

ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน



นาง ชัตติยา ทองทา

สถาบันวิทยบริการ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2543

ISBN 974-13-0860-4

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

THE NEEDS FOR STAFF DEVELOPMENT ACTIVITIES OF LIBRARIANS
IN PRIVATE HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS



Mrs. Khattiya Thongtha

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts in Library and Information Science

Department of Library Science

Faculty of Arts

Chulalongkorn University

Academic Year 2000

ISBN 974-13-0860-4

ชัตติยา ทองทา : ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ของบรรณารักษ์ห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน. (THE NEEDS FOR STAFF DEVELOPMENT ACTIVITIES OF
LIBRARIANS IN PRIVATE HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS) อ. ที่ปรึกษา : ผศ.ดร.
พิมพ์วิภา ไพ ปรวมสมิทธิ์, 220 หน้า. ISBN 974-13-0860-4.

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะ
เวลาจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ รวมทั้งศึกษาปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน การดำเนินการวิจัยใช้แบบสอบถาม
ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจำนวน 206 คน

ผลการวิจัย พบว่า กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ที่เป็นทางการที่บรรณารักษ์จำนวนมาก
มากที่สุดต้องการเข้าร่วมคือ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ส่วนกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์แบบไม่
เป็นทางการคือ การฝึกปฏิบัติการ เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์แบบไม่
เป็นทางการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการคือ เนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมและการสัมมนาที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการให้จัดคือ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ส่วนการประชุมคือ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษาเอกชน สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย และการบรรยาย อภิปราย
ทางวิชาการคือ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย ระยะ
เวลาจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยาย อภิปราย
ทางวิชาการ และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดเห็นว่าเหมาะสมคือ
1-2 วัน ส่วนการหมุนเวียนกันทำงานคือ 1-3 เดือน สำหรับปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการ
พัฒนาคณาจารย์โดยรวม บรรณารักษ์ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งหมด โดยปัญหาที่มีค่า
เฉลี่ยสูงสุดคือ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

ลายมือชื่อนิติ.....

สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ปีการศึกษา 2543

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม -

4080108422 : MAJOR LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

KEY WORD: STAFF DEVELOPMENT ACTIVITIES/LIBRARIANS/PRIVATE HIGHER
EDUCATION INSTITUTIONS

KHATTIYA THONGTHA : THE NEEDS FOR STAFF DEVELOPMENT ACTIVITIES
OF LIBRARIANS IN PRIVATE HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS. THESIS ADVISOR:
ASSIST. PROF. PIMRUMPAI PREMSMIT, D.A., 220 pp. ISBN 974-13-0860-4.

The purposes of this research were 1) to study the needs for staff development activities of librarians in private higher education institutions, in terms of, types, subjects, organizers and duration of staff development activities ; and 2) to investigate problems in staff development activity participation encountered by librarians in private higher education institutions. Questionnaires were used to collect data from 206 librarians in private higher education institutions.

Results of the study indicate that for formal staff development activities, most librarians would like to join organization visits and for informal ones, they would like to participate in practice activity. Subject mostly needed for both formal and informal activities is information technology. Most librarians would like the Thai Library Association to be the organizer for trainings and seminars ; the Subcommittee on Private Academic Libraries Development, Association of Private Higher Education Institutions of Thailand for conferences ; the Subcommittee on Academic Libraries Development, Ministry of University Affaires for lectures and discussions. Appropriate duration for the orientation, training, conference, seminar, lecture and discussion, and organization visit is 1-2 days ; and for job rotation is 1-3 months. The librarians encounter staff development participation problems at moderate level and the problem with highest arithmetic mean is not having enough time due to high work load.

Department Library Science

Student's signature.....

Field of study Library and Information Science

Advisor's signature.....

Academic year 2000

Co-advisor's signature -

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณา ความช่วยเหลือ ความเอาใจใส่ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์ฟ้า ไพ เปรมสมิทธิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ที่เป็นกำลังใจ ให้คำปรึกษา ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยอย่างดียิ่งมาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประยงค์รี พัฒนกิจจำรูญ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ชลัษฏพร เหมะรัชตะ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผ่องพรรณ ลวงนันทน์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับงานวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ภราวดา ดร. บัญชา แสงหิรัญ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ที่กรุณาเป็นผู้ตรวจแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการศึกษาวิจัยครั้งนี้ และขอขอบคุณ คุณนิรมล จากสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย คุณสุวรรณา เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และคุณประภัสสร จากสำนักวิจัยสถาบันและประเมินผล มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ให้ความช่วยเหลือในการติดต่อประสานงานในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ และขอขอบคุณบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกท่านที่สละเวลาตอบแบบสอบถามและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย

ขอขอบคุณ คุณขจรศักดิ์ จากศูนย์ตรวจซ่อมคอมพิวเตอร์หลักสี่ การสื่อสารแห่งประเทศไทย ที่ให้ความช่วยเหลือผู้วิจัยอย่างดียิ่งทุกครั้งที่ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากคอมพิวเตอร์ และช่วยแก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหายให้กลับมาใช้ได้เป็นปกติ

ขอขอบคุณ มาลี เพื่อนสนิทที่ให้กำลังใจเรามาโดยตลอด และขอขอบคุณเพื่อนรหัส 40 ที่ช่วยให้คำแนะนำและให้กำลังใจซึ่งกันและกัน

ท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่ ที่ให้การสนับสนุนด้านทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อครั้งนี้มาโดยตลอด และขอขอบคุณพี่ม้า ที่ให้การช่วยเหลือในทุกๆ ด้าน เสมอมา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฎ
บทที่	
1.บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
สมมติฐานการวิจัย.....	4
ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	6
วิธีดำเนินการวิจัย.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
2.ปริทัศน์วรรณกรรม	
การพัฒนาคูคลากร.....	8
ความหมายของการพัฒนาคูคลากร.....	8
ความสำคัญของการพัฒนาคูคลากร.....	9
ความมุ่งหมายของการพัฒนาคูคลากร.....	11
หลักการพัฒนาคูคลากร.....	12
ประโยชน์ของการพัฒนาคูคลากร.....	13
ปัญหาของการพัฒนาคูคลากร.....	15
กิจกรรมการพัฒนาคูคลากร.....	18
การปฐมนิเทศงาน.....	20
การฝึกอบรม.....	21
การประชุม.....	23
การสัมมนา.....	23
การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ.....	24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การหมุนเวียนกันทำงาน.....	25
การศึกษาดูงานนอกสถานที่.....	25
การศึกษาต่อ.....	26
การผลิตผลงานทางวิชาการ.....	27
การฝึกปฏิบัติการ.....	27
การพัฒนาบุคลากรห้องสมุด.....	28
ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด.....	29
แนวทางการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด.....	32
วิธีการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด.....	33
ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด.....	35
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร.....	36
หน่วยงานที่จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร.....	39
สถาบันอุดมศึกษาเอกชน.....	40
มหาวิทยาลัย.....	40
วิทยาลัย.....	42
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน.....	43
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	47
งานวิจัยในประเทศ.....	47
งานวิจัยในต่างประเทศ.....	50
3.วิธีดำเนินการวิจัย	
ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	54
ประชากรที่ใช้ในงานวิจัย.....	54
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	56
การทดสอบแบบสอบถาม.....	56
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	58
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
4.ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล.....	61

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	
จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	61
บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	
จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ.....	62
บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	
จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด.....	63
ตอนที่ 2 ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณากรในด้านประเภท	
เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม.....	63
ประเภทของกิจกรรมการพัฒนาคณากรที่ต้องการเข้าร่วม.....	63
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรที่ต้องการมากที่สุด.....	72
ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณากร.....	81
ตอนที่ 3 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณากร และ	
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาคณากร.....	139
ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณากร.....	139
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาคณากร.....	146
5.สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการวิจัย และอภิปรายผล.....	153
สรุปการทดสอบสมมติฐาน.....	179
ข้อจำกัดในการวิจัย.....	180
ข้อเสนอแนะ.....	180
แนวทางการวิจัยในอนาคต.....	182
รายการอ้างอิง.....	183
ภาคผนวก.....	188
ก แบบสอบถาม.....	189
ข แบบฟอร์มระเบียบว่าด้วยการทำปริญญาโทระดับบัณฑิตวิทยาลัย	
ในเรื่องที่เกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน.....	212
ค หนังสือแจ้งเรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ ถึงนายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	
แห่งประเทศไทย.....	214

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ง หนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์	
จากนายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย.....	217
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	220



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.แบบสอบถามที่จัดส่ง ได้รับคืน และสามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้.....	59
2.บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	62
3.บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ.....	62
4.บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ในห้องสมุด.....	63
5.กิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	65
6.กิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ.....	66
7.กิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ในห้องสมุด.....	68
8.กิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	69
9.กิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ.....	70
10.กิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ในห้องสมุด.....	71
11.เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	73
12.เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ....	74
13.เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด.....	76
14.เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา....	77
15.เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามงานที่ รับผิดชอบ.....	79
16.เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด.....	81
17.เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน.....	82
18.ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน.....	83
19.ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ.....	83
20.เวลาในการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่เหมาะสม.....	84
21.สถานที่จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ.....	85
22.เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม.....	86

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
23.สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม.....	86
24.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม.....	87
25.เนื้อหาของกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ.....	88
26.หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม.....	90
27.เวลาในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่เหมาะสม.....	91
28.สถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ.....	91
29.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ.....	92
30.การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ.....	92
31.เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม.....	93
32.สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม.....	94
33.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม.....	94
34.เนื้อหาของกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ.....	95
35.หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการประชุม.....	97
36.เวลาในการจัดกิจกรรมการประชุมที่เหมาะสม.....	98
37.สถานที่จัดกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ.....	98
38.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ.....	99
39.การเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ.....	100
40.เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา.....	101
41.สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา.....	101
42.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา.....	102
43.เนื้อหาของกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ.....	103
44.หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการสัมมนา.....	105
45.เวลาในการจัดกิจกรรมการสัมมนาที่เหมาะสม.....	105
46.สถานที่จัดกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ.....	106
47.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ.....	106
48.การเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ.....	107
49.เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ.....	108
50.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ.....	109

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
51.เนื้อหาของกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ.....	110
52.หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ.....	112
53.เวลาในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่เหมาะสม.....	112
54.สถานที่จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ.....	113
55.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ที่ต้องการ.....	113
56.การเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ในกรณีหน่วยงานมีปัญหา ด้านงบประมาณ.....	114
57.เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน.....	115
58.การจัดดำเนินการหมุนเวียนกันทำงาน.....	116
59.ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงาน.....	117
60.ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่ต้องการ.....	118
61.เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่.....	119
62.สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่.....	119
63.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่.....	120
64.เวลาในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่เหมาะสม.....	122
65.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่ต้องการ.....	122
66.การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้าน งบประมาณ.....	123
67.เหตุผลในการลาศึกษาต่อ.....	124
68.สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ.....	124
69.ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการลาศึกษาต่อ.....	125
70.ลักษณะของการลาศึกษาต่อ.....	126
71.ลักษณะของการลาศึกษาต่อที่ต้องการ.....	126
72.การอนุญาตในเรื่องเวลาเพื่อการศึกษาต่อที่เหมาะสม.....	128
73.การสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อที่ต้องการ.....	128
74.ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาที่ผลิตและตีพิมพ์แล้ว.....	129
75.เหตุผลในการผลิตผลงานทางวิชาการ.....	130

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
76. ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานทางวิชาการ.....	131
77. แหล่งที่จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ.....	131
78. ผลงานทางวิชาการที่ต้องการผลิต.....	133
79. การสนับสนุนในการผลิตผลงานทางวิชาการที่ต้องการ.....	134
80. การผลิตผลงานทางวิชาการ ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ.....	134
81. การจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ต้องการ.....	135
82. ประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการ.....	136
83. เหตุผลในการฝึกปฏิบัติการ.....	136
84. การสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการ.....	137
85. การสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ.....	137
86. ประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ.....	138
87. ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชน.....	143

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ มหาวิทยาลัย สถาบัน และวิทยาลัย สำหรับมหาวิทยาลัย และสถาบัน สามารถเปิดสอนได้ในทุกระดับชั้นปริญญาตั้งแต่ปริญญาตรีจนถึงปริญญาเอก ส่วนวิทยาลัยจะเปิดสอนได้ในระดับชั้นปริญญาที่ไม่สูงกว่าปริญญาโทเท่านั้น โดยมีภารกิจหลักที่ถือเป็นหัวใจของการดำเนินงาน คือ การสอน และการผลิตบัณฑิต เนื่องจากมิได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานเหมือนสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำเป็นต้องพึ่งรายได้จากการเก็บค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ จากนักศึกษา การเรียนการสอนจึงมุ่งเน้นในด้านสนองความต้องการของตลาดแรงงาน ธุรกิจเอกชนเป็นสำคัญ ในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจึงมีข้อจำกัดหลายประการ คือ ข้อจำกัดในด้านการลงทุน ด้านบุคลากร และด้านนักศึกษา สำหรับข้อจำกัดในด้านการลงทุนนั้น สถาบันอุดมศึกษาเอกชนต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเป็นค่าจ้างบุคลากร โดยที่รายได้ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีน้อยกว่าสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวนบุคลากรที่พึงมีได้จึงเป็นข้อจำกัดในการดำเนินงาน (ไพฑูริย์ พงศบุตร, 2536: 82-88) ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาเอกชน จึงได้พยายามที่จะพัฒนาบุคลากรอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ จิตสำนึก มโนธรรม และความรับผิดชอบสูงขึ้น พร้อมทั้งจะดำเนินกิจกรรมในหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้ดียิ่งขึ้นทั้งเชิงรุก และเชิงรับ และผลักดันให้มหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศ และเป็นผู้นำทางการอุดมศึกษาสร้างผลผลิต คือ บัณฑิต มหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิต ที่มีคุณภาพ (จันทร์ ชุ่มเมืองปัก, 2539: 33)

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน จึงมีบทบาทสำคัญในการสนองตอบความต้องการในการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา และการกระจายโอกาสไปสู่ส่วนภูมิภาค พัฒนากำลังคนและคุณภาพของคนในประเทศ รัฐจึงได้พัฒนาระบบบริหารสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้มีความคล่องตัว ยกเลิกมาตรการควบคุมที่ไม่จำเป็น แต่จะมีการกำหนดการตรวจสอบหรือประเมินการรับรองมาตรฐานไว้เป็นระยะๆ แทน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเหล่านั้น ยังรักษามาตรฐานที่ดีไว้ได้ตลอดเวลา เป็นการควบคุมคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งมีทบวงมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ดูแล และควบคุมคุณภาพสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกแห่ง (ธนู กุลชล, 2538: 35-40) และด้วยแนวคิดที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีกลไกที่เหมาะสม ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติใน

การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาขึ้น กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในสถาบัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาบนพื้นฐานของเสรีภาพทางวิชาการ และความเป็นอิสระในการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2541: 1-2)

จากนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนมุ่งมั่นที่จะพัฒนาภารกิจของสถาบันอย่างถึงพร้อมด้วยกระบวนการการประกันคุณภาพภายใน ซึ่งกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไว้หลายปัจจัย ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญคือ แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในฐานะที่เป็นหน่วยงานส่งเสริมงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาในด้านการพัฒนาการศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบและประกันคุณภาพประกอบด้วย เกณฑ์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความพร้อมและความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และสภาพการใช้ห้องสมุดและบริการ ส่วนเกณฑ์เชิงคุณภาพ ได้แก่ ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และความสอดคล้องของทรัพยากรสารสนเทศกับความต้องการของหลักสูตร (ประภาวดี สืบสนธิ, 2543: 26-28) จากเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบและประกันคุณภาพ จะเห็นได้ว่าส่งผลกระทบต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในการปรับเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อรองรับการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของห้องสมุดในด้านการบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้กับงานห้องสมุด บรรณารักษ์จึงต้องเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของคุณภาพทางวิชาการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่จะส่งผลถึงความสำเร็จของคุณภาพการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนด้วย

คุณภาพทางวิชาการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีปัจจัยที่สำคัญคือ คุณภาพของบุคลากร บรรณารักษ์เป็นกลุ่มบุคลากรที่มีบทบาท และความสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของห้องสมุดให้ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บรรณารักษ์จึงต้องพัฒนาตนเอง ฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทันเหตุการณ์อยู่เสมอ นอกจากความกระตือรือร้นจากตัวบรรณารักษ์เองแล้ว ยังต้องอาศัยการสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจัง การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพ และสมรรถนะของบุคลากรให้มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และ

เป็นการช่วยสนองความต้องการของบุคลากรซึ่งทำให้เกิดความพึงพอใจในฐานะ ตำแหน่ง เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งความก้าวหน้าในวิชาชีพ และด้านส่วนตัว (คุณวุฒิ คนฉลาด และคนอื่นๆ, 2532: 4)

หลักสำคัญในการพัฒนาบุคลากร คือ การที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการทำงาน โดยการเปลี่ยนแปลงท่าที และพฤติกรรมในการทำงานของคน (สมศักดิ์ คงเทียง, 2526: 38) เพื่อให้ผลงานเพิ่มขึ้น บุคลากรได้รับการพัฒนา และเกิดความพึงพอใจในการทำงานจะทำให้งานในส่วนรวมดำเนินไปด้วยดี (Weber, 1974: 260) ในการพัฒนาบุคลากรให้บรรลุผลตามเป้าหมายของหน่วยงานนั้น ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การสำรวจความต้องการของบุคลากร ซึ่งจะทำให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปโดยสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ของบุคคล และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยรวม

การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งบรรณารักษ์ เพราะการที่ห้องสมุดจะมีคุณภาพทางวิชาการได้นั้น จะต้องมึบรรณารักษ์ที่มีความรู้ ความสามารถ ในปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็วทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีต่างๆ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นแนวทางที่จะทำให้บุคลากรต่างๆ ก้าวทันกับความเจริญก้าวหน้า และนำวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป แต่ปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้อง คือ การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะเรื่อง ความต้องการของบุคลากร เนื้อหาที่จะบรรจุกิจกรรม และรูปแบบที่เหมาะสม ในด้านเนื้อหานี้จะพบว่าไม่สนองตอบความต้องการของบุคคล ถ้าจัดเนื้อหาเพื่อสนองตอบความต้องการของบุคคลก็ยังไม่สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และถ้าเนื้อหาสอดคล้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงานก็อาจไม่สนองตอบความต้องการของบุคคล ดังนั้น ในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ 3 ประการ คือ ประการแรก ความต้องการ (Needs) โดยปกติบุคคลมีความต้องการแตกต่างกัน จึงต้องรู้ว่าบุคคลนั้นๆ ต้องการอะไร เพื่อที่จะได้จัดดำเนินการต่างๆ สนองความต้องการของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่เป็นเป้าหมายของการพัฒนา ประการที่ 2 เนื้อหา (Contents) ต้องคำนึงถึงความรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนา มีเนื้อหาอะไรบ้างที่ผู้เข้ารับการพัฒนาศมควรได้รับ ประการสุดท้าย สภาพแวดล้อม (Environment) เป็นความต้องการของหน่วยงานที่สังกัดอยู่หรือความต้องการเฉพาะของงานที่รับผิดชอบ สภาพแวดล้อมนี้อาจสอดคล้องกับปัจจัยอื่นๆ หรืออาจขัดแย้งกันได้ ปัจจัยทั้ง 3 ประการ จึงมีผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ดังนั้น แนวทางที่ดีที่สุดคือ ควรจะยึดเนื้อหาเป็นหลัก การจัดเนื้อหา และวิธีการนั้นต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม และสอดคล้อง

คลังสนองตอบความต้องการของบุคคล และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้นๆ ด้วย (สมศักดิ์ คงเทียง, 2526: 41-45)

จากการที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เป็นหน่วยงานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมงานวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานของห้องสมุด ในสภาวะปัจจุบันที่ห้องสมุดนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมเข้ามาใช้ในงานของห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดต้องพัฒนางานอย่างต่อเนื่องเพื่อความคงอยู่และประสิทธิภาพของห้องสมุด (นวนิตย์ อินทรามะ, 2542: 81) รวมทั้งยังต้องมีการพัฒนาคนให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น วิธีที่นิยมดำเนินการ คือ การพัฒนาบุคลากร ด้วยการส่งบรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมประเภทต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากร ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในปัจจุบันว่ามีความต้องการในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรอย่างไร รวมทั้งปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและวางแผนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบรรณารักษ์

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา

1. ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

2. ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

สมมติฐานการวิจัย

1. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรประเภทการฝึกอบรม และกิจกรรมที่มีเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประสบปัญหาในระดับมากในด้านเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ

ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง

1. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ ได้แก่ กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานที่สังกัด สถาบันการศึกษา สมาคม และชมรมวิชาชีพ โดยมีการวางแผนงาน และโครงสร้าง หลักสูตรของกิจกรรมที่แน่นอน (Creth, 1989: 123 ; Unesco, 1986: 1) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

1.1.1 การปฐมนิเทศงาน

1.1.2 การฝึกอบรม

1.1.3 การประชุม

1.1.4 การสัมมนา

1.1.5 การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

1.1.6 การหมุนเวียนกันทำงาน

1.1.7 การศึกษาดูงานนอกสถานที่

1.1.8 การศึกษาต่อ

1.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการอ่าน การเขียน การวิจัย และการทดลองฝึกทักษะ โดยไม่จำเป็นต้องมีโครงสร้าง หลักสูตร (Allan, 1990: 201 ; Creth, 1989: 123) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

1.2.1 การผลิตผลงานทางวิชาการ

1.2.2 การฝึกปฏิบัติการ

2. เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร จัดตามกลุ่มวิชาในหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ได้แก่

2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน

2.2 การบริหาร และการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ

2.3 สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศ และแหล่งสารนิเทศ

2.4 การวิเคราะห์สารนิเทศ

2.5 การบริการสารนิเทศ

2.6 เทคโนโลยีสารนิเทศ

2.7 การวิจัย

- 2.8 ภูมิหลัง ปรัชญา และวิชาชีพ
- 2.9 การสื่อสาร
- 2.10 ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ
3. หน่วยงานที่จัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ ได้แก่
 - 3.1 สถาบันการศึกษา
 - 3.2 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
 - 3.3 ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 - 3.4 คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย
 - 3.5 คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
 - 3.6 ห้องสมุดที่ตนสังกัด
 - 3.7 บริษัท/หน่วยงานเอกชน
 - 3.8 อื่นๆ
4. ระยะเวลาจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยนี้ เป็นบรรณารักษ์ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องสมุดกลาง สถาบันอุดมศึกษาเอกชน สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมผู้ที่อยู่ในตำแหน่งบริหารที่มีชื่อเรียกตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ โดยศึกษาเฉพาะในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ทั้งหมด 23 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 206 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาและค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคณาจารย์จากหนังสือ งานวิจัยวิทยานิพนธ์ และบทความในวารสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
2. สร้างแบบสอบถามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบสอบถามมีเนื้อหาแบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่
 - ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล
 - ตอนที่ 2 ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม

ตอนที่ 3 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

3. ทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามไปทดสอบกับบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 1 คน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น จำนวน 5 คน สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 2 คน สำนักหอสมุดวิทยาลัยโยนก จังหวัดลำปาง จำนวน 3 คน ห้องสมุดวิทยาลัยศรีโสภณ จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 12 คน และนำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการแจกแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 206 คน โดยส่งทางไปรษณีย์

5. วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

6. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

7. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นแนวทาง

1. สำหรับผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในการกำหนดนโยบายและวางแผนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

2. สำหรับสถาบันการศึกษา สมาคม ชมรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบรรณารักษ์

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2 ปรัชญาบรรณกรรม

บทนี้เป็นการศึกษาปรัชญาบรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ โดยมีขอบเขตในเรื่อง การพัฒนาคณาจารย์ กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ การพัฒนาคณาจารย์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาคณาจารย์

คณาจารย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อหน่วยงานมากที่สุด การที่หน่วยงานจะเจริญก้าวหน้าได้จำเป็นต้องอาศัยคณาจารย์ที่มีคุณภาพและมีความพร้อม การที่คณาจารย์ในแต่ละหน่วยงานจะมีคุณภาพได้นั้นจำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้คณาจารย์มีศักยภาพและสามารถทำประโยชน์ให้กับหน่วยงานได้อย่างเต็มที่ หน่วยงานก็จะประสบความสำเร็จและสามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อยรวดเร็ว ดังนั้น การพัฒนาคณาจารย์จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อคุณภาพของงานเป็นอย่างมาก ซึ่งจะช่วยให้คณาจารย์ของหน่วยงานเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้โดยตรง และเพิ่มพูน ความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนมีความพึงพอใจในหน้าที่การงาน วิชาชีพของตนเองและหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ นอกจากนี้ การพัฒนาคณาจารย์ยังสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคณาจารย์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วย

ความหมายของการพัฒนาคณาจารย์

การพัฒนาคณาจารย์ หมายถึง การเปิดโอกาสให้คณาจารย์ได้เรียนรู้พัฒนาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ มีโอกาสรับฟัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนร่วมอาชีพ ทั้งในหน่วยงานของตนเอง และนอกหน่วยงาน ตลอดจนให้มีโอกาสได้ปรับปรุงวิทยฐานะให้สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2527: 98) นอกจากนี้ยังเป็นการดำเนินการเพื่อช่วยให้คณาจารย์ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น (ฐิระ ประวาลพฤษ์, 2538: 2) และเป็นการฝึกฝน ส่งเสริมสมรรถภาพของคณาจารย์ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่ (ทองฟู ศิริวงศ์, 2536: 158) รวมทั้งเป็นการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์

ทั้งต่อความก้าวหน้าของบุคลากรและความสำเร็จของหน่วยงาน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนั้นต้องเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงาน (Conroy, 1978: xv) และเป็นกระบวนการพัฒนาที่ต้องเป็นความต้องการของหน่วยงานในการให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาโดยไม่มีการเว้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณค่าต่อหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาความรู้ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยเฉพาะความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ (White, 1985: 111-112)

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรข้างต้น อาจกล่าวได้ว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่ช่วยให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาสมรรถภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ และสร้างเสริมประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรและความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เสริมสร้างเจตคติ อุปนิสัย และวิธีการทำงานที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน ความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรนั้น มีดังต่อไปนี้ (กรกฎ สิงห์โกวินท์, 2533: 226 ; ไพบุลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี, 2521: 180-188 ; สมาน รังสิโยกฤษฏ์, 2522: 74 ; ไสรัจ แสนศิริพันธ์, 2526: 6)

1. บุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ แม้ได้รับการศึกษามาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ แล้วก็ตาม แต่อาจมีเจตคติ และประสบการณ์ที่ไม่สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เมื่อเข้าทำงานใหม่จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ เนื่องจากบุคลากรเหล่านี้ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งนโยบายและแนวทางต่างๆ ในการปฏิบัติงาน หน่วยงานจึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรก่อนโดยการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การแนะนำชี้แจง เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรใหม่พร้อมที่จะปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาบุคลากรช่วยลดความเบื่อหน่ายที่เกิดขึ้นจากการที่บุคลากรได้ทำงานไปนานๆ และต้องจำเจกับงานเก่าๆ ที่ปฏิบัติอยู่ จึงจำเป็นต้องหาวิธีการต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานไม่รู้สึกเบื่อหน่ายต่องาน เช่น มีการหมุนเวียนกันทำงาน การฝึกอบรม ให้บุคลากรได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลภายนอก เป็นการผ่อนคลายความซ้ำซาก นอกเหนือจากการที่ได้รับ

ความรู้เพิ่มเติม

3. ความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ตลอดจนเทคนิคในการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หน่วยงานต่างๆ ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรของตนให้มีความรู้ ความสามารถ ทันกับเทคโนโลยีใหม่ๆ และมีประสบการณ์ที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

4. ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของบุคลากร ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ก็จะมีประโยชน์ต่อหน่วยงานในเรื่องต่างๆ เช่น ปริมาณงานเพิ่มสูงขึ้น ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ความรู้ ความชำนาญของบุคลากรโดยตรง

5. ในการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงาน จำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อช่วยในการเตรียมบุคลากรที่หน่วยงานมีอยู่ในปัจจุบันให้มีความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้างประสบการณ์ต่างๆ ก่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ให้พร้อมที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่การงานใหม่หรือในระดับที่สูงขึ้น และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จด้วยดี

6. ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน และวิธีการทำงานต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และมีให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

7. การพัฒนาบุคลากร จะช่วยเพิ่มคุณภาพ และประสิทธิภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับความจำเป็น และเป้าหมายของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นการดึงดูดให้บุคลากรปรารถนาที่จะทำงานอยู่กับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความมั่นคงให้แก่หน่วยงานด้วย

8. การพัฒนาบุคลากร ช่วยเพิ่มขวัญ กำลังใจ และความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น เพราะเมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาจนมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแล้ว ย่อมทำให้บุคลากรมีกำลังใจ และความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

9. การเปลี่ยนแปลงของภาวะเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ก่อให้เกิดผลกระทบในด้านสังคม ชีวิตความเป็นอยู่ และด้านจิตใจของบุคลากร การพัฒนาบุคลากรนอกจากการพัฒนาด้านคุณภาพแล้ว การพัฒนาด้านคุณธรรม เป็นสิ่งที่สมควรและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บุคลากรสามารถเลือกแนวทางการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับอัตภาพของตนเอง และครอบครัว

จากความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปตลอดระยะเวลาที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ในหน่วย

งาน เป็นการเสริมสร้างบุคลากรในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ อุบนิสัย เจตคติ วิธีการทำงาน และคุณธรรม ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้ได้ผลงานสูงสุดของแต่ละคน และปฏิบัติงานในส่วนรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังจะทำให้เกิดความกระตือรือร้น มีจิตใจรักงาน มีขวัญกำลังใจ ความเชื่อมั่นในตนเอง และมีความคิดริเริ่ม

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมีความมุ่งหมายสูงสุดที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญงาน และทัศนคติ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสอดคล้องกับหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลดีต่อทั้งสองฝ่าย คือ หน่วยงานในด้านการเพิ่มผลผลิต และบุคลากรในด้านความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ (ชาญชัย ลวิตรังสิมา, 2520: 17)

นอกจากนี้ สุจิตรา จันทนา (2539: 196-197) ระบุว่าความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรอาจแบ่งได้ 2 ประการใหญ่ ซึ่งยังแยกเป็นข้อย่อยๆ ได้อีกดังนี้

1. ความมุ่งหมายของหน่วยงาน เป็นความมุ่งหมายที่เน้นในแง่ของส่วนรวม ได้แก่
 - 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.2 เพื่อสอนแนะนำวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
 - 1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
 - 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลือง และป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
 - 1.5 เพื่อจัดวางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคลากรให้มีความพอใจทุกฝ่าย
 - 1.8 เพื่อฝึกฝนบุคลากรไว้สำหรับความก้าวหน้าของงาน และการขยายหน่วยงาน
 - 1.9 เพื่อสนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะ และผู้มาติดต่อ
2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล เป็นความมุ่งหมายของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในหน่วยงาน ได้แก่
 - 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
 - 2.2 เพื่อพัฒนาท่าทีบุคลิกภาพในการทำงาน
 - 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานโดยการทดลองปฏิบัติ

- 2.4 เพื่อฝึกฝนการตัดสินใจ
- 2.5 เพื่อเรียนรู้งาน และลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อส่งเสริม และสร้างขวัญในการทำงาน
- 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบาย และความมุ่งหมายของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
- 2.9 เพื่อให้มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

จากความมุ่งหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้การบริหารงานทั้งในด้านหน่วยงาน และด้านบุคลากร เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกัน เพื่อนำความสำเร็จมาสู่หน่วยงาน และเป็นการเพิ่มคุณค่าของตัวบุคลากรที่จะส่งผลถึงหน่วยงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม

หลักการพัฒนาบุคลากร

ในการพัฒนาบุคลากรควรเน้นหลักการที่ว่า การพัฒนาบุคลากรควรให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และจะต้องประสานกับกิจกรรมอื่นๆ ในหน่วยงานด้วย รวมทั้งสภาพแวดล้อมอื่นๆ ให้สอดคล้องกันไปในทุกๆ กิจกรรม และดูความเห็นของผู้บริหารต่อการพัฒนาบุคลากรให้การสนับสนุนหรือไม่อย่างไร รวมทั้งคำนึงถึงความสนใจที่แท้จริงของบุคลากรในการพัฒนาตนเอง และงบประมาณมีข้อจำกัดเพียงใดต่อการพัฒนาบุคลากร (ทองฟู ศิริวงศ์, 2536: 158)

ปรียา คงฤทธิศึกษากร (2526: 38-39) ระบุว่าหลักการพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องของการพัฒนาตนเอง ต้องอาศัยความตั้งใจ กระทำโดยไม่จำกัดเพศ วัย ตำแหน่ง หน้าที่การงาน และสถานะทางสังคม และเป็นการพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล แต่ละบุคคลมีความแตกต่างกัน ฉะนั้น ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรต้องให้รัดกุมรอบคอบ เพื่อเป็นแนวทางที่ดีที่สุดสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดโอกาสให้ทุกคนเท่าเทียมกันในการที่จะได้รับการพัฒนาไม่ควรละเว้นหรือให้อภิสิทธิ์แก่ใคร ควรจัดลำดับผู้ได้รับการพัฒนาตามความจำเป็นของงานด้วย รวมทั้งพิจารณาว่าผู้ใดเหมาะกับงานประเภทใด และหน่วยงานต้องการใช้บุคลากรประเภทใด และยึดหลักพิจารณาจากผลงานมากกว่า ลักษณะท่าทางท่วงที โดยเลือกสรรบุคลากรให้เหมาะกับงาน และการพิจารณาเลื่อนขั้นหรือหมุนเวียนหน้าที่ ควรยึดหลัก 3 ประการคือ ความรู้ความสามารถในการทำงาน ความสามารถในการปรับปรุง

งาน และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการวินิจฉัยสั่งการ เป็นวิธีการในการพัฒนาการเป็นผู้นำ การกระจายอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการไปยังหัวหน้างานจึงเป็นการวางพื้นฐานที่ดีทางการพัฒนาบุคลากร และผู้บริหารต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ รวมทั้งควรใช้เวลาเพื่อสอนแนะนำให้กับบุคลากร

นอกจากนี้ American Library Association. The Staff Development Committee. (1971: 109 อ้างถึงใน สอวางศรี พรสุวรรณ, 2526: 31) ระบุว่าหลักการพัฒนาบุคลากรควรมีดังนี้คือ การพัฒนาบุคลากรต้องขึ้นอยู่กับความสนใจและความต้องการของบุคลากร ควรให้คำจำกัดความวัตถุประสงค์ ความรับผิดชอบของบุคลากรและหน่วยงานอย่างชัดเจน รวมทั้งวิธีการพัฒนาบุคลากร และเครื่องมือที่ใช้จัดหาได้ในหน่วยงาน ควรคำนึงถึงงบประมาณ บุคลากร สถานที่ และการวางแผนการนำมาปฏิบัติ การวัดผลควรจัดให้สอดคล้องกัน และควรมีแผนการระยะยาวให้ความสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากร และบุคลากรควรเข้าใจถึงคุณค่าของการพัฒนาบุคลากร

ตามแนวความคิดของหลักการพัฒนาบุคลากรข้างต้น พอสรุปได้ว่า หลักการพัฒนาบุคลากร จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ควรมีการวางแผนการพัฒนาบุคลากร
2. ควรสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
3. ควรคำนึงถึงการเลือกใช้กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม
4. ควรคำนึงถึงการเลือกเนื้อหา และหัวข้อของกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะพื้นฐาน ความต้องการ และความแตกต่างของบุคลากร
5. ควรคำนึงถึงงบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากร

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่ทำให้บุคลากรได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและจะนำผลสำเร็จมาสู่หน่วยงานโดยส่วนรวมด้วย ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากรมีดังต่อไปนี้ (ชาญชัย ลวิตรังสีมา, 2520: 18-19 ; ปรีญา คงฤทธิศึกษากร, 2526: 40 ; สุจิตรา จันทนา, 2539: 197-198)

1. เป็นการสร้างความก้าวหน้าในชีวิตการทำงานของบุคลากร โดยทำให้บุคลากรมีโอกาสได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานที่สูงขึ้น

2. เป็นการช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ซึ่งสามารถนำเทคนิคและวิธีการใหม่ไปใช้ในการแก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องมากยิ่งขึ้น ทำให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ และปริมาณเพิ่มมากขึ้น

3. เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และก่อให้เกิดผลดีทางด้านจิตใจของบุคลากร บุคลากรที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถย่อมได้รับการยกย่อง เชื้อถือ และยอมรับจากบุคคลอื่น ทำให้เกิดความเชื่อมั่นภาคภูมิใจในตนเอง และวิชาชีพ

4. เป็นการสร้างวินัย และความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่บุคลากร ลดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความรู้สึกรักผูกพันต่อหน่วยงาน

5. เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ การควบคุมงานของผู้บริหาร บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานตามหน้าที่ สามารถแบ่งงานจากผู้บริหารไปทำได้อย่างลุล่วง และรวดเร็ว

6. เป็นการช่วยทำให้เกิดความประหยัดในด้านต่างๆ คือ จะช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้งานให้น้อยลง บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้เร็วกว่า และมีผลดีกว่าที่จะต้องทำงาน และเรียนงานควบคู่กันไป รวมทั้งช่วยลดข้อผิดพลาด และอุบัติเหตุต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการทำงาน

7. เป็นการช่วยสนับสนุนให้มีการนำเอาวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้หน่วยงานก้าวทันกับความเจริญทางด้านเทคโนโลยี และวิชาการ

8. เป็นการช่วยลดอัตราการมาสาย การขาดงาน การลาออกของบุคลากร สร้างความสำเร็จ และความก้าวหน้าในการดำเนินงานของหน่วยงานโดยส่วนรวม และเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานที่จะมีการขยายตัวในอนาคต

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรที่กล่าวข้างต้น สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประการ คือ

1. ประโยชน์ต่อบุคลากร บุคลากรในหน่วยงานถ้าได้รับการพัฒนาแล้ว จะทำให้มีความสามารถในการทำงานสูงขึ้น มีโอกาสก้าวหน้า และมีขวัญกำลังใจ ทศนคติที่ดีในการทำงาน

2. ประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยรวม บุคลากรแต่ละคนได้รับการพัฒนาจนมีความ

สามารถในการทำงานดีแล้ว ย่อมส่งผลต่อหน่วยงานโดยรวม ทำให้การบริหารงานของหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน

การพัฒนาบุคลากรจึงมีผลทำให้บุคลากรสามารถเข้าใจงาน บุคคล และหน่วยงานรวมทั้ง เป็นการปรับบุคลากรให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ด้วย

ปัญหาของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากต่อการพัฒนาหน่วยงาน แต่การพัฒนาบุคลากรยังมีปัญหาหลายประการ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาของการพัฒนาบุคลากรสามารถสรุปได้ดังนี้ (พงศ์ หรดาล, 2539: 358-378)

1. ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรที่เกิดจากภายนอกหน่วยงาน ปัจจัยภายนอกหน่วยงานที่ทำให้เป็นปัญหาต่อการพัฒนาบุคลากร คือ

1.1 สภาพแวดล้อมทางการศึกษา

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน ยังไม่สามารถนำความรู้ ความคิดไปสู่การพัฒนาได้อย่างแท้จริง การแก้ปัญหาจึงต้องมองว่าการศึกษาคงต้องเป็นกระบวนการในการเตรียมคนเพื่อไปพัฒนาอนาคต การพัฒนาบุคลากรโดยใช้ระบบการศึกษา จึงต้องมีการกำหนดคุณภาพ สมรรถภาพของคนให้สอดคล้องแล้วนำลักษณะดังกล่าวกำหนดเป็นเป้าหมายของการจัดการศึกษา

1.2 สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ

สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจมีผลต่อการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมาก หากหน่วยงานมีกิจการที่ดีจะสามารถสร้าง และพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี ในทางตรงกันข้ามหากกิจการของหน่วยงานไม่ดีก็จะทำให้การพัฒนาบุคลากรมีปัญหาหรือกระทำไต่ยาก ดังนั้น หน่วยงานควรพยายามหาบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาทำงาน

1.3 สภาพแวดล้อมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จากความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้จำเป็นต้องพัฒนาพื้นฐานความรู้ของบุคลากร ให้มีพื้นฐานความรู้ ความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ซึ่งจะช่วยลดการพึ่งพาเทคโนโลยีจากต่างประเทศ

1.4 สภาพแวดล้อมทางการเมือง

การเมืองกับการพัฒนาบุคลากรมีความสัมพันธ์กัน เพราะทิศทางในการพัฒนาบุคลากร จะเป็นไปในทางใดจะขึ้นอยู่กับนโยบายทางการเมืองเป็นสำคัญ

1.5 สภาพแวดล้อมทางศาสนา และวัฒนธรรม

ปัจจุบันการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การถ่ายทอดทางวัฒนธรรมเป็นไปได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงความคิดเห็น ความเชื่อ ค่านิยมของคน การพัฒนาจิตใจจึงมีความหลากหลายทางวัฒนธรรม และอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในลัทธิความเชื่อได้ จึงต้องมีการแก้ไขโดยจัดให้มีการพัฒนาพื้นฐานด้านจิตใจของบุคลากร

1.6 สภาพแวดล้อมทางสังคม

สภาพแวดล้อมทางสังคมเป็นสภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และกลุ่มในสถาบันต่างๆ ของสังคมที่มีความแตกต่างกัน ซึ่งความแตกต่างนี้ ทำให้เป็นปัญหาในการพัฒนาบุคลากร เพราะการพัฒนาจะต้องจัดเฉพาะตามสภาพแวดล้อมของแต่ละท้องถิ่นที่แตกต่างกัน ทำให้ยากต่อการดำเนินการ

2. ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรที่เกิดจากภายในหน่วยงาน ปัจจัยภายในหน่วยงานที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาบุคลากร คือ

2.1 โครงสร้างระบบการบริหาร

การรวมอำนาจการบริหารไว้ส่วนกลาง จะทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติราชการ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพราะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ บุคลากรขาดการเตรียมพร้อมในการที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บริหารไม่มีเวลาเพียงพอที่จะติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการขาดเอกภาพในการบริหารงานจะทำให้บุคลากรแต่ละหน่วยงานเกิดการ ทำงานซ้ำซ้อนกัน การโอนย้าย แลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างหน่วยงานทำได้ยาก และทำให้เกิดการปิด ความรับผิดชอบ

2.2 ระบบงานการบริหารบุคลากร

อุปสรรคในการบริหารงานบุคลากรเกิดจากการขาดความต่อเนื่องระหว่าง ปรึกษา เป้าหมาย กลยุทธ์ และการวางแผนของหน่วยงานกับการจัดการบุคลากร ขาดข้อมูลในการ วิจัยสั่งการ ขาดการประเมินระบบการจัดการบุคลากร ขาดการวิเคราะห์ และรับเทคโนโลยีการจัดการที่เหมาะสมมาใช้

2.3 ทักษะของผู้บริหาร

ถ้าผู้บริหารมีความเชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญจำเป็นและดำเนินการอย่างจริงจัง การพัฒนาย่อมประสบผลสำเร็จเพราะเป็นการลงทุนระยะยาว และส่งผลต่อจิตใจของบุคลากรด้วย เนื่องจากหน่วยงานดูแลเอาใจใส่ให้มีการพัฒนา แต่ถ้าผู้บริหารมีทัศนคติที่ไม่ดี จะทำให้บุคลากรขาดขวัญกำลังใจ และหน่วยงานไม่ก้าวหน้าด้วย

3. ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรที่เกิดจากวิธีการการพัฒนา วิธีการในการพัฒนาอาจมีปัญหาในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน คือ

3.1 วิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานโดยการศึกษาอาจประสบปัญหาในด้านความแตกต่างระหว่างบุคคล ความพร้อมของบุคคล ความไม่เสมอภาคทางการศึกษา ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และฐานะทางเศรษฐกิจของหน่วยงาน

3.2 วิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม

การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานโดยการฝึกอบรมอาจประสบปัญหาในด้านสถานภาพของงาน ทัศนคติเชิงลบของผู้บริหาร กลุ่มบุคลากร และการจัดดำเนินการที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การขาดการกำหนดประเด็นปัญหาของหน่วยงาน การเลือกสรรวิทยากร การเลือกใช้เทคนิควิธีการ การเลือกสถานที่ การเลือกหัวข้อ และการเลือกใช้สื่อทัศนูปกรณ์

3.3 พัฒนาอาชีพ และพัฒนาตนเอง

การพัฒนาอาชีพของบุคลากรในหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานทำได้ยาก และไม่สามารถจัดบุคลากรลงในตำแหน่ง และสายอาชีพที่เหมาะสมได้ การแก้ปัญหาจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนพัฒนาอาชีพ ซึ่งต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ตัวบุคลากร และเส้นทางอาชีพของบุคลากร

จากปัญหาของการพัฒนาบุคลากรข้างต้น จะเห็นได้ว่าเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน และวิธีการพัฒนาบุคลากร หากหน่วยงานใดประสบปัญหาดังกล่าวก็ควรดำเนินการปรับเปลี่ยน และหาวิธีการเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพ และความก้าวหน้าให้บุคลากร มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ รวมทั้งเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร จำเป็นจะต้องกำหนดวิธีหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งแนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้ (ทวิบุรณ หอมเย็น, 2526: 38-39)

1. การพัฒนาบุคลากรเป็นหมู่คณะ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ เสริมสร้างทักษะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการทำงาน แบ่งเป็นหลายประเภท ได้แก่ การประชุม นิเทศ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ การพัฒนาบุคคลระดับหัวหน้างาน การพัฒนาบุคคลระดับผู้บริหาร การดูงานนอกสถานที่ การประชุมอภิปราย การบรรยายและสาธิต

2. การพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เป็นการแนะแนวทางที่ถูกต้องในการทำงาน แนะนำการปฏิบัติตนในทางที่ควร และเปิดโอกาสให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์เพิ่มเติม ได้แก่ ส่งไปฝึกอบรมดูงาน การศึกษาต่อเป็นรายบุคคล การสอนงาน การหมุนเวียนกันทำงาน การให้ปฏิบัติหน้าที่แทน การให้บุคลากรช่วยเหลืองานกัน การให้ไปสังเกตการณ์ การสนับสนุนให้เป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ กิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรยังจำแนกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ (ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ และอัญญา เวลารัตย์, 2528: 31)

1. กิจกรรมที่ให้ความรู้ ประสบการณ์ และปรับปรุงทัศนคติในงาน ได้แก่ การฝึกอบรม การสอนงาน

2. กิจกรรมการบริหารงาน ได้แก่ การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การหมุนเวียนงาน การเตรียมตัวแทนหรือให้ทำหน้าที่ช่วย การให้รักษาการแทน การให้ทำหน้าที่ในคณะกรรมการ การให้ร่วมในคณะทำงาน การดูงาน การเพิ่มความรับผิดชอบ การมอบหมายงานพิเศษ การจัดตั้งกลุ่ม กิจกรรมสร้างคุณภาพของงาน การจัดเปลี่ยนแปลงรูปร่างองค์กร

3. กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ การให้ทุนการศึกษาต่อ การส่งเสริมการศึกษา

ส่วนตัว (การศึกษาผู้ใหญ่/การศึกษาแบบเปิด)

4. กิจกรรมการแสวงหาความรู้ในหน้าที่ ได้แก่ การจัดโปรแกรมการศึกษา การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน การมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ การจัดวารสารทางวิชาการในสาขาอาชีพให้อ่าน การส่งเอกสารให้สรุปทำรายงานเสนอ การส่งเข้าประชุมหรือเป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพ

นอกจากนี้ กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ ยังรวมถึงกิจกรรมแบบเป็นทางการ และกิจกรรมแบบไม่เป็นทางการ เน้นองค์ประกอบ 3 ประการ คือ การปฐมนิเทศงาน การฝึกอบรมในงาน และการพัฒนา ซึ่งกิจกรรมแบบเป็นทางการนั้น หมายถึง กิจกรรมที่มีการวางแผน และโครงสร้างโดยเฉพาะ เช่น แผนการฝึกอบรมคณาจารย์ที่เข้ามาทำงานใหม่หรือแผนการเพิ่มพูนทักษะให้กับคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ส่วนกิจกรรมแบบไม่เป็นทางการ หมายถึง กิจกรรมที่ไม่มีโครงสร้างที่แน่นอน เช่น การแสวงหาความรู้จากการอ่าน และการทำงานวิจัยของแต่ละบุคคลหรือการสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันของคณาจารย์ (Creth, 1989: 123)

จากแนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ข้างต้น จะเห็นได้ว่ากิจกรรมมีความหลากหลาย สามารถจัดขึ้นเพื่อพัฒนาคณาจารย์แบบเป็นกลุ่ม แบบเป็นรายบุคคล และมีการแบ่งเป็นหลายประเภท ซึ่งกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์แบบเป็นทางการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานที่สังกัด สถาบันการศึกษา สมาคม และชมรมวิชาชีพ โดยมีการวางแผนงาน และโครงสร้าง หลักสูตรของกิจกรรมที่แน่นอน (Creth, 1989: 123 ; Unesco, 1986: 1) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับคณาจารย์ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

- 1.1 การปฐมนิเทศงาน
- 1.2 การฝึกอบรม
- 1.3 การประชุม
- 1.4 การสัมมนา
- 1.5 การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ
- 1.6 การหมุนเวียนกันทำงาน
- 1.7 การศึกษาดูงานนอกสถานที่
- 1.8 การศึกษาต่อ

2. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการอ่าน การเขียน การวิจัย และการทดลองฝึกทักษะ โดยไม่จำเป็นต้องมีโครงสร้าง หลักสูตร (Allan, 1990: 201 ; Creth, 1989: 123) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

2.1 การผลิตผลงานทางวิชาการ

2.2 การฝึกปฏิบัติการ

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแต่ละกิจกรรมสรุปได้ดังนี้

การปฐมนิเทศงาน

การปฐมนิเทศงาน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรใหม่เพื่อแนะนำให้รู้จักหน่วยงาน งานที่ต้องทำ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือบุคลากรเก่าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้รู้จักงานที่จะปฏิบัติ ซึ่งเป็นวิธีการที่จะช่วยให้บุคลากรใหม่รู้สึกสบายใจ สามารถเรียนรู้การทำงาน สภาพแวดล้อม ค่านิยม ปรัชญา และปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมของหน่วยงานได้รวดเร็วขึ้น (Creth, 1989: 125) เป็นการสร้างความรู้สึกที่ดี และประทับใจในการเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ลดความวิตกกังวล สร้างความคุ้นเคย และยอมรับซึ่งกันและกันในหมู่บุคลากร และให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานที่ถูกต้อง

ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน มี 2 ลักษณะคือ (อานวย แสงสว่าง, 2536: 107)

1. เป็นการให้คำแนะนำที่สั้น กระชับรัด เน้นนำสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน ใช้ในกรณีที่มีจำนวนบุคลากรไม่มากพอที่จะจัดเป็นทางการได้หรือต้องใช้บุคลากรใหม่ก่อนถึงระยะเวลาการจัดปฐมนิเทศงาน ผู้ให้การปฐมนิเทศงานมักเป็นหัวหน้างานที่ให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ
2. เป็นการจัดทำโครงการ และหลักสูตรที่รัดกุม มีการแจกหนังสือ คู่มือ ที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องต่างๆ ที่ควรรู้ มีขั้นตอนการจัดให้พบ และทำความรู้จักกับผู้บริหาร รวมทั้งพาชมสถานที่ทำงานอย่างเป็นทางการ และเป็นระบบ ใช้ในกรณีที่มีจำนวนบุคลากรมากพอสมควร

หัวข้อต่างๆ ที่ควรบรรจุไว้ในการประชุมเชิงเสวนาคือ (ชูชัย สมितिไกร, 2538: 222)

1. เรื่องความรู้ทั่วไป ได้แก่

1.1 ภาพรวมเกี่ยวกับหน่วยงาน เช่น ประวัติ นโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ การบริหารงาน ตำแหน่ง และลำดับการบังคับบัญชา เป็นต้น

1.2 ระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน เช่น เวลาทำงาน วันหยุด การร้องทุกข์ การลาประเภทต่างๆ เครื่องแบบ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย เป็นต้น

1.3 การจ่ายค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย โบนัส เวลา และวิธีการจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

1.4 ผลประโยชน์ เช่น ประกันชีวิต บำเหน็จบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

1.5 ความปลอดภัยในการทำงาน เช่น การป้องกันอัคคีภัย การปฐมพยาบาล เบื้องต้น เป็นต้น

1.6 สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่จอดรถ ห้องอาหาร ร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น

2. เรื่องลักษณะเฉพาะของแผนก ได้แก่

2.1 ภาระหน้าที่ของแผนก เช่น เป้าหมาย โครงสร้าง กระบวนการทำงานของแผนก รวมทั้งความสัมพันธ์และการประสานงานกับแผนกอื่นๆ ของหน่วยงาน

2.2 ภาระหน้าที่ของบุคลากรใหม่ เช่น หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสัมพันธ์กับบุคลากรอื่นๆ

2.3 นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของแผนก เช่น การหยุดพัก เวลารับประทานอาหารกลางวัน การลงเวลาการทำงาน

2.4 การชมสถานที่ทำงาน เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความคุ้นเคยกับสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกของแผนก

2.5 การแนะนำบุคลากรใหม่ต่อบุคลากรของหน่วยงาน

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่จัดไว้อย่างมีลำดับขั้นตอน และเป็นระบบ มุ่งเน้นที่จะพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรให้เรียนรู้ และมีความชำนาญมากขึ้น โดยมุ่งให้บุคลากรได้เรียนรู้ในเรื่องใด

เรื่องหนึ่งโดยเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรไปในทางที่ต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล พัฒนาทักษะ ความชำนาญ มีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่เป็นความรู้สึกในด้านดีหรือไม่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (พัฒนา สุขประเสริฐ, 2540: 5-6) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากร ต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ช่วยพัฒนาการทำงานเป็นกลุ่ม ปรับปรุงความสามารถในการทำงาน เพิ่มความมั่นใจในการทำงาน เพิ่มผลผลิตในการทำงานด้านปริมาณ และคุณภาพ ส่งเสริมความมั่นคง และยืดหยุ่นให้แก่หน่วยงาน เป็นต้น

การฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท และสามารถจำแนกได้ดังนี้ (ชูชัย สมิติไกร, 2538: 6-8)

1. แหล่งของการฝึกอบรม แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 การฝึกอบรมภายในหน่วยงาน เป็นสิ่งที่หน่วยงานจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน

1.2 การฝึกอบรมจากภายนอก เป็นการจ้างหน่วยงานฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทนหรือเป็นการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม จัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงาน อยู่ด้วยหรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว เพื่อรับการอบรม

2.1 การฝึกอบรมในสถานที่ทำงาน เป็นการให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติงานจริงๆ ในสถานที่ทำงานจริง

2.2 การฝึกอบรมภายนอกสถานที่ทำงาน เป็นการเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานชั่วคราว

3. ทักษะที่ต้องการฝึก เป็นสิ่งที่ต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับการอบรม

3.1 การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค

3.2 การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการจัดการ และบริหารงาน

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาทักษะใน

ด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม เป็นความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม

4.1 การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน ให้ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

4.2 การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ ให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักการจัดการ และบริหารงานที่ลึกซึ้งมากขึ้นกว่าเดิม

4.3 การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง ให้ความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์กร

การประชุม

การประชุม เป็นการชุมนุมกันหรือร่วมกันปรึกษาหารือในเรื่องที่กำหนดไว้หรือกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ต่างๆ ระหว่างตนเองกับผู้เข้าประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าประชุม ให้มีการตัดสินใจหรือตกลงใจโดยใช้ข้อมูลจากผู้เข้าประชุม ระดมความคิดสร้างสรรค์ แก้ปัญหา และประสานงานระหว่างบุคคลกับฝ่ายต่างๆ ซึ่งในการจัดการประชุมมีวิธีการจัดได้หลายรูปแบบ เช่น การประชุมคณะกรรมการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางวิชาการ การประชุมใหญ่ เป็นต้น

การประชุมที่มีประสิทธิภาพควรมีเป้าหมายแน่นอน บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ควบคุมเวลาในการประชุมได้เหมาะสม ตรงตามที่กำหนด ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ และมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุมชัดเจน ไม่ใช้เวลานานเกินไป และระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม (สมคิด บางโม, 2538: 150-151)

การสัมมนา

การสัมมนา เป็นการที่กลุ่มของบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกัน แล้วพบปัญหาเหมือนกัน มาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ถกเถียง แสดงความคิดเห็น ในหัวข้อเรื่องใด

เรื่องหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีความรู้ ความชำนาญ ในเรื่องนั้นจริงๆ ส่วนมากหัวข้อสัมมนามักจะเป็นเรื่องที่ยังไม่เคยเตรียมกันมาก่อน แต่เป็นหัวข้อเรื่องสั้นๆ เฉพาะที่ควรจะต้องเกิดข้อสงสัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการเรียนรู้ประโยชน์จากการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ผู้ร่วมสัมมนาจึงต้องทำหน้าที่เป็นทั้ง ผู้ฟังความคิดเห็น และผู้ให้ความคิดเห็น อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

ลักษณะของการสัมมนา ผู้ร่วมสัมมนาจะมีโอกาสมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ และต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น ถ้าเวลามีจำกัด ผลการสัมมนาอาจไม่เป็นที่เหมาะสมนัก ลักษณะของกลุ่มจะเป็นสัมมนากลุ่มย่อยก่อนเสนอผลสัมมนาที่กลุ่มใหญ่ ผู้นำสัมมนา คือ ผู้เชี่ยวชาญในหัวข้อต่างๆ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอด ความรู้ ความคิด และจิตใจผู้ร่วมสัมมนาทุกคนให้มีส่วนร่วมมากที่สุด

การสัมมนามักจะเริ่มต้นด้วยการให้ความรู้พื้นฐานในหัวข้อที่จะสัมมนา เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และโดยมากจะมีการแจกจ่ายเอกสาร เพื่อให้ผู้ร่วมสัมมนาได้ศึกษาปัญหาต่างๆ หลังจากนั้นก็จะมีการแบ่งกลุ่มไปศึกษา และหาข้อสรุปเพื่อนำเสนอต่อกลุ่มใหญ่

การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ หมายถึง การเสนอสาระ ความรู้ต่างๆ โดยมีการเตรียมมาก่อน เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องราวที่กำหนดไว้ (อัสม ประนอม, 2540: 95-97) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ไปสู่ผู้ฟังจำนวนมากในเวลารวดเร็ว และแสดงทัศนะหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ (ชูชัย สมितिโกร, 2538: 136-137)

การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการมีลักษณะเป็นพิธีการคือ มีการกำหนดตัววิทยากร หัวข้อบรรยาย สถานที่ และเวลาไว้อย่างชัดเจน เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์จากวิทยากรสู่ผู้ฟัง เน้นเนื้อหาตามหัวข้อที่กำหนด วิทยากรจะเป็นผู้จัดเตรียมเนื้อหา รวมทั้งสื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย อภิปราย และจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถสูง สามารถเข้าใจความสนใจของผู้ฟัง (ทองฟู ชินะโชติ, 2531: 74) และกล่าวถึงประเด็นต่างๆ ได้อย่างชัดเจน มีการใช้

ภาษาที่เหมาะสม มีตัวอย่างช่วยให้เกิดความเข้าใจ และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม แสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน ซึ่งการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ จะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับวิทยากร หัวข้อ และเทคนิคการนำเสนอ

การหมุนเวียนกันทำงาน

การหมุนเวียนกันทำงาน หมายถึง การเปลี่ยนหน้าที่การทำงานจากหน้าที่หนึ่งไปอีก หน้าที่หนึ่ง เพื่อเพิ่มประสบการณ์ ช่วยให้บุคลากรรู้จักการปรับตัว ตลอดจนการให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติงาน เป็นการช่วยก่อให้เกิดความเข้าใจในการร่วมกันทำงาน และทำให้ง่ายขึ้นเมื่อต้องการหา บุคลากรทดแทน ในขณะที่มีการป่วยหรือลาหยุด (สวางศรี พรสวรรค์, 2526: 32-33) ซึ่งการหมุน เวียนให้ทำหน้าที่ต่างๆ ในหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีระบบ มีการวางกฎเกณฑ์ไว้ตายตัว โดยแต่งตั้ง บุคลากรให้ไปทำงานในงานใดงานหนึ่งในระยะเวลาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ ปกติแล้วจะเป็นการทำงาน ในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในระดับเดียวกัน (Weber, 1974: 260)

ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงาน มี 2 ลักษณะ คือ (จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์, 2534: 71-72)

1. เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่ ให้ปฏิบัติงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อทราบความถนัด และความสนใจของบุคลากร เป็นประโยชน์ในการบรรจุให้ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และบุคลิกภาพของบุคลากร แต่ละคน

2. เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบุคลากรที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูง ขึ้น เช่น หัวหน้างานจำเป็นต้องเรียนรู้งานหลายๆ ด้านภายในงานที่ตนควบคุมดูแลรับผิดชอบอยู่ เป็นต้น

การศึกษาดูงานนอกสถานที่

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนำบุคลากรไปศึกษาการทำงาน ของหน่วยงานอื่นในสถานที่จริง โดยมีการบรรยายสรุปประกอบการดูงานเพื่อให้บุคลากรดูงาน และ

ศึกษาเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ มีโอกาสซักถามปัญหา ได้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง จะช่วยให้บุคลากรมีโลกทัศน์กว้างไกล (สุวรรณา ทองสีสุขใส, 2537: 7) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์จริง แก่บุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และสร้างความสนใจ ความกระตือรือร้น บรรยากาศการเรียนรู้ที่แปลกใหม่ แต่การศึกษาดูงานนอกสถานที่ มีข้อควรคำนึงในเรื่องของการเสียค่าใช้จ่าย และเวลาในการดำเนินการมาก เช่น ค่าใช้จ่ายด้านพาหนะ และที่พัก เป็นต้น และต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานเป็นอย่างดี

การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ เป็นการเพิ่มวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ดีขึ้น หรือให้ได้รับความรู้ใหม่ เนื่องจากวิธีทำงานและเครื่องมือปฏิบัติงานเปลี่ยนไป การที่บุคลากรทำงานอยู่ ณ ที่ใดเป็นระยะเวลา นานๆ ความรู้ความสามารถอาจล้าสมัยหรืออาจติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ไม่ทัน หน่วยงานจึงต้องส่งบุคลากรไปศึกษาต่อหรือศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาระดับสูง อาจส่งไปศึกษาต่อระดับปริญญาต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การศึกษาต่อเป็นสิ่งที่ เป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่กำลังทำงานอยู่ ได้มีโอกาสนำความรู้มาปรับปรุงงาน และการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และควรจะเป็นความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรในการที่จะเลือกศึกษาในสาขาที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน (สอวางศรี พรสุวรรณ, 2526: 33)

ลักษณะของการศึกษาต่อ มี 3 ลักษณะคือ (ภิญโญ สาร, 2526: 325)

1. ให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงานในสถาบันการศึกษาที่มีการเปิดสอนหลักสูตรภาคค่ำหรือศึกษาจากสถาบันการศึกษาในระบบเปิด
2. ให้ใช้เวลาการทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา และได้รับเงินเดือน หน่วยงานอาจให้การสนับสนุนในด้านทุนการศึกษาด้วย โดยมีการกำหนดเงื่อนไขในการใช้เวลาหรือเงินทุนคืนภายหลังสำเร็จการศึกษา
3. ให้ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานหรือนอกเวลาทำงานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในวิชาที่หน่วยงานต้องการ

การผลิตผลงานทางวิชาการ

การผลิตผลงานทางวิชาการ หมายถึง การเขียน การเรียบเรียง การแปล การรวบรวม การวิจัย เป็นผลงานซึ่งเกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีการอ้างอิงที่เชื่อถือได้สามารถทำได้ในหลายรูปแบบ ส่วนผลงานทางวิชาการคือ ผลงานซึ่งเกิดจากการศึกษา ค้นคว้า วิจัยอย่างมีระบบในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างกว้างขวางหรือเฉพาะเจาะจงในแง่ใดแง่หนึ่ง มีหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความประณีตในการเขียนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง (ชวนพิศ พรรมย์, 2528: 15-16) และช่วยให้ผู้เขียนได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ได้รับการยอมรับ ยกย่อง นับถือ ศรัทธาจากผู้อื่น สามารถนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุงงาน และทำให้วิชาชีพเจริญก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับของสังคม (ชวนพิศ สุคันสนีย์, 2534: 11-12) และใช้เป็นผลงานในการขอตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2537: 6) ลักษณะของผลงานทางวิชาการนั้นประกอบด้วย เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำรา ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ ปัญหาสำคัญในการผลิตผลงานทางวิชาการคือ การไม่มีเวลาในการเขียน และศึกษาค้นคว้าในหัวข้อที่จะนำมาเขียน รวมทั้งการขาดความรู้ ความชำนาญ ทักษะในการใช้ภาษา และเรียบเรียงเรื่องที่จะเขียน ในการผลิตผลงานทางวิชาการมีข้อควรคำนึงบางประการคือ ต้องเป็นผลงานที่ให้ผลดีต่อหน่วยงานที่สังกัด และต้องผลิตในสิ่งที่หน่วยงานหรือวิชาชีพนั้นจะได้รับประโยชน์จริงๆ รวมทั้ง ควรเป็นผลงานที่ทำ และสะสมมาเรื่อยๆ ตามความชำนาญหรือเชี่ยวชาญของแต่ละคน (วิสัย(อัคคศิษยา) สตงคุณห์, 2537: 102-107)

การฝึกปฏิบัติการ

การฝึกปฏิบัติการ เป็นการให้บุคลากรที่มีประสบการณ์และความชำนาญมากกว่าทำหน้าที่เป็นผู้ฝึก โดยผู้ถูกฝึกจะเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของบุคลากรที่มีความชำนาญหรือเป็นการแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้อง มีการสาธิตให้ดู ก่อนที่จะให้ลงมือปฏิบัติงานจริง และมีการติดตามผล เพื่อช่วยพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งที่ใช้ในการทำงานจริง และเพื่อความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ มีความรู้ เทคนิคใหม่ๆ ที่จะพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น สิ่งสำคัญของการฝึกปฏิบัติการ ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจ และช่วยความจำคือ คู่มือปฏิบัติงาน เป็นการแนะนำวิธีการทำงาน ตามลำดับขั้นตอนของวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ (ปราโมทย์ บุญเกียรติ, 2531: 19) และข้อควรคำนึงคือ ผู้ฝึกจะต้องมีความชำนาญ ประสบการณ์ และทักษะในเรื่องที่

สอนจริงๆ และหากผู้ฝึกขาดความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ อาจทำให้ไม่ได้ผลอย่างที่คาดหวัง รวมทั้ง อาจทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่หยุดชะงักชั่วคราว เพราะต้องเสียเวลาให้แก่การฝึก

กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นกิจกรรมที่แต่ละหน่วยงาน สามารถจัดดำเนินการได้ โดยจะต้องพิจารณาและเลือกใช้กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ลักษณะของหน่วยงาน เรื่องที่ต้องการจะพัฒนา และบุคลากรที่จะพัฒนา

การพัฒนาศักยภาพห้องสมุด

ปัจจุบันการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ หรือการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำงาน การเรียนรู้ไม่ควรหยุดตลอดเวลา เนื่องจากโลกทุกวันนี้เทคโนโลยีและเทคนิคต่างๆ ได้วิวัฒนาการไปรวดเร็วมาก บางครั้งทำให้การเรียนรู้ที่ได้รับมาจากสถาบันการศึกษาไม่เพียงพอต่อการทำงานและบางครั้งเมื่อถึงจุดหนึ่งวิชาความรู้ที่เรียนมาก็อาจล้าสมัยไปแล้ว ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาศักยภาพห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ มีวิสัยทัศน์ มีความตื่นตัว อบอุ่น มีจิตสำนึกในภารกิจ และหน้าที่ของการให้บริการ ในการพัฒนาจะต้องเน้นทั้งการพัฒนาด้านสติปัญญา และพัฒนาด้านจิตใจ (ชุตินา สัจจามันท์, 2541: 66)

การพัฒนาศักยภาพห้องสมุด มีความมุ่งหมายที่จะให้บุคลากรมีโอกาสเรียนรู้ พัฒนาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ มีโอกาสรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์กับเพื่อนร่วมอาชีพทั้งในหน่วยงานของตน และนอกหน่วยงาน ตลอดจนไปจนถึงให้มีโอกาสได้ปรับปรุงวิทยฐานะให้สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ (สมคิด อุปันนชัย และนิตยนาถ ฉายากุล, 2541: 67) และเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพ ทักษะ ความสามารถ ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก อันจะนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมอันเหมาะสม (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2543: 25)

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ได้แก่ เทคโนโลยี สารสนเทศ การก้าวเข้าสู่สังคมสารสนเทศ และการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อ ความเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดและบรรณารักษะโดยตรง ดังนี้

1. เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัจจัยที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้า และทันสมัย ปัจจุบันนี้ห้องสมุดต่างๆ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้กับงานห้องสมุด ซึ่งสามารถ ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้บัตรสมาชิกการ์ด และบริการสารสนเทศทันสมัยอื่นๆ รวมไปถึง การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ การค้นหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถเชื่อมต่อ ระบบอินเทอร์เน็ตทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ในเวลารวดเร็ว และสามารถเข้าถึงสาร นิเทศได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตาม (อรรถจันท์ บัณฑิตชัย, 2543: 32-33) บรรณารักษะผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปรับ เปลี่ยนบทบาทมาศึกษาการใช้เทคโนโลยีต่างๆที่เกี่ยวข้องมากขึ้น และรู้จักนำเทคโนโลยีเหล่านี้มา ประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (สุกัญญา มกฏอรุณี, 2542: 114)

2. การก้าวสู่สังคมสารสนเทศ ในสังคมสารสนเทศ สารสนเทศถือว่าเป็นสินค้ามีราคา เป็น ปัจจัยที่ผลักดันให้เกิดธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ ได้แก่ ธุรกิจการจำหน่ายข้อมูล เป็นการดำเนิน ธุรกิจบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์เกี่ยวกับการจัดดำเนินการ การวิเคราะห์ สื่อสารและจัดส่งสารสนเทศ ตามความต้องการของลูกค้า อาจเป็นฐานข้อมูลอ้างอิงที่ให้เฉพาะข้อมูลทางบรรณานุกรมหรืออาจมี สารสนเทศประเภทประกอบ และฐานข้อมูลเนื้อหาฉบับเต็ม บริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์จึงเป็นธุรกิจที่พัฒนา มาจากงานบริการสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ (ชุติมา สัจจานันท์, 2541: 62-63) บรรณารักษะจึงต้องรู้ภาวะตลาด (ความต้องการของผู้ใช้) รู้จักการนำเสนอ สินค้า (ข้อมูล) ให้กับลูกค้า (ผู้ใช้) โดยเน้นความถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา ครบถ้วนและทันสมัยก้าวทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ (สุกัญญา มกฏอรุณี, 2542: 114)

3. การประกันคุณภาพการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นแหล่งทรัพยากร การเรียนรู้ที่ถูกกำหนดให้เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งซึ่งส่งผลต่อการประกันคุณภาพการศึกษาของ สถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดจึงต้องพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ให้พร้อมและเพียงพอ ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ และให้ตรงตามหลักสูตรที่เปิดสอน และทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการต้องมึ ความทันสมัย และมีการติดตาม ประเมินผลการใช้ห้องสมุด

จากปัจจัยดังกล่าวข้างต้น ทำให้บรรณารักษ์มีบทบาทสำคัญในการดำเนินภารกิจของห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมาย บรรณารักษ์จึงควรได้รับพัฒนาและปรับเปลี่ยนบทบาทเป็นดังนี้ (ชุตินา สัจจามันท์, 2541: 67)

1. เป็นนักบริหาร งานห้องสมุดเกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากรสารสนเทศ ความสำเร็จของการดำเนินงานย่อมอาศัยความรู้ความสามารถในด้านการบริหาร รวมทั้งการมีภาวะผู้นำ ความมีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. เป็นนักพัฒนา งานห้องสมุดต้องอาศัยความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การพัฒนาปรับปรุงงานโดยไม่หยุดนิ่งและมีวิสัยทัศน์กว้างไกล
3. เป็นนักการศึกษา ต้องแสวงหาความรู้ เป็นนักวิชาการที่เรียนรู้ตลอดชีวิต มีความคิด วิจาร์ณญาณ ใจกว้าง สามารถถ่ายทอดและให้บริการข้อมูลโดยต่อเนื่อง
4. เป็นนักวิจัย ต้องตระหนักถึงความสำคัญและสร้างแนวคิดในการวิจัย รู้จักใช้การวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน
5. เป็นนักภาษา ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลมีความสำคัญเพราะสารสนเทศส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ การรู้ภาษาทำให้การเข้าถึงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเป็นไปได้อย่างกว้างขวางโดยง่ายและสะดวก
6. เป็นนักการสื่อสาร ต้องมีศิลปะในการพูด ฟัง รู้จักเทคนิคที่จะติดต่อกับผู้อื่น และมีความอดทนต่อกริยามรยาทของผู้มาใช้บริการ
7. เป็นนักเทคโนโลยี มีบทบาทในการวางแผนและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุด รวมทั้งการจัดระบบสำนักงานอัตโนมัติ และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
8. เป็นนักบริการ การบริการเป็นหัวใจของวิชาชีพบรรณารักษ์ บรรณารักษ์จึงต้องมีความรู้ ทักษะ จิตวิญญาณและจิตสำนึกของการให้บริการ
9. เป็นนักประชาสัมพันธ์ การให้ผู้ใช้หรือกลุ่มเป้าหมายได้รับรู้กิจกรรมของห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ สร้างความเข้าใจอันดี ความร่วมมือและการสนับสนุนจากกลุ่มต่างๆ ทั้งผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน และผู้ใช้บริการ
10. เป็นนักการตลาด การดำเนินงานห้องสมุดในปัจจุบันมีค่าใช้จ่ายสูง รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับมีจำกัด บรรณารักษ์จึงควรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกลยุทธ์การตลาด รวมทั้งการบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ซึ่งขยายตัวเพิ่มขึ้น
11. เป็นนักอนุรักษ์ ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมภูมิปัญญาของมนุษย์ บรรณารักษ์จึงจำ

เป็นต้องรู้คุณค่า เลือกรส และรักษามรดกอันเป็นภูมิปัญญาไว้ควบคู่กัน

นอกจากบรรณารักษ์จะได้รับการพัฒนาและปรับเปลี่ยนบทบาทให้สอดคล้องกับ ปัจจัยที่มีผลต่อความเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดแล้ว Intner (1998: 48-50) ยังได้ระบุไว้ว่า นักวิชาชีพ บรรณารักษ์ในค.ศ. 2020 จะต้องมึลักษณะเป็น "Jack of all Trades" คือ จะต้องทำงานได้รอบด้าน ใช้ความรู้และทักษะหลายอย่างประกอบกันเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ในด้านคุณสมบัติส่วนตัว ของบรรณารักษ์ Intner ระบุไว้ว่า บรรณารักษ์ต้องบริการที่ดีที่สุด ทำงานให้เสร็จตามกำหนด ทำงาน อย่างมีเป้าหมาย รับผิดชอบเต็มที่ เปิดใจกว้าง เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น แสวงหาแนวความคิดใหม่ๆ อ่าน มาก เป็นนักทดลอง สร้างความไว้วางใจ และมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

นอกจากนั้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ควรพัฒนาหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ที่มีผลต่อห้องสมุด และ ความ ต้องการของผู้ที่ทำงานในห้องสมุด ซึ่งมีผู้เสนอแนะให้สอนหรืออบรมบรรณารักษ์ให้มีคุณสมบัติ ดังนี้ (นวนิตย์ อินทราณะ, 2542: 78-79)

1. ตระหนักถึงความสำคัญของตนเอง ในฐานะที่เป็นผู้มีความสำคัญในด้านการ ประกันคุณภาพทางวิชาชีพ
2. เป็นผู้นำหรือผู้ตามที่ดีในโอกาสอันควร
3. ต้องมีอุดมการณ์ในอาชีพ
4. คำนึงถึงวิธีการมากกว่ากฎเกณฑ์ เพื่อที่จะพยายามปรับเปลี่ยนกระบวนการต่างๆ ให้เป็นโอกาสที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้
5. รู้จักแก้ปัญหาอย่างเป็นสากล
6. รับรู้พัฒนาการของเทคโนโลยี เพื่อให้เป็นผู้ใช้ และผู้บริการที่ดี
7. เป็นนักคิด นักค้นคว้า นักประชาสัมพันธ์ และนักประสานประโยชน์
8. มีทักษะในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นๆ

จากปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อความเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดและการปรับเปลี่ยนบทบาทของบรรณารักษ์ ผู้บริหารห้องสมุดจึงควรเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด และ ควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรห้องสมุดได้รับการพัฒนาโดยการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ที่จัดภายในหน่วยงานหรือที่หน่วยงานภายนอกจัดอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมทางสังคม

แนวทางการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด

บรรณารักษ์เป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ ในการให้บริการทางวิชาการได้ดีนั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ ความสามารถในงานเฉพาะด้านที่ปฏิบัติอยู่แล้ว ยังต้องมีความรู้ ความสามารถในการให้บริการได้ดีด้วย ดังนั้น ผู้บริหารห้องสมุดจึงควรพัฒนาบุคลากรห้องสมุดในด้านต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2537: 5-6)

1. พัฒนาความรู้ ความสามารถ ผู้บริหารควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มพูนอยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับวิชาการที่ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว สามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนาปรับปรุงงาน ความรู้ที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ความรู้ในสายงาน ควรได้รับการเพิ่มพูนความรู้ในเทคนิคใหม่ๆ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อนำมาวางแผนพัฒนางานและให้บริการ

1.2 ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร ปัจจุบันนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลทั่วโลกได้โดยไม่ต้องไปด้วยตนเอง เพียงแต่ใช้ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศ บุคลากรจึงควรรู้ในวิวัฒนาการใหม่ๆ เพื่อบริการผู้ใช้ให้เข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยความรวดเร็วและไม่อยู่ในวงจำกัด

1.3 ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้บุคลากรสามารถทำการวิจัย และนำผลที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน พัฒนาการให้บริการ และเป็นความรู้แก่วงการวิชาชีพ

1.4 ความรู้เกี่ยวกับการเขียนตำรา วิชาการหรือการผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเผยแพร่ความรู้ และประสบการณ์ที่ตนมีให้แก่ผู้อื่น และใช้เป็นผลงานในการขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

1.5 ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสอน เพื่อให้บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์แก่ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น บรรณารักษ์ต้องสอนผู้ใช้เกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. พัฒนาบุคลิกภาพในการให้บริการ ผู้ทำหน้าที่ให้บริการควรมีท่าทางที่น่าเชื่อถือ

มีความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักแก้ปัญหา รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพของบุคลากร เพื่อเป็นการสร้างศักยภาพแห่งตน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. พัฒนาความสามารถในการสื่อสาร ผู้ให้บริการควรมีศิลปะในการสื่อสาร รู้จักเทคนิคที่จะติดต่อกับผู้อื่น มีศิลปะในการพูด การฟัง มีความอดทนต่อกริยามารยาทของผู้มาใช้บริการ

วิธีการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด

การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่ (จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์, 2536: 1-5 ; ประภาวดี สืบสนธิ์, 2543: 25-26 ; สุวันนา ทองสีสุขใส, 2537: 6-7)

1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ และทักษะการทำงาน มีการจัดแผนการอบรมประจำปี มีหลักสูตรในด้านต่างๆ เช่น การจัดการ และการบริหารงาน การพัฒนาตนเองและทักษะระหว่างบุคคล การสื่อสาร สำนักงานและการพัฒนาคุณภาพงาน ส่วนการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ควรเลือกเรื่องที่เหมาะสมกับภาระงาน และการปฏิบัติ

2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้าร่วมการสัมมนา การประชุมทางวิชาการ เช่น การเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการที่จัดโดยหน่วยงานทางวิชาชีพเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น ซึ่งการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ นอกจากจะช่วยให้ได้รับความรู้ใหม่ๆ แล้ว ยังช่วยให้ได้รู้จักคนในวิชาชีพเดียวกัน ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล และเมื่อมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันจะช่วยให้การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานดีขึ้นด้วย

3. จัดกลุ่มอบรมภายในหน่วยงาน โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่บุคลากร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและวิชาชีพ เช่น การศึกษาเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดดิจิทัล เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการพัฒนาไปพร้อมๆ กัน

4. จัดโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เป็นการส่งเสริมให้มีการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้วยการแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับมา อาจได้จากการอ่านบทความวารสาร หนังสือพิมพ์หรือจากการเข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน อาจจะทำเดือนละ 1 ครั้ง

5. จัดให้มีการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพราะการศึกษาดูงานจะช่วยให้บุคลากรมีโลกทัศน์กว้างไกล ได้เห็นระบบการดำเนินงานของท้องถิ่น เพื่อนำความรู้และข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการทำงาน เช่น การศึกษาดูงานเรื่อง การจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เป็นต้น

6. ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไปตามความสามารถของแต่ละบุคคล

7. ส่งเสริมให้เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เพื่อเป็นการร่วมบุคคลที่มีอาชีพหรือความสนใจในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นร่วมกัน

8. ส่งเสริมให้ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าร่วมในคณะทำงานเป็นกรณีพิเศษในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ไม่ใช่งานประจำ จะทำให้บุคลากรได้แสดงความสามารถ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์กับบุคคลซึ่งทำงานร่วมกัน

9. ส่งเสริมให้ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการห้องสมุด โดยคณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ

นอกจากนั้น วิธีการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดส่วนใหญ่ยังได้แก่ การจัดส่งบุคลากรไปรับการฝึกฝนอบรมงานในด้านที่รับผิดชอบ โดยการฝึกฝนอบรมดังกล่าวนี้อาจจัดขึ้นสำหรับบุคลากรห้องสมุดแห่งหนึ่งแห่งใด ตามความตกลงกันระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานหรืออาจจัดทำในลักษณะของโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการหรือทางเทคนิค โดยห้องสมุดหนึ่งส่งบุคลากรไปฝึกปฏิบัติงานในอีกห้องสมุดหนึ่งตามความตกลงกัน อาจกระทำได้ทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค และระดับประเทศ (สมคิด อุปลันชัย และนิตยนาถ ฉายากุล, 2541: 67)

ในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ผู้บริหารควรมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนางาน และการพัฒนาคน ควบคู่กันไป และควรส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุด ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เห็นความจำเป็นที่จะต้องเสียเวลาให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติม เพื่อปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีไม่กลายเป็นคนล้าสมัย และเพื่อความสำเร็จของหน่วยงานโดยรวม การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการประกันคุณภาพห้องสมุด และการประกันคุณภาพการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาด้วย

ปัญหาในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด

ในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหามีดังนี้ (สอวางศรี, 2526: 33-34 ; Weber, 1974: 263-266)

1. คุณภาพของหัวหน้างาน หัวหน้างานมีความสำคัญต่อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในทางปฏิบัติ หัวหน้างานที่ดีจะเป็นผู้เชื่อมโยงงานของห้องสมุดและสามารถอธิบายถึงความสำคัญของงาน เข้าใจปัญหาของบุคลากร และสนับสนุนให้งานของหน่วยงานก้าวหน้า
2. การแลกเปลี่ยนงานชั่วคราว จำนวนของบุคลากรที่แลกเปลี่ยนจะไม่เท่ากัน แผนกหนึ่งอาจจะได้บุคลากรมากกว่าแผนกอื่น แต่ผู้บริหารห้องสมุดเชื่อว่าการสับเปลี่ยนจะทำให้เกิดผลดีภายในหน่วยงาน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร และเป็นการฝึกบุคลากรให้เรียนรู้งานใหม่ที่ได้รับความหมาย
3. เวลา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีงบประมาณและการให้บริการ ที่มีภาระหมุนเวียนเป็นปีตามปีการศึกษา การให้บุคลากรไปศึกษาต่อหรือหมุนเวียนงาน ย่อมส่งผลกระทบต่อถึงงาน ซึ่งขาดบุคลากรในหน่วยงาน
4. งบประมาณ ห้องสมุดที่มีงบประมาณจำกัด โครงการพัฒนาบุคลากรมักจะถูกตัดออกเป็นสิ่งแรก และบางครั้งก็ไม่มีที่ตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรไว้
5. ค่าใช้จ่าย รวมทั้งเงินและเวลาที่เสียไป เงินที่ใช้ในการฝึกอบรม การไปสัมมนา และการศึกษาต่อ พร้อมกันนั้นควรคิดถึงเวลาที่แต่ละคนได้ใช้ไปด้วย ผู้บริหารควรคำนึงถึงประโยชน์ที่พึงได้รับ เช่น ถ้าบุคลากรได้ไปศึกษาต่อแล้ว เมื่อสำเร็จแล้วกลับลาออกไปทำงานที่อื่นๆ
6. การขาดบุคลากรในการทำงาน เป็นปัญหาเรื่องขาดเงินงบประมาณในส่วนอัตราจ้างทำให้ไม่สามารถเพิ่มจำนวนบุคลากรได้
7. เงินเดือนต่ำมีความสัมพันธ์กับชั่วโมงการทำงาน และบุคลากรที่ไม่เพียงพอ 3 สิ่งนี้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด

เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรจัดตามกลุ่มวิชาในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ระดับปริญญาโทของสถาบันการศึกษา 8 แห่ง ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสามารถจัดตามกลุ่มวิชาได้ดังนี้ (ชุติมา สัจจามันท์, 2541: 86-96)

1. กลุ่มวิชาการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ ประกอบด้วย

การบริหาร/การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศขั้นสูง การบริหารงานจดหมายเหตุ การบริหารงานบุคคลในห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ การบริหารงานศูนย์สื่อสารนิเทศ การศึกษาประสิทธิภาพของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ สัมมนาการบริหารและการจัดบริการของห้องสมุด หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสื่อมวลชน

2. กลุ่มวิชาสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ ประกอบด้วย

การจัดการทรัพยากรสารนิเทศ การจัดพิมพ์และตลาดหนังสือ ธุรกิจหนังสือ การผลิตสื่อสารนิเทศ ความรู้และการใช้ความรู้ ทรัพยากร/แหล่งสารนิเทศ/การจัดการสารนิเทศ/แหล่งบริการสารนิเทศสาขามนุษยศาสตร์/สาขาสังคมศาสตร์/สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/สาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ทรัพยากรสารนิเทศท้องถิ่น ทรัพยากรสารนิเทศเรื่องไทยศึกษา/มรดกไทย/ไทยสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศในสาขาวิชานิติศาสตร์และรัฐศาสตร์/แหล่งสารนิเทศทางกฎหมาย/ห้องสมุดกฎหมาย ทรัพยากรสารนิเทศศึกษา ทรัพยากรสารนิเทศเรื่องเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา/เอเชีย สารนิเทศ/ทรัพยากรสารนิเทศของประเทศไทยในเอเชีย ทรัพยากรสารนิเทศสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และธุรกิจ/แหล่งสารนิเทศทางธุรกิจ ทรัพยากรสารนิเทศสาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และประชากรศาสตร์ สื่อสารนิเทศทางวัฒนธรรม/วัสดุเพื่อการศึกษาทางศิลปและวัฒนธรรมพื้นบ้าน ประวัติจากคำบอกเล่า วารสาร/สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สารนิเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน/เทคนิคการให้บริการสารนิเทศเพื่อชุมชน สารนิเทศและสังคม สิ่งพิมพ์รัฐบาล/สิ่งพิมพ์องค์การระหว่างประเทศ/การจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อสารนิเทศสำหรับบุคคลเฉพาะกลุ่ม สารนิเทศในรูปวัสดุย่อยส่วน โสตทัศนวัสดุ/สื่อการศึกษาในห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ/สัมมนาเรื่องโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ หนังสือหายากและหนังสือตัวเขียน หนังสือและบริการสำหรับเด็ก/วัยรุ่น แหล่งและ

บริการสารสนเทศเกี่ยวกับภาคใต้ แหล่งและบริการสนเทศทางการศึกษา แหล่งและบริการสารสนเทศทาง
 พุทธศาสนา แหล่งสารสนเทศทางการเกษตร แหล่งสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์การแพทย์/ห้องสมุดการ
 แพทย์/การจัดการสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เอกสารจดหมายเหตุ/การอนุรักษ์เอกสาร
 จดหมายเหตุ

3. กลุ่มวิชาการวิเคราะห์สารสนเทศ ประกอบด้วย

การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการชั้น
 สูง/การสัมมนาการจัดหมวดหมู่และทำรายการ การปรับแต่งสารสนเทศ การวิเคราะห์เรื่อง การวิเคราะห์
 และควบคุมบรรณานุกรม สารสนเทศและดัชนี สัมมนาการบริหารงานเทคนิค

4. กลุ่มวิชาการบริการสารสนเทศ ประกอบด้วย

การควบคุมและการบริการบรรณานุกรม การจัดเก็บและบริการจดหมายเหตุ การ
 จัดบริการโครงการสร้างสรรค์ การแนะนำการอ่าน การเล่านิทาน/การเล่าเรื่อง การส่งเสริมสารสนเทศ
 บริการค้นคว้าและบริการสารสนเทศ/แหล่งทรัพยากรและบริการสารสนเทศ บริการสารสนเทศสำหรับ
 บุคคลเฉพาะกลุ่ม บริการโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ สัมมนาการบริการสื่อสารสนเทศ

5. กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

การเขียนชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์สำหรับงานสารสนเทศ การจัดเก็บและค้นคืน
 สารสนเทศ การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด การใช้ระบบการจัดฐานข้อมูลสำเร็จรูปในบริการ
 ห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบบูรณาการ การประมวลผลข้อมูลสำหรับ
 บริการสารสนเทศ/งานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ การพัฒนาระบบควบคุมการยืมด้วยคอมพิวเตอร์
 การพัฒนาระบบวิเคราะห์และทำบัตรรายการด้วยคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ
 สารสนเทศ การสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดและสารสนเทศ โครง
 สร้างข้อมูล การจัดแฟ้มข้อมูล เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ระบบออนไลน์ เทคนิคสมัยใหม่
 ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการจัดฐานข้อมูล
 ระบบเผยแพร่สารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์/สื่อสารโทรคมนาคมและบริการ ระบบสารสนเทศด้านการ
 บริหาร ระบบสารสนเทศฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศในสำนักงาน ระบบสารสนเทศรัฐบาล ระบบสารสนเทศ
 สำหรับเด็กและวัยรุ่น ระบบอัตโนมัติในการบริหารงานห้องสมุด

6. กลุ่มวิชาการวิจัย ประกอบด้วย

วิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ การศึกษาเฉพาะเรื่อง การ
 ศึกษาอิสระ วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ สัมมนาการวิจัย วิธีการทางสถิติสำหรับ
 การวิจัย หัวข้อพิเศษทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

7. กลุ่มวิชาภูมิหลัง ปรัชญา และวิชาชีพ ประกอบด้วย

จริยธรรมวิชาชีพบรรณารักษ์ จิตวิทยาประยุกต์สำหรับบรรณารักษ์ มิติทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์เปรียบเทียบ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ภาคปฏิบัติ สัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์/สัมมนาปัญหาพื้นฐานทางสารนิเทศศาสตร์ หน้าที่ต่อสังคมของห้องสมุด

8. กลุ่มวิชาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ประกอบด้วย

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ วิธีสอนบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

9. กลุ่มวิชาการสื่อสาร ประกอบด้วย

ภาษาอังกฤษสื่อสารสำหรับบรรณารักษ์ การอ่านวรรณกรรมตามกำหนดทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทักษะการสื่อสารสำหรับบรรณารักษ์ นวัตกรรมและการถ่ายทอดสารนิเทศ

ในการวิจัยครั้งนี้ เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตรการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาและเนื้อหาอื่นๆ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง ได้แก่

- 1.1 การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ
- 1.2 สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ
- 1.3 การวิเคราะห์สารนิเทศ
- 1.4 การบริการสารนิเทศ
- 1.5 เทคโนโลยีสารนิเทศ
- 1.6 การวิจัย
- 1.7 ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ
- 1.8 การสื่อสาร

2. เนื้อหาอื่นๆ ได้แก่

- 2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน
- 2.2 ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ

หน่วยงานที่จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกับหลายหน่วยงานด้วยกันดังนี้

1.สถาบันการศึกษา เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญในการให้การศึกษและผลิตบัณฑิตในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ จึงต้องพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ บรรณารักษ์ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วต้องการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทสามารถศึกษาต่อได้ในสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรระดับสูงกว่าปริญญาตรี ในปัจจุบันสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนมี 8 แห่ง คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นสมาคมทางวิชาชีพบรรณารักษ์แห่งเดียวในประเทศไทย ได้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันมีการจัดตั้งชมรมต่างๆ ขึ้น 7 ชมรม ตามประเภทของห้องสมุด ได้แก่ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน และชมรมเพื่อห้องสมุดแห่งชาติ

3.ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นชมรมที่จัดกิจกรรมเป็นประจำ เห็นได้จากการจัดการประชุม บรรยาย ฝึกอบรม ศึกษาดูงานห้องสมุดหลายครั้ง และยังมีการจัดทำข่าวสารออกเผยแพร่ด้วยชื่อว่า ชบอ.สัมพันธ์ และชบอ.สาร

4.คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นเพื่อความร่วมมือกันในการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนที่ทำให้สิ้นเปลืองแรงงานและงบประมาณ ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งได้ร่วมกับสำนักหอสมุดของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ผลัดกันเป็นเจ้าภาพจัดการสัมมนาความร่วมมือกันอย่างต่อเนื่อง

5.คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นโดยเริ่มจากการรวมตัวกันของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจัดตั้งชมรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง

ห้องสมุดและการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและพัฒนาวิชาชีพ บรรณารักษ์ ต่อมาได้พัฒนาเป็นคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน อยู่ภายใต้การให้คำแนะนำของคณะกรรมการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สังกัดสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

การจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เกิดขึ้นจากความต้องการที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาเอกชนที่เพิ่มมากขึ้นเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยของรัฐจะรับไว้ได้ ภาคเอกชนจึงมีความพยายามผลักดันเรียกร้องขออนุมัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกันอย่างต่อเนื่อง แต่รัฐมีนโยบายแน่วแน่ที่ไม่ต้องการให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ด้วยไม่เชื่อว่าจะจัดได้อย่างมีคุณภาพ และเกรงเรื่องความมั่นคงของประเทศ ทั้งยังมีความคิดว่าเอกชนจะแสวงหาผลประโยชน์เกินควรจากการอุดมศึกษา แต่เนื่องจากรัฐได้รับความกดดันหลายด้านทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม จึงต้องอนุญาตให้เอกชนเปิดสอนในระดับนี้ได้ โดยเน้นที่การควบคุมอย่างเข้มงวด แทบจะไม่มี การส่งเสริมหรือสนับสนุนใดๆ เลย ในเวลาต่อมา การควบคุมได้ผ่อนคลายลง เพราะรัฐเริ่มเห็นและเข้าใจถึงความตั้งใจจริง และความปรารถนาดีที่เอกชนมีต่อการจัดตั้งสถาบันการศึกษาและพิสูจน์ได้ว่าสถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีคุณภาพ และมีประโยชน์ต่อสังคมไทย (ธนู กุลชล, 2538: 33-37) ปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งขึ้นมีดังนี้ (สำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน, 2543)

มหาวิทยาลัย

ภาคกลาง

1. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
 - วิทยาเขตกล้วยน้ำไท จังหวัดกรุงเทพฯ
 - วิทยาเขตรังสิต จังหวัดปทุมธานี
2. มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต จังหวัดกรุงเทพฯ
3. มหาวิทยาลัยเกริก จังหวัดกรุงเทพฯ

4. มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น จังหวัดกรุงเทพฯ
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร จังหวัดกรุงเทพฯ
6. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จังหวัดกรุงเทพฯ
7. มหาวิทยาลัยรังสิต จังหวัดปทุมธานี
8. มหาวิทยาลัยศรีปทุม
วิทยาเขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพฯ
วิทยาเขตชลบุรี จังหวัดชลบุรี
9. มหาวิทยาลัยสยาม จังหวัดกรุงเทพฯ
10. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย จังหวัดกรุงเทพฯ
11. มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
วิทยาเขตบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
วิทยาเขตยศเส จังหวัดกรุงเทพฯ
12. มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จังหวัดกรุงเทพฯ
13. มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จังหวัดปทุมธานี
14. มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ จังหวัดกรุงเทพฯ
15. มหาวิทยาลัยนิวัฒนา จังหวัดสุพรรณบุรี
16. มหาวิทยาลัยเว็บสเตอร์(ประเทศไทย) จังหวัดเพชรบุรี
17. มหาวิทยาลัยชินวัตร จังหวัดปทุมธานี

ภาคเหนือ

1. มหาวิทยาลัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่
2. มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา จังหวัดนครสวรรค์

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล จังหวัดนครราชสีมา
2. มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น

ภาคตะวันออกเฉียง

1. มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งเอเชีย จังหวัดชลบุรี

วิทยาลัย

ภาคกลาง

1. วิทยาลัยคริสเตียน
วิทยาเขตกรุงเทพ จังหวัดกรุงเทพฯ
วิทยาเขตนครปฐม จังหวัดนครปฐม
2. วิทยาลัยดุสิตธานี จังหวัดกรุงเทพฯ
3. วิทยาลัยทองสุข จังหวัดกรุงเทพฯ
4. วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ จังหวัดกรุงเทพฯ
5. วิทยาลัยมิชชัน
วิทยาเขตถนนพิษณุโลก จังหวัดกรุงเทพฯ
วิทยาเขตมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี
6. วิทยาลัยรัชต์ภาคย์ จังหวัดกรุงเทพฯ
7. วิทยาลัยแสงธรรม จังหวัดนครปฐม
8. วิทยาลัยรัตนบัณฑิต จังหวัดกรุงเทพฯ
9. วิทยาลัยเทคโนโลยีธนบุรี จังหวัดกรุงเทพฯ
10. วิทยาลัยนานาชาติซิลเลอร์-แอสตมฟอร์ด จังหวัดเพชรบุรี
11. วิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก จังหวัดกรุงเทพฯ
12. วิทยาลัยปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี
13. วิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ จังหวัดกรุงเทพฯ

ภาคเหนือ

1. วิทยาลัยภาคกลาง จังหวัดนครสวรรค์

2. วิทยาลัยโยนก จังหวัดลำปาง
3. วิทยาลัยลุ่มน้ำปิง จังหวัดตาก
4. วิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
5. วิทยาลัยพาริอิสเทอร์น จังหวัดเชียงใหม่

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. วิทยาลัยเทคโนโลยีราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
2. วิทยาลัยสันตพล จังหวัดอุดรธานี
3. วิทยาลัยเทคโนโลยีราชธานีอุดร จังหวัดอุดรธานี
4. วิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย จังหวัดขอนแก่น
5. วิทยาลัยโปลีเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดอุบลราชธานี

ภาคใต้

1. วิทยาลัยศรีโสภณ จังหวัดนครศรีธรรมราช
2. วิทยาลัยเมืองหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
3. วิทยาลัยอิสลามยะลา จังหวัดยะลา
4. วิทยาลัยตาปี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
5. วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งหมด 23 แห่ง ซึ่งการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแต่ละแห่ง ผู้วิจัยรวบรวมจากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ การค้นคว้าจากเอกสาร และการสืบค้นจากเว็บไซต์ มีดังนี้

1. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 5 แผนกคือ แผนกส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากร แผนกวิเคราะห์สารสนเทศ แผนกบริการสารสนเทศ แผนกห้องสมุดรังสิต และแผนกบริการคั่นคว่ำและวิจัย

2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 6 ฝ่ายคือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายไลตทัศน์วัสดุ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายวารสาร

3. สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายสื่อไลตทัศน์ ฝ่ายบริการตอบคำถาม และคั่นคว่ำ ฝ่ายบริการจ่าย-รับ และฝ่ายเทคนิค

4. หอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายบริการผู้อ่าน ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายเทคโนโลยี ฝ่ายไลตทัศน์ศึกษา และฝ่ายบริหารและธุรการ

5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 5 ฝ่ายคือ ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ ฝ่ายบริการผู้อ่าน และฝ่ายบริการสืบค้นสารสนเทศ

6. หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 3 แผนกคือ แผนกงานเทคนิค แผนกบริการสารสนเทศ และแผนกเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

7. สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 7 งานคือ งานบริหาร งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดหมวดหมู่และลงรายการ งานบริการงานวารสาร งานสื่อไลตทัศน์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 7 งานคือ งานการพัฒนาทรัพยากร งานการจัดหมวดหมู่และลงรายการ งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล งานบริการ

งานสืบค้น งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และงานโสตทัศนวัสดุ

9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 6 แผนกคือ สำนักเลขานุการ แผนกวารสารและเอกสาร แผนกบริการ แผนกโสตทัศนวัสดุ แผนกเทคโนโลยีห้องสมุด และแผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

10. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายสนับสนุนการศึกษาและกิจการนักศึกษา มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 7 แผนกคือ แผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด แผนกวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด แผนกสิ่งพิมพ์พิเศษ แผนกวารสาร แผนกบริการสารสนเทศและเทคโนโลยี แผนกบริการ และแผนกธุรการ

11. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 6 แผนกคือ สำนักงานเลขานุการ แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการสารสนเทศ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ห้องสมุดภาษาจีน และห้องสมุดวิทยาเขตยศเส

12. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

13. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายวารสาร ฝ่ายหนังสือ ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ และฝ่ายบริการ

14. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 8 แผนกคือ แผนกบริการ แผนกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แผนกเอกสารสนเทศ และแผนกโสตทัศนบริการ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ส่วนแผนกพัฒนาทรัพยากร แผนกวิเคราะห์เลขหมู่ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนกธุรการ ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักฯ

15. ศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยคริสเตียน ขึ้นตรงต่อสำนักอธิการบดี มีหัวหน้าศูนย์เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 2 งานคือ งานวารสาร และงานหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานจัดซื้อหนังสือ งานสิ่งพิมพ์พิเศษภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ และงานติดต่อประสานงาน

16. ห้องสมุด วิทยาลัยดุสิตธานี ขึ้นตรงต่อฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหัวหน้าห้องสมุดเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 3 งานคือ งานเทคนิค งานพัฒนาทรัพยากร และงานบริการ

17. ห้องสมุด วิทยาลัยทองสุข ขึ้นตรงต่อฝ่ายวิชาการ ไม่มีหัวหน้าห้องสมุด ไม่มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงาน แต่บุคลากรจะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

18. ห้องสมุด วิทยาลัยเทคโนโลยีธรรมาวุธ ขึ้นตรงต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้างานห้องสมุดเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ไม่มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงาน แต่บุคลากรจะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

19. แผนกวิทยบริการ วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ ขึ้นตรงต่อสำนักพัฒนาการศึกษา มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนห้องสมุด แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากร งานจัดเก็บ งานบริการ งานบำรุงรักษาสื่อสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ และส่วนศูนย์การเรียนรู้ แบ่งออกเป็น 2 งาน ได้แก่ งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานโสตทัศนวัสดุ

20. ห้องสมุด วิทยาลัยมิชชัน ขึ้นตรงต่อคณบดี ไม่มีหัวหน้าห้องสมุด มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 2 งานคือ งานเทคนิค และงานบริการ

21. ห้องสมุด วิทยาลัยรัชต์ภาคย์ ขึ้นตรงต่อผู้ช่วยอธิการ มีหัวหน้าห้องสมุดเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 2 งานคือ งานเทคนิค และงานบริการ

22. ศูนย์บรรณสาร วิทยาลัยรัตนบัณฑิต ขึ้นตรงต่ออธิการ มีหัวหน้าศูนย์เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ไม่มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงาน แต่บุคลากรจะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและตามความเหมาะสม

23. ห้องสมุด วิทยาลัยแสงธรรม ขึ้นตรงต่อสำนักอธิการ มีหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาเป็น 3 แผนกคือ แผนกบริการยืม-คืน แผนกเทคนิค และแผนกวารสาร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

ชวนพิศ พรรมย์ (2528) ศึกษาเรื่องปัญหาในการผลิตผลงานทางวิชาการของ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า ผู้ที่ผลิตผลงานทางวิชาการส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และมีระยะเวลาการทำงานในห้องสมุดในช่วง 4-6 ปี ปัจจัยที่อยู่ในระดับมากที่สุดที่ทำให้ผลิตผลงานทางวิชาการ คือ ต้องการศึกษาค้นคว้าเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน รูปแบบผลงานทางวิชาการที่ผลิตมากที่สุด คือ บทความวารสาร รองลงมาคือ เอกสารทางวิชาการ และคู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานที่ผลิตส่วนใหญ่ผลิตในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์/สนเทศศาสตร์ แหล่งเผยแพร่ที่สำคัญ คือ ห้องสมุดที่สังกัด รองลงมาคือ หน่วยงานราชการ/องค์กร/สมาคมอื่นๆ ปัญหาในการผลิตที่ประสบในระดับมากที่สุดคือ การไม่มีเวลาเนื่องจากงานที่ต้องทำในห้องสมุดมาก ส่วนปัญหาในการเผยแพร่ที่ประสบในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ จัดพิมพ์เผยแพร่ออกมาแล้วจำหน่ายได้น้อยเพราะเป็นเรื่องที่อยู่ในวงจำกัด ในด้านความคิดเห็น ส่วนใหญ่เห็นว่าผู้บริหารควรส่งเสริม และสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการวิชาการ/กรรมการส่งเสริมการวิจัยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

วลัยลักษณ์ นนทมะลิ (2531) ศึกษาเรื่อง ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า สำหรับการศึกษานอกระบบเป็นทางการ บรรณารักษ์ต้องการศึกษาชั้นปริญญาโทมากที่สุด ในขณะที่การศึกษานอกระบบไม่ใช่วิทางการบรรณารักษ์ต้องการเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เนื้อหาวิชาที่ต้องการศึกษาในระดับมากที่สุด คือ บริการสารสนเทศที่ทันสมัย บริการเลือก และเผยแพร่สารสนเทศ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานห้องสมุด นอกจากนี้ ยังพบว่ารูปแบบของการศึกษาและเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่องแตกต่างกันตามตัวแปรคือ วุฒิการศึกษา ระดับการศึกษาที่ต้องการศึกษาต่อเนื่อง และเขตภูมิศาสตร์ของสถานที่ทำงาน และเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่องจะสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ สาเหตุที่เข้ารับการศึกษานอกระบบเป็นทางการคือ ต้องการนำวุฒิที่ได้มาปรับเงินเดือน ส่วนการศึกษานอกระบบ

แบบไม่เป็นทางการ คือ ต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์กับบุคคลในวิชาชีพเดียวกัน และต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้ทันกับความก้าวหน้าในวิชาชีพ ด้านอุปสรรคของการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการคือ การที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน และการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการ คือ การไม่มีเวลา ด้านการสนับสนุนของผู้บริหาร บรรณารักษ์ให้ความเห็นว่าผู้บริหารให้การสนับสนุนในระดับน้อยถึงปานกลาง

สนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ศึกษาเรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์ และผู้บริหารที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย สังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พบว่า บรรณารักษ์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมต่อรูปแบบต่างๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ในระดับมาก 6 รูปแบบคือ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การผลิตผลงานทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หัวข้อกิจกรรมที่เข้าร่วมมากในรูปแบบการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการคือ บรรณารักษศาสตร์กับระบบข่ายงานบริการข้อสนเทศ และเทคนิคการจัดเอกสารโดยศัพท์สัมพันธ์ รูปแบบการฝึกอบรมคือ การใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 รูปแบบการประชุมสัมมนาคือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในทศวรรษหน้า สาเหตุที่ทำให้ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการคือ ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรมและเวลาเป็นอุปสรรค ส่วนการฝึกอบรมและการประชุมสัมมนาคือ เวลาเป็นอุปสรรค และไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา สถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรม และประชุมสัมมนา ควรจัดกิจกรรมในกรุงเทพฯ โดยจัดในสถาบันการศึกษา รูปแบบการเวียนงาน มีความสนใจที่จะให้มีการเวียนงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกับงานเดิม และสนใจที่จะให้มีการเวียนงานในระดับปานกลาง สาเหตุที่หน่วยงานไม่มีนโยบายเวียนงานคือ จำนวนบุคลากรน้อย และบุคลากรไม่มีความประสงค์ในการที่จะต้องเวียนงาน รูปแบบการผลิตผลงานทางวิชาการที่ผลิตขึ้นและตีพิมพ์มากที่สุด คือ คู่มือต่างๆ รองลงมาคือ บทความ และหน่วยงานควรให้การสนับสนุนโดยยืดหยุ่นเวลาให้เป็นการภายในมากที่สุด รูปแบบการเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาชีพ สาเหตุที่ไม่เข้าเป็นสมาชิกเพราะไม่ได้รับประโยชน์เท่าที่ควร และไม่สะดวกในการติดต่อกับสมาคม รูปแบบการศึกษาดูงาน ช่วงเวลาที่เหมาะสมคือ หลังจากเริ่มปฏิบัติงานไปสักระยะหนึ่ง สาเหตุที่ไม่เคยไปศึกษาดูงานคือ ปัญหาเรื่องงบประมาณ และไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา รูปแบบการศึกษาต่อ หน่วยงานควรอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา สาเหตุที่ไม่เคยไปศึกษาต่อคือขาดเงินทุนสนับสนุน ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน และภาระทางครอบครัวผูกมัด รูปแบบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แหล่งที่ใช้ในการค้นคว้าด้วยตนเองมากที่สุดคือ วารสาร และหน่วยงานให้การสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบรรณารักษ์ทั้ง 9 รูปแบบในระดับมาก โดย

สนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมในประเทศระดับมาก และต่างประเทศในระดับปานกลาง

วัลลภา จันทรดี (2532) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการผลิตผลงานทางวิชาการของ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ สถาบัน และศูนย์ทางวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัย พบว่า บรรณารักษ์มี วัตถุประสงค์ในการผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานในห้องสมุดมากที่สุด โดย รูปแบบของผลงานทางวิชาการที่ผลิตมากที่สุด ได้แก่ บทความวารสาร ผลงานที่ผลิตส่วนใหญ่ผลิตใน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์/สนเทศศาสตร์ และจัดพิมพ์โดยหน่วยงาน/องค์การอื่นๆ มีการเผยแพร่ทั้ง ภายใน และภายนอกมากที่สุด ปัญหาที่ประสบระดับมากในการผลิต คือ ไม่มีเวลาเนื่องจากต้อง ทำงานเต็มเวลา ส่วนปัญหาในการเผยแพร่ที่ประสบในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การขาด เงินทุนสนับสนุนในการจัดพิมพ์เผยแพร่ ในด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะส่วนใหญ่เห็นว่า มหาวิทยาลัยควรเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสลาพักเพื่อการวิจัย/ผลิตผลงานทางวิชาการได้ เช่นเดียวกับอาจารย์ และผู้บริหารควรสนับสนุนให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านอื่นๆ เช่น งาน สอน งานวิจัย การเข้าร่วมประชุมกับสมาคมวิชาชีพ

จุฑารัตน์ ศรารณะวงศ์ (2534) ศึกษาเรื่อง ความต้องการการพัฒนาทางวิชาการของ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พบว่า บรรณารักษ์เคยมีประสบการณ์ในการเข้า ร่วมกิจกรรมการอ่านและค้นคว้าด้วยตนเองมากที่สุด ส่วนปัญหาอุปสรรคที่มีระดับมากที่สุดคือ ภาระ หน้าที่ในการทำงานมีมากจนไม่มีเวลาไปพัฒนาตนเอง ส่วนทางด้านระดับความต้องการการพัฒนา ทางวิชาการ บรรณารักษ์มีความต้องการพัฒนาตนเองมาก โดยต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษา ดู งานห้องสมุดแห่งอื่นภายในประเทศมากที่สุด รวมทั้งต้องการพัฒนาหัวข้อความรู้ด้านงานเทคโนโลยี สารสนเทศมากกว่าหัวข้ออื่นๆ โดยเห็นว่าวิธีการฝึกอบรม เป็นวิธีการที่เหมาะสมมากที่สุดในการพัฒนา หัวข้อความรู้

สิริพันธ์ เดชพลกรัง, ฐะปะนีย์ เทพญา และผลิวัลย์ ร่องสวัสดิ์ (2543) ศึกษาเรื่อง การ สำรองความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ใน 14 จังหวัดภาคใต้ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานใน ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่เคยศึกษาต่อทางบรรณารักษศาสตร์ในระดับที่สูงกว่าวุฒิมัธยมศึกษาเดิม และเข้า ร่วมกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ระยะสั้นเพื่อรับวุฒิมัธยม การวิจัยหรือร่วมทำ วิจัยทางวิชาชีพ และการร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาชีพ ในระดับปานกลาง ในด้านความคิดเห็นและ การจัดดำเนินการการศึกษาต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานต่างเห็นด้วยในระดับมากที่สุดว่า การศึกษาต่อเนื่อง

มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร และการศึกษาต่อเนื่องมีผลต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิชาชีพที่จะช่วยพัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้น ในด้านความรู้ที่ต้องการศึกษาผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีความต้องการความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บสารสนเทศและให้บริการสารสนเทศในระดับมากถึงมากที่สุด และความรู้ที่ต้องการศึกษาในลำดับแรก ได้แก่ ความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่างๆ กับงานห้องสมุด และระบบเครือข่ายห้องสมุด ระบบอัตโนมัติที่ใช้ในงานประเภทต่างๆ สำหรับห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ การบริหารงานห้องสมุด และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS) ส่วนความรู้ที่ต้องการศึกษาในระดับปานกลางถึงค่อนข้างน้อยคือ การวิเคราะห์ และการจัดหมวดหมู่สารสนเทศระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

งานวิจัยในต่างประเทศ

Breiting, Dorey และ Sockbeson (1976) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสหรัฐอเมริกา โดยส่งแบบสอบถามให้บรรณารักษ์ในห้องสมุดจำนวน 100 แห่ง พบว่า การพัฒนาบุคลากรเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คือ การประชุมทางวิชาชีพ การฝึกอบรม การวิจัยอิสระ การศึกษาต่อเนื่อง การสัมมนา และการประชุมภายในแผนก ในส่วนของแผนการพัฒนาบุคลากรบรรณารักษ์ให้ความคิดเห็นว่า แผนการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดยังได้รับความสนใจอยู่ในระดับน้อย ยังขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการทำวิจัยอยู่ในระดับน้อย การอนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องยังมีข้อจำกัด และการจัดฝึกอบรมภายในห้องสมุดยังถูกละเลยจากผู้บริหาร และผู้บริหารมีความเห็นว่าปัญหาด้านงบประมาณเป็นอุปสรรคอย่างมากต่อการพัฒนาบุคลากร

Jones (1978) ศึกษาเรื่อง การศึกษาต่อเนื่องสำหรับบรรณารักษ์ในห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้แบบสอบถาม พบว่า สาเหตุที่บรรณารักษ์ไม่เข้ารับการการศึกษาต่อเนื่องคือ เนื้อหาวิชาไม่ตรงกับความสนใจ กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องไม่เสนอแนวความคิดใหม่และไม่มีส่วนช่วยในการพัฒนางาน รวมถึงเนื้อหากิจกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดที่ทำงานอยู่ บรรณารักษ์ต้องการการศึกษาต่อเนื่องในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการมากกว่า เพราะการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการบรรณารักษ์ประสบปัญหาเรื่อง เวลา สำหรับการการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการบรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ การเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ ส่วนกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่ต้องการคือ การพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลในวิชาชีพเดียวกัน บรรณารักษ์

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสนใจที่จะอ่านวารสารทางวิชาชีพน้อย โดยสำรวจจากการอ่านของ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่า บรรณารักษ์ร้อยละ 26 ไม่ได้อ่านวารสารทางวิชาชีพเลย และมีประสบการณ์ในการเสนอบทความในการประชุมทางวิชาการ การเขียนผลงานทางวิชาการอยู่ใน อันดับต่ำ ส่วนอุปสรรคของการศึกษาต่อเนื่องคือ การไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และเสียค่าใช้จ่ายสูง

Neal (1980) ศึกษาเรื่อง ทักษะคิดและประสบการณ์ในการศึกษาต่อเนื่องของ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ City University of New York โดยศึกษาเปรียบเทียบ ทักษะคิดของบรรณารักษ์ต่อการศึกษาต่อเนื่องในเนื้อหาวิชาบรรณารักษ์และเนื้อหาวิชาเฉพาะ และรูปแบบของกิจกรรมที่ต้องการศึกษาต่อเนื่อง พบว่า บรรณารักษ์ต้องการพบปะสังสรรค์กับบุคคลในวิชาชีพเดียวกันในการประชุมหรือการสัมมนา และความต้องการเข้าร่วมในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีแนวโน้มสูงขึ้น และต้องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากกว่าที่จะเข้ารับการศึกษานอกระบบเป็นทางการ และตัวแปรด้านเพศ ความมั่นคงในการทำงาน รูปแบบของมหาวิทยาลัย และคุณวุฒิการศึกษาไม่มีความสัมพันธ์กับทัศนคติของบรรณารักษ์ที่มีต่อการศึกษาต่อเนื่อง แต่ตัวแปรในด้านระยะเวลาของการทำงาน อายุ จะมีความสัมพันธ์อย่างสูงกับเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่อง เนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ให้ความสำคัญอยู่ในอันดับมาก คือ ระบบอัตโนมัติในห้องสมุด วัสดุไมติพิมพ์ การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ การจัดฐานข้อมูล อุปสรรคต่อการศึกษาต่อเนื่องคือ การไม่มีเวลา และเสียค่าใช้จ่ายสูง

Konn และ Roberts (1984) ศึกษาเรื่อง ทักษะคิดและความคิดเห็นที่มีต่อการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและโพลีเทคนิคในประเทศอังกฤษ โดยทำการสัมภาษณ์ พบว่า บรรณารักษ์มีทัศนคติแตกต่างกันตามระดับความรับผิดชอบ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับต่ำ ระดับกลาง และระดับสูง และต้องการการศึกษาต่อเนื่องในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการมากกว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าการเข้ารับการศึกษานอกระบบเป็นทางการจะมีปัญหาในเรื่องของเวลา มาก และบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในระดับล่าง ต้องการการศึกษาต่อเนื่องในกิจกรรมการศึกษาดูงานและสังเกตวิธีการทำงานของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่ากิจกรรมการศึกษาดูงานและสังเกตวิธีการทำงานมีประโยชน์มากและจะทำให้ได้รับความคิดใหม่ๆ ส่วนกลุ่มที่มีความรับผิดชอบระดับสูง ต้องการอ่านวรรณกรรมทางวิชาชีพ

จากการศึกษางานวิจัยดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1. ด้านประเภท

จากการศึกษาของสนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) พบว่าบรรณารักษ์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมต่อรูปแบบต่างๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ระดับมาก 6 รูปแบบคือ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การผลิตผลงานทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เช่นเดียวกับงานวิจัยของ Breiting, Dorey และ Sockbeson (1976) ที่พบว่า การพัฒนาบุคลากรเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่คือ การประชุมทางวิชาชีพ การฝึกอบรม การวิจัยอิสระ การศึกษาต่อเนื่อง การสัมมนา และการประชุมภายในแผนก ในด้านกิจกรรมที่บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมมากที่สุดจากการศึกษาของจุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ (2534) และ Konn และ Roberts (1984) พบว่าบรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงาน และสังเกตวิธีการทำงานของห้องสมุด ส่วนการศึกษาของวลัยลักษณ์ นนทมะลิ (2531) พบว่า บรรณารักษ์ต้องการการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการคือ การศึกษาชั้นปริญญาโท และแบบไม่เป็นทางการคือ การอบรมเชิงปฏิบัติการ สอดคล้องกับการศึกษาของ Jones (1978) ที่พบว่า การศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการที่บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมคือ การอบรมเชิงปฏิบัติการ

2. ด้านเนื้อหา

จากการศึกษาของวลัยลักษณ์ นนทมะลิ (2531) พบว่า บรรณารักษ์ต้องการเนื้อหา ด้านบริการข้อสนเทศที่ทันสมัย บริการเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานห้องสมุด ส่วนงานวิจัยของสิริพันธ์ เดชพลกรัง, สุระปะนีย์ เทพญา และผลิวัลย์ รองสวัสดิ์ (2543) พบว่า บรรณารักษ์ต้องการความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บสารสนเทศและให้บริการสารสนเทศ และงานวิจัยของจุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ (2534) พบว่า บรรณารักษ์ต้องการพัฒนาหัวข้อความรู้ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยของ Neal (1980) พบว่า บรรณารักษ์ต้องการเนื้อหา ด้านระบบอัตโนมัติในห้องสมุด วัสดุไม่ตีพิมพ์ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การจัดการฐานข้อมูล

3. ด้านปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรม

จากการศึกษาของจุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ (2534) พบว่า ในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาทางวิชาการปัญหาอุปสรรคที่มีระดับมากที่สุดคือ ภาระหน้าที่ในการทำงานมีมากจนไม่มีเวลาไปพัฒนาตนเอง ส่วนการศึกษาของสนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) พบว่า สาเหตุที่ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการคือ ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม และเวลาเป็นอุปสรรค การฝึกอบรมและการประชุมสัมมนา คือ เวลาเป็นอุปสรรค และไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา การเวียนงาน คือ จำนวนบุคลากรมีน้อย และบุคลากรไม่มีความประสงค์ในการที่จะต้องเวียนงาน การศึกษาดูงาน คือ ปัญหาเรื่องงบประมาณ และไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา การศึกษาต่อ คือ ขาดเงินทุนสนับสนุน ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน และภาระทางครอบครัวผูกมัด ในด้านปัญหาในการผลิตผลงานทางวิชาการ จากการศึกษารวมของชวณพิศ พรรมย์ (2528) และวัลลภา จันทดี (2532) พบว่า การไม่มีเวลาเนื่องจากงานที่ต้องทำมีมากและต้องทำงานเต็มเวลาเป็นปัญหาในระดับมาก ส่วนอุปสรรคของการศึกษาต่อเนื่อง จากการศึกษารวมของวลัยลักษณ์ นนท์มะลิ (2531) พบว่า การศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการ คือ การที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน และแบบไม่เป็นทางการ คือ การไม่มีเวลา

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม รวมทั้งปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยมีขั้นตอนดำเนินงานวิจัยดังนี้

1. ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2. ประชากรที่ใช้ในงานวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การทดสอบแบบสอบถาม
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. นำเสนอผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

1. ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด จากหนังสือ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ และบทความในวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและวิจัย

2. ประชากรที่ใช้ในงานวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นบรรณารักษ์ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมผู้ที่อยู่ในตำแหน่งบริหารที่มีชื่อเรียกตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ โดยศึกษาเฉพาะในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งหมด 23 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 206 คน ดังนี้ (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2541: 112-121)

ห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

จำนวนบรรณารักษ์

1.สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	23	คน
2.สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก	9	คน
3.สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต	14	คน
4.หอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น	11	คน
5.สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร	6	คน
6.หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	27	คน
7.สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต (จังหวัดปทุมธานี)	15	คน
8.สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม	8	คน
9.สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม	16	คน
10.สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	17	คน
11.ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (จังหวัดสมุทรปราการ)	12	คน
12.สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	15	คน
13.หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย (จังหวัดปทุมธานี)	2	คน
14.สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์	7	คน
15.ศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยคริสเตียน (จังหวัดนครปฐม)	4	คน
16.ห้องสมุด วิทยาลัยดุสิตธานี	3	คน
17.ห้องสมุด วิทยาลัยทองสุข	2	คน
18.ห้องสมุด วิทยาลัยเทคโนโลยีธนบุรี	2	คน
19.แผนกวิทยบริการ วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์	3	คน
20.ห้องสมุด วิทยาลัยมิชชัน	2	คน
21.ห้องสมุด วิทยาลัยรัชต์ภาคย์	2	คน
22.ศูนย์บรรณสาร วิทยาลัยรัตนบัณฑิต	3	คน
23.ห้องสมุด วิทยาลัยแสงธรรม (จังหวัดนครปฐม)	3	คน
รวม	206	คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (ภาคผนวก ก.) ซึ่งประกอบด้วยคำถามแบบเลือกตอบ คำถามแบบปลายเปิด และคำถามแบบมาตราประมาณค่า โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน มีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

ลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ มีคำถามจำนวน 3 ข้อ (ข้อ 1-3) โดยถามเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาสูงสุด (ข้อ 1) งานที่รับผิดชอบ (ข้อ 2) และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุด (ข้อ 3)

ตอนที่ 2 ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม

ลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิด ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และเพิ่มเติมข้อความอื่นๆ ได้ตามความคิดเห็นของผู้ตอบ มีคำถามจำนวน 13 ข้อ (ข้อ 1-13) โดยถามเกี่ยวกับประเภทของกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ที่ต้องการเข้าร่วม (ข้อ 1-2) เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ที่ต้องการมากที่สุด (ข้อ 3) และความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ (ข้อ 4-13)

ตอนที่ 3 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์

ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราประมาณค่า และแบบปลายเปิด มีคำถามจำนวน 2 ข้อ (ข้อ 1-2) โดยถามเกี่ยวกับปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในแต่ละกิจกรรม (ข้อ 1) และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในแต่ละกิจกรรม (ข้อ 2)

4. การทดสอบแบบสอบถาม

ทดสอบแบบสอบถามกับบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในส่วนภูมิภาค จำนวน 5 แห่ง รวมทั้งสิ้น 12 คน ดังนี้

- | | |
|--|------|
| 1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา (จังหวัดนครสวรรค์) | 1 คน |
| 2. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จังหวัดขอนแก่น) | 5 คน |

- | | |
|--|------|
| 3. สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล (จังหวัดนครราชสีมา) | 2 คน |
| 4. สำนักหอสมุด วิทยาลัยโยนก (จังหวัดลำปาง) | 3 คน |
| 5. ห้องสมุด วิทยาลัยศรีโสภณ (จังหวัดนครศรีธรรมราช) | 1 คน |

ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ทั้งหมดจำนวน 12 ชุด ในวันที่ 11 กันยายน 2543 ภายในระยะเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ ได้รับแบบสอบถามคืนมาทั้งหมดจำนวน 12 ชุด ผลการทดสอบแบบสอบถาม พบว่า มีข้อควรแก้ไขดังนี้

ตอนที่ 1 ไม่มีปัญหาหรือข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 2 มีข้อควรแก้ไข 4 ประการ คือ

1. คำถาม “ข้อ 2.1 กิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบเป็นทางการคือ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)” แก้เป็น “ข้อ 2.1 กิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบเป็นทางการในข้อ1.1คือ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)” และ “ข้อ 2.2 กิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบไม่เป็นทางการคือ(ตอบได้เพียงข้อเดียว)” แก้เป็น “ข้อ 2.2 กิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบไม่เป็นทางการในข้อ1.2คือ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)” เนื่องจากผู้ตอบบางคนตอบโดยการเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ข้อ 2.2 และผู้ตอบบางคนไม่ตอบเพราะเข้าใจว่าตอบไปแล้วในข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ทำให้ได้คำตอบไม่ตรงตามที่ต้องการ ผู้วิจัยจึงแก้ไขโดยเพิ่มเติมข้อความ และทำตัวหนังสือเข้มเพื่อให้คำถามเกิดความชัดเจน และดูเด่นชัดขึ้น

2. คำถาม “ข้อ4,9,10,12,13 หน่วยงานของท่านมีกิจกรรม.....หรือไม่ และข้อ5,6,7,8,11 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม.....หรือไม่” ตัวเลือกคือ “ไม่มี (ตอบคำถามต่อในข้อ 4.4-4.7)” แก้เป็น “ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 4.4-4.7)” และ “ข้อ 4.1,5.1,6.1,7.1,8.1,9.1,10.1,11.1,12.1,13.1 ตัวเลือกคือ ไม่เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 4.4-4.7)” แก้เป็น “ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 4.4-4.7) และทำตัวหนังสือเข้มที่ตัวเลือก เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 4.2-4.7) ด้วย” เนื่องจากผู้ตอบบางคนเลือกตอบช่องไม่มี แต่ไม่ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 4.4-4.7 กลับมาเลือกตอบช่องไม่เคย และผู้ตอบบางคนเลือกตอบช่องไม่เคย แต่ไม่ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 4.4-4.7 กลับมาเลือกตอบคำถามต่อในข้อ 4.2 ทำให้ผู้ตอบตอบคำถามได้ไม่ตรงตามที่ต้องการ ผู้วิจัยจึงแก้ไขข้อความเพื่อให้ข้อความสื่อความหมายได้ชัดเจนขึ้น และทำตัวหนังสือเข้มเพื่อเน้นข้อความให้ดูเด่นชัด

3. คำถามข้อที่มีตัวเลือกตอบหลายตัวเลือก และสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ เช่น คำถาม “ข้อ 7.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา คือ...” มีตัวเลือกตอบหลายตัวเลือก ผู้ตอบบางคนไม่แน่ใจว่าจะตอบได้ตัวเลือกเดียวหรือมากกว่า 1 ตัวเลือก

จึงให้ข้อเสนอแนะว่า ควรเปิดให้ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบหรือตอบได้เพียงคำตอบเดียว ควรระบุลงในข้อคำถามเพราะเหตุผลของแต่ละคนต้องมีความมากกว่า 1 คำตอบแน่นอน ผู้วิจัยจึงแก้ไขโดยการระบุข้อความว่า “(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)” ไว้ท้ายคำถาม เพื่อให้ผู้ตอบเกิดความชัดเจนมากขึ้น ในการตอบแบบสอบถาม และทำตัวหนังสือเข้มเพื่อเน้นข้อความให้ดูเด่นชัดขึ้น

4. ทำตัวหนังสือเข้มที่ข้อความ “ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือ” “เวลาในการจัดคือ” และ “โดยจัด” เพื่อเน้นข้อความให้ดูเด่นชัดขึ้น

ตอนที่ 3 ไม่มีปัญหาหรือข้อเสนอแนะ

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลรอบแรก ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังประชากรทั้งหมด 23 แห่ง จำนวนทั้งสิ้น 206 ชุด ในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2543 ภายในระยะเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ ได้รับแบบสอบถามคืนมาจำนวน 98 ชุด ในรอบสอง ผู้วิจัยได้ติดตามทวงแบบสอบถามไปยังประชากรที่ยังไม่ได้ตอบแบบสอบถามกลับคืนมา และประชากรที่ยังตอบแบบสอบถามกลับคืนมาไม่ครบ โดยติดต่อทางโทรศัพท์ ในระหว่างวันที่ 27-30 พฤศจิกายน 2543 ภายในระยะเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ ได้รับแบบสอบถามเพิ่มขึ้นจำนวน 30 ชุด ในรอบสาม ผู้วิจัยได้ติดตามทวงแบบสอบถามไปยังประชากรที่ยังไม่ได้ตอบแบบสอบถามกลับคืนมา โดยติดต่อด้วยตนเอง ในวันที่ 27 ธันวาคม 2543 และขอนัดวันเวลาในการรับแบบสอบถามคืน โดยกำหนดระยะเวลาของการรับแบบสอบถามคืนประมาณ 3 สัปดาห์ ได้รับแบบสอบถามเพิ่มขึ้นจำนวน 26 ชุด ในรอบสุดท้าย ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามไปให้ประชากรจำนวน 6 แห่ง ที่ตอบแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวนน้อยอีกครั้ง ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2544 ภายในระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ได้รับแบบสอบถามเพิ่มขึ้นจำนวน 9 ชุด รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลประมาณ 4 เดือน และจากแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 206 ชุด ได้รับกลับคืนมาทั้งสิ้นจำนวน 163 ชุด คิดเป็นร้อยละ 79.12 ของแบบสอบถามที่ส่งไป แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่สามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้มีจำนวน 156 ชุด คิดเป็นร้อยละ 75.72 (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 แบบสอบถามที่จัดส่ง ได้รับคืน และสามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	แบบสอบถาม				
	ส่งไป	ได้รับคืน		วิเคราะห์ข้อมูล	
	จำนวน	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	23	20	86.95	20	86.95
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก	9	4	44.44	4	44.44
สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต	14	14	100.00	13	92.85
หอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น	11	10	90.90	10	90.90
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร	6	5	83.33	5	83.33
หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	27	23	85.18	22	81.48
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต	15	14	93.33	12	80.00
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม	8	6	75.00	6	75.00
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม	16	14	87.50	13	81.25
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	17	6	35.29	6	35.29
ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	12	12	100.00	11	91.66
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	15	8	53.33	8	53.33
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย	2	2	100.00	2	100.00
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์	7	5	71.42	4	57.14
ศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยคริสเตียน	4	4	100.00	4	100.00
ห้องสมุด วิทยาลัยดุสิตธานี	3	3	100.00	3	100.00
ห้องสมุด วิทยาลัยทองสุข	2	1	50.00	1	50.00
ห้องสมุด วิทยาลัยเทคโนโลยีธนะบุรี	2	2	100.00	2	100.00
แผนกวิทยบริการ วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์	3	2	66.66	2	66.66
ห้องสมุด วิทยาลัยมิชชัน	2	2	100.00	2	100.00
ห้องสมุด วิทยาลัยรัชต์ภาคย์	2	1	50.00	1	50.00
ศูนย์บรรณสาร วิทยาลัยรัตนบัณฑิต	3	3	100.00	3	100.00
ห้องสมุด วิทยาลัยแสงธรรม	3	2	66.66	2	66.66
รวม	206	163	79.12	156	75.72

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติด้านสังคมศาสตร์สำหรับวินโดว (SPSS for Windows) โดยใช้สถิติดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคล และความต้องการกิจกรรมการพัฒนาศุคคการในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศุคคการ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (X) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

กำหนดระดับคะแนนสำหรับมาตราประมาณค่าไว้ดังนี้

มากที่สุด	=	5
มาก	=	4
ปานกลาง	=	3
น้อย	=	2
น้อยที่สุด	=	1
ไม่เป็นปัญหา	=	0

ค่าเฉลี่ยที่ได้แปลความได้ดังนี้

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

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการคำนวณค่าทางสถิติรวมทั้งสรุปความต้องการและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามแล้ว ผู้วิจัยเสนอข้อมูลที่ได้ในรูปตารางและการบรรยายดังรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่ส่งถึงบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งหมด 23 แห่ง จำนวน 206 ชุด ซึ่งได้รับกลับคืน 163 ชุด คิดเป็นร้อยละ 79.12 ของแบบสอบถามทั้งหมดที่ส่งไปและเป็นแบบสอบถามที่นำมาวิเคราะห์ได้เพียง 156 ชุด คิดเป็นร้อยละ 75.72 ซึ่งผู้วิจัยได้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอ โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล ได้แก่ วุฒิการศึกษาสูงสุด งานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด (ตารางที่ 2-4)

ตอนที่ 2 ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในด้านประเภท เนื้อหา กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแต่ละประเภทในด้านการเข้าร่วมกิจกรรมและความต้องการ หน่วยงานที่จัดกิจกรรม และระยะเวลาจัดกิจกรรม (ตารางที่ 5-86)

ตอนที่ 3 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร (ตารางที่ 87)

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามในด้านวุฒิการศึกษาสูงสุด งานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นดังนี้

1. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์จำนวน 137 คน (ร้อยละ 87.82) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 19 คน (ร้อยละ 12.18) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	137	87.82
ปริญญาโท	19	12.18
ปริญญาเอก	-	-

2. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 68 คน (ร้อยละ 43.58) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 45 คน (ร้อยละ 28.85) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริการสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 6 คน (ร้อยละ 3.85) มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสื่อสื่อดิจิทัล และงานเทคโนโลยีห้องสมุด สำหรับงานอื่นๆ มีจำนวน 10 คน (ร้อยละ 6.41) ได้แก่ แผนกห้องสมุด (2 คน) เลขานุการ (2 คน) นอกจากนี้มีผู้ตอบข้อละ 1 คน ได้แก่ แผนกเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดภาษาจีน บัณฑิตศึกษา ศูนย์สนเทศและหอสมุด รับผิดชอบงานทุกประเภทในห้องสมุด และยังมีได้แบ่งสายงาน (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ

งานที่รับผิดชอบ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	68	43.58
บริการสารสนเทศ	45	28.85
วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	21	13.46
สื่อสื่อดิจิทัล	6	3.85
เทคโนโลยีห้องสมุด	6	3.85
อื่นๆ	10	6.41

3. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 65 คน (ร้อยละ 41.68) มีระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ 1-5 ปี รองลงมาจำนวน 53 คน (ร้อยละ 33.97) มีระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ 6-10 ปี และจำนวนน้อยที่สุด 3 คน (ร้อยละ 1.92) มีระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ต่ำกว่า 1 ปี (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	3	1.92
1-5 ปี	65	41.68
6-10 ปี	53	33.97
11-15 ปี	14	8.97
15 ปีขึ้นไป	21	13.46

ตอนที่ 2 ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม

ในตอนนี้เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพที่ต้องการเข้าร่วม เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพที่ต้องการมากที่สุด และความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ ตามลำดับดังนี้

1. ประเภทของกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพที่ต้องการเข้าร่วม

1.1 กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพแบบเป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพแบบเป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 137 คน (ร้อยละ 87.82) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 110 คน (ร้อยละ 70.51) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 33 คน (ร้อยละ 21.15) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรม

ปฐมนิเทศงาน สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.28) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกัน เพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่ และต้องการอบรมทางด้านภาษาอังกฤษโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวนมากที่สุด 120 คน (ร้อยละ 87.59) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 95 คน (ร้อยละ 69.34) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 29 คน (ร้อยละ 21.16) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.45) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกัน เพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่ และต้องการอบรมทางด้านภาษาอังกฤษโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนมากที่สุด 17 คน (ร้อยละ 89.47) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวนเท่ากัน 15 คน (ร้อยละ 78.94) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และการสัมมนา และจำนวนน้อยที่สุด 4 คน (ร้อยละ 21.05) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

เมื่อพิจารณากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนมากที่สุด ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมา บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และการสัมมนา (ตารางที่ 5)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร แบบเป็นทางการ	วุฒิการศึกษา				รวม	
	ปริญญาตรี (N=137)		ปริญญาโท (N=19)		(N=156)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การประชุม	29	21.16	4	21.05	33	21.15
การฝึกอบรม	95	69.34	15	78.94	110	70.51
การสัมมนา	46	33.57	10	52.63	56	35.89
การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ	82	59.85	15	78.94	97	62.17
การหมุนเวียนกันทำงาน	59	43.06	13	68.42	72	46.15
การศึกษาดูงานนอกสถานที่	36	26.27	8	42.10	44	28.20
การศึกษาต่อ	120	87.59	17	89.47	137	87.82
อื่นๆ	51	37.22	9	47.36	60	38.46
	2	1.45	-	-	2	1.28

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า

บรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศจำนวนมากที่สุด 61 คน (ร้อยละ 89.70) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 48 คน (ร้อยละ 70.58) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา และจำนวนน้อยที่สุด 16 คน (ร้อยละ 23.52) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศจำนวนมากที่สุด 38 คน (ร้อยละ 84.44) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 31 คน (ร้อยละ 68.88) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 9 คน (ร้อยละ 20.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 2.22) ได้แก่ ต้องการอบรมทางด้านภาษาอังกฤษโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

บรรณารักษ์งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจำนวนมากที่สุด 18 คน (ร้อยละ 85.71) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 16 คน (ร้อยละ 76.19) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 4 คน (ร้อยละ 19.04) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

บรรณารักษ์งานสื่อสตัทพ์ค้นจำนวนมากที่สุด 5 คน (ร้อยละ 83.33) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวนเท่ากัน 3 คน (ร้อยละ 50.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และการประชุม และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน

(ร้อยละ 16.66) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ และการหมั่นเวียนกันทำงาน

บรรณารักษ์งานเทคโนโลยีห้องสมุดทั้งหมดจำนวน 6 คน (ร้อยละ 100.00)

ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 5 คน (ร้อยละ 83.33)

ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 16.66) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการหมั่นเวียนกันทำงาน

บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จำนวนมากที่สุดเท่ากัน 9 คน (ร้อยละ 90.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 8 คน (ร้อยละ 80.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 20.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมพิเศษงาน สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 10.00) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกันเพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่

เมื่อพิจารณากิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบเป็นทางการตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกงานที่รับผิดชอบต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จำนวนมากที่สุดยังต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมด้วย รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกงานต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ยกเว้นบรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา และบรรณารักษ์งานสื่อโสตทัศนศึกษาต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม (ตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 กิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ

กิจกรรมการพัฒนาคูคลากร แบบเป็นทางการ	งานที่รับผิดชอบ											
	พัฒนา และวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ (N=68)		บริการสารสนเทศ (N=45)		วารสาร และ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (N=21)		สื่อโสตทัศน (N=6)		เทคโนโลยี ห้องสมุด (N=6)		อื่นๆ (N=10)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การประชุมพิเศษงาน	16	23.52	11	24.44	4	19.04	-	-	-	-	2	20.00
การฝึกอบรม	46	67.64	31	68.88	16	76.19	3	50.00	5	83.33	9	90.00
การประชุม	24	35.29	15	33.33	8	38.09	3	50.00	-	-	6	60.00
การสัมมนา	48	70.58	23	51.11	13	61.90	1	16.66	4	66.66	8	80.00
การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ	31	45.58	22	48.88	9	42.85	1	16.66	3	50.00	6	60.00
การหมั่นเวียนกันทำงาน	19	27.94	12	26.66	8	38.09	1	16.66	1	16.66	3	30.00
การศึกษาดูงานนอกสถานที่	61	89.70	38	84.44	18	85.71	5	83.33	6	100.00	9	90.00
การศึกษาต่อ	32	47.05	9	20.00	8	38.09	2	33.33	3	50.00	6	60.00
อื่นๆ	-	-	1	2.22	-	-	-	-	-	-	1	10.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า
บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี ทั้งหมดจำนวนเท่ากัน 3 คน (ร้อยละ 100.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมา มีจำนวนเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในท้องถิ่น การหมุนเวียนกันทำงาน และการศึกษาต่อ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 1-5 ปี จำนวนมากที่สุด 55 คน (ร้อยละ 84.61) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 52 คน (ร้อยละ 80.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 14 คน (ร้อยละ 21.53) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.53) ได้แก่ ต้องการขยายขอบเขตทางด้านภาษาอังกฤษโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 6-10 ปี จำนวนมากที่สุด 46 คน (ร้อยละ 86.79) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 32 คน (ร้อยละ 60.37) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 9 คน (ร้อยละ 16.98) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในท้องถิ่น สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.88) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกันเพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 11-15 ปี จำนวนมากที่สุด 12 คน (ร้อยละ 85.71) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวนเท่ากัน 10 คน (ร้อยละ 71.42) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และการสัมมนา และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 7.14) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในท้องถิ่น

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป ทั้งหมดจำนวน 21 คน (ร้อยละ 100.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 17 คน (ร้อยละ 80.95) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 6 คน (ร้อยละ 28.57) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในท้องถิ่น การหมุนเวียนกันทำงาน และการศึกษาต่อ

เมื่อพิจารณากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ และบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี จำนวนมากที่สุดยังต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมด้วย รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ยกเว้นบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในท้องถิ่น การหมุนเวียนกันทำงาน และการศึกษาต่อ และบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา (ตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร แบบเป็นทางการ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด									
	ต่ำกว่า 1 ปี		1-5 ปี		6-10 ปี		11-15 ปี		15 ปีขึ้นไป	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การประชุมนิเทศงาน	1	33.33	16	24.61	9	16.98	1	7.14	6	28.57
การฝึกอบรม	3	100.00	52	80.00	32	60.37	10	71.42	13	61.90
การประชุม	-	-	22	33.84	19	35.84	8	57.14	7	33.33
การสัมมนา	-	-	42	64.61	28	52.83	10	71.42	17	80.95
การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ	-	-	33	50.76	19	35.84	9	64.28	11	52.38
การหมุนเวียนกันทำงาน	1	33.33	14	21.53	18	33.96	5	35.71	6	28.57
การศึกษาดูงานนอกสถานที่	3	100.00	55	84.61	46	86.79	12	85.71	21	100.00
การศึกษาต่อ	1	33.33	25	38.46	23	43.39	5	35.71	6	28.57
อื่นๆ	-	-	1	1.53	1	1.88	-	-	-	-

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

1.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 129 คน (ร้อยละ 82.69) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 24 คน (ร้อยละ 15.39) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกันเพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่ (1 คน) การเพิ่มความรู้อื่นๆ ด้วยตนเอง (1 คน) ฝึกภาษาต่างประเทศ (1 คน)

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรีจำนวนมากที่สุด 114 คน (ร้อยละ 83.21) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 20 คน (ร้อยละ 14.60) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 2.19) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกันเพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่ (1 คน) การเพิ่มความรู้อื่นๆ ด้วยตนเอง (1 คน) ฝึกภาษาต่างประเทศ (1 คน)

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาโทจำนวนมากที่สุด 15 คน (ร้อยละ 78.95) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 4 คน (ร้อยละ 21.05) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร แบบไม่เป็นทางการ	วุฒิการศึกษา				รวม (N=156)	
	ปริญญาตรี (N=137)		ปริญญาโท (N=19)			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การผลิตผลงานทางวิชาการ	20	14.60	4	21.05	24	15.39
การฝึกปฏิบัติการ	114	83.21	15	78.95	129	82.69
อื่นๆ	3	2.19	-	-	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ แต่ผู้ตอบเลือกเพียงคำตอบเดียว

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า

บรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศจำนวนมากที่สุด 57 คน (ร้อยละ 83.82) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 10 คน (ร้อยละ 14.70) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.48) ได้แก่ การเพิ่มความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเอง

บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศจำนวนมากที่สุด 36 คน (ร้อยละ 80.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 9 คน (ร้อยละ 20.00) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ

บรรณารักษ์งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจำนวนมากที่สุด 20 คน (ร้อยละ 95.24) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 1 คน (ร้อยละ 4.76) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ

บรรณารักษ์งานสื่อโสตทัศน์ทั้งหมดจำนวน 6 คน (ร้อยละ 100.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

บรรณารักษ์งานเทคโนโลยีห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 4 คน (ร้อยละ 66.66) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 1 คน (ร้อยละ 16.67) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 16.67) ได้แก่ ฝึกภาษาต่างประเทศ

บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จำนวนมากที่สุด 6 คน (ร้อยละ 60.00) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 3 คน (ร้อยละ 30.00) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 10.00) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกัน เพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่ (ตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ	งานที่รับผิดชอบ											
	พัฒนาและวิเคราะห์		บริการสารสนเทศ (N=45)		วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (N=21)		สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (N=6)		เทคโนโลยีห้องสมุด (N=6)		อื่นๆ (N=10)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การผลิตผลงานทางวิชาการ												
การ	10	14.70	9	20.00	1	4.76	-	-	1	16.67	3	30.00
การฝึกปฏิบัติการ	57	83.82	36	80.00	20	95.24	6	100.00	4	66.66	6	60.00
อื่นๆ	1	1.48	-	-	-	-	-	-	1	16.67	1	10.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ แต่ผู้ตอบเลือกเพียงคำตอบเดียว

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี จำนวน 2 คน (ร้อยละ 66.67)

ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 1 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 1-5 ปี จำนวนมากที่สุด 54 คน (ร้อยละ 83.07)

ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 9 คน (ร้อยละ 13.85) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.08) ได้แก่ การเพิ่มความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเอง และฝึกภาษาต่างประเทศ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 6-10 ปี จำนวนมากที่สุด 43 คน (ร้อยละ 81.13)

ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 9 คน (ร้อยละ 16.98) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.89) ได้แก่ การจัดการพักผ่อนร่วมกันเพื่อให้มีความสัมพันธ์และผูกพันกันนอกเหนือจากการทำงานในหน้าที่

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 11-15 ปี จำนวนมากที่สุด 13 คน (ร้อยละ 92.86)

ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 1 คน (ร้อยละ 7.14) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป จำนวนมากที่สุด 17 คน (ร้อยละ

80.95) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 4 คน (ร้อยละ 19.05) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร แบบไม่เป็นทางการ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด									
	ต่ำกว่า 1 ปี		1-5 ปี		6-10 ปี		11-15 ปี		15 ปีขึ้นไป	
	(N=3)		(N=65)		(N=53)		(N=14)		(N=21)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การผลิตผลงานทางวิชาการ	1	33.33	9	13.85	9	16.98	1	7.14	4	19.05
การฝึกปฏิบัติการ	2	66.67	54	83.07	43	81.13	13	92.86	17	80.95
อื่นๆ	-	-	2	3.08	1	1.89	-	-	-	-

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ แต่ผู้ตอบเลือกเพียงคำตอบเดียว

1.3 เมื่อขอให้บรรณารักษ์ระบุกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่ต้องการเข้าร่วมมากที่สุด โดยเลือกตอบเพียงกิจกรรมเดียว ผลปรากฏดังนี้

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้ (N=156)

- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (54 คน)
- การฝึกอบรม (37 คน)
- การศึกษาคู่ (23 คน)
- การสัมมนา (20 คน)
- การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ (5 คน)
- การหมุนเวียนกันทำงาน (4 คน)
- การประชุม (3 คน)
- การปฐมนิเทศงาน (1 คน)
- ไม่ระบุ (9 คน)

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้ (N=156)

- การฝึกปฏิบัติการ (108 คน)
- การผลิตผลงานทางวิชาการ (25 คน)
- การเพิ่มความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเอง (1 คน)
- ไม่ระบุ (22 คน)

2. เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่ต้องการมากที่สุด

2.1 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 78 คน (ร้อยละ 50.00) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 34 คน (ร้อยละ 21.80) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 0.64) ต้องการเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน และภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวนมากที่สุด 73 คน (ร้อยละ 53.28) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 28 คน (ร้อยละ 20.44) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 0.73) ต้องการเนื้อหาด้านการวิจัย และภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนมากที่สุด 6 คน (ร้อยละ 31.59) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ รองลงมาจำนวนใกล้เคียงกัน 5 คน (ร้อยละ 26.32) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 5.26) ต้องการเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน การวิเคราะห์สารสนเทศ การวิจัย และการสื่อสาร

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนใกล้เคียงกัน ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตารางที่ 11)

ตารางที่ 11 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนามนุษย์บุคลากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนามนุษย์บุคลากร แบบเป็นทางการ	วุฒิการศึกษา					
	ปริญญาตรี (N=137)		ปริญญาโท (N=19)		รวม (N=156)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	-	-	1	5.26	1	0.64
การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ	28	20.44	6	31.59	34	21.80
สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ	12	8.76	-	-	12	7.69
การวิเคราะห์สารนิเทศ	12	8.76	1	5.26	13	8.33
การบริการสารนิเทศ	5	3.65	4	21.05	9	5.77
เทคโนโลยีสารนิเทศ	73	53.28	5	26.32	78	50.00
การวิจัย	1	0.73	1	5.26	2	1.28
ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ	1	0.73	-	-	1	0.64
การสื่อสาร	5	3.65	1	5.26	6	3.85
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ	-	-	-	-	-	-

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า

บรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศจำนวนมากที่สุด 30 คน (ร้อยละ 44.12) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 14 คน (ร้อยละ 20.58) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 1.47) ต้องการเนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน และการวิจัย

บรรณารักษ์งานบริการสารนิเทศจำนวนมากที่สุด 22 คน (ร้อยละ 48.89) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 12 คน (ร้อยละ 26.67) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 2.22) ต้องการเนื้อหาด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ และการสื่อสาร

บรรณารักษ์งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจำนวนมากที่สุด 12 คน (ร้อยละ 57.14) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวนเท่ากัน 4 คน (ร้อยละ 19.05) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ และสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 4.76) ต้องการเนื้อหาด้านการวิเคราะห์สารนิเทศ

บรรณารักษ์งานสื่อสื่อดิจิทัลจำนวนมากที่สุด 4 คน (ร้อยละ 66.66) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวนเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 16.67) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ และการวิจัย

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี จำนวน 2 คน (ร้อยละ 66.67) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจำนวน 1 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการเนื้อหาด้านการวิเคราะห์สารสนเทศ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 1-5 ปี จำนวนมากที่สุด 34 คน (ร้อยละ 52.30) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 13 คน (ร้อยละ 20.00) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 1.55) ต้องการเนื้อหาด้านการวิจัย

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 6-10 ปี จำนวนมากที่สุด 30 คน (ร้อยละ 56.60) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 9 คน (ร้อยละ 16.98) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 1.89) ต้องการเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน และการวิจัย

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 11-15 ปี จำนวนมากที่สุด 7 คน (ร้อยละ 50.00) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ รองลงมาจำนวน 5 คน (ร้อยละ 35.72) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 7.14) ต้องการเนื้อหาด้านสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ และการสื่อสาร

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป จำนวนมากที่สุด 7 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 5 คน (ร้อยละ 23.80) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 4.76) ต้องการเนื้อหาด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในเกือบทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดที่ปฏิบัติงาน 11-15 ปี ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ (ตารางที่ 13)

ตารางที่ 13 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

เนื้อหาของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด									
	ต่ำกว่า 1 ปี		1-5 ปี		6-10 ปี		11-15 ปี		15 ปีขึ้นไป	
การพัฒนาบุคลากร	(N=3)		(N=65)		(N=53)		(N=14)		(N=21)	
แบบเป็นทางการ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ										
หน่วยงาน	-	-	-	-	1	1.89	-	-	-	-
การบริหารและการจัด										
การห้องสมุด/										
ศูนย์สารนิเทศ	-	-	13	20.00	9	16.98	7	50.00	5	23.80
สารนิเทศ ทรัพยากร										
สารนิเทศและ										
แหล่งสารนิเทศ	-	-	3	4.62	5	9.43	1	7.14	3	14.29
การวิเคราะห์สารนิเทศ	1	33.33	5	7.69	4	7.55	-	-	3	14.29
การบริการสารนิเทศ	-	-	4	6.15	3	5.66	-	-	2	9.53
เทคโนโลยีสารนิเทศ	2	66.67	34	52.30	30	56.60	5	35.72	7	33.33
การวิจัย	-	-	1	1.55	1	1.89	-	-	-	-
ภูมิหลัง ปรัชญาและ										
วิชาชีพ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	4.76
การสื่อสาร	-	-	5	7.69	-	-	1	7.14	-	-
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ										
ที่สนใจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.2 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 69 คน (ร้อยละ 44.23) ต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 27 คน (ร้อยละ 17.30) ต้องการเนื้อหา ด้านการบริการ สารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 1.28) ต้องการเนื้อหา ด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ ส่วนความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.28) ได้แก่ ธรรมชาติการทำงาน เพื่อตอบสนองสังคมในอาชีพบรรณารักษ์ และการปฐมภูมิ การพิจารณาตนกันในฐานะการณที่กำลังเผชิญอยู่ในหน่วยงานอย่างไร้

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวนมากที่สุด 60 คน (ร้อยละ 43.79) ต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 21 คน (ร้อยละ 15.33) ต้องการเนื้อหา ด้านการบริการสารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 1.46) ต้องการเนื้อหา

ทางด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ ส่วนความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.46) ได้แก่ ธรรมะกับการทำงานเพื่อตอบแทนสังคมในอาชีพบรรณารักษ์ และการปาฐก การพิจารณาตนกันในฐานะการณีก่าล้งเผชิญอยู่ในหน่วยงานอย่างไร่งใส

บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนมากที่สุด 9 คน (ร้อยละ 47.37) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 6 คน (ร้อยละ 31.59) ต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 5.26) ต้องการเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ สารนิเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ และการสื่อสาร

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบไม่เป็นทางการ ตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตารางที่ 14)

ตารางที่ 14 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคูคลากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคูคลากร แบบไม่เป็นทางการ	วุฒิการศึกษา				รวม	
	ปริญญาตรี (N=137)		ปริญญาโท (N=19)		(N=156)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	7	5.10	1	5.26	8	5.14
การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ	13	9.50	1	5.26	14	8.97
สารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ	11	8.03	1	5.26	12	7.69
การวิเคราะห์สารสนเทศ	7	5.10	-	-	7	4.50
การบริการสารสนเทศ	21	15.33	6	31.59	27	17.30
เทคโนโลยีสารสนเทศ	60	43.79	9	47.37	69	44.23
การวิจัย	3	2.20	-	-	3	1.92
ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ	2	1.46	-	-	2	1.28
การสื่อสาร	11	8.03	1	5.26	12	7.69
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ	2	1.46	-	-	2	1.28

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า

บรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่สุด 34 คน (ร้อยละ 50.00) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 12 คน (ร้อยละ 17.66) ต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 1.47) ต้องการเนื้อหาด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ สำหรับความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจมีจำนวน 2

คน (ร้อยละ 2.94) ได้แก่ ธรรมชาติการทำงานเพื่อตอบแทนสังคมในอาชีพบรรณารักษ์ และการ ป่าปลูก การปวารณาตนกันในสถานการณที่กำลังเผชิญอยู่ในหน่วยงานอย่างโปร่งใส

บรรณารักษ์งานบริการสารนิเทศจำนวนมากที่สุด 13 คน (ร้อยละ 28.89) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 10 คน (ร้อยละ 22.22) ต้องการเนื้อหา ด้านการบริการสารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 2.22) ต้องการเนื้อหาด้านภูมิ หลัง ปรัชญาและวิชาชีพ

บรรณารักษ์งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจำนวนมากที่สุด 10 คน (ร้อยละ 47.62) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 4 คน (ร้อยละ 19.06) ต้องการเนื้อหาด้านสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 4.76) ต้องการเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน การบริหารและการจัด การห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ และการวิเคราะห์สารนิเทศ

บรรณารักษ์งานสื่อสโตนทัศน์จำนวน 2 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ และจำนวนเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 16.67) ต้องการเนื้อหาด้านการ วิเคราะห์สารนิเทศ การบริการสารนิเทศ การวิจัย และการสื่อสาร

บรรณารักษ์งานเทคโนโลยีห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 3 คน (ร้อยละ 50.00) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 2 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการเนื้อหา ด้านการบริการสารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 16.67) ต้องการเนื้อหาด้านการ บริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ

บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จำนวนมากที่สุด 7 คน (ร้อยละ 70.00) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวนเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 10.00) ต้องการ เนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ และการสื่อสาร

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคูคณากรแบบไม่เป็นทางการ ตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกงานที่รับผิดชอบต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ (ตารางที่ 15)

ตารางที่ 15 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามงานที่รับผิดชอบ

เนื้อหา	งานที่รับผิดชอบ												
	พัฒนา		บริการสารสนเทศ		วารสาร		สื่ออิเล็กทรอนิกส์		เทคโนโลยี		อื่นๆ		
	และวิเคราะห์		(N=45)		และสิ่งพิมพ์		(N=6)		ห้องสมุด		(N=10)		
ของกิจกรรมการ													
พัฒนาบุคลากร	ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แบบไม่เป็นทางการ	(N=68)					(N=21)							
	จำนวน	ร้อยละ				จำนวน	ร้อยละ						
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ													
หน่วยงาน	3	4.41	3	6.68	1	4.76	-	-	-	-	1	10.00	
การบริหารและการจัด													
การห้องสมุด/ศูนย์													
สารสนเทศ	6	8.82	6	13.33	1	4.76	-	-	1	16.67	-	-	
สารสนเทศ ทรัพยากร													
สารสนเทศและ													
แหล่งสารสนเทศ	3	4.41	4	8.89	4	19.06	-	-	-	-	1	10.00	
การวิเคราะห์สารสนเทศ	3	4.41	2	4.44	1	4.76	1	16.67	-	-	-	-	
การบริการสารสนเทศ	12	17.66	10	22.22	2	9.52	1	16.67	2	33.33	-	-	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	34	50.00	13	28.89	10	47.62	2	33.33	3	50.00	7	70.00	
การวิจัย	-	-	2	4.44	-	-	1	16.67	-	-	-	-	
ภูมิหลัง ปรัชญาและ													
วิชาชีพ	1	1.47	1	2.22	-	-	-	-	-	-	-	-	
การสื่อสาร	4	5.88	4	8.89	2	9.52	1	16.67	-	-	1	10.00	
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ													
ที่สนใจ	2	2.94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี จำนวน 2 คน (ร้อยละ 66.67)

ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจำนวน 1 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารสนเทศ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 1-5 ปี จำนวนมากที่สุด 34 คน (ร้อยละ 52.30)

ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 9 คน (ร้อยละ 13.85) ต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 1.54) ต้องการเนื้อหาด้านการวิจัย และภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 6-10 ปี จำนวนมากที่สุด 18 คน (ร้อยละ 33.96)

ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 12 คน (ร้อยละ 22.64) ต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 2 คน (ร้อยละ 3.77) ต้องการเนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน และการวิจัย สำหรับความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.77) ได้แก่ ธรรมชาติการทำงานเพื่อตอบสนองสังคมในอาชีพบรรณารักษ์ และการปลูก การปวารณาตนกันในสถานการณ์ที่กำลังเผชิญอยู่ในหน่วยงานอย่างโปร่งใส

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 11-15 ปี จำนวนมากที่สุด 8 คน (ร้อยละ 57.14) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 3 คน (ร้อยละ 21.44) ต้องการเนื้อหา ด้านการบริการสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 7.14) ต้องการเนื้อหาด้าน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป จำนวนมากที่สุด 7 คน (ร้อยละ 33.33) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 4 คน (ร้อยละ 19.04) ต้องการเนื้อหา ด้านสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 4.77) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ ภูมิหลัง ปรัชญา และวิชาชีพ และการสื่อสาร

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกระยะเวลาที่ ปฏิบัติงานต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตารางที่ 16)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

เนื้อหาของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด									
	ต่ำกว่า 1 ปี		1-5 ปี		6-10 ปี		11-15 ปี		15 ปีขึ้นไป	
	(N=3)		(N=65)		(N=53)		(N=14)		(N=21)	
แบบไม่เป็นทางการ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ										
หน่วยงาน	-	-	2	3.08	2	3.77	1	7.14	3	14.28
การบริหารและการจัด										
การห้องสมุด/										
ศูนย์สารนิเทศ	-	-	5	7.69	7	13.20	1	7.14	1	4.77
สารนิเทศ ทรัพยากร										
สารนิเทศและ										
แหล่งสารนิเทศ	-	-	4	6.15	3	5.66	1	7.14	4	19.04
การวิเคราะห์สารนิเทศ	-	-	2	3.08	3	5.66	-	-	2	9.52
การบริการสารนิเทศ	1	33.33	9	13.85	12	22.64	3	21.44	2	9.52
เทคโนโลยีสารนิเทศ	2	66.67	34	52.30	18	33.96	8	57.14	7	33.33
การวิจัย	-	-	1	1.54	2	3.77	-	-	-	-
ภูมิหลัง ปรัชญาและ										
วิชาชีพ	-	-	1	1.54	-	-	-	-	1	4.77
การสื่อสาร	-	-	7	10.77	4	7.57	-	-	1	4.77
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ										
ที่สนใจ	-	-	-	-	2	3.77	-	-	-	-

3. ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

3.1 กิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

3.1.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 93 คน (ร้อยละ 59.62) ระบุว่า หน่วยงานมีกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 63 คน (ร้อยละ 40.38) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน จำนวน 93 คน บรรณารักษ์จำนวน 88 คน (ร้อยละ 94.62) ระบุว่า เคยเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 5 คน (ร้อยละ 5.38) ระบุว่า ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 68 คน (ร้อยละ 77.27) ระบุ คือ เพื่อเข้าใจนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน รองลงมาจำนวน 61 คน (ร้อยละ 69.31) คือ เพื่อเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบและบทบาทของตนเอง และจำนวนน้อยที่สุด 30 คน (ร้อยละ 34.09) คือ ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 8 คน (ร้อยละ 9.09) ได้แก่ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมและสังเกตการณ์ (1 คน) เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงาน (1 คน) บุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วม (1 คน) ผู้เข้าทำงานใหม่ทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศงาน (1 คน) เพื่อศึกษาระบบการทำงานของทุกงานทุกฝ่าย (1 คน) ได้รู้จักกับเพื่อนร่วมงาน (1 คน) เป็นระเบียบของหน่วยงาน (1 คน) เพื่อให้เกิดความสามัคคีในการร่วมกันทำกิจกรรมร่วมกัน (1 คน) (ตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน	จำนวน (N=88)	ร้อยละ
ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน	30	34.09
เพื่อเข้าใจนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน	68	77.27
เพื่อเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบและบทบาทของตนเอง	61	69.31
เพื่อสร้างความคุ้นเคยต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน	49	55.68
อื่นๆ	8	9.09

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า ลักษณะของกิจกรรมที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 68 คน (ร้อยละ 77.27) ระบุคือ เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน ส่วนจำนวน 39 คน (ร้อยละ 44.31) คือ เป็นการจัดรายการปฐมนิเทศงาน มีพิธีเปิด-ปิด การประเมินผล และแจกคู่มือหรือสิ่งพิมพ์ สำหรับลักษณะอื่นๆ มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 7.95) ได้แก่ ทักสอนศึกษาในหน่วยงาน (5 คน) เป็นการทำความรู้จักกันในหน่วยงาน ซึ่งมีหลายแผนก หลายคณะ (2 คน) (ตารางที่ 18)

ตารางที่ 18 ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน	จำนวน (N=88)	ร้อยละ
เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน	68	77.27
เป็นการจัดรายการปฐมนิเทศงาน มีพิธีเปิด-ปิด การประเมินผล และแจกคู่มือหรือสิ่งพิมพ์ อื่นๆ	39	44.31
อื่นๆ	7	7.95

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.1.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

เมื่อศึกษาลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ พบว่า
ลักษณะของกิจกรรมที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 135 คน (ร้อยละ 86.53) ต้องการคือ เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน ส่วนจำนวน 57 คน (ร้อยละ 36.53) ต้องการการจัดรายการปฐมนิเทศงาน มีพิธีเปิด-ปิด การประเมินผล และแจกคู่มือหรือสิ่งพิมพ์ สำหรับลักษณะอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ แนะนำหน่วยงานเพื่อการประสานงาน (2 คน) แล้วแต่งบประมาณที่หน่วยงานมีให้ (1 คน) (ตารางที่ 19)

ตารางที่ 19 ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ

ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน	135	86.53
เป็นการจัดรายการปฐมนิเทศงาน มีพิธีเปิด-ปิด การประเมินผล และแจกคู่มือหรือสิ่งพิมพ์ อื่นๆ	57	36.53
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่บรรณารักษ์ต้องการ
เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้

- ลักษณะ และขอบข่ายของงานที่ต้องรับผิดชอบ (61 คน)
- ภาพรวมเกี่ยวกับหน่วยงาน ประวัติ นโยบาย วัตถุประสงค์ การบริหารงาน
โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา ลักษณะงาน ความรับผิดชอบของงานแต่ละงาน
และการพิจารณาเงินเดือน (53 คน)
- รายละเอียดเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการทำงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ

และคู่มือปฏิบัติงาน	(35 คน)
-กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน	(22 คน)
-ลักษณะและความสัมพันธ์ของงานแต่ละงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องรับผิดชอบ	(13 คน)
-แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวและบทบาทของตนเองในการทำงาน	(8 คน)
-แนะนำให้รู้จักเพื่อนร่วมงาน สร้างบรรยากาศความคุ้นเคยระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการทำงานร่วมกัน	(8 คน)
-แนะนำสถานที่ทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	(3 คน)
-ทิศทางการก้าวไปข้างหน้าของหน่วยงาน	(2 คน)
-ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานที่ตนปฏิบัติอยู่	(2 คน)
-ทักษะ ความรอบรู้ในงาน และความมีระเบียบวินัย ต่องานและเพื่อนร่วมงาน	(1 คน)
-โอกาสที่มอบให้ เช่น การศึกษาต่อ อบรม สัมมนา การเลื่อนตำแหน่ง	(1 คน)

เมื่อศึกษาระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการประชุมนิเทศงานที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน

1-2 วัน (112 คน)

3-5 วัน (20 คน)

1-2 สัปดาห์ (17 คน)

ระยะเวลาอื่นๆ ได้แก่ เวลาขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงานหรือความซับซ้อนของโครงสร้างภายในหน่วยงานนั้น (1 คน) ขึ้นอยู่กับงาน (1 คน) แล้วแต่เนื้อหา (1 คน)

สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการประชุมนิเทศงานที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 139 คน (ร้อยละ 92.06) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ ส่วนจำนวน 10 คน (ร้อยละ 6.62) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดนอกเวลาราชการ สำหรับเวลาอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.32) ได้แก่ ตามความเหมาะสม และในเวลาทำงานของหน่วยงาน ส่วนผู้ที่ไม่มีจำนวน 5 คน (ตารางที่ 20)

ตารางที่ 20 เวลาในการจัดกิจกรรมการประชุมนิเทศงานที่เหมาะสม

เวลาในการจัดกิจกรรมการประชุมนิเทศงานที่เหมาะสม	จำนวน	ร้อยละ
	(N=151)	
ในเวลาราชการ	139	92.06
นอกเวลาราชการ	10	6.62
อื่นๆ	2	1.32

เมื่อศึกษาสถานที่จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ พบว่า
บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 115 คน (ร้อยละ 74.68) ต้องการให้
จัดภายในหน่วยงาน ส่วนจำนวน 36 คน (ร้อยละ 23.38) ต้องการให้จัดภายนอกหน่วยงาน
สำหรับสถานที่อื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.94) ได้แก่ ควรเป็นสถานที่ที่ให้ความสะดวกในการ
เดินทาง (1 คน) แล้วแต่สถานการณ์ที่เหมาะสม (1 คน) แล้วแต่สถานที่อำนวยความสะดวก (1 คน) ส่วนผู้ที่ไม่
ระบุมีจำนวน 2 คน (ตารางที่ 21)

ตารางที่ 21 สถานที่จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ

สถานที่จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ	จำนวน (N=154)	ร้อยละ
ภายในหน่วยงาน	115	74.68
ภายนอกหน่วยงาน	36	23.38
อื่นๆ	3	1.94

3.2 กิจกรรมการฝึกอบรม

3.2.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 140
คน (ร้อยละ 89.74) ระบุว่า หน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ส่วน
บรรณารักษ์จำนวน 16 คน (ร้อยละ 10.26) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีการสนับสนุนให้เข้าร่วม
กิจกรรมการฝึกอบรม

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วม
กิจกรรมการฝึกอบรมจำนวน 140 คน บรรณารักษ์จำนวน 125 คน (ร้อยละ 89.29) ระบุว่า เคยเข้า
ร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 15 คน (ร้อยละ 10.71) ระบุว่า ไม่เคยเข้าร่วม
กิจกรรมการฝึกอบรม

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า
เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน (ร้อยละ 89.60) ระบุ
คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้าน
เทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ รองลงมาจำนวน 108 คน (ร้อยละ 86.40) คือ เพื่อนำ

ความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน และจำนวนน้อยที่สุด 12 คน (ร้อยละ 9.60) คือ เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.80) ได้แก่ เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด (ตารางที่ 22)

ตารางที่ 22 เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม	จำนวน (N=125)	ร้อยละ
ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน	56	44.80
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	112	89.60
เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น	12	9.60
เพื่อมีโอกาสเปลี่ยนหน้าที่การงานในหน่วยงานเดิม	13	10.40
เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน	108	86.40
เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	62	49.60
เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่นๆ	85	68.00
อื่นๆ	1	0.80

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาสถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 91 คน (ร้อยละ 72.80) ระบุว่า ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 78 คน (ร้อยละ 62.40) ระบุว่า ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน) (ตารางที่ 23)

ตารางที่ 23 สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม	จำนวน (N=125)	ร้อยละ
ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน)	78	62.40
ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน)	91	72.80
ต่างประเทศ	-	-

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมพบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 121 คน (ร้อยละ 96.80) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รองลงมาจำนวน 14 คน (ร้อยละ 11.20) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 1.60) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 6 คน (ร้อยละ 4.80) ได้แก่ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ (2 คน) ได้แก่ เฉพาะค่ายานพาหนะ (1 คน) ไม่เสียค่าใช้จ่าย (1 คน) ถ้าเป็นเรื่องที่น่าสนใจหน่วยงานไม่ส่งไปร่วมจะลาหยุดงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (1 คน) ค่าอุปกรณ์จ่ายเอง (1 คน) (ตารางที่ 24)

ตารางที่ 24 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม	จำนวน (N=125)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	121	96.80
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	14	11.20
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	2	1.60
อื่นๆ	6	4.80

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.2.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการฝึกอบรมที่บรรณารักษ์ต้องการพบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 62.82) ต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 73 คน (ร้อยละ 46.79) ต้องการด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 8 คน (ร้อยละ 5.13) ต้องการด้าน ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ (ตารางที่ 25)

ตารางที่ 25 เนื้อหาของกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ

เนื้อหาของกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	49	31.41
การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ	73	46.79
สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ	69	44.23
การวิเคราะห์สารนิเทศ	44	28.20
การบริการสารนิเทศ	44	28.20
เทคโนโลยีสารนิเทศ	98	62.82
การวิจัย	15	9.61
ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ	8	5.13
การสื่อสาร	35	22.44
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ	-	-

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

สำหรับหัวข้อที่สนใจในแต่ละเนื้อหาของกิจกรรมการฝึกอบรม เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้

ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน หัวข้อที่สนใจคือ การบริหารงานบุคคล (2 คน) ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (1 คน) มาตรฐาน ISO (1 คน) การพัฒนางานอย่างมีคุณภาพ (1 คน)

ด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศในทศวรรษหน้า (3 คน) การบริหารบุคลากรห้องสมุด (3 คน) ห้องสมุดไร้พรมแดน (1 คน) แนวโน้มทิศทางในการพัฒนาห้องสมุด (1 คน) ทักษะการเป็นหัวหน้างาน (1 คน) กลยุทธ์การเป็นผู้นำ (1 คน)

ด้านสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งสารนิเทศ (4 คน) ทรัพยากรสารนิเทศใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น (3 คน) การเข้าถึงแหล่งสารนิเทศ (3 คน) การสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต (2 คน) สารนิเทศออนไลน์ (2 คน) การจัดการทรัพยากรสารนิเทศ (2 คน) สารนิเทศเชิงรุกและรับ (1 คน) แหล่งสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต (1 คน) การพัฒนางานสารนิเทศยุค 2000 (1 คน) จดหมายเหตุ (1 คน) วิธีการสรรหาทรัพยากรสารนิเทศ (1 คน) สิ่งพิมพ์พิเศษ (1 คน) แหล่งจำหน่ายและให้บริการทรัพยากรสารนิเทศ (1 คน)

ด้านการวิเคราะห์สารสนเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การวิเคราะห์สิ่งพิมพ์พิเศษ (3 คน) การจัดหมู่และทำบัตรรายการระบบ LC (2 คน) การวิเคราะห์รายงานการประชุม (1 คน) การทำบัตรรายการบนเว็บไซต์ (1 คน) การวิเคราะห์สารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศน (1 คน) การให้คำสืบค้น (1 คน) การให้หัวเรื่อง (1 คน) การลงรายการทางบรรณานุกรมให้เป็นมาตรฐาน (1 คน) ระบบ NLM (1 คน) USMARC (1 คน)

ด้านการบริการสารสนเทศ หัวข้อที่สนใจคือ บริการอย่างไรให้ดีและมีประสิทธิภาพ (8 คน) กลยุทธ์ในการให้บริการสารสนเทศและการเข้าถึงผู้ใช้บริการได้มากที่สุด (4 คน) การให้บริการสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย (3 คน) จรรยาบรรณในการให้บริการสารสนเทศ (2 คน) ห้องสมุดกับการบริการสาธาณูปการ 2000 (2 คน) การนำระบบยืม-คืนอัตโนมัติมาใช้มีข้อดีข้อเสียอย่างไร (1 คน) ลักษณะของการให้บริการ และกลุ่มเป้าหมาย (1 คน)

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์มากที่สุด (12 คน) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (5 คน) โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (4 คน) อินเทอร์เน็ต (4 คน) การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (3 คน) ระบบปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวกับฐานข้อมูล (2 คน) การเขียนและพัฒนาโปรแกรมเพื่อการใช้งานด้วยตนเอง (2 คน) ห้องสมุดเสมือน (1 คน) ซีดี-รอม (1 คน) บรรณารักษ์ควรรู้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับไหน (1 คน) การจัดการฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับห้องสมุด (1 คน) การวิเคราะห์ระบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับห้องสมุด (1 คน)

ด้านการวิจัย หัวข้อที่สนใจคือ การวิจัยในด้านความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้ใช้ (1 คน) ความต้องการในการทำงานของบรรณารักษ์ (1 คน) วิธีการทำวิจัย (1 คน) การวิจัยเพื่อเลื่อนระดับขอตำแหน่งทางวิชาการของบรรณารักษ์ (1 คน) การใช้ห้องสมุด (1 คน)

ด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ หัวข้อที่สนใจคือ จรรยาบรรณของบรรณารักษ์ (2 คน) แนวคิดในการทำงานของบรรณารักษ์รุ่นใหม่ (1 คน)

ด้านการสื่อสาร หัวข้อที่สนใจคือ การสื่อสารภายในหน่วยงาน (3 คน) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ใช้ (3 คน) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในประจำวัน (1 คน) การสื่อสารสำคัญกับอาชีพบรรณารักษ์ (1 คน) การสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต (1 คน) การสื่อสารระหว่างบุคคล (1 คน) บรรณารักษ์กับการสื่อสารในยุคปัจจุบัน (1 คน)

เมื่อศึกษาหน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า
 บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 103 คน (ร้อยละ 66.02) ต้องการให้
 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จัดกิจกรรม รองลงมาจำนวน 87 คน (ร้อยละ 55.77) ต้องการ
 ให้สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น) จัดกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด
 32 คน (ร้อยละ 20.51) ต้องการให้ห้องสมุดที่สังกัดจัดกิจกรรม สำหรับผู้จัดกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน
 8 คน (ร้อยละ 5.12) ได้แก่ ผู้จัดขึ้นอยู่กับหัวข้อของการฝึกอบรม(4 คน) ควรสลับกันเป็นผู้จัด
 กิจกรรม (1 คน) บุคคลที่มีความรู้ทางด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ (1 คน) ศูนย์บริการ
 สารสนเทศทางเทคโนโลยี (1 คน) ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (1 คน)
 (ตารางที่ 26)

ตารางที่ 26 หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม

หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)	87	55.77
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	103	66.02
ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	65	41.67
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย	84	53.85
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	86	55.12
ห้องสมุดที่สังกัด	32	20.51
บริษัท/หน่วยงานเอกชน	51	32.69
อื่นๆ	8	5.12

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่
 บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 87 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน
 1-2 วัน (87 คน)
 3-5 วัน (54 คน)
 1-2 สัปดาห์ (9 คน)
 3 เดือน (1 คน)
 ระยะเวลาอื่นๆ ได้แก่ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะจัดดูตามความเหมาะสม
 (2 คน) แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร (1 คน)

สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่บรรณารักษ์จำนวน มากที่สุด 144 คน (ร้อยละ 94.74) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ ส่วนจำนวน 7 คน (ร้อยละ 4.60) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดนอกเวลาราชการ สำหรับเวลาอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.66) ได้แก่ ในช่วงที่ปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 4 คน (ตารางที่ 27)

ตารางที่ 27 เวลาในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่เหมาะสม

เวลาในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่เหมาะสม	จำนวน (N=152)	ร้อยละ
ในเวลาราชการ	144	94.74
นอกเวลาราชการ	7	4.60
อื่นๆ	1	0.66

เมื่อศึกษาสถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 96 คน (ร้อยละ 64.00) ต้องการให้จัด ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) รองลงมาจำนวน 45 คน (ร้อยละ 30.00) ต้องการให้จัดใน ประเทศ (ภายในหน่วยงาน) และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 1.33) ต้องการให้จัดในต่าง ประเทศ สำหรับสถานที่อื่นๆ มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 4.67) ได้แก่ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (2 คน) แล้วแต่งบประมาณของหน่วยงาน (2 คน) ไม่เสียค่าใช้จ่าย (2 คน) สถานที่ที่มีชื่อเสียงทาง ด้านห้องสมุด (1 คน) ส่วนผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 6 คน (ตารางที่ 28)

ตารางที่ 28 สถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ

สถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ	จำนวน (N=150)	ร้อยละ
ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน)	45	30.00
ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน)	96	64.00
ต่างประเทศ	2	1.33
อื่นๆ	7	4.67

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ที่ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 145 คน (ร้อยละ 92.94) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ รองลงมาจำนวน 20 คน (ร้อยละ 12.82) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเอง บางส่วน สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ (หน่วยงานหลัก) (1 คน) ส่วนกลาง (1 คน) หน่วยงานหากิจกรรมเสริมรายได้เพื่อหาเงินสมทบ (1 คน) (ตารางที่ 29)

ตารางที่ 29 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	145	92.94
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	20	12.82
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	-	-
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 114 คน (ร้อยละ 73.07) ระบุว่า จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน รองลงมาจำนวน 42 คน (ร้อยละ 26.92) ระบุว่า จะงดการเข้าร่วมกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 14 คน (ร้อยละ 8.97) ระบุว่า จะออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับการเข้าร่วมอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ ถ้าเป็นเรื่องที่ตรงกับความต้องการที่จะฝึกอบรมจะเข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเอง (1 คน) เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนถ้ากิจกรรมนั้นๆ น่าสนใจจริงๆ (1 คน) ติดต่อขอเอกสาร (1 คน) (ตารางที่ 30)

ตารางที่ 30 การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ

หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม โดย	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	14	8.97
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	114	73.07
งดการเข้าร่วมกิจกรรม	42	26.92
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.3 กิจกรรมการประชุม

3.3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 151 คน (ร้อยละ 96.80) ระบุว่า หน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 5 คน (ร้อยละ 3.20) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมจำนวน 151 คน บรรณารักษ์จำนวน 139 คน (ร้อยละ 92.05) ระบุว่า เคยเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 12 คน (ร้อยละ 7.95) ระบุว่า ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 70.50) ระบุคือ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่นๆ รองลงมาจำนวน 96 คน (ร้อยละ 69.06) คือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน และจำนวนน้อยที่สุด 73 คน (ร้อยละ 52.51) คือ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 2.15) ได้แก่ ไปแทนคนอื่น (2 คน) เป็นหน้าที่ (1 คน) (ตารางที่ 31)

ตารางที่ 31 เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม	จำนวน (N=139)	ร้อยละ
ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน	76	54.67
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	87	62.58
เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน	96	69.06
เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	73	52.51
เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่นๆ	98	70.50
อื่นๆ	3	2.15

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาสถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการ

ประชุม พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 106 คน (ร้อยละ 76.25) ระบุว่า ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 87 คน (ร้อยละ 62.58) ระบุว่า ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน) (ตารางที่ 32)

ตารางที่ 32 สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม	จำนวน (N=139)	ร้อยละ
ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน)	87	62.58
ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน)	106	76.25
ต่างประเทศ	-	-

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 129 คน (ร้อยละ 92.80) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รองลงมาจำนวน 14 คน (ร้อยละ 10.07) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 3 คน (ร้อยละ 2.15) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 5 คน (ร้อยละ 3.59) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในกรุงเทพฯ ต้องจ่ายเอง (1 คน) ประชุมในหน่วยงานเพราะส่วนมากจะประชุมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ (1 คน) ไม่มีค่าใช้จ่าย (1 คน) หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ (1 คน) หน่วยงานที่จัดการประชุม (1 คน) (ตารางที่ 33)

ตารางที่ 33 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม	จำนวน (N=139)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	129	92.80
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	14	10.07
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	3	2.15
อื่นๆ	5	3.59

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.3.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการประชุมที่บรรณารักษ์ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 88 คน (ร้อยละ 56.41) ต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 76 คน (ร้อยละ 48.71) ต้องการด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 10 คน (ร้อยละ 6.41) ต้องการด้าน ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ สำหรับความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ มีจำนวน 6 คน (ร้อยละ 3.84) ได้แก่ ภาษาอังกฤษ (3 คน) E-Commerce (2 คน) คอมพิวเตอร์ (1 คน) (ตารางที่ 34)

ตารางที่ 34 เนื้อหาของกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ

เนื้อหาของกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	31	19.87
การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ	76	48.71
สารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ	63	40.38
การวิเคราะห์สารสนเทศ	40	25.64
การบริการสารสนเทศ	57	36.53
เทคโนโลยีสารสนเทศ	88	56.41
การวิจัย	12	7.69
ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ	10	6.41
การสื่อสาร	23	14.74
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ	6	3.84

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

สำหรับหัวข้อที่สนใจในแต่ละเนื้อหาของกิจกรรมการประชุม เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้

ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน หัวข้อที่สนใจคือ ก้าวไปข้างหน้ากับโลกยุค 2000 (1 คน) การพัฒนาหน่วยงานให้ทันสมัยขึ้น (1 คน) การแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน (1 คน)

ด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การบริหารและการจัดการห้องสมุดในอนาคต (3 คน) การบริหารงานห้องสมุดในสหัฐวรรษใหม่ (1 คน) แนวทางในการจัดการห้องสมุดร่วมกัน (1 คน) การประกันคุณภาพห้องสมุด (1 คน)

ด้านสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ (2 คน) วิธีการนำเสนอสารนิเทศ (1 คน) การพัฒนาแหล่งสารนิเทศของห้องสมุดต่างๆ (1 คน) การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ (1 คน) ฐานข้อมูลออนไลน์ (1 คน) การแลกเปลี่ยนสารนิเทศระหว่างหน่วยงาน (1 คน) ความเปลี่ยนแปลงของสารนิเทศที่ไม่อยู่ในรูปของสิ่งตีพิมพ์ (1 คน) วิธีการค้นหาทรัพยากรสารนิเทศจากแหล่งสารนิเทศต่างๆ (1 คน) ความร่วมมือในการบอกรับวารสารร่วมกัน (1 คน) แหล่งข้อมูลที่บรรณารักษ์ต้องทราบ (1 คน) ประเภทของทรัพยากรที่ควรมี (1 คน)

ด้านการวิเคราะห์สารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การวิเคราะห์สิ่งพิมพ์พิเศษ (2 คน) การวิเคราะห์หมวดหมู่ระบบ LC (2 คน) แนวทางการให้เลขหมู่ของห้องสมุดแต่ละแห่ง (2 คน) การวิเคราะห์สารนิเทศแต่ละประเภทโดยเฉพาะด้านโสตทัศนวัสดุใหม่ๆ เช่น ซีดี-รอม (1 คน) ปัญหาที่พบในการวิเคราะห์สารนิเทศ (1 คน) เทคนิคและวิธีวิเคราะห์เนื้อหาสารนิเทศ (1 คน) การใช้ทัปส์คาร์ทหรือคาร์ทคอมพิวเตอร์ในแนวทางเดียวกัน (1 คน) การวิเคราะห์สิ่งพิมพ์หายาก (1 คน) USMARC (1 คน) ระบบ NLM (1 คน) DC (1 คน)

ด้านการบริการสารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การบริการรูปแบบใหม่ๆ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ (5 คน) การบริการสารนิเทศของสถาบันที่ประสบความสำเร็จมีวิธีขั้นตอนอย่างไร (1 คน) ความร่วมมือในการให้บริการสารนิเทศระหว่างสถาบัน (1 คน) การให้บริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย (1 คน) การบริการด้วยระบบอัตโนมัติในห้องสมุด (1 คน) การนำเทคโนโลยีสารนิเทศมาใช้ในการบริการ (1 คน) การให้บริการสารนิเทศด้วยระบบออนไลน์ และปัญหาอุปสรรค (1 คน)

ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ควรจะนำมาใช้ในห้องสมุด (4 คน) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (2 คน) อินเทอร์เน็ต (2 คน) พัฒนาการของเทคโนโลยีสารนิเทศของสถาบันแต่ละแห่งเป็นอย่างไร (2 คน) การนำเทคโนโลยีสารนิเทศมาใช้พัฒนางานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ (1 คน) ห้องสมุดดิจิทัล (1 คน) เทคโนโลยีสารนิเทศในสหัฐวรรษหน้าเป็นอย่างไร (1 คน) ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ (1 คน) การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารนิเทศให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน (1 คน) เครือข่ายระบบใกล้ (LAN) (1 คน) อินเทอร์เน็ตสร้างสรรค์พัฒนาความรู้หรือบ่อนทำลายจริยธรรม (1 คน)

ด้านการวิจัย หัวข้อที่สนใจคือ วิธีการทำวิจัย (1 คน)

ด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ หัวข้อที่สนใจคือ จรรยาบรรณของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์กับความเปลี่ยนแปลงของสังคม (2 คน) ศูนย์สารนิเทศกับความต้องการใช้บรรณารักษ์ (1 คน) บรรณารักษ์ในยุค 2001 (1 คน)

ด้านการสื่อสาร หัวข้อที่สนใจคือ การสื่อสารกันระหว่างผู้ใช้บริการกับหน่วยงาน (1 คน) ภาษาอังกฤษสื่อสาร (1 คน) ภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการให้บริการ (1 คน)

เมื่อศึกษาหน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการประชุม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 91 คน (ร้อยละ 58.33) ต้องการให้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจัดกิจกรรม รองลงมาจำนวน 88 คน (ร้อยละ 56.41) ต้องการให้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 40 คน (ร้อยละ 25.64) ต้องการให้บริษัท/หน่วยงานเอกชนจัดกิจกรรม สำหรับผู้จัดกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ ผู้จัดขึ้นอยู่กับหัวข้อของการประชุม (2 คน) นักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (1 คน) (ตารางที่ 35)

ตารางที่ 35 หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการประชุม

หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการประชุม	จำนวน	ร้อยละ
	(N=156)	
สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)	75	48.07
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	87	55.76
ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	68	43.58
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย	88	56.41
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	91	58.33
ห้องสมุดที่สังกัด	55	35.25
บริษัท/หน่วยงานเอกชน	40	25.64
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการประชุมที่บรรณารักษ์
จำนวนมากที่สุด 124 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน

1-2 วัน (124 คน)

3-5 วัน (27 คน)

1 สัปดาห์ (2 คน)

ระยะเวลาอื่นๆ ได้แก่ แล้วแต่เรื่องว่ามีความสำคัญมากน้อยแค่ไหน
(2 คน)

สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการประชุมที่บรรณารักษ์จำนวนมาก
ที่สุด 137 คน (ร้อยละ 95.80) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ ส่วนจำนวน 5 คน (ร้อยละ 3.50) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดนอกเวลาราชการ สำหรับเวลาอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.70) ได้แก่ แล้วแต่สถานการณ์ ส่วนผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 13 คน (ตารางที่ 36)

ตารางที่ 36 เวลาในการจัดกิจกรรมการประชุมที่เหมาะสม

เวลาในการจัดกิจกรรมการประชุมที่เหมาะสม	จำนวน (N=143)	ร้อยละ
ในเวลาราชการ	137	95.80
นอกเวลาราชการ	5	3.50
อื่นๆ	1	0.70

เมื่อศึกษาสถานที่จัดกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ พบว่า
บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 84 คน (ร้อยละ 54.55) ต้องการให้จัด
ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) ส่วนจำนวน 70 คน (ร้อยละ 45.45) ต้องการให้จัดในประเทศ
(ภายในหน่วยงาน) สำหรับผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 2 คน (ตารางที่ 37)

ตารางที่ 37 สถานที่จัดกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ

สถานที่จัดกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ	จำนวน (N=154)	ร้อยละ
ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน)	70	45.45
ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน)	84	54.55
ต่างประเทศ	-	-

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมที่
ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 152 คน (ร้อยละ 97.43) ต้องการให้
หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ รองลงมาจำนวน 7 คน (ร้อยละ 4.48) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเองบาง
ส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 0.64) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับผิด
ชอบอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.28) ได้แก่ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ (หน่วยงานหลัก) และหา
แหล่งสนับสนุน (ตารางที่ 38)

ตารางที่ 38 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	152	97.43
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	7	4.48
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	1	0.64
อื่นๆ	2	1.28

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในกรณีหน่วยงานมีปัญหา
ด้านงบประมาณ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 109 คน (ร้อยละ 69.87) ระบุว่า จะเข้า
ร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน รองลงมาจำนวน 57 คน (ร้อยละ 36.53) ระบุว่า จะงด
การเข้าร่วมกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 15 คน (ร้อยละ 9.61) ระบุว่า จะออกค่าใช้จ่ายเองทั้ง
หมด สำหรับการเข้าร่วมอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ ถ้าเป็นเรื่องที่ดีตรงกับความ
ต้องการจะเข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเอง (1 คน) ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร (1 คน) ติดต่อขอเอกสาร (1
คน) (ตารางที่ 39)

ตารางที่ 39 การเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ

หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม โดย	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	15	9.61
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	109	69.87
งดการเข้าร่วมกิจกรรม	57	36.53
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.4 กิจกรรมการสัมมนา

3.4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 147 คน (ร้อยละ 94.23) ระบุว่า หน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 9 คน (ร้อยละ 5.77) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาจำนวน 147 คน บรรณารักษ์จำนวน 126 คน (ร้อยละ 85.71) ระบุว่า เคยเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 21 คน (ร้อยละ 14.29) ระบุว่า ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 102 คน (ร้อยละ 80.95) ระบุคือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน รองลงมาจำนวนใกล้เคียงกัน 101 คน (ร้อยละ 80.15) คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และจำนวนน้อยที่สุด 68 คน (ร้อยละ 53.96) คือ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 5 คน (ร้อยละ 3.96) ได้แก่ อยากมีความรู้ใหม่ (2 คน) ไปแทนคนอื่น (2 คน) เป็นหน้าที่ (1 คน) (ตารางที่ 40)

ตารางที่ 40 เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา	จำนวน (N=126)	ร้อยละ
ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน	76	60.31
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	101	80.15
เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน	102	80.95
เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	68	53.96
เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่นๆ	87	69.04
อื่นๆ	5	3.96

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาสถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 82.53) ระบุว่า ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 67 คน (ร้อยละ 53.17) ระบุว่า ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน) (ตารางที่ 41)

ตารางที่ 41 สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา	จำนวน (N=126)	ร้อยละ
ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน)	67	53.17
ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน)	104	82.53
ต่างประเทศ	-	-

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 122 คน (ร้อยละ 96.82) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รองลงมาจำนวน 14 คน (ร้อยละ 11.11) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 4 คน (ร้อยละ 3.17) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.79) ได้แก่ ส่วนกลาง (ตารางที่ 42)

ตารางที่ 42 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา	จำนวน (N=126)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	122	96.82
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	14	11.11
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	4	3.17
อื่นๆ	1	0.79

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.4.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการสัมมนาที่บรรณารักษ์ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 62.82) ต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 70 คน (ร้อยละ 44.87) ต้องการด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 11 คน (ร้อยละ 7.05) ต้องการด้านกฎหมาย ปรัชญาและวิชาชีพ สำหรับความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ มีจำนวน 14 คน (ร้อยละ 8.67) ได้แก่ ภาษาอังกฤษในงานห้องสมุด (5 คน) กฎหมายลิขสิทธิ์ (3 คน) E-Commerce (2 คน) การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (2 คน) ทำอย่างไรให้บุคลากรในหน่วยงานเดียวกันรักกัน (1 คน) คุณธรรมและศีลธรรม (1 คน) (ตารางที่ 43)

ตารางที่ 43 เนื้อหาของกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ

เนื้อหาของกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	32	20.51
การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ	70	44.87
สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ	61	39.10
การวิเคราะห์สารนิเทศ	37	23.71
การบริการสารนิเทศ	67	42.94
เทคโนโลยีสารนิเทศ	98	62.82
การวิจัย	15	9.61
ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ	11	7.05
การสื่อสาร	27	17.30
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ	14	8.67

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

สำหรับหัวข้อที่สนใจในแต่ละเนื้อหาของกิจกรรมการสัมมนา เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้

ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน หัวข้อที่สนใจคือ การพัฒนาหน่วยงานให้ก้าวหน้าทันสมัยในยุค 2001 (1 คน)

ด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การประกันคุณภาพห้องสมุด (3 คน) การพัฒนาการบริหารและการจัดการห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จ (1 คน) การบริหารอย่างไรให้ถูกใจผู้บังคับบัญชา (1 คน) ห้องสมุดยุคเทคโนโลยีสารนิเทศ (1 คน) เทคโนโลยีสารนิเทศกับผู้บริหาร (1 คน) งบประมาณของห้องสมุด (1 คน)

ด้านสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ แนวโน้มในการพัฒนาและจัดการสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศ และแหล่งสารนิเทศ (3 คน) ห้องสมุดกับสื่อต่างๆ (1 คน) การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศที่ให้บริการ (1 คน) การใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน (1 คน) การค้นหาสารนิเทศจากแหล่งสารนิเทศต่างๆ (1 คน) ทรัพยากรที่ควรมีในห้องสมุด (1 คน)

ด้านการวิเคราะห์สารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การวิเคราะห์สิ่งพิมพ์พิเศษ (2 คน) เทคนิคการวิเคราะห์สารนิเทศ (1 คน) แนวทางการให้เลขหมู่และข้อตกลงในการให้

เลขหมู่ของห้องสมุดแต่ละแห่ง (1 คน) ขบวนการทำงานในการวิเคราะห์สารสนเทศของห้องสมุดต่างๆ ทั้งรัฐและเอกชน (1 คน)

ด้านการบริการสารสนเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการของห้องสมุด (3 คน) การบริการสารสนเทศที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ (2 คน) การบริการที่ดีเริ่มจากจุดใด (2 คน) การตลาดสารสนเทศ (1 คน) สำนักและหน้าที่ของงานบริการ (1 คน) บทบาทของบรรณารักษ์บริการในยุคปัจจุบัน (1 คน) การบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (1 คน) งานบริการในแต่ละหน่วยงานมีปัญหาข้อเด่นข้อด้อยอะไรบ้าง (1 คน)

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อที่สนใจคือ ความก้าวหน้าและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานห้องสมุดได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ (4 คน) การจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (3 คน) เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด (3 คน) การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานของห้องสมุด (2 คน) ห้องสมุดดิจิทัล (1 คน) ห้องสมุดเสมือน (1 คน) การพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่ (1 คน) การสร้างฐานข้อมูลห้องสมุด (1 คน)

ด้านการวิจัย หัวข้อที่สนใจคือ วิธีการทำวิจัย (1 คน)

ด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ หัวข้อที่สนใจคือ วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์กับความต้องการหรือความจำเป็นในสังคม (1 คน) จรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (1 คน)

ด้านการสื่อสาร หัวข้อที่สนใจคือ การสื่อสารแห่งสหสวรรค์ (1 คน)

เมื่อศึกษาหน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการสัมมนา พบว่าบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 102 คน (ร้อยละ 65.38) ต้องการให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จัดกิจกรรม รองลงมาจำนวน 96 คน (ร้อยละ 61.53) ต้องการให้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 40 คน (ร้อยละ 25.64) ต้องการให้บริษัท/หน่วยงานเอกชนจัดกิจกรรม สำหรับผู้จัดกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.28) ได้แก่ หน่วยงานใดก็ได้ที่ให้ข้อเสนอแนะและความรู้ และผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันจัด (ตารางที่ 44)

ตารางที่ 44 หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการสัมมนา

หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการสัมมนา	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)	81	51.92
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	102	65.38
ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	85	54.48
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย	96	61.53
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	92	58.97
ห้องสมุดที่สังกัด	51	32.69
บริษัท/หน่วยงานเอกชน	40	25.64
อื่นๆ	2	1.28

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการสัมมนาที่บรรณารักษ์
จำนวนมากที่สุด 95 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน

1-2 วัน (95 คน)

3-5 วัน (47 คน)

1-5 สัปดาห์ (8 คน)

ระยะเวลาอื่นๆ ได้แก่ แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเนื้อหา (3
คน)

สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการสัมมนาที่บรรณารักษ์จำนวนมาก
ที่สุด 127 คน (ร้อยละ 88.19) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ ส่วนจำนวน 15 คน
(ร้อยละ 10.42) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดนอกเวลาราชการ สำหรับเวลาอื่นๆ มีจำนวน 2 คน
(ร้อยละ 1.39) ได้แก่ ช่วงเวลาใดก็ได้ ส่วนผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 12 คน (ตารางที่ 45)

ตารางที่ 45 เวลาในการจัดกิจกรรมการสัมมนาที่เหมาะสม

เวลาในการจัดกิจกรรมการสัมมนาที่เหมาะสม	จำนวน (N=144)	ร้อยละ
ในเวลาราชการ	127	88.19
นอกเวลาราชการ	15	10.42
อื่นๆ	2	1.39

เมื่อศึกษาสถานที่จัดกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 90 คน (ร้อยละ 66.18) ต้องการให้จัดในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) รองลงมาจำนวน 41 คน (ร้อยละ 30.15) ต้องการให้จัดในประเทศ (ภายในหน่วยงาน) และจำนวนน้อยที่สุด 3 คน (ร้อยละ 2.20) ต้องการให้จัดในต่างประเทศ สำหรับสถานที่อื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.47) ได้แก่ แล้วแต่งบประมาณ ส่วนผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 20 คน (ตารางที่ 46)

ตารางที่ 46 สถานที่จัดกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ

สถานที่จัดกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ	จำนวน (N=136)	ร้อยละ
ในประเทศ (ภายในหน่วยงาน)	41	30.15
ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน)	90	66.18
ต่างประเทศ	3	2.20
อื่นๆ	2	1.47

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาที่

ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 152 คน (ร้อยละ 97.43) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ รองลงมาจำนวน 9 คน (ร้อยละ 5.76) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 0.64) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ หาแหล่งสนับสนุน (2 คน) หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ (หน่วยงานหลัก) (1 คน) (ตารางที่ 47)

ตารางที่ 47 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	152	97.43
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	9	5.76
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	1	0.64
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาในกรณีหน่วยงานมี

ปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 99 คน (ร้อยละ 63.46) ระบุว่า จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน รองลงมาจำนวน 58 คน (ร้อยละ 37.17) ระบุว่า จะงดการเข้าร่วมกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 13 คน (ร้อยละ 8.33) ระบุว่า จะออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับการเข้าร่วมอื่นๆ มีจำนวน 8 คน (ร้อยละ 5.12) ได้แก่ ติดต่อขอเอกสาร (2 คน) ถ้าเป็นเรื่องที่ดีตรงกับความต้องการจะเข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเอง (1 คน) ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร (1 คน) ตัดงบประมาณจากหน่วยงานตนเอง (1 คน) เลือกลงเข้าร่วมกิจกรรมบางหลักสูตร (1 คน) ขึ้นอยู่กับค่าลงทะเบียนถ้าสูงมากก็งดแต่ถ้าไม่สูงก็ออกเอง (1 คน) ควรได้รับจากต้นสังกัดทั้งหมด (1 คน) (ตารางที่ 48)

ตารางที่ 48 การเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ

หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา โดย	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	13	8.33
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	99	63.46
งดการเข้าร่วมกิจกรรม	58	37.17
อื่นๆ	8	5.12

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.5 กิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

3.5.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 125 คน (ร้อยละ 80.13) ระบุว่า หน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 31 คน (ร้อยละ 19.87) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการจำนวน 125 คน บรรณารักษ์จำนวน 97 คน (ร้อยละ 77.60) ระบุว่า เคยเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 28 คน (ร้อยละ 22.40) ระบุว่า ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า

เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 77 คน (ร้อยละ 79.38) ระบุคือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ รองลงมาจำนวน 74 คน (ร้อยละ 76.28) คือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน และจำนวนน้อยที่สุด 54 คน (ร้อยละ 55.67) คือ ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 5 คน (ร้อยละ 5.15) ได้แก่ ไปแทนคนอื่น (2 คน) อยากมีความรู้ใหม่ (2 คน) เพื่อประชาสัมพันธ์งานของสำนักให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ (1 คน) (ตารางที่ 49)

ตารางที่ 49 เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ	จำนวน (N=97)	ร้อยละ
ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน	54	55.67
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	77	79.38
เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน	74	76.28
เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	55	56.70
เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่น ๆ	60	61.85
อื่นๆ	5	5.15

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 92 คน (ร้อยละ 94.85) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รองลงมาจำนวน 9 คน (ร้อยละ 9.27) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 2.06) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 2.06) ได้แก่ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญและน่าสนใจออกค่าใช้จ่ายเอง และส่วนกลาง (ตารางที่ 50)

ตารางที่ 50 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ	จำนวน (N=97)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	92	94.85
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	9	9.27
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	2	2.06
อื่นๆ	2	2.06

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.5.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่บรรณารักษ์ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 62.82) ต้องการเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 72 คน (ร้อยละ 46.15) ต้องการด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 10 คน (ร้อยละ 6.41) ต้องการด้านกฎหมายและวิชาชีพ สำหรับความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 4.48) ได้แก่ กฎหมายลิขสิทธิ์ (3 คน) E-Commerce (2 คน) ทำอย่างไรให้บุคลากรในหน่วยงานเดียวกันรักกัน (1 คน) คุณธรรมและศีลธรรม (1 คน) (ตารางที่ 51)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 51 เนื้อหาของกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ

เนื้อหาของกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	23	14.74
การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ	72	46.15
สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ	69	44.23
การวิเคราะห์สารนิเทศ	42	26.92
การบริการสารนิเทศ	64	41.02
เทคโนโลยีสารนิเทศ	98	62.82
การวิจัย	32	20.51
ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ	10	6.41
การสื่อสาร	22	14.10
ความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ	7	4.48

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

สำหรับหัวข้อที่สนใจในแต่ละเนื้อหาของกิจกรรมการบรรยาย

อภิปรายทางวิชาการ เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้

ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน หัวข้อที่สนใจคือ นโยบาย 5 ส. ที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่มาตรฐานสากล (1 คน)

ด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การบริหารและการจัดการห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จ (1 คน) แนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในห้องสมุดยุค 2000 (1 คน) การเป็นผู้นำในการบริหารงาน (1 คน) การนำเทคโนโลยีสารนิเทศมาใช้ในงานบริหาร (1 คน)

ด้านสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ ทรัพยากรสารนิเทศรูปแบบใหม่ๆ (2 คน) แหล่งสารนิเทศที่สำคัญ (1 คน) การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ (1 คน) เว็บไซต์ที่น่าสนใจและการเข้าถึง (1 คน) รูปแบบสารนิเทศกับความต้องการของผู้ใช้ (1 คน) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (1 คน)

ด้านการวิเคราะห์สารนิเทศ หัวข้อที่สนใจคือ การวิเคราะห์สิ่งพิมพ์พิเศษ (2 คน) หลักและเทคนิคการวิเคราะห์สารนิเทศ (1 คน) การให้หัวเรื่อง (1 คน)

ด้านการบริการสารสนเทศ หัวข้อที่สนใจคือ บริการยุค 2000 (2 คน) ปัญหาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (1 คน) ทำอย่างไรให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่ง สารสนเทศที่ต้องการได้มากที่สุด (1 คน) การให้ความรู้ในเรื่องการบริการสารสนเทศ (1 คน) การให้บริการสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย (1 คน) การบริการที่ลูกค้าประทับใจ (1 คน) การบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ (1 คน)

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อที่สนใจคือ เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด (6 คน) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด (2 คน) ห้องสมุดดิจิทัล (1 คน) การพัฒนาระบบสารสนเทศ (1 คน) การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด (1 คน) บรรณารักษ์จะตกงานหรือเปล่าถ้าเทคโนโลยีเจริญมากขึ้น (1 คน) ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด (1 คน)

ด้านการวิจัย หัวข้อที่สนใจคือ วิธีการทำวิจัย (1 คน) ห้องสมุดกับการส่งเสริมงานด้านวิจัย (1 คน) การเขียนรายงานการวิจัยและการฝึกปฏิบัติทางความคิดและการเขียน (1 คน)

ด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ หัวข้อที่สนใจคือ บรรณารักษ์เป็นอาชีพที่น่านับถือและน่ามองในอนาคตหรือเปล่า (1 คน)

เมื่อศึกษาหน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 100 คน (ร้อยละ 64.10) ต้องการให้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม รองลงมา จำนวน 97 คน (ร้อยละ 62.17) ต้องการให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จัดกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 48 คน (ร้อยละ 30.76) ต้องการให้ห้องสมุดที่สังกัดจัดกิจกรรม สำหรับผู้จัดกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในหัวข้อนั้นๆ (1 คน) หน่วยงานใดก็ได้ที่ให้ข้อเสนอแนะและความรู้ (1 คน) ผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกันจัด (1 คน) (ตารางที่ 52)

ตารางที่ 52 หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)	82	52.56
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	97	62.17
ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	76	48.71
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย	100	64.10
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	94	60.25
ห้องสมุดที่สังกัด	48	30.76
บริษัท/หน่วยงานเอกชน	52	33.33
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 111 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน

1-2 วัน (111 คน)

3-5 วัน (33 คน)

1 สัปดาห์ (5 คน)

ระยะเวลาอื่นๆ ได้แก่ แล้วแต่ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรม (1 คน) แล้วแต่ประเด็นในการอภิปราย (1 คน) เหมาะสมตามเรื่อง (1 คน)

สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 141 คน (ร้อยละ 97.92) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ ส่วนจำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.69) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดนอกเวลาราชการ สำหรับเวลาอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.39) ได้แก่ ช่วงเวลาใดก็ได้ และแล้วแต่สถานการณ์ ส่วนผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 12 คน (ตารางที่ 53)

ตารางที่ 53 เวลาในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่เหมาะสม

เวลาในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่เหมาะสม	จำนวน (N=144)	ร้อยละ
ในเวลาราชการ	141	97.92
นอกเวลาราชการ	1	0.69
อื่นๆ	2	1.39

เมื่อศึกษาสถานที่จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่
ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 91 คน (ร้อยละ 59.09) ต้องการให้จัด
ภายนอกหน่วยงาน ส่วนจำนวน 61 คน (ร้อยละ 39.61) ต้องการให้จัดภายในหน่วยงาน สำหรับ
สถานที่อื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.30) ได้แก่ ที่ได้ก็ดี และแล้วแต่ความเหมาะสม ส่วนผู้ที่ไม่
ระบุมีจำนวน 2 คน (ตารางที่ 54)

ตารางที่ 54 สถานที่จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ

สถานที่จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ	จำนวน (N=154)	ร้อยละ
ภายในหน่วยงาน	61	39.61
ภายนอกหน่วยงาน	91	59.09
อื่นๆ	2	1.30

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย
อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 150 คน (ร้อยละ 96.15) ต้องการให้
หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ รองลงมาจำนวน 18 คน (ร้อยละ 11.53) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเอง
บางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 3 คน (ร้อยละ 1.92) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับ
ผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92) ได้แก่ หาแหล่งสนับสนุน (1 คน) หน่วยงานที่ปฏิบัติ
งานอยู่ (หน่วยงานหลัก) (1 คน) หน่วยงานที่จัดการอภิปราย (1 คน) (ตารางที่ 55)

ตารางที่ 55 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ต้องการ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	150	96.15
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	18	11.53
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	3	1.92
อื่นๆ	3	1.92

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 96 คน (ร้อยละ 61.53) ระบุว่า จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน รองลงมาจำนวน 59 คน (ร้อยละ 37.82) ระบุว่า จะงดการเข้าร่วมกิจกรรม และจำนวนน้อยที่สุด 12 คน (ร้อยละ 7.69) ระบุว่า จะออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับการเข้าร่วมอื่นๆ มีจำนวน 9 คน (ร้อยละ 5.76) ได้แก่ ติดต่อขอเอกสาร (2 คน) เข้าร่วมถ้าเห็นว่าน่าสนใจและออกค่าใช้จ่ายบางส่วนเท่านั้น (1 คน) ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร (1 คน) ถ้าเป็นเรื่องที่ดีตรงกับความต้องการจะเข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเอง (1 คน) ตัดงบประมาณจากหน่วยงานตนเอง (1 คน) เลือกลงเข้าร่วมบางหัวข้อ (1 คน) ขึ้นอยู่กับค่าลงทะเบียนถ้าสูงมากก็คงต้องงดแต่ถ้าไม่สูงก็ออกเอง (1 คน) ควรได้รับจากต้นสังกัดทั้งหมด (1 คน) (ตารางที่ 56)

ตารางที่ 56 การเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ

หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ โดย	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	12	7.69
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	96	61.53
งดการเข้าร่วมกิจกรรม	59	37.82
อื่นๆ	9	5.76

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.6 กิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

3.6.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 101 คน (ร้อยละ 64.74) ระบุว่า หน่วยงานมีกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 55 คน (ร้อยละ 35.26) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงานจำนวน 101 คน บรรณารักษ์จำนวน 85 คน (ร้อยละ 84.16) ระบุว่า เคยเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 16 คน (ร้อยละ 15.84) ระบุว่า ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

พบว่า

เหตุผลที่บรรณาธิการจำนวนมากที่สุด 67 คน (ร้อยละ 78.82) ระบุคือ เพื่อจะได้เรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ รองลงมาจำนวน 53 คน (ร้อยละ 62.35) คือ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงาน และจำนวนน้อยที่สุด 16 คน (ร้อยละ 18.82) คือ เพื่อจะได้มีโอกาสเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 8.23) ได้แก่ หน่วยงานมีงบประมาณจำกัดในการจ้างบุคลากรจึงต้องทำงานเพิ่มขึ้นแต่ค่าจ้างและบุคลากรเท่าเดิม (2 คน) เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (1 คน) ไปทำงานแทนในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มาทำงาน (1 คน) เพื่อความเหมาะสม (1 คน) ถูกให้ย้าย (1 คน) มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (1 คน) (ตารางที่ 57)

ตารางที่ 57 เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน	จำนวน	ร้อยละ
	(N=85)	
เพื่อจะได้เรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ	67	78.82
เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานระหว่างแผนกต่างๆ เพราะได้เคยปฏิบัติงานมาแล้ว	48	56.47
เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศการทำงาน	40	47.05
เพื่อจะได้มีโอกาสเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง	16	18.82
เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงาน	53	62.35
อื่นๆ	7	8.23

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการจัดดำเนินการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า

การจัดดำเนินการหมุนเวียนกันทำงานที่บรรณาธิการจำนวนมากที่สุด 72 คน (ร้อยละ 84.70) ระบุคือ เป็นคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา รองลงมาจำนวน 17 คน (ร้อยละ 20.00) คือ เป็นการตกลงระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และจำนวนน้อยที่สุด 5 คน (ร้อยละ 5.88) คือ เป็นการตกลงระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันโดยไม่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชา สำหรับการนัดอื่นๆ มีจำนวน 5 คน (ร้อยละ 5.88) ได้แก่ เมื่อขาดผู้ปฏิบัติงาน (1 คน) มีการจัดตั้งคณะกรรมการในการจัดตารางแล้วทุกคนปฏิบัติตามยกเว้นคนที่ผู้อำนวยการให้งดทำไม่ต้องทำ (1 คน) เปลี่ยนเวรกันในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นติดธุระ (1 คน) ผู้

บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสม (1 คน) เมื่อบุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอ (1 คน) (ตารางที่ 58)

ตารางที่ 58 การจัดดำเนินการหมุนเวียนกันทำงาน

การจัดดำเนินการหมุนเวียนกันทำงาน	จำนวน (N=85)	ร้อยละ
เป็นคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา	72	84.70
เป็นการตกลงระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	17	20.00
เป็นการตกลงระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันโดยไม่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชา อื่นๆ	5	5.88
	5	5.88

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า
ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่บรรณารักษ์จำนวน 29 คน (ร้อยละ 34.11) ระบุคือ เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่ ส่วนจำนวน 14 คน (ร้อยละ 16.47) คือ เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับลักษณะอื่นๆ มีจำนวนมากที่สุด 46 คน (ร้อยละ 54.11) ได้แก่ หมุนเวียนกันตามความเหมาะสมของบรรณารักษ์และงานที่ปฏิบัติ (16 คน) เป็นการหมุนเวียนงานของบรรณารักษ์ฝ่ายต่างๆ เพื่อเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่เคยปฏิบัติ และเพื่อดูความเหมาะสม (7 คน) เป็นการหมุนเวียนเมื่อบุคลากรแผนกอื่นไม่พอหรือขาดผู้ปฏิบัติงาน (6 คน) หมุนเวียนกันตามวาระ (3 คน) เป็นการหมุนเวียนกันระหว่างภาคการศึกษาหรือความเหมาะสมตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา (2 คน) หมุนเวียนกันในการให้บริการต่างๆ ของห้องสมุด (2 คน) หมุนเวียนเมื่อทำงานมานานพอสมควร (2 คน) เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบุคลากรในแผนก (2 คน) หมุนเวียนเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานต่างจากเดิม (2 คน) เพื่อแก้ปัญหาทางตรงนั้นให้ดีขึ้น (1 คน) หมุนเวียนบรรณารักษ์เก่าไปทำงานแผนกอื่น เช่น งานบริการมาอยู่วิเคราะห์เลขหมู่ (1 คน) เป็นการช่วยเหลือผู้ที่ลาไปคลอดบุตร (1 คน) บุคลากรประจำงานนั้นๆ ขาดลาป่วยลากิจ (1 คน) (ตารางที่ 59)

ตารางที่ 59 ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงาน

ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงาน	จำนวน (N=85)	ร้อยละ
เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่	29	34.11
เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น	14	16.47
อื่นๆ	46	54.11

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.6.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

เมื่อศึกษาลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่ต้องการ พบว่า ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 72 คน (ร้อยละ 46.15) ต้องการคือ เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่ ส่วนจำนวน 60 คน (ร้อยละ 38.46) คือ เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น สำหรับลักษณะอื่นๆ มีจำนวน 49 คน (ร้อยละ 31.41) ได้แก่ หมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ทุกคนทุกฝ่ายเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้งานทุกงานของห้องสมุด ถ้ามีการขาดแคลนบุคลากรจุดใดก็ทำหน้าที่แทนได้เลย (19 คน) ดูคุณสมบัติของบุคลากรที่หมุนเวียนเพื่อความเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (7 คน) เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของทุกๆ คนตามความเหมาะสมของบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ (7 คน) เป็นการหมุนเวียนกันของบรรณารักษ์เฉพาะในแต่ละแผนกเพื่อจะได้ไม่มีผลกระทบต่องานหลักของแผนกอื่นๆ (5 คน) หมุนเวียนกันในงานบริการและงานที่มีผู้มีความชำนาญเฉพาะ (2 คน) หมุนเวียนกันทำงานเป็นวาระ (2 คน) หมุนเวียนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน (1 คน) ให้บรรณารักษ์ใหม่ในช่วงทดลองงานต้องหมุนเวียนทำงานทุกงานของห้องสมุด (1 คน) หมุนเวียนเพื่อให้มีการทำงานที่ต่างไปจากเดิม (1 คน) ไม่เจาะจงว่าเป็นคนเก่าคนใหม่เพียงแต่อยากให้บรรณารักษ์ที่เป็นบุคลากรทำงานให้เป็นให้เหมือนกัน (1 คน) เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์แต่ละแผนกที่ทำงานมาได้ 1 ปี (1 คน) หมุนเวียนกันตามความเห็นของหัวหน้า (1 คน) ควรเป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ทุกคนโดยไม่คำนึงว่าเป็นบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่หรือบรรณารักษ์ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น (1 คน) (ตารางที่ 60)

ตารางที่ 60 ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่ต้องการ

ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่	72	46.15
เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น	60	38.46
อื่นๆ	49	31.41

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงานที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 49 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-3 เดือน

1-3 วัน (11 คน)

1-3 สัปดาห์ (15 คน)

1-3 เดือน (49 คน)

4-6 เดือน (10 คน)

ระยะเวลาอื่นๆ ได้แก่ 1-2 ปี (37 คน) 3-4 ปี (3 คน) 1 ภาคการศึกษา (5 คน) 1 ปีการศึกษา (5 คน) ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน (3 คน) แล้วแต่ลักษณะงาน (1 คน) ตามแต่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร (1 คน)

3.7 กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

3.7.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 126 คน (ร้อยละ 80.77) ระบุว่า หน่วยงานมีกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 30 คน (ร้อยละ 19.23) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่จำนวน 126 คน บรรณารักษ์ จำนวน 113 คน (ร้อยละ 89.68) ระบุว่า เคยเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 13 คน (ร้อยละ 10.32) ระบุว่า ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า

เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 101 คน (ร้อยละ 89.38) ระบุคือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน รองลงมาจำนวน 86 คน (ร้อยละ 76.10) คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และจำนวนน้อยที่สุด 75 คน (ร้อยละ 66.37) คือ ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 6 คน (ร้อยละ 5.30) ได้แก่ เพื่อให้บุคลากรได้เปลี่ยนบรรยากาศในการทำงานและเพื่อได้เห็นถึงความแตกต่างของลักษณะงานเดียวกันตลอดจนการพัฒนาของห้องสมุดอื่นๆ และถ้าได้ไปกันเป็นหมู่คณะอาจได้แลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจอีกทั้งเป็นการสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ดีขึ้น (1 คน) เป็นกิจกรรมของกลุ่มบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (1 คน) กิจกรรมที่น่าสนใจ (1 คน) เพื่อเปิดโลกทัศน์ในการทำงาน (1 คน) (ตารางที่ 61)

ตารางที่ 61 เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน	ร้อยละ
	(N=113)	
ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน	75	66.37
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์	86	76.10
เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน	101	89.38
อื่นๆ	6	5.30

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาสถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน (ร้อยละ 99.11) ระบุว่า ในประเทศ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 17 คน (ร้อยละ 15.04) ระบุว่า ต่างประเทศ (ตารางที่ 62)

ตารางที่ 62 สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่	จำนวน	ร้อยละ
	(N=113)	
ในประเทศ	112	99.11
ต่างประเทศ	17	15.04

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษา
งานนอกสถานที่ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 92.03) ระบุว่า หน่วยงาน
งานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รองลงมาจำนวน 13 คน (ร้อยละ 11.50) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่าย
จ่ายเองบางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 1.76) ระบุว่า องค์การหรือสถาบันอื่นออกให้
สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 2.65) ได้แก่ ไม่เสียค่าใช้จ่าย (1 คน) ผู้อำนวยการ
การสำนักหอสมุด (1 คน) หน่วยงานที่ปฏิบัติหรือตั้งงบประมาณจากหน่วยงาน (1 คน) (ตารางที่
63)

ตารางที่ 63 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษางานนอกสถานที่

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษางานนอกสถานที่	จำนวน (N=113)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	104	92.03
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	13	11.50
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	6	5.30
องค์การหรือสถาบันอื่นออกให้	2	1.76
อื่นๆ	3	2.65

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.7.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษางานนอกสถานที่

เมื่อศึกษาเรื่องที่ต้องการในการศึกษางานนอกสถานที่
เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้

- งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่ไปดูงาน (40 คน)
- การบริการสารสนเทศต่างๆ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ (38 คน)
- การบริหารและการจัดการห้องสมุด/การบริหารงานบุคลากรของห้องสมุด
/งบประมาณ การจัดหาจัดสรรรายได้ของห้องสมุด (34 คน)
- สภาพทั่วไปของห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศนั้นๆ (23 คน)
- การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด (23 คน)
- ลักษณะการดำเนินงานและการจัดระบบการทำงาน การแบ่งส่วนภายในหน่วยงาน (15 คน)
- การพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ/ห้องสมุดดิจิทัล/ห้องสมุดเสมือน (12 คน)

-การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	(9 คน)
-สภาพแวดล้อมภายในภายนอกตัวอาคาร ลักษณะอาคาร และการจัดตกแต่งภายใน	(8 คน)
-การวิเคราะห์สารสนเทศ/สิ่งพิมพ์พิเศษ/สิ่งพิมพ์รัฐบาล	(6 คน)
-ระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน้าที่ต่างๆ	(5 คน)
-การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย/การตรวจคุณภาพในการทำงาน/ ระบบ 5 ส./ ISO 14000	(4 คน)
-งานด้านจดหมายเหตุ	(2 คน)
-การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุดมีการใช้งานกันอย่างไร และเมื่อเกิดปัญหามีการแก้ไขกันอย่างไร/งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์	(2 คน)
-ห้องสมุดกฎหมาย	(1 คน)
-ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการห้องสมุด	(1 คน)
-การเข้าถึงสารสนเทศของห้องสมุด	(1 คน)
-หนังสือหายาก	(1 คน)
-หลักและเทคนิคต่างๆ ในการทำงาน	(1 คน)
-ฐานข้อมูลและระบบออนไลน์	(1 คน)
-การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	(1 คน)
-ปัญหาและข้อเสนอแนะในมุมมองของหน่วยงานที่ไปดูแลเทคโนโลยีที่นำมาใช้	(1 คน)

เมื่อศึกษาระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอก
สถานที่ที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 90 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน

1-2 วัน (90 คน)

3-5 วัน (34 คน)

1-2 สัปดาห์ (23 คน)

ระยะเวลาอื่นๆ ได้แก่ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ไปดู (2 คน) แล้วแต่ว่า
จะไปไกลแค่ไหน (1 คน)

สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่
บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 128 คน (ร้อยละ 89.51) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ
ส่วนจำนวน 12 คน (ร้อยละ 8.39) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดนอกเวลาราชการ สำหรับเวลาอื่นๆ
มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 2.10) ได้แก่ แล้วแต่หน่วยงานเห็นสมควร (1 คน) ตามความเหมาะสม (1
คน) เวลาใดก็ได้ (1 คน) ส่วนผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 13 คน (ตารางที่ 64)

ตารางที่ 64 เวลาในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่เหมาะสม

เวลาในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่เหมาะสม	จำนวน (N=143)	ร้อยละ
ในเวลาราชการ	128	89.51
นอกเวลาราชการ	12	8.39
อื่นๆ	3	2.10

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 145 คน (ร้อยละ 92.94) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ รองลงมาจำนวน 22 คน (ร้อยละ 14.10) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 3 คน (ร้อยละ 1.92) ต้องการออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด สำหรับผู้รับผิดชอบอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.28) ได้แก่ หน่วยงานหลักของการศึกษา เช่น ทบวงมหาวิทยาลัย และหาทุนสนับสนุนจากที่อื่น (ตารางที่ 65)

ตารางที่ 65 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่ต้องการ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	145	92.94
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	22	14.10
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	3	1.92
องค์กรหรือสถาบันอื่นออกให้	9	5.76
อื่นๆ	2	1.28

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 96 คน (ร้อยละ 61.53) ระบุว่า จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ รองลงมาจำนวน 57 คน (ร้อยละ 36.53) ระบุว่า จะงดการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ/ต่างประเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 17 คน (ร้อยละ 10.89) ระบุว่า จะออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ สำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 13 คน

(ร้อยละ 8.33) ได้แก่ ถ้ามีการดูงานต่างประเทศให้ผู้เข้าร่วมออกค่าใช้จ่ายร่วมกับหน่วยงาน (3 คน) สังเกตการณ์ด้วยตนเองเวลาเข้าไปใช้ห้องสมุดอื่นๆ (2 คน) สอบถามเพื่อนในวิชาชีพเดียวกันในแต่ละสถาบัน (2 คน) ถ้าเป็นเรื่องที่ตนเองต้องการความรู้เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเอง (1 คน) ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร (1 คน) ส่วนใหญ่งบประมาณการดูงานไม่ค่อยมีปัญหา (1 คน) ถ้าเป็นต่างประเทศอาจจะของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ซึ่งน่าจะเป็นหน่วยงานที่เข้มแข็งกว่านี้ (1 คน) ค่าอาหารสามารถออกเองได้ ขอค่าใช้จ่ายยานพาหนะหรือถ้าหน่วยงานมีรถรับส่งด้วยก็จะดี (1 คน) เข้าร่วมบ้างในบางครั้ง (1 คน) (ตารางที่ 66)

ตารางที่ 66 การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ

หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดย	จำนวน(N=156)	ร้อยละ
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ	17	10.89
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ	96	61.53
งดการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ/ต่างประเทศ	57	36.53
อื่นๆ	13	8.33

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.8 กิจกรรมการศึกษาต่อ

3.8.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อ

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 144 คน (ร้อยละ 92.31) ระบุว่า หน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 12 คน (ร้อยละ 7.69) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อจำนวน 144 คน บรรณารักษ์ จำนวน 31 คน (ร้อยละ 21.53) ระบุว่า เคยลาศึกษาต่อ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 113 คน (ร้อยละ 78.47) ระบุว่า ไม่เคยลาศึกษาต่อ

เมื่อศึกษาเหตุผลในการลาศึกษาต่อ พบว่า

เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 29 คน (ร้อยละ 93.54) ระบุคือ เพื่อเพิ่มวุฒิทางการศึกษา รองลงมาจำนวน 21 คน (ร้อยละ 67.74) คือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน และจำนวนน้อยที่สุด 3 คน (ร้อยละ 9.67) คือ มีแหล่งเงินทุนพร้อมสนับสนุนให้ร่วม กิจกรรม สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 9.67) ได้แก่ อยากมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (2 คน) อายุการทำงานมากจะต้องปรับตัวเองให้มีวุฒิการศึกษาที่สูงกว่าบรรณารักษ์ใหม่ (1 คน) (ตารางที่ 67)

ตารางที่ 67 เหตุผลในการลาศึกษาต่อ

เหตุผลในการลาศึกษาต่อ	จำนวน (N=31)	ร้อยละ
ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน	14	45.16
เพื่อเพิ่มวุฒิทางการศึกษา	29	93.54
เพื่อให้มีวุฒิสูงขึ้นทัดเทียมกับเพื่อนร่วมงาน	5	16.12
เพื่อนำวุฒิที่ได้มาปรับเงินเดือน	10	32.25
เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน	21	67.74
เพื่อเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง	13	41.93
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์	18	58.06
มีแหล่งเงินทุนพร้อมสนับสนุนให้ร่วมกิจกรรม	3	9.67
อื่นๆ	3	9.67

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาสถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ พบว่า

บรรณารักษ์ทุกคนจำนวน 31 คน (ร้อยละ 100.00) ระบุว่า ในประเทศ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 15 คน (ร้อยละ 48.38) ระบุว่า ต่างประเทศ (ตารางที่ 68)

ตารางที่ 68 สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ

สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ	จำนวน (N=31)	ร้อยละ
ในประเทศ	31	100.00
ต่างประเทศ	15	48.38

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการลาศึกษาต่อ พบว่า
บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 17 คน (ร้อยละ 54.83) ระบุว่า ใน
ประเทศ โดยหน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รองลงมาจำนวน 12 คน (ร้อยละ 38.70)
ระบุว่า ต่างประเทศ โดยหน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน
(ร้อยละ 6.45) ระบุว่า ในประเทศ โดยองค์การหรือสถาบันอื่นออกให้ (ตารางที่ 69)

ตารางที่ 69 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการลาศึกษาต่อ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการลาศึกษาต่อ	จำนวน (N=31)	ร้อยละ
ในประเทศ โดย หน่วยงานที่สังกัด	17	54.83
ในประเทศ โดย ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	10	32.25
ในประเทศ โดย ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	10	32.25
ในประเทศ โดย องค์การหรือสถาบันอื่นออกให้	2	6.45
ต่างประเทศ โดย หน่วยงานที่สังกัด	12	38.70
ต่างประเทศ โดย ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	4	12.90
ต่างประเทศ โดย ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	3	9.67
ต่างประเทศ โดย องค์การหรือสถาบันอื่นออกให้	3	9.67

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาลักษณะของการศึกษาต่อ พบว่า
ลักษณะของการศึกษาต่อที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 26 คน
(ร้อยละ 83.87) ระบุคือ ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา
รองลงมาจำนวน 11 คน (ร้อยละ 35.48) คือ ให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงานในสถาบันการศึกษา
ที่มีการเปิดสอนหลักสูตรภาคค่ำ และจำนวนน้อยที่สุด 9 คน (ร้อยละ 29.03) คือ ให้ใช้เวลาบาง
ส่วนของการทำงานหรือนอกเวลาทำงานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในวิชาที่หน่วยงาน
ต้องการ สำหรับลักษณะอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 6.45) ได้แก่ แล้วแต่จะตกลงทำสัญญา (1
คน) ศึกษาวันเสาร์-อาทิตย์ เดือนไหนเข้าเวรวันเสาร์ก็ขอแลกเวรหรือจ้างให้เข้าเวรแทนหรือขาด
เรียน (1 คน) (ตารางที่ 70)

ตารางที่ 70 ลักษณะของการศึกษาต่อ

ลักษณะของการศึกษาต่อ	จำนวน (N=31)	ร้อยละ
ให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงานในสถาบันการศึกษาที่มีการเปิดสอนหลักสูตรภาคค่ำ	11	35.48
ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา	26	83.87
ให้ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานหรือนอกเวลาทำงานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในวิชาที่หน่วยงานต้องการ	9	29.03
อื่นๆ	2	6.45

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.8.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อ

เมื่อศึกษาลักษณะของการศึกษาต่อที่ต้องการ พบว่า ลักษณะของการศึกษาต่อที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 103 คน (ร้อยละ 66.02) ต้องการคือให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา รองลงมาจำนวน 69 คน (ร้อยละ 44.23) คือ ให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงานในสถาบันการศึกษาที่มีการเปิดสอนหลักสูตรภาคค่ำ และจำนวนน้อยที่สุด 65 คน (ร้อยละ 41.66) คือ ให้ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานหรือนอกเวลาทำงานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในวิชาที่หน่วยงานต้องการ สำหรับลักษณะอื่นๆ มีจำนวน 4 คน (ร้อยละ 2.56) ได้แก่ ให้ใช้เวลาทำงานศึกษาต่อแบบเต็มเวลา (3 คน) ให้ใช้เวลาทำงานไปเรียนแล้วผู้อำนวยการเซ็นให้เข้ามาทำงานก็ดีเพราะกฎระเบียบบางอย่างของหน่วยงานควรมีการยืดหยุ่นบ้าง (1 คน) (ตารางที่ 71)

ตารางที่ 71 ลักษณะของการศึกษาต่อที่ต้องการ

ลักษณะของการศึกษาต่อที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงานในสถาบันการศึกษาที่มีการเปิดสอนหลักสูตรภาคค่ำ	69	44.23
ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลา และบางเวลา	103	66.02
ให้ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานหรือนอกเวลาทำงานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในวิชาที่หน่วยงานต้องการ	65	41.66
อื่นๆ	4	2.56

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาสาขาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อ เรียงตามลำดับ

ความถี่ได้ดังนี้

-บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	(81 คน)
-เทคโนโลยีสารสนเทศ	(44 คน)
-เทคโนโลยีการศึกษา	(6 คน)
-บริหารการศึกษ	(5 คน)
-การบริหารและการจัดการ	(5 คน)
-วิทยาการคอมพิวเตอร์	(4 คน)
-ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	(4 คน)
-บริหารธุรกิจ	(3 คน)
-ภาษาอังกฤษ	(3 คน)
-วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	(1 คน)
-สังคมวิทยา (สังคมสงเคราะห์)	(1 คน)
-จิตวิทยาการให้คำปรึกษา	(1 คน)
-ภาษาศาสตร์	(1 คน)
-นิติศาสตร์	(1 คน)
-ภาษาจีน	(1 คน)

เมื่อศึกษาการอนุญาตในเรื่องเวลาเพื่อการศึกษาต่อบรรณารักษ์

เห็นว่าเหมาะสม พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 111 คน (ร้อยละ 71.15) เห็นว่าเวลาที่
เหมาะสมคือ หน่วยงานควรอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา ส่วนจำนวน 84 คน (ร้อยละ 53.84)
เห็นว่าเหมาะสมคือ หน่วยงานควรอนุญาตให้ลาศึกษาต่อบางเวลา สำหรับเวลาอื่นๆ มีจำนวน 6
คน (ร้อยละ 3.84) ได้แก่ ควรจะดูระยะเวลาในการเข้ามาทำงาน (2 คน) ตามหลักสูตรที่เปิดสอน
(1 คน) อนุญาตให้ลาศึกษาต่อในภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) (1 คน) แล้วแต่ความเหมาะสม (1 คน)
เรียนนอกเวลาทำงาน (1 คน) (ตารางที่ 72)

ตารางที่ 72 การอนุญาตในเรื่องเวลาเพื่อการศึกษาต่อที่เหมาะสม

การอนุญาตในเรื่องเวลาเพื่อการศึกษาต่อที่เหมาะสม	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานควรถูกอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา	111	71.15
หน่วยงานควรถูกอนุญาตให้ลาศึกษาต่อบางเวลา	84	53.84
อื่นๆ	6	3.84

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อที่ต้องการ

พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 83 คน (ร้อยละ 53.20) ต้องการให้หน่วยงานออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด รองลงมาจำนวน 76 คน (ร้อยละ 48.71) ต้องการให้หน่วยงานออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน และจำนวนน้อยที่สุด 56 คน (ร้อยละ 35.89) ต้องการให้หน่วยงานจัดหาทุนสนับสนุนจากองค์กรหรือสถาบันอื่น สำหรับการสนับสนุนอื่นๆ มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 4.48) ได้แก่ สามารถออกค่าใช้จ่ายเองได้ (2 คน) ให้ทุนการศึกษาต่อจนสำเร็จแล้วทำงานชดใช้ทุนคืนตามลำดับขั้นตอน (2 คน) สอบถามบุคลากรว่าต้องการแบบไหน (2 คน) ใช้ทุนของตัวเองแต่ต้องมาปฏิบัติงานชดเชยให้เต็มเวลาที่ปฏิบัติงาน (1 คน) (ตารางที่ 73)

ตารางที่ 73 การสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อที่ต้องการ

การสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด	83	53.20
หน่วยงานออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน	76	48.71
หน่วยงานจัดหาทุนสนับสนุนจากองค์กรหรือสถาบันอื่น	56	35.89
อื่นๆ	7	4.48

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.9 กิจกรรมการผลิตผลงานทางวิชาการ

3.9.1 การผลิตผลงานทางวิชาการ

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 82 คน (ร้อยละ 52.56) ระบุว่า หน่วยงานมีการผลิตผลงานทางวิชาการ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 74 คน (ร้อยละ 47.44) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีการผลิตผลงานทางวิชาการ

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการผลิตผลงานทางวิชาการ จำนวน 82 คน บรรณารักษ์จำนวน 25 คน (ร้อยละ 30.49) ระบุว่า เคยผลิตผลงานทางวิชาการ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 57 คน (ร้อยละ 69.51) ระบุว่า ไม่เคยผลิตผลงานทางวิชาการ

เมื่อศึกษาผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาชีพที่ผลิตและตีพิมพ์แล้ว พบว่า

ผลงานทางวิชาการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 11 คน (ร้อยละ 44.00) ผลิตคือ บทความทางวิชาการ รองลงมาจำนวน 8 คน (ร้อยละ 32.00) คือ คู่มือต่างๆ และ จำนวนน้อยที่สุด 1 คน (ร้อยละ 4.00) คือ งานวิจัย (ไม่รวมวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์) สำหรับ ผลงานทางวิชาการอื่นๆ มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 28.00) ได้แก่ วารสารห้องสมุด (2 คน) แผ่นพับ (1 คน) ข่าวสารห้องสมุด (1 คน) จัดทำรายชื่อปริญญาานิพนธ์เข้าโฮมเพจ (1 คน) ดรรชนีวารสาร (คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน) (1 คน) วารสารวิชาการของสถาบัน (1 คน) (ตารางที่ 74)

ตารางที่ 74 ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาชีพที่ผลิตและตีพิมพ์แล้ว

ผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาชีพที่ผลิตและตีพิมพ์แล้ว	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
หนังสือและตำรา	5	20.00
บทความทางวิชาการ	11	44.00
เอกสารทางวิชาการ	5	20.00
คู่มือต่างๆ	8	32.00
สื่อต่างๆ	2	8.00
งานวิจัย (ไม่รวมวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์)	1	4.00
อื่นๆ	7	28.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาเหตุผลในการผลิตผลงานทางวิชาการ พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 13 คน (52.00) ระบุคือ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รองลงมา มีจำนวนเท่ากัน 11 คน (ร้อยละ 44.00) คือ ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเพื่อศึกษาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน และจำนวนน้อยที่สุด 3 คน (ร้อยละ 12.00) คือ มีเงินทุนสนับสนุน สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 5 คน (ร้อยละ 20.00) ได้แก่ เพื่อประกอบการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ (2 คน) เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานแหล่งค้นคว้าของบัณฑิต (1 คน) เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน (1 คน) เพื่อบริการให้แก่ผู้ใช้ได้รวดเร็วมากขึ้น (1 คน) (ตารางที่ 75)

ตารางที่ 75 เหตุผลในการผลิตผลงานทางวิชาการ

เหตุผลในการผลิตผลงานทางวิชาการ	จำนวน	ร้อยละ
	(N=25)	
ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน	11	44.00
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	11	44.00
เพื่อศึกษาเทคนิค และวิธีการใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	11	44.00
เพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	4	16.00
ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	13	52.00
มีเงินทุนสนับสนุน	3	12.00
อื่นๆ	5	20.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 23 คน (ร้อยละ 92.00) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รองลงมา มีจำนวนเท่ากัน 2 คน (ร้อยละ 8.00) ระบุว่า ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน และออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด (ตารางที่ 76)

ตารางที่ 76 ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานทางวิชาการ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด	23	92.00
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	2	8.00
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	2	8.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาแหล่งที่จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พบว่า แหล่งที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 16 คน (ร้อยละ 64.00) ระบุคือ วารสารหรือเอกสารที่ออกในหน่วยงาน และแหล่งที่จำนวน 6 คน (ร้อยละ 24.00) ระบุคือ วารสารทางวิชาชีพ สำหรับจำนวน 3 คน (ร้อยละ 12.00) ระบุแหล่งอื่นๆ ได้แก่ เป็นตำราเรียนเผยแพร่ในห้องสมุดและจำหน่ายให้นักศึกษาที่เรียน (2 คน) พิมพ์จำหน่ายที่ศูนย์หนังสือจุฬา (1 คน) (ตารางที่ 77)

ตารางที่ 77 แหล่งที่จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

แหล่งที่จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	จำนวน (N=25)	ร้อยละ
วารสารทางวิชาชีพ	6	24.00
วารสารหรือเอกสารที่ออกในหน่วยงาน	16	64.00
อื่นๆ	3	12.00

3.9.2 ความต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ

เมื่อศึกษาเนื้อหาของผลงานทางวิชาการที่บรรณารักษ์ต้องการผลิต เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้

- เทคโนโลยีสารสนเทศ (14 คน)
- ระบบสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ (12 คน)
- การนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เข้ามาปรับเปลี่ยนและประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด (8 คน)
- เกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (7 คน)
- ความก้าวหน้าของบรรณารักษ์ (7 คน)
- เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้เป็นเครื่องมือในการให้บริการ (7 คน)

- การบริหารงานห้องสมุด (7 คน)
- การวิเคราะห์สารสนเทศ (4 คน)
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด (4 คน)
- ความเข้าใจในหน่วยงาน รวมถึง กฎ ระเบียบต่างๆ (3 คน)
- เทคโนโลยีทางการศึกษา (3 คน)
- การพัฒนาห้องสมุดอัตโนมัติ (3 คน)
- การสืบค้นข้อมูลระบบออนไลน์ (3 คน)
- บทบาทของบรรณารักษ์ที่มีต่อการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการทำงาน (2 คน)
- ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดและเจตคติผู้ใช้ต่อการให้บริการของบรรณารักษ์ (2 คน)
- การปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (2 คน)
- ประสบการณ์การทำงานทางวิชาชีพบรรณารักษ์ (2 คน)
- การค้นหาสารสนเทศเพื่อการศึกษาวิจัยและเครื่องมือค้นหาสารสนเทศยุคใหม่ (2 คน)
- ทฤษฎี แนวคิด ประสบการณ์ กรณีศึกษาในงานทางด้านห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ (1 คน)
- คู่มือที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการเพิ่มทักษะให้ผู้ใช้มากขึ้น เช่น การสืบค้น การกำหนดหัวเรื่องให้ตรงกับสารสนเทศที่ต้องการได้ด้วยตนเอง การแยกหมวดหมู่ เป็นต้น (1 คน)
- การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศแต่ละสาขา เช่น เขียนแนะนำหนังสืออ้างอิงแต่ละเล่ม คำถามที่ถามบ่อยๆ พร้อมคำตอบหรือชี้แหล่ง (1 คน)
- การประสพผลสำเร็จในการสืบค้นสารนิเทศกับความต้องการเป็นไปในลักษณะใด (1 คน)
- ผู้บริหารระดับสูงของสถาบันให้ความสนใจงานห้องสมุดมากน้อยแค่ไหน (1 คน)
- ทัศนคติของผู้ใช้บริการที่มีต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (1 คน)
- CAI ช่วยในการสืบค้นสารนิเทศของห้องสมุด (1 คน)
- คู่มือการช่วยค้นคว้าในการควบคุมบรรณานุกรมของวัสดุทั้งหมดในห้องสมุด เช่น ดรรชนี สารระสังเขป คู่มือแนะนำวิธีใช้หรืออินเทอร์เน็ตงาน (1 คน)
- อินเทอร์เน็ต (1 คน)
- การบริการสื่อสตัทส์ (1 คน)
- ความคาดหวังและการได้รับบริการภายในห้องสมุด (1 คน)
- ให้ผู้ใช้เสนอแนะและออกความคิดเห็นในการให้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (1 คน)
- การวิจัยหลักสูตรวิชาการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับเรียน (1 คน)

-ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	(1 คน)
-ฐานข้อมูล	(1 คน)
-บทบาทของข้อมูลข่าวสารต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน	(1 คน)
-วิเคราะห์ผลของการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติ	(1 คน)
-แหล่งศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น	(1 คน)
-สารสนเทศกับการยกระดับทรัพยากรบุคคลในประเทศ	(1 คน)
-สารสนเทศกับงานห้องสมุด	(1 คน)
-สารสนเทศทางด้านการพยาบาล	(1 คน)

เมื่อศึกษาผลงานทางวิชาการที่ต้องการผลิต พบว่า
บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 97 คน (ร้อยละ 62.17) ต้องการผลิต
บทความทางวิชาการ รองลงมาจำนวน 69 คน (ร้อยละ 44.23) ต้องการผลิตคู่มือต่างๆ และ
จำนวนน้อยที่สุด 28 คน (ร้อยละ 17.94) ต้องการผลิตเอกสารทางวิชาการ (ตารางที่ 78)

ตารางที่ 78 ผลงานทางวิชาการที่ต้องการผลิต

ผลงานทางวิชาการที่ต้องการผลิต	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หนังสือและตำรา	33	21.15
บทความทางวิชาการ	97	62.17
เอกสารทางวิชาการ	28	17.94
คู่มือต่างๆ	69	44.23
สื่อต่างๆ	41	26.28
งานวิจัย	39	25.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการสนับสนุนในการผลิตผลงานทางวิชาการที่ต้องการ
พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน (ร้อยละ 71.79) ต้องการให้
หน่วยงานสนับสนุนด้านเวลา รองลงมาจำนวน 111 คน (ร้อยละ 71.15) ต้องการให้หน่วยงาน
สนับสนุนด้านเงินทุน และจำนวนน้อยที่สุด 38 คน (ร้อยละ 24.35) ต้องการให้หน่วยงานจัดห้อง

ศึกษาค้นคว้าให้โดยเฉพาะ สำหรับการสนับสนุนอื่นๆ มีจำนวน 4 คน (ร้อยละ 2.56) ได้แก่ แล้วแต่
งบประมาณ (2 คน) ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น (2 คน) (ตารางที่ 79)

ตารางที่ 79 การสนับสนุนในการผลิตผลงานทางวิชาการที่ต้องการ

การสนับสนุนในการผลิตผลงานทางวิชาการที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
หน่วยงานสนับสนุนด้านเวลา	112	71.79
หน่วยงานสนับสนุนด้านเงินทุน	111	71.15
หน่วยงานให้มีการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการออกเผยแพร่	87	55.76
หน่วยงานจัดห้องศึกษาค้นคว้าให้โดยเฉพาะ	38	24.35
อื่นๆ	4	2.56

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการผลิตผลงานทางวิชาการในกรณีหน่วยงานมีปัญหา
ด้านงบประมาณ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 66.66) ระบุว่า จะ
ผลิตโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน รองลงมาจำนวน 41 คน (26.28) ระบุว่า จะงดการผลิตผลงาน
ทางวิชาการ และจำนวนน้อยที่สุด 19 คน (ร้อยละ 12.17) ระบุว่า จะออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
สำหรับการผลิตอื่นๆ มีจำนวน 15 คน (ร้อยละ 9.61) ได้แก่ หาแหล่งสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
(14 คน) พิมพ์เองใช้กระดาษของหน่วยงาน (1 คน) (ตารางที่ 80)

ตารางที่ 80 การผลิตผลงานทางวิชาการ ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ

หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ บรรณารักษ์ผลิตผลงานทางวิชาการ โดย	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด	19	12.17
ออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน	104	66.66
งดการผลิตผลงานทางวิชาการ	41	26.28
อื่นๆ	15	9.61

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 90 คน (ร้อยละ 59.21) ต้องการให้หน่วยงานเลือกสรรตามความเหมาะสม ส่วนจำนวน 62 คน (ร้อยละ 40.79) ต้องการให้หน่วยงานจัดพิมพ์เผยแพร่ทุกครั้ง สำหรับผู้ที่ไม่ระบุมีจำนวน 4 คน (ตารางที่ 81)

ตารางที่ 81 การจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ต้องการ

การจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ต้องการ	จำนวน (N=152)	ร้อยละ
หน่วยงานจัดพิมพ์เผยแพร่ทุกครั้ง	62	40.79
หน่วยงานเลือกสรรตามความเหมาะสม	90	59.21

3.10 กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

3.10.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน บรรณารักษ์จำนวน 93 คน (ร้อยละ 59.62) ระบุว่า หน่วยงานมีกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 63 คน (ร้อยละ 40.38) ระบุว่า หน่วยงานไม่มีกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

จากบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ จำนวน 93 คน บรรณารักษ์จำนวน 77 คน (ร้อยละ 82.80) ระบุว่า เคยฝึกปฏิบัติการ ส่วนบรรณารักษ์จำนวน 16 คน (ร้อยละ 17.20) ระบุว่า ไม่เคยฝึกปฏิบัติการ

เมื่อศึกษาประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 53 คน (ร้อยละ 68.83) ฝึกปฏิบัติการในงานเทคนิค รองลงมาจำนวน 49 คน (ร้อยละ 63.63) ฝึกปฏิบัติการในงานเทคโนโลยีห้องสมุด และคอมพิวเตอร์ และจำนวนน้อยที่สุด 14 คน (18.18) ฝึกปฏิบัติการในงานบริหาร สำหรับจำนวน 3 คน (ร้อยละ 3.89) ระบุประเภทงานอื่นๆ ได้แก่ เป็นห้องสมุดเฉพาะทางจึงทำงานทุกอย่างทุกด้านด้วยตนเอง (ตารางที่ 82)

ตารางที่ 82 ประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการ

ประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการ	จำนวน (N=77)	ร้อยละ
งานบริหาร	14	18.18
งานเทคนิค	53	68.83
งานบริการ	47	61.03
งานเทคโนโลยีห้องสมุดและคอมพิวเตอร์	49	63.63
อื่นๆ	3	3.89

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาเหตุผลในการฝึกปฏิบัติการ พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 66 คน (85.71) ระบุคือ เพื่อปรับปรุงความสามารถในการทำงานโดยเรียนรู้วิธีการทำงานหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ รองลงมา จำนวน 59 คน (ร้อยละ 76.62) คือ เพื่อเข้าใจงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และจำนวนน้อยที่สุด 39 คน (ร้อยละ 50.64) คือ ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน สำหรับเหตุผลอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 2.59) ได้แก่ เพราะต้องนำมาใช้ในงานจริงจึงต้องทำให้ได้ และขาดบุคลากรจึงต้องทำทุกอย่าง เป็นบรรณารักษ์วารสารจึงถูกมองว่างานมีน้อยจึงได้รับงานมากกว่าคนอื่น (ตารางที่ 83)

ตารางที่ 83 เหตุผลในการฝึกปฏิบัติการ

เหตุผลในการฝึกปฏิบัติการ	จำนวน (N=77)	ร้อยละ
ผู้บังคับบัญชาแนะนำและให้การสนับสนุน	39	50.64
เพื่อเข้าใจงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	59	76.62
เพื่อปรับปรุงความสามารถในการทำงานโดยเรียนรู้วิธีการทำงานหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ	66	85.71
เพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการทำงานจริงในระยะเวลาดังนั้น	57	74.02
เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันของผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด	43	55.84
อื่นๆ	2	2.59

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาการสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการ พบว่า การสนับสนุนที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 51 คน (ร้อยละ 66.23) ระบุคือ ให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นรายบุคคล ส่วนจำนวน 46 คน (ร้อยละ 59.74) คือ ยืดหยุ่นเวลา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ สำหรับการสนับสนุนอื่นๆ มีจำนวน 6 คน (ร้อยละ 7.79) ได้แก่ ให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นกลุ่ม (4 คน) กิจกรรมร่วมกันในการปฏิบัติงาน (1 คน) เวียนกันไปให้ครบทุกคน (1 คน) (ตารางที่ 84)

ตารางที่ 84 การสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการ

การสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการ	จำนวน (N=77)	ร้อยละ
ยืดหยุ่นเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่	46	59.74
ให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นรายบุคคล	51	66.23
อื่นๆ	6	7.79

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

3.10.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

เมื่อศึกษาการสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการที่

ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 66.66) ต้องการให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นรายบุคคล ส่วนจำนวน 98 คน (ร้อยละ 62.82) ต้องการให้ยืดหยุ่นเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ สำหรับการสนับสนุนอื่นๆ มีจำนวน 7 คน (ร้อยละ 4.48) ได้แก่ ให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นกลุ่ม (ตารางที่ 85)

ตารางที่ 85 การสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ

การสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
ยืดหยุ่นเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่	98	62.82
ให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นรายบุคคล	104	66.66
อื่นๆ	7	4.48

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ พบว่า

บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 113 คน (72.43) ต้องการฝึกงานเทคโนโลยีห้องสมุดและคอมพิวเตอร์ รองลงมาจำนวน 71 คน (ร้อยละ 45.51) ต้องการฝึกงานเทคนิค และจำนวนน้อยที่สุด 33 คน (ร้อยละ 21.15) ต้องการฝึกงานบริหาร (ตารางที่ 86)

ตารางที่ 86 ประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ

ประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ	จำนวน (N=156)	ร้อยละ
งานบริหาร	33	21.15
งานเทคนิค	71	45.51
งานบริการ	66	42.30
งานเทคโนโลยีห้องสมุดและคอมพิวเตอร์	113	72.43

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เมื่อศึกษาเรื่องที่บรรณารักษ์ต้องการจะฝึกปฏิบัติการ	เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้
-เทคโนโลยีห้องสมุด	(20 คน)
-การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	(17 คน)
-ฝึกปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์อยู่เสมอโดยเฉพาะโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติหรือโปรแกรมอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด และเมื่อมีโปรแกรมใหม่ๆ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานของตนเองถึงแม้ไม่ใช่งานประจำ เช่น SPSS ในงานวิจัย เป็นต้น	(17 คน)
-ระบบการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลฐานข้อมูลออนไลน์และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	(9 คน)
-บริการทรัพยากรสารสนเทศ/ใส่ตลับ/ซีดี-รอม/วารสาร/ฐานข้อมูล	(8 คน)
-บริการสารสนเทศช่วยการค้นคว้าและวิจัย	(5 คน)
-การบริหารด้านงบประมาณ บุคลากร และจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์	(5 คน)
-การบริหารงาน การจัดหาและเทคนิคการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ	(5 คน)
-การสร้างและการใช้ฐานข้อมูล	(4 คน)
-อินเทอร์เน็ต	(4 คน)
-การสอนทบทวนภาษาอังกฤษ	(3 คน)

-ฝึกสร้างโฮมเพจ และเขียนเว็บไซต์เพื่อจัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดของตนเอง	(2 คน)
-เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	(2 คน)
-การลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC	(2 คน)
-การใช้อิเล็กทรอนิกส์ประมวลผลภาพเอกสารออกบริการ	(2 คน)
-การแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากคอมพิวเตอร์	(2 คน)
-ใส่ทัศนวิสัย และการอัดเทปวีดีโอ	(2 คน)
-การวิเคราะห์หนังสือหายาก/สิ่งพิมพ์พิเศษ	(2 คน)
-เทคนิคการกำหนดหัวเรื่องเฉพาะ	(1 คน)
-ระบบการจัดเก็บข้อมูลของการป้องกันและตรวจสอบ	(1 คน)
-การเขียนโปรแกรมในภาษาที่ทันสมัย	(1 คน)
-การ Update และการ Backup ข้อมูล	(1 คน)
-ฝึกการคุมและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด	(1 คน)
-ฝึกงานด้านจดหมายเหตุ	(1 คน)
-ฝึกการลง Worksheet ในฐานข้อมูล	(1 คน)

ตอนที่ 3 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ในตอนนี้เป็นกรนำเสนอมูลเกี่ยวกับปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ตามลำดับดังนี้

1. ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยรวม

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยรวม พบว่า ปัญหาทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.38)* รองลงมา ได้แก่ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน (3.25) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.56)

*ตัวเลขในวงเล็บคือ ค่าเฉลี่ย (X)

1.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ

1.2.1 กิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 3 ปัญหา โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ (2.83) รองลงมา ได้แก่ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (2.78) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยมี 1 ปัญหาคือ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.50)

1.2.2 กิจกรรมการฝึกอบรม

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า ปัญหาทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.06) รองลงมา ได้แก่ ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม (2.92) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.53)

1.2.3 กิจกรรมการประชุม

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 8 ปัญหา โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.03) รองลงมา ได้แก่ ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม (2.75) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยมี 1 ปัญหาคือ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.48)

1.2.4 กิจกรรมการสัมมนา

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า ปัญหาทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.06) รองลงมา ได้แก่ ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม (2.81) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.51)

1.2.5 กิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า ปัญหาทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.03) รองลงมา ได้แก่ ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม (2.81) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.51)

1.2.6 กิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากมี 1 ปัญหาคือ จำนวนบุคลากรมีน้อยทำให้ไม่มีการหมุนเวียนกันทำงาน (3.53) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 2 ปัญหา ได้แก่ บุคลากรไม่มีความประสงค์ในการหมุนเวียนกันทำงาน (3.44) และบุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถ และความถนัดในงานใหม่ที่จะต้องหมุนเวียนกันทำงาน (3.13)

1.2.7 กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากมี 1 ปัญหาคือ ปัญหาด้านภาษาในกรณีที่เป็นไปต่างประเทศ (3.71) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 6 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ได้แก่ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน (3.19) รองลงมา ได้แก่ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (2.88) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.70)

1.2.8 กิจกรรมการศึกษาต่อ

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อ พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากมี 1 ปัญหาคือ ปัญหาด้านภาษาต่างประเทศ (3.61) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 6 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ได้แก่ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน (3.38) รองลงมา ได้แก่ ขาดเงินทุนสนับสนุน (3.35) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ชั้นเงินเดือนในปัจจุบันสูงกว่าปริญญาที่ต้องการศึกษา (2.68)

1.3 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ

1.3.1 กิจกรรมการผลิตผลงานทางวิชาการ

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการผลิตผลงานทางวิชาการ พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากมี 1 ปัญหาคือ ไม่มีความถนัดในการอ่านหรือแปลข้อมูลภาษาต่างประเทศ (3.51) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางมี 11 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาผลิตผลงานทางวิชาการ (3.48) รองลงมา ได้แก่ ขาดทักษะและประสบการณ์ในการเขียนและการทำวิจัย (3.31) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ไม่เห็นความสำคัญ ความจำเป็นในการผลิตผลงานทางวิชาการ (2.58)

1.3.2 กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกปฏิบัติการ พบว่า ปัญหาทั้งหมด อยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เสียเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ (2.83) รองลงมา ได้แก่ ผู้สอนงานมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ (2.81) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (2.70) (ตารางที่ 87)

ตารางที่ 87 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	f*	ระดับปัญหา		
		X	S.D.	แปล ความ
กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยรวม				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	128	2.72	1.11	ปานกลาง
หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ	133	2.95	1.08	ปานกลาง
งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม	142	3.38	1.02	ปานกลาง
ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน	143	3.25	1.14	ปานกลาง
หัวข้อเรื่องของกิจกรรมไม่ตรงกับความต้องการ	146	2.82	0.92	ปานกลาง
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ	144	2.84	0.84	ปานกลาง
สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม	140	2.56	0.76	ปานกลาง
ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	140	2.67	0.78	ปานกลาง
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	139	2.65	1.00	ปานกลาง
กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ				
การประชุมนิเทศงาน				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	123	2.78	1.15	ปานกลาง
หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ	127	2.83	1.09	ปานกลาง
สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม	137	2.50	0.89	น้อย
ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	140	2.56	0.89	ปานกลาง
การฝึกอบรม				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	125	2.67	1.11	ปานกลาง
ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม	145	2.92	1.01	ปานกลาง
งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม	148	3.06	1.10	ปานกลาง
หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ	135	2.84	1.08	ปานกลาง
หัวข้อเรื่องของกิจกรรมไม่ตรงกับความต้องการ	147	2.77	0.90	ปานกลาง
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ	148	2.83	0.91	ปานกลาง
สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม	142	2.53	0.78	ปานกลาง
ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	146	2.57	0.90	ปานกลาง
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	137	2.67	0.93	ปานกลาง

*f (frequency) คือ จำนวนผู้ที่ระบุว่าเป็นปัญหา

ตารางที่ 87 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
เอกชน (ต่อ)

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	f*	ระดับปัญหา		
		X	S.D.	แปล ความ
การประชุม				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	123	2.58	1.16	ปานกลาง
ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม	146	2.75	1.06	ปานกลาง
งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม	144	3.03	1.11	ปานกลาง
หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ	134	2.65	1.10	ปานกลาง
หัวข้อเรื่องของกิจกรรมไม่ตรงกับความต้องการ	145	2.70	0.94	ปานกลาง
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ	147	2.66	0.93	ปานกลาง
สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม	139	2.48	0.84	น้อย
ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	140	2.53	0.89	ปานกลาง
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	136	2.54	0.89	ปานกลาง
การสัมมนา				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	119	2.73	1.11	ปานกลาง
ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม	145	2.81	1.04	ปานกลาง
งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม	142	3.06	1.08	ปานกลาง
หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ	137	2.73	1.12	ปานกลาง
หัวข้อเรื่องของกิจกรรมไม่ตรงกับความต้องการ	146	2.77	0.88	ปานกลาง
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ	147	2.66	0.88	ปานกลาง
สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม	139	2.51	0.78	ปานกลาง
ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	141	2.55	0.81	ปานกลาง
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	138	2.54	0.91	ปานกลาง
การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	122	2.65	1.10	ปานกลาง
ไม่ได้รับข่าวสารว่ามีกิจกรรม	144	2.81	1.02	ปานกลาง
งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม	142	3.03	1.08	ปานกลาง
หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ	139	2.74	1.09	ปานกลาง
หัวข้อเรื่องของกิจกรรมไม่ตรงกับความต้องการ	145	2.72	0.91	ปานกลาง
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ	147	2.80	0.88	ปานกลาง
สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม	139	2.58	0.85	ปานกลาง
ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	139	2.53	0.86	ปานกลาง
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	133	2.51	0.88	ปานกลาง

ตารางที่ 87 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
เอกชน (ต่อ)

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	f*	ระดับปัญหา		
		X	S.D.	แปล ความ
การหมุนเวียนกันทำงาน				
จำนวนบุคลากรมีน้อยทำให้ไม่มีการหมุนเวียนกันทำงาน	137	3.53	1.19	มาก
บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถ และความถนัดในงานใหม่ที่จะต้องหมุนเวียนกันทำงาน	139	3.13	1.11	ปานกลาง
บุคลากรไม่มีความประสงค์ในการหมุนเวียนกันทำงาน	140	3.44	1.14	ปานกลาง
การศึกษาดูงานนอกสถานที่				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	126	2.88	1.09	ปานกลาง
หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ	136	2.87	1.09	ปานกลาง
ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน	145	3.19	1.14	ปานกลาง
ปัญหาด้านภาษาในกรณีที่เป็นดูงานต่างประเทศ	146	3.71	0.95	มาก
สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม	139	2.72	0.83	ปานกลาง
ระยะเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	139	2.70	0.87	ปานกลาง
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสม	135	2.82	0.92	ปานกลาง
การศึกษาต่อ				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	124	2.90	1.06	ปานกลาง
ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน	141	3.38	1.02	ปานกลาง
ไม่ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษากำหนด	129	2.96	0.93	ปานกลาง
ไม่มั่นใจในความสามารถของตนว่าจะสอบเข้าศึกษาต่อได้	136	3.01	1.01	ปานกลาง
ขาดเงินทุนสนับสนุน	142	3.35	1.17	ปานกลาง
ปัญหาด้านภาษาต่างประเทศ	145	3.61	1.03	มาก
ขึ้นเงินเดือนในปัจจุบันสูงกว่าปริญญาที่ต้องการศึกษา	129	2.68	1.05	ปานกลาง
กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ				
การผลิตผลงานทางวิชาการ				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	121	2.88	1.10	ปานกลาง
หน่วยงานไม่สนับสนุนปัจจัยพื้นฐาน เช่น การพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ขาดทุนทรัพย์ในการสนับสนุนการวิจัย	138	2.91	0.99	ปานกลาง
งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาผลิตผลงานทางวิชาการ	149	3.48	1.02	ปานกลาง
ขาดแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า	144	2.72	0.85	ปานกลาง
พื้นฐานความรู้ในเรื่องที่สนใจมีน้อย	148	2.90	0.95	ปานกลาง

ตารางที่ 87 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน (ต่อ)

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	f*	ระดับปัญหา		
		X	S.D.	แปล ความ
ขาดความมั่นใจในการเขียน	146	2.97	0.99	ปานกลาง
ขาดทักษะและประสบการณ์ในการเขียนและการทำวิจัย	147	3.31	0.99	ปานกลาง
ไม่มีความถนัดในการอ่านหรือแปลข้อมูลภาษาต่างประเทศ	148	3.51	0.96	มาก
ขาดความสนใจ ความกระตือรือร้นที่จะผลิตผลงานทางวิชาการ	141	2.96	0.97	ปานกลาง
ไม่เห็นความสำคัญ ความจำเป็นในการผลิตผลงานทางวิชาการ	134	2.58	0.95	ปานกลาง
ไม่ทราบว่า จะเขียนเรื่องอะไร	144	3.22	1.00	ปานกลาง
ไม่มีพื้นฐานความรู้ด้านการวิจัย	145	3.23	1.12	ปานกลาง
การฝึกปฏิบัติการ				
ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา	122	2.70	1.10	ปานกลาง
เสียเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่	137	2.83	0.98	ปานกลาง
เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ	138	2.75	0.92	ปานกลาง
ผู้สอนงานมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ	140	2.81	0.98	ปานกลาง

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ในส่วนนี้เป็นข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแต่ละประเภทดังนี้

2.1 กิจกรรมการปฐมนิเทศงาน (20 คน)

- ก่อนปฏิบัติงานควรมีการปฐมนิเทศงานให้บุคลากรใหม่ทุกคนและทุกระดับที่เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในหน่วยงานมากขึ้น โดยให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้ปฐมนิเทศ (11 คน)
- ควรจัดให้มีการปฐมนิเทศบรรณารักษ์ใหม่โดยให้มีโอกาสเรียนรู้งานจากทุกฝ่ายทุกแผนกในหน่วยงานก่อนที่จะไปประจำงานใดงานหนึ่ง (4 คน)
- ควรมีเพื่อบุคลากรจะได้คุ้นเคยกันและมีความมั่นใจในการทำงาน (2 คน)
- ควรมีเพื่อเป็นการประสานงานกันระหว่างบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่กับบุคลากรเก่าในการปฏิบัติงาน (1 คน)

- ควรกระทำอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่หรือย้ายมาจากหน่วยงานอื่นและควรให้เรียนรู้งานจากทุกฝ่ายอย่างน้อยฝ่ายละ 1-2 วัน (1 คน)
- ควรจัดเป็นทางการมากกว่าให้แนะนำกันเองในฝ่าย (1 คน)

2.2 กิจกรรมการฝึกอบรม (18 คน)

- ควรมีการฝึกอบรมจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการทำงานมากขึ้น (5 คน)
- ควรให้บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมในงานที่ถนัดและปฏิบัติอยู่จะทำให้ได้รับประโยชน์ในการทำงาน (3 คน)
- ควรเปิดโอกาสให้กับบุคลากรแต่ละฝ่ายได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการทำงาน (3 คน)
- ถ้าหัวข้อการฝึกอบรมตรงกับงานที่ปฏิบัติก็ควรส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ไปอบรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานของตนเอง (2 คน)
- ควรจัดให้มีการฝึกผู้ที่ขาดความรู้ ความชำนาญในงานที่จะต้องทำตามแผนงานหรืองานที่กำลังปฏิบัติอยู่ อาจจัดเองภายในหน่วยงานโดยให้ผู้มีความรู้ความชำนาญมาฝึกอบรมให้ในหน่วยงานเดียวกันเพื่อประหยัดงบประมาณ (1 คน)
- ควรฝึกอบรมโดยแยกเป็นงานๆ เช่น งานเทคนิค งานบริการ ไม่ควรจัดฝึกอบรมทุกงานในหัวข้อเดียวกันเพื่อที่จะให้บุคลากรที่เข้าฝึกอบรมเฉพาะด้านที่ตรงกับงานตนเองมีประสบการณ์มากขึ้น (1 คน)
- ควรมีการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวกับบรรณารักษ์และงานห้องสมุด (1 คน)
- ควรจัดให้มีหลักสูตรพื้นฐานหรือหลักสูตรบังคับสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งของแต่ละหน่วยงานย่อย (1 คน)
- ควรส่งบุคลากรไปฝึกอบรมตามหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (1 คน)

2.3 กิจกรรมการประชุม (16 คน)

- ควรมีการประชุมปรึกษางานที่ทำร่วมกันเป็นกลุ่ม หากเป็นกิจกรรมภายนอกควรมีการหมุนเวียนให้ครบทุกคนเพื่อพัฒนางาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ซึ่งกันและกัน (5 คน)
- ควรเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมในการประชุมบ้างอย่าง

- น้อยปีละ 1 ครั้ง ไม่ควรให้บรรณารักษ์ระดับหัวหน้าเข้าประชุมทุกครั้งเพราะจะทำให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับความรู้เพิ่มพูนขึ้น (3 คน)
- ควรมีการประชุมกันในแผนกเพื่อให้ทราบถึงปัญหาข้อบกพร่องของงานที่ทำ 3 เดือน/ครั้ง (2 คน)
- ควรจัดการประชุมร่วมกับสมาคมวิชาชีพเพื่อหาแนวทางการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (1 คน)
- หัวข้อของการประชุมในแต่ละครั้งจะคล้ายๆ กันตามกระแส ควรเปลี่ยนหรือหาหัวข้อที่จะประชุมใหม่ๆ บ้าง (1 คน)
- ต้องการให้มีข้อบังคับให้บรรณารักษ์เข้าร่วมการประชุมในโอกาสสำคัญเพื่อจะได้รับทราบความเปลี่ยนแปลงในวงการบรรณารักษ์ (1 คน)
- ควรมีการประชุมสม่ำเสมอภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงาน (1 คน)
- ควรส่งผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในหัวข้อนั้นๆ เข้าร่วมประชุม และสามารถกลับมาถ่ายทอดความรู้ต่างๆ ได้ (1 คน)
- ควรมีการประชุมแต่ไม่ควรบ่อยนักเพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีงานค้างเนื่องจากไม่มีใครทำแทน (1 คน)

2.4 กิจกรรมการสัมมนา (11 คน)

- ควรให้บุคลากรเข้าร่วมการสัมมนาปีละ 2-5 ครั้ง (4 คน)
- หน่วยงานควรส่งบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนาทุกหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และงานที่ปฏิบัติในหน้าที่อย่างน้อยหัวข้อละ 1 คน เพื่อนำความรู้มาพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานที่สังกัด (3 คน)
- ควรจัดให้มีการสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ หากเป็นกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกควรมีการหมุนเวียนให้บุคลากรเข้าร่วมอย่างทั่วถึง (2 คน)
- ควรสัมมนาด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้กับห้องสมุดและความร่วมมือกันในด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (1 คน)
- ควรจัดสัมมนางานเมื่อมีการพัฒนาปรับปรุงระบบงานนั้นเพื่อทุกคนจะได้ทราบร่วมกัน (1 คน)

2.5 กิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ (10 คน)

- ผู้บริหารควรมีโอกาสแก่บรรณารักษ์ในการเข้าร่วมฟังบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้สนับสนุนงานวิชาการแก่คณาจารย์ (5 คน)
- ควรเป็นการบรรยายทางวิชาการที่มุ่งให้สาระและความรู้ที่เป็นประโยชน์จะได้นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน (2 คน)
- การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการจะมีประโยชน์มากหากผู้บรรยายสามารถจัดเนื้อหาให้ตรงตามหัวข้อที่กำหนดไว้ (1 คน)
- ควรจัดให้มีการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการปีละ 2 ครั้ง (1 คน)
- ควรมีเอกสารประกอบคำบรรยาย (1 คน)

2.6 กิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน (27 คน)

- ควรมีการหมุนเวียนงานทุก 2-3 ปี/ครั้งหรือทุก 6 เดือน/ครั้งหรือตามวาระของผู้บริหาร (6 คน)
- ไม่ต้องการให้มีการหมุนเวียนเพราะจะทำให้ทำงานไม่ทัน เสียเวลาในการเรียนรู้งาน ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน และในงานบางงานของห้องสมุดการหมุนเวียนงาน จะทำให้การทำงานไม่ประสานกัน (4 คน)
- อาจจะต้องถามความสมัครใจของบุคลากรก่อนที่จะมีการหมุนเวียน เพราะบางคน เคยชินกับงานที่ตนทำหรืออาจยังรักแผนกหรือฝ่ายเดิมอยู่ถ้าหากหมุนเวียนโดยไม่สมัครใจอาจส่งผลกระทบต่องานได้ บุคลากรอาจไม่ให้ความร่วมมือ (4 คน)
- บรรณารักษ์ทุกคนควรสนใจในงานแต่ละแผนกเท่ากันเพื่อที่จะหมุนเวียนกันทำงาน ได้ดีไม่ควรยึดติดอยู่ในหน้าที่อย่างเดียว (3 คน)
- ควรมีการหมุนเวียนงานโดยดูความสามารถของแต่ละคน และเพื่อให้มีทักษะในการทำงานมากขึ้น ไม่เบื่อหน่าย มีความกระตือรือร้น และจะได้ทราบว่าแต่ละจุด มีการทำงานและปัญหาใดบ้าง (3 คน)
- ไม่ควรมีการหมุนเวียนกันทำงาน ควรทำงานในหน้าที่ที่ตนเองประจำอยู่เพื่อรับผิดชอบงานนั้นๆ และจะได้มีความรู้เฉพาะงานที่แน่นอนไม่ใช่เวียนงานแล้ว กลับทำอะไรจริงจังสักอย่างหนึ่งไม่ได้เลย เพราะขาดความชำนาญเฉพาะด้าน (2 คน)
- การหมุนเวียนงานจะทำให้ได้ประสบการณ์ในการทำงานและทำให้งานพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศแต่ผลเสียที่ตามมาอาจทำให้ งานผิดพลาดได้มาก (2 คน)

- ถือเป็นการเรียนรู้การปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรเรียนรู้งานแบบ One Stop Services โดยให้บุคลากรมี Multi-skill แต่ควรจะเป็นระยะเวลาและไม่ใช้การลงโทษเมื่อบุคลากรทำผิดแล้วหมุนเวียนกันทำงาน (1 คน)
- ไม่ควรมีการหมุนเวียนจะทำให้เกิดปัญหาใหม่ๆ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ถนัดในงานที่หมุนเวียนกันทำ (1 คน)
- ควรพิจารณาถึงข้อดีข้อเสียของกิจกรรมนี้ไม่ควรจัดให้มีขึ้นเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของผู้อื่นแต่มีขึ้นเพื่อให้ทุกคนเกิดความเข้าใจและรักหน่วยงาน (1 คน)

2.7 กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ (23 คน)

- แต่ละหน่วยงานควรจัดหมุนเวียนให้บุคลากรได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ตามความเหมาะสมของตัวบุคลากรและงานที่ปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง เพื่อบุคลากรจะได้ทราบความก้าวหน้าของหน่วยงานอื่นและนำประสบการณ์ใหม่ๆ มาพัฒนาปรับปรุงงานของตนเอง (18 คน)
- ควรสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับไปดูงานในมหาวิทยาลัยในประเทศและต่างประเทศ (2 คน)
- การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรศึกษาดูก่อนว่าสถานที่ที่จะไปนั้นยินดีต้อนรับและมีเรื่องที่จะไปศึกษามากน้อยแค่ไหน (2 คน)
- ควรมีการดูงานนอกสถานที่ในสถานที่ที่เห็นว่าเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ (1 คน)

2.8 กิจกรรมการศึกษาต่อ (20 คน)

- หน่วยงานควรสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้พัฒนาศักยภาพโดยสนับสนุนให้ได้รับการศึกษาต่อทุกระดับการศึกษา โดยให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลาและให้ใช้ทุนส่วนตัว แต่หน่วยงานควรให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านตำราและค่าถ่ายเอกสาร (10 คน)
- การเข้ารับการการศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาไม่ควรยึดติดกับชื่อเสียงของสถาบัน การศึกษามากนัก และผู้ที่ทำงานห้องสมุดควรมีคุณสมบัติอย่างต่ำปริญญาตรี-โท (2 คน)
- ควรให้สิทธิทุกคนเท่ากัน ไม่ต้องรอวาระอาวุโสในงาน แต่ต้องคำนึงถึงผู้ปฏิบัติงานแทนในขณะทีลาศึกษาต่อ (2 คน)
- บรรณารักษ์เป็นอาชีพที่ค่อนข้างยากที่จะใช้เวลาทำงานไปเรียน เพราะต้องบริการผู้ใช้ห้องสมุด จึงต้องการให้บรรณารักษ์มีโอกาสเรียนต่อมากขึ้น (2 คน)
- เมื่อบุคลากรศึกษาสำเร็จแล้วกลับมาทำงาน ควรให้การสนับสนุนด้านเงินเดือน

- การเลื่อนขั้นด้วยเพราะบุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาหน่วยงาน (2 คน)
- ควรส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อให้ตรงกับงานที่ทำ เพื่อพัฒนาการทำงาน หากศึกษาไม่ตรงกับสายงานไม่ควรปรับวุฒิให้ ถ้าศึกษาตรงกับสายงานจบแล้ว เงินเดือนสูงกว่าก็ควรปรับขึ้นให้เป็นการกำลังใจ (1 คน)
- ลาศึกษาต่อแล้วต้องเข้ามาปฏิบัติงานในวันที่ไม่ได้เรียนโดยไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ดังนั้นควรขึ้นเงินเดือนให้หรือให้ลาศึกษาต่อโดยไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ไม่ได้เรียน (1 คน)

2.9 กิจกรรมการผลิตผลงานทางวิชาการ (12 คน)

- ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสทำงานวิจัยหรือผลิตผลงานทางวิชาการด้วยไม่ควรให้กับคณาจารย์อย่างเดียว (5 คน)
- ควรสนับสนุนให้บุคลากรผลิตผลงานทางวิชาการจะทำให้ผู้ผลิตผลงานมีทักษะและความชำนาญทางวิชาการมากขึ้น (3 คน)
- ควรให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ เวลา และโอกาสทางด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน (2 คน)
- ควรสนับสนุนให้บรรณารักษ์ผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อเป็นการนำประสบการณ์และความคิดถ่ายทอดออกมาโดยการเขียนให้เห็นเป็นรูปธรรม นอกจากนั้นยังใช้เป็นเครื่องมือขอเลื่อนระดับด้วย (1 คน)
- หน่วยงานควรมีการส่งเสริมมากๆ เพราะสิ่งที่บุคลากรได้ศึกษาวิจัย สามารถนำมาใช้กับหน่วยงานได้ เช่น ไขปัญหา ใช้วางแผน ซึ่งก่อนที่บุคลากรจะผลิตผลงานได้ หน่วยงานต้องสนับสนุนโดยส่งไปอบรมหรือให้เวลาและทุนด้วย (1 คน)

2.10 กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ (10 คน)

- ควรให้บรรณารักษ์ฝึกปฏิบัติงานอยู่เสมอและส่งไปฝึกในที่ที่เปิดฝึกปฏิบัติเพื่อให้เห็นพัฒนาการด้านเทคโนโลยีที่มีอยู่ตลอดเวลา และควรมีการประเมินผลด้วย (4 คน)
- Active Learning ถือเป็นการเรียนรู้แนวใหม่ที่จะทำให้บุคลากรมีทั้งความรู้ทางทฤษฎีและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (1 คน)
- เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่ชำนาญในงานนั้นๆ จำเป็นต้องให้ฝึกงานหรือสำหรับผู้ที่จะไปรับตำแหน่งที่สูงขึ้น บางแห่งจะให้รักษาการณ์ ถ้าไม่เหมาะสมก็ไม่ให้ตำแหน่ง (1 คน)

- ควรรีบบุคลากรใหม่ทุกคนในหน่วยงานฝึกปฏิบัติการในกรณีมีวัสดุอุปกรณ์ใหม่หรือเทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้ในห้องสมุด (1 คน)
- ควรรีบบุคลากรอังกฤษเพื่อการสื่อสารในห้องสมุด เพราะมีผู้ใช้เป็นชาวต่างประเทศ (1 คน)
- ควรรีบบุคลากรในการฝึกปฏิบัติให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ฝึก (1 คน)
- ผู้มีประสบการณ์ควรถ่ายทอดความรู้ให้แก่บรรณารักษ์รุ่นใหม่ ๆ ได้ (1 คน)

2.11 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (6 คน)

- หน่วยงานควรสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ด้านที่เป็นการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และควรส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (2 คน)
- ต้องการให้มีการจัดประชุม สัมมนา แนะนำบุคลากรในวงการบรรณารักษ์และแนะนำให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบรรณารักษ์ (1 คน)
- กิจกรรมใดก็ได้ที่ผู้เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม แต่ละหัวข้อสามารถนำความรู้มาปฏิบัติในการทำงานได้ เพราะส่วนใหญ่ไปเข้าร่วมแล้วไม่ได้นำมาปฏิบัติ (1 คน)
- ถ้าหน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่ว่าจะโดยวิธีใด บุคลากรก็พร้อมปฏิบัติแม้ว่าด้านงบประมาณจะเป็นปัญหาก็ตาม (1 คน)
- เมื่อไปเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว หน่วยงานควรสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม และโอกาสในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง (1 คน)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม รวมทั้งปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ โดยมีสมมติฐานการวิจัย ดังนี้

1. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ประเภทการฝึกอบรม และกิจกรรมที่มีเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประสบปัญหาในระดับมากในด้านเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นบรรณารักษ์ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมผู้ที่อยู่ในตำแหน่งบริหารที่มีชื่อเรียกตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ โดยศึกษาเฉพาะในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลทั้งหมด 23 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 206 คน จากแบบสอบถามที่ส่งไปปรากฏว่า ได้รับกลับคืนมา 163 ชุด เป็นแบบสอบถามที่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ 156 ชุด คิดเป็นร้อยละ 75.72 ของแบบสอบถามที่จัดส่งไปทั้งหมด ซึ่งสามารถสรุปผลการวิจัย และอภิปรายผลได้ดังนี้

สรุปผลการวิจัย และอภิปรายผล

1. สถานภาพส่วนบุคคล

จากจำนวนบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 156 คน เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 137 คน (ร้อยละ 87.82) มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี (ตารางที่ 2) เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 68 คน (ร้อยละ 43.58) รับผิดชอบงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (ตารางที่ 3) ส่วนการ

จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 65 คน (ร้อยละ 41.68) มีระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ 1-5 ปี (ตารางที่ 4)

2. ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคณากรในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัดกิจกรรม และระยะเวลาจัดกิจกรรม

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอประเภทของกิจกรรมการพัฒนาคณากรที่ต้องการเข้าร่วม เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาคณากรที่ต้องการมากที่สุด และความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณากร ตามลำดับดังนี้

2.1 ประเภทของกิจกรรมการพัฒนาคณากรที่ต้องการเข้าร่วม

2.1.1 กิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณากรแบบเป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 137 คน (ร้อยละ 87.82) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมาจำนวน 110 คน (ร้อยละ 70.51) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และจำนวนน้อยที่สุด 33 คน (ร้อยละ 21.15) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.28)

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนมากที่สุด ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ รองลงมา บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และบรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาโท ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และการสัมมนา (ตารางที่ 5)

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกงานที่รับผิดชอบต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ จำนวนมากที่สุดยังต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมด้วย รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกงานต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ยกเว้นบรรณารักษ์งานพัฒนาและวิเคราะห์

สารนิเทศ และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา และบรรณารักษ์งานสื่อโสตทัศนศึกษาต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม (ตารางที่ 6)

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ และบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี ยังต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมด้วย รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม ยกเว้นบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนิเทศงาน การหมุนเวียนกันทำงาน และการศึกษาต่อ และบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา (ตารางที่ 7)

2.1.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 129 คน (ร้อยละ 82.69) ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนจำนวน 24 คน (ร้อยละ 15.39) ต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ สำหรับกิจกรรมอื่นๆ มีจำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.92)

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนมากที่สุดต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ (ตารางที่ 8)

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกงานที่รับผิดชอบต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ (ตารางที่ 9)

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ (ตารางที่ 10)

2.1.3 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมมากที่สุด

เมื่อขอให้บรรณารักษ์ระบุกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการที่ต้องการเข้าร่วมมากที่สุด พบว่า บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่มากที่สุดมีจำนวน 54 คน รองลงมาต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมมีจำนวน 37 คน

ส่วนกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ พบว่า บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกปฏิบัติการมากที่สุดมีจำนวน 108 คน รองลงมาต้องการผลิตผลงานทางวิชาการมีจำนวน 25 คน

จากผลการวิจัย พบว่า กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ต้องการเข้าร่วมมี 3 อันดับคือ กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่จำนวน 137 คน (ร้อยละ 87.82) เป็นอันดับที่ 1 กิจกรรมการฝึกอบรมจำนวน 110 คน (ร้อยละ 70.51) เป็นอันดับที่ 2 และกิจกรรมการสัมมนาจำนวน 97 คน (ร้อยละ 62.17) เป็นอันดับที่ 3 ดังนั้น จากสมมติฐานข้อ 1 ที่ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรประเภทการฝึกอบรม จึงเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

สำหรับความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการนำความรู้และข้อคิดเห็น ประสบการณ์ใหม่ๆ ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับงานของตนเอง และเป็นกิจกรรมที่ทำให้บรรณารักษ์เห็นความแตกต่างของลักษณะงาน รวมทั้งพัฒนาการในด้านต่างๆ เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศของสถานที่ที่ไปศึกษาดูงาน อีกทั้งเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศในการทำงาน ส่วนกิจกรรมการฝึกอบรมที่บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วม อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการทำงาน เป็นการพัฒนาความรู้ทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติควบคู่กันไป สามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ และกิจกรรมการสัมมนาที่บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วม อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการนำความรู้ที่ได้จากการแสดงความคิดเห็นในหัวข้อสัมมนามาปรับปรุงและพัฒนางานตนเอง

ผลการวิจัยนี้มีความสอดคล้องกับการศึกษาของจุฑารัตน์ ศรารณะวงศ์ (2534) ที่พบว่า บรรณารักษ์มีความต้องการพัฒนาตนเองมาก โดยต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการ

ศึกษาดูงานห้องสมุดแห่งอื่นภายในประเทศมากที่สุด และเห็นว่าวิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการที่เหมาะสมมากที่สุดในการพัฒนาหัวข้อความรู้ และการศึกษาของสนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ที่พบว่า บรรณารักษ์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมต่อรูปแบบต่างๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ในระดับมาก 6 รูปแบบคือ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การผลิตผลงานทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และผลการวิจัยยังสอดคล้องกับการศึกษาของ Konn และ Roberts (1984) ที่พบว่า บรรณารักษ์ต้องการกิจกรรมการศึกษาดูงานและสังเกตวิธีการทำงานของห้องสมุด และส่วนใหญ่เห็นว่าเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์มากจะทำให้ได้รับความคิดใหม่ๆ ส่วนกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการที่บรรณารักษ์ต้องการเข้าร่วมมากที่สุดคือ กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติมาใช้ในการทำงานจริง

2.2. เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่ต้องการมากที่สุด

2.2.1 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 78 คน (ร้อยละ 50.00) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 34 คน (ร้อยละ 21.80) ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ และจำนวนน้อยที่สุดเท่ากัน 1 คน (ร้อยละ 0.64) ต้องการเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน และภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ รองลงมา บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรีต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ ส่วนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาโทต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตารางที่ 11)

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกงานที่รับผิดชอบต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกงานต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ บรรณารักษ์งานวารสาร

และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องยังต้องการเนื้อหาด้านสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศด้วย และบรรณารักษ์งานสื่อโสตทัศนียภาพยังต้องการเนื้อหาด้านการวิจัยด้วย ยกเว้นบรรณารักษ์งานเทคโนโลยีห้องสมุดต้องการเนื้อหาด้านการวิเคราะห์สารนิเทศ (ตารางที่ 12)

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในเกือบทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ ยกเว้นบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดที่ปฏิบัติงาน 11-15 ปี ต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเนื้อหาด้านการบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ ยกเว้นบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี ต้องการเนื้อหาด้านการวิเคราะห์สารนิเทศ ส่วนบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 11-15 ปี ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ (ตารางที่ 13)

2.2.2 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ

เมื่อพิจารณาความต้องการเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 69 คน (ร้อยละ 44.23) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมาจำนวน 27 คน (ร้อยละ 17.30) ต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารนิเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 2 คน (ร้อยละ 1.28) ต้องการเนื้อหาด้านภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ ส่วนความรู้ในเนื้อหาอื่นๆ ที่สนใจ มีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.28)

เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมา ต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารนิเทศ (ตารางที่ 14)

เมื่อจำแนกตามงานที่รับผิดชอบ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกงานที่รับผิดชอบต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกงานต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารนิเทศ และบรรณารักษ์งานสื่อโสตทัศนียภาพยังต้องการเนื้อหาด้านการวิเคราะห์สารนิเทศ การวิจัย และการสื่อสารด้วย ยกเว้นบรรณารักษ์งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องต้องการเนื้อหาด้านสารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ ส่วนบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ต้องการเนื้อหาด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ และการสื่อสาร (ตารางที่ 15)

เมื่อจำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดในทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมา บรรณารักษ์ในเกือบทุกระยะเวลาที่ปฏิบัติงานต้องการเนื้อหาด้านการบริการสารสนเทศ ยกเว้น บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน 15 ปีขึ้นไป ต้องการเนื้อหาด้านสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ (ตารางที่ 16)

จากผลการวิจัย พบว่า เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการคือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน 78 คน (ร้อยละ 50.00) และเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการคือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน 69 คน (ร้อยละ 44.23) ดังนั้น ผลการวิจัยในส่วนนี้จึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 1 ที่ตั้งไว้ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีความต้องการกิจกรรมที่มีเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ เนื่องจากถึงแม้ว่าบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ก็มีจำนวนเพียงครึ่งหนึ่งสำหรับเนื้อหาแบบเป็นทางการและจำนวนน้อยกว่าครึ่งหนึ่งสำหรับเนื้อหาแบบไม่เป็นทางการ จึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดให้เลือกตอบเพียงเนื้อหาเดียว ทำให้จำนวนผู้ตอบกระจายไปตามเนื้อหาที่สนใจ หากผู้ตอบสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ เนื้อหาบางด้าน เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเนื้อหาที่สามารถควบคู่ไปกับเนื้อหาอื่นๆ ได้ จากผลการวิจัย ที่พบว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเนื้อหาที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการนั้น อาจวิเคราะห์ได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา และมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ดังนั้น บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดอาจสำเร็จการศึกษามานานแล้วหรืออาจจะมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่เพียงพอ จึงมีความต้องการเนื้อหาในด้านนี้จำนวนมากที่สุด

ผลการวิจัยนี้มีความสอดคล้องกับการศึกษาของจุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ (2534) ที่พบว่า บรรณารักษ์ต้องการพัฒนาหัวข้อความรู้ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศมากกว่าหัวข้ออื่นๆ เช่นเดียวกับการศึกษาของ สิริพันธ์ เดชพลกรัง, สุระปะนิย์ เทพญา และผลิวัลย์ รองสวัสดิ์ (2543) ที่พบว่า ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีความต้องการความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บสารสนเทศและให้บริการสารสนเทศในระดับมากที่สุด และการศึกษาของวลัยลักษณ์ นนทมะลี (2531) ที่พบว่า เนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาในระดับมากที่สุดคือ โปรแกรม

คอมพิวเตอร์สำหรับงานห้องสมุด และการศึกษาของ Neal (1980) ที่พบว่า เนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ให้ความสำคัญอยู่ในอันดับมากที่สุดคือ ระบบอัตโนมัติในห้องสมุด การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ การจัดฐานข้อมูล ซึ่งเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานห้องสมุด

2.3 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

2.3.1 กิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

2.3.1.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการปฐมนิเทศงานมีจำนวน 93 คน (ร้อยละ 59.62) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่ามี บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงานจำนวน 88 คน (ร้อยละ 94.62)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 68 คน (ร้อยละ 77.27) ระบุคือ เพื่อเข้าใจนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน (ตารางที่ 17) ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 68 คน (ร้อยละ 77.27) ระบุคือ เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน (ตารางที่ 18)

2.3.1.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน

เมื่อศึกษาลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ พบว่า ลักษณะที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 135 คน (ร้อยละ 86.53) ต้องการคือ เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน (ตารางที่ 19) เนื้อหาของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการพบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 61 คน ต้องการเนื้อหาเรื่อง ลักษณะ และขอบข่ายของงานที่ต้องรับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 139 คน (ร้อยละ 92.06) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ

(ตารางที่ 20) สถานที่จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 115 คน (ร้อยละ 74.68) ต้องการให้จัดภายในหน่วยงาน (ตารางที่ 21)

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานต้องการแนะนำให้บรรณารักษ์ใหม่รู้จักหน่วยงาน งานที่ต้องทำ สภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อสร้างความรู้สึกที่ดี และเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน เหตุผลที่บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงานมากที่สุดคือ เพื่อเข้าใจนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการความรู้เกี่ยวกับการทำงานที่ถูกต้อง

ส่วนลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมมากที่สุดและที่ต้องการมากที่สุดมีความสอดคล้องกันคือ เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ที่เข้ามาใหม่มีไม่มากพอที่จะจัดเป็นรายการปฐมนิเทศงาน และหน่วยงานต้องการให้บรรณารักษ์ใหม่เริ่มปฏิบัติงานได้โดยเร็ว และอาจเป็นการสร้างความคุ้นเคย ความเป็นกันเองในหมู่เพื่อนร่วมงานได้โดยเร็ว และเนื้อหาของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่บรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ ลักษณะและขอบข่ายของงานที่ต้องรับผิดชอบ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการที่จะเตรียมตัวให้พร้อมและปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้อง

2.3.2 กิจกรรมการฝึกอบรม

2.3.2.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมมีจำนวน 140 คน (ร้อยละ 89.74) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่า มี บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมมีจำนวน 125 คน (ร้อยละ 89.29)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน (ร้อยละ 89.60) ระบุคือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

(ตารางที่ 22) สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 91 คน (ร้อยละ 72.80) ระบุว่า ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) (ตารางที่ 23) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 121 คน (ร้อยละ 96.80) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 24)

2.3.2.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 62.82) ต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับหัวข้อที่สนใจ บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 12 คน ระบุคือ การนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ (ตารางที่ 25) หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 103 คน (ร้อยละ 66.02) ต้องการให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จัดกิจกรรม (ตารางที่ 26) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 87 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 144 คน (ร้อยละ 94.74) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ (ตารางที่ 27) สถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 96 คน (ร้อยละ 64.00) ต้องการให้จัดในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) (ตารางที่ 28) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 145 คน (ร้อยละ 92.94) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ (ตารางที่ 29) การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 114 คน (ร้อยละ 73.07) จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน (ตารางที่ 30)

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะหน่วยงานต้องการให้บรรณารักษ์ได้พัฒนาทักษะ ความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อผลผลิตในการทำงานด้านปริมาณ และคุณภาพ เหตุผลที่บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมมากที่สุดคือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อาจเป็นเพราะมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดได้

เนื้อหาของกิจกรรมการฝึกอบรมที่บรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจเป็นเพราะห้องสมุดต่างๆ มีการวางแผนและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุด รวมทั้งการจัดระบบสำนักงานอัตโนมัติ และเพื่อให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุด (ชุตินา สัจจามันท์, 2541: 67) ส่วนหน่วยงานที่บรรณารักษ์ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรมมากที่สุดคือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อาจเป็นเพราะสมาคมได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาวิชาการและวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด และบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดจะเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน ทั้งนี้คงเป็นเพราะเห็นถึงความสำคัญของการฝึกอบรมโดยเฉพาะเมื่อหัวข้อการฝึกอบรมตรงกับความสนใจและสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ

2.3.3 กิจกรรมการประชุม

2.3.3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมมีจำนวน 151 คน (ร้อยละ 96.80) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่า มีบรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมจำนวน 139 คน (ร้อยละ 92.05)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 70.50) ระบุคือ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูลความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่นๆ (ตารางที่ 31) สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 106 คน (ร้อยละ 76.25) ระบุว่า ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) (ตารางที่ 32) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 129 คน (ร้อยละ 92.80) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 33)

2.3.3.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 88 คน (ร้อยละ 56.41) ต้องการเนื้อหาเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับหัวข้อที่สนใจ บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 4 คน ระบุคือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ควรนำมาใช้ในห้องสมุด (ตารางที่ 34) หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการประชุม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 91 คน (ร้อยละ 58.33) ต้องการให้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจัดกิจกรรม (ตารางที่ 35) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการประชุม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 124 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการประชุม พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 137 คน (ร้อยละ 95.80) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ (ตารางที่ 36) สถานที่จัดกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 84 คน (ร้อยละ 54.55) ต้องการให้จัดในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) (ตารางที่ 37) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 152 คน (ร้อยละ 97.43) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ (ตารางที่ 38) การเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 109 คน (ร้อยละ 69.87) จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน (ตารางที่ 39)

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่สนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานต้องการให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์กับบุคคลในวิชาชีพเดียวกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ต่างๆ เหตุผลที่บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมประชุมมากที่สุดคือ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่นๆ อาจเป็นเพราะต้องการนำความคิดเห็นที่ได้จากการประชุมมากำหนดแนวทางหรือแก้ปัญหาในการทำงาน

เนื้อหาของกิจกรรมประชุมที่บรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจเป็นเพราะห้องสมุดต่างๆ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้กับงานห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด (สุกัญญา มกุฎอรุณี, 2542: 114) ส่วนหน่วยงานที่บรรณารักษ์ต้องการให้จัดกิจกรรมประชุมคือ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน อาจเป็นเพราะหน่วยงานนี้เป็นการรวมตัวของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนโดยเฉพาะ ดังนั้น หัวข้อการประชุมจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในกลุ่มเดียวกัน สำหรับการที่บรรณารักษ์จะเข้าร่วมกิจกรรมประชุมในกรณีหน่วย

งานมีปัญหาด้านงบประมาณโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนมากที่สุด อาจเป็นเพราะหัวข้อการ ประชุมเหมาะสมกับภาระงานและการปฏิบัติ

2.3.4 กิจกรรมการสัมมนา

2.3.4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า บรรณารักษ์ ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนามีจำนวน 147 คน (ร้อยละ 94.23) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่า มี บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา จำนวน 126 คน (ร้อยละ 85.71)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า เหตุผลที่ บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 102 คน (ร้อยละ 80.95) ระบุคือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและ พัฒนางาน (ตารางที่ 40) สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 82.53) ระบุว่า ในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) (ตารางที่ 41) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 122 คน (ร้อยละ 96.82) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 42)

2.3.4.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 62.82) ต้องการเนื้อหาเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับหัวข้อที่สนใจ บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 4 คน ระบุคือ ความก้าวหน้าและการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ (ตารางที่ 43) หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการสัมมนา พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 102 คน (ร้อยละ 65.38) ต้องการให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จัดกิจกรรม (ตารางที่ 44) ระยะเวลาที่ใช้ ในการจัดกิจกรรมการสัมมนา พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 95 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการสัมมนา พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 127 คน (ร้อยละ 88.19) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ (ตารางที่ 45) สถานที่จัดกิจกรรมการ

สัมมนาที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 90 คน (ร้อยละ 66.18) ต้องการให้จัดในประเทศ (ภายนอกหน่วยงาน) (ตารางที่ 46) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 152 คน (ร้อยละ 97.43) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ (ตารางที่ 47) การเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 99 คน (ร้อยละ 63.46) จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน (ตารางที่ 48)

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่สนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานต้องการให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อการสัมมนา เหตุผลที่บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนามากที่สุดคือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนา งาน อาจเป็นเพราะข้อคิดเห็นที่ได้จากการสัมมนามีประโยชน์ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของกิจกรรมการสัมมนาที่บรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจเป็นเพราะความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศ บรรณารักษ์จึงควรรู้ในวิวัฒนาการใหม่ๆ เพื่อบริการผู้ใช้ให้เข้าถึงสารสนเทศได้รวดเร็วและไม่อยู่ในวงจำกัด (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2537: 5-6) ส่วนหน่วยงานที่บรรณารักษ์ต้องการให้จัดกิจกรรมการสัมมนามากที่สุดคือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อาจเป็นเพราะสมาคมได้มีการจัดการสัมมนาในหัวข้อที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด บรรณารักษ์จะเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนมากที่สุด อาจเป็นเพราะหัวข้อการสัมมนานั้นเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจ และเกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

2.3.5 กิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

2.3.5.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการมีจำนวน 125 คน (ร้อยละ 80.13) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่า

มีบรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการมีจำนวน 97 คน (ร้อยละ 77.60)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 77 คน (ร้อยละ 79.38) ระบุคือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ (ตารางที่ 49) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 92 คน (ร้อยละ 94.85) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 50)

2.3.5.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ

เมื่อศึกษาเนื้อหาของกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 98 คน (ร้อยละ 62.82) ต้องการเนื้อหาเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับหัวข้อที่สนใจ บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 6 คน ระบุคือ เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด (ตารางที่ 51) หน่วยงานที่ต้องการให้จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 100 คน (ร้อยละ 64.10) ต้องการให้คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม (ตารางที่ 52) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 111 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 141 คน (ร้อยละ 97.92) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ (ตารางที่ 53) สถานที่จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 91 คน (ร้อยละ 59.09) ต้องการให้จัดภายนอกหน่วยงาน (ตารางที่ 54) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่ ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 150 คน (ร้อยละ 96.15) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ (ตารางที่ 55) การเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 96 คน (ร้อยละ 61.53) จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน (ตารางที่ 56)

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่สนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการ

บรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะหน่วยงานต้องการให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสเข้าร่วมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ๆ และทำให้มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล เหตุผลที่บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการมากที่สุดคือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อาจเป็นเพราะต้องการได้รับความรู้ใหม่ๆ และนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติ

เนื้อหาของกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่บรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจเป็นเพราะมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานบริการสารสนเทศของห้องสมุด บรรณารักษ์จึงควรมีความรู้เกี่ยวกับกลยุทธ์การตลาดและบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ เพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้และสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน (ชุตินา สัจจามันท์, 2541: 62-63 ; สุกัญญา มกฏอรฤดี, 2542: 114) ส่วนหน่วยงานที่บรรณารักษ์ต้องการให้จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการมากที่สุดคือ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย อาจเป็นเพราะหน่วยงานนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และการจัดกิจกรรมจะร่วมกับสำนักหอสมุด สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ผลัดกันเป็นเจ้าภาพ ดังนั้นหัวข้อบรรยายอาจให้ความรู้ที่หลากหลายเปลี่ยนไปตามความสนใจของสถาบันที่จัด บรรณารักษ์จะเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนมากที่สุด อาจเป็นเพราะหัวข้อการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการตรงกับความต้องการและสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติ

2.3.6 กิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

2.3.6.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่าบรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงานมีจำนวน 101 คน (ร้อยละ 64.74) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่ามี บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน จำนวน 85 คน (ร้อยละ 84.16)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 67 คน (ร้อยละ 78.82) ระบุคือ เพื่อจะได้เรียนรู้งาน

อื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ (ตารางที่ 57) การจัดดำเนินการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 72 คน (ร้อยละ 84.70) ระบุคือ เป็นคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา (ตารางที่ 58) ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า บรรณารักษ์จำนวน 29 คน (ร้อยละ 34.11) ระบุคือ เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่ (ตารางที่ 59)

2.3.6.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน

เมื่อศึกษาลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 72 คน (ร้อยละ 46.15) ต้องการคือ เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่ (ตารางที่ 60) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 49 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-3 เดือน

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะผู้บริหารต้องการให้บรรณารักษ์เรียนรู้งานทุกงานในห้องสมุด และเป็นการกระตุ้นให้บรรณารักษ์ตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา เหตุผลที่บรรณารักษ์เข้าร่วมการหมุนเวียนกันทำงานมากที่สุดคือ เพื่อจะได้เรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ อาจเป็นเพราะต้องการเพิ่มประสบการณ์ และได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้ง่ายต่อการหาบรรณารักษ์ทดแทนในกรณีลาป่วย หรือลาหยุด (สอองศรี พรสุวรรณ, 2526: 32-33)

ส่วนการจัดดำเนินการหมุนเวียนกันทำงานที่บรรณารักษ์ระบุมากที่สุดคือ เป็นคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา อาจเป็นเพราะการเปลี่ยนหน้าที่จากหน้าที่หนึ่งไปอีกหน้าที่หนึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน มิฉะนั้นอาจจะเกิดความสับสนในหน้าที่ที่รับผิดชอบและอาจเสียระบบการทำงานหรือผู้บังคับบัญชาอาจดูคุณสมบัติและบุคลิกภาพของบรรณารักษ์ให้เหมาะสมกับงานที่หมุนเวียน ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกับที่ต้องการมากที่สุดมีความสอดคล้องกันคือ เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่ควรจะได้เรียนรู้งานทุกงานของห้องสมุดก่อน โดยกำหนดช่วงเวลาในการหมุนเวียนงานแต่ละงาน เพื่อจะได้ทราบระบบการทำงานและความสัมพันธ์ของงานแต่ละงาน

2.3.7 กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

2.3.7.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่มีจำนวน 126 คน (ร้อยละ 80.77) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่ามี บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่จำนวน 113 คน (ร้อยละ 89.68)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 101 คน (ร้อยละ 89.38) ระบุคือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน (ตารางที่ 61) สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน (ร้อยละ 99.11) ระบุว่า ในประเทศ (ตารางที่ 62) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 92.03) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 63)

2.3.7.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

เมื่อศึกษาเรื่องที่ต้องการในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 40 คน ต้องการเนื้อหาเรื่อง งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่ไปดูงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 90 คน เห็นว่าเหมาะสมคือ 1-2 วัน สำหรับเวลาในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 128 คน (ร้อยละ 89.51) เห็นว่าเหมาะสมคือ ควรจัดในเวลาราชการ (ตารางที่ 64) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 145 คน (ร้อยละ 92.94) ต้องการให้หน่วยงานที่สังกัดรับผิดชอบ (ตารางที่ 65) การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 96 คน (ร้อยละ 61.53) จะเข้าร่วมกิจกรรมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ รองลงมาจำนวน 57 คน (ร้อยละ 36.53) ระบุว่า จะงดการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ (ตารางที่ 66)

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะการศึกษาดูงานจะช่วยบรรณารักษ์มีโลกทัศน์กว้างไกล ได้เห็นระบบการดำเนินงานของที่อื่น และช่วยให้มีความรู้สึกสดชื่นหลังจากเหนื่อยกับงานมาทั้งปี (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2537: 7) เหตุผลที่บรรณารักษ์เข้าร่วมการศึกษาดูงานมากที่สุดคือ เพื่อนำความรู้มาปรับปรุงและพัฒนางาน อาจเป็นเพราะการไปดูงานสถานที่อื่นจะทำให้เห็นจุดเด่นจุดด้อยและความก้าวหน้าของสถานที่นั้น ทำให้ได้แนวความคิดและประสบการณ์มาประยุกต์ใช้กับงานของตนเอง

เรื่องที่บรรณารักษ์ต้องการในการศึกษาดูงานนอกสถานที่มากที่สุดคือ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่ไปดูงาน อาจเป็นเพราะเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในงานห้องสมุดมากขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะในงานบริการสารสนเทศ รวมทั้งอาจเป็นการวางแผนเตรียมการไปสู่ระบบห้องสมุดดิจิทัล และห้องสมุดเสมือน บรรณารักษ์จะเข้าร่วมกิจกรรมในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศมากที่สุด อาจเป็นเพราะสถานที่ที่ไปดูงานนั้นน่าสนใจและมีพัฒนาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวหน้า รองลงมาบรรณารักษ์ระบุว่า จะงดการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานในประเทศ/ต่างประเทศ อาจเป็นเพราะการไปดูงานที่ต่างประเทศต้องใช้งบประมาณมาก และการศึกษาดูงานในประเทศควรเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัดที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.3.8 กิจกรรมการศึกษาต่อ

2.3.8.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อ

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อ พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อมีจำนวน 144 คน (ร้อยละ 92.31) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่า มี บรรณารักษ์เคยลาศึกษาต่อจำนวน 31 คน (ร้อยละ 21.53)

เมื่อศึกษาเหตุผลในการลาศึกษาต่อ พบว่า เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 29 คน (ร้อยละ 93.54) ระบุคือ เพื่อเพิ่มวุฒิทางการศึกษา (ตารางที่ 67) สถานที่ที่หน่วยงานสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 31 คน (ร้อยละ 100.00) ระบุว่า ในประเทศ (ตารางที่ 68) ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการลาศึกษาต่อ พบว่า บรรณารักษ์

จำนวนมากที่สุด 17 คน (ร้อยละ 54.83) ระบุว่า ในประเทศ โดยหน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 69) ลักษณะของการศึกษาต่อที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 26 คน (ร้อยละ 83.87) ระบุคือ ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา (ตารางที่ 70)

2.3.8.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อ

เมื่อศึกษาลักษณะของการศึกษาต่อที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 103 คน (ร้อยละ 66.02) ต้องการคือ ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา (ตารางที่ 71) สาขาวิชาที่ต้องการศึกษาต่อ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 81 คน ต้องการศึกษาต่อในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ การอนุญาตในเรื่องเวลาเพื่อการศึกษาต่อ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 111 คน (ร้อยละ 71.15) เห็นว่าเหมาะสมคือ หน่วยงานควรอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา (ตารางที่ 72) การสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 83 คน (ร้อยละ 53.20) ต้องการให้หน่วยงานออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด (ตารางที่ 73)

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อ และมีบรรณารักษ์ส่วนน้อยที่เคยลาศึกษาต่อ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะการ ศึกษาต่อทำให้บรรณารักษ์ได้รับความรู้ใหม่ๆ และสามารถติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้ แต่จำนวนบรรณารักษ์มีน้อยเนื่องจากขาดงบประมาณทำให้บรรณารักษ์มีภาระงานในหน้าที่มาก และอาจขาดเงินทุนสนับสนุน รวมทั้งความรู้ในด้านภาษาต่างประเทศไม่ดี เหตุผลที่ บรรณารักษ์ลาศึกษาต่อมากที่สุดคือ เพื่อเพิ่มวุฒิทางการศึกษา อาจเป็นเพราะความรู้ที่เรียนมาล้า สมัยแล้ว เนื่องจากห้องสมุดในปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้กับงานห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น และ อาจเป็นการเตรียมรับตำแหน่งด้านการบริหาร ซึ่งผลการวิจัยไม่แตกต่างกับการศึกษาของวลัยลักษณ์ นนทบุรี (2531) ที่พบว่า สาเหตุที่เข้ารับการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการคือ ต้องการ นำวุฒิที่ได้มาปรับเงินเดือน

ลักษณะของการศึกษาต่อที่บรรณารักษ์เคยเข้าร่วมมากที่สุดกับที่ ต้องการมากที่สุดมีความสอดคล้องกันคือ ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยลาศึกษาต่อเต็มเวลา และบางเวลา อาจเป็นเพราะการ ศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาเป็นการศึกษาในหลักสูตรภาคปกติ มีการกำหนดชั่วโมงในการเข้าฟังการบรรยายจากอาจารย์ผู้สอน และต้องใช้เวลาในการศึกษาค้น

คว่ำมาก จึงต้องมีเวลาเพียงพอในการเรียน ส่วนสาขาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อมากที่สุดคือ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เนื่องจากเป็นสาขาวิชาที่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ และเป็นการเพิ่มเติมความรู้ขึ้นอีกระดับหนึ่ง และการอนุญาตในเรื่องเวลาเพื่อการศึกษาต่อบรรณารักษ์เห็นว่าเหมาะสมมากที่สุดคือ หน่วยงานควรอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา สอดคล้องกับการศึกษาของสนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ที่พบว่า บรรณารักษ์มีความคิดเห็นว่าการอนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา การสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อบรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ ให้หน่วยงานออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด อาจเป็นเพราะเมื่อบรรณารักษ์สำเร็จการศึกษาแล้ว ก็นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานของหน่วยงาน

2.3.9 กิจกรรมการผลิตผลงานทางวิชาการ

2.3.9.1 การผลิตผลงานทางวิชาการ

เมื่อสอบถามถึงการผลิตผลงานทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีการผลิตผลงานทางวิชาการมีจำนวน 82 คน (ร้อยละ 52.56) จากบรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่ามี บรรณารักษ์เคยผลิตผลงานทางวิชาการจำนวน 25 คน (ร้อยละ 30.49)

เมื่อศึกษาผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาชีพที่ผลิตและตีพิมพ์แล้ว พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 11 คน (ร้อยละ 44.00) ผลิตผลงานทางวิชาการคือ บทความทางวิชาการ (ตารางที่ 74) ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ของตนเอง และอาจได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาหรือสมาคม ชมรมวิชาชีพ มีการส่งเสริมให้ผลิตและอาจได้รับค่าตอบแทนด้วย สอดคล้องกับการศึกษาของชนพิศ พรรมย์ (2528) และวัลลภา จันทรดี (2532) ที่พบว่า บรรณารักษ์ผลิตบทความวารสารมากที่สุด แตกต่างจากการศึกษาของสนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ที่พบว่า บรรณารักษ์ผลิตคู่มือต่างๆ มากที่สุด

เหตุผลที่บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 13 คน (52.00) ผลิตผลงานทางวิชาการคือ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ตารางที่ 75) ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะภาระงานในหน้าที่มีมาก จะผลิตก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชามอบหมายเท่านั้น แตกต่างจากการศึกษาของชนพิศ พรรมย์ (2528) ที่พบว่า บรรณารักษ์ต้องการศึกษาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้

ในการปฏิบัติงานห้องสมุด และการศึกษาของวัลลภา จันทรี (2532) ที่พบว่า บรรณารักษ์ผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานในห้องสมุดมากที่สุด

ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 23 คน (ร้อยละ 92.00) ระบุว่า หน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 76) แหล่งที่จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 16 คน (ร้อยละ 64.00) ระบุว่า วารสารหรือเอกสารที่ออกในหน่วยงาน (ตารางที่ 77)

2.3.9.2 ความต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ

เมื่อศึกษาเนื้อหาของผลงานทางวิชาการที่ต้องการผลิต พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 14 คน ต้องการผลิตเรื่อง เทคโนโลยีสารนิเทศ ผลงานทางวิชาการที่ต้องการผลิต พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 97 คน (ร้อยละ 62.17) ต้องการผลิตบทความทางวิชาการ (ตารางที่ 78) การสนับสนุนในการผลิตผลงานทางวิชาการที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 112 คน (ร้อยละ 71.79) ต้องการให้หน่วยงานสนับสนุนด้านเวลา (ตารางที่ 79) การผลิตผลงานทางวิชาการในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 66.66) จะผลิตโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน (ตารางที่ 80) การจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 90 คน (ร้อยละ 59.21) ต้องการให้หน่วยงานเลือกสรรตามความเหมาะสม (ตารางที่ 81)

จากผลการวิจัย พบว่า เนื้อหาของผลงานทางวิชาการที่บรรณารักษ์ต้องการผลิตมากที่สุดคือ เทคโนโลยีสารนิเทศ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะเทคโนโลยีสารนิเทศมีบทบาทในการพัฒนางานห้องสมุดเพิ่มขึ้น และหน่วยงานอาจต้องใช้งบประมาณมากในการจัดหา จัดซื้อและบำรุงรักษาระบบ ซึ่งผลที่ได้จากการผลิตผลงานสามารถนำมาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และเป็นความรู้แก่วงการวิชาชีพ ผลงานทางวิชาการที่บรรณารักษ์ต้องการผลิตมากที่สุดคือ บทความทางวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานทางวิชาการที่บรรณารักษ์เคยผลิต ส่วนการสนับสนุนในการผลิตผลงานทางวิชาการที่บรรณารักษ์ต้องการมากที่สุดคือ ให้หน่วยงานสนับสนุนด้านเวลา อาจเป็นเพราะงานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาสนใจเรื่องอื่นๆ บรรณารักษ์จะผลิตผลงานทางวิชาการในกรณีหน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนมากที่สุด อาจเป็นเพราะเรื่องที่ต้องการผลิตมีความน่าสนใจจริงๆ และผลที่ได้จะเป็นประโยชน์ในการนำมาพัฒนางาน

2.3.10 กิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

2.3.10.1 การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

เมื่อสอบถามถึงการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ พบว่า บรรณารักษ์ที่ระบุว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการมีจำนวน 93 คน (ร้อยละ 59.62) จาก บรรณารักษ์ทั้งหมดจำนวน 156 คน และพบว่า มี บรรณารักษ์เคยฝึกปฏิบัติการจำนวน 77 คน (ร้อยละ 82.80)

เมื่อศึกษาประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 53 คน (ร้อยละ 68.83) ฝึกปฏิบัติการงานเทคนิค (ตารางที่ 82) เหตุผลในการฝึกปฏิบัติการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 66 คน (ร้อยละ 85.71) ระบุคือ เพื่อปรับปรุงความสามารถในการทำงานโดยเรียนรู้วิธีการทำงานหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ (ตารางที่ 83) การสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการ พบว่าบรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 51 คน (ร้อยละ 66.23) ระบุคือ ให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นรายบุคคล (ตารางที่ 84)

2.3.10.2 ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการ

เมื่อศึกษาการสนับสนุนของหน่วยงานในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 104 คน (ร้อยละ 66.66) ต้องการให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นรายบุคคล (ตารางที่ 85) ประเภทของงานห้องสมุดในการฝึกปฏิบัติการที่ต้องการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 113 คน (ร้อยละ 72.43) ต้องการฝึกงานเทคโนโลยีห้องสมุดและคอมพิวเตอร์ (ตารางที่ 86) เรื่องที่ต้องการจะฝึกปฏิบัติการ พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุด 20 คน ต้องการฝึกเรื่อง เทคโนโลยีห้องสมุด

จากผลการวิจัย พบว่า หน่วยงานส่วนใหญ่มีกิจกรรมการปฏิบัติงาน และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เคยฝึกปฏิบัติการ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะการฝึกปฏิบัติการจะช่วยพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งที่ใช้ในการทำงานจริง ส่วนประเภทของงานห้องสมุดที่บรรณารักษ์เคยฝึกปฏิบัติการและที่ต้องการแตกต่างกันคือ บรรณารักษ์เคยฝึกปฏิบัติการงานเทคนิคมากที่สุด อาจเป็นเพราะทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องจัดหาและวิเคราะห์มีมาก อีกทั้งเป็นงานที่ต้องอาศัยความละเอียดในการปฏิบัติงาน สำหรับประเภทของงานที่บรรณารักษ์ต้องการฝึกปฏิบัติมากที่สุดคือ งานเทคโนโลยีห้องสมุดและคอมพิวเตอร์ อาจเป็นเพราะในการให้บริการ

สารนิเทศหรือในการปฏิบัติงานต้องใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์จึงต้องการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ การสนับสนุนของหน่วยงานที่บรรณารักษ์เคยฝึกปฏิบัติการมากที่สุดและที่ความต้องการมากที่สุดมีความสอดคล้องกันคือ ให้มีการฝึกปฏิบัติการเป็นรายบุคคล อาจเป็นเพราะจะได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

3. ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ในส่วนนี้เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

3.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยรวม

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยรวม พบว่า บรรณารักษ์ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งหมด โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.38)* รองลงมา ได้แก่ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน (3.25) และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.56)

จากผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยรวม บรรณารักษ์ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งหมด โดยปัญหาด้านงานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ดังนั้น ผลการวิจัยในส่วนนี้ จึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประสบปัญหาในระดับมากในด้านเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ

การที่ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกหัวข้อกิจกรรมนั้นๆ ให้ตรงกับงานที่บรรณารักษ์รับผิดชอบ ส่วนเนื้อหาของหัวข้อกิจกรรมนั้นๆ ขึ้นอยู่กับผู้จัดกิจกรรมกำหนด ดังนั้น บรรณารักษ์จึงไม่ประสบปัญหาในระดับมากในด้านเนื้อหาของกิจกรรมไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ ส่วนปัญหาด้านงานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับปานกลาง และมีค่าเฉลี่ยสูงสุด อาจเป็นเพราะหน่วยงานมีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการจ้างบุคลากรเพิ่มขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่มี

*ตัวเลขในวงเล็บคือ ค่าเฉลี่ย (X)

ปริมาณงานในความรับผิดชอบมาก ซึ่งผลการวิจัยนี้ สอดคล้องกับการศึกษาของจตุรรัตน์ ศราวณะวงศ์ (2534) ที่พบว่า ปัญหาอุปสรรคที่มีระดับมากที่สุดคือ ภาระหน้าที่ในการทำงานมีมากจนไม่มีเวลาไปพัฒนาตนเอง แต่แตกต่างกันที่ระดับปัญหา

3.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน พบว่า ปัญหาที่ประสบอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ (2.83) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยได้แก่ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.50) สำหรับกิจกรรมการฝึกอบรม พบว่า ปัญหาทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.06) กิจกรรมการประชุม พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.03) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับน้อยได้แก่ สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม (2.48)

ปัญหาในการเข้ากิจกรรมการสัมมนา พบว่า ปัญหาทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.06) ส่วนกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ พบว่า ปัญหาทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (3.03) กิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงาน พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากที่สุดได้แก่ จำนวนบุคลากรมีน้อยทำให้ไม่มีการหมุนเวียนกันทำงาน (3.53) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางได้แก่ บุคลากรไม่มีความประสงค์ในการหมุนเวียนกันทำงาน (3.44) กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากที่สุดได้แก่ ปัญหาด้านภาษาในกรณีที่ไปดูงานต่างประเทศ (3.71) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางได้แก่ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน (3.19) และกิจกรรมการศึกษาต่อ พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากที่สุดได้แก่ ปัญหาด้านภาษาต่างประเทศ (3.61) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางได้แก่ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน (3.38)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่บรรณารักษ์ประสบในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ หน่วยงานมีปัญหาด้านงบประมาณ อาจเป็นเพราะหน่วยงานมีงบประมาณจำกัดต้องจัดสรรงบประมาณให้กับงานด้านต่างๆ มากกว่าการจัดสรรให้กับการปฐมนิเทศงานบรรณารักษ์ใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงานมากกว่าการจัดเป็นพิธีการที่ต้องมีการเสียค่าใช้จ่าย ปัญหาในการเข้า

ร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา และการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่บรรณารักษ์ประสบอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม อาจเป็นเพราะกิจกรรมเหล่านี้ส่วนใหญ่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ในการเข้าร่วม กิจกรรมจะทำให้เสียเวลาในการทำงานในหน้าที่ส่งผลให้ทำงานไม่ทัน นอกจากนั้นหน่วยงานอาจมีจำนวนบรรณารักษ์ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการหมุนเวียนกันทำงานที่บรรณารักษ์ประสบในระดับมากได้แก่ จำนวนบุคลากรมีน้อยทำให้ไม่มีการหมุนเวียนกันทำงาน อาจเป็นเพราะถ้าหมุนเวียนงานจะทำให้เสียเวลาในการเรียนรู้งานใหม่ และจะทำให้ทำงานไม่ทัน ขาดความต่อเนื่อง ซึ่งผลการวิจัยนี้ไม่แตกต่างกับการศึกษาของสนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ที่พบว่า สาเหตุที่หน่วยงานไม่มีนโยบายเวียนงานคือ จำนวนบุคลากรน้อย

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่บรรณารักษ์ประสบในระดับมากได้แก่ ปัญหาด้านภาษาในกรณีที่ไปดูงานต่างประเทศ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศไม่ดี และภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่มีความสำคัญเพราะสารนิเทศส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ และการไปดูงานต่างประเทศจำเป็นต้องสื่อสารกันด้วยภาษาอังกฤษ ดังนั้น การรู้ภาษาจะทำให้การเข้าถึงสารนิเทศ การสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเป็นไปได้อย่างกว้างขวางโดยง่ายและสะดวก (ชุตินา สัจจันนท์, 2541: 67)

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อที่บรรณารักษ์ประสบในระดับมากได้แก่ ปัญหาด้านภาษาต่างประเทศ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศไม่ดี และสถาบันการศึกษากำหนดให้เป็นวิชาที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ รวมทั้งในการเรียนต้องศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ วารสารหรือฐานข้อมูลภาษาต่างประเทศ ซึ่งแตกต่างกับการศึกษาของวิทยาลัย ทัศนีย์ นนทมะลี (2531) ที่พบว่า อุปสรรคของการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการคือ การที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน และการศึกษาของสนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ที่พบว่า สาเหตุที่ไม่เคยไปศึกษาต่อคือ ขาดเงินทุนสนับสนุน และไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน และการศึกษาของ Konn และ Roberts (1984) ที่พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าการเข้ารับการศึกษาคือเนื่องแบบเป็นทางการจะมีปัญหาในเรื่องของเวลามาก ที่แตกต่างอาจเป็นเพราะสถาบันการศึกษาบางแห่งมีการเปิดสอนหลักสูตรที่สูงกว่าระดับปริญญาตรีในภาคพิเศษหรือนอกเวลาราชการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนบางแห่งที่มีวันหยุดตรงกับวันทำงานราชการอาจใช้เวลาในวันหยุดไปเข้าชั้นเรียน

3.3 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการผลิตผลงานทางวิชาการ พบว่า ปัญหาที่ประสบในระดับมากได้แก่ ไม่มีความถนัดในการอ่านหรือแปลข้อมูลภาษาต่างประเทศ (3.51) ส่วนปัญหาที่ประสบในระดับปานกลางได้แก่ งานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาผลิตผลงานทางวิชาการ (3.48) และ กิจกรรมฝึกปฏิบัติการ พบว่า ปัญหาที่ประสบทั้งหมดอยู่ในระดับเดียวกันคือ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ เสียเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ (2.83) (ตารางที่ 87)

จากผลการวิจัยที่พบว่า ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการผลิตผลงานทางวิชาการที่บรรณารักษ์ประสบในระดับมากได้แก่ ไม่มีความถนัดในการอ่านหรือแปลข้อมูลภาษาต่างประเทศ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศไม่ดี และสารนิเทศที่ใช้อ้างอิงในการผลิตผลงานทางวิชาการส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูล และแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารนิเทศจำเป็นต้องใช้ความรู้ภาษาอังกฤษ แตกต่างจากการศึกษาของชวนพิศ พรรมย์ (2528) และวัลลภา จันทรดี (2532) ที่พบว่า ปัญหาด้านการผลิตผลงานทางวิชาการในระดับมากคือ การไม่มีเวลาเนื่องจากงานที่ต้องทำมีมากและต้องทำงานเต็มเวลา ที่แตกต่างกันอาจเป็นเพราะประชากรที่ศึกษาเป็นประชากรต่างสถาบันกันและในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการที่บรรณารักษ์ประสบอยู่ในระดับปานกลาง โดยปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ เสียเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาจเป็นเพราะจะทำให้ทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ทัน

สรุปการทดสอบสมมติฐาน

จากผลการพิสูจน์สมมติฐานเรื่อง ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พบว่า

1. ผลที่ได้จากการศึกษาเป็นไปตามสมมติฐานข้อ 1 บางส่วน ที่ตั้งไว้ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรประเภทการฝึกอบรม **แต่อีกส่วนหนึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานในข้อ 1** ที่ตั้งไว้ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีความต้องการกิจกรรมที่มีเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ เนื่องจาก ผลการวิจัย พบว่า บรรณารักษ์จำนวนมากที่สุดต้องการเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ แต่เป็นจำนวนเพียงครึ่งหนึ่งสำหรับเนื้อหาแบบเป็นทางการ และจำนวนน้อย

กว่าครึ่งหนึ่งสำหรับเนื้อหาแบบไม่เป็นทางการ จึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. จากผลการวิจัยที่พบว่า ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรโดยรวม บรรณารักษ์ประสบปัญหาในระดับปานกลางทั้งหมด โดยปัญหาด้านงานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด **จึงไม่เป็นไปตามสมมติฐานข้อ 2** ที่ตั้งไว้ว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประสบปัญหาในระดับมากในด้านเนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ

ข้อจำกัดในการวิจัย

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกปฏิบัติการ และการผลิตผลงานทางวิชาการ ผลที่ได้จากการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ผู้ตอบจำนวนมากที่สุดต้องการเข้าร่วมการฝึกปฏิบัติการ ส่วนผู้ตอบจำนวนน้อยระบุว่าต้องการผลิตผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์อาจจะไม่มีการผลิตผลงานทางวิชาการ แต่อาจจะมีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เช่น การอ่าน การเขียน และการทำวิจัย ดังนั้น ถ้าศึกษาเรื่อง การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อาจจะทำให้ได้ผลการวิจัยชัดเจนขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษาเรื่อง ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนี้ จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในการกำหนดนโยบายและวางแผนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และสำหรับสถาบันการศึกษา สมาคม ชมรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบรรณารักษ์ ซึ่งข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยครั้งนี้ มีดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

1.1 จากผลที่ได้จากการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจำนวนมากที่สุดมีความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ดังนั้น ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ควรสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างสม่ำเสมอ โดยหมุนเวียนให้บรรณารักษ์ทุกคนได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานตามความเหมาะสมของบรรณารักษ์และงานที่ปฏิบัติ และควรสนับสนุนให้ไปดูงานทั้งในประเทศและต่าง

ประเทศ เพื่อทราบความก้าวหน้าของหน่วยงานอื่นและนำประสบการณ์ใหม่ๆ มาพัฒนางานของตนเอง

1.2 จากการศึกษาความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแต่ละประเภท พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ควรสนับสนุนให้มีการปฐมนิเทศงานแก่บรรณารักษ์ใหม่ทุกคนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และควรเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ทุกคนได้เข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อให้มีทักษะในการทำงานมากขึ้น และควรสนับสนุนให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมที่จัดทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและทราบถึงข้อบกพร่องของงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งทราบความเปลี่ยนแปลงในวงการศึกษาวิจัยบรรณารักษศาสตร์ และสนับสนุนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมการสัมมนาทุกหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงงาน และให้โอกาสบรรณารักษ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้สนับสนุนงานวิชาการแก่อาจารย์ และจะได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน และการจัดให้มีการหมุนเวียนกันทำงานตรวจสอบถามความสมัครใจของบรรณารักษ์ก่อน เพราะบางคนอาจไม่ต้องการหมุนเวียนงานซึ่งจะส่งผลกระทบต่องาน และทำให้การทำงานไม่ประสานกัน และควรสนับสนุนให้บรรณารักษ์เข้ารับการศึกษาคือในทุกระดับการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา และขึ้นเงินเดือนให้เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติงาน และควรสนับสนุนให้บรรณารักษ์ผลิตผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับตำแหน่งอาจารย์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และมีทักษะทางวิชาการมากขึ้น และสนับสนุนให้บรรณารักษ์ได้รับการฝึกปฏิบัติการ เพื่อเรียนรู้วิธีการทำงานและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา

1.3 จากผลที่ได้จากการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ประสบปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในด้านงานที่ปฏิบัติมีมากจนไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และความรู้ด้านภาษาต่างประเทศไม่ดีพอ ดังนั้น ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ควรจัดสรรบรรณารักษ์ที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ และควรจัดสรรเวลาให้บรรณารักษ์ได้เข้าร่วม กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปอย่างทั่วถึง และควรสนับสนุนให้มีการจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมภาษาต่างประเทศขึ้นภายในหน่วยงาน โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศหรือบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศมาฝึกให้กับบรรณารักษ์ อาจจัดช่วงเวลาในการฝึกตอนเช้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานหรือช่วงพักกลางวันหรือช่วงเย็นหลังจากเลิกงานแล้ว

2. ข้อเสนอแนะสำหรับสถาบันการศึกษา สมาคม และชมรมวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์

2.1 จากผลที่ได้จากการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจำนวนมากที่สุดต้องการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น สถาบันการศึกษาควรปรับปรุงหลักสูตรโดยเน้นเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บรรณารักษ์สามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และบริการสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ได้ ส่วนสมาคม และชมรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ควรจัดกิจกรรมและกำหนดหัวข้อใหม่ๆ ที่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ที่นำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด เพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในวงการวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

2.2 จากผลที่ได้จากการศึกษา พบว่า หน่วยงานที่บรรณารักษ์ต้องการให้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา และการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการคือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ สถาบันการศึกษา คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย ดังนั้น สมาคม สถาบันการศึกษา และคณะอนุกรรมการฯ ดังกล่าว ควรมีความร่วมมือกันในการจัดบริการทางวิชาการต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้มีทางเลือกในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น

แนวทางการวิจัยในอนาคต

ควรศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การวางแผน การบริหารแผน การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผล ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชน

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กรกฎ สิงห์โกวินท์. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะ
เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2533.
- คุณวุฒิ คนฉลาด และคนอื่นๆ. รายงานผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรในระบบอุดม
ศึกษา : กระบวนการเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากร การโยกย้าย และเปลี่ยนงาน
ประโยชน์จากการวิจัย และบริการด้านอื่นๆ. กรุงเทพฯ : โครงการจัดทำแผนอุดมศึกษา
ระยะยาว ทบวงมหาวิทยาลัย, 2532.
- จันทร์ ชุ่มเมืองปัก. มหาวิทยาลัยศรีปทุมกับการพัฒนาบุคลากร. ใน ศรีปทุม 2539, หน้า 28-33.
กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม, 2539.
- จารุวรรณ สีนุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ปรเมษฐ์การ
พิมพ์, 2527.
- จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์. การพัฒนาตนเองของบรรณารักษ์. บรรณารักษศาสตร์ มข. 11, 3
(สิงหาคม 2536) : 1-5.
- จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์. ความต้องการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดม
ศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรม
ศาสตร์, 2534.
- ชวนพิศ พรรัมย์. ปัญหาการผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย.
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- ชวนพิศ สุคันสนีย์. ผลงานทางวิชาการกับบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. ข่าวสารสำนัก
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง 13(5), 3 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2533-มกราคม
2534) : 11-25.
- ชาญชัย ลวิตรังสิมา และเชิดวิทย์ ฤทธิประศาสน์. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : คณะรัฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.
- ชุติมา สัจจามันท์. รายงานการวิจัยเรื่อง พัฒนาการของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสาร
นิเทศศาสตร์ระดับบัณฑิตศึกษาในประเทศไทย. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมา
ธิราช, 2541.

- ชุติมา สัจจามันท์. ห้องสมุดและบรรณารักษะในกระแสแห่งการปรับเปลี่ยน. ใน เอกสารประกอบการประชุมวิชาการเรื่อง ห้องสมุดในกระแสแห่งการปรับเปลี่ยน, หน้า 56-69. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2541.
- ชูชัย สมितिไกร. จิตวิทยาการฝึกอบรมบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2 (แก้ไขปรับปรุง). เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2538.
- ฐิระ ประवालพุกษ์. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2538.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 2541.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. รายงานประจำปี 2541. กรุงเทพฯ : ทบวงมหาวิทยาลัย, 2541.
- ทวีบุญ หอมเย็น. ผู้บริหารโรงเรียนกับการพัฒนาบุคลากร. มิตรครู 25, 23 (ธันวาคม 2526) : 34-39.
- ทองฟู ชินะโชติ. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.
- ทองฟู ศิริวงศ์. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการจัดการ การ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2536.
- ธนู กุลชล. การอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย. วารสารวิชาการ APHEIT JOURNAL 2, 1 (พฤศจิกายน 2538) : 31-57.
- ธีระยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ และอัญชญา เวลารักษ์. การพัฒนาบุคคลสำหรับการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในสายงาน. วารสารข้าราชการ 30, 6 (มิถุนายน 2528) : 30-34.
- นวนิตย์ อินทรามะ. การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพ. สุทธิปริทัศน์ 13, 39 (มกราคม-เมษายน 2542) : 81-87.
- นวนิตย์ อินทรามะ. การพัฒนาห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ. ใน รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา, หน้า 78-81. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 2542.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. การบริหารจัดการห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ : กรณีศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ใน รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเรื่อง ทิศทางการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการก้าวสู่สถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล, หน้า 20-29. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบัน

- อุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 2543.
- ปราโมทย์ บุญยเกียรติ. แนวทางบางประการของบรรณารักษ์ในการบริหารห้องสมุด. ข่าวสารหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น 10, 1 (เมษายน 2531) : 17-30.
- ปรียา คงฤทธิศึกษากร. การพัฒนาบุคคล. เทศาภิบาล 78, 3 (มีนาคม 2526) : 31-43.
- พงศ์ หรดาล. การวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาพื้นฐานอุตสาหกรรม คณะอุตสาหกรรมศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร, 2539.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. กลยุทธ์ในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2540.
- ไพฑูริย์ พงศะบุตร. สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พัฒนาการ ภารกิจ และความมุ่งหวัง. ใน 25 ปีที่ก้าวมันสู่สถานอันยิ่งใหญ่, หน้า 79-95. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์, 2536.
- ไพฑูริย์ สุวรรณโพธิ์ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- ภิญโญ สารธ. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526.
- วลัยลักษณ์ นนทมะลี. ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- วัลลภา จันทร์ดี. ปัญหาการผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ สถาบัน และศูนย์ทางวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วิไลย์(อัคคศิขยา) สดงคุณห์. ผลงานทางวิชาการกับการเลื่อนตำแหน่งของบรรณารักษ์. โดมทัศน์ 15, 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2537) : 67-111.
- สนธยา ไกรลาสสุวรรณ. การศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นของบรรณารักษ์และผู้บริหารที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- สมคิด บางโม. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : วิทย์พัฒนา, 2538.
- สมคิด อุปนันชัย และนิตยนาถ ฉายากุล. การพัฒนาบุคลากรห้องสมุด. ข่าวสารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง 20(12), 3-20(12), 4 (สิงหาคม-ตุลาคม 2540-พฤศจิกายน-ธันวาคม 2540-มกราคม 2541) : 60-71.
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. กิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร. วารสารรามคำแหง 9 (ฉบับพิเศษพัฒนาบุคลากร 2526) : 36-46.
- สมาน รังสีโยกฤษฎ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานก.พ., 2522.

สอวางศรี พรสวรรค์. การพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วารสารรวมคำแห่ง 9, 8

(มนุษยศาสตร์ เล่ม 2 2526) : 29-36.

สำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. ทำเนียบผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : สำนักกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน, 2543. (อัดสำเนา)

สิริพันธ์ เดชพลกรัง, ฐะปะนีย์ เทพญา และผลิวัลย์ รongสวัสดิ์. การสำรวจความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ใน 14 จังหวัดภาคใต้. ว.สงขลานครินทร์ ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 6, 2 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2543) : 163-170.

สุกัญญา มกฏอรฤดี. ห้องสมุดในอนาคต : บทบาทระหว่างบรรณารักษ์กับเทคโนโลยี. ใน ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที, หน้า 111-119. กรุงเทพฯ : Sum System Company, 2542.

สุจิตรา จันทนา. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏพระนคร, 2539.

สุวันนา ทองสีสุไส. การพัฒนาบุคลากรสายบริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัย. วารสารส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน 5, 2 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2537) : 4-7.

ไสร็จ แสนศิริพันธ์. การพัฒนาทรัพยากร (คน) เพื่อชีวิต. แพร์ : ฝ่ายเผยแพร่วิชาการ โรงพยาบาลจังหวัดแพร่, 2526.

อำนาจ แสงสว่าง. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : อักษรวิพัฒน์, 2536.

อรรจน์ บัณฑิตย์. การบริหารจัดการห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล : กรณีของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. ใน รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเรื่อง ทิศทางการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการก้าวสู่สถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล, หน้า 30-46. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 2543.

อ้อม ประนอม. วิทยาการสำหรับวิทยากร. กรุงเทพฯ : ข้าวฟ่าง, 2540.

ภาษาอังกฤษ

Allan, Barbara. Training for Information Technology in Handbook of Library Training Practice Volume 2. P.178-204. Aldershot, Hants : Gower, 1990.

Breiting, Amelia, Dorey, Marcia and Sockbeson, Deirdre. Staff Development in College and University Libraries. Special Libraries 67, 7 (July 1976) : 305-309.

- Conroy, Barbara. Library Staff Development and Continuing Education : Principles and Practices. Colorado : Libraries Unlimited, 1978.
- Creth, Sheila D. Staff Development and Continuing Education. in Personnel Administration in Libraries, p.118-144. New York : Neal-Schuman, 1989.
- Intner, Sheila S. The Good Professional : a New Vision. American Libraries 29, 3 (March 1998) : 48-50.
- Jones, Noragh. Continuing Education for Librarians. Journal of Librarianship 10, 1 (January 1978) : 39-55.
- Konn, T. and Roberts, N. Academic Librarians and Continuing Education : a Study of Personal Attitudes and Opinions. Journal of Librarianship 16, 4 (October 1984) : 262-280.
- Neal, James G. Continuing Education : Attitudes and Experiences of the Academic Librarian. College & Research Libraries 41, 2 (March 1980) : 128-133.
- Unesco Regional Office for Education in Asia and the Pacific with Department of Non-Formal Education, Ministry of Education. Formal and Non-Formal Education : Co-ordination and Complementarity. Report of a Regional Operational Seminar, Bangkok and Southern Thailand, 22-31 October 1985, Bangkok : Unesco Regional, 1986
- Weber, David C. The Dynamics of the Library Environment for Professional Staff Growth. College & Research Libraries 35, 4 (July 1974) : 259-267.
- White, Herbert S. Library Personnel Management. New York : Knowledge Industry, 1985.



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พฤศจิกายน 2543

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
เรียน

ด้วยดิฉันกำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการ
กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความ
ต้องการกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม รวมทั้ง
ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ โดยคาดว่าผลการวิจัยจะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร ในการ
กำหนดนโยบายและวางแผนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ และสำหรับสถาบันการศึกษา
สมาคม ชมรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของ
บรรณารักษ์ต่อไป

ดิฉันจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดสละเวลาตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ ข้อมูล
จากคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย และขอรับรองว่าจะถือเป็นความลับ ดิฉันหวังว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่าน โดยขอความกรุณาส่งแบบสอบถามคืนดิฉันภายในวันที่ พฤศจิกายน 2543 ตามที่อยู่
ของดิฉันที่เขียนจำหน่ายหน้าของจดหมายพร้อมติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้วและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์
จากท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางชัตติยา ทองทา)

นิสิตปริญญาโท

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่.....

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์

เรื่อง

ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม

ตอนที่ 3 ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

กรุณาอ่านแบบสอบถามนี้ และตอบคำถามทุกข้อ ข้อมูลที่ได้จากการตอบของท่านจะช่วยให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความถูกต้อง คำตอบทุกคำตอบผู้วิจัยถือว่าเป็นความลับ การนำเสนอผลการวิจัยจะทำในลักษณะผลรวม ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการนำไปเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ขอขอบพระคุณบรรณารักษ์ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อสอบถาม นางชัตติยา ทองทา โทร. 982-0858

แบบสอบถาม

ชื่อห้องสมุด.....

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนบุคคล

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หน้าข้อความที่เกี่ยวกับตัวท่านและเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. วุฒิการศึกษาสูงสุด

[] ปริญญาตรี

[] ปริญญาโท

[] ปริญญาเอก

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. งานที่รับผิดชอบ

[] ฝ่าย (โปรดระบุชื่อฝ่าย).....

[] แผนก (โปรดระบุชื่อแผนก).....

[] งาน (โปรดระบุชื่องาน).....

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

[] ต่ำกว่า 1 ปี [] 1-5 ปี [] 6-10 ปี [] 11-15 ปี [] 15 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในด้านประเภท เนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] และ O หน้าข้อความที่ต้องการ และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานที่สังกัดสถาบัน การศึกษา สมาคม และชมรมวิชาชีพ โดยมีการวางแผนงาน และโครงสร้าง หลักสูตรของกิจกรรมที่แน่นอน เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการอ่าน การเขียน การวิจัย และการทดลองฝึกทักษะ โดยไม่จำเป็นต้องมีโครงสร้าง หลักสูตร เป็นการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง

1. ท่านต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> การประชุมพิเศษงาน | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม |
| <input type="checkbox"/> การประชุม | <input type="checkbox"/> การสัมมนา |
| <input type="checkbox"/> การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนกันทำงาน |
| <input type="checkbox"/> การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | <input type="checkbox"/> การศึกษาต่อ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

1.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> การผลิตผลงานทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติการ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

2. ท่านต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรประเภทใดมากที่สุด

2.1 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการในข้อ 1.1 คือ (ตอบได้เพียงข้อเดียว).....

2.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการในข้อ 1.2 คือ (ตอบได้เพียงข้อเดียว).....

3. ในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ท่านต้องการเนื้อหาเรื่องใดมากที่สุด

3.1 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบเป็นทางการ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ | <input type="checkbox"/> การวิจัย |
| <input type="checkbox"/> สารนิเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ |
| <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์สารสนเทศ | <input type="checkbox"/> การสื่อสาร |
| <input type="checkbox"/> การบริการสารสนเทศ | |
| <input type="checkbox"/> ความรู้ในเนื้อหาอื่น ๆ ที่สนใจ (โปรดระบุ)..... | |

3.2 เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรแบบไม่เป็นทางการ (ตอบได้เพียงข้อเดียว)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ | <input type="checkbox"/> การวิจัย |
| <input type="checkbox"/> สารนิเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> ภูมิหลัง ปรัชญาและวิชาชีพ |
| <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์สารสนเทศ | <input type="checkbox"/> การสื่อสาร |
| <input type="checkbox"/> การบริการสารสนเทศ | |
| <input type="checkbox"/> ความรู้ในเนื้อหาอื่น ๆ ที่สนใจ (โปรดระบุ)..... | |

การปฐมนิเทศงาน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ได้ทราบถึงเรื่องราวต่าง ๆ ของหน่วยงาน

4. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมการปฐมนิเทศงานหรือไม่

- | | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 4.4-4.7) |
|-----------------------------|--|

4.1 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงานบ้างหรือไม่

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 4.2-4.7) | <input type="checkbox"/> ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 4.4-4.7) |
|---|---|

4.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงานคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน
- เพื่อเข้าใจนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติของหน่วยงาน
- เพื่อเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาทของตนเอง
- เพื่อสร้างความคุ้นเคยต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.3 ลักษณะของกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานของท่านเป็นเช่นไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน
- เป็นการจัดรายการปฐมนิเทศงาน มีพิธีเปิด-ปิด การประเมินผล และแจกคู่มือหรือสิ่งพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.4 ท่านต้องการที่จะให้มีกิจกรรมการปฐมนิเทศงานในหน่วยงานของท่านลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป็นการให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องปฏิบัติในการทำงาน
- เป็นการจัดรายการปฐมนิเทศงาน มีพิธีเปิด-ปิด การประเมินผล และแจกคู่มือหรือสิ่งพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.5 ท่านคิดว่าในการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน ท่านต้องการเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 4.6 ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงานที่เหมาะสมที่สุด ควรเป็นเช่นไร
 ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือวันสัปดาห์เดือน อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 เวลาในการจัดคือ [] ในเวลาราชการ [] นอกเวลาราชการ [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 4.7 ท่านคิดว่าสถานที่จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศงาน ควรเป็นสถานที่ใด
 [] ภายในหน่วยงาน [] ภายนอกหน่วยงาน [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และพัฒนาความคิด การกระทำของผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมหรือไม่
 [] มี [] ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 5.5-5.10)
- 5.1 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมบ้างหรือไม่
 [] เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 5.2-5.10) [] ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 5.5-5.10)
- 5.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 [] ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน
 [] เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
 [] เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น
 [] เพื่อมีโอกาสเปลี่ยนหน้าที่การงานในหน่วยงานเดิม
 [] เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน
 [] เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
 [] เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่น ๆ
 [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 5.3 หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุนท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมในสถานที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 [] ในประเทศ โดยจัด ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน
 [] ต่างประเทศ
- 5.4 ในการที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 [] หน่วยงานที่สังกัด [] ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
 [] ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 5.5 ท่านคิดว่าในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ท่านต้องการเนื้อหาและหัวข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 [] ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน
 หัวข้อที่สนใจ.....
 [] การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ
 หัวข้อที่สนใจ.....
 [] สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การวิเคราะห์สารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การบริการสารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

เทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การวิจัย

หัวข้อที่สนใจ.....

ภูมิหลัง ปรัชญา และวิชาชีพ

หัวข้อที่สนใจ.....

การสื่อสาร

หัวข้อที่สนใจ.....

ความรู้ในเนื้อหาอื่น ๆ ที่สนใจ.....

5.6 หน่วยงานใดที่ท่านต้องการให้เป็นผู้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ห้องสมุดที่สังกัด

บริษัท/หน่วยงานเอกชน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.7 ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่เหมาะสมที่สุด ควรเป็นเช่นไร

ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือวันสัปดาห์เดือน อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เวลาในการจัดคือ ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.8 ท่านคิดว่าสถานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรม ควรเป็นสถานที่ใด

ในประเทศ โดยจัด ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน

ต่างประเทศ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.9 ท่านคิดว่าค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบควรเป็นใคร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หน่วยงานที่สังกัด ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.10 ท่านคิดว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างไร ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีปัญหาด้านงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน

งดการเข้าร่วมกิจกรรม อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การประชุม หมายถึง การร่วมกันเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจเป็นแนวเดียวกัน

6. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมหรือไม่

- มี ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 6.5-6.10)

6.1 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมบ้างหรือไม่

- เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 6.2-6.10) ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 6.5-6.10)

6.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
- เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน
- เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่น ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.3 หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุนท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในสถานที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ในประเทศ โดยจัด ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน
- ต่างประเทศ

6.4 ในการที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- หน่วยงานที่สังกัด ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.5 ท่านคิดว่าในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม ท่านต้องการเนื้อหาและหัวข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน

หัวข้อที่สนใจ.....

- การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- การวิเคราะห์สารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- การบริการสารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- เทคโนโลยีสารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การวิจัย

หัวข้อที่สนใจ.....

ภูมิหลัง ประสบการณ์ และวิชาชีพ

หัวข้อที่สนใจ.....

การสื่อสาร

หัวข้อที่สนใจ.....

ความรู้ในเนื้อหาอื่น ๆ ที่สนใจ.....

6.6 หน่วยงานใดที่ท่านต้องการให้เป็นผู้จัดกิจกรรมการประชุม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ห้องสมุดที่สังกัด

บริษัท/หน่วยงานเอกชน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.7 ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการประชุมที่เหมาะสมที่สุด ควรเป็นเช่นไร

ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือวันสัปดาห์เดือน อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เวลาในการจัดคือ ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.8 ท่านคิดว่าสถานที่จัดกิจกรรมการประชุม ควรเป็นสถานที่ใด

ในประเทศ โดยจัด ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน

ต่างประเทศ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.9 ท่านคิดว่าค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมผู้รับผิดชอบควรเป็นใคร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หน่วยงานที่สังกัด ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.10 ท่านคิดว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมอย่างไร ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีปัญหาด้านงบประมาณ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน

งดการเข้าร่วมกิจกรรม อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การสัมมนา หมายถึง การจัดให้กลุ่มผู้มีประสบการณ์ และความชำนาญเข้าร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาวิชาการ และแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา

7. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาหรือไม่

- มี ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 7.5-7.10)

7.1 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาบ้างหรือไม่

- เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 7.2-7.10) ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 7.5-7.10)

7.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
- เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน
- เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่น ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.3 หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุนท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาในสถานที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ในประเทศ โดยจัด ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน
- ต่างประเทศ

7.4 ในการที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- หน่วยงานที่สังกัด ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.5 ท่านคิดว่าในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา ท่านต้องการเนื้อหาและหัวข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน

หัวข้อที่สนใจ.....

- การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- สารนิเทศ ทรัพยากรสารนิเทศและแหล่งสารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- การวิเคราะห์สารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- การบริการสารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

- เทคโนโลยีสารนิเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การวิจัย

หัวข้อที่สนใจ.....

กฎีหลัง ประชญา และวิชาชีพ

หัวข้อที่สนใจ.....

การสื่อสาร

หัวข้อที่สนใจ.....

ความรู้ในเนื้อหาอื่น ๆ ที่สนใจ.....

7.6 หน่วยงานใดที่ท่านต้องการให้เป็นผู้จัดกิจกรรมการสัมมนา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ห้องสมุดที่สังกัด

บริษัท/หน่วยงานเอกชน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.7 ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการสัมมนาที่เหมาะสมที่สุด ควรเป็นเช่นไร

ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือวันสัปดาห์เดือน อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เวลาในการจัดคือ ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.8 ท่านคิดว่าสถานที่จัดกิจกรรมการสัมมนา ควรเป็นสถานที่ใด

ในประเทศ โดยจัด ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน

ต่างประเทศ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.9 ท่านคิดว่าค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาผู้รับผิดชอบควรเป็นใคร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หน่วยงานที่สังกัด ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.10 ท่านคิดว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาอย่างไร ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีปัญหาด้านงบประมาณ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน

งดการเข้าร่วมกิจกรรม อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ หมายถึง การให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแก่กลุ่มผู้ฟัง และมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นระหว่างกัน

8. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการหรือไม่

มี ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 8.4-8.9)

8.1 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ บ้างหรือไม่

เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 8.2-8.9) ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 8.4-8.9)

8.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
- เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน
- เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์กับบุคคลอื่น ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.3 ในการที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- หน่วยงานที่สังกัด ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.4 ท่านคิดว่าการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ท่านต้องการเนื้อหาและหัวข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน

หัวข้อที่สนใจ.....

การบริหารและการจัดการห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

สารนิเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การวิเคราะห์สารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การบริการสารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

เทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อที่สนใจ.....

การวิจัย

หัวข้อที่สนใจ.....

ภูมิหลัง ปรัชญา และวิชาชีพ

หัวข้อที่สนใจ.....

การสื่อสาร

หัวข้อที่สนใจ.....

ความรู้ในเนื้อหาอื่น ๆ ที่สนใจ.....

8.5 หน่วยงานใดที่ท่านต้องการให้เป็นผู้จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สถาบันการศึกษา (เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น)

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย

คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ห้องสมุดที่สังกัด

บริษัท/หน่วยงานเอกชน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.6 ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่เหมาะสมที่สุด ควรเป็นเช่นไร

ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือวันสัปดาห์เดือน อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เวลาในการจัดคือ ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.7 ท่านคิดว่าสถานที่จัดกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ ควรเป็นสถานที่ใด

ภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.8 ท่านคิดว่าค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการผู้รับผิดชอบควรเป็นใคร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หน่วยงานที่สังกัด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.9 ท่านคิดว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยาย อภิปรายทางวิชาการอย่างไร ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีปัญหา

ด้านงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน

งดการเข้าร่วมกิจกรรม

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การหมุนเวียนกันทำงาน หมายถึง การสับเปลี่ยนหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่ต่างไปจากเดิม

9. หน่วยงานของท่านมีการหมุนเวียนกันทำงานหรือไม่

มี

ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 9.5-9.6)

9.1 ท่านเคยเข้าร่วมการหมุนเวียนกันทำงานบ้างหรือไม่

เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 9.2-9.6)

ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 9.5-9.6)

9.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมการหมุนเวียนกันทำงานคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อจะได้เรียนรู้งานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติ
- เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำงานระหว่างแผนกต่าง ๆ เพราะได้เคยปฏิบัติงานมาแล้ว
- เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศการทำงาน
- เพื่อจะได้มีโอกาสเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง
- เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.3 ในการจัดให้มีการหมุนเวียนกันทำงานหน่วยงานของท่านจัดดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป็นคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา
- เป็นการตกลงระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- เป็นการตกลงระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันโดยไม่ต้องเสนอผู้บังคับบัญชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.4 ลักษณะของการหมุนเวียนกันทำงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานของท่านเป็นเช่นไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่
- เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.5 ท่านต้องการที่จะให้มีการหมุนเวียนกันทำงานในหน่วยงานของท่านลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่เข้าทำงานใหม่
- เป็นการหมุนเวียนกันทำงานของบรรณารักษ์ที่กำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.6 ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ใช้ในการจัดการหมุนเวียนกันทำงานที่เหมาะสมที่สุด ควรเป็นเช่นไร

ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือวันสัปดาห์เดือน อื่นๆ (โปรดระบุ).....

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ หมายถึง การสังเกตวิธีการทำงาน การเรียนรู้จากประสบการณ์ ตลอดจน การทัศนศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

10. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่หรือไม่

- มี
- ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 10.5-10.8)

10.1 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่บ้างหรือไม่

- เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 10.2-10.8)
- ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 10.5-10.8)

10.2 เหตุผลของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน
- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์
- เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10.3 หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุนในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในสถานที่ใด
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ในประเทศ

ต่างประเทศ

10.4 ในการที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หน่วยงานที่สังกัด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน

องค์กรหรือสถาบันอื่นออกให้

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10.5 ท่านคิดว่าในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ท่านต้องการศึกษาดูงานเกี่ยวกับเรื่องใด

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10.6 ท่านคิดว่าระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ที่เหมาะสมที่สุด ควรเป็นเช่นไร

ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดคือวันสัปดาห์เดือน อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เวลาในการจัดคือ ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10.7 ท่านคิดว่าค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ผู้รับผิดชอบควรเป็นใคร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หน่วยงานที่สังกัด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน

องค์กรหรือสถาบันอื่นออกให้

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10.8 ท่านคิดว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างไร ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีปัญหาด้าน

งบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ

เข้าร่วมโดยออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วนในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ

งดการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในประเทศ/ต่างประเทศ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การศึกษาต่อ หมายถึง การให้โอกาสแก่บุคลากรได้ลาศึกษาต่อ ในชั้นสูงทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งเป็นการศึกษาเพื่อมุ่งรับปริญญาบัตร

11. หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อหรือไม่

มี

ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 11.6-11.9)

11.1 ท่านเคยลาศึกษาต่อบ้างหรือไม่

เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 11.2-11.9)

ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 11.6-11.9)

11.2 เหตุผลของท่านในการลาศึกษาต่อคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน | <input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มวุฒิทางการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> เพื่อให้มีวุฒิสูงขึ้นทัดเทียมกับเพื่อนร่วมงาน | <input type="checkbox"/> เพื่อนำวุฒิที่ได้มาปรับเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> เพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางาน | <input type="checkbox"/> เพื่อเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง |
| <input type="checkbox"/> มีแหล่งเงินทุนพร้อมสนับสนุนให้ร่วมกิจกรรม | <input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

11.3 หน่วยงานของท่านให้การสนับสนุนในการศึกษาต่อในสถานที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ในประเทศ | <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ |
|-----------------------------------|-------------------------------------|

11.4 ในการที่ท่านลาศึกษาต่อทั้งในประเทศ/ต่างประเทศผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> ในประเทศ | <input type="radio"/> หน่วยงานที่สังกัด | <input type="radio"/> ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด |
| | <input type="radio"/> ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน | <input type="radio"/> องค์กรหรือสถาบันอื่นออกให้ |
| | <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |
| <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ | <input type="radio"/> หน่วยงานที่สังกัด | <input type="radio"/> ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด |
| | <input type="radio"/> ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน | <input type="radio"/> องค์กรหรือสถาบันอื่นออกให้ |
| | <input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

11.5 ลักษณะของการศึกษาต่อที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานของท่านเป็นเช่นไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> ให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงานในสถาบันการศึกษาที่มีการเปิดสอนหลักสูตรภาคค่ำ |
| <input type="checkbox"/> ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา |
| <input type="checkbox"/> ให้ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานหรือนอกเวลาทำงานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในวิชาที่
หน่วยงานต้องการ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

11.6 ท่านต้องการที่จะให้มีการศึกษาต่อในหน่วยงานของท่านลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> ให้ไปศึกษาต่อนอกเวลาทำงานในสถาบันการศึกษาที่มีการเปิดสอนหลักสูตรภาคค่ำ |
| <input type="checkbox"/> ให้ใช้เวลาทำงานไปศึกษาต่อโดยการลาศึกษาต่อเต็มเวลาและบางเวลา |
| <input type="checkbox"/> ให้ใช้เวลาบางส่วนของการทำงานหรือนอกเวลาทำงานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาในวิชาที่
หน่วยงานต้องการ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

11.7 ท่านคิดว่าในการลาศึกษาต่อ ท่านต้องการศึกษาต่อในสาขาใด

.....
.....

11.8 ท่านคิดว่าหน่วยงานควรอนุญาตในเรื่องเวลาเพื่อการศึกษาต่ออย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา | <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาศึกษาต่อบางเวลา |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

11.9 ท่านคิดว่าหน่วยงานควรสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่ออย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด [] ออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วน
 [] จัดหาทุนสนับสนุนจากองค์การหรือสถาบันอื่น [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การผลิตผลงานทางวิชาการ หมายถึง การเขียน การเรียบเรียง การแปล การรวบรวม การวิจัย เป็นผลงาน
 ซึ่งเกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีการอ้างอิงที่เชื่อถือได้สามารถทำได้ในหลายรูปแบบ

12. หน่วยงานของท่านมีการผลิตผลงานทางวิชาการหรือไม่

- [] มี [] ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 12.6-12.10)

12.1 ท่านเคยผลิตผลงานทางวิชาการบ้างหรือไม่

- [] เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 12.2-12.10) [] ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 12.6-12.10)

12.2 ท่านมีผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาชีพที่ตีพิมพ์แล้วอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] หนังสือ และตำรา [] บทความทางวิชาการ
 [] เอกสารทางวิชาการ [] คู่มือต่าง ๆ
 [] สื่อต่าง ๆ
 [] งานวิจัย (ไม่รวมวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ที่ทำขึ้นเพื่อเสนอขอรับปริญญา)
 [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12.3 เหตุผลของท่านในการผลิตผลงานทางวิชาการคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน
 [] เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
 [] เพื่อศึกษาเทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
 [] เพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 [] ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 [] มีเงินทุนสนับสนุน
 [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12.4 ในการที่ท่านผลิตผลงานทางวิชาการผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการจัดทำผลงานในแต่ละรูปแบบคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] หน่วยงานที่สังกัด [] ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
 [] ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12.5 ผลงานทางวิชาการของท่าน ส่วนมากแล้วจัดพิมพ์เผยแพร่ในแหล่งใด

- [] วารสารทางวิชาชีพ [] วารสารหรือเอกสารที่ออกในหน่วยงาน
 [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12.6 ท่านคิดว่าในการผลิตผลงานทางวิชาการ ท่านต้องการผลิตผลงานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด

.....

12.7 ท่านต้องการผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> หนังสือ และตำรา | <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> เอกสารทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> คู่มือต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> สื่อต่าง ๆ | <input type="checkbox"/> งานวิจัย |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

12.8 ท่านคิดว่าหน่วยงานควรให้การสนับสนุนในการผลิตผลงานทางวิชาการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สนับสนุนด้านเวลา | <input type="checkbox"/> สนับสนุนด้านเงินทุน |
| <input type="checkbox"/> ให้มีการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการออกเผยแพร่ | <input type="checkbox"/> จัดห้องศึกษาค้นคว้าให้โดยเฉพาะ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

12.9 ท่านคิดว่าจะผลิตผลงานทางวิชาการอย่างไร ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีปัญหาด้านงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ท่านออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด | <input type="checkbox"/> ท่านออกค่าใช้จ่ายเองบางส่วน |
| <input type="checkbox"/> งดการผลิตผลงานทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

12.10 ท่านคิดว่าผลงานทางวิชาการนั้นหน่วยงานควรจัดพิมพ์เผยแพร่หรือไม่

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ควรจัดพิมพ์เผยแพร่ทุกครั้ง | <input type="checkbox"/> ควรเลือกสรรตามความเหมาะสม |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

การฝึกปฏิบัติการ หมายถึง การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของผู้ร่วมงาน หรือหัวหน้างานที่มีความชำนาญและประสบการณ์มากกว่า และได้ลงมือปฏิบัติงานจริงตามคำแนะนำของผู้ร่วมงานหรือหัวหน้างาน

13. หน่วยงานของท่านมีกิจกรรมการฝึกปฏิบัติการหรือไม่

- | | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 13.5-13.7) |
|-----------------------------|--|

13.1 ท่านเคยฝึกปฏิบัติการบ้างหรือไม่

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เคย (ตอบคำถามต่อในข้อ 13.2-13.7) | <input type="checkbox"/> ไม่เคย (ข้ามไปตอบคำถามในข้อ 13.5-13.7) |
|---|---|

13.2 ท่านฝึกปฏิบัติการในงานห้องสมุดประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> งานบริหาร | <input type="checkbox"/> งานเทคนิค |
| <input type="checkbox"/> งานบริการ | <input type="checkbox"/> งานเทคโนโลยีห้องสมุดและคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

13.3 เหตุผลของท่านในการฝึกปฏิบัติการคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> ผู้บังคับบัญชาแนะนำ และให้การสนับสนุน |
| <input type="checkbox"/> เพื่อเข้าใจงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย |
| <input type="checkbox"/> เพื่อปรับปรุงความสามารถในการทำงานโดยเรียนรู้วิธีการทำงานหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ |
| <input type="checkbox"/> เพื่อพัฒนาทักษะที่ใช้ในการทำงานจริงในระยะเวลาอันสั้น |
| <input type="checkbox"/> เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันของผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).. |

ปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ระดับปัญหา					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เป็นปัญหา
11. ไม่ทราบว่าจะเขียนเรื่องอะไร
12. ไม่มีพื้นฐานความรู้ด้านการวิจัย
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
การฝึกปฏิบัติการ						
1. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา
2. เสียเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. เนื้อหาของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ
4. ผู้สอนงานมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

2.1 การปฐมนิเทศงาน.....

.....

2.2 การฝึกอบรม.....

.....

2.3 การประชุม.....

.....

2.4 การสัมมนา.....

.....

2.5 การบรรยาย อภิปรายทางวิชาการ.....

.....

2.6 การหมุนเวียนกันทำงาน.....

.....

2.7 การศึกษาดูงานนอกสถานที่.....

.....

2.8 การศึกษาต่อ.....

.....

2.9 การผลิตผลงานทางวิชาการ.....

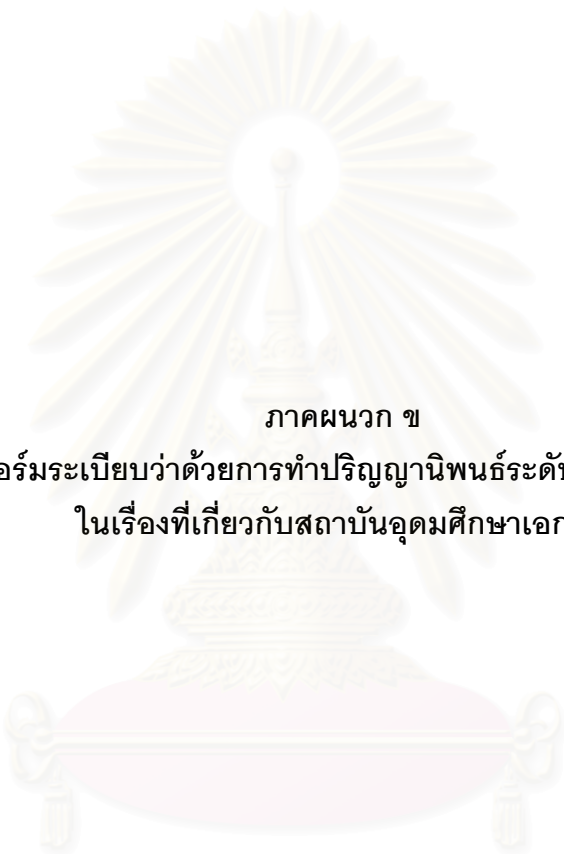
.....

2.10 การฝึกปฏิบัติการ.....

.....

2.11 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

.....



ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มระเบียบว่าด้วยการทำปริญญาบัตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย
ในเรื่องที่เกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบ
ว่าด้วยการทำปฏิญานิพนธ์ระดับบัณฑิตวิทยาลัย
ในเรื่องที่เกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

เนื่องจาก ได้มีผู้สนใจที่จะทำวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับเรื่องของสถาบัน
 อุดมศึกษาเอกชน มีจำนวนมากขึ้นตามลำดับ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคม ได้ประชุมพิจารณา
 วางระเบียบปฏิบัติไว้ กล่าวคือ

1. บัณฑิตวิทยาลัยที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาอยู่ จะต้อง มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังสมาคม
2. จะต้องขอให้อาจารย์ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนผู้หนึ่งที่เหมาะสม โดยความเห็นชอบ
 ของสมาคมเป็นผู้แนะนำ ตรวจสอบวิทยานิพนธ์นั้นด้วย ทั้งนี้ โดยการแต่งตั้งของบัณฑิตวิทยาลัยที่นักศึกษา
 ผู้นั้นสังกัดอยู่
3. ในกรณีที่อาจารย์ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวในข้อสอง ข้างต้น
 หากมีค่าใช้จ่ายใดๆ อาทิ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก โดยเฉพาะอาจารย์ที่มาจากสถาบันที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด ขอให้
 นักศึกษาผู้นั้นทำความตกลงกับอาจารย์ผู้ขอแต่งตั้งนั้น ให้เป็นที่เรียบร้อย
4. นักศึกษาผู้นั้น ต้องมอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการสอบปกป้องแล้ว จำนวน
 อย่างน้อย 2 เล่ม ให้แก่สมาคม เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

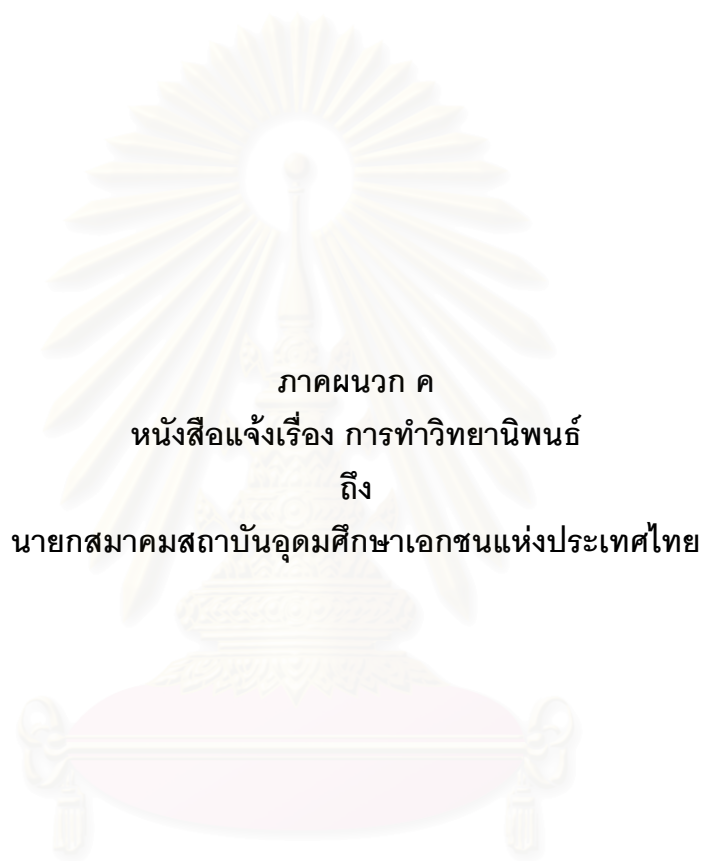
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นักศึกษาผู้ทำวิทยานิพนธ์
 สังกัด มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ข้าพเจ้า ได้รับทราบข้อความอันเป็นระเบียบของสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่ง
 ประเทศไทย ข้างต้น และเข้าใจถ่องถ้วนแล้ว ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวทุกประการ

ลงชื่อ.....

ผู้ทำวิทยานิพนธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ภาคผนวก ค
หนังสือแจ้งเรื่อง การทำวิทยานิพนธ์
ถึง
นายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธันวาคม 2543

เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

ด้วย ดิฉัน นางชัตติยา ทองทา นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคูคลากรของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน" โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพีร่าไพ เปรมสมิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ชลัษเฐียร เหมะรัชตะ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผ่องพรรณ ลวนานนท์ เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการกิจกรรมการพัฒนาคูคลากรในด้านประเภทเนื้อหา หน่วยงานที่จัด และระยะเวลาจัดกิจกรรม รวมทั้งปัญหาในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคูคลากร โดยคาดว่าจะผลการวิจัย จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและวางแผนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคูคลากร และสำหรับสถาบันการศึกษา สมาคม ชมรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบรรณารักษ์

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลกับกลุ่มประชากรคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งหมด 23 แห่ง รวมประชากรทั้งสิ้น 206 คน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยในการทำวิทยานิพนธ์ ดิฉันได้รับความกรุณาจาก ภราดา ดร.บัญญัติ แสงหิรัญ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เป็นผู้ตรวจแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากทางสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย โปรดให้ความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางชัตติยา ทองทา)

นิสิตปริญญาโท

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

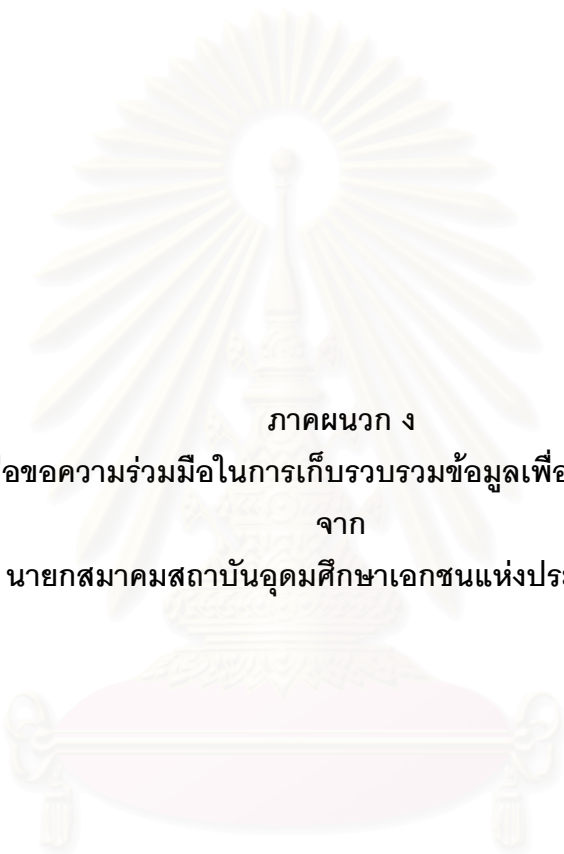
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพีร่าไพ เปรมสมิทธิ์)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



รายชื่อห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

1. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก
3. สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
4. หอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
6. หอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
7. สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม
9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม
10. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
11. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
12. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
13. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
14. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
15. ศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยคริสเตียน
16. ห้องสมุด วิทยาลัยดุสิตธานี
17. ห้องสมุด วิทยาลัยทองสุข
18. ห้องสมุด วิทยาลัยเทคโนโลยีธนบุรี
19. แผนกวิทยบริการ วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์
20. ห้องสมุด วิทยาลัยมิชชัน
21. ห้องสมุด วิทยาลัยรัชต์ภาคย์
22. ศูนย์บรรณสาร วิทยาลัยรัตนบัณฑิต
23. ห้องสมุด วิทยาลัยแสงธรรม



ภาคผนวก ง
หนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์
จาก
นายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ปรึกษา

ภราดา ดร.ประทีป ม.โกลมกศ
ศ.เกษม วัฒนชัย
ดร.บุญ กุลชล

ที่ สลอบท.๓๗๗/๒๕๔๓

นายกสมาคม

ดร.วัลลภ สุวรรณดี

28 ธันวาคม 2543

นายกเทศมนตรี

อาจารย์พรชัย มงคลวนิช

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์

อุปนายก (๑)

ดร.สุพัทธ์ พุ่มกา

เรียน อธิการบดี/อธิการ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

อุปนายก (๒)

ดร.จันทร์จิรา วงษ์ชมทอง

นายกบริหารเลือก

ดร.บุญทอง ภูเจริญ

เลขาธิการ

ดร.ชวลิต หมื่นนุช

ผู้ช่วยเลขาธิการ

ดร.เสาวีย์ สุวรรณดี

ปฏิคม

อาจารย์ปรานี วงษ์ชวลิตกุล

นายกทะเบียน

อาจารย์สุรีย์ อ.สุภาพันธ์

เหรียญผูกและประธานฝ่ายพัฒนา

ดร.มานิต บุญประเสริฐ

ประธานฝ่ายวิชาการ

ภราดา ดร.บัญชา แสงหิรัญ

ประธานฝ่ายกิจการนักศึกษา

อาจารย์กนกวรรณ ฉันทนเมฆคง

ประธานฝ่ายหาทุน

ดร.พรชัย อรรถยกานนท์

ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์

ดร.สุวิภากร ชินะมา

ประธานฝ่ายจัดโปรแกรมฯ

ดร.ศิริพร ตันติพิบูลวิชัย

กรรมการ

ศ.ดร.ปรกรณ์ อุดมพันธ์ุ

อาจารย์ธชของ วิริยเวชกุล

รศ.ดร.ศิวะศิษฐ์ ชำของ

อาจารย์วิเชียร พ.หูกะฉกน

ศ.ดร.สมิทธิ คำเพิ่มพูล

ดร.มัทนา สานติวัตร

ดร.เลิศลักษณ์ ส.บุรุษพัฒน์

อาจารย์สุรี บุรณชนิต

อาจารย์นิภา ทศพะรินทร์

อาจารย์มกรภท นันทแพทย์

ศูนย์ประสานงานสมาคม

โทร. 245-8548, 245-9327

โทรสาร 245-8548

สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนฯ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน
ได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ผู้ทำวิจัย ได้มีโอกาสเก็บรวบรวมข้อมูลในสถาบันของท่านได้

ขอแสดงความนับถือ

ดร. วัลลภ

(นายวัลลภ สุวรรณดี)

นายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย

รายชื่อห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

1. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก
3. สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
4. หอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
6. หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
7. สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม
9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม
10. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
11. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
12. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
13. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
14. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
15. ศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยคริสเตียน
16. ห้องสมุด วิทยาลัยดุสิตธานี
17. ห้องสมุด วิทยาลัยทองสุข
18. ห้องสมุด วิทยาลัยเทคโนโลยีธนบุรี
19. แผนกวิทยบริการ วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
20. ห้องสมุด วิทยาลัยมิชชัน
21. ห้องสมุด วิทยาลัยรัชต์ภาคย์
22. ศูนย์บรรณสาร วิทยาลัยรัตนบัณฑิต
23. ห้องสมุด วิทยาลัยแสงธรรม

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นาง ชัตติยา ทองทา เกิดวันที่ 12 มีนาคม 2515 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 2 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในปีการศึกษา 2535 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2540



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย