 2553ก: 29) รวมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด ปี 2554 (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต, 2554: 34) ปีงบประมาณ 2555 (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต 2555: 39) สรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุด ปีงบประมาณ 2554 และรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด (ห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง, 2556) ซึ่งมีห้องสมุดประชาชนอยู่ในความดูแล จำนวนทั้งสิ้น 4 แห่ง ประกอบด้วย ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จำนวน 1 แห่ง ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จำนวน 1 แห่ง และห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 2 แห่ง คือ ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้ และห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับหนังสือมีน้อย ไม่ทันสมัย ขาดการประชาสัมพันธ์ ไม่มีทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ขาดงบประมาณ กลุ่มเป้าหมายไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม บรรณารักษ์อัตราจ้างเปลี่ยนบ่อย ทำให้งานไม่ต่อเนื่อง ผู้ใช้บริการน้อย และพื้นที่คับแคบไม่เพียงพอในการทำกิจกรรม

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดได้ดำเนินการเพื่อแก้ไข เช่น การจัดหาหนังสือและสื่อการเรียนรู้เพิ่มเติมโดยการสำรวจความต้องการของประชาชน การออกแบบเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด การขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ การร่วมกับเครือข่ายในการจัดกิจกรรม รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ ทั้งนี้ห้องสมุดก็ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะพัฒนาให้ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาประชาชนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ซึ่งได้ปรากฏใน

สรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุด ปีงบประมาณ 2554 (ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้, 2554) ปีงบประมาณ 2555 (ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ 2555) รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2554 (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต, 2554) ปีงบประมาณ 2555 (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต 2555) สรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2555 (ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้ 2555) และรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2556 (ห้องสมุดประชาชนอำเภอกถาง 2556)

ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพการปฏิบัติงานห้องสมุด หลังจากที่ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต อันจะนำมาซึ่งแนวทางในพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการผู้ใช้บริการ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริการต่อไป

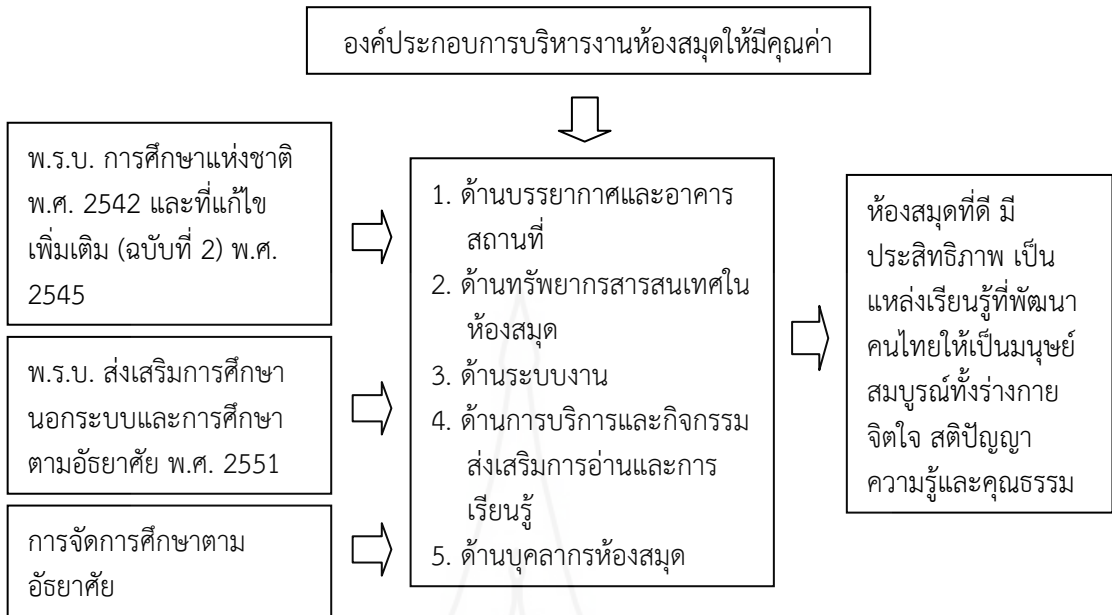
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

3. กรอบแนวคิดการวิจัย

การศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการบริหารงานห้องสมุดให้มีคุณค่า ซึ่งองค์ประกอบของห้องสมุดที่มีคุณค่า ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ของลักขณา มณีพันธ์ (2545) สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2553) และน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) มาเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

4. ขอบเขตของการวิจัย

4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

4.1.1 ประชากร ได้แก่

- 1) ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต
- 2) ผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานห้องสมุด

4.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

- 1) ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต โดยการสุ่มแบบบังเอิญ ได้แก่ ผู้ใช้บริการ ในระยะเวลา 1 เดือน (ระหว่างวันที่ 1-31 พฤษภาคม 2557)
- 2) ผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานห้องสมุด จำนวน 10 คน โดยการเลือกแบบเจาะจงจากผู้มีประสบการณ์ในการบริหารงานห้องสมุดตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 2 คน ศึกษานิเทศก์ จำนวน 2 คน ครู จำนวน 1 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จำนวน 5 คน

4.2 เนื้อหา

ศึกษาสภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ตามแนวคิดการบริหารงานห้องสมุดให้มีคุณค่า ซึ่งองค์ประกอบของห้องสมุดที่มีคุณค่า ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ของลักขณา มณีพันธ์ (2545) สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ (2553) และน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) ได้แก่

- 4.2.1 ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่
- 4.2.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

4.2.3 ด้านระบบงาน

4.2.4 ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

4.2.5 ด้านบุคลากรห้องสมุด

4.3 ระยะเวลา

เก็บข้อมูลจากผู้ให้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต จำนวน 4 แห่ง ในระยะเวลา 1 เดือน (ระหว่างวันที่ 1-31 พฤษภาคม 2557)

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้ศัพท์บางคำในความหมาย และขอบเขตจำกัด ดังนี้

5.1 การบริหารงานห้องสมุดประชาชน หมายถึง กระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การประสานงาน การดำเนินการด้านต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดระบบสารสนเทศ และให้ผู้ให้บริการได้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

5.1.1 ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน เช่น การออกแบบตกแต่งอาคาร มีสิ่งอำนวยความสะดวก การออกแบบภายใน/บรรยากาศ การจัดสรรพื้นที่ในการให้บริการ ความเหมาะสม ปริมาณ และคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ ความสวยงาม สบาย สะอาด สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับผู้มาใช้ บริการ ฯลฯ

5.1.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด หมายถึง คุณค่าของทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ต่างๆ เช่น มีเนื้อหาสาระถูกต้อง เชื่อถือได้ ไม่เป็นพิษเป็นภัย ทันสมัย หลากหลาย เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่านเหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ

5.1.3 ด้านระบบงาน หมายถึง ระบบการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ โครงสร้างการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และการบริหารงานภายใน เช่น การสอบถามความต้องการหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ ขั้นตอนการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูล ขั้นตอนการใช้บริการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ฯลฯ

5.1.4 ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ หมายถึง คุณภาพของงานบริการของห้องสมุด ความสะดวก รวดเร็ว อธิบายไม่ตรี การประสานงาน การประชาสัมพันธ์การจัดให้บริการและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น งานบริการยืม-คืน งานบริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า งานบริการสืบค้นฐานข้อมูล งานบริการแนะนำการใช้สารสนเทศ งานบริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ฯลฯ

5.1.5 ด้านบุคลากรห้องสมุด หมายถึง ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรห้องสมุด (บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด) เช่น สามารถช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

มีการจัดการระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ฯลฯ

5.2 ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ประกอบด้วย 4 แห่ง คือห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้ และห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง

5.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้ (กศน.อำเภอกะทู้)

5.4 ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

5.5 ครู หมายถึง ข้าราชการครู สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

5.6 บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือที่เรียกอื่นๆ ตามตำแหน่งในหน่วยงานสังกัด

5.7 ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่เข้ามาใช้ห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ ทุกระดับการศึกษา และทุกศาสนา

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ทำให้ทราบถึงสภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน ของห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

6.2 ทำให้ทราบเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน เพื่อที่ผู้บริหาร บรรณารักษ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารงานห้องสมุด ได้นำมาเป็นแนวทางในปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด

6.3 ห้องสมุดได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ประชาชนเกิดการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด ผู้ศึกษาได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้สรุปสาระสำคัญจากหนังสือ เอกสารและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
 - 1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 1.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
2. ระบบการศึกษา
 - 2.1 การศึกษาในระบบ
 - 2.2 การศึกษานอกระบบ
 - 2.3 การศึกษาตามอัธยาศัย
3. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน
 - 3.1 ความหมายของห้องสมุดประชาชน
 - 3.2 ความสำคัญของห้องสมุดประชาชน
 - 3.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน
 - 3.4 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน
4. การบริหารงานห้องสมุดประชาชน
 - 4.1 ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
 - 4.2 องค์ประกอบของการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
 - 4.3 ลักษณะที่ดีของผู้บริหารงานห้องสมุด
 - 4.4 หลักการบริหารงานห้องสมุด
5. สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
 - 5.1 บริบทของห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.อำเภอกะทู้
 - 5.2 สภาพปัญหาและการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.อำเภอกะทู้
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา

การศึกษา คือ การสร้างคนให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นมีลักษณะนิสัยจิตใจที่ดีงาม มีความพร้อมที่จะต่อสู้เพื่อตนเองและสังคม มีความพร้อมที่จะ ประกอบการทำงานอาชีพได้ การศึกษาช่วยให้คนเจริญงอกงาม ทั้งทางปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม ดังนั้นการจัดการศึกษาจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยจึงมีความสอดคล้องกับเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษาที่พัฒนาบุคคลให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2545

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดแนวทางในการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยไว้บางประการ ดังนี้ (สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2556ก: 1-7)

หมวด 1 ระบุไว้ว่าการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (มาตรา 6) มีการจัดกระบวนการเรียนรู้มุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิหน้าที่ เสรีภาพ ความเคารพกฎหมาย ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รวมทั้งส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และความรู้อันเป็นสากล ตลอดจน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ รู้จักพึ่งตนเอง มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง (มาตรา 7) โดยการจัดการศึกษาให้ยึดหลักเป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และการพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง (มาตรา 8) มีการจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษา ให้ยึดหลักมีเอกภาพด้านนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยระดมทรัพยากรจากแหล่ง ต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น (มาตรา 9)

หมวด 3 ระบุไว้ว่าการจัดการศึกษามีสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย (มาตรา 1)

หมวด 4 ระบุไว้ว่าการจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ (มาตรา 22) และการจัดการศึกษา ทั้งสามรูปแบบ ต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษาในเรื่องความรู้เรื่องเกี่ยวกับตนเอง และความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เรื่องการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย และการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา ความรู้ และทักษะด้านคณิตศาสตร์ และด้านภาษา เน้นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง มีความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข (มาตรา 23) โดยให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ (มาตรา 24) และที่สำคัญคือรัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การศึกษาและนันทนาการ แหล่งข้อมูล และแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ (มาตรา 25)

สรุปได้ว่า พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เน้นการจัดการศึกษาเพื่อให้นักไทยเท่าเทียมกัน เพื่อให้มีความพร้อมและสมบูรณ์ทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม และอยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข โดยการจัดการศึกษาตลอดชีวิตให้กับทุกๆ คน และเปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

1.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ที่กล่าวถึงในส่วนของการศึกษาตามอัธยาศัย มีดังนี้ (สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2556: 2-8)

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคลซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ

โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล (มาตรา 4) ซึ่งการส่งเสริม การสนับสนุนการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ยึดหลัก การเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความสนใจและ วิถีชีวิตของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีความหลากหลายทั้งส่วนที่เป็นภูมิ ปัญญาท้องถิ่นและส่วนที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการศึกษา การจัดกรอบหรือแนวทางการเรียนรู้ที่เป็น ประโยชน์ต่อผู้เรียน (มาตรา 6) ทั้งนี้เพื่อเป้าหมายในเรื่อง ผู้เรียนได้รับความรู้และทักษะพื้นฐานใน การแสวงหาความรู้ที่จะเอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้เรียนรู้สาระที่สอดคล้องกับความสนใจและ ความจำเป็นในการยกระดับคุณภาพชีวิตทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และเทียบโอนผลการเรียนกับการศึกษาในระบบและ การศึกษานอกระบบ (มาตรา 8) โดยกระทรวงศึกษาธิการส่งเสริมและสนับสนุนและความสำคัญแก่ ผู้เกี่ยวข้องตามบทบาทและหน้าที่ ได้แก่ ผู้เรียน ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์ มีส่วนร่วมในกิจกรรม การเรียนรู้ และสามารถเลือกรับบริการได้หลากหลายตามความต้องการของตนเอง ผู้จัดการเรียนรู้ สำหรับการศึกษานอกระบบ และผู้จัดแหล่งการเรียนรู้สำหรับการศึกษิตตามอัธยาศัย มีการดำเนินการ ที่หลากหลายตามศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนโดยบูรณาการความรู้ ปุถุคฝง คุณธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ผู้ส่งเสริมและสนับสนุน ซึ่งเป็นผู้ที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้เรียนและ ผู้จัดการเรียนรู้มีการดำเนินการที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้อย่าง ต่อเนื่อง (มาตรา 9) และส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องร่วมมือกับภาคีเครือข่าย อาจดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนในเรื่องสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การจัดการศึกษา การพัฒนาวิชาการและบุคลากร การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการยกย่อง ประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้จัดการเรียนรู้ สิทธิประโยชน์ตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ส่งเสริมและ สนับสนุนการศึกษา การสร้างและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนของการศึกษา ตามอัธยาศัยสามารถเข้าถึงได้ตามความเหมาะสม และทรัพยากรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เพื่อให้บุคคลและชุมชนได้เรียนรู้ตามความสนใจและความต้องการที่สอดคล้องกับความจำเป็นใน สังคมของการศึกษาตามอัธยาศัย (มาตรา 10) จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการเรียนรู้ เช่น แหล่งการ เรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน สื่อและเทคโนโลยีที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเข้าถึงการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของภาคีเครือข่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคีเครือข่าย ได้รับโอกาสในการจัดสรรทรัพยากรและเข้าถึงแหล่ง เงินทุนเพื่อการดำเนินงาน (มาตรา 11) ได้กำหนดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการในส่วนกลาง โดยมี อำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวนโยบายและแผนในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริมและประสานความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งให้มีการจัดตั้ง สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการโดยเรียกชื่อย่อว่า “สำนักงาน กศน.” มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน และ ประสานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (มาตรา 12) และกำหนดให้มีการจัดตั้ง คณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในทุกจังหวัด และใน กรุงเทพฯ รวมทั้งมีการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยโดย เรียกชื่อว่า “สำนักงาน กศน. จังหวัด” และ “สำนักงาน กศน. กทม.” ตามลำดับ (มาตรา 15)

สรุปได้ว่า พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ประกอบด้วยสาระที่สำคัญ 4 ประเด็น ได้แก่ ค่านิยมและหลักการสำคัญของการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (มาตรา 4 มาตรา 5 และมาตรา 6) การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (มาตรา 10) การจัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนและประสานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (มาตรา 12 และมาตรา 15) และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา (มาตรา 18)

2. ระบบการศึกษา

การจัดการศึกษามี 3 ระบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถอธิบายได้ดังนี้

2.1 การศึกษาในระบบ

สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2556: 5) กล่าวว่า การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษากำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา และการวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

ส่วนสุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์ (2554: 27-29) กล่าวว่าการศึกษาในระบบ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

2.1.1 การศึกษาระดับพื้นฐาน ได้แก่ การจัดการศึกษาซึ่งจัดไม่น้อยกว่า 12 ปี ก่อนระดับอุดมศึกษา การแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ขณะนี้กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 สรุปได้ดังนี้

1) การศึกษาในแบบที่เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

(1) การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาให้เด็กอายุ 3-4 ปี

(2) การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาใช้เวลาเรียน 6 ปี

(3) การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้

ก. การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้เวลาเรียน 3 ปี

ข. การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียน 3 ปี

2) การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

(1) ประเภทสามัญศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

(2) ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อประกอบอาชีพให้เป็นแรงงานฝีมือ หรือศึกษาต่อในระดับชั้นสูงต่อไป

2.1.2 การศึกษาระดับอุดมศึกษา แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญา

2.2 การศึกษานอกระบบ

สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2556: 5) กล่าวว่า การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา

ระยะเวลาของการศึกษา และการวัดและการประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

การศึกษานอกระบบ หมายความว่า กิจกรรมการศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัด และระยะเวลาเรียนหรือฝึกอบรมที่ยืดหยุ่น และหลากหลายตามสภาพความต้องการและศักยภาพในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายนั้นและมีวิธีการวัดผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานเพื่อรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้

ปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการตั้งหน่วยงานใหม่คือ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แทนหน่วยงานเดิมคือสำนักบริหารการศึกษานอกโรงเรียน ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีให้บริการการศึกษา ดังนี้ (สุทธิวรณ ตันติรัตนาวงศ์ 2554: 35-38)

2.2.1 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) การจัดการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ เป็นการจัดการเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนที่พลาดโอกาสทางการศึกษา หากความรู้ด้วยตนเองอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น หรือเพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาในระดับสูงขึ้นไป โดยกำหนดหลักสูตรสายสามัญ ดังนี้

(1) หลักสูตรการศึกษาเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน เป็นการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้ไม่รู้หนังสือ ผู้ที่อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ หรือผู้ที่ยังไม่จบชั้น ป.4 ให้ได้อ่านออก เขียนได้

(2) หลักสูตรการศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา หลักสูตรประถมศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขาเป็นหลักสูตรเฉพาะที่มีรูปแบบเฉพาะ สำหรับกลุ่มคนชาวเขาที่ไม่รู้หนังสือในแถบภาคเหนือและตะวันตกของประเทศไทย โดยเป็นการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่นเป็นหลัก มุ่งให้เกิดการพัฒนาแก่บุคคลและชุมชนในเขตภูเขา ขยายการให้บริการทางการศึกษาที่สนองต่อความต้องการ และปัญหาของชุมชนชาวเขา

(3) หลักสูตรการศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษามุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐาน และให้คงสภาพการอ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้

(4) หลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การศึกษาระดับนี้มุ่งที่จะส่งเสริมให้ผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้แต่พลาดโอกาสที่จะศึกษาต่อในระบบโรงเรียนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ ฝึกทักษะและปลูกฝังเจตคติที่จำเป็นในการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพได้เท่าเทียมกับผู้อื่น

(5) หลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการจัดการศึกษาที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม โดยสามารถเปิดสอนตามความเหมาะสม ดังนี้

ก. แผน ก สายวิทย์-คณิต สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาในกลุ่มสาขาวิชาเกี่ยวกับ การแพทย์ วิศวกรรม เกษตรศาสตร์ ฯลฯ สายศิลป์-คำนวณ สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาในกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ สายศิลป์-ภาษา สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาในกลุ่มวิชาอักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สายทั่วไปสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาอื่นๆ

ข. แผน ข แผนการเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

ค. แผน ค แผนการเรียนเพื่อการประกอบอาชีพ

ปัจจุบันการจัดการเรียนการสอนจะผสมผสานกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของคนในชุมชน และสังคม

2.2.2 การจัดการศึกษาสายอาชีพ เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีอาชีพ เห็นช่องทางการทำมาหากิน คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น มีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการทำงานเพื่อการประกอบอาชีพ โดยมีการจัดการเรียนการสอนดังนี้

1) **หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น** เป็นหลักสูตรที่ใช้เวลาเรียนสั้นๆ ตามลักษณะของเนื้อหาที่สามารถจบในตัวเอง มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาอาชีพ ประกอบอาชีพอิสระ และพัฒนาฝีมือแรงงาน

2) **กลุ่มสนใจวิชาชีพ** เป็นการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนกลุ่มต่างๆ สามารถจัดได้รวดเร็ว เพื่อให้สามารถสนองความต้องการ และความสนใจของผู้เรียนได้ในทันที โดยมีการรวมกลุ่มกันมาเรียน

สรุปได้ว่า การศึกษานอกระบบ หมายถึงการจัดกิจกรรมการศึกษาที่ให้บริการประชาชนนอกระบบโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้รับความรู้ด้านต่างๆ ทั้งความรู้ทั่วไป ความรู้ด้านการประกอบอาชีพ โดยมีเนื้อหาและหลักสูตรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนจะได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต

2.3 การศึกษาตามอัธยาศัย

การศึกษาตามอัธยาศัยเป็นสิ่งสำคัญสำหรับประชาชน มีผู้นิยมความหมาย ดังนี้
 วิชา ศิลปะ วรรณคดี (2552: 56) อธิบายว่า นิยามของการศึกษาตามอัธยาศัยสามารถอธิบายได้ 2 มิติ คือ มิติของผู้เรียนและมิติของผู้จัด/หรือสภาพการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ดังนี้

มิติของผู้เรียน ผู้เรียนควบคุมวิธีการเรียนเอง มีวิธีการเรียนที่หลากหลายที่นำไปสู่การเรียนรู้ด้วยตนเอง กระบวนการเรียนรู้และผลของการเรียนรู้เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ และสร้างเสริมประสบการณ์โดยตรง ผู้เรียนสร้างความหมายตามความเข้าใจ และเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดชีวิต

มิติผู้จัด/หรือสภาพการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียนควบคุมวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองจากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากสังคม จากประสบการณ์ จากการทำงาน และจากการดำรงชีวิตประจำวัน จากสภาพแวดล้อมที่มีอยู่ตามธรรมชาติและมีการดำเนินการให้มีขึ้นไม่ว่าโดยมนุษย์ หรือสิ่งมีชีวิตอื่นๆ จากปัจจัยเกื้อหนุนต่างๆ จากสถานการณ์ และสื่อต่างๆ

การศึกษาตามอัธยาศัยจึงมุ่งให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยโดยเกื้อหนุนให้ผู้เรียนกำหนด หรือเลือกวิธีการเรียนเอง หรือตามวัตถุประสงค์ของสถาบันหรือแหล่งความรู้ต่างๆ ผู้เรียนสามารถเรียนได้ตลอดเวลา โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้บุคคลมีโอกาสแสวงหาและรับความรู้ ทักษะ ทักษะคิด ความเข้าใจ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการเสนอโอกาส และทางเลือก เพื่อการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองให้แก่ประชาชนทั่วไป ให้ได้รับการศึกษา และเพิ่มเติมความรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก ก่อให้เกิดโลกทัศน์ที่กว้างขวาง สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงชีวิตให้

ก้าวหน้า และดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข การศึกษาตามอัธยาศัย เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากสื่อ จากชุมชน และจากแหล่งเรียนรู้ ซึ่งสามารถเรียนได้ตลอดเวลา และเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต กิจกรรมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยมีการดำเนินงาน ดังนี้ (สุทธิวรรณ ตันติรัตนาวงศ์, 2554: 38 - 43)

2.3.1 ห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งความรู้ของชุมชนที่ให้บริการการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนในพื้นที่ระดับตำบล อำเภอ และจังหวัด ในรูปของสิ่งพิมพ์ สื่อทดลอง สื่อสตูดิโอศึกษา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสาธิต และสื่ออื่นๆ

2.3.2 ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดประชาชนในอันที่จะตอบสนองความต้องการด้านการอ่าน การศึกษาของประชาชน ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากทัศนคติที่พระองค์ทรงมีต่อห้องสมุดในหนังสือเฉลิมพระเกียรติ และบทพระราชนิพนธ์เรื่อง “ห้องสมุดในทัศนะของข้าพเจ้า” ตอนหนึ่งที่ขออัญเชิญมาว่า “ข้าพเจ้าอยากให้เรามีห้องสมุดที่ดีมีหนังสือครบทุกประเภทสำหรับประชาชน...” เพื่อตอบสนองพระราชปณิธานและร่วมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส พระชนมพรรษาครบ 3 รอบ ในปี พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้พิจารณาขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีดำเนินการโครงการการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนตามแนวพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อันได้รับพระราชทานนามว่า ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”

2.3.3 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำหรับหมู่บ้าน ซึ่งชาวบ้านในท้องถิ่นเป็นผู้จัดสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นสถานที่พักผ่อนอ่านหนังสือในยามว่าง ช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านและป้องกันการลืมนหนังสือ ได้ใช้ประโยชน์จากการอ่าน โดยสำนักงาน กศน. ได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าหนังสือพิมพ์รายวันแห่งละ 2 ฉบับ และวารสาร 3 ฉบับ

2.3.4 เรือห้องสมุดศูนย์การเรียนรู้เคลื่อนที่ เป็นแหล่งความรู้อีกมิติหนึ่งที่สามารถรุกเข้าถึงตัวผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถให้บริการกับนักเรียน นักศึกษา เด็กเยาวชน ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไปที่อาศัยอยู่ริมน้ำ โดยนำสื่อต่างๆ มาให้บริการกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์ ของเล่นเด็ก นิทรรศการ

2.3.5 ศูนย์รับบริจาคหนังสือ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริการรับบริจาคหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าจากประชาชนที่มีจิตศรัทธา เพื่อจัดส่งไปให้แหล่งข่าวสารข้อมูลต่างๆ ในชนบท ที่ขาดแคลนที่อ่านหนังสือ เช่น ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และโรงเรียนในชนบททางไกล

2.3.6 ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยในรูปแบบของวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการพัฒนาคนให้มีความรู้ ความเข้าใจในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้จัดแหล่งความรู้ที่สำคัญยิ่งในการจัดการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้กับประชาชนทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน โดยมีศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาเอกมัย รังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาจังหวัด 12 แห่ง คือ จังหวัดตรัง ยะลา นครศรีธรรมราช กาญจนบุรี นครศรีอยุธยา สมุทรสาคร ลำปาง นครสวรรค์ สระแก้ว นครราชสีมา

ขอนแก่น และอุบลราชธานี เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมดังกล่าว เช่น การจัดค่ายวิทยาศาสตร์ การจัดนิทรรศการ การฝึกอบรม การสอนวิทยาศาสตร์ ท้องฟ้าจำลอง และอื่นๆ

2.3.7 การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เป็นการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร โทรคมนาคมที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา โดยใช้สื่อที่เป็นรายการโทรทัศน์เสริมให้เกิดการเรียนรู้ ร่วมใช้กับสื่ออื่นๆ เช่น สื่อพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ตัวอย่างเช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (ETV) ดูแลโดยสำนักงาน กศน.

2.3.8 วิทยุเพื่อการศึกษา เป็นบริการทางการศึกษาอีกรูปแบบหนึ่งทางรายการวิทยุ ที่สำนักงาน กศน. จัดให้แก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข่าวสารที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์ รวมถึงให้ความรู้ต่างๆ ที่จะนำไปใช้พัฒนาคุณภาพชีวิต

2.3.9 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นศูนย์การจัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต สำหรับประชาชนในชุมชน เป็นสถานที่เสริมสร้างโอกาสในการเรียนรู้ ก่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์วิชาการ ตลอดจนจรรยาบรรณของชุมชน อีกทั้งยังเป็นแหล่งบริการชุมชนในการจัด กิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน โดยมีองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ ส่งเสริมและกำกับดูแล

2.3.10 การศึกษานอกโรงเรียนสำหรับผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาประเทศที่จะ นำไปสู่ความเจริญและมั่นคง จะต้องเน้นการพัฒนาประชากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยผู้ด้อยโอกาส อันได้แก่ เด็กที่อยู่ในภาวะยากลำบาก เช่น เด็กเร่ร่อน แรงงานเด็ก สตรีกลุ่มเสี่ยง คนพิการ ผู้สูงอายุที่ ไม่มีผู้ดูแล กลุ่มผู้ถูกควบคุมความประพฤติ หรือผู้ต้องขัง กลุ่มคนไทยต่างวัฒนธรรม (ชาวเขา ชาวเล) ถือได้ว่าเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อรรถาศัยได้ให้ความสำคัญ โดยจัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความเสมอภาคทาง การศึกษา

การศึกษาตามอรรถาศัย หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของ บุคคลซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2556: 2)

การศึกษาตามอรรถาศัย เป็นการศึกษานอกระบบที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความ สนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, 2556: 5)

สรุปได้ว่าการศึกษานอกระบบตามอรรถาศัย เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของ บุคคลซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล โดยเรียนรู้จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากสื่อมวลชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ โดยลักษณะการเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นการเรียน เพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

3. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน

3.1 ความหมาย

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคมทุกยุคทุกสมัย เป็นสถานที่ที่ประชาชนสามารถหาความรู้ได้ มีผู้ให้คำจำกัดความของ ห้องสมุดประชาชน (Public library) ไว้ดังนี้

นงเยาว์ โตใจ (2542: 2) อธิบายว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ได้จัดตั้งขึ้นในท้องถิ่นต่างๆ ของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่คิดมูลค่า ไม่จำกัดเพศ วัน เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง และความรู้ มีการจัดหาวัสดุสารสนเทศต่างๆ เพื่อยกระดับความรู้และความเป็นอยู่ของประชากรให้ดีขึ้น เพราะการอ่านและการค้นคว้าจะนำไปสู่การพัฒนาสติปัญญาและจริยธรรม รวมทั้งเป็นแหล่งการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียนของประชาชน

อัมพร นามเหลา (2542: 23 - 25) อธิบายว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในชุมชนและท้องถิ่นต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนและท้องถิ่นนั้นๆ โดยไม่คิดมูลค่า และไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมืองและพื้นฐานความรู้อาชีพ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากเงินกองทุนสาธารณะหรือได้รับการอุดหนุนภาษีของประชาชน โดยรัฐบาลเป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมดูแล ทั้งนี้ก็แต่โดยมุ่งให้ประชาชนได้ใช้บริการเพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

ศุภย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2545: 10) อธิบายว่า ห้องสมุดประชาชนเป็นสถานที่ให้บริการทางด้านการค้นคว้าหาความรู้ ข่าวสารและข้อมูลแก่ประชาชน ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทางด้านความรู้ ความบันเทิงในทุกด้าน ซึ่งสื่อความรู้ทุกชนิดมีหลักในการคัดเลือกให้สอดคล้องและทันสมัยอยู่เสมอ และมีบุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้จัดระบบและอำนวยความสะดวกในการให้บริการความรู้แก่ประชาชน

กนก ชูลักษณะ (2547: 1-2) อธิบายว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการแก่คนทุกกลุ่มในท้องถิ่น ทั้งเด็กและผู้ใหญ่ โดยได้รับการสนับสนุนจากรัฐและประชาชน เป็นที่จัดกิจกรรมของชุมชน และมีส่วนร่วมสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษานอกระบบโรงเรียนด้วย

สรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง สถานที่ที่ให้บริการความรู้ ข่าวสารแก่ประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย โดยได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลหรือจากประชาชน มีการจัดระบบวัสดุสารสนเทศต่างๆ ในทุกประเภทเพื่อยกระดับความรู้และความเป็นอยู่ของประชากรให้ดีขึ้น

3.2 ความสำคัญ

ห้องสมุดประชาชนมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของประชาชน ได้มีผู้อธิบายความสำคัญของห้องสมุดประชาชนไว้ ดังนี้

นงเยาว์ โตใจ (2542: 2-3) ได้อธิบายถึงความสำคัญของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. เป็นแหล่งการศึกษานอกโรงเรียนของประชาชนอย่างแท้จริง
2. เป็นศูนย์รวมของชุมชนในด้านข่าวสาร ความรู้ และนันทนาการ
3. เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม
4. เป็นแหล่งที่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยได้เป็นอย่างดี
5. เป็นแหล่งรวมข้อมูลที่สำคัญของสังคมในท้องถิ่น

กนก ชูลักษณะ (2547: 2) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. เป็นแหล่งความรู้ทุกประเภท สนองตอบความอยากรู้อยากเห็นของประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ศาสนา ทุกระดับความรู้ไปจนตลอดชีวิต สร้างความเพลิดเพลิน จรรโลงใจ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และช่วยแก้ปัญหาในการดำรงชีวิต

2. ทำหน้าที่รวบรวมและให้บริการความรู้ ข่าวคราว ความเคลื่อนไหว เหตุการณ์สำคัญตามความเปลี่ยนแปลงของโลก

3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเฉพาะผู้ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามความสนใจในแต่ละสาขาวิชา ตามสภาพของแต่ละบุคคล

4. เปิดโอกาสให้ผู้ไปใช้บริการได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา

สรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชนมีความสำคัญยิ่ง เป็นแหล่งการศึกษานอกโรงเรียนของประชาชนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา ซึ่งรวบรวมความรู้ ข้อมูล ข่าวสารทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

3.3 วัตถุประสงค์

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้บริการความรู้ มีผู้อธิบายวัตถุประสงค์ ดังนี้

นงเยาว์ โตใจ (2542: 4-5 อ้างถึงใน Thomas Landau, 1996: 363) อธิบายว่าห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. เป็นแหล่งให้บริการการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา

2. เป็นแหล่งสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้ การศึกษาและวัฒนธรรม โดยจัดให้ประชาชนสามารถใช้หนังสือและวัสดุอื่นๆ โดยไม่เสียค่าบริการใดๆ

3. เป็นแหล่งกลางที่จะปลูกฝังให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และศึกษาค้นคว้า

4. เป็นแหล่งรวบรวมข่าวสารและความรู้ต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของโลก ที่ให้พื้นฐานทางความคิดของประชาชนโดยส่วนรวม และเป็นพื้นฐานของความเติบโตทางด้านวัฒนธรรมและสติปัญญา

5. เป็นศูนย์รวมของกิจกรรมทางด้านวัฒนธรรมท้องถิ่น

6. เป็นแหล่งกลางในการส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และให้รู้จักพักผ่อนหย่อนใจด้วยการอ่านหนังสือ

7. เป็นแหล่งส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษาและวัฒนธรรมของกลุ่มชน หรือองค์กรในสังคม เพื่อพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนทุกคนในสังคม

8. เป็นแหล่งปลูกฝังความรับผิดชอบทางการเมืองแก่ประชาชนทุกคน

9. เป็นแหล่งที่ประชาชนสามารถใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ตามความต้องการและสภาพแวดล้อมของประชาชน

อัมพร นามเหลา (2542: 29) อธิบายวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดการศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีวิตแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย

2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

3. ให้บริการข่าวสารและความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและของโลก

4. ส่งเสริมและเผยแพร่ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
5. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
6. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
7. เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชนและพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน

8. พัฒนาความสามารถในงานอาชีพและคุณภาพชีวิตของสังคม
9. เป็นแหล่งรวบรวมความรู้และข้อมูลสารสนเทศทั้งที่เป็นสากลและภูมิปัญญาท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงได้

สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2553: 3) อธิบายว่า ห้องสมุดประชาชนสังกัด กศน. มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและบริการการเรียนรู้ของนักศึกษา กศน. และบุคลากร กศน.

2. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป

3. เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการสื่อการเรียนรู้สำหรับ กศน. ตำบล/แขวง ห้องสมุดเคลื่อนที่ และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ในชุมชน

4. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ของชุมชน

5. เพื่อเป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน

สรุปได้ว่าห้องสมุดประชาชนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมวัสดุ สารนิเทศต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน เป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา รวมถึงยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษา ค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม

3.4 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน

มาตรฐานห้องสมุดเป็นแนวทาง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดถือเป็นส่วนสำคัญ มีผู้อธิบายเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุดประชาชน ดังนี้

3.4.1 ความหมาย

เกรียงศักดิ์ สังข์ชัย (2546: 34) อธิบายว่า มาตรฐานห้องสมุด หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพของห้องสมุดที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงหรือยกระดับมาตรฐานและคุณภาพห้องสมุด

วชิรา กันธิยะ (2550: 16) อธิบายว่า มาตรฐานห้องสมุด (Library Standards) หมายถึง แนวทางหรือแนวปฏิบัติ เสนอแนะ ซึ่งได้รับการพัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นแบบอย่างนำไปสู่การบริการที่ดี และมีคุณค่าในการดำเนินกิจกรรมให้สัมฤทธิ์ผล ซึ่งโดยทั่วไปดำเนินการโดยสมาคมวิชาชีพ หรือโดยความร่วมมือกับส่วนราชการ ส่วนมาตรฐานของห้องสมุดประชาชน คือ

ก้าวต่อไปจากจุดที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน แต่ไม่ไกลเกินไป และมักจะสูงขึ้นเรื่อยๆ เมื่อมีการปรับปรุงมาตรฐานแต่ละครั้ง

สรุปได้ว่า มาตรฐานห้องสมุด หมายถึง ข้อกำหนด หรือแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพของห้องสมุดที่พึงประสงค์ ซึ่งได้รับการพัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นแบบอย่างนำไปสู่การบริการที่ดี หรือโดยความร่วมมือกับส่วนราชการ

3.4.2 ความสำคัญของมาตรฐานห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการ การดำเนินงานและการบริการของห้องสมุด ดังที่ สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา (2548: 19 อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ, 2550: 16) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. *ความสำคัญต่อการบริหาร* มาตรฐานห้องสมุดเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการบริหารจัดการและการวางแผน การกำหนดความต้องการทรัพยากรการบริหารและการขอรับสนับสนุนจากรัฐได้อย่างเหมาะสม เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารจัดการ การดำเนินงานและองค์ประกอบต่างๆ ของห้องสมุด และส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาห้องสมุดสู่ความเป็นสากล

2. *ความสำคัญต่อการดำเนินงาน* มาตรฐานห้องสมุดเป็นแนวทางการดำเนินงานของบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายอย่างเป็นระบบ และกระตุ้นให้บุคลากรได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. *ความสำคัญต่อการบริการ* เป้าหมายของการกำหนดมาตรฐานห้องสมุด คือ การบริการที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพการบริการ หรือความเป็นเลิศในการบริการ โดยห้องสมุดประชาชนมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง มาตรฐานห้องสมุดประชาชนส่งเสริมความสำคัญ และบทบาทของห้องสมุดต่อประชาชน ชุมชนและสังคม ให้ประชาชน ชุมชนและสังคมได้รับการบริการที่ดี และมีการพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและการเข้าสู่สังคมภูมิปัญญาและการเรียนรู้

3.4.3 มาตรฐานห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549 จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2545 เพื่อการตอบสนองการเรียนรู้ด้วยตนเอง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ความต้องการของบุคคลและสังคม เพื่อส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีเกณฑ์และแนวทางการจัดการห้องสมุดสู่มาตรฐานสากล สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดไว้ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2552: 248-252)

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศนี้ ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

ห้องสมุด หมายถึงแหล่งการเรียนรู้ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ สำนักวิทยบริการ หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในทำนองเดียวกัน

บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีหน้าที่แตกต่างกันตามภาระงาน มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ดำเนินงานด้านเทคนิคและบริการสารสนเทศ บุคลากรที่จำเป็นประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานในระดับวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือชื่ออื่นใดด้านห้องสมุด และผู้อื่นใดที่มีพื้นฐานความรู้ทางวิชาการด้านอื่นที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในห้องสมุด

ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดต้องให้บริการ

ข้อ 4 กำหนดมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

หมวด 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดเป็นพลังขับเคลื่อนสังคม ไปสู่สังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้

พันธกิจ

1) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2) พัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีศักยภาพ และสมรรถภาพทางวิชาการและ

วิชาชีพ

3) พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความก้าวหน้า และความ

ต้องการของสังคม

4) พัฒนาบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพ และส่งเสริมทักษะการเข้าถึงแหล่ง

สารสนเทศของผู้รับบริการ

5) พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าหมาย

1) เพื่อให้มีบริการห้องสมุดอย่างทั่วถึงและผู้รับบริการพึงพอใจ

2) เพื่อให้มีบุคลากรที่มีศักยภาพและสมรรถภาพทางวิชาการและวิชาชีพที่

เหมาะสมตามอัตราส่วนที่สอดคล้องกับลักษณะและปริมาณงาน

3) เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ สอดคล้องกับหลักการ

จัดการศึกษา เพื่อสร้างสังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้

4) เพื่อให้มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ และการนำความรู้ไปใช้

ประโยชน์ในการพัฒนาตนและสังคม

5) เพื่อให้มีการจัดการทรัพยากรด้านอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก

สะดวกต่างๆ แก่ผู้รับบริการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์

1) จัดกิจกรรม บริการและส่งเสริมการอ่านอย่างเป็นรูปธรรมตามนโยบาย

ของรัฐ

2) เสนอให้มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการสร้าง สนับสนุนและพัฒนา
ห้องสมุด

3) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดทั้งมาตรฐานกลาง มาตรฐานห้องสมุดแต่ละ
ประเภทมาตรฐานงานเทคนิค และทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

4) พัฒนาศักยภาพและสมรรถภาพของบุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง

5) พัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

6) ส่งเสริมให้มีการประกันคุณภาพห้องสมุด

7) สร้างและส่งเสริมกลไกการตลาด การสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์

ห้องสมุด

หมวด 2 การบริหาร

ห้องสมุดมีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการทรัพยากร และบริการสารสนเทศ
ตามนโยบายเป้าหมายและโครงสร้างขององค์กร โดยมีคณะกรรมการกำหนดนโยบายในการพัฒนา
และประเมินผลการดำเนินงาน มีผู้บริหารห้องสมุดและบุคลากรห้องสมุดทำหน้าที่ตามภาระงาน
ห้องสมุด คณะกรรมการบริหารห้องสมุดประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ
ห้องสมุดหรือชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการที่ดี โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพให้เกิด
ประโยชน์แก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

หมวด 3 งบประมาณ

ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจากองค์กรเจ้าสังกัดอย่างพอเพียง และจัดหา
รายได้อื่นให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณของห้องสมุดควร
แยกเป็นอิสระจากงบประมาณส่วนรวมของพระองค์ รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุด
ควรสงวนไว้เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อการพัฒนาห้องสมุดนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าสังกัด

หมวด 4 บุคลากร

ห้องสมุดควรมีบุคลากรที่มีวุฒิ คุณสมบัติ และอัตรากำลังตามความจำเป็น
สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายขององค์กร การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร ต้อง
คำนึงถึงจำนวนผู้รับบริการ ทรัพยากร เทคโนโลยี และบริการสารสนเทศของห้องสมุด การกำหนด
คุณวุฒิ คุณสมบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานของ
ห้องสมุดแต่ละประเภท ควรพิจารณาให้มีตำแหน่งบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด และกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่าง
ต่อเนื่อง ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี

หมวด 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดการหา เพื่อเพิ่มจำนวน
ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรภายใต้
บริบทของชุมชนและสังคม ห้องสมุดต้องจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ
ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ
และเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึง
สารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

หมวด 6 อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์

อาคาร สถานที่ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชน มีการออกแบบอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการออกแบบ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและการขยายพื้นที่ในอนาคต ควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องน้ำ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียง ระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมิให้เกิดชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

หมวด 7 การบริการ

ห้องสมุดควรมีบริการพื้นฐาน และบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ในรูปแบบที่หลากหลาย มีระเบียบการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับการบริการอย่างเสมอภาค สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการนำกลยุทธ์การตลาดและการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุดเชิงรุก

หมวด 8 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดควรสร้างพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและการเรียนรู้อื่น เพื่อสนับสนุนแห่งความรู้และการเรียนรู้ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

หมวด 9 การประเมินคุณภาพห้องสมุด

ห้องสมุดควรมีระบบประกันคุณภาพและตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพและพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด

3.4.4 มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสำนักงาน กศน.

หลังจากการยกเลิกระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535 คำสั่งที่ 1611/2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 เรื่องยกเลิกระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535 สำนักงาน กศน. จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดในรูปแบบของห้องสมุดสถานศึกษาที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อกลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไป คำสั่งที่ 231/2553 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแนวทางการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน ดังนั้นคณะทำงานจึงได้กำหนดคุณภาพและมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสำนักงาน กศน. (สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ 2553: 9) ดังนี้

เพื่อให้ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. พัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับนักศึกษา กศน. และกลุ่มเป้าหมายโดยทั่วไป เป็นการยกระดับคุณภาพคุณภาพและมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสำนักงาน กศน. ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานในการให้บริการอย่างมีคุณภาพ เพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมสำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีความเป็นมืออาชีพ มี

จิตบริการ เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และเป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี โดยมีเป้าประสงค์ 3 ประการ คือ

1. หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่านในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย

2. บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื่อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ เป็นห้องสมุดประหยัดพลังงาน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

3. บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการได้รับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพ ให้มีความเป็น “มืออาชีพ” มีจิตบริการ มีความรู้ลึก ครอบ ทั่ว ทั่วไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนของสำนักงาน กศน. ทุกแห่งให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” จึงได้กำหนดมาตรฐาน ดังนี้ (สถาบันส่งเสริมและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้, 2554: 1-9)

มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่านในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย

มาตรฐานย่อย	ตัวบ่งชี้
1) หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ	<p>(1) มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัยและตรงใจผู้อ่านเหมาะสมกับวัย สนุกสนาน ได้รับความสนใจ จูงใจผู้อ่านให้เกิดความเพลิดเพลิน ให้ความรู้เชิงสร้างสรรค์ ส่งเสริมจินตนาการ คุณธรรมจริยธรรม ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิตได้</p> <p>(2) มีความถูกต้องของข้อมูล มีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ของแหล่งที่มาแหล่งค้นคว้า บรรณานุกรมถูกต้อง ชัดเจน ทันเหตุการณ์ และได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>(3) มีภาพและลายเส้นประกอบสอดคล้องกับเนื้อเรื่องชัดเจนเหมาะสมกับวัย และมีสีสันทนสวยงาม</p> <p>(4) ใช้ถ้อยคำ อักษรวิธี สำนวนภาษาถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย เหมาะสมกับประเภทและวัยของผู้อ่าน</p>

มาตรฐานย่อย	ตัวบ่งชี้
	(5) องค์ประกอบอื่นๆ เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ จำนวนครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ มีส่วนประกอบของหนังสือครบถ้วน เป็นหนังสือที่ชนะการประกวดจากหน่วยงาน สถาบันองค์กรต่างๆ หรือข้อมูลอื่นๆ
2) การจัดหาหนังสือ และสื่อการเรียนรู้	<p>(1) มีการกำหนดนโยบายการจัดการจัดหา คัดเลือกหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ โดยให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม</p> <p>(2) มีคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดเลือก</p> <p>(3) มีคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้เข้าห้องสมุดประชาชน ตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ และสื่อการเรียนรู้</p> <p>(4) มีการจัดทำ และประกาศรายชื่อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่จัดซื้อเข้าห้องสมุดประชาชน</p> <p>(5) มีมุมแนะนำหนังสือดี และหนังสือน่าอ่าน</p> <p>(6) มีการหมุนเวียนหนังสือ และสื่อการเรียนรู้สู่ชุมชนในรูปของห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อให้บริการอย่างทั่วถึง โดยจัดบริการอย่างน้อยปีละไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง</p> <p>(7) มีการจัดหา จัดทำฐานข้อมูล และวิธีการเข้าถึงฐานข้อมูลของหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่คัดเลือกทุกประเภทเพื่อเสริมสร้างพลังทางปัญญา</p> <p>(8) มีการจัดหา จัดทำ หรือส่งเสริมการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และจัดบริการที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศอย่างทั่วถึง เสมอภาค และเท่าเทียมสำหรับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>

มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื่อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะอาด สะอาด รมรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ เป็นห้องสมุดประหยัดพลังงาน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

มาตรฐานย่อย	ตัวบ่งชี้
<p>1) บรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ (ภายใน)</p>	<p>(1) มีความอบอุ่นเป็นกันเอง ทำให้อยากอ่านหนังสือมากยิ่งขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สะอาด โลง โปร่ง สบาย เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ - มีและจัดแสงสว่างเพียงพอต่อการอ่านหนังสือ แต่คำนึงถึงการประหยัดพลังงาน - ปลุกต้นไม้ สร้างความร่มรื่น และร่มเงา <p>(2) มีการจัดพื้นที่ที่น่าสนใจ นำเข้ามาใช้บริการ รวมถึงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดมุมให้อ่านหนังสือที่หลากหลาย ไม่มีมุมอับ และมุมลึบ สายตา - เลือกเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ - มีป้ายบอกรายละเอียดการใช้งานของแต่ละพื้นที่ที่น่าสนใจ <p>(3) มีสัดส่วนของการจัดวางหนังสือและพื้นที่การอ่านที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดและวางหนังสือ โดยแบ่งสัดส่วนของการให้บริการ ยืม-คืนหนังสือ พื้นที่การอ่าน และมีมุมบริการที่หลากหลาย - มีการจัดวางและจัดมุมหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลาย สอดคล้อง เหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ - สามารถเข้าถึงและใช้บริการได้ง่าย
<p>2) บรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ (ภายนอก)</p>	<p>(1) มีสถานที่เป็นเอกเทศ และได้รับการดูแลรักษา พัฒนาปรับปรุง ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ</p> <p>(2) ตั้งอยู่ในชุมชน มีการคมนาคมสะดวก ปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>(3) มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการที่หลากหลาย เช่น ป้ายชื่อห้องสมุดประชาชน ตราสัญลักษณ์ และกำหนดเวลาเปิด-ปิด บริการ</p> <p>(4) มีความสวยงาม ทันสมัย เลือกใช้สีสดใส ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>(5) มีห้องน้ำสะอาด สถานที่จอดรถ สวนหย่อม ป้ายบอกชื่อห้องสมุด และป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>(6) มีพื้นที่ที่ออกแบบให้พอเพียง โดยคำนึงการให้บริการ การจัดกิจกรรม และการปฏิบัติงานบุคลากรห้องสมุดประชาชน</p>

มาตรฐานย่อย	ตัวบ่งชี้
	<p>(7) ปรับเปลี่ยน และตกแต่งอาคารสถานที่ให้รองรับการขยายการให้บริการในอนาคต ที่เหมาะสมและคล้องกับท้องถิ่นชุมชน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน</p> <p>(8) การออกแบบและตกแต่งอาคาร ควรสร้างสรรค์ให้เป็นเอกลักษณ์สอดคล้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น และควรใช้ศิลปกรรมร่วมสมัยในการออกแบบ</p> <p>(9) เปิดโอกาสให้ชุมชน องค์กรท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน</p> <p>(10) มีมุมบริการที่หลากหลาย เช่น มุมสุขภาพ มุมกาแฟ มุมเด็ก มุมแลกเปลี่ยนหนังสือเก่า ฯลฯ</p>

มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการได้รับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพ ให้มีความเป็น “มืออาชีพ” มีจิตบริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

มาตรฐานย่อย	ตัวบ่งชี้
1) มีคุณภาพ	<p>(1) มีวิสัยทัศน์ และรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานห้องสมุด สามารถวิเคราะห์และประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อการวางแผนและจัดการความรู้แนวใหม่</p> <p>(2) มีสมรรถนะเป็นบรรณารักษ์มืออาชีพ หรือมีทักษะในการดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด - ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย - ความสามารถในการให้บริการ - ความสามารถในการจัดกิจกรรม - การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2) มีความเป็นมืออาชีพ	<p>(1) มีกระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผน/ โครงการพัฒนาห้องสมุดประชาชน - การดำเนินงานตามแผน - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน - นำผลการประเมินมาปรับปรุง/ พัฒนา

มาตรฐานย่อย	ตัวบ่งชี้
	(2) เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (3) เป็นนักบริหารจัดการความรู้แนวใหม่ เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีคุณภาพและมาตรฐาน (4) เป็นนักคิด นักพัฒนา นักวางแผน และรู้จักใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย (5) เป็นนักประสานเครือข่าย และระดมทรัพยากร (6) เป็นผู้นำด้านบริการ สารสนเทศทันสมัย สื่อสารฉับไว กิจกรรมหลากหลาย ใส่ใจผู้รับบริการ ประทับใจด้วยรอยยิ้ม (7) มีความภูมิใจในอาชีพ
3) มีจิตบริการ	(1) มีทัศนคติเชิงบวก มีจิตบริการยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่เลือกปฏิบัติ มีอุดมการณ์ รักงาน และเป็นนักแก้ปัญหา (2) มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม (3) มีความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการอ่าน และการค้นคว้า (4) มีบุคลิกภาพดี กระตือรือร้น และมีความสุขในการทำงาน

4. การบริหารงานห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคมมาทุกยุคทุกสมัย การบริหารห้องสมุดจึงเป็นการบริหารแหล่งเรียนรู้ มีหลักการสำคัญว่ามีสื่อการเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศทันสมัยเพียงพอ เพื่อให้บริการ ได้มีผู้ให้อธิบายเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ดังนี้

4.1 ความหมาย

ลักขณา มณีพันธ์ (2545: 26) อธิบายว่า การบริหารงานห้องสมุด เป็นการนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินการจัดการทรัพยากร วิเคราะห์ทรัพยากร จัดการบริการ ด้วยวิธีระบบรุกแทนระบบรับ ให้ทรัพยากรถึงผู้ใช้ด้วยการสร้างข้อมูลหรือฐานข้อมูลทุกรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เป็นการสนองตอบความต้องการได้ตรงตามวัตถุประสงค์

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2550: 3) อธิบายว่า การบริหารจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ การบริหารงานห้องสมุดยุคใหม่ก็เช่นเดียวกัน

เป็นศาสตร์ ในแง่ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละกระบวนการ ตามมาตรฐานสากล มีการจัดการด้านงบประมาณ การเป็นแหล่งเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ตามกลุ่มเป้าหมาย การจัดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้อย่างเป็นระบบ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุด และการบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

เป็นศิลป์ ในแง่ของการประสานงาน การจัดการด้านบุคลากร การจัดกิจกรรมและบรรยากาศการเรียนรู้ในห้องสมุด

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง กระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การประสานงาน การดำเนินการด้านต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดระบบสารสนเทศ และให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ

4.2 องค์ประกอบ

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสารสนเทศ ให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า “ห้องสมุดเป็นสมบัติของทุกคน” โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ระบบการบริหารงานห้องสมุด มีองค์ประกอบ 5 ประการคือ (ลักขณา มณีพันธ์, 2545: 13-15)

4.2.1 วัตถุประสงค์ ห้องสมุดทั่วไป จะกำหนดวัตถุประสงค์หลัก คือ กำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์ในเรื่อง การศึกษาค้นคว้าความรู้เรื่องข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ รวมทั้งงานวิชาการต่างๆ ตลอดจนการสืบค้นฐานข้อมูลทุกประเภท และการสนองความเพลิดเพลิน แก่ผู้ใช้บริการ เป็นการส่งเสริมการอ่านและรู้จักการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

4.2.2 โครงสร้างของระบบ ต้องกำหนดโครงสร้างรวมให้ชัดเจนโดยแยกงานแต่ละประเภทเป็นระบบงานย่อย และต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ย่อยหรือห้องสมุดสาขา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและวัตถุประสงค์หลักหรือสำนักหอสมุดกลางด้วย

4.2.3 ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน ในระบบงานของห้องสมุด ระบบงานหลักและระบบงานย่อยต้องสัมพันธ์กัน

4.2.4 ลักษณะความสัมพันธ์ของระบบภายในและระบบอื่นๆ นอกจากระบบงานภายในที่คำนึงถึงลักษณะของงานที่ต้องสัมพันธ์กันและต้องประสานกันให้สอดคล้องเพื่อการดำเนินงานที่ราบรื่น ความสัมพันธ์กับหน่วยงานนอกที่เป็นระบบเดียวกัน หรือหน่วยงานระบบอื่นๆ ห้องสมุดต้องจัดระบบให้สอดคล้องไม่เกิดความขัดแย้ง ซึ่งเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานได้

4.2.5 คุณภาพของระบบ การบริหารงานนั้น ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของระบบงานหลักและระบบงานย่อยให้พัฒนามีคุณภาพเสมอ เพื่อการดำเนินงานที่ได้ประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจ ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติไปแล้วทุกงาน เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานต่อไป

4.3 ลักษณะที่ดีของผู้บริหารงานห้องสมุด

ผู้บริหารงานห้องสมุด เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งเป็นระบบงานสารสนเทศที่จัดบริการให้แก่บุคคลทั่วไป ฉะนั้นผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดที่ดี ควรมีคุณลักษณะ หรือคุณวิเศษ 10 ประการ ดังนี้ (ลักขณา มณีพันธ์, 2545: 24-25)

4.3.1 มีความรู้ทางวิชาชีพอย่างดี ผู้บริหารต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด ถึงแม้ว่าจะไม่สำเร็จทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ แต่ผู้บริหารควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานแต่ละงานของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี จึงจะแสดงความสามารถในการบริหารงาน ให้ผู้ร่วมงานนับถือจากสติปัญญา ไหวพริบ ความฉลาดในการแก้ไขปัญหา

4.3.2 มีบุคลิกภาพเด่นและดี นอกจากบุคลิกภาพทั่วไป ผู้บริหารงานห้องสมุดต้องขยัน อดทนมากกว่าผู้บริหารอื่น เพราะงานห้องสมุดเป็นงานบริการประชาชน การเป็นที่ยอมรับจากผู้อื่น ช่วยเสริมบุคลิกให้ผู้ร่วมงานยอมรับได้

4.3.3 มีคุณธรรม ระบบงานห้องสมุดมีหลายฝ่าย จึงมีลักษณะงานหลากหลาย ผู้บริหารต้องมีคุณธรรม ให้ความยุติธรรมอย่างเสมอภาคแก่ทุกฝ่ายและทุกคนด้วยความจริงใจ

4.3.4 ใช้การปกครองระบบประชาธิปไตย ด้วยการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในทุกงานตามความสามารถ และให้ผู้ร่วมงานเสนอการปรับเปลี่ยนแก้ไขวิธีการดำเนินงานแต่ละฝ่ายเพื่อการทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

4.3.5 มีความคิดริเริ่ม ลักษณะงานห้องสมุดต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ เพื่อสนองผู้ใช้บริการเป็นปัจจุบัน ผู้บริหารต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ในงานแต่ละฝ่าย

4.3.6 เป็นผู้ทันสมัย ผู้บริหารงานห้องสมุดต้องสนใจใฝ่หาความรู้ที่ทันสมัยก่อนผู้อื่น จึงจะสามารถบริหารงานและให้บริการแก่ผู้อื่นได้ผล นอกจากนี้ต้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลยอมรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมได้ทุกกรณี

4.3.7 รู้แหล่งสารสนเทศ การเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ จะนำมาซึ่งสารสนเทศที่ทันสมัย ดังนั้นผู้บริหารงานห้องสมุดต้องรู้จักแหล่งสารนิเทศกว้างขวางทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเสาะหาสารนิเทศใหม่ๆ มาปรับปรุงใช้ในการบริหารงาน

4.3.8 รู้เทคนิค การจัดการบริการและกิจกรรม ซึ่งเป็นงานที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติประจำ ผู้บริหารต้องรู้เทคนิค และวิธีใหม่ๆ นำมาปรับตามความเหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

4.3.9 รู้วิธีวิจัย การดำเนินงานประจำ ต้องทราบข้อดี ข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องรู้วิธีวิจัย เพื่อวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบหาข้อบกพร่องนำมาปรับแก้

4.3.10 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร บุคลากรห้องสมุดจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ทันสมัย ทั้งความรู้และการบริการที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้บริการ

4.4 หลักการบริหารงานห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดนั้นเป็นหัวใจหลักสำคัญในการขับเคลื่อนกลไกต่างๆ ให้สามารถดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ เพื่อให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ ต่อการศึกษาตามอัธยาศัย ช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนต่อไป ได้มีผู้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ดังนี้

4.4.1 หลักการบริหารงานห้องสมุดทั่วไป

ลักษณะ มณีพันธ์ (2545) อธิบายว่า การบริหารงานห้องสมุด โดยทั่วไปมีการบริหารงานที่สำคัญใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านงานบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ด้านหนังสือและสื่อการเรียนรู้ และด้านการจัดบริการและการจัดกิจกรรม

1. การบริหารงานบุคลากรห้องสมุด

ลักษณะ มณีพันธ์ (2545: 27-46) อธิบายว่า การบริหารบุคลากรห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรดังกล่าว อาจทำให้งานห้องสมุดเจริญหรือเสื่อมได้

การดำเนินงานจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ผู้บริหารห้องสมุดเป็นผู้จัดระเบียบ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัว ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักการบริหาร รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานทุกระดับให้เกิดบรรยากาศที่ดีในขณะทำงาน บทบาทของผู้บริหารจึงมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานในการโน้มน้าวพฤติกรรมกลุ่มคน ให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันในวัตถุประสงค์เหมือนกัน หรือสร้างปรัชญาในการทำงานให้เป็นอย่างเดียวกัน

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับคน เริ่มตั้งแต่ก่อนเข้ามา ร่วมงาน วิธีการสรรหาคนที่กำลังปฏิบัติงาน จนกระทั่งพ้นไปจากงาน ผู้ที่เป็นหัวหน้าจึงต้องรับภาระ ตรงนี้ค่อนข้างมาก

1.1 ความหมายของบุคลากร

บุคลากร หมายถึง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร บุคคล เช่น ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ฉะนั้น บุคลากรในห้องสมุดจึงหมายถึง ผู้ที่ทำงานในหน้าที่ต่างๆ ตามสายงานที่ห้องสมุดได้ จัดทำโครงสร้างไว้ มีทั้งหัวหน้างานต่างๆ เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้างชั่วคราว และนักศึกษาที่จ้างมาช่วยงานห้องสมุด

1.2 ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร มีขอบข่ายในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1.2.1 การวางแผน ด้วยการกำหนดเป้าหมาย แนวทางปฏิบัติ กำลังคนล่วงหน้า ทั้งปริมาณและคุณภาพ กำหนดงานที่ต้องการใช้บุคลากร วัสดุ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กันเป็นการวางแผนกำลังคนที่ต้องดำเนินงานทั้งปัจจุบันและอนาคต ให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย

1.2.2 การจัดระบบงาน เป็นการวางตำแหน่งกำลังคนแต่ละงาน ที่ต้องประสานงานเกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบและรายละเอียดของงานที่ต้องรับผิดชอบ และผู้ช่วยแต่ละงาน ตลอดจนคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

1.2.3 การสรรหาบุคลากร พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามประเภทของงาน ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งเก่า หรือตำแหน่งใหม่ เพราะอาจมีบุคคลเก่าออกหมุนเวียนคนใหม่มาแทน ซึ่งอาจเป็นคนในหน่วยงานเก่าหรือนอกหน่วยงานก็ได้ ระบบการสรรหาที่มีคุณภาพต้องกำหนดคุณสมบัติที่ตรงกับความต้องการ และดำเนินตามขั้นตอนได้แก่ กำหนดนโยบาย ประกาศรับสมัคร กำหนดการรับสมัคร ประกาศรายชื่อ การทดสอบ ประกาศผลการสรรหา

1.2.4 การจัดคนเข้าทำงาน เมื่อสรรหาได้แล้ว ต้องจัดให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ บรรลุในตำแหน่งงานที่เหมาะสมและตรงกับความสามารถ

1.2.5 การวิเคราะห์และควบคุมบุคลากร เป็นการใช้บุคลากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ผู้บริหารต้องใช้หลักศิลปะการสื่อสาร จูงใจให้บุคลากรเข้าใจงาน และประสานงานให้เกิดความร่วมมือด้วยการขจัดความแตกต่างและความขัดแย้งระหว่างบุคคล สร้างความสามัคคี และสร้างสามัญสำนึกในการทำงาน

1.2.6 การพัฒนาและการฝึกอบรม เมื่อบรรจุคนเข้าทำงานแล้ว ต้องมีการอบรมให้เข้าใจงานได้เป็นอย่างดี เพื่อความถูกต้องของงาน และต้องมีการพัฒนาตนเองในขณะปฏิบัติงานไม่ให้งานอยู่กับที่ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.2.7 ค่าตอบแทน ปัญหาการทำงานที่สำคัญก็คือ ค่าตอบแทน ควรพิจารณาให้เหมาะสมคุ้มค่าสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ และผลงานของบุคลากร

1.2.8 การบำรุงรักษาบุคลากร การผูกใจให้บุคลากรร่วมงานไปตลอด ผู้บริหารต้องสร้างความมั่นใจต่อตำแหน่งงานที่กำลังปฏิบัติ เพื่อจะได้รับผลงานจากความทุ่มเท เสียสละอย่างเต็มที่ เพราะได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรมหรือการให้รางวัล หรือสวัสดิการต่างๆ

1.3 หลักการบริหารบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นวิธีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์ จากวิธีการบริหารงาน ซึ่งมีระบบการบริหาร 2 วิธี คือ แบบรวมอำนาจและแบบกระจายอำนาจ

1.3.1 แบบรวมอำนาจ เป็นระบบการบริหารที่ผู้บริหารจะควบคุมและรวมงานไว้ที่ศูนย์กลาง ผู้ร่วมงานไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น จะเป็นฝ่ายรับทราบคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามเท่านั้น ทำให้ขาดความคิดริเริ่ม ไม่กระตือรือร้น ไม่มีอิสระในการทำงาน ไม่มีโอกาสตัดสินใจในงานที่อาจไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่มีความสุขในการทำงาน เป็นการบริหารงานแบบเผด็จการนั่นเอง ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ควบคุมงานทุกอย่าง และตัดสินใจคนเดียว ฉะนั้นงานก็จะไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร

1.3.2 แบบกระจายอำนาจ เป็นวิธีการบริหารงานแบบกระจายความรับผิดชอบให้ผู้ร่วมงานอย่างเป็นระบบ ตามลำดับตำแหน่งหน้าที่อย่างทั่วถึง ด้วยการมอบอำนาจ การตัดสินใจ และการปรับปรุงงานให้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ เพราะเข้าใจงานดี เป็นการบริหาร แบบประชาธิปไตย ทำให้ทุกคนรู้สึกผูกพันกับงาน จึงร่วมใจพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

การใช้ระบบบริหารแบบกระจายอำนาจนี้ เป็นวิธีทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ร่วมงานอาจเรียกว่าเป็นการบริหารงานแบบสร้างทีมงาน ซึ่งมีอยู่ 4 แบบ คือ

1) การบริหารแบบปรึกษา ด้วยวิธีที่ผู้บังคับบัญชาจะถามความคิดเห็นผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนการตัดสินใจ ทำให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของตนต่อหน่วยงาน สร้างบรรยากาศการทำงานแบบร่วมมือกันได้อย่างดี

2) การบริหารแบบประชาธิปไตย ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานทุกคน ร่วมแก้ปัญหาทุกเรื่องที่เกิดขึ้น วิธีการแบบนี้ต้องพิจารณาใช้เฉพาะงาน เนื่องจากบางงานอาจไม่เหมาะสม เช่นงานงบประมาณ แต่ถ้าเป็นงานให้บริการก็อาจใช้วิธีนี้ในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงได้เร็วขึ้น

3) คณะกรรมการผู้ทำงาน เป็นทีมงานประกอบด้วยตัวแทนจากกลุ่มงานแต่ละฝ่าย ใช้กับงานที่ต้องพัฒนาประสิทธิภาพเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งโดยตรง จะช่วยให้งานสำเร็จได้รวดเร็ว

4) โปรแกรมข้อเสนอแนะ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน เสนอวิธีการแก้ไข หรือปรับปรุงงานเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะงานที่รับผิดชอบ เป็นการลดการต่อต้านเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่

ดังนั้นผู้บริหารที่ใช้การบริหารงานแบบสร้างทีมงานให้ดำเนินได้ผลดี ต้องทำหน้าที่สำคัญ 4 ประการคือ 1) การวิเคราะห์ วินิจฉัย ตัดสินใจ แก้ปัญหาและสั่งการ 2) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา แนะนำ ดูแล ควบคุม 3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4) ร่วมปฏิบัติกิจกรรมในตำแหน่งประธานกับผู้ปฏิบัติงาน

1.4 คุณสมบัติบุคลากรห้องสมุด

วชิรา กันธิยะ (2550: 24-25) อธิบายว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด เรียกว่า “บรรณารักษ์” บางห้องสมุดเรียก “นักเอกสารสนเทศ” ซึ่งต้องมีความรู้เฉพาะด้าน และให้บริการสารสนเทศในสาขานั้น เช่น ห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กำหนดไว้เป็นมาตรฐานคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุด ไว้แต่ละประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชน กำหนดคุณสมบัติ ไว้ดังนี้

1. หัวหน้าระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป ต้องมีปริญญาโทสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ถ้าปริญญาตรี 10 ปี

2. หัวหน้าระดับแผนก ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขา สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. หัวหน้าบรรณารักษ์ ควรมีวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาตรีสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ แต่ถ้าไม่มีวุฒิปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์การปฏิบัติงาน 3 ปี

จำนวนขนาด แบ่งตามขนาดของห้องสมุด

1. ห้องสมุดทุกระดับ มีหัวหน้าบรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ อย่างละ 1 อัตรา

2. ห้องสมุดขนาดใหญ่ (สำหรับประชากร 20,000 คนขึ้นไป) มีบรรณารักษ์ 3 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการภารโรงอย่างละ 2 คน

3. ห้องสมุดขนาดกลาง (สำหรับประชากร 10,000 คนขึ้นไป) มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อย่างละ 2 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการภารโรงอย่างละ 1 คน

4. ห้องสมุดขนาดเล็ก (สำหรับประชากร 5,000 คนขึ้นไป) มีบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง อย่างละ 1 คน (ไม่มีนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา)

และยังกล่าวได้ว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดควรจะต้องมีความรู้ ในงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด คือ การสำรวจความต้องการ การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การทำรายการหนังสือใหม่ และการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรให้สมบูรณ์

2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดทำฐานข้อมูล รวมทั้งขั้นตอนการจัดพัฒนาทรัพยากร เพื่อให้บริการได้เป็นปัจจุบัน
3. งานโสตทัศน คือการจัดซื้อ จัดหา จัดระบบการใช้สื่อ การจัดระบบการให้บริการสื่อต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้บริการ
4. งานวารสาร รวมทั้งหนังสือพิมพ์ คือการบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร การลงทะเบียน การติดต่อประสานงาน การจัดระบบการให้บริการทั้งปัจจุบันและล่วงหน้า ทำกฤตภาคและดรรชนีวารสาร
5. งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดบางแห่งมีการแยกเฉพาะเพื่อให้บริการ
6. งานบริการยืม-คืน คือการให้บริการยืม-คืน ดูแลชั้นหนังสือ ดูแลบริเวณที่อ่าน ควบคุม ติดตามผู้ค้างส่ง การพัฒนาระบบให้สะดวกทันสมัยกับเทคโนโลยี
7. งานบริการอ้างอิง คือ การจัดระบบ และประเภทของหนังสืออ้างอิงเป็นแผนกเฉพาะเพื่อให้บริการ รวมทั้งการแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม การส่งเสริมการใช้หนังสืออ้างอิง
8. งานบริการพิเศษ นอกเหนือจากงานดังกล่าวแล้วแล้ว ห้องสมุดต้องจัดงานเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หรือเพื่อปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องเป็นนักจัดกิจกรรม จัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน

1.5 การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์หลักของห้องสมุด คือการให้บริการให้บุคคลอื่นได้พัฒนาตนเองในเรื่องความรู้ บุคลิก และอื่นๆ ให้ทันสมัยกับโลกยุคไร้พรมแดน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบ

ฉะนั้นบุคลากรห้องสมุด จึงต้องรู้จักพัฒนาตนเอง ให้เป็นแบบอย่างแก่บุคคลอื่นด้วยการแสวงหาความรู้ และพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหนือกว่าผู้ใช้บริการ เพราะนอกจากเป็นการพัฒนาตนเองแล้ว ยังเป็นการพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ผู้อื่น จึงเป็นภาระงานที่บุคลากรห้องสมุดมีมากกว่าวิชาชีพอื่น การพัฒนาบุคลากรควรพัฒนาด้านต่างๆ ได้แก่

1.5.1 พัฒนาความคิด หมายถึง การมีความรู้ที่ทันสมัย มีทักษะในวิชาชีพ และเครื่องมือสมัยใหม่ เพื่อพร้อมในการพัฒนาตนเองให้รอบรู้ฉลาด ฝึกนิสัยด้วยการพึ่งตนเอง และให้ความร่วมมือกับผู้อื่น

1.5.2 พัฒนาจิตใจ หมายถึงการพัฒนาจิตใจให้ดีงาม มีคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรม มีความเมตตากรุณาผู้อื่น บุคคลที่มีจิตใจดี ย่อมประพฤติในสิ่งที่ถูกต้อง

1.5.3 พัฒนาสุขภาพ เป็นการพัฒนาให้มีสุขภาพแข็งแรง มีพละนาามัย สมบูรณ์ ปราศจากโรค สุขภาพดีย่อมทำให้จิตใจดีตาม เกิดความสุขกายสบายใจ ผลงานก็จะได้ดี

1.5.4 พัฒนางาน หมายถึงการพัฒนาฝีมือและความสามารถการทำงานให้เป็นเลิศ เกิดความชำนาญ รู้เทคนิคการผลิตงานได้ผลดีเป็นที่ยอมรับแก่ผู้อื่นและสังคม

บุคลากรห้องสมุดจึงควรได้พัฒนาทั้งสี่ด้าน และพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้อย่าง คือ

- 1) ให้ความรอบรู้ในสาขาวิชาต่างๆ
- 2) ให้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 3) ให้พัฒนางานด้านบริการ ด้วยวิธีการประหยัดเวลา แต่ได้

ข้อมูลรวดเร็ว

- 4) ให้มีจิตสำนึก รับผิดชอบต่องานส่วนรวม
- 5) ให้ความรู้เรื่องการวิจัย และการประเมินผลงาน

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากร เป็นการดำเนินการวางแผนทั้งปริมาณและคุณภาพ กำหนดงานที่ต้องการใช้บุคลากร วัสดุและงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กัน ให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย จัดให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถบรรจุในตำแหน่งงานที่เหมาะสมตรงกับความสามารถมากที่สุด โดยพิจารณาคุณสมบัติและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน วิเคราะห์และควบคุมบุคลากร ประสานงานให้เกิดความร่วมมือด้วยการจัดความแตกต่างและความขัดแย้งระหว่างบุคคลให้เกิดความสามัคคีสร้างสามัญสำนึกในความเป็นหนึ่งเดียวของการทำงาน

2. การบริหารอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

ลักษณะ มณีพันธ์ (2545: 57-88) อธิบายว่า อาคารห้องสมุดในปัจจุบันนี้มีลักษณะคล้ายอาคารเอกเทศ มีความสูงตั้งแต่ 2 ถึง 6 ชั้น หรืออาจมากกว่านั้น ทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่สามารถจัดเก็บสารสนเทศได้หลากหลาย เช่นเดียวกับอาคารทั่วไป ที่ใช้เนื้อที่สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะงาน ฉะนั้นรูปทรง และขนาด จึงสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย ซึ่งแนวคิดการออกแบบอาคาร มี 2 แนวคิด คือ

แนวคิดกำหนดแน่นอน ในเรื่องการใช้บริการเฉพาะงาน โดยกำหนดแบบให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงบ่อยเกินไป การกำหนดเนื้อที่ และครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกัน ส่วนมากจะใช้ครุภัณฑ์ติดกับตัวอาคารอย่างเหมาะสม

แนวคิดไม่กำหนดแน่นอน เป็นบริเวณที่สามารถใช้ได้กับงานทั่วไปหลายประเภท ไม่เฉพาะเจาะจง สามารถปรับเปลี่ยนเพื่อความสะดวก ความสวยงาม หรือเป็นการเสริมการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ ส่วนมากจึงเป็นบริเวณโล่งกว้าง

ห้องสมุดมีลักษณะงานที่ต้องใช้แนวคิดการออกแบบทั้งสองผสมผสานกัน เพราะมีเนื้อที่กำหนดแน่นอนและเนื้อที่ปรับเปลี่ยนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานของห้องสมุด และอุปกรณ์หรือเครื่องมือแต่ละชิ้น

2.1 การวางแผนการออกแบบ

กรณีห้องสมุดใหม่ ผู้บริหารและสถาปนิกและผู้ที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ควรร่วมกันวางแผนออกแบบ จัดทำโครงสร้างอาคารห้องสมุดเพื่อประโยชน์ใช้เนื้อที่อาคารจะได้ตรงวัตถุประสงค์ของลักษณะงานแต่ละฝ่าย การวางแผนการออกแบบอาคารห้องสมุด มีความจำเป็นดังนี้

2.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศ มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี มีรูปแบบหลากหลาย จึงต้องมีการวางแผนรองรับการขยายตัวในอนาคตไว้

2.1.2 จำนวนผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการบริเวณต่างๆ เพิ่มขึ้น และมีความต้องการต่างกัน จึงต้องออกแบบการใช้เนื้อที่ให้เหมาะสม

2.1.3 งบประมาณที่ได้รับ ต้องสอดคล้องกับรูปแบบที่ห้องสมุดต้องการโดยไม่ขัดกับแบบอาคารอื่นๆ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง

2.1.4 การใช้เทคนิคและวัสดุก่อสร้าง ต้องวางแผนให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี

2.1.5 หน้าที่การใช้สอย หน้าที่ใช้สอยของอาคารจะแตกต่างกันไป จึงต้องออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้ แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

- 1) ส่วนที่ใช้ทั่วไป สำหรับการใช้ร่วมกับทุกคน
- 2) ส่วนใช้กึ่งเฉพาะ เป็นบริเวณสำหรับงานบริการต่างๆ เป็นบริเวณที่ใช้เสียงมากที่สุด
- 3) ส่วนบริเวณเฉพาะกิจ เป็นบริเวณที่ควบคุมการใช้เสียงบ้าง แต่ไม่เข้มงวดมากนัก
- 4) ส่วนบริเวณเฉพาะเจ้าหน้าที่ เป็นบริเวณเฉพาะในการปฏิบัติงาน ไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าไป จึงเป็นบริเวณเฉพาะ ไม่กำหนดการใช้เสียง แต่เป็นการควบคุมกันเองในเรื่องการใช้สมาธิ

5) รูปทรงอาคารห้องสมุด เนื่องจากปัจจุบันเนื้อที่ตั้งห้องสมุดมีน้อย รูปทรงอาคารจึงมีหลายชั้น เป็นการเพิ่มเนื้อที่ในแนวตั้ง ในอดีตส่วนมากใช้แนวนอน การออกแบบรูปทรงอาคารจึงต้องคำนึงถึง

(1) เนื้อที่ของสถานที่ตั้ง มีขนาดมากกว่าเพียงใด ถ้ามีเนื้อที่น้อยและมีความจำเป็น อย่าออกแบบให้มีหลายชั้นเกินไป

(2) งบประมาณ ควรออกแบบตามลักษณะงาน และประเภทของห้องสมุดให้เหมาะสมกับงบประมาณ ยึดหลักประหยัด

(3) ประโยชน์ใช้สอย ลักษณะงานแต่ละฝ่ายมีเนื้อที่แตกต่างกันไป ต้องออกแบบตามลักษณะการใช้งาน และความสัมพันธ์ระหว่างงานด้วย

(4) ลักษณะแบบอาคารห้องสมุด เช่น รูปทรงเลขาคณิต รูปทรงแท่งสี่เหลี่ยม รูปทรงกลม ทรงสี่เหลี่ยม รูปทรงอื่นๆ และรูปทรงตามสมัย

(1) การออกแบบอาคารที่ดี เป็นการออกแบบที่สถาปนิกร่วมกับผู้เกี่ยวข้องพิจารณาการออกแบบ โดยการคำนึงถึงหลักการสถาปัตยกรรมภูมิทัศน์ และการใช้สอยเนื้อที่ของอาคารทั้งภายในและภายนอกดังนี้

ก. ทำเลที่ตั้ง คำนึงถึงความเหมาะสม และความสะดวกในการติดต่อประสานงาน มีบริเวณกว้าง ควรอยู่ไกลเสียงรบกวน แต่ไม่ควรเปลี่ยวเกินไป มีทางออกอิสระ ไม่เสียเวลาในการเดินทาง

ข. สิ่งแวดล้อม คำนึงถึงลักษณะภูมิทัศน์ คือบรรยากาศรอบๆ อาคารควรร่มรื่น มีต้นไม้เป็นระเบียบ ไม่มีน้ำขัง สะดวกต่อการเข้าออกอาคาร รูปแบบอาคารสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

ค. ประโยชน์ใช้สอย ขนาดและรูปร่าง ต้องเหมาะสมกับประเภทของห้องสมุด อย่าให้คับแคบเกินไปจนเกิดความอึดอัด หรือกว้างเกินไปจนทำให้เกิดความเว้งว่าง การใช้เนื้อที่ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะของงาน

ง. ความยืดหยุ่นในการใช้อาคาร รูปแบบสามารถปรับเปลี่ยน ขยายได้ในอนาคต ถ้ามีการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ หรือบุคลากร อาคารควรต่อเติมได้บางส่วน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน

จ. ระบบการควบคุม ต้องให้ความปลอดภัยทั้งทรัพยากร และบุคลากร บริเวณที่ต้องควบคุมคือบริเวณทางเข้าออก ทั้งของผู้ใช้บริการ และบุคลากรของห้องสมุด ระบบการติดต่อประสานงาน

ฉ. ลักษณะความกลมกลืน รูปแบบอาคารห้องสมุดควรกลมกลืนกับอาคารรอบๆ

ช. ด้านเทคนิค ต้องคำนึงถึงครุภัณฑ์ที่จำเป็นเหล่านี้วัสดุที่ใช้ต้องไม่เป็นอันตราย

ซ. การบำรุงรักษา ต้องสะดวกในการทำความสะดวกและการดูแลรักษา

ฅ. ระบบความปลอดภัย การออกแบบต้องรองรับผู้ใช้บริการซึ่งมีจำนวนมาก

ฉะนั้นการออกแบบอาคารที่ดี ต้องคำนึงถึงบริเวณรอบนอก และบริเวณอาคารควบคู่กันไป วัสดุที่ใช้ต้องแข็งแรง ทนทาน มีคุณภาพ สวยงามสะดวกต่อการบำรุงรักษา และรูปแบบควรคำนึงถึงการขยายหรือปรับเปลี่ยนได้ในอนาคต

2.2 การบริหารเนื้อที่ภายในห้องสมุด

การบริหารเนื้อที่ภายในห้องสมุดเป็นการอำนวยความสะดวกและใช้เนื้อที่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เนื้อที่ภายในต้องสามารถขยายหรือปรับเปลี่ยนแปลง ยืดหยุ่นได้ตามสภาพของงานที่พัฒนาไปตามกาลเวลา

2.2.1 วัตถุประสงค์

ในการใช้เนื้อที่ อาคารต่างๆ มีการใช้เนื้อที่ต่างกันดังนี้

- 1) ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ทำให้การดำเนินงานคล่องตัว
- 2) จัดแบ่งระบบงานที่ต้องสัมพันธ์หรือประสานงานกันอย่าง

ต่อเนื่อง

- 3) อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ หรือผู้ติดต่อ ให้เกิดทัศนคติที่ดี

ในการใช้บริการ

- 4) สร้างบรรยากาศในการทำงาน ให้เกิดขวัญ กำลังใจ และ

สุขภาพที่ดี

- 5) ทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นอิสระในการทำงาน การมีเนื้อที่

เฉพาะเป็นสัดส่วน

- 6) สะดวกในการประเมินผลงาน ติดตาม ควบคุมดูแลได้ง่าย

2.2.2 หลักเกณฑ์ในการใช้เนื้อที่

ห้องสมุดมีบริการประเภทต่างๆ ที่ผู้ใช้บริการต้องมีเนื้อที่เฉพาะ เช่น ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลที่ใช้สื่อโสตทัศน หรืออื่นๆ การใช้เนื้อที่จึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) จำนวนผู้ใช้ กำหนดจากผู้ใช้บริการทุกประเภท มาตรฐานการใช้เนื้อที่ ปกติกำหนดให้มีเนื้อที่อย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนผู้ใช้บริการ
- 2) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดไว้บริการ โดยคำนวณจากปัจจุบันเพิ่ม
- 3) จำนวนที่นั่งอ่าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของอาคารแต่ละแห่ง
- 4) จำนวนบุคลากรห้องสมุด จากทุกงาน ทุกฝ่าย ควรมีเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานได้สะดวก ซึ่งการใช้สอยต่างกันไปตามตำแหน่งและลักษณะงาน

2.2.3 การวางแผนการใช้เนื้อที่

เพื่อให้การใช้เนื้อที่ห้องสมุดได้ประโยชน์ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานแต่ละฝ่าย ควรมีการวางแผนดังนี้

- 1) เนื้อที่ทำงาน เนื้อที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับความสะดวกและกว้างพอกับปริมาณที่รับผิดชอบ
 - (1) ห้องผู้บริหารประจำ เป็นห้องที่ผู้บริหารต้องใช้ติดต่อกับคนภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง จึงต้องมีเนื้อที่เป็นสัดส่วน มีบริเวณมากพอสำหรับรับรองผู้ติดต่อ
 - (2) ห้องหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เป็นผู้บริหารระดับรองที่ต้องปฏิบัติงานแทนผู้บริหารเป็นครั้งคราว ต้องมีที่รับรองด้วย ถ้ามีรองหลายคนอาจเอาฉากมาบัง
 - (3) ห้องทำงานฝ่ายเทคนิค ได้แก่ งานจัดหา งานวิเคราะห์งานบำรุงรักษา ซึ่งแต่ละฝ่ายแยกได้ชัดเจน
 - (4) ห้องประชุมบุคลากร ควรมีเนื้อที่สำหรับให้บุคลากรของห้องสมุด ได้พบปะสังสรรค์กัน เพื่อเป็นการพักผ่อน
- 2) เนื้อที่ให้บริการ เป็นเนื้อที่เพื่อวัตถุประสงค์หลักของห้องสมุดเพื่อบริการแก่บุคคลทั่วไป ต้องมีเนื้อที่เพียงพอ ด้วยการจัดสรรพื้นที่ ดังนี้
 - (1) บริเวณที่นั่งอ่าน ต้องมีเนื้อที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อการอ่านหนังสือ คั่นคว่ำ อาจเป็นที่นั่งอ่านรวมหรือที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลหรือเป็นห้องเฉพาะกลุ่ม
 - (2) บริเวณให้บริการยืม-คืน เป็นบริเวณเคาน์เตอร์ สำหรับให้บริการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ส่วนมากกำหนดไว้ใกล้ทางออก เพื่อสะดวก และป้องกันการสูญหาย
 - (3) บริเวณช่วยการคั่นคว่ำ เช่น บริเวณคอมพิวเตอร์ช่วยคั่นคว่ำและให้บริการ

(4) บริเวณเก็บทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เป็นเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือทุกประเภท สื่อโสตทัศน ทั้งระบบเปิดและระบบปิด รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศ โดยคำนวณจากจำนวนทรัพยากรทั้งหมด

(5) บริเวณจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ กำหนดเนื้อที่สำหรับให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และชมนิทรรศการ จึงต้องใช้เนื้อที่กว้างโล่งพอสมควร ส่วนมากจะเป็นทางเข้าออก

(6) บริเวณอื่นๆ ถ้ามีบริการอื่นๆ ต้องกำหนดเนื้อที่ให้เหมาะสม เช่น บริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม หรือห้องโทรทัศน เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ

3) เนื้อที่สัญจรภายใน ต้องมีเนื้อที่สัญจรภายในประมาณ 30 % ของจำนวนเนื้อที่ทั้งหมด โดยแบ่งเป็นพื้นที่สำหรับการขนย้ายสารสนเทศ เนื้อที่ระหว่างแผนก บันได ลิฟต์ อื่นๆ

4) เนื้อที่อื่นๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องควบคุมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ให้เหมาะสม

การวางแผนการใช้เนื้อที่ห้องสมุด นอกจากกำหนดตามประเภทลักษณะงานแล้วต้องคำนึงเรื่องการใช้เสียง การรบกวนจากเสียงเคลื่อนไหวของผู้ใช้บริการ ซึ่งห้องสมุดต้องพิจารณาบริเวณต่างๆ ที่ไม่ต้องการเสียงรบกวน

นอกจากนี้ควรมีการวางแผนสำหรับปรับเปลี่ยนบริเวณเพื่อการใช้งานต่างกันไปได้ตามความจำเป็น ถ้าต้องการขยายเนื้อที่ของงานแต่ละฝ่าย เช่นบริเวณที่นั่งอ่าน บริเวณที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.4 การออกแบบเนื้อที่ใช้สอย

นอกจากการวางแผนใช้เนื้อที่แล้ว การกำหนดแบบสำหรับการใช้สอยเนื้อที่ให้เกิดประโยชน์เหมาะสมกับบริเวณห้องสมุด แบ่งได้ดังนี้

1) เนื้อที่ใช้สอย พิจารณาจาก

(1) บริเวณเอนกประสงค์ เป็นบริเวณโล่งกว้าง อยู่ตรงทางเข้าออก ใช้ประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรม

(2) บริเวณสำหรับผู้อ่าน จะต่างกันตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งอ่านวารสาร และหนังสือพิมพ์ ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลและที่ใช้สื่อโสตทัศน

(3) บริเวณที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ควรอยู่ใกล้บริเวณผู้ใช้ทรัพยากร

(4) บริเวณที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานบริการ เช่นเคาน์เตอร์ยืม-คืนโต้ตอบคำถาม แต่ละประเภทต้องแยกตามความเหมาะสม แยกเป็นสัดส่วนตามประเภทของงานนั้นๆ

(5) บริเวณอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ ที่ฝากของ ลิฟต์ รวมทั้งที่จอดรถ ต้องออกแบบให้สะดวกไม่กีดขวางการจราจร หรือการคมนาคมของหน่วยงานอื่น เป็นบริเวณใช้เสียงปกติ

2) ความสัมพันธ์ของเนื้อที่ใช้สอยกับความต้องการใช้บริการ ต้องออกแบบการใช้เนื้อที่ให้สอดคล้องกัน

3) ความยืดหยุ่น และการขยายตัวในอนาคต ต้องรองรับการขยายตัวในอนาคต เช่นบริเวณที่จัดกิจกรรม บริเวณที่อ่านหนังสือ หรือที่ทำงานแต่ละฝ่าย ซึ่งควรกำหนดให้ขยายได้ภายใน 5 ปี

2.2.5 การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด

บรรยากาศภายในห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ใช้บริการและปฏิบัติงาน ให้เกิดความรู้สึกสะดวกสบาย เมื่ออยู่ในห้องสมุด ดังนั้นการจัดสภาพภายในห้องสมุด จึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) แสง คือ แสงสว่าง ซึ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้อ่านหนังสือและค้นหาหนังสือที่ต้องการ แต่อาคารห้องสมุดควรออกแบบสำหรับการใช้แสงธรรมชาติก่อนเพื่อเป็นการประหยัด ฉะนั้นควรมีหน้าต่างรอบ และควรได้รับแสงเพียง 30 % จะไม่เป็นอันตรายต่อสายตา ถ้าจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าช่วย ควรใช้หลอดประหยัดไฟ ห้องที่อับแสง ควรใช้ไฟประมาณ 100-150 แสงเทียน

2) สี ช่วยสร้างความสัมพันธ์ของอารมณ์ให้เกิดความนึกคิด ความสบายในการอ่านหนังสือหรือการทำงาน ทำให้อาคารสวยงามเป็นการสร้างบรรยากาศให้สว่างสดใส ช่วยกระตุ้นให้เกิดความอบอุ่น ความกระตือรือร้น หรือความเยือกเย็น การเลือกสีจึงต้องพิจารณาเหตุผลต่างๆ ประกอบดังนี้

(1) สีต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความสวยงาม ความสง่างาม และความสงบเงียบ

(2) สีดำนำไปใช้ให้สีอ่อนเข้มขึ้น และสีขาวนำไปใช้ให้สีอ่อน

(3) สีร้อนทำให้เกิดความรู้สึกเคลื่อนไหวไปข้างหน้า สีเย็น

(4) ควรหลีกเลี่ยงการใช้สีที่ตัดกัน

(5) สีอ่อนทำให้ห้องกว้างกว่าปกติ

(6) บริเวณที่ทำงาน ควรใช้สีพื้นเข้มกว่าสีผนัง สีผนังเข้มกว่าสีเพดาน

(7) สีเข้มไม่ควรทาบริเวณใกล้หน้าต่าง เพราะตัดกันมากเกินไป

3) เสียง การแบ่งเนื้อที่ต้องคำนึงถึงเสียงที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน หากเสียงจากบริเวณข้างนอกควรปิดหน้าต่าง แล้วเปิดเครื่องปรับอากาศ พื้นอาคารนิยมใช้

กระเบื้องยาง หรือพรม โตะ แก้ว ติดแผ่นสักหลาดที่ปลายขาโต๊ะและแก้ว จะลดเสียงเวลาใช้มากที่สุด

4) อุณหภูมิ ควรอยู่ในอุณหภูมิที่พอเหมาะสำหรับผู้ใช้ ไม่ร้อนเกินไป ไม่ควรมีลมแรง ฉะนั้นห้องสมุดควรมีเครื่องปรับอากาศ เพราะมีประโยชน์ คือ ช่วยให้อากาศบริสุทธิ์ กำจัดเสียงรบกวน ช่วยปรับความชื้นในอากาศ และช่วยรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพคงทนใช้งานได้นาน หากไม่มีงบประมาณ อาจควบคุมอุณหภูมิ เช่น ตั้งอาคารให้เหมาะสมกับทิศทางลม มีหน้าต่างโดยรอบ วัสดุที่ใช้กับผนังหรือฝ้าไม่สะสมความร้อน ปลูกต้นไม้รอบๆ ตัวอาคาร และใช้พัดลมเพดานชนิดโคจรรอบตัว

5) การตกแต่ง การตกแต่งผนัง ติดรูปภาพ ป้ายข้อความสำคัญ ที่กระถางต้นไม้ใบเขียวตามจุดต่างๆ และแจกันดอกไม้ตามจุดต่างๆ เพื่อให้บรรยากาศร่มรื่น

2.2.6 ป้ายหรือสัญลักษณ์ประกอบอาคาร

อาคารห้องสมุดต้องมีป้ายหรือสัญลักษณ์บอกชื่อหรือประเภทของอาคารนั้นๆ เป็นการสื่อสารให้ผู้มาติดต่อ แน่ใจว่าถูกต้องตามวัตถุประสงค์ จึงมีป้ายบอกชัดเจน การใช้ป้ายมี 2 ประเภท คือ

1) ป้ายที่บอกลักษณะตำแหน่ง ได้แก่ ป้ายบอกภายในอาคาร และภายนอกอาคาร

2) ป้ายบอกวัตถุประสงค์ผู้ใช้ ได้แก่ ป้ายบอกทิศทาง ป้ายแจ้งเรื่องราว ป้ายชี้เฉพาะ วัสดุที่ใช้เช่น ไม้ พลาสติก โลหะ กระดาษ หรือกระดาษแข็ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอย

3) การติดตั้ง ขึ้นอยู่กับการใช้งาน เช่น ติดผนัง แขนงหรือห้อยจากเพดาน ป้ายวางหรือตั้งลอยตัวจากพื้น ป้ายยื่นออกด้านข้าง

4) ข้อความ ต้องกะทัดรัด สือได้ตรงและถูกต้อง หากเป็นป้ายบอกเรื่องราว เช่นวิธีการยืม-คืน ควรกระชับ และชัดเจน

2.3 มาตรฐานอาคารและเนื้อที่ภายในห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดมาตรฐานทั้งอาคารสถานที่ และเนื้อที่ห้องสมุดประชาชน ดังนี้

2.3.1 อาคารสถานที่ตั้งอยู่ใกล้แหล่งชุมชน

2.3.2 หัวหน้าห้องสมุด ควรประสานงานกับสถาปนิก ในการออกแบบอย่างคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการกิจกรรม

2.3.3 ควรมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้น

2.3.4 ควรมีสถานที่สำหรับเก็บวัสดุสารสนเทศ จัดกิจกรรมและบริการการอ่าน เพียงพอ

2.3.5 ขนาดของห้องสมุด แบ่งตามเกณฑ์ประชากร ดังนี้

1) ห้องสมุดขนาดใหญ่ ประชากร 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ 900 ตารางเมตร และมีที่นั่ง 250 ที่นั่ง

2) ห้องสมุดขนาดกลาง ประชากร 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ 700 ตารางเมตร และมีที่นั่ง 200 ที่นั่ง

3) ห้องสมุดขนาดเล็ก ประชากร 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ 500 ตารางเมตร และมีที่นั่ง 150 ที่นั่ง

2.4 การจัดและบริหารงานครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ต้องเหมาะสมกับประเภทของห้องสมุด ควบคู่ไปกับทรัพยากรสารสนเทศ มีหลักการพิจารณา ดังนี้

2.4.1 ความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน ห้องสมุดมีงานหลายลักษณะ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งาน ดังนี้

ก) แบบ ควรเป็นแบบธรรมดาไม่แปลก หรือประดิษฐ์เพื่อความสวยงามเกินไป สะดวกในการทำความสะอาด และแบบคงทนไม่ชำรุดง่าย มีลวดลายตามความเหมาะสม ชั้นหนังสือควรสะดวกในการเลือกหา

ข) ขนาด เลือกให้พอเหมาะกับผู้ใช้บริการ ห้องเด็ก ความสูงขนาด และน้ำหนักของครุภัณฑ์ เอื้อให้เด็กใช้บริการ

ค) วัสดุ ส่วนมากนิยมใช้ไม้ ต้องดูที่คงทน แข็งแรง แต่ต้องระวังเรื่องปลวกกับมอด ถ้าใกล้ทะเลไม่ควรใช้โลหะ เพราะเป็นสนิม หากใช้พลาสติกควรเลือกที่คงทนและสะดวกในการทำความสะอาด

ง) สี นิยมสีธรรมชาติของเนื้อไม้ หรือสีอื่นต้องกลมกลืนกับครุภัณฑ์ ถ้าใช้เก้าอี้ชนิดเบาะรองนั่งบุด้วยหนังหรือผ้า ควรเป็นสีเข้มเข้ากับสภาพห้อง ยกเว้นห้องเด็กควรมีสีสดใส

2.4.2 คุณภาพของครุภัณฑ์ ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการใช้งาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งเป็นการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ใช้บริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือชั้นวางวัสดุต่างๆ

2.4.3 ประสิทธิภาพของผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ต้องน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับในวงกว้าง มีความรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ผู้ผลิตต้องมีฝีมือ และความประณีต ความชำนาญ มีความรู้และประสบการณ์ มีเทคนิคเฉพาะในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4.4 ราคา ต้องเหมาะสมกับครุภัณฑ์ทั้งด้านคุณภาพ และวัสดุที่ผลิตให้สอดคล้องกับงานแต่ละประเภท

2.5 ครุภัณฑ์ที่จำเป็นของห้องสมุด

2.5.1 โต๊ะ ได้แก่ โต๊ะอ่านหนังสือ โต๊ะบริการสื่อ โต๊ะทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

2.5.2 เก้าอี้ ได้แก่ เก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือ เก้าอี้ที่นั่งอ่านวารสาร เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เก้าอี้ห้องประชุม

2.5.3 ชั้นวางวัสดุสารสนเทศ ได้แก่ ชั้นหนังสือที่ให้บริการทั่วไป ชั้นวารสาร ชั้นวางหนังสือใหม่ ชั้นวางสื่อโสตทัศนฯ ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด

2.5.4 ตู้เก็บเอกสาร

2.5.5 ตู้บัตรรายการ (สำหรับห้องสมุดยุคเก่า)
 2.5.6 โต๊ะอเนกประสงค์
 2.5.7 ป้ายนิเทศและตู้บัตรรายการ
 2.5.8 เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่อง
 ไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องมือซ่อมหนังสือ เครื่องตัดกระดาษ เครื่องอัดหนังสือ สื่อโสตทัศน์ เครื่อง
 ขยายเสียง

2.5.9 อุปกรณ์อื่นๆ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร
 เครื่องควบคุมทางเข้าออก

2.6 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์ คือ

2.6.1 เพื่อให้ห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม
 2.6.2 เพื่อให้ครุภัณฑ์มีสภาพดี
 2.6.3 เพื่อสร้างบรรยากาศให้น่าใช้และรู้สึกสบาย
 2.6.4 เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุขกับบรรยากาศ และ
 สภาพแวดล้อม

การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ภายนอกอาคาร ได้แก่ บริเวณรอบอาคาร ทางเดิน มีที่จอดรถ
 ดูแลผนังอาคารให้สะอาด ป้ายชื่ออาคารต้องสะอาด ประตู หน้าต่าง บริเวณที่ทิ้งขยะ
 2. ภายในอาคาร ได้แก่ ผนังอาคารและเพดาน พื้นอาคาร ให้มีที่
 รองรับขยะ ตกแต่งอาคารให้เป็นระเบียบ บริเวณห้องน้ำให้สะอาด ระบบน้ำ ระบบไฟ ระบบสื่อสาร
 ครุภัณฑ์ ต้องบำรุงรักษา ดังนี้ ครุภัณฑ์ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้
 ตลอดเวลา เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ ต้องดูแลอย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ

สรุปได้ว่า การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ คือ
 กระบวนการ เริ่มตั้งแต่การออกแบบอาคาร การกำหนดพื้นที่ใช้สอย การกำหนดแบบและขนาด การ
 จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร การเลือกใช้วัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา รวมทั้งการ
 ตรวจสอบดูแลครุภัณฑ์ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ลักษณะงานที่ทำ คุณภาพวัสดุสิ่งของ
 ราคา และงบประมาณด้วย

3. การบริหารงานด้านหนังสือ และสื่อการเรียนรู้

3.1 งานหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ช่วย
 ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน ทำให้เกิดการใฝ่รู้ใฝ่เรียนและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

3.1.1 วัตถุประสงค์การคัดเลือกหนังสือ

1) เพื่อให้สถานศึกษามีแนวทางในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดที่
 เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

2) เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือที่มีสาระประโยชน์ เหมาะสม และ
 ตรงกับความต้องการของผู้เรียน

3) เพื่อส่งเสริมการใช้หนังสือเพื่อการอ่านและการเรียนรู้ให้มากยิ่งขึ้น

4) เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

3.1.2 การเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดทั่วไป

1) เลือกหนังสือและวัสดุการอ่านตามนโยบายการเลือกหนังสือซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่และนโยบายของสถาบันต้นสังกัด

2) เลือกหนังสือและวัสดุการอ่านให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โดยศึกษาถึงภูมิหลังของแต่ละบุคคลเกี่ยวกับความสามารถในการอ่าน ความต้องการในการอ่าน ความจำเป็นในการอ่าน

3) เลือกหนังสือและวัสดุการอ่านโดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ (และการเลือกหนังสือแต่ละประเภทจะต้องให้อยู่ในงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้)

4) ในการเลือกให้วางใจเป็นกลาง ทุกเรื่องต้องประเมินค่าตามหลักเกณฑ์ และควรทำให้กว้าง ถ้าทรัพยากรนั้นประเมินคุณค่าแล้วไม่มีอันตรายก็ให้เลือกไว้ เพราะถ้าเลือกอย่างฉลาด ทรัพยากรนั้นย่อมมีความเหมาะสมกับคนใดคนหนึ่งในแง่ของการให้ข้อมูล ความเพลิดเพลิน แรงบันดาลใจ

5) ให้พิจารณาว่าศูนย์สารสนเทศ/ห้องสมุด/แหล่งบริการสารสนเทศของตนจะร่วมมือในเรื่องการจัดหากับห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนนั้นๆ หรือในสาขาวิชาเฉพาะนั้นๆ ได้บ้างหรือไม่

3.1.3 หลักการเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดประชาชน

1) เลือกหนังสือโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ทั้ง 5 ประการของห้องสมุด ตลอดจนหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุดประชาชน

2) เลือกตามความสนใจของประชาชน โดยสำรวจความสนใจของประชาชนเป็นระยะๆ เพื่อจะได้ทราบถึง สิ่งที่ต้องการอ่าน รสนิยมในการอ่าน ความสามารถในการอ่าน ทั้งนี้เพื่อให้คุ้นเคยกับความสนใจที่เป็นปัจจุบัน และในการเลือกต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้ภายในห้องสมุด และมีเพียงพอให้ยืมออกไปอ่านที่บ้านด้วย

3) จัดงบประมาณสำหรับหนังสือให้เหมาะสมกับคนทุกกลุ่มทุกประเภทที่อยู่ในชุมชนนั้น ทั้งที่มาใช้ห้องสมุด และผู้ที่ยังไม่มาใช้ โดยไม่คำนึงถึงอาชีพ เชื้อชาติ ศาสนา (ทั้งคนปกติ และผู้พิการ)

4) จัดหาหนังสือสำหรับผู้มีอาชีพเฉพาะด้านที่อยู่ในชุมชนนั้นๆ เช่น นักเขียน ครู นักวิชาการเฉพาะด้าน เป็นต้น

5) เลือกหนังสือที่คนสนใจมากๆ เช่น นวนิยายใหม่ หนังสือที่กำลังขายดี หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับประเทศของตนและประเทศอื่นๆ หนังสือเกี่ยวกับวิถีปฏิบัติงานต่างๆ เป็นต้น

6) จัด “Local history” ซึ่งหมายถึงหนังสือเกี่ยวกับประวัติของท้องถิ่น ให้ดีและสมบูรณ์ที่สุด

- 7) จัดให้มีทรัพยากรสำคัญๆ ในแต่ละสาขาวิชาไว้บ้าง
- 8) สำหรับห้องสมุดประชาชน ให้หนังสือที่มีคนอ่านจำนวนมาก แม้ว่าจะมีคุณค่าน้อยไว้ดีกว่าจะเลือกหนังสือชั้นยาก ที่จะไม่มีคนอ่าน
- 9) หนังสือชุด ไม่จำเป็นต้องเลือกทั้งชุด แต่ให้เลือก เล่มที่ดีที่สุดที่สุดในสาขาวิชา เล่มที่ดีที่สุดของนักเขียน หรือเล่มที่ดีที่สุดของชุด
- 10) ให้เลือกหนังสือเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในสังคมปัจจุบัน หนังสือที่ให้ความรู้และข้อมูลในวิชาวิทยาศาสตร์ หนังสือที่ให้ข้อเท็จจริงใหม่ๆ วรรณกรรมปัจจุบันที่สำคัญๆ
- 11) ห้องสมุดประชาชนต้องมีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้ของเด็กและผู้เยาว์
- 12) เลือกหนังสือที่มีคุณค่าต่อการส่งเสริมความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ ส่งเสริมคุณธรรมและรสนิยมที่ดีของผู้อ่านทั้งที่เป็นผู้ใหญ่และผู้เยาว์
- 13) สำหรับห้องสมุดประชาชน ให้เลือกและจัดหาหนังสือใหม่ๆ มาเสนอผู้อ่านให้เร็วที่สุด
- 14) ควรร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนนั้น เป็นต้นว่า ห้องสมุดโรงเรียน ในการเลือกหนังสือบางประเภท

3.1.4 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ/สื่อสิ่งพิมพ์

- 1) เนื้อหาสาระ หนังสือที่คัดเลือกไว้ในห้องสมุดให้พิจารณาในประเด็นหลักดังนี้ หากเป็นประเภทอ้างอิงหรือสารคดีจำเป็นต้องคำนึงถึงสาระที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ หากเป็นประเภทบันเทิงคดีหรือส่งเสริมการอ่าน ควรมีเนื้อหาสาระรวมทั้งใช้ภาษาที่สร้างสรรค์ ส่งเสริมจินตนาการ และศีลธรรมอันดีงาม ไม่เป็นพิษภัยต่อการอ่าน เหมาะสมกับวัย สนุกสนานสร้างความสนใจ จูงใจผู้อ่านให้เกิดความเพลิดเพลิน ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่านและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิตได้
- 2) ความถูกต้องของข้อมูล มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหนังสือประเภทอ้างอิง สารคดี และหนังสือวิชาการอื่นๆ ตลอดจนหนังสืออ่านเพิ่มเติมตามกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ให้พิจารณาในเรื่องของความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ แหล่งที่มาของข้อมูล แหล่งค้นคว้า มีการอ้างอิงและมีบรรณานุกรมถูกต้องชัดเจน และได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 3) ภาพประกอบของหนังสือ ควรพิจารณาด้านความถูกต้อง และเหมาะสมกับประเภทของหนังสือ ความสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ความชัดเจนของภาพ เหมาะสมกับวัย มีสีสันสวยงาม รวมทั้งมีสัดส่วนเหมาะสมกับหน้ากระดาษ
- 4) การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา ใช้ภาษาถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย เหมาะสมกับประเภทและเนื้อหาของหนังสือ รวมทั้งวัยของผู้อ่าน กรณีหนังสือทางวิชาการ คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ ถ้ามีการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยแล้ว ควรใช้ภาษาไทยและกำกับด้วยภาษาอังกฤษ

5) ความถูกต้องตามอักขรวิธี ภาษาที่ใช้ในหนังสือประเภทต่างๆ ต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามอักขรวิธี เช่น การใช้ตัวสะกด การันต์ คำควบกล้ำ เป็นต้น รวมทั้งการใช้คำชนิดต่างๆ เช่น คำนาม สรรพนาม อักษรย่อ เป็นต้น ใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนได้ถูกต้องตามสถานการณ์ของเรื่องนั้นๆ และเหมาะสมกับวัยของผู้อ่าน

6) ราคาหนังสือ การพิจารณาราคาหนังสือต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้านปริมาณและคุณภาพของหนังสือ โดยพิจารณาจากชนิดของกระดาษ ขนาด จำนวนหน้า รูปแบบ และเทคนิคการผลิต ภาพประกอบ ความยากง่ายในการเก็บข้อมูลและเนื้อหา

7) ส่วนลดของราคาหนังสือ หนังสือที่จัดซื้อส่วนใหญ่จะได้รับส่วนลด ควรนำส่วนลดดังกล่าวมาจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหนังสือเล่มใดมีส่วนลดมากเป็นพิเศษควรพิจารณาให้รอบคอบ เพราะอาจจะทำให้ได้หนังสือที่ไม่มีคุณภาพ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไม่ทันสมัย

8) องค์ประกอบอื่นๆ นอกจากการพิจารณาดังกล่าวมาแล้ว อาจมีองค์ประกอบอื่นๆ ที่ควรพิจารณา เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ จำนวนครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ มีส่วนประกอบของหนังสือครบถ้วน เป็นหนังสือที่ชนะการประกวดหรือผ่านการคัดเลือกโดยหน่วยงาน สถาบัน องค์กรต่างๆ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สถานศึกษาพิจารณาตามความต้องการและความเหมาะสม

3.1.5 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ

1) งานเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่างๆ การสั่งซื้อหนังสือ และการเก็บทะเบียนต่างๆเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษา

2) งานตรวจรับหนังสือเข้าห้องสมุด การประทับตราห้องสมุด และงานลงทะเบียนหนังสือ

3) งานจัดหมู่หนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม การทำร่างบัตรรายการ

4) งานพิมพ์บัตรรายการ การตรวจบัตรรายการและการแยกบัตรรายการ เขียนสันหนังสือ และการปิดบัตร กำหนดส่งและซองหนังสือ

5) งานสำรวจหนังสือ ตามธรรมดาหลังจากห้องสมุดเปิดให้บริการเป็นเทอมหรือเป็นปีแล้ว ก็จะต้องมีการสำรวจหนังสือ เพื่อให้ทราบว่า หนังสือขาดหายไปเท่า ไหร่ มีข้อบกพร่องอะไรบ้าง ก็จะได้รับแก้ไข งานสำรวจนี้ควรจะทำทุกปี เวลาเหมาะที่จะทำได้แก่ เวลาหยุดเรียนภาคฤดูร้อน

6) งานคัดหนังสือเก่าออก หนังสือบางเล่มเก่าล้าสมัยไม่มีผู้ใช้ศึกษาค้นคว้า ก็ควรคัดออกจากห้องสมุด หรือหนังสือบางเล่มมีฉบับ พิมพ์ใหม่ ออกมา ถ้าเห็นว่าเล่มเก่าไม่มี คุณค่าก็ควรคัดออกแล้วส่งไปให้ห้องสมุดอื่นที่จะใช้ประโยชน์

7) งานตระเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม การเย็บเล่มวารสารควรคำนึงถึง หลักสูตร และแนวการสอนในสถานศึกษา บรรณารักษ์ควรเย็บเล่มวารสารที่มีเนื้อหาวิชาใน หลักสูตรของสถานศึกษา และใช้ตราชนินิตยสารเป็นแนวด้วยก็ได้ วารสารที่เย็บเล่มนั้นจึงจะมีคุณค่าแก่การเรียนการสอนในสถาบัน

8) งานซ่อมหนังสือ การเข้าปกหนังสือปกอ่อน และการเข้าปก

เอกสาร

9) การจัดนิทรรศการหนังสือ เพื่อให้คนได้นำไปศึกษา

3.1.6 ประเภทหนังสือที่ควรมีในห้องสมุด ได้แก่

1) หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์ และนิพนธ์ต่างๆ

2) หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาครอบคลุมวิชาการสาขาต่างๆ ที่มีใช้หนังสือเรียน

3) หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นการเขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการ โดยอาศัยเค้าโครงความจริงของชีวิตและสังคม ผู้อ่านจะได้รับความเพลิดเพลิน และข้อคิด คติเตือนใจที่ผู้เขียนสอดแทรกไว้ในเรื่อง ซึ่งประกอบด้วย หนังสือนวนิยาย หนังสือรวมเรื่องสั้น นวนิยายบทละคร นวนิยายร้อยกรอง

4) หนังสือเด็กและเยาวชน เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับวัยของเด็ก มีกลวิธีในการเขียนพร้อมภาพประกอบเรื่องที่ชวนอ่านและติดตาม มีศิลปะในการจัดทำอย่างประณีตงดงาม โดยทั่วไปผู้เขียนจะกำหนดวัยของผู้อ่าน หรือระดับความรู้ความสามารถของผู้อ่านประกอบการเขียนเช่น หนังสือสำหรับเด็กปฐมวัย ควรเป็นหนังสือขนาดไม่ใหญ่มากนัก มีภาพมากกว่าตัวหนังสือ ภาพต้องมีความชัดเจน สีสันสวยงาม น่าสนใจ ถ้าเป็นหนังสือสำหรับเด็กมัธยม จะมีสัดส่วนของตัวหนังสือมากกว่าภาพประกอบ มีการใช้คำและภาษาที่มีความซับซ้อน เป็นต้น

5) หนังสือเสริมประสบการณ์ เป็นหนังสือที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนในการศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น เนื้อหาสาระอิงหลักสูตร ช่วยให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้อ่านเกิดทักษะในการอ่าน และมีนิสัยรักการอ่านมากยิ่งขึ้น เช่น หนังสืออ่านนอกเวลา หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

6) หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์สำหรับครู เช่น หลักสูตร ตำรา ทฤษฎี เทคนิคการจัดการเรียนการสอน เอกสารประกอบหลักสูตร คู่มือครู แผนการเรียนรู้อุปกรณ์สาระการเรียนรู้ต่างๆ เอกสารผลงานวิจัย การพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

7) วารสารและนิตยสาร

8) หนังสือพิมพ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

9) หนังสือแปลและหนังสือต่างประเทศ ห้องสมุดควรมีการจัดซื้อหนังสือแปลและหนังสือที่พิมพ์โดยใช้ภาษาต่างประเทศ

3.2 งานสื่อการเรียนรู้

3.2.1 ความหมาย

สื่อการเรียนรู้ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ หรือวิธีการ ซึ่งอาจจำแนกเป็น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อบุคคล สื่อวัสดุ สื่ออุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สื่อกิจกรรมหรือกระบวนการ แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศและ

ประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

3.2.2 ประเภท

สื่อการเรียนรู้ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ สื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษาที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 ประเภทต่างๆ ดังนี้

- 1) บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction)
- 2) บทเรียนคอมพิวเตอร์ตามวัตถุประสงค์เฉพาะ (Learning Object)
- 3) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Book)
- 4) วีดิทัศน์ (VCD , VDO CD , DVD)
- 5) เกมการศึกษา (Education Game)
- 6) โปรแกรมการสอนสำเร็จรูปสถานการณ์จำลอง (Simulation)

3.2.3 ขั้นตอนการบริการสื่อ

การจัดการหาสื่อเพื่อบริการ ในการจัดหาสื่อมาไว้บริการภายในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีระบบ ระเบียบ สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นขั้นการสำรวจสภาพของสื่อในสถานศึกษาเพื่อสำรวจหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นข้อมูลมาประกอบการจัดหา ได้แก่

- การสำรวจวัสดุ (Materials) การสำรวจวัสดุมีรายการที่ต้องการทราบ คือ ชนิดของวัสดุ ชื่อเรื่อง แหล่งที่เก็บ (Location) แหล่งที่ได้มา สภาพการใช้งานปัจจุบัน

- การสำรวจเครื่องมือ (Equipment) ได้แก่ ชนิดของเครื่องมือแบบ/รุ่น แหล่งเก็บ แหล่งที่ได้มา จำนวน สภาพการใช้งานปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจสถานที่ เป็นขั้นตอนการสำรวจวางแผนจะให้สถานที่ส่วนใดบ้างในการทำกิจกรรม เพื่อเป็นการตรวจสอบดูว่ามีสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องการมีเพียงพอแล้วหรือยังและจะต้องการจัดหาอะไรเพิ่มเติมบ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การสำรวจความต้องการของผู้ใช้ เพื่อต้องการทราบถึงความต้องการใช้สื่อประเภทต่างๆ โดยนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการจัดหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นก่อนการจัดหาหรือจัดซื้อสื่อมาไว้บริการ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสำรวจและศึกษาความต้องการของผู้ใช้ก่อนเสมอ

การสำรวจความต้องการใช้สื่อในการเรียนการสอนสามารถทำได้หลายลักษณะ ได้แก่

- 1) การสัมภาษณ์ ชักถามเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย
- 2) การสังเกต เป็นวิธีหนึ่งที่ต้องการข้อมูลสามารถนำมาใช้เพื่อเก็บข้อมูลโดยดูจากพฤติกรรมการใช้สื่อที่มีมาแต่เดิม

3) การใช้แบบสอบถาม เป็นการสำรวจที่ได้รายละเอียดมากกว่าแบบอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นการจัดหา โดยนำข้อมูลที่ได้มาจากความต้องการแล้วทำเป็นโครงการสั้นๆ หรือโครงการระยะยาวเพื่อวางแผนในเรื่องงบประมาณในการจัดหาต่อไป

ในการจัดซื้อผู้เกี่ยวข้องต้องพิจารณาตามลำดับความสำคัญของผู้ใช้โดยจัดซื้อเฉพาะสื่อที่มีคุณภาพ ประหยัดงบประมาณ ก่อนจัดซื้อสื่ออะไรมาไว้บริการจะต้องมีการประเมินค่าสื่อ นั้น โดยคณะกรรมการประเมินค่าสื่อเพื่อพิจารณาว่าสื่อหรือวัสดุอุปกรณ์มีคุณค่าต่อการเรียนการสอนมากน้อยเพียงไร มีข้อดีและข้อจำกัดอย่างไรเพื่อให้การจัดซื้อจัดหาสื่อมาไว้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

3.2.4 การประเมินค่าวัสดุอุปกรณ์เพื่อการใช้งาน

สื่อประเภทวัสดุอุปกรณ์จะมีราคาแพงต้องใช้งบประมาณสูงในการจัดซื้อ จัดหา ดังนั้นก่อนตัดสินใจซื้อวัสดุอุปกรณ์จึงควรพิจารณาคุณสมบัติและการใช้งานให้ละเอียดถี่ถ้วนโดยพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ คือ

1) ความคงทน(Ruggedness) โดยพิจารณาถึงวัสดุที่ประกอบเป็นตัวเครื่องให้ความคงทนแข็งแรง ไม่แตกหักง่าย

2) ความสะดวกในการใช้งาน (Ease of Operation) โดยพิจารณาถึงการควบคุม การบังคับกลไกไม่ซับซ้อนจนเกินไปหรือมีปุ่มต่างๆมากมายเกินไป

3) ความกะทัดรัด (Portability) โดยพิจารณาถึงขนาดของตัวเครื่อง น้ำหนัก ความสะดวกในการเก็บและเคลื่อนย้าย

4) คุณภาพของเครื่อง (Quality of Predation) เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐานที่ประกอบรวมกันเป็นไปตามคุณสมบัติต้องการใช้งานเพียงใด

5) การออกแบบ (Design) เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับรูปลักษณ์ว่าสวยงามมีความทันสมัย การติดตั้งอุปกรณ์ประกอบออกแบบให้ใช้ได้ง่าย

6) ความปลอดภัย (Safety) เป็นการพิจารณาว่ามีส่วนใดส่วนหนึ่งที่น่าจะเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายได้ง่ายขณะใช้งาน

7) ความสะดวกในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม (Ease of Maintenance and Repair) เป็นการพิจารณาว่ามีส่วนประกอบใดที่ยุ่งยากต่อการซ่อมแซมหรือมีความยากลำบากในการดูแลรักษาหรือมีส่วนประกอบที่เป็นเทคโนโลยีขั้นสูงเมื่อชำรุดแล้วไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย

8) ราคา (Cost) ในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้หรือเพื่อบริการควรคำนึงถึงราคาซึ่งไม่แพงเกินไปที่สำคัญพิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานใช้งานแล้วจึงนำไปเปรียบเทียบกับยี่ห้ออื่น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเหมาะสมกับราคาและคุณภาพของเครื่องมืออุปกรณ์นั้น

9) ชื่อเสียงของบริษัทผู้ผลิต (Reputation of Manufacturer) การพิจารณาบริษัทผู้ผลิตเพื่อจะได้ทราบว่าวัสดุอุปกรณ์ที่ชื่อนั้นมีจำนวนและรุ่นที่ผลิตออกมามาก

น้อยเพียงใด หากเป็นบริษัทที่มั่นคงมีชื่อเสียงจะเห็นได้ว่ามีระบบการผลิต ระบบการจัดการอื่นๆ ที่ได้มาตรฐาน ทำให้วัสดุอุปกรณ์มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ

10) การบริการซ่อมแซม (Available Service) อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ควรเป็นแบบที่สามารถซ่อมแซมได้ง่าย รวดเร็วและมีบริการดูแลบำรุงรักษาที่เอาใจใส่ ดูแลบำรุงสม่ำเสมอและมีอะไหล่สำรองไว้เพียงพอหรือเมื่อมีปัญหาทางบริษัทสามารถแก้ปัญหาให้รวดเร็ว

สรุปได้ว่า การบริหารงานด้านหนังสือและสื่อการเรียนรู้ เป็นกระบวนการจัดการเกี่ยวกับหนังสือและสื่อการเรียนรู้ ตั้งแต่การคัดเลือก วิธีการจัดซื้อ จัดหา การจัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนหนังสือและสื่อ จนกระทั่งพร้อมในการให้บริการ

4. การบริหารงานการให้บริการและการจัดกิจกรรม

4.1 งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

4.1.1 ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

4.1.2 วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

- 1) เพื่อส่งเสริมการอ่าน
- 2) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- 3) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

และคุ้มค่า

4) เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาดสามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

4.1.3 ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1) บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

2) บริการยืม-คืน คือบริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3) บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือ รายวิชาต่างๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่ หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลา ให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนใน ชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติ ของห้องสมุด ระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและ กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

5) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครู บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศ ต่างๆ ในห้องสมุด

6) บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัด ขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการ ช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่ เหมาะสมกับความต้องการของตน

7) บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดใน โรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การ เลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8) บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือ ของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9) บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อ หนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรม หนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10) บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุด ได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11) บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบน อินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตาม ความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12) บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการ
 โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม
 เป็นต้น

(1) บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้
 ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

(2) บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่
 ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน
 ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตาม
 สภาพของสถานที่นั้นๆ

(3) บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษา
 ค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงาน
 ต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัย
 รักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อ
 เหตุการณ์

(4) บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวก
 ความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร และครู-อาจารย์ ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของ
 โรงเรียน

4.1.4 องค์ประกอบและมาตรฐานของงานบริการ

งานบริการของห้องสมุดมีองค์ประกอบสำคัญ คือ

1) ทรัพยากร ได้แก่ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัด
 ให้บริการ พิจารณาให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ

2) ผู้ใช้บริการ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญจะทำให้งานบริการ
 สามารถดำเนินไปได้อย่างดี ห้องสมุดต้องพิจารณาผู้ใช้ทุกระดับ ทั้งวัยวุฒิ ความรู้

3) บุคลากรห้องสมุด ทำหน้าที่จัดบริการให้บรรลุวัตถุประสงค์
 และนโยบายของห้องสมุด จึงต้องมีคุณสมบัติและบุคลิกที่เหมาะสม คุณสมบัติบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ
 ควร มีลักษณะ ดังนี้

- (1) ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์กับทุกคน
- (2) มีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง สนใจงานบริการ
- (3) เข้าใจนโยบาย ปฏิบัติตรงเป้าหมาย ด้วยความรอบคอบ
- (4) มีความรู้เรื่องทรัพยากรสารสนเทศเป็นอย่างดี สามารถ

แนะนำกับผู้ใช้ได้

- (5) มีความอดทน รักษาระเบียบวินัย ไม่ให้ผิดพลาด
- (6) สามารถจัดและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนา

งานได้อย่างเหมาะสม

4) วิธีบริการ การให้บริการสารสนเทศ มี 2 วิธี คือ บริการ
 ภายในห้องสมุดและบริการภายนอกห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด เป็นงานประจำที่ห้องสมุดต้องจัดเป็นการอำนวยความสะดวก สะดวกและสนองความต้องการของผู้ใช้ งานบริการเป็นหน้าที่หลักของห้องสมุดจัดรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาอย่างเหมาะสม นำมาให้บริการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด เช่น บริการยืม-คืน ที่พัฒนาตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย หรือบริการส่งเสริมช่วยการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างเสรี

4.2 การจัดกิจกรรมห้องสมุด

งานการจัดกิจกรรมห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว หรือในโอกาสต่างๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือ การศึกษาค้นคว้า และสนใจมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

4.2.1 ความสำคัญของกิจกรรมห้องสมุด

การจัดกิจกรรมห้องสมุดเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ได้รู้จักห้องสมุด มีความกระตือรือร้นในการติดตามอ่านหนังสือหรือค้นคว้า มีส่วนช่วยเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถค้นคว้าหาข้อมูลมาจัดกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

4.2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมห้องสมุด

- 1) เพื่อกระตุ้นความสนใจให้อ่านหนังสือ
- 2) เพื่อจูงใจให้อ่านหนังสือ และเกิดนิสัยรักการอ่าน
- 3) เปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกัน
- 4) เพื่อเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
- 5) เพื่อให้ผู้ใช้มาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มขึ้น

ข้อควรคำนึงถึงในการจัดกิจกรรม ต้องพิจารณา ดังนี้

- 1) จัดให้ใคร และมีผู้เกี่ยวข้องเป็นใครบ้าง
- 2) วัตถุประสงค์ในการจัดเพื่ออะไรบ้าง
- 3) จัดเรื่องอะไร ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สถานการณ์ ผู้

ร่วมกิจกรรม

- 4) จัดที่ไหน สถานที่เหมาะสมกับเรื่อง
- 5) จัดเมื่อไหร่ ในวาระหรือเทศกาลที่สมควรหรือไม่
- 6) การดำเนินการได้รับความสะดวก และความร่วมมือให้

กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์

4.2.3 ประเภทของกิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุด จะจัดในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้

1) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมที่จูงใจให้นักเรียนสนใจในการอ่าน และเกิดนิสัยรักการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การตอบปัญหาจากหนังสือ การอภิปรายการออกร้านหนังสือ การแสดงละครหุ่นมือ การโต้วาที การประกวด การแข่งขัน การใช้เกมนำไปสู่การอ่าน จัดแสดงหนังสือใหม่

2) กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักห้องสมุด ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้แก่ การแนะนำการใช้ห้องสมุด การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การนำชมห้องสมุด การอบรมยุวบรรณารักษ์

3) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การประกวดคำขวัญ การประกวดเรียงความ การตอบปัญหา การประกวดวาดภาพ บริการครูนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในชั่วโมงเรียน

4) กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป เป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเสริมความรู้ให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ จัดสัปดาห์ห้องสมุด ป้ายนิเทศเสริมความรู้ การจัดนิทรรศการ การฉายสื่อมัลติมีเดียการสาธิตภูมิปัญญาไทย ตอบปัญหาสารานุกรมไทย

5) กิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จากการอ่าน ได้แก่ มุมรักการอ่าน มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องสมุดเคลื่อนที่

6) กิจกรรมรูปแบบชุมนุม เป็นกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ จากชุมนุมต่างๆ ดังนี้ ชุมนุมห้องสมุด ชุมนุมนักอ่าน ชุมนุมผู้รักหนังสือ ชุมนุมเยวบรรณารักษ์ การทอดผ้าป่าหนังสือ

การจัดกิจกรรมห้องสมุดนำเสนอได้ 2 แบบ คือ กิจกรรมประจำหรือถาวร และกิจกรรมชั่วคราวหรือหมุนเวียน

คณะกรรมการที่ดำเนินการจัดกิจกรรม ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) สนใจและเข้าใจงานห้องสมุดดี
- 2) มีความรับผิดชอบ เสียสละ และเต็มใจร่วมมือกับผู้อื่น
- 3) ยิ้มแย้ม แจ่มใส อุดม มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 4) สนใจงานศิลปะ และการแสดงออกพอสมควร
- 5) มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เพื่อการจัดกิจกรรมใหม่ๆ
- 6) มีความรู้กว้างไกล ทันสมัย ทันเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7) ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

การจัดกิจกรรมของห้องสมุด เป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมงานบริการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งมีกิจกรรมหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และลักษณะของกิจกรรม ห้องสมุดสามารถจัดได้ 2 แบบ คือ กิจกรรมประจำหรือถาวร และกิจกรรมชั่วคราวหรือหมุนเวียน

สรุปได้ว่าการบริหารงานห้องสมุดโดยทั่วไป มีหลักการบริหารงานที่สำคัญใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านงานบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ด้านหนังสือและสื่อการเรียนรู้ และด้านการจัดบริการและการจัดกิจกรรม

4.4.2 การบริหารงานห้องสมุด 3 ดี ของสำนักงาน กศน.

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่องการจัดส่วนงานของสถานศึกษา ลงวันที่ 10 เมษายน 2551 โดยให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชน

อำเภอ และห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” และห้องสมุดประชาชนที่จัดตั้งในลักษณะอื่น ซึ่งตั้งอยู่ในอำเภอใด ให้เป็นสำนักงานหนึ่งของ กศน. อำเภออื่นๆ ยกเว้นห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ให้เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร และเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา กศน. เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษา กศน. ทุกแห่ง จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ไว้ดังนี้ (สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้, 2553 : 1-8)

1) หลักการทั่วไป

(1) สถานศึกษา กศน. ทุกแห่งต้องมีห้องสมุดของสถานศึกษา ซึ่งอาจมีมากกว่า 1 แห่ง ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของพื้นที่ และผู้รับบริการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีห้องสมุดของสถานศึกษามากกว่า 1 แห่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กศน. ยกเว้น ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ที่ดำเนินการก่อนมีข้อกำหนดแนวทางการนี้

การจัดตั้ง การเปิดดำเนินการ การยุบ และการย้ายห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ให้จัดทำประกาศของสำนักงาน กศน. ทั้งนี้ ไม่รวมถึงห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ที่ดำเนินการก่อนมีข้อกำหนดแนวทางการนี้

(2) ห้องสมุดสถานศึกษา กศน. อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือใช้พื้นที่ร่วมกับอาคารสถานศึกษา กศน. ได้

(3) ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. เป็นห้องสมุดที่ให้บริการโดยผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก

2) วัตถุประสงค์

(1) เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและบริการการเรียนรู้ของนักศึกษา กศน. และบุคลากร กศน.

(2) เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป

(3) เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการสื่อการเรียนรู้สำหรับ กศน. ตำบล/ แคว้นห้องสมุดเคลื่อนที่ และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ในชุมชน

(4) เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ของชุมชน

(5) เพื่อเป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน

3) การบริหาร

(1) ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. อยู่ในความควบคุมดูแลของสถานศึกษา กศน. โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา กศน. ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงาน

4) กิจกรรมการบริการ

(1) การให้บริการงานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน.

(2) กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตามอัธยาศัย ในรูปแบบต่างๆ

(3) การส่งเสริมการบริการสื่อเพื่อการเรียนรู้

(4) การให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

(5) การรวบรวมและบริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้สู่ชุมชน

(6) ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้ของหน่วยงาน สถานศึกษา สถาบัน สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนในชุมชน

(7) การให้บริการสื่อการเรียนรู้สำหรับ กศน.ตำบล/ แขวง ห้องสมุดเคลื่อนที่และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ในชุมชน

5) สมาชิก

(1) สมาชิกห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

(2) นักศึกษา กศน.

(3) บุคลากร กศน.

(4) ประชาชนทั่วไป

6) งบประมาณ

(1) เงินงบประมาณ

(2) เงินนอกงบประมาณที่ได้รับบริจาคหรือสนับสนุนจากหน่วยงานภาคีเครือข่ายหรือประชาชนทั่วไป

7) บุคลากร

(1) ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. อำเภอ/เขต ให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงาน แห่งละ 1 คน เป็นอย่างน้อย กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยได้อีก จำนวน 1-2 คน ตามความเหมาะสมของภารกิจงานและสภาพพื้นที่การบริการ

(2) ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. นอกเหนือจากข้อ 1 ให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติงานห้องสมุดตามความเหมาะสมของภารกิจงานและสภาพพื้นที่การบริการ

8) สื่อ วัสดุ อุปกรณ์

(1) ให้ห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. มีสื่อที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา กศน. บุคลากร กศน. และประชาชนในท้องถิ่น ได้แก่

(2) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ

(3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง วีดิทัศน์ (VCD) แถบบันทึกเสียง ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี

(4) สื่อทดลอง ได้แก่

ก. สื่อทดลองวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์

ข. สื่อเครื่องเล่น และเกมต่างๆ

ค. สื่อประเภทเครื่อง หรือชุดตรวจสอบ

ง. สื่อทดลองเพื่อคุณภาพชีวิตและการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา

นอกระบบและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) สื่อสาธิต ได้แก่

ก. สื่อสาคิตประเภทแผ่นภาพ แผนภูมิ ป้ายนิเทศ หุ่นจำลอง ของ
ตัวอย่าง

ข. สื่อสาคิตประเภทผลิตภัณฑ์ไอศตัทคัณ และคอมพิวเตอรื

ค. สื่อสาคิตประเภทสื่อผสม

(6) สื่ออื่ณๆ ที่เป็นประโยชน์ตอการเรียนรู้

9) คุณภาพ และมาตรฐานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน.

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชน สำนักงาน กศน. พัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยทั่วไป เป็นการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน. ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานในการให้บริการอย่างมีคุณภาพ เพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมสำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีความเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และเป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี โดยมีเป้าประสงค์ 3 ประการคือ

(1) หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่านในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่ณๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการ ดังนี้

ก. ดำเนินการให้มีการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้เข้าห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดีมีคุณภาพ และเพียงพอกับจำนวนผู้ให้บริการ

ข. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกหนังสือ และสื่อการเรียนรู้เข้าห้องสมุด

ค. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตามรายชื่อที่คัดเลือกไว้ในสัดส่วนที่เหมาะสม

ง. กำหนดนโยบายให้มีการใช้หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน โดยส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ให้บริการมีนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

จ. จัดนิทรรศการ/ ตลาดนัดหนังสือ และสื่อการเรียนรู้โดยเชิญชวนร้านค้า และสำนักพิมพ์ต่างๆ มาร่วมจำหน่ายหนังสือ และสื่อการเรียนรู้

(2) บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื่อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ เป็นห้องสมุดประหยัดพลังงาน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน ดำเนินการดังนี้

ก. พัฒนาหรือปรับปรุงห้องสมุดให้มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ และการค้นคว้า

ข. ปรับปรุง ออกแบบและตกแต่งอาคาร ทั้งภายในและภายนอก ห้องสมุดให้มีเอกลักษณ์สอดคล้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น และควรใช้ศิลปกรรมในการออกแบบ

ค. ซ่อมแซม ปรับปรุง จัดวางครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่างๆ และพื้นที่ใช้สอยภายในห้องสมุดให้เหมาะสม

(3) บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการได้รับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพ ให้มีความเป็น “มืออาชีพ” มีจิตบริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ดำเนินการดังนี้

ก. พัฒนา อบรมบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ รวมทั้งสร้างมุมมองใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น

ข. มีการทำงานเชิงรุกและทำงานแบบคนรุ่นใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

ค. สนับสนุน ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้รับโอกาสในการอบรม ศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ

ง. ส่งเสริมบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ การใช้หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการตลอดเวลา

สรุปได้ว่า แนวคิดการบริหารงานห้องสมุด 3 ดี ของสำนักงาน กศน. ที่ทำให้การบริหารงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี

4.4.3 การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตหรือห้องสมุดยุคใหม่ ตามแนวคิดการบริหารงานห้องสมุดให้มีคุณค่า

1) ความหมายห้องสมุดมีชีวิตหรือห้องสมุดยุคใหม่ (น้ำทิพย์ วิชาวิน 2548: 27-38)

หากเปรียบโลกใบนี้คือห้องสมุดขนาดใหญ่ที่เราเรียนรู้เท่าใดก็ไม่มีความสิ้นสุด ชีวิตของแต่ละคนก็เปรียบเสมือนหนังสือแต่ละเล่มที่แต่ละคนออกแบบชีวิตตนเอง และบันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ

ถ้าความหมายของห้องสมุดคืออาคารสถานที่ ห้องสมุดยุคใหม่ไม่ใช่สิ่งมีชีวิต หากเป็นการอุปมาเสมือนว่าห้องสมุดนั้นมีชีวิตเป็นห้องสมุดที่มีความเคลื่อนไหวและมีผู้ใช้บริการ ปัจจุบันการบริการข้อมูลออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารทำให้การใช้บริการสารสนเทศของห้องสมุดสะดวกรวดเร็วขึ้น เสมือนห้องสมุด เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง จึงมีการให้ความหมายของห้องสมุดมีชีวิต ในลักษณะต่างๆ เช่น การรวบรวมสารสนเทศออนไลน์ ความสัมพันธ์ของแหล่งเรียนรู้กับชุมชน การมีผู้ใช้บริการจำนวนมาก การออกแบบห้องสมุดรูปแบบที่ทันสมัย และการมีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เฉพาะด้าน

ความหมายของห้องสมุดมีชีวิต จึงมีนิยามที่แตกต่างกัน ได้แก่

ความหมายที่ 1 เป็นการรวบรวมสารสนเทศออนไลน์ ในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต 24 ชั่วโมง

ห้องสมุดมีชีวิตหมายถึงการรวบรวมสารสนเทศออนไลน์ (Online resources) ไว้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้บริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้สารสนเทศออนไลน์นั้น สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของนักเรียนในแต่ละระดับ รวบรวมทรัพยากรออนไลน์จากสำนักพิมพ์ทั่วโลก ซึ่งประกอบด้วยบทความที่เป็นข้อความ ภาพ เสียง วิดีโอจำนวนมาก โดยมีค่าใช้จ่ายในการสมัครเป็นสมาชิก เช่น ฐานข้อมูล Living library

ความหมายที่ 2 เป็นการนำการเรียนรู้มาสัมพันธ์กับชุมชน เทคโนโลยี และชีวิตประจำวัน

ห้องสมุดมีชีวิตหมายถึง การนำการเรียนรู้มาสัมพันธ์กับสังคม ชุมชน และเทคโนโลยี เช่นโครงการในซานฟรานซิสโก สหรัฐอเมริกา เป็นนวัตกรรมทางความคิดในการจัดการเรียนรู้รูปแบบใหม่ที่รวมชุมชน วัฒนธรรม และเทคโนโลยีเข้าด้วยกันเป็นส่วนหนึ่งของธรรมชาติ โดยไม่แยกระบบการเรียนรู้ในโรงเรียนออกจากสิ่งแวดล้อมและชุมชน เรียกโครงการนี้ว่า A Living Library (ห้องสมุดมีชีวิต)

ความหมายที่ 3 เป็นห้องสมุดที่มีหนังสือที่ทันสมัยหลากหลายรูปแบบ และมีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับเพื่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อจูงใจให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่

ความหมายที่ 4 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เสมือนเป็นห้องสมุดมีชีวิต ได้แก่ คนที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ และสามารถตอบคำถามได้ทุกเรื่อง จึงเปรียบบุคคลนั้นเสมือนหนึ่งเป็นห้องสมุดมีชีวิต เช่น นักปราชญ์ในแต่ละด้าน เจ้าของรางวัลสำคัญๆ เช่น รางวัลโนเบล บุคคลสำคัญของไทย และของโลกที่มีบทบาทในการพัฒนาสร้างสรรค์สังคม

ความหมายที่ 5 เป็นแนวคิดในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์โดยการส่งหนังสือต่อไปยังผู้อ่านคนอื่นๆ

แนวคิดนี้ได้มีบุคคลที่มีเจตนาในการวางหนังสือที่น่าอ่านดีๆ ไว้ในที่สาธารณะ เช่น สวนสาธารณะ สวนสนุก สถานีรถไฟ ห้างสรรพสินค้า เพื่อให้คนอื่นๆ ที่ผ่านมาพบได้หยิบไปอ่าน เป็นการส่งต่อความรู้รูปแบบหนึ่งซึ่งเรียกว่าการเวียนหนังสือสู่สาธารณะนี้ว่าห้องสมุดมีชีวิต คือมีการขยายและส่งต่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ ให้แก่คนที่อาจไม่เคยรู้เรื่องเหล่านั้นมาก่อน ซึ่งมีทั้งนิตยสาร สารคดี หนังสือสำหรับเด็ก เป็นต้น

ความหมายที่ 6 เป็นการรวบรวมหนังสือไปมอบให้บุคคล หรือองค์กรในวาระพิเศษต่างๆ

เป็นแนวคิดในการบริจาคหนังสือในวาระพิเศษ เช่น วันเกิด วันครบรอบวาระพิเศษ งานทำบุญในโอกาสต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้แก่คนทั่วไป เช่น หนังสือธรรมะ หนังสือสุขภาพ หนังสือความรู้ด้านใดด้านหนึ่ง เป็นการเผยแพร่ความรู้ในลักษณะห้องสมุดมีชีวิต ให้สามารถกระจายความรู้ และผู้บริจาคมีความสุขที่ได้เผยแพร่ความรู้เป็นวิทยาทาน หรือการนำหนังสือไปมอบให้ห้องสมุด ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์เยาวชนที่ยังต้องการสื่อการอ่านแก่บุคคลทั่วไป

2) การบริหารงานห้องสมุดให้มีคุณค่า

ความรู้ไม่ว่าจะอยู่ในก้อนหิน ใบลาน สมุดข่อย หนังสือ วารสาร หรือฐานข้อมูล ความสำคัญของความรู้ที่อยู่ในเนื้อหาสาระ ไม่ได้อยู่ที่รูปแบบ (ของสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บและนำเสนอ)

ทุกอย่างในชีวิตมีทั้งรูปแบบและเนื้อหาสาระ ขึ้นอยู่กับเราว่าจะให้ความสำคัญด้านใดมากกว่า การวัดคุณค่าของห้องสมุดก็เช่นกันมีหลายด้านที่จะประเมินค่าและให้ความสำคัญ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548: 127) กล่าวว่า การประเมินคุณค่าของห้องสมุดว่าเป็นห้องสมุดที่ดีหรือไม่ วัดได้จากหลายองค์ประกอบเช่น วัดจากจำนวนผู้ใช้บริการ หรืองบประมาณสนับสนุน หรือประโยชน์ที่ผู้ใช้ได้รับและการวัดคุณภาพของห้องสมุด ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. บรรยากาศและอาคารสถานที่ (Space) พิจารณาการออกแบบภายในภายนอก สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุครุภัณฑ์ เช่น ลักษณะอาคารห้องสมุด การจัดทรัพยากรสารสนเทศ การจัดบริการสารสนเทศ การออกแบบภายใน/ บรรยากาศ และความสวยงาม สบาย สะดวก สะอาด

2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด (Stock หรือ Collection) พิจารณาคุณค่าของทรัพยากรห้องสมุด เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ต่างๆ

3. ระบบงาน (System) พิจารณาระบบการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ โครงสร้างการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และการบริหารงานภายใน เช่น ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ และการสืบค้นข้อมูล

4. บริการ (Service) และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ พิจารณาคุณภาพของงานบริการของห้องสมุด ความสะดวก รวดเร็ว อธิยาศัยไมตรี เช่นงานบริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า บริการแนะนำการใช้สารสนเทศ บริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

5. บุคลากรห้องสมุด (Staff) พิจารณาคุณภาพของบุคลากรห้องสมุดสามารถช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีการจัดการระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ผู้บริหาร/ อาจารย์ บรรณารักษ์/ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ/ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

การที่ห้องสมุดแต่ละประเภท มีองค์ประกอบที่ดี ครบทุกด้าน ถือว่าเป็นห้องสมุดที่ดี และเมื่อรวมผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ในระดับดี ย่อมถือได้ว่าห้องสมุดนั้นเป็นห้องสมุดที่ดีสำหรับผู้ใช้บริการ

การบริหารงานห้องสมุดปัจจุบันให้มีคุณค่า นั้น ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. บรรยากาศและอาคารสถานที่ (Space) (น้ำทิพย์ วิภาวิน และนงเยาว์ เปรมกมลเนตร 2551: 17-30)

ตราบไคที่พฤติกรรมการเรียนรู้ของคนในสังคม ยังเกี่ยวข้องกับการอ่าน การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ ยังมีความจำเป็นเนื่องจากความสะดวกในการพกพาและมีอายุการใช้งานได้นาน ในขณะที่สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้อุปกรณ์ช่วยในการอ่านและต้องมีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่เดียวกันผู้อ่านยังต้องใช้สมอง สมาธิในการเรียนรู้ การทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน ห้องสมุดจึงต้องจัดการสถานที่นั่งอ่านเพื่อส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ การสร้างนิสัยรักการอ่าน เพื่อสนับสนุนการสร้างจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่เพื่อการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตของคนในสังคมแห่งการเรียนรู้

ดังนั้นส่วนของอาคารสถานที่จึงเป็นส่วนที่สำคัญที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งมีแนวทางการบริหารอาคารสถานที่ ดังนี้

1.1 การออกแบบอาคาร

อาคารห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้ว ให้ดีกว่าเดิม ประกอบด้วยพื้นที่ (Space) ที่จำเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. พื้นที่สำหรับทรัพยากร (Collection Space)
2. พื้นที่สำหรับผู้ใช้ (User Space)
3. พื้นที่สำหรับบุคลากรห้องสมุด (Staff Work Space)
4. พื้นที่สำหรับการประชุม (Meeting Space)
5. พื้นที่เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ หรือการใช้งานในลักษณะพิเศษ

(Special Use Space)

ลักษณะของอาคารสมัยใหม่ มีลักษณะพิเศษ ดังนี้

1. อาคารอัจฉริยะ
2. อาคารประหยัดพลังงาน
3. อาคารที่สวยงาม มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว
4. อาคารที่สะดวกในการใช้งาน
5. อาคารที่ทรงคุณค่าทางสถาปัตยกรรม

การออกแบบอาคารยุคใหม่ จึงต้องศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานตามประเภทของห้องสมุด และลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดนั้นๆ ตามองค์ประกอบและลักษณะข้างต้น

การออกแบบอาคารห้องสมุดทั่วไปมีเป้าหมายในการตอบสนองความต้องการของกลุ่มประชากรที่ใช้บริการ ดังนี้

ก) ศึกษาความต้องการของกลุ่มประชากร หรือผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยการสำรวจหรือสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการ โดยอาคารห้องสมุดจะมีลักษณะ

(ก) ตอบสนองต่อการทำงานที่ต้องยืดหยุ่น ซึ่งปัจจุบันรูปแบบโครงสร้างการบริหาร (Structure) เนื้อหา (Content) และกระบวนการ (Process) เปลี่ยนไป จึงต้องมีความยืดหยุ่น ในการปรับเปลี่ยนและให้กระบวนการทำงานมีความคล่องตัว

(ข) ตอบสนองต่อการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ข) ศึกษาสภาพของห้องสมุดในปัจจุบันและความต้องการในอนาคต

ค) ศึกษาความต้องการใช้พื้นที่ตาม Function งาน โดยมีลักษณะของอาคารที่มีคุณค่าการใช้งานสูง ซึ่งลักษณะของอาคารที่มีการดำเนินงานที่ดี มีองค์ประกอบสำคัญคือ จะต้องมิลักษณะของการผสมผสานการออกแบบ ดังนี้

- (ก) สามารถเข้าถึงได้ง่าย (Accessible)
- (ข) มีสุนทรียภาพ (Aesthetics)
- (ค) คุ่มค่า (Cost - Effective)
- (ง) ครอบคลุมการทำงาน (Functional/ Operational)
- (จ) มีการอนุรักษ์ทางประวัติศาสตร์ (Historic Preservation)
- (ฉ) มีผลการดำเนินงานที่ดี (Productive)
- (ช) ปลอดภัย (Secure/ Safe)
- (ณ) มีความยั่งยืน (Sustainable)

การเตรียมพื้นที่ในอาคารห้องสมุด ประกอบด้วย

- (ก) ผู้ใช้ (User)
- (ข) วัสดุภัณฑ์ (Materials)
- (ค) ทรัพยากรห้องสมุด (Library Resources)
- (ง) เทคโนโลยี (Technology)
- (จ) บุคลากรห้องสมุด (Staff)
- (ฉ) สถานที่นั่งอ่าน จัดประชุม นิทรรศการ(Reading area/Meeting/

Exhibition)

การออกแบบอาคารห้องสมุดจะแตกต่างกันตามประเภทของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดประชาชน ผู้ใช้งานเป็นประชาชนที่มีความสนใจหลากหลาย มีผู้ใช้บริการทุกเพศทุกวัย สื่อที่ใช้งานในห้องสมุดก็แตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องดำเนินงานที่ตอบสนองต่อกลุ่มผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ผู้ออกแบบห้องสมุด มีข้อกำหนดในการเตรียมข้อมูลประกอบการออกแบบดังนี้

- (ก) ระบุจำนวนผู้ใช้บริการ
- (ข) ประมาณการจำนวน Collection และพื้นที่ที่ต้องการ
- (ค) ประมาณการจำนวนชั้นที่ใช้พื้นที่ เพื่อกำหนดจำนวนที่นั่ง
- (ง) ประมาณการพื้นที่บุคลากรที่ใช้ในการทำงาน
- (จ) ประมาณการพื้นที่การประชุม
- (ฉ) ประมาณการพื้นที่สาธารณะสำหรับผู้ใช้
- (ช) ประมาณการพื้นที่ประกอบการใช้งาน เช่น ทางเข้า-ออก ห้องเก็บของ

ห้องน้ำ เป็นต้น

หลังจากนั้นเป็นขั้นตอนการออกแบบของสถาปนิกและผู้ออกแบบตกแต่งภายใน ในการออกแบบแนวคิดร่วมกับบรรณารักษ์ในการกำหนด Function การใช้งานและการใช้เทคโนโลยี ก่อนที่จะดำเนินการตามแบบที่กำหนด

จากนั้นจึงเป็นงานของห้องสมุดในการกำหนด Function การใช้งานร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีในการติดตั้งเพื่อเตรียมการใช้งานจริง

- ข. รูปแบบของอาคารห้องสมุด มีลักษณะ ดังนี้
- ก) อาคารสาธารณะ มีลักษณะ เป็นอาคารที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าเยี่ยมชม หรือเข้าใช้บริการได้
- ข) อาคารอเนกประสงค์ เป็นอาคารที่สามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานได้หลายวัตถุประสงค์

ค) อาคารอนุรักษ์และบริการความรู้ของสังคม เป็นการปรับเปลี่ยนอาคารเดิมเพื่อให้เป็นอาคารห้องสมุด เพื่อการบริการความรู้ของชุมชน

ค. การออกแบบแผนผังของห้องสมุด ได้แก่ (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2548: 75 - 76)

ก) ประตูทางเข้าจะมีประตูอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันหนังสือและสื่ออื่นๆ สูญหาย

ข) เคาน์เตอร์บริการ และเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อบริการยืม - คืน

ค) เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล

ง) ที่อ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ

จ) ชั้นวางหนังสือหรือผู้จัดบริการสื่อทุกรูปแบบ ตามประเภทของทรัพยากร

ฉ) ห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคของบรรณารักษ์

ช) ห้องทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฌ) มุมถ่ายเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวก

ญ) มุมกิจกรรมและนิทรรศการ

ฎ) มุมกาแฟ อาหารและเครื่องดื่ม

สรุปได้ว่าความสำคัญของการออกแบบอาคารห้องสมุดขึ้นอยู่กับ ความต้องการขององค์กร (รวมทั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของห้องสมุด) จำนวนและประเภทผู้ใช้บริการ จำนวนและประเภททรัพยากร ลักษณะงาน (Function) การจัดพื้นที่ การใช้งานและเทคโนโลยี พื้นที่การใช้งานของผู้ใช้บริการ จำนวนบรรณารักษ์และขั้นตอนทำงาน และการอำนวยความสะดวกและความยืดหยุ่นในการใช้งานที่ทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและได้รับประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด (Stock หรือ Collection) (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2550: 126)

การจัดการความรู้หรือการจัดการสารสนเทศ มาจากคำว่า Knowledge Management เป็นเครื่องมือในการบริหารในการใช้ประโยชน์จากความรู้ที่มีอยู่ให้มากขึ้น ในทุกองค์กรมีการใช้สารสนเทศที่จัดเก็บไว้ในรูปดิจิทัล และจัดเก็บความรู้ใหม่ที่บุคคลในองค์กรมีเพื่อเผยแพร่และแบ่งปันการใช้สารสนเทศในองค์กรจึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบอินเทอร์เน็ต เป็นเครื่องมือโดยการจัดเก็บความรู้นั้นไม่เพียงเฉพาะความรู้ในองค์กร แต่เป็นความรู้นอกองค์กรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กรด้วย

ความรู้ (Knowledge) มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูล สารสนเทศ ความรู้และความเฉลียวฉลาด

ข้อมูลดิบ (Data) คือตัวเลขหรือตัวอักษรที่ยังไม่ได้จัดระบบ
สารสนเทศ (Information) คือข้อความที่ถูกนำมาเรียบเรียงไว้อย่างเป็นระบบ

ความรู้(Knowledge)คือสารสนเทศที่นำไปสู่การปฏิบัติหรือการใช้งาน (Information in action) เป็นแนวทางในการกำหนดความคิด พฤติกรรมและการสื่อสารระหว่างบุคคล

ความเฉลียวฉลาด (Wisdom) คือความเข้าใจโดยใช้ความรู้ตามวัตถุประสงค์

ความรู้ในองค์กร มี 2 ประเภท คือ
1. Tacit knowledge ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละบุคคล เช่น ความเชื่อ อุดมคติ ความรู้ประเภทนี้อยู่ในสมองของแต่ละบุคคล

2. Explicit knowledge เป็นความรู้ที่ถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่นในเอกสาร สิ่งพิมพ์ ฐานข้อมูล ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เป็นต้น

แหล่งจัดเก็บความรู้ในองค์กร ได้แก่
1. Tacit knowledge ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละบุคคล เครื่องมือในการเข้าถึงความรู้ได้แก่ นามานุกรมโทรศัพท์ นามานุกรมบริษัท และรายชื่อบุคคลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้าน

2. Explicit knowledge เป็นความรู้ที่ถูกบันทึกไว้ในเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทุกคนสามารถเข้าไปค้นหาและใช้ได้ เช่น

2.1 Structured repositories เช่น ฐานข้อมูล ระบบผู้เชี่ยวชาญ สามารถค้นหาได้โดยใช้ตรรกะ

2.2 Unstructured repositories เช่น รายงานโครงการต่างๆ ประกอบด้วยข้อมูลที่บันทึกไว้ที่ทุกคนสามารถใช้ได้

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดก็เช่นเดียวกับองค์กรอื่นๆ ซึ่งทำหน้าที่จัดหา รวบรวม จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลและจัดให้บริการในรูปแบบต่างๆ ในการจัดระบบตามมาตรฐาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในที่นี้คือเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีขั้นตอนในการจัดการความรู้ใน 3 ขั้นตอน คือการจัดการหาความรู้ การแบ่งปันความรู้ และการเผยแพร่ความรู้

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสืออ้างอิงและหนังสือทั่วไป วารสาร นิตยสาร ข่าวสาร

2. สื่อโสตทัศน ได้แก่ ซีดี ดีวีดี โทรศัพท์

3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ CD-ROM, E-Book, E-Journal, Database Online, Websites

การบริหารงานห้องสมุดเริ่มจากกระบวนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การวิเคราะห์และการทำรายการ การทำดัชนีช่วยค้น การจัดทำฐานข้อมูล การจัดการทรัพยากรให้

อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการอย่างรวดเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ มีการจัดการระบบฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐานเพื่อประโยชน์ของการตรวจสอบ การจัดเก็บและการค้นคืนที่เป็นระบบให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ จากการสืบค้นหาข้อมูลใน Collection ได้อย่างรวดเร็ว ในกระบวนการของการจัดการทรัพยากรห้องสมุดนี้เรียกว่า งานเทคนิคห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย

1. งานจัดหาทรัพยากร
2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และการทำรายการ
3. งานจัดการฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4. งานจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดให้บริการในห้องสมุด ได้แก่

1. หนังสือหรือเอกสาร (หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย

วิทยานิพนธ์)

2. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์
3. โสตทัศนวัสดุ
4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรฐานที่ใช้ในการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ (น้ำทิพย์ วิชาวิน

และนางเยาว์ เปรมกมลเนตร, 2551: 55)

1. มาตรฐานการจัดหมวดหมู่ความรู้ ตามกลุ่มสาขา (Classification System) ได้แก่

หรือ L.C.)

- 1.1 ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification
- 1.2 ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification หรือ D.C.)

2. มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม เช่น Anglo-American Cataloging Rules (AACR2)

Headings/ Keywords)

3. มาตรฐานการกำหนดหัวเรื่อง/ คำสำคัญ (Thesaurus/ Subject
4. มาตรฐานการบันทึก/ สืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบห้องสมุดต่างโปรแกรมสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ เช่น Machine Readable Catalog (MARC, MARC 21, MARCXML)

5. มาตรฐานการให้รหัสประจำหนังสือ วารสาร และไฟล์ดิจิทัล ในรูปของ ISBN, ISSN และ DOI

สรุปได้ว่า การจัดการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดจึงไม่ได้จำกัดเฉพาะการจัดการสื่อสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่เป็นการจัดการทรัพยากรห้องสมุดในรูปสื่อการเรียนรู้ในทุกรูปแบบมาอย่างต่อเนื่อง ห้องสมุดจึงเป็นองค์กรที่ต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลา

3. ระบบงาน (System)

น้ำทิพย์ วิชาวิน (2550: 127) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดในปัจจุบัน จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการจัดการระบบฐานข้อมูลโดยมีเครื่อง

คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและลูกข่าย ระบบเครือข่าย และโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด หรือ โปรแกรมอัตโนมัติ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและห้องสมุดดิจิทัล ประกอบด้วย

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (Hardware และ Network)

1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Sever มีหลายประเภท ได้แก่

1.1.1 Database Sever สำหรับจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดใน

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1.1.2 CD Sever หรือ Disc Sever เพื่อบริการ CD-ROM หรือ

Video On Demand ผ่านระบบเครือข่าย

1.1.3 Web Sever สำหรับบริการข้อมูลหรือบริการฐานข้อมูล

ห้องสมุดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.1.4 Object Sever สำหรับจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดดิจิทัล

ดังนั้นเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดบริการ (Service) ที่กว้างขวาง

สำหรับการให้บริการห้องสมุด

1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย Client ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับสืบค้นข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทำงานบันทึกข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืน และเครื่องสำรองไฟ

1.3 การเดินสายระบบภายใน

1.4 การเชื่อมต่อกับบริษัทที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น ISP หรือ

เชื่อมต่อกับ Sever หลักขององค์กร

1.5 เครื่องมือ/ อุปกรณ์ ในการแปลงข้อมูลจากวิดีโอ ซีดี เป็นข้อมูล

ดิจิทัล หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น สแกนเนอร์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล เป็นต้น

2. ซอฟต์แวร์ หรือโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด (Software)

2.1 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.2 โปรแกรมระบบห้องสมุดดิจิทัล

2.3 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

2.4 โปรแกรมการแปลงข้อมูลจากสื่ออื่นๆ เป็นข้อมูลดิจิทัล

การจัดการทรัพยากรห้องสมุดมีหลายประเภท ได้แก่ (น้ำทิพย์ วิภาวิน,

2548: 127)

1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library automation หรือ Library Integrated

System)

เป็นการใช้ค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่จัดบริการในห้องสมุด เช่น มีรายชื่อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการหรือไม่ ถ้ามีจะเข้าไปใช้บริการไปยืมมาอ่าน หรือใช้ประโยชน์จากสื่อการเรียนรู้ที่จัดให้บริการนั้น โดยสามารถตรวจสอบสถานภาพ การยืมของทรัพยากรนั้น เป็นเครื่องมือในการจัดการข้อมูลของห้องสมุด โดยใช้มาตรฐาน MARC record และเป็นเครื่องมือในการสืบค้นของผู้ใช้บริการที่ทำให้สะดวกและรวดเร็ว

ถ้าทรัพยากรที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดหนึ่ง ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจากห้องสมุดอื่นได้ เรียกว่า Library catalog หรือ Online Public Access Catalog-OPAC)

2. ระบบห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library)

เป็นการใช้ข้อมูลที่มีเนื้อหาเต็มรูป (Full-text) จากฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นในลักษณะของไฟล์เนื้อหาในรูปแบบดิจิทัลซึ่งประกอบด้วยข้อความ รูปภาพ เสียงและภาพเคลื่อนไหว โดยมีการจัดการข้อมูลโดยมาตรฐานเมตาเดตา (Metadata) หรือฐานข้อมูลที่บอกรับเป็นสมาชิกโดยการซื้อเนื้อหาในสาขาใด สาขาหนึ่ง มาให้บริการ เช่น การบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

3. ระบบห้องสมุดเสมือน (Virtual Library)

เป็นการใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ หรือฐานข้อมูลในด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการค้นหาสารสนเทศในเรื่องนั้นผ่านอินเทอร์เน็ต โดยทั่วไปจะจัดทำเป็นห้องสมุดเสมือนในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหัวข้อเรื่องใดหัวข้อหนึ่ง (Subject) หรือการจัดหมวดหมู่ข้อมูลหลายหัวข้อเรื่องเช่นเดียวกับ Subject directory ของ Search engine มีวิธีการค้นหาที่สะดวก เช่น จัดเรียงตามลำดับอักษร หรือจำแนกเป็นหมวดหมู่ หรือตามลำดับเวลาหรือเหตุการณ์ เป็นต้น

สรุปได้ว่าระบบการบริหารงานห้องสมุดในปัจจุบัน มีการนำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด ประกอบกับการผสมผสานการใช้ข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการนำข้อมูลสารสนเทศเหล่านั้นใช้ประโยชน์ ทั้งผู้ใช้บริการ และบรรณารักษ์

4. บริการ (Service) และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

การบริการสารสนเทศ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นหัวใจหลักของงานห้องสมุด เพราะการบริการนั้นเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำผู้ใช้บริการเข้ามาในห้องสมุด ตัวบ่งชี้ถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงานของห้องสมุด นั่นคือ จำนวนผู้ใช้บริการ และผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งการให้บริการของแต่ละห้องสมุดอาจแตกต่างกันไป

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2550: 127-128) งานบริการหลักที่ห้องสมุดทั่วไป จัดบริการ ได้แก่

1. งานบริการยืม - คืน
 2. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 3. งานบริการการอ่าน ทั้งสิ่งพิมพ์ และสื่อต่างๆ
 4. งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและงานจัดนิทรรศการ
- บริการอื่นๆ เช่น

1. การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด และการแนะนำการใช้บริการห้องสมุด
2. การนำชมห้องสมุดและเผยแพร่เอกสารการบริการห้องสมุด
3. การฝึกอบรมทักษะการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และการสอน

ทักษะการใช้ห้องสมุด

4. การประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในการจัดบริการข้อมูลที่ตรงตามความต้องการ

งานบริการสารสนเทศและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจทำได้ เช่น (น้ำทิพย์ วิภาวิน และนงเยาว์ เปรมกมลเนตร, 2551: 67-73)

1. บริการการสอนทักษะการรู้สารสนเทศ
2. 7/24 Library Service (บริการห้องสมุด 24 ชั่วโมง 7 วัน/ สัปดาห์) เป็นการบริการสารสนเทศออนไลน์ เช่น เว็บไซต์
3. บริการ 30 เล่มต่อปี อ่านฟรีตลอดชีวิต เป็นการส่งเสริมให้ประชาชนอ่านหนังสือ 30 เล่มต่อปี จากนั้นมอบบัตรอ่านฟรี (สำหรับห้องสมุดที่มีการเก็บค่าบริการ)
4. บริการความรู้ถึงประตูบ้าน เป็นการแจกแผ่นพับข่าวสาร สรุปข่าวสำคัญ แนะนำหนังสือ และอื่นๆ
5. บริการเครื่องยืม-คืนด้วยตนเอง เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่ผู้ใช้บริการยืม-คืน ได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องผ่านเจ้าหน้าที่
6. บริการศูนย์รวมความรู้ เป็นการรวมความรู้ของแต่ละสาขาตามความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงไฟล์ดิจิทัลได้โดยตรง
7. ห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นการนำหนังสือไปยังชุมชนห่างไกล ที่ไม่สามารถมาเข้าห้องสมุดได้ โดยใช้รถเคลื่อนที่ เรือเคลื่อนที่ หรือรถไฟ
8. ข่าวสาร/วารสารห้องสมุด และนิตยสารบรรณารักษ์ออนไลน์ เป็นการสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุด หรือการสมัครสมาชิกสมาคมห้องสมุด จะทำให้ได้ทราบข่าวความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับห้องสมุด
9. บริการห้องสมุดสำเร็จรูป เป็นการจัดมุมความรู้ ซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายไปยังจุดต่างๆ ได้ง่าย
10. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ การประชุม/สัมมนา การฝึกอบรม การเล่านิทาน การสนทนากับนักอ่าน การประกวด ชิงรางวัล การออกแบบสื่อการอ่าน เป็นต้น

5. บุคลากรห้องสมุด (Staff) (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2550: 127-129)

บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด อาจารย์ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการเทคโนโลยี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบุคลากรอื่นที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุดมีความสำคัญต่อความสำเร็จของการบริการห้องสมุด และภาพลักษณ์ของห้องสมุด การประชุมอบรมเพื่อกำหนดแนวทางการบริการให้มีประสิทธิภาพร่วมกันจึงมีความสำคัญต่อประสิทธิผลของการดำเนินงาน

การดำเนินงานห้องสมุดโดยทั่วไปจะเน้นการทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ของระบบงาน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการสร้างความประทับใจ วิธีการทำให้ผู้ใช้บริการกลับมาใช้ห้องสมุดอีกจึงควรเน้นการพัฒนา ดังนี้

1. ทรัพยากรหรือระบบงาน (Product or Service) เช่น การแบ่งงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามระบบงานขององค์กรทั้งในด้านทรัพยากรสารสนเทศ และบริการสารสนเทศ เป็นการทำงานตามหน้าที่ของห้องสมุด

2. สิ่งแวดล้อม (Environment) เช่น ลักษณะทางกายภาพของอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม เช่น สี เสียง แสง กลิ่น ภาพลักษณ์ภายนอกที่มีส่วนสนับสนุนประสบการณ์การใช้ห้องสมุด

3. การบริการของคน (People) เช่น การใช้ภาษา ท่าทาง น้ำเสียงสูง-ต่ำ ความกระตือรือร้น ภาษากาย ปฏิกริยาของผู้ให้บริการ ที่มีส่วนสนับสนุนประสบการณ์การใช้ห้องสมุด จะเห็นว่านอกจากการทำงานตามระบบงานของห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดยุคใหม่จะต้องเพิ่มลักษณะความโดดเด่นทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม และเพิ่มความประทับใจ มนุษย์สัมพันธ์ในการบริการ ให้มากขึ้น โดยไม่เน้นเพียงทรัพยากรและระบบงานเท่านั้น

น้ำทิพย์ วิภาวิน และนางเยาว์ เปรมกมลเนตร (2551: 74-78) อธิบายเพิ่มเติมว่า บุคลากรห้องสมุด เป็นผู้สร้างแบรนด์ (Brand) ห้องสมุด เพราะการสร้างแบรนด์เป็นการนำเสนอคุณค่า หรือจุดยืนของเราให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้โดยเริ่มจากการค้นหาว่าอะไร คือคุณค่าที่สังคมต้องการจากห้องสมุด และพฤติกรรมความชอบเป็นอย่างไร ขั้นต่อมาคือการพิจารณาว่าคุณค่าของเรานั้น ควรสะท้อนออกมาในรูปแบบใด บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่คนมองเห็น ทำให้เข้าใจคุณค่าของแบรนด์ได้ สุดท้ายคือ การมีพฤติกรรมของแบรนด์ที่สื่อสารออกมาอย่างสม่ำเสมอและการมีเอกลักษณ์ในด้านต่างๆ ที่ชัดเจน

ในปัจจุบันสิ่งสำคัญที่สนับสนุนในการสร้างแบรนด์ ได้แก่ ผู้บริหารองค์กร บุคลากรทุกคนในองค์กร การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ แผ่นพับ ป้าย ประกาศ และสื่อสารกับมวลชนทุกรูปแบบ

ถ้าจะตรวจสอบความเข้มแข็งของแบรนด์ จะดูได้จาก

1. ผลិតภัณฑ์ เช่น ทรัพยากรห้องสมุด และการบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการหรือไม่ มีคุณสมบัติอะไรที่แตกต่างจากแห่งอื่น

2. ภาพลักษณ์ ได้แก่ ผู้มีความรู้ มีความเป็นผู้นำ ผู้ตาม และมีจุดยืนอะไรที่เหมือนหรือแตกต่างจากแห่งอื่น

3. รูปลักษณ์ ได้แก่ การออกแบบห้องสมุด การประณีต พิถีพิถันในการจัดบริการ การจัดวางทรัพยากร การแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. ช่องทางการขาย หรือการให้บริการ ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการเข้าถึงผลิตภัณฑ์และบริการ

5. ลูกค้ำ ผู้บริโภค ผู้ใช้บริการ มีความนิยมในการใช้บริการห้องสมุดมากน้อยเพียงใด

6. ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับและให้ความเชื่อถือ

ดังนั้นสิ่งที่คนทำงานในห้องสมุดและผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้จะต้องมี ได้แก่

1. Cute (น่ารัก) คือ การมีทัศนเชิงบวก ยิ้มแย้มแจ่มใส จิตใจเบิกบาน พุดจาไพเราะ แต่งกายดี
2. Content (เนื้อหา) การสร้างเนื้อหาโดยใช้เทคโนโลยีได้ นอกเหนือจากจัดระบบเนื้อหา การสืบค้นข้อมูล และการมีความรู้ในสาขานั้นเพียงพอที่จะช่วยแนะนำผู้ใช้บริการได้
3. Customer Satisfaction (ลูกค้าพอใจ) สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการเสมอ

สิ่งที่บรรณารักษ์และนักสารสนเทศรุ่นใหม่ต้องมี ได้แก่

1. แสดงบทบาทและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างชัดเจน
2. แสดงผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ และเป็นที่ยอมรับ
3. เชื่อมโยงความรู้สู่สังคมรอบข้าง และเข้าถึงชุมชน
4. ยิ้มแย้มแจ่มใส จิตใจเบิกบาน และมีความสุขกับสิ่งที่ทำ
5. มีความรู้ด้านภาษา เทคโนโลยีและเผยแพร่ความรู้ได้
6. เข้าใจการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

บุคลากรห้องสมุดจึงควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมวิชาชีพโดยการสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งชาติ และยึดหลักการทำงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ คือ จรรยาบรรณบรรณารักษ์ และนักสารสนเทศ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2550 ดังนี้

1. พึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถ ด้วยบริการที่มีคุณภาพและด้วยความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
2. พึงรักษาความลับ เคารพและปกป้องสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิในการรับรู้ของผู้รับบริการ
3. พึงมีความศรัทธาในวิชาชีพและใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อันมิชอบทุกประการ
4. พึงแสวงหาความรู้และพัฒนาตนทางวิชาการ วิชาชีพ อย่างต่อเนื่องให้ทันความเปลี่ยนแปลงและได้มาตรฐานทางวิชาการ วิชาชีพระดับสากล
5. พึงเป็นกัลยาณมิตรของผู้ร่วมงาน ร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เปิดโอกาสให้แก่กันและกัน และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
6. พึงพัฒนาสัมพันธภาพและความร่วมมือระหว่างบุคคลและสถาบัน และดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
7. ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อสถาบันและทรัพยากรของสถาบันเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ
8. พึงยืนหยัดในหลักการแห่งเสรีภาพทางปัญญา เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และดำรงไว้ซึ่งเสรีภาพของห้องสมุดและเกียรติภูมิของวิชาชีพ

9. พึ่งมีความรับผิดชอบต่อสังคม อุทิศตนเพื่อประโยชน์และความมั่นคงของสังคมและมีบทบาทในการพัฒนาสังคมไทยสู่สังคมภูมิปัญญาและการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประชาชนและประเทศ

นอกจากนี้การประกันคุณภาพซึ่งมีการพัฒนาตัวชี้วัดคุณภาพ (Key Quality Indicator: KPI) เป็นวิธีการหนึ่งของการตรวจสอบและสร้างหลักประกันในกระบวนการทำงานให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ การประกันคุณภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญที่บรรณารักษ์ห้องสมุดควรคำนึงถึง

แต่ละองค์กรสามารถกำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพของบุคลากรห้องสมุดหลายด้าน เช่น

1. ด้านความสามารถในการพัฒนาตนเอง เช่น จำนวนครั้งในการฝึกอบรมสัมมนา หรือการศึกษาต่อ
2. ด้านความสามารถในการสื่อสาร เช่น การเป็นวิทยากร จำนวนครั้งในการให้คำแนะนำ การร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ การจัดประชุม ชุมชนนักปฏิบัติ
3. ด้านความสามารถทางภาษา เช่น ภาษาต่างประเทศ
4. ด้านความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การรับ-ส่งอีเมล การสร้างเว็บไซต์ หรือเว็บบล็อก การสืบค้นข้อมูลออนไลน์ การสร้างไฟล์ดิจิทัล การใช้งานในระบบอัตโนมัติ
5. ด้านการประชาสัมพันธ์และการตลาด เช่น การเผยแพร่ข้อมูลทางหนังสือพิมพ์ รายการวิทยุ โทรทัศน์ โปสเตอร์ แผ่นป้าย บอร์ด

สรุปได้ว่า หลักการบริหารงานห้องสมุดที่มีคุณค่าประกอบด้วย 5 องค์ประกอบได้แก่ บรรยากาศและอาคารสถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ระบบงานบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และบุคลากรห้องสมุด

4.4.4 แนวคิดการบริหารงานห้องสมุดจากเอกสารอื่นๆ

สุพัตรา โทวราภา (อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ, 2550: 3) กล่าวว่า หากบรรยากาศไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ ประกอบกับประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดนิสัยรักการอ่านการศึกษา ค้นคว้า จึงทำให้ห้องสมุดประชาชนอยู่ในสภาพแห้งแล้งขาดความมีชีวิตชีวา ห้องสมุดประชาชนมีเป้าหมายในการให้บริการอย่างกว้างขวางและครอบคลุมกับคนทุกระดับทุกอาชีพ โดยใช้เงินสนับสนุนจากรัฐบาล ซึ่งเป็นภาษีของประชาชน การดำเนินงานของห้องสมุดจึงควรเป็นไปอย่างคุ้มค่าการลงทุน โดยพยายามให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด ทั้งนี้ความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนขึ้นอยู่กับการใช้บริการของประชาชนนั่นเอง

Allen (อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ, 2550: 3) กล่าวว่า การศึกษาความต้องการเป็นการรับรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดบริการต่างๆ ตามความจำเป็นที่ต้องให้แก่ผู้ใช้บริการ และเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่แสดงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห้องสมุด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องจัดการบริหารงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประภาวดี สืบสนธิ์ (อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ, 2550: 3) กล่าวไว้ว่า ถ้าการจัดการสารสนเทศไม่ดีพอ การใช้เต็มไปด้วยความยุ่งยากลำบาก สารนิเทศไม่ตรงกับความต้องการ ผู้ใช้บริการก็อาจไม่เห็นความสำคัญ ไม่เห็นประโยชน์ ทำให้ไม่เข้าใช้บริการในที่สุด ห้องสมุดจึงต้องหายุทธศาสตร์ในการดำเนินงานใหม่ๆ เพื่อให้สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน ผู้ใช้บริการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการจูงใจให้กลุ่มคนเหล่านั้นเข้ามาใช้บริการอีกทั้งเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐบาลที่อยากเห็นห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดมีชีวิต ตลอดจนตอบสนองทิศทางการพัฒนาสังคมที่มุ่งสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

วิชญานันท์ ยอดหล้า (2551) อธิบายว่า การพลิกโฉมห้องสมุดต้องมุ่งเน้นที่การจัดการ เพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้ที่ไม่มีที่สิ้นสุดของบุคคล โดยทำให้ห้องสมุดเป็นที่ดึงดูดกระตุ้นความสนใจ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีบรรยากาศสร้างสรรค์ ทันสมัย สะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการ มีกิจกรรมสร้างสรรค์ที่หลากหลาย เป็นห้องสมุดที่มีมากกว่าหนังสือ และที่สำคัญบรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดต้องเป็นผู้มีจิตบริการ จึงจะเป็นห้องสมุดที่มีชีวิตตลอดไป

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหายุทธศาสตร์ในการดำเนินงานใหม่ๆ เพื่อให้สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชน จัดการบริหารงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

จากการศึกษาเอกสารแนวคิดการบริหารงานห้องสมุดของนักนักวิชาการในหลากหลายแนวคิด ซึ่งได้กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการบริหารงานห้องสมุดทั่วไปของลักขณา มณีพันธ์ (2545) แนวคิดการบริหารงานห้องสมุดที่มีคุณค่าของน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) และแนวคิดการบริหารงานห้องสมุด 3 ดี ของสถาบันส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ (2553) ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญที่ครอบคลุมการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ

6. ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน เช่น การออกแบบตกแต่งอาคาร มีสิ่งอำนวยความสะดวก การออกแบบภายใน/บรรยากาศ การจัดสรรพื้นที่ในการให้บริการ ความเหมาะสม ปริมาณ และคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ ความสวยงาม สบาย สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับผู้มาใช้บริการ ฯลฯ

7. ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด หมายถึง คุณค่าของทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ต่างๆ เช่น มีเนื้อหาสาระถูกต้อง เชื่อถือได้ ไม่เป็นพิษเป็นภัย ทันสมัย หลากหลาย เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่าน เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ

8. ด้านระบบงาน หมายถึง ระบบการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ โครงสร้างการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และการบริหารงานภายใน เช่น การสอบถามความต้องการหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ ขั้นตอนการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูล ขั้นตอนการใช้บริการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ฯลฯ

9. ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ หมายถึง คุณภาพของงานบริการของห้องสมุด ความสะดวก รวดเร็ว อัจฉริยะไมตรี การประสานงาน การประชาสัมพันธ์การจัดให้บริการและกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น งานบริการยืม-คืน งานบริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า งานบริการสืบค้นฐานข้อมูล งานบริการแนะนำการใช้สารสนเทศ งานบริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ฯลฯ

10. ด้านบุคลากรห้องสมุด หมายถึง ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรห้องสมุด (บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด) เช่น สามารถช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว มีการจัดการระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ฯลฯ

5. สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

ห้องสมุดถือว่าเป็นหัวใจหลักของการศึกษา โดยห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีความสำคัญยิ่งและเป็นบริการพื้นฐาน เพื่อการพัฒนาประชาชนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้มอบบทบาทหน้าที่ในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ให้สำนักงาน กศน. สำหรับสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ประกอบด้วยห้องสมุดประชาชน จำนวน 4 แห่ง ซึ่งแต่ละแห่งมีบริบท ประวัติความเป็นมา การให้บริการ รวมทั้งสภาพปัญหาและการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 บริบทของห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

ห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ทั้ง 4 แห่ง มีประวัติความเป็นมา ปรัชญา วิสัยทัศน์ สภาพแวดล้อม รวมทั้งการให้บริการ ดังนี้

5.1.1 ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ (ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ 2556)

ในมิ่งมงคลสมัยที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุ 36 พรรษา เมื่อปีพุทธศักราช 2534 กระทรวงศึกษาธิการได้รับพระราชทานพระราชานุญาตให้ดำเนินโครงการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” เพื่อเฉลิมพระเกียรติและสนองแนวทางพระราชดำริ ในการส่งเสริมการศึกษาสำหรับประชาชน และเป็นช่วงเวลาที่ยังคงการสหประชาชาติได้ประกาศให้เป็นทศวรรษแห่งการส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ ประชาชนชาวจังหวัดภูเก็ต จึงร่วมแรงร่วมใจ จัดตั้งห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ขึ้นในพื้นที่หมู่ที่ 1 ตำบลป่าตอง อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จมาเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต เมื่อวันที่พฤหัสบดี ขึ้น 10 ค่ำ เดือน 1 ปีชวด จุลศักราช 1358 ตรงกับวันที่ 19 ธันวาคม 2539

- 1) หน่วยงานรับผิดชอบ กศน.อำเภอกะทู้
- 2) ปรัชญา ส่งเสริมการอ่าน บริการประชาชน แหล่งค้นคว้าตลอดชีวิต
- 3) วิสัยทัศน์ ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” เป็นแหล่งการศึกษาตามอัธยาศัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ เพื่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

4) สถานที่ตั้ง เลขที่ 1 หมู่ที่ 1 ถนนหาดป่าตอง ตำบลป่าตอง อำเภอเกาะทุ่ง จังหวัดภูเก็ต 83150 อยู่ห่างจากชายหาดประมาณ 100 เมตร มีเนื้อที่ประมาณ 2 ไร่ 12 ตารางวา

5) ลักษณะอาคาร อาคารเป็นเอกเทศ ติดถนน (จราจรปรับเปลี่ยนเป็นถนน รวงวิ้งทางเดียว เมื่อปี พ.ศ. 2555) อยู่ในบริเวณเดียวกับ อาคาร กศน.ตำบลป่าตอง และอาคารศูนย์ การเรียนชุมชนตำบลป่าตอง บริเวณรอบอาคารมีต้นไม้ มีโต๊ะ เก้าอี้หินอ่อนใต้ต้นไม้ มีที่จอดรถ มี ห้องน้ำแยกออกจากอาคารห้องสมุด อยู่ด้านหลังอาคารห้องสมุด มีห้องเก็บของ และบนหลังคาห้อง เก็บของมีแท่งกักเก็บน้ำไว้ใช้ อาคารห้องสมุดมี 2 ชั้น ได้แก่

(1) ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย มุมจัดบอร์ดนิทรรศการ (บริเวณด้านหน้า ห้องสมุด) ชั้นวางหนังสือทั่วไป หนังสือนวนิยาย มุมวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งปัจจุบันและ ล่วงเวลา มุมแนะนำหนังสือใหม่ ห้องเยาวชน (ของเล่น โทรทัศน์เพื่อการเรียนรู้ หนังสือเยาวชน) มุม บริการน้ำดื่ม มุมสื่อซีดี และดีวีดี โต๊ะบริการการอ่าน เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน ห้องบรรณารักษ์ เครื่องคอมพิวเตอร์บริการสืบค้นข้อมูล

(2) ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องบริการอินเทอร์เน็ต (ศูนย์ ICT ชุมชนเพื่อ พ่อหลวง) ห้องพระ ห้องสมเด็จพระเทพฯ (หนังสือ บอร์ดนิทรรศการ พระบรมฉายาลักษณ์ เกี่ยวกับ สมเด็จพระเทพฯ) ห้องภูเก็ตและห้องอาเซียน (หนังสือ บอร์ดนิทรรศการ เกี่ยวกับจังหวัดภูเก็ต และ หนังสือเกี่ยวกับอาเซียน) มุมบริการหนังสืออ้างอิง

6) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้

7) เวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น.
- วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 น. - 16.00 น.
- ปิดทำการวันหยุดนักขัตฤกษ์

8) บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย 3 คน ได้แก่ บรรณารักษ์ ระดับ ปฏิบัติการ จำนวน 1 คน บรรณารักษ์อัตราจ้าง จำนวน 1 คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

9) จำนวนผู้ใช้บริการ วันละ 100 คน (ปีงบประมาณ 2556)

10) กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน นักศึกษา ประชาชน (ส่วนใหญ่มีอาชีพ รับจ้าง เช่น พนักงานโรงแรม พนักงานนวด แท็กซี่ พนักงานขายทัวร์ พนักงานบริการในร้านอาหาร แม่บ้าน)

11) การให้บริการ ห้องสมุดมีบริการต่างๆ เช่น บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการ วารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งปัจจุบันและล่วงเวลา บริการแนะนำหนังสือใหม่ บริการแนะนำการใช้ อินเทอร์เน็ต บริการน้ำดื่ม บริการเปิด วิทยุทัศน์ รายการที่น่าสนใจ และบริการอื่นๆ เกี่ยวกับการ ส่งเสริมการอ่านเป็นต้น

5.1.2 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต, 2556) (เดิม)จังหวัดภูเก็ตได้รับมอบอาคารจากมูลนิธิเพื่อการศึกษาบริษัทไทยซาร์โก้ จำกัดซึ่งได้สร้างอาคาร

บนที่ดินของเทศบาลเมืองภูเก็ตและมอบหมายให้ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดภูเก็ต (สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ปัจจุบัน) เป็นผู้ดำเนินการในการบริหารจัดการให้บริการงานห้องสมุดประชาชน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2540 เทศบาลเมืองภูเก็ตได้ประสานขอคืนอาคารห้องสมุด เพื่อดำเนินการบริหารจัดการเอง ดังนั้นผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดภูเก็ตจึงได้จัดตั้ง ห้องสมุดเพื่อให้บริการงานห้องสมุดประชาชนแก่นักศึกษาและประชาชน ณ บริเวณชั้น 2 ของอาคาร ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดภูเก็ต

ต่อมาในปี พ.ศ. 2544 นายวรวิทย์ กิตติคุณศิริ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา ออกโรงเรียนจังหวัดภูเก็ตได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้พัฒนาอาคารเรียนทางไกลไทยคมเป็นอาคาร ห้องสมุดประชาชนเพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการให้บริการของผู้รับบริการมากขึ้น และให้บริการมา จนถึงปัจจุบัน

1) หน่วยงานรับผิดชอบ กศน.อำเภอเมือง
2) ปรัชญา สรรสร้างการเรียนรู้ สุนิย์รักการอ่าน บริการประชาชน ส่งสังคม
แห่งการเรียนรู้

3) วิสัยทัศน์ มุ่งมั่นให้บริการ ส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย
4) สถานที่ตั้ง เลขที่ 33/44 ถนนดำรง ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมืองภูเก็ต
จังหวัดภูเก็ต 83000

5) ลักษณะอาคาร อาคารเป็นเอกเทศ ติดถนนใหญ่ บริเวณเดียวกับ กศน.
อำเภอเมืองภูเก็ต และสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต รอบบริเวณมีต้นไม้เล็กน้อย ใต้ต้นไม้มีโต๊ะ เก้าอี้
หินอ่อน ห้องน้ำอยู่ติดกับห้องประชุม กศน.อำเภอเมืองภูเก็ต บริเวณหน้าอาคารห้องสมุดเป็นมุมจัด
บอร์ดนิทรรศการ อาคารห้องสมุดมีชั้นเดียว แบ่งเป็น 2 ห้อง ได้แก่

- ห้องที่ 1 ประกอบด้วย บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน บริเวณที่อ่าน
หนังสือ มุมบริการอินเทอร์เน็ต มุมไฮด์ทอล์กวีดีโอ และมุมแนะนำหนังสือใหม่
- ห้องที่ 2 ประกอบด้วย บริเวณหนังสืออ้างอิง มุมภูเก็ต มุมหนังสือทั่วไป
มุมเด็กและเยาวชน

6) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้
7) เวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
- วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น.
- ปิดทำการวันหยุดนักขัตฤกษ์

8) บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย 2 คน ได้แก่ บรรณารักษ์อัตราจ้าง
จำนวน 1 คน และพนักงานบริการ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 คน

9) จำนวนผู้ใช้บริการ วันละ 40 คน (ปีงบประมาณ 2556)

10) กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน นักศึกษา ประชาชน (ส่วนใหญ่มีอาชีพ
รับจ้าง เช่น พนักงานบริษัท พนักงานในส่วนราชการ แม่บ้าน)

11) การให้บริการ ห้องสมุดมีบริการต่างๆ เช่น บริการการอ่าน บริการยืม-
คืน บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการ
แนะนำหนังสือใหม่ บริการเปิด วิทยุทัศน์ รายการที่น่าสนใจ และบริการฝึกอาชีพ เป็นต้น

5.1.3 ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะกู่

ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะกู่ (ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะกู่, 2555) ได้รับการก่อตั้งเป็นอาคารห้องสมุด ปี พ.ศ. 2508 โดยนายตันเค็กิว แซ่ตัน ต่อมาห้องสมุดอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเกาะกู่ (กศน.อำเภอเกาะกู่ ปัจจุบัน)

ในปี พ.ศ. 2548 ได้มีการสร้างขึ้นใหม่ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต (อบจ. ภูเก็ต) จัดสร้างขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุ 50 พรรษา และได้พระราชทานชื่อห้องสมุดประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ว่า “ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา” อำเภอเกาะกู่ ซึ่งเป็นหนึ่งในสี่แห่งของห้องสมุดสี่มุมเมือง โดยได้ออกแบบห้องสมุดภายใต้แนวคิด “หุบเขาแห่งปัญญา” ซึ่งออกแบบอาคารสองชั้น แต่ไล่ระดับทางเดินให้เสมือนแนวทิวเขา การก่อสร้างอาคารได้แล้วเสร็จในปี 2549 และได้มีการเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการในวันที่ 1 ธันวาคม 2549 การดูแลรับผิดชอบจึงเป็นการดูแลร่วมกันระหว่าง กศน.อำเภอเกาะกู่ และ อบจ.ภูเก็ต

- 1) หน่วยงานรับผิดชอบ กศน.อำเภอเกาะกู่ และ อบจ.ภูเก็ต
- 2) ปรัชญา เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต จัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสารความรู้แก่ประชาชนทุกกลุ่ม เป็นบริการพื้นฐานที่ไม่คิดมูลค่า โดยหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่งเสริมการอ่าน ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและภาษา สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3) วิสัยทัศน์ ภายในปี 2554 จังหวัดภูเก็ต พัฒนาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
- 4) สถานที่ตั้ง เลขที่ 80 หมู่ 4 ตำบลเกาะกู่ อำเภอเกาะกู่ จังหวัดภูเก็ต 83120
- 5) ลักษณะอาคาร เป็นอาคารเอกเทศ ตึกถนนวนใหญ่ ตั้งอยู่ใกล้กับ กศน.ตำบลเกาะกู่ อาคารไม่ทาสี เนื่องจากออกแบบห้องสมุดภายใต้แนวคิด “หุบเขาแห่งปัญญา” สามารถปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง เพราะได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก อบจ.ภูเก็ต อาคารมี 2 ชั้น ได้แก่
 - ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน มุมจัดบอร์ดนิทรรศการ มุมวารสาร และหนังสือพิมพ์ บริเวณที่อ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือทั่วไป ห้องเด็กและเยาวชน ห้องผู้สูงอายุ และห้องหนังสือท้องถิ่น
 - ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย ห้องประชุม ห้องชมวิดิทัศน์ บริเวณที่อ่านหนังสือ และโซนไอที

- 6) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้
- 7) เวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. – 19.00 น.
- วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น.
- ปิดทำการวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 8) บุคลากรห้องสมุด - ส่วนของ กศน.อำเภอเกาะกู่ ประกอบด้วย 2 คน ได้แก่ บรรณารักษ์อัตราจ้าง จำนวน 1 คน และพนักงานจ้างทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- ส่วนของ อบจ.ภูเก็ต ประกอบด้วย 5 คน ได้แก่ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน 1 คน พนักงานจ้างทำความสะอาด จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน

- 9) จำนวนผู้ใช้บริการ - วันละ 60 คน (ปีงบประมาณ 2555)

10) กลุ่มเป้าหมาย - เด็ก เยาวชน นักศึกษา ประชาชน (ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง เช่น พนักงานบริษัท พนักงานในส่วนราชการ แม่บ้าน เกษตรกร)

11) การให้บริการ ห้องสมุดมีบริการ เช่น บริการส่งเสริมการอ่าน บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการถ่ายเอกสาร บริการข่าวสารทันสมัย บริการน้ำดื่ม บริการห้องชมวีดิทัศน์ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการแนะนำหนังสือใหม่ และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

5.1.4 ห้องสมุดประชาชนอำเภอกลาง

ห้องสมุดประชาชนอำเภอกลาง (ห้องสมุดประชาชนอำเภอกลาง, 2556) ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2525 โดยใช้งบประมาณในการก่อสร้างเป็นเงิน 698,900 บาท แล้วเสร็จและเปิดทำการเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2526 มีลักษณะอาคารติดกับ กศน.อำเภอกลาง มีขนาด 8 x 12 เมตร ตามแบบแปลนห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

1) หน่วยงานรับผิดชอบ กศน.อำเภอกลาง
 2) วิสัยทัศน์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอกลาง สรรสร้างการเรียนรู้ สุนิย์รัก การอ่านประสานเครือข่าย กระจายกิจกรรม ทำเป็นพลวัต จัดอย่างต่อเนื่อง เน้นเรื่องคุณภาพ
 3) สถานที่ตั้ง เลขที่ 78 หมู่ 1 ตำบลเทพกระษัตรี อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต 83110

4) ลักษณะอาคาร เป็นอาคารติดกับ กศน.อำเภอกลาง อยู่ห่างจากถนนใหญ่ประมาณ 100 เมตร อยู่ในบริเวณเทศบาลตำบลเทพกระษัตรี สถานที่ใกล้เคียงคือสถานีตำรวจภูธรอำเภอกลาง อาคารเป็นอาคารชั้นเดียว ภายในอาคารประกอบด้วย เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน มุมแนะนำหนังสือใหม่ มุมอาเซียน บริเวณหนังสือทั่วไป บริเวณที่อ่านหนังสือ มุมหนังสือพิมพ์ วารสาร มุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มุมจัดบอร์ดนิทรรศการ มุมท้องถิ่น ห้องอินเทอร์เน็ต มุมเด็กและเยาวชน

5) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้
 6) เวลาเปิดให้บริการ - วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
 - ปิดทำการวันหยุดนักขัตฤกษ์
 7) บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย 2 คน ได้แก่ บรรณารักษ์อัตราจ้าง 1 คน และพนักงานบริการ (ลูกจ้างประจำ) 1 คน

8) จำนวนผู้ใช้บริการ - วันละ 4 คน (ปีงบประมาณ 2556)
 9) กลุ่มเป้าหมาย - เด็ก เยาวชน นักศึกษา ประชาชน (ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง เช่น พนักงานบริษัท พนักงานในส่วนราชการ แม่บ้าน เกษตรกร)

10) การให้บริการ ห้องสมุดมีบริการ เช่น บริการการอ่าน การศึกษาค้นคว้าจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการยืม-คืนสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำ/แนะนำการอ่าน บริการอินเทอร์เน็ต บริการชั้นเปิด บริการช่วยการค้นคว้า ตอบคำถาม บริการสถานที่พบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ และจัดกิจกรรมเสริมความรู้ และบริการอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นต้น

5.2 สภาพปัญหาและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

จากการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ทั้ง 4 แห่ง ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของ กศน.อำเภอ ประกอบด้วย กศน.อำเภอถลาง กศน.อำเภอเมือง ภูเก็ต กศน.อำเภอกะทู้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพปัญหาและการดำเนินงานห้องสมุด ต่อไปนี้

5.2.1 ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้

สภาพปัญหา

1) รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

จากรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา กศน.อำเภอกะทู้ ประจำปีงบประมาณ 2553 โดยได้รับการประเมินจากสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันที่ 26-28 มกราคม 2554 ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย มาตรฐานที่ 4 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้ (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้, 2554: 12)

(1) ควรมีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมของแหล่งเรียนรู้ในแต่ละเดือน ทาง เว็บไซต์ เพื่อให้ผู้สนใจได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง

(2) ควรจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีความสมบูรณ์ และนำมาจัดเก็บในแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด และเว็บไซต์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกัน และกัน

ส่วนการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปี 2555 ไม่เข้าประเมิน

2) รายงานการประเมินตนเอง

จากรายงานการประเมินตนเองของ กศน.อำเภอกะทู้ ประจำปี งบประมาณ 2553 มาตรฐานที่ 4 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย มีจุดด้อย ดังนี้ (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้, 2553ข: 70)

(1) ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่นให้ทั่วถึง

(2) ขาดงบประมาณในการพัฒนา กศน.ตำบล (ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน)

ส่วนรายงานการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2554 และ 2555 ปรากฏเฉพาะปัญหาขาดงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุด

3) รายงานการนิเทศ กศน.อำเภอกะทู้

จากรายงานการนิเทศการจัดกิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ ของ กศน.อำเภอกะทู้ ประจำปีงบประมาณ 2553 ได้ระบุ ปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้ (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้, 2553ก: 29)

(5) ปัญหา สื่อประเภทหนังสือที่ให้บริการมีน้อยและไม่ค่อยทันสมัย

(6) ข้อเสนอแนะ ควรทำแบบสำรวจความต้องการสื่อเพื่อเสนอผู้บริหาร

ส่วนรายงานการนิเทศ กศน.อำเภอกะทู้ ปีงบประมาณ 2554 และปี 2555 ไม่ปรากฏปัญหา

การดำเนินงานห้องสมุด

จากสรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุด ปีงบประมาณ 2554 (ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอเกาะกูด, 2554) ปีงบประมาณ 2555 (ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอเกาะกูด, 2555) และปีงบประมาณ 2556 (ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอเกาะกูด, 2556) ห้องสมุดได้ดำเนินการ ดังนี้

1) สำนักงาน กศน.ภาคใต้ และสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ได้จัดอบรม บรรณารักษ์ให้เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุด และห้องสมุดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายงานผลการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ และได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ด้วย

2) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และมีประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมทางวิทยุ ป้ายไวเนล แผ่นพับ ในโรงเรียน และในห้องเรียน กศน.

3) การขอสนับสนุนเงินงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน ยังได้น้อย และไม่เพียงพอ

4) ได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อนำข้อมูลไปเป็นแนวทางในการจัดซื้อเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

5) จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในห้องสมุดให้สวยงาม เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง เช่นจัดมุมเด็กและเยาวชน ที่มีทั้งของเล่นและหนังสือนำอ่าน

5.2.2 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต

สภาพปัญหา

1) รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ 2554
จากรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ 2554 ได้ระบุปัญหาการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2553 ดังนี้ (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต, 2554: 34)

- (1) ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม
- (2) กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม
- (3) ห้องสมุดไม่เป็นที่รู้จักของประชาชน

2) รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ 2555
จากรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ 2555 ได้ระบุปัญหาการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2554 คือ ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม(ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต, 2555: 39)

การดำเนินงานห้องสมุด

จากรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2554 (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต 2554: 34) และ ปีงบประมาณ 2555 (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต 2555: 39) ห้องสมุดได้ดำเนินงาน ดังนี้

1) บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมการจัดทำเว็บไซต์ ซึ่งจัดโดยสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต และได้นำมาเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด

2) จัดกิจกรรมโครงการให้ครอบครัวทุกกลุ่มเป้าหมาย เช่น จัดกิจกรรมวันเด็ก จัดสอนอาชีพสำหรับผู้ใหญ่ เป็นต้น และมีการนำกิจกรรมลงไปประชุมชนเพื่อให้ประชาชนได้รู้จักห้องสมุดมากขึ้น

3) ขอสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

4) จัดบรรยายภาคีให้อี้อต่อการส่งเสริมการอ่าน เช่นจัดมุมอ่านหนังสือได้ทันที

5.2.3 ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้

สภาพปัญหา

เนื่องจากห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้จะร่วมดำเนินงานกับ อบจ.ภูเก็ต จึงทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน จากสรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้ ประจำปีงบประมาณ 2555 ได้ระบุปัญหาการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2554 ดังนี้ (ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้, 2554: 28)

- 1) ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม
- 2) บรรณารักษ์อัตราจ้างลาออกบ่อย ทำให้งานไม่ต่อเนื่อง
- 3) ห้องสมุดไม่เป็นที่รู้จักของประชาชน
- 4) ผู้ใช้บริการน้อย

การดำเนินงานห้องสมุด

จากสรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2555 (ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้ 2555) ห้องสมุดได้ดำเนินงาน ดังนี้

1) ขอสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาล อบจ. และหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

2) ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโดยการจัดทำเว็บไซต์ ทั้งนี้การดำเนินการจะทำในส่วนของ อบจ.ภูเก็ต

3) บุคลากรของ กศน.อำเภอกะทู้ และบุคลากรของ อบจ.ภูเก็ต ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกัน และจัดหาอาสาสมัครมาช่วยงานห้องสมุด ก็จะทำให้บุคลากรลาออกน้อยลง

4) จัดบรรยายภาคีที่เอื้อต่อการอ่าน ซึ่งทาง อบจ.ภูเก็ต ได้สนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ที่มีสีสนสวยงาม เพื่อสร้างบรรยากาศในห้องสมุด

5.2.4 ห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง

สภาพปัญหา

จากรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง ประจำปีงบประมาณ 2556 ได้ระบุปัญหาการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2555 ดังนี้ (ห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง, 2556)

- 1) ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม
- 2) ขาดการประชาสัมพันธ์
- 3) พื้นที่คับแคบไม่เพียงพอในการจัดกิจกรรม
- 4) ผู้ใช้บริการน้อย

การดำเนินงานห้องสมุด

จากรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน ประจำปีงบประมาณ 2556 (ห้องสมุดประชาชนอำเภอกลาง, 2556) ห้องสมุดได้ดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ประสานขอสนับสนุนงบประมาณ ในการจัดกิจกรรม และร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น ออกหน่วยเคลื่อนที่กับเทศบาล เป็นต้น
- 2) บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมการทำเว็บไซต์ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด และได้ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมทางสถานีวิทยุ และแผ่นป้ายไว้นิล
- 3) ประสานขอใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรมจากหน่วยงานอื่นๆ เพราะสถานที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม

- 4) จัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการได้เข้ามามากขึ้น

สรุปได้ว่า จากการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดสำนักงาน กศน.

จังหวัดภูเก็ต ทั้ง 4 แห่ง พบปัญหา ได้แก่ หนังสือมีน้อย ไม่ทันสมัย ขาดการประชาสัมพันธ์ ไม่มีทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ขาดงบประมาณ กลุ่มเป้าหมายไม่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม บรรณารักษ์อัตราจ้างเปลี่ยนบ่อยทำให้งานไม่ต่อเนื่อง ผู้ใช้บริการน้อย และพื้นที่คับแคบไม่เพียงพอในการทำกิจกรรม จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ห้องสมุดได้ดำเนินการเพื่อแก้ไข เช่น การจัดหาหนังสือและสื่อการเรียนรู้เพิ่มเติมโดยการสำรวจความต้องการของประชาชน การออกแบบเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด การขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ การร่วมกับเครือข่ายในการจัดกิจกรรม รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ ทั้งนี้ห้องสมุดก็ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะพัฒนาให้ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาประชาชนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยในส่วนการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุด มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งผู้ศึกษาขอเสนอ ดังนี้

6.1 งานวิจัยภายในประเทศ

นงคราญ ใหม่หลวงกาศ (2544) ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และด้านการจัดการให้บริการและ กิจกรรม โดยสอบถามผู้บริหารโรงเรียน กรรมการโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด และนักเรียนช่วยงานโรงเรียน ปรากฏว่าได้เสนอแนวทางด้านบุคลากรให้ครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุม อบรม

สัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่อง ด้านการเงินและงบประมาณ ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดซื้อหนังสือวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ ด้านอาคารสถานที่ ให้จัดบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า จัดสร้างอาคารแยกจากห้องเรียน และด้านการให้บริการและกิจกรรม ให้ห้องสมุดให้บริการในเวลาราชการทั้งวัน และให้บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการได้

สมคิด ดวงจันทร์ และคณะ (2547) จัดทำโครงการห้องสมุดมีชีวิตการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พบว่า สภาพปัญหาการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ คือไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้เกิดจาก ไม่เข้าใจระบบ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดซื้อหนังสือไม่ตรงตามความเป็นจริง ไม่มีการลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่เป็นปัจจุบัน งานด้านเทคนิคหนังสือล่าช้า ปัญหาด้านการบริหารจัดการ บุคลากร อาคารสถานที่ การบริการพิเศษ จำนวนทรัพยากรและวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ด้านการพัฒนากิจกรรมที่ช่วยสนับสนุนในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมออนไลน์ กิจกรรมพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดมีชีวิต กิจกรรมพัฒนาการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนาคู่มือการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ และกิจกรรมพัฒนาเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการให้มีความพร้อมในการให้บริการมากขึ้น

กิตติมา วงศ์ไทย (2545) ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเชียงรายให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ ด้านงานบุคลากร ด้านงานเทคนิค ด้านงานสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านงานบริการและกิจกรรม และด้านงบประมาณ โดยศึกษาจากผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์ ครูปฏิบัติการสอน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 พบว่า ควรจะมีองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ ด้านปัจจัย ด้านกระบวนการบริหาร และยุทธศาสตร์ ซึ่งในด้านปัจจัยควรใช้กระบวนการคุณภาพของเดมิ่ง PDCA ไปบริหารงานด้านปัจจัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยนำยุทธศาสตร์มาสอดคล้องกับการบริหาร โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและชุมชนที่ตั้งอยู่

สมบัติ ปักครีก (2547) ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนวังสวรรค์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านการบริการและกิจกรรม ด้านอาคารสถานที่วัสดุและครุภัณฑ์ และด้านวัสดุสารนิเทศ โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนและครู พบว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ด้านการบริหาร ด้านวัสดุสารนิเทศ และด้านบริการและกิจกรรม ในระดับปานกลาง ด้านอาคารสถานที่วัสดุและครุภัณฑ์ ในระดับมาก และด้านบุคลากรในระดับน้อย ส่วนครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ด้านการบริหาร ด้านบุคลากร ด้านการบริการและกิจกรรม ด้านอาคารสถานที่วัสดุและครุภัณฑ์ ในระดับปานกลาง และด้านวัสดุสารนิเทศในระดับน้อย

รังสรรค์ ปัทมธรรณกุล (2549) ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนวัดลำด้อยตึง สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการห้องสมุด ด้านการสอนวิธีการใช้ห้องสมุด ด้านการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนและด้านการส่งเสริมการอ่าน พบว่าการบริหารงานทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก และมีข้อเสนอแนะคือต้องจัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบ มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กระตุ้น

การใช้ห้องสมุด นอกจากนั้นต้องมีการจัดเวลาใช้ในการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือ จัดเวลาช่วงเย็นได้เรียนรู้ภายในห้องสมุดก่อนเลิกเรียน แยกตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

ประภาพร รูปสวยดี (2550) ศึกษาเรื่องพฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน โดย ภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ซึ่งได้แก่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่/อุปกรณ์ และด้านกิจกรรม แต่เมื่อทำการวิเคราะห์เป็นราย ด้าน พบว่า ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจในระดับมากทุกด้านยกเว้นด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่มีระดับความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุด

พิสุจน์ ภูมิพงศ์ (2551) ศึกษาเรื่องการศึกษากระบวนการบริหารที่ส่งผลต่อการ ได้รับการยกย่องเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต พบว่ากระบวนการบริหารที่มีผลต่อการได้รับการยกย่องเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของ ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” มีกระบวนการที่สำคัญ 5 ประการประกอบด้วย 1) การเก็บ ข้อมูล เป็นการเดินสำรวจของผู้บริหาร และสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้บริการโดยใช้แบบสอบถาม และการสอบถามด้วยวาจา 2) การบันทึก เป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ และการสอบถาม ผู้ใช้บริการในแต่ละวัน 3) การประชุมวางแผน เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกในความคิดส่วนตัว และจากการสอบถามจากผู้เข้ามาใช้บริการเข้าที่ประชุม เพื่อปรึกษาหารือวางแผนในการพัฒนา ห้องสมุดต่อผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง 4) การปรับปรุงและพัฒนา เป็นการนำผลจากการประชุม วางแผนมาพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบริบทที่เกี่ยวข้อง และ 5) การประเมิน เป็นการประเมินแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยการสังเกตพฤติกรรมผู้ที่เกี่ยวข้อง และการทำแบบสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความพึงพอใจ และนำผลประเมินมา ปรับปรุงห้องสมุดจนได้รับการยกย่องและได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณ

วิชญาณ ยอดหล้า (2551) ศึกษาเรื่องการประเมินโครงการห้องสมุดมีชีวิตของ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน พบว่า ด้านสิ่งที่มีก่อนการดำเนินงาน ด้านการจัดการ และด้านผลที่ เกิดขึ้นอยู่ในระดับปานกลาง การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความพึงพอใจใน ระดับมาก ปัญหาในการดำเนินงานคือ มีพื้นที่คับแคบไม่สามารถขยายพื้นที่ได้ ขาดการประชาสัมพันธ์ โครงการ งบประมาณน้อย บุคลากรไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ บุคลากรมีความรู้ความสามารถไม่ เพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย ข้อเสนอแนะคือควรมีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก อย่างต่อเนื่อง จัดซุ้มที่อ่านหนังสือบริเวณด้านนอกอาคาร ควรจัดทำโครงการเพื่อของบประมาณให้ เพียงพอ ควรแสวงหากอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ ควรพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552) ศึกษาเรื่องแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โรงเรียนเทศบาล 5 เด่นห้า สังกัดเทศบาลนครเชียงราย ประกอบด้วย 3 ด้าน คือด้านบุคลากร ด้าน งบประมาณ และด้านกิจกรรมบริการ โดยศึกษาจากผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์ ครูปฏิบัติการสอน คณะกรรมการสถานักเรียน พบว่าควรนำกระบวนการคุณภาพ PDCA ของเดมิ่ง มาบริหารงาน เนื่องจากเป็นการบริหารงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งสามารถนำมา บริหารงานทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติได้

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เรีตเซล บาราส และคณะ (อ้างถึงใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา 2548: 136) ทำการวิจัยเรื่อง A Study of Exemplary Public Library Reading and Reading related Programs for Children, Youth, and Adults volume I and II เป็นการศึกษาเฉพาะกรณีโดยเลือกตัวแทนห้องสมุดประชาชน จำนวน 30 แห่ง ในการสำรวจการอ่านและการอ่านที่มีความสัมพันธ์กับการวางแผน โดยศึกษาจากรายละเอียดการวางแผน ประมาณค่าใช้จ่าย วิเคราะห์ประสิทธิภาพแต่ละห้องสมุด โดยจำแนกอายุเป็นเด็กวัยอนุบาล เด็กระดับชั้นประถมศึกษา เด็กวัยรุ่น ผู้ใหญ่และนอกเหนือจากกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งที่กล่าวมาแล้ว ผลที่ได้จากการวิจัยในการประเมินผลจากการจัดกิจกรรมของห้องสมุด แสดงให้เห็นว่า การจัดกิจกรรมสำหรับเด็กวัยอนุบาล ถ้าจะให้ได้ผลดีควรมีกิจกรรมสำหรับมารดาด้วย ผู้ปกครองของเด็กส่วนมากจะให้ความสนใจในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด สำหรับเด็กที่อยู่ในวัยอนุบาล ในการเพิ่มพูนความสนใจในการอ่านของเด็ก และในการพูดคุยของเด็ก ทั้งในโรงเรียนและการเข้าสังคม

อกินกู และจอห์นสัน (อ้างถึงใน พิสุจน์ ภูมิพงศ์ 2551) ได้สำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาปริญญาโทที่มีต่อห้องสมุดมิลเลอร์เอฟไวทาเกอร์ มหาวิทยาลัยเซาท์คาโรไลนา พบว่า นักศึกษาต้องการให้ห้องสมุดบริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและหลากหลายมากขึ้น

คลอกเซอร์ที และโพรี (อ้างถึงใน พิสุจน์ ภูมิพงศ์ 2551) ได้ศึกษาปริมาณความต้องการของนักศึกษาปริญญาตรีของห้องสมุด มหาวิทยาลัยไอโอวา พบว่า นักศึกษาต้องการให้บริการรักษามีการแนะนำข้อมูลให้ผู้ใช้บริการอย่างเป็นกันเอง และมีข้อมูลใหม่ๆ เพิ่มขึ้น

จากการศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษาได้กรอบแนวคิด หลักการและเหตุผล ซึ่งผู้ศึกษาได้สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา ระบบการศึกษา แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน การบริหารงานห้องสมุดประชาชน สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยได้นำกรอบแนวคิดของของลักขณา มณีพันธ์ (2545) แนวคิดของน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) และแนวคิดของสถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2553) ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และด้านบุคลากรห้องสมุด นำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่

1.1.1 ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

1.1.2 ผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานห้องสมุด

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

1.2.1 ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต โดยการสุ่มแบบบังเอิญ ได้แก่ ผู้ใช้บริการในช่วงเวลา 1 เดือน (ระหว่างวันที่ 1-31 พฤษภาคม 2557) จำนวน 500 คน

1.2.2 ผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานห้องสมุด จำนวน 10 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง จากผู้มีประสบการณ์ในการบริหารงานห้องสมุดตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 2 คน ศึกษานิเทศก์ จำนวน 2 คน ครู จำนวน 1 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จำนวน 5 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย เป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ มี 2 ฉบับ ดังนี้

2.1.1 ฉบับที่ 1 แบบสอบถาม

เป็นแบบสอบถามผู้ให้บริการห้องสมุด เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ ศาสนา จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต เป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) จำนวน

43 ข้อ แบ่งระดับในการวัดออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยกำหนดค่าระดับ ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

ซึ่งประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และด้านบุคลากรห้องสมุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Opened - end) จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และด้านบุคลากรห้องสมุด

2.1.2 ฉบับที่ 2 แบบสัมภาษณ์

เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต จำนวน 7 ข้อ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และบุคลากรห้องสมุด

3. การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

ผู้ศึกษาดำเนินการสร้างตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 เครื่องมือที่เป็นแบบสอบถาม

3.1.1 ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 กำหนดกรอบแนวคิดและเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย นำมาใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถาม

3.1.3 นำร่างแบบสอบถามเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ วิวิจารณ์ แก้ไข เสนอแนะปรับปรุง เพื่อความเหมาะสมและความถูกต้องของแบบสอบถาม

3.1.4 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงตามข้อ 3) เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) จากนั้นนำร่างแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจแก้ของผู้เชี่ยวชาญ มาวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence:

IOC) โดยเลือกข้อคำถามที่มีค่าตั้งแต่ 0.66 ขึ้นไป จากข้อคำถามทั้งหมดจำนวน 43 ข้อ ซึ่งข้อคำถามที่ใช้ได้มีค่า IOC อยู่ในช่วง 0.66-1.00

3.1.5 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แต่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา จำนวน 30 คน แล้วนำผลไปหาค่าความเชื่อมั่นได้ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือทั้งฉบับเท่ากับ 0.93

3.1.6 นำแบบสอบถามมาปรับปรุง จัดพิมพ์และนำไปใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่เป็นแบบสัมภาษณ์

3.2.1 ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 กำหนดกรอบแนวคิดและเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย นำมาใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถาม

3.2.3 นำร่างแบบสอบถามเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไข เสนอแนะปรับปรุง เพื่อความเหมาะสมและความถูกต้องของแบบสอบถาม

3.2.4 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงตามข้อ 3) เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) จากนั้นนำร่างแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจแก้ของผู้เชี่ยวชาญ มาวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) โดยเลือกข้อคำถามที่มีค่าตั้งแต่ 0.66 ขึ้นไป จากข้อคำถามทั้งหมดจำนวน 7 ข้อ ซึ่งข้อคำถามที่ใช้ได้มีค่า IOC อยู่ในช่วง 0.66-1.00

3.2.5 นำแบบสอบถามมาปรับปรุง จัดพิมพ์และนำไปใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.1 ขอนหนังสือจากสำนักบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชถึงบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล

4.2 ในกรณีแบบสอบถาม ผู้ศึกษานำแบบสอบถามไปขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมือง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกะทู้ และผู้อำนวยการ กศน.อำเภอถลาง พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ ตลอดจนวิธีการตอบแบบสอบถาม และขอความร่วมมือให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการห้องสมุด พร้อมนัดหมาย วัน เวลา ที่จะขอรับแบบสอบถามกลับคืน โดยใช้ระยะเวลา 1 เดือน (ระหว่างวันที่ 1-31 พฤษภาคม 2557) และผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลกลับคืนด้วยตนเอง จากนั้นนำมาตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ได้แบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 500 ฉบับ จากจำนวนทั้งสิ้น 550 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 90.91 ของแบบสอบถามที่ส่งไป

4.3 ในกรณีแบบสัมภาษณ์ ผู้ศึกษาโทรศัพท์นัดหมายผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์ จากนั้นผู้ศึกษานำแบบสัมภาษณ์ไปขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้วยตนเอง

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 กรณีแบบสอบถาม

มีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย จากจำนวนแบบสอบถามที่กำหนดไว้ 43 ข้อ โดยกำหนดการวัดค่าตัวแปร ซึ่งเป็นการแปลความหมายค่าเฉลี่ยของแบบสอบถาม โดยใช้หลักทางคณิตศาสตร์ 0.51 ขึ้นไปปัดเป็นเลขจำนวนเต็ม เกณฑ์ที่ใช้เป็นดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545: 99-100)

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.50 - 5.00	หมายถึง	การบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.50 - 4.49	หมายถึง	การบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.50 - 3.49	หมายถึง	การบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.50 - 2.49	หมายถึง	การบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00 - 1.49	หมายถึง	การบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 นำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แจกแจงความถี่แล้วสรุปเป็นความเรียง

5.2 กรณีแบบสัมภาษณ์

มีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำความคิดเห็นมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แจกแจงความถี่ แล้วนำเสนอเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชนทั้ง 5 องค์ประกอบ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาสภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน

ตอนที่ 4 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการในห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ข้อมูลประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ และศาสนา วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย ปรากฏผลดังตารางที่ 4.1-4.5 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

ลำดับที่	เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	ชาย	138	27.60
2	หญิง	362	72.40
รวม		500	100.00

จากตารางที่ 4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามเพศ พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 362 คน คิดเป็นร้อยละ 72.40 เพศชาย จำนวน 138 คน คิดเป็นร้อยละ 27.60

ตารางที่ 4.2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุ

ลำดับที่	อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	ต่ำกว่า 12 ปี	91	18.20
2	12 - 18 ปี	87	17.40
3	19 - 35 ปี	150	30.00
4	36 - 59 ปี	156	31.20
5	60 ปีขึ้นไป	16	3.20
รวม		500	100.00

จากตารางที่ 4.2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามอายุ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มอายุระหว่าง 36-59 ปี จำนวน 156 คน คิดเป็นร้อยละ 31.20 รองลงมาได้แก่ กลุ่มอายุระหว่าง 19-35 ปี จำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 กลุ่มอายุต่ำกว่า 12 ปี จำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 18.20 กลุ่มอายุระหว่าง 12-18 ปี จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 17.40 และกลุ่มที่น้อยที่สุด คือกลุ่มอายุ 60 ปีขึ้นไป จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 3.20

ตารางที่ 4.3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา

ลำดับที่	ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	ประถมศึกษา	144	28.80
2	มัธยมศึกษา	179	35.80
3	ปริญญาตรี	150	30.00
4	อื่นๆ	27	5.40
รวม		500	100.00

จากตารางที่ 4.3 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จำนวน 179 คน คิดเป็นร้อยละ 35.80 รองลงมาคือระดับปริญญาตรี จำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 ระดับประถมศึกษา จำนวน 144 คน คิดเป็นร้อยละ 28.80 และที่น้อยที่สุดคืออื่นๆ จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 5.40

ตารางที่ 4.4 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอาชีพ

ลำดับที่	อาชีพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	รับราชการ/ รัฐวิสาหกิจ	36	7.20
2	รับจ้าง	209	41.80
3	ธุรกิจส่วนตัว	52	10.40
4	แม่บ้าน	22	4.40
5	นักเรียน/ นักศึกษา	177	35.40
6	อื่นๆ	4	0.80
รวม		500	100.00

จากตารางที่ 4.4 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามอาชีพ พบว่าส่วนใหญ่ประกอบอาชีพรับจ้าง จำนวน 209 คน คิดเป็นร้อยละ 41.80 รองลงมาได้แก่นักเรียน/นักศึกษา จำนวน 177 คน คิดเป็นร้อยละ 35.40 ธุรกิจส่วนตัว จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 10.40 รับราชการ/ รัฐวิสาหกิจ จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 7.20 แม่บ้าน จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 4.40 และน้อยที่สุดคืออาชีพอื่นๆ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80

ตารางที่ 4.5 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามศาสนา

ลำดับที่	ศาสนา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	พุทธ	375	75.00
2	อิสลาม	121	24.20
3	คริสต์	4	0.80
4	อื่นๆ	0	0.00
รวม		500	100.00

จากตารางที่ 4.5 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามศาสนา พบว่าส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ จำนวน 375 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมาคือศาสนาอิสลาม จำนวน 121 คน คิดเป็นร้อยละ 24.20 และน้อยที่สุดคือศาสนาคริสต์ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 0.80

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน

การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการในห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ข้อมูลประกอบด้วยการบริหารงานห้องสมุดทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และด้านบุคลากรห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย ปรากฏผลดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.6 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล
1.	การจัดภูมิทัศน์ภายนอกห้องสมุด มีความร่มรื่นมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่าน	4.30	0.65	มาก
2.	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เวลาเปิด-ปิด ป้ายสัญลักษณ์ ที่ชัดเจน ฯลฯ	4.28	0.67	มาก
3.	ห้องสมุดมีห้องน้ำสะอาด สถานที่จอดรถเพียงพอ	4.18	0.77	มาก
4.	ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ชุมชน มีคมนาคมสะดวก สะดวกต่อการเข้าออกอาคาร	4.36	0.71	มาก
5.	อาคารห้องสมุดมีความมั่นคง ปลอดภัย สีสนสวยงาม	4.25	0.72	มาก
6.	ห้องสมุดมีการใช้พื้นที่ให้บริการอย่างคุ้มค่า	4.29	0.69	มาก
7.	ห้องสมุดมีมุมให้บริการที่หลากหลาย และน่าสนใจ	4.20	0.72	มาก
8.	การจัดหนังสือเป็นระเบียบ สามารถค้นคว้าได้ง่าย และสะดวก	4.23	0.74	มาก
9.	ห้องสมุดมีที่อ่านหนังสือเพียงพอ	4.22	0.79	มาก
10.	ห้องสมุดมีโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ	4.22	0.75	มาก
11.	ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก	4.25	0.74	มาก
12.	ห้องสมุดมีความสะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	4.32	0.69	มาก
เฉลี่ยรวม		4.26	0.72	มาก

จากตารางที่ 4.6 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.26$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่ผู้ใช้บริการมีความเห็นว่าห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ชุมชน มีคมนาคมสะดวก สะดวกต่อการเข้าออกอาคาร ($\bar{X} = 4.36$) รองลงมาคือ ห้องสมุดมีความสะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ($\bar{X} = 4.32$) การจัดภูมิทัศน์ภายนอกห้องสมุด มีความร่มรื่นมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่าน ($\bar{X} = 4.30$) ห้องสมุดมีการใช้พื้นที่ให้บริการอย่างคุ้มค่า ($\bar{X} = 4.29$) ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เวลาเปิด-ปิด ป้ายสัญลักษณ์ ที่ชัดเจน ฯลฯ ($\bar{X} = 4.28$) อาคารห้องสมุดมีความมั่นคง ปลอดภัย สีสันทน สวยงาม และห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก ($\bar{X} = 4.25$) การจัดหนังสือเป็นระเบียบ สามารถค้นคว้าได้ง่ายและสะดวก ($\bar{X} = 4.23$) ห้องสมุดมีที่อ่านหนังสือเพียงพอ และห้องสมุดมีโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ ($\bar{X} = 4.22$) ห้องสมุดมีมุมให้บริการที่หลากหลาย และน่าสนใจ ($\bar{X} = 4.20$) และน้อยที่สุด คือ ห้องสมุดมีห้องน้ำสะอาด สถานที่จอดรถเพียงพอ ($\bar{X} = 4.18$) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่มีค่าน้อยกว่า 1.00 ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน

ตารางที่ 4.7 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล
1.	หนังสือมีเนื้อหาสาระถูกต้อง เชื่อถือได้ จูงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน	4.27	0.64	มาก
2.	หนังสือมีความทันสมัย	4.21	0.73	มาก
3.	หนังสือมีความหลากหลาย น่าสนใจ ตรงตามความต้องการ เหมาะสมกับเพศและวัยของผู้อ่าน	4.28	0.75	มาก
4.	จำนวนหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด มีเพียงพอกับความต้องการ	4.17	0.73	มาก
5.	ห้องสมุดมีการจัดมุมแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ	4.15	0.77	มาก
6.	ห้องสมุดมีซีดี และ ดีวีดี เพียงพอกับผู้ใช้บริการ	4.04	0.85	มาก
7.	ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์เพียงพอต่อการให้บริการ	4.01	0.84	มาก
8.	เว็บไซต์ของห้องสมุดมีข้อมูลครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน	4.00	0.82	มาก
เฉลี่ยรวม		4.14	0.77	มาก

จากตารางที่ 4.7 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.14$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่ผู้ให้บริการมีความเห็นว่าหนังสือมีความหลากหลาย น่าสนใจ ตรงตามความต้องการ เหมาะสมกับเพศและวัยของผู้อ่าน ($\bar{X}=4.28$) รองลงมาคือ หนังสือมีเนื้อหาสาระถูกต้อง เชื่อถือได้ ภูมิใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน ($\bar{X}=4.27$) หนังสือมีความทันสมัย ($\bar{X}=4.21$) จำนวนหนังสือวารสาร และหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด มีเพียงพอกับความต้องการ ($\bar{X}=4.17$) ห้องสมุดมีการจัดมุมแนะนำหนังสือน่าอ่าน ($\bar{X}=4.15$) ห้องสมุดมีซีดี และ ดีวีดี เพียงพอกับผู้ให้บริการ ($\bar{X}=4.04$) ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์เพียงพอต่อการให้บริการ ($\bar{X}=4.01$) และน้อยที่สุดคือ เว็บไซต์ของห้องสมุดมีข้อมูลครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ($\bar{X}=4.00$) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่มีค่าน้อยกว่า 1.00 ซึ่งแสดงว่าผู้ให้บริการมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน

ตารางที่ 4.8 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านระบบงาน

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล
1.	ห้องสมุดมีการสอบถามความต้องการหนังสือและสื่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ	4.01	0.77	มาก
2.	ห้องสมุดมีเอกสาร/ แผ่นพับ แนะนำข้อมูลแก่ผู้ให้บริการ	3.94	0.77	มาก
3.	ห้องสมุดมีการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ง่ายต่อการค้นหา	4.10	0.76	มาก
4.	ห้องสมุดมีเครื่องบริการสืบค้นข้อมูล ง่ายต่อการค้นหา	4.08	0.79	มาก
5.	ขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือไม่ยุ่งยาก	4.24	0.73	มาก
6.	ห้องสมุดมีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น การยืม-คืน การให้คำแนะนำปรึกษา ฯลฯ ตามลำดับก่อนหลัง	4.21	0.77	มาก
7.	ห้องสมุดมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	4.17	0.76	มาก
เฉลี่ยรวม		4.11	0.76	มาก

จากตารางที่ 4.8 พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านระบบงาน เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.11$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่ ผู้ใช้บริการมีความเห็นว่าขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือไม่ยุ่งยาก ($\bar{X}=4.24$) รองลงมาคือ ห้องสมุดมีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น การยืม-คืน การให้คำแนะนำปรึกษา ฯลฯ ตามลำดับก่อนหลัง ($\bar{X}=4.21$) ห้องสมุดมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ($\bar{X}=4.17$) ห้องสมุดมีการจัดหมวดหมู่ หนังสือที่ง่ายต่อการค้นคว้า ($\bar{X}=4.10$) ห้องสมุดมีเครื่องบริการสืบค้นข้อมูล ง่ายต่อการค้นหา ($\bar{X}=4.08$) ห้องสมุดมีการสอบถามความต้องการหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ ($\bar{X}=4.01$) และน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดมีเอกสาร/ แผ่นพับ แนะนำข้อมูลแก่ผู้ให้บริการ ($\bar{X}=3.94$) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่มีค่าน้อยกว่า 1.00 ซึ่งแสดงว่าผู้ให้บริการมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน

ตารางที่ 4.9 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริม การอ่านและการเรียนรู้

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล
1.	ห้องสมุดจัดระบบการบริหารโดยจัดเจ้าหน้าที่มี อธยาศัยดี ให้คำแนะนำอย่างเป็นกันเอง กระตือรือร้น	4.30	0.70	มาก
2.	ห้องสมุดมีหนังสือใหม่ให้บริการอย่างต่อเนื่อง	4.18	0.75	มาก
3.	ประชาชนมีส่วนร่วมในงานบริการและกิจกรรม ของห้องสมุด เช่น งานบริการยืม-คืน งานบริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ	4.20	0.72	มาก
4.	ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์การจัดให้บริการ และกิจกรรมห้องสมุด	4.15	0.71	มาก
5.	ห้องสมุดมีการให้บริการที่หลากหลายตรงกับ ความต้องการ เช่น บริการวารสารและ หนังสือพิมพ์ล่วงหน้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการ ห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ	4.13	0.74	มาก
6.	ห้องสมุดมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหลายรูปแบบ และน่าสนใจ	4.10	0.70	มาก
7.	ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่าง ต่อเนื่อง	4.03	0.74	มาก
8.	ห้องสมุดมีอุปกรณ์และเครื่องมือในการให้บริการ ที่ทันสมัย	4.07	0.78	มาก
เฉลี่ยรวม		4.14	0.73	มาก

จากตารางที่ 4.9 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.14$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่ผู้ใช้บริการมีความเห็นว่าห้องสมุดจัดระบบการบริหารโดยจัดเจ้าหน้าที่มีอรรถาศัยดี ให้คำแนะนำอย่างเป็นกันเอง กระตือรือร้น ($\bar{X}=4.30$) รองลงมาคือ ประชาชนมีส่วนร่วมในงานบริการและกิจกรรมของห้องสมุด เช่น งานบริการยืม-คืน งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ ($\bar{X}=4.20$) ห้องสมุดมีหนังสือใหม่ให้บริการอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X}=4.18$) ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์การจัดให้บริการและกิจกรรมห้องสมุด ($\bar{X}=4.15$) ห้องสมุดมีการให้บริการที่หลากหลายตรงกับความต้องการ เช่น บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ ($\bar{X}=4.13$) ห้องสมุดมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหลายรูปแบบและน่าสนใจ ($\bar{X}=4.10$) ห้องสมุดมีอุปกรณ์และเครื่องมือในการให้บริการที่ทันสมัย ($\bar{X}=4.07$) และน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง ($\bar{X}=4.03$) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่มีค่าน้อยกว่า 1.00 ซึ่งแสดงว่าผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน

ตารางที่ 4.10 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านบุคลากรห้องสมุด

ข้อ	รายการ	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล
1.	ห้องสมุดมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการให้บริการ	4.12	0.78	มาก
2.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	4.32	0.71	มาก
3.	เจ้าหน้าที่สามารถช่วยสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	4.39	0.69	มาก
4.	เจ้าหน้าที่มีความรู้และมีความสามารถในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	4.32	0.70	มาก
5.	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต	4.26	0.77	มาก
6.	เจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำ/ปรึกษาในเรื่องที่ผู้รับบริการต้องการคำแนะนำ/ปรึกษาได้	4.38	0.72	มาก
7.	เจ้าหน้าที่ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้ใช้บริการให้บริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน	4.45	0.71	มาก
8.	เจ้าหน้าที่มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส	4.50	0.72	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.34	0.73	มาก

จากตารางที่ 4.10 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ด้านบุคลากรห้องสมุด เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.34$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ใช้บริการมีความเห็นว่าสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุดคือ เจ้าหน้าที่มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส และสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุดคือ เจ้าหน้าที่ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้ให้บริการ ให้บริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ($\bar{X}=4.45$) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่สามารถช่วยสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ($\bar{X}=4.39$) เจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำ/ปรึกษาในเรื่องที่ผู้รับบริการต้องการคำแนะนำ/ปรึกษาได้ ($\bar{X}=4.38$) เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว และเจ้าหน้าที่มีความรู้และมีความสามารถในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ($\bar{X}=4.32$) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต ($\bar{X}=4.26$) และน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการให้บริการ ($\bar{X}=4.12$) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่มีค่าน้อยกว่า 1.00 ซึ่งแสดงว่าผู้ให้บริการมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน

การวิเคราะห์ข้อมูลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ของผู้ให้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต โดยการนำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แจกแจงความถี่ แล้วสรุปเป็นความเรียง ปรากฏผลตามตารางที่ 11 ดังนี้

ตารางที่ 4.11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่			
1	ควรเปิดเพลงเบาๆ ในห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศในการอ่านเพิ่มมากขึ้น	5	7.35
2	ควรปรับสภาพและบรรยากาศในห้องสมุด ให้มีบรรยากาศถ่ายเทได้สะดวก	55	80.88
3	ควรจัดสถานที่ให้เหมาะกับการเรียนรู้ เช่น ที่อ่านหนังสือใต้ต้นไม้ เพื่อเพิ่มบรรยากาศในการค้นคว้าหาความรู้	3	4.42
4	ควรเพิ่มที่อ่านหนังสือมากกว่านี้	5	7.35
รวม		68	100.00
ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด			
1	ควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับการเรียนการสอน	5	27.78
2	ควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับนวนิยายแปล	4	22.22
3	ควรจัดหานิตยสาร และวารสาร เพิ่มเติมให้มากกว่านี้	5	27.78
4	ควรจัดหาหนังสือหมวดปรัชญาเพิ่มเติมให้มากกว่านี้	4	22.22
รวม		18	100.00

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ด้านระบบงาน			
1	ในกรณีที่ต้องการยืมหนังสือ/วารสารต่อ ควรมีการให้บริการยืมต่อทางโทรศัพท์	4	100.00
รวม		4	100.00
ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้			
1	ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็กและเยาวชน เพิ่มเติมมากขึ้น เช่น การเล่านิทาน และงานฝีมือ ประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ปกครองให้นำเด็กมามีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว	5	45.45
2	ควรจัดกิจกรรมบอร์ดนิทรรศการเพิ่มขึ้นมากกว่านี้	6	54.55
รวม		11	100.00
ด้านบุคลากรห้องสมุด			
1	ควรเพิ่มบุคลากรห้องสมุดให้มากกว่านี้ เพราะภาระงานของ กศน. มีมาก จึงควรจัดให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อความต้องการ	76	53.91
2	ควรพัฒนา/อบรมบรรณารักษ์เพื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ	65	46.09
รวม		141	100.00

จากตารางที่ 11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดของผู้ใช้บริการ พบว่าด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ส่วนใหญ่เสนอว่าห้องสมุดควรปรับสภาพและบรรยากาศในห้องสมุด ให้มีบรรยากาศถ่ายเทได้สะดวก จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 80.88 รองลงมาคือควรเปิดเพลงเบาๆ ในห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศในการอ่านเพิ่มมากขึ้นและควรเพิ่มที่อ่านหนังสือมากกว่านี้ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.35 และน้อยที่สุดคือควรจัดสถานที่ให้เหมาะกับการเรียนรู้ เช่น ที่อ่านหนังสือใต้ต้นไม้ เพื่อเพิ่มบรรยากาศในการค้นคว้าหาความรู้ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.42

ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ส่วนใหญ่เสนอว่าห้องสมุดควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับการเรียนการสอนและควรจัดหานิตยสาร และวารสาร เพิ่มเติมให้มากกว่านี้ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.78 รองลงมาคือห้องสมุดควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับนวนิยายแปลและห้องสมุดควรจัดหาหนังสือหมวดปรัชญาเพิ่มเติมให้มากกว่านี้ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22

ด้านระบบงาน ส่วนใหญ่เสนอว่าในกรณีที่ต้องการยืมหนังสือ/วารสารต่อ ควรมีการให้บริการยืมต่อทางโทรศัพท์ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ส่วนใหญ่เสนอว่าห้องสมุดควรจัดกิจกรรมบอร์ดนิทรรศการเพิ่มขึ้นมากกว่านี้ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 54.55 และรองลงมาคือห้องสมุดควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็กและเยาวชน เพิ่มเติมมากขึ้น เช่น การเล่านิทาน และงานฝีมือ ประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ปกครองให้นำเด็กมามีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 45.45

ด้านบุคลากรห้องสมุด ส่วนใหญ่เสนอว่าห้องสมุดควรเพิ่มบุคลากรห้องสมุดให้มากกว่านี้ เพราะภาระงานของ กศน. มีมาก จึงควรจัดให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อความต้องการ จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 53.91 รองลงมาคือควรพัฒนา/อบรมบรรณารักษ์เพื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 46.49

ตอนที่ 4 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ

สรุปผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เรื่องสภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต โดยเป็นการสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ศึกษานิเทศก์ และบรรณารักษ์ โดยการนำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วสรุปเป็นความเรียง ปรากฏผลดังต่อไปนี้

4.1 ความสำคัญของห้องสมุดประชาชน ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่าห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ วิชาการ และวิชาชีพ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับ และทุกชนชั้นทั้งในระบบและนอกระบบ ห้องสมุดเป็นแหล่งส่งเสริมให้ผู้รับบริการเป็นผู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และห้องสมุดเป็นแหล่งส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดนิสัยรักการอ่านเป็นการศึกษาด้วยตนเองตามอัธยาศัย จำนวน 8 คน รองลงมาคือห้องสมุดเป็นแหล่งให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ จำนวน 6 คน ห้องสมุดเป็นแหล่งกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 3 คน และน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน ห้องสมุดเป็นสถานที่ศึกษานอกเวลาของคนในชุมชน ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ และห้องสมุดเป็นสถานที่ช่วยให้ผู้อ่านมีความสุข และช่วยให้มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม จำนวน 1 คน

4.2 ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต มีบรรยากาศและอาคารสถานที่ไม่เหมาะสม เช่น ห้องสมุดบางแห่งคับแคบ อาคารไม่เป็นเอกเทศ ไม่ได้ติดถนนใหญ่ประชาชนจึงเห็นไม่ชัดเจน ป้ายบอกทางไม่ชัดเจน บริเวณที่นั่งอ่านไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ จำนวน 6 คน และเห็นว่ามีบรรยากาศและอาคารสถานที่เหมาะสม เช่นอาคารเป็นเอกเทศ มีอากาศถ่ายเทสะดวก จำนวน 4 คน

ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรจัดสถานที่และบรรยากาศให้ร่มรื่น เย็นสบาย สวยงาม และสะอาดเรียบร้อย จำนวน 5 คน รองลงมาคือ ควรจัดบรรยากาศให้โล่งโปร่งสบาย ควรเป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ในสถานที่เห็นชัดเจน การเดินทางสะดวก มีป้ายบอกทางที่ชัดเจน

และมีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ จำนวน 4 คน ควรจัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ให้มากขึ้น ควรต่อเติมอาคารให้ใหญ่ขึ้น เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการใช้บริการให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้บริการในห้องสมุด ควรจัดให้มีมุมกาแฟ น้ำหวาน สำหรับบริการผู้ใช้บริการ จำนวน 2 คน และน้อยที่สุดคือ ควรเปิดเพลงเบาๆ เพื่อสร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลาย ควรจัดสวนหย่อมที่มีน้ำตกและปลาสวยงาม เสมือนอยู่ในสวนที่บ้าน ควรจัดมุมถ่ายรูป โดยตกแต่งด้วยดอกไม้ประดับที่มีสีสันสวยงามดูแล้วสดชื่น ควรมีการจัดมุมที่หลากหลาย เพื่อให้เหมาะสมกับวัยต่างๆ และควรจัดตกแต่งห้องสมุดที่สะท้อนความเป็นเอกลักษณ์ของชุมชน ควรมีป้ายบอกตำแหน่งชั้นหนังสือและป้ายแนะนำอื่นๆ จำนวน 1 คน

4.3 ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต มีความเหมาะสม จำนวน 8 คน และเห็นว่าไม่เหมาะสม จำนวน 2 คน

ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรมีหนังสือที่ทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ จำนวน 8 คน รองลงมาคือ ควรมีการสอบถามความต้องการในการจัดซื้อหนังสือและสื่อ จากผู้ใช้บริการ ควรมีการสอบถามความพึงพอใจในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด จำนวน 2 คน และน้อยที่สุดคือ ควรมีหนังสือเกี่ยวกับงานวิจัยเพิ่มเติม เพื่อให้ครู นักเรียน และนักศึกษาได้ค้นคว้าหาความรู้ ควรจัดรวบรวมรายชื่อหนังสือและสื่อในห้องสมุด ในเว็บไซต์ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ค้นหาในระบบออนไลน์ ควรมีหนังสือเรียนให้ครบทุกกลุ่มสาระ ควรให้มีการจำหน่ายออกหนังสือเก่า และนำหนังสือใหม่เข้ามาทดแทน ควรจัดเก็บสถิติการยืม-คืน เพื่อตรวจสอบการใช้หนังสือแต่ละหมวดหมู่ ควรจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาสื่อ และผลิตสื่อ และหากงบประมาณน้อยก็ควรจัดหาสื่อโดยการขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน หมุนเวียนสื่อระหว่างห้องสมุด จำนวน 1 คน

4.4 ด้านระบบงาน ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นตรงกันว่าห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรมีระบบการยืม-คืนหนังสือและสื่อ ออนไลน์ ระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง จำนวน 6 คน รองลงมาคือ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านระบบงานของแต่ละห้องสมุด จำนวน 3 คน และน้อยที่สุดคือควรจัดระบบงานให้สอดคล้องกับนโยบายของต้นสังกัด ควรพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุด การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในระบบงานห้องสมุด จำนวน 1 คน

4.5 ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ในห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต มีความเหมาะสม จำนวน 8 คน และเห็นว่าไม่เหมาะสม จำนวน 2 คน

ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมให้ตรงตามความต้องการ ทุกเพศ ทุกวัย จำนวน 4 คน รองลงมาคือควรวางแผนการจัดกิจกรรม รวมทั้งร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านแบบเชิงรุก เช่น จัดหนังสือให้บริการที่บ้าน ที่ทำงาน ป้ายรถเมล์ บริการยืม-คืนทางโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์ จำนวน 2 คน และน้อยที่สุดคือ ควรจัดกิจกรรมเป็นประจำสม่ำเสมอ ทุกสัปดาห์ หรือทุก

เดือน ควรจัดกิจกรรมบันทึกการอ่าน เพื่อส่งเสริมด้านการอ่านออกเขียนได้ของเด็กและเยาวชน ควรจัดแนะนำหนังสือใหม่ ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน ควรจัดกิจกรรมโดยใช้หลัก PDCA ควรจัดมุมหนังสือที่น่าสนใจ เช่น Book festival ตามหัวเรื่อง ควรจัดหาอาสาสมัครร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุด ควรรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โทรทัศน์ เป็นต้น ควรใช้เทคนิคการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย และต่อเนื่อง ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ห้องสมุด เพื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้ ควรมีรถเพื่อนำหนังสือและสื่อออกให้บริการประชาชนในชุมชน จำนวน 1 คน

4.6 ด้านบุคลากรห้องสมุด ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าห้องสมุดประชาชนสังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต มีปริมาณบุคลากรเพียงพอ จำนวน 7 คน และเห็นว่าไม่เพียงพอ จำนวน 3 คน

ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจัดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวิชาการใหม่ๆ อยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จำนวน 4 คน รองลงมาคือควรคัดเลือกผู้จบบรรณารักษ์หรือสารสนเทศโดยตรงเพื่อมาปฏิบัติงาน หรือหากไม่จบตรงสาขาก็ควรเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม ควรไปศึกษาดูงานจากห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จ เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้ มาพัฒนาห้องสมุด จำนวน 2 คน และน้อยที่สุดคือ ควรให้บุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ทั่วไป เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ควรจัดอบรมด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่งมากขึ้น ควรแสวงหาความรู้ใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ควรหาอาสาสมัครเพื่อมาช่วยงานห้องสมุด เพื่อจะได้ลดภาระงานของบุคลากรห้องสมุด ควรส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดบริหารจัดการงานแบบบูรณาการมีส่วนร่วม ควรส่งเสริมพัฒนาบุคลากรด้านอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง ส่วนบรรณารักษ์ควรมีทักษะความรู้ทางด้านงานวิจัย การสังเคราะห์ประมวลผลสารสนเทศสำหรับใช้ในการสนับสนุนงานและการตัดสินใจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร การประสานเครือข่าย ควรสร้างทัศนคติ ค่านิยม ที่เหมาะสมในการทำงานโดยมุ่งเน้นการบริการเป็นหลักสำคัญ และควรจัดประชุมบุคลากรร่วมปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 1 คน

4.7 ข้อเสนอแนะด้านอื่นๆ ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรเพิ่มงบประมาณในการดำเนินการในทุกๆ ด้าน ผู้บริหารควรสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดในทุกๆ ด้าน และผู้บริหารควรยกย่องและเชิดชู ให้กำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งต้นสังกัดควรนิเทศติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 2 คน

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่องสภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ผู้ศึกษาได้นำเสนอ สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

1.1.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

1.2 ขอบเขตของการวิจัย

1.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1) ประชากร ได้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัด สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต และผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานห้องสมุด

2) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

(1) ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน ในระยะเวลา 1 เดือน (ระหว่างวันที่ 1-31 พฤษภาคม 2557) โดยการสุ่มแบบบังเอิญ จำนวน 500 คน

(2) ผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงานห้องสมุด จำนวน 10 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครู และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

1.2.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ศึกษาสภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ตามแนวคิดการบริหารงานห้องสมุดให้มีคุณค่า ซึ่งองค์ประกอบของห้องสมุดที่มีคุณค่า ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และด้านบุคลากรห้องสมุด

1.3 วิธีดำเนินการวิจัย

1.3.1 เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย มี 2 ฉบับ ได้แก่

1) *แบบสอบถาม* เกี่ยวกับสภาพการการปฏิบัติและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีค่าความตรง (Validity) ระหว่าง 0.66-1.00 และมีค่าความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.93

2) *แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง* เป็นการสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานห้องสมุดประชาชนจากผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีค่าความตรง (Validity) ระหว่าง 0.66-1.00

1.3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล กรณีแบบสอบถามผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเนื้อหาในการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 550 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 500 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 90.91 กรณีแบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง ได้ข้อมูลครบ จำนวน 10 ฉบับ

1.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

1) *กรณีแบบสอบถาม*

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

ตอนที่ 3 นำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แจกแจงความถี่ แล้วสรุปเป็นความเรียง

2) *กรณีแบบสัมภาษณ์*

มีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำความคิดเห็นมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แจกแจงความถี่ แล้วนำเสนอเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชนทั้ง 5 องค์ประกอบ

1.4 ผลการวิจัย

1.4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ โดยจำแนกตามเพศ พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 72.40 จำแนกตามอายุ พบว่าส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 36-59 ปี คิดเป็นร้อยละ 31.20 จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่าสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 35.80 หากจำแนกตามอาชีพ พบว่าส่วนใหญ่ประกอบอาชีพรับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 41.80 จำแนกตามศาสนา พบว่าส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ คิดเป็นร้อยละ 75.00

1.4.2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน จากการสอบถามและการสัมภาษณ์ พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุด มีดังนี้

1) *ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่* จากการสอบถามพบว่า เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม มีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ชุมชน มีคมนาคมสะดวก

สะดวกต่อการเข้าออกอาคาร และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต มีบรรยากาศและอาคารสถานที่ที่ไม่เหมาะสม มีบางแห่งสถานที่คับแคบ บางแห่งอาคารไม่เป็นเอกเทศ

2) *ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด* จากการสอบถามเมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่เห็นว่าหนังสือมีความหลากหลาย น่าสนใจ ตรงตามความต้องการ เหมาะสมกับเพศและวัยของผู้อ่าน และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. มีทรัพยากรสารสนเทศ ที่เหมาะสม และมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ และตรงกับความต้องการของประชาชน

3) *ด้านระบบงาน* จากการสอบถามเมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่เห็นว่าขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือไม่ยุ่งยาก และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการใช้งาน เนื่องจาก กศน. ได้จัดทำโปรแกรมในการ ยืม-คืน ที่ใช้เฉพาะห้องสมุด กศน. เท่านั้น จึงทำให้ กศน. มีความพร้อมในการบริการ ยืม-คืน ที่มีประสิทธิภาพ

4) *ด้านการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้* จากการสอบถามเมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกข้อ ส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดจัดระบบการบริหารโดยจัดเจ้าหน้าที่มีอัธยาศัยดี ให้คำแนะนำอย่างเป็นกันเอง กระตือรือร้น และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า การบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. มีความเหมาะสมและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย และบรรณารักษ์ยังได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

5) *ด้านบุคลากรห้องสมุด* จากการสอบถามเมื่อวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่ามีระดับการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุดคือ เจ้าหน้าที่มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส และสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากส่วนใหญ่เห็นว่า เจ้าหน้าที่ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้ใช้บริการ ให้บริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. มีปริมาณบุคลากรเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ เนื่องจาก บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามภาระหน้าที่ และยังสามารถมีส่วนร่วมกับต้นสังกัดได้เป็นอย่างดี

1.4.3 แนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด จากการสอบถามและการสัมภาษณ์ พบว่ามีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1) *ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่* จากการสอบถามพบว่า ส่วนใหญ่เสนอว่าควรปรับสภาพและบรรยากาศในห้องสมุด ให้มีบรรยากาศถ่ายเทได้สะดวก และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ เสนอว่าห้องสมุดควรจัดสถานที่และบรรยากาศให้ร่มรื่น เย็นสบาย สวยงาม และสะอาดเรียบร้อย

2) *ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด* จากการสอบถามพบว่า ส่วนใหญ่เสนอว่า ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับการเรียนการสอนและควรจัดหานิตยสาร และวารสารเพิ่มเติมให้มากกว่านี้และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่เสนอว่าห้องสมุดควรมีหนังสือที่ทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

3) *ด้านระบบงาน* จากการสอบถามพบว่าในกรณีที่ต้องการยืมหนังสือ/วารสารต่อ ควรมีการให้บริการยืมต่อทางโทรศัพท์ และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ เสนอว่าห้องสมุดควรมีระบบการยืม-คืนหนังสือและสื่อ ออนไลน์ ระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง

4) *ด้านการบริการ* และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ จากการสอบถามส่วนใหญ่เสนอว่า ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมบอร์ดนิทรรศการเพิ่มขึ้นมากกว่านี้ และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ เสนอว่าห้องสมุดควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมให้ตรงตามความต้องการ ทุกเพศ ทุกวัย

5) *ด้านบุคลากรห้องสมุด* จากการสอบถามส่วนใหญ่เสนอว่า ห้องสมุดควรเพิ่มบุคลากรห้องสมุดให้มากกว่านี้ เพราะภาระงานของ กศน. มีมาก จึงควรจัดให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อความต้องการ และจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เสนอว่าควรจัดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวิชาการใหม่ๆ อยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6) *ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า* ควรเพิ่มงบประมาณในการดำเนินการในทุกๆ ด้าน

2. การอภิปรายผล

จากผลการวิจัยครั้งนี้ พบว่า

2.1 จากผลการศึกษาเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน พบว่า

2.1.1 *ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่* ผู้ใช้บริการให้ความคิดเห็นเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก หากพิจารณารายชื่อส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ชุมชน มีคมนาคมสะดวก สะดวกต่อการเข้าออกอาคาร และจากผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เห็นว่าห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต บางแห่งมีบรรยากาศและอาคารสถานที่ไม่เหมาะสม เช่นห้องสมุดบางแห่งคับแคบ อาคารไม่เป็นเอกเทศ ไม่ได้ติดถนนใหญ่ประชาชนจึงเห็นไม่ชัดเจน ป้ายบอกทางไม่ชัดเจน บริเวณที่นั่งอ่านไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

จากผลการวิจัยดังกล่าว พบว่า สอดคล้องกับ ลักษณะ มณีพันธ์ (2545) ที่กล่าวว่าอาคารห้องสมุดควรมีทำเลที่ตั้ง คำนึงถึงความเหมาะสม และความสะดวกในการติดต่อประสานงาน มีบริเวณกว้าง ควรอยู่ไกลเสียงรบกวน แต่ไม่ควรเปลี่ยวเกินไป มีทางออกอิสระ ไม่เสียเวลาในการเดินทาง สิ่งแวดล้อม คำนึงถึงลักษณะภูมิทัศน์ คือบรรยากาศรอบๆ อาคารควรร่มรื่น มีต้นไม้เป็นระเบียบ ไม่มีน้ำขัง สะดวกต่อการเข้าออกอาคาร รูปแบบอาคารสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม การบำรุงรักษา ต้องสะดวกในการทำมาสะอาด และการดูแลรักษา ส่วนน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) กล่าวถึงบรรยากาศและอาคารสถานที่ (Space) ว่าควรมีสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์ เช่น ลักษณะอาคารห้องสมุด การจัดทรัพยากรสารสนเทศ การจัดบริการสารสนเทศ การออกแบบภายใน/

บรรยากาศ และความสวยงาม สบาย สะดวก สะอาด นอกจากนี้ สถาบันส่งเสริมและพัฒนา
นวัตกรรมการเรียนรู้ (2553) ที่ได้กล่าวถึงห้องสมุดว่า ควรมีบรรยากาศดี หมายถึงห้องสมุดประชาชน
ที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการอ่าน และเชื้อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่ง
เป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะดวก สะอาด รมรื่น ปลอดภัย และสอดคล้องกับงานวิจัยของนางศรญา ใหม่
หลวงภาค (2544) ได้ชี้ให้เห็นว่าสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่นั้น ให้จัด
บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า จัดสร้างอาคารแยกจากห้องเรียน

2.1.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พบว่าผู้ใช้บริการให้ความคิดเห็นใน
ระดับมาก หากพิจารณารายชื่อส่วนใหญ่เห็นว่าหนังสือมีความหลากหลาย น่าสนใจ ตรงตามความ
ต้องการ เหมาะสมกับเพศและวัยของผู้อ่าน ซึ่งสอดคล้องกับผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งส่วนใหญ่
มีความคิดเห็นว่า ห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. มีทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม ทั้งสื่อ
หนังสือ และมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ และตรงกับความต้องการของประชาชนทุก
กลุ่มเป้าหมาย

จากผลการวิจัยดังกล่าว พบว่า สอดคล้องกับงานวิจัยของ กิตติมา วงศ์ไทย
(2545) ที่ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย พบว่าด้านวัสดุ
สารสนเทศนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับเนื้อหาใน
หลักสูตรของแต่ละระดับชั้น และตอบสนองตามความต้องการ มีเพียงพอครบถ้วน และมีการซ่อม
บำรุงให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของอกินกู และจอห์นสัน (อ้างถึงใน
พิสุจน์ ภูมิพงศ์, 2551) ได้สำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาปริญญาโทที่มีต่อห้องสมุดมิลเลอร์เอฟไว
ทาเกอร์ มหาวิทยาลัยเซาท์แคโรไลนา พบว่านักศึกษาต้องการให้ห้องสมุดบริการทรัพยากรสารสนเทศ
ที่ทันสมัยและหลากหลายมากขึ้น ส่วนลักษณะ มณีพันธ์ (2545) กล่าวเพิ่มเติมว่าทรัพยากร
สารสนเทศนั้นต้องมีเพียงพอให้ยืมออกไปอ่านที่บ้านด้วย รวมทั้งสถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรม
การเรียนรู้ (2553) ยังอธิบายว่าหนังสือที่ดีนั้น ต้องมีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย
เพียงพอต่อความต้องการ และตรงใจผู้อ่าน

2.1.3 ด้านระบบงาน พบว่าผู้ใช้บริการให้ความคิดเห็นในระดับมาก หากพิจารณา
รายชื่อส่วนใหญ่เห็นว่าขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือไม่ยุ่งยาก ซึ่งสอดคล้องกับการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
ที่เห็นว่าห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการใช้
งาน และการใช้งานเข้าใจง่ายและรวดเร็ว เนื่องจากสำนักงาน กศน. ได้เล็งเห็นความสำคัญของการ
ให้บริการเป็นส่วนสำคัญ จึงได้จัดทำโปรแกรมในการ ยืม-คืน ที่ใช้เฉพาะห้องสมุด กศน. เท่านั้น
ประกอบกับการจัดอบรมบรรณารักษ์ให้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมห้องสมุดก่อนให้บริการ และ
หากมีการปรับปรุงโปรแกรมใหม่ ก็จะมีการจัดอบรมทุกครั้ง

จากผลการวิจัยดังกล่าว พบว่า สอดคล้องกับน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) ที่
อธิบายว่าการประเมินคุณค่าระบบงานห้องสมุดนั้นต้องพิจารณาจากระบบการจัดการฐานข้อมูล
ห้องสมุด ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ มีประสิทธิภาพหรือไม่ ส่วนลักษณะ มณีพันธ์ (2545) อธิบาย
ว่า การบริหารงานห้องสมุด เป็นการนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินการจัดการ
ทรัพยากร วิเคราะห์ทรัพยากร เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ และ
สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรมการเรียนรู้ (2553) ยังได้กล่าวว่า ห้องสมุดควรจัดทำฐานข้อมูล

และวิธีการเข้าถึงฐานข้อมูลของหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ และจัดบริการที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศอย่างทั่วถึง ส่วนงานวิจัยของ กิตติมา วงศ์ไทย (2545) ที่ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย พบว่าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดต้องมีเทคโนโลยีคือคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการบริการยืม-คืน และสืบค้นข้อมูลทั้งในและนอกห้องสมุด รวมทั้งผลจากงานวิจัยของสมคิด ดวงจันทร์ และคณะ (2547) ที่ได้จัดทำโครงการห้องสมุดมีชีวิตการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง พบว่า ห้องสมุดนั้นมีปัญหาในการเข้าถึงสารสนเทศ เนื่องจากไม่เข้าใจระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.4 ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ พบว่า ผู้ใช้บริการให้ความคิดเห็นในระดับมาก หากพิจารณารายชื่อส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดจัดระบบการบริหารโดยมีการจัดหาเจ้าหน้าที่มีอัธยาศัยดี ให้คำแนะนำอย่างเป็นกันเอง กระจ้อหรือรัน ในการให้บริการประชาชน ซึ่งสอดคล้องกับการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความคิดเห็นว่าห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. นั้นมีความเหมาะสมและจัดกิจกรรมที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย และบรรณารักษ์ยังได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากสำนักงาน กศน. ได้มีการจัดอบรมให้บรรณารักษ์ได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งบรรณารักษ์ก็จะหากกลยุทธ์ใหม่ๆ หรือรูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย จึงทำให้ห้องสมุดมีการจัดการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

จากงานวิจัยดังกล่าว พบว่าสอดคล้องกับงานวิจัยของประภาพร รูปสวยดี (2550) ซึ่งศึกษาเรื่องพฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน โดยภาพรวมในด้านการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกับสถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2553) ได้อธิบายว่าบรรณารักษ์ที่ดีนั้นต้องเป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นผู้นำด้านบริการ สารสนเทศทันสมัย สื่อสารฉับไว กิจกรรมหลากหลาย ใส่ใจผู้รับบริการ ประทับใจด้วยรอยยิ้ม มีทัศนคติเชิงบวก มีจิตบริการยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่เลือกปฏิบัติ มีอุดมการณ์ รักงาน และเป็นนักแก้ปัญหา ส่วนลักขณา มณีพันธ์ (2545) อธิบายเพิ่มเติมว่าผู้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านต้องมีความกระจ้อหรือรัน กระจ้อกระฉิ่ง และน้ำทิพย์ วิภาวีน (2548) ยังกล่าวอีกว่า การประเมินคุณค่าห้องสมุดด้านบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ นั้น ต้องพิจารณาจากคุณภาพของงานบริการของห้องสมุด ความสะดวก รวดเร็ว อัธยาศัยไมตรี เป็นสำคัญ

2.1.5 ด้านบุคลากรห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการให้ความคิดเห็นโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก หากพิจารณารายชื่อ ปรากฏความคิดเห็นระดับมากที่สุดคือเจ้าหน้าที่มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดซึ่งสอดคล้องกับการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความเห็นว่าบุคลากรมีปริมาณเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากบรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามภาระหน้าที่ และบรรณารักษ์ก็มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ข้อมูลต่างๆ มีความรอบรู้ มีคุณสมบัติของการเป็นผู้ให้บริการอย่างแท้จริง นั่นคือ การ

ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้น ให้ความเสมอภาคต่อการให้บริการ และยังสามารถมีส่วนร่วมในการทำงานกับต้นสังกัดได้เป็นอย่างดี

จากผลการวิจัย พบว่าสอดคล้องงานวิจัยของกิตติมา วงศ์ไทย (2545) ที่ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย พบว่าผู้ใช้บริการต้องการให้บรรณารักษ์ มีใจรักบริการและเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และงานวิจัยของคลอกเซอร์ที และโพรี (อ้างถึงใน พิสูจน์ ภูมิพงศ์, 2551) ซึ่งได้ศึกษาปริมาณความต้องการของนักศึกษาปริญญาตรีของห้องสมุด มหาวิทยาลัยไอโอวา พบว่า นักศึกษาต้องการให้บรรณารักษ์มีการแนะนำข้อมูลให้ผู้ใช้บริการอย่างเป็นกันเอง และมีข้อมูลใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น เช่นเดียวกับน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) และลักขณา มณีพันธ์ (2545) และสถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (2553) ที่เห็นว่าบุคลากรห้องสมุดมีความสำคัญ ต้องสามารถช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีการจัดการระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็น “มืออาชีพ” มีจิตบริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม รวมทั้งงานวิจัยของประภาพร รูปสวยดี (2550) ซึ่งได้ศึกษาเรื่องพฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี ยังพบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน ในด้านการให้บริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ในระดับระดับมากที่สุด

2.2 จากผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน พบว่า

2.2.1 ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ จากการสอบถามส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรปรับสภาพและบรรยากาศในห้องสมุด ให้มีบรรยากาศถ่ายเทได้สะดวก และจากการสัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรจัดสถานที่และบรรยากาศให้มีความร่มรื่น ปลอดภัย ให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก และจัดบรรยากาศให้ สวยงาม และมีความสะอาดเรียบร้อย เพื่อดึงดูดผู้ใช้บริการให้เข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น

จากผลการวิจัย พบว่าสอดคล้องกับสุพัตรา ไทวรภา (อ้างถึงใน วชิรา กันธิยะ, 2550) กล่าวว่า หากบรรยากาศไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ จะทำให้ห้องสมุดประชาชนอยู่ในสภาพแห้งแล้งขาดความมีชีวิตชีวา และงานวิจัยของนงศราญุ ใหม่หลวงภาค (2544) ที่ศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า มีข้อเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ คือ ควรจัดอาคารที่เป็นเอกเทศ ควรจัดบรรยากาศที่มีบรรยากาศที่ดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ สะอาด มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ปรับปรุงอาคารให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและใช้บริการ รวมทั้งงานวิจัยของวิชญาณ์ ยอดหล้า (2551) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินโครงการห้องสมุดมีชีวิตของห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน พบว่า ควรจัดซุ้มที่อ่านหนังสือบริเวณด้านนอกอาคาร และจัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ

2.2.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด จากการสัมภาษณ์ส่วนใหญ่เสนอว่า ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือเกี่ยวกับการเรียนการสอนและจัดหาวิทยุ และวารสาร เพิ่มเติมให้มากกว่านี้ ส่วนผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรมีหนังสือที่ใหม่ ทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับ Allen (อ้างถึงในวชิรา กันธิยะ 2550) กล่าวว่า ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดการบริหารงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552) ยังกล่าวเพิ่มเติมว่าห้องสมุด

ควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดทำ เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2.2.3 ด้านระบบงาน จากการสอบถามส่วนใหญ่เสนอว่าในกรณีที่ต้องการยืมหนังสือ/วารสารต่อ ควรมีการให้บริการยืมต่อทางโทรศัพท์ ส่วนผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรมีระบบการยืม-คืน หนังสือและสื่อ ออนไลน์ ระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง เพื่อเป็นการเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ และเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งสามารถเพิ่มสถิติผู้ใช้บริการมากขึ้นอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552) ที่กล่าวว่า ห้องสมุดควรสร้างพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและการเรียนรู้อื่น เพื่อสนับสนุนแห่งความรู้และการเรียนรู้ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

2.2.4 ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ จากการสอบถามส่วนใหญ่เสนอว่าห้องสมุดควรจัดกิจกรรมบอร์ดนิทรรศการเพิ่มขึ้นมากกว่านี้ และจากการสัมภาษณ์ส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่า ห้องสมุดควรมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมให้ตรงตามความต้องการ ทุกเพศ ทุกวัย หากกิจกรรมนั้นได้รับความสนใจ ก็จะทำให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มมากขึ้น เป็นการส่งเสริมการอ่านที่ดี และผู้ใช้บริการก็จะเห็นความสำคัญของห้องสมุด และเกิดการรักการอ่านมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเรีตเซล บาราส และคณะ (อ้างถึงใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา 2548) ซึ่งชี้ให้เห็นว่าการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กวัยอนุบาล หากจัดให้ตรงตามความสนใจของเด็ก ก็จะสามารถทำให้เด็กเกิดการอ่านมากขึ้น และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่าห้องสมุดควรมีบริการพื้นฐาน และบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ในรูปแบบที่หลากหลาย ส่วนงานวิจัยรังสรรค์ ปัทมะรางกุล (2549) พบข้อเสนอแนะว่าต้องจัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบ การจัดกิจกรรมควรแยกตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

2.2.5 ด้านบุคลากรห้องสมุด จากการสอบถามส่วนใหญ่เสนอว่า ห้องสมุดควรมีเพิ่มบุคลากรห้องสมุดให้มากกว่านี้ เพราะภาระงานของ กศน. มีมาก จึงควรจัดให้มีบุคลากรที่เพียงพอต่อความต้องการ และจากการสัมภาษณ์ ส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจัดให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวิชาการใหม่ๆ อยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ในหน้าที่การงานเพิ่มขึ้น และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งต่อตนเอง และหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับเอกสารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552) ที่กล่าวว่าห้องสมุดควรมีบุคลากรที่มีวุฒิ คุณสมบัติ และอัตรากำลังตามความจำเป็น สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายขององค์การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร ควรพิจารณาให้มีตำแหน่งบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด และกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และยังพบงานวิจัยของนงคราญ ใหม่หลวงภาค (2544) ที่ชี้ให้เห็นว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบุคลากรนั้น ให้ครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่อง

2.2.6 ข้อเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานอื่นๆ ได้แก่ ควรเพิ่มงบประมาณในการดำเนินการในทุกๆ ด้าน ผู้บริหารควรสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดในทุกๆ

ด้าน และผู้บริหารควรยกย่องและเชิดชู ให้กำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งต้นสังกัด ควรนิเทศ ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2552) ที่กล่าวว่าห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจากองค์กรเจ้าสังกัดอย่างพอเพียง และจัดหารายได้อื่นให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณของห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระจากงบประมาณส่วนรวมของพระองค์ รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดควรสงวนไว้เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อการพัฒนาห้องสมุดนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าสังกัด และห้องสมุดควรมีระบบประกันคุณภาพและตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพและพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ควรกำหนดนโยบายเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ห้องสมุดประชาชน รวมทั้งประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชนในการดำเนินการ พัฒนาในแต่ละด้าน ดังนี้

3.1.1 ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่

1) ห้องสมุดบางแห่งคับแคบ ไม่สามารถขยายได้จึงควรควรจัดสถานที่และบรรยากาศให้ร่มรื่น เย็นสบาย สวยงาม และสะอาดเรียบร้อย จัดบรรยากาศให้โล่ง โปร่งสบาย และเหมาะสมกับผู้ใช้บริการเพื่อสร้างบรรยากาศในการอ่านเพิ่มขึ้น

2) ห้องสมุดควรมีการจัดมุมต่างๆ ที่หลากหลาย เพื่อดึงดูดผู้มาใช้บริการ ในทุกเพศ ทุกวัย เช่น

(1) ตัดแปลงมุมเล็กๆ บริเวณด้านหน้าห้องสมุด ให้เป็นมุมกาแฟ โดยการนำโต๊ะเล็กๆ ตกแต่งด้วยแจกันสวยๆ ปลูกต้นไม้ ดอกไม้ เหมือนมีร้านกาแฟอยู่ในห้องสมุด ก็จะทำให้ผู้ใหญ่ก็สามารถมานั่งรอเด็กได้

(2) จัดห้องโสตทัศน เพื่อเปิดภาพยนตร์หรือสารคดีที่น่าสนใจ โดยจัดทำพิมพ์โปรแกรมติดไว้ให้เห็นชัดเจน ซึ่งการฉายภาพยนตร์นั้นควรมีทั้งวัยเด็ก และวัยผู้ใหญ่ จะทำให้ผู้สนใจเข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น เหมือนมีโรงภาพยนตร์ในห้องสมุด หากห้องสมุดคับแคบ ทำให้เกิดเสียงดัง ก็สามารถดัดแปลงโดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้ และใช้หูฟังแทน ก็จะทำให้ไม่มีเสียงรบกวนผู้ใช้บริการคนอื่นๆ

(3) จัดห้องสำหรับเด็กโดยเฉพาะ เช่นมีการตกแต่งให้สวยงาม บนพื้นติดเป็นโพนียงเพื่อให้ปลอดภัยแก่เด็ก จัดหาหนังสือสำหรับเด็กที่มีสีสันสวยงาม มีของเล่นที่เสริมสร้างการเรียนรู้ ซึ่งไม่เสียงดังเกินไป เช่น ตัวต่อ ตุ๊กตาถุงมือ ก็จะสามารถดึงดูดให้เด็กมาใช้บริการได้ และผู้ปกครองก็สามารถนั่งเฝ้าหลานให้ลูกฟังได้

(4) จัดแนะนำหนังสือใหม่ตามเทศกาล หรือวันสำคัญต่างๆ หรืออื่นๆ ที่น่าสนใจ เช่น วันเด็ก (แนะนำหนังสือนิทาน) วันแม่ (แนะนำหนังสือเกี่ยวกับสมเด็จพระราชินี การ

ดูแลแม่และเด็ก) วันวาเลนไทน์ (หนังสือเกี่ยวกับความรัก) แนะนำหนังสือเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ แนะนำนวนิยายที่เป็นละคร เป็นต้น

(5) จัดให้มีบริการคอมพิวเตอร์ สำหรับสืบค้นข้อมูลข่าวสาร

3.1.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

1) ห้องสมุดควรมีการสอบถามความต้องการในการจัดซื้อทรัพยากรของห้องสมุด เพื่อที่จะได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

2) ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดมีชีวิต ให้แก่บุคลากรห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีการพัฒนาเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ

3.1.3 ด้านระบบงาน

1) ห้องสมุดควรมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง เพื่อสามารถบ่งบอกได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นอยู่ที่ห้องสมุดใดบ้าง และจะทำให้เพิ่มจำนวนทรัพยากรได้ด้วย

2) หากห้องสมุดมีงบประมาณเพียงพอ อาจนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการเชื่อมต่อทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยไม่ต้องเดินทางมายังห้องสมุด และยังสามารถตรวจสอบว่ามีหนังสือค้างส่งหรือไม่

3) กรณีที่ห้องสมุดปิด และผู้ใช้บริการต้องการคืนหนังสือ อาจมีกล่องไว้สำหรับให้ผู้ใช้บริการได้ส่งคืนได้

3.1.4 ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

1) ให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ในการจัดกิจกรรมเพิ่มขึ้น

2) กรณีที่ห้องสมุดคับแคบ ไม่มีสถานที่ในการจัดกิจกรรม หรืองบประมาณมีน้อย อาจประสานงานร่วมกับโรงเรียนในชุมชนใกล้เคียง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกัน ซึ่งห้องสมุดยังสามารถประชาสัมพันธ์ด้วย

3) ห้องสมุดอาจจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันเด็ก วันภาษาไทย วันวาเลนไทน์ อาจมีของรางวัล เพื่อจูงใจให้เด็กมาร่วมกิจกรรม ทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และเข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น

4) ห้องสมุดอาจจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพ โดยติดต่อให้ผู้รู้มาเป็นวิทยากร เช่น การทำผ้าบาติก การถักโครเช การสานตะกร้าจากเส้นพลาสติก การประดิษฐ์ดอกไม้ เป็นต้น เพื่อที่จะได้ดึงดูดผู้ใหญ่ให้มาใช้บริการของห้องสมุด อาจจัด 2 เดือนครั้ง หรือ 3 เดือนครั้ง โดยสอบถามความสนใจของผู้ใช้บริการ

5) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรม เช่นการตอบคำถามโดยสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต จะทำให้เด็กเกิดการสนใจมากขึ้น

3.1.5 ด้านบุคลากรห้องสมุด

1) จัดกิจกรรมบรรณารักษ์น้อยเพื่อหาอาสาสมัครมาช่วยงานห้องสมุด เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ

2) หากจัดกิจกรรมอาจารย์ร่วมจัดกิจกรรมกับเครือข่ายในชุมชน เช่น โรงเรียน หรือห้องสมุดต่างๆ เพื่อเพิ่มจำนวนบุคลากร

3) ผู้บริหารควรส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาดูงาน ห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บรรณารักษ์

3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการศึกษาถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต ที่มีต่อพัฒนาการในด้านการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ

3.2.2 ควรศึกษาการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดของผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดทุกฝ่าย โดยศึกษาองค์ประกอบ ปัจจัย และวิธีการที่จะทำให้เกิดการมีส่วนร่วมได้อย่างแท้จริง

3.2.3 ควรมีการศึกษาถึงการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุด





บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สืบราชสันตติวงศ์

บรรณานุกรม

- กนก ชูลักษณ์ (2547) *ห้องสมุดประชาชน ภูเก็ต* มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
กิตติมา วงศ์ไทย (2545) “การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเชียงรายให้
สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542”
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- เกรียงศักดิ์ สังข์ชัย (2546) “มาตรฐานห้องสมุดกับการประกันคุณภาพห้องสมุด” การประชุมใหญ่
สามัญและประชุมวิชาการ ประจำปี 2546 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระ
ราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่องการพัฒนา
ห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดสมบูรณ์แบบ วันที่ 15-18 ธันวาคม 2546 ณ โรงแรมแอมบาส
เตอร์ กรุงเทพมหานคร สหธรรมิก
- ชาญชัย อาจิมสมาจาร (2541) *การบริหารการศึกษา* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร
ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ
- เฉลียว พันธุ์สีดา (2542) *คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน* กรุงเทพมหานคร ต้นอ้อ 1999
- นงคราญ ใหม่หลวงกาศ (2544) “การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- นงเยาว์ โตใจ (2542) *การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สุราษฎร์ธานี สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี*
น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548) *ห้องสมุดมีชีวิต* พิมพ์ครั้งที่ 2 นนทบุรี รุ่งโรจน์อินเตอร์กรุ๊ป
_____ (2550) *การบริหารห้องสมุดยุคใหม่* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร
เอสอาร์ พรินติ้ง แมสโปรดักส์
- น้ำทิพย์ วิภาวิน และนงเยาว์ เปรมกมลเนตร (2551) *นวัตกรรมห้องสมุดและการจัดการความรู้*
กรุงเทพมหานคร ซีเอที. โซลูชั่น
- บุญชม ศรีสะอาด (2545) *การวิจัยเบื้องต้น* พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร สุวีริยาสาส์น
- ประภาพร รูปสวยดี (2550) “พฤติกรรมและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัด
สุพรรณบุรี” ภาคนิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ประยงค์ เนาวบุตร (2554) “ทฤษฎีองค์การ พฤติกรรมองค์การ และการพัฒนาองค์การ” ใน
ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 1-5 พิมพ์
ครั้งที่ 2 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ปราชญา กล้าผจญ (ม.ป.ป.) *หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร
มิตรภาพการพิมพ์และสตีวดีโอ
- พิสูจน์ ภูมิพงศ์ (2551) “การศึกษากระบวนการบริหารที่ส่งผลต่อการได้รับการยกย่องเป็นแหล่งเรียนรู้
ตลอดชีวิตของห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอเกาะกู่ จังหวัดภูเก็ต” ภา
คนิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

- รังสรรค์ ปัทมธรรมาภรณ์ (2549) “การบริหารงานห้องสมุดในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนวัดลำด้อยตั้ง สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร” ภาคนิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ลักขณา มณีพันธ์ (2545) *การจัดการห้องสมุด 2* ภูเก็ต สถาบันราชภัฏภูเก็ต
- วชิรา กันทิยะ (2550) “ความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนเชียงใหม่” การค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- วัชฎาณัฏฐ์ ยอดหล้า (2551) “การประเมินโครงการห้องสมุดมีชีวิตของห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- วิศนี ศิลตระกูล (2552) “*การศึกษาตามอัธยาศัย*” *รวมบทความการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปี 2552* กรุงเทพมหานคร รังสีการพิมพ์
- ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะกู่ (2553ก) *รายงานการนิเทศ กศน. อำเภอเกาะกู่ ปีงบประมาณ 2553* ภูเก็ต ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะกู่
- _____ (2553ข) *รายงานการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report) ปีงบประมาณ 2553* ภูเก็ต ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะกู่
- _____ (2554) *รายงานการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด ปีงบประมาณ 2553 ประเมินระหว่างวันที่ 26 – 28 มกราคม 2554* ภูเก็ต ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะกู่
- ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาด้านอัธยาศัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2545) *รูปแบบการจัดการศึกษาด้านอัธยาศัยโดยห้องสมุดประชาชน* กรุงเทพมหานคร รังสีการพิมพ์
- สถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักงาน กศน. (2553) *แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดของสถานศึกษา กศน.* กรุงเทพมหานคร รังสีการพิมพ์
- _____ (2554) *ประมวลประสบการณ์การจัดห้องสมุดประชาชน 3 ดี* กรุงเทพมหานคร รักสีการพิมพ์
- สมคิด ดวงจันทร์ และคนอื่นๆ (2547) *โครงการห้องสมุดมีชีวิต การใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ราชบุรี* มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- สมบัติ ปักศรี (2547) “การบริหารงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนวังสวรค์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ” ภาคนิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2552) “*ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่องมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549*” ห้องสมุด การศึกษา วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ใน ยุคการเปลี่ยนแปลง กรุงเทพมหานคร สุวีริยาสาส์น

- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2548) รายงานการวิจัย การจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต: ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร วิ.ที.ซี. คอมมิวนิเคชั่น
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (2555) รายงานผลการดำเนินงาน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปีงบประมาณ 2555 กรุงเทพมหานคร สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- สำนักนิตินิตการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2556ก) “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545” จาก <http://www.moe.go.th/webld/> สำนักนิตินิตการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- _____ (2556ข) “พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551” จาก <http://www.moe.go.th/webld/> สำนักนิตินิตการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สุทธิวรรณ ตันตริจนาวงศ์ (2554) “ระบบการศึกษาและระบบบริหารการศึกษาไทย” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา* หน้าที่ 13 พิมพ์ครั้งที่ 2 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต (2554) รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ 2554 ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต
- _____ (2555) รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ 2555 ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต.
- _____ (2556) รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ 2556 ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต
- ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ (2554) *สรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ ประจำปีงบประมาณ 2554* ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้
- _____ (2555) *สรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ ประจำปีงบประมาณ 2555* ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้.
- _____ (2556) *สรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้ ประจำปีงบประมาณ 2556* ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอกะทู้.
- ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้ (2555) *สรุปแผนปฏิบัติการห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้ ประจำปีงบประมาณ 2555* ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้
- ห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง (2556) *รายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง ประจำปีงบประมาณ 2556* ภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนอำเภอถลาง
- อัมพร นามเหลา (2542) *ห้องสมุดประชาชน นครราชสีมา ราชภัฏนครราชสีมา*
- อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552) “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โรงเรียนเทศบาล 5 เด่นห้า สังกัดเทศบาลนครเชียงราย” การศึกษาอิสระปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
หนังสือเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ





ที่ ศธ 0522.16 (น)/ ๕

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำบลบางพลู อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

๗ มกราคม 2557

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือนักเรียน

เรียน

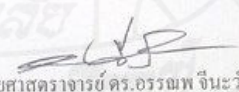
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาชั้นคว่ำอึสะ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางสาววราภรณ์ คำเชิอว นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาชั้นคว่ำอึสะ เรื่อง สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสุโขทัยตามโครงการการศึกษาชั้นคว่ำอึสะที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาชั้นคว่ำอึสะเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาชั้นคว่ำอึสะไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานห้องสมุด ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาชั้นคว่ำอึสะของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอนงพ จินะวัฒน์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา...089 -2894887

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือ





ที่ ศธ 0522.16 (บ)/ 75

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

3 มีนาคม 2557


เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะพ้อ

ด้วยนางสาววรารณ คำเขียว นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่องสภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องทดลองเครื่องมือเพื่อหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ จากห้องสมุดประชาชน เฉลิมพระเกียรติ ๗๐ พรรษา สังกัดศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะพ้อ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการทดลองเครื่องมือ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรณพ จินะวัฒน์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. 0-2504-8505
โทรสาร. 0-2503-3566-7
เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-2894887

ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล





ที่ ศบ 0522.16 (บ) 136

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๕๕ เมษายน 2557

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกลาง

ด้วย นางสาววราภรณ์ คำเขียว นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชา บริหารการศึกษา สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระจาก ห้องสมุดประชาชนอำเภอกลาง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรถพร จินะวัฒน์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-2894887



ที่ ศธ 0522.16 (บ) 176

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๑๑ เมษายน 2557

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองภูเก็ต

ด้วย นางสาววรรณ คำเขียว นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชา บริหารการศึกษา สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระจาก ห้องสมุดประชาชนอำเภอเมืองภูเก็ต

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรณพ จินะวัฒน์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-2894887



ที่ ศษ 0522.16 (ม)/ 176

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

๑๑ เมษายน 2557

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาชั้นควัอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะกู่

ด้วย นางสาววราภรณ์ กำเขี้ยว นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชา บริหารการศึกษา สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดำรงตำแหน่งการศึกษาชั้นควัอิสระเรื่อง สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาชั้นควัอิสระจากห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อำเภอเกาะกู่ และห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะกู่

จึงเรียนมาเพื่อขอลงความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาชั้นควัอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณพ จินะวัฒน์)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-2894887



ที่ ศธ 0522.16 (นย) 176

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

วันที่ 23 เมษายน 2557

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน

ด้วย นางสาววรรณ คัมเขี้ยว นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชา บริหารการศึกษา สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระจากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณา จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรณพ จินะวัฒน์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-2894887



ภาคผนวก ง
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง “สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต”

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย ในวิชาค้นคว้าอิสระ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
แขนงวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมความคิดเห็น
เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

2. แบบสอบถามของท่านมีคุณค่าต่อการวิจัยครั้งนี้ จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบ
แบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่านอย่างแท้จริง คำตอบของท่านไม่มีผลกระทบหรือสร้างความ
เสียหายต่อท่านแต่ประการใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

3. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

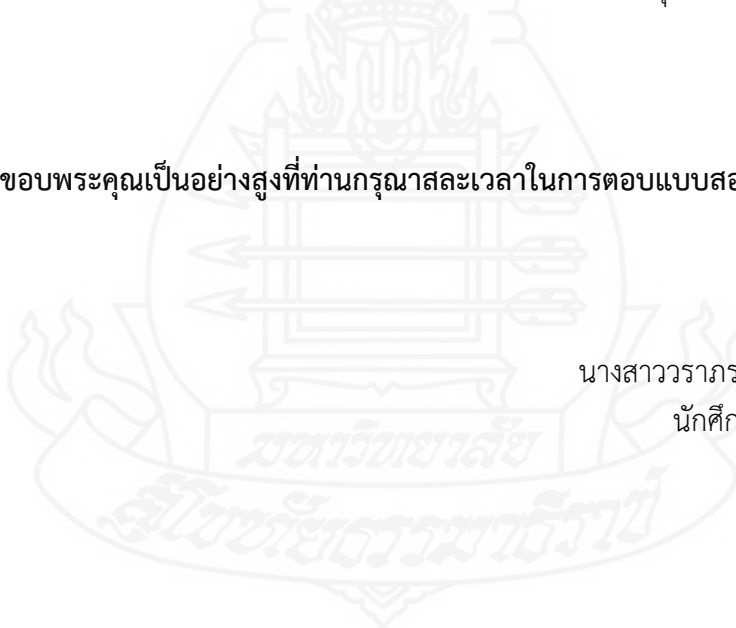
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาสละเวลาในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

นางสาววราภรณ์ คำเขียว
นักศึกษา



ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความ หรือเติมลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. เพศ
 - () หญิง
 - () ชาย
2. อายุ
 - () ต่ำกว่า 12 ปี
 - () 12 – 18 ปี
 - () 19 – 35 ปี
 - () 36 – 59 ปี
 - () 60 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษา
 - () ประถมศึกษา
 - () มัธยมศึกษา
 - () ปริญญาตรี
 - () อื่นๆ.....
4. อาชีพ
 - () รับราชการ/ รัฐวิสาหกิจ
 - () พนักงานบริษัท/เอกชน
 - () ลูกจ้างทั่วไป
 - () นักเรียน/ นักศึกษา
 - () แม่บ้าน
 - () ธุรกิจส่วนตัว
 - () รับจ้าง
 - () อื่นๆ.....
5. ศาสนา
 - () พุทธ
 - () อิสลาม
 - () คริสต์
 - () อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน

คำชี้แจง

1. ข้อความต่อไปนี้สอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดประชาชน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านระบบงาน ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และด้านบุคลากรห้องสมุด

2. โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริงมากที่สุด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงความคิดเห็น โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน				
		5	4	3	2	1
	ก. ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่					
1.	การจัดภูมิทัศน์ภายนอกห้องสมุด มีความร่มรื่น มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่าน					
2.	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เวลาเปิด-ปิด ป้ายสัญลักษณ์ ที่ชัดเจน ฯลฯ					
3.	ห้องสมุดมีห้องน้ำสะอาด สถานที่จอดรถเพียงพอ					
4.	ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ชุมชน มีคมนาคมสะดวก สะดวกต่อการเข้าออกอาคาร					
5.	อาคารห้องสมุดมีความมั่นคง ปลอดภัย สีสน สวยงาม					
6.	ห้องสมุดมีการใช้พื้นที่ให้บริการอย่างคุ้มค่า					
7.	ห้องสมุดมีมุมให้บริการที่หลากหลาย และน่าสนใจ					
8.	การจัดหนังสือเป็นระเบียบ สามารถค้นคว้าได้ง่ายและสะดวก					
9.	ห้องสมุดมีที่อ่านหนังสือเพียงพอ					
10.	ห้องสมุดมีโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ					
11.	ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก					
12.	ห้องสมุดมีความสะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย					
	ข. ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด					
1.	หนังสือมีเนื้อหาสาระถูกต้อง เชื่อถือได้ จูงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน					
2.	หนังสือมีความทันสมัย					
3.	หนังสือมีความหลากหลาย น่าสนใจ ตรงตามความต้องการ เหมาะสมกับเพศและวัยของผู้อ่าน					
4.	จำนวนหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด มีเพียงพอกับความต้องการ					
5.	ห้องสมุดมีการจัดมุมแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ					
6.	ห้องสมุดมีซีดี และ ดีวีดี เพียงพอกับผู้ใช้บริการ					
7.	ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์เพียงพอต่อการให้บริการ					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน				
		5	4	3	2	1
8.	เว็บไซต์ของห้องสมุดมีข้อมูลครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน					
	ค. ระบบงาน					
1.	ห้องสมุดมีการสอบถามความต้องการหนังสือและสื่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ					
2.	ห้องสมุดมีเอกสาร/ แผ่นพับ แนะนำข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ					
3.	ห้องสมุดมีการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ง่ายต่อการค้นหา					
4.	ห้องสมุดมีเครื่องบริการสืบค้นข้อมูล ง่ายต่อการค้นหา					
5.	ขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือไม่ยุ่งยาก					
6.	ห้องสมุดมีการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น การยืม-คืน การให้คำแนะนำปรึกษา ฯลฯ ตามลำดับก่อนหลัง					
7.	ห้องสมุดมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ					
	ง. ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้					
1.	ห้องสมุดจัดระบบการบริหารโดยจัดเจ้าหน้าที่มีอัตราค้ำยดี ให้คำแนะนำอย่างเป็นกันเอง กระตือรือร้น					
2.	ห้องสมุดมีหนังสือใหม่ให้บริการอย่างต่อเนื่อง					
3.	ประชาชนมีส่วนร่วมในงานบริการและกิจกรรมของห้องสมุด เช่น งานบริการยืม-คืน งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นหา และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ					
4.	ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์การจัดให้บริการและกิจกรรมห้องสมุด					
5.	ห้องสมุดมีการให้บริการที่หลากหลายตรงกับความต้องการ เช่น บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ					
6.	ห้องสมุดมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหลายรูปแบบและน่าสนใจ					
7.	ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน				
		5	4	3	2	1
8.	ห้องสมุดมีอุปกรณ์และเครื่องมือในการให้บริการที่ทันสมัย					
	จ. ด้านบุคลากรห้องสมุด					
1.	ห้องสมุดมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการให้บริการ					
2.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว					
3.	เจ้าหน้าที่สามารถช่วยสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว					
4.	เจ้าหน้าที่มีความรู้และมีความสามารถในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน					
5.	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต					
6.	เจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำ/ปรึกษาในเรื่องที่ผู้รับบริการต้องการคำแนะนำ/ปรึกษาได้					
7.	เจ้าหน้าที่ให้ความเอาใจใส่ต่อผู้ใช้บริการ ให้บริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน					
8.	เจ้าหน้าที่มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดเขียนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในแบบสอบถาม

ก. ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะ

ข. ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ

ค. ด้านระบบงาน (ระบบการยืม - คืน ขั้นตอนการให้บริการ)

ข้อเสนอแนะ

ง. ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

ข้อเสนอแนะ.....

.....

จ. ด้านบุคลากรห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านในการตอบแบบสอบถาม



ภาคผนวก จ
แบบสัมภาษณ์



แบบสัมภาษณ์

เรื่อง “สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต”

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย ในวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ สาขาวิชา
ศึกษาศาสตร์ แขนงวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวม
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดประชาชน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต
2. แบบสัมภาษณ์ของท่านมีคุณค่าต่อการวิจัยครั้งนี้ จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรด
เสนอแนะแนวทางการบริหารงาน คำตอบของท่านสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่
เกี่ยวข้องต่อไป

สัมภาษณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาสละเวลาในการให้ข้อมูลในครั้งนี้

นางสาววราภรณ์ คำเขียว
นักศึกษา

3. ท่านคิดว่าทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ของห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต มีความเหมาะสมหรือไม่ และจะมีแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าประสิทธิภาพของระบบงานห้องสมุด ของห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ตเป็นอย่างไร และจะมีแนวทางในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

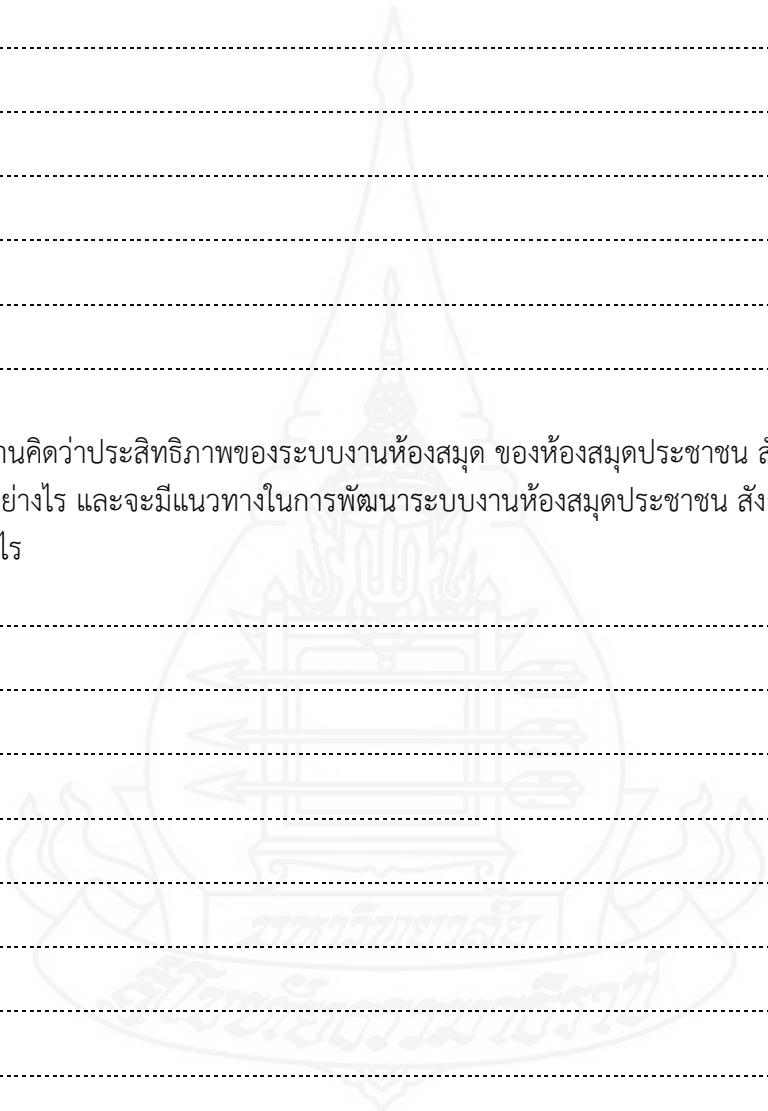
.....

.....

.....

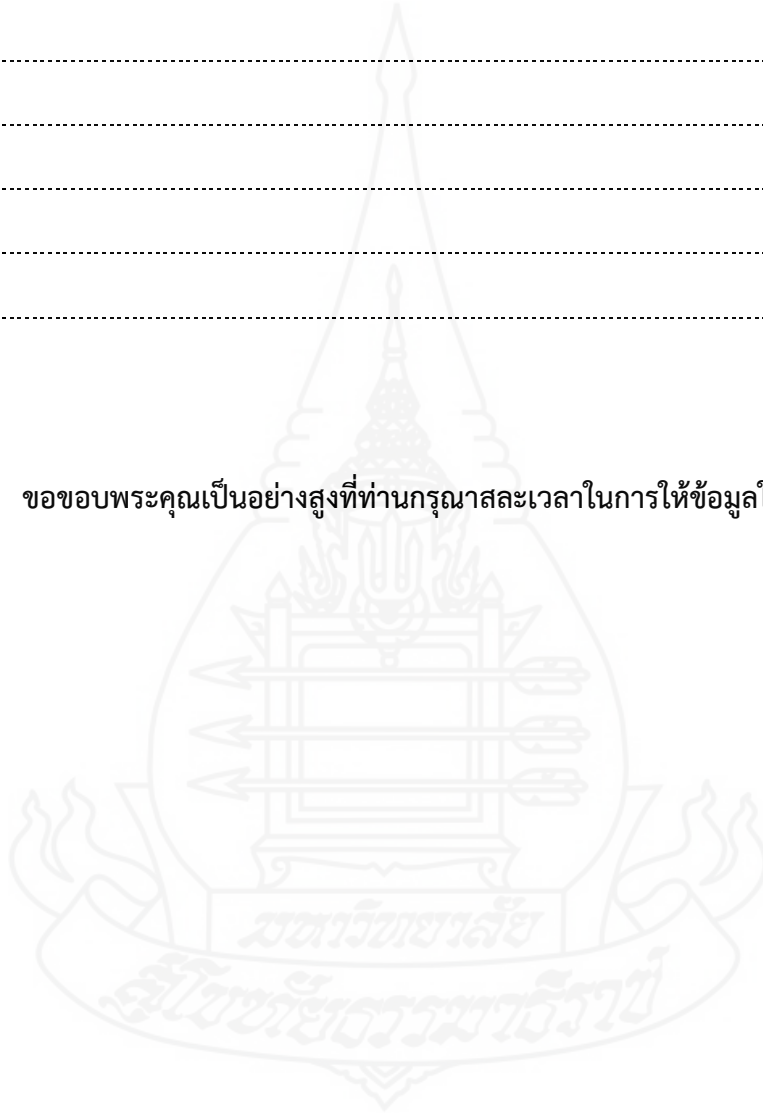
.....

.....



7. ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ ที่ท่านคิดว่าจะสามารถพัฒนาห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต เพื่อให้สนองตอบต่อผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาสละเวลาในการให้ข้อมูลในครั้งนี้





ภาคผนวก ฉ

ค่าดัชนีความสอดคล้อง

(Index of item Objective Congruence: IOC)

ตารางแสดงค่า IOC รายข้อ
การศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง “สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตอบ โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นของท่านว่าข้อความมีความสอดคล้อง หรือถูกต้องเพียงใด

1. แบบสอบถาม

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่			ค่า IOC	การแปลความหมาย
		1	2	3		
	ด้านบรรยากาศและอาคารสถานที่					
1	การจัดภูมิทัศน์ภายในและภายนอกห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่าน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เวลาเปิด-ปิด ป้ายสัญลักษณ์ ที่ชัดเจน ฯลฯ	+1	+1	0	0.66	ใช้ได้
3	ห้องสมุดมีห้องน้ำสะอาด สถานที่จอดรถเพียงพอ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4	ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ชุมชน มีคมนาคมสะดวกสะดวกต่อการเข้าออกอาคาร	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	อาคารห้องสมุดมีความมั่นคง ปลอดภัย สีสนสวยงาม	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	ห้องสมุดมีการใช้พื้นที่ให้บริการอย่างคุ้มค่า	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ห้องสมุดมีมุมให้บริการที่หลากหลายและน่าสนใจ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	การจัดการบริการหนังสืออย่างเป็นระเบียบสามารถค้นคว้าได้ง่ายและสะดวก	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
9	ห้องสมุดมีที่อ่านหนังสือเพียงพอ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
10	ห้องสมุดมีโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
11	ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
12	ห้องสมุดมีความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่			ค่า IOC	การแปลความหมาย
		1	2	3		
	ด้านทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด					
1	หนังสือมีเนื้อหาสาระถูกต้อง เชื่อถือได้ จูงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2	หนังสือมีความทันสมัย	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	หนังสือมีความหลากหลาย น่าสนใจ ตรงตามความต้องการ เหมาะสมกับเพศและวัยของผู้อ่าน	+1	+1	0	0.66	ใช้ได้
4	จำนวนหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด มีเพียงพอกับความต้องการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	ห้องสมุดมีการจัดมุมแนะนำหนังสือน่าอ่าน	+1	0	+1	0.66	ใช้ได้
6	ห้องสมุดมีซีดี และ ดีวีดี เพียงพอกับผู้ใช้บริการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์เพียงพอต่อการให้บริการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	เว็บไซต์ของห้องสมุดมีข้อมูลครบถ้วน และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ด้านระบบงาน					
1	ห้องสมุดมีการสอบถามความต้องการหนังสือและสื่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2	ห้องสมุดมีเอกสาร/ แผ่นพับ แนะนำข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	ห้องสมุดมีการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ง่ายต่อการค้นหา	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4	ห้องสมุดมีเครื่องคอมพิวเตอร์บริการสืบค้นข้อมูล ง่ายต่อการค้นหา	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	ขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือไม่ยุ่งยาก	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	ห้องสมุดมีการให้บริการตามลำดับ ก่อน-หลัง	+1	-1	+1	0.33	แก้ไข
7	ห้องสมุดมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ด้านการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้					
1	เจ้าหน้าที่ มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำอย่างเป็นกันเอง กระจ่างหรือร้อน	+1	0	+1	0.66	ใช้ได้

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน	ความคิดเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่			ค่า IOC	การแปล ความหมาย
		1	2	3		
2	ห้องสมุดมีหนังสือใหม่ให้บริการอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	ประชาชนมีส่วนร่วมในงานบริการและกิจกรรมของห้องสมุด เช่น งานลงทะเบียนหนังสือ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ	+1	0	+1	0.66	ใช้ได้
4	ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์การจัดให้บริการและกิจกรรมห้องสมุด	+1	0	+1	0.66	ใช้ได้
5	ห้องสมุดมีการให้บริการที่หลากหลายตรงกับความต้องการ เช่น บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า บริการอินเทอร์เน็ต บริการห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็ก ฯลฯ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	ห้องสมุดมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหลายรูปแบบและน่าสนใจ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	ห้องสมุดมีอุปกรณ์และเครื่องมือในการให้บริการที่ทันสมัย	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
ด้านบุคลากรห้องสมุด						
1	ห้องสมุดมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการให้บริการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	เจ้าหน้าที่สามารถช่วยสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4	เจ้าหน้าที่มีความสามารถในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	เจ้าหน้าที่สามารถให้คำปรึกษาในเรื่องอื่นๆ ได้	+1	-1	+1	0.33	แก้ไข
7	เจ้าหน้าที่เอาใจใส่ต่อผู้ใช้บริการ และให้บริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	เจ้าหน้าที่มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

2. แบบสัมภาษณ์

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่			ค่า IOC	การแปลความหมาย
		1	2	3		
1	ท่านคิดว่าห้องสมุดประชาชนมีความสำคัญอย่างไร	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2	ท่านคิดว่าบรรยากาศและอาคารสถานที่ของห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ตมีความเหมาะสมหรือไม่ และจะมีแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศและอาคารสถานที่อย่างไร	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	ท่านคิดว่าทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดของห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต มีความเหมาะสมหรือไม่ และจะมีแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต อย่างไร	0	+1	+1	0.66	ใช้ได้
4	ท่านคิดว่าประสิทธิภาพของระบบงานห้องสมุดของห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ตเป็นอย่างไร และจะมีแนวทางในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ตอย่างไร	0	+1	+1	0.66	ใช้ได้
5	ท่านคิดว่าการบริการ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ของห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ตเป็นอย่างไร และจะมีแนวทางในการพัฒนาการบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ของห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ตอย่างไร	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	ท่านคิดว่าบุคลากรห้องสมุด ประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมหรือไม่ และจะมีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต อย่างไร	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ ที่ท่านคิดว่าจะสามารถพัฒนาห้องสมุดประชาชน สังกัด กศน. จังหวัดภูเก็ต เพื่อให้สนองตอบต่อผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ภาคผนวก ช
ค่าความเชื่อมั่น (Reliability)



สรุปการหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability)
แบบสอบถาม การศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรื่อง “สภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดประชาชน
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต”

โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา โดยใช้สูตรของ Cronbach' Alpha

สรุปค่า Reliability คือ 0.933

จากตาราง ดังนี้

Warnings

The space saver method is used. That is, the covariance matrix is not calculated or used in the analysis.

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded(a)	0	.0
	Total	30	100.0

a Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.933	43

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
opinion	179.1000	163.403	.639	.930
opinion	179.0667	168.754	.390	.932
opinion	179.2000	163.959	.614	.930
opinion	179.2667	166.271	.520	.931
opinion	179.3667	166.102	.514	.931
opinion	179.1000	165.472	.700	.930
opinion	179.1000	165.748	.679	.930
opinion	179.1333	163.844	.630	.930
opinion	179.0000	163.586	.636	.930
opinion	179.1333	160.602	.676	.929
opinion	179.0667	162.616	.791	.929
opinion	178.9333	163.306	.750	.929
opinion	179.0667	166.823	.514	.931
opinion	179.2667	161.995	.675	.930
opinion	179.1000	165.748	.548	.931
opinion	179.0000	165.931	.499	.931
opinion	179.0000	163.379	.704	.929
opinion	179.3333	166.506	.432	.932
opinion	179.4000	166.248	.489	.931
opinion	179.4667	163.637	.611	.930
opinion	179.2667	164.340	.705	.930
opinion	179.0667	169.237	.359	.933
opinion	179.0667	167.444	.530	.931
opinion	179.2000	165.476	.572	.931
opinion	179.0000	166.069	.592	.931
opinion	179.1333	163.223	.727	.929
opinion	179.0667	167.926	.569	.931
opinion	179.1667	163.799	.716	.929
opinion	179.2000	164.372	.642	.930
opinion	179.2000	161.959	.731	.929
opinion	179.1667	165.799	.653	.930

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
opinion	178.7333	174.547	.037	.935
opinion	178.7333	178.685	-.268	.937
opinion	179.0000	173.448	.116	.934
opinion	178.7667	174.737	.023	.935
opinion	178.6000	173.421	.131	.934
opinion	178.6000	173.972	.087	.934
opinion	178.6000	174.593	.029	.935
opinion	178.5333	175.499	-.033	.935
opinion	178.4667	172.189	.276	.933
opinion	178.6000	173.490	.126	.934
opinion	178.4667	171.637	.329	.933
opinion	178.4667	173.292	.173	.933



ภาคผนวก ซ
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

- | | | |
|-----------------------------|---------|---|
| 1. นายสมชาติ พรหมศิริ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกะทู้ |
| 2. นางประชิด ต้วสกุล | ตำแหน่ง | ศึกษานิเทศก์ เขียวชาญ
สำนักงาน กศน.จังหวัด ภูเก็ต |
| 3. นางสาวปิยกานต์ หนูประกอบ | ตำแหน่ง | อาจารย์ประจำสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต |



ภาคผนวก ฅ
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ



รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. นายนิโอะ นิมุ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
2. นายสมชาติ พรหมศิริ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกะทู้
3. นางสาวราตรี ตัณฑวานิช	ตำแหน่ง	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ
4. นางพัชรี แสงจันทร์	ตำแหน่ง	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ
5. นางสุนันท์ สุขใส	ตำแหน่ง	ครู ชำนาญการพิเศษ กศน.อำเภอกะทู้
6. นางสาวสุธีกานต์ คงจัน	ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
7. นางสาวจิตรา ชายอืด	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
8. นางสาวสุดสวาท พรหมเดช	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
9. นางสาวอรชร ไชยพล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
10. นางสาวอำภา หลานสัน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาววราภรณ์ คำเขียว
วัน เดือน ปีเกิด	6 เมษายน 2524
สถานที่เกิด	อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ สังกัดศูนย์การศึกษานอกกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอกะทู้ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

