

การศึกษาความสอดคล้องกันของทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบ ของตำแหน่งบรรณารักษ์จากประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง

ปรียานูช วรวิโกษิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

Corresponding author: preeyanuch.vo@go.buu.ac.th

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสอดคล้องกันระหว่างทักษะ สมรรถนะและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ปรากฏในประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง โดยใช้กรณีศึกษาจากประกาศรับสมัครงาน จำนวน 265 ตำแหน่ง ที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเพจเฟซบุ๊ก “หางานบรรณารักษ์” โดยใช้วิธีการวิเคราะห์เอกสารประกาศรับสมัครงาน เพื่อให้ได้ข้อคำถามสำหรับแบบสอบถามสำหรับกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีการประกาศรับสมัคร จำนวน 118 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม ส่วนสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ผลการศึกษาพบว่า สมรรถนะที่พบจากประกาศรับสมัครงานสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ประเภท เรียงตามลำดับความถี่ที่พบ ได้แก่ สมรรถนะทางด้านเทคโนโลยี สมรรถนะทางด้านทรัพยากรสารสนเทศ สมรรถนะทางด้านงานบริการห้องสมุด สมรรถนะทางด้านการบริหารงานห้องสมุด สมรรถนะทางด้านบุคคล/ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และสมรรถนะทางภาษา ในส่วนของคุณสมบัติเฉพาะที่มีการระบุในประกาศรับสมัครงานเป็นจำนวนมากที่สุด ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ และความสามารถทางคอมพิวเตอร์ หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ประกอบด้วย หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุด งานบริการห้องสมุด และงานบริหารจัดการห้องสมุด โดยผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างความคิดเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่มีการระบุในประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง มีความสอดคล้องกันในระดับปานกลางไปจนถึงค่อนข้างต่ำ ผลการวิจัยนี้จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับห้องสมุดในการจัดทำประกาศรับสมัครงานให้มีเนื้อหาที่สอดคล้องกับคุณสมบัติและหน้าที่เฉพาะตำแหน่งอย่างแท้จริง อันจะส่งผลให้ห้องสมุดสามารถสรรหาบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามไปด้วย

คำสำคัญ : 1. บรรณารักษ์ 2. สมรรถนะ 3. ประกาศรับสมัครงาน

**A study of the correlation between qualifications, skills, competencies
and responsibilities of librarian positions from job advertisements
and actual employment**

Preeyanuch Voravickositt

Faculty of Humanities and Social Sciences, Burapha University, Chonburi 20131, Thailand

Corresponding author: preeyanuch.vo@go.buu.ac.th

Abstract

This research aims to study the correlation between skills, competencies, and responsibilities of librarian positions as indicated in job advertisements and their actual performance, using the case study of the Facebook Page “Joblibrarian.” A content analysis was conducted on 265 job advertisements in order to formulate the questionnaire survey. The study involved analyzing job advertisement documents to formulate questionnaire items for the sample group, comprising 118 librarians employed in positions that were advertised. Data collection tools include questionnaires, and statistical analysis methods include frequency, percentage, mean, standard deviation, and Pearson correlation coefficient for data analysis. The study found that competencies identified in job advertisement could be categorized into six types, listed in order of frequency encountered: technology competencies, information resources competencies, library services competencies, library management competencies, interpersonal competencies, and language competencies. Regarding specified qualifications most frequently mentioned in job advertisements, they were a degree in Library and Information Science and computer skills. The responsibilities of librarian positions include technical library services, public services, and library management. The analysis of the correlation between librarians’ perceptions of skills, competencies, and responsibilities in job advertisements and their actual performance indicates a moderate to relatively low level of alignment. The research provides valuable insights for libraries to craft job advertisements that accurately reflect the required qualifications and specific duties, enabling the recruitment of librarians who possess comprehensive qualifications and can effectively carry out their duties.

Keywords: 1. Librarian 2. Competencies 3. Job advertisement

บทนำ

ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีและนวัตกรรมการสื่อสารส่งผลให้การเข้าถึงแหล่งข้อมูลหลากหลายประเภทเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว แต่ก็นำมาซึ่งความท้าทายในการคัดกรองข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ห้องสมุดถือเป็นหนึ่งในแหล่งรวบรวม จัดเก็บและสืบค้นข้อมูลสารสนเทศหลากหลายประเภทที่มีคุณภาพและมีความน่าเชื่อถือ (Watana, 2016: 1-2) อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดได้รับผลกระทบจากความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในยุคปัจจุบันเช่นกัน ในแง่ของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ไปสู่ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนแปลงช่องทางการเข้าถึงความรู้ และที่สำคัญ คือ การเปลี่ยนแปลงด้านความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีความหลากหลายและซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้น ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการปรับตัวให้เท่าทันต่อสภาพแวดล้อมภายนอกอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ และดารารพร มาตขาว (Pluemsamrungsit & Matkhaw, 2018: 1) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดในศตวรรษที่ 21 ไว้ 5 ประการ ได้แก่ บรรณารักษ์ เทคโนโลยี ผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง การปฏิรูปการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม จากการศึกษาดังกล่าว พบว่า บรรณารักษ์เป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่ขับเคลื่อนห้องสมุด เนื่องจากบรรณารักษ์มีหน้าที่หลักในการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องและทันเวลา ดังนั้น การเข้ามาของเทคโนโลยีในห้องสมุดย่อมส่งผลกระทบต่อบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์เช่นกัน

ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยีและความคาดหวังของผู้ใช้บริการห้องสมุด ห้องสมุดหลายแห่งในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทของตนให้มีการเน้นผู้ใช้เป็นศูนย์กลางมากยิ่งขึ้น ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนำมาซึ่งคำถามที่ว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุด ได้มีการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วยหรือไม่ อย่างไร ดังนั้น หนึ่งในช่องทางที่จะทำให้ทราบถึงข้อมูลดังกล่าว คือ ประกาศรับสมัครงาน เนื่องจากประกาศรับสมัครงานถูกจัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เพื่อบรรยายความรู้ ความสามารถและทักษะที่ผู้สมัครจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน (Fisher, 2001) ดังนั้น การวิเคราะห์เนื้อหาของประกาศรับสมัครงานจะสามารถช่วยให้เกิดความเข้าใจ

ในขอบเขตของงานและคุณสมบัติที่องค์กรต้องการจากผู้สมัคร ส่งผลให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมความต้องการของตลาดแรงงานบรรณารักษ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจปฏิบัติงานในสาขาอาชีพดังกล่าว รวมไปถึงเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดและองค์กรทางวิชาชีพบรรณารักษ์ในการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานไปใช้ประกอบการพัฒนามาตรฐานสมรรถนะและทักษะทางวิชาชีพต่อไป นอกจากนี้ ข้อมูลดังกล่าวยังสามารถนำไปใช้ประกอบการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถาบันการศึกษาได้เตรียมความพร้อมของบัณฑิตให้มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานให้มากขึ้นได้อีกด้วย อย่างไรก็ตาม การศึกษาเนื้อหาจากประกาศรับสมัครงานเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์จริงของการปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากฝั่งผู้ปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาในประเด็นความสอดคล้องของทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของบรรณารักษ์จากประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งวงการวิชาการและวิชาชีพในสาขามรรณารักษศาสตร์ได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของประกาศรับสมัครงานบรรณารักษ์ในด้านคุณสมบัติ ทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าว
2. เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกันของทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครงานกับทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องใช้จริงในการปฏิบัติงานตามความเห็นของบรรณารักษ์

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องและกรอบแนวคิดการวิจัย

ประเด็นเกี่ยวกับทักษะและสมรรถนะของวิชาชีพบรรณารักษ์เป็นหัวข้อที่ได้รับความสนใจจากนักวิชาการโดยมีการศึกษาวิจัยมาอย่างต่อเนื่อง ดังจะเห็นได้จากการที่องค์กรทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ทั่วโลกได้มีการกำหนดสมรรถนะสำหรับการประกอบอาชีพบรรณารักษ์ไว้อย่างแพร่หลาย ได้แก่ สมาคมห้องสมุด

อเมริกัน (ALA) สมาคมห้องสมุดและสารสนเทศออสเตรเลีย (ALIA) สถาบันชาร์เตอร์ด้านห้องสมุดและวิชาชีพสารสนเทศ สหราชอาณาจักร (Chartered Institute of Library and Information Professionals) สมาคมห้องสมุดเฉพาะสหรัฐอเมริกา (SLA) ที่ได้มีการกำหนดรายการทักษะและสมรรถนะที่มีความจำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ ซึ่งมีการเผยแพร่รายการสมรรถนะดังกล่าวออกสู่สาธารณะและได้รับการยอมรับจากองค์กรห้องสมุดต่าง ๆ ในการนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกรอบสมรรถนะของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ณ องค์กรห้องสมุดของตน จากการทบทวนวรรณกรรม พบว่า มีนักวิชาการจำนวนมากได้กำหนดนิยามของคำว่าสมรรถนะไว้อย่างแพร่หลาย ซึ่งสามารถจัดกลุ่มนิยามดังกล่าวได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ได้แก่ 1) บุคลิกและลักษณะของบุคคลที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ และ 2) กลุ่มของความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคลที่สามารถสังเกตเห็นและวัดได้จากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Sangthong, 2003: 9) ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าสมรรถนะมีความหมายครอบคลุมถึงความรู้ ทักษะและคุณลักษณะของบุคคล

จากการวิเคราะห์รายการสมรรถนะทางวิชาชีพบรรณารักษ์ที่กำหนดโดยองค์กรและสถาบันทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สามารถสรุปสมรรถนะที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับสายงาน เช่น การบริหารจัดการองค์กร การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดบริการสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 2) สมรรถนะส่วนบุคคล เช่น ทักษะการทำงาน เป็นทีม ความเป็นผู้นำ เป็นต้น สอดคล้องกับงานวิจัยของดิชิตชัย เมตตาริกานนท์ และเดชดนัย จุ้ยชุม (Mettarikanon & Juichum, 2016: 88-95) ที่ได้ทำการวิเคราะห์สมรรถนะที่กำหนดโดยองค์กรทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 5 องค์กรทั่วโลก และพบว่าสามารถแบ่งสมรรถนะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ได้เป็น 3 สมรรถนะหลัก ได้แก่ 1) สมรรถนะเฉพาะด้าน ซึ่งครอบคลุมการแนะนำแหล่งสารสนเทศและให้บริการสารสนเทศ การจัดเก็บสารสนเทศและความรู้ อย่างเป็นระบบ การจัดการสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 2) สมรรถนะด้านเทคนิคและไอซีที และ 3) สมรรถนะเกี่ยวกับคุณลักษณะส่วนบุคคล เช่น การบริหารโครงการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การนำเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการบริการผู้ใช้ห้องสมุด การมีภาวะผู้นำ การจัดการทั่วไปและการวิจัย

เป็นที่น่าสังเกตว่าในประเทศไทยยังไม่ปรากฏว่ามีการกำหนดสมรรถนะหลักของวิชาชีพบรรณารักษ์อย่างเป็นทางการจากสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง แต่พบว่ามีเพียงการกำหนดมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ดังต่อไปนี้ (Missita & Buangam, 2020: 94-104) 1) มาตรฐานด้านครุบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ 2) มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) 3) จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552 โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย อย่างไรก็ตาม จากการทบทวนวรรณกรรม พบว่า มีนักวิจัยจำนวนหนึ่งที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะของวิชาชีพบรรณารักษ์ไว้ โดยงานวิจัยส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นไปที่การศึกษาสมรรถนะของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดเฉพาะประเภท เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีการแบ่งสมรรถนะตามประเภทของกลุ่มงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และกลุ่มงานบริการสารสนเทศ (Thajit, 2020) โดยพบว่าสมรรถนะหลักที่บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมี ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับศาสตร์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณลักษณะส่วนบุคคลในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น

นอกจากการศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะและทักษะของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา นักวิจัยจำนวนหนึ่งได้ทำการศึกษามุ่งเน้นไปที่สมรรถนะของบรรณารักษ์เฉพาะตำแหน่ง เช่น สมรรถนะของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ในตำแหน่งดังกล่าวมีสมรรถนะที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานจำนวน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ด้านทักษะและด้านคุณลักษณะ โดยผลการวิจัยระบุว่า สมรรถนะด้านคุณลักษณะมีความจำเป็นมากที่สุด ซึ่งสมรรถนะดังกล่าวประกอบด้วย การมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตบริการ และให้บริการด้วยความเต็มใจ (Wongset & Charoensak, 2018: 389-407)

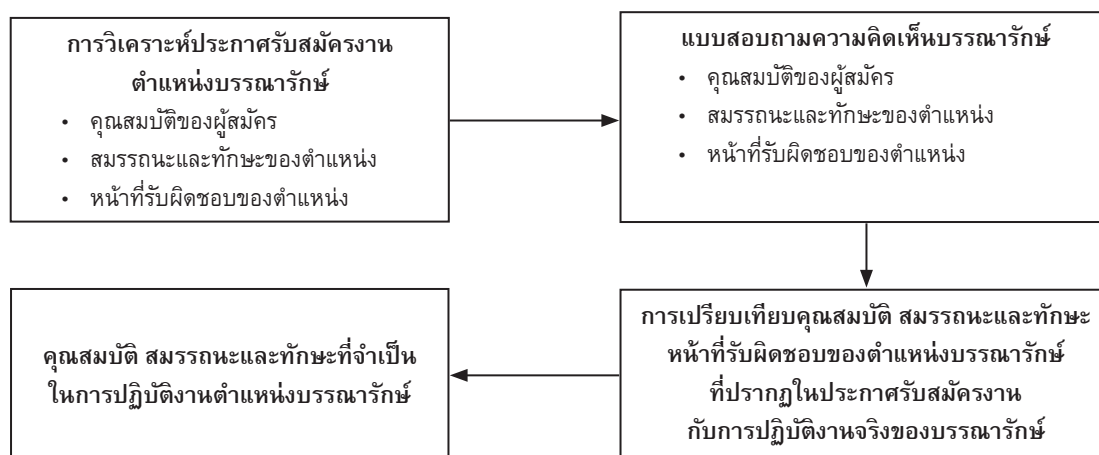
งานวิจัยเกี่ยวกับสมรรถนะและทักษะของวิชาชีพบรรณารักษ์ยังชี้ให้เห็นถึงประเด็นที่น่าสนใจเพิ่มเติม ได้แก่ บทบาทของทักษะทางด้านเทคโนโลยีที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัยเกี่ยวกับสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ในประเทศปากีสถาน พบว่า ทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการจัดอันดับให้เป็นทักษะที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานเป็นอันดับต้น ๆ ของทักษะทั้งหมด (Mahmood, 2002) สอดคล้องกับผลการวิจัยอื่น ๆ ที่ต่างพบว่าความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีเป็นสิ่งจำเป็นต่อวิชาชีพบรรณารักษ์เนื่องจากห้องสมุดปัจจุบันได้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานห้องสมุดหลายชนิด (Mwaniki, 2018) บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะทางเทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานในสาขาบรรณารักษ์ พบว่านักวิจัยส่วนมากมีความสนใจต่อตำแหน่งงานห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น งานวิจัยของ Shahbazi and Hedayati (2016) ที่ได้ทำการศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ตำแหน่ง Digital librarian โดยสามารถสรุปความรู้และทักษะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้ดังนี้ 1) ความสามารถทางคอมพิวเตอร์พื้นฐาน 2) ความสามารถในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 3) ความสามารถในการออกแบบและจัดการเว็บไซต์ 4) ความสามารถด้านการใช้งานโปรแกรมระบบ

ห้องสมุดอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม ทักษะทางเทคโนโลยีอาจไม่ใช่สิ่งที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์เสมอไป ตัวอย่างเช่น งานวิจัยของ Ratledge and Sproles (2017) พบว่า ทักษะที่เป็นที่ต้องการมากที่สุดจากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบกลับเป็นทักษะทางด้านสังคม เช่น ทักษะด้านการติดต่อสื่อสารและทักษะการประสานความร่วมมือกับบุคคลอื่น เป็นต้น

การทบทวนวรรณกรรมแสดงให้เห็นว่าปัจจุบันจำนวนงานวิจัยที่มีการศึกษาในประเด็นเกี่ยวกับการเปรียบเทียบสมรรถนะและทักษะของวิชาชีพบรรณารักษ์ที่ปรากฏในประกาศรับสมัครงานกับสมรรถนะและทักษะที่มีการใช้ในการปฏิบัติงานจริงยังมีค่อนข้างจำกัด ซึ่งเป็นประเด็นที่มีความน่าสนใจ เนื่องจากผลการศึกษาที่ได้จะเกิดประโยชน์ต่อผู้สนใจสมัครงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ในการเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงานและประโยชน์ต่อห้องสมุดในแง่ของการจัดทำประกาศรับสมัครงานที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครได้อย่างสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าวได้ดียิ่งขึ้น จึงเป็นที่มาของกรอบแนวคิดการวิจัยดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยนี้ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ (quantitative method) โดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหาเชิงปริมาณ (quantitative content analysis) จากประกาศรับสมัครงานบรรณารักษ์ที่มีการเผยแพร่ผ่านเพจเฟซบุ๊ก “หางานบรรณารักษ์” เพื่อให้ได้มาซึ่งรายการคุณสมบัติ สมรรถนะ/ทักษะ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง จากนั้นใช้วิธีการเก็บแบบสอบถาม

จากบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งที่มีการประกาศรับสมัครดังกล่าว เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหาประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง

ประชากรในการวิจัย

1. ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งบรรณารักษ์จากเพจเฟซบุ๊ก “หางานบรรณารักษ์” ตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 จนถึงเดือนธันวาคม 2563 เป็นระยะเวลา 1 ปี จำนวน 265 ตำแหน่ง

2. บรรณารักษ์ที่กำลังปฏิบัติงานอยู่จริงในตำแหน่งและองค์กรที่มีการประกาศรับสมัครงานผ่านเพจเฟซบุ๊ก “หางานบรรณารักษ์” จำนวน 118 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบบันทึกข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เนื้อหาของประกาศรับสมัครงานบรรณารักษ์จากเพจเฟซบุ๊ก ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ อันได้แก่ ชื่อองค์กร ชื่อตำแหน่งงาน คุณสมบัติของผู้สมัคร ขอบเขตหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

2. แบบสอบถามเกี่ยวกับสมรรถนะ/ทักษะ และหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ โดยสร้างขึ้นจากผลการวิเคราะห์เนื้อหาประกาศรับสมัครงานจากเพจเฟซบุ๊กดังกล่าว และนำผลที่ได้มากำหนดข้อคำถาม โดยเป็นแบบสอบถามแบบมีโครงสร้าง ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ และ 5 ระดับของลิเคิร์ต (Likert) โดยแบ่งเนื้อหาแบบสอบถามออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 2) สมรรถนะ/ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คำถามปลายปิด จำนวน 48 ข้อ (แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ) ซึ่งแยกเป็นประเภทสมรรถนะที่ได้จากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงาน จำนวน 6 ประเภทสมรรถนะ และคำถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ 3) หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ประกอบด้วย คำถามปลายปิด จำนวน 42 ข้อ (แบบมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ) ซึ่งแยกตามหน้าที่รับผิดชอบที่ได้จากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงาน จำนวน 3 กลุ่มงาน และคำถามปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย

1. รวบรวมประกาศรับสมัครงานที่มีการประชาสัมพันธ์ในเพจเฟซบุ๊ก “หางานบรรณารักษ์” ระหว่างเดือนมกราคม 2562 ถึงเดือนธันวาคม 2563

2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ ทักษะ/สมรรถนะ และหน้าที่รับผิดชอบที่ได้จากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานลงในแบบฟอร์ม

3. นำผลการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานมาสร้างแบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์

4. ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหาแบบสอบถาม (content validity) จากการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

5. รวบรวมรายชื่อห้องสมุดที่ปรากฏในประกาศรับสมัครงาน

6. ติดต่อห้องสมุดเพื่อขออนุญาตประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย

7. ส่งลิงก์แบบสอบถามไปยังอีเมลของห้องสมุด เพื่อเก็บข้อมูลจากบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งที่ปรากฏในประกาศรับสมัครงาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากเก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามบรรณารักษ์เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้นำประมวลผลโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยใช้การคำนวณหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน ในส่วนของคำถามปลายเปิด ผู้วิจัยได้นำมาจัดหมวดหมู่และลำดับคำตอบเพื่อนำไปวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

ผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์เนื้อหาประกาศรับสมัครงาน

การวิเคราะห์ข้อมูลประกาศรับสมัครงานตำแหน่งบรรณารักษ์ที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเพจเฟซบุ๊ก “หางานบรรณารักษ์” ระหว่างเดือนมกราคม 2562 ถึงเดือนธันวาคม 2563 พบว่ามีจำนวนห้องสมุดที่ประกาศรับสมัครบรรณารักษ์จำนวน 229 แห่ง โดยมีจำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัครทั้งสิ้น 265 ตำแหน่ง จากจำนวนดังกล่าวมีตำแหน่งที่ไม่มีผู้มาบรรจุนานจำนวน 60 ตำแหน่ง และตำแหน่งที่ไม่สามารถติดต่อห้องสมุดได้ จำนวน 13 ตำแหน่ง เมื่อพิจารณาประเภทองค์กรห้องสมุดที่มีการประกาศรับสมัครงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่ 1) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (79 ตำแหน่ง) 2) ห้องสมุดโรงเรียน (52 ตำแหน่ง) 3) ห้องสมุดเฉพาะ (55 ตำแหน่ง) และ 4) ห้องสมุดประชาชน (79 ตำแหน่ง)

1.1 คุณสมบัติของตำแหน่งบรรณารักษ์

จากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงาน พบว่า มีประกาศรับสมัครงาน จำนวน 235 ตำแหน่ง (ร้อยละ 88.67) ที่มีการระบุคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลงในประกาศรับสมัคร โดยสามารถแบ่งประเภทของคุณสมบัติได้ดังนี้ 1) คุณสมบัติเกี่ยวกับระดับการศึกษา (ร้อยละ 91.91) 2) คุณสมบัติเกี่ยวกับความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (ร้อยละ 79.14) 3) คุณสมบัติเกี่ยวกับอายุ (ร้อยละ 65.53) 4) คุณสมบัติทางด้านอารมณ์ สังคม (ร้อยละ 62.97) 5) คุณสมบัติเกี่ยวกับความสามารถทางภาษา (ร้อยละ 31.06) 6) คุณสมบัติเกี่ยวกับความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 28.51) และ 7) คุณสมบัติเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงาน (ร้อยละ 19.57)

1.2 สมรรถนะและทักษะของตำแหน่งบรรณารักษ์

สมรรถนะและทักษะของตำแหน่งงานบรรณารักษ์ที่พบ

จากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานทั้งหมด พบว่า ทักษะของตำแหน่ง โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ประเภท มีประกาศรับสมัครงาน จำนวน 235 ตำแหน่ง ที่มีการระบุ ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สมรรถนะและทักษะของตำแหน่งงานบรรณารักษ์ที่พบจากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงาน

ชื่อสมรรถนะ	ตัวอย่างทักษะที่ต้องการ	จำนวนตำแหน่ง ที่มีการระบุสมรรถนะ	ร้อยละ
1. สมรรถนะทางด้านเทคโนโลยี	- ทักษะการใช้งานโปรแกรม MS Office - ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ต - ทักษะการจัดการระบบฐานข้อมูล - ทักษะการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	186	79.14
2. สมรรถนะทางด้านทรัพยากรสารสนเทศ	- ทักษะการวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ - ทักษะการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	33	14.04
3. สมรรถนะทางด้านงานบริการห้องสมุด	- ทักษะการจัดกิจกรรมห้องสมุด - ทักษะการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	34	14.46
4. สมรรถนะด้านการบริหารงานห้องสมุด	- ทักษะการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล - ทักษะการประชาสัมพันธ์	24	10.21
5. สมรรถนะทางด้านบุคคล/ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	- ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - ทักษะการติดต่อประสานงาน - ทักษะการปรับตัว	148	62.97
6. สมรรถนะทางภาษา	- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	73	31.06

1.3 หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์
หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงานบรรณารักษ์ที่พบจากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานทั้งหมดจำนวน 265 ตำแหน่ง สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้ 1) หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคห้องสมุด จำนวน 198 ตำแหน่ง (ร้อยละ 74.71) เช่น จัดซื้อจัดหา ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น 2) หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริการห้องสมุด จำนวน 240 ตำแหน่ง (ร้อยละ 90.56) เช่น ให้บริการยืม-คืน สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำ ตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น และ 3) หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการห้องสมุด จำนวน 152 ตำแหน่ง (ร้อยละ 57.35) เช่น วางแผนการทำงาน วางแผนงบประมาณของห้องสมุด ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามบรรณารักษ์

2.1 สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจริงของบรรณารักษ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานจริง ณ ห้องสมุด จำนวน 118 คน พบว่า บรรณารักษ์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยพบว่าสมรรถนะทั้ง 6 ประเภทที่พบจากการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงาน เป็นสมรรถนะที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานจริงในระดับมากทุกสมรรถนะ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ 1) สมรรถนะทางด้านบุคคล/ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (ค่าเฉลี่ย 4.58) 2) สมรรถนะทางด้านงานบริการห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 4.42) 3) สมรรถนะทางด้านเทคโนโลยี (ค่าเฉลี่ย 4.09) 4) สมรรถนะด้านการบริหารงานห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 3.97) 5) สมรรถนะทางภาษา (ค่าเฉลี่ย 3.95) และ 6) สมรรถนะทางด้านทรัพยากรสารสนเทศ (ค่าเฉลี่ย 3.77)

เมื่อพิจารณาในรายการทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจริง พบว่า บรรณารักษ์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในระดับมากที่สุด จำนวน 5 ทักษะ โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ 1) ทักษะการใช้งานโปรแกรม

MS Office (ค่าเฉลี่ย 4.72) 2) ทักษะในการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ (ค่าเฉลี่ย 4.69) 3) ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (ค่าเฉลี่ย 4.64) 4) ทักษะในการทำงานเป็นทีม (ค่าเฉลี่ย 4.64) และ 5) ทักษะในการวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (ค่าเฉลี่ย 4.55)

2.2 หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงานบรรณารักษ์

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นของบรรณารักษ์เกี่ยวกับความถี่ในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุด พบว่า เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์มีการปฏิบัติหน้าที่

รับผิดชอบ 3 ประเภท ทั้งเป็นประจำและเป็นครั้งคราว โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ 1) หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริการห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 2.20) 2) หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 2.17) และ 3) หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 1.97) เมื่อพิจารณาในรายละเอียดแต่ละรายการหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละประเภท สามารถเรียงลำดับค่าเฉลี่ยความถี่ในการปฏิบัติได้ดังปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายการหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยความถี่ในการปฏิบัติ

ประเภทหน้าที่รับผิดชอบ	รายการหน้าที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการปฏิบัติหน้าที่	ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ (n = 118)
1. หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริการห้องสมุด	- ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	เป็นประจำ	2.66
	- ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เป็นประจำ	2.57
	- แนะนำวิธีการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่มผู้ใช้บริการ	เป็นประจำ	2.51
2. หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการห้องสมุด	- ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์	เป็นครั้งคราว	2.48
	- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน	เป็นครั้งคราว	2.37
	- วางแผนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขับเคลื่อนห้องสมุดสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัล	เป็นครั้งคราว	2.37
3. หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคห้องสมุด	- ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	เป็นครั้งคราว	2.26
	- จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ออกให้บริการ	เป็นครั้งคราว	2.18
	- วิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	เป็นครั้งคราว	2.10

3. ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องกันระหว่างทักษะ/สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่ระบุในประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง

ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องกันระหว่างสมรรถนะ/ทักษะของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ระบุในประกาศรับสมัครงาน

กับการปฏิบัติงานจริง พบว่า รายการสมรรถนะ/ทักษะที่ปรากฏในประกาศรับสมัครงานมีความสัมพันธ์กับความจำเป็นในการปฏิบัติงานจริงในห้องสมุดทุกประเภทอยู่ในระดับปานกลางไปจนถึงต่ำมาก ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ระดับความสัมพันธ์กันระหว่างสมรรถนะ/ทักษะของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ระบุในประกาศรับสมัครงานกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานจริง

รายการสมรรถนะ/ทักษะ	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r)	ระดับความสัมพันธ์
สมรรถนะ/ทักษะทางด้านเทคโนโลยี	0.58	ปานกลาง
สมรรถนะ/ทักษะทางการบริหารงานห้องสมุด	0.54	ปานกลาง
สมรรถนะ/ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ	0.42	ต่ำ
สมรรถนะ/ทักษะทางด้านทรัพยากรสารสนเทศ	0.39	ต่ำ
สมรรถนะ/ทักษะทางด้านบุคคล/ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	0.24	ต่ำมาก
สมรรถนะ/ทักษะทางด้านงานบริการห้องสมุด	0.10	ต่ำมาก

ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องกันระหว่างหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ระบุในประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง พบว่า หน้าที่ที่ปรากฏในประกาศ

รับสมัครงานมีความสัมพันธ์กับความถี่ในการปฏิบัติงานจริงในห้องสมุดทุกประเภทอยู่ในระดับปานกลางไปจนถึงต่ำมาก ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ระดับความสัมพันธ์กันระหว่างหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ระบุในประกาศรับสมัครงานกับความถี่ในการปฏิบัติงานจริง

รายการหน้าที่รับผิดชอบ	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r)	ระดับความสัมพันธ์
หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานบริการห้องสมุด	0.60	ปานกลาง
หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุด	0.15	ต่ำมาก
หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานบริหารห้องสมุด	0.11	ต่ำมาก

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษาวิจัย พบว่า ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งบรรณารักษ์จากห้องสมุดทั้ง 4 ประเภท มีความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาที่ระบุในประกาศกับหน้าที่รับผิดชอบรวมถึงสมรรถนะ/ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับปานกลางไปจนถึงระดับต่ำแสดงให้เห็นว่าข้อมูลที่ระบุในประกาศรับสมัครงานอาจมีความคลาดเคลื่อนไปจากการปฏิบัติงานจริงของบรรณารักษ์ โดยมีประเด็นที่สามารถนำมาอภิปรายเพิ่มเติมได้ดังนี้

1. ผลการวิจัยพบว่าตำแหน่งบรรณารักษ์ที่มีการประกาศรับสมัครส่วนใหญ่มีการระบุคุณสมบัติของผู้สมัครไว้อย่างชัดเจน และคุณสมบัติที่ถูกระบุไว้ในประกาศรับสมัครมากที่สุด คือ คุณสมบัติการศึกษาขั้นต่ำในระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับคุณสมบัติของบรรณารักษ์ทั้งในและต่างประเทศ ที่ต่างพบว่าคุณสมบัติ

ทางการศึกษาเฉพาะสาขามหาบัณฑิตได้ถูกระบุไว้ในประกาศรับสมัครงานส่วนใหญ่เช่นเดียวกัน (Mettarikanon & Bundit, 2014: 36-49; Khan & Du, 2018) ผลการวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าตำแหน่งบรรณารักษ์เป็นสาขาวิชาชีพที่มีความเฉพาะทางค่อนข้างสูง ผู้ที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้จำเป็นต้องได้รับการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องมาก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สมรรถนะและทักษะของตำแหน่งงานบรรณารักษ์จากการวิเคราะห์ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งที่มีการประกาศรับสมัครงานผ่านเพจเฟซบุ๊ก “หางานบรรณารักษ์” พบว่าสมรรถนะทางด้านบุคคล/ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นสมรรถนะที่มีความจำเป็นมากที่สุดในการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ดิซิตชัย เมตตาริกานนท์ และเดชดนัย จุ้ยชุม (Mettarikanon & Juychum, 2016: 88-95) ที่พบว่าสมรรถนะส่วนบุคคลจัดเป็นหนึ่งในสมรรถนะที่มีความจำเป็น

สำหรับการปฏิบัติงานบรรณารักษ์เช่นเดียวกัน โดยสาเหตุที่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสมรรถนะทางด้านบุคคลเป็นอันดับแรก อาจเนื่องมาจากลักษณะงานของบรรณารักษ์ในปัจจุบันนั้นมีความจำเป็นที่จะต้องทำการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในส่วนงานอื่น ๆ อย่างหลากหลาย หากบรรณารักษ์มีสมรรถนะดังกล่าวจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานในองค์กรห้องสมุดได้อย่างราบรื่นและส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานที่สูงขึ้นตามไปด้วย

เมื่อพิจารณาในรายการทักษะ พบว่า ทักษะการใช้งานโปรแกรม MS Office เป็นทักษะที่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์มีความคิดเห็นว่ามีค่าจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยส่วนมากทั้งในและต่างประเทศ (Beile & Adams, 2000: 336-347) อาจเนื่องมาจากในปัจจุบัน โปรแกรม MS Office เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เป็นเครื่องมือพื้นฐานสำหรับจัดการงานเอกสารขององค์กรทุกประเภท ดังนั้น ผู้สมัครงานทุกคนจำเป็นต้องมีทักษะในการใช้งานโปรแกรมดังกล่าวก่อนเข้ารับการบรรจุงาน นอกจากทักษะการใช้โปรแกรมดังกล่าว ผลการวิจัยยังแสดงให้เห็นว่าทักษะที่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์มีความคิดเห็นว่ามีค่าจำเป็นรองลงมาล้วนเป็นทักษะที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งสิ้น ได้แก่ ทักษะในการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และทักษะในการทำงานเป็นทีม

3. หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงานบรรณารักษ์ จากผลการสำรวจความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ พบว่าหน้าที่รับผิดชอบหลักทั้ง 3 ประเภท ที่มีการระบุไว้ในประกาศรับสมัครงาน ได้แก่ หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริการห้องสมุด หน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการห้องสมุด และหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคห้องสมุด ล้วนเป็นหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว (3-4 วัน/สัปดาห์ โดยเฉลี่ย) โดยเมื่อพิจารณาในรายละเอียดของแต่ละหน้าที่พบว่าเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์มีหน้าที่ที่ปฏิบัติเป็นประจำ ได้แก่ ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และแนะนำวิธีการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการห้องสมุดทั้งสิ้น โดยสาเหตุที่บรรณารักษ์มีการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานบริการบ่อยครั้งที่สุด อาจเนื่องมาจากบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในองค์กรที่มีการประกาศรับสมัครงานล้วนเป็นเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ และมีอายุการปฏิบัติงานน้อยทั้งสิ้น จึงเป็นสาเหตุให้องค์กรห้องสมุดมีการมอบหมาย

งานบริการผู้ใช้ให้ปฏิบัติเป็นหน้าที่หลัก เมื่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์มีอายุงานที่มากขึ้น อาจได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงขึ้นต่อไปได้ในอนาคต

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ อาจพิจารณาทบทวนเนื้อหาของประกาศรับสมัครงานตำแหน่งบรรณารักษ์ที่มีการใช้งานในปัจจุบันให้มีความถูกต้องตรงตามความต้องการของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าห้องสมุดจะได้บรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติ สมรรถนะ/ทักษะครบถ้วนและเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติจริง ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

นักวิจัยที่มีความสนใจในประเด็นทักษะ/สมรรถนะของตำแหน่งบรรณารักษ์อาจพิจารณาศึกษาวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นดังกล่าวในเชิงลึกมากยิ่งขึ้น โดยอาจดำเนินการศึกษาแบบเจาะจงห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อให้ทราบข้อมูลเชิงลึกในประเด็นทักษะ/สมรรถนะที่เป็นความต้องการของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละประเภทได้อย่างแท้จริง

References

- Beile, P. M., & Adams, M. M. (2000). Other duties as assigned: Emerging trends in the academic library job market. **College & Research Libraries**, 61(4): 336-347.
- Fisher, W. (2001). Core competencies for the acquisitions librarian. **Library Collections, Acquisitions, and Technical Services**, 25(2): 179-190.
- Khan, H. R., & Du, Y. (2018). What is a Data Librarian?: A Content Analysis of Job Advertisements for Data Librarians in the United States Academic Libraries. Paper presented at the **84th IFLA General Conference and Assembly**. Kuala Lumpur, Malaysia. August 24-30.
- Mahmood, K. (2002). Competencies needed for future academic librarians in Pakistan. **Education for Information**, 20(1): 27-43.

- Mettarikanon, Dichitchai, & Bundit, Att. (2014). Analysis of qualification for librarians and information : Case study job advertisement on web during 2010-2012 (การวิเคราะห์คุณสมบัติงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ : กรณีศึกษาการโฆษณาผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครงาน ปี พ.ศ. 2553-2555). **Journal of Information Science**, 32(3): 36-49.
- Mettarikanon, Dichitchai, & Juychum, Detdanai. (2016). Essential competencies for LIS students: Fostering the 21st century librarian (สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์: การสร้างความพร้อมเพื่อการเป็นบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21). **Journal of Library and Information Science Srinakharinwirot University**, 9(2): 87-97.
- Missita, Sompong, & Buangam, Kanokwan. (2020). Guidelines for developing professional standards for librarians: From "the possibility of developing professional standards for Thai librarians": Thai academic librarian group seminar, 19 December 2019 (แนวทางการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ไทย บทสรุปจากการเสวนาเรื่อง "ความเป็นไปได้ในการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ไทย" ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา, 19 ธันวาคม 2562). **TLA Bulletin**, 64(1): 92-104.
- Mwaniki, P. W. (2018). Envisioning the future role of librarians: Skills, services and information resources. **Library Management**, 39(1/2): 2-11.
- Pluemsamrungsit, Preedee, & Matkhaw, Daraporn. (2018). 21st - Century library (ห้องสมุดในศตวรรษที่ 21). **National Library of Thailand Journal**, 6(1): 1-16.
- Ratledge, D., & Sproles, C. (2017). An analysis of the changing role of systems librarians. **Library Hi Tech**, 35(2): 303-311.
- Sangthong, Narongwit. (2003). **Getting to Know Competency (มารู้จัก Competency กันเถอะ)**. Bangkok: HR Center.
- Shahbazi, R., & Hedayati, A. (2016). Identifying digital librarian competencies according to the analysis of newly emerging IT-based LIS jobs in 2013. **The Journal of Academic Librarianship**, 42(5): 542-550.
- Thajit, Supaporn. (2020). The Development of Competencies for Librarians in the 21st Century: Case Study of Ubon Ratchathani University (การพัฒนาสมรรถนะสำหรับบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี). Paper presented at the **10th PULINET National Conference**. Songkhla. January 8-9.
- Watana, Chotima. (2016). Bookless library can be called library? (ห้องสมุดไร้หนังสือ เรียกว่าห้องสมุดได้จริงหรือ?). **Journal of Information**, 15(1): 1-10.
- Wongset, Napapat, & Charoensak, Rungtip. (2018). Expectations and opinions of cataloging librarians competencies in Rajabhat University libraries (ความคาดหวังและความคิดเห็นของบุคลากรต่อสมรรถนะของบรรณารักษงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ). **Rommayasan**, 16(2): 389-410.