

คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

ปริญญาโท
ของ
กิตติพร เพชรพราว

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
ธันวาคม 2543
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

บทคัดย่อ
ของ
กิตติพร เพชรพราว

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
ธันวาคม 2543

๔ ๖๑๖๖ ๖ ๖๕๕๔๔

กิตติพร เพชรพราว. (2543). *คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต*. ปริญญาโท ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม: รองศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนารถ ชัยรัตน์.

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต และเพื่อสรุปคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต โดยใช้เทคนิคเดลฟาย สอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 24 ท่าน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นหรืออดีตเป็นผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ หรือวงการห้องสมุด โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต ควรเน้นดังนี้

1. คุณลักษณะทางวิชาชีพ ได้แก่ ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ มีทั้งหมด 9 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน ส่วนด้านสถานภาพทางวิชาการ มีทั้งหมด 10 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
2. ทักษะทางวิชาชีพ มีทั้งหมด 7 ด้าน ได้แก่
 - ด้านการสอนการฝึกอบรม มีทั้งหมด 8 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการและผู้ร่วมงาน
 - ด้านการศึกษาผู้ใช้ มีทั้งหมด 5 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
 - ด้านการบริการผู้ใช้ มีทั้งหมด 12 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการมากที่สุด
 - ด้านมนุษยสัมพันธ์ มีทั้งหมด 7 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน
 - ด้านภาษาและการสื่อสาร มีทั้งหมด 7 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล
 - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด 8 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสาร มีทั้งหมด 6 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น ทักษะเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ มีทั้งหมด 11 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรมสาระสังเขป บรรณานิติน

- ด้านการจัดการทั่วไป มีทั้งหมด 10 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีมและสามารถพัฒนาทีมงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

THE QUALITIES AND BASIC SKILLS FOR THE LIBRARIANSHIP PROFESSION
IN THE FUTURE

AN ABSTRACT
BY
KITTIPOORN PECTHPROWN

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Arts degree in Library and Information Science
at Srinakharinwirot University
December 2000

Kittiporn Petchprown. (2000). *The Qualities and Basic Skills for the Librarianship Profession in the Future*. Master thesis, M.A. (Library and Information Science). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor Committee: Assoc. Prof. Suphat Songsangchan, Assit. Prof. Nongnath Chairat.

This study is aimed at surveying the opinions of experts in the fields of library and information science and information technology about the qualities and basic skills required for the librarianship profession in the future. The Delphi technique is used to collect group consensus and judgmental data. A panel of 24 experts, who are library and information science teacher, former and present library directors, and information technology or information-related professionals, responded independently to a set of questionnaire. The panel responses were summarized using the median and interquartile range.

The findings show that the following qualities and basic skills required for the future librarianship profession are emphasized:

1. Professional qualities fall into two categories: qualities related to professional status and those related to academic status. In the first category, the understanding of the importance and philosophy of the profession ranks first among the nine qualities. In the second category, the ability to be in the forefront of professional advancement ranks first among the top ten.

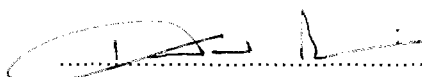
2. Basic professional skills are required in seven areas of library and information work. These areas are teaching and training, user education, public service, human relation, languages and communication, information technology, and management. In each area is a list of the most important skills. Skills that rank first among these lists include teaching and training skills; an analytical skill in planning appropriate services for different groups of users; skills in information analysis and filtering; positive attitudes towards users and colleagues; communication skills; skills in managing automated library systems; and lastly skills in working as a team and developing an efficient team work.

ปริญญานิพนธ์
เรื่อง

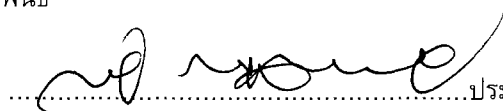
คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

ของ
นางกิตติพร เพชรพราว

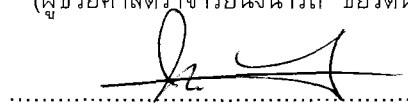
ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

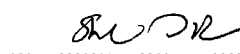
.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์

.....ประธาน
(รองศาสตราจารย์สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนารถ ชัยรัตน์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากกองทุนศาสตราจารย์ ดร.ลมูล รัตตากร

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก รองศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ ประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำและตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่ตลอดมา จนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี และรองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา รองศาสตราจารย์ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ กรรมการแต่งตั้งเพิ่มเติม

กราบขอบพระคุณศาสตราจารย์ ดร. ลมูล รัตตากร ที่ได้มอบทุนสำหรับการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ได้มอบทุนอุดหนุนการศึกษาภายในประเทศสำหรับการวิจัย และให้โอกาสแก่ผู้วิจัยในการลาศึกษาต่อครั้งนี้

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ในการตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาเรีย เหล่าสุนทร และ ดร. อารีย์ ชื่นวัฒนา ที่กรุณาช่วยในการเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ขอบคุณ คุณอุบลรัตน์ ยีรงค์ คุณธมลวรรณ เกียรติก้องศิริ ที่กรุณาให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัย รวมทั้งเพื่อนๆ ในรุ่นทุกคน ที่เป็นกำลังใจ ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ให้กับผู้วิจัย มาโดยตลอด

คุณค่า และประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขออุทิศแด่ คุณพ่อประสิทธิ์ การเสียงศรี ผู้ล่วงลับ และขอขอบแต่คุณแม่วรรณา การเสียงศรี และ คุณณลง เพชรพราว ที่ให้ความรัก ความห่วงใย กำลังใจ และเงินสนับสนุน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ทำให้งานวิจัยประสบผลสำเร็จ

กิตติพร เพชรพราว

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	2
ความสำคัญของการวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	5
ความหมายของวิชาชีพ	5
ลักษณะสำคัญของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	5
ปรัชญาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์	6
คุณสมบัติของบรรณารักษ์	7
คุณลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์	7
ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพของบรรณารักษ์.....	10
ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	13
เทคนิคเดลฟาย	16
ความหมายของเทคนิคเดลฟาย	16
ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย	16
กระบวนการของเทคนิคเดลฟาย	17
จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	18
สาเหตุของการใช้เทคนิคเดลฟาย	18
ข้อได้เปรียบเสียเปรียบของเทคนิคเดลฟาย	19
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
งานวิจัยในต่างประเทศ	19
งานวิจัยในประเทศ	22
3 วิธีดำเนินการวิจัย	28
การเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ	28
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	29
การเก็บรวบรวมข้อมูล	30
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล	30
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
4(ต่อ) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	50
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	50
ความสำคัญของการวิจัย.....	50
วิธีดำเนินการวิจัย.....	50
สรุปผลการวิจัย.....	51
อภิปรายผล.....	53
ข้อเสนอแนะ.....	59
บรรณานุกรม	60
ภาคผนวก	65
ประวัติย่อผู้วิจัย	102

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงการลดลงของความคลาดเคลื่อนของจำนวนผู้เชี่ยวชาญ.....	18
2 แสดงการจำแนกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ.....	29
3 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน สถานภาพทางวิชาชีพ	34
4 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน สถานภาพทางวิชาการ	35
5 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน การสอนการฝึกอบรม.....	36
6 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน การศึกษาผู้ใช้	37
7 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน การบริการผู้ใช้.....	38
8 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน มนุษยสัมพันธ์	39
9 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน ภาษาและการสื่อสาร.....	40
10 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์	41
11 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน เทคโนโลยีการสื่อสารของบรรณารักษ์	42
12 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน การจัดการสารสนเทศของบรรณารักษ์	43
13 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้าน การจัดการทั่วไป	44

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ความสำเร็จในการให้บริการเผยแพร่สารสนเทศของห้องสมุด ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ อาทิ เช่น มีสถานที่เหมาะสม มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย มีระบบการสืบค้นที่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่าย ตลอดจนมีอุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัยเพื่อช่วยผู้ใช้งานหาสารสนเทศที่อยู่ในแหล่งสารสนเทศอื่นได้อย่างกว้างขวาง ปัจจัยเหล่านี้จะไม่มีประโยชน์บังเกิดผลใด ๆ เลย หากขาดบุคลากรที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งในที่นี้ หมายถึง บรรณารักษ์ นั่นเอง เพราะบรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่อันสำคัญยิ่งในการดำเนินงาน และส่งเสริมให้ผู้ใช้งานได้รับบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ

บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์อย่างหนึ่ง ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จ คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานทางด้านเทคนิค ที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ กล่าวคือ ในกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน ซึ่งมีทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือไปจากสิ่งพิมพ์ นั่นคือ สื่อทางต้านอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม มัลติมีเดีย เลเซอร์ดิสก์ เป็นต้น ทำให้บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ในเรื่องของ หลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น ความรู้ในหลักเกณฑ์นี้จะช่วยบรรณารักษ์ในการตัดสินใจคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ส่วนในกระบวนการรวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์จะต้องมี ความรู้ และทักษะ ในการทำรายการทางบรรณานุกรม เช่น การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR 2) ในรูปของบัตรรายการ หรือ การลงรายการเพื่อให้เครื่องอ่านได้ ที่เรียกว่า Machine Readable Cataloging (MARC) นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังต้องมีความรู้และทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศ เพื่อกำหนดคำค้น เช่น หัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์ตรรกะ โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาของสารสนเทศนั้น ๆ เมื่อบรรณารักษ์มีความรู้ และทักษะในเรื่องดังกล่าว บรรณารักษ์ยังจะต้องมีความสามารถในการสร้างระบบการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่เข้าใจง่ายและไม่สลับซับซ้อน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้สะดวก และรวดเร็วมากที่สุด

บทบาทในด้าน การส่งเสริมผู้ให้บริการ บรรณารักษ์จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางเชื่อมโยง ระหว่างผู้ใช้งานกับสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด โดยอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ห้องสมุดนำมาใช้ในการ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ระบบเครือข่าย เพราะฉะนั้น บรรณารักษ์จะต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ เหล่านี้ นอกจากนี้ การประเมินผลการค้นคืนของบรรณารักษ์ ก็นับว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อกระบวนการให้บริการ บรรณารักษ์จึงไม่เพียงแต่จะต้องมีทักษะและความรู้ด้านเทคนิคเท่านั้น แต่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ห้องสมุดนำมาใช้ เช่น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร นอกจากนี้ บรรณารักษ์จะต้องมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ ที่เข้ามาติดต่อขอความช่วยเหลือ หรือมาขอคำปรึกษา โดยแสดงความยินดี และเต็มใจให้บริการ รวมทั้งต้องมีบุคลิกภาพที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส และมีคำพูดที่สุภาพกับผู้ใช้บริการ

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ต้องมีบทบาทในด้านการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ใช้ หรือมีบทบาทเป็นบรรณารักษ์นักธุรกิจ โดยการนำกลยุทธ์ทางการตลาดมาใช้ แม้ว่าห้องสมุดจะมีองค์กรที่หวังผลกำไร

แต่ก็เป็นที่ยอมรับว่า หากนำกลยุทธ์ทางการตลาดมาใช้ จะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่มีคุณภาพ และมีประโยชน์สูงสุดคุ้มค่ากับการลงทุน นอกจากนี้ ความต้องการข้อมูลสารสนเทศ ของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกัน ทำให้ความรู้ความสามารถเดิมที่บรรณารักษ์มีอาจไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เพราะฉะนั้นบรรณารักษ์ จึงต้องพัฒนาตัวเองมาศึกษาการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรู้จักนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาประยุกต์ใช้ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและอนาคต

จากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีข่ายงาน ได้สร้างความท้าทายใหม่ ๆ ให้กับห้องสมุด เชื่อกันว่าห้องสมุดในอนาคต จะเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหมายถึง การจัดเก็บสารสนเทศลงบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม ในการให้บริการ สมิตี (ศิริพร สุวรรณะ. 2538 : 13 ; อ้างอิงจาก Smith. 1994) เรียกบริการในลักษณะนี้ว่า บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แต่การมีสื่อที่ทันสมัยเช่นนี้ ต้องมีวิธีการที่ชาญฉลาดในการจัดการ เพื่อให้การใช้สื่อนี้เกิดผลสำเร็จเต็มประสิทธิภาพด้วย บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ ในวิชาการทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้มากขึ้น (พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิตี. 2533 : 34) การที่จะให้บรรณารักษ์มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้นั้น สามารถทำได้ทั้งทางตรง คือ ตัวบรรณารักษ์ศึกษาค้นหาความรู้ด้วยตนเอง หรือในทางอ้อม โดยห้องสมุดหรือสถาบัน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ตามความเหมาะสม (สุวรรณ อินทร์รักษา. 2536 : 46) ซึ่งถ้าหากบรรณารักษ์มีความพร้อมที่จะศึกษาเรียนรู้แล้ว ความรู้และทักษะต่าง ๆ จะตามมา อาจกล่าวได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบรรณารักษ์ ซึ่งจะมีความพร้อมในการบริหารสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่คาดหวังไว้ (อินทรา ชุกุล. 2539 : 79)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษา ถึงคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ที่บรรณารักษ์ในอนาคตพึงมี โดยการสอบถามความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ว่า บรรณารักษ์ในอนาคต ควรมีลักษณะและทักษะด้านใดบ้าง ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์รุ่นใหม่ ในการที่จะนำไปพัฒนาตนเอง โดยการเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังสามารถนำผลการวิจัยไปปรับปรุงหลักสูตร วิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อที่จะให้นิสิต นักศึกษา สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ได้มีโอกาสพัฒนาทักษะในระหว่างการศึกษา และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต
2. เพื่อสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

ความสำคัญของการวิจัย

1. เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารและบรรณารักษ์ในการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับภาระงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

2. เป็นประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในแง่ของการนำผลการวิจัย ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเตรียมบรรณารักษ์รุ่นใหม่ ให้เหมาะสมกับภาระงานในอนาคต

ขอบเขตของการวิจัย

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ คือ บุคคลด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 24 ท่าน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้มีสถานภาพเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ ในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ
2. เป็นหรืออดีตเป็นผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดระดับสถาบันอุดมศึกษา มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท และมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ
3. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์หรือวงการห้องสมุด

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. คุณลักษณะทางวิชาชีพ หมายถึง คุณลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ซึ่งจะแสดงถึงประสิทธิภาพ และความสำเร็จในการประกอบวิชาชีพ นอกเหนือจากความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1.1. สถานภาพทางวิชาชีพ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงให้เห็นว่ารู้เท่าถึงคุณค่าและความสำคัญในวิชาชีพของตน อีกทั้งยังส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน การเป็นสมาชิกและเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมทางวิชาชีพ

1.2. สถานภาพทางวิชาการ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการในวิชาชีพของตน และแสดงออกถึงความสามารถทางวิชาการโดยการพูด การอ่าน การเขียน การอธิบาย ให้ผู้ใช้ ผู้ร่วมงาน และสังคมเห็นถึงความสำคัญของห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

2. ทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพ หมายถึง ความคล่องแคล่วชำนาญในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในวิชาชีพ เพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้ รวมถึงการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็นทักษะพื้นฐานด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านการสอนการฝึกอบรม หมายถึง ทักษะในเรื่องการใช้ห้องสมุด และการสืบค้นสารสนเทศ การแสดงความสามารถในการวางแผนการถ่ายทอด และการใช้วิธีการต่าง ๆ ในการสอนและการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

2.2 ด้านการศึกษาผู้ใช้ หมายถึง ทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีที่จะศึกษา เช่น การศึกษาปัญหาความต้องการ หรือสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ เพื่อนำผลการวิจัยไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านบริการให้มีประสิทธิภาพ

2.3 ด้านการบริการผู้ใช้ หมายถึง ทักษะในการวิเคราะห์และการประมวลสารสนเทศ รวมถึงการนำเสนอสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศ และได้ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2.4 ด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงาน หรือผู้ใช้บริการได้อย่างราบรื่น

2.5 ด้านภาษาและการสื่อสาร หมายถึง ทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หรือเป็นกลุ่มบุคคล อาจเป็นผู้ให้บริการ ผู้ร่วมงาน และผู้บริหาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน รวมถึงการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม

2.6 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่น่ามาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด

2.6.1 ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง การรู้จักและเข้าใจวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานแต่ละด้านในห้องสมุดได้

2.6.2 ด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร หมายถึง การรู้จักและเข้าใจวิธีการใช้อุปกรณ์การสื่อสาร ซึ่งสามารถใช้ในการติดต่อได้อย่างเหมาะสม รวมถึงการสื่อสารบนระบบเครือข่ายต่าง ๆ

2.6.3 ด้านสารสนเทศ หมายถึง ทักษะในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศ เพื่อการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ

2.7 ด้านการจัดการทั่วไป หมายถึง ทักษะในการวิเคราะห์และวางแผนการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน เช่น การจัดระบบงานให้เป็นขั้นตอน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในงานที่ปฏิบัติ

3. บรรณารักษ์ในอนาคต หมายถึง บรรณารักษ์ที่จะปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ และการค้นหาสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

4. ห้องสมุดในอนาคต หมายถึง ห้องสมุดยุคใหม่ที่มีได้มุ่งเน้นการเป็นเจ้าของ หรือมีอาคารสถานที่สำหรับเก็บรวบรวมเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่ยังมุ่งเน้นการให้บริการทรัพยากรประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งการเป็นแหล่งเชื่อมโยงหรือข่ายงานสารสนเทศโดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

5. ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเป็นผู้มีบทบาทในการพัฒนาทางวิชาการและวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ หรือมีผลงานวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและยอมรับในวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ผู้บริหารหรืออดีตผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา และบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ หรือวงการห้องสมุด

6. เทคนิคเดลฟาย หมายถึง กระบวนการวิจัย ซึ่งมีหลักการสำคัญอยู่ที่ การพยายามรวบรวมความคิดเห็นที่กระจัดกระจายของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ให้มีความสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันอย่างมีระบบเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการตัดสินใจ หรือสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
2. คุณสมบัติของบรรณารักษ์
3. เทคนิคเคลฟาย
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

ความหมายของวิชาชีพ

วิชาชีพ หมายถึง การประกอบอาชีพที่ต้องใช้ทั้งความรู้และทักษะอย่างสูง ในวิชาเฉพาะแต่ละสาขา ความรู้และทักษะดังกล่าวนี้ บางส่วนจะต้องได้รับการศึกษาที่จัดอย่างมีแบบแผน มีการวัดผลด้วยการสอบในระดับมหาวิทยาลัย หรือ มีการรับรองมาตรฐานโดยสถาบันวิชาชีพนั้น แล้วนำความรู้ตลอดจนทักษะที่ได้ไปให้ประโยชน์แก่ผู้รับบริการและสังคม มิใช่ได้รับความรู้และทักษะจากการปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว เกณฑ์ที่จะใช้พิจารณาว่าวิชาชีพต่างจากการประกอบอาชีพ มีดังต่อไปนี้ (อัมพร ทิชะระ. 2528 : 139 ; อ้างอิงจาก Gould & Kolb. 1964. *A Dictionary of the Social Sciences*. p. 542)

1. วิชาชีพเป็นงานที่ต้องใช้สติปัญญา ตลอดจนความรับผิดชอบส่วนตัวอย่างสูงในการตัดสินใจเลือกวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
2. วิชาชีพต้องมีระบบของการเรียนรู้เพื่อให้เนื้อหาสาระต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบของวิชาชีพนั้นได้สืบทอดแก่นักศึกษารุ่นหลังผู้ปรารถนาจะประกอบวิชาชีพนั้นต่อไปได้
3. สามารถใช้ปฏิบัติงานให้เห็นประจักษ์ได้ว่าวิชาชีพนั้นมีอยู่เพื่อช่วยแก้ปัญหาของมนุษย์
4. มีกลวิธีและทักษะของการปฏิบัติงานที่จะต้องเรียนรู้เพื่อสืบทอดวิชาชีพและเพื่อแก้ปัญหาของมนุษย์
5. ผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาจะต้องมีการรวมตัวกันเป็นสมาคมเพื่อรักษาผลประโยชน์ของวิชาชีพนั้น เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการเรียนรู้ของนักศึกษา และเพื่อสร้างเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลเข้าสู่วิชาชีพ
6. วิชาชีพจะต้องเป็นงานที่ปฏิบัติเพื่อประโยชน์สุขของสังคมและให้ความเอื้อเฟื้ออาทรแก่ผู้ที่มาใช้บริการของวิชาชีพนั้นๆ

ลักษณะสำคัญของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

อาชีพบรรณารักษ์ ถือว่าเป็นวิชาชีพ (Profession) ไม่ใช่อาชีพ (Occupation) เพราะเหตุว่าวิชาชีพนี้ต้องได้รับการเรียนรู้ การฝึกฝน ให้เกิดความชำนาญในงานที่ตนทำอยู่ จึงต้องใช้เวลาในการศึกษา และเมื่อออกมาปฏิบัติงานก็สามารุ่ใช้ความรู้นั้นได้ โดยอาศัยความรู้ทางภาคทฤษฎีเป็นพื้นฐาน ส่วนอาชีพนั้น เป็นลักษณะงาน ใช้ความชำนาญทางเครื่องมือ หรือลักษณะงาน ที่ใช้แรงงานเป็นส่วนมาก (วรรณศิริสุนทร. 2521 : 3) ล็อกส์ดอน และ ล็อกส์ดอน (ชาดาคัดี้ วชิรปรีชาพงษ์. 2524? : 2 ; อ้างอิงจาก Logsdon & Logsdon. 1963. *Library Careers*. p. 111) ได้กล่าวว่า อาชีพบรรณารักษนั้น เป็นวิชาชีพเช่น

เดียวกับ นักกฎหมาย แพทย์ วิศวกร สถาปนิก และครู โดยกล่าวถึงลักษณะสำคัญของวิชาชีพไว้ 3 ประการคือ

1. บรรณารักษ์เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สติปัญญามากกว่าการใช้ความชำนาญทางเครื่องมือ
2. บุคคลที่ทำงานในวิชาชีพ จะต้องมีความรอบรู้ ได้ศึกษาทั้งวิชาความรู้ทั่วไป และ ความรู้เฉพาะวิชา

3. งานของวิชาชีพ ไม่ว่าจะเป็น แพทย์ นักกฎหมาย หรือ บรรณารักษ์ คือ การให้บริการอย่างแพร่หลาย การตัดสินใจ การให้คำแนะนำ และการกระทำต่างๆ จะต้องขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้มารับบริการมากกว่าเพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง บรรณารักษ์ดำเนินการห้องสมุดเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ

ปรัชญาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

ตราบิตที่มนุษย์พยายามค้นหาคุณค่าของปรัชญา บรรณารักษ์ก็เป็นอาชีพหนึ่งที่ไม่มียกเว้นสำหรับความคิดเช่นนี้ ดังนั้นถ้าวิชานี้ถือเป็นอาชีพสำคัญของสถาบันใด ปรัชญาหรือทฤษฎีที่มีระเบียบแบบแผนก็ควรจะได้วางเอาไว้ เพื่อจะได้ถือเป็นมาตรฐาน หรือกฎในการปฏิบัติสำหรับอาชีพบรรณารักษ์ (เนทนา เผือกผ่อง. 2514 : 4) อย่างไรก็ตามที่ผ่านมายังไม่มีผู้ใด ได้กล่าวถึงปรัชญาการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ไว้ชัดเจนเท่าของ ดร. เอส อาร์ แรังกานาธาน (Dr. S.R. Ranganathan) นักปราชญ์ทางบรรณารักษศาสตร์ชาวอินเดีย ซึ่งได้สรุปปรัชญาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ไว้ 5 ข้อดังนี้ (Mukherjee. 1966 : 31-35)

1. หนังสือมีไว้สำหรับใช้ หนังสือทุกเล่มในห้องสมุดควรให้ผู้ใช้ได้ออกไปอ่านได้ ซึ่งหมดสมัยที่ห้องสมุดจะเก็บรักษาและหวงหนังสือไว้ไม่ให้ผู้ใช้ได้อ่าน
2. ผู้อ่านทุกคนมีหนังสือที่ตนจะอ่าน ห้องสมุดต้องจัดหาหนังสือ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องทราบวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่
3. หนังสือทุกเล่มมีผู้อ่าน บรรณารักษ์ต้องแนะนำทรัพยากรในห้องสมุดแก่ผู้ใช้ ว่ามีทรัพยากรอะไรบ้าง และที่สำคัญบรรณารักษ์ต้องช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรมากที่สุด
4. ประหยัดเวลาให้แก่ผู้อ่าน พยายามหาวิธีการต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้ ได้พบกับหนังสือเล่มที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
5. ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ต้องขยายขึ้นได้ ห้องสมุดต้องจัดหาหนังสือและวัสดุเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ และให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้

เนื่องจากห้องสมุดในยุคปัจจุบัน ได้เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงาน โดยการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ และมีทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น กอร์แมน (Gorman. 1995 : 784-785) จึงได้นำเอาปรัชญาการปฏิบัติงานของแรังกานาธานมาประยุกต์เพื่อให้เหมาะสมกับห้องสมุดในยุคใหม่ดังนี้

1. ให้บริการแก่นุชนชาติ จรรยาบรรณที่สำคัญของบรรณารักษ์ คือ การให้บริการแก่บุคคล ชุมชนและสังคม ซึ่งเน้นในด้านการให้ความช่วยเหลือ ด้านคุณภาพและการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
2. ยอมรับสื่อความรู้ทุกรูปแบบ สื่อทุกชนิดมีความสำคัญในลักษณะต่างๆ กัน และความรู้ที่มีอยู่ในสื่อต่าง ๆ ก็มีความหมายทั้งสิ้น โดยไม่คำนึงว่าสื่อทันสมัยจะดีกว่าสื่อแบบเดิม ควรดูที่ความเหมาะสมในด้านประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้

3. นำเทคโนโลยีมาใช้อย่างชาญฉลาด ความจริงแล้วในสภาวะปัจจุบันนี้ คงเป็นไปได้ที่จะไม่ยอมรับเทคโนโลยี ดังนั้นการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นสิ่งจำเป็น แต่ต้องรู้จักนำมาใช้อย่างชาญฉลาด

4. ให้เสรีภาพในการเข้าถึงความรู้ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของเสรีภาพทางสังคม การเมืองและกฎหมาย ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการเก็บรักษาและเปิดช่องทางให้ทุกๆ คนเข้าถึงข้อมูลความรู้ที่มีอยู่

5. เชื่อมโยงอดีตกับอนาคต ห้องสมุดที่ดีในยุคปัจจุบัน ควรสามารถผสมผสานอดีตกับปัจจุบันให้เข้ากันได้อย่างสมบูรณ์ การที่มีเทคโนโลยีสมัยใหม่ไม่ได้หมายความว่าต้องละทิ้งสิ่งที่มีอยู่เดิมทั้งหมด

จากแนวความคิดของแรงกานาธาน และของกอร์แมน เกี่ยวกับปรัชญาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ จะเห็นได้ว่า แนวความคิดของแรงกานาธานจะมุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเท่านั้น และให้ผู้ใช้ได้อ่านหนังสือที่ตนต้องการ ในขณะที่ กอร์แมน มุ่งเน้นทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เนื่องจากปัจจุบันข้อมูลความรู้ต่างๆ มีการจัดเก็บไม่เฉพาะในรูปของสิ่งตีพิมพ์เท่านั้น แต่อาจอยู่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างไรก็ตามสิ่งสำคัญที่สุดของปรัชญาตามแนวความคิดของทั้ง 2 ท่าน ก็คือ มุ่งเน้นการให้บริการผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ตนต้องการให้ได้เร็วที่สุด

คุณสมบัติของบรรณารักษ์

คุณสมบัติของบรรณารักษ์ ที่จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ด้าน คือ คุณลักษณะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ ซึ่งผู้มีประสบการณ์ในอาชีพบรรณารักษ์ ทั้งชาวต่างประเทศและชาวไทย ได้กล่าวถึงไว้มากมายแต่ไม่ได้แยกแยะเป็นแต่ละด้าน ดังกล่าว ผู้วิจัยได้ศึกษาคุณสมบัติของบรรณารักษ์จากที่กล่าวไว้ และแยกเป็นแต่ละด้านให้เห็นชัดเจนดังนี้

คุณลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์

ผู้มีประสบการณ์ในอาชีพบรรณารักษ์หลายท่าน ทั้งชาวต่างประเทศและชาวไทย ได้กล่าวไว้หลายประการด้วยกัน โดยที่บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศ ได้กล่าวไว้ดังนี้

แอชซีม (พุทธชาติ แผ่นโผน. 2528 : 15 ; อ้างอิงจาก Asheim. 1954. *The Core of Education for Librarianship*.) ได้เสนอแนะคุณลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีอุปนิสัยมั่นคง ทำงานทุกด้านครบถ้วนโดยไม่ต้องมีการควบคุม
2. ให้ความยกย่องแก่ผู้อื่น ทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด และผู้ใช้ห้องสมุด
3. พยายามที่เข้าใจและเรียนรู้อุปนิสัยของผู้ใช้ห้องสมุด เพราะบรรณารักษ์จะต้องเข้าใจความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดก่อน จึงจะแนะนำบริการห้องสมุดได้
4. มีพรสวรรค์ และความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับหนังสือร่วมกับผู้อื่นได้
5. เป็นผู้ที่มีสุขภาพดีทั้งร่างกายและจิตใจ มีอารมณ์ขัน ร่าเริงแจ่มใสท่าทางกระฉับกระเฉงในการปฏิบัติหน้าที่ และให้บริการเพื่อประโยชน์ผู้อื่น
6. เป็นผู้ที่มีพร้อมจะเผชิญกับปัญหาทางวิชาการต่างๆ
7. มีความรับผิดชอบสูงและตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เสมอ
8. รู้จักประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อว่าผู้ใช้จะได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ คู่มาเท่ากับเงินที่ลงทุน
9. พร้อมที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง และสอบถามเมื่อคำถามนั้นไม่กระจ่างแจ้ง
10. ยอมรับฟังข้อคิดเห็นและคำวิจารณ์ของผู้อื่น และปฏิบัติตามคำแนะนำ

11. มีความสุจริตใจ แต่ไม่ยึดมั่นมงายเฉพาะความเชื่อแบบใดแบบหนึ่ง
 12. พยายามปรับปรุงตนเองให้มีความพร้อมอยู่เสมอ โดยใฝ่ศึกษาหาความรู้ให้เข้าใจอย่างกว้างขวางลึกซึ้ง
 13. มีความรู้ด้านการศึกษาประชาธิปไตย
 14. มีความสามารถในการนำทฤษฎีทางวิชาการมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในท้องถิ่น
 15. เป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนจนเกิดลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์ติดจนเป็นอุปนิสัย มิใช่เพียงเฉพาะเวลาทำงาน
 16. รู้จักใช้วิจารณ์งานเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของงาน ความเร่งด่วนของงาน แบ่งงานให้เป็นสัดส่วนเพื่อไม่ให้งานด้านต่าง ๆ ในห้องสมุดถูกประเมินว่าค่ามากหรือน้อยเกินไป
 17. เป็นผู้มีความมั่นใจในวิชาชีพว่า บรรณารักษ์ควรจะมีชื่อเสียงในอาชีพบรรณารักษ์ มิใช่เพื่อชื่อเสียงในด้านอื่น
 18. พยายามปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด ไม่คิดว่าเป็นเพียงแต่ภารกิจประจำวันเท่านั้น
 19. มีวิจารณ์งานในการตัดสินใจและการบริหารงานที่ดี รู้จักจัดลำดับงานก่อนหลัง งานที่มีความสัมพันธ์กันและรายละเอียดของงานประเภทต่างๆ
 20. มีความศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์ ถือว่าเป็นอาชีพที่มีเกียรติและทัดเทียมกับอาชีพซึ่งให้บริการแก่ผู้อื่น เช่น นักค้นคว้าวิจัย อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป นึกถึงประโยชน์อันยิ่งกว่าของตน
 21. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 22. เป็นผู้ที่รักหนังสือและรักการอ่าน พยายามชวนขยายเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับหนังสือ
 23. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และเมื่อเวลาให้บริการก็บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ เท่าที่จะทำได้
- อินท์เนอร์ (Intrier. 1998 : 49) ได้กล่าวถึง คุณลักษณะของบรรณารักษ์วิชาชีพในศตวรรษที่ 21 ดังนี้

1. ให้บริการกับสมาชิกห้องสมุดส่วนมากที่เข้ามาใช้ห้องสมุดเป็นประจำ อย่างดีที่สุด
2. ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ทันตามเวลาที่กำหนดไว้
3. มีเป้าหมายในการทำงาน
4. มีความรับผิดชอบสูง และสามารถเป็นที่พึ่งของผู้อื่นได้
5. เปิดใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. พร้อมที่จะเรียนรู้จากบุคคลอื่น
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มีความรอบรู้ เป็นนักอ่าน
9. ชอบศึกษาค้นคว้า หาประสบการณ์ใหม่ ๆ
10. มอบความไว้วางใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
11. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

สำหรับบรรณารักษ์ในประเทศไทย ได้กล่าวไว้ในทำนองเดียวกัน ดังนี้

รณญวน อินทรกำแหง* (2507 : 327) กล่าวว่า บรรณารักษ์ที่ดีควรประกอบด้วยคุณลักษณะ ดังนี้

1. ต้องได้รับการศึกษาอบรมหรือได้รับปริญญาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว
2. หมั่นศึกษาหาความรู้ในสิ่งใหม่ๆ แปลกๆ ที่เกิดขึ้นโดยสม่ำเสมอ
3. มีใจเป็นนักประชาธิปไตยพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ชอบด้วยเหตุผล
4. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
5. มีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดจัดตั้งแปลงห้องสมุดให้มองดูใหม่อยู่เสมอ และรู้จักคิดจัดทำบริการ

ใหม่ๆ ที่น่าสนใจเสนอผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

6. มีความรักเด็ก รักการพบปะรู้จักกับบุคคลทั่วไป
7. มีความรักหนังสือ และรักการอ่าน
8. มีทัศนคติที่ดี รักความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์
9. มีความขยันในการปฏิบัติงาน จัดระเบียบและบริการโดยเรียบร้อยสม่ำเสมอ
10. เป็นคนอ่อนไหว กระฉับกระเฉง ไม่หยิ่งโง่ง
11. เป็นคนแจ่มใส และมีความอดทน

อุทัย ทุตยโพธิ (2509 : 52) ได้กล่าวว่า บรรณารักษ์ที่ดีควรมีคุณลักษณะดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีความเต็มใจปฏิบัติงานในหน้าที่ และเสียสละความสุขส่วนตัว
2. มีวิจารณ์งานในการอ่าน และในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่เที่ยงตรง
3. มีบุคลิกลักษณะอันดึงดูดเชิญชวนให้บุคคลอื่นอยากติดต่อ มีอารมณ์เย็น
4. เป็นผู้ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ ใส่ตนอยู่เสมอ
5. มีความเข้าใจและสนใจผู้ใช้ห้องสมุด
6. เป็นผู้ทำงานได้ทุกอย่าง ไม่ว่างงานหนักงานเบา

แมนมาส ขวลิขิต** และ สิริจันทร์ ช่างโชติ (2511 : 507-508) ได้กล่าวว่า นอกจากความรู้ทางวิชา

บรรณารักษศาสตร์แล้ว บรรณารักษ์จะต้องมีคุณลักษณะอื่น ๆ อีก คือ

1. มีความละเอียดประณีต งานหลายอย่างโดยเฉพาะการจัดหมู่และทำบัตรรายการต้องการความประณีตมาก
2. มีความทรงจำดี
3. มีความอดทนไม่ย่อท้อง่าย ๆ
4. ตรงต่อเวลา
5. มีระเบียบในการปฏิบัติงาน
6. สามารถทำตามคำสั่ง และสามารถสั่งงานได้
7. สามารถเรียนงานใหม่ได้
8. มีการตัดสินใจถูกต้อง
9. รู้จักรับผิดชอบ

* ปัจจุบัน คือ ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์เป็นคุณ

** ปัจจุบัน คือ ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์เป็นคุณหญิง

10. สนใจในสิ่งต่างๆ รอบตัว

11. เรียนอยู่เสมอ

12. มีความขยันหมั่นเพียรและรักงาน

13. มีความคิดริเริ่ม

วรรณิ ศิริสุนทร (2521 : 6) กล่าวว่าบรรณารักษ์ที่ดีควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. สนใจแสวงหาความรู้อยู่เสมอ โดยเฉพาะความรู้ใหม่ๆ และความเปลี่ยนแปลงของโลก
2. รักการอ่านหนังสือ และสนใจเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปรับปรุงตัวเองให้เข้าได้กับคนทุกชั้นและทุกวัย
4. มีความประณีตบรรจงในการทำงานและมีความอดทนด้วย
5. มีระเบียบวินัยดี สามารถทำงานเป็นแบบอย่างให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดอื่นๆ ด้วย
6. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย วางตัวเป็นกลางโดยเฉพาะการให้บริการ และการเลือกวัสดุ

อุปกรณ์ต่าง ๆ

7. มีความคิดริเริ่ม

8. มีอารมณ์ดี กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย

9. มีบุคลิกทั่วไปดี ไม่ว่าจะเป็นการแต่งกายหรือลักษณะท่าทาง

ชุดิมา สัจจานันท์ (2529 : 170-171) กล่าวว่า คุณลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์ ควรจะมีบุคลิกที่ดี มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง พูดจาสุภาพอ่อนหวาน และเป็นมิตรกับบุคคลรอบข้าง

ชาริณี ชาวนิลลีย์ (2539 : 77) กล่าวถึง คุณลักษณะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรเป็นบุคคลที่มีคุณธรรม มีจรรยาบรรณ รวมทั้งมีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind) กับผู้ใช้

ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพของบรรณารักษ์

บรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศ ควรเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาชีพอย่างดีที่สามารถนำไปปฏิบัติงานหน้าที่หลักให้สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการสืบค้นสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ และเผยแพร่สารสนเทศที่ผู้ใช้ควรได้รับบริการ

แลนแคสเตอร์ (Lancaster. 1983 : 747-753) ได้กล่าวว่า บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. รู้จักค้นคืนและเลือกสรรสารสนเทศที่ดีที่เสนอให้แก่ผู้ใช้บริการ
 2. สามารถให้การศึกษากับผู้ใช้บริการ ให้ทราบถึงวิธีการเลือกแหล่งสารสนเทศ การเข้าถึงสารสนเทศ และการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศนั้น
 3. เข้าใจขีดความสามารถและข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์และข่ายงานโทรคมนาคม
- โฮดเลย์ (Hoadley. 1985 : 470) กล่าวว่า บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้
1. สามารถคิดอย่างมีเหตุผล
 2. มีความรู้และสามารถใช้เทคโนโลยีในห้องสมุด
 3. มีความรู้เกี่ยวกับหลักของบรรณารักษศาสตร์และห้องสมุด
 4. มีความรู้เกี่ยวกับองค์การและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
 5. มีความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี
 6. มีความสามารถในการวางแผนจัดกิจกรรมและการจัดการสารสนเทศ

7. สามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดได้

รัฐจวน อินทรกำแหง* (2507 : 327) กล่าวว่า บรรณารักษ์ที่ดี ควรประกอบด้วยความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องหลักสูตรการสอน นโยบายของโรงเรียน และ เรื่องการศึกษาโดยทั่วไป

2. มีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาของมนุษย์

3. รู้จักศึกษาสำรวจความต้องการของสังคมและของบุคคลเพื่อสามารถจัดบริการสนองได้เหมาะสม

4. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ด้วยวิธีการอันนุ่มนวล

อุทัย ทุติยโพธิ (2509 : 52) ได้กล่าวว่า บรรณารักษ์ที่ดีควรมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. มีความรู้ในเรื่องหนังสือเป็นอย่างดี คือ รู้จักหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่ อ่านหนังสืออ่านคำวิจารณ์หนังสือ สนทนาแลกเปลี่ยนความรู้เรื่องหนังสือกับบุคคลอื่นได้

2. สามารถอธิบายปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่มาขอคำปรึกษาโดยแนะนำให้เข้าใจได้อย่างละเอียด

3. มีความสามารถในการแนะนำการอ่านได้ตรงต่อปัญหาของบุคคลได้

4. มีความสามารถในการจัดกิจกรรมต่างๆ

สุนทร แก้วลาย (2524 : 95-96) กล่าวว่า บรรณารักษ์ผู้ที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักให้สมบูรณ์ควรจะต้อง คิด ศึกษาวิจัยและเผยแพร่แก่ผู้ร่วมอาชีพ ควรมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้ในเนื้อหาวิชา การที่ผู้ใช้ห้องสมุดมุ่งหวังใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ในทางวิชาการย่อมสืบค้นเรื่องราวที่เป็นเนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเป็นปัญหาเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ บรรณารักษ์จึงควรที่จะแสวงหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพัฒนาความรู้ในสาขาของตนควบคู่ไปกับวิชาชีพ อันจะช่วยให้เราสามารถเลือกสรรและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ให้ดียิ่งขึ้น

2. ความรู้ทางเทคนิควิชาชีพ แม้ว่าความรู้ที่บรรณารักษ์ได้เรียนและฝึกฝนมานั้น เป็นสิ่งที่ยอมรับกันดีอยู่แล้วก็ตาม แต่ในการปฏิบัติงาน ในสภาพแวดล้อมที่ต่างกันออกไป ตามการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่งที่เราเรียนมามีผลกลายเป็นอดีตที่เคยรู้ได้เสมอ จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องคอยศึกษาความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

3. ความรู้ในกระบวนการสื่อสาร ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เติบโตอย่างรวดเร็ว เป็นเหตุให้เกิดสาขาวิชาเฉพาะขึ้นอย่างมากมาย ยิ่งกว่านั้นกลไกการสื่อสารของกลุ่มวิชาการย่อยๆ ได้ก่อให้เกิดเอกลักษณ์ในการสื่อสารความรู้เฉพาะกลุ่มอย่างเป็นที่น่าสนใจยิ่ง บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องเข้าใจลักษณะพิเศษเช่นนี้ และนำความรู้ในการศึกษาแต่ละกลุ่มมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานของห้องสมุด

ชุดิมา สัจจามันท์ (2529 : 170-171) กล่าวว่าบรรณารักษ์ควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับความรู้ในงานของตนทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลและคำแนะนำกับผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี

จิรวรรณ ภักดีบุตร (2532 : 194-195) ได้แบ่งความรู้ ซึ่งเป็นคุณสมบัติเบื้องต้นที่สำคัญ ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

* ปัจจุบัน คือ ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์เป็นคุณ

1. ความรู้ทางการจัดการสารสนเทศ เป็นความรู้ด้านการจัดการบริการและจัดระบบสารสนเทศที่มีอยู่หลายรูปแบบ ให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ได้สะดวกรวดเร็วถูกต้อง

2. ความรู้ในสาขาวิชาโดยเฉพาะ บรรณารักษ์ควรมีความรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ อย่างลึกซึ้งเพื่อช่วยบริการข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มได้อย่างดี

3. ความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศ บรรณารักษ์ควรรู้จักเอกสารอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา คู่มือการเข้าถึงข้อมูลประเภทต่าง ๆ รู้จักแหล่งสารสนเทศ ได้แก่ ฐานข้อมูลภายในประเทศและต่างประเทศ

มาลี กาบมาลา (2537 : 12-13) ได้กล่าวว่า ความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ ประกอบด้วยความรู้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ บรรณารักษ์ควรเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาชีพอย่างดี เพื่อประโยชน์ต่อการสืบค้นสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการ และเผยแพร่สารสนเทศที่ผู้ใช้งานควรได้รับการ ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพประกอบด้วยความรู้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 มีความรู้ความสามารถทางบรรณานุกรม และโครงสร้างทางสารสนเทศในแขนงวิชาต่าง ๆ

1.2 มีความสามารถในการจัดการสารสนเทศ ทั้งในด้านการจัดหา รวบรวม จัดเก็บ และสืบค้นสารสนเทศให้ตรงและเหมาะสมกับระดับความต้องการของผู้ใช้

1.3 มีความสามารถและชำนาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ

1.4 มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกใช้สารสนเทศ เพื่อบริการผู้ใช้อย่างเหมาะสม

2. ความรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในสถาบันบริการเฉพาะด้าน ควรมีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาเฉพาะนั้นๆ โดยตรง และเข้าใจโครงสร้างของสารสนเทศ หรือแหล่งสารสนเทศเฉพาะด้าน สามารถวิเคราะห์ รวบรวมเลือกสรร และให้บริการสืบค้นได้

3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการอื่น ๆ บรรณารักษ์ควรมีความรู้ ความสามารถแบบสหวิทยาการ เพื่อสนองความต้องการสารสนเทศที่หลากหลายของผู้ใช้ต่างสาขา และควรเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ

4. ความรู้ความสามารถในการใช้สารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ บรรณารักษ์ควรรู้วิธีการเข้าถึงสารสนเทศไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งวิธีใช้เครื่องมือช่วยค้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาสารสนเทศ

5. ความรู้ความสามารถทางการสื่อสาร บรรณารักษ์ควรมีทักษะอย่างดีในการสื่อสาร ทั้งแบบวาจาและอวาจา เพื่อประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลกับผู้ใช้ และผู้ร่วมงาน และยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

บานชื่น ทองพันชั่ง (2538 : 35) ได้กล่าวถึง ความรู้ของบรรณารักษ์ในการให้บริการสารสนเทศในยุคของการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. บรรณารักษ์ควรต้องมีความรอบรู้ในเรื่องของคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology)

2. บรรณารักษ์ควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสามารถใช้เครื่องให้เป็นและควรรู้จักซอฟต์แวร์ที่ใช้กับงานทั่วไป และสามารถนำมาดัดแปลงใช้กับงานห้องสมุดได้ด้วย

3. บรรณารักษ์ควรมีความรู้เรื่องเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ที่เรียกว่าเทคโนโลยีการสื่อสารที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร พรินเตอร์ ระบบ Telnet ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

ซาริณี เชาวน์ศิลป์ (2539 : 77) กล่าวถึงความรู้ ความสามารถที่จำเป็นของบรรณารักษ์ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. มีความรู้เฉพาะสาขาอย่างลึกซึ้ง
2. มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการจัดการสารสนเทศ เช่น การจัดหา จัดเก็บ และเผยแพร่สารสนเทศ
3. มีความสามารถในการเชื่อมโยงความต้องการสารสนเทศของบุคคลที่อยู่ในสังคมที่แตกต่างกันและมีความเหลื่อมล้ำกันทางด้านเทคโนโลยี
4. ศึกษาและติดตามจำนวนฐานข้อมูลที่เพิ่มขึ้นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
5. ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของการใช้ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่าย
6. มีความรู้ความสามารถในการสอนผู้ใช้บริการให้เรียนรู้และเข้าใจเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล

7. มีความสามารถในการเขียนโปรแกรมในระดับหนึ่ง เพื่อเสริมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์

นอกเหนือจากความรู้ความสามารถทางวิชาชีพแล้ว ประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานยังเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะเป็นปัจจัยที่ช่วยให้การบริการและเผยแพร่สารสนเทศประสบผลสำเร็จด้วยดี การจัดการบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้นั้น เป็นศาสตร์ที่ต้องอาศัยศิลปะและกลยุทธ์ที่แยบยล การฝึกฝนล้วนเป็นสิ่งที่ช่วยให้บรรณารักษ์เกิดความมั่นใจในการบริการมากขึ้น

ทักษะ (Skills) คือ ความชำนาญ ที่เกิดจากการนำความรู้มาฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ และนำทักษะนั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

แลนแคสเตอร์ (Lancaster. 1983 : 747-753) ได้กล่าวว่าบรรณารักษ์ควรมีทักษะเบื้องต้นด้านการจัดการ มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องอยู่ รวมทั้งศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการสื่อสารทุกด้าน ซึ่ง โฮดเลย์ (Hoadley. 1985 : 470) ก็ได้กล่าวในทำนองเดียวกันว่า บรรณารักษ์ควรมีทักษะในการติดต่อสื่อสารทั้งด้านการพูดและการเขียน

มอร์แกน (Morgan. 1997 : 19-28) ได้กล่าวถึง ทักษะที่สำคัญสำหรับบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. ทักษะทางด้านการสอนการฝึกอบรม จากสภาพแวดล้อมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เปลี่ยนแปลงไป บรรณารักษ์จะต้องพัฒนาระดับของวิธีการ ในการฝึกอบรมให้แก่ผู้ใช้บริการ หรือเพื่อนร่วมงาน บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความสามารถในการปรับเปลี่ยน และความยืดหยุ่นในการสอนและฝึกอบรม

2. ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อห้องสมุด มีผลทำให้บรรณารักษ์มีบทบาทเปลี่ยนแปลงไป อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ยังคงต้องรักษาความรู้ในสาขาวิชาควบคู่ไปกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านนี้แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับปฏิบัติการ บรรณารักษ์ต้องการทักษะเพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูล ซีดี-รอม การสืบค้นทางออนไลน์ การเชื่อมข้อมูลไฮเปอร์เท็กซ์
- ระดับกลยุทธ์ บรรณารักษ์ต้องการทักษะเชิงวิเคราะห์ การประเมินผล และการแปลความหมาย คือต้องมีการตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งที่เหมาะสมที่สุด เพื่อสนองความต้องการทางสารสนเทศ เช่น

ต้องตัดสินใจ ระหว่างสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับสื่อสิ่งพิมพ์ ระหว่างฐานข้อมูลแบบออนไลน์กับซีดี-รอม และระหว่างแหล่งข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต

ทักษะที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีส่วนส่งเสริมและสนับสนุนในการช่วยบรรณารักษ์จัดการสารสนเทศ และสามารถถ่ายทอดทักษะเหล่านี้สู่ผู้ใช้ตามความเหมาะสม ทักษะเหล่านี้ได้แก่

- 2.1 การประมวลผล (ผล) คำ (Word processing)
- 2.2 การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop publishing)
- 2.3 การใช้ชุดซอฟต์แวร์ทางบรรณานุกรม (Use of bibliographic software packages)
- 2.4 แผ่นตารางทำการ (Spreadsheets)
- 2.5 ชุดกราฟิก (Graphics packages)
- 2.6 แผงข่าว (Bulletin-boards)
- 2.7 ความชำนาญในการจัดการข้อมูล (Dexterity with data and file manipulation)
- 2.8 การบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูลใน World Wide Web (Maintaining World Wide Web files)
- 2.9 การใช้ระบบอัตโนมัติ (Familiarity with local automated systems)
- 2.10 การแก้ปัญหาในเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology troubleshooting)

- 2.11 การใช้ระบบปฏิบัติการต่างๆ (Familiarity with different operating system)

3. ทักษะทางด้านการจัดการ การจัดการองค์กรที่ดีของผู้บริหารและทีมงาน จะมีผลต่อโครงสร้างและการจัดการบริการของห้องสมุดเป็นอย่างมาก มีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้ผู้บริหารและทีมงานจำเป็นต้องนำทักษะและเทคนิคของการปฏิบัติงานด้านการจัดการที่ดีมาใช้ ความคิดนี้ สอดคล้องกับของฟิลเดิน (Morgan. 1997 : 49 ; อ้างอิงจาก Fielde. 1993. *Fielde Report.*) ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ทักษะการจัดการพื้นฐานเป็นสิ่งที่ต้องการสำหรับทีมงานระดับหนึ่ง และไม่ควรจำกัดเฉพาะหัวหน้างานเท่านั้น นอกจากนี้ มอร์แกน ซึ่งได้เน้นด้านการจัดการ 3 ด้าน ที่บรรณารักษ์ควรรู้ไว้ดังนี้

3.1 การบริหารการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป จำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการในเชิงบวก และการมองโลกในแง่ดี การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ประสบความสำเร็จ ต้องอาศัยสิ่งต่อไปนี้

3.1.1 จำเป็นต้องมีการสื่อสารแบบสองทางเพื่ออธิบายและตอบคำถามแก่ผู้ร่วมงาน การเปลี่ยนแปลงจะไม่ประสบความสำเร็จถ้าปราศจากการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3.1.2 การได้มาซึ่งความผูกพันของทีมงานเป็นการบริหารแบบมีส่วนร่วม ซึ่งทีมงานสามารถเข้าไปเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ มีการจัดกิจกรรมหรือจัดประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้ทีมงานแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่

3.2 การบริหารด้านการเงิน มีบรรณารักษ์จำนวนมาก ที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องของงบประมาณ เช่น การจัดซื้อหนังสือ วารสาร เครื่องเขียน อุปกรณ์เทคโนโลยี การซ่อม การฝึกอบรมทีมงาน บริการฐานข้อมูล บริการจัดส่งเอกสาร ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์เหล่านี้จึงกลายเป็นเรื่องธรรมดาที่บรรณารักษ์จะต้องเรียนรู้เพิ่มเติม เพราะฉะนั้นทักษะที่บรรณารักษ์ต้องการในด้านนี้คือ

- 3.2.1 ทักษะด้านการบริหารการเงิน

3.2.2 ทักษะด้านการทำบัญชี

3.2.3 เทคนิคเกี่ยวกับการวิเคราะห์เศรษฐกิจ

3.3 ความตระหนักเชิงกลยุทธ์ ความตระหนักนี้จะช่วยให้บรรณารักษ์เข้าใจถึงข้อบังคับในการดำเนินงานของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์จำเป็นต้องเข้าใจเกี่ยวกับ

3.3.1 ขบวนการและกลยุทธ์ของสถาบัน

3.3.2 ขบวนการและกลยุทธ์ของห้องสมุด

3.3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ทั้ง 2 อย่าง

3.3.4 สภาพแวดล้อมภายนอก

3.3.5 การวางแผนและนโยบายของห้องสมุดและสถาบัน

วินเซนเรียต (Winzenried. 1997 : 176) ได้รวบรวมทักษะที่สำคัญสำหรับบรรณารักษ์ ดังนี้

1. มีทักษะและความสามารถทางด้านเทคโนโลยี
2. มีทักษะในการบริการผู้ใช้และการโต้ตอบกับผู้ใช้
3. มีทักษะทางด้านการจัดการสารสนเทศ
4. การรู้ทักษะสารสนเทศขั้นพื้นฐาน
5. มีทักษะในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลง
6. มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ต
7. มีทักษะในเรื่องคอมพิวเตอร์และการประเมินคอมพิวเตอร์
8. มีทักษะทางด้านการสืบค้นข้อมูล

สุนทร แก้วลาย (2535 : 3) ได้สรุปว่า ทักษะด้านสารสนเทศที่สำคัญประกอบด้วยทักษะดังต่อไปนี้

1. ทักษะในการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีร่วมสมัย เช่น การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ การใช้ซอฟต์แวร์ระบบการจัดการสารสนเทศ การใช้ระบบการสื่อสารและโทรคมนาคม เป็นต้น
2. ทักษะในการสร้างเครื่องมือเพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ ได้แก่ ทักษะในการสร้างซีดีรอส การทำดรรชนี สารสังเขป และการทำบัตรรายการประเภทต่างๆ
3. ทักษะในการวิเคราะห์สารสนเทศ ได้แก่ ทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การสรุปความ การแปลความหมาย
4. ทักษะในด้านการสื่อสาร ประกอบด้วยทักษะพื้นฐาน เช่น การพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน รวมถึงเทคนิคการนำเสนอแบบเจรจาระหว่างบุคคล และการเสนอต่อกลุ่ม
5. ทักษะการให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ การเจรจาเพื่อวิเคราะห์ความต้องการ การชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นต้น
6. ทักษะในการจัดการและจัดระบบสารสนเทศ หมายถึง การบริหารทรัพยากร การจัดระบบและหมวดหมู่ การใช้เครื่องมือและแผนการจัดหมู่
7. ทักษะในการสอนวิชาชีพ ได้แก่ ทักษะในการจัดทำหลักสูตร การใช้มาตรฐาน การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดเนื้อหาวิธีการสอน และเทคนิคการสอน
8. ทักษะการใช้ความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทักษะด้านการตลาด การประชาสัมพันธ์ การวิจัย และความเข้าใจในข่าวสารเฉพาะสาขาวิชา

พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรฟเพอร์ (2533 : 721-722) กล่าวว่า ทักษะที่บรรณารักษ์ควรฝึกฝนให้มีความชำนาญ ประกอบด้วยทักษะที่สำคัญดังนี้

1. ทักษะในการประเมินและคัดเลือกทรัพยากรที่เหมาะสม ทั้งในด้านเนื้อหาสาระ วิธีการจัดเรียบเรียงและความถูกต้องน่าเชื่อถือได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้
 2. ทักษะในการใช้ภาษา การมีทักษะด้านนี้โดยเฉพาะการอ่าน และการเขียน ซึ่งอำนวยความสะดวกต่อการเขียนบรรณนิทัศน์ หรือสารสังเขป
 3. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ คือ ความสามารถในการใช้สารสนเทศเพื่อการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศให้ผู้ใช้งานทั้งรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล
 4. ทักษะในการใช้บัญชีหัวเรื่อง บัญชีศัพท์สัมพันธ์ วรรณวารสาร ซึ่งจะก่อให้เกิดความคล่องตัวในการค้นหาสารสนเทศที่อยู่ในรูปสื่อต่างๆ
 5. ทักษะในการเสนอสารสนเทศต่อผู้ใช้ ควรมีความชำนาญในการแนะนำวิธีใช้ วิธีการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ ตลอดจนสำรวจความต้องการของผู้ใช้เฉพาะด้านได้ถูกต้อง เพื่อจัดบริการสารสนเทศที่เหมาะสมได้
 6. ทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นทักษะที่พึงมีโดยเฉพาะเมื่อการสนทนาเพื่อซักถามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการสื่อสารระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกันเอง เพื่อให้เกิดความราบรื่น และความร่วมมือในการให้บริการ
- ชาโรณี ชาวน์ศิลป์ (2539 : 77) กล่าวถึง ทักษะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
1. ใฝ่รู้ในการศึกษาถึงวิธีการ ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 2. บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับหนึ่ง เช่น ต้องมีทักษะและความสามารถในการใช้
 - 2.1 โปรแกรมสำเร็จรูป
 - 2.2 โปรแกรมประมวลผลคำ
 - 2.3 ระบบการจัดสร้างฐานข้อมูล
 - 2.4 การสืบค้นสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์

เทคนิคเดลฟาย

ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

ประยูร ศรีประสาธน์ (2523 : 51) ได้สรุปความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า เป็นกระบวนการ ที่จะเสาะหาความคิดเห็น ที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่มกับความเป็นไปได้ในอนาคต ในเรื่องเกี่ยวกับเวลา ปริมาณ และ/หรือ สภาพการณ์ ที่ต้องการจะให้เป็นไป ทั้งนี้ โดยใช้วิธีเสาะหาความคิดเห็นด้วยการใช้แบบสอบถาม

สุวรรณา เขื่อนรัตนพงษ์ (2528 : 68) ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า คือ กระบวนการที่รวบรวมความคิดเห็น หรือการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับอนาคตจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากที่สุด

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2530 : 157) ได้สรุปความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยในการวางแผน และการตัดสินใจล่วงหน้า โดยใช้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นแนวทางในการทำนายเหตุการณ์ในอนาคต

จากความหมายของเทคนิคเดลฟายที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า เป็นกระบวนการหนึ่งที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งมีหลักการสำคัญอยู่ที่ การพยายามรวบรวมความคิดเห็นที่กระจัดกระจายของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้มีความสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันอย่างมีระบบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการตัดสินใจ หรือสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย

ประยูร ศรีประสาธน์ (2523 : 57) ได้กล่าวถึง คุณลักษณะของเทคนิคเดลฟาย ไว้ดังนี้

1. เนื่องจากเทคนิคนี้ มุ่งแสวงหาความคิดเห็นของกลุ่มคน ด้วยการตอบแบบสอบถาม ดังนั้นผู้ที่เข้าร่วมโครงการ จึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถาม ตามที่ผู้ทำการวิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอน
2. เทคนิคนี้ ไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของแต่ละคน มีผลกระทบหรือมีอิทธิพลต่อการพิจารณาตัดสินใจของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละคนจะไม่ทราบว่าผู้ใดบ้างที่ได้รับการคัดเลือกเข้าอยู่ในโครงการ และจะไม่ทราบว่าผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคน มีความคิดเห็นในแต่ละข้ออย่างไร ผู้เข้าร่วมโครงการจะรู้เฉพาะคำตอบของตนเองเท่านั้น
3. เมื่อเข้าร่วมโครงการ แต่ละคนตอบแบบสอบถามด้วยการกลั่นกรองอย่างละเอียด รอบครอบ และเพื่อให้คำตอบที่ได้รับมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจะแสดงความคิดเห็นที่ผู้เข้าร่วมโครงการเห็นสอดคล้องกันในคำตอบแต่ละข้อของแบบสอบถามที่ตอบไปในครั้งก่อน และความคิดเห็นที่สอดคล้องต้องกันนี้จะแสดงในรูปสถิติ และผู้วิจัยจะจัดส่งไปให้ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนได้ทราบ ทั้งนี้เพื่อ ที่ผู้เข้าร่วมโครงการ จะได้พิจารณาตัดสินใจว่าจะคงคำตอบเดิมที่มีอยู่หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคำตอบเดิมประการใดบ้าง

กระบวนการของเทคนิคเดลฟาย

สุวรรณ เชื้อรัตนพงษ์ (2528 : 72-76) กล่าวว่า เนื่องจากเทคนิคเดลฟายเป็นเทคนิคที่รวบรวมความคิดเห็นหรือข้อมูลจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ ดังนั้น กระบวนการวิจัยจึงเริ่มจากการคัดเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อร่วมตอบแบบสอบถาม และเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงและน่าเชื่อถือมากขึ้น จึงจำเป็นต้องถามย้ำและส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นหลายรอบ โดยทั่วไปมักจะถามความคิดเห็น 3-4 รอบคือ

รอบที่ 1 ผู้วิจัยจะส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญตอบ ในเรื่องที่คุณวิจัยกำลังศึกษา แบบสอบถามในรอบนี้มักจะเป็นคำถามปลายเปิด และเป็นการถามแบบกว้าง ๆ เพื่อต้องการรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน

รอบที่ 2 หลังจากได้แบบสอบถามรอบแรกจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญคืนมาแล้ว ผู้วิจัยจะรวบรวมความคิดเห็นที่ได้ทั้งหมดเข้าด้วยกัน และนำมาวิเคราะห์พิจารณา รวมทั้งการตัดข้อมูลที่ไม่เข้าข้อนอก จากนั้น ก็จัดสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 ส่งกลับไปยังผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง แบบสอบถามรอบนี้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนต้องลงมติจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อในรูปของค่าร้อยละ หรือแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

รอบที่ 3 หลังจากได้รับแบบสอบถามรอบที่ 2 จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญแล้ว ผู้วิจัยจะนำคำตอบแต่ละข้อมาคำนวณค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile range) ถ้าคำตอบที่ได้มีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันหรือมีการเปลี่ยนแปลงน้อยมาก คือ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์แคบและผู้วิจัยได้

ข้อมูลเพียงพอแล้ว ก็อาจยุติกระบวนการการวิจัยและใช้เพียง 3 รอบ เท่านั้นก็ได้ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าหากคำตอบทั้งหมดมีความคิดเห็นแตกต่างกันมาก และผู้วิจัยต้องการได้ข้อมูลเพิ่มเติม ก็อาจสร้างแบบสอบถามใหม่ ที่มีข้อความเดียวกับแบบสอบถามรอบที่ 2 เพียงแต่เพิ่มตำแหน่งของคำถามพื้นฐาน คำพิสัยระหว่างควอไทล์ และใส่ตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญตอบในรอบที่ 2 ไว้ในการส่งแบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ควรทำตามคำแนะนำที่ได้กล่าวแล้วในแบบสอบถามรอบที่ 2

รอบที่ 4 หลังจากได้รับแบบสอบถามรอบที่ 3 กลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยจะทำตามขั้นตอนเดียวกับรอบที่ 3 คือ นำคำตอบแต่ละข้อที่ได้มาใหม่ทั้งหมด คำนวณค่ามัธยฐาน และคำพิสัยระหว่างควอไทล์ แล้วสร้างรูปแบบและเนื้อหาของแบบสอบถามเช่นเดียวกับฉบับในรอบที่ 3 เพียงแต่ใส่ตำแหน่งคำถามพื้นฐาน คำพิสัยระหว่างควอไทล์ ที่คำนวณค่ามาใหม่ พร้อมกับใส่ตำแหน่งของผู้ตอบท่านนั้นในฉบับที่ 3 ด้วย จากนั้นก็ส่งไปให้ผู้ตอบพิจารณาทบทวนคำตอบอีกครั้งหนึ่ง ผลที่ได้ในรอบนี้สามารถเสนอในการวิจัยได้เลย แต่จากการวิจัยต่างๆ ที่ใช้เทคนิคเดลฟายนั้น ส่วนมากจะตัดการส่งแบบสอบถามในรอบที่ 4 แล้วใช้ผลในรอบที่ 3 พิจารณาเสนอผลของการวิจัยเพราะความคิดเห็นในรอบที่ 3 และรอบที่ 4 จะมีความแตกต่างกันน้อย

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

เนื่องจากเทคนิคนี้ ต้องอาศัยความคิดเห็นจากการตอบแบบสอบถาม ฉะนั้นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้รับจะต้องขึ้นอยู่กับความน่าเชื่อถือของผู้ตอบว่ามีความรอบรู้ในเรื่องนั้นอย่างแท้จริงหรือไม่ และมีจำนวนมากพอที่จะใช้เป็นผู้แทนในเรื่องนั้นหรือไม่

แมคมิลแลน (เกษม บุญอ่อน. 2522 : 27-28 ; อ้างอิงจาก Macmillan. 1971. *Paper Presented at the Annual Meeting of the California Junior Colleges Association Committee on Research and Development, Monterey, California, May 3-5*) ได้เสนอผลการวิจัย เกี่ยวกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่จะใช้ในการวิจัยแบบเดลฟายว่าเท่าไรจึงจะเหมาะสม ในการประชุมประจำปี California Junior Colleges Association เมื่อปี พ.ศ. 2514 ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงการลดลงของความคลาดเคลื่อนของจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ	การลดลงของความคลาดเคลื่อน	ความคลาดเคลื่อนลดลง
1 – 5	1.20 – 0.70	0.50
5 – 9	0.70 – 0.58	0.12
9 – 13	0.58 – 0.54	0.04
13 – 17	0.54 – 0.50	0.04
17 – 21	0.50 – 0.48	0.02
21 – 25	0.48 – 0.46	0.02
25 – 29	0.46 – 0.44	0.02

จะเห็นได้ว่าเมื่อจำนวนของผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตราการลดลงของความคลาดเคลื่อนจะมีน้อยมาก ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญจึงไม่ควรมีน้อยกว่า 17 คน

สาเหตุของการใช้เทคนิคเดลฟาย

โดยทั่วไป ผู้วิจัยจะตัดสินใจใช้เทคนิคนี้ เมื่อมีเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ (สุวรรณ เชื้อรัตนพงษ์. 2528 : 69)

1. ปัญหาที่จะทำวิจัย ไม่มีคำตอบที่ถูกต้องแน่นอน แต่สามารถวิจัยปัญหาได้จากการรวบรวมการตัดสินใจแบบอัตวิสัย (Subjective judgements) จากผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ
2. ปัญหาที่จะทำวิจัย ต้องการความคิดเห็นหลายๆ ด้าน จากประสบการณ์หรือความรู้ความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น
3. ปัญหาการวิจัย ไม่ต้องการให้ความคิดเห็นของแต่ละคน มีผลกระทบหรือมีอิทธิพลต่อการพิจารณาตัดสินใจปัญหานั้นๆ
4. การพบปะเพื่อนัดประชุมของกลุ่ม เป็นการไม่สะดวก เนื่องจากสภาพภูมิศาสตร์ หรือเสียค่าใช้จ่ายและเวลามากเกินไป
5. เมื่อไม่ต้องการเปิดเผยรายชื่อบุคคลในกลุ่ม เพราะความคิดเห็นของคนในกลุ่มเกี่ยวกับปัญหาที่วิจัยอาจมีความขัดแย้งอย่างมาก

ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบของเทคนิคเดลฟาย

1. ข้อได้เปรียบของเทคนิคเดลฟาย
 - 1.1 เป็นเทคนิคที่สามารถรวบรวมความคิดเห็น โดยไม่ต้องมีการพบปะประชุมกัน ซึ่งเป็น การทุ่นเวลาและค่าใช้จ่ายอย่างมาก
 - 1.2 ข้อมูลที่ได้จะเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือเพราะ
 - 1.2.1 เป็นความคิดของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นอย่างแท้จริง
 - 1.2.2 ได้มาจากการย้าถามหลายรอบ จึงเป็นคำตอบที่ได้กลั่นกรองมาอย่างรอบคอบ
 - 1.2.3 ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่และอิสระ ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลทางความคิดหรืออำนาจเสียงส่วนใหญ่ เพราะผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นจะไม่ทราบว่ามีใครอยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญบ้าง และไม่ทราบด้วยว่าแต่ละคนมีความคิดเห็นอย่างไร
 - 1.3 ผู้วิจัยสามารถระดมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้โดยไม่จำกัดทั้งในเรื่องจำนวนผู้เชี่ยวชาญ สภาพภูมิศาสตร์ หรือเวลา
 - 1.4 เป็นเทคนิคที่มีขั้นตอนการดำเนินการไม่ยากนัก และได้ผลอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
 - 1.5 ผู้วิจัยสามารถทราบลำดับความสำคัญของข้อมูลและเหตุผลในการตอบ รวมทั้งความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี
2. ข้อเสียเปรียบของเทคนิคเดลฟาย
 - 2.1 ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดเลือกมิใช่เป็นผู้มีความสามารถหรือเชี่ยวชาญในสาขานั้นอย่างแท้จริง ซึ่งทำให้ข้อมูลที่ได้อาจขาดความเชื่อมั่นได้
 - 2.2 ผู้เชี่ยวชาญไม่เต็มใจให้ความร่วมมือในการวิจัยอย่างแท้จริงหรือโดยตลอด
 - 2.3 ผู้วิจัยขาดความรอบคอบหรือมีความลำเอียงในการพิจารณาวิเคราะห์คำตอบที่ได้ในแต่ละรอบ
 - 2.4 แบบสอบถามที่ส่งไปสูญหายระหว่างทางหรือไม่ได้รับคำตอบกลับมากลับมาในแต่ละรอบ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในต่างประเทศ

อ็อตโต (Otto. 1982 : 85-88) ได้เสนอ รายงานการวิจัยในการประชุมประจำปี ของสมาคม โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์อเมริกา (Annual Conference of the Association Library Schools) ในปี ค.ศ. 1980 เรื่อง บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในปี 2000 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมคำทำนายจากผู้รู้เกี่ยวกับหน้าที่ บทบาท สถานภาพ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนทักษะ และความรู้ในอนาคต โดยใช้เทคนิคเดลฟายจำนวน 3 รอบ สอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 123 คน ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการชุมชน อาจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ และผู้บริหารสูงสุดจากห้องสมุด ผลการวิจัย ด้านการศึกษาและคุณสมบัติของบรรณารักษะระดับอุดมศึกษา มีดังนี้ คือ

หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์เกี่ยวกับวิชาดั้งเดิม เช่น การบริหารงานห้องสมุด การทำบัตรรายการ และการจัดซื้อ ยังคงเป็นวิชาที่สำคัญ สำหรับวิชาที่เสนอให้มีในอนาคต ได้แก่ วิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา และทักษะ การวิจัย ส่วนทักษะที่ผู้เข้าร่วมการวิจัย เห็นว่าจะสำคัญมากในปี 2000 ได้แก่ ทักษะในวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์ (Information Science Technology) ทักษะการวิจัย ความรู้ทางสถิติ ทักษะในการสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

โพลเวล และ เครท (Powell & Creth. 1986 : 16-27) ได้วิจัยเรื่อง ความรู้พื้นฐานของ บรรณารักษ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ถึงความรู้เฉพาะ และทักษะที่ต้องการของบรรณารักษ์ในห้องสมุด เพื่อการวิจัย ในการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม โดยผู้วิจัยได้แบ่งความรู้ออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้และทักษะทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับบรรณานุกรม ความรู้เกี่ยวกับเอกสารอ้างอิงและเอกสารลักษณะพิเศษ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลที่นำมาใช้ในห้องสมุด ประวัติเกี่ยวกับห้องสมุด
2. ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์และการจัดการ ได้แก่ มนุษยสัมพันธ์ ทักษะการให้บริการ ทักษะด้านการจัดการ ทักษะในการวิเคราะห์
3. ความรู้และทักษะพิเศษ ได้แก่ ทักษะทางด้านวิจัย ความรู้ภาษาต่างประเทศ การวิเคราะห์ระบบ ความรู้ด้านสถิติ การเขียนโปรแกรม ทักษะการสืบค้นระบบออนไลน์

ความรู้ทั้ง 3 ด้านนี้ ผู้วิจัยยังสามารถแบ่งออกได้อีก 56 ข้อ เพื่อให้บรรณารักษ์ประเมินความสำคัญของความรู้และทักษะ ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพในการทำงานมีความสัมพันธ์กับระดับความสำคัญของความรู้พื้นฐานอยู่ 16 ข้อ เช่น การวางแผน การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทักษะในการเขียน การตัดสินใจ ทฤษฎีการบริหาร งบประมาณ การวิเคราะห์ระบบ เป็นต้น ส่วนในด้านตำแหน่งงานพบว่ามีความสัมพันธ์กับระดับความสำคัญของความรู้พื้นฐานอยู่ 27 ข้อ เช่น การบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ทฤษฎีการบริหาร การวางแผน งบประมาณ การตัดสินใจ สภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

ซู (Zhou. 1996 : 260-271) ได้วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์แนวโน้ม ความต้องการทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบรรณารักษะระดับมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปี ค.ศ. 1974-1994 โดยการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประเภทของตำแหน่งในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องการบุคลากรที่มีคุณสมบัติทางด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษารายละเอียดของความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ และเพื่อศึกษาทักษะที่แต่ละตำแหน่งงานต้องการ การศึกษาครั้งนี้กระทำกับข้อมูลที่ได้จากโฆษณาประกาศรับสมัครงานที่ลงในวารสาร American

Libraries ปี ค.ศ. 1974,1979,1984,1989 และ 1994 จำนวน 350 โฆษณา ซึ่งผู้วิจัย ได้วิเคราะห์โฆษณาทั้งหมด โดยการแจกแจง ประเภทของความต้องการ ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ที่ปรากฏในโฆษณาเหล่านั้น ผลที่ได้ คือ รายการคุณสมบัติทางด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้ ได้รวมทั้งในด้านความรู้และประสบการณ์ มีรายการดังนี้

1. บรรณานุกรมบรรณวิธี เช่น OCLC หรือ RLIN
2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น DIALOG หรือ BRS
4. การใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. การใช้เครื่องเมนเฟรมคอมพิวเตอร์
6. วัสดุไมโครฟิล์ม ประเภท ซีดีรอม
7. ภาษาคอมพิวเตอร์ หรือ การเขียนโปรแกรม
8. รู้จักและเข้าใจการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
9. มีวุฒิการศึกษาทางสาขาคอมพิวเตอร์

ผู้วิจัยยังได้เพิ่มเติมคุณสมบัติอีก 4 ประการเข้าไป เนื่องจากประกาศรับสมัครงานในปี ค.ศ.1994 ได้สะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการใหม่ ๆ ในด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้ ได้กล่าวรวมทั้งในด้านการมีความรู้และประสบการณ์ เช่นกัน ได้แก่

1. ระบบเครือข่าย เช่น LAN หรือ WAN
2. การสืบค้นเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. มัลติมีเดีย

ในด้านทักษะที่แต่ละตำแหน่งงานต้องการ พบว่า ความแตกต่างระหว่างประเภทของตำแหน่งงานจะไม่มีผลกับระดับของความต้องการคุณสมบัติทางด้านคอมพิวเตอร์ แต่จะเป็นประเภทของความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ จากปี ค.ศ.1979 ถึง ค.ศ.1989 ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่อง บรรณานุกรมบรรณวิธี ประโยชน์ ยังเป็นคุณสมบัติทางด้านคอมพิวเตอร์ที่แผนกงานบริการเทคนิค ต้องการมากที่สุด รองลงมาคือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ส่วนในแผนกงานบริการผู้ใช้ ความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับการสืบค้นระบบออนไลน์ เป็นคุณสมบัติทางคอมพิวเตอร์ที่ต้องการมากที่สุด รองลงมา คือ เรื่องห้องสมุดอัตโนมัติ ในแผนกงานบริหาร ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับ เรื่อง ห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นที่ต้องการมากที่สุด ในส่วนของบรรณารักษ์เฉพาะสาขาวิชาหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการสืบค้นระบบออนไลน์ เป็นคุณสมบัติที่ต้องการมากที่สุด และ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องบรรณานุกรมบรรณวิธีเป็นคุณสมบัติที่แผนกนี้ต้องการเป็นอันดับสองในช่วงปี ค.ศ.1979 ถึง ค.ศ.1984 แต่พอถึงปี ค.ศ.1989 แผนกนี้กลับต้องการผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นอันดับสองแทน

ในปี ค.ศ.1994 เกิดความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญขึ้น คือ ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติกลายเป็นคุณสมบัติทางด้านคอมพิวเตอร์ที่เป็นที่ต้องการมากที่สุดสำหรับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง เห็นได้จาก แผนกงานบริหารต้องการสูงถึงร้อยละ 100 แผนกงานบริการผู้ใช้ ต้องการร้อยละ 88.7 แผนกบริการเทคนิคต้องการร้อยละ 85.5 แผนกบรรณารักษ์เฉพาะวิชาหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษต้องการร้อยละ 81.1 ตามลำดับ

ฟุตเต้ (Foote. 1997 : 517-522) ได้วิจัยเรื่องการประกาศรับสมัครบรรณารักษงานวิเคราะห์ระบบ โดยการสำรวจจาก College & Research Libraries News ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1990 ถึงปี ค.ศ. 1994 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ ต้องการทราบถึง ทักษะที่ต้องการของบรรณารักษงานวิเคราะห์ระบบ ที่เข้ามาทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ทักษะที่ต้องการของบรรณารักษงานวิเคราะห์ระบบ เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ ร้อยละ 75 ต้องการทักษะด้านการวิเคราะห์ ได้แก่ การวิเคราะห์เนื้อหา การวิเคราะห์ระบบ การวิจัยและประเมินผล การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ และการวิเคราะห์ตลาด อันดับต่อมา ร้อยละ 61.1 ต้องการประสบการณ์ในการทำงานในห้องสมุด อย่างน้อย 2 ปี ร้อยละ 57.4 ต้องการทักษะด้านการสื่อสารได้แก่ การพูด การเขียน ร้อยละ 34.3 ต้องการทักษะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล ได้แก่ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในห้องสมุด ร้อยละ 33.3 ต้องการทักษะด้านการบริหารองค์กร ได้แก่ การพัฒนาและการปรับปรุงงานนโยบาย การวางแผนงาน และ การควบคุมการปฏิบัติงาน ส่วนอันดับสุดท้าย ร้อยละ 19.4 ต้องการความรู้เกี่ยวกับ ห้องสมุดและการบริการในห้องสมุด

งานวิจัยในประเทศ

รุ่งทิพย์ จงถาวรวิทยา (2533 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ใช้ในการคัดเลือกบรรณารักษ์ของ ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยและระดับความสำคัญของ ปัจจัยที่ใช้ในการคัดเลือกบรรณารักษะระดับปริญญาตรีของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย รวมทั้งศึกษาลักษณะในแต่ละปัจจัยที่ผู้บริหารห้องสมุดต้องการ โดยกำหนดแนวเหตุผลว่า ในการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ความสำคัญกับปัจจัยด้านคะแนน สอบข้อเขียน บุคลิกลักษณะ ประสบการณ์การทำงานห้องสมุด คะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษาทาง บรรณารักษศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ และเชาวน์ปัญญาของผู้สมัครงาน ตามลำดับ

วิธีดำเนินการวิจัย ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารห้องสมุด จำนวน 287 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืน และสามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้ จำนวน 231 ฉบับ (ร้อยละ 80.49) การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ ในการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้ความสำคัญกับปัจจัยด้านความประพฤติ มนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการปรับตัว อุปนิสัย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา และสุขภาพทางกายและจิต ของผู้สมัครงาน ตามลำดับ ผลการวิจัยนี้ ไม่สอดคล้องกับแนวเหตุผลที่กำหนดไว้

ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ต้องการบุคคลที่ไม่เคยเสื่อมเสียชื่อเสียงด้านการเงิน ยอมรับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์จากคนอื่น รับผิดชอบ มีวินัย มีความคิดแปลกใหม่ ที่สามารถนำมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแก่ห้องสมุด แสดงความคิดเห็นอย่างมีหลักเหตุผล และร่างกายปกติ ไม่พิการ

จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการพัฒนาทางวิชาการของ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีจุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร สถาบันเกี่ยวกับการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์ ศึกษาสภาพปัจจุบันในการเข้าร่วมกิจกรรม การพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์ ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการพัฒนาทางวิชาการของ บรรณารักษ์ ตลอดจนศึกษาความต้องการและวิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนาหัวข้อความรู้ทางวิชาการของ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบ สัมภาษณ์ โดยมีขอบเขตศึกษาประชากร 2 กลุ่ม คือ ผู้บริหารสถาบัน จำนวน 26 คน และบรรณารักษ์จำนวน

120 คน ในสังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 26 แห่ง ใช้แบบสอบถามชนิดกำหนดคำตอบให้และแบบประมาณค่า จำนวน 2 ชุด เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ได้รับแบบสอบถามคืนจากผู้บริหารสถาบันร้อยละ 84.16 และได้รับคืนจากบรรณารักษ์ ร้อยละ 91.66 นำไปวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติด้านสังคมศาสตร์ (SPSS-X) สถิติที่ใช้ ได้แก่ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t-test ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถาบันต้องการให้บรรณารักษ์ พัฒนาทางวิชาการในระดับมาก กิจกรรมที่ต้องการให้เข้าร่วมมากที่สุดคือ การอ่านและค้นคว้าด้วยตนเอง และต้องการให้บรรณารักษ์พัฒนาหัวข้อความรู้ ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารมากที่สุด วิธีการที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดในการพัฒนาหัวข้อความรู้ คือ การฝึกอบรม ส่วนสภาพปัญหาและอุปสรรคที่ผู้บริหารเห็นว่ามีมากที่สุดในการพัฒนาบรรณารักษ์ คือ ขาดจำกัดเรื่องบุคลากร ทางด้านสภาพปัจจุบันในการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาของบรรณารักษ์ พบว่าบรรณารักษ์ เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมการอ่านและค้นคว้าด้วยตนเองมากที่สุด ส่วนปัญหาอุปสรรคที่มีมากที่สุด บรรณารักษ์เห็นว่าเป็นภาระหน้าที่ในการทำงานมีมากจนไม่มีเวลาไปพัฒนาตนเอง ส่วนทางด้านระดับความต้องการพบว่า บรรณารักษ์มีความต้องการพัฒนาตนเองมาก โดยต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาดูงานห้องสมุดแห่งอื่นภายในประเทศมากที่สุด รวมทั้งต้องการพัฒนาหัวข้อความรู้ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มากกว่าหัวข้ออื่น ๆ โดยเห็นว่าวิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการที่เหมาะสมมากที่สุดในการพัฒนาหัวข้อความรู้ ผลการวิจัยครั้งนี้เป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ คือ ผู้บริหารสถาบันและบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาหัวข้อความรู้ของบรรณารักษ์ ด้านบริหาร งานเทคนิค และ งานบริการแตกต่างกัน และปฏิเสธสมมุติฐานที่ว่าผู้บริหารสถาบันและบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อความรู้ของบรรณารักษ์ ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่น ๆ แตกต่างกัน โดยทั้ง 2 กลุ่ม มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

รัฐทิพย์ ห่อวโนทยาน (2534 : 24-25) ได้สำรวจความคิดเห็นของบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เรื่อง สถานภาพของบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา โดยมุ่งสำรวจความคิดเห็นและความเข้าใจของบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา ในเรื่องการได้รับการยอมรับและสำรวจความคิดเห็นและเข้าใจในเรื่องความก้าวหน้าของวิชาชีพ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสถานภาพของบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา และร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นแก่บรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการสำรวจ คือ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 14 แห่ง รวมทั้งสิ้น 229 คน จากจำนวนที่ส่งแบบสอบถามไป 460 คน และเป็นฉบับที่สมบูรณ์ สามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้ 229 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 49.78

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเด็น ประเด็นที่ 1 เรื่อง การได้รับการยอมรับนับถือ ประเด็นที่ 2 เรื่อง ความก้าวหน้าในวิชาชีพ นำข้อมูลมาวิเคราะห์แจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ เพื่อศึกษาความคิดเห็นสรุปผลการสำรวจ ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 เรื่องการได้รับการยอมรับนับถือ บรรณารักษ์มีความคิดเห็นว่า ได้รับการยอมรับนับถือระดับปานกลางเป็นจำนวนมากคิดเป็นร้อยละ 54.15 และคิดเห็นว่าไม่ได้รับการยอมรับนับถือคิดเป็นร้อยละ 1.31 สาเหตุที่ได้รับการยอมรับนับถือในระดับดี เนื่องจากการทำงานของบรรณารักษ์ และความสัมพันธ์ส่วนตัว และสาเหตุที่ไม่ได้รับการยอมรับนับถือ เนื่องจากทัศนคติของอาจารย์ต้องการบรรณารักษ์ว่า ไม่มี ความสำคัญ ส่วนความคิดเห็นเรื่องสาเหตุที่ตำแหน่งบรรณารักษ์ควรได้รับการยอมรับนับถือ โดยระบุว่าสาเหตุจากลักษณะงาน ที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์ทั้งในด้านการเรียนการสอน และการวิจัย คิดเป็นร้อยละ 88.21 และร้อยละ 12.66 ระบุว่าเนื่องจากบรรณารักษ์ได้แสดงความรู้ความสามารถทาง

วิชาการ และกระทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับสายงานใหม่ของทบวงมหาวิทยาลัย (สายวิชาการและวิจัย กับสายบริการและธุรการ) โดยระบุว่าบรรณารักษ์ควรสังกัดสายวิชาการและวิจัย คิดเป็นร้อยละ 89.95 และระบุว่าควรสังกัดสายบริการและธุรการ คิดเป็นร้อยละ 5.68

ประเด็นที่ 2 เรื่องความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่ามีความก้าวหน้าน้อย คิดเป็นร้อยละ 23.58 ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมว่า ต้องทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าแต่มีงานประจำมากไม่สามารถทำผลงานวิชาการได้ ส่วนความคิดเห็นว่าบรรณารักษ์ ควรมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความก้าวหน้า ควรมีการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งจากการสัมมนาและการฝึกอบรม และบรรณารักษ์ควรได้รับการเปลี่ยนแปลง ให้สังกัดสายวิชาการและการวิจัยเพื่อให้มีฐานะเทียบเท่าอาจารย์

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2527 : 41-44) ได้วิจัยเรื่อง ความสามารถของบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์ที่ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาดหวัง การวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ความสามารถของบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์ที่ผู้บริหารต้องการ โดยศึกษาจากผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 167 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารต้องการบรรณารักษ์ ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีความสามารถในเรื่องต่อไปนี้ ตามลำดับดังนี้ คือ ความสามารถในงานเทคนิค ความสามารถในการให้บริการและค้นข้อมูลสารสนเทศ ความสามารถในการสอน ความสามารถในการผลิตเอกสารและสื่ออื่นเพื่อบริการผู้ใช้ ส่วนความสามารถที่ผู้บริหารเห็นว่าบรรณารักษ์จำเป็นต้องมีในระดับปานกลางค่อนข้างมาก ได้แก่ ความสามารถในการอบรมบุคลากรในระดับรองลงมาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในห้องสมุด ความสามารถในการออกแบบและจัดทำเอกสารและสื่ออื่นๆ เพื่อเผยแพร่ห้องสมุด ความสามารถในการจัดการ ความสามารถในการวิจัยและประเมินผล สำหรับความสามารถในการวิเคราะห์ระบบและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ปรากฏว่าผู้บริหารต้องการในระดับปานกลางซึ่งเป็นอันดับสุดท้าย

ยุพิน เตชะมณี และคณะ (2534 : 46-58) ได้วิจัยเรื่อง การสำรวจระดับความรู้ความสามารถของบุคลากร ที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ที่ผู้บริหารต้องการ การวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบทัศนคติและความต้องการของผู้บริหาร เกี่ยวกับระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ โดยศึกษาจากประชากรซึ่งผู้วิจัยใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง จากแต่ละกลุ่มดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาระดับโรงเรียนและมหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงานของรัฐที่ใช้สถานศึกษา ผู้บริหารหน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามจำนวน 100 ชุด ได้รับกลับมา 67 ชุด คิดเป็นร้อยละ 67 ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมแล้วผู้บริหาร ต้องการบุคลากรให้บริการสารสนเทศที่มีความสามารถสูงทางด้านการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ ที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการของบุคคลในหน่วยงาน มีความแม่นยำในการวิเคราะห์และให้เลขหมู่ ชำนาญในการค้นข้อมูล และสามารถสื่อสารกับผู้ใช้เพื่อทราบ ความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังเป็นบุคคลที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีความใฝ่รู้ และมีความเป็นผู้นำได้เป็นอย่างดี เป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านบริหาร และทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีพอสมควร

เมื่อวิเคราะห์จำแนกตามตามลักษณะของหน่วยงานหรือสถาบันแล้ว พบว่า นอกจากความสามารถในด้านต่างๆ แล้ว ยังมีความสามารถอื่น ๆ แตกต่างกันตามลักษณะของหน่วยงานดังนี้ คือ

ผู้บริหารในกลุ่มมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน เน้นความสามารถทางด้านงานเทคนิค ด้านบริการ และความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ในขณะที่ผู้บริหารสถาบันการศึกษาระดับโรงเรียนและวิทยาลัยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เน้นความสามารถทางด้านการบริหาร งานเทคนิค งานบริการ การสอน และการวิจัยประเมินผล ผู้บริหารสถาบันของรัฐที่ไม่ใช่สถานศึกษาและรัฐวิสาหกิจ ต้องการความ

สามารถทางด้านบริหาร ด้านบริการ และความสามารถด้านภาษาต่างประเทศมากที่สุด สำหรับผู้บริหาร หน่วยงานเอกชนและองค์กรระหว่างประเทศ เน้นความสามารถทางด้านการบริการ และความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศมากกว่าความสามารถด้านอื่น ๆ

พิมพา อินแบน, กุลธิดา ท้วมสุข และ จุฑารัตน์ ศรารณวงศ์ (2542 : 72-77) ได้วิจัยเรื่อง ลักษณะงานและความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ให้บริการสารสนเทศในองค์กรของรัฐและเอกชนตามความคิดเห็นของผู้บริหาร การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สภาพการให้บริการและลักษณะงานของผู้ให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานบริการสารสนเทศในองค์กรของรัฐและเอกชน และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารองค์กรต่อความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศ วิธีการวิจัยที่ใช้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยการส่งแบบสอบถามถึงผู้บริหารหน่วยงานบริการสารสนเทศขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศไทย จำนวนทั้งสิ้น 244 แห่ง ได้รับแบบสอบถามกลับคืน 128 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 52.5 ผลการวิจัยพบว่า หน่วยงานบริการสารสนเทศส่วนใหญ่ยังคงเป็นห้องสมุด และผู้ให้บริการสารสนเทศส่วนใหญ่ ยังคงมีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ ลักษณะงานที่ทำส่วนใหญ่เป็นงานบริการ งานเทคนิค และงานบริหาร และความรู้ความสามารถที่ผู้บริหารส่วนใหญ่ เห็นว่าบุคลากรผู้ให้บริการสารสนเทศควรมีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีสาขาอื่น สำหรับคุณวุฒิสถุที่สุดผู้บริหารเห็นว่า ควรเป็นปริญญาโทสาขา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ส่วนความรู้ความสามารถที่ผู้บริหารเห็นว่าควรมีในระดับมาก ได้แก่ ความรู้ความสามารถด้านงานเทคนิค เช่น คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน/สถาบัน จัดทำรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ความรู้ความสามารถด้านงานบริการ เช่น สื่อสารกับผู้ใช้เพื่อทราบความต้องการข้อมูลที่แท้จริง แนะนำ/ชี้โยงแหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งค้นหาและให้บริการสารสนเทศได้ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี เช่น รู้และมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ใช้เครื่องมือที่ทันสมัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ และเครื่องมือที่ใช้ในสำนักงานได้ รู้วิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปและประยุกต์ใช้กับงานจัดการข้อมูลสารสนเทศที่รับผิดชอบได้

โชติกร ทรัพย์ดี (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความสามารถของครูบรรณารักษ์ตามความคาดหวังของผู้บริหาร ครู และครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถของครูบรรณารักษ์ตามที่ผู้บริหาร ครู และครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาคาดหวัง

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจที่ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล เพื่อทำการวิจัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทำการวิจัยเป็นผู้บริหาร ครู และครูบรรณารักษ์จำนวน 500 คน จากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร ครู และครูบรรณารักษ์ คาดหวังความสามารถของครูบรรณารักษ์โดยรวมไม่แตกต่างกัน โดยทุกกลุ่มผู้ตอบคาดหวังในระดับมาก ความสามารถในด้านวิชาชีพเป็นความสามารถที่ทุกกลุ่มคาดหวังเป็นลำดับแรกส่วนลำดับถัดไปนั้นต่างกัน ความสามารถอีก 5 ด้านที่ทุกกลุ่มคาดหวังในระดับมาก ได้แก่ ความสามารถในการด้านทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ห้องสมุด ความสามารถในการจัดการ ความสามารถในการวางแผนและประเมินผล ความสามารถในการเรียนการสอน และความสามารถในด้านจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์ ส่วนความสามารถในการวิจัยนั้น ทุกกลุ่มคาดหวังในระดับปานกลาง

ผลการวิจัยนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงความสามารถของครูบรรณารักษ์ เพื่อปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในขณะที่สถานศึกษาที่ผลิตครูบรรณารักษ์สามารถ

นำไปเป็นแนวทางในการวางหลักสูตร เพื่อให้ได้บรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน

ศิริพร คำพันธ์ (2535 : 41-68) ได้วิจัยเรื่อง คุณสมบัติของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการสารสนเทศตามทัศนะของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณสมบัติของบรรณารักษ์ใน 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านบุคลิกภาพ โดยใช้แบบสอบถามกับผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐปีการศึกษา 2534 จำนวน 144 คน ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการคุณสมบัติของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการสารสนเทศ ในด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านบุคลิกภาพ โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านที่มีความต้องการสูงสุด คือ ด้านบุคลิกภาพ ได้แก่ มีอารมณ์แจ่มใสอยู่เสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้มแข็งอดทน มีความละเอียดละออและรอบคอบ มีไหวพริบเฉลียวฉลาด เป็นต้น รองลงมาคือด้านทักษะ ได้แก่ มีทักษะและความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาของผู้ใช้บริการ มีทักษะเกี่ยวกับการสรุปและประมวลเรื่อง มีทักษะและเทคนิคในการใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมในการค้นหาสารสนเทศ เป็นต้น ส่วนในด้านความรู้ ได้แก่ รู้จักทรัพยากรสารสนเทศ รู้จักกับแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

รัชขวัญ สิตะธนี (2535 : 46-55) ได้วิจัยเรื่อง บรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า การวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ความรู้และทักษะที่ต้องการของบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยใช้เทคนิคเดลฟาย รวบรวมความคิดเห็นและความคาดหวัง จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ 3 กลุ่ม คือ กลุ่มบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และทำรายการในห้องสมุดมหาวิทยาลัย กลุ่มผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย และกลุ่มผู้สอนวิชาการจัดหมวดหมู่และทำรายการในมหาวิทยาลัย จำนวน 20 คน ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ควรมีความรู้ในเรื่องการจัดหมวดหมู่ การทำรายการ การกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์สัมพันธ์ หลักการควบคุมบรรณานุกรม การฝึกงานในห้องสมุด ภาษาอังกฤษ จรรยาบรรณ และควรมีความรู้เพิ่มเติมในเรื่องสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ (คอมพิวเตอร์ ไมโครกราฟฟิก การสื่อสาร) ระบบข่ายงาน วิธีบันทึก การสืบค้น การแก้ไข รายการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ส่วนในด้านทักษะที่ต้องการ คือ การใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบที่ห้องสมุดใช้ ความถูกต้องรวดเร็วในการทำงาน ความแม่นยำในการกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ความชำนาญในการบันทึก สืบค้น แก้ไขรายการในฐานข้อมูล และทักษะพิเศษ คือ ความมีระเบียบ ประณีต ละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเป็นผู้นำ

นิตยา บัวชัย (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่อาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยเอกชนคาดหวัง การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาเปรียบเทียบภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทั้งภาพลักษณ์ในปัจจุบันและที่คาดหวัง ตามความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยเอกชน

ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์และนักศึกษา มีความคิดเห็นโดยรวมต่อภาพลักษณ์ด้านความรู้ในปัจจุบันของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ไม่แตกต่างกัน คือ มีความเห็นในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อสามารถจัดเรียงรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา และต่ำสุด ดังนี้ มีความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี มีความรู้และสามารถสอนวิธีการใช้ห้องสมุดและการใช้หนังสืออ้างอิง ได้เป็นอย่างดี มีความรู้เกี่ยวกับทักษะการอ่าน ส่วนภาพลักษณ์ด้านบุคลิกภาพในปัจจุบันอาจารย์มีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนนักศึกษามีความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับน้อย

สำหรับภาพลักษณ์ที่คาดหวังพบว่า ทั้งอาจารย์และนักศึกษา มีความคาดหวังต่อภาพลักษณ์ด้านความรู้และภาพลักษณ์ด้านบุคลิกภาพ ของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในระดับมาก เช่นเดียวกัน ในภาพลักษณ์ด้านความรู้ เมื่อพิจารณาในรายข้อ สามารถจัดเรียงลำดับรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา ต่ำสุด ดังนี้ มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ฐานข้อมูลซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ และอื่นๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด มีความรู้ในการวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ได้ทันที มีความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงและรู้จักวิธีใช้เป็นอย่างดีตามลำดับ

มุกิตา ไตรลิขิต (2532 : 45-50) ได้วิจัยเรื่อง ลักษณะตำแหน่งงานด้านการจัดการสารสนเทศตามความต้องการของสถาบันธุรกิจเอกชน การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาถึงลักษณะตำแหน่งงานด้านการจัดการสารสนเทศตามความต้องการของสถาบันธุรกิจเอกชน โดยมีตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ประเภทของสถานประกอบการ ระดับการศึกษา สาขาวิชา เพศ อายุ และคุณสมบัติพิเศษ ของตำแหน่งที่ลงประกาศ จากประกาศรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์วัฏจักร ตั้งแต่ฉบับวันที่ 1 มกราคม 2528 ถึงฉบับวันที่ 31 ธันวาคม 2531 รวม 428 ฉบับ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ แบบสำรวจความต้องการกำลังคนจากประกาศรับสมัครงาน และตารางวิเคราะห์ ตำแหน่งงาน แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ และหาค่าแนวโน้มโดยใช้หลักเกณฑ์อนุกรมเวลาวิธีกำลังสองน้อยที่สุด

ผลการศึกษาพบว่า ความต้องการกำลังคนด้านการจัดการสารสนเทศในตลาดแรงงานภาคเอกชน มีตำแหน่งงานที่ต้องการกำลังคนที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปมีจำนวนทั้งสิ้น 23,370 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งงานทั่วไปร้อยละ 75.63 เป็นตำแหน่งด้านการจัดการสารสนเทศร้อยละ 24.37 ส่วนลักษณะตำแหน่งงานด้านการจัดการสารสนเทศในตลาดแรงงานภาคเอกชน พบว่า เป็นตำแหน่งในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ ร้อยละ 1.27 ตำแหน่งงานที่คาบเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ร้อยละ 69.79 และตำแหน่งงานที่เปิดโอกาสให้บัณฑิตบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ร้อยละ 28.94 ของตำแหน่งงานด้านการจัดการสารสนเทศทั้งหมด เมื่อจำแนกตามคุณสมบัติพิเศษ พบว่า ตำแหน่งงานที่ระบุคุณสมบัติด้านความรู้ภาษาต่างประเทศมีปริมาณมากที่สุดคิดเป็นสัดส่วน 8 ใน 10 คุณสมบัติด้านประสบการณ์ในการทำงานมีสัดส่วนเป็น 7 ใน 10 คุณสมบัติด้านมนุษยสัมพันธ์และบุคลิก เท่ากับ 5 ใน 10 ของปริมาณตำแหน่งงานด้านการจัดการสารสนเทศทั้งหมด

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ในอนาคตโดยใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

การกำหนดจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยตามวิธีเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ว่าจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสม แมคมิลแลน (เกษม บุญอ่อน. 2522 : 27-28 ; อ้างอิงจาก Macmillan. 1971. *Paper Presented at the Annual Meeting of the California Junior Colleges Association Committee on Research and Development, Monterey, California, May 3-5*) พบว่า หากผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คน ขึ้นไป อัตราของความคลาดเคลื่อนจะมีค่าน้อยมาก ดังนั้นจำนวนผู้เชี่ยวชาญจึงไม่ควรต่ำกว่า 17 คน จากผลการวิจัยของ แมคมิลแลนนี้ ผู้วิจัยจึงกำหนดว่า จำนวนผู้เชี่ยวชาญ 24 คน เพียงพอและเหมาะสมในการเป็นกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคคลด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 24 ท่าน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีสถานภาพเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ
2. เป็นหรืออดีตเป็นผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดระดับสถาบันอุดมศึกษา มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท และมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ
3. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์หรือวงการห้องสมุด

วิธีดำเนินการเลือกสรรผู้เชี่ยวชาญเพื่อเข้าร่วมในการวิจัยมีขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการรวบรวมและคัดเลือกรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ โดยพิจารณาคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้
2. นำรายชื่อผู้เชี่ยวชาญเสนอต่อประธานและกรรมการควบคุมประกันคุณภาพ เพื่อขอความเห็นชอบ
3. เมื่อประธานและกรรมการควบคุมประกันคุณภาพให้ความเห็นชอบแล้ว ผู้วิจัยได้ติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อแนะนำตัว พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย และขอความสมัครใจในการเข้าร่วมเป็นผู้เชี่ยวชาญ จนครบ 24 ท่าน

4. หลังจากได้รับชื่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 24 ท่าน ที่เต็มใจให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอหนังสือเพื่อเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยผู้วิจัยนำส่งด้วยตนเองและส่งทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดตลอดจนขั้นตอนการตอบแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านทราบ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่รับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญจำแนกเป็นกลุ่ม ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 แสดงการจำแนกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

กลุ่มของผู้เชี่ยวชาญ	จำนวน
1. อาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	8
2. ผู้อำนวยการหรืออดีตผู้อำนวยการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	11
3. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ หรือห้องสมุด	5
รวม	24

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
แบบสอบถามฉบับที่ 1 ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ และคุณสมบัติของบรรณารักษ์ มากำหนดกรอบในการสร้างแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 2 ข้อใหญ่ คือ

ข้อ 1. ถามเกี่ยวกับ คุณลักษณะทางวิชาชีพ

ข้อ 2. ถามเกี่ยวกับ ทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพ

ซึ่งแต่ละข้อคำถามผู้วิจัยได้เสนอหัวข้อแนวทาง (Guide line) สำหรับผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งอาจใช้เป็นแนวทางในการตอบหรือเสนอหัวข้ออื่น ๆ ตามที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นสมควร

แบบสอบถาม ฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้น จากการรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในแบบสอบถามฉบับที่ 1 นำมาสร้างแบบสอบถามจำนวน 9 ด้าน แต่ละด้านประกอบด้วยข้อคำถามย่อยอีกรวมทั้งหมด 99 ข้อ ในลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เชี่ยวชาญได้บ่งชี้ถึงระดับความน่าจะเป็นตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามฉบับที่ 3 ผู้วิจัยนำคำตอบจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบสอบถามฉบับที่ 2 มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile range) ของแต่ละข้อความมาสร้างเป็นแบบสอบถามฉบับใหม่ที่ใช้ข้อความเดิม แต่เพิ่มตำแหน่งของมัธยฐาน ช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบในฉบับที่ 2 ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้เปรียบเทียบคำตอบของตนกับคำตอบของกลุ่ม ในกรณีที่คำตอบของผู้เชี่ยวชาญท่านนั้น อยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญอาจทบทวนคำตอบของตนอีกครั้งหนึ่ง ถ้าผู้เชี่ยวชาญต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบให้เข้าอยู่ในค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญไม่ต้องให้เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงคำตอบ แต่ถ้าผู้เชี่ยวชาญต้องการยืนยันคำตอบเดิม ผู้เชี่ยวชาญจะต้องให้เหตุผลในการตอบไว้ในช่อง "เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ" ด้วย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. แบบสอบถามฉบับที่ 1 เป็นการเก็บข้อมูลรอบแรก โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปส่งด้วยตนเอง เพื่อชี้แจงขั้นตอนการตอบแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านทราบ ส่วนการรับคืนผู้วิจัยมารับคืนด้วยตนเอง ถ้าผู้เชี่ยวชาญอยู่ในกรุงเทพฯและเขตปริมณฑล และให้ผู้เชี่ยวชาญส่งแบบสอบถามกลับทางไปรษณีย์ ถ้าผู้เชี่ยวชาญอยู่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งผู้วิจัยได้เตรียมซองจดหมายพร้อมจ่ายค่าไปรษณีย์ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2542 และรวบรวมกลับคืนมาได้หมดเมื่อวันที่ 9 เมษายน 2542 รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในรอบนี้ทั้งสิ้น 47 วัน สำหรับแบบสอบที่เก็บรวบรวมกลับมากับ 24 ฉบับนั้น สมบูรณ์ และใช้วิเคราะห์ได้ทั้งหมด

2. แบบสอบถามฉบับที่ 2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ และรับคืนด้วยตนเองถ้าผู้เชี่ยวชาญอยู่ในกรุงเทพฯและเขตปริมณฑล และนำแบบสอบถามส่งทางไปรษณีย์ ถ้าผู้เชี่ยวชาญอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2542 และรวบรวมกลับคืนมาได้หมดเมื่อวันที่ 9 กันยายน 2542 รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในรอบนี้ทั้งสิ้น 31 วัน สำหรับแบบสอบที่เก็บรวบรวมกลับมากับ 24 ฉบับนั้นสมบูรณ์ และใช้วิเคราะห์ได้ทั้งหมด

3. แบบสอบถามฉบับที่ 3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญและรับคืนด้วยตนเองถ้าผู้เชี่ยวชาญอยู่ในกรุงเทพฯและเขตปริมณฑล และนำแบบสอบถามส่งทางไปรษณีย์ ถ้าผู้เชี่ยวชาญอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2542 และรวบรวมกลับคืนมาได้หมดเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2542 รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในรอบนี้ทั้งสิ้น 36 วัน สำหรับแบบสอบที่เก็บรวบรวมกลับมากับ 24 ฉบับนั้นสมบูรณ์ และใช้วิเคราะห์ได้ทั้งหมด

รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น 104 วัน

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล ควบคู่กับการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะในแบบสอบถามแต่ละรอบจะต้องนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแบบสอบถามฉบับใหม่ ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญในรอบต่อไป ดังนี้

1. นำคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามฉบับที่ 1 มาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจัดกลุ่มข้อความให้อยู่ในเรื่องเดียวกัน เพื่อจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับที่ 2

2. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์เนื้อหา มาสร้างเป็นแบบสอบถามฉบับที่ 2 แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 คะแนน สำหรับข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยอย่างมาก

4 คะแนน สำหรับข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย

3 คะแนน สำหรับข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยปานกลาง

2 คะแนน สำหรับข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วย

1 คะแนน สำหรับข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยอย่างมาก

3. นำคำตอบในแบบสอบถามที่ได้มาคำนวณหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคำถามแต่ละข้อแล้วสร้างแบบสอบถามฉบับที่ 3 ซึ่งใช้ข้อความเดิม แสดงตำแหน่งของมัธยฐาน และ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบในแบบสอบถามฉบับที่ 2 โดยใช้สัญลักษณ์ดังนี้

เครื่องหมาย * แทนค่า มัธยฐานของน้ำหนักคะแนนจากคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

เครื่องหมาย • แทนค่า ตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบในรอบที่ 2

เครื่องหมาย [] แทนค่า พิสัยระหว่างควอไทล์ของคำตอบกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

นำแบบสอบถามฉบับนี้ ส่งกลับไปถามผู้เชี่ยวชาญในรอบที่ 3 ซึ่งในรอบนี้ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะทราบว่าคุณมีความคิดเห็นแตกต่างจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดอย่างไร เพื่อจะได้พิจารณาว่าเห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ หรือไม่ หากไม่เห็นด้วยก็แสดงเหตุผลประกอบการยืนยันคำตอบเดิมในกรณีคำตอบเดิมอยู่นอกพิสัยระหว่างควอไทล์

4. นำคำตอบในแบบสอบถามฉบับที่ 3 มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และวิเคราะห์ผลคำตอบรอบสุดท้าย โดยแปลผลตามเกณฑ์ดังนี้

4.1 ค่ามัธยฐานที่คำนวณได้ แปลความตามเกณฑ์ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2535 : 100)

ค่ามัธยฐาน 4.51 – 5.00 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยอย่างมาก

ค่ามัธยฐาน 3.51 – 4.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย

ค่ามัธยฐาน 2.51 – 3.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยปานกลาง

ค่ามัธยฐาน 1.51 – 2.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วย

ค่ามัธยฐาน 1.00 – 1.50 แปลความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยอย่างมาก

4.2 ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ โดยคำนวณหาค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 1 กับควอไทล์ที่ 3 ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ที่คำนวณได้แปลความตามเกณฑ์ดังนี้

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ 0.05 – 1.50 หมายความว่า ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ มีความสอดคล้องกันมาก

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ มากกว่า 1.50 หมายความว่า ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ มีความสอดคล้องกันน้อย

5. เกณฑ์การตัดสินว่าความคิดเห็นที่มีความสอดคล้องกันจะต้องมีลักษณะ ดังนี้ ความคิดเห็นที่มีค่ามัธยฐานเกิน 3.5 ขึ้นไป และความคิดเห็นนั้นมีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ไม่มากกว่า 1.5 แสดงว่าความคิดเห็นนั้นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยมากถึงมากที่สุด และความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญยังมีความสอดคล้องกันกับข้อความนั้นด้วย จึงได้นำมาสรุปเป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ในอนาคต

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 มัธยฐาน (Median) คำนวณจากสูตร (นิภา ศรีไพโรจน์. 2524 : 64)

$$Mdn = Lo + i \left[\frac{\frac{N}{2} - f_c}{f_m} \right]$$

Mdn = มัธยฐาน

Lo = เป็นขอบเขตคะแนนต่ำสุดของคะแนนที่มีมัธยฐานตกอยู่

N = เป็นจำนวนผู้เชี่ยวชาญ

f_c = เป็นความถี่สะสมก่อนถึงคะแนนขอบเขตต่ำสุดในชั้นที่มีมัธยฐานตกอยู่

f_m = เป็นความถี่ในชั้นคะแนนที่มีมัธยฐานตกอยู่

i = อันตรภาคชั้น

6.2. พิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile range) คือ ค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 1 กับควอไทล์ที่ 3 (นิภา ศรีไพโรจน์. 2524 : 110)

$$Q_1 = L + \left| \frac{\frac{N}{4} - F}{f_g} \right| i$$

$$Q_3 = L + \left| \frac{\frac{3N}{4} - F}{f_g} \right| i$$

ค่า Q_1 = ควอไทล์ที่ 1

Q_3 = ควอไทล์ที่ 3

L = ขอบเขตคะแนนต่ำสุดในชั้นที่มีควอไทล์ตกอยู่

N = จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

F = ความถี่สะสมก่อนถึงชั้นที่ควอไทล์นั้นตกอยู่

f_g = ความถี่ในชั้นคะแนนที่มีควอไทล์นั้นตกอยู่

i = อันตรภาคชั้น

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

$$I.R. = Q_3 - Q_1$$

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตาราง ได้เสนอ คำมัชยฐาน ซึ่งแสดงถึงระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ซึ่งแสดงถึงความสอดคล้องกันของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ และลำดับที่ของความคิดเห็นของแต่ละข้อความ ซึ่งแสดงถึงลำดับความสำคัญของข้อความนั้น ๆ

ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต
2. สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

ผลการวิจัยจำแนกตามประเด็นที่สอบถามความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ มีรายละเอียดดังนี้

1. คุณลักษณะทางวิชาชีพ

1.1 สถานภาพทางวิชาชีพ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านสถานภาพทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 3

ตาราง 3 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านสถานภาพทางวิชาชีพ โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงสูดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน	4.93	0.57
2	ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	4.90	0.60
3	เป็นผู้มีจิตใจพร้อมให้บริการ (Service-minded)	4.90	0.20
4	มีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.70	0.93
5	เป็นสมาชิกและมีส่วนร่วมในวิชาชีพกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือชมรมห้องสมุดต่าง ๆ ในทุกด้าน	4.58	1.04
6	สถานภาพของบรรณารักษ์ในสถานศึกษาควรเป็นเช่นเดียวกับอาจารย์	4.50	1.25
7	ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณของบรรณารักษ์	4.42	1.03
8	ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และสำเร็จปริญญาโททางด้านจัดการสารสนเทศ	4.10	2.00 *
9	ควรผ่านการรับรอง (Accreditation) จากสมาคมวิชาชีพ	3.96	0.92
10	ควรเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3.85	0.46
11	ควรสำเร็จการศึกษาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และต้องผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือต้องผ่านการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ปี	3.30*	1.47
12	ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	2.86*	1.24

* ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

จากตาราง 3 แสดงว่า คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านสถานภาพทางวิชาชีพ จำนวน 12 ข้อ เป็นคุณลักษณะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดจำนวน 11 ข้อ และเป็นคุณลักษณะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นไม่สอดคล้องกันมี 1 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน รองลงมาคือ ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

1.2 สถานภาพทางวิชาการ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านสถานภาพทางวิชาการของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 4

ตาราง 4 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านสถานภาพทางวิชาการ โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	5.00	0.50
2	มีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่น หน่วยงานอื่น	4.70	0.97
3	ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4.63	0.90
4	มีผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงแนวคิด ประสบการณ์ ในวิชาชีพ เช่น เขียนบทความ ตำรา วิจัย เป็นต้น	4.61	1.02
5	มีบทบาทในการจัดการสารสนเทศขององค์กร เช่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น	4.57	1.00
6	ควรเป็นนักประชาธิปไตยที่ยินดีรับฟังความคิดเห็นและคำวิพากษ์ของผู้อื่น	4.50	0.93
7	มีความรู้ในเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ	4.30	0.78
8	มีความรู้และมีทักษะในการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	4.17	1.08
9	มีความรู้ทางด้านจิตวิทยาขั้นพื้นฐาน	4.13	0.75
10	ควรจะต้องสอนหรือได้ร่วมสอนในรายวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3.70	1.30

จากตาราง 4 แสดงว่า คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านสถานภาพทางวิชาการ จำนวน 10 ข้อ เป็นคุณลักษณะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 10 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รองลงมาคือมีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่น หน่วยงานอื่น

2. ทักษะทางวิชาชีพ

2.1 การสอนการฝึกอบรม ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการสอนการฝึกอบรมของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 5

ตาราง 5 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการสอนการฝึกอบรม โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงที่สุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการและผู้ร่วมงาน	4.63	0.97
2	สามารถวิเคราะห์ปัญหา และความจำเป็น (Need assessment) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงด้วยการจัดการสอน การฝึกอบรม	4.58	1.04
3	มีทักษะในการจัดทำคู่มือประกอบการสอน การฝึกอบรม ทั้งในรูปแบบที่เป็นเอกสาร และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	4.23	1.15
4	มีความรู้ ความสามารถในการเรื่องวิธีการระบบ (System approach) ซึ่งจะสามารถช่วยให้จัดการสอนหรือการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ	4.17	1.08
5	มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาประกอบการสอน เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจ	4.14	0.93
6	มีทักษะในการวัดและการประเมินผลการสอน การฝึกอบรม	4.08	1.06
7	สามารถเขียนโครงการ จัดหรือดำเนินการ และเป็นวิทยากรการฝึกอบรม ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้	4.00	0.75
8	มีทักษะการบริหารโครงการ ที่จะนำมาผสมผสานกับทักษะการสอนการฝึกอบรม	3.93	0.86

จากตาราง 5 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการสอนการฝึกอบรมจำนวน 8 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 8 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการและผู้ร่วมงาน รองลงมาคือ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและความจำเป็น (Need assessment) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

2.2 การศึกษาผู้ใช้ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการศึกษาผู้ใช้ของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 6

ตาราง 6 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการศึกษาผู้ใช้โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	4.83	0.67
1	มีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ว่าเหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่	4.83	0.67
3	มีทักษะในการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการบริโภคข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้	4.75	0.73
4	มีทักษะในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง	4.50	1.00
5	มีทักษะในการคาดการณ์แนวโน้มความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ โดยใช้ข้อมูลจากสถิติที่ผ่านมา	4.42	1.03

จากตาราง 6 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการศึกษาผู้ใช้ จำนวน 5 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 5 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุด มี 2 ข้อ คือ มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และ มีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ว่าเหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่ รองลงมาคือ มีทักษะในการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการบริโภคข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้

2.3 การบริการผู้ใช้ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการบริการผู้ใช้ของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 7

ตาราง 7 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการบริการผู้ใช้โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงที่สุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ใช้ต้องการมากที่สุด	4.87	0.63
2	มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชาที่ให้บริการและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	4.78	0.61
2	มีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการสืบค้นข้อมูลในแต่ละสาขาวิชาที่ตนให้บริการอย่างเหมาะสม	4.78	0.61
4	มีทักษะในการคิดริเริ่มเกี่ยวกับบริการประเภทต่าง ๆ โดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาบริการผู้ใช้	4.75	0.88
5	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศ (Information literacy) เพื่อพิจารณานำสารสนเทศมาบริการผู้ใช้	4.75	0.92
6	สามารถออกแบบและพัฒนารูปแบบการบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	4.69	0.81
7	มีทักษะในการเข้าถึงผู้ใช้ (User access) นอกเหนือจากการทำให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูล (Information access)	4.64	0.97
8	มีทักษะในการจัดระบบการตอบคำถามที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาคำตอบได้ด้วยตนเอง เช่น การจัดทำ FAQ (Frequently asked questions)	4.63	0.97
9	มีทักษะในการสัมภาษณ์เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้องรวดเร็ว	4.42	1.03
10	ต้องสามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างไม่มีขอบเขต คือทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด	4.41	1.06
11	มีทักษะทางด้านการตลาด เพื่อช่วยในการทำธุรกิจบริการสารสนเทศ	4.14	1.16
12	มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศเชิงตัวเลข (Numeral literacy) โดยสามารถแปลความหมายของตัวเลขได้	3.83	0.87

จากตาราง 7 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการบริการผู้ใช้ จำนวน 12 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 12 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการมากที่สุด รองลงมา มี 2 ข้อ คือ มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชาที่ให้บริการและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ มีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมินและเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการสืบค้นข้อมูลในแต่ละสาขาวิชาที่ตนให้บริการอย่างเหมาะสม

2.4 มนุษยสัมพันธ์ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 8

ตาราง 8 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านมนุษยสัมพันธ์โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงส่งลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน	4.93	0.42
2	ต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการให้บริการ เช่น มีบุคลิกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีวาจาไพเราะอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน	4.87	0.63
3	ต้องสามารถสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรในการให้บริการ	4.83	0.67
4	สามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นหมู่คณะได้	4.79	0.79
5	ต้องมีความใจเย็น อดทน และความพยายามที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจ	4.78	0.61
6	ต้องสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงานได้	4.75	0.88
7	ต้องพร้อมที่จะทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น	4.63	0.86

จากตาราง 8 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านมนุษยสัมพันธ์ จำนวน 7 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 7 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน รองลงมาคือ ต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการให้บริการ เช่น มีบุคลิกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีวาจาไพเราะอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

2.5 ภาษาและการสื่อสาร ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของ
บรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านภาษาและการสื่อสารของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 9

ตาราง 9 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านภาษาและ
การสื่อสาร โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงที่สุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่าง ควอไทล์
1	มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล	4.93	0.57
2	มีทักษะทางการถ่ายทอด ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน	4.82	0.43
3	มีทักษะในการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.81	0.98
4	มีทักษะในการใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสาร	4.79	0.79
5	มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร	4.58	1.04
6	มีทักษะในการเขียนที่แสดงถึงคุณภาพทั้งทางด้านเนื้อหาและ ภาษา	4.50	1.10
7	มีทักษะในการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมในการสื่อสารกับผู้ให้บริการ เช่น การตีตประกาศ	4.42	1.03

จากตาราง 9 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านภาษาและการสื่อสาร
จำนวน 7 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 7 ข้อ
ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุด คือ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล รองลงมาคือ มีทักษะทาง
การถ่ายทอดทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน

2.6 เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6.1 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 10

ตาราง 10 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์ โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงที่สุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้	4.90	0.60
2	มีทักษะในการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Netscape Navigator, Internet Explorer เป็นต้น	4.87	0.63
3	มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	4.79	0.79
4	มีทักษะในการประเมิน/คัดเลือก เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม ตรงกับความต้องการของการปฏิบัติงาน	4.64	1.14
5	มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processing) เช่น Microsoft Word	4.50	1.00
6	มีทักษะในการใช้โปรแกรมเสนองาน (Presentation program) เช่น Microsoft PowerPoint	4.42	1.03
7	สามารถใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น MS-DOS, WINDOWS, UNIX เป็นต้น	4.25	0.87
8	มีทักษะในการใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spreadsheet program) เช่น Microsoft Excel	4.14	0.93
9	สามารถพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษารุ่นใหม่ ๆ ได้อย่างน้อย 1 ภาษา	3.25*	1.25

*ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

จากตาราง 10 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 9 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้ รองลงมาคือ มีทักษะในการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Netscape Navigator, Internet Explorer เป็นต้น

2.6.2 เทคโนโลยีการสื่อสาร ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านเทคโนโลยีการสื่อสารของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 11

ตาราง 11 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านเทคโนโลยีการสื่อสารของบรรณารักษ์ โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงที่สุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น	4.90	0.60
2	มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้	4.87	0.63
3	มีทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายภายใน เช่น LAN, Intranet, Extranet เป็นต้น	4.64	1.07
4	สามารถใช้เทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อการเชื่อมโยงห้องสมุดในหน่วยงานต่าง ๆ ในลักษณะ Global Network	4.50	1.17
5	มีความรู้และทักษะในการใช้บริการของระบบโทรคมนาคม ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน	4.06	0.75
6	สามารถวางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับระบบเครือข่ายได้	3.70	1.24

จากตาราง 11 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสาร จำนวน 6 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 6 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น รองลงมาคือ มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

2.6.3 การจัดการสารสนเทศ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการจัดการสารสนเทศของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 12

ตาราง 12 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการจัดการสารสนเทศของบรรณารักษ์ โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงสูดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำตรรกะสืบค้น สารสนเทศ บรรณนิทัศน์	4.93	0.53
2	มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ทันสมัย	4.93	0.57
3	มีทักษะในการวิเคราะห์ คัดเลือกและกำจัดทรัพยากรสารสนเทศได้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้	4.78	0.78
4	มีทักษะในการใช้ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น Laser Quest เป็นต้น	4.63	1.03
5	มีทักษะในการใช้ระบบ MARC (Machine readable cataloging) เพื่อลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ	4.58	1.16
6	มีความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศห้องสมุดได้	4.33	1.03
7	มีความสามารถในการสร้างสรรค์และพัฒนาสารสนเทศขึ้นใหม่	4.23	0.92
8	มีทักษะในการสร้างระบบการค้นคืนสารสนเทศผ่าน WWW เบื้องต้น เช่น การเขียน HTML หรือ สร้าง Web Page	4.20	1.30
9	มีความรู้ ความสามารถในการเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการป้องกันและการละเมิดลิขสิทธิ์ และการเข้าสู่ระบบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	4.06	0.75
10	มีความสามารถในการจัดการและสร้างระบบเอกสารในรูปแบบของ Portable Document Format (PDF) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียกดูเอกสารผ่านระบบ Internet ได้	3.86	1.16
11	มีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานด้วยวิธีการทางคอมพิวเตอร์ เช่น SDLC (System development life cycle)	3.70	0.93

จากตาราง 12 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ จำนวน 11 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไป

ตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 11 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุดคือ มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรม สารบัญแบบ บรรณนิเทศน์ รองลงมาคือ มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ทันสมัย

2.7 การจัดการทั่วไป ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการจัดการทั่วไปของบรรณารักษ์ แสดงในตาราง 13

ตาราง 13 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการจัดการทั่วไป โดยเรียงลำดับค่ามัธยฐานจากสูงส่งลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	มีทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	4.93	0.57
2	บรรณารักษ์ระดับหัวหน้าควรมีความสามารถในการกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบ และประเมินผลงานของบุคลากรได้	4.90	0.60
3	มีทักษะในการบริหารเวลาของตนเองและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.79	0.79
4	มีความสามารถในการวางแผนและบริหารงานห้องสมุดในงานทุกด้าน ร่วมกับผู้บริหาร	4.69	0.93
5	มีทักษะในการรวบรวมสถิติการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อทำรายงานเสนอผู้บริหาร	4.64	1.01
6	มีความสามารถในการพิจารณาปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	4.63	0.86
7	มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีเข้ามาจัดระบบงาน เช่น สำนักงานอัตโนมัติ (Office automation) เป็นต้น	4.50	1.05
8	มีความสามารถและความพร้อมที่จะหมุนเวียนการทำงานในหน้าที่อื่นได้	4.35	0.98
9	มีความสามารถในการนำมาตรฐานการดำเนินงาน เช่น ISO 9000 และ 5ส มาใช้ในการปฏิบัติงาน	4.32	1.13
10	มีทักษะในการประเมินผลงานทุกครั้งเมื่อดำเนินงานแต่ละขั้นลุล่วง	4.29	0.94
11	มีความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานด้านทัศนศิลป์ เพื่อจัดพื้นที่บริเวณปฏิบัติงานให้สวยงาม	3.27*	1.07
12	มีทักษะด้านช่างตามสมควร เช่น การซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ	3.14*	0.96

*ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

จากตาราง 13 แสดงว่า ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต ในด้านการจัดการทั่วไป จำนวน 12 ข้อ เป็นทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกัน ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง 12 ข้อ ซึ่งข้อที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยสูงสุด คือ มีทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีมและสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รองลงมาคือ บรรณารักษ์ระดับหัวหน้าควรมีความสามารถในการกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบ และประเมินผลงานของบุคลากรได้

2. สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้จะได้คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต เรียงตามลำดับความสำคัญในแต่ละด้านได้ดังนี้

1. คุณลักษณะทางวิชาชีพ

1.1 ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ

1.1.1 เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน

1.1.2 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

1.1.3 เป็นผู้ที่มีจิตใจพร้อมให้บริการ (Service minded)

1.1.4 มีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1.5 เป็นสมาชิกและมีส่วนร่วมในวิชาชีพกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือชมรมห้องสมุดต่าง ๆ ในทุกด้าน

1.1.6 สถานภาพของบรรณารักษ์ในสถานศึกษาควรเป็นเช่นเดียวกับอาจารย์

1.1.7 ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณของบรรณารักษ์

1.1.8 ควรผ่านการรับรอง (Accreditation) จากสมาคมวิชาชีพ

1.1.9 ควรเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านสถานภาพทางวิชาการ

1.2.1 ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

1.2.2 มีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่น หน่วยงานอื่น

1.2.3 ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2.4 มีผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงแนวคิด ประสบการณ์ในวิชาชีพ เช่น เขียนบทความ ตำรา วิจัย เป็นต้น

1.2.5 มีบทบาทในการจัดการสารสนเทศขององค์กร เช่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น

1.2.6 ควรเป็นนักประชาธิปไตยที่ยินดีรับฟังความคิดเห็นและคำวิพากษ์ของผู้อื่น

1.2.7 มีความรู้ในเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ

- 1.2.8 มีความรู้และมีทักษะในการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 1.2.9 มีความรู้ทางด้านจิตวิทยาขั้นพื้นฐาน
- 1.2.10 ควรจะต้องสอนหรือได้ร่วมสอนในรายวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ

ศาสตร์

2. ทักษะทางวิชาชีพ

2.1 ด้านการสอนการฝึกอบรม

- 2.1.1 มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงาน
- 2.1.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหาและความจำเป็น (Need assessment) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด
- 2.1.3 มีทักษะในการจัดทำคู่มือประกอบการสอน การฝึกอบรม ทั้งในรูปแบบที่เป็นเอกสาร และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2.1.4 มีความรู้ความสามารถในเรื่องวิธีการระบบ (System approach) ซึ่งจะสามารถช่วยให้จัดการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ
- 2.1.5 มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาประกอบการสอน เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจ
- 2.1.6 มีทักษะในการวัดและการประเมินผลการสอน การฝึกอบรม
- 2.1.7 สามารถเขียนโครงการ จัดหรือดำเนินการ และเป็นวิทยากรการฝึกอบรมในหน้าที่รับผิดชอบได้
- 2.1.8 มีทักษะการบริหารโครงการ ที่จะนำมาผสมผสานกับทักษะการสอนการฝึกอบรม

2.2 ด้านการศึกษาผู้ใช้

- 2.2.1 มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และ มีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ว่าเหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่
- 2.2.2 มีทักษะในการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการบริโภคข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้
- 2.2.3 มีทักษะในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง
- 2.2.4 มีทักษะในการคาดการณ์แนวโน้มความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ โดยใช้ข้อมูลจากสถิติที่ผ่านมา

2.3 ด้านการบริการผู้ใช้

- 2.3.1 มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการมากที่สุด
- 2.3.2 มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชาที่ให้บริการและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ มีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการสืบค้นข้อมูลในแต่ละสาขาวิชาที่ตนให้บริการอย่างเหมาะสม
- 2.3.3 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศ (Information literacy) เพื่อพิจารณานำสารสนเทศมาบริการผู้ใช้
- 2.3.4 มีทักษะในการคิดริเริ่มเกี่ยวกับบริการประเภทต่าง ๆ มาบริการผู้ใช้
- 2.3.5 สามารถออกแบบและพัฒนารูปแบบการบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.6 มีทักษะในการเข้าถึงผู้ใช้ (User access) นอกเหนือจากการทำให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูล (Information access)

2.3.7 มีทักษะในการจัดระบบการตอบคำถามที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาคำตอบได้ด้วยตนเอง เช่น การจัดทำ FAQ (Frequently asked questions)

2.3.8 มีทักษะในการสัมภาษณ์เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้องรวดเร็ว

2.3.9 ต้องสามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างไม่มีขอบเขต คือ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

2.3.10 มีทักษะทางด้านการตลาด เพื่อช่วยในการทำธุรกิจบริการสารสนเทศ

2.3.11 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศเชิงตัวเลข (Numerical Literacy) โดยสามารถแปลความหมายของตัวเลขได้

2.4 ด้านมนุษยสัมพันธ์

2.4.1 ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน

2.4.2 ต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการให้บริการ เช่น มีบุคลิกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีวาจาไพเราะอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

2.4.3 ต้องสามารถสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรในการให้บริการ

2.4.4 สามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นหมู่คณะได้

2.4.5 ต้องมีความใจเย็นอดทน และความพยายามที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจ

2.4.6 ต้องสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงานได้

2.4.7 ต้องพร้อมที่จะทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น

2.5 ด้านภาษาและการสื่อสาร

2.5.1 มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล

2.5.2 มีทักษะทางการถ่ายทอด ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน

2.5.3 มีทักษะในการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.5.4 มีทักษะในการใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสาร

2.5.5 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร

2.5.6 มีทักษะในการเขียนที่แสดงถึงคุณภาพทั้งทางด้านเนื้อหาและภาษา

2.5.7 มีทักษะในการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ เช่น การตีพิมพ์

2.6 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6.1 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

2.6.1.1 มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้

2.6.1.2 มีทักษะในการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Netscape Navigator, Internet Explorer เป็นต้น

2.6.1.3 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.6.1.4 มีทักษะในการประเมิน/คัดเลือก เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมตรงกับความต้องการของการปฏิบัติงาน

2.6.1.5 มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลคำ (Word processing) เช่น Microsoft word

2.6.1.6 มีทักษะในการใช้โปรแกรมเสนองาน (Presentation program) เช่น Microsoft PowerPoint

2.6.1.7 สามารถใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น MS-DOS, WINDOWS, UNIX เป็นต้น

2.6.1.8 มีทักษะในการใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spreadsheet program) เช่น Microsoft Excel

2.6.2 เทคโนโลยีการสื่อสาร

2.6.2.1 มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น

2.6.2.2 มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

2.6.2.3 มีทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายภายใน เช่น LAN, Intranet, Extranet เป็นต้น

2.6.2.4 สามารถใช้เทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อการเชื่อมโยงห้องสมุดในหน่วยงานต่าง ๆ ในลักษณะ Global Network

2.6.2.5 มีความรู้และทักษะในการใช้บริการของระบบโทรคมนาคม ทั้งใน ภาครัฐ และภาคเอกชน

2.6.2.6 สามารถวางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับระบบเครือข่ายได้

2.6.3 การจัดการสารสนเทศ

2.6.3.1 มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรม สารบัญ บรรณานิตยสาร

2.6.3.2 มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ทันสมัย

2.6.3.3 มีทักษะในการวิเคราะห์ คัดเลือกและกำจัดทรัพยากรสารสนเทศได้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2.6.3.4 มีทักษะในการใช้ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น Laser Quest เป็นต้น

2.6.3.5 มีทักษะในการใช้ระบบ MARC (Machine readable cataloging)

2.6.3.6 มีความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศห้องสมุดได้

2.6.3.7 มีความสามารถในการสร้างสรรค์และพัฒนาสารสนเทศขึ้นใหม่

2.6.3.8 มีทักษะในการสร้างระบบการค้นคืนสารสนเทศผ่าน WWW เบื้องต้น เช่น การเขียน HTML หรือ สร้าง Web Page

2.6.3.9 มีความรู้ความสามารถในเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการป้องกันและการละเมิดลิขสิทธิ์ และการเข้าสู่ระบบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2.6.3.10 มีความสามารถในการจัดการและสร้างระบบเอกสารในรูปแบบของ Portable Document Format (PDF) เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถเรียกดูเอกสารผ่าน Internet ได้

2.6.3.11 มีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานด้วยวิธีการทางคอมพิวเตอร์ เช่น SDLC (System development life cycle)

2.7 ด้านการจัดการทั่วไป

2.7.1 มีทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีมและสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.7.2 บรรณารักษ์ระดับหัวหน้า ควรมีความสามารถในการกำหนดตำแหน่งและความรับผิดชอบ และประเมินผลงานของบุคลากรได้

2.7.3 มีทักษะในการบริหารเวลาของตนเองและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.7.4 มีความสามารถในการวางแผนและบริหารงานห้องสมุดในงานทุกด้านร่วมกับผู้บริหาร

2.7.5 มีทักษะในการรวบรวมสถิติการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อทำรายงานเสนอผู้บริหาร

2.7.6 มีความสามารถในการพิจารณาปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

2.7.7 มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีเข้ามาจัดระบบงาน เช่น สำนักงานอัตโนมัติ (Office automation) เป็นต้น

2.7.8 มีความสามารถและความพร้อมที่จะหมุนเวียนการทำงานในหน้าที่อื่นได้

2.7.9 มีความสามารถในการนำมาตรฐานการดำเนินงาน เช่น ISO 9000 และ 5ส มาใช้ในการปฏิบัติงาน

2.7.10 มีทักษะในการประเมินผลงานทุกครั้งเมื่อดำเนินงานแต่ละชั้นลุล่วง

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต
2. เพื่อสรุปความคิดเห็น เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

ความสำคัญของการวิจัย

1. เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารและบรรณารักษ์ในการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับภาระงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างเหมาะสม
2. เป็นประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในแง่ของการนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเตรียมบรรณารักษ์รุ่นใหม่ ให้เหมาะสมกับภาระงานในอนาคต

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ
กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ บุคคลด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 24 ท่าน โดยมีคุณสมบัติดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้ที่มีสถานภาพเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ
 - 1.2 เป็นหรืออดีตเป็นผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดระดับสถาบันอุดมศึกษา และมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโท และมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ
 - 1.3 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์หรือวงการห้องสมุด
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม จำนวน 3 ฉบับ คือ
 - 2.1 แบบสอบถามฉบับที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 2 ข้อใหญ่ คือ
 - ข้อ 1. สอบถามเกี่ยวกับ คุณลักษณะทางวิชาชีพ
 - ข้อ 2. สอบถามเกี่ยวกับ ทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพ
 - 2.2 แบบสอบถาม ฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่สร้างจากแบบสอบถามฉบับที่ 1 จำนวน 9 ด้าน แต่ละด้านประกอบด้วยข้อคำถามย่อยอีกรวมทั้งหมด 99 ข้อ ในลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

2.3 แบบสอบถามฉบับที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่มีข้อความเช่นเดียวกับแบบสอบถามฉบับที่ 2 แต่เพิ่มตำแหน่งของมัธยฐาน ช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบในฉบับที่ 2 ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้เปรียบเทียบคำตอบของตนกับคำตอบของกลุ่ม ในกรณีที่คำตอบของผู้เชี่ยวชาญท่านนั้น อยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญอาจทบทวนคำตอบของตนอีกครั้งหนึ่ง ถ้าผู้เชี่ยวชาญต้องการเปลี่ยนแปลงคำตอบให้เข้าอยู่ในค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญไม่ต้องให้เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงคำตอบ แต่ถ้าผู้เชี่ยวชาญต้องการยืนยันคำตอบเดิม ผู้เชี่ยวชาญจะต้องให้เหตุผลในการตอบไว้ในช่อง "เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ" ด้วย

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการส่งแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 รอบ รอบละ 1 ฉบับ แบบสอบถามฉบับที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ - 9 เมษายน 2542 แบบสอบถามฉบับที่ 2 เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม - 9 กันยายน 2542 แบบสอบถามฉบับที่ 3 เริ่มตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน - 1 พฤศจิกายน 2542 รวมระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น 104 วัน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ

4.1 ค่ามัธยฐาน (Median) เพื่อหาระดับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

4.2 ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile rang) เพื่อหาความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

สรุปผลการวิจัย

สรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต ได้แก่

1. คุณลักษณะทางวิชาชีพ

1.1 ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านสถานภาพทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 9 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน รองลงมา คือ ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และ เป็นผู้ที่มีจิตใจพร้อมให้บริการ (Service minded)

1.2 ด้านสถานภาพทางวิชาการ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านสถานภาพทางวิชาการของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 10 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รองลงมา คือ มีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่น หน่วยงานอื่น และ ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ทักษะทางวิชาชีพ

2.1 ด้านการสอนการฝึกอบรม ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านการสอนการฝึกอบรมของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 8 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการและผู้ร่วมงาน รองลงมา คือ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและความ

จำเป็น (Need assessment) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด และมีทักษะในการจัดทำคู่มือประกอบการสอน การฝึกอบรม ทั้งในรูปแบบที่เป็นเอกสาร และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ด้านการศึกษาผู้ใช้ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านการศึกษาผู้ใช้ของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 5 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากร ที่มีอยู่ว่าเหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่ รองลงมา คือ มีทักษะในการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการบริโภคข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้จากสถิติที่ผ่านมา และมีทักษะในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง

2.3 ด้านการบริการผู้ใช้ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริการผู้ใช้ของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 12 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ใช้ต้องการมากที่สุด รองลงมา คือ มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชาที่ให้บริการและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการสืบค้นข้อมูลในแต่ละสาขาวิชาที่ตนให้บริการอย่างเหมาะสม

2.4 ด้านมนุษยสัมพันธ์ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 7 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน รองลงมา คือ ต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการให้บริการ เช่น มีบุคลิกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีวาจาไพเราะอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และ ต้องสามารถสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรในการให้บริการ

2.5 ด้านภาษาและการสื่อสาร ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านภาษาและการสื่อสารของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 7 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล รองลงมา คือ มีทักษะทางการถ่ายทอด ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน และมีทักษะในการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.6 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6.1 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 8 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้ รองลงมา คือ มีทักษะในการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Netscape Navigator, Internet Explorer เป็นต้น และมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.6.2 เทคโนโลยีการสื่อสาร ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีการสื่อสารของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 6 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น รองลงมา คือ มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต และมีทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายภายใน เช่น LAN, Intranet, Extranet

2.6.3 การจัดการสารสนเทศ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านการจัดการสารสนเทศของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 11 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรม สารบัญ บรรณนิทัศน์ รองลงมา คือ มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ทันสมัย และมีทักษะในการวิเคราะห์

คัดเลือกและกำจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2.7 ด้านการจัดการทั่วไป ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในด้านการจัดการทั่วไปของบรรณารักษ์ในอนาคต มีทั้งหมดจำนวน 10 ข้อ ข้อที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีมและสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รองลงมา คือ บรรณารักษ์ระดับหัวหน้าควรมีความสามารถในการกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบ และประเมินผลงานของบุคลากรได้ และมีทักษะในการบริหารเวลาของตนและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

อภิปรายผล

การอภิปรายผลของการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. คุณลักษณะทางวิชาชีพ

1.1 ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ ผลการวิจัยในด้านนี้พบว่า ประเด็นที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน ซึ่งเป็นที่น่าสังเกตว่า ผลการวิจัยที่พบนี้ไม่แตกต่างหรือเปลี่ยนแปลงไปจากอดีตที่ผ่านมา ดังที่ แอชเชิม (พุทธชาติ เผนโพน. 2528 : 15 ; อ้างอิงจาก Asheim. 1954. *The Core of Education for Librarianship*.) ได้กล่าวไว้เมื่อ 46 ปีที่แล้วว่า บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่มีความมั่นใจในวิชาชีพว่าบรรณารักษ์ควรจะมีชื่อเสียงในอาชีพบรรณารักษ์มิใช่เพื่อชื่อเสียงด้านอื่น นอกจากนี้บรรณารักษ์จะต้องมีความศรัทธาต่อวิชาชีพของตน ซึ่งถือเป็นอาชีพที่มีเกียรติและทัดเทียมกับอาชีพอื่น เช่นเดียวกับ รัญจวน อินทรกำแหง (2507 : 327) ซึ่งได้กล่าวไว้ว่า บรรณารักษ์ที่ดีจะต้องมีทัศนคติที่ดี มีความรักความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ แสดงให้เห็นว่า ผู้ที่จะมาประกอบอาชีพบรรณารักษ์ จะต้องเห็นความสำคัญของวิชาชีพนี้ ซึ่งเป็นอาชีพที่ต้องคอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่ผู้มารับบริการ จึงควรถือเป็นอาชีพที่มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี และภาคภูมิใจในวิชาชีพของตน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า บรรณารักษ์วิชาชีพจะถูกปลูกฝังและสั่งสอน จนเกิดการสั่งสม ทั้งภายในระบบการศึกษา โดยสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และจากที่ ผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ได้กล่าวย้ำเตือนเสมอมา การที่จะให้บรรณารักษ์ตระหนักถึงความสำคัญในวิชาชีพของตนนั้น ถือเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญของสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ที่จะต้องปลูกฝังความคิดนี้ ให้กับนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์รุ่นใหม่ ๆ ต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้บัณฑิตตระหนักในความสำคัญและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่วิชาชีพต่อไป แม้เวลาจะเปลี่ยนไปหรือความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเข้ามามีบทบาทต่อวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์อย่างไร การตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน จะไม่มีวันเปลี่ยนไปจากจิตสำนึกของผู้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ที่จะต้องเคารพในคุณค่าของตัวเองและคุณค่าของงานในอาชีพ

นอกจากนี้ ยังพบประเด็นที่น่าสนใจ ที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญในเรื่องคุณวุฒิของบรรณารักษ์ในอนาคตว่า ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เมื่อพิจารณาในประเด็นนี้ ผลการวิจัยที่ได้ ปรากฏว่าสูงเกินกว่ามาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2537 : 2, 9, 20, 29, 38) ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในเรื่องคุณวุฒิของบรรณารักษ์ในห้องสมุดทุกประเภทว่าควรมีคุณวุฒิต่ำระดับปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ส่วนการที่ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันในเรื่องนี้ อาจเป็นเพราะว่า ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่อยู่ในสถาบันระดับอุดมศึกษา ซึ่งการเรียนการสอนในระดับนี้ เป็นการศึกษาในขั้นสูง ที่มีทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ

ปริญญาเอก ประเด็นนี้ จึงอาจเป็นสาเหตุให้ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันระดับอุดมศึกษา จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในระดับสูงเช่นกัน

1.2 ด้านสถานภาพทางวิชาการ ผลการวิจัยในด้านนี้พบว่า ประเด็นที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าทางด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ถึงแม้ว่าผลวิจัยที่ได้นี้ จะไม่ใช่เรื่องใหม่หรือแตกต่างไปจากของเดิมที่มีประสบการณ์ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ได้กล่าวไว้ในอดีตว่า บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่รักหนังสือและรักการอ่าน พยายามขวนขวายเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับหนังสือ และต้องเป็นผู้ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ใส่ตนอยู่เสมอ (พุทธชาติ เฝื่อนโพน. 2528 : 15 ; อ้างอิงจาก Asheim. 1954. *The Core of Education for Librarianship*. ; รัญจวน อินทรกำแหง. 2507 : 327 ; อุทัย ทุติยโพธิ. 2509 : 52) ที่เป็นเช่นนั้นเพราะ วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์นับได้ว่าเป็นศาสตร์สาขาหนึ่งที่ได้รับผลกระทบจากการพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในวิชาชีพนี้ (กุลธิดา ท่วมสุข. 2541 : 71) จึงเป็นสาเหตุให้บรรณารักษ์จะต้องติดตามความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับวิชาชีพของตนเอง เช่น ควรรู้ว่ามีเทคโนโลยีอะไรใหม่ ๆ เกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นนั้น มีอะไรบ้างที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในห้องสมุดของตน หรือควรติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติใหม่ๆที่ห้องสมุดต่าง ๆ นำมาใช้ หรือการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สิ่งเหล่านี้เป็นความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่บรรณารักษ์ควรจะต้องติดตามเพื่อให้รู้ว่าเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความเจริญก้าวหน้าไปถึงขั้นไหน ซึ่งเป็นการสร้างวิสัยทัศน์ให้กว้างไกลขึ้น และยังสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดของตนเอง นอกจากนี้การติดตามอ่านเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่องจากผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพได้เขียนไว้ ยิ่งจะทำให้บรรณารักษ์ ทราบถึงแนวคิด ประสบการณ์ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น เพราะฉะนั้น ผู้เชี่ยวชาญจึงได้เห็นถึงความสำคัญของการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าทางด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยการแสวงหาความรู้โดยไม่หยุดนิ่ง ไม่ว่าจะเป็นวิชาความรู้เกี่ยวกับ วิชาชีพของตนเอง หรือวิชาชีพอื่นที่คิดว่าควรจะรู้ (ประภาวดี สืบสนธิ์. 2529 : 9)

2. ทักษะทางวิชาชีพ

2.1 ด้านการสอนการฝึกอบรม ผลการวิจัยในด้านนี้พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ควรมีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการและผู้ร่วมงาน การที่บรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้สอนหรือฝึกอบรมให้กับผู้ใช้บริการให้เข้าใจถึงวิธีการใช้ห้องสมุด กฎระเบียบของห้องสมุด เทคนิคการสืบค้นข้อมูลในห้องสมุด หรืออาจสอนหรือฝึกอบรมให้ผู้ร่วมงานทราบถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในห้องสมุด เช่น การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในห้องสมุด หรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการสืบค้นข้อมูล สิ่งเหล่านี้บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่นี้ ต้องอาศัยทักษะในการถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถนำไปปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า ในเรื่องของการสอนและการฝึกอบรมนี้ ไม่ได้เกิดขึ้นจากความรู้พื้นฐานที่ได้ศึกษาจากสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์โดยตรง แต่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ของตัวบรรณารักษ์เอง ซึ่งทำหน้าที่สอนและคอยแนะนำให้ผู้บริการแก่ผู้ใช้บริการตลอดเวลา ฉะนั้นบรรณารักษ์จะต้องมีเทคนิคในการสอน การถ่ายทอด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความเข้าใจในเรื่องที่สอนได้โดยง่าย จึงอาจกล่าวได้ว่าบรรณารักษ์ ซึ่งนอกจากจะมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการ

สารสนเทศแล้ว บทบาทที่สำคัญ ที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ของบรรณารักษ์ คือ การทำหน้าที่เป็นผู้สอนและการให้คำปรึกษาแก่ผู้มาใช้บริการที่ต้องอาศัยทักษะการถ่ายทอดความรู้เหล่านี้ให้แก่ผู้ใช้บริการ (กุลธิดา ท้วมสุข. 2541 : 75)

2.2 ด้านการศึกษาผู้ใช้ ผลการวิจัยด้านนี้พบว่า ประเด็นที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก มี 2 ประเด็น คือ บรรณารักษ์ควรมีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ว่า เหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่ เมื่อพิจารณาทั้ง 2 ประเด็น จะพบว่ามี ความเกี่ยวข้อง สัมพันธ์กัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากบุคลากรในหน่วยงานมีหลายประเภท และแต่ละประเภทยังมีความต้องการที่แตกต่างกัน จึงถือเป็นหน้าที่โดยตรงของบรรณารักษ์ที่จะต้องทำการศึกษา หรือสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย การศึกษาผู้ใช้นั้น มีวิธีการหลายรูปแบบ (เพ็ญศรี กัญสุวรรณ. 2529 : 117) เช่น การสังเกตการใช้บริการของผู้ใช้ การดูจากสถิติการใช้บริการ การเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานแสดงความคิดเห็น การทำความรู้จักคุ้นเคยกับผู้ใช้บริการเป็นการส่วนตัว หรือการวิจัยโดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ เช่น ศึกษาถึงความต้องการสารสนเทศของอาจารย์และนักศึกษา ในแต่ละสาขาวิชา เพื่อที่จะจัดหาสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในสาขาวิชานั้น ๆ หรือการศึกษาความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุด เพื่อที่จะหาแนวทางในการปรับปรุง หรือจัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ การศึกษาผู้ใช้งานจะทำให้ทราบถึง ลักษณะของผู้ใช้บริการ ลักษณะของเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการ หรือลักษณะของสารสนเทศประเภทใดบ้างที่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้ อย่างไรก็ตาม การที่จะทำการศึกษาผู้ใช้บริการ ห้องสมุดและบรรณารักษ์ควรต้องคำนึงถึงลักษณะและการให้บริการของห้องสมุดด้วย โดยต้องรู้ถึงวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงานที่ตนสังกัด จึงจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ถ้าบรรณารักษ์ไม่มีการจำแนกให้ชัดเจนว่า ทรัพยากรสารสนเทศประเภทไหนเหมาะกับผู้ใช้ระดับใด ก็อาจเป็นการสูญเปล่าทางการลงทุน ห้องสมุดจึงควรมีการจัดให้มีการศึกษาผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ อาจกล่าวได้ว่า บทบาทของบรรณารักษ์ จะต้องก้าวไปสู่การประยุกต์ข้อมูลสารสนเทศให้เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละประเภท (บานชื่น ทองพันธ์. 2538 : 60) ดังนั้น หน้าที่ของบรรณารักษ์ต้องทำการสำรวจว่าผู้ใช้แต่ละกลุ่มต้องการสารสนเทศในสาขาใด โดยการจัดเตรียมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้พร้อมเพื่อสร้างการบริการที่มีประสิทธิภาพ

2.3 ด้านการบริการผู้ใช้ ผลการวิจัยในด้านนี้พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการมากที่สุด การที่ผู้เชี่ยวชาญต้องการให้บรรณารักษ์มีทักษะในเรื่องนี้ อาจเป็นเพราะว่า โดยหน้าที่ของบรรณารักษ์แล้ว ต้องคอยช่วยเหลือ แนะนำ ผู้ใช้ ในการค้นหาสารสนเทศให้ตรงประเด็นกับที่ผู้ใช้ต้องการ การค้นหาสารสนเทศให้กับผู้ใช้ บรรณารักษ์จะต้องวิเคราะห์ คัดสรร สารสนเทศที่ดีที่สุดให้กับผู้ใช้

นอกจากนี้ ยังมีทักษะที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญรองลงมา คือ บรรณารักษ์ควรมีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชาที่ให้บริการ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การใช้แหล่งสารสนเทศของบรรณารักษ์เพื่อช่วยผู้ใช้ในการค้นหาข้อมูลนั้น แต่เดิมบรรณารักษ์มักจำกัดการหาข้อมูลแต่เฉพาะในห้องสมุดของตน ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่า ห้องสมุดในสมัยก่อน ยังขาดเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารที่ทันสมัย จึงทำได้เพียงแนะนำแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ให้ผู้ใช้เดินทางไปยังแหล่งสารสนเทศนั้น ๆ ด้วยตนเอง แต่ในปัจจุบันและอนาคตซึ่งเป็นยุคโลกาภิวัตน์ ที่มีอุปกรณ์การสื่อสารที่ทันสมัย มีระบบโทรคมนาคมที่มีเครือข่ายทั่วโลก ทำให้การติดต่อสื่อสาร หรือการเข้าไปค้นข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ มีความสะดวก รวดเร็ว และช่วยให้ผู้ใช้ประหยัดเวลา มากยิ่งขึ้น จากสาเหตุดังกล่าว การใช้แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากใน

ห้องสมุดของตน จึงนับว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลของบรรณารักษ์ ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสาร ทำให้บรรณารักษ์รู้จักใช้ประโยชน์ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศอื่นๆ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การที่บรรณารักษ์จะใช้แหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ทั่วโลก ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการนั้น บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศนั้น ๆ เช่น เป็นแหล่งสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลประเภทใด มีวิธีการใช้อย่างไร และมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในระดับไหน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ บรรณารักษ์จะต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความชำนาญในการใช้แหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ดังจะเห็นได้จาก ผลการวิจัยของยุพิน เตชะมณี และคณะ (2534 : 53) และ พิมพา อินแบน, กุลธิดา ท้วมสุข และ จุฑารัตน์ ศราวณวงศ์ (2542 : 75) พบว่า การรู้จักแหล่งข้อมูลในสาขาวิชาที่ให้บริการทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ และยังสามารถแนะนำแหล่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ เป็นความสามารถด้านการบริการที่ผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องการในระดับมาก

2.4 ด้านมนุษยสัมพันธ์ ผลการวิจัยที่ได้ในด้านนี้พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โดยหน้าที่ของบรรณารักษ์แล้ว ต้องคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการที่เข้ามาขอคำแนะนำ หรือปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ บรรณารักษ์จะต้องแสดงออกถึงความเต็มใจ ที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยการยิ้มแย้มแจ่มใส พูดคุยซักถามอย่างเป็นกันเองกับผู้ใช้ ซึ่งจะเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ในเรื่องของการมีมนุษยสัมพันธ์นี้ ในการประกอบอาชีพทุกอาชีพ บุคลากรในอาชีพนั้น ๆ ย่อมต้องมีการพบปะพูดคุย ประสานงานกัน ทั้งในเรื่องงานในหน้าที่และเรื่องส่วนตัว ซึ่งต้องมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงจะทำให้ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข บรรณารักษ์ก็เป็นอีกอาชีพหนึ่ง ต้องมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น เพราะลักษณะงานของบรรณารักษ์ต้องคอยช่วยเหลือให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ การปฏิบัติงานจะต้องทำด้วยใจรักให้ความช่วยเหลือโดยเต็มใจ จึงจะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในอาชีพนี้ แม้แต่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่ได้กำหนดจรรยาบรรณบรรณารักษ์ (สุลักษณ์ ศิวรักษ์, 2533 : 199-200) ยังได้กล่าวถึง การมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ ไว้ในหมวดจรรยาบรรณต่อผู้ใช้ที่ต้องการให้บรรณารักษ์คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม และต้องให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ ส่วนในเรื่องจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ต้องการให้บรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมอาชีพ ต้องให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม รวมทั้งต้องรักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ ทั้งนี้เนื่องจาก ลักษณะงานของบรรณารักษ์จะต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้และผู้ร่วมงานตลอดเวลา อีกทั้งยังต้องประสานงานกับฝ่ายอื่น ฉะนั้นบรรณารักษ์ จะต้องมีความประพฤติที่ดีต่องานและต่อบุคคล จึงจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2.5 ด้านภาษาและการสื่อสาร เป็นที่น่าสนใจว่าทักษะในด้านนี้ เป็นเรื่องที่มีการกล่าวถึงมานานแต่ยังไม่มีการยกขึ้นมาเป็นทักษะที่สำคัญ ผลการวิจัยที่ได้ในด้านนี้พบว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ควรมีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลของบรรณารักษ์นับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะนอกจากจะใช้เพื่อการพูดคุยทักทายกับผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงานแล้ว ยังต้องมีการสัมภาษณ์เพื่อการซักถามหาข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องอาศัยทักษะในการพูดและการซักถามโดยใช้ภาษาง่าย ๆ แต่สามารถถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้บริการได้ และบรรณารักษ์ยังต้องอาศัยทักษะในการฟัง เพื่อแปลความต้องการของผู้ใช้ให้ได้มากที่สุด

นอกจากนี้ ทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในด้านอื่น ๆ อีก เช่น ในด้านการสอนการฝึกอบรม ที่ต้องอาศัยการพูด การอธิบาย เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้บริการ หรือผู้ร่วมงานเข้าใจในเรื่องที่สอนหรือฝึกอบรมอยู่ ซึ่งถ้าบรรณารักษ์มีทักษะในด้านนี้แล้ว จะก่อให้เกิดประสิทธิผลในด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการ ส่วนในด้านผู้ร่วมงานจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน มีความราบรื่นในการทำงาน ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.6 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่น่าสังเกตว่าผลการวิจัยที่ได้ในด้านนี้ มีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่มีการศึกษาไว้ในอดีตที่ผ่านมา ซึ่งแต่เดิม ผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพมีความคาดหวังในระดับน้อย ในการที่จะให้บรรณารักษ์มีความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2527 : 44) ต่อมาในปี พ.ศ. 2534 ยุพิน เตชะมณี และคณะ (2534 : 56) ได้สำรวจถึงความต้องการของผู้บริหารพบว่า ผู้บริหารต้องการให้บรรณารักษ์ มีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ในเรื่อง การรู้วิธีใช้คอมพิวเตอร์ แต่ยังมีได้มีการระบุถึงรายละเอียดว่า ต้องการให้บรรณารักษ์มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ส่วนผลการวิจัยที่ได้ในครั้งนี้ ผู้เชี่ยวชาญคาดหวังให้บรรณารักษ์มีความรู้ความสามารถในเรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่อยู่ในระดับสถาบันอุดมศึกษาที่มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ จึงคาดหวังที่จะให้บรรณารักษ์ ควรต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ชำนาญในเรื่องนี้เช่นกัน แต่เมื่อพิจารณาถึงความเป็นจริง ในปัจจุบันยังมีห้องสมุดอีกหลายประเภทหรืออีกหลายแห่งที่ยังไม่ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาดำเนินงาน จึงเป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณาว่าบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุด จะมีโอกาสฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้ชำนาญในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างไร ในความเป็นจริงว่าที่ผ่านมายังไม่มีการสอนทักษะการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริง จึงเป็นเรื่องของโอกาสว่า ถ้าบรรณารักษ์ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ ก็จะมีโอกาสฝึกฝนตนเองให้ชำนาญได้มากกว่าบรรณารักษ์ที่ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ยังไม่ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้

ส่วนด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร ที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ควรมีทักษะในการเลือกใช่วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น การที่ผู้เชี่ยวชาญมีความคาดหวังให้บรรณารักษ์มีทักษะในเรื่องนี้ เนื่องมาจากการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีการสื่อสาร ที่ช่วยให้การติดต่อทางไกล เป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ช่วยให้บรรณารักษ์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามห้องสมุดแต่ละประเภทอาจมีความพร้อมในการนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ไม่เท่าเทียมกัน ยิ่งเป็นเรื่องจำเป็นที่บรรณารักษ์ต้องพิจารณาให้รอบครอบว่า จะใช้เทคโนโลยีชนิดใดให้เหมาะสม รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มกับค่าใช้จ่ายมากที่สุด การที่บรรณารักษ์จะใช้เทคโนโลยีการสื่อสารที่มีอยู่ ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิผลนั้น บรรณารักษ์ต้องรู้ถึงเครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้สามารถเลือกนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน (นวนิตย์ อินทามะ, 2541 : 78)

ส่วนในด้านการจัดการสารสนเทศ พบว่า เรื่องที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรม สารสังเขป บรรณานิตยสาร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า หัวใจสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุด ก็คือ การที่บรรณารักษ์ต้องหาวิธีการที่จะให้ผู้เข้าใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่สะดวกและรวดเร็วที่สุด ดังที่ ประภาวดี สืบสนธิ์ (2540 : 76) ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เน้นทักษะในด้านการดำเนินงานสารสนเทศ อันเป็นทักษะพื้น

ฐานสำคัญของวิชาชีพ ทักษะในด้านการดำเนินงานสารสนเทศ เช่น การจัดหา การเลือก การจัดเก็บ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ ตลอดจนการจัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ทักษะเหล่านี้เป็นทักษะการปฏิบัติงานที่สั่งสอนกันมานาน และมีได้มีการสอนในสาขาวิชาอื่น จึงน่าจะยืนยันได้ว่าบรรณารักษ์มีทักษะด้านนี้อยู่แล้ว แต่การที่ผู้เชี่ยวชาญยังให้ความสำคัญในเรื่องนี้นั้น ก็เพื่อให้บรรณารักษ์สามารถนำหลักการ ทฤษฎี ที่ได้ศึกษา และทักษะที่ได้รับการฝึกฝนมาใช้ให้เหมาะสม โดยควรคำนึงถึงศักยภาพและความสามารถของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ จึงจะถือว่าเป็นผู้มีทักษะในด้านนี้อย่างแท้จริง

2.7 ด้านการจัดการทั่วไป ผลการวิจัยในด้านนี้ เป็นผลการวิจัยที่ได้พบเป็นประเด็นสำคัญเพิ่มขึ้น และได้เน้นในการนำไปใช้มากขึ้น ซึ่งผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญมากเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ควรมีทักษะในการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญในเรื่องการทำงานเป็นทีมของบรรณารักษ์ อาจเป็นเพราะว่า การดำเนินงานของห้องสมุดหรือศูนย์บริการสารสนเทศในปัจจุบัน ต่างก็มุ่งเน้นที่จะพัฒนาหน่วยงานของตน เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน จึงต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในห้องสมุด ลักษณะการทำงานจึงเป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วม โดยนำความรู้ความสามารถของหลายๆ คนมาผสมผสานกัน ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ในการทำงานร่วมกัน การจะพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพนั้น ควรจะเริ่มจากการพัฒนาตัวบรรณารักษ์เองก่อน โดยการจัดการ หรือวางแผนเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของตนให้สำเร็จอย่างรวดเร็ว แต่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น จัดลำดับความสำคัญของงานว่างานไหนควรปฏิบัติก่อนและหลัง หรือการลดความซ้ำซ้อนของงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะเป็นการบริหารเวลาในการทำงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถ้าบรรณารักษ์แต่ละคนสามารถปฏิบัติได้ดังนี้แล้ว เมื่อมารวมกันในลักษณะของการทำงานเป็นทีม ย่อมที่จะสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ สิ่งที่สำคัญที่สุดในการทำงานก็คือ การสร้างความรู้สึที่ดีต่อกัน และการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรจำนวนมาก การทำงานต้องมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ตลอดจนมีภารกิจต่างๆ ร่วมกัน การยอมรับนับถือความคิดเห็นของผู้อื่น จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง นั่นหมายถึงการใช้เหตุผลที่ดีที่สุดตัดสิน ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ตรงตามเป้าหมาย บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบร่วมกัน การสร้างความร่วมมือร่วมใจ การสร้างความรู้สึที่ดีต่อกัน (ชุตินา สัจจามันท์, 2540 : 72)

การที่ผู้วิจัย ได้ศึกษาถึง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต ในครั้งนี้ มุ่งหวังที่จะได้ข้อมูลขั้นพื้นฐานสำหรับบรรณารักษ์ในห้องสมุดทุกประเภท แต่เมื่อพิจารณาถึงผลการวิจัยในบางด้าน จะพบว่ามีหลายประเด็นที่ไม่สามารถจัดได้ว่าเป็นขั้นพื้นฐานของบรรณารักษ์ เช่น การต้องการให้บรรณารักษ์สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ การให้บรรณารักษ์มีความรู้ความสามารถในเรื่องวิธีการระบบ (System approach) การให้บรรณารักษ์มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือการที่ให้บรรณารักษ์สามารถใช้เทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อการเชื่อมโยงห้องสมุดในหน่วยงานต่างๆ ในลักษณะ Global Network เป็นต้น การที่ผลการวิจัยออกมาเป็นเช่นนี้ อาจจะมีสาเหตุมาจาก ที่ผู้วิจัยไม่สามารถชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัยในเรื่องนี้ กับกลุ่มผู้เชี่ยวชาญให้ชัดเจน และอีกสาเหตุหนึ่ง อาจจะมาจากการที่ผู้วิจัยมุ่งเน้นเลือกกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในระดับสถาบันอุดมศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ผลการวิจัยที่ได้ มีแนวโน้มเฉพาะไปทางบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ ฉะนั้นสิ่งที่เกิดขึ้น อาจทำให้ผลการวิจัยเกิดความคลาดเคลื่อนได้

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยขอเสนอแนะต่อผู้บริหาร บรรณารักษ์ และสถาบันการศึกษาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและบรรณารักษ์

1.1 ผู้บริหารห้องสมุด ควรพิจารณาทักษะในแต่ละด้านที่เป็นผลจากการวิจัย แล้วนำไปจัดฝึกอบรมให้กับบรรณารักษ์ตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะของบรรณารักษ์

1.2 บรรณารักษ์ควรมีสำรวจตนเอง ในเรื่องของทักษะด้านต่าง ๆ ที่จะสามารถไปพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมกับห้องสมุดที่ตนปฏิบัติงานอยู่

2. ข้อเสนอแนะต่อสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการสอนให้มีความทันสมัยมากขึ้น โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้มากขึ้น ในรายวิชาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีทักษะในรายวิชาต่าง ๆ เหล่านี้ จะทำให้บรรณารักษ์สามารถออกไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

2.1 การสืบค้นข้อมูล ควรสอนให้นักศึกษามีเทคนิคในการสืบค้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงประเด็นมากที่สุด อีกทั้งยังเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มอีกด้วย นอกจากนี้ยังควรจะมีการสอนในเรื่องของเทคนิคการสืบค้นข้อมูลจากสื่อแต่ละประเภท เช่น การสืบค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดีรอม เป็นต้น

2.2 การรู้จักแหล่งสารสนเทศ ควรสอนให้นักศึกษารู้จักแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ให้กว้างขึ้น เพื่อจะได้ทราบว่าแหล่งสารสนเทศแต่ละแห่งมีสารสนเทศประเภทใดบ้าง ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ควรสอนให้นักศึกษารู้จักวิธีการค้นหาแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการได้ด้วย

2.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ควรสอนให้นักศึกษารู้จักฝึกปฏิบัติระบบห้องสมุดอัตโนมัติเบื้องต้น เช่น ส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบ วิธีการทำงานของระบบ เป็นต้น นอกจากนี้ควรที่จะให้นักศึกษาออกไปศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาการทำงานจริงของระบบ ในห้องสมุดต่าง ๆ

2.4 การศึกษาผู้ใช้ ควรสอนให้นักศึกษาเรียนรู้วิธีการที่จะศึกษาผู้ใช้ในแง่มุมต่าง ๆ และสามารถนำผลที่ได้จากการศึกษาในเรื่องนั้น ๆ ไปปรับปรุงและพัฒนาได้

2.5 การสอนการฝึกอบรม ควรสอนให้นักศึกษามีความรู้ในเรื่องของวิธีสอน รวมทั้งเทคนิคในการสอน การถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริงได้

2.6 การสื่อสารระหว่างบุคคล ควรสอนในเรื่องวิธีการสื่อสาร การพูดคุย ชักถาม รวมทั้งการเรียนรู้และสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มสนทนา

3. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

ควรศึกษาทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละประเภท โดยใช้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประเภทนั้น ๆ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กุลธิดา ท่วมสุข. (2540-2541, พฤษภาคม -ตุลาคม). "บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ : บทบาทที่เปลี่ยนแปลง," *มนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์*. 16(1) : 75.
- เกษม บุญอ่อน. (2522, ตุลาคม). "เดลฟาย : เทคนิคในการวิจัย," *คุรุปริทัศน์*. 4(10) : 27 - 28.
- ซารินี เชาวน์ศิลป์. (2538). "กลยุทธ์การตลาดบริการสารนิเทศยุคอิเล็กทรอนิกส์," ใน *รวมบทความวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสฉลอง 30 ปี (2507-2537) คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. หน้า 1-8. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- _____. (2539, กันยายน). "ผลกระทบต่อบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ อันเนื่องมาจากพัฒนาการทางสังคมและเทคโนโลยี," *บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.* 14(3) : 77.
- ชุดิมา สัจจานันท์. (2529). *ระบบและบริการห้องสมุดเพื่อการพัฒนา*. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- _____. (2540). "ผู้บริหารกับความเป็นเลิศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา," ใน *รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 15 เรื่อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. หน้า 72. มหาสารคาม : สำนักวิทยบริการและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- โชติกร ทรัพย์ดี. (2539). *ความสามารถของครูบรรณารักษ์ตามความคาดหวังของผู้บริหาร ครูและครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- ชาตาคัตติ วชิรปรัชญาพจน์. (2524?). *บรรณารักษศาสตร์ ความรู้และการดำเนินงานห้องสมุดเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน.
- จิรวรรณ ภักดีบุตร. (2532). "ผู้ใช้และผู้บริการสารนิเทศ," ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น หน่วยที่ 1-7*. หน้า 194 – 196. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จุฑารัตน์ สราวรรณวงศ์. (2534). *ความต้องการการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน*. วิทยานิพนธ์ อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- นนทนา เผือกผ่อง. (2514). *บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นวนิตย์ อินทรามะ. (2541). "การพัฒนาห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ," ใน *รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 16 เรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา*. หน้า 78. เชียงใหม่ : กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- นิตยา บัวชัย. (2539). *ภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่อาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยเอกชนคาดหวัง*. วิทยานิพนธ์ อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- นิภา ศรีไพโรจน์. (2524). *สถิติประยุกต์ทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.

- บานชื่น ทองพันชั่ง. (2538, เมษายน - มิถุนายน). "สถานภาพและบทบาทของบรรณารักษะในปัจจุบัน," *ห้องสมุด*. 39(2) : 35.
- _____. (2538). "บรรณารักษะนักธุรกิจ," ใน *รวมบทความวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสฉลอง 30 ปี (2507-2537) คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. หน้า 60. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2535). *การวิจัยเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2527). "ความสามารถของบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์ปริญญาตรีที่ผู้บริหารห้องสมุด มหาวิทยาลัยลาดหญ้า," *ชมรมนิสิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาฯ*. 4 : 41 - 44.
- _____. (2529, กรกฎาคม - ธันวาคม). "บทบาทของบรรณารักษะนักบริการสารนิเทศในอนาคต," *ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*. 4(1-2) : 5-10.
- _____. (2530). *การวิจัยบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- _____. (2540). "สภาพแวดล้อมของการจัดการศึกษาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์," ใน *รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 15 เรื่อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. หน้า 72. มหาสารคาม : สำนักวิทยบริการและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ประยูร ศรีประสาธน์. (2523, เมษายน - พฤษภาคม). "เทคนิคการวิจัยแบบเดลไฟ," *การศึกษาแห่งชาติ*. 14(4) : 51.
- พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์. (2533). "การวางแผนและการจัดการเทคโนโลยีห้องสมุด," *ชมรมนิสิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬา*. 10 : 33.
- _____. (2538, ธันวาคม). "ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์/ห้องสมุดเสมือน," *บรรณศาสตร์*. 10(2) : 8.
- พิมพ์พา อินแบน, กุลธิดา ท่วมสุข และ จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์. (2542, กันยายน - ธันวาคม). "ลักษณะงานและแนวโน้มความต้องการระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรผู้ให้บริการสารนิเทศในหน่วยงานและสถาบันทั้งภาครัฐและภาคเอกชน," *บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข*. 17(3) : 69-82.
- พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์. (2533). "บุคลากรบริการและเผยแพร่สารนิเทศ," ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารนิเทศ หน่วยที่ 8-15*. หน้า 721 - 723. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เพ็ญศรี ก้วยสุวรรณ. (2529). "มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด," ใน *เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529*. หน้า 117. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- พุทธชาติ แผ่นโผน. (2528, สิงหาคม - ตุลาคม). "คุณลักษณะของบรรณารักษะวิชาชีพ," *ข่าวสารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง*. 8(2) : 14 - 15.
- มาลี กาบมาลา. (2537, สิงหาคม). "ภาพลักษณ์ของนักบริการสารนิเทศ," *บรรณารักษศาสตร์ มข*. 12(3) : 12 - 13.
- มุกิตา ไตรลิขิต. (2532). *ลักษณะตำแหน่งงานด้านการจัดการสารนิเทศตามความต้องการของสถาบันธุรกิจ เอกชน*. ปริญญาโท ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.

- แม่นมาส ขวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ. (2511). *คู่มือบรรณารักษศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ.
- ยุพิน เตชะมณี และคณะ. (2534, ธันวาคม). "การสำรวจระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ที่ผู้บริหรต้องการ," *บรรณารักษศาสตร์ มข.* 10(1) : 43 - 64.
- รัฐจวน อินทรกำแหง. (2507, พฤษภาคม - มิถุนายน). "ปรัชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์," *ห้องสมุด.* 8(3) : 327.
- รับขวัญ สีตะธนี. (2535). *บรรณารักษจัดหมวดหมู่และทำรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในทศวรรษหน้า*. ปริญญาโท ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.
- รุ่งทิพย์ จงถาวรวิทยา. (2533). *ปัจจัยที่ใช้ในการคัดเลือกบรรณารักษ์ของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- รุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน. (2534, มกราคม - เมษายน). "รายงานการสำรวจความคิดเห็นของบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เรื่อง สถานภาพของบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา," *ช.บ.อ. สาร.* 11(1) : 25.
- วรรณิ ศิริสุนทร. (2521). *ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์*. ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน.
- ศิริพร คำพันธ์. (2535). *คุณสมบัติของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการสารนิเทศ ที่ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องการ*. ปริญญาโท ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ศิริพร สุวรรณะ. (2538). "การปรับเปลี่ยน : ทางออกสำหรับห้องสมุดยุคใหม่," ใน *การบริการสารนิเทศ : ปีเทคโนโลยีสารนิเทศไทย เนื่องในโอกาสครบรอบ 15 ปี แห่งความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดม.* หน้า 13. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2537). *มาตรฐานห้องสมุด*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ. : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- สุนทร แก้วลาย. (2524, มกราคม). "บรรณารักษ์ควรรู้อะไร," *บรรณศาสตร์.* 4(1) : 95 - 96.
- _____. (2535, พฤษภาคม - สิงหาคม). "ทักษะด้านสารนิเทศสำหรับนักการศึกษาในวิชาชีพสารนิเทศยุคปัจจุบัน," *บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.* 1(2) : 3.
- สุลักษณ์ ศิวรักษ์. (2533). "เนื้อหาจรรยาวิชาชีพนักสารนิเทศ," ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพสารนิเทศศาสตร์ หน่วยที่ 1-7*. หน้า 199 - 200. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช.
- สุวรรณา เชื้อรัตนพงษ์. (2528, มกราคม). "การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย," *การศึกษาแห่งชาติ.* 19(2) : 68.
- สุวรรณา อินทร์รักษา. (2536, พฤษภาคม - ตุลาคม). "การพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดยุคสารสนเทศ," *ข่าวสารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง.* 16(1-2) : 46.
- อัมพร ทีชะระ. (2528). *ห้องสมุดและสังคม : พัฒนาการของบรรณารักษศาสตร์*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อินทรา ชุกกุล. (2539, มิถุนายน). "ห้องสมุดองค์กรธุรกิจหลักทรัพย์," *บรรณศาสตร์.* 11(1) : 79.

- อุทัย ทุติยโพธิ. (2509). "บุคลิกลักษณะของบรรณารักษ์," ใน *บรรณารักษ์* 2509. หน้า 52. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Barden, Philip. (1997). "Training and Development for Library and Information Workers for the Future," *Asian Libraries*. 6(1/2) : 67-70.
- Foote, Margaret. (1997, November). "The Systems Librarian in U.S. Academic Libraries : A Survey of Announcements from College & Research Libraries News, 1990-1994," *College & Research Libraries*. 58(6) : 517 – 526.
- Gorman, Michael. (1995, September). "Five New Laws of Librarianship," *American Libraries*. 26(8) : 784 - 785.
- Hoadley, Irene B. (1985, November). "Defining the Academic Librarian," *College & Research Libraries*. 46(6) : 470.
- Lancaster, F.W. (1983, May). "Future Librarianship : Preparing for an Unconventional Career," *Wilson Library Bulletin*. 57(9) : 747-753.
- Intner, Sheila S. (1998, March). "The Good Professional : A New Vision," *American Libraries*. 29 (3) : 49.
- Morgan, Steve. (1997). " Future Academic Library Skills : What Will They Be?," in *Papers from the IFLA CPERT Third International Conference on Continuing Professional Education for the Library and Information Professions Human Development : Competencies for the Twenty-First Century*. p. 19-28. Edited by Patricia Layzell Ward and Darlene E. Weingand. : A Publication of the Continuing Professional Education Round Table (CPERT) of the International Federation of Library Associations and Institutions.
- Mukherjee, A.K. (1996). *Librarianship : Its Philosophy and History*. Bombay : Asia Publishing House.
- Otto, M. Theophil. (1982, May). "The Academic Librarian of the 21 st Century," *The Journal of Academic Librarianship*. 8 : 85 - 88.
- Powell, Ronald R. & Creth, Sheila D. (1986, January). "Knowledge Bases and Library Education," *College & Research Libraries*. 41(1) : 16 - 27.
- Winzernried, Arthur. (1997, June). "Towards 2006 Prophets, Princes or Poohbats?," *Online & CDROM Review*. 21(3) : 176.
- Yuan, Zhou. (1996, May). "Analysis of Trends in Demand for Computer-Related Skills for Academic Librarians from 1974 to 1994," *College & Research Libraries*. 57(3) : 259 - 272.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

จดหมายเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย



ที่ ทม 1007/0620

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

3 กุมภาพันธ์ 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางกิตติพร เพชรพราว นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "คุณลักษณะ
และทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต" โดยมี รองศาสตราจารย์
สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และ อาจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์
ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ โดยขออนุญาตให้ท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตอบ
แบบสอบถามคุณลักษณะ และทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต
ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2542

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาให้ นางกิตติพร เพชรพราว
ได้เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบ
พระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร./โทรสาร. 253-4119

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถาม

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามการวิจัย

รายชื่อ	ตำแหน่งผู้สอน
1. รศ.ดร. กุลธิดา ท้วมสุข	- อาจารย์ ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสารสนเทศบัณฑิตวิทยาลัย - มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. รศ. ณรงค์ ป้อมบุบผา	- อาจารย์ ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ผศ.ดร. ทศนา หาญพล	- อาจารย์ ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ - มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
4. อาจารย์ นฤมล ปราชญ์โยธิน	- อาจารย์ ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ - ประธานโครงการปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. รศ. พวา พันธุ์เมฆา	- อาจารย์ ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ - ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
6. ผศ.ดร. พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์	- อาจารย์ ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. รศ.ดร. สมาน ลอยฟ้า	- หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - มหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. รศ.ดร. สอางศรี พรสุวรรณ	- อาจารย์ ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ - ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ - มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รายชื่อ	ตำแหน่งผู้บริหาร/อดีตเป็นผู้บริหาร
1. ผศ.ดร. จีรพรรณ ภัคติบุตร	- รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. รศ. จุมพจน์ วณิชกุล	- อดีตผู้อำนวยการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3. รศ.ดร. นวนิตย์ อินทรามะ	- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
	- ที่ปรึกษาหอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
	- อดีตผู้อำนวยการหอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
	- อดีตผู้อำนวยการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4. ดร. นันทิพย์ วิภาวิน	- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
5. อาจารย์ ผ่องพันธ์ ธัมทะมาลา	- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์วิทยทรัพยากร วิทยาลัยนานาชาติสแตมฟอร์ด
6. อาจารย์ พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์	- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
7. ผศ. วิชญ์ ทับเที่ยง	- อาจารย์พิเศษ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	- ที่ปรึกษาห้องสมุดมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
	- อดีตผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ
8. ผศ.ดร. วีระ สุภากิจ	- อาจารย์ ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	- ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
9. ผศ.ดร. สมสรวง พฤติกุล	- อาจารย์ ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	- ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
10. อาจารย์ สุชนันท์ กี่ศิริ	- ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
11. อาจารย์ สุวคนธ์ ศิริวงศ์ววัฒน์	- ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ

รายชื่อ

ตำแหน่งบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. คุณกฤษณา ธรรมปาโล | - Library Consultant
Innovative interface Incorporation |
| 2. ดร. ขนิษฐา รุจิโรจน์ | - ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาสารสนเทศผ่านเครือข่าย
อินเทอร์เน็ตและการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |
| 3. อาจารย์ ประดิษฐา ศิริพันธ์ | - ผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศ
ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ |
| 4. คุณเพ็ญแข ประจใจ | - บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 5. อาจารย์ สมพัตร เบญจชัยพร | - อาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะเทคโนโลยีการจัดและการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |

หมายเหตุ ตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญนี้ เป็นตำแหน่งในช่วงตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค
แบบสอบถาม คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถ. พิบูลสงคราม เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ 10802

19 กุมภาพันธ์ 2542

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. จดหมายเรียนเชิญจากบัณฑิตวิทยาลัย
2. แบบสอบถามฉบับที่ 1

ตามที่ดิฉันได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามการวิจัย ในเรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต (THE QUALITIES AND BASIC SKILLS FOR THE LIBRARIANSHIP PROFESSION IN THE FUTURE) และได้รับความอนุเคราะห์จากท่านตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญแล้วนั้น บัดนี้ดิฉันได้จัดทำแบบสอบถามฉบับที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ส่งแบบสอบถามฉบับดังกล่าวมาให้ท่าน

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ และหากท่านจะกรุณาตอบแบบสอบถามฉบับแรกนี้ ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2542 นี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นางกิตติพร เพชรพราว)

โทร. (02) 5868862

E-mail : kit@kmitnb.ac.th

แบบสอบถาม รอบที่ 1

เรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

แบบสอบถามฉบับที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็น เรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต โดยขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นในเรื่องดังกล่าว และหากจะกรุณาตอบคำถามฉบับแรกนี้ ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2542 จะเป็นพระคุณยิ่ง

วิธีการตอบแบบสอบถาม

ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยใคร่ขอให้ท่านได้โปรดแสดงความคิดเห็นในด้านดังกล่าวแต่ละด้านว่า บรรณารักษ์ในอนาคตควรมีคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์อย่างไร ซึ่งการแสดงความคิดเห็นของท่านในข้อนี้ จะมีความหมายและความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อผลการวิจัย โดยขอให้ท่านเขียนลงในที่ว่างที่เตรียมไว้

ข้อเสนอของผู้วิจัย เป็นข้อที่ผู้วิจัยได้เสนอบางหัวข้อให้ท่านได้พิจารณา ขึ้นอยู่กับท่านจะเห็นว่าเหมาะสมหรือไม่ โดยให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง [] หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าบรรณารักษ์ในอนาคตควรมี ในกรณีที่ท่านพิจารณาเห็นว่าข้อความยังไม่สมบูรณ์ควรปรับปรุงแก้ไข ผู้วิจัยใคร่ขอให้ท่านได้โปรดแก้ไขข้อความให้ถูกต้อง โดยเขียนลงในที่ว่างที่เตรียมไว้

ข้อ 1.3, 2.8 ผู้วิจัยใคร่ขอให้ท่านได้โปรดเขียนถึงคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ด้านอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าบรรณารักษ์ควรมีในอนาคต นอกเหนือจากด้านต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ในข้อที่ 1 และข้อที่ 2 อย่างไรบ้างในทัศนะของท่านโดยเขียนลงในที่ว่างที่เตรียมไว้

ข้อที่ 1 คุณลักษณะทางวิชาชีพ

ในอนาคต ท่านคิดว่า บรรณารักษ์ควรมีคุณลักษณะทางวิชาชีพอย่างไร ในแต่ละด้านต่อไปนี้

1.1 ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ

1.1.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.1.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

- [] มีวุฒิการศึกษาอย่างต่ำระดับปริญญาโททางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

.....

- [] ควรเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

.....

- [] ควรเป็นสมาชิกของชมรมห้องสมุดใด ชมรมหนึ่ง ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานอยู่

.....

- [] มีส่วนร่วมในการส่งเสริมงานของสมาคม หรือชมรม เช่น เป็นคณะกรรมการของสมาคม หรือชมรม, การเข้าร่วมประชุมที่สมาคมจัดขึ้น

.....

.....

1.2 ด้านสถานภาพทางวิชาการ

1.2.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

- [] ติดตามอ่านวารสาร ตำรา งานวิจัยทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างสม่ำเสมอ

.....

- [] ติดตามอ่านวารสาร ตำรา งานวิจัยทางสาขาวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

.....

- [] เขียนบทความหรือผลงานทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ

.....

.....

1.3 ในทัศนะของท่าน คุณลักษณะทางวิชาชีพอื่น ๆ ที่สำคัญ ที่บรรณารักษ์ควรมี นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อที่ 2 ทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพ

ในอนาคต ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรมีทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพอย่างไรในแต่ละด้าน ต่อไปนี้

2.1 ด้านการสอนการฝึกอบรม

2.1.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.1.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] สามารถวางแผนการสอน การฝึกอบรม การใช้ห้องสมุดหรือการสืบค้นข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

.....

.....

[] สามารถสร้างและใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสอน การฝึกอบรมอย่างถูกวิธี และคล่องแคล่ว

.....

.....

[] รู้จักวิธีสร้าง และใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสอน การฝึกอบรม อย่างถูกวิธีและคล่องแคล่ว

.....

.....

2.2 ด้านการศึกษาผู้ใช้

2.2.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] มีความใส่ใจและสนใจในพฤติกรรมของผู้ใช้

.....

[] สามารถวิเคราะห์ได้ว่าผู้ใช้คิดอย่างไรและต้องการอะไร

.....

.....

2.3 ด้านการบริการผู้ใช้

2.3.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] สามารถวิเคราะห์คำถามและชักถามผู้ใช้ได้เป็นลำดับจนสามารถให้คำแนะนำและคำปรึกษาได้ตรงกับเรื่องที่ใช้ต้องการมากที่สุด

.....

[] รู้จักและสามารถชี้แนะแหล่งสารสนเทศที่เป็นแหล่งปฐมภูมิ หรือเป็นแหล่งที่สำคัญ ของข้อมูลแก่ผู้ใช้

.....

.....

[] สามารถเลือกใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างเหมาะสม เช่น การใช้ตรรกะนี้ การใช้รายการบรรณานุกรมระบบออนไลน์ การใช้ระบบเครือข่าย

.....

2.4 ด้านมนุษยสัมพันธ์

2.4.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] แสดงให้ผู้ใช้เห็นถึงความเต็มใจในการให้บริการ เช่น ยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทายผู้ใช้บริการ กระตือรือร้นที่จะช่วยผู้ใช้บริการ

.....

.....

[] สามารถทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี โดยให้ความร่วมมือและร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะ

.....

.....

2.5 ด้านภาษาและการสื่อสาร

2.5.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] สามารถชี้ช่องทางในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม แก่กาลและโอกาส

.....

.....

2.6 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6.1 ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

2.6.1.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

2.6.1.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] รู้จักและสามารถใช้งานจากส่วนประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ เช่น ซีพียู, จอภาพ, คีย์บอร์ด, เมาส์, เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

[] รู้จักและสามารถใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ได้ เช่น DOS, WINDOWS, เป็นต้น

[] รู้จักและสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานทั่วไป เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing), โปรแกรมตารางทำการ (Spreadsheet Program), โปรแกรมเสนองาน (Presentation Program) เป็นต้น

[] สามารถวิเคราะห์เลือกใช้เทคโนโลยีในที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เหมาะสมและจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ

2.6.2 ด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร

2.6.2.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

2.6.2.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] รู้จักและสามารถใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร ที่นำมาใช้ในห้องสมุด เช่น โทรศัพท์, โทรสาร, โมเด็ม เป็นต้น

[] รู้จักและสามารถใช้ระบบเครือข่าย Internet บนระบบปฏิบัติการ UNIX เช่น การใช้โปรแกรม Telnet, การใช้โปรแกรม Pine เพื่อรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

[] รู้จักและสามารถใช้ระบบเครือข่าย Internet บนระบบปฏิบัติการ WINDOWS เช่นการใช้ Word Wide Web

2.6.3 ด้านสารสนเทศ

2.6.3.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

[illegible]

2.6.3.2 ข้อเสนอของผู้วิจัย

[] สามารถวิเคราะห์และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงาน และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

[] สามารถวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อการจัดเก็บและค้นคืนข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

2.7 ด้านการจัดการทั่วไป

2.7.1 ข้อคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

.....

สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถ. พิบูลสงคราม เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ 10802

10 สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามฉบับที่ 2

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ในความอนุเคราะห์ของท่านที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถาม เรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต (THE QUALITIES AND BASIC SKILLS FOR THE LIBRARIANSHIP PROFESSION IN THE FUTURE) ในรอบแรกนั้น ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี บัดนี้ดิฉันได้จัดทำแบบสอบถามฉบับที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ส่งแบบสอบถามฉบับดังกล่าวมาให้ท่าน

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ และหากท่านจะกรุณาตอบแบบสอบถามฉบับที่ 2 นี้ ภายในวันที่ 17 สิงหาคม 2542 นี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง โดยดิฉันขอความกรุณาให้ท่านส่งแบบสอบถามกลับทางไปรษณีย์ ซึ่งดิฉันได้สอดซองพร้อมติดแสตมป์มาเรียบร้อยแล้ว และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นางกิตติพร เพชรพราว)

โทร. (02) 5868862

E-mail : kit@kmitnb.ac.th

แบบสอบถาม ฉบับที่ 2

เรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 ซึ่งรวบรวมมาจากความคิดเห็นรอบแรก โดยสร้างเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ คือ คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ และ ทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ ผู้วิจัยจึงใคร่ขอให้ท่านพิจารณาข้อความแต่ละข้อ ว่าข้อใดควรจะเป็น คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต จากนั้นให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ช่องใดช่องหนึ่งทางขวามือ ซึ่งกำหนดไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ความหมายของระดับความคิดเห็น

- ระดับ 5 หมายถึง ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยอย่างมาก
 ระดับ 4 หมายถึง ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย
 ระดับ 3 หมายถึง ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยปานกลาง
 ระดับ 2 หมายถึง ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วย
 ระดับ 1 หมายถึง ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยอย่างมาก

ตัวอย่าง

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ					
1.1 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.....					✓
1.2 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.....	✓				

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัย และขอกราบขอบพระคุณ ที่ท่านได้สละเวลาอันมีค่าเพื่อตอบแบบสอบถามฉบับนี้

คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1.ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ					
1.1 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.....					
1.2 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.....					
1.3 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และสำเร็จปริญญาโททางการจัดการสารสนเทศ...					
1.4 ควรสำเร็จการศึกษาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และต้องผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือต้องผ่านการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ปี.....					
1.5 มีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.....					
1.6 ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณของบรรณารักษ์.....					
1.7 เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน.....					
1.8 ควรผ่านการรับรอง (Accreditation) จากสมาคมวิชาชีพ.....					
1.9 สถานภาพของบรรณารักษ์ในสถานศึกษาควรเป็นเช่นเดียวกับอาจารย์ .					
1.10เป็นสมาชิกและมีส่วนร่วมในวิชาชีพกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือชมรมห้องสมุดต่างๆ ในทุกด้าน					
1.11ควรเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
1.12 เป็นผู้มีความตั้งใจพร้อมให้บริการ (Service-minded)					
2.ด้านสถานภาพทางวิชาการ					
2.1 ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.....					
2.2 ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
2.3 มีผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงแนวคิด ประสบการณ์ ในวิชาชีพ เช่น เขียนบทความ ตำรา วิจัย เป็นต้น.....					
2.4 มีความรู้และมีทักษะในการวิจัยทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์.....					
2.5 ควรจะต้องสอนหรือได้ร่วมสอนรายวิชาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์					
2.6 มีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่นหน่วยงานอื่น.....					
2.7 มีบทบาทในการจัดการสารสนเทศขององค์กร เช่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น.....					
2.8 มีความรู้ในเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ.....					
2.9 มีความรู้ทางด้านจิตวิทยาขั้นพื้นฐาน.....					
2.10ควรเป็นนักประชาธิปไตยที่ยินดีรับฟังความคิดเห็นและคำวิพากษ์ของผู้อื่น.....					

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านการสอนการฝึกอบรม					
1.1 สามารถเขียนโครงการ จัดหรือดำเนินการ และเป็นวิทยากรการฝึกอบรม ในหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้.....					
1.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา และความจำเป็น (Need assessment) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงด้วยการจัดการสอน การฝึกอบรม.....					
1.3 มีความรู้ ความสามารถในการเรื่องวิธีการระบบ (System approach) ซึ่งจะสามารถช่วยให้จัดการสอนหรือการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ.....					
1.4 มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงาน ...					
1.5 มีทักษะในการจัดทำคู่มือประกอบการสอน การฝึกอบรม ทั้งในรูปแบบที่เป็นเอกสาร และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์.....					
1.6 มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาประกอบการสอน เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจ..					
1.7 มีทักษะการบริหารโครงการ ที่จะนำมาผสมผสานกับทักษะการสอน การฝึกอบรม.....					
1.8 มีทักษะในการวัดและการประเมินผลการสอน การฝึกอบรม					
2. ด้านการศึกษาผู้ใช้					
2.1 มีทักษะในการวิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการบริโภคข้อมูล สารสนเทศของผู้ใช้.....					
2.2 มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย.....					
2.3 มีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ว่าเหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่.....					
2.4 มีทักษะในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง..					
2.5 มีทักษะในการคาดการณ์แนวโน้มความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ โดยใช้ ข้อมูลจากสถิติที่ผ่านมา.....					
3. ด้านการบริการผู้ใช้					
3.1 มีทักษะในการเข้าถึงผู้ใช้ (User access) นอกเหนือจากการ ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูล (Information access).....					
3.2 มีทักษะในการสัมภาษณ์เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้องรวดเร็ว.....					
3.3 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศ (Information literacy) เพื่อพิจารณาสารสนเทศมาบริการผู้ใช้.....					
3.4 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศเชิงตัวเลข (Numeral literacy) โดยสามารถแปลความหมายของตัวเลขได้.....					
3.5 มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชาที่ให้บริการและ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง.....					

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3.6 มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่อง ที่ผู้ใช้ต้องการมากที่สุด.....					
3.7 มีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับ การสืบ ค้นข้อมูลในแต่ละสาขาวิชาที่ตนให้บริการอย่างเหมาะสม.....					
3.8 มีทักษะในการคิดริเริ่มเกี่ยวกับบริการประเภทต่าง ๆ โดยการนำ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาบริการผู้ใช้.....					
3.9 สามารถออกแบบและพัฒนาารูปแบบการบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ.....					
3.10 ต้องสามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างไม่มีขอบเขต ทั้งภายในและภาย นอกห้องสมุด.....					
3.11 มีทักษะในการจัดระบบการตอบคำถามที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการ สามารถค้น หาคำตอบได้ด้วยตนเอง เช่น การจัดทำ FAQ (Frequently Asked Questions).....					
3.12 มีทักษะทางด้านการตลาด เพื่อช่วยในการทำธุรกิจบริการสารสนเทศ.....					
4. ด้านมนุษยสัมพันธ์					
4.1 ต้องสามารถสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรในการให้ บริการ.....					
4.2 ต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการให้บริการ เช่น มีบุคลิกที่ดี ยิ้ม แย้มแจ่มใส มีวาจาไพเราะอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน เป็นต้น.....					
4.3 สามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นหมู่คณะได้.....					
4.4 ต้องสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงานได้.....					
4.5 ต้องพร้อมที่จะทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น.....					
4.6 ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน.....					
4.7 ต้องมีความใจเย็น อดทน และความพยายามที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจาก ความไม่เข้าใจ.....					
5. ด้านภาษาและการสื่อสาร					
5.1 มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล.....					
5.2 มีทักษะในการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์					
5.3 มีทักษะทางการถ่ายทอด ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน.....					
5.4 มีทักษะในการเขียนที่แสดงถึงคุณภาพทั้งทางด้านเนื้อหาและภาษา.....					
5.5 มีทักษะในการใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสาร.....					
5.6 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร.....					
5.7 มีทักษะในการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ เช่น การ ตีพิมพ์เอกสาร					

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
6. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
6.1 ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์					
6.1.1 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น.....					
6.1.2 สามารถใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น MS-DOS, WINDOWS, UNIX เป็นต้น.....					
6.1.3 มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processing) เช่น Microsoft Word.....					
6.1.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spreadsheet program) เช่น Microsoft Excel.....					
6.1.5 มีทักษะในการใช้โปรแกรมเสนองาน (Presentation program) เช่น Microsoft PowerPoint.....					
6.1.6 มีทักษะในการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Netscape Navigator, Internet Explorer เป็นต้น.....					
6.1.7 มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้...					
6.1.8 มีทักษะในการประเมิน/คัดเลือก เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมตรงกับความต้องการของการปฏิบัติงาน.....					
6.1.9 สามารถพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษารุ่นใหม่ ๆ ได้อย่างน้อย 1 ภาษา....					
6.2 ด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร					
6.2.1 สามารถใช้เทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อการเชื่อมโยงห้องสมุดในหน่วยงานต่าง ๆ ในลักษณะ Global Network.....					
6.2.2 สามารถวางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับระบบเครือข่ายได้.....					
6.2.3 มีความรู้และทักษะในการใช้บริการของระบบโทรคมนาคม ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน					
6.2.4 มีทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายภายใน เช่น LAN, Intranet, Extranet เป็นต้น.....					
6.2.5 มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้.....					
6.2.6 มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น.....					
6.3 ด้านจัดการสารสนเทศ					
6.3.1 มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ทันสมัย.....					
6.3.2 มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรม สารบัญ บรรณานิตยสาร					
6.3.3 มีทักษะในการใช้ระบบ MARC เพื่อลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ.....					

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
6.3.4 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
6.3.5 มีความสามารถในการสร้างสรรค์และพัฒนาสารสนเทศขึ้นใหม่					
6.3.6 มีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานด้วยวิธีการทางคอมพิวเตอร์ เช่น SDLC (System development life cycle).....					
6.3.7 มีทักษะในการสร้างระบบการค้นคืนสารสนเทศผ่าน WWW เบื้องต้น เช่น การเขียน HTML หรือ สร้าง Web Page					
6.3.8 มีความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศห้องสมุดได้					
6.3.9 มีความสามารถในการจัดการและสร้างระบบเอกสารในรูปของ Portable Document Format (PDF) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียกดูเอกสารผ่านระบบ Internet ได้.....					
6.3.10 มีความรู้ ความสามารถในการเฝ้าระวังระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการป้องกันและการละเมิดลิขสิทธิ์ และการเข้าสู่ระบบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย.....					
6.3.11 มีทักษะในการใช้ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น Laser Quest เป็นต้น.....					
7. ด้านการจัดการทั่วไป					
7.1 บรรณารักษ์ระดับหัวหน้าควรมีความสามารถในการกำหนดตำแหน่ง และ ความรับผิดชอบ และประเมินผลงานของบุคลากรได้.....					
7.2 มีทักษะในการรวบรวมสถิติการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อทำรายงานเสนอผู้บริหาร					
7.3 มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีเข้ามาจัดระบบงาน เช่น สำนักงานอัตโนมัติ (Office automation) เป็นต้น.....					
7.4 มีความสามารถในการนำมาตรฐานการดำเนินงาน เช่น ISO 9000 และ 5ส มาใช้ในการปฏิบัติงาน.....					
7.5 มีทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น.....					
7.6 มีความสามารถในการพิจารณาปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น.....					
7.7 มีความสามารถในการวางแผนและบริหารงานห้องสมุดในงานทุกด้าน ร่วมกับผู้บริหาร.....					
7.8 มีทักษะในการบริหารเวลาของตนเองและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....					
7.9 มีทักษะในการประเมินผลงานทุกครั้งเมื่อดำเนินงานแต่ละขั้นลุล่วง.....					
7.10 มีความสามารถและความพร้อมที่จะหมุนเวียนการทำงานในหน้าที่อื่นได้.....					
7.11 มีทักษะด้านช่างตามสมควร เช่น การซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ.....					
7.12 มีความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานด้านทัศนศิลป์ เพื่อจัดพื้นที่บริเวณปฏิบัติงานให้สวยงาม.....					

****จบแบบสอบถาม****

สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถ. พิบูลสงคราม เขตบางซื่อ
กรุงเทพฯ 10802

27 กันยายน 2542

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามฉบับที่ 3

ตามที่ดิฉันได้เรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามการวิจัย ในเรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต (THE QUALITIES AND BASIC SKILLS FOR THE LIBRARIANSHIP PROFESSION IN THE FUTURE) และได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ในการตอบแบบสอบถามในรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ซึ่งคำตอบและข้อคิดเห็นของท่านเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยอย่างมาก บัดนี้ดิฉันได้จัดทำแบบสอบถามฉบับที่ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ส่งแบบสอบถามฉบับนี้กลับมาให้ท่านทบทวนคำตอบอีกครั้งหนึ่ง

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ และหากท่านจะกรุณาตอบแบบสอบถามฉบับแรกนี้ ภายในวันที่ 4 ตุลาคม 2542 นี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง โดยดิฉันขอความกรุณาให้ท่านส่งแบบสอบถามกลับทางไปรษณีย์ ซึ่งดิฉันได้สอดซองพร้อมติดแสตมป์มาเรียบร้อยแล้ว และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นางกิตติพร เพชรพราว)

โทร. (02) 5868862

E-mail : kit@kmitnb.ac.th

แบบสอบถาม ฉบับที่ 3

เรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามรอบที่ 3 ของการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้แสดงความสอดคล้องของแต่ละข้อความจากการตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยระบุค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile rang) ที่คำนวณได้ และได้ระบุอันดับคะแนนการตอบของท่านในรอบที่ผ่านมาไว้ด้วย โดยที่

มัธยฐาน แทนด้วยเครื่องหมาย *
หมายถึง มัธยฐานของน้ำหนักคะแนนจากคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ แทนด้วยเครื่องหมาย
หมายถึง พิสัยระหว่างควอไทล์ของคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

ระดับความคิดเห็นของท่าน แทนด้วยเครื่องหมาย •
หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านตอบในแบบสอบถามฉบับที่ 2

ความหมายของระดับความคิดเห็น

ระดับ	5	หมายถึง	ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยอย่างมาก
ระดับ	4	หมายถึง	ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย
ระดับ	3	หมายถึง	ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยปานกลาง
ระดับ	2	หมายถึง	ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วย
ระดับ	1	หมายถึง	ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยอย่างมาก

จุดมุ่งหมายของการตอบแบบสอบถามรอบนี้

1. ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านได้ทราบความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งกลุ่ม
2. ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านได้มีโอกาสทบทวนความคิดเห็นของท่านในรอบที่แล้ว

ในแบบสอบถามฉบับที่ 3 นี้ ผู้วิจัยใครขอให้ท่านโปรดกรุณาทบทวนความคิดเห็นของท่านว่า ท่านต้องการยืนยัน หรือ เปลี่ยนแปลงความคิดเห็นของท่านหรือไม่ ดังตัวอย่าง

คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ ไม่เปลี่ยนแปลง คำตอบ
	5	4	3	2	1		
1. ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์			• *	*		✓	
2. ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	✓ *	•					
3. ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และ สำเร็จปริญญาโททางด้านการจัดการสารสนเทศ			• *	*	•	✓	เหตุผล.....

- กรณีที่ 1 ถ้าท่านยืนยันคำตอบเดิม ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านอื่น ๆ
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ยืนยันคำตอบเดิม” โดยไม่ต้องแสดงเหตุผล
- กรณีที่ 2 ถ้าท่านต้องการเปลี่ยนคำตอบ ให้สอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญท่านอื่น ๆ
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” ใหม่ โดยไม่ต้องแสดงเหตุผล
- กรณีที่ 3 ถ้าท่านยืนยันคำตอบเดิม ซึ่งคำตอบของท่านนั้นอยู่นอกค่าพิสัยระหว่างควอไทล์
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ยืนยันคำตอบเดิม” และขอความกรุณาให้ท่านแสดง
เหตุผลลงในช่อง “เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ”

ผู้วิจัยใครขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของ
งานวิจัย และขอกราบขอบพระคุณ ที่ท่านได้สละเวลาอันมีค่าเพื่อตอบแบบสอบถามฉบับนี้

ขอขอบพระคุณ

คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
1. ด้านสถานภาพทางวิชาชีพ							
1.1 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์							
1.2 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	*						
1.3 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และสำเร็จปริญญาโททางการจัดการสารสนเทศ		*					
1.4 ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และต้องผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือต้องผ่านการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ปี							
1.5 มีความรู้พื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	*						
1.6 ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณของบรรณารักษ์		*					
1.7 เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน	*						
1.8 ควรผ่านการรับรอง (Accreditation) จากสมาคมวิชาชีพ		*					
1.9 สถานภาพของบรรณารักษ์ในสถานศึกษาควรเป็นเช่นเดียวกับอาจารย์		*					
1.10 เป็นสมาชิกและมีส่วนร่วมในวิชาชีพกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือชมรมห้องสมุดต่าง ๆ ในทุกด้าน		*					
1.11 ควรเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		*					

คุณลักษณะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
1.12 เป็นผู้ใส่ใจพร้อมให้บริการ (Service-minded)	[*]						
2. ด้านสถานภาพทางวิชาการ							
2.1 ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์	[*]						
2.2 ติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	[*]						
2.3 มีผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงแนวคิด ประสบการณ์ ในวิชาชีพ เช่น เขียนบทความ ตำรา วิจัย เป็นต้น	[*]						
2.4 มีความรู้และมีทักษะในการวิจัยทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	[*]						
2.5 ควรจะต้องสอนหรือได้ร่วมสอนรายวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์	[*]						
2.6 มีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่น หน่วยงานอื่น	[*]						
2.7 มีบทบาทในการจัดการสารสนเทศขององค์กร เช่น มีส่วนร่วมในการพัฒนา ระบบสารสนเทศ เป็นต้น	[*]						
2.8 มีความรู้ในเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ	[*]						
2.9 มีความรู้ทางด้านจิตวิทยาขั้นพื้นฐาน	[*]						

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
2.10 ควรเป็นนักประชาธิปไตยที่ยืนหยัดรับฟังความคิดเห็นและคำวิพากษ์ของผู้อื่น	[]	*					
1. <u>ด้านการสอนการฝึกอบรม</u>							
1.1 สามารถเขียนโครงการ จัดหรือดำเนินการ และเป็นวิทยากรการฝึกอบรม ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้							
1.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา และความจำเป็น (Need assessment) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงด้วยการจัดการสอน การฝึกอบรม	[]						
1.3 มีความรู้ ความสามารถในเรื่องวิธีการระบบ (System approach) ซึ่งจะสามารถช่วยให้จัดการสอนหรือการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ	[]	*					
1.4 มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการและผู้ร่วมงาน	[]	*					
1.5 มีทักษะในการจัดทำคู่มือประกอบการสอน การฝึกอบรม ทั้งในรูปแบบที่เป็นเอกสาร และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	[]	*					
1.6 มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาประกอบการสอน เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจ	[]	*					
1.7 มีทักษะการบริหารโครงการ ที่จะนำมาผสมผสานกับทักษะการสอนการฝึกอบรม		[]	*				
1.8 มีทักษะในการวัดและการประเมินผลการสอน การฝึกอบรม	[]	*					

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
2. ด้านการศึกษาผู้ใช้							
2.1 มีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและความต้องการบริการบริโภคข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้	[*]						
2.2 มีทักษะในการวิเคราะห์แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้ เพื่อจัดบริการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	[*]						
2.3 มีทักษะในการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่เหมาะสมกับผู้ใช้หรือไม่	[*]						
2.4 มีทักษะในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง	[*]						
2.5 มีทักษะในการคาดการณ์แนวโน้มความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ โดยใช้ข้อมูลจากสถิติที่ผ่านมา	[*]						
3. ด้านการบริการผู้ใช้							
3.1 มีทักษะในการเข้าถึงผู้ใช้ (User access) นอกเหนือจากการ ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูล (Information access)	[*]						
3.2 มีทักษะในการสัมภาษณ์เพื่อวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้องรวดเร็ว	[*]						
3.3 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศ (Information literacy) เพื่อพิจารณานำสารสนเทศมาบริการผู้ใช้	[*]						
3.4 มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้สารสนเทศเชิงตัวเลข (Numerical literacy) โดยสามารถแปลความหมายของตัวเลขได้	[*]						
3.5 มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชาที่ให้บริการและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	[*]						

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
3.6 มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลการสืบค้น เพื่อให้ตรงกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการมากที่สุด	[*]						
3.7 มีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการสืบค้นข้อมูลในแต่ละสาขาวิชาที่ตนให้บริการอย่างเหมาะสม	[*]						
3.8 มีทักษะในการคิดริเริ่มเกี่ยวกับบริการประเภทต่าง ๆ โดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาบริการผู้ใช้	[*]						
3.9 สามารถออกแบบและพัฒนารูปแบบการบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	[*]						
3.10 ต้องสามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างไม่มีขอบเขต คือทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด	[*]						
3.11 มีทักษะในการจัดระบบการตอบคำถามที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาคำตอบได้ด้วยตนเอง เช่น การจัดทำ FAQ (Frequently Asked Questions)	[*]						
3.12 มีทักษะทางด้านการตลาด เพื่อช่วยในการทำธุรกิจบริการสารสนเทศ	[*]						
4. ด้านมนุษยสัมพันธ์							
4.1 ต้องสามารถสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรในการให้บริการ	[*]						
4.2 ต้องพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการให้บริการ เช่น มีบุคลิกที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีวาจาไพเราะอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน	[*]						
4.3 สามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นหมู่คณะได้	[*]						

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
4.4 ต้องสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงานได้	[*]						
4.5 ต้องพร้อมที่จะทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น	[*]						
4.6 ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงาน	[*]						
4.7 ต้องมีความใจเย็น อดทน และความพยายามที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจ	[*]						
5. ด้านภาษาและการสื่อสาร							
5.1 มีทักษะในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล	[*]						
5.2 มีทักษะในการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์	[*]						
5.3 มีทักษะทางการถ่ายทอด ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน	[*]						
5.4 มีทักษะในการเขียนที่แสดงถึงคุณภาพทั้งทางด้านเนื้อหาและภาษา	[*]	*					
5.5 มีทักษะในการใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสาร	[*]						
5.6 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร	[*]						

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
5.7 มีทักษะในการเลือกสื่อที่เหมาะสมในการสื่อสารกับผู้ให้บริการ เช่น การติดประกาศ	☐	☐	☐	☐	☐		
6. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ							
6.1 ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์							
6.1.1 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.2 สามารถใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น MS-DOS, WINDOWS, UNIX เป็นต้น	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.3 มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processing) เช่น Microsoft Word	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมตารางทำการ (Spreadsheet program) เช่น Microsoft Excel	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.5 มีทักษะในการใช้โปรแกรมเสนองาน (Presentation program) เช่น Microsoft PowerPoint	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.6 มีทักษะในการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Netscape Navigator, Internet Explorer เป็นต้น	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.7 มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.8 มีทักษะในการประเมินคัดลอก เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม ตรงกับความต้องการของการปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☐	☐		
6.1.9 สามารถพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษาใหม่ ๆ ได้อย่างน้อย 1 ภาษา	☐	☐	☐	☐	☐		

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
6.2 ด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร 6.2.1 สามารถใช้เทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อการเชื่อมโยงห้องสมุดในหน่วยงานต่าง ๆ ในลักษณะ Global Network	[*]						
6.2.2 สามารถวางแผนและตรวจสอบเกี่ยวกับระบบเครือข่ายได้		*					
6.2.3 มีความรู้และทักษะในการใช้บริการของระบบโทรคมนาคม ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน	[*]						
6.2.4 มีทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายภายใน เช่น LAN, Intranet, Extranet เป็นต้น	[*]						
6.2.5 มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่างๆ บนอินเทอร์เน็ตได้	[*]						
6.2.6 มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมและประหยัดรวดเร็ว เช่น E-mail, โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น	[*]						
6.3 ด้านจัดการสารสนเทศ 6.3.1 มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อทำให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ ทันสมัย	[*]						
6.3.2 มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำดัชนี สารสังเขป บรรณานัติ	[*]						
6.3.3 มีทักษะในการใช้ระบบ MARC (Machine Readable Cataloging) เพื่อลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ	[*]						

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
6.3.4 มีทักษะในการวิเคราะห์ คัดเลือกและกำจัดทรัพยากรสารสนเทศได้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้	[*]						
6.3.5 มีความสามารถในการสร้างสรรค์และพัฒนาสารสนเทศขึ้นใหม่	[*]						
6.3.6 มีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานด้วยวิธีการทางคอมพิวเตอร์ เช่น SDLC (System development life cycle)		[*]					
6.3.7 มีทักษะในการสร้างระบบการค้นคืนสารสนเทศผ่าน WWW เบื้องต้น เช่น การเขียน HTML หรือ สร้าง Web Page	[*]						
6.3.8 มีความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศห้องสมุดได้	[*]						
6.3.9 มีความสามารถในการจัดการและสร้างระบบเอกสารในรูปของ Portable Document Format (PDF) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียกดูเอกสารผ่านระบบ Internet ได้	[*]						
6.3.10 มีความรู้ ความสามารถในเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการป้องกันและการละเมิดลิขสิทธิ์ และการเข้าสู่ระบบโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย	[*]						
6.3.11 มีทักษะในการใช้ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น Laser Quest เป็นต้น	[*]						
7. ด้านการจัดการทั่วไป							
7.1 บรรณารักษ์ระดับหัวหน้าควรมีความสามารถในการกำหนดตำแหน่ง และความรับผิดชอบ และประเมินผลงานของบุคลากรได้	[*]						
7.2 มีทักษะในการรวบรวมสถิติการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อทำรายงานเสนอผู้บริหาร	[*]						

ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์	ระดับความคิดเห็น					ยืนยัน คำตอบ เดิม	เหตุผลที่ไม่เปลี่ยนแปลงคำตอบ
	5	4	3	2	1		
7.3 มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีเข้าจัดระบบงาน เช่น สำนักงานอัตโนมัติ (Office automation) เป็นต้น	[*]						
7.4 มีความสามารถในการนำมาตรฐานการดำเนินงาน เช่น ISO 9000 และ 5S มาใช้ในการปฏิบัติงาน	[*]						
7.5 มีทักษะในการทำงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	[*]						
7.6 มีความสามารถในการพิจารณาปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	[*]						
7.7 มีความสามารถในการวางแผนและบริหารงานห้องสมุดในงานทุกด้าน ร่วมกับผู้บริหาร	[*]						
7.8 มีทักษะในการบริหารเวลาของตนเองและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	[*]						
7.9 มีทักษะในการประเมินผลงานทุกครั้งเมื่อดำเนินงานแต่ละชิ้นลุล่วง	[*]						
7.10 มีความสามารถและความพร้อมที่จะหมุนเวียนการทำงานในหน้าที่อื่นได้	[*]						
7.11 มีทักษะด้านช่างตามสมควร เช่น การซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ			[*]				
7.12 มีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานด้านมันเทศศิลป์ เพื่อจัดพื้นที่บริเวณปฏิบัติงานให้สวยงาม			[*]				

****จบแบบสอบถาม****

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นาง กิตติพร เพชรพราว
วันเดือนปีเกิด	4 พฤศจิกายน 2507
สถานที่เกิด	อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	61/65 หมู่ 5 ถ.พระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ระดับ 4
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 1518 ถ.พิบูลสงคราม เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2526	มัธยมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนท่าเรือนิตยานุกูล
พ.ศ. 2529	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง จากวิทยาลัยครูจันทระเกษม
พ.ศ. 2534	กศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน
พ.ศ. 2543	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ