

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัด-
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในครั้งนี้
ผู้วิจัยทำการศึกษาเนื้อหาตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีการบริหาร
2. การบริหารงานห้องสมุด
 - 2.1 ความหมายของการบริหารงานห้องสมุด
 - 2.2 การดำเนินงานห้องสมุด
 - 2.3 องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด
3. พัฒนาการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - 3.1 ห้องสมุดอาชีวศึกษา
 - 3.2 เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดและทฤษฎีการบริหาร

แนวความคิด หมายถึง “การสรุปและจัดระเบียบเรื่องราวจากรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อวางเป็นหลักการ” สำหรับความหมายของคำว่า ทฤษฎี นั้น หมายถึงความรู้ที่เกิดขึ้นมาจากการรวบรวมแนวความคิดและหลักการต่าง ๆ ให้เป็นกลุ่มก้อน และสร้างเป็นทฤษฎีขึ้นมา (ธงชัย สันติวงษ์, 2543, หน้า 43)

แนวคิดทางการบริหาร

แนวความคิดทางการบริหารที่เกิดขึ้นมาตามประวัติความเป็นมา ตามที่ได้ทราบมาจากพื้นฐานความคิดที่เกิดขึ้นในแต่ละยุคสมัยที่มีภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงเป็นลำดับนั้น สองแนวความคิดที่สำคัญที่สุดที่มีแก่นสารและเนื้อหาสาระจำเพาะที่จะช่วยให้เห็นถึงทั้งสองทฤษฎีที่แตกต่างกันและเปรียบเทียบกันได้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2543, หน้า 44-65) คือ

1. แนวความคิดการบริหารที่มีหลักเกณฑ์ (scientific management)
2. แนวความคิดการบริหารแบบมนุษยสัมพันธ์ (human relations)

การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ (scientific management)

แนวความคิดการบริหารที่มีหลักเกณฑ์ได้มีกำเนิดขึ้นครั้งแรกในสมัยการปฏิวัติอุตสาหกรรม โดย Frederick W. Taylor และ Henri Fayol ซึ่งเป็นผู้คิดในการวางหลักการบริหาร และทฤษฎีการบริหารที่ถูกต้องขึ้นเป็นครั้งแรก

1. การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ของ Frederick W. Taylor มีพื้นฐานอยู่ในหลักการที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1.1 การต้องมีการคิดค้นและกำหนด “วิธีที่ดีที่สุด” (one best way) สำหรับงานที่จะทำแต่ละอย่าง กล่าวคือ จะต้องมีการกำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุดที่จะช่วยให้สามารถทำงานเสร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ มาตรฐานของงานจะต้องมีการจัดวางเอาไว้ โดยมีหลักเกณฑ์ที่ได้พิสูจน์มาแล้วว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดจริง และในเวลาเดียวกัน การจ่ายผลตอบแทนแบบจูงใจต่าง ๆ ก็จะต้องจ่ายตามผลผลิตทั้งหมดสำหรับส่วนที่เกินกว่ามาตรฐาน

1.2 การต้องมีการคัดเลือกและพัฒนาคนงาน Taylor ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการรู้จักจัดงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับคนงาน นอกจากนี้ Taylor ยังได้เน้นถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการอบรมคนงานให้รู้จักวิธีทำงานที่ถูกวิธีด้วย จึงปรากฏเป็นข้อแนะนำจากเขาว่า ในการคัดเลือกคนงานจะต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษที่จะให้ได้คนที่มีคุณสมบัติที่ดีที่สุดตรงตามงานที่จะให้ทำ

1.3 ด้วยวิธีการพิจารณาอย่างรอบคอบเกี่ยวกับวิธีทำงาน ควบคู่กับการพิจารณาคนงานนี้ Taylor เชื่อว่า คนงานจะไม่คัดค้านต่อวิธีทำงานใหม่ที่ได้กำหนดขึ้น เพราะโดยหลักเหตุผลคนงานทุกคนจะเห็นจริงถึง โอกาสที่เขาจะได้รับรายได้สูงขึ้น จากการทำงานถูกวิธีที่จะช่วยให้ได้ผลผลิตสูงขึ้น

1.4 การประสานร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารและคนงาน โดย Taylor มีความเชื่อว่าฝ่ายบริหารควรจะได้ประสานงานอย่างใกล้ชิดเป็นประจำกับคนงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน แต่จะต้องไม่ใช่โดยการไปลงมือปฏิบัติงานที่ควรจะเป็นของคนงานเท่านั้น

2. ทฤษฎีการบริหารของ Henri Fayol ซึ่ง Fayol ได้สรุปสาระสำคัญตามแนวความคิดไว้ดังนี้ คือ

1. เกี่ยวกับหน้าที่การบริหาร (management functions) Fayol ได้อธิบายถึงกระบวนการบริหารงานว่า ประกอบด้วยหน้าที่ทางการบริหาร 5 ประการ คือ

1.1 Planning หรือการวางแผน ซึ่งหมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อสำหรับเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

1.2 Organizing หรือการจัดองค์การ ซึ่งหมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจำต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของ และตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสมในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

1.3 Commanding หรือการบังคับบัญชาสั่งการ ซึ่งหมายถึง หน้าที่ในการสั่งการงานต่าง ๆ ของผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ซึ่งจะกระทำให้สำเร็จผลด้วยดีก็โดยที่

ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีที่จะต้องเข้าใจคนงานของตน จะต้องเข้าใจถึง ข้อตกลงในการทำงานของคนงานและองค์กรที่มีอยู่ และรวมตลอดถึงจะต้องมีการ ติดต่อสื่อสารกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดทั้งขึ้นทั้งล่อง นอกจากนี้ยังต้องทำการ ประเมินโครงสร้างขององค์กร และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนเป็นประจำเสมออีกด้วย หากโครงสร้างขององค์กรที่เป็นอยู่ไม่เหมาะสมแล้วก็จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข และ เช่นเดียวกันถ้าหากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดค่อยประสิทธิภาพ การ ไล่ออกเพื่อการ ปรับปรุงกำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องทำ

1.4 Coordination หรือการประสานงาน หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้อง เชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

1.5 Controlling หรือการควบคุม คือ ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้ สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้ แล้ว

ทั้ง 5 หน้าที่ที่ Fayol ได้วิเคราะห์แยกแยะไว้นี้ถือได้ว่าเป็นวิถีทางที่จะช่วย ให้ผู้บริหารทุกคนสามารถบริหารงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้

2. ผู้บริหารจะต้องมีคุณลักษณะพร้อมด้วยความสามารถทางร่างกาย จิตใจ ใจไหวพริบ การศึกษาหาความรู้ เทคนิคในการทำงาน และประสบการณ์ต่าง ๆ Fayol แยกแยะให้เห็นว่าคุณสมบัติทางด้านเทคนิควิธีการทำงานนั้น สำคัญที่สุดในระดับ คนงานธรรมดา แต่สำหรับระดับสูงขึ้นไปกว่านั้น ความสามารถทางด้านการบริหารงาน จะเพิ่มพูนความสำคัญตามลำดับ และมีความสำคัญมากที่สุดในระดับผู้บริหารชั้นสูงสุด

3. เกี่ยวกับหลักการบริหาร (management principle) Fayol ได้วางหลักทั่วไป ที่ใช้ในการบริหารไว้ 14 ข้อ ซึ่งใช้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร หลักต่าง ๆ ดังกล่าวมีดังนี้ คือ

3.1 หลักที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (authority & responsibility) ในทฤษฎีของ Fayol อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสิ่งที่แยก จากกันมิได้ ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะออกคำสั่งได้นั้น ต้องมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ ตนทำไปนั้นด้วย ในปัจจุบันนี้เรายึดถือหลักที่ว่า อำนาจหน้าที่ควรมีเท่ากับความ-

รับผิดชอบ นั่นคือเมื่อผู้ใดได้รับมอบหมายให้ต้องรับผิดชอบต่องานอันใดอันหนึ่ง ผู้นั้น ก็ควรจะได้รับการมอบหมายอำนาจหน้าที่เพียงพอที่ใช้ปฏิบัติงานอันนั้นให้สำเร็จลุล่วงไป

• 3.2 หลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว คือ ในการกระทำการใด ๆ คนงานควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิด ความสับสนในคำสั่งด้วยการปฏิบัติตามหลักข้อนี้ ย่อมจะช่วยให้สามารถขจัดสาเหตุแห่ง การเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแผนงานและระหว่างบุคคลในองค์การให้หมดไปได้

3.3 หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน ตามหลักข้อนี้ กิจกรรมของกลุ่มที่มี เป้าหมายเดียวกัน ควรจะต้องดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปในทำนองเดียวกันที่ สอดคล้องกันและเป็นไปตามแผนงานเพียงอันเดียวร่วมกัน Fayol เชื่อว่า การที่จะให้ เป็นไปตามหลักดังกล่าวนี้ได้ย่อมขึ้นอยู่กับการที่จะต้องมีโครงสร้างขององค์การ ที่มีการ จัดให้มีแผนกต่าง ๆ ที่เหมาะสมไว้ตั้งแต่ต้น หลักข้อนี้จึงเกี่ยวข้องกับ โครงสร้างของ องค์การที่สำคัญ ซึ่งแตกต่างกับหลัก unity of command ซึ่งเป็นหลักเกี่ยวข้องกับกลไก ของบุคคลที่อยู่ร่วมกันภายใน โครงสร้าง

3.4 หลักของการชี้แจงไว้ซึ่งสายงาน สายงานอันนี้คือสายการบังคับบัญชา จากระดับสูงมายังระดับต่ำสุด ด้วยสายการบังคับบัญชาดังกล่าวจะอำนวยให้การบังคับ บัญชาเป็นไปตามหลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว และช่วยให้เกิดระเบียบใน การส่งทอดข่าวสารข้อมูลระหว่างกันอีกด้วย Fayol กล่าวว่า ถ้าหากสายการบังคับบัญชา นี้ยืงยาวห่างออกไปแล้ว การพยายามบังคับให้เป็นไปตามหลักข้อนี้ย่อมจะก่อให้เกิด ปัญหาความยากลำบากในการติดต่อระหว่างผู้ที่อยู่ในระดับเดียวกันที่อยู่ต่ำลงมา เพราะ การติดต่อจะต้องย้อนผ่านขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในระดับสูงตามสายงานเสียก่อน ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว จึงเป็นการสมควรที่จะอนุโลมให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่อยู่ใน ระดับเดียวกันติดต่อกันเองได้โดยตรง โดยไม่ต้องดำเนินตามสายบังคับบัญชาตามปกติ ทราบเท่าที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าจะไม่ทำให้สายการบังคับบัญชาด้อยประสิทธิภาพลงแต่ ทีเดียว วิธีการที่สมควรก็คือการติดต่อกันเองโดยตรงระหว่างผู้ได้บังคับบัญชาที่อยู่ใน ระดับต่ำนั้น ควรจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของตนเสียก่อน

3.5 หลักของการแบ่งงานกันทำ คือ การแบ่งแยกงานกันทำตามความถนัด โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นงานทางด้านบริหารหรืองานด้านเทคนิค ทั้งนี้เป็นไปตามหลักของการใช้ประโยชน์ของแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักเศรษฐศาสตร์

3.6 หลักเกี่ยวกับระเบียบวินัย โดยถือว่าระเบียบวินัยในการทำงานนั้นเกิดจากการปฏิบัติตามข้อตกลงในการทำงาน ทั้งนี้โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดการเคารพเชื่อฟัง และทำงานตามหน้าที่ด้วยความตั้งใจ Fayol เห็นว่าวิธีที่จะรักษาระเบียบวินัย ก็คือ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ดีในทุกระดับของการบริหาร ข้อตกลงต่าง ๆ ต้องเป็นที่แจ่มชัดและยุติธรรมมากที่สุด การลงโทษต้องกระทำกันอย่างระมัดระวัง

3.7 หลักของการถือประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองจากประโยชน์ส่วนรวม หลักข้อนี้ระบุว่า ส่วนรวมย่อมสำคัญกว่าส่วนย่อยต่าง ๆ และเป้าหมายของส่วนรวมของกลุ่มจะต้องมีความสำคัญเหนือกว่าเป้าหมายของส่วนบุคคลหรือของส่วนย่อยต่าง ๆ เพื่อที่จะให้สำเร็จผลตามเป้าหมายของกลุ่ม (องค์การ) นั้น ผลประโยชน์ส่วนบุคคลได้เสียของกลุ่มย่อมต้องสำคัญเหนืออื่นใดทั้งหมด

3.8 หลักของการให้ผลประโยชน์ตอบแทน การให้และวิธีการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนควรที่จะยุติธรรม และให้พอใจมากที่สุดแก่ทั้งทางฝ่ายลูกจ้างและนายจ้าง

3.9 หลักของการวางอำนาจไว้ส่วนกลาง หมายถึงว่า ในการบริหารควรจะมีการรวมอำนาจไว้ที่จุดศูนย์กลาง เพื่อให้สามารถควบคุมส่วนต่าง ๆ ขององค์การไว้ได้เสมอ และการกระจายอำนาจจะมากน้อยเพียงใดก็ย่อมแล้วแต่กรณี และในการที่จะเลือกทำวิธีใดมากน้อยอย่างไรนั้น แต่ละคนจะเลือกทำโดยให้ประโยชน์รวมสูงสุดเท่าที่จะทำได้

3.10 หลักของความมีระเบียบเรียบร้อย Fayol ถือว่าทุกสิ่งทุกอย่างไม่ว่าสิ่งของหรือคนต่างต้องมีระเบียบและรู้ว่าตนอยู่ในที่ใดของส่วนรวม หลักนี้ก็คือหลักมูลฐานที่ใช้ในการจัดตั้งของและตัวคนในการจัดองค์การนั่นเอง ในการจัดระเบียบสำหรับการทำงานของคนงานในองค์การนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องกำหนดลักษณะและขอบเขตของงานให้ถูกต้องชัดเจน พร้อมกับระบุให้เห็นว่าสัมพันธ์ต่องานอื่นอย่างไร



ความสัมพันธ์ระหว่างกันเหล่านี้เองที่ปรากฏเป็นผังการจัดองค์การ ธุรกิจทุกองค์การควรจะต้องมีผังดังกล่าว เป็นแนวทางสำหรับเตรียมคนงานให้ทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบ

3.11 หลักของความเสมอภาค ผู้บริหารต้องยึดถือความเอื้ออารีและความยุติธรรมเป็นหลักปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความจงรักภักดีและการอุทิศตนเพื่องาน

3.12 หลักของความมีเสถียรภาพของการว่าจ้างทำงาน กล่าวคือ ทั้งผู้บริหารและคนงานต่างต้องใช้เวลาระยะหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานจนทำงานได้ดี แต่ถ้าหากเขาถูกออกจากงานนั้นกลางคัน (ก่อนครบระยะเวลาเรียนงานดังกล่าว) ย่อมเป็นการสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ การที่คนเข้าออกมากย่อมเป็นสาเหตุให้ต้องสิ้นเปลือง และเป็นผลของการบริหารงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

3.13 หลักของความคิดริเริ่ม เนื่องจากว่าคนฉลาดย่อมต้องการที่จะได้รับความพอใจจากการที่ตนได้ทำอะไรด้วยตนเอง ดังนั้น Fayol จึงเห็นว่าผู้บังคับบัญชาควรเปิดโอกาสให้ผู้ผู้น้อยได้ใช้ความคิดริเริ่มของตนบ้าง การช่วยคิดริเริ่มของคนทำงานทุกคน จะเป็นพลังอันสำคัญที่จะทำให้องค์การเข้มแข็งขึ้น แผนงานและข้อเสนอต่าง ๆ จะเป็นเครื่องช่วยให้คนแสดงออกซึ่งความคิดริเริ่มดังกล่าวได้

3.14 หลักของความสามัคคี ความหมายก็เช่นเดียวกับคำที่กล่าวว่า “สามัคคีคือพลัง” หลักข้อนี้เน้นถึงความจำเป็นที่คนต้องทำงานเป็นกลุ่มที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้มาได้ซึ่งกลุ่มทำงานที่ดี นอกจากนี้หลักความสามัคคียังมีส่วนช่วยส่งเสริมให้หลัก Unity of Command ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้นอีกด้วย

การบริหารแบบมนุษยสัมพันธ์ (human relations)

แนวความคิดการบริหารแบบมนุษยสัมพันธ์ มีจุดเริ่มต้นในการศึกษาครั้งแรกในปี ค.ศ. 1924 เริ่มต้นโดย The National Research Council of The National Academy of Science โดยมีเป้าหมายโครงการที่จะศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างแสงสว่างและประสิทธิภาพการทำงานของคนงานเป็นสำคัญ ต่อเนื่องกันมาจนกระทั่งมีการสรุปเป็นแนวความคิดทางมนุษยสัมพันธ์ขึ้นมาในที่สุด ซึ่งทฤษฎีการบริหารทางมนุษยสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ห้องสมุดงานวิจัย
วันที่..... 10 ก.ค. 2555
เลขทะเบียน..... 247704
เลขเรียกหนังสือ.....

นั้นมีทฤษฎีที่สำคัญสองทฤษฎี คือ การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ และการบริหารเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (มนุษยสัมพันธ์) ดังนี้

การบริหารที่มีหลักเกณฑ์

เป็นวิธีที่มุ่งสนใจที่ “ตัวงาน” ที่จะต้องทำให้สำเร็จ ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่ว่าจะเป็น เครื่องจักร วัตถุดิบ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสภาพการทำงานต่าง ๆ และรวมทั้งคนที่เป็นผู้ทำงานนั้น ๆ ด้วย การบริหารที่มีหลักเกณฑ์จึงมักจะถูกเรียกอย่างที่เขาใจได้ง่ายและชัดว่า “มุ่งถึงงานเป็นหลัก” ซึ่งแนวทางการบริหารแบบมีหลักเกณฑ์ทำให้เกิดผล 3 ประการ คือ

1. งานและวิธีทำงาน จะเป็นหัวใจของการบริหารที่ผู้บริหารจะสนใจ
2. คนผู้ทำงานถูกพิจารณาเป็นเพียงปัจจัยประกอบในการทำงานอย่างหนึ่ง ซึ่งเท่ากับเปรียบเสมือนว่า คน คือ หน่วยมาตรฐานอย่างหนึ่งที่มีคุณค่าต่อการผลิตเป็นหน่วยมาตรฐาน ที่จะผันแปรทำงานมากหรือน้อย ตามรางวัลหรือผลตอบแทนมากหรือน้อยตามปริมาณผลผลิตที่ทำได้ ทั้งนี้โดยการปฏิบัติตาม “วิธีทำงาน” ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานตลอดเวลาเรียกอีกอย่างหนึ่งก็คือ คนเป็นปัจจัยที่ผันแปรตามเหตุผล หรือเป็นมนุษย์ทางเศรษฐกิจ ที่มีเงินหรือรายได้เป็นสิ่งจูงใจ ซึ่งเมื่อผูกพันโดยตรงอยู่กับรายได้แล้ว พฤติกรรมจึงควรต้องยอมอยู่ภายใต้วิธีทำงาน ซึ่งวิเคราะห์และพิสูจน์มาแล้วว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

3. การดำเนินการภายใต้แนวความคิดนี้จึงเท่ากับมีข้อยึดถือ ซึ่งสรุปตามความเป็นจริงได้ว่า

- 3.1 ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าคน
- 3.2 ใช้วิธีให้คนปรับตัวให้เข้ากับงานที่กำหนดวิธีทำเอาไว้แล้ว

การบริหารเชิงพฤติกรรมศาสตร์

เป็นแนวความคิดที่คิดขึ้นมาจากอีกด้านหนึ่งของความเข้าใจเกี่ยวกับคน ซึ่งมีผลทำให้เกิดความเชื่อเป็นแนวทางอีก 3 ประการที่ตรงข้ามกันกับการบริหารที่มีหลักเกณฑ์ คือ

1. คน คือ ควรจะเป็นหัวใจของการบริหารที่ผู้บริหารต้องสนใจเป็นพิเศษ เพราะในการทำงานนั้นงานต่าง ๆ ทุกอย่างที่ทำ ความสำคัญย่อมอยู่ที่คนผู้ทำงานที่จะเป็นผู้นำเอาวัตถุดิบต่าง ๆ ทุกอย่างที่ทำ ความสำคัญย่อมอยู่ที่คนผู้ทำงานที่จะเป็นผู้นำเอาวัตถุดิบต่าง ๆ ไปประสานการผลิตกับเครื่องจักร และยังมีการประสานงานระหว่างคนที่ทำงานด้วยกัน ที่จะเต็มใจช่วยให้มีการประสานร่วมแรงร่วมใจให้เกิดผลดีในทางต่าง ๆ

2. คน มีความต้องการทางด้านจิตใจ และความต้องการทางด้านสังคมที่ต้องมีการตอบสนองควบคู่ไปด้วย และสิ่งเหล่านี้จะมีความสำคัญต่อคนไม่น้อยกว่ากัน และเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้

3. การดำเนินการภายใต้แนวความคิดนี้ จึงเท่ากับจะต้องมีข้อยึดถือใหม่ว่า ต้องมีความสำคัญต่อ “คนผู้ทำงาน” มากกว่า “งาน” ที่จะให้คนทำ ต้องหาวิธีให้คนมีความพอใจ มีอิสระที่จะคิดริเริ่ม เพื่อสร้างสรรค์ในทางต่าง ๆ ที่เขาควรจะมีสิทธิเลือกวิธีทำงานของตนบ้าง หรือนั่นก็คือ ฝ่ายจัดการควรพิจารณาปรับหรือจัดงานให้เหมาะสม และเป็นที่พอใจแก่คนผู้ที่จะทำงานนั้น

การบริหารงานห้องสมุด

ความหมายของการบริหาร

การบริหาร ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Administration หรือ Management คำว่า Management มักหมายถึง การจัดการทางธุรกิจมากกว่า หรืออาจกล่าวได้ว่า Administration มักจะเน้นในเรื่องการบริหารหรือการจัดการเกี่ยวกับนโยบายส่วน Management นั้นเป็นการนำเอา นโยบายไปปฏิบัติจัดทำ แต่โดยทั่วไปแล้ว นิยมใช้คำว่า Administration ในทางบริหารราชการ และคำว่า Management มักนิยมใช้ทางบริหารธุรกิจ แต่ทั้งสองคำนี้ หมายถึง การบริหารงานเช่นเดียวกัน (อัมพร ปั้นศรี, 2530, หน้า 37)

การบริหาร คือ การทำให้งานต่าง ๆ ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำ (ธงชัย สันติวงษ์, 2543, หน้า 11)

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมในการบริหารทรัพยากรและกิจการงานอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีความแตกต่างกันออกไปในรูปแบบบริหาร-รัฐ และองค์กรธุรกิจ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ, 2542, หน้า 19)

การบริหารงาน หมายถึง การผสมผสานทรัพยากรเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (เสนห์ จุ้ยโต, 2545, หน้า 6)

สรุปได้ว่า การบริหารงาน หมายถึง งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีคนตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปร่วมกันดำเนินการอย่างมีระบบกฎเกณฑ์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน

หลักการบริหารจัดการ

สำหรับนักบริหารแนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีการบริหารงานมีหลากหลายความคิดแต่ทฤษฎีหรือกระบวนการทางการบริหารงาน ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย และถือได้ว่าเป็นทฤษฎีสมัยใหม่ ซึ่งใช้ได้เป็นผลสำเร็จในการบริหารงานองค์กรหรือการจัดการใด ๆ ในองค์กรนั้น ๆ จำเป็นต้องเข้าใจในทฤษฎีนี้ซึ่งเป็นแนวคิดของนักธุรกิจ คือ Luther Gulick และ Lyndall Urwick โดยมีแนวคิดในการบริหารงานไว้ 7 ประการหรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า POSDCORB Model (อมรา อิศระชาญพานิช, 2536, หน้า 8-10) คือ

1. การวางแผน คือ การกำหนดขอบเขตแนวทางในอนาคตว่างานที่มีเป้าหมายในการดำเนินงานนั้น ขอบเขตของงานคืออะไร ใครเป็นผู้ทำงานนั้น งานนั้นจะต้องทำอย่างไร เมื่อไร ที่ไหน และเหตุใดจึงต้องทำงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ จัดระเบียบวิธีการ ตลอดจนพิจารณาข้อมูลปัจจัยองค์ประกอบของการบริหารนั้น ๆ อย่างเหมาะสม ก็จะช่วยให้นโยบายในการวางแผนการบริหารงานนั้นดำเนินไปได้

2. การจัดองค์กร หรือ ส่วนราชการ คือการจัดวางรูปแบบสายงาน สายงานบังคับบัญชา โดยจะพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในองค์กรนั้น ๆ ในด้านส่วนราชการก็อาจจัดแบ่งเป็น กรม กอง แผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพของงาน หรือลักษณะของงานเฉพาะอย่าง การจัดองค์กรอาจพัฒนาในแง่ของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานหลัก หน่วยงานที่ปรึกษา หน่วยงานช่วยเหลือและแนะนำ และพร้อมกันนั้นก็จะมีกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย รวมไปถึง

การศึกษาการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องตลอดจนการปรับปรุงองค์การบริหารให้ดีขึ้นด้วย

• 3. การจัดคนเข้าทำงานหรือการบริหารงานบุคคล คือการจัดหาบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในองค์กรนั้น ๆ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการสามารถกำหนดให้ชัดเจน ตั้งแต่การคัดเลือกคนเข้าทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมการวางกฎเกณฑ์การทำงาน ระบุความรับผิดชอบในหน้าที่ ตามความสามารถของบุคคลหรือตำแหน่งงานอย่างเหมาะสม การเสริมสร้างและธำรงไว้ซึ่งสัมพันธภาพในการทำงานของผู้ทำงานในองค์กรนั้น ๆ มีการพิจารณาความดีความชอบ บำรุงขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และรวบรวมกฎระเบียบและบทลงโทษต่อผู้ปฏิบัติงานที่ละเลยภาระหน้าที่ด้วย

4. การสั่งการ คือ การวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งหมายรวมถึงการนิเทศงานและการควบคุมงานด้วย การวินิจฉัยสั่งการเป็นความหมายที่ผู้บริหารองค์การจะต้องมีเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภารกิจในงานแต่ละหน่วยงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หลักสำคัญประการหนึ่งของการบริหารนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องมีการตัดสินใจที่ดีสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมกับแต่ลักษณะของงานหรือการตัดสินใจนั้น ๆ กล่าวคือฝ่ายบริหารจำเป็นต้องเป็นผู้ตัดสินใจขั้นสุดท้ายในทุกเรื่อง และสั่งการตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับไปปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรนั้น ๆ ไปพร้อม ๆ กันด้วย

5. การประสานงาน คือ การประสานความร่วมมือกันให้เกิดความรู้ความเข้าใจตรงกันว่า ใครกำลังทำอะไรในหน่วยงาน ควรร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด เวลาใดที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือใกล้ชิดกับทุกคนในหน่วยงาน ไม่มี ความขัดแย้งหรือเกิดการงานซ้ำซ้อน เพราะฉะนั้นการประสานความร่วมมือนี้ จึงเป็นประโยชน์ทั้งที่เป็นหน่วยงานภายในองค์กรเดียวกัน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การเสนอรายงาน คือ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้ทราบผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่เหมาะสมพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป หรือให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจปัญหาในบางเรื่องที่เป็นแง่คิดทั้งทางลบและทางบวก การรายงานผลเหล่านี้ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ การทำสถิติ การออกแบบสอบถาม การประเมินผลงาน ข้อคิดเห็นสรุปเป็นข้อเสนอแนะได้ด้วย

7. การจัดทำงบประมาณ คือ การงบประมาณที่องค์กรนั้น ๆ จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเงิน กำหนดรายรับรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ศึกษาให้ทราบถึงระบบและกรรมวิธีในการจัดทำงบประมาณให้เข้าใจอย่างละเอียดถี่ถ้วน ก็จะ สามารถบริหารงบประมาณได้อย่างบังเกิดผล

การบริหารและการจัดการ หรืออาจเรียกว่า การบริหารจัดการเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยส่วนประกอบทางการจัดการสำคัญ 5 ประการ (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2549, หน้า 81) คือ

1. การวางแผน เป็นงานหน้าที่แรกทางการจัดการที่มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารทุกคนที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ และตัดสินใจกำหนดเป้าหมายที่ต้องการหาแนวทางและสร้างวิธีการที่จะปฏิบัติให้งานสำเร็จตามเป้าหมายนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ระยะเวลาและข้อจำกัดของแต่ละงาน

2. การจัดองค์กร เป็นการจัดโครงสร้าง การจัดระบบงาน การรวมกลุ่มกิจกรรม การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมายที่ผู้จัดการกำหนด โดยการจัดองค์กรจะเป็นเรื่องของการจัดระบบและความสัมพันธ์ในหน่วยงานที่จะร่วมมือกันทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน เป็นการกำหนดความต้องการ สรรหา คัดเลือก บรรจุฝึกอบรม พัฒนา คุ้มครองรักษา และจูงใจบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ตามที่ต้องการ

4. การนำ คือ ผู้จัดการหรือผู้นำ ใช้ความสามารถและอิทธิพลในการชักจูงให้ผู้ตาม ซึ่งอาจจะเป็นผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น ๆ ให้แสดงพฤติกรรมหรือปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้นำกำหนด

5. การควบคุม เป็นกระบวนการในการติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานจริงกับเป้าหมายที่วางไว้ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่มี ตลอดจนทำการศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับจุดประสงค์และสถานการณ์

การดำเนินงานห้องสมุด

ห้องสมุดโดยทั่วไปมีการดำเนินงานที่เป็นงานหลัก ๆ 3 ด้าน คือ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ ซึ่งมีแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดไว้ดังนี้

งานบริหารห้องสมุด ความหมายและขอบเขตของงานบริหาร การบริหารงานห้องสมุด หมายถึงงานที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เป็นศาสตร์ในแง่ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละกระบวนการ ตามมาตรฐานสากล มีการจัดการด้านงบประมาณ การเป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ตามกลุ่มเป้าหมาย การจัดหาหมวดหมู่เนื้อหาความรู้อย่างเป็นระบบ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุด และการบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศิลป์ในแง่ของการประสานงาน การจัดการด้านบุคลากร การจัดกิจกรรมและบรรยากาศการเรียนรู้ในห้องสมุด (นำทิพย์ วิภาวิน, 2549, หน้า 3)

การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ในงานห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ โดยมีการกำหนดนโยบายวางรูปงาน และหาวิธีต่าง ๆ รวมทั้งการเลือกหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาไว้ในห้องสมุด เพื่อให้การบริการแก่ผู้มาใช้ดำเนินไปได้ด้วยดีตามกำลังของงบประมาณที่ได้จัดสรรแล้ว (ประภาพันท์ พลายจันทร์, 2546, หน้า 18)

กรมวิชาการ (2543, หน้า 21-68) ได้แบ่งการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดประสงค์ไว้ ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน บรรณารักษ์มีหน้าที่ที่จะกำหนดนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวง กรมเจ้าสังกัด และโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดตอบสนองนโยบายที่วางไว้ ห้องสมุดควรจัดทำโครงการปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลโครงการ ดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำโครงการ
- 1.2 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
- 1.3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด
- 1.4 การติดตามและประเมินผลโครงการ

2. งานบุคลากร งานห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปด้วยดีต้องมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินงาน บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง บุคคลดังกล่าวจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันออกไป

3. งานอาคารสถานที่ สถานที่ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด หากห้องสมุดตั้งอยู่ในทำเลที่ดีสะดวกแก่การใช้ อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างดี สะอาด สงบเงียบ สวยงามน่าเข้าใช้ ก็จะเป็นสิ่งเชิญชวนให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

4. งานพัสดุครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นส่วนประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และยังช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการให้บริการอีกด้วย

5. งานการเงิน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานทุกประเภท งานห้องสมุดก็เช่นเดียวกันจะดำเนินไปได้ก็ด้วยอาศัยเงินเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องมีความรู้เรื่องของการเงิน หรือแหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงิน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

6. งานธุรการ งานธุรการห้องสมุด ได้แก่ งานโต้ตอบหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร

7. งานสถิติและรายงาน การเก็บสถิติและรายงานเป็นงานบริหารอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะสถิติและรายงานเป็นเครื่องแสดงให้ทราบผลงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และปัญหาของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์อาจนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้งานเจริญก้าวหน้าต่อไป เป็นการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุดให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียนทราบ และยังเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้คนทั่วไปได้ทราบว่าห้องสมุดทำอะไรบ้างซึ่งจะเป็นตัวกระตุ้นให้มีผู้สนใจเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

8. งานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมากในการดำเนินงานทุกประเภท เพราะสร้างความเข้าใจอันดีและประสานงานให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงเป็นการดำเนินงานที่มุ่งให้เห็นความสำคัญ คุณค่า ประโยชน์และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เกิดทัศนคติที่ดี และสนใจที่จะมา

รับบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น เกิดผลดีในการให้ความสนับสนุน ปรับปรุง ขยาย
กิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมวิทยฐานะของบรรณารักษ์ให้สูงขึ้น
ด้วย

ประภาพันท์ พลายจันทร์ (2546, หน้า 9-12) ได้แบ่งการบริหารงานห้องสมุด ซึ่ง
ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ ทำหน้าที่รับ-ส่ง หนังสือ เสนอเรื่องพิจารณาและร่างโต้ตอบ
ติดตามเรื่องและประสานงาน จัดเก็บเอกสารและค้นเรื่อง พิมพ์เอกสารและผลิตเอกสาร
ราชการ ทำสำเนาเอกสาร ทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
2. งานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วยงาน ขออนุมัติจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และ
เบิกจ่ายยืมเงินทุกประเภท บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี รับและส่งเงินรายได้ของ
ห้องสมุด ตรวจสอบและตรวจรับวัสดุ-ครุภัณฑ์
3. งานบริหารบุคคล ประกอบด้วยงานควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของบุคลากร ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน
จัดประชุมบุคลากรเพื่อการบริหารงาน อบรมและพัฒนาบุคลากร
4. งานอาคารสถานที่ ทำหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดอาคารบริเวณห้องสมุด
บำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ดูแลควบคุม ตรวจสอบ เครื่องปรับอากาศ
ไฟฟ้า ครุภัณฑ์ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
5. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วยงาน เก็บข้อมูลสถิติทุกประเภท
วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. ส่งเสริมและเผยแพร่งานห้องสมุด ประกอบด้วยงาน แนะนำและสอนการใช้
ห้องสมุด ทำเอกสารประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เผยแพร่กิจกรรมห้องสมุด บริการวิชาการ
แก่สังคม

นำทิพย์ วิภาวิน (2549, หน้า 125) ได้กล่าวถึง การบริหารจัดการงานห้องสมุด
ยุคใหม่ ไว้ดังนี้

1. เป้าหมาย แนวทางการพัฒนาห้องสมุด แผนงานและโครงการ
2. การเงินและงบประมาณ



3. ระบบงานห้องสมุด กำหนดขั้นตอนการทำงานและการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ

- 4. เทคโนโลยีสารสนเทศ

5. บุคลากรห้องสมุด

6. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

7. การประกันคุณภาพ

8. อาคารสถานที่

9. การรักษาความปลอดภัย

10. การประหยัดพลังงาน

11. การสนับสนุนองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้

12. การสนับสนุนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

13. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

14. การจัดทำรายงานประจำปี เอกสารประชาสัมพันธ์และคู่มือการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่าการบริหารงานห้องสมุด คือการดำเนินงานในห้องสมุด ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน การวางแผน การจัดองค์การ การคัดเลือกบุคลากร การประสานงาน การควบคุม และการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและการดำเนินงานที่กำหนดไว้

งานเทคนิคห้องสมุด ความหมาย และขอบเขตของงานด้านเทคนิค กรมวิชาการ (2543, หน้า 73-217) ให้คำจำกัดความของงานเทคนิคห้องสมุดไว้ว่า งานเทคนิคเป็นงานการจัดดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่ การเลือก การซื้อ จัดหาสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุเข้าห้องสมุด การลงทะเบียน การจัดหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง การจัดทำบัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อบริการ การจัดขึ้นชั้น การระวางรักษา ซ่อมและเย็บเล่ม การสำรวจและจำหน่ายออก การจัดทำบรรณานุกรม และการจัดทำบรรณานิตส์ งานเทคนิคแบ่งออกเป็น 4 งานหลัก ๆ ดังนี้

1. งานเทคนิคของสิ่งพิมพ์ ดำเนินงานตามลักษณะสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

1.1 หนังสือ หนังสือที่ควรจัดให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนอาจจำแนกได้ 5 ประเภท คือ หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หนังสืออ้างอิง และหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน การจัดดำเนินงานเทคนิคของหนังสือมีขั้นตอนตั้งแต่ การเลือก จัดหา ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเรื่อง ทำบัตรรายการ จัดเตรียมเพื่อบริการ จัดชั้นชั้น จัดทำบรรณานุกรม บรรณานิตส์ ระวังรักษาซ่อมแซม สักรวและจำหน่ายออก

1.2 วารสาร วารสารแบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามลักษณะของเนื้อหา คือ วารสารวิชาการ และวารสารทั่วไป การจัดดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคนิคของวารสาร เริ่มจากการเลือกวารสาร การจัดหาวารสาร การลงทะเบียนวารสาร การทำบัตรรายการวารสาร การเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ การจัดวารสารชั้นชั้น การเก็บวารสารล่วงหน้า การเย็บเล่มวารสาร การจัดวารสารเย็บเล่มเพื่อให้บริการ การทำบัตรรายการวารสารเย็บเล่ม การทำบัตรบรรณานุกรมวารสารและเรียงบรรณานุกรมวารสาร การสำรวจและจำหน่ายวารสาร

1.3 หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวและเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ หนังสือพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามกำหนดออก คือ หนังสือพิมพ์รายวัน และหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ งานเทคนิคของหนังสือพิมพ์ประกอบด้วย งานเลือก งานจัดหา งานประทับตรา งานลงทะเบียน จัดใส่ไม้หนีบ ทำกฤตภาค สักรวและจำหน่ายออก

1.4 จุลสาร จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก อาจเป็นกระดาษแผ่นเดียวพับไปพับมา หรือเป็นเล่มบาง ๆ ปกอ่อน ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว ให้ข้อมูลที่ทันสมัย เขียนง่าย ๆ สำหรับบุคคลทั่วไป จัดทำโดยหน่วยงานราชการ สถาบันองค์กรต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่โดยไม่คิดมูลค่า งานเทคนิคของจุลสารเริ่มตั้งแต่ การเลือกจุลสาร การจัดหาจุลสาร การเตรียมจุลสาร การจัดจุลสารออกให้บริการ การทำบัตรรายการจุลสาร การพิมพ์บัตรรายการจุลสาร การเรียงบัตรรายการจุลสาร การสำรวจและจำหน่ายออก

2. งานเทคนิคของโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนวัสดุที่ควรจัดหามาบริการในห้องสมุด ได้แก่ ภาพ แผนที่และลูกโลก แผ่นภาพนิ่ง แผ่นภาพเลื่อน แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์

หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง และของจริง ขั้นตอนการดำเนินงานเทคนิคเกี่ยวกับ
โสตทัศนวัสดุ นั้น ประกอบด้วย การเลือก การจัดหา การลงทะเบียน การจัดขึ้นชั้นหรือ
ตู้การจัดทำรายการ การเรียงบัตรรายการ การเตรียม การจัดให้บริการ และการสำรวจ
จำหน่ายออก

3. การจัดทำบรรณานุกรม แบบบรรณานุกรมที่กำหนดขึ้นไว้ในแต่ละสถาบัน
อาจแตกต่างกันในเรื่องเครื่องหมายและการย่อหน้า แต่รายการที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และ
โสตทัศนวัสดุกับหลักเกณฑ์ในการลงรายการในบรรณานุกรมจะเหมือนกัน ดังนั้นหาก
ห้องสมุดได้กำหนดใช้แบบใด แล้วควรยึดถือแบบนั้นตลอดไปเพื่อมิให้เกิดความสับสน
โดยเฉพาะกับนักเรียน ควรแนะนำนักเรียนด้วยแบบบรรณานุกรมของสถาบันนั้น ๆ และ
ใช้ตามแบบโดยเคร่งครัด

4. การจัดทำบรรณานิทรรศน์ การจัดทำบรรณานิทรรศน์ เป็นการช่วยแนะนำให้ผู้
ใช้ห้องสมุดรู้จักหนังสือในห้องสมุดได้ในเวลาอันรวดเร็วช่วยประหยัดเวลาในการเลือก
หนังสือเพื่ออ่านและเพื่อซื้อในการทำบรรณานิทรรศน์ผู้ทำจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการทำ
และพยายามเขียนบรรณานิทรรศน์ให้ตรงกับความมุ่งหมาย บรรณานิทรรศน์ที่ห้องสมุดส่วน
ใหญ่จัดทำจะเป็นบรรณานิทรรศน์สำหรับผู้อ่าน และบรรณานิทรรศน์สำหรับบรรณารักษ์

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543, หน้า 66-93) กล่าวว่า งานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง
กระบวนการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยงานคัดเลือก จัดหา-
ทรัพยากร จัดซื้อ นำมาวิเคราะห์ จัดทำเลขหมู่และทำรายการ เพื่อเตรียมออกให้บริการ
แก่ผู้ใช้ และดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาและจำหน่ายออก ซึ่งงานเทคนิคของห้องสมุดมี
ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากร หน้าที่ในงานจัดหาทรัพยากรมีตั้งแต่ วางแผนและจัด
ระบบงาน ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ กำหนดนโยบาย สำรวจประสานกับ
แหล่งจำหน่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดหา ส่งเสริมแนะนำรายการทรัพยากรใหม่ ๆ สำรวจ
รายชื่อซ้ำเพื่อพิจารณาในการจัดหาหรือจำหน่ายออก

2. งานวิเคราะห์ทรัพยากร เป็นงานที่ห้องสมุดดำเนินการต่อจากงานจัดหา เป็น
งานที่ต้องวิเคราะห์ทรัพยากรเพื่อจัดระบบทรัพยากรให้เหมือนกัน หน้าที่ของงาน
วิเคราะห์ทรัพยากรประกอบด้วย สำรวจตรวจทรัพยากรใหม่ จัดทรัพยากรที่วิเคราะห์

แล้ว พัฒนาระบบให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน จัดทำคู่มือการใช้ ทรัพยากรแต่ละประเภทให้เหมาะสม จัดทำรายงานสรุปสถิติของงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

3. งานจัดเตรียมทรัพยากร เป็นงานต่อจากงานวิเคราะห์ทรัพยากร โดยจัดทำ ทรัพยากรให้อยู่ในสภาพพร้อมบริการ ด้วยวิธีการเฉพาะที่ต้องจัดให้เป็นระบบเดียวกัน ตามประเภทของทรัพยากร

4. งานบำรุงรักษาทรัพยากร ห้องสมุดจำเป็นต้องดูแลรักษาสารสนเทศให้อยู่ใน สภาพที่เรียบร้อย และซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดซึ่งประกอบด้วยงานซ่อม งานบำรุงรักษา

5. งานสำรวจทรัพยากร เป็นงานที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท โดย มีวัตถุประสงค์ของงานสำรวจทรัพยากร เพื่อสำรวจว่าจำนวนทรัพยากรมีอยู่ครบถ้วน ตามทะเบียนหรือไม่ มีทรัพยากรที่ชำรุด และต้องซ่อมแซมมากน้อยเพียงใด มีทรัพยากร ล้าสมัยสมควรจำหน่ายออกหรือไม่ และเก็บสถิติจำนวนทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน

6. งานจำหน่ายออกทรัพยากร เป็นการคัดเลือกทรัพยากรที่ไม่มีประโยชน์สำหรับ ห้องสมุด เพื่อนำไปดำเนินการจำหน่ายออกตามนโยบายของห้องสมุด

สรุปได้ว่างานเทคนิคห้องสมุดเป็นกระบวนการในการบริหารงานทรัพยากร สารสนเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า โดยงานเทคนิคห้องสมุดส่วนใหญ่ ประกอบด้วยงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดซื้อ ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดเตรียมเพื่อพร้อมบริการซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายออก

งานบริการห้องสมุด ความหมาย และขอบเขตของงานด้านบริการ กรมวิชาการ (2543, หน้า 223-263) ให้คำจำกัดความของงานบริการห้องสมุดไว้ว่า งานบริการ ห้องสมุดเป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้วัสดุสารนิเทศที่จัดให้พร้อมแล้วอย่าง กว้างขวางและทั่วถึง ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ตามความต้องการและความสนใจ

งานบริการนับเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวในด้าน ต่าง ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้มีผู้ใช้วัสดุสารนิเทศมากขึ้น งานบริการที่จัดอย่างมี ประสิทธิภาพเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีที่สุดทำให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญ การบริการที่ดีมีประสิทธิภาคนั้นมีองค์ประกอบอยู่ 4 ประการ (กรมวิชาการ, 2543, หน้า 223-258) คือ

1. มีวัสดุสารนิเทศที่ได้เลือกสรรอย่างหลากหลาย ตรงตามความต้องการและความสนใจของผู้ใช้สนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีปริมาณเพียงพอและเป็นปัจจุบัน ทั้งวัสดุพิมพ์และไม่ตีพิมพ์

2. มีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติการให้บริการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเต็มใจ

3. มีการจัดบริการต่าง ๆ อย่างกว้างขวางเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการอ่าน

4. มีผู้บริหารที่ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุด ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการให้ก้าวหน้า

งานบริการห้องสมุดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บริการห้องสมุด
2. กิจกรรมห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดโรงเรียนอาจแบ่งได้ดังนี้ คือ

1. บริการให้อ่าน เป็นการให้อ่านอย่างเสรีเป็นบริการหลักของห้องสมุด ให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ต่าง ๆ จากการอ่านเพื่อแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้หรือความจรรโลงใจ บริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารนิเทศ

2. บริการยืม-คืน คือบริการที่มีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารนิเทศ จัดสรรวัสดุสารนิเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึง รับผิดชอบดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบห้องสมุด

3. บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง หรือหนังสือสงวน เป็นหนังสือซึ่งตามปกติทุกคนสามารถจะยืมออกไปนอกห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือจำกัด เมื่อครูกำหนดให้ทำงานเรื่องเดียวกัน หรือให้เป็นหนังสืออ่านนอกเวลา จึงบริการได้ไม่ทั่วถึง ห้องสมุดควรมีชั้นสำหรับหนังสือจอง โดยเฉพาะ ถ้าทำได้ควรแยกบริเวณไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป ในการให้บริการหนังสือจองอาจให้ยืมเป็นรายชั่วโมงหรือยืมข้ามคืนได้ โดยทั่วไปควรจัดหนังสือจอง 1 เล่มต่อนักเรียน 10 คน

4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ช่วยค้นเรื่องราวเพื่อการศึกษาค้นคว้าตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ รวมทั้งการแนะนำการอ่าน การใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนรายงาน การเขียนบรรณานุกรม ตลอดจนใช้หนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

5. บริการแนะนำการอ่าน การอ่านหนังสือมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจัดเป็นพื้นฐานที่ทำให้การเรียนก้าวหน้า ช่วยสร้างความสำเร็จในการดำเนินชีวิต ผู้ที่อ่านเป็น อ่านเร็ว และอ่านมากย่อมได้เปรียบ บรรณารักษ์ต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะแนะนำการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้มีความสามารถและเกิดทักษะในการอ่าน โดยทั่วกัน

6. บริการบรรณานุกรม เป็นการบริการให้รายชื่อหนังสือและวัสดุสารนิเทศ โดยนำมาทำเป็นรายการรวมไว้ด้วยกัน มีแบบฟอร์มการเขียนรายละเอียด โดยเฉพาะประโยชน์ของบรรณานุกรมคือช่วยบอกแหล่งความรู้เฉพาะเรื่องให้แก่ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้า

7. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อแนะนำให้ผู้ใช้อ่านรู้จัก และเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด วิธีจัด การเรียงลำดับ หนังสือ บริการและ กิจกรรมของห้องสมุด ประเภทของวัสดุที่ให้บริการ วิธีใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

8. บริการสื่อภาพและเสียง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำเพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้านอกเหนือจากสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อที่ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการส่วนมากได้แก่ แถบเสียง วิดิทัศน์ และภาพสไลด์ เป็นต้น

งานกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนอาจแบ่งได้ดังนี้ คือ

1. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด ความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดเป็นความรู้พื้นฐานที่จะทำให้นักเรียนใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดอาจจัดเป็นบริการที่ทำเป็นประจำหรือกิจกรรมที่ทำเป็นครั้งคราวก็ได้ กิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด

2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความ

ผลิตเพลินในการอ่าน และพัฒนาการอ่านทั้งด้านความเข้าใจในการอ่านและเจตคติที่ดีต่อการอ่าน

- 3. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอน อาจเป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเองหรือให้ความร่วมมือกับหมวดวิชาในโรงเรียน โดยมีจุดประสงค์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร

4. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกเหนือจากการอ่านในเรื่องที่ต้องการและสนใจแล้วความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ก็เป็นส่วนประกอบที่จะทำให้ชีวิตมีคุณค่าและมีความสุข กิจกรรมที่จัด เช่น การฉายภาพนิ่ง การฉายภาพยนตร์ การฉายวิดิทัศน์ การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การโต้วาที การสนทนา เป็นต้น

วาลี ฐาปนวงศ์สานติ (2543, หน้า 145-163) กล่าวว่า งานบริการเป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดต้องมีและจัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกและสนองความต้องการให้ผู้ใช้บรรณวัตถุประสงค์ และได้รับประโยชน์จากการมาใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด ประเภทของงานบริการห้องสมุดมีดังนี้

1. บริการพื้นฐาน เป็นบริการทั่วไปที่ห้องสมุดทุกประเภทจัดเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้แก่ บริการให้อ่านโดยเสรี บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการระหว่างห้องสมุด และบริการหนังสือพิเศษ

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานบริการอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่ช่วยผู้ใช้บริการให้ประสบความสำเร็จในการค้นคว้าหาข้อมูล โดยมีบริการ ได้แก่ บริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้า บริการส่งเสริมการอ่านและแนะแนวการอ่าน บริการสืบค้นสารสนเทศ OPAC บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และบริการสารสนเทศผ่านฐานข้อมูลออนไลน์

3. บริการสื่อโสตทัศน์ มีบริการ 2 แบบ คือบริการภายในห้องสมุด และบริการยืมใช้นอกสถานที่

สรุปได้ว่า งานบริการห้องสมุด เป็นงานหลักหรือเป็นงานที่เป็นหน้าตาของงานห้องสมุดทุกประเภท ห้องสมุดจำเป็นต้องมีบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ใช้ และเพื่อสนองความต้องการให้กับผู้ใช้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับ

ประโยชน์มากที่สุดเมื่อมาใช้บริการ งานบริการส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดจัดทำเพื่อ
 ผู้ใช้บริการ เช่น บริการอ่าน บริการยืม-คืน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้น
 สารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำห้องสมุด และ
 ทรัพยากรสารสนเทศ บริการทางบรรณานุกรม เป็นต้น

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด

ในการที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จนั้น ห้องสมุดต้องมี
 องค์ประกอบที่สำคัญ (กรมวิชาการ, 2543, หน้า 15-16) คือ

1. ผู้บริหาร ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุน
 การดำเนินงานห้องสมุดเพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้าน
 การเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงาน
 ห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือ และ
 โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่
 ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร
3. ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บ
 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
4. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และ
 โสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป
 จัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ
5. บุคลากร ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ในวิชา
 บรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหาร และบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด
6. เงินอุดหนุน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และ
 อุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ กรมวิชาการ
 (2543, หน้า 16) ได้แบ่งลักษณะของงานห้องสมุดแบ่งเป็น 5 งาน คือ
 - 6.1 งานบริหาร เป็นงานที่จะต้องนำเอาหลักการบริหารงานทั่วไปมาใช้ เพื่อ
 ดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมาย งานบริหาร ได้แก่ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับ

นโยบาย บุคลากร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน งานธุรการ งานเก็บสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์

• 6.2 งานเทคนิค เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้า วัสดุสารนิเทศจากห้องสมุด ได้แก่ การเลือกและการจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำ บัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อให้บริการ การระวังรักษา การสำรวจและจำหน่ายออก

6.3 การบริการ เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง งานบริการแบ่ง ได้เป็น 2 ประเภท คือ งานบริการห้องสมุดและงานกิจกรรมห้องสมุด

6.4 งานสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่ เน้นกระบวนการในวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะใน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

6.5 งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด งานกิจกรรมนักเรียนเป็นงานที่จะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียนให้มีความรู้ นอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดเนื้อหาวิชาไว้ส่วนรายวิชาที่สอนเกี่ยวกับห้องสมุดเป็น วิชาเลือกเสรีในกลุ่มวิชาอาชีพกลุ่มที่ 2

ลักษณะ มณีพันธ์ (2547, หน้า 5-6) ได้แบ่งงานในสำนักงานห้องสมุดออกเป็น ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการ งานธุรการของห้องสมุดเป็นงานที่ประสานงานกับบุคคล และ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อาจจะช่วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ตาม เช่นการรับ-ส่งหนังสือทั่วไปและหนังสือทางราชการ การรับพัสดุไปรษณีย์ซึ่งอาจเป็น เอกสาร หรือวารสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของรัฐและรัฐวิสาหกิจ หรือ บุคคลภายนอกส่งมา เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีพัสดุภัณฑ์ที่ทางห้องสมุด สั่งซื้อ และบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ นอกจากนี้ยังรวมถึง การจัดเก็บ การค้นหา เอกสาร การพิมพ์หนังสือติดต่อที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด การพิมพ์บัตรรายการ บัตรประจำหนังสือ บัตรกำหนดส่ง บัตรยืม ฯลฯ ดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพดีและสามารถ นำมาใช้ได้ตลอดเวลา การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ การวางแผนการจัดการภายในห้องสมุด

การจัดตารางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ และกำหนดมาตรฐานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ การควบคุมการทำงานในสำนักงานให้ดำเนินไปได้ด้วยดี

2. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับตัวหนังสือหรือเอกสารเป็นหลัก เริ่มตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บอย่างมีระเบียบ และเป็นระบบ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง อาจจะกล่าวได้ว่า งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ

3. งานการเงินและพัสดุ ได้แก่ การควบคุมงบประมาณที่เป็นรายได้ของห้องสมุด การทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ บัญชีรายรับ-รายจ่าย การทำใบขออนุญาตซื้อและจ้างเกี่ยวกับหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุสำนักงาน ตลอดจนครุภัณฑ์ของห้องสมุด การดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน การทำบัญชีแสดงรายการวัสดุครุภัณฑ์ การสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ การจัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสียหาย การจัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษของห้องสมุด เช่น เงินค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าบริการ การเข้าใช้ห้องสมุดเฉพาะบุคคลภายนอกฯ การเบิกจ่ายพัสดุ โดยปกติบรรณารักษ์จะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของห้องสมุดโดยตำแหน่ง

4. งานบุคลากร งานบุคลากรเป็นงานที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ และพนักงานที่ทำงานในฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด สำหรับบรรณารักษ์จะมีหน้าที่ดูแลและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ในสายงานตามความเหมาะสม ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนกงานโดยจัดตารางการทำงานใน 7 วัน นอกจากนี้ยังดูแลสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ความยุติธรรมในเรื่องต่าง ๆ อย่างเท่าเทียมกัน

5. งานประชาสัมพันธ์และสถิติ หน่วยงานใดที่มีการประชาสัมพันธ์จะช่วยสร้างความศรัทธาความเข้าใจและการประสานงานให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ดำเนินงาน นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป บรรณารักษ์ในฐานะผู้บริหารและดำเนินงานของห้องสมุดมีหน้าที่ต้องบริการต่อผู้ใช้ให้ดีที่สุด และยังคงติดต่อกับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา จำเป็นต้องสร้างความเข้าใจ ค่านิยม เพื่อให้ห้องสมุดมีสมาชิกมาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น หากมีการประชาสัมพันธ์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอก็จะดีมาก

การประชาสัมพันธ์มีอยู่หลายวิธี ห้องสมุดใหญ่ ๆ อาจจะมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะ ส่วนห้องสมุดขนาดเล็กจะต้องทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ด้วยตนเอง โดย อาจศึกษาหลักการประชาสัมพันธ์จากหนังสือตำราต่าง ๆ หรือศึกษาคูงานการจัด กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ในสถาบันที่มีชื่อเสียง

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2549, หน้า 129) ได้แบ่งระบบงานห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. งานเทคนิค ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ งานจัดการฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ งานจัดการข้อมูลดิจิทัล
2. งานบริการ ได้แก่ งานบริการยืม-คืน และงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือบริการสารสนเทศ
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดดิจิทัล ห้องสมุดเสมือน งานจัดการอุปกรณ์สำนักงานเพื่อช่วยการสืบค้น
4. งานบริหารการเงิน งบประมาณและงานธุรการ

สรุปได้ว่าการดำเนินงานห้องสมุดนั้นต้องประกอบไปด้วยงานหลัก ๆ 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ซึ่งในแต่ละงานนั้นมีหน้าที่และภาระที่แตกต่าง กันออกไป บางงานเช่นงานกิจกรรมอาจรวมอยู่ในงานบริการ งานประชาสัมพันธ์อาจ รวมอยู่ในงานบริหาร และในแต่ละงานจะมีระบบงานที่ย่อยสัมพันธ์กันไป

พัฒนาการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประวัติอาชีวศึกษา: วิวัฒนาการระยะแรก

ประวัติการอาชีวศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2552) แนวคิด การจัดการศึกษาอาชีพ ได้มีมาตั้งแต่ยุคสมัยที่ประเทศไทยเริ่มมีอาชีพหัตถกรรมมากขึ้น นอกเหนือไปจากอาชีพกสิกรรม การอาชีวศึกษาเริ่มอย่างเป็นระบบเมื่อได้รับการบรรจุ ในโครงการศึกษา พ.ศ. 2441 เป็นการศึกษาพิเศษซึ่งหมายถึง การเรียนวิชาเฉพาะ เพื่อให้ เกิดความชำนาญ โดยในปี พ.ศ. 2452 การจัดการศึกษา ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ โรงเรียนสามัญศึกษาสอนวิชาสามัญ และ โรงเรียนวิสามัญศึกษาสอนวิชาเพื่อออกไป ประกอบอาชีพ เช่น แพทย์ศัลยกรรม ภาษาอังกฤษ พาณิชยการครู เป็นต้น ในปี พ.ศ.

2453 ได้จัดตั้งโรงเรียนอาชีวศึกษาแห่งแรก คือ โรงเรียนพาณิชยการที่วัดมหาพฤฒาราม และวัดราชบูรณะ ปี พ.ศ. 2456 จัดตั้งโรงเรียนเพาะช่าง และปี พ.ศ. 2460 จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม

แผนการศึกษาแห่งชาติ ได้มีผลต่อการกำหนดการศึกษาอาชีพให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475 ได้กำหนดว่าวิสามัญศึกษา ได้แก่ การศึกษาวิชาชีพซึ่งจัดให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ เช่น กสิกรรม หัตถกรรม และพาณิชยการ เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับประกอบการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม ต่าง ๆ และในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2479 ได้ ปรากฏคำว่า “อาชีวศึกษา” เป็นครั้งแรกในระบบการศึกษาของประเทศไทย โดยแบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ อาชีวศึกษา ชั้นต้น กลาง และสูง รับนักเรียนจากโรงเรียนสามัญศึกษาของทุกระดับประโยค

ปี พ.ศ. 2481 พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสังกัดกระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการ ในปัจจุบัน) ให้จัดตั้งกรมใหม่ขึ้น 2 กรม คือ

1. กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาสายสามัญ
2. กรมวิชาการ มีหน้าที่จัดการศึกษาสายอาชีพ

โดยแบ่งออกเป็น 4 กอง: สำนักงานเลขาธิการกรม กองตำรา กองสอบไล่ และกองอาชีวศึกษา ซึ่งกองอาชีวศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดโรงเรียนอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 ซึ่งตราขึ้นเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2484 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ 19 สิงหาคม 2484 กระทรวงธรรมการ ได้เปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงศึกษาธิการ และตั้งกรมอาชีวศึกษาขึ้นแทนกรมวิชาการ ส่วนกองวิชาการเป็นกอง ๆ หนึ่งในกรมอาชีวศึกษา ดังนั้น กรมอาชีวศึกษา จึงได้ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2484

การแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง คือ (1) สำนักงานเลขาธิการกรม (2) กองโรงเรียนทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการ โรงเรียนอาชีวศึกษา (3) กองวิชาการทำหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน ทะเบียน การสอบไล่ และการออกประกาศนียบัตร ช่วงระหว่างมหาสงครามเอเซียบูรพา การอาชีวศึกษาได้รับผลกระทบจากภัยสงคราม ก่อให้เกิดการขาดแคลนอุปกรณ์ การสอน นักเรียนต้องหลบภัย จำนวนครูและนักเรียน

น้อยลง จนกระทั่งภาวะสงครามสงบลง รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น โดยในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2494 การอาชีวศึกษาได้ถูกแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษา ตอนปลาย และมัธยมศึกษาชั้นสูง โดยในแต่ละระดับกำหนดเวลาเรียนไม่เกิน 3 ปี

ปี พ.ศ. 2495 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในกรมอาชีวศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กอง คือ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองโรงเรียนการช่าง
3. กองโรงเรียนพาณิชย์และอุตสาหกรรม
4. กองโรงเรียนเกษตรกรรม
5. กองวิทยาลัยเทคนิค
6. กองส่งเสริมอาชีพ
7. กองออกแบบและก่อสร้าง

นอกจากนี้ ในปี พ.ศ. ดังกล่าว ได้ริเริ่มจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคหลัก 4 แห่งทั่วประเทศ คือ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ (พ.ศ. 2495) วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้-สงขลา (พ.ศ. 2497) วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ-นครราชสีมา (พ.ศ. 2499) และวิทยาลัยเทคนิคภาคเหนือ- เชียงใหม่ (พ.ศ. 2500)

ปี พ.ศ. 2499 การอาชีวศึกษาได้ถูกพัฒนาขึ้นเป็นลำดับ โดยโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หลายแห่ง ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนในระดับอาชีวศึกษาชั้นสูง และโรงเรียนอาชีวศึกษาชั้นสูงเฉพาะวิชาอีกหลายแห่ง ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อรับนักเรียน ที่จบมัธยมศึกษาปีที่ 6 สายสามัญเข้าศึกษาต่อ

ปี พ.ศ. 2501 กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ SEATO โดยมหาวิทยาลัยฮาวาย ในการปรับปรุง หลักสูตรตาม โครงการฝึกช่างฝีมือ และฝึกอบรมครูวิชาช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ และช่างเชื่อมโลหะ โดยมีโรงเรียน การช่าง 18 แห่ง เข้าร่วมโครงการ ในระยะแรกแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503 จำนวนนักเรียนอาชีวศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีที่ 1-3 มีจำนวนลดลง แต่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายปีที่ 4 จำนวนนักเรียนในประเภทช่างอุตสาหกรรมมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

จนกระทั่งต้องเปิดการเรียนการสอนใน 2 ผลัด

ปี พ.ศ. 2508 กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน ในการก่อตั้งวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

ปี พ.ศ. 2509 ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การยูนิเซฟในการปรับปรุงโรงเรียนการช่างสตรี จำนวน 35 แห่ง ทั้งในด้านหลักสูตรการเรียนการสอนและครุภัณฑ์ โดยเฉพาะ

ปี พ.ศ. 2510 กรมอาชีวศึกษาได้มีหน่วยงาน โครงการเงินกู้ธนาคารโลกเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา มีหน้าที่ประสานงานระหว่างโรงเรียนในโครงการประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม รวม 25 แห่งกับกรมอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2512 ได้รับความช่วยเหลือจากประเทศออสเตรเลียในการจัดตั้งโรงเรียนเทคนิคสตั๊ดทึบ จังหวัดชลบุรี สถานศึกษาหลายแห่งได้รับการพัฒนาและเปิดสอนจนถึงระดับ ปวส. โดยในปี พ.ศ. 2512 ได้รับการยกฐานะจาก โรงเรียนเป็นวิทยาลัย ซึ่งแห่งแรกคือวิทยาลัยพณิชยการพระนคร จนถึงปี พ.ศ. 2522 กรมอาชีวศึกษามีวิทยาลัยอยู่ในสังกัด จำนวน 90 แห่ง ในจำนวนสถานศึกษาทั้งสิ้น 159 แห่ง

ปี พ.ศ. 2513 รวมโรงเรียนการช่างสตรี และโรงเรียนการช่าง 4 จังหวัด คือ อ่างทอง ราชบุรี นูร์ริรมย์ และพัทลุง ปี พ.ศ. 2514 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า โดยรวมวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ วิทยาลัยโทรคมนาคม และวิทยาลัยช่างก่อสร้างในสังกัดกรมอาชีวศึกษาไปรวมเป็นสถาบัน และเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 217 พ.ศ. 2515 ให้โอนโรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ 36 แห่ง ของกรมอาชีวศึกษาไปกรมสามัญ

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการ

ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 172 พ.ศ. 2515 ได้แบ่งส่วนราชการในสังกัดกรมอาชีวศึกษาออกเป็น 9 กอง คือ

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองวิทยาลัย
3. กองโรงเรียน

4. กองแผนงาน
5. กองการเจ้าหน้าที่
- 6. กองคลัง
7. กองออกแบบและก่อสร้าง
8. กองบริการเครื่องจักรกล
9. หน่วยศึกษานิเทศก์



ปี พ.ศ. 2516-2520 มีโครงการเงินกู้ ADB เพื่อพัฒนาวิทยาลัยเทคนิค 4 แห่ง (กรุงเทพฯ สงขลา เชียงใหม่ และนครราชสีมา) ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ พัฒนาคู และอาคารสถานที่ใน 6 สาขาวิชา คือ อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า ก่อสร้าง เครื่องกล เทคนิคโลหะ และช่างยนต์

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิควิทยาลัยและอาชีวศึกษาขึ้น โดยแยกวิทยาลัย 28 แห่งออกจากกรมอาชีวศึกษา เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีและได้ออนศูนย์ฝึกต่อเรือหนองคายของสำนักงานพลังงานแห่งชาติมาอยู่ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนอุตสาหกรรมต่อเรือหนองคาย

ปี พ.ศ. 2519 รวมโรงเรียนเทคนิค โรงเรียนอาชีวศึกษา โรงเรียนการช่างใน 65 วิทยาเขต และยกฐานะโรงเรียนเกษตรกรรม 12 แห่งเป็นวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2520 จัดตั้งโรงเรียนเกษตรกรรม 10 แห่ง ปี พ.ศ. 2521-2527 มีโครงการเงินกู้ธนาคารโลก จัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพ 12 แห่งในแต่ละเขตการศึกษา

ปี พ.ศ. 2522-2523 พบว่า มีปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการดำเนินการแยกวิทยาเขตต่างๆ ออกเป็นอิสระ

ปี พ.ศ. 2522 ได้มีการโอนวิทยาลัยเกษตรเจ้าคุณทหาร ไปสังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) รับนักเรียนผู้จบมัธยมศึกษา ตอนปลาย โปรแกรมวิชาสามัญเข้าเรียนวิชาชีพเป็นเวลา 2 ปี

ปี พ.ศ. 2523 ได้มี “พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2523” กำหนดให้มี 10 หน่วยงาน ให้เกิดหน่วยงานใหม่จาก-

เดิม คือ กองวิทยาลัย และกองโรงเรียนเป็นกองใหม่ คือ

1. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
2. กองวิทยาลัยเทคนิค
3. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ. 2524 ได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2524 ปี พ.ศ. 2527 ได้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2527 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค พ.ศ. 2527

ปี พ.ศ. 2528 ส่งเสริมแนวคิด “การอาชีวศึกษาครบวงจร” และได้มีการจัดตั้ง “สำนักงานโครงการพิเศษ” เป็นหน่วยงานภายในมีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานโครงการพิเศษ และรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและงานพัฒนาชนบท และปี พ.ศ. 2530 ได้มีการจัดตั้ง “วิทยาลัยการอาชีพ” ในพื้นที่จังหวัดมุกดาหาร และแม่ฮ่องสอน โดยมีเป้าหมายที่จะจัดการศึกษาทุกประเภทวิชาชีพและทุกหลักสูตร ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

ปี พ.ศ. 2531 ได้รับความช่วยเหลือจากเยอรมันเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษาทวิภาคี

ปี พ.ศ. 2532-2533 UNDP ให้ความช่วยเหลือจัดตั้งสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา

ปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลเดนมาร์กได้ให้ความช่วยเหลือเงินกู้ยืมเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษาเกษตร ตลอดจนประเทศอื่นในแถบทวีปยุโรป เช่น สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ออสเตรีย อังกฤษ และอิตาลี ในการช่วยเหลือสถานศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม นอกจากนี้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นต่างประเทศก็ได้ให้ความช่วยเหลือ เช่น The United Nation Development Programme (UNDP) International Labour Organization (ILO), UNESCO เป็นต้น รวมถึงการได้รับความช่วยเหลือจากประเทศออสเตรเลีย ญี่ปุ่น คานาดา องค์กร CIDA และการได้รับอาสาสมัครจากออสเตรเลีย เยอรมนี ญี่ปุ่น และอังกฤษ ในการให้ความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านอาชีวศึกษา และในปี พ.ศ. 2533 ได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

ปี พ.ศ. 2533-2535 นี้มีผู้สนใจเรียนอาชีวศึกษามาก จึงจัดตั้งสถานศึกษาเพิ่ม 20 แห่ง พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535

ได้ถูกประกาศและกำหนดใช้จนถึงปัจจุบัน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 11 หน่วยงาน โดยเพิ่มสถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานอิสระระดับกอง

• ปี พ.ศ. 2535-2539 ได้มีโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเพิ่มขึ้นอีกจำนวน 93 แห่ง เฉพาะโครงการจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ ระดับอำเภอ 60 แห่ง วิทยาลัยสารพัดช่าง 25 แห่ง และอีก 8 แห่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปสู่ท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาชนบท เพื่อผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพในระดับช่างกึ่งฝีมือ และช่างเทคนิค ให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ปี พ.ศ. 2536-2543 ได้รับความร่วมมือจากรัฐบาลญี่ปุ่น พัฒนาการผลิตกำลังคนสาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์ ที่วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน ปี พ.ศ. 2537 มีโครงการเงินกู้กองทุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจโพ้นทะเลแห่งญี่ปุ่น (Overseas Economic Cooperation Fund, JAPAN) โดยได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2537 เพื่อพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ และบุคลากรในสถานศึกษา 20 แห่ง

ปี พ.ศ. 2538 กรมอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมอาชีวศึกษาและการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทางไกล

ปี พ.ศ. 2537-2539 ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลเบลเยียม พัฒนาการผลิตกำลังคนสาขาวิชาเทคนิค การผลิตและพัฒนาสื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2540 การอาชีวศึกษาได้รับความสนใจอย่างมากโดยรัฐบาลให้การสนับสนุน จัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ 70 แห่ง วิทยาลัยเทคนิค 19 แห่ง และวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว 2 แห่ง ในปัจจุบันได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) กำหนดให้สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันเป็นส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา และกำหนดอำนาจหน้าที่ให้กรมอาชีวศึกษาจัดและส่งเสริม การศึกษาวิชาชีพในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา ประกาศนียบัตรหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ รวมถึงพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ปี พ.ศ. 2541 ได้กำหนดให้สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันมีอำนาจจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสถานศึกษาที่จัดหลักสูตรระดับ

ปริญญาหรือเทียบเท่า ได้แก่หลักสูตรประกาศนียบัตรครุวิชาชีพชั้นสูง (ปทส.) และปริญญาตรี ในการเปิดสอนเป็นไปตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด

• ปี พ.ศ. 2542 ได้รับโครงการเงินยืมจากรัฐบาลเดนมาร์กเพื่อพัฒนาอาชีพเกษตร ตามโครงการปรับปรุงรูปแบบโครงสร้างสถานศึกษาเกษตร โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะปฏิบัติ และจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรกล และเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้แก่นักเรียนนักศึกษา ในการผลิตสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร รวมถึงการขยายผลให้แก่ เกษตรกรท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการจัดอาชีพศึกษาเกษตร การพัฒนาอาชีพศึกษาได้พัฒนา เป็นลำดับ โดยพิจารณาถึงระบบการประกันคุณภาพอาชีพศึกษา การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การเทียบโอนหน่วยกิตสะสม การขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนและการพัฒนาบุคลากร ครู อาจารย์อาชีพศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนรวมถึงต่างประเทศ และวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีพศึกษา

วิสัยทัศน์การอาชีพศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีพศึกษา เป็นองค์กรหลักในการจัดการอาชีพศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้ประชาชนอย่างทั่วถึง ตลอดชีวิต มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และจัดการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและอาชีพอิสระ สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

พันธกิจการอาชีพศึกษา

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพทุกระดับอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
2. สร้างการบริหารและจัดการอาชีพศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
3. วิจัยสร้างนวัตกรรมพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อการประกอบวิชาชีพ และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

หน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. สำนักอำนวยการ
2. สำนักความร่วมมือ
3. สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
4. สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
5. สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา
6. สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
7. สำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. วิทยาลัยเทคนิค 110 แห่ง
2. วิทยาลัยอาชีวศึกษา 36 แห่ง
3. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี 43 แห่ง
4. วิทยาลัยการอาชีพ 142 แห่ง
5. วิทยาลัยพาณิชยกรรม 5 แห่ง
6. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมต่อเรือ 3 แห่ง
7. วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม 2 แห่ง
8. วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว 3 แห่ง
9. วิทยาลัยประมง 3 แห่ง
10. กาญจนานิเทศวิทยาลัย ช่างทองหลวง 1 แห่ง
11. วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ 11 แห่ง
12. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ 1 แห่ง
13. ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร 1 แห่ง

ห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้างานห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ โดยทำหน้าที่หัวหน้างานห้องสมุดและอาจมี ชั่วโมงสอนในรายวิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศหรือรายวิชาอื่น ๆ ในเรื่องของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานจะแบ่งระบบงานภายในเป็น 3 งานคือ

1. งานบริหาร ประกอบด้วย บริหารจัดการงานห้องสมุด จัดทำแผนงบประมาณ และโครงการ งานสารบรรณและธุรการ งานบริหารงานบุคลากรในห้องสมุด ส่งเสริมความรู้ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา เป็นต้น

2. งานเทคนิค ประกอบด้วย งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ งานเตรียมเอกสารสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้น งานซ่อมแซม และเข้าเล่มเอกสารสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

3. งานบริการ ประกอบด้วย บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการหนังสือจอง งานจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการตอบคำถาม งานบริการอินเทอร์เน็ต งานบันทึกสถิติผู้ใช้บริการ งานทำบัตรสมาชิก และงานสืบค้นข้อมูลสำหรับผู้ใช้

ในปัจจุบันห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความตื่นตัวในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติงานห้องสมุด เช่น มีการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดให้กับหัวหน้างานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ มีการส่งหัวหน้างาน บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปพัฒนามาปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้ดีขึ้นและทันสมัยยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามสภาพการดำเนินงานห้องสมุดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยังไม่มีทิศทางและรูปแบบที่แน่นอน เหมือนกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่ละสถานศึกษาใช้เครื่องมือและระบบในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน บุคลากรมี

ความรู้ความชำนาญทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีจำกัดซึ่งอาจส่งผลเสียต่อการดำเนินงานในอนาคตได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องสมุด

1. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน ผู้เข้ารับการอบรมและบุคคลทั่วไป
2. พัฒนาการบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา
3. วางแผนพัฒนาห้องสมุด การให้บริการด้านเอกสารการพิมพ์ สื่อการเรียนและโสตทัศนูปกรณ์
4. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
5. จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และประชาชนทั่วไป
6. ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
7. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
8. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับหมาย

เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้ห้องสมุดสถานศึกษาทุกแห่งจัดห้องสมุดให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี (สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ, 2552) ซึ่งประกอบไปด้วย

1. หนังสือดี ห้องสมุดมีปริมาณหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ ไว้บริการจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ งบประมาณที่สถานศึกษาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต้องดำเนินการทั้งหมดได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สถานศึกษาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตรครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน

2. บรรณารักษ์ดี ห้องสมุดควรมีพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดอย่างมีคุณภาพและเหมาะสม ห้องสมุดได้รับการจัดสภาพแวดล้อมอย่างถูกสุขลักษณะเหมาะสมสำหรับผู้ดำเนินการและผู้ใช้บริการ สถานศึกษาจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกในปริมาณที่เพียงพอ หลากหลายและมีการจัดระบบ ตกแต่งภายในห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3. บรรณารักษ์ดี ครูบรรณารักษ์ หรือบุคลากรห้องสมุดควรมีคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อการดำเนินการกิจกรรมของห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ควรมีความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการ ห้องสมุดควรมีระบบ และการให้บริการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ที่เหมาะสม

สรุปได้ว่าการดำเนินงานห้องสมุดนั้นต้องประกอบไปด้วยงานหลัก ๆ 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ โดยการบริหารงานห้องสมุดเริ่มตั้งแต่ การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน การวางแผน การจัดองค์การ การคัดเลือกบุคลากร การประสานงาน การควบคุม และการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ส่วนงานเทคนิคห้องสมุดลักษณะของงานเป็นการบริหารงานทรัพยากรสารสนเทศ งานเทคนิคห้องสมุดประกอบด้วย งานจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ จัดซื้อ ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดเตรียมเพื่อพร้อมบริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายออก และงานบริการห้องสมุด ซึ่งงานบริการส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้บริการ เช่น บริการอ่าน บริการยืม-คืน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นสารสนเทศ บริการแนะนำห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศ และบริการทางบรรณานุกรม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สุมิตรา สัจจมานนท์ (2528) ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ปีการศึกษา 2528 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามลักษณะงานที่เกิดปัญหาคือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ต่างมีปัญหามาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน และมีวุฒิแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบริหาร ด้านเทคนิค และด้านบริการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุขพิบูล พิสิฐภูพันธ์ (2541) ได้ศึกษา ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ผลการศึกษาพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนในการสนับสนุนการดำเนินงานในการส่งเสริมห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ในด้านอาคารสถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศ และบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารมีวุฒิทางการศึกษาแตกต่างกันแต่ความคิดเห็นในการดำเนินงานห้องสมุดไม่แตกต่างกัน นอกจากนั้นผลการวิจัยยังพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีทัศนคติ และความคิดเห็นในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดมากกว่าผู้บริหาร โรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญ

สุริสา กาญจนเกตุ (2541) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านงานนโยบายและแผนผู้บริหารควรสนับสนุนงบประมาณให้เหมาะสมเพียงพอในการบริหารงานห้องสมุด ควรเพิ่มจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน

สาวิตรี พิทยาธรพิทักษ์ (2542) ศึกษา ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มีปัญหาใน

การดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง ครูบรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่
งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดครุภัณฑ์ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ นักเรียนไม่
สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดในการให้บริการ และนักเรียนไม่รู้วิธีการ
ค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

สมนึก อุดมะ โภคิน (2543) ศึกษา ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตาม
ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ครูบรรณารักษ์ และครูอาจารย์ในโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการครู
โดยรวมมีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ต่อความคิดเห็นในด้าน
งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง มีเพียงปัญหาด้าน
วัสดุครุภัณฑ์ที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

อัญชลี อินตะนัย (2544) ศึกษาเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบห้องสมุดวิทยาลัย
การอาชีพ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กับมาตรฐานห้องสมุด
สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2536 ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดวิทยาลัย
การอาชีพ ด้านงานบริหารขึ้นตรงต่อฝ่ายวิชาการ ไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด
มีบริการยืม-คืน ในระดับมาก มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินการห้องสมุด
ด้านงานเทคนิคพบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีการแบ่งงานเทคนิค จัดระบบหมวดหมู่ระบบ
ทศนิยมดิวอี้ ที่ตั้งห้องสมุดเป็นห้องที่รวมอยู่ในอาคารเรียน ปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดพบว่า งานเทคนิคมีปัญหาในระดับมากคือการจัดหาหนังสือ งานบริการมี
ปัญหาในระดับมากคือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

ละมุล อนุศักดิ์ (2545) ศึกษา การดำเนินงานห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ใน
สถาบันอุดมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานด้านงานบริหารห้องสมุด
สถาปัตยกรรมศาสตร์ส่วนใหญ่เป็นการบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดมี
การประสานงานกัน บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ ด้านงบประมาณเป็น
เงินงบประมาณประจำปีจากหน่วยงานต้นสังกัด ด้านอาคารสถานที่ไม่เป็นอาคารเอกเทศ
ด้านสภาพการดำเนินงานเทคนิค พบว่า กำหนดนโยบายการจัดการโดยผู้บริหารระดับสูง
และบรรณารักษ์ ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านงานบริหารของผู้บริหาร
คณะและผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีความคิดเห็นโดยรวมแตกต่างกันทุกด้าน ยกเว้นด้าน

บุคลากร การจัดเก็บสารสนเทศ และงานบริการ ที่ทั้ง 2 กลุ่มมีความคิดเห็น ไม่แตกต่างกัน ด้านปัญหาพบว่าส่วนใหญ่มีปัญหาทุกด้าน ยกเว้นด้านบริการของห้องสมุด พบว่ามีปัญหาน้อยที่สุด

จรรยา จิตต์พรหม (2546) ศึกษาเรื่อง *แนวโน้มในการจัดบริการห้องสมุดในทศวรรษหน้าของสถานศึกษาประเภทอาชีวศึกษา* พบว่า การจัดบริการห้องสมุดของสถานศึกษาประเภทอาชีวศึกษามีแนวโน้มเป็นไปได้มากที่สุดในด้านการเข้าถึงของผู้ใช้บริการ คือ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดโดยไม่ต้องมาห้องสมุด โดยจะเป็นการเข้าถึงข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต มีการพัฒนาและจัดเครือข่ายห้องสมุดใช้ทรัพยากรร่วมกัน บรรณารักษ์มีความเชี่ยวชาญในเรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัย มีการจัดบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการ ได้ค้นคว้าด้วยตนเอง

มยุรา จันทร โรทัย (2547) ศึกษา *การดำเนินงานห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพในสถาบันอุดมศึกษา* ผลการศึกษาวิจัยพบว่า ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่สังกัดฝ่ายวิชาการของคณะ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดหมวดหมู่ระบบ NLM และมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด ปัญหาที่พบในระดับมากที่สุด คือ จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ห้องสมุดมีพื้นที่จำกัดไม่สามารถขยายได้ในอนาคต คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอในการให้บริการ

กัลยา ลูกรักษ์ (2548) ทำ *การศึกษาการดำเนินงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาให้เป็นห้องสมุดเทคโนโลยี* ผลการวิจัยสรุปได้ว่า สภาพการดำเนินงานเพื่อพัฒนาเป็นห้องสมุดเทคโนโลยีพบว่าห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ มีบริการอินเทอร์เน็ตและบริการมัลติมีเดียในห้องสมุด การเปรียบเทียบการดำเนินการ ปังบประมาณของห้องสมุด พบว่างานด้านการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านอินเทอร์เน็ตและมัลติมีเดีย ไม่แตกต่างกัน การเปรียบเทียบการดำเนินการ ปังบประมาณ 2543-2544 จำแนกตามภูมิภาคของห้องสมุด พบว่า ผลการดำเนินงานใน . ปังบประมาณ 2543 ทั้ง 3 ด้านไม่แตกต่างกัน สำหรับปังบประมาณ 2544 พบว่า การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้าน

บริการอินเทอร์เน็ต และบริการมัลติมีเดียไม่แตกต่างกัน ในด้านปัญหาการดำเนินงานทั้ง 3 ด้าน พบว่า มีปัญหาในเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เสียหาย ไม่ได้รับการแก้ไขในทันที จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ หัวหน้างานห้องสมุดมีภาระงานอื่นและไม่มีอาจารย์ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ประจำห้องสมุด

โชติกา ประพททธิกุล (2548) ทำการศึกษาเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุด วิศวกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผลการศึกษาพบว่า ในด้านสภาพการดำเนินงานห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นงานในสังกัดคณะขึ้นตรงต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้บริหารคณะเป็นผู้กำหนดนโยบาย งบประมาณประจำปีได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ลักษณะห้องสมุดไม่เป็นอาคารเอกเทศ ปัจจัยที่ใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ ความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะและความต้องการของคณาจารย์ในการสอนและวิจัย ปัญหาการดำเนินงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่พบบ่อย คือ ความรวดเร็วของระบบเครือข่าย เพื่อใช้ออนไลน์ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ

ธิดารัตน์ ธนกุลกิจ (2548) ศึกษาวิจัยเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีนโยบายและแผนงาน ลักษณะห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นห้องภายในอาคารเรียน ส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณประจำปี ด้านงานเทคนิคมีการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้บัตรรายการ ด้านงานบริการห้องสมุดทุกแห่งมีบริการยืม-คืนหนังสือ

พรทิพย์ แจงสว่าง (2548) ทำการศึกษา การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลในห้องสมุดประชาชน ผลการศึกษาพบว่า ศูนย์ข้อมูลชุมชนส่วนใหญ่อยู่ในห้องสมุดประชาชนมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงาน 1 คน ได้รับงบประมาณร่วมกับห้องสมุดประชาชนคืองบประมาณจากรัฐบาล สื่อสารสนเทศได้รับมาจากหลายแหล่ง การจัดเก็บส่วนใหญ่เป็นแบบชั้นเปิด กิจกรรมของศูนย์ข้อมูลชุมชนส่วนใหญ่จัดเป็นนิทรรศการเกี่ยวกับชุมชน ปัญหาที่พบ คือ มีบุคลากรไม่เพียงพอ



งานวิจัยต่างประเทศ

สุไลมาน (Sulaiman, 1998) ได้ศึกษาเรื่อง *A study of hospital and medical libraries in Riyadh of Saudi Arabia* เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดต้องการบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อที่จะสามารถบริการสารสนเทศและแก้ปัญหาในด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ ผู้บริหารควรสนับสนุนห้องสมุดให้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ให้บริการภายในห้องสมุด โดยเฉพาะในด้านการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศระหว่างห้องสมุดด้วยกัน ซึ่งจะช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของแต่ละห้องสมุดได้

เฮ็ชท์ (Hecht, 1991) ได้ศึกษาเรื่อง *Parkland college LRC/library adequacy* เปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยเชิงปริมาณด้านจำนวนผู้ปฏิบัติงาน จำนวนทรัพยากร การจัดสรรงบประมาณ และจำนวนพื้นที่ต่าง ๆ ในห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่าจำนวนผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 1991 ลดน้อยลง งบประมาณในการดำเนินงานทั้งหมดของวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรยังต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันกำหนดไว้

แมคคาที (McCarthy, 1997) ได้ศึกษาเรื่อง *A Reality Check: The Challenges of Implementing Information Power in School Library Media Programs* โดยศึกษากับห้องสมุดโรงเรียนในรัฐนิวอิงแลนด์ จำนวน 48 แห่ง พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ แหล่งทรัพยากร เทคโนโลยี และบรรณารักษ์ขาดความร่วมมือและการสนับสนุนจากทางราชการ

จากการศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงานในด้านบริหารงานอำนาจในการบริหารและตัดสินใจอยู่กับคณะผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่
2. สภาพของห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เนื่องจากในแต่ละปีห้องสมุดมีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือน้อยเกินไป

3. ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่
มีอาคารเป็นเอกเทศ ทำให้พื้นที่ในการใช้งานเมื่อเทียบกับปริมาณผู้ใช้มีพื้นที่ในการใช้
งานน้อย

4. บรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดมีน้อย ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้าและ
ข้อมูลไม่ทันสมัย เนื่องจากงานห้องสมุดมีปริมาณงานที่มากแต่บุคลากรในการปฏิบัติ
งานมีน้อยเกินไป

5. การดำเนินงานในด้านงานเทคนิคห้องสมุด ความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
ไม่แตกต่างกันคือ หัวหน้างานห้องสมุดและบรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานอยู่ในระดับ
ปานกลางถึงมาก

6. การดำเนินงานในด้านงานบริการ ปัญหาที่พบบ่อยที่สุด คือ ผู้ใช้บริการไม่มี
ความรู้ในเรื่องการใช้ห้องสมุด ส่วนปัญหาในงานบริการอื่น ๆ อยู่ในระดับน้อย