

## บทที่ 2

### ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาและรวบรวมแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 2.1 ความเป็นมาของจังหวัดปทุมธานี

จังหวัดปทุมธานี มีความเป็นถิ่นฐานบ้านเมืองมาแล้วไม่น้อยกว่า 300 ปี นับตั้งแต่รัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช แห่งกรุงศรีอยุธยา คือ เมื่อ พ.ศ. 2202 มังนันทมิตรได้กวาดต้อนครอบครัวมอญ เมืองเมาะตะมะ อพยพหนีภัยจากศึกพม่า เข้ามาพึ่งพระบรมโพธิสมภารสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกรุงเทพทวารวดีศรีอยุธยา ซึ่งสมเด็จพระนารายณ์มหาราชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ครอบครัวมอญเหล่านั้นไปตั้งบ้านเรือนอยู่ที่บ้านสามโคก ต่อมาในแผ่นดินสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชแห่งกรุงธนบุรี ชาวมอญได้อพยพหนีพม่าเข้ามาพึ่งพระบรมโพธิสมภารอีกเป็นครั้งที่ 2 พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งบ้านเรือนที่บ้านสามโคกอีก และในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ได้มีการอพยพชาวมอญครั้งใหญ่จากเมืองเมาะตะมะเข้าสู่ประเทศไทย เรียกว่า "มอญใหญ่" พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ชาวมอญบางส่วนตั้งบ้านเรือนอยู่ที่บ้านสามโคกอีกเช่นเดียวกัน จากชุมชนขนาดเล็ก บ้านสามโคกจึงกลายเป็น **เมืองสามโคก** ในเวลาต่อมา เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2358 พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัยทรงโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อเมืองสามโคก เป็น **เมืองประทุมธานี** และเมื่อ พ.ศ. 2461 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ใช้คำว่า "จังหวัด" แทน "เมือง" และให้เปลี่ยนการสะกดชื่อใหม่จาก "ประทุมธานี" เป็น "ปทุมธานี" กลายเป็น **จังหวัดปทุมธานี** ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2475 ในสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯ ให้ยุบจังหวัดธัญบุรีมาขึ้นกับจังหวัดปทุมธานี จังหวัดปทุมธานีจึงได้แบ่งการปกครองเป็น 7 อำเภอ คือ อำเภอเมืองปทุมธานี อำเภอคลองหลวง อำเภอธัญบุรี อำเภอหนองเสือ อำเภอลาดหลุมแก้ว อำเภอลำลูกกาและอำเภอสสามโคก นอกจากนี้ยังแบ่งเป็น 60 ตำบล 529 หมู่บ้าน (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2553: ออนไลน์)

#### สถานที่สำคัญ

สถานที่สำคัญของจังหวัดปทุมธานี (บ้านจอมยุทธ, 2543: ออนไลน์) มีดังนี้

พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก ศูนย์ฝึกสุนัขคลองหลวง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกาญจนาภิเษก ศูนย์ฝึกสุนัขคลองหลวง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ หออัคร-ศิลป์ องค์กรพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) สถาบันวิจัยข้าว วัดพืชอุดม อนุสรณ์สถานแห่งชาติ วัดเขียนเขต วัดมุลจินดาราม สวนสนุกดรีมเวิลด์ วัดบางหลวง วัดโบสถ์ วัดหงษ์ปทุมवास (วัดมอญ) ศาลหลักเมือง ห้องสมุดเรือและชุมชนบางปรอก วัดจันทน์กะพ้อ วัดเจดีย์ทอง วัดท้ายเกาะ วัดไผ่ล้อม วัดพลับสุรวาส วัดสะแก วัดสิงห์ โรงเรียนมวยไทย วัดเจดีย์หอย วัดบัวขวัญ วัดเจดีย์ทอง วัดท้ายเกาะ วัดไผ่ล้อม วัดพลับสุรวาส

วัดลำหามาเมฆ ตลาดไท เป็นต้น สำหรับห้องสมุดประชาชน ประจำอำเภอนั้นมี 7 แห่ง (ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี, 2008: ออนไลน์) คือ

1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี
2. ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองหลวง
3. ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"อำเภอธัญบุรี
4. ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองเสือ
5. ห้องสมุดประชาชนอำเภอสสามโคก
6. ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"อำเภอลาดหลุมแก้ว
7. ห้องสมุดประชาชนอำเภอลำลูกกา

## 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

การพัฒนาชุมชน หมายถึง การพัฒนาความคิด ความสามารถของประชาชนให้เกิดความเชื่อมั่น ช่วยเหลือตนเองเพื่อนบ้านและชุมชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตให้มีมาตรฐานความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยความร่วมมือของราษฎรและภาครัฐ (กรมการพัฒนาชุมชน, 2548: 10)

A. Dunham (Dunham, 1976 อ้างถึงใน ชูเกียรติ เปี่ยมศิลป์, 2543) กล่าวว่า การพัฒนาชุมชน คือ การร่วมมือดำเนินการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้ชุมชนมีความเป็นปึกแผ่น และกำลังดำเนินการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนในขั้นแรกจะต้องอาศัยความร่วมมือของประชาชนในชุมชนนั้นในการช่วยตัวเองและร่วมมือกันดำเนินงานแต่ก็จะได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการจากหน่วยงานราชการหรือองค์การอาสาสมัครอื่นๆ

องค์การบริหาร (ICA) ของสหรัฐอเมริกาหรือ (AID) ในปัจจุบันได้ให้คำจำกัดความการพัฒนาชุมชนว่า (อ้างถึงใน ธิติ กิตติวิฑิตคุณ, 2540) การพัฒนาชุมชนเป็นกรรมวิธีแห่งการกระทำทางสังคมซึ่งราษฎรในชุมชนนั้นๆ ร่วมกันจัดวางแผนและลงมือปฏิบัติการตามแผน แผนดังกล่าวจะกำหนดว่า กลุ่มของตนและแต่ละบุคคลมีความต้องการอย่างไรและมีปัญหาร่วมกันอะไรบ้าง แล้วจัดทำแผนการของกลุ่มแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการและสามารถแก้ปัญหาเหล่านั้น โดยพยายามใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชนนั้นให้มากที่สุดและถ้าจำเป็นอาจจะขอความช่วยเหลือ ทั้งด้านบริการและวัสดุจากองค์การรัฐบาลและที่มีใช้ของรัฐบาลได้

สำหรับการพัฒนาชุมชน องค์การสหประชาชาติยึดถือเป็นมาตรฐาน คือ การพัฒนาชุมชนเป็นขบวนการซึ่งดำเนินไปด้วยความร่วมมือกำลังของราษฎรเองกับเจ้าหน้าที่รัฐบาล เพื่อปรับปรุงสภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมชุมชนนั้นๆ ให้เจริญยิ่งขึ้นและผสมผสานชุมชนเหล่านั้นเข้าเป็นชีวิตของชาติและเพื่อให้ราษฎรสามารถอุทิศตนเองเพื่อความก้าวหน้าของประเทศชาติได้อย่างเต็มที่

จิตจำนง กิติกริตและชัยวัฒน์ สิทธิภราดร (2532) ศึกษาสภาพการเปลี่ยนแปลงของชุมชน และให้ความหมายของการพัฒนาชุมชนไว้ว่า เป็นการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของชุมชน จากสภาพที่เป็นอยู่ไปสู่สภาพที่พึงปรารถนา ด้วยการจงใจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น เพื่อเปลี่ยนสภาพของส่วนประกอบของชุมชนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ชุมชนตั้งไว้

รุจิกร ชานา (2543) ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนาชุมชน หมายถึง การทำให้ชุมชนมีความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ตลอดถึงการยกระดับ

คุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนให้ดีขึ้นและประชาชนเป็นผู้กระทำการโดยมีรัฐบาลและภาคเอกชนสนับสนุน

### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของชุมชน

แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของชุมชนได้รับการยอมรับจากหลายๆ หน่วยงานขององค์กรระหว่างประเทศว่าเป็นหัวใจสำคัญต่อความสำเร็จของงานในด้านต่างๆ เนื่องจากสามารถสร้างโอกาสค้นหาแนวทางใหม่ในการพัฒนาและมีการส่งเสริมสนับสนุนแนวคิดนี้มาใช้อย่างแพร่หลายโดยมีนักการศึกษาและนักวิชาการ กล่าวถึงดังนี้

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2537: 182-183) กล่าวว่า การมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การที่บุคคลหรือคณะบุคคลเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนทำประโยชน์ในเรื่องหรือกิจกรรมต่างๆ เช่น การมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ กระบวนการบริหารประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะการมีส่วนร่วมจะมีรูปแบบอย่างไรขึ้นอยู่กับการรวมพลังของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนั้น ในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย วิธีการหนึ่งในการรวมพลังความคิดและสติปัญญา คือ การให้บุคคลมีส่วนร่วมในองค์กรนั้นบุคคลจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้อง (Involvement) ในการดำเนินการหรือปฏิบัติภารกิจต่างๆ เป็นผลให้บุคคลนั้นมีความผูกพัน (Commitment) กับองค์กร

ส่วน เอกชัย กีสุขพันธ์ (2538: 237) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง รูปแบบของความเกี่ยวข้องผูกพันร่วมกัน (Involvement) ของสมาชิกในการประชุมหรือเพื่อตัดสินใจและควบคุมการทำงานร่วมกัน

สำหรับ เมธี จันทจารุภรณ์ (2541: 56) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมเป็นการที่ประชาชนมีโอกาสในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขและร่วมในการประเมินผล ตลอดทั้งกระบวนการ

ในขณะที่ วัชระ สุกุล ณ มรรคา (2541: 18) ได้ให้ความหมายของคำว่า การมีส่วนร่วมว่า หมายถึง กระบวนการทำงานที่บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมเกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานขององค์กรทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจและสบายใจ เพื่อให้งานบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กลุ่มต้องการและทำให้บุคลากรเหล่านั้นเกิดความรู้สึกร่วมรับผิดชอบกับกลุ่ม

นอกจากนี้ ศรีอัมพร ทองสีบสาย (2545: 13) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมว่า หมายถึง กระบวนการของบุคคลหลายๆ คน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันในการวางแผนการดำเนินงานตามแผนและการประเมินเพื่อให้งานบรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ ซึ่งบุคคลเหล่านั้นเกิดความรู้สึกร่วมกันรับผิดชอบ ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจและร่วมกันแก้ปัญหา

และทรงสุตา ไตรปกรณ์สกุล (2545: 12) ยังกล่าวว่าการมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการที่บุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชน ได้มีโอกาสเข้าร่วมกระบวนการแก้ไขปัญหาของตนเองตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์สถานการณ์ ระบุปัญหา ตัดสินใจแก้ไขปัญหา การวางแผน การลงมือปฏิบัติและการประเมินผลโดยการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง กระบวนการนี้ช่วยให้เขาเกิดพลังอำนาจในตนเอง ความมั่นใจและกล้าที่จะตัดสินใจในการพัฒนางานด้านอื่นๆ ต่อไป

โดยสรุป การมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการที่ประชาชน ได้มีโอกาสตัดสินใจหรือเข้าร่วมกิจกรรมอย่างจริงจัง มีเสรีภาพทุกขั้นตอนและรับผิดชอบต่อผลผลิตของกิจกรรม ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้

### รูปแบบ ขั้นตอนและลักษณะของการมีส่วนร่วม

ลักษณะหรือรูปแบบของการเข้าไปมีส่วนร่วมนั้น สามารถพิจารณาได้หลากหลายขึ้นอยู่กับว่าเราจะสนใจด้านใด แนวคิดพิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าไปมีส่วนร่วม เช่น การเลือกตั้ง การประชุม แนวคิดก็พิจารณาในเชิงการบริหาร เช่น การมีส่วนร่วมในแนวราบ-แนวดิ่ง เป็นต้น

ชูชาติ พ่วงสมจิตต์ (2540: 18) เห็นว่าการมีส่วนร่วมมีลักษณะอย่างน้อยเพียงใดให้พิจารณาว่าผู้นำเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปร่วมในการใช้อำนาจและมีบทบาทในการควบคุมได้เท่าใด ซึ่งเป็นข้อบ่งบอกถึงภาวะผู้นำที่เป็นประชาธิปไตย (Democratic leadership) ว่ามีสูงหรือต่ำและอำนาจการตัดสินใจเป็นเกณฑ์ในการบ่งบอกการมีส่วนร่วมโดยสรุปเป็นขั้นบันได (Participation ladder) 8 ขั้นและใน 8 ขั้น จัดได้เป็น 3 กลุ่มหรือ 3 ประเภท ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมเทียมหรือ ไม่มีส่วนร่วม
2. การมีส่วนร่วมพอเป็นพิธีหรือร่วมเพียงบางส่วน
3. การมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง คือ มีอำนาจและบทบาทมาก

เมตต์ เมตต์การุณจิต (2541: 24-25) ได้สรุปลักษณะของการมีส่วนร่วมโดยพิจารณาได้หลายมุมมอง ดังนี้

1. จำแนกตามกระบวนการบริหาร ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการวางแผน การตัดสินใจ การจัดองค์การ การสื่อสาร การมีอิทธิพล การประสานงานและการประเมินผล

2. จำแนกตามประเภทของกิจกรรมที่เข้าร่วม ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการประชุม การเสียดสทธิ์พัยสิน ร่วมเป็นกรรมการ ผู้ชักชวน ผู้ใช้แรงงาน

3. จำแนกตามระดับความเข้มของการมีส่วนร่วม ได้แก่ การมีส่วนร่วมเทียม การมีส่วนร่วมบางส่วน และการมีส่วนร่วมที่แท้จริง

4. จำแนกตามวิธีการมีส่วนร่วม ได้แก่ การมีส่วนร่วมโดยตรงและการมีส่วนร่วมโดยอ้อม

สัมพันธ์ อุปลา (2541: 19) ได้จำแนกประเภทของการมีส่วนร่วม 5 ขั้นตอน คือ

**ขั้นที่ 1** การมีส่วนร่วมในขั้นริเริ่มโครงการ

**ขั้นที่ 2** การมีส่วนร่วมในขั้นวางแผนโครงการ

**ขั้นที่ 3** การมีส่วนร่วมในขั้นดำเนินงานตามโครงการ

**ขั้นที่ 4** การมีส่วนร่วมในขั้นรับผลที่เกิดจากโครงการ

**ขั้นที่ 5** การมีส่วนร่วมในขั้นประเมินผลโครงการ

พิสิทธิ์ หิรัญวงษ์ (2541: 24) ได้กล่าวถึงแบบของการมีส่วนร่วมที่สำคัญว่ามี 4 รูปแบบ ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมแบบกลุ่มงาน กลุ่มงานประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลอื่นในองค์การที่กลุ่มเกี่ยวข้องอยู่บ่อยครั้ง บุคคลเหล่านี้ทำงานร่วมกันและประสานงานกันเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำเป็นแบบประชาธิปไตย

2. การมีส่วนร่วมแบบโครงการหรือแมทริก (Matrix or Project Management) การมีส่วนร่วมแบบนี้เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างขององค์กรโดยมีส่วนร่วมแบบใหม่ ผู้อำนวยการโครงการถูกแต่งตั้งเพื่อประสานงานพนักงานตามแผนงานตามที่ต่างๆ ของบริษัทเพื่อทำงานร่วมกัน เฉพาะกับโครงการที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จะเห็นว่าการบริหารสิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่การบริหารแบบมีส่วนร่วมมากขึ้น

3. การมีส่วนร่วมแบบมีการเจรจาต่อรอง (Collective Bargaining) การร่วมเจรจาต่อรองเป็นการบริหารแบบมีส่วนร่วมอีกแบบหนึ่งที่ผู้บริหารบางคนมักจะไม่ยอมรับ การที่พนักงานเลือกสหภาพแรงงานให้เป็นตัวแทนของพวกเขาในการเจรจาต่อรองกับฝ่ายบริหาร แสดงว่าพวกเขากำลังมีส่วนร่วมอาจจะเป็นค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน การร่วมเจรจาต่อรองเป็นตัวแทนขอความต้องการ เพื่อให้มีข้อมูลบางอย่างในการตัดสินใจ แทนที่จะให้นายจ้างกำหนดค่าจ้างและชั่วโมงการทำงาน แต่เพียงฝ่ายเดียว

4. การมีส่วนร่วมแบบประชาธิปไตยในทางอุตสาหกรรม (Industrial Democracy) องค์การที่มีลักษณะเป็นแบบประชาธิปไตย การให้ความสำคัญของพนักงานในการตัดสินใจมากกว่าหรืออย่างน้อยที่สุดเท่ากับความต้องการของเจ้าของกรรมการบริหาร แทนที่จะถูกแต่งตั้งโดยเจ้าของคนงาน อาจจะเลือกสมาชิกเป็นกรรมการของบริษัทก็ได้ คณะกรรมการวางแผนและนโยบายอาจจะประกอบขึ้นด้วยคนงานที่แต่งตั้งโดยฝ่ายบริหาร หรือถูกเลือกโดยคนงานอื่นๆ พนักงานจะมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นอย่างมากโดยผ่านกระบวนการทางประชาธิปไตยในการบริหารงานของบริษัท

นงรัตน์ ศรีพรหม (2543-2544: 21-24) ได้กล่าวถึงลักษณะการเข้ามามีส่วนร่วมด้านวิชาการของผู้ปกครองและชุมชน มีหลายรูปแบบดังนี้

1. เป็นผู้ส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กที่บ้าน
2. เป็นวิทยากรช่วยสอนทักษะความชำนาญพิเศษในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. เป็นผู้ช่วยครูเพื่อช่วยเหลือครูในฐานะครูพิเศษ และให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ
4. เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้จากหลักการที่ว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ ซึ่งชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดีมากอย่างหนึ่ง
5. เป็นผู้ร่วมประเมินผลเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป

สรุปได้ว่า รูปแบบขั้นตอนและลักษณะของการมีส่วนร่วม คือ การที่ประชาชนมีเสรีภาพเต็มใจมีความสามารถและรวมตัวกันเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมซึ่งแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ

### ทฤษฎีการมีส่วนร่วม

อำนาจ อนันตชัย (2527: 126-130) ได้กล่าวถึงทฤษฎีการมีส่วนร่วม 4 ทฤษฎี ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. **ทฤษฎีการเกลี้ยกล่อมมวลชน (Mass Persuasion)** การเกลี้ยกล่อม หมายถึง การใช้คำพูดหรือการเขียน เพื่อมุ่งให้เกิดความเชื่อถือและการกระทำ ซึ่งการเกลี้ยกล่อมมีประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาขัดแย้งในการปฏิบัติงาน และถ้าจะให้เกิดผลดีผู้เกลี้ยกล่อมจะต้องมีศิลปะในการสร้างความสนใจในเรื่องที่จะเกลี้ยกล่อมให้เข้าใจแจ่มแจ้งให้เกิดศรัทธาตรงกับความต้องการของผู้ถูกเกลี้ยกล่อม โดยเฉพาะในเรื่องของความต้องการของตนตามหลักทฤษฎีของ Maslow ที่เรียกว่าลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of Needs) คือ ความต้องการของตนเป็นไปตามลำดับจากน้อยไปมาก

2. **ทฤษฎีการสร้างความรู้สึกรักชาตินิยม (Nationalism)** ปัจจัยประการหนึ่งที่น่าไปสู่การมีส่วนร่วม คือ การสร้างความรู้สึกรักชาตินิยมให้เกิดขึ้น ซึ่งหมายถึงความรู้สึกเป็นตัวของตัวเองที่จะอุทิศ

หรือเน้นค่านิยมเรื่องผลประโยชน์รวมของชาติ มีความพอใจในชาติของตัว พอใจเกียรติภูมิ จงรักภักดี ผูกพันกับท้องถิ่น

**3. ทฤษฎีการสร้างผู้นำ (Leadership)** การสร้างผู้นำจะช่วยจูงใจให้ประชาชนทำงานด้วยความเต็มใจเพื่อจะบรรลุ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน ทั้งนี้ เพราะผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญในการรวมกลุ่มคน จูงใจให้คนไปยังเป้าประสงค์โดยทั่วไปแล้ว ผู้นำอาจจะมีทั้งผู้นำที่ดีเรียกว่า ผู้นำปติฐาน (Positive leader) ผู้นำพลวัต คือ เคลื่อนไหวนำทำงานอยู่เสมอ (Dynamic leader) และผู้นำทางไม่มีกิจไม่มีผลงานสร้างสรรค์ที่เรียกว่าผู้นำนิเสธ (Negative Leader) ผลงานของการใช้ทฤษฎีการสร้างผู้นำ จึงทำให้เกิดการระดมความร่วมมือปฏิบัติงานอย่างมีขวัญกำลังใจ งานมีคุณภาพ มีความริเริ่มสร้างสรรค์และร่วมรับผิดชอบ ดังนั้น การสร้างผู้นำที่ดีย่อมจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆด้วยดีนั่นเอง

**4. ทฤษฎีการใช้วิธีและระบบทางการบริหาร (Administrative and method)** การใช้ระบบบริหารในการระดมความร่วมมือเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ย่างๆ เพราะใช้กฎหมายระเบียบแบบแผนเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ แต่อย่างไรก็ตามผลของความร่วมมือยังไม่มีระบบใดที่ดีที่สุดในเรื่องการใช้บริหาร เพราะธรรมชาติของคนถ้าทำงานตามความสมัครใจอย่างตั้งใจไม่มีใครบังคับก็จะทำงานด้วยความรัก แต่ถ้าไม่ควบคุมเลยก็ไม่เป็นไปตามนโยบายเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย

ติน ปรัชญพฤทธิ (2539: 17-18) กล่าวถึง ทฤษฎีการมีส่วนร่วมหรือภาวะผู้ตามไว้ว่า ทฤษฎีนี้ได้รับความสนใจจากนักวิชาการส่วนใหญ่อย่างมาก เนื่องจากนักวิชาการคิดว่าองค์การมีภาวะผู้นำที่ดีก็จะพลอยมีภาวะผู้ตามที่ดีไปด้วย เป็นการมองค่อนข้างแคบเพราะนอกจากจะมองปรากฏการณ์เพียงด้านเดียวแล้ว การที่นักวิชาการให้ความสำคัญแก่การมีส่วนร่วมหรือภาวะผู้ตามน้อยมากนั้น พอจะสรุปสาเหตุหลายประการด้วยกันคือ ประการแรกนักวิชาการบางคนอาจไม่แน่ใจว่า องค์การมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดที่จะต้องให้ผู้ตามเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ประการที่สองผู้คนยังไม่แน่ใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ผู้ตามเข้ามามีส่วนร่วมคืออะไรกันแน่ ประการที่สาม หากผู้นำยอมให้ผู้ตามเข้ามามีส่วนร่วมแล้ว ผู้ตามเหล่านั้นได้แก่ใครบ้าง ผู้ตามทั้งหมดหรือเฉพาะผู้ตามที่ใกล้ชิดสนิทสนมกับผู้นำเท่านั้นและประการสุดท้าย หากผู้นำยอมให้ผู้ตามเข้ามามีส่วนร่วมแล้ว ผู้ตามควรจะเข้าไปมีส่วนร่วมมากน้อยเพียงใดและลักษณะของการเข้าไปมีส่วนร่วมเช่นนั้นสะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของผู้นำและผู้ตามอย่างไรบ้าง ทฤษฎีการมีส่วนร่วมอาจจะมีอยู่มากมายหลายทฤษฎีด้วยกัน แต่ละทฤษฎีการมีส่วนร่วม สามารถแบ่งออกเป็นสองกลุ่มใหญ่ๆ คือ ความเป็นผู้แทน (Representative) ทฤษฎีนี้เน้นความเป็นผู้แทนของผู้นำและถือว่าการมีส่วนร่วม ในการเลือกตั้ง/ ถอดถอนผู้นำ เป็นเครื่องหมายของการที่จะให้หลักประกันกับการบริหารงานดี อย่างไรก็ตามทฤษฎีนี้เน้นเฉพาะการวางโครงการสร้างสถาบันเพื่อเป็นเครื่องมือในการให้ผู้ตามเข้ามาส่วนร่วมเท่านั้น

**5. ทฤษฎีประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม (Participatory Democracy)** ตามแนวคิดทฤษฎีนี้การมีส่วนร่วมมีวัตถุประสงค์ไม่เฉพาะแต่การเข้าไปพิจารณาการเลือกตั้งหรือถอดถอนผู้นำเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการมีส่วนร่วมเป็นการให้การศึกษา การพัฒนาการกระทำทางการเมืองและสังคมที่มีความรับผิดชอบ นั่นคือ การไม่ยอมให้มีส่วนร่วมนับเป็นการคุกคามเสรีภาพ

### ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วม

Reeder (William W. Reeder, 1963: 2 อ้างถึงใน ชูเกียรติ เปี่ยมศิลป์, 2543) ได้สรุป ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการรักษาการมีส่วนร่วมของประชาชนไว้ 11 ประการดังนี้

1. การปฏิบัติตนให้คล้ายตามความเชื่อพื้นฐาน กล่าวคือบุคคลและกลุ่มบุคคลดูเหมือนจะเลือกแบบวิธีการปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องและคล้ายคลึงกับความเชื่อพื้นฐานของตนเอง
2. มาตรฐานคุณค่า บุคคลและกลุ่มบุคคลดูเหมือนจะปฏิบัติในลักษณะที่สอดคล้องกับ มาตรฐานคุณค่าของตนเอง
3. เป้าหมาย บุคคลและกลุ่มบุคคลดูเหมือนจะส่งเสริมปกป้อง และรักษาเป้าหมายของตน
4. ประสบการณ์ที่ผิดปกติธรรมดา พฤติกรรมของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลบางครั้งมีรากฐานมา จากประสบการณ์ที่ผิดปกติธรรมดา
5. ความคาดหวัง บุคคลและกลุ่มบุคคลจะประพฤติตามแบบที่ตนคาดหวังว่าจะต้อง ประพฤติในสถานการณ์เช่นนั้น ทั้งยังชอบปฏิบัติต่อผู้อื่นในลักษณะที่ตนคาดหวังจากผู้อื่นด้วยเช่นกัน
6. การมองแต่ตัวเอง บุคคลและกลุ่มบุคคลมักจะทำสิ่งต่างๆ ซึ่งคิดว่าตัวเองควรกระทำ เช่นนั้น
7. การบีบบังคับ บุคคลและกลุ่มบุคคลมักจะทำในสิ่งต่างๆ ด้วยความรู้สึกว่าตนถูกบังคับให้ ทำนิตย์และประเพณี บุคคลและกลุ่มมักจะทำสิ่งต่างๆ ซึ่งเรามีนิสัยชอบกระทำเมื่ออยู่ในสถานการณ์ นั้นๆ
8. โอกาส บุคคลและกลุ่มบุคคลมักจะเข้ามามีส่วนร่วมในรูปแบบการปฏิบัติของสังคม โดยเฉพาะในทางที่เกี่ยวข้องกับจำนวนและชนิดของโอกาส ซึ่งโครงการของสังคมเอื้ออำนวย เข้ามามีส่วนร่วมกันในการกระทำเช่นนั้นเท่าที่เขาได้รับรู้มา
9. ความสามารถ บุคคลแต่ละกลุ่มบุคคลมักจะเข้ามามีส่วนร่วมกันในกิจกรรมบางอย่างที่ตน เห็นว่าสามารถทำในสิ่งที่ต้องการให้เขาทำในสถานการณ์เช่นนั้น
10. การสนับสนุน บุคคลและกลุ่มบุคคลมักจะเริ่มปฏิบัติเมื่อเขาารู้สึกว่าเขาได้รับการ สนับสนุนที่ดีพอให้กระทำการเช่นนั้น

ฉอาน วุชตมกรรมรักษา (2526:16) ได้จำแนกการเข้ามามีส่วนร่วมไว้ 5 ขั้นตอน คือ

- (1) ขั้นกำหนดความต้องการ (2) ขั้นวางแผนการดำเนินงาน (3) ขั้นตัดสินใจ (4) ขั้นดำเนินการและ
- (5) ขั้นติดตามผลงาน

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง (2527:10) ได้สรุปการมีส่วนร่วมของประชาชนไว้ 4 ขั้นตอน คือ (1) การมีส่วนร่วม ในการค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา (2) การมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานกิจกรรม (3) การมีส่วนร่วมในการลงทุนและปฏิบัติงานและ (4) การมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผล

ไพรัตน์ เดชะรินทร์ (2527: 6-7) กล่าวถึงขั้นตอนของการมีส่วนร่วมในการดำเนินการให้ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายการพัฒนาที่กำหนดไว้คือ

1. ร่วมทำการศึกษา ค้นคว้า ปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชนตลอดจนความต้องการของชุมชน

2. ร่วมคิดหาและสร้างรูปแบบและวิธีการพัฒนาเพื่อแก้ไข ลดปัญหาของชุมชนหรือเพื่อ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน หรือสนองความต้องการของชุมชน

3. ร่วมวางนโยบายหรือแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมเพื่อขจัดและแก้ปัญหาและสนองความต้องการของชุมชน

4. ร่วมตัดสินใจการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. ร่วมจัดหรือปรับปรุงระบบการบริหารงานพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. ร่วมการลงทุนในกิจกรรมโครงการของชุมชนตามขีดความสามารถของตนเองและของหน่วยงาน

7. ร่วมปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน โครงการและกิจกรรมให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

8. ร่วมควบคุม ติดตาม ประเมินผลและร่วมบำรุงรักษาโครงการและกิจกรรมที่ได้ทำไว้ทั้งโดยเอกชนและรัฐบาลให้ใช้ประโยชน์ได้ตลอดไป

นิรันดร์ จงวุฒิเวศนย์ (2527: 183) กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วม ดังนี้

1. ความศรัทธาที่มีต่อความเชื่อถือบุคคลสำคัญและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น การลงแขก การบำเพ็ญประโยชน์ การสร้างโบสถ์วิหาร

ความเกรงใจที่มีต่อบุคคลที่เคารพนับถือหรือมีเกียรติยศ ตำแหน่ง การทำให้ประชาชนเกิดความเกรงใจที่จะมีส่วนร่วม ทั้งๆ ที่ยังไม่มีศรัทธาหรือความเต็มใจอย่างเต็มเปี่ยมที่จะกระทำ เช่น ผู้ใหญ่ออกปากขอแรง ผู้น้อยก็ช่วยแรง

อำนาจบังคับที่เกิดจากบุคคลที่มีอำนาจเหนือกว่า ทำให้ประชาชนถูกบีบบังคับให้มีส่วนร่วมในการกระทำต่างๆ

ปกรณ์ ปรียากร (2530) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมในการพัฒนาของประชาชน คือ การที่ประชาชนจะเข้ามามีบทบาทในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขและร่วมมีผลประโยชน์ ซึ่งกระทำได้ 4 ลักษณะ คือ

1. เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดว่า อะไรคือความจำเป็นขั้นพื้นฐานของชุมชน

2. เป็นผู้ระดมทรัพยากรต่างๆ เพื่อสนองตอบความจำเป็นพื้นฐาน

3. เป็นผู้ที่มีบทบาทในการปรับปรุงวิธีการกระจายสินค้าและบริการให้สมบูรณ์ขึ้น

4. เป็นผู้ได้รับความพึงพอใจ เกิดแรงจูงใจที่จะสร้างกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ปรัชญา เวสารัชช์ (2530) กล่าวถึงลักษณะการมีส่วนร่วมของประชาชน คือ ร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมสละทรัพยากรวัสดุ แรงกายและเวลา

วิไลพร สมบูรณ์ชัย (2534) ได้สรุปแนวความคิดเกี่ยวกับลักษณะการมีส่วนร่วมเพื่อกำหนดเป็นกรอบในการศึกษาไว้ดังนี้ ศึกษาปัญหาการมีส่วนร่วมวางแผน การมีส่วนร่วมปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมติดตามผลงานและการมีส่วนร่วมบำรุงรักษา

จากลักษณะการมีส่วนร่วมดังกล่าวสามารถสรุปได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ร่วมคิด 2) ร่วมตัดสินใจ 3) ร่วมวางแผน 4) ร่วมดำเนินการและ 5) ร่วมติดตามประเมินผล

#### เครื่องชี้วัดระดับการมีส่วนร่วม

Chapin (1977 อ้างถึงใน สุรีย์ ตันท์ศรีสุโรจน์, 2531) ได้เสนอเครื่องชี้วัดระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนทางสังคมโดยได้กำหนดความสำคัญของการมีส่วนร่วมกิจกรรมของสมาชิกในองค์กรของชุมชนดังนี้

1. การมีความสนใจในกิจกรรมและการเข้าร่วมประชุม
2. การให้การสนับสนุนช่วยเหลือ
3. การเป็นสมาชิกและกรรมการ
4. การเป็นเจ้าหน้าที่

Brown (อ้างถึงใน สุรีย์ ตัญท์ศรีสุโรจน์, 2531) กล่าวว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสังคมอย่างแข็งขันและไม่แข็งขันจะมีฐานะแตกต่างกันออกไป แนวความคิดที่เขาคาดหวังให้เข้าร่วมในกิจกรรมบางอย่าง บุคคลที่มีสถานภาพทางสังคม (การศึกษา อาชีพและรายได้สูง) มักจะเข้าร่วมกิจกรรมบางอย่าง แข็งขันมากกว่าบุคคลที่มีสถานภาพทางสังคมต่ำ

ประเวศ วะสี (2532) กล่าวถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนว่าเป็นความคิดริเริ่มของท้องถิ่น ในการทำให้เกิดการจัดองค์กรและการปรากฏขึ้นของผู้นำตามธรรมชาติ จากแนวความคิดเกี่ยวกับ ลักษณะการมีส่วนร่วมดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่แล้วจะมีลักษณะที่ไม่แตกต่างกันมากนัก จะแตกต่างกันบ้างเล็กน้อยในส่วนของการละเอียดที่แยกย่อยลงไปเท่านั้น อย่างไรก็ตามในการศึกษาครั้งนี้จึงได้สรุปรวมแนวความคิดเกี่ยวกับลักษณะการมีส่วนร่วมเพื่อกำหนดเป็นกรอบในการศึกษาไว้ 5 ขั้นตอน เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของสตรีในชนบท คือ การมีส่วนร่วมศึกษาปัญหา ร่วมวางแผน วางโครงการ การมีส่วนร่วมปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมติดตามผลและ ร่วมบำรุงรักษา

โดยสรุปแล้วเครื่องชี้วัดระดับการมีส่วนร่วม คือ ความเต็มใจ ตั้งใจ สนใจที่จะเสียสละ ทั้งร่างกาย แรงใจ ทรัพย์สิน วัสดุโดยแสดงให้เห็นทั้งรูปธรรมและนามธรรม เพื่อให้การสนับสนุนต่อ สังคมโดยส่วนรวมและให้ท้องถิ่นนั้นๆ เกิดความรัก ความสามัคคี มีความคิดริเริ่มที่จะทำให้เกิดการจัด องค์กร อันจะก่อให้เกิดประโยชน์เป็นไปในทางที่ดียิ่งขึ้นตลอดไป

#### การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารราชการ

การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance) คือ การบริหารราชการ ที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ ได้เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้เสียได้เข้ามา มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและดำเนินงานของรัฐทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อที่จะ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน วัตถุประสงค์การพัฒนาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม คือ สร้างความเข้าใจในความหมายและความตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารราชการแบบ มีส่วนร่วมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพในรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของ ประชาชน เสริมสร้างทัศนคติเกี่ยวกับการบริหารราชการที่เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและภาค ส่วนอื่นๆ ในสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมในงานราชการในระดับต่างๆ

หลักการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วนของสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมกับภาคการชนนั้น International Association for Public Participation ได้แบ่งระดับของการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. การให้ข้อมูลข่าวสาร ถือเป็น การมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับต่ำที่สุด แต่เป็นระดับ ที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นก้าวแรกของการที่ภาคการชนจะเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าสู่กระบวนการ มีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ วิธีการให้ข้อมูลสามารถใช้ช่องทางต่างๆ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ การเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อต่างๆ การจัดนิทรรศการ จดหมายข่าว การจัดงานแถลงข่าว การติด ประกาศและการให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น

2. การรับฟังความคิดเห็นเป็นกระบวนการที่เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานภาครัฐด้วยวิธีต่างๆ เช่น การรับฟังความคิดเห็น การสำรวจความคิดเห็น การจัดเวทีสาธารณะ การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น

3. การเกี่ยวข้อง เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือร่วมเสนอแนะแนวทางที่นำไปสู่การตัดสินใจ เพื่อสร้างความมั่นใจให้ประชาชนว่าข้อมูลความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนจะถูกนำไปพิจารณาเป็นทางเลือกในการบริหารงานของภาครัฐ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายสาธารณะ ประชาพิจารณ์ การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อเสนอแนะประเด็นนโยบาย เป็นต้น

4. ความร่วมมือ เป็นการให้กลุ่มประชาชนผู้แทนภาคสาธารณะมีส่วนร่วม โดยเป็นหุ้นส่วนกับภาครัฐในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจและมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เช่น คณะกรรมการที่มีฝ่ายประชาชนร่วมเป็นกรรมการ เป็นต้น

5. การเสริมอำนาจแก่ประชาชน เป็นขั้นที่ให้บทบาทประชาชนในระดับสูงสุด โดยให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ เช่น การลงประชามติในประเด็นสาธารณะต่างๆ โครงการกองทุนหมู่บ้าน ที่มอบอำนาจให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจทั้งหมด เป็นต้น

การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน อาจทำได้หลายระดับและหลายวิธี ซึ่งบางวิธีสามารถทำได้ง่าย ๆ แต่บางวิธีก็ต้องใช้เวลา ขึ้นอยู่กับความต้องการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชน ค่าใช้จ่ายและความจำเป็นในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นเรื่องละเอียดอ่อน จึงต้องมีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชน การรับฟังความคิดเห็น การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม รวมทั้งพัฒนาทักษะและศักยภาพของข้าราชการทุกระดับควบคู่กันไปด้วย

จากหลักการและความจำเป็นดังกล่าวทำให้การพัฒนากระบวนการราชการที่ผ่านมาได้รับการพัฒนากระบวนการบริหารราชการที่สนับสนุนการปรับกระบวนการทำงานของส่วนราชการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น หรือที่เรียกว่า “การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม”

## 2.4 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

สถาบันบริการสารสนเทศแบบดั้งเดิม เป็นที่รู้จักแพร่หลายโดยทั่วไป คือคำว่า “ห้องสมุด” ในภาษาอังกฤษ คือ คำว่า Library มาจากศัพท์ภาษาละตินว่า Liber (Webster’s Third New International Dictionary 2000: 1304) แปลว่า หนังสือ เพราะในอดีตห้องสมุดทำหน้าที่เป็นแหล่งสะสมหนังสือและอนุรักษ์ความรู้ ส่วนในภาษาไทย ใช้คำว่า “ห้องสมุด” เป็นคำกลางๆ รวมความหมายของคำสองคำ คือ คำว่า “ห้อง” ซึ่งใช้ระบุสถานที่ไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศ ส่วนหนึ่งของอาคารหรือห้องเดียว ถ้าเป็นอาคารเอกเทศมักใช้คำว่า “หอ” ซึ่งในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (2530: 847) แปลว่า เรือนที่ใช้เฉพาะกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนคำว่า สมุด เป็นคำที่ใช้ในความหมายของหนังสือ เนื่องจากสมัยก่อนที่จะมีการพิมพ์หนังสือไทยมีลักษณะเป็นสมุดข่อย พับไปพับมา เขียนตัวหนังสือเต็มเล่ม เรียกว่า หนึ่งเล่มสมุด ต่อมาเมื่อมีการพิมพ์เกิดขึ้น โรงพิมพ์พิมพ์ตัวหนังสือจากสมุดข่อยจับไปหนึ่งพับหรือหนึ่งเล่ม จะระบุข้างต้นว่าจับหนึ่งเล่มสมุดไทย

ได้เนื้อหาเท่ากับหนังสือรูปแบบปัจจุบัน 1 เล่ม ถ้าเรื่องหนึ่งๆ มีหลายเล่มจบก็จะสรุปให้ทราบว่ามีการเล่มสมุดไทย นอกจากนี้ปัจจุบันยังมีคำเรียกอื่นๆ ในความหมายของห้องสมุด เช่น สถาบันวิทยบริการ ศูนย์บรรณสารสนเทศ

ห้องสมุด คือ แหล่งบริการสารสนเทศทั้งในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีบรรณารักษ์ผู้ได้รับการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เป็นผู้บริหารดำเนินงานและบริการผู้ใช้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เพื่อความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อความจรรโลงใจและการเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีความสำคัญและมีบทบาทต่อสังคมในทุกด้าน ในด้านการศึกษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง สังคมและวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องสมุดเป็นเครื่องมือในการพัฒนาที่ยั่งยืน ห้องสมุดอาจจำแนกประเภทตามลักษณะหน้าที่และวัตถุประสงค์ได้เป็นห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือเรียกว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชน อาจเปรียบเทียบดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงการเปรียบเทียบห้องสมุดแต่ละประเภท

ประเด็นเปรียบเทียบ	ห้องสมุดโรงเรียน	ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	ห้องสมุดเฉพาะ	ห้องสมุดประชาชน
1. ทรัพยากรสารสนเทศ	สิ่งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตร	ห้องสมุดกลางรวม ทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมสรรพวิทยาการอย่างกว้างขวาง ส่วนห้องสมุดคณะ สะสมสารสนเทศ และสาขาวิชา	ทรัพยากรสารสนเทศ เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง	ไม่จำกัดขอบเขต เนื้อหาวิชาของ ทรัพยากรสารสนเทศที่สะสม
2. วัตถุประสงค์	ส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน	ส่งเสริมการศึกษา การค้นคว้า วิจัย ตามหลักสูตรการเรียน การสอนของสถาบัน	ส่งเสริมการค้นคว้า วิจัย และเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ส่งเสริมการศึกษา นอกโรงเรียนและให้ข่าวสาร ความรู้ ความรื่นรมย์ เพื่อสันติสุขและความเข้าใจอันดีระหว่างมวลชน
3. ผู้ใช้	ครู อาจารย์ นักเรียน	อาจารย์ นิสิต นักศึกษา นักวิจัย นักวิชาการ	ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม นักวิชาการ บุคลากร สมาชิกของหน่วยงาน องค์กร หรือในวิชาชีพนั้น	ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย เชื้อชาติ ศาสนาและระดับการศึกษา

## ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ประเด็นเปรียบเทียบ	ห้องสมุดโรงเรียน	ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	ห้องสมุดเฉพาะ	ห้องสมุดประชาชน
4. ผู้ให้บริการ	ครูบรรณารักษ์ อาจารย์บรรณารักษ์ นักไลบรารีศึกษา	บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการไลบรารีศึกษา- ศึกษา นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บรรณารักษ์ นักวิชาการ หรือบุคลากรสารสนเทศ ที่มีพื้นความรู้เฉพาะวิชา ที่ผ่านการอบรมทาง วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

**ห้องสมุดประชาชน**

**ห้องสมุดประชาชน** หมายถึง ห้องสมุดที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชน โดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนาและพื้นความรู้ ให้บริการสารสนเทศครบทุกหมวดวิชาและอาจมีบริการบางเรื่องเป็นพิเศษตามความต้องการของท้องถิ่น และจะให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่คิดมูลค่า (ศักดิ์ ทวารโจนและคนอื่นๆ, 2010: ออนไลน์)

**บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน** มี 3 ประเภท (ศักดิ์ ทวารโจนและคนอื่นๆ, 2553: ออนไลน์) คือ

1. หน้าที่ทางการศึกษาห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้การศึกษานอกระบบโรงเรียนมีหน้าที่ให้การศึกษแก่ประชาชนทั่วไปทุกระดับการศึกษา
2. หน้าที่ทางวัฒนธรรมห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งสะสมรดกทางปัญญาของมนุษย์ที่ถ่ายทอด เป็นวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่
3. หน้าที่ทางสังคม ห้องสมุดประชาชนเป็นสถาบันสังคมได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและท้องถิ่นมาดำเนินงาน จึงมีหน้าที่แสวงหาข่าวสารข้อมูลที่มีประโยชน์มาบริการประชาชน

**ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยมีหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบ ดังนี้**

1. ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด และระดับอำเภอ นอกจากนี้กรมการศึกษานอกโรงเรียนยังได้จัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่อ่านหนังสือในวัดและห้องสมุดเคลื่อนที่
2. ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีทั้งหมด 12 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน ห้องสมุดประชาชนวัดอนงค์าราม ห้องสมุดประชาชนวัดสังข์กระจาย ห้องสมุดประชาชนบางเขน ห้องสมุดประชาชนบางขุนเทียน ห้องสมุดประชาชนวัดรัชฎาธิษฐานราชวรวิหารตลิ่งชัน ห้องสมุดประชาชนประเวศ ห้องสมุดประชาชนวัดลาดปลาเค้า ห้องสมุดประชาชนภาษีเจริญ ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรส
3. ห้องสมุดประชาชนของธนาคารพาณิชย์เป็นห้องสมุดที่ธนาคารพาณิชย์เปิดขึ้นเพื่อบริการสังคมและเพื่อประชาสัมพันธ์กิจการของธนาคารให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย เช่น ห้องสมุดประชาชนของธนาคารกรุงเทพจำกัด

4. ห้องสมุดประชาชนของรัฐบาลต่างประเทศ โดยได้รับความสนับสนุนจากรัฐบาลต่างประเทศ เช่น ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิลของรัฐบาลสหราชอาณาจักร ตั้งอยู่ในบริเวณสยามสแควร์ กรุงเทพมหานคร

5. ห้องสมุดประชาชนเสียค่าบำรุง ห้องสมุดประชาชนประเภทนี้ให้บริการเฉพาะสมาชิกเท่านั้น โดยผู้เป็นสมาชิกจะต้องเสียค่าบำรุงตามระเบียบของห้องสมุด ได้แก่ ห้องสมุดนิลสัน เฮย์ ตั้งอยู่ที่ถนนสุริวงศ์กรุงเทพมหานคร

#### **บริการของห้องสมุด**

แหล่งสารสนเทศประเภทห้องสมุด เมื่อจัดหารวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ยังต้องมีระบบการจัดการเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงหรือได้รับทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วที่สุดและบริการสารสนเทศของห้องสมุดอาจจำแนกลักษณะออกเป็น 2 ประเภท คือ บริการพื้นฐานและบริการเฉพาะ

#### **บริการพื้นฐาน ได้แก่**

1. บริการยืม-คืน (Circulation Services) คือ บริการให้ยืม-คืนวัสดุสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบของห้องสมุด เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้นำสารสนเทศนั้นออกไปค้นคว้านอกห้องสมุดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ไม่นำมาคืนตามกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับให้กับห้องสมุดด้วย

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference and Information Services) ห้องสมุดจัดหาบรรณารักษ์ที่มีความรู้ ความชำนาญให้บริการตอบคำถาม ทั้งคำถามทั่วไปและคำถามทางวิชาการ ซึ่งต้องค้นหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิงประเภทต่างๆ ปัจจุบันบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์ได้รับความนิยมมากยิ่งขึ้น บางหน่วยงานจัดบริการในระบบ On-Line ตลอด 24 ชั่วโมง

3. บริการสอนหรือแนะนำการใช้ห้องสมุด (Library Instructional Services) สามารถจัดได้หลายรูปแบบ เช่น จัดสอนเป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันการศึกษา ปฐมนิเทศให้ผู้ใช้งานบริการของห้องสมุด โดยการนำชมหรือฉายภาพยนตร์ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลประวัติของห้องสมุด วิธีใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการ ระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

4. บริการถ่ายเอกสาร (Photocopy Services) เพื่อให้ความสะดวกและประหยัดเวลาในการคัดลอกแก่ผู้ใช้ โดยผู้ใช้เสียค่าใช้จ่าย

#### **บริการเฉพาะ ได้แก่**

1. บริการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป (Indexing and Abstracting Services) เพื่อช่วยผู้ใช้ในการค้นหาบทความวารสาร อาจอยู่ในรูปของบัตรรายการหรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม บอกรายละเอียดทางบรรณานุกรม ผู้ใช้จะทราบว่าบทความนั้นอยู่ในวารสารหรือหนังสือพิมพ์ฉบับใด วัน เดือน ปีและหน้าอะไร สำหรับสาระสังเขปจะย่อเรื่องของบทความนั้นให้ด้วย

2. บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographical Services) คือ บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ เอกสาร วารสาร เพื่อใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

3. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) คือ บริการช่วยเสริมให้ผู้ติดตามข่าวสาร วิทยาการความก้าวหน้าใหม่ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอาจทำได้ดังนี้

- 3.1 ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ วารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับออกเผยแพร่
- 3.2 แจ้งรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ที่ห้องสมุดได้รับประจำวันให้ผู้ใช้ทราบ
- 3.3 หมุนเวียนวารสารฉบับล่าสุดให้ผู้ใช้ตามต้องการ
- 3.4 จัดทำรายชื่อวัสดุใหม่

4. บริการเลือกสรรสารสนเทศเพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคคล (Selective Dissemination of Information-S.D.I.) เป็นการคัดเลือกสารสนเทศเฉพาะเรื่องให้แก่ผู้ใช้ที่แสดงความต้องการและแจ้งเจ้าหน้าที่ไว้

5. บริการหนังสือจอง (Reserved Book Services) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือต่างๆ ที่อาจารย์กำหนดให้นักศึกษาอ่านประกอบ โดยมีระยะเวลาการยืมต่างจากการยืมหนังสือทั่วไป

6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Services) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือหรือวัสดุการอ่านที่ห้องสมุดไม่มีมาจากห้องสมุดอื่นตามที่ใช้ต้องการเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

7. บริการสืบค้นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Database Computer Services) ห้องสมุดได้จัดให้มีฐานข้อมูลในเรื่องต่างๆ ไว้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ฐานข้อมูล CD-ROM (Compact Disc-Read only Memory) และฐานข้อมูลระบบ On-Line ผู้ใช้ฐานข้อมูลระบบ On-Line ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารด้วย

8. บริการความรู้แก่ชุมชน (Community Services) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้แก่บุคคลทั่วไป เช่น จัดปาฐกถา การอภิปราย การสาธิตความรู้เรื่องต่างๆ ฉายภาพยนตร์ ฉายสไลด์ให้ประชาชนได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆ ตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน

9. บริการพิเศษอื่น ๆ เช่น บริการการแปล บริการจัดส่งเอกสาร บริการห้องประชุม บริการแนะนำการอ่าน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น

10. บริการโสตทัศนวัสดุ เป็นบริการที่ได้รับความนิยมจากผู้ใช่มาก เนื่องจากผู้ใช้ได้รับความเพลิดเพลินและความรู้ ห้องสมุดจัดเก็บ วิดีทัศน์ สไลด์ แผ่นซีดี-รอม พร้อมทั้งอุปกรณ์ไว้บริการ

#### **ทรัพยากรสารสนเทศ**

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และจัดรวบรวมอย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการและจัดบุคลากร บริการสารสนเทศเพื่อคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

#### **ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด**

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายรูปแบบ แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค
2. สิ่งบันทึกถาวรด้วยมือ เช่น จอหมายตอบโต้ ต้นฉบับลายมือด้วยตัวเขียนหรือพิมพ์
3. สื่อโสตทัศน เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ แถบวิดีโอทัศน์
4. วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก แถบแม่เหล็ก จานเสียง ซีดีรอม

## หนังสือ

หนังสือเป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ ความคิดสติปัญญาและประสบการณ์ของมนุษย์จัดทำเป็นรูปเล่มหนังสือ แบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ 5 ประการ คือ หนังสือสารคดี (Nonfiction) หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) ตำรา (Textbook) หนังสืออ้างอิง (Reference Book) สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication)

## วารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodical)

เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนๆ ต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาที่ออกแน่นอนสม่ำเสมอและติดต่อกันไปตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือนและรายสามเดือนวารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เสนอเนื้อหาสาระในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะมีการจัดทำวารสารหลายลักษณะซึ่งแต่ละลักษณะมีชื่อเรียกดังนี้

1. นิตยสาร (Magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความบันเทิงและความรู้ทั่วไปไม่เน้นหนักทางวิชาการ

2. วารสารทางวิชาการ (Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานวิชาการ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอบเขตของเนื้อเรื่องประกอบด้วยบทความ รายงานและข่าวความเคลื่อนไหวทางวิชาการ

3. วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว (Review Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวในรูปของการวิเคราะห์ วิจารณ์ ข่าวที่นำมาเสนอส่วนใหญ่ ได้แก่ ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและวัฒนธรรม

จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่งส่วนมากเป็นสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป

กฤตภาค (Clipping) เป็นบทความเหตุการณ์สำคัญเรื่องราวต่างๆ รูปภาพ รูปบุคคลที่มีชื่อเสียงแผนที่หรือสารสนเทศอื่นๆ

สื่อโสตทัศน หรือโสตทัศนวัสดุหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Book Materials หรือ (Non Print Materials)

1. โสตวัสดุ (Audio Materials) หมายถึง วัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทหู หรือ การฟังโดยแบ่งออกเป็น 3 ชนิด แผ่นเสียงหรือจานเสียง แถบบันทึกเสียงและซีดีออดิโอ

2. ทัศนวัสดุ (Visual Materials) หมายถึง วัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทตาหรือการเห็น ทัศน-วัสดุแบ่งเป็น 9 ชนิด รูปภาพ (Picture) แผนที่ (Map) ลูกโลก (Globe) วัสดุกราฟิก (Graphic Materials) ภาพเลื่อน (Filmstrip) ภาพนิ่ง (Slide) แผ่นโปร่งใส (Transparency) หุ่นจำลอง (Model) และของตัวอย่าง (Sampling)

3. โสตทัศนวัสดุ (Audio-visual materials) หมายถึง วัสดุที่สื่อสารโดยผ่านทั้งประสาทหูและตา เช่น ภาพยนตร์ (Motion Picture or Films) แถบวิดีโอ (Video Tape) ภาพนิ่งหรือภาพเลื่อนที่มีเครื่องบันทึกเสียงติดตั้งประกอบ (Tape-Slide/Filmstrip Presentation)

วัสดุย่อส่วน (Micrographic หรือ Microforms) หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จดหมายโต้ตอบ หนังสือหายาก ต้นฉบับ โดยการถ่ายในลักษณะย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเก็บและป้องกันการฉีกขาดทำลายแบ่งได้ 2 ประเภท คือ ฟิล์มโปร่งแสงและบัตรทึบแสง

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (Floppy Disk) และสื่อประเภทจานแสง (Optical Disk) บันทึกอักขระแบบดิจิทัลไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่าต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

## 2.5 แนวคิดและความเป็นมาของห้องสมุดมีชีวิต

### แนวคิดและความเป็นมาของห้องสมุดมีชีวิตในต่างประเทศ

แนวคิดเรื่องห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) ในต่างประเทศ ได้มีผู้อธิบายไว้ในหลายมิตินี้

Sherk (2005) ได้อธิบายว่า ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) เป็นแนวความคิดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการเรียนรู้ในชุมชนทั้งการเปลี่ยนแปลงด้านการศึกษาระรรมชาติ สิ่งแวดล้อมให้มนุษย์สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข พร้อมทั้งเรียนรู้ธรรมชาติในชุมชนได้เป็นอย่างดี

Bernal Hicghts Living Library and Think Park (2010) ให้แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิตว่าคือ การผสมผสานและการเชื่อมโยงแหล่งสารสนเทศต่างๆ ในชุมชนและชุมชนใกล้เคียงอื่นๆ เช่น โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดหรือบริการสาธารณะอื่นๆ เพื่อสร้างสาขาย่อยห้องสมุดมีชีวิตให้มีจำนวนมากเพียงพอ ให้คนในชุมชนได้ใช้สารสนเทศตามความต้องการ

The Bibliotheca Viva Program (2002: ออนไลน์) กล่าวว่า ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) ไม่ใช่สถานที่จัดเก็บและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ แต่ห้องสมุดมีชีวิตนั้นต้องเป็นศูนย์กลางในการจัดการจัดหมวดหมู่และเผยแพร่ความรู้

ในต่างประเทศได้มีการนำแนวคิดของห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) ไปพัฒนาห้องสมุดในประเทศในลักษณะต่างๆ เช่น ในประเทศอังกฤษเป็นการนำแนวคิดที่ให้ห้องสมุดในชุมชนเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนมีการจัดกิจกรรมหรือชุมชนให้ความสนใจ ตัวอย่างเช่น ประชาชนในอังกฤษสนใจกีฬาฟุตบอลและมีสโมสรฟุตบอลเป็นจำนวนมาก ดังนั้น สถาบัน Read on Write Away จึงร่วมดำเนินการกับผู้เชี่ยวชาญด้านกีฬาฟุตบอลเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสร้างพฤติกรรมการอ่านให้แก่ประชาชน (The National Literacy Trust, 2006: ออนไลน์) โดยการจัดโครงการ Reading the Game เริ่มดำเนินการในเดือนกันยายน พ.ศ.2545 และขยายไปยังศูนย์ Playing for Success ภายในปี พ.ศ. 2550 ซึ่งศูนย์ Playing for Success อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการศึกษาและพัฒนาฝีมือ (Department of Education and Skill) ก่อตั้งในปี ค.ศ.1997 (โดยมีสโมสรฟุตบอลเข้าร่วมเป็นสมาชิกของศูนย์ Playing for Success มีเป้าหมายให้เด็กใช้เวลาออกโรงเรียนให้เป็นประโยชน์ในด้านกีฬา กิจกรรมที่จัด ได้แก่ Reading Champion นักฟุตบอลต้นแบบที่รักการอ่าน Premier League Reading Stars และ Kick into Reading ซึ่งศูนย์ฯ ได้ใช้วิธีการกระตุ้นการอ่าน 5 วิธี (ลักขณา บำรุงชูเกียรติและสมปอง อ้นเดช, 2549: ออนไลน์) ได้แก่

1. การสร้างห้องสมุดมีชีวิตในแนวเว็บไซต์ เช่น มีคำวิจารณ์หนังสือจากผู้อ่านการให้บริการของเว็บไซต์โดยยึดผู้อ่านเป็นศูนย์กลาง มีศูนย์ดาวน์โหลดข้อมูลที่มีความทันสมัยและดึงดูดผู้ใช้บริการ

2. การแนะนำจากผู้อ่านสู่ผู้อ่าน เช่น โครงการนักผลักดันหนังสือ (Book Pusher) โดยให้ผู้อ่านแนะนำหนังสือที่ตนเองอ่านแล้วให้แก่ผู้อ่านต่อ

3. จัดทำเว็บไซต์เพื่อส่งเสริมการอ่าน โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน ยกตัวอย่างเช่นเว็บไซต์ของโครงการ Read on Write Away มีการแยกกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็ก เยาวชนและผู้ใหญ่

4. สร้างสิ่งอำนวยความสะดวกในการเลือกหนังสืออ่าน โดยความร่วมมือของห้องสมุดทั่วทั้ง East Midland เพื่อให้บริการส่งจองแก่เด็กและเยาวชนผ่านทางเว็บไซต์

5. กระตุ้นให้เกิดประสบการณ์การอ่านโดยการพัฒนาด้านกายภาพของห้องสมุด

ในส่วนของประเทศในเอเชียที่ใกล้เคียงกับประเทศไทย คือ ประเทศสิงคโปร์ โดยมีส เท อี เซ็ง ผู้อำนวยกาารอาวุโสจากคณะกรรมการหอสมุดแห่งชาติ (Nation Library Board) ของประเทศสิงคโปร์ ได้กล่าวถึงแนวคิดในการปรับปรุงห้องสมุดให้เกิดศักยภาพ สามารถพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้โดยการให้บริการของห้องสมุดประชาชนที่เน้นการสร้างเครือข่ายห้องสมุดประชาชนภายในประเทศสิงคโปร์ โดยเชื่อมโยงห้องสมุดประชาชน เน้นการบริการสารสนเทศ บริการอินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา จัดหาหนังสือและสื่อมัลติมีเดียที่หลากหลาย เชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นและมีเป้าหมายที่จะเป็นศูนย์กลางสารสนเทศ (Information Hub) ในศตวรรษที่ 21 นี้ จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมีชีวิตในแนวคิดของประเทศสิงคโปร์เป็นสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงความทันสมัย (Modern) การมีความเคลื่อนไหว (Dynamic) และนวัตกรรม (Innovative) เมื่อเป้าหมายในการพัฒนาห้องสมุดและบริการผู้ใช้บริการเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตจึงมีลักษณะการจัดการห้องสมุดในด้านต่างๆ (ลักษณะ บำรุงชูเกียรติ และสมปอง อันเดช, 2549: ออนไลน์) ดังนี้

1. ด้านการบริหาร ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน

2. ด้านบุคลากร สรรวจศักยภาพของบุคลากร พัฒนาบุคลากรให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน

3. ด้านการบริการและเทคโนโลยี

3.1 สรรวจผู้ใช้บริการเรื่องการใช้บริการ ความนิยมและพฤติกรรมในการอ่าน

3.2 จัดทำดัชนีวัดความพึงพอใจผู้ใช้บริการ (Customer Satisfaction Index)

3.3 พัฒนาเทคโนโลยีในการให้บริการ

3.4 บริการสื่อผสม เช่น Lifestyle Service (Programming Zone and Cafe Music Posts)

4. ด้านกายภาพ มีศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) และพื้นที่มีสีสันและความเคลื่อนไหว (Colorful and Vibrant Spaces)

5. ด้านกิจกรรมเข้าสู่สาธารณชน เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในชุมชนโดยการจัดนิทรรศการ การร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ในเทศกาลเด็กอาเซียน (Asian Children's Festival) ของประเทศสิงคโปร์

## 2.6 ความเป็นมาของห้องสมุดมีชีวิตในประเทศไทย

ห้องสมุดมีชีวิตเป็นคำใหม่ ในประเทศไทยซึ่งยังไม่เป็นที่ทราบแน่ชัดว่าผู้ใดริเริ่มคิดคำขึ้นมา ก่อนจากการศึกษาเอกสารต่างๆ ได้มีผู้พยายามแสวงหาแนวคิดและความเป็นมาของห้องสมุดมีชีวิต ดังนี้

ยุพิน เตชะมณี (2544: 11) ได้กล่าวถึงความเป็นมาของห้องสมุดมีชีวิตว่า ห้องสมุดมีชีวิต มาจากปาฐกถาพิเศษของพันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรีในการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง "มิติใหม่ของการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย: หัวใจแห่งการพัฒนาชาติ" จัดขึ้นที่จังหวัดพิษณุโลก วันที่ 9-10 สิงหาคม พ.ศ. 2544 จัดโดยประธานสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ (ปอมท.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยนเรศวร สรุปได้ว่า ปัญหาของห้องสมุด คือ การซื้อหนังสือมาเก็บรวบรวมในงบประมาณมาก แต่ไม่มีผู้ใช้บริการ ซึ่งห้องสมุดต้องเปลี่ยนแนวคิดให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาห้องสมุด ต้องพัฒนานอกจากเก็บรวบรวมหนังสือ ต้องมีอุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ เปิดบริการประชาชน ตลอดเวลา จากนั้นแนวคิดห้องสมุดมีชีวิตได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการเปลี่ยนแปลงการจัดการ บริการของห้องสมุด หลังจากการสัมมนาได้มีการจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุด ระดับอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2544 ณ ทบวงมหาวิทยาลัย ที่ประชุมได้ให้ห้องสมุด แต่ละมหาวิทยาลัยไปคิดรูปแบบและจัดทำโครงการห้องสมุดที่มีชีวิต เพื่อนำเสนอและของบประมาณ จากรัฐบาล ซึ่งก็มีห้องสมุดต่างๆ ได้เสนอโครงการหลากหลายตามสภาพของห้องสมุดแต่ละ มหาวิทยาลัย แต่ในที่ประชุมครั้งต่อมาได้ขอให้ทุกมหาวิทยาลัยร่วมกันคิดทำเป็นโครงการเดียว เพื่อความสะดวกในการของบประมาณ ซึ่งในที่สุดก็ได้โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตเสนอไปยังรัฐบาล แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการบริหารและงบประมาณของรัฐบาล โครงการห้องสมุดที่มีชีวิตยังคง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จจนกระทั่งถึงปัจจุบัน

ในระยะต่อมา นายสุธรรม แสงประทุม รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้นได้ลงนามในคำสั่ง ทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2544 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา ห้องสมุดใน ทิศนะใหม่ตามแนวนโยบายของนายกรัฐมนตรีประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการทบวง มหาวิทยาลัยเป็น ประธานกรรมการและมีคณะกรรมการอีกจำนวน 9 ท่าน โดยมีอำนาจหน้าที่ (สัมพันธ์ พลันสังเกตุ, 2546: 16-19) ดังนี้

1. พิจารณาส่งเสริมให้คนไทยรักและใฝ่เรียนรู้โดยมีโอกาสดูคิดไตร่ตรอง ค้นคว้า ทดลองจน เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ในเรื่องการศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

2. จัดหามาตรการ กลไกและวิธีการสนับสนุนให้ห้องสมุดมีบริการที่ทันสมัยทันตาต่อใจ ทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถค้นคว้าสารสนเทศได้ตามต้องการและมีชีวิตชีวา โดยมีกิจกรรมและให้บริการอย่างต่อเนื่องและประทับใจ

3. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมความรู้ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้บริการโดย เท่าเทียมและเข้าถึงได้ตลอดเวลา โดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาสและพิการ เพื่อให้ศึกษาหาความรู้ได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว

การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ นายกรัฐมนตรีได้ประชุมร่วมกับคณบดีและหัวหน้าภาควิชาของ มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ โดยได้นำเสนอแนวนโยบายการพัฒนาระบบอุดมศึกษา ในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม

พ.ศ.2546 ในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารระบบห้องสมุด นายกรัฐมนตรีเห็นว่ามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งควรพัฒนาให้ห้องสมุดมีความน่าสนใจเป็นห้องสมุดที่มีชีวิต (Living Library) จัดหาหนังสือที่ทันสมัย อยู่เสมอและจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ เช่น eBooks eLibrary เพื่อจูงใจให้นักศึกษาสนใจที่จะเข้าห้องสมุดและเพิ่มพูนความรู้ของตนเองอยู่ตลอดเวลาด้วย (ทบทวนมหาวิทยาลัย, 2546: ออนไลน์)

จากการประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาอุดมศึกษาตามนโยบายของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2546 ที่ทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยต่างๆ ได้มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามประเด็นต่างๆ โดยเฉพาะประเด็นที่ 3 นโยบายการพัฒนา ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) ที่ประชุมได้อภิปรายโดยมีความเห็นและข้อเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ซึ่ง ประเด็นหนึ่งในหลายประเด็นได้กล่าวถึงการพัฒนาระบบห้องสมุดให้มีลักษณะเป็นห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) คือ เป็นการประสมประสานแบบบูรณาการทั้งในส่วนการทำเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-library หรือ Digital Library) การปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันสมัยและการสืบค้นโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เข้าด้วยกัน เพื่อให้คนที่เข้ามาใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์ นอกจากนี้ยังกล่าวถึงประเด็นพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต เช่น การเปิดห้องสมุดในศูนย์การค้าหรือแหล่งชุมชน การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ การให้บริการสารสนเทศแบบออนไลน์ การเปิดให้ประชาชนเข้ามาใช้บริการตลอดเวลา มีบริการอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสม เป็นต้น นอกจากนี้ในที่ประชุมยังกล่าวถึงรูปแบบ ของห้องสมุดมีชีวิตว่าขึ้นอยู่กับสภาพการณ์และความพร้อมของห้องสมุดแต่ละแห่ง ซึ่งการปรับปรุงห้องสมุดไปสู่ห้องสมุดมีชีวิต อาจแยกออกเป็น 2 ส่วน (สัมพันธ์ พลันสังเกตุ, 2546: 16-19) คือ

1. การให้บริการสารสนเทศแบบออนไลน์แก่ประชาชนต้องใช้งบประมาณสูง เพื่อปรับปรุงระบบเทคโนโลยี ซึ่งรัฐบาลกำลังดำเนินการในส่วนของการขยายการศึกษาของชาติ (EdNet)
2. การปรับปรุงห้องสมุดเดิมให้กลายเป็นห้องสมุดที่มีชีวิตมีเป้าหมายหลัก เพื่อเป็นห้องสมุดที่ดี ผู้ใช้มีความพอใจและมีความสุขในการเข้าใช้บริการ ซึ่งไม่ต้องใช้งบประมาณมาก การปรับเปลี่ยนไปสู่ห้องสมุดมีชีวิตจะทำได้โดยการรู้สถานภาพของตน การรู้ผู้ใช้บริการและสร้างความพึงพอใจ การชักจูงให้คนใช้บริการเพิ่มมากขึ้น การพยายามให้คนอยู่ในห้องสมุดนานเท่าที่จะนานได้

## 2.7 ความหมายของห้องสมุดมีชีวิต

จากแนวคิดและการกำเนิดขึ้นของห้องสมุดมีชีวิต จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมีชีวิตเป็นลักษณะของห้องสมุดที่ควรจะเป็นของห้องสมุดทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะหรือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น ห้องสมุดเหล่านี้ได้ตื่นตัวพัฒนาห้องสมุดให้ สสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และเนื่องจากแนวคิดหลักของห้องสมุดมีชีวิต คือ การให้บริการสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยพัฒนาตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงของแต่ละแห่ง ดังนั้น จึงมีผู้อธิบายความหมายของห้องสมุดมีชีวิตไว้หลากหลาย ดังนี้

ทบวงมหาวิทยาลัย (2546: ออนไลน์) ให้ความหมายของห้องสมุดมีชีวิตไว้ว่า ห้องสมุดมีชีวิตคือ ห้องสมุดที่มีความเป็นมิตร มีชีวิตชีวา มีความอบอุ่น เป็นสถานที่ในการค้นหา ยืม-คืนหนังสือรวบรวมสารสนเทศ ให้บริการอย่างสะดวกและเหมาะสม ซึ่งปัจจัยของห้องสมุดมีชีวิตประกอบด้วย

ความรู้ (Knowledge) ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journals) วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Theses) และรายงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ (E-Research) สภาพแวดล้อม (E-Environment)

1. มีส่วนพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม วัสดุครุภัณฑ์ แสงสว่างที่พอเพียง
2. เทคโนโลยีเครือข่าย (Technology World Wide Web, Internet) การใช้เทคโนโลยี RFID สำหรับการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศและการรักษาความปลอดภัยของทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืนอัตโนมัติ บุคคล (People) ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ
3. การจัดการองค์การโดยห้องสมุดเป็นองค์รวม (System Holistic Approach) มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) การจัดกิจกรรมบันเทิง

นอกจากนั้นการเป็นห้องสมุดมีชีวิต ต้องมีบุคคลหลากหลายวิชาชีพเข้ามาเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์กราฟิกและบรรณารักษ์ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารและการจัดการสารสนเทศ

น้ำทิพย์ ภาววิน (2547) กล่าวถึง ความหมายห้องสมุดมีชีวิตที่แตกต่างไว้ 6 ประเด็น ได้แก่

1. เป็นการรวมสารสนเทศออนไลน์ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งและให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต
2. เป็นการนำการเรียนรู้มาสัมพันธ์กับชุมชน เทคโนโลยีและชีวิตประจำวัน
3. เป็นห้องสมุดที่มีหนังสือที่ทันสมัยหลากหลายรูปแบบและมีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมารองรับเพื่อการศึกษาคนคว่า เพื่อจูงใจให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่
4. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เสมือนเป็นห้องสมุดมีชีวิต
5. เป็นแนวคิดในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์โดยการส่งหนังสือต่อไปยังผู้อ่านคนอื่น ๆ
6. เป็นการรวบรวมหนังสือไปมอบให้บุคคลหรือองค์การในวาระพิเศษต่าง ๆ

นอกจากนี้ น้ำทิพย์ ภาววิน (2547) ได้เสนอแนะรูปแบบของห้องสมุดมีชีวิตว่าควรจัดรูปแบบของห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของห้องสมุดเป็นสำคัญ โดยในสถาบันการศึกษาควรทำให้เกิดความสัมพันธ์ของอาจารย์ผู้สอน บรรณารักษ์และนักศึกษา มีการให้บริการที่เปิดตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอน หากนักศึกษาไม่เข้าห้องเรียน ห้องสมุดเป็นที่ที่ผู้เรียนมีอิสระในการค้นคว้าหาความรู้ การสนับสนุนงบประมาณ การพัฒนาห้องสมุดจึงเป็นการสนับสนุนรูปแบบการศึกษารเรียนรู้ด้วยตนเองของอาจารย์และนักศึกษาในการแสวงหาความรู้ได้เองอย่างต่อเนื่อง

ปัญญา สุขแสน สมพิศ สุขแสน และพิสุทธ ศรีจันทร์ (2547) ให้ความหมายห้องสมุดมีชีวิตว่า หมายถึง ห้องสมุดที่หลากหลาย รูปแบบ ใหม่ ทันสมัย มีคุณค่าต่อผู้ใช้บริการ รวมทั้งมีการจัดการให้อ่านวยประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ในพื้นที่ใกล้เคียงหรืออาคารเดียวกับห้องสมุด ให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจกลับมาใช้บริการเป็นประจำ ที่สำคัญคือให้ผู้ใช้บริการนำสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในด้านการศึกษาค้นคว้า เศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรมหรือด้านอื่นๆ โดยมีจุดมุ่งหมายสูงสุดคือ ต้องการให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ใช้ความรู้พื้นฐาน (Knowledge base society) ในการประยุกต์พัฒนางานต่างๆ

หน่วยศึกษานิเทศก์ (2549: ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดมีชีวิตว่า หมายถึง ห้องสมุดที่ยังคงมีหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แต่ต้องทำให้ตัวหนังสือเป็นเสียง เป็นภาพผสมผสาน

ให้ลงตัว รวมทั้งอาคาร สถานที่ดูสดใส บรรยากาศที่เอื้อต่อความมีชีวิตชีวาเป็นชีวิตในความมีชีวิตคือ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่จะ ใช้บริการ ได้รับประโยชน์จากบริการต่างๆ ของห้องสมุดได้ทั้งอาหาร สมองและอาหารใจ ห้องสมุดมีชีวิตเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สำหรับชุมชน ทุกระดับ

จากการศึกษาความหมายของห้องสมุดมีชีวิต พบว่า ผู้เชี่ยวชาญได้อธิบายความหมาย ที่หลากหลายแตกต่างกันตามแต่บริบทและความเข้าใจ ดังนั้น ผู้วิจัยได้สรุปตารางแนวคิดตาม ความหมายของห้องสมุดมีชีวิตไว้ในตารางที่ 2.2 ดังนี้

ตารางที่ 2.2 แสดงแนวคิดและความหมายของห้องสมุดมีชีวิต

แนวคิด ของผู้เขียน	การจัดการ องค์การ	อาคาร สถานที่	ผู้ให้และ ผู้ใช้บริการ	บริการ สารสนเทศ	ทรัพยากร สารสนเทศ	เทคโนโลยี สารสนเทศ	ความสัมพันธ์กับ ชุมชน
ยุพิน เตชะมณี	มีมาตรการกลไก ในการจัดบริการ ที่ทันสมัยเป็นที่ ตื่นตา ต่องใจของ ผู้ใช้		ผู้ใช้สามารถเข้าถึง สารสนเทศได้ อย่างเท่าเทียมกัน	มีกิจกรรม ให้บริการ อย่างต่อเนื่อง และประทับใจ	เป็นการสะสม ความรู้	1.นำเทคโนโลยี มาใช้ในการ จัดการ สารสนเทศ 2.เป็นเครื่องมือ ค้นคืน สารสนเทศ	
สัมพันธ์ พลันสังเกด				1. มีบริการ อาหารและ เครื่องดื่ม เครื่องเล่น ที่เหมาะสม 2. การเปิดให้ ประชาชนเข้า ใช้ บริการได้ ตลอดเวลา		1. การจัดหา เครื่องมือและ อุปกรณ์ เทคโนโลยีต่างๆ 2. การให้บริการ สารสนเทศ ออนไลน์	การเปิดห้องสมุด ในศูนย์การค้าหรือ แหล่งชุมชน
ปัญญา สุขแสน	1. ห้องสมุดต้อง เป็นองค์การ สมัยใหม่ 2. จัดองค์การ หลายรูปแบบ		สร้างความพึงพอ ใจให้กับผู้ใช้และ ดึงดูดให้ผู้ใช้มาใช้ เป็นประจำ		เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่มีหลายรูปแบบ		
น้ำทิพย์ วิภาวิน		การออกแบบ ห้องสมุดต้อง มีความทันสมัย	1. มีผู้ใช้บริการ 2. มีผู้ใช้บริการ จำนวนมาก	มีความ เคลื่อนไหวด้วย บริการ	มีทรัพยากร สารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์		มีความสัมพันธ์กับ ชุมชน
สิริกร มณีรินทร์		1.การออกแบบ สถานที่ให้มี ความทันสมัย 2. ตั้งอยู่ในแหล่ง ชุมชน ที่คมนาคม สะดวกปลอดภัย			นอกจากหนังสือ ต้องมีสื่ออื่นๆ ทั้งซีดี อินเทอร์เน็ต สื่อออนไลน์		มีบุคลากร ทั้งทางภาครัฐ เอกชน นักวิชาการ ผู้ทรงวุฒิ ประชาชน ท้องถิ่น เครือข่าย เยาวชนช่วย กำหนดทิศทาง และประสาน ความร่วมมือ

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

แนวคิดของผู้เขียน	การจัดการองค์การ	อาคารสถานที่	และผู้ใช้บริการ	บริการสารสนเทศ	ทรัพยากรสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสัมพันธ์กับชุมชน
ทววงมหาวิทยาลัย		มีพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม วัสดุครุภัณฑ์ แสงสว่างเพียงพอ	มีบรรณารักษ์ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่	มีการจัดกิจกรรมบันเทิง	ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1. ใช้เทคโนโลยี RFID 2. เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ 3. มี Wireless LAN	
หน่วยศึกษานินเทร์ค		อาคารสถานที่ดูสดใส บรรยากาศเอื้อต่อความมีชีวิต ชีวา	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่จะรับบริการ		มีหนังสือวารสารหนังสือพิมพ์ แต่ต้องทำตัวหนังสือให้เป็นเสียงเป็นภาพ		ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สำหรับชุมชนทุกระดับ

จากแนวคิดและความหมายของห้องสมุดมีชีวิตในตารางที่ 2.2 สรุปได้ว่า ห้องสมุดมีชีวิต คือ คุณลักษณะของห้องสมุดที่ให้การเรียนรู้แก่ผู้ใช้บริการโดยเน้นการบริการสารสนเทศที่ตรงกับความ ต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งเห็นว่าห้องสมุดต้องมีผู้ใช้บริการ หมายถึงห้องสมุดต้องเน้นการจัดกิจกรรม ต่างๆ ตลอดจนพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเน้นการเข้าถึงได้ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

#### องค์ประกอบของห้องสมุดมีชีวิต

ห้องสมุดมีชีวิตเป็นแนวคิดใหม่ทางการบริหารจัดการห้องสมุด ดังนั้น จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนจากแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ จึงแปลงตามองค์ประกอบต่างๆ 7 องค์ประกอบ ได้แก่ อาคาร สถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ ผู้ให้และผู้ใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ความสัมพันธ์กับชุมชนและการจัดองค์การ อย่างไรก็ตามได้มีผู้พยายามนำเสนอองค์ประกอบของ ห้องสมุดมีชีวิตต่างๆ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อธิบายถึงองค์ประกอบของห้องสมุดมีชีวิต ว่าเป็นการนำเอาองค์ประกอบของห้องสมุดมาประยุกต์ให้เกิดความก้าวหน้าของวิทยาการยุคใหม่ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. องค์ความรู้ (knowledge) ประกอบด้วย ข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ ในห้องสมุดเป็นข้อมูลทุกประเภท เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ตรงตามความต้องการทุกที่ทุกเวลา

2. สภาพแวดล้อม (Environment) ประกอบด้วย พื้นที่ของห้องสมุด การจัดมุมความรู้มุม บริการ มุมกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งภายในและภายนอก มีบรรยากาศที่สบายเป็นกันเองและน่าเข้าใช้บริการ

3. เทคโนโลยี (Technology) ประกอบด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยให้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล ระบบ Self-Check เป็นต้น

4. คน (People) ประกอบด้วย บุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ผู้ใช้บริการห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์เป็นตัวเชื่อมกลาง

ระหว่างความรู้ในห้องสมุดและผู้ให้บริการ โดยต้องมีหัวใจรักในการบริการ มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใสและมีความสุขในการทำงาน

5. ระบบ (System) ประกอบด้วย การจัดระบบ ระเบียบและช่องทางในการเข้าถึง บริการ และกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด

นฤตย์ นิมสมบุญ (2548) ได้กล่าวถึง บริการของห้องสมุดมีชีวิตเป็นบริการสารสนเทศที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือสนับสนุน จึงจะทำให้การบริการมีประสิทธิภาพ เนื่องจากผู้ใช้บริการห้องสมุดในปัจจุบันได้เพิ่มความต้องการสารสนเทศในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น การศึกษาค้นคว้าวิจัยผ่านเว็บไซต์ ซึ่งง่ายในการเข้าถึง สะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงด้วยตนเอง โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้แนะนำและหากพบปัญหาสามารถติดต่อบรรณารักษ์ได้ตลอดเวลา เนื่องจากทรัพยากรอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และบริการอยู่ในรูปแบบออนไลน์ เน้นการให้บริการมากกว่าสถานที่

ยีน กูว์รเวอร์ธ (2548: 21-29) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดว่า เนื่องจากการพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความก้าวหน้าตามกฎของมัวร์ (Moor's Law) คือขีดความสามารถของคอมพิวเตอร์สูงขึ้นประมาณ 2 เท่า ทุกๆ ระยะเวลา 18 เดือน เป็นผลต่อการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งบริการสารสนเทศที่แต่เดิมผู้ใช้บริการเข้ามาห้องสมุดอ่านและยืมหนังสือที่อยู่บนชั้นหนังสือ แต่เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ผู้ใช้มีทางเลือกที่จะใช้บริการออนไลน์ โดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้บริการมีความต้องการสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น บริการที่ดี รวดเร็วและสะดวก เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมโยงทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เข้าด้วยกัน รองรับการจัดการเอกสาร รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผสมผสานทั้งข้อความ รูปภาพ มัลติมีเดีย โดยใช้มาตรฐานเอกซ์เอ็มแอล (HTML) การประยุกต์การใช้งานบนเครือข่าย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งอินเทอร์เน็ตมีผลต่อการทำงานของบรรณารักษ์ในด้านการติดต่อสื่อสารออนไลน์การค้นข้อมูลและแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกันที่สะดวก รวดเร็วเปรียบเสมือนการเปิดบริการตลอดเวลา เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดต้องคำนึงถึงความสำคัญ ดังนี้

1. สถานที่ ทั้งในรูปแบบสถานที่ทางกายภาพ อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ห้องสมุดและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี ห้องสมุดต้องวางรากฐาน สร้างระบบภายในด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต อีกทั้งเว็บเซอร์วิสเซิร์ฟเวอร์ (Web Service Server) ฐานข้อมูล ช่องทางการเดินทางของข้อมูลต้องมีขนาดที่สามารถรองรับการบริการได้ เน้นบริการทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดวางเครือข่ายให้ครอบคลุมทุกแห่ง วางโครงสร้างระบบแลน (LAN) ทั้งแบบมีสายและไร้สาย
3. ฐานข้อมูลและเนื้อหา สำหรับการสร้างฐานข้อมูลและเนื้อหาเองซึ่งเป็นข้อต่อรองการให้บริการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ห้องสมุดที่มองการณ์ไกลจะต้องมีฐานข้อมูลเอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริการตนเองและการแลกเปลี่ยน
4. การปรับความคิด (Paradigm Thinking) เนื่องจากวิธีการทำงานและการให้บริการต้องเปลี่ยนจากเชิงรับมาเป็นเชิงรุกมากขึ้น

5. การสร้างหน่วยเครือข่ายย่อย เน้นความเป็นเอกภาพขององค์กรเครือข่าย (Network Organize) กระจายบริการตามพื้นที่ต่างๆ แต่ทรัพยากรสารสนเทศสามารถเห็นได้แบบรวมกัน (Integrated) เพื่อความร่วมมือสร้างองค์การในอนาคตให้เติบโตสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การพัฒนากำลังคน ผู้ให้บริการมีหน้าที่ที่แตกต่างจากเดิมโดยเพิ่มเติมการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้บริการ ต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการต้องปรับตัวให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

#### ห้องสมุดประชาชนกับการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต

ห้องสมุดประชาชนมีต้นแบบ คือ อุทยานการเรียนรู้ หรือ TK Park จัดตั้งขึ้นโดยสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) อุทยานการเรียนรู้จะเป็นกลไกหลักสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ พัฒนาความคิด บูรณาการภูมิปัญญา เน้นให้เกิดการแสวงหาความรู้ในบรรยากาศการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ ทันสมัย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นศูนย์รวมสื่อและข้อมูลที่สะดวกในการเข้าถึงและเข้าใช้บริการ มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เน้นการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และแสวงหาความรู้ด้วยทักษะหลากหลายทางในบรรยากาศเรียนรู้สร้างสรรค์และทันสมัยเพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน การแสวงหาความรู้และการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ตลอดชีวิตเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนมีโอกาสพัฒนาแลกเปลี่ยนและแสดงผลงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถสร้างนวัตกรรม ผลผลิตหรือชิ้นงานจากการผสมผสานด้านศิลปะ วัฒนธรรม ค่านิยมหรือวิถีชีวิต นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีรูปแบบที่หลากหลาย

### 2.8 ความสำคัญและความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและทันเหตุการณ์เสมอ เพราะโลกสังคมที่ดำเนินชีวิตอยู่ อยู่ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ภายใต้สิ่งแวดล้อม สภาพแวดล้อม การเมือง เศรษฐกิจในประเทศไทยและในโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมาก การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ การพัฒนาฝีมือในการทำงานให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ การพัฒนากำลังคนที่เป็นประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ต้องจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำรงชีวิตและตรงความต้องการของประชาชน โดยการสำรวจหาข้อมูลให้ทราบว่าประชาชนกลุ่มใดมีความต้องการเรียนรู้อะไร เมื่อไรมีความจำเป็นต้องอบรมและจะอบรมเรื่องอะไร ควรจะการฝึกอบรมวิธีใด ความจำเป็นในการพัฒนาประชาชนของกลุ่มต่างๆ มาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกชุมชน ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น อาจเป็นการแก้ปัญหา จัดฝึกอบรมสำหรับประชาชน ควรมีการวิเคราะห์ความจำเป็น (Need Analysis) ในการฝึกอบรมสามารถกระทำได้โดยการสำรวจ การสัมภาษณ์บุคลากรเกี่ยวกับสภาพปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยอาจพิจารณาเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ เช่น คุณภาพของผลผลิตมาตรฐานของผลงาน เมื่อทราบความจำเป็นที่ต้องการแก้ไขหรือพัฒนาแล้ว ต้องพิจารณาต่อไปอีกว่ามีทางเลือกใดบ้างที่สามารถสนองความจำเป็นเหล่านั้น และความจำเป็นใดบ้างที่จะต้องใช้วิธีการ

ฝึกอบรม จึงเตรียมการฝึกอบรมว่า ต้องการหวังผลในทิศทางไหน เพื่ออะไร วิธีใดและเมื่อไร (ศิริชัย กาณจนาวาสี, 2538: 7)

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงคนอย่างเป็นระบบ เป็นการให้การศึกษาตลอดชีวิตสำหรับทุกคนเช่นเดียวกับการศึกษา คนต้องพัฒนาความรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก การฝึกอบรมที่ดีจะต้องสามารถทำให้บุคคลเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงประสงค์ เกิดประโยชน์ต่อบุคคล ด้านการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความคิด การวิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อการสร้างทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำการฝึกอบรมมักใช้ช่วงเวลาสั้นๆ เพื่อให้เกิดผลเร็วที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันที (ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์, 2540: 69 - 79)

โดยสรุป การฝึกอบรมมีความสำคัญ ในฐานะที่เป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต การฝึกอบรมจำเป็นต้องจัดทำหลักสูตรขึ้นมาช่วยให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมประสบการณ์ วิทยาการสมัยใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคคลต้องปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพการทำงานสูงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดๆ ต้องอบรมหาความรู้ในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ การอบรมเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม ประเทศชาติ

สำหรับความหมายของการฝึกอบรมนั้น มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและเจตคติของบุคคล เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มผลผลิต ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ การฝึกอบรมยังเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความรู้หรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ที่จะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น (เดือนพรเพ็ญ ชัยภักดี, ม.ป.ป.: ออนไลน์)

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญ ความรู้ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่จำกัดการศึกษา สถานที่ เพศและโอกาส เป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต (นิรชา ทองธรรมชาติและคณะ, 2544: 12)

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติจริง อันเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม (เกศริน มนูญผล, 2544: 36)

การฝึกอบรม (Training) จะถูกนำมาใช้คู่กับการเรียนรู้ (Learning) แต่โดยความหมายนั้นจะมีความหมายที่แตกต่างกัน ผู้เข้าอบรมมีแรงจูงใจ มีส่วนร่วมในกิจกรรม และมีความต้องการอบรมจะเกิดการเรียนรู้ได้ดี ส่วนการฝึกอบรมนั้น เป็นภารกิจของผู้จัดต้องทำหน้าที่ที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์, 2545: 11-12)

พงศ์ หรดาล (2539) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลเพื่อที่จะปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิจิตร อวาระกุล (2537) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความนัด ความรู้ทางธรรมชาติ ทักษะ หรือความชำนาญ ความสามารถของบุคคลให้มีเทคนิควิชาการ ในการทำงาน เพื่อให้บุคคลากรเกิดพฤติกรรมใหม่หรือเพื่อให้เกิดทักษะในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ อีกนัยหนึ่ง การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมหรือเข้ากับงานหรือ การทำงาน

จากการศึกษาความหมายของการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดกิจกรรม การศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและเจตคติ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ หลังอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการมุ่งใจเหมาะสมกับสภาพของผู้ เข้าอบรมจะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้ การฝึกอบรมกับการศึกษามีความหมายใกล้เคียง กัน แต่มีประเด็นที่แตกต่างกันเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจน

ส่วนกระบวนการฝึกอบรมนั้น เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ (2537: 7) และอาชัญญา รัตนอุบล (2540: 51) ได้สรุปกระบวนการฝึกอบรมเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นที่ 1** การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรมใดๆ ผู้จัดการฝึกอบรม ควรศึกษาข้อมูลของปัญหา สาเหตุของปัญหา หนทางที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยติดต่อ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง เพื่อการวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้รับการฝึกอบรมในเรื่องของพื้นฐานทั่วไป เช่น คุณสมบัติ คุณวุฒิ เพศ วัย จำนวน การทำงาน ประสบการณ์เดิม พื้นฐานการศึกษา ความสามารถพิเศษ ความสนใจ ซึ่งผู้จัดการฝึกอบรม อาจใช้วิธีการศึกษาข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ และวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นได้จากการใช้ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์หรือการสัมภาษณ์ การพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ การสำรวจหรือการ ทดสอบบุคลากรที่ทำงานและประสบปัญหาโดยตรง การวิเคราะห์หาความต้องการ นับว่าเป็น ประโยชน์และมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นการจัดการฝึกอบรม ที่เกิดขึ้นจากความต้องการและความสนใจที่แท้จริงของผู้รับการอบรมมากกว่าจะจัดขึ้นตามความ พึงพอใจของผู้จัดการฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมมีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อผู้รับการอบรม อย่างแท้จริง นอกจากนี้แล้วข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ยังจะเป็นประโยชน์ต่อ การกำหนดวัตถุประสงค์ ของ โครงการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนำไปใช้ในการกำหนดเนื้อหาหลักสูตรของ การฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ออกแบบเทคนิควิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมตรงกับ วัตถุประสงค์ เนื้อหา และกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนด เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี

**ขั้นที่ 2** สร้างหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งหมายถึง การประมวลความรู้ เนื้อหาสาระและ ประสบการณ์ ความรู้ตามที่คุณจัด ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมได้จัดเสนอให้ผู้เข้ารับการอบรม พึงได้รับการพัฒนา โดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ ดังเช่น อาชัญญา รัตนอุบล (2540: 58) ได้เสนอลักษณะของวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ต้องระบุพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในตัวผู้เข้ารับการอบรม หลังจากได้สอนวิชานั้นๆ จบลงแล้ว
2. ต้องมุ่งไปที่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลักสำคัญ

3. คำที่บ่งบอกพฤติกรรมต้องชัดเจนไม่กำกวม เช่น คำว่า สามารถ จำแนก เพื่อช่วยให้วิทยากรมองเห็นวิธีการจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ เช่น การเตรียมการสอนการใช้เทคนิคและอุปกรณ์และระยะเวลาที่ใช้ในการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์

4. ต้องช่วยให้วิทยากรได้มองเห็นถึงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่จะแสดงออก ซึ่งจะนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล โดยควรระบุเกณฑ์ขั้นต่ำของพฤติกรรมที่คาดหวังเพื่อใช้ในการวัดการประเมินผลการอบรม

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้จัดการฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องเขียนวัตถุประสงค์การฝึกอบรมในลักษณะของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติของบุคลากรในเรื่องที่ยังขาดหายไปให้พัฒนาขึ้นมา ซึ่งส่วนใหญ่จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนคือ

1. ตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือบุคคลเป้าหมาย บุคคลที่ผู้จัดการฝึกอบรมต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
2. พฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลง จากผู้ที่ไม่มีความรู้เป็นผู้ที่มีความรู้จากผู้ที่ขาดทักษะ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะ
3. เงื่อนไขของพฤติกรรมการแสดงออกภายใต้สถานการณ์ที่กำหนดให้
4. เกณฑ์ หรือระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

การสร้างหลักสูตร และเนื้อหาในการฝึกอบรมจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ซึ่งควรนำข้อมูลมาจากแนวคิด หลักการ ทฤษฎี ความต้องการ โดยควรกำหนดในลักษณะของโครงสร้างของหลักสูตรก่อน แล้วจัดแบ่งโครงสร้างของหลักสูตรออกเป็นหมวดวิชาต่างๆ กำหนดเนื้อหาสาระที่เหมาะสมภายใต้หมวดหมู่วิชาในแต่ละหมวดหมู่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อไป

หลักสูตรและเนื้อหาการฝึกอบรมที่ดี จะช่วยให้ผู้จัดการฝึกอบรมหรือผู้บริหารโครงการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติ และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ได้ทราบถึงแนวทางที่จะจัดวิธีการเทคนิค รวมทั้ง กิจกรรมการฝึกอบรม ที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคติ และความสามารถ ซึ่งจะทำให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ตามที่ได้เสนอไว้ โดยสรุปแล้วขั้นตอนของการสร้างหลักสูตรและเนื้อหาในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

1. ทบทวนข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี หลักการ มาตรฐานของงาน ความต้องการในการฝึกอบรม
2. กำหนดโครงสร้างหลักสูตร หรือกำหนดหัวข้อวิชาตามข้อมูลที่ได้วิเคราะห์
3. กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยแบ่งโครงสร้างของหลักสูตรออกเป็นหมวดหมู่ของวิชา
4. กำหนดรายละเอียดของเนื้อหาสาระ ให้สอดคล้องกับหัวข้อวิชาในแต่ละหมวดหมู่
5. กำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชาตลอดจนประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อวิชา
6. กำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา
7. กำหนดเทคนิค วิธีการ ฝึกอบรม กิจกรรม อุปกรณ์ สื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับเนื้อหาของแต่ละหัวข้ออบรม

เครือข่าย ล้อมอภิชาติ (2537: 10) ได้เสนอวิธีการเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมว่าควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. พิจารณาความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้คือ ต้องให้เหมาะสมกับลักษณะของหัวข้อวิชาและสอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนา
2. พิจารณานาขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีมากน้อยเพียงใด ลักษณะของการฝึกอบรมนั้นเป็นประการใด ควรจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยหรือไม่ กลุ่มละเท่าใด แล้วเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสม
3. พิจารณาถึงลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์แตกต่างหรือสอดคล้องกัน ควรเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบใดจึงจะเหมาะสมและอำนวยความสะดวกสูงสุด
4. พิจารณาถึงความสามารถ ความคุ้นเคยต่อเทคนิคการฝึกอบรมที่จะนำไปใช้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมคุ้นเคยต่อวิธีการนั้นๆ หรือไม่
5. พิจารณาถึงเวลา และอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ว่ามีเวลาเพียงพอและสะดวกต่อการจัดหาหรือไม่
6. พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่กับค่าใช้จ่ายที่จะต้องจัดทำเพียงพอหรือไม่
7. พิจารณา และประเมินทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร ปฏิบัติไป ในทางต่อต้าน ชัดชื่น เฉื่อยชาหรือชวนชววย ใคร่รู้ในวิชาการ ทั้งนี้ ทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลือกสรร เทคนิคการฝึกอบรมมาก

นอกจากนี้ เมื่อผู้จัดการฝึกอบรมหรือวิทยากร สามารถเลือกใช้เทคนิควิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมหรือวิทยากรควรจะต้องรู้จักการเลือกใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมกับเทคนิคการฝึกอบรมและเนื้อหา ตลอดจนต้องรู้จักการเลือกกำหนดกิจกรรมการประเมินผล ที่ใช้ในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมอีกด้วยและสิ่งสำคัญที่ผู้จัดการฝึกอบรมควรจัดทำเป็นลำดับต่อไป คือ การเขียนโครงการการฝึกอบรมมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการการฝึกอบรม
2. ผู้รับผิดชอบโครงการการฝึกอบรมคณะทำงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของโครงการการฝึกอบรม
5. เป้าหมาย
6. วิธีดำเนินการโครงการการฝึกอบรม
7. โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระ
8. เทคนิควิธีการฝึกอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรม
9. คุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรม
10. วิทยากร
11. ระยะเวลาการฝึกอบรม สถานที่ ห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม
12. ทรัพยากรที่ต้องใช้และงบประมาณ
13. กำหนดโครงการการฝึกอบรม

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม

15. การประเมินและติดตามผล

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537: 11) ได้เสนอลักษณะของโครงการฝึกอบรมที่ดีไว้ ดังนี้

1. มีความกะทัดรัดและชัดเจน
2. ใช้ภาษาง่าย เป็นที่เข้าใจของบุคคลทั่วไป
3. ควรระบุว่า ต้องการให้เกิดพฤติกรรมชนิดใด หรือต้องการจะแก้ปัญหาใด
4. มีความเป็นไปได้
5. สามารถที่จะวัดหรือประเมินผลได้
6. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักหรือนโยบายของหน่วยงาน

**ขั้นที่ 3** ดำเนินการฝึกอบรม เมื่อพร้อมที่จะดำเนินการแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมก็จะสามารถเริ่มดำเนินการฝึกอบรมได้ โดยเริ่มจาก การสรรหาผู้เข้ารับการฝึกอบรม เตรียมการต่างๆ ให้มีความพร้อม เช่น การเชิญวิทยากร พิธีการ เตรียมกิจการ เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตลอดจนการประเมินผล นอกจากนี้ กิตติ พัทธวิญญู (2538: 5) ได้เสนอกระบวนการการพัฒนาในระหว่างฝึกอบรม ดังนี้

1. การศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาจากข้อบกพร่อง
2. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นประจำในแต่ละวัน
4. การเคลื่อนย้ายสถานที่ (ถ้ามี)
5. กิจกรรมสุดท้ายของการฝึกอบรม

ขณะที่ดำเนินการฝึกอบรม บทบาทหน้าที่ของวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม จะมีความสำคัญ ทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ กล่าวคือ วิทยากรควรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์การจัดกิจกรรมอย่างแท้จริง มีการเตรียมการในการ ฝึกอบรมเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความตั้งใจจริง รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความเป็นกันเอง มีมนุษยสัมพันธ์ มีปฏิภาณไหวพริบคอยช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เชื่อมมั่นในตัวเอง ตลอดจนเป็นผู้ที่มีความอดทนยืดหยุ่น ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์การฝึกอบรมได้ และมีความคิดสร้างสรรค์ เคารพต่อคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

**ขั้นที่ 4 การประเมินผล** และติดตามผล เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้จัดการฝึกอบรม วิทยากร ผู้บริหารโครงการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้ทราบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการ เรียนรู้หรือพัฒนาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมความรู้ ทักษะ ทักษะใดอย่างไรบ้าง นอกจากนั้นผลของการ ฝึกอบรม ที่ได้ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนด จะทำให้ทราบว่า เป็นไปตามระดับหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และภายหลังการฝึกอบรม

จากหลักการ แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับกระบวนการในการฝึกอบรม สรุปได้ว่า กระบวนการในการจัดการฝึกอบรม มีขั้นตอนหลักและสำคัญ 4 ขั้นตอน ได้แก่ การสำรวจหาความต้องการในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรมและการประเมินผลและติดตามผล การฝึกอบรมต้องประกอบด้วย บรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในการฝึกอบรม ปรัชญา เป้าหมาย

วัตถุประสงค์การจัดฝึกอบรม คุณลักษณะ และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ทั้งนี้ ปัจจัยที่สำคัญต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม คือ การเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมกับโครงการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง รูปแบบวิธีการสอน การอบรม ที่สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ได้เสนอไว้

กิตติ พิศวิชัย (2538: 9) กล่าวถึง ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม ที่มีการจัดแบ่งออกเป็น 3 ประเภท โดยยึดหลักวิธีการที่ใช้เป็นหลัก คือ

1. กลุ่มวิธีที่เกี่ยวกับ “การบอก” (Telling Methods) กลุ่มนี้เกี่ยวข้องกับการพูดและการฟัง ซึ่งได้แก่วิธีการสอนแบบบรรยาย อภิปรายกลุ่มและเทปบันทึกเสียง

2. กลุ่มวิธีเกี่ยวกับ “การแสดง” (Showing Methods) ได้แก่ การแสดงสาธิต (Demonstration) การสังเกตการปฏิบัติงาน (On-The-Job Observation)

3. กลุ่มวิธีเกี่ยวกับ “การกระทำ” (Doing methods) ได้แก่ การถามคำถาม การอภิปราย การให้แก้ปัญหา การประชุมกลุ่มเล็ก (Buzz groups)

อาชญญา รัตนอุบล (2540: 67) แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท โดยยึดหลักบทบาทสำคัญของผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของผู้ให้การฝึกอบรม หรือวิทยากร ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมแบบชิมโปเซียม

2. เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมที่เน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจุดศูนย์กลาง และการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ โดยมุ่งสร้างพลังกลุ่มเป็นการพัฒนากลุ่ม ภายใต้หลักการของกระบวนการกลุ่ม ทั้งนี้ พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมให้ต่อเนื่อง เพื่อเป็นการแสดงออกถึงค่านิยม และคุณค่าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรมโดยเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจุดศูนย์กลางมีหลายวิธี ซึ่งในแต่ละวิธีจะต้องเลือกให้เหมาะกับประเภท และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ อาจจะต้องใช้ประกอบกันหลายๆ วิธีในการอบรมครั้งหนึ่งๆ ดังนี้

1. การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อประเด็นปัญหาที่วิทยากรได้เสนอให้ ภายใต้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยส่วนใหญ่การสัมมนาจะจัดให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันและประสบปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน จึงนำปัญหานั้นมาสัมมนา เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยปกติของการจัดการสัมมนาจะเป็นการจัดสัมมนาในกลุ่มย่อยก่อนแล้วนำผลการสัมมนาออกมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อีกครั้ง การสัมมนาเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และผลที่ได้จากการสัมมนา จะสามารถนำไปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันลงมือทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ส่วนใหญ่การประชุมเชิงปฏิบัติการทั่วไป วิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ ทฤษฎี พื้นฐาน

ที่เกี่ยวข้องก่อนแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย โดยอาจเป็นการเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ ที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกันสร้างเครื่องใหม่ คู่มือการปฏิบัติใหม่ การประชุมเชิงปฏิบัติการจึงเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมมากและได้ลงมือปฏิบัติจริง หากเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณสูง

3. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการรวมกลุ่มอภิปราย เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนประมาณ 5 - 20 คน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่วิทยากรกำหนดให้อภิปราย ข้อสรุปที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ สมาชิกในกลุ่มจะเลือกให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งในกลุ่มเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้แสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

4. การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate Method) จัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย เพื่อแก้ไขพิจารณาหาคำตอบในปัญหาตามที่วิทยากรได้มอบหมายให้ หรือเพื่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมาอย่างเฉพาะเจาะจง สมาชิกของการประชุมแบบซินดิเกต จะมาจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่หลายด้าน เริ่มต้นจากการให้ความรู้หรือมีกิจกรรมปฏิบัติร่วมกันโดยวิทยากร หลังจากนั้น จึงแบ่งกลุ่มจำนวนประมาณ 6 - 12 คน เพื่อแก้ไขปัญหายอย่างเฉพาะเจาะจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้ความช่วยเหลือจากวิทยากร ในประเด็นเกี่ยวกับสภาพปัญหา ขอบเขตของปัญหา สาเหตุ แนวทาง แก้ไข และข้อเสนอแนะ กลุ่มย่อยควรจะมีการเลือก ประธาน เลขานุการ เพื่อดำเนินการในการประชุม และเสนอผลการประชุมในที่ประชุมกลุ่มใหญ่ต่อไป

5. การระดมสมอง (Brain Storming) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้เสนอความคิดเห็นของตนเองอย่างเสรี โดยกำหนดระยะเวลาให้ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง แล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น โดยไม่มีการคำนึงว่าถูกหรือผิดอย่างไร ความคิดเห็นทุกเรื่องจะได้รับการยอมรับจากกลุ่มโดยจะนำความคิดเห็นเหล่านั้นมาอภิปรายอีกครั้ง เพื่อคัดสรรเลือกหาความคิดเห็นของกลุ่มที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดสามารถนำไปใช้ได้จริงมากที่สุด การระดมสมองจะมีความเหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กจำนวนไม่เกิน 15 คน มากกว่ากลุ่มใหญ่หรืออาจจะแบ่งสมาชิกจากกลุ่มใหญ่เป็นกลุ่มย่อยก็ได้ แล้วมีการนำเสนอผลการระดมสมองให้กับกลุ่มใหญ่ต่อไป

6. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz, Sezz, Buzz Group, Phillip 6-6) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่แบ่งผู้เข้ารับการอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ จากกลุ่มใหญ่ โดยจัดแบ่งสมาชิกในกลุ่มย่อยออกเป็น 2 - 6 คน มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาาร่วมกัน ซึ่งปัญหาแต่ละกลุ่มย่อยได้รับอาจเป็นปัญหาเดียวกัน หรือคนละปัญหากก็ได้ ภายใต้ความช่วยเหลือจากวิทยากรประจำกลุ่มย่อยในแต่ละกลุ่มและภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจำเป็นต้องมีประธานและเลขานุการ ดำเนินการประชุม โดยจะมีการนำเสนอผลการประชุมต่อกลุ่มใหญ่ ในการประชุมแบบฟิลลิป 6-6 (Phillip 6-6) เป็นการจัดกลุ่มย่อยจำนวน 6 คน โดยกำหนดให้ผู้ที่นั่งข้างหน้า 3 คน หันกลับไปหาผู้ที่นั่งแถวหลังตน 3 คนรวมกันเป็น 6 คนให้เวลาในการประชุมแก้ไขปัญหา 6 นาที จึงได้เรียกกันว่าเป็นการประชุมแบบฟิลลิป 6-6 ในการประชุมกลุ่มย่อย จะเป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาส

แสดงความคิดเห็นเป็นการสร้างบรรยากาศอย่างเป็นกันเอง แต่หากมีจัดกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่ม ประชุมในห้องเดียวกันอาจเกิดเสียงรบกวนกันได้

7. การอภิปรายแบบถาม-ตอบ (Colloquy) เป็นการอภิปรายแบบ “ปุจฉาวิสัชนา” เนื่องจากมีลักษณะที่มีกลุ่ม 2 กลุ่ม กลุ่มที่หนึ่งเป็นฝ่ายถามคำถามหรือปัญหา อีกกลุ่มหนึ่งเป็นผู้ตอบคำถามโดยอาจจะให้แต่ละฝ่ายมีสมาชิกได้ไม่น้อยกว่า 2 - 3 คนและมีผู้ดำเนินรายการ คอยประสานงานทั้งสองฝ่าย ซึ่งกลุ่มผู้ตอบโดยมากจะเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี บรรยากาศของการอภิปรายจะมีลักษณะที่เป็นกันเอง เป็นการพูดคุยถามตอบ โดยในการอภิปรายแบบถาม-ตอบนี้ ส่วนใหญ่จะใช้ในการอภิปรายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือปัญหาใดปัญหาหนึ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจร่วมกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจในเรื่องหรือปัญหานั้นๆ อย่างลึกซึ้ง ในประเด็นที่หลากหลายแง่มุม และได้มีโอกาสซักถามในประเด็นต่างๆ ของเรื่องนั้นๆ ได้ด้วยตนเอง

8. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการจัดการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้แสดงตามกิจกรรมที่เป็นจริง และเกิดขึ้นจริง ไม่มีการซักซ้อมมาก่อนแต่อย่างใด เพื่อให้ฝึกปฏิบัติได้เหมือนจริง โดยวิทยากรจะเป็นผู้กำหนดสถานการณ์หรือเค้าโครงเรื่อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงไปตามความคิดเห็นและบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อแสดงบทบาทสมมติแล้ว จึงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่นที่ทำหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์บทบาทที่แสดงนำเสนอแนวทางการแก้ปัญหาในสถานการณ์นั้น การแสดงบทบาทสมมตินี้ยังสามารถใช้ในการพัฒนาทัศนคติและฝึกทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อีกด้วย

9. การแสดงละครสั้น (Skit) คล้ายคลึงกับการแสดงบทบาทสมมติ แต่แตกต่างกันที่การแสดงละครมีการซักซ้อมการแสดง และบทบาทต่างๆ ไว้ล่วงหน้า โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักซ้อมบทบาทที่วิทยากรกำหนดไว้ ก่อนการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่น ที่เป็นคนดูได้เห็นปัญหาในสถานการณ์ที่กำหนดให้ แล้วจึงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายกลุ่มเพื่อแก้ไขปัญหาในสถานการณ์นั้น ดังนั้น การแสดงละครสั้น จึงเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจจะเป็นการแนะนำสถานการณ์เพื่อเปิดการอภิปรายต่อไป

10. การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Technique) เป็นการฝึกจำลองการปฏิบัติจริงในการปฏิบัติงานแต่ละวันโดยเฉพาะงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเอกสารที่ได้รวบรวมไว้ในตะแกรง โดยฝึกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกการปฏิบัติงานและการตัดสินใจตามลำดับก่อนหลังตามความเหมาะสมของงานภายในระยะเวลาจำกัดที่กำหนดให้ โดยไม่มีผู้อื่นช่วยและไม่มีข้อมูลอื่นประกอบการตัดสินใจ

11. กรณีศึกษา (Case Study) เป็นการฝึกอบรม ที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเรื่องราว จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกับเหตุการณ์จริงมากที่สุด ในรูปของเอกสาร โดยมีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เห็นความสำคัญของปัญหาและข้อมูลต่างๆ ประกอบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รู้จักฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหา ตัดสินปัญหา กรณีศึกษา เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กหรือหากสมาชิกกลุ่มใหญ่สามารถแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยได้ กรณีศึกษา เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองระหว่างผู้รับการฝึกอบรม เพราะทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ภายใต้คำแนะนำ ช่วยเหลือจากวิทยากร ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการอภิปราย

กรณีศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว วิทยากรจะทำหน้าที่สรุปผล การวิเคราะห์นั้นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

12. วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method) เป็นเทคนิคของการฝึกอบรมที่วิทยากร นำเสนอเรื่องราว หรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นจริง ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้ ร่วมกันและพิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือคำตอบให้ปัญหา โดยวิทยากรจะเป็นผู้เล่าเหตุการณ์ให้กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟัง แล้วให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมอภิปราย เพื่อหาทางแก้ปัญหานั้น

13. เกมการบริหาร (Management Games) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่จัดให้มีการ แข่งขันระหว่างกลุ่มตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เกมการยิงเรือรบ เกมการตัดสินใจสั่งการ เกมการเป็นผู้นำ เป็นต้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีโอกาส ฝึกปฏิบัติแก้ปัญหา ในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงจากชีวิตการทำงาน เกมการบริหารนี้จะเหมาะสมกับผู้ เข้ารับการฝึกอบรมที่จะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารในอนาคตหรือกำลังเป็นอยู่

14. การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เห็นของจริง กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลอง จึงมีความเหมาะสมกับ การฝึกอบรมกลุ่มเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึง โดยเมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จ เรียบร้อย ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง เพื่อฝึกปฏิบัติจนทำ ได้จริง การสาธิตอาจใช้ตามลำพังหรือใช้ร่วมกับเทคนิคการฝึกอบรมอื่นๆ เช่น ภายหลังการบรรยายก็ ให้ทดลองปฏิบัติหรือภายหลังการสาธิตแล้วก็ให้อภิปรายกลุ่ม

15. ฟิชโบล (Fishbow) เป็นเทคนิคการฝึกอบรม ที่มีวิธีการจัดที่นั่งให้เป็นวงกลมสองวง ซ้อนกัน โดยผู้ที่นั่งวงใน จะมีบทบาทในการอภิปราย แลกเปลี่ยนข่าวสาร เสนอแนะความคิดเห็น ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับผู้ที่นั่งวงนอกจะทำหน้าที่เป็นผู้สังเกตการณ์ไม่มีบทบาทในการประชุม

16. การจัดทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงาน ณ สถานที่ที่น่าสนใจ เพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริง หรือเพื่อศึกษาจากของจริง ซึ่งจะช่วยให้เกิด ความเข้าใจ เพราะได้เห็นการปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ควรจัดทัศนศึกษาควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรม ประเภทอื่นๆ เช่น การบรรยายก่อนไปศึกษาดูงาน หรือจัดให้มีการอภิปรายภายหลังกลับมาจาก ทัศนศึกษาก็ได้

17. การสอนงาน (Coaching) หรือการแนะนำงาน จะเป็นวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้รู้จักวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานโดย อาจสอนหรือแนะนำงานเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ซึ่งจะเกิดประโยชน์มากกว่าการแนะนำงานใน กลุ่มใหญ่ ด้วยเหตุนี้ วิทยากรจะต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ ในงานที่สอนเป็นอย่างดีและ หลังจากสอนงานหรือแนะนำงานแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้น ด้วยตนเอง เพื่อเป็นการทบทวน และทดสอบความเข้าใจ การสอนงานหรือการแนะนำนี้เป็นเทคนิค การฝึกอบรมที่สร้างความร่วมมือและประสานงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรซึ่งส่วน ใหญ่แล้วจะเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกน้องและหัวหน้างาน

18. การฝึกอบรมให้ไวต่อความรู้สึก (Sensitivity training) เป็นการเน้นในการฝึกประสาท สัมผัสหรือการพัฒนาบุคคลโดยกระบวนการกลุ่ม จะเป็นการฝึกใช้ประสาทสัมผัสของบุคคลให้เข้าใจ

ผู้อื่นด้วยการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันรู้จักสังเกตลักษณะ ท่าทางการแสดงออกของผู้อื่น เพื่อให้เข้าใจ พฤติกรรมที่จะเกิดขึ้นของบุคคลอื่น ผลการฝึกอบรมจะนำมาสู่การพัฒนาตนเองในการแสดง พฤติกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม วิทยากรจะต้องพยายามกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้ แสดงพฤติกรรมที่เป็นของตนเองออกมาอย่างแท้จริง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ วิเคราะห์พฤติกรรมของแต่ละบุคคลในข้อบกพร่อง สิ่งที่ควรแก้ไข และให้มีการทดลองฝึกพฤติกรรม ที่เหมาะสม

19. การประชุมโต๊ะกลม (Round Table) หรือการอภิปรายโต๊ะกลม เป็นการประชุมหรือ อภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 4-6 คน โดยจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ฟังนั่งหันหน้าซึ่งกันและกัน ในลักษณะของโต๊ะกลม ส่วนใหญ่การประชุมโต๊ะกลมจะเป็นการแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็น มากกว่าเป็นการเสนอทฤษฎีข้อเท็จจริง ดังนั้น ในการจัดประชุมโต๊ะกลมจึงควรจัดให้มีผู้ดำเนิน รายการคอยควบคุมการประชุม จับประเด็นสรุป และเสนอคำถาม

20. การประชุมแบบฟอรัม (Forum) หรือการชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ เป็นเทคนิคการประชุม ที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมซักถามข้อสงสัยข้อข้องใจ หลังจากทีวิทยากรได้ชี้แจง ประเด็นปัญหา ส่วนใหญ่การจัดประชุมแบบฟอรัมจะเป็นการชี้แจงพูดคุยประเด็นปัญหาหรือข้อข้อง ใจ ข้อขัดแย้ง ข้อสงสัยระหว่างวิทยากรกับผู้ฟังนั่นเอง

21. การจัดกลุ่มผู้ฟังให้โต้ตอบ (Audience Reaction Team) หรือกลุ่มซักถามหรือการ สนองความต้องการกลุ่ม เป็นการฝึกอบรมที่มีการจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือตัวแทนจากกลุ่ม ให้ทำหน้าที่ซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมซักถามข้อสงสัย ฝึกหัดการจับประเด็น โดยมีการโต้ตอบกับ วิทยา ทำให้วิทยากรทราบถึงความต้องการปัญหา แนวคิดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทำให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในการบรรยาย

22. การจัดกลุ่มผู้ฟัง (Listening Team) เป็นเทคนิคการจัดที่มีกลุ่มผู้ฟังการบรรยายหรือ การอภิปราย โดยคัดเลือกกลุ่มผู้ฟังจาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ฝึกการจดบันทึกการบรรยายหรือ การอภิปราย การสรุปประเด็น การสรุปการประชุม หรือการอภิปราย การทำรายงาน เพื่อเสนอ รายงานการบรรยายหรือการอภิปรายให้ที่ประชุมได้ทราบต่อไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมทุกคนได้ฟังการสรุป ย้ำจุดที่สำคัญหรือทบทวนในตอนท้ายของการบรรยาย

23. การประชุม (Conference) เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มผู้ทำงาน หรือหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อปรึกษาหารือร่วมกันแก้ไขปัญหา กำหนดนโยบาย วางหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ รับทราบนโยบายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อชี้แจงให้แก่ลูกน้องหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป

24. การประชุมพบปะ (Convention) หรือประชุมระดับผู้บริหาร หรือประชุมระดับ หัวหน้า เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มผู้ทำงานหรือหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก ซึ่งมี วัตถุประสงค์ เพื่อปรึกษาหารือร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการ

จากการศึกษา แนวคิด เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมของนักวิชาการข้างต้น สรุปได้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม เป็นรูปแบบวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ การฝึกอบรมมี เทคนิคในการฝึกอบรมแบ่งได้ 2 ประเภท ได้แก่ เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของ ผู้ให้การฝึกอบรม และเทคนิคการฝึกอบรม ที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้

จากเทคนิคดังกล่าวสามารถกำหนดใช้วิธีการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งตามวิธีการฝึกอบรมได้ 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มวิธีเกี่ยวกับการบอก กลุ่มวิธีเกี่ยวกับการแสดง และกลุ่มวิธีเกี่ยวกับการกระทำ

อนุกุล เยี่ยมพุกษาวัลย์ (2532: 2) กล่าวถึง การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย เพื่อให้ เกิดความกลมกลืนกับความรู้สึกร่วมของกลุ่มเป้าหมาย และสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ควรประกอบด้วยหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย วิทยากรควรพิจารณาถึงพื้นฐาน ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายเป็นพิเศษให้ ชัดเจน เพื่อประสิทธิภาพในการวางแผนจัดกิจกรรม เช่น เพศชายหรือเพศหญิง ซึ่งสัดส่วนของเพศ นับว่าเป็นตัวแปรที่สำคัญ ที่วิทยากรจะนำไปพิจารณาจัดกิจกรรม ที่ต้องไม่ขัดต่อความรู้สึกร่วมวัฒนธรรม ประเพณี ความรุนแรง รวดเร็ว ตลอดจนภาพหรือตัวอย่างประกอบ แนวโน้มของกลุ่มอยู่ในวัยใด เช่น วัยหนุ่มสาว วัยกลางคน สูงอายุ มีสัดส่วนอย่างไร เช่น วัยสูงอายุ ควรจัดกิจกรรมที่มีการเคลื่อนไหว อย่างธรรมดา เช่น เดินหรือยืน แต่ทั้งนี้ ต้องเน้นถึงการได้แสดงออกซึ่งประสบการณ์ กล่าวคือ เปิด เวทีแสดงถึงความสำเร็จ ภาคภูมิใจในอดีต นอกจากนี้ จำนวนของกลุ่มเป้าหมาย นับว่าเป็นข้อมูลที่ จำเป็นอย่างยิ่งในการวางแผนกิจกรรม เช่น ถ้าเป็นกลุ่มเล็กควรจะเป็นกิจกรรมที่เน้นให้ทุกคนได้ แสดงออกอย่างเต็มที่ แต่ถ้าเป็นกลุ่มใหญ่ กิจกรรมควรจะเป็นในลักษณะการแสดงออกในกลุ่มย่อย แล้วเสนอผลงานของกลุ่มย่อยผ่านตัวแทนเข้าสู่กลุ่มใหญ่ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประสบการณ์ของผู้เข้ารับ การอบรม ถ้าในการฝึกอบรมมีผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ เมื่อมี การกล่าวถึง เชื่อมโยงถึงเรื่องนั้น วิทยากรควรเชิญให้ขยายความเพิ่มเติมเป็นการให้เกียรติแก่สมาชิกผู้เข้ารับ การอบรม ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกอื่นด้วย แต่หากพบว่าใครมีปมด้อยในเรื่องอะไร วิทยากร ควรหาโอกาสหรือสร้างสถานการณ์ที่เอื้อให้บุคคลผู้นั้นได้เปิดปมเด่นในระหว่างการฝึกอบรมด้วย

2. เวลามากหรือน้อย วิทยากรต้องยึดถือเวลาตามตารางอย่างเคร่งครัด การบริหารเวลาที่มี ประสิทธิภาพจะช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเจตคติที่ดีต่อวิทยากรด้วย ในเวลา ไม่เกิน 30 นาที กิจกรรมอาจจะประกอบด้วย 1 หรือ 2 กิจกรรมก็พอ แต่ถ้ามีเวลาเกิน 30 นาที ควรเลือกรูปแบบของกิจกรรมที่เปลี่ยนไปทุก 30 นาที เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซากน่าเบื่อหน่าย ช่วงเวลา เข้า สาย บ่าย หรือ ค่า วิทยากรควรพิจารณาด้วยว่า กิจกรรมลักษณะใดที่เหมาะสมที่ช่วงเวลาใด เช่น เข้ากิจกรรมจัดได้หลายรูปแบบ เพราะ ร่างกาย จิตใจ มีความพร้อมสูง กิจกรรมประเภทการใช้ความ เคลื่อนไหว และใช้ความคิดประกอบจะได้ผลมาก สาย บ่าย หรือค่า วิทยากรจะต้องคิดและพิจารณา เป็นพิเศษเพราะ เป็นช่วงเวลาที่เริ่มจะล้าทางสมอง กิจกรรมควรเป็นกิจกรรมย่อยๆ หลากหลายและ กระชับไม่เยิ่นเย้อ รอยต่อระหว่างกิจกรรมมีการเชื่อมโยงชวนให้ติดตามตลอดเวลา

3. สถานที่ ควรเลือกใช้ห้องที่มีขนาดกว้างพอที่จะจัดกิจกรรมได้สะดวกเพราะ จะต้อง อาศัยพื้นที่สำหรับการเคลื่อนไหว แบ่งกลุ่มประชุมและอภิปราย ถ้ามีโต๊ะควรเป็นโต๊ะที่สามารถยก เคลื่อนที่รวมกลุ่มได้รวดเร็วคล่องตัว แต่ถ้ามีข้อจำกัดในเรื่องสถานที่ วิทยากรก็ควรที่จะเลือกหรือปรับ กิจกรรมให้สามารถใช้ในพื้นที่จำกัดนั้นให้ได้ ดังนั้น เพื่อความไม่ประมาท และป้องกันปัญหาที่จะ เกิดขึ้น วิทยากรต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้ชัดเจนเสียก่อน

4. เครื่องอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีมีความก้าวหน้ามากวิทยากรต้องพยายามนำมาใช้ ประกอบการจัดกิจกรรม ซึ่งสามารถทุ่นเวลา และช่วยในการสื่อสารชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น สไลด์เครื่อง ฉายแผ่นใส วีดีโอเทป ฯลฯ วิทยากรควรศึกษาวิธีใช้ให้ถูกต้องและทดลองก่อนทุกครั้ง เพื่อความมั่นใจ

ว่า อุปกรณ์อยู่ในตำแหน่ง และสถานที่ใช้งานได้ วิทยาการที่รอบคอบต้องเตรียมกิจกรรมสำรองที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อป้องกันปัญหาอันอาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ได้เช่น หลอดขาด ไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น

5. ลักษณะกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมที่เป็นลักษณะบันไดเชื่อมนั้นมีความสำคัญมาก ดังนั้น การจัดกิจกรรมจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือจะประสบความสำเร็จหรือไม่ วิทยากรที่ดีจะต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบ มีการทบทวน ปรับปรุง ทั้งก่อน และหลังการดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ลักษณะที่มีประสิทธิภาพของการจัดกิจกรรม มีหลักการที่จะยึดเป็นเกณฑ์ได้ โดยในแต่ละขั้นตอนจะมีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงอย่างครบถ้วน กิจกรรมต้องมีความหลากหลาย ในรูปแบบและกระชับมีสถานการณ์แข่งขันเชิงสร้างสรรค์ สมาชิกทุกคนมีโอกาสแสดงออกอย่างทั่วถึง มีความสนุกสนานได้สารประโยชน์ เสริมส่งเนื้อหาหรือกระบวนการของโครงการ มีความท้าทาย ในการเข้าร่วมกิจกรรม และใช้แรงเสริมทางบวกจากผลงานเป็นสิ่งช่วยจูงใจ

จากการศึกษาองค์ประกอบของการจัดกิจกรรมในการฝึกอบรม สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรม การฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้นั้น ผู้ดำเนินการฝึกอบรมหรือวิทยากรควรพิจารณาวางแผน กำหนดกิจกรรมการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับเพศ วัย ของกลุ่มเป้าหมาย กำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมให้มีความเหมาะสมไม่มากหรือน้อยจนเกินไป เลือกใช้สถานที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรม รวมทั้ง เลือกใช้เครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการสื่อสารเนื้อหาสาระ ให้มีความชัดเจน และทันระยะเวลา โดยกิจกรรมที่ใช้ จะต้องมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์ ต่อเนื่องและมีความหลากหลาย เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความตื่นตัวในการเรียนรู้ เนื้อหาสาระ

อาชัญญา รัตนอุบล (2540 : 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่ามีความสำคัญจำเป็นในการพัฒนาประชากรและบุคลากร ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหลายประการตามได้สรุปไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง
2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหที่เกิดขึ้นแล้ว โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหและฝึกปฏิบัติการแก้ปัญหานั้นๆ
3. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่าย เพราะการฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในระยะเวลาสั้น ภายในงบประมาณจำกัด และได้ผลคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์
4. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จะช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมประสบการณ์ใหม่ๆ ซึ่งอาจจัดในเวลาเรียนตามปกติ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ก็ได้
5. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคี เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ไขปัญหาร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
6. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเชื่อมั่นในงาน กล้าที่จะเผชิญปัญหาและอุปสรรค
7. การฝึกอบรมเป็นวิธีการที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต

จากความสำคัญของการฝึกอบรม สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการป้องกันปัญหา และการแก้ปัญหา อันเกิดจากความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร เป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากร รวมทั้งยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้แก่บุคลากร และส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต

## 2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยภายในประเทศ

บังอร ระย้าย่อย (2552) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ และครูผู้สอน 3) เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงาน สถานภาพทางการศึกษา และประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ ครูผู้สอน จำนวน 336 คน และนักเรียน จำนวน 448 คน เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์และครูผู้สอน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และในแต่ละรายการ พบว่า อยู่ในระดับมาก ทุกรายการเช่นกัน และเมื่อจำแนกตามสภาพการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ในภาพรวมของทุกด้านไม่แตกต่างกันและเมื่อจำแนกจากกลุ่มนักเรียน พบว่า ภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ฉัตรรัตน์ เจริญเขต (2551) ได้ศึกษารูปแบบของห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดและศึกษาปัจจัยสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยใช้วิธีการวิจัยแบบกรณีการศึกษา (Case Study) ผู้ให้ข้อมูลคือผู้บริหารและผู้ใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ และแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพซึ่งผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์ ตีความ สรุปความ โดยนำเสนอในรูปแบบตารางและพรรณนาวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณใช้วิธีการวิเคราะห์ค่าร้อยละและการจัดอันดับข้อมูล ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

ในด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของชุมชนมหาวิทยาลัยที่มีการคมนาคมและสัญจรสะดวกอยู่ใกล้กับอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารเรียนหลัก ศูนย์อาหารและหอพักนักศึกษา ลักษณะของอาคารควรเป็นอาคารเอกเทศภายในอาคารมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคารเป็นสัดส่วน (Zone) ตามวัตถุประสงค์ของการใช้โดยแบ่งเป็นพื้นที่สำหรับการศึกษาค้นคว้า

(Study Area) พื้นที่สำหรับการศึกษาเพื่อความเพลิดเพลิน (Edutainment Area) และพื้นที่เพื่อการข้อมูลข่าวสาร และรวมทั้งบริการอื่นๆ เช่น ร้านขายหนังสือ ร้านกาแฟ เป็นต้น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Browsing Area)

ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภททั้งอิเล็กทรอนิกส์และทรัพยากรสิ่งพิมพ์และมีจำนวนที่เพียงพอตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ในส่วนการบริการสารสนเทศนอกจากห้องสมุดจะมีบริการพื้นฐานแล้วควรเพิ่มบริการเชิงรุก เช่น บริการส่งสารสนเทศ (Document Delivery) บริการช่วยสืบค้นสารสนเทศให้แก่อาจารย์ นักศึกษาปริญญาโท

ห้องสมุดควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในห้องสมุดทั้งในการจัดการสารสนเทศ และการให้บริการที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสามารถใช้บริการได้ ทั้งในขณะที่อยู่ภายในและภายนอกห้องสมุด

ในด้านความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ทำให้ผู้ใช้บริการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดปายประชาสัมพันธ์ ควรมีพื้นที่สำหรับสารสนเทศท้องถิ่น และอาจขยายสาขาหรือขยายการให้บริการในแหล่งชุมชน เช่น หอพัก โรงอาหาร อาคารเรียนหลักและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าใช้ห้องสมุดได้ การที่จะพัฒนาห้องสมุดไปสู่ห้องสมุดมีชีวิตได้นั้น ปัจจัยสำคัญคือ การสนับสนุนของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยควรมีนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและบรรยากาศทางวิชาการ เช่น มีโรงพิมพ์สำหรับเอกสารประกอบการเรียนการสอนหนังสือ ตำราทางวิชาการ วารสารและมีหลักสูตรที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

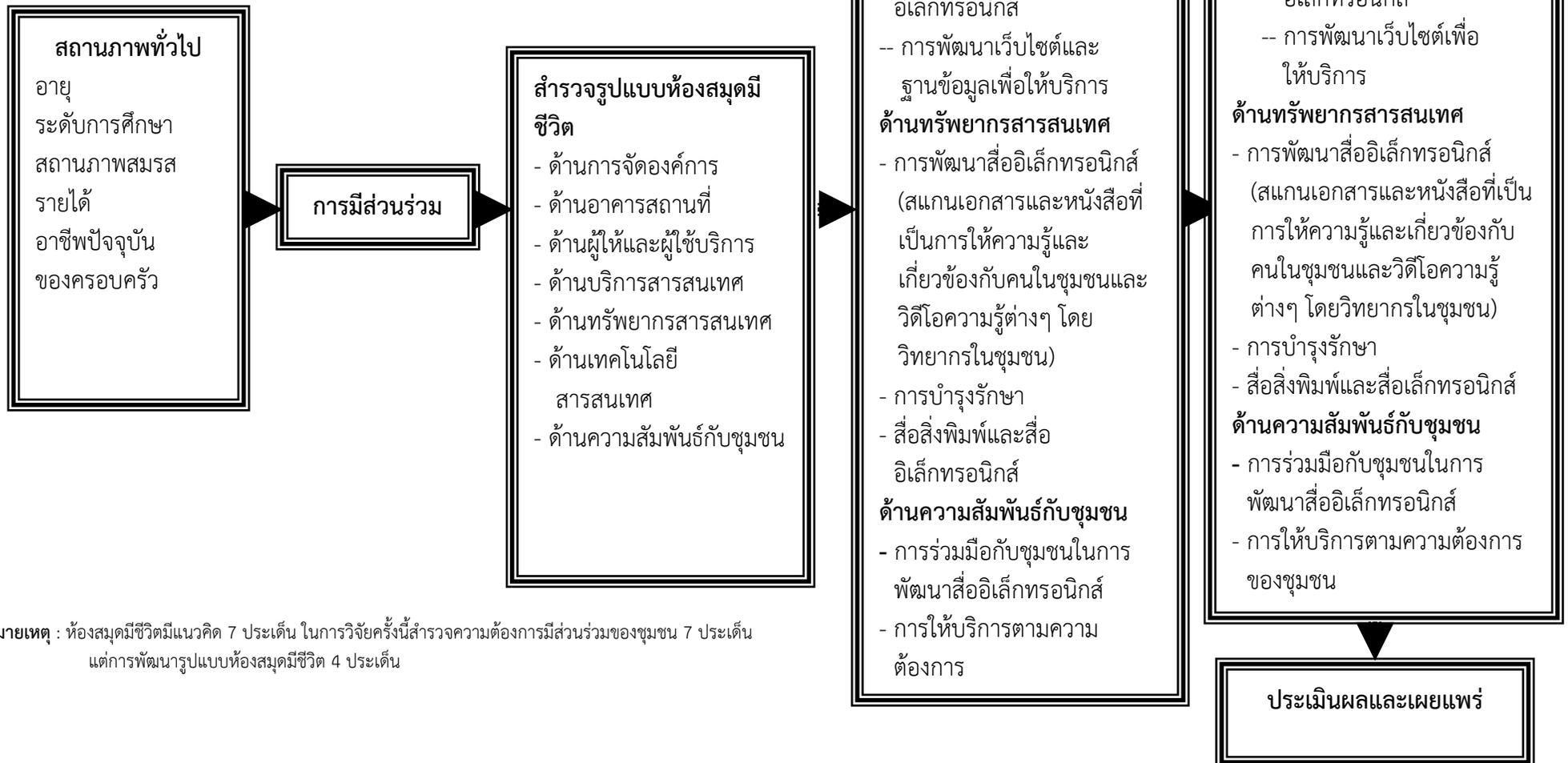
พัชรา ทิพยมหิงษ์ (2547) ได้ศึกษาโครงการวิจัยห้องสมุดมีชีวิต สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ การสัมภาษณ์ แบบสอบถามและการสนทนากลุ่มแบบเจาะจง (Focus Group Discussion) ประชากร คือ เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการ นักศึกษา อาจารย์ สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการในส่วนของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาต้องการให้พัฒนาคุณภาพงานบริการของบุคลากรและการสร้างบรรยากาศภายในสำนักวิทยบริการ ส่วนประชาชนในท้องถิ่นต้องการให้สำนักวิทยบริการจัดอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และให้จัดบริการห้องสมุดนอกที่ตั้ง ด้านรูปแบบในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต ผู้ใช้บริการต้องการให้สร้างบรรยากาศในสำนักวิทยบริการโดยจัดมุมกาแฟ มุมบันเทิง มุมหนังสือใหม่และจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ

ปัญญา สุขแสน, สมพิศ สุขแสน และพิสุทธ ศรีจันทร์ (2547) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตในบริบทของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์: การบริหารจัดการสารสนเทศทางวิชาการและท้องถิ่นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้เครื่องมือวิจัย คือ การประชุมเพื่อทราบความคิดเห็นของนักศึกษา อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี ผู้เชี่ยวชาญด้านหน่วยงานการศึกษา ภายนอกและผู้บริหารมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาสารสนเทศทางวิชาการและท้องถิ่นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผลการวิจัยพบว่า การจัดสร้าง

โปรแกรมการบริหารจัดการสารสนเทศทางวิชาการและท้องถิ่นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถสร้างชุดคำสั่งที่ใช้เก็บรายละเอียดของฐานข้อมูลในรูปของการสรุปเนื้อหาจากบทความบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ สามารถใช้ระบบเลขทศนิยมของดิโอและระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นตัวกำหนดเนื้อหาหลักของเรื่องได้ ด้านการทดสอบความเป็นไปได้ของโปรแกรมการบริหารจัดการสารสนเทศทางวิชาการและท้องถิ่นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นระบบที่สนองต่อความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่ามาก ก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการอ่านเพิ่มขึ้นและด้านการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสารสนเทศทางวิชาการและท้องถิ่นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พบว่า รูปแบบของโปรแกรมมีความเหมาะสม มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า แต่มีขั้นตอนในการจัดทำสารสนเทศหลายขั้นตอน มีวิธีการสืบค้นที่สะดวกรวดเร็ว เปิดโอกาสให้หน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการสารสนเทศได้ด้วยตนเอง

กรณีการ นาคอยู่ และคณะ (2547) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ การสนทนากลุ่มแบบเจาะจง (Focus Group Discussion) ประชากร คือ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านอาคารสถานที่มีความคับแคบ ที่นั่งไม่พอเพียง เก้าและสกปรก ซึ่งผู้ใช้ต้องการให้เชื่อมต่ออาคารทั้ง 2 หลัง เพื่อตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม คัดเลือกสารสนเทศบางส่วนที่ไม่มีผู้ใช้บริการหรือเก่าออกไปบ้าง ด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีหนังสือ วารสารน้อย เนื้อหาเก่าไม่ตรงกับความต้องการ วิดีทัศน์และซีดีรอมเนื้อหาไม่ทันสมัย ผู้ใช้ต้องการให้จัดหางบประมาณให้เพียงพอเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอและทันสมัยและควรสำรวจผู้ใช้ด้วย ด้านบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการมีน้อย การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ผู้ใช้ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอและมีคุณภาพ มีการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบและควรอบรมการสืบค้นสารสนเทศ ด้านบุคลากรเจ้าหน้าที่ให้บริการมีน้อย ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่เต็มใจให้บริการ การที่จะเกิดห้องสมุดมีชีวิตที่สำคัญที่สุดต้องเริ่มต้นจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมีเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอ มีมนุษยสัมพันธ์ เต็มใจในการบริการ และควรอบรมเจ้าหน้าที่เรื่องการให้บริการโดยมีหลักสูตรการอบรมประสิทธิภาพของห้องสมุดมีชีวิต

## กรอบแนวคิดในการวิจัย



หมายเหตุ : ห้องสมุดมีชีวิตมีแนวคิด 7 ประเด็น ในการวิจัยครั้งนี้สำรวจความต้องการมีส่วนร่วมของชุมชน 7 ประเด็น แต่การพัฒนารูปแบบห้องสมุดมีชีวิต 4 ประเด็น