

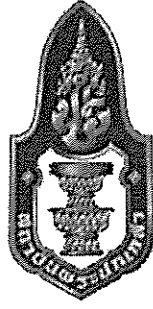
แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากร  
สารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา

นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10  
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า  
ของห้องสมุดรัฐสภา

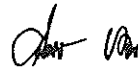
โดย

นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์ รหัสประจำตัว 60-10-08

สถาบันพระปกเกล้า

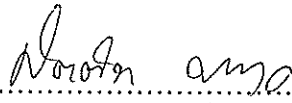
รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากร  
สารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา

อาจารย์ที่ปรึกษา :



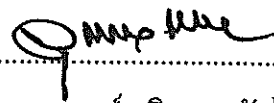
(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กิตติมา บุญนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

## บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ : นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์ นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนา  
นักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10

ชื่อหัวข้อเอกสาร : แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของ  
ห้องสมุดรัฐสภา

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา มუნนาค

การศึกษาเอกสารทางวิชาการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสภาพปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา และรวมถึงเพื่อหาแนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีวิธีการศึกษาเป็นการศึกษาจากเอกสาร (Documentary Research)

จากการศึกษาพบว่า หน่วยงานหรือแหล่งผลิตต่าง ๆ ได้ผลิตทรัพยากรของตนขึ้นมาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงานของตน และไม่มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบว่าผลิตสิ่งพิมพ์ใดบ้าง จึงเป็นการยากที่จะติดตามเสาะแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครบถ้วน ซึ่งบางหน่วยงานอาจไม่ทราบว่าห้องสมุดต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานต่าง ๆ ผลิตขึ้นมา ทำให้ไม่มีการจัดส่งมาให้ หรือจัดส่งมาให้แต่ติดขัดด้วยเหตุผลบางประการ ทำให้ห้องสมุดได้รับหรือไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นเลย หรือผลิตขึ้นมาในจำนวนจำกัดทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตหมด นอกจากนี้บางครั้งบุคคลทั่วไปไม่มีความต้องการหนังสือเก่าและชำรุด จึงนำมาบริจาคให้แก่ห้องสมุด ซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน และเสียพื้นที่ในการจัดเก็บ ทำให้เป็นปัญหาในการจัดเก็บ เพราะห้องสมุดมีพื้นที่อันจำกัด นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศไม่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่เป็นการปฏิบัติงานตามแนวทางที่เคยปฏิบัติกันมาและมีการถ่ายทอดส่งต่อกันมาจนเป็นที่ทราบกัน การเผยแพร่เอกสารราชการจากหน่วยงานภาครัฐและแหล่งผลิตต่าง ๆ จัดพิมพ์ไม่เพียงพอเนื่องจากไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควร อีกทั้งผู้ใช้บริการไม่ทราบหรือมีผู้ใช้บริการน้อย และวิธีขอรับจากแหล่งผลิตเป็นครั้งคราวเมื่อทราบว่าหน่วยงานหรือแหล่งผลิตได้จัดทำ ส่วนด้านบุคลากร เนื่องจากได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ใน

การจัดผลิตรูปลักษณ์ของทรัพยากรทำให้มีการเปลี่ยนแปลงไปสู่รูปแบบอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น e-Book, Audio-Ebook, CD-ROM, วีดิทัศน์, สื่อมัลติมีเดีย แอปพลิเคชันและเครือข่ายสังคมออนไลน์ ทำให้สภาพการปฏิบัติงานมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นเป็นเหตุให้บทบาทและความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ที่เคยมีแต่เดิมจึงไม่เพียงพอไม่ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มทักษะ ความสามารถด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับบริบทของสังคมที่เปลี่ยนไป นอกจากนี้แล้วบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการสื่อสารหรือต้องมีการแปลหนังสือบางเล่มที่ได้รับเข้ามา เพื่อให้ทราบเนื้อหาสาระสำคัญที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ข้อเสนอแนะ ควรมีการกำหนดนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาหรือเพิ่มทักษะด้านภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้ทางวิชาชีพ โดยการส่ง ไปฝึกอบรมความรู้ทางวิชาชีพ มีการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด รวมถึงการสร้างร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเพื่อแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันข้อมูลเพื่อให้การบริการข้อมูลแก่ผู้ให้บริการครบถ้วน สมบูรณ์ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเข้ามาให้บริการในห้องสมุดให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้บริการได้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดบ้างที่จัดหามาไว้ให้บริการ ด้วยสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ e-Mail, Web Board หรือกระดานข่าว เพื่อเป็นช่องทางการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศในการแจ้ง ไปยังผู้บริการ

## กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาเอกสารวิชาการ เรื่อง แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.) สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10 สถาบันพระปกเกล้า รายงานเอกสารวิชาการส่วนบุคคลนี้ สำเร็จเป็นรูปเล่มและสมบูรณ์ได้ เพราะได้รับการช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากอาจารย์ที่ปรึกษา คือ อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า โดยอาจารย์ได้ให้คำปรึกษาในด้านการศึกษาค้นคว้า แนะนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะข้อมูลความรู้ รวมทั้งวิธีในการเขียนรายงานที่เป็นประโยชน์ ให้แก่นักศึกษาในการจัดทำเอกสารวิชาการ สำเร็จลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ ในฐานะนักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.) สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10 พ.ศ.2561 ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ และอาจารย์กิตติมา บุญนาค อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ไว้ ณ ที่นี้ และขอขอบคุณบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้าทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือ และคำแนะนำต่าง ๆ แก่คณะผู้ศึกษาอย่างครอบคลุมและรอบด้านไว้ ณ ที่นี้

นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบลย์

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.)  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10 สถาบันพระปกเกล้า

1 สิงหาคม 2561



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข	31
4.1 สภาพปัญหา สาเหตุที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	37
4.2 แนวทางแก้ไข	41
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	42
5.1 บทสรุป	42
5.2 ข้อเสนอแนะ	43
บรรณานุกรม	45
ประวัติผู้ศึกษา	48

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ภาพแสดงแนวคิดหลักการเกี่ยวกับ Competency	7
2 ภาพแสดงการรับบริจาคโดยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ผลิต	20
3 ภาพแสดงการรับบริจาคจากบุคคลโดยการติดต่อด้วยตนเอง	21
4 ภาพโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาการ	32

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

ด้วยทิศทางการพัฒนาองค์กรจากแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ที่ต้องการก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน โดยได้กำหนดตำแหน่งยุทธศาสตร์ที่สำคัญไว้ 4 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 3 เสริมสร้างประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง ธรรมภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุวัตถุประสงค์สำเร็จตามกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานที่ได้กำหนดไว้

กลุ่มงานห้องสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการจัดซื้อและการได้เปล่า (ขอรับบริจาค ได้รับบริจาค อภินันทนาการและแลกเปลี่ยน) เพื่อรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท วิเคราะห์ข้อมูลและจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย ตลอดจนแนะนำการใช้บริการ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเข้ามาใหม่ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ห้องสมุดรัฐสภาเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่มีความหลากหลายของประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ได้มีการจัดหาและการรวบรวมเข้ามาไว้ให้บริการ โดยมีวิธีการดำเนินการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งสื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่ทันสมัย และมีคุณค่าช่วยในการตัดสินใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภาซึ่งเป็นสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ตลอดจน

ส่งเสริมการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องสำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการใน ห้องสมุดรัฐสภาเพื่อสนับสนุนและพัฒนาความเป็นเลิศให้แก่บุคลากรของหน่วยงานหรือองค์กร ดังนั้นการตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นเพื่อมุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้าน วิชาการและมีทิศทางดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงานหรือองค์กรที่ตนสังกัดอยู่เพื่อให้ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นอย่างต่อเนื่อง

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบได้เปล่า (Acquisition) เป็นการ ดำเนินงาน โดยขอรับบริจาค (Gift) ได้รับบริจาค และแลกเปลี่ยน (Exchange) ที่มีจุดหมายให้ ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้อยู่เสมอ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการนี้นับว่าเป็นการจัดหาที่มีความสำคัญของห้องสมุดเพื่อให้ได้มา ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีวางจำหน่ายทั่วไป เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า มีประโยชน์ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ไม่สามารถหาซื้อได้ ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทผลิต จำนวนน้อยและเผยแพร่ในวงจำกัด หรือจัดทำขึ้นในโอกาสพิเศษ เป็นทรัพยากรหายากและไม่มีวาง จำหน่ายทั่วไป เช่น ทรัพยากรสารสนเทศที่ภาครัฐการจัดทำขึ้น หรือสิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government) หนังสือแจกในงานมงคลต่าง ๆ หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือที่มีลักษณะเด่น หนังสือที่มี ภาพประกอบที่มีคุณค่า หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง เป็นต้น จึงเป็นวิธีการจัดหาที่จำเป็น อีกวิธีการหนึ่งซึ่งทำให้ห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศสมบูรณ์และหลากหลายมากยิ่งขึ้น เฉพาะที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และจำเป็นสำหรับห้องสมุดเท่านั้น แต่การเข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศที่ภาครัฐการจัดทำขึ้นยังเป็นไปด้วยปัญหาอุปสรรคต้องใช้ความพยายามอย่างมาก ในการเข้าถึงเนื่องจากห้องสมุดรัฐสภามีการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ตามหากทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับมีจำนวนมากเกินกว่าความต้องการ หรือไม่ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้จะส่งผลให้ห้องสมุดจะต้องจัดสรรงบประมาณหาสถานที่ จัดเก็บและการส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่น นอกจากนี้ยังไม่มีขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานหรือนโยบายที่ชัดเจนทำให้เกิดปัญหาในการคัดเลือก ไม่ทราบแหล่ง/หน่วยงานที่บริจาคหรือ ให้เปล่าทำให้ห้องสมุดไม่สามารถติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ ส่วนใหญ่ ห้องสมุดจะได้รับจากหน่วยงานหรือบุคคลที่มอบให้โดยห้องสมุดไม่ได้ทำเรื่องขอรับบริจาค อีกทั้ง ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับไม่ตรงกับความต้องการหรือความสนใจของผู้ใช้ และบางครั้งมีสภาพรูปเล่มไม่สมบูรณ์ หมดคุณค่าไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ ทำให้เป็นปัญหา ในการจัดเก็บและการซ่อมแซม

จากเหตุผลดังกล่าวผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่ศึกษาแนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงและ ส่งเสริมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภาให้การปฏิบัติงาน

มีประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรที่ห้องสมุดรัฐสภาสังกัดอยู่ อีกทั้งยังส่งผลต่อการนำองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต

### วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพในการปฏิบัติงานการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา
3. เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา

### ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการเพิ่มศักยภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติมเข้ามาให้บริการในห้องสมุดรัฐสภา

ระยะเวลาในการศึกษาระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-เมษายน 2561

### วิธีการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาจากเอกสาร (Documentary Study) ได้แก่ ทฤษฎี แนวคิด เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ หนังสือ ตำรา บทความ ตลอดจนใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของผู้ศึกษาเอง โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์ สรุปเป็นข้อเสนอแนะในการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา

### นิยามศัพท์

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า หมายถึง หนังสือที่ห้องสมุดได้รับจากการบริจาค ขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน ทั้งที่อยู่ในรูปของสื่อตีพิมพ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์

ทรัพยากรสารสนเทศของภาคราชการ หมายถึง หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานราชการนั้น ๆ แจกจ่ายให้กับผู้สนใจหรือห้องสมุด

ศักยภาพ หมายถึง ความสามารถหรือความพร้อมในตัวของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา การปรับปรุง การจัดการ หรือการเข้ามาทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ขึ้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงสภาพการปฏิบัติงานการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบ ได้เปล่าของ หอสมุดรัฐสภา
2. ทำให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบ ได้เปล่าของหอสมุดรัฐสภา
3. ทำให้ทราบถึงแนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบ ได้เปล่า ของหอสมุดรัฐสภา

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา ประกอบด้วย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มศักยภาพ
2. แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.2 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development)
  - 2.4 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.5 หลักการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.6 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)
  - 2.7 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
  - 2.8 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า
  - 3.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า
  - 3.2 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า
    - 3.2.1 ด้านงานบริหาร
    - 3.2.2 ด้านงานเทคนิค
    - 3.2.3 ด้านงานบริการ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มศักยภาพ

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (2547, น.8) อ้างถึง เดวิด (David C. McClelland, 1973, P.87) ได้ให้คำนิยามว่า ศักยภาพหรือ Competency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายใต้ปัจเจกบุคคลซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

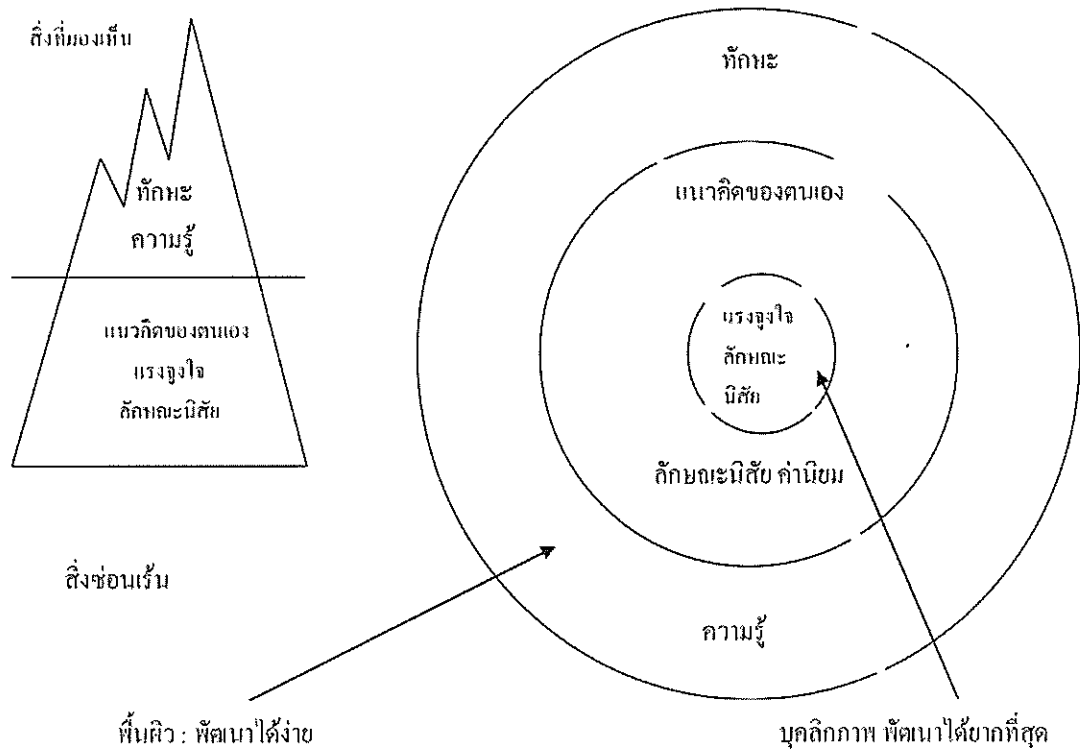
สุจิตรา ชนานันท์ (2552, น.9) อ้างถึง (L.M. Spencer and S.M. Spencer, 1993, P.9-11) กล่าวว่า ศักยภาพ (Competency) เป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด โดยการใช้เกณฑ์มาตรฐาน

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ (2547, น.10) กล่าวว่า ศักยภาพ (Competency) คือลักษณะของพฤติกรรมที่แสดงออกของคนซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล (Personal Attributes) ในพฤติกรรมที่แตกต่างกัน

อุกฤษณ์ กาญจนเกตุ (2543, น.20) กล่าวว่า ศักยภาพ คือ ความชำนาญในด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้บุคคลสามารถระทำการ หรือดเว้นระทำการในกิจการใด ๆ ให้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวซึ่งความสามารถเหล่านี้ได้มาจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน และการปฏิบัติจนเป็นนิสัย

จากคำนิยามข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ศักยภาพ หมายถึง คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ และลักษณะส่วนบุคคลหรือทัศนคติที่นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่งานของตนเอง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติหรือกระทำสิ่งต่าง ๆ ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

การศึกษาเรื่องศักยภาพ (Competency) เริ่มขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1973 โดย David C. McClelland ได้ตีพิมพ์บทความเรื่อง “Testing for Competence rather than intelligence” (Spencer 1993: P.3) ที่พิสูจน์ถึงลักษณะนิสัยทางพฤติกรรมและคุณลักษณะที่มีประสิทธิผลมากกว่าการทดสอบความถนัดในการตัดสินใจถึงว่าใครประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานคนที่ปฏิบัติงานได้ดีกว่าจะทำการต่าง ๆ เช่น มีการตัดสินใจที่ดีในการสังเกตเห็นปัญหาและตัดสินใจแก้ปัญหาเหล่านั้นด้วยการตั้งเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นที่มาของคำว่าศักยภาพ (Competency) ซึ่งเป็นบุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายใต้ปัจเจกบุคคลซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้น สร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ ความสามารถตามกรอบแนวคิด ซึ่งสามารถอธิบายได้ตามแผนภาพโมเดลภูเขาน้ำแข็ง แสดงเกี่ยวกับแนวคิดหลักการของ Competency



ภาพที่ 1 แสดงแนวคิดหลักการเกี่ยวกับ Competency (Spencer and Spencer, 1993)

สามารถอธิบายได้ว่าคุณลักษณะของบุคคลนั้นเปรียบเหมือนภูเขาน้ำแข็งที่ลอยอยู่ในน้ำ โดยมีส่วนหนึ่งที่เป็นส่วนน้อยลอยอยู่เหนือน้ำ ได้แก่ ความรู้ที่บุคคลมีในสาขาต่าง ๆ ที่เรียนรู้มา และส่วนของทักษะ ได้แก่ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่าง ๆ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำนี้เป็นส่วนที่สังเกตและวัดได้ง่าย สำหรับส่วนของภูเขาน้ำแข็งที่อยู่ใต้น้ำนั้นเป็นส่วนที่มีปริมาณมากกว่าสังเกตและวัดได้ยากกว่า และเป็นส่วนที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลมากกว่าส่วนต่าง ๆ นี้ ได้แก่ บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role) ภาพลักษณ์ของบุคคลที่มีต่อตนเอง (Self-Image) คุณลักษณะส่วนบุคคล (Traits) และแรงจูงใจ (Motives) ส่วนที่อยู่เหนือน้ำนั้นเป็นส่วนที่สัมพันธ์กับเขาวนปัญญาของบุคคล ซึ่งการที่บุคคลมีเพียงความฉลาดที่ทำให้เขาสามารถเรียนรู้องค์ความรู้ และทักษะได้เท่านั้น ซึ่งยังไม่เพียงพอที่จะทำให้เขาเป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น บุคคลจำเป็นต้องมีแรงผลักดันเบื้องลึกคุณลักษณะส่วนบุคคลภาพลักษณ์ของบุคคลที่มีต่อตนเองและบทบาทที่แสดงออกต่อสังคมที่เหมาะสมด้วย จึงจะทำให้เขาสามารถเป็นผู้ที่มีผลงานที่โดดเด่นได้

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2546, น.20) ได้จำแนกประเภทของศักยภาพออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ ด้วยกันดังนี้

1. ศักยภาพหลักขององค์กร (Core Competency) ชีคความสามารถที่เป็นแกนหลักขององค์กรเป็นชีคความสามารถที่ทุกคนในองค์กรต้องมีคุณสมบัติที่เหมือนกัน เนื่องจาก

ความสามารถและคุณสมบัตินี้เป็นตัวกำหนด หรือผลักดันให้องค์การบรรลุตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่วางไว้ ตลอดจนยังเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงค่านิยมที่คนในองค์การมีและถือปฏิบัติร่วมกัน ยกตัวอย่าง เช่น การมุ่งเน้นที่ผลงาน ความคิดสร้างสรรค์ การบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

2. ศักยภาพของพนักงานในแต่ละระดับหรือตำแหน่งงาน (Managerial Competency) จะต้องมีและจะแตกต่างกันไปตามระดับของความรับผิดชอบหรือตามสายการบริหาร ลักษณะของขีดความสามารถประเภทนี้จะสะท้อนถึงความคาดหวัง ความกว้าง และความลึกของความสามารถที่พนักงานจะต้องมีก่อนที่จะได้รับการเพิ่มความรับผิดชอบ ยกตัวอย่าง เช่น ภาวะผู้นำ การจัดลำดับความสำคัญของงาน การบริหารทรัพยากร เป็นต้น

3. ศักยภาพที่กำหนดไว้สำหรับงานในแต่ละด้านหรือตามลักษณะงาน (Functional Competency) จะมีความสามารถแตกต่างกันไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ยกตัวอย่าง เช่น ทักษะในการนำเสนองาน การประสานงาน เป็นต้น

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (2546, น.257-258) ได้อธิบายถึงลักษณะที่สำคัญต่าง ๆ ของศักยภาพ ดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะ (Characteristics) เนื่องจากขีดความสามารถเป็นคุณลักษณะภายในของบุคคล (Under Characteristic) ดังนั้นการจำแนกถึงแนวทางพฤติกรรม การคิด หรือความเห็นในสถานการณ์หนึ่งๆ สามารถกระทำได้โดยการพิจารณาถึงคุณลักษณะของขีดความสามารถใน 5 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

1.1 แรงจูงใจ (Motives) เป็นสิ่งที่บุคคลต้องการหรือคิดตรงกันในการกระทำซึ่งจะเป็นแรงขับให้เลือกพฤติกรรมที่แสดงออก

1.2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (Traits) เป็นลักษณะนิสัยทั่วไปที่จะตอบสนองต่อข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เผชิญ โดยสามารถพิจารณาได้จากความสามารถในการเรียนรู้ ความกระตือรือร้น และการร่วมมือ

1.3 แนวคิดต่อตนเอง (Self-Concept) เป็นทัศนคติ คุณค่า และความคิดฝันของบุคคลซึ่งสิ่งเหล่านี้จะทำให้เกิดปฏิกิริยาต่อแรงจูงใจและทำนายถึงพฤติกรรมของสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

1.4 ความรู้ (Knowledge) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเนื้อหาแตกต่างเฉพาะด้านของบุคคล

1.5 ทักษะ (Skill) เป็นความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งทางร่างกาย ความคิดและจิตใจของบุคคลในระดับที่สามารถคิดวิเคราะห์ใช้ความรู้กำหนดเหตุและผล หรือการวางแผนในการจัดการรวมถึงการตระหนักในความซับซ้อนของข้อมูลได้

2. ความสามารถเชิงเหตุผล (Causal Related) เป็นขีดความสามารถด้านแรงจูงใจ คุณลักษณะส่วนบุคคล รวมถึงแนวความคิดของบุคคลที่จะรวมกันเป็นความมุ่งมั่นในแต่ละบุคคลเพื่อทำนายถึง ทักษะ พฤติกรรม การกระทำ ตลอดจนนำไปทำนายผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวิเคราะห์และประเมินผล

3. เกณฑ์ที่ใช้อ้างอิง (Criterion Reference) เป็นเกณฑ์ที่ใช้กำหนดศักยภาพ โดยต้องผ่าน การทำนายอย่างมีนัยสำคัญ เช่น วิธีการทางสถิติ ซึ่งเกณฑ์ที่ใช้ศึกษาส่วนมากจะมี 2 ลักษณะ ได้แก่

3.1 เกณฑ์ปฏิบัติงานสูงสุด (Superior Performance) เป็นการปฏิบัติงานที่สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน หรือว่า สามารถปฏิบัติงานให้ดีที่สุด ในสถานการณ์การทำงาน

3.2 เกณฑ์ของการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Performance) ซึ่งเป็น เกณฑ์ของระดับการทำงานขั้นต่ำที่สามารถยอมรับได้

4. ศักยภาพเชิงระบบ เป็นขีดความสามารถของการปฏิบัติงานในองค์การที่พิจารณา ตาม ความสามารถของปัจจัยนำเข้าและผลลัพธ์ ซึ่งประกอบด้วยขีดความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 ศักยภาพตามลักษณะงาน (Competency as Tasks) เป็นการแสดงถึงขีด ความสามารถจากการแบ่งงานออกเป็นงานย่อย ๆ และกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำได้

4.2 ศักยภาพตามลักษณะของผลลัพธ์ (Competency as Results) ลักษณะของขีด ความสามารถที่สามารถแบ่งเป็นองค์ประกอบย่อย ซึ่งผลลัพธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ จะรวมกันไปสู่ผลลัพธ์ร่วม

4.3 ศักยภาพตามผลของการกระทำ (Competency as Output) ศักยภาพในลักษณะนี้ จำเป็นที่จะต้องค้นหาความต้องการของผู้รับบริการเพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการของการ ให้บริการ จากนั้นจึงแบ่งผลที่ได้ออกมาเป็นองค์ประกอบย่อย ๆ และกำหนดคุณภาพมาตรฐานที่ ต้องการในการตอบสนองต่อความต้องการ

4.4 ศักยภาพตามความรู้ ทักษะ และทัศนคติ (Competency as Knowledge Skill and Attitude) คนที่มีความเฉลียวฉลาดนั้นสามารถวินิจฉัยได้จากพฤติกรรมที่แสดงออก หรือวิธีการใน การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดในส่วนของขีดความสามารถในลักษณะนี้ จะต้องแยกแยะออกมาให้เห็นว่า ความรู้ ทักษะ และทัศนคติอะไรบ้างที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งความสำเร็จดังกล่าวนี้จะรวม ไปถึงการมุ่งเน้น ในความสำเร็จของเป้าหมาย การค้นหาแนวทาง ในการแก้ไขปัญหา และนำมาซึ่งการใช้เป้าหมายเป็นตัวกำหนดลำดับความสำคัญของการทำงาน

5. ศักยภาพที่แต่ละคนมีอยู่ (Competency as Attribute Bundle) กระบวนการของขีด ความสามารถทางความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เป็นความสามารถที่แท้จริงของแต่ละบุคคลที่มีอยู่ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกันออกไป เช่น ความสามารถในการเป็นผู้นำ การจูงใจ เป็นต้น

การพัฒนาศักยภาพมีประโยชน์มากมายต่อทั้งพนักงาน และองค์กร ดังนี้

1. ประโยชน์ในระดับพนักงาน

1.1 การสร้างความกระตือรือร้นโดยใช้การเรียนรู้เดิมที่สัมพันธ์กัน ศักยภาพในการถ่ายโอนทักษะสร้างคุณค่าในคุณสมบัติที่ได้รับการยอมรับ และมีศักยภาพสำหรับความก้าวหน้าทางอาชีพ

1.2 การกำหนดสิ่งจูงใจสำหรับบุคคลเพื่อเสาะแสวงหา การฝึกอบรมให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐาน

1.3 สนับสนุนให้มีการตั้งเป้าหมายที่มีคุณค่าสำหรับการเติบโตของอาชีพ

1.4 สร้างภาษาที่เรียบง่ายสำหรับการยกระดับทักษะให้สูงขึ้น

1.5 ศักยภาพอันแพร่หลายและการใช้ประโยชน์ของศักยภาพเหล่านี้มีคุณค่าอันที่จะทำให้องค์การเกิดการเรียนรู้และเจริญเติบโต

1.6 มีการประเมินผลงานอย่างเป็นวัตถุวิสัยมากขึ้นและได้รับข้อมูลย้อนกลับที่มีพื้นฐานมาจากมาตรฐานศักยภาพที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนแล้ว

## 2. ผลประโยชน์ในระดับองค์การ

2.1 สามารถคาดคะเนศักยภาพของบุคคลที่ต้องการและมีอยู่ในองค์การได้ถูกต้อง

2.2 ปรับปรุงประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานโดยปรับศักยภาพที่ต้องการให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่เสนอในการรับสมัครงาน

2.3 ให้ความสนใจในการฝึกอบรมซึ่งมุ่งไปที่ช่องว่างของทักษะและทักษะเฉพาะขององค์การที่ต้องการ

2.4 ผู้ที่ทำการตัดสินใจในองค์การสามารถรู้สึกถึงความมั่นใจที่ว่า พนักงานในองค์การมีทักษะแท้จริงตามที่ปรารถนาให้ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม

2.5 การประเมินทั้งความรู้เดิมและผลลัพธ์ที่ได้จากการฝึกอบรมจะทำให้มีความน่าเชื่อถือและสอดคล้องกันมากขึ้น

2.6 ศักยภาพในการทำงานที่มากขึ้นของบุคคลที่ถ่ายโอนทักษะมาใช้ในสถานการณ์ใหม่ ๆ เป็นผลมาจากการพัฒนาศักยภาพได้กว้างมากกว่าที่ศักยภาพบุคคลเหล่านั้นจะถูกจำกัดมาใช้แต่ในหน้าที่งานที่เฉพาะแคบ ๆ เท่านั้น

2.7 ทำให้เกิดการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับการคาดหวัง ที่มีต่อทักษะและความรู้ของเจ้าหน้าที่

2.8 ช่วยให้มีความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงโดยระบุถึงศักยภาพที่ต้องการในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลง

## 2.2 แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

### ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ (2539, น.11) ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ที่ได้มีการรวบรวมเนื้อหาไว้และผ่านกระบวนการกลั่นกรอง เรียบเรียง และประมวลไว้โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่น ๆ รวมทั้งมีการบันทึกด้วยวิธีการต่าง ๆ ลงในวัสดุที่เป็นรูปธรรมสัมผัสได้

นงนารถ ชัยรัตน์ (2542, น.7) ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง บรรดาวัสดุที่บันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ที่เป็นเหตุการณ์ ความคิด และประสบการณ์ของมนุษย์โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่น ๆ ที่สื่อสารได้ และบันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ รวมตลอด ทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ซึ่งห้องสมุดได้คัดเลือก และจัดหามา ให้บริการแก่ผู้ใช้วัสดุเหล่านี้ จะเรียกในเชิงวิชาการว่า ทรัพยากรสารสนเทศ อันเป็นบ่อเกิดแห่ง ทรัพยากรสารสนเทศ และมีความสำคัญต่อบุคคล สังคม และสถาบันบริการสารสนเทศ

วาทิน ฐาปนวงศ์ตานติ (2543, น.5) ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง บรรดาวัสดุที่บันทึก ข้อมูลข่าวสาร วิชาความรู้ ความคิด ประสบการณ์ที่เกิดจากปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ที่ แสดงออกให้ปรากฏโดยใช้ ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่น ๆ ที่สามารถสัมผัสได้ ทรัพยากร สารสนเทศเป็นบ่อเกิดแห่งปัญญา มีความสำคัญต่อบุคคล สังคม และต่อบริการสารสนเทศ

โดยสรุปความหมายทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่เป็นสิ่งที่พิมพ์ และสิ่งไม่ตี พิมพ์ที่บันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิดประสบการณ์ของมนุษย์ที่ใช้สื่อสารในลักษณะภาษา ภาพ สัญลักษณ์ รหัส หรือ ลักษณะอื่น ๆ ไว้ในรูปแบบหนังสือ วารสาร/นิตยสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ เช่น เทปคาสเซท วีดีโอ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี-รอม ดีวีดี ฐานข้อมูล เป็นต้น เพื่อเป็นแหล่งความรู้ เผยแพร่ หรือถ่ายทอดให้ผู้สนใจสามารถอ่าน ดู ฟังในการเรียนรู้พัฒนาความรู้ ศึกษาค้นคว้า สร้างสรรค์ปัญญา ความคิด องค์ความรู้ให้ก้าวหน้าเพื่อพัฒนาองค์กร และประเทศชาติ ให้เจริญรุ่งเรือง

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. วัสดุหรือตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร เอกสารการประชุม หนังสือพิมพ์ เป็นต้น
2. วัสดุหรือสื่อโสตทัศน ได้แก่ ภาพยนตร์ รูปภาพ เทปบันทึกภาพ ภาพนิ่งหรือ สไลด์ ภาพเคลื่อนไหวหรือฟิล์มสตริป แผ่นโปร่งใส เป็นต้น
3. วัสดุหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดี-รอม แถบแม่เหล็ก ฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้น หรืออาจต้องใช้ผ่านระบบโทรคมนาคมด้วย

### การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development)

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ทำให้ห้องสมุดมีการวางแผนงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ และสามารถตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเข้าไปด้วยว่ามีข้อดีหรือข้อบกพร่อง หรือไม่เพียงใด หากพบข้อบกพร่องแล้วก็จำเป็นต้องปรับปรุงให้ดีขึ้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2554, น.5)

### ระบบห้องสมุดอัตโนมัติกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)

ปัจจุบันห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาช่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานสารสนเทศเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว สามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปใช้ดำเนินงานในระบบงานอื่น ๆ ได้ กล่าวคือ ข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อเข้ามาใหม่ ส่งผ่าน ไปใช้ในระบบงานวิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศและงานบริหารสารสนเทศได้ โดยไม่ต้อง บันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนในบางรายการ และผู้รับบริการสามารถทราบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศที่ สืบค้นว่าอยู่ระหว่างการดำเนินงานขั้นตอนใด ทำให้สามารถติดตามและทราบความเคลื่อนไหว ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ในห้องสมุดได้ทันทีและตลอดเวลา ซึ่ง คุณสมบัติของระบบงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) บางระบบมีคุณสมบัติพิเศษ เช่น

1. ผู้รับบริการสามารถเสนอซื้อหนังสือหรือแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
2. กำหนดเงื่อนไขของการจัดหา เช่น การไม่ซื้อหนังสือในครั้งที่พิมพ์เดียวกันยอมให้ซื้อเกินได้โดยไม่เกินจำนวนชุดสูงสุดที่กำหนดไว้
3. สามารถตรวจสอบรายการในคำร้องเทียบกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีในปัจจุบันเพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อน
4. กำหนดผู้อนุมัติการจัดซื้อและแสดงงบประมาณที่คงเหลือได้
5. ผู้บริหารสามารถอนุมัติสั่งซื้อ หรือจัดสรรงบประมาณผ่านระบบออนไลน์
6. ประกาศจัดซื้อหรือรับเสนอราคาจากตัวแทนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
7. เปรียบเทียบราคาที่เสนอเพื่อสั่งซื้อจากผู้จำหน่ายที่เสนอราคาที่ดีที่สุด
8. ออกใบสั่งซื้อ ตรวจสอบ และส่งข้อมูลแก่ฝ่ายการเงิน ได้อย่างครบวงจร เป็นต้น

### กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 6 ประการ

1. การศึกษาผู้รับบริการ โดยศึกษาผู้รับบริการหรือชุมชนของห้องสมุด ให้ทราบข้อมูลของผู้รับบริการทั้งด้านการใช้และความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศซึ่งจะต้องมีการ

วางแผนการดำเนินงานอย่างรัดกุมและเป็นระบบ เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาประกอบการวางแผนในการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมโดยแนวทางศึกษาที่นิยมใช้กันคือ

1.1 การศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์จากข้อมูลเกี่ยวกับสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้รับบริการ

1.2 การศึกษาจากการอ้างอิงถึงในงานเขียน เป็นการศึกษาวิเคราะห์และหาข้อสรุปว่าผู้รับบริการมีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด จำนวนมากน้อยเพียงใดในงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ รายงานผลการวิจัย หรืองานเขียนรูปแบบอื่น ๆ

1.3 สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ โดยการส่งแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์ผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ ความสนใจ ความต้องการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศปัญหาที่ประสบในการใช้ ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ

2. การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้ข้อมูลการศึกษาผู้รับบริการเป็นทิศทางในการพัฒนาร่วมกับการระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการรับฟังข้อเสนอแนะจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดชัดเจน เช่น รายละเอียดทั่วไปของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการรวบรวมและรายละเอียดที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะของการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนลดความขัดแย้งในบางเรื่องบางประเด็น นโยบายที่ดีมีประสิทธิภาพจะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้ นโยบายมีความทันสมัยและใช้ได้ผลดีตลอดไป

3. การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยพิจารณาจากปัจจัยความต้องการหรือความจำเป็นของผู้รับบริการ นโยบายที่กำหนดไว้ให้สอดคล้องความต้องการตรงกับความเป็นและเหมาะสมกับผู้รับบริการของห้องสมุด มีขอบเขตการและวิธีการดังนี้

3.1 การเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการกับความจำเป็นของการใช้ระยะยาว โดยบรรณารักษ์พิจารณาจากงบประมาณแต่ละปีประกอบการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชา ประเภท และจำนวนที่ต้องการจัดหา

3.2 การเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการกับความจำเป็นของการใช้ระยะสั้น ซึ่งเลือกทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามที่ผู้รับบริการเสนอแนะหรือพิจารณาเห็นว่าสนองความต้องการของผู้รับบริการ

3.3 ผู้ดำเนินการคัดเลือก ได้แก่ บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ และนักวิชาการที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุด บุคลากรในหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด คณะกรรมการ

3.4 กลุ่มือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น บรรณานุกรม แคตตาล็อก หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์แหล่งจำหน่ายหรือสำนักพิมพ์บนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เป็นต้น เป็นแนวทางการพิจารณาคัดสนใจคัดเลือก

4. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค การเช่า การทำสำเนา หรือการผลิตขึ้นเอง เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับบริการต้องการหรือจำเป็นต้องใช้

5. การคัดทรัพยากรสารสนเทศออก เป็นการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศและคัดทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีประโยชน์ ไม่เกี่ยวข้อง และไม่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บริการอีกต่อไป แล้วออกจากห้องสมุด โดยอาจพิจารณาจากการยืม สภาพภายนอกของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากความทันสมัย ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุด

6. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด เป็นกิจกรรมขั้นสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นกระบวนการตรวจสอบประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมดในห้องสมุดตรงกับความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการหรือไม่ มีคุณภาพดีเพียงใด และมีข้อบกพร่องที่ไหน เพื่อให้ทราบคุณภาพรวมและจุดที่ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการทบทวนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ดีขึ้น

ผลการประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ว่าดีหรือไม่ มีข้อบกพร่องเพียงใด การแก้ไขปรับปรุงต้องดำเนินการโดยทบทวนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ นั่นคือต้องย้อนกลับการศึกษาผู้รับบริการ และเปลี่ยนแปลงรายละเอียดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่กำหนดขึ้นใหม่ และดำเนินการขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไป กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบและครบวงจร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2554, น.6-8)

#### หลักการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

บุคลากรปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีความรู้และเข้าใจในหลักการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทให้สอดคล้องความต้องการผู้รับบริการ เหมาะสมกับงบประมาณ และวิธีการบริการของห้องสมุด
2. พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจากกลุ่มือต่าง ๆ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ และนำไปใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
3. ต้องมีความละเอียดรอบคอบ เพื่อการจัดหาไม่ซ้ำซ้อน
4. ประสานงาน ติดต่о ติดตามแหล่งทรัพยากรสารสนเทศได้กว้างขวาง

5. ติดตามข่าว ความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
6. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้เป็นสำคัญ
7. เปิดรับคำแนะนำ ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
8. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างกว้างขวาง
9. เลือกใช้คู่มือในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมและถูกต้อง
10. มีการวิเคราะห์งาน เพื่อการดำเนินการพัฒนางานให้ตีมีประสิทธิภาพ

### การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

แนวคิดของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จนั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลทุกฝ่ายในอันที่จะตระหนักถึงความสำคัญของงาน โดยมีการศึกษาและทำความเข้าใจกระบวนการ รวมทั้งยอมรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงในการปฏิบัติงาน และการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะทำให้การปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศบางอย่างเปลี่ยนไปโดยสิ้นเชิง และบางอย่างจำเป็นต้องปฏิบัติงาน โดยระบบมือด้วยเพื่อเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2554 , น.4)

### การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้รับบริการหลายประเภท และหลายระดับความต้องการ ซึ่งต้องเข้าถึงและก้าวตามให้ทันความต้องการของผู้รับบริการ ห้องสมุดจะต้องมีช่องทางการสื่อสารกับผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเปิดรับ ข้อเสนอแนะหรือรายชื่อหนังสือ รวมทั้งทรัพยากรอื่น ๆ จากผู้รับบริการและจากผู้มีหน้าที่คัดเลือกโดยตรงทุกวิธีการ เช่น

1. การเสนอในแบบฟอร์ม กล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ บันทึกรับข้อความ โทรศัพท์ และติดต่อกับบุคลากรโดยตรง
2. การเสนอ โดยใช้ทางเลือกแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะผ่านทางระบบการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ (OPAC) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. การใช้ประโยชน์อินเทอร์เน็ตบรรณารักษ์สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่กระจายอยู่ในเครือข่ายที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เสมือนเป็นฐานข้อมูลบัตรรายการห้องสมุดทั่วโลกช่วยให้บรรณารักษ์สามารถติดตาม และตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อ ได้รวดเร็ว นอกเหนือจากคู่มือรายชื่อหนังสือใหม่จากสำนักพิมพ์ บรรณานุกรมเฉพาะสาขา เป็นต้น ทั้งยังช่วยให้บรรณารักษ์สำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดอื่น ๆ

ประกอบการพิจารณา คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอย่างมั่นใจ ทำให้สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหัวข้อหรือ สาขาวิชาที่ต้องการ เพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเข้าสู่ข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศได้ทาง

3.1 เครื่องข่ายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC จะมีทางเลือกเชื่อมต่อฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยต่างประเทศบางแห่ง

3.2 ฐานข้อมูลร้านค้าและสำนักพิมพ์ สามารถเข้าถึงอย่างกว้างขวางและสะดวกรวดเร็ว ซึ่งมีลักษณะเป็นร้านหนังสือออนไลน์ เช่น [www.chulabook.com](http://www.chulabook.com), <http://bookstore.tu.ac.th>

3.3 ร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย มีเว็บไซต์ให้ติดตามตรวจสอบรายชื่อ หนังสือใหม่ และสามารถสั่งซื้อทางออนไลน์ เช่น [www.amazon.com](http://www.amazon.com)

3.4 ร้านหนังสือออนไลน์ จำนวนมากให้บริการบนอินเทอร์เน็ต สามารถ ตรวจสอบ ติดตาม และสั่งซื้อรายการที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว เช่น [www.welovebook.com](http://www.welovebook.com) [www.se-ed.com](http://www.se-ed.com)

3.5 สำนักพิมพ์ มีเว็บไซต์ให้สามารถติดตามตรวจสอบคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่จัดพิมพ์ออกมาใหม่ได้โดยสะดวก รวดเร็วกว่าแคตตาล็อก เช่น [www.routledge.com](http://www.routledge.com), [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)

3.6 หนังสือให้เปล่า เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เจ้าของเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตและยินดีให้นำไปใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจมาจัดเก็บไว้ให้บริการได้

3.7 บทวิจารณ์หนังสือ เป็นชมรมหรือกลุ่มข่าววิจารณ์หนังสือใหม่และเก่าที่น่าสนใจ ทำให้บรรณารักษ์สามารถตัดสินใจคัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศนั้นหรือไม่

3.8 ชมรมบรรณารักษ์จัดหา หรือ AcqWeb เพื่อกิจกรรมของบรรณารักษ์ที่ทำงานด้านการจัดซื้อ จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยเฉพาะ มีข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศให้เลือกใช้ได้หัวข้อต่าง ๆ เช่น รายชื่อหนังสืออ้างอิงพร้อมบรรณนิทัศน์ ข้อมูลสำนักพิมพ์และร้านค้าต่าง ๆ สำหรับติดตามความเคลื่อนไหวในวงการ มีทางเลือกให้บรรณารักษ์เลือกติดตามข่าวสารใหม่ ๆ ในวงการห้องสมุด วงการพิมพ์ ข่าวการประชุมสัมมนาต่าง ๆ เป็นต้น

4. การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายทางสังคม (Social Network) เป็นการใช้ประโยชน์จากเครือข่ายทางสังคม อย่างเช่น Facebook Blog ในการสื่อสารเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ และเผยแพร่ข่าวสาร ทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจจากห้องสมุด ตลอดจนความรู้อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มผู้รับบริการในเครือข่าย

5. การติดต่อสื่อสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เป็นช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและง่ายในการติดต่อกับผู้รับบริการแต่ละบุคคล ชาติศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2540, น.17-18)

## 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า

### ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า

ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ขอรับบริจาคและได้รับบริจาคหรือได้รับอภิชนนทานการ ชูติมา สัจจามันท์ (2551, น.325) การได้เปล่าเป็นการจัดหาที่ใช้เงินน้อยหรือไม่ได้ใช้เงินเลย เงินที่ใช้ในการให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศไม่ใช่มูลค่าราคาแต่เป็นค่าดำเนินการตามความจำเป็น คือ ค่าส่ง จดหมายติดต่อดูเอกสาร ค่าจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศโดยไปรษณีย์หรือค่าบริการขนส่งทั่วไป การได้เปล่าจำแนกออกเป็นสองแบบดังนี้ ฌรณค้ ป้อมบุปผา (2549, น.4)

1. การบริจาค คือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำหน่ายในท้องตลาดบริจาคให้แก่ห้องสมุด ห้องสมุดเสียเพียงค่าใช้จ่ายในการติดต่อดูเอกสารกับผู้บริจาค และ/หรือเสียค่าขนส่งทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น

2. การแจก คือ การที่หน่วยงานหรือบุคคลผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นมาเพื่อบริจาคหรือให้เปล่าโดยมิได้จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย

บรรณารักษ์จัดหาหรือนักพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงมีหน้าที่สำคัญ คือ ต้องแสวงหาผู้ที่ขอบริจาคหรือให้เปล่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการติดต่อบริจาคและต้องมีการขอขอบคุณไปยังหน่วยงานหรือบุคคลผู้บริจาคหรือจากทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีผู้เห็นคุณค่าและนำทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์

### การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า

ห้องสมุดโดยทั่วไปแบ่งการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521, น.42-66)

1. ด้านงานบริหาร การบริหารงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จกล่าวถึงหลักการบริหารห้องสมุดไว้ 7 ประการ ดังนี้

1.1 การวางแผนงาน (Planning) คือ การจัดการดำเนินงานห้องสมุด ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการวางแผนงานไว้ล่วงหน้า

1.2 การจัดองค์การ (Organizing) คือ การจัดรูปงานของห้องสมุด ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยจัดแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ กำหนดงานและความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด กำหนดความคล่องตัวในการทำงานการแบ่งสายงานการบังคับบัญชา และปรับปรุงกิจการของห้องสมุดให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

1.3 การบริหารงานบุคคล (Staffing) จะต้องวางนโยบายเกี่ยวกับบุคลากรให้ดีการเลือกคนให้เหมาะกับงานและความสามารถ

1.4 การควบคุมงานหรือการสั่งการ (Directing) ได้แก่ การควบคุมดูแลให้บุคลากรของห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ มีการนิเทศงานแก่เจ้าหน้าที่ ประเมินผล ติดตามผลงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด

1.5 การประสานงาน (Co-Ordination) ห้องสมุดต้องมีการประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติงาน งานจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์

1.6 การเสนอรายงาน (Reporting) การทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนดอาจจะเป็นรายเดือน รายสามเดือน หรือรายปี เพื่อเป็นการแสดงผลการดำเนินงานของห้องสมุดและเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโดยแจกจ่ายงานที่จัดทำขึ้นให้แก่ผู้ใช้

1.7 การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) ได้แก่ การจัดทำงบประมาณของห้องสมุดในแต่ละปี โดยจะต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็นและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง

ปัญหาด้านงานบริหารของห้องสมุดโดยทั่วไป คือ งบประมาณจำกัดทำให้มีปัญหาด้านบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าอย่างต่อเนื่องบุคลากรต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาก เพื่อดำเนินการกับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ที่ได้รับจำนวนมากและไม่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน หรือความต้องการของผู้ใช้ อีกทั้งไม่มีสถานที่จัดเก็บส่วนที่เป็นฉบับซ้ำ และมีมากเกินไปจนเกิดความแออัด อัมพร บัณฑิต (2534, น.101)

2. ด้านงานเทคนิค งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นการเสาะแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีรูปร่างลักษณะ และเนื้อหาต่าง ๆ มาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ เรียกว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development) การจัดทำบันทึกหลักฐานของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ของการบริหารจัดการและการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกให้บริการ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีเพียงพอและเหมาะสมแก่การให้บริการ จารุวรรณ สันธุโสภณ (2527, น.217-218) ส่วนเสริมศรี เจริญผล (2530, น.6) กล่าวว่างานเทคนิคของห้องสมุด คือ การดำเนินงานที่อยู่เบื้องหลังการนำทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ ซึ่งไม่ได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง ได้แก่ การจัดหา (Acquisitions) การทำบัตรรายการ (Cataloging) การเตรียมงานเย็บเล่ม (Bindery Preparation) การบริจาคและการแลกเปลี่ยน (Gifts and Exchange) และงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) งานเทคนิคของห้องสมุด จึงเป็นงานเบื้องหลังที่มีกระบวนการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการจัดเตรียมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ รวมถึงการจำหน่ายออก ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อไม่เพียงพอ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องขอและรับบริจาค รวมถึงแลกเปลี่ยน ซึ่งเป็นวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าอีกวิธีหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า แต่ไม่มีวางจำหน่าย เผยแพร่ในวงจำกัด หรือจัดทำขึ้นในโอกาสพิเศษซึ่งมีประโยชน์และตรงกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รวมถึงตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทรัพยากร

สารสนเทศแบบได้เปล่านั้นยังช่วยเสริมให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและสมบูรณ์ การขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยนเป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือ เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการน้อยมาก และยังเป็น การช่วยประหยัดงบประมาณของห้องสมุดด้วย ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับบริจาคมีทั้งเก่าและใหม่จะมีคุณค่า มีประโยชน์แก่ห้องสมุดหรือไม่ นั้น บุคลากรผู้รับผิดชอบจะต้องมีการพิจารณาอย่างระมัดระวังและเหมาะสม (Wilkinson & Lewis, 2003, P.176) ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรมีนโยบายการขอหรือการรับบริจาค เกณฑ์หรือ ข้อตกลงก่อนรับบริจาค เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้ คณะทำงานฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2553, น.44) ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, (2551, น.173) เสริมศรี เจริญผล (2530, น.220-221)

1. นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าช่วยกำหนดขอบเขตของงาน ช่วยในการพิจารณาตัดสินใจเลือกเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์และตรงกับความต้องการได้ง่ายขึ้น รวมถึงสามารถส่งต่อฉบับซ้ำที่มีมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นให้แก่ห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการต่อไป (Wilkinson & Lewis, 2003 P.178) การกำหนดนโยบายจึงเป็น สิ่งจำเป็นเพราะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในนโยบายอาจจะแตกต่างกัน ซึ่งรายละเอียดในการรับบริจาคมานั้น ต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะและปริมาณงาน ของห้องสมุดแต่ละแห่งและยังสามารถใช้เป็นหลักฐาน ในการตอบรับหรือปฏิเสธผู้บริจาค ได้ นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่านั้นควรมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ (2551, น.173) เสริมศรี เจริญผล (2530, น.220-221)

1.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้รับบริจาคควรเป็น หลักเกณฑ์เดียวกันกับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับ หลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัย การอบรม ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือหน่วยงาน หรือเป็น นวัตกรรมใหม่ที่ทันสมัยและมีประโยชน์

1.2 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะรับ ควรมีส่วนสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของ ห้องสมุดเพื่อจะได้ช่วยสนับสนุนการบริการของห้องสมุด

1.3 ห้องสมุดสงวน สิทธิในการแจกจ่าย จำหน่าย ขาย หรือแลกเปลี่ยน ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับและควรประชาสัมพันธ์เรื่องนี้ให้ผู้บริจาคเข้าใจด้วยเพราะหากเกิด ความไม่เข้าใจไม่พอใจอาจจะเป็นผลเสียในการบริจาคให้ห้องสมุดครั้งต่อไป

1.4 การรับบริจาคจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อภาระงานเทคนิคของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดที่มีจำนวนบุคลากรจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทันกับความต้องการ

1.5 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคควรดำเนินการเช่นเดียวกับทรัพยากร สารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาด้วยวิธีอื่น ๆ และจัดเก็บตามระบบที่ห้องสมุดถือปฏิบัติอยู่เป็นหลัก

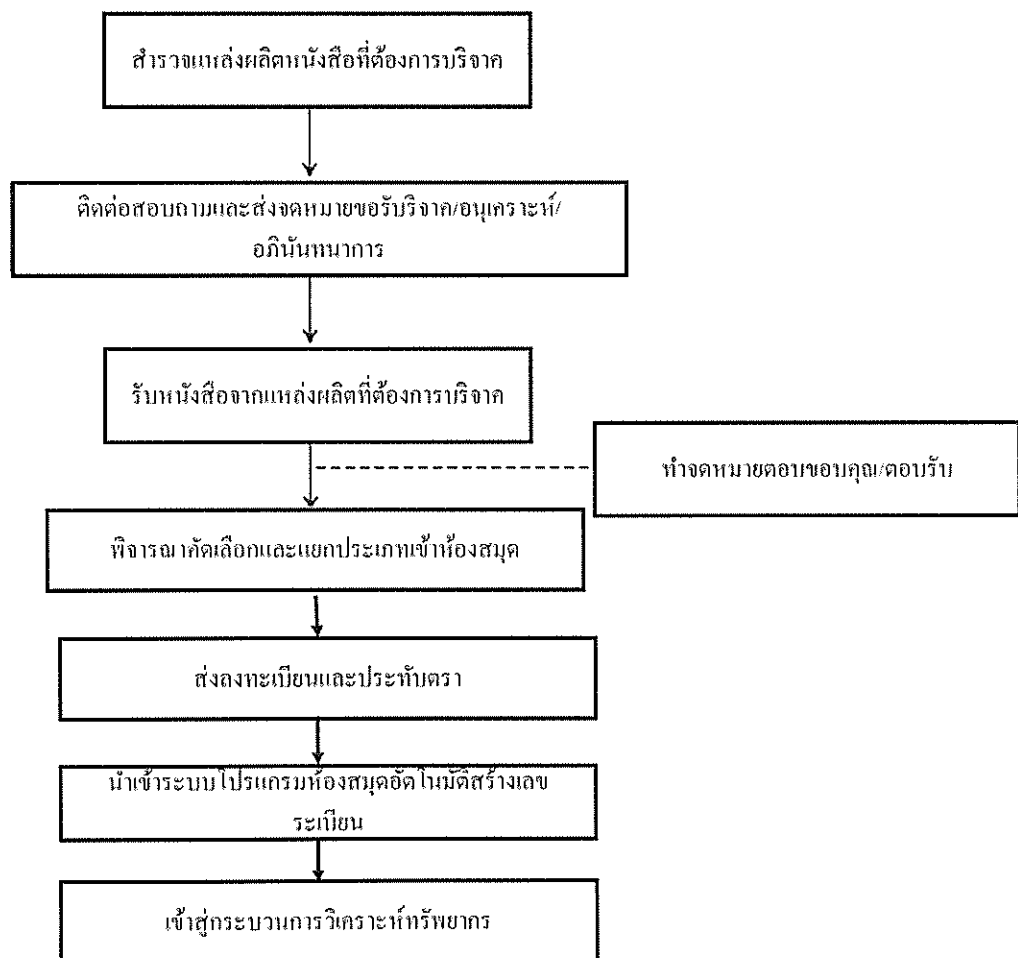
1.6 ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ จะต้องมีการพิจารณาคัดเลือกอย่างรอบคอบถี่ถ้วน ในเรื่องของความเหมาะสมต่อการเผยแพร่ในสถาบันการศึกษามีรูปแบบการเขียนที่เป็นวิชาการใช้ ภาษาเป็นทางการ

1.7 การบริจาค้นั้น อาจอยู่ในรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ หรือเงินบริจาคก็ได้

2. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าสามารถทำได้ ดังนี้ (ชุดิมาส์จันท์ , 2551, น.327)

2.1 การขอรับและได้รับบริจาค ได้แก่

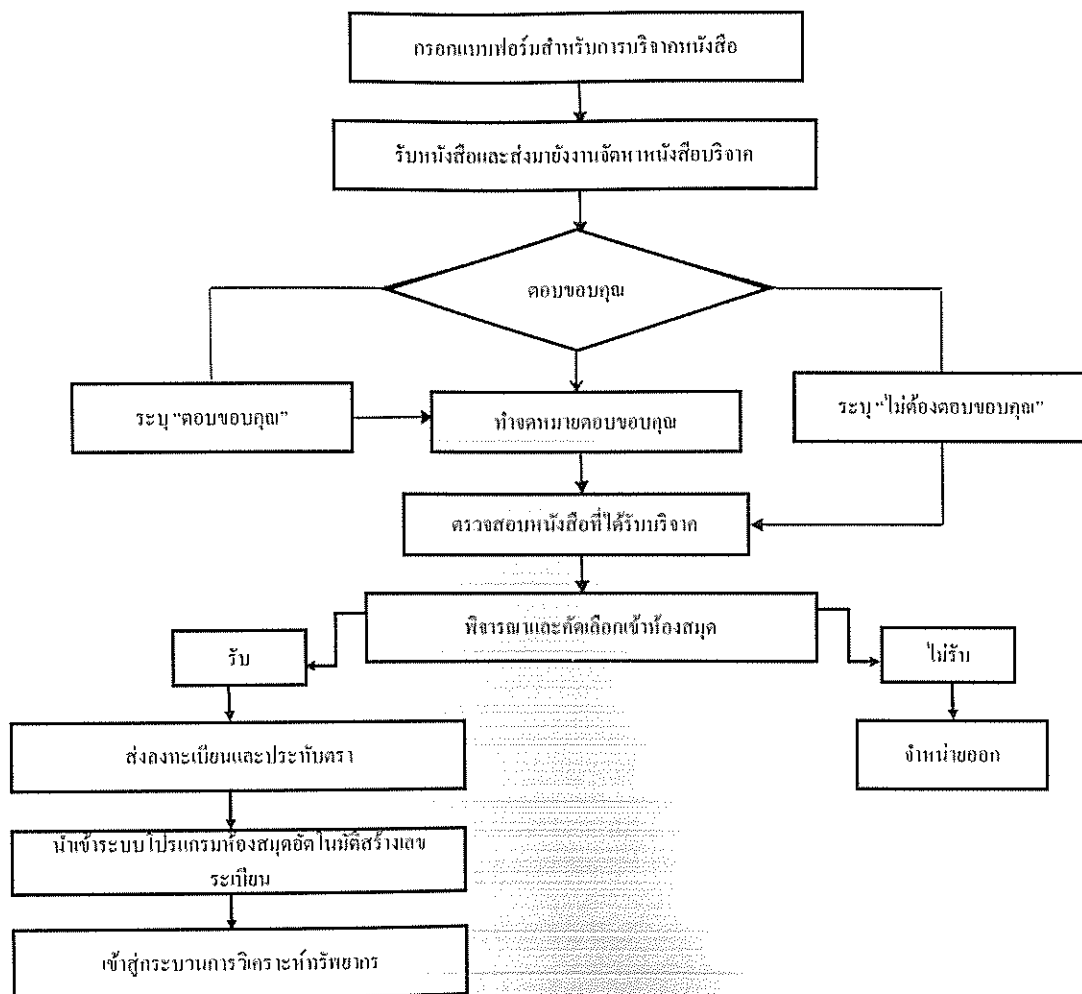
2.1.1 การขอรับบริจาคโดยการติดต่อทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์ เป็นวิธี เบื้องต้น ในการประสานงานเพื่อสำรวจและติดตามข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศให้เปล่า และ ถ้าต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จะต้องดำเนินการติดต่อทางจดหมายอย่างเป็นทางการ



ภาพที่ 2 รับบริจาคโดยการติดต่อทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์

2.1.2 การขอรับบริจาคโดยการติดต่อด้วยตนเอง คือ ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปยัง แหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศแห่งนั้น ๆ โดยตรงมีข้อดีคือ สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่

ให้เปล่าได้ทันทีทำให้สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว เพราะไม่ต้องรอเวลาในการดำเนินการจัดส่ง เหมาะสำหรับกรณีที่ใช้ต้องการเร่งด่วน หรือรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เปล่านั้น มีหลายรายการ นอกจากนี้ยังเป็นโอกาสที่ดีในการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่ให้เปล่าเป็นครั้งคราวและควรมีจดหมายนำเพื่อการติดต่ออย่างเป็นทางการด้วย แต่วิธีนี้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาก



ภาพที่ 3 รับบริจาคโดยการติดต่อด้วยตนเอง

2.1.3 เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ให้เปล่าแล้วจำเป็นต้องมีการตอบรับโดยทันทีไม่ว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ห้องสมุดจะรับไว้หรือจะดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดต่อไป การตอบรับหรือตอบขอบคุณจะทำให้ผู้บริจาคจัดเก็บที่อยู่สำหรับการบริจาคให้ห้องสมุดอีกด้วยและการตอบรับอย่างเป็นทางการ เป็นการแสดงมารยาทที่ดีสร้างความภูมิใจและให้เกียรติแก่ผู้บริจาคอีกทั้งในการสร้างสานความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริจาคกับห้องสมุดในอนาคตต่อไป

2.2 การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การตกลงหรือสร้างความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด โดยห้องสมุดจะจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศไปอีกห้องสมุดหนึ่งและจะได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดนั้น เป็นการตอบแทน คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2553, น.46) การแลกเปลี่ยนมีความสำคัญเพราะเป็นการจัดหาที่ช่วยเพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้มีความสมบูรณ์เปิดโอกาสให้ผู้ใช้มีช่องทางในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางเพิ่มมากขึ้นและยังช่วยแก้ไขปัญหาการขาดแคลนงบประมาณหรือมีงบประมาณจำกัดมีวิธีการ ดังนี้ ชูติมา สัจจามันท์ (2551, น.328-329)

2.2.1 กำหนดนโยบายการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการและการดำเนินการต้องสอดคล้องกับนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดซึ่งมีประเด็นที่จำเป็นต้องพิจารณาเมื่ออยู่หลายประการ เช่น แลกเปลี่ยนเฉพาะภายในประเทศหรือแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศด้วยสถาบันที่จะแลกเปลี่ยนเกณฑ์การแลกเปลี่ยนและวิธีการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแลกเปลี่ยน

2.2.2 ลักษณะการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็นการดำเนินการอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการอย่างเป็นทางการจะจัดทำในลักษณะเป็นโครงการ มีการกำหนดข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์กรสาระสำคัญของโครงการแลกเปลี่ยน ประกอบด้วย สถาบันที่เข้าร่วมโครงการประเภทและรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้แลกเปลี่ยนเกณฑ์การแลกเปลี่ยน วิธีการแลกเปลี่ยน การจัดส่งและอื่น ๆ ส่วนการดำเนินการอย่างไม่เป็นทางการนั้นห้องสมุดส่วนใหญ่ในประเทศไทยดำเนินการในลักษณะนี้โดยมีการแลกเปลี่ยนในกลุ่มห้องสมุดประเภทเดียวกันมีการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำโดยสถาบันหรือองค์กรของตนและไม่ได้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดจำหน่าย อย่างไรก็ตามแม้จะไม่มีโครงการแลกเปลี่ยนเป็นลายลักษณ์อักษรแต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารขององค์กรด้วย

2.2.3 เกณฑ์การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีความยืดหยุ่นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพิจารณาจากปัจจัยหลักสองประการ คือ ตัวทรัพยากรสารสนเทศและอัตราการแลกเปลี่ยน เช่น ตัวเล่มหนังสือ ควรพิจารณาว่ามีการแลกเปลี่ยนโดยหนังสือตัวจริงหรือสำเนาหนังสือหรือทั้งสองประการรวมถึงจำนวนฉบับ (Copy) ด้วย ส่วนอัตราการแลกเปลี่ยนสามารถทำได้หลายวิธี เช่น เล่มต่อเล่ม ชื่อเรื่องต่อชื่อเรื่อง ราคาต่อราคาทุกรายการที่สถาบันแต่ละแห่งจัดพิมพ์ หรือ เฉพาะรายการที่สถาบันที่ร่วมโครงการต้องการ โดยระบุงการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยนซึ่งสถาบันแต่ละแห่งจัดทำ วาณี ฐาปนวงศ์คานติ (2543, น.75-76)

2.2.4 แหล่งแลกเปลี่ยน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2553, น.46) ได้แก่ (1) หน่วยงาน หรือองค์กร ได้แก่ สถาบันต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนห้องสมุดของ กระทรวง กรม กอง หน่วยงานของรัฐและเอกชน และ (2) บุคคล ได้แก่ บุคลากรของ มหาวิทยาลัย/สถาบัน และบุคคลทั่วไปที่มีหนังสืออยู่ในครอบครองจำนวนมากและต้องการแลกเปลี่ยนตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.2.5 วิธีการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแลกเปลี่ยน การจัดส่งไปให้สถาบันที่เข้าร่วมโครงการควรมีการทำข้อตกลงไว้ให้ชัดเจนเพราะเป็นทั้งเรื่องเวลาของผู้ปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือระบุให้ผู้รับมารับเอง

ปัญหาด้านงานเทคนิคของห้องสมุดโดยทั่วไป คือ ไม่ทราบแหล่งที่จะติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศและไม่ทราบว่ามีการใดบ้างที่ให้เปล่าทำให้ห้องสมุดไม่สามารถติดต่อแหล่งทรัพยากรสารสนเทศให้เปล่าที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อีกทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับโดยที่ห้องสมุดไม่ได้ทำเรื่องขอรับเหล่านั้น ไม่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนและไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานและเสียพื้นที่ในการจัดเก็บ รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมีสภาพเก่าและชำรุดทำให้เป็นปัญหาในการซ่อมแซม

3. ด้านงานบริการ บริการ หมายถึง “การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกต่าง ๆ” เช่น ให้บริการ ให้บริการ ตรงกับคำว่า Service ในภาษาอังกฤษ ซึ่งหมายถึง การกระทำที่เป็นความช่วยเหลือหรือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ห้องสมุดส่วนใหญ่จึงพยายามที่จะจัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็วและทันต่อความต้องการเพื่อประโยชน์ในการศึกษาการค้นคว้าหาความรู้ ทั้งที่มีภายในห้องสมุดและจากแหล่งอื่นได้อย่างเต็มที่ ด้วยการจัดบริการและกิจกรรม ต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ไม่ว่าผู้ใช้จะเข้ามาภายในห้องสมุดหรือไม่ ศิริพร พูลสุวรรณ (2542, น.25) งานบริการจัดทำขึ้นอย่างมีวัตถุประสงค์ที่สามารถแยกเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็วให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้มากที่สุด
2. เพื่อให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการและทราบวิธีใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท
3. เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า วิจัย โดยที่ผู้ใช้ได้แสวงหาความรู้ต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางซึ่งช่วยให้ศึกษาได้อย่างลึกซึ้งยิ่งขึ้น
4. เพื่อบริการข่าวสาร ข้อมูลที่ทันสมัย และทันเหตุการณ์
5. เพื่อส่งเสริมผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน
6. เพื่อให้ผู้ใช้ผ่อนคลายความตึงเครียดจากทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความบันเทิงของห้องสมุด อัมพร ปันศรี (2534, น.134)

ห้องสมุดมีภารกิจสำคัญ คือ การให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงและใช้สารสนเทศที่ต้องการห้องสมุดพยายามรวบรวมจัดเก็บกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและจัดบริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการมากที่สุดไม่ว่าสารสนเทศนั้นจะอยู่ในรูปลักษณะใดและมาจากแหล่งใด ห้องสมุดจึงเป็น “ตัวกลาง” (Intermediary) ระหว่างผู้ใช้และทรัพยากรสารสนเทศทั้งหลาย และห้องสมุดยังได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการและการ

ให้บริการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการมีทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกห้องสมุดจึงสามารถจัดบริการในระยะไกล โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาใช้บริการภายในห้องสมุด รวมทั้งยังสามารถบริการผู้เข้าใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมงและทุกวัน

ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดบริการเพื่อสนองภารกิจของห้องสมุดหรือหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในรูปของวัสดุหลากหลายชนิดและลักษณะและครอบคลุมแหล่งช่วยค้นคว้าประเภทต่าง ๆ จากสิ่งพิมพ์ในรูปแบบกระดาษจนถึงสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้บางส่วนห้องสมุดต้องจัดหาโดยการจัดซื้อหรือขอรับบริจาค หรือได้รับบริจาค เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศให้เปล่าเหล่านั้น ไม่ได้ผลิตขึ้นมาเพื่อการจัดจำหน่าย แต่ผลิตขึ้นเพื่อเผยแพร่และมีจำนวนจำกัด หรือจัดทำขึ้นในโอกาสพิเศษการทำงานบริการจะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและเป็นที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดมีวิธีการดังต่อไปนี้ จินตนา เกษรบัวขาว (2542, น.9-10)

1. การจัดห้องสมุดให้สวยงาม เป็นระเบียบ มีบรรยากาศน่าเข้าไปใช้และมีความเป็นทางวิชาการ
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และจัดเตรียมไว้ให้ใช้บริการ
3. มีกฎระเบียบที่เหมาะสมกับห้องสมุดแต่ละแห่ง
4. การจัดบริการพิเศษต่าง ๆ
5. มีการประชาสัมพันธ์ที่ดี
6. บรรณารักษ์ผู้ให้บริการ ต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมทั้งจะช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ

ปัญหาด้านงานบริการของห้องสมุดโดยทั่วไป คือ ห้องสมุดยังมีฐานข้อมูลไม่ครบถ้วน ห้องสมุดจึงควรจัดหาหรือเป็นสมาชิกฐานข้อมูลร่วมกันเพื่อความประหยัดและทำให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ปัญหาบุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในสาขาต่าง ๆ อย่างลึกซึ้งทำให้การสืบค้นข้อมูลอาจทำได้ช้าและใช้เวลาในการค้นคืน มาก มีอุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้

## 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยสำหรับการศึกษานี้จะศึกษาเฉพาะเรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา ซึ่งมีผลงานที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับเรื่องที่ผู้วิจัยศึกษา ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2549, น.10-12) ได้ดำเนินการจัดทำโครงการวิจัยเรื่อง ความต้องการด้านสารสนเทศของรัฐสภาไทย พบว่า สารสนเทศนั้นมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา เนื่องจากกระแสโลกาภิวัตน์ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในเชิงปัญหาและวิกฤตปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวข้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ ดังนั้นการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ในยุคสังคมข้อมูลข่าวสารอย่างปัจจุบันจำเป็นต้องอาศัยสารสนเทศเพื่อสนับสนุนแนวทางการตัดสินใจให้เป็นไปโดยรอบคอบและเกิดประโยชน์ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะรัฐสภาซึ่งเป็นสถาบันทางการเมืองของไทยที่ถูกสร้างขึ้นมาตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงการปกครอง เมื่อ พ.ศ. 2475 ได้มุ่งหวังว่ารัฐสภาจะเป็นองค์กรตัวแทนของประชาชนซึ่งจะนำไปสู่การบริหารประเทศที่สามารถตอบสนองหน้าที่ในการออกกฎหมาย การควบคุมติดตามตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินและการให้ความเห็นชอบเรื่องสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของชาติบ้านเมืองแล้วยังต้องได้รับการสนับสนุนด้านข้อมูลสารสนเทศที่มีความเฉพาะเจาะจงถูกต้องเป็นกลางและทันต่อการนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจมีมติใด ๆ ในที่ประชุมรัฐสภาที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมวุฒิสภา

มนตรี รูปสุวรรณ (2540, น.6-7) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางในการเพิ่มพูนสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎรไทย พบว่าสภาพปัญหาการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลอย่างเร่งด่วนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการข้อมูลและข่าวสารยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมาธิการทั้งนี้เพราะขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและขาดการประสานงานที่ดีระหว่างบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการทำหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมาธิการ
3. การบริหารระบบข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรทำให้การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกันของหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานงานด้านข้อมูลภายในรัฐสภายังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ทำให้ไม่มีการรวบรวมข้อมูลของฝ่ายนิติบัญญัติและทรัพยากรสารสนเทศด้านประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองอย่างเป็นระบบ

5. ระบบห้องสมุดไม่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการข้อมูลและเอกสารอ้างอิงแก่ สมาชิก รัฐสภาและกรรมการเนื่องจากข้อมูลและเอกสารไม่เพียงพอและไม่ตรงกับความต้องการ

6. ขาดการส่งเสริมประสานงานวิจัยการดำเนินการวิจัยและการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างแท้จริง

พัฒนาพงษ์ ดิษบรรจง (2546, น.76-77) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหากระบวนการ นิติบัญญัติรัฐสภาไทย กล่าวถึงการพัฒนาองค์กรสนับสนุนการร่างกฎหมายซึ่งอยู่ในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่าที่ผ่านมาแม้จะมีนักวิจัยซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะไว้หลากหลาย เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรสนับสนุนการทำหน้าที่ของรัฐสภา อาทิ พัฒนาห้องสมุดรัฐสภาให้ ทันสมัยจัดให้มีเจ้าหน้าที่วิชาการประจำสำหรับให้บริการสมาชิก สร้างและพัฒนาศูนย์ข้อมูลและ วิชาการของรัฐสภาแต่ในปัจจุบันยังไม่ได้มีการพัฒนาหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ สมาชิกรัฐสภาให้มีศักยภาพพอที่จะให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อที่ประชุมสภาและคณะกรรมการ ต่าง ๆ ได้ในส่วนห้องสมุดรัฐสภาก็เป็นเพียงแหล่งค้นคว้าข้อมูลเพียงอย่างเดียวแม้จะพัฒนาขึ้นมา มากแล้วแต่ยังไม่มีความพร้อมและทันสมัยเท่าหอสมุดของสถาบันการศึกษา

จันทนา หล่อวิทยา (2539, น.4) ศึกษาเรื่อง การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการศึกษาพบว่า งานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ เป็นงานหนึ่งในฝ่ายจัดหา/พัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและรวมกับงานแลกเปลี่ยนมีบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานเต็มเวลา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบางเวลาห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีการจัดทำนโยบาย การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานในการขอรับบริจาค สิ่งพิมพ์ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์จากสื่อประเภทต่าง ๆ และคัดเลือกโดยพิจารณาจากเนื้อหา ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและห้องสมุดส่วนใหญ่ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ บริจาค รวมกับสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อและแลกเปลี่ยน

ลักษณะ เถาว์ทิพย์ (2545, น.5) ศึกษาเรื่อง สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรของ ห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานรับบริจาค ทรัพยากรไว้เป็นงานหนึ่งในงานจัดหาหรืองานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์และ บุคลากรอื่น ๆ รับผิดชอบในการดำเนินงานรับบริจาคสารสนเทศ จำนวน 1-3 คน บรรณารักษ์และ บุคลากรอื่น ๆ ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และรองลงมา คือระดับปริญญาโท และ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุดเป็นบางเวลา ส่วนนโยบายการรับบริจาค ทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดนโยบายการรับบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร ด้าน ขั้นตอนการดำเนินงาน พบว่า ประเภททรัพยากรที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ขอรับบริจาค และได้รับ บริจาค ได้แก่ หนังสือตำรา การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรที่จะขอรับบริจาค พบว่า ห้องสมุด รวบรวมจากรายชื่อทรัพยากรใหม่ของห้องสมุดต่าง ๆ แหล่งบริจาคที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ขอรับ

บริจาคและได้รับบริจาคมากที่สุด คือ หน่วยราชการและบุคคล ส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศบริจาคให้กับห้องสมุด พบว่าส่วนใหญ่ผู้บริจาคเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง

เยาวภา รอดเพ็ชร (2553, น.4-5) ศึกษาเรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ด้านการจัดการ การจัดเก็บและการให้บริการ ศึกษาปัญหา/อุปสรรคในการจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาล ผลการศึกษาพบว่า มีนโยบายการจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดซึ่งกำหนดโดยผู้อำนวยการ และ/หรือหัวหน้าห้องสมุด แต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดสรรงบประมาณรวมไว้กับหนังสือทั่วไป ด้านการจัดหาได้จากการรับบริจาค และการขอรับบริจาคเป็นครั้งคราว ด้านการจัดเก็บ มีการจัดเก็บไว้ให้ผู้ใช้ได้ค้นคว้า โดยเลือกจัดเก็บเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มีการจัดระบบหมวดหมู่แบบระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ด้านการบริการพบว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้า มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยค้น มีการจัดเก็บรวมกับฐานข้อมูลหนังสือทั่วไป มีการจัดบริการในห้องสมุดแบบระบบชั้นเปิด ด้านปัญหาและอุปสรรคพบว่า นโยบายไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การจัดการไม่เป็นไปในทางเดียวกัน

ปัทมาวีร์ วีระพันธ์ (2539, น.3-4) ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ด้านการจัดการ การจัดเก็บ และการบริการ ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะ ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดมีบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ลักษณะโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานและบุคลากร ได้รวมการดำเนินงานไว้กับหนังสือทั่วไป และไม่ได้จัดสรรงบประมาณไว้โดยเฉพาะ ด้านการจัดหาได้คัดเลือกสิ่งพิมพ์ของทุกกระทรวง ทบวง กรม โดยวิธีได้รับบริจาค และขอรับบริจาคจากหน่วยงานรัฐบาลที่จัดพิมพ์โดยตรง ด้านการจัดเก็บใช้ระบบจัดเก็บเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด เครื่องมือช่วยค้นที่จัดทำได้แก่บัตรรายการ และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป INNOPAC ด้านบริการให้บริการในระบบชั้นเปิด สถานที่จัดเก็บให้บริการจัดรวมไว้กับหนังสือทั่วไป สำหรับปัญหาที่พบมากที่สุด ไม่มีหน่วยงานใดทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลทั้งหมดที่มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ ไม่มีหน่วยงานกลางที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเฉพาะและไม่ทราบว่าหน่วยงานใดจัดพิมพ์อะไรออกมาบ้าง

กัญญาณัฐ อยู่สุข (2558, น.4-5) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ด้านสภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความคิดเห็นของหัวหน้างานต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผลการวิจัยสภาพการบริหารจัดการงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็นส่วนงานหรือแผนกหนึ่งของงานเทคนิคโดยส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ทำ

หน้าที่ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ด้านงานเทคนิคพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาซึ่งส่วนใหญ่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ และห้องสมุดจะติดต่อขอรับบริจาคทุกครั้งที่ทราบว่ามีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศและให้เปล่า โดยติดตามข่าวการผลิตทรัพยากรสารสนเทศจากเอกสาร/จุลสาร/จดหมายข่าวของหน่วยงานที่ให้เปล่า ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือได้เปล่าเช่นเดียวกับระบบที่ใช้จัดหมวดหมู่หนังสือทั่วไป ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการคัดออกหนังสือให้เปล่า โดยการบริจาคให้ห้องสมุดอื่น ด้านบริการพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบุคลากรสำหรับให้บริการหนังสือให้เปล่า โดยเฉพาะการจัดให้บริการเป็นลักษณะชั้นเปิด และมีกฎระเบียบการยืมหนังสือได้เปล่าเหมือนกับหนังสือทั่วไป

## ระเบียบวิธีการศึกษา

### รูปแบบระเบียบวิธีการศึกษา

รายงานการศึกษาวิชาการเรื่อง “แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า” ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาได้กำหนดระเบียบวิธีการศึกษาหรือกระบวนการวิธีการศึกษา (Methodology) เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Study) ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบและขอบเขตของระเบียบวิธีการศึกษา ดังนี้

#### 3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาเอกสารวิชาการครั้งนี้ผู้ศึกษาได้นำวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับกำหนดกระบวนการหรือแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ หนังสือ ตำรา บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.2 วิธีการศึกษา

โดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการศึกษาวิเคราะห์ ตลอดจนใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของผู้ศึกษาเอง เพื่อนำผลที่ได้จากการศึกษามาใช้วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุและอุปสรรค สรุปเป็นข้อเสนอแนะ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา

สำหรับการกำหนดระเบียบวิธีการศึกษา (Methodology) โดยการใช้กระบวนการวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ด้วยกระบวนการการศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Study) นั้น โดยเบื้องต้นผู้ศึกษาได้ดำเนินกระบวนการศึกษา ตามระเบียบวิธีการศึกษาด้วยกระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารหรือการศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Study) โดยการทบทวนแนวความคิด ทฤษฎี เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ หนังสือ ตำรา บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาถึงแนวคิดและทฤษฎี รวมถึงปัญหาตลอดจนใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของผู้ศึกษาเอง

### 3.3 การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือ เอกสารวิชาการต่าง ๆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และปัญหาสาเหตุในกระบวนการขั้นตอนจากการปฏิบัติงานการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา โดยนำผลของข้อมูลที่ได้มาการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อสรุปเป็นแนวทางข้อเสนอแนะในการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพ

## บทที่ 4

### สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข

#### สำนักวิชาการ

สำนักวิชาการ เป็นส่วนราชการหลักที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้าน วิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และบุคคลในวงงาน รัฐสภา

#### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ บุคคลในวงงานรัฐสภา
3. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และ ญัตติ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมือง การปกครอง

9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ

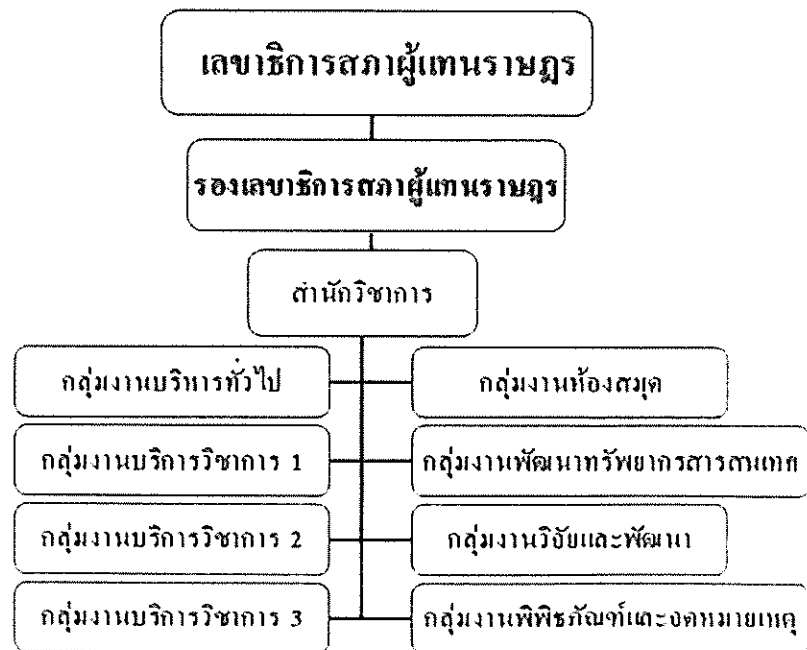
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักวิชาการ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 8 กลุ่มงาน

การแบ่งส่วนราชการ สำนักวิชาการ



สำนักวิชาการ: โถงวงสรวงแถวบริหารงาน

ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาการ

## วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์ข้อมูลแห่งการเรียนรู้ ยึดหลักธรรมาภิบาล วิชาการนำสมัย จิตใจให้บริการ สนับสนุนงานสถาบันนิติบัญญัติ”

กลุ่มงานห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ
2. วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการให้บริการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## บุคลากร

กลุ่มงานห้องสมุด มีบุคลากร จำนวน 21 คน ประกอบด้วยบุคลากรตำแหน่งบรรณารักษ์ นิติกร นักวิชาการ โสวัตศศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ ธุรการ

## โครงสร้างการดำเนินงานของห้องสมุดรัฐสภา

กลุ่มงานห้องสมุด มีการจัดแบ่งการดำเนินงานภายใน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายการดำเนินการให้บริการและสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศทุกรูปแบบที่เกี่ยวข้อง และเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลใน วังงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างตามภารกิจของรัฐสภาหรือฝ่ายนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชน โดยแบ่งการดำเนินงานภายในออกเป็น 3 งานหลัก ดังนี้ 1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) งานวิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 3) งานบริการสารสนเทศ

## ขอบเขตการดำเนินงานภายในห้องสมุดรัฐสภา

1. งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคห้องสมุด โดยมีหน้าที่ดำเนินการจัดหา รวบรวม จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการ

ทำสำเนา ตลอดจนผลิตขึ้นเอง รวมทั้งนำข้อมูลเข้าระบบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) และจัดทำสาระสังเขป เพื่อส่งเสริมการอ่าน

2. งานวิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค ห้องสมุด โดยมีหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ นำข้อมูลบรรณานุกรมเข้าระบบงานวิเคราะห์ และ จัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Catalogue Module) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ให้พร้อมบริการทรัพยากรสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบริการของห้องสมุด โดยมีหน้าที่ ดำเนินการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการการสารสนเทศจากฐานข้อมูล และอินเทอร์เน็ต บริการ การอ่านและค้นคว้า บริการช่วยการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลและอินเทอร์เน็ต บริการ แนะนำ การใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูล อินเทอร์เน็ต รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นโยบายและขอบเขตการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุดได้ดำเนินการโดยยึดกรอบ ความสอดคล้องตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติรวมถึงอำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ นโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้สามารถ ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องความต้องการบุคลากรและองค์กรดังนี้

1. จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยและภาษาต่างประเทศประเภท สิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ/เอกสาร รายงานการวิจัย วารสาร/นิตยสาร หนังสืออ้างอิง ตลอดจน หนังสือพิมพ์ รายวัน/และรายสัปดาห์ และทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งไม่ตีพิมพ์หรือ โสตทัศนวัสดุ (เทป บันทึกเสียง เทปบันทึกภาพและเสียง ซีดี-รอม ดีวีดี) และฐานข้อมูล

2. จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาและคุณค่าทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชา กฎหมาย การเมืองการปกครอง การศึกษา สังคม เศรษฐกิจ การต่างประเทศ และครอบคลุม เนื้อหาในสาขาการเกษตร การเงินและการคลัง การแพทย์และสาธารณสุข วิทยาศาสตร์และ สิ่งแวดล้อม คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประวัติศาสตร์ ศาสนาและ ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความรู้เบ็ดเตล็ดที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับภารกิจของสมาชิก รัฐสภา และ คณะกรรมาธิการ หรือเกี่ยวข้องในขอบเขตภารกิจอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3. จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยวิธีการจัดซื้อจัดหาด้วยเงินงบประมาณ แผ่นดิน การขอรับบริจาคและการแลกเปลี่ยนจากทำสำเนา และการผลิตขึ้นเอง

การแข่งขันจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีการแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 งาน

1. งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล โดยวิธีการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ วารสาร/ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ โดยวิธีการจัดซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิกด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงการขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก
3. งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ โดยวิธีการขอรับบริจาค/ แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายในและภายนอก การทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งบริการสารสนเทศหรือห้องสมุด

**กระบวนการและการดำเนินงานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**

การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุด มีการดำเนินงานจัดหารวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ด้วยวิธีการจัดซื้อ การขอรับบริจาค การขอรับบริจาค/แลกเปลี่ยน การขอทำสำเนา และผลิตเอง เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องความต้องการ มีคุณค่าทางวิชาการและมีประโยชน์ ทันสมัย มีประสิทธิภาพในการนำไปใช้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สรุป ให้ความเห็น และ ข้อเสนอแนะที่ถูกต้องสนับสนุนการพิจารณาและตัดสินใจดำเนินงานตามภารกิจของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการด้านต่างๆ และบุคคลในวงงานรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ใช้เพื่อสร้างสรรค์ความคิด พัฒนาทักษะ ความคิด ความรู้ ความสามารถให้ชำนาญและเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า สารสนเทศทางการเมืองการปกครอง กฎหมาย และด้านอื่น ๆ ของประชาชน ซึ่งกระบวนการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภาในปัจจุบัน มีดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน/แบบได้เปล่า**

จากการที่หน่วยงานภาครัฐและแหล่งผลิตต่าง ๆ ได้จัดพิมพ์หนังสือ/เอกสารเป็นจำนวนมากและมีรูปแบบที่หลากหลายห้องสมุดรัฐสภา จึงจำเป็นต้องมีกลยุทธ์หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตโดยหน่วยงานภาครัฐ (สิ่งพิมพ์รัฐบาล) มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมคัดกรองหนังสือ/เอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของนโยบายห้องสมุด และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาไว้ให้บริการในห้องสมุด มีขั้นตอนการดำเนินการประกอบด้วย

ขั้นที่ตอนที่ 1. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยการนำหลักวิชาการทางด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้

1.1. เกณฑ์การพิจารณาด้านลักษณะทางกายภาพ

1.1.1 หนังสือควรสะอาดและดึงดูดใจผู้ใช้ ไม่มีรอยขีดเขียน เช่น การขีดเส้นใต้

1.1.2 สภาพปกเรียบร้อย ไม่มีรอยฉีกขาด

1.1.3 กระดาษไม่เหลืองกรอบหรือเปื่อยขึ้น และไม่มีเชื้อรา ในกรณีหนังสือที่เข้าเกณฑ์ มีเนื้อหาครบถ้วน เป็นหนังสือที่มีคุณค่าและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการสูง หรือห้องสมุดไม่มีให้ดำเนินการขอความเห็นเพื่อพิจารณาทำสำเนาฉบับเพิ่มเติม

1.2. เกณฑ์การพิจารณาด้านเนื้อหาความถูกต้องเชื่อถือได้ ควรคำนึงถึงเนื้อหาที่มีความทันสมัยและเชื่อถือได้ ในการคัดเลือกหนังสือต้องคำนึงถึงเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การตัดสินใจในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการควรคำนึงถึงความทันสมัยอันดับแรก นอกจากนี้ยังมีเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ โดยหลักเกณฑ์การพิจารณาเป็นหนังสือที่เขียนจากประสบการณ์หรือเป็นบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในช่วงเวลานั้น หรือเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์มานาน เป็นหนังสือเก่า หายาก ไม่มีขายในท้องตลาด เป็นหนังสือลักษณะพิเศษหรือจัดพิมพ์เนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น หนังสือเฉลิมพระเกียรติ หนังสืออนุสรณ์งานศพ ฯลฯ เป็นต้น

1.3. เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือที่เป็นฉบับซ้ำกับที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว ควรคำนึงถึงสถิติในการยืมออกและสถิติจากการใช้ภายใน (In House use) กรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ มีผู้นิยมใช้มาก และมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจำนวนฉบับซ้ำจะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการที่จะต้องใช้ร่วมกับหลักเกณฑ์ข้างต้นมากกว่าจะใช้เกณฑ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือเรื่องเดียว เช่นกรณีหนังสืออ้างอิง อาทิ พจนานุกรม สารานุกรมในกรณีหนังสืออ้างอิงสามารถนำฉบับซ้ำออกให้บริการในชั้นเปิดได้

1.4. เกณฑ์การพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เป็นภัยต่อสังคมและขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้านนโยบายการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

1.5. เกณฑ์การพิจารณาด้านผู้เขียนและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตมีความชำนาญ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ หรือหนังสือที่ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในวิชาชีพนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2. หลักเกณฑ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่ใช่งบประมาณ (หรือการขอรับบริจาค/อภินันทนาการ) โดยใช้หลักวิชาการทางวิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้

2.1. วิเคราะห์ตรวจสอบและทำการรวบรวมรายการชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานหรือแหล่งผลิตต่าง ๆ ทุกภาคส่วนราชการ องค์กร มูลนิธิ ทั้งในส่วนของ

ภาคเอกชน รวมทั้งจากรายการซื้อเรื่องที่มีสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และรวมถึงผู้ให้บริการที่ได้แนะนำมาเสนอ

2.2. ทำการดำเนินการติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการแจกจ่ายทรัพยากรนั้น เป็นการส่วนตัวก่อนทางโทรศัพท์ เพราะบางครั้งแหล่งผลิตประสงค์จะให้ทรัพยากรที่ห้องสมุดต้องการ โดยที่บรรณารักษ์ไม่ต้องส่งจดหมายราชการหรือทำหนังสือราชการติดต่อไป ถ้าแหล่งผลิตมีความต้องการหนังสือติดต่อทางราชการเพื่อเป็นหลักฐาน ควรต้องสอบถามให้ละเอียดว่าให้ส่งเรื่องติดต่อประสานงานถึงผู้ใด จะทำให้การติดต่อประสานงานเพื่อขอรับเอกสารสิ่งพิมพ์ได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.3. ถ้าหากแหล่งบริจาค/อภินันทนาการที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ ตามปกติจะต้องทำหนังสือราชการติดต่อขอรับอย่างเป็นทางการ และควรจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานตามลำดับขั้นตอนก่อนทุกครั้ง

2.4. เมื่อได้รับแจ้งติดต่อกลับมาว่าไม่ขัดข้องต้องเจรจาให้เข้าใจทั้งสองฝ่ายหากต้องไปรับเองก็ควรดำเนินการไปติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อทำการขอรับทรัพยากรสารสนเทศยังหน่วยงานนั้น ๆ และเมื่อได้รับมาแล้วจะต้องทำการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการซื้อเรื่อง รวมทั้งที่จัดนำส่งมาให้ห้องสมุดทางไปรษณีย์ด้วย

2.5. ทำการตอบรับ/ตอบขอบคุณถึงหน่วยงานแหล่งผลิตที่จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศมาให้ห้องสมุด ตามความเหมาะสม เช่น ตอบรับที่เป็นหนังสือราชการ หรือใช้หนังสือตอบรับที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือ

2.6. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก/ตรวจสอบ รายการซื้อเรื่องและรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากฐานข้อมูลในส่วนของงานจัดหา เพื่อป้องกันการซ้ำและเกินความต้องการของห้องสมุด

2.7. วิเคราะห์พิจารณาเนื้อหาเพื่อทำการจำแนก คัดแยก ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเพิ่มเติมเข้ามาใหม่เพื่อจำแนกออกเป็นสองลักษณะ ได้แก่ ถ้าวิเคราะห์พิจารณาแล้วว่าเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ ก็จัดให้อยู่ในลักษณะกลุ่มเอกสารสิ่งพิมพ์รัฐบาล และอีกกลุ่มหนึ่งถ้าวิเคราะห์พิจารณาแล้วว่ามีเนื้อหาที่เป็นข้อมูลในข้อเท็จจริงสามารถนำมาประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในมิติต่าง ๆ ได้ก็จัดให้อยู่ในลักษณะกลุ่มของหนังสือบริจาค จากนั้นก็ดำเนินการจัดส่งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในขั้นตอนการลงทะเบียน ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของต่อไป

#### 4.1 สภาพปัญหา สาเหตุที่เกิดจากการดำเนินงาน

จากที่ผู้ศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา สามารถดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ได้สำเร็จสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้

สอดคล้องตรงกับวัตถุประสงค์ ดังจะเห็นได้จากทรัพยากรสารสนเทศที่มีเพิ่มเติมเข้ามาจัดไว้ให้บริการในชั้นหนังสือ โดยถึงแม้การดำเนินการให้บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจะดำเนินไปได้ด้วยดี ผู้ศึกษายังคงพบปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรที่ต้องเพิ่มทักษะ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พบปัญหาความล่าช้าจากการได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดทำเอกสารหรือจัดพิมพ์หนังสือหลังจากการติดต่อประสานทำเรื่องขอรับบริจาค/อุทธรณ์ทนาการ เพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาเผยแพร่เพื่อให้บริการได้ภายในเวลาที่ต้องการของผู้ใช้บริการ

ดังนั้นจากการศึกษาข้อมูลในงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรคและสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภาไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### 4.1.1. ปัญหาด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า

(ก) จากสภาพการปฏิบัติงานพบว่าบางหน่วยงานหรือแหล่งผลิตต่าง ๆ เป็นไปในลักษณะแต่ละหน่วยงานจัดพิมพ์ หรือผลิตทรัพยากรของตนเองขึ้นมาตามภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงานของตน หรือของหน่วยงานขึ้นมามากมายและหลากหลาย ทั้งนี้ไม่มีรายชื่อหรือบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของตนรวบรวมไว้ อีกทั้งไม่มีการประชาสัมพันธ์หรือบอกกล่าวให้ทราบว่าได้ผลิตสิ่งพิมพ์ใดบ้าง ดังนั้นจึงเป็นการยากที่จะติดตามเสาะแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครบถ้วน บรรณารักษ์จึงต้องมีการติดต่อขอความร่วมมือ หรืออุทธรณ์ไปยังบางหน่วยงานอาจไม่ทราบว่าทางห้องสมุดต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานต่าง ๆ ผลิตขึ้นมาทำให้ไม่มีการจัดส่งมาให้ หรือ จัดส่งมาให้แต่ติดขัดด้วยเหตุผลบางประการ ทำให้ห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นล่าช้า หรือไม่ได้รับเลย

(ข) ทรัพยากรสารสนเทศให้เปล่าที่ห้องสมุดได้รับโดยที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ทำเรื่องขอรับเหล่านั้นซึ่งบางรายการส่วนมากไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน และเสียพื้นที่ในการจัดเก็บรวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมีสภาพเก่าและชำรุด ทำให้เป็นปัญหาในการซ่อมแซมซึ่งบางหน่วยงานหรือแหล่งผลิตจัดพิมพ์จำนวนจำกัด ทำให้แจกจ่ายให้เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น นอกจากนี้มักจะไม่มีการพิมพ์ซ้ำจึงเป็นเหตุอีกประการหนึ่งที่ห้องสมุดอาจพลาดโอกาสที่จะได้รับทรัพยากรสารสนเทศฉบับนั้นๆ ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถติดต่อแหล่งทรัพยากรสารสนเทศให้เปล่าหรือสามารถติดต่อประสานงานได้แต่ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตหมดเพราะผลิตขึ้นมาในจำนวนจำกัดทำให้ห้องสมุดไม่สามารถดำเนินการจัดหาเพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มาเพิ่มเติมไว้ให้บริการในห้องสมุด

(ค) ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการเนื่องจากลักษณะความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการมีความหลากหลายแตกต่างกันตามแต่ละบุคคล และวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ประโยชน์ อีกทั้งปัจจัยด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเปลี่ยนไปตามปัจจัยที่เกี่ยวข้อง อาจทำให้ยังไม่สามารถเข้าถึงความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างกว้างขวางหรือเชิงลึกเพียงพอที่จะนำไปเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้อง อีกทั้งยังไม่เป็นข้อมูลที่จะใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางเนื่องจากขาดการสำรวจความต้องการสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยภาครัฐรวมถึงและเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือทราบความต้องการทรัพยากรสารสนเทศอย่างแท้จริง และสามารถวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีทิศทางสอดคล้องความต้องการซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาการเพิ่มศักยภาพดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตรงกับความต้องการและผู้ให้บริการสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและคุ้มค่า

(ง) นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ชัดเจนการปฏิบัติงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีนโยบายอย่างชัดเจนจะเป็นกรอบการดำเนินงานให้กับบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานเพื่อสามารถพัฒนาและดำเนินงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม ทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดแนวทางไว้ ซึ่งการดำเนินงานนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุด โดยเป็นที่ทราบกันแต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรแต่เป็นการปฏิบัติงานตามแนวทางที่เคยปฏิบัติกันมาและมีการถ่ายทอดส่งต่อกันมาจนเป็นที่ทราบกัน

(จ) การเผยแพร่เอกสารราชการ โดยเหตุที่หน่วยงานภาครัฐ และแหล่งผลิตต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก พิมพ์เอกสารเผยแพร่มากขึ้นในวาระต่าง ๆ กัน เช่น บางหน่วยงานพิมพ์ออกมาเผยแพร่เป็นประจำวัน ประจำเดือนหรือประจำปีการที่เอกสารเหล่านี้ออกเผยแพร่ด้วยวิธีที่ต่างกัน และระยะเวลาที่ต่างกัน พิมพ์เอกสารออกเผยแพร่มากมาย แต่พิมพ์จำนวนน้อยฉบับเป็นส่วนใหญ่ และแจกไปในโอกาสต่าง ๆ กัน โดยไม่มีการเก็บรักษาไว้ในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ นาน ๆ ไปก็หาไม่ได้เลย จึงทำให้เอกสารเหล่านั้นกระจัดกระจายอยู่ทั่วไป เพราะการเผยแพร่ไม่เป็นระบบ ปริมาณเอกสารของทางราชการก็พิมพ์ออกเผยแพร่จำนวนมาก จึงทำให้ไม่แพร่หลายเท่าที่ควร สาเหตุของการมีสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยภาครัฐไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้าในห้องสมุดเนื่องจากเพราะไม่ให้ความสำคัญกับทรัพยากรสารสนเทศเท่าที่ควร อีกทั้งผู้ให้บริการไม่ทราบหรือมีผู้ให้บริการน้อยอีกทั้งวิธีการขอรับบริจาคจากหน่วยงานภาครัฐด้วยการขอรับบริจาคเป็นครั้งคราว เมื่อทราบว่าหน่วยงานได้จัดทำ

#### 4.1.2. ปัญหาด้านบุคลากร

(ก) บรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกำลังเผชิญกับความท้าทายที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากในยุคปัจจุบันนี้รูปลักษณะของของความรู้กำลังเปลี่ยนแปลงจากหนังสือไปสู่รูปแบบอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น E-book, Audio-Ebook, รูปภาพ, วิดีโอ, เกม, บล็อก, แอปพลิเคชัน และเครือข่ายสังคมออนไลน์ ทำให้สภาพการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนมากขึ้น ต้องปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีในรูปแบบของสารสนเทศ สื่อสารสนเทศ และแหล่งสารสนเทศใหม่ ตลอดจนงานและบทบาทใหม่ รวมถึงความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการ จึงเป็นเหตุให้บทบาทและความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานที่เคยมีแต่เดิมจึงไม่เพียงพอ แต่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับบริบทของสังคมที่เปลี่ยนไป

(ข) การปฏิบัติงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานนั้น นอกเหนือจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาชีพแล้วนั้น บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความเข้าใจในภาษาต่างประเทศด้วยเหตุผลที่ว่าบางครั้งการปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับในบางครั้งเป็นภาษาต่างประเทศเช่น ภาษาอังกฤษ เพราะภาษาอังกฤษถือว่าเป็นภาษาสากล ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศบางเล่มอาจเป็นศัพท์เฉพาะทางสาขาวิชา ที่ยากเกินไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานทำให้เกิดปัญหาอุปสรรค และทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า เกิดความไม่คล่องตัว การเรียนรู้ เพิ่มเติม พัฒนาทักษะ ศักยภาพด้านภาษาอังกฤษจึงมีบทบาทสำคัญต่อปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ หากบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ เพราะเป็นภาษากลางที่ทั่วโลกใช้งานกันอยู่มากในปัจจุบัน และยังบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และหน่วยงานต่างประเทศด้วยแล้วต้องพัฒนาตนเองให้มากขึ้นในด้านภาษา เพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น ทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมในเรื่องภาษาเพื่อใช้ในการสื่อสารในสภาพการณ์ที่มีการแข่งขันสูงขึ้นและสภาพสังคมที่มีวัฒนธรรมต่าง ๆ หลากหลายเข้ามาเกี่ยวข้องมากขึ้น และเมื่อประเทศอาเซียนเข้าสู่ AEC เมื่อต้องติดต่อสื่อสารกับคนอื่นที่ต่างภาษา ต่างวัฒนธรรมนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งต้องใช้ภาษาต่างประเทศเป็นภาษาหลัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรณารักษ์ที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารจึงต้องมีการเพิ่มพูนทักษะและพัฒนาศักยภาพเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้ด้วยดีและการทำงานร่วมกันในเครือข่ายวิชาชีพเกิดความสะดวกคล่องตัวขึ้น

## 4.2 แนวทางแก้ไข

4.2.1. ด้านนโยบายการปฏิบัติงานควรได้รับการสนับสนุนจากผู้ที่ส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายอย่างชัดเจนเพื่อเป็นกรอบในการวางแผนงานการดำเนินงานและมีทิศทางสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้ตามแผนการดำเนินงานที่ได้กำหนดแนวทางไว้ และนอกจากนั้นนโยบายสามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างต่อเนื่องตามกระแสผู้ใช้บริการตามสภาพปัจจุบัน เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ

4.2.2. การเพิ่มศักยภาพของบุคลากร โดยการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะในด้านภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกันในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงอย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา เพื่อเป็นพัฒนาส่งเสริมในวิชาชีพของตนในการติดตามข่าวสารการผลิตสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานภาครัฐในเว็บไซต์ ต่าง ๆ ว่าได้จัดพิมพ์เอกสารอะไรออกมาบ้าง เพื่อให้ทันและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและเรียนรู้เพิ่มเติมพัฒนาทักษะ ศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศ

4.2.3. เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์และให้ความสำคัญกับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าหรือที่ได้รับบริจาคเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบทั้งยังเป็นการแนะนำเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดว่ามีทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดบ้างที่มีให้บริการในห้องสมุด นอกจากนี้ทาง ทั้งมีการกำหนดเงื่อนไขกับบุคคลทั่วไปที่ต้องการบริจาคหนังสือให้กับห้องสมุด เพื่อเป็นการคัดกรองหนังสือในระดับหนึ่งอีกทั้งทำให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์รวดเร็วขึ้น

4.2.4. มีการจัดสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐหรือระหว่างห้องสมุดด้วยกันเองในการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศสามารถแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา

4.2.5. มีการจัดทำสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อทำให้ทราบความต้องการที่แท้จริงและสามารถนำไปกำหนดแนวทางวางแผนการดำเนินงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ใช้บริการสามารถนำข้อมูลที่ได้รับจากทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาเข้าเพิ่มเติมไว้ในห้องสมุดไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

4.2.6. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจัดหาควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาเพิ่มช่องทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า เช่น ใช้เป็นช่องทางติดต่อประสานงานกับแหล่งผลิต แจ้งความต้องการขอรับสารสนเทศ อีกทั้งใช้ในการถ่ายโอนข้อมูลที่ไม่ได้จัดอยู่ในรูปสิ่งพิมพ์จัดรวบรวมไว้ให้บริการ หรือเชื่อมโยงเครือข่ายในการแบ่งปันข้อมูล เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการที่ได้รับสารสนเทศแบบได้เปล่าอีกช่องทางหนึ่ง

## บทที่ 5

### บทสรุป ข้อเสนอแนะ

#### 5.1 บทสรุป

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา” เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศมาเพิ่มเติมไว้ให้บริการในห้องสมุดซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติ จากการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านมาสามารถดำเนินการ ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อให้การจัดการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดสามารถให้บริการแก่ผู้ให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลสามารถตอบสนองตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

จากการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภาที่ผ่านมาสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ด้วยดีมาตลอด แต่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานยังพบปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับนโยบายในการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน หน่วยงานแหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศที่มีมากมายหลากหลายรูปแบบที่ผลิตขึ้นมาแล้วไม่มีการประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่และบางครั้งผลิตขึ้นมาจำนวนจำกัดและหมดทำให้ไม่สามารถจัดหาเข้ามาให้บริการในห้องสมุด จากที่ผู้ให้บริการมีความหลากหลาย แตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ในการแสวงหาข้อมูลทำให้ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเปลี่ยนไปตามปัจจัยที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดปัญหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่ได้รับเข้ามาโดยไม่ได้ทำเรื่องขอรับบางรายการไม่ตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ในการให้บริการของห้องสมุด อีกทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเป็นเหตุทำให้ต้องมีการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานรวมถึง การเพิ่มพูนทักษะศักยภาพทางด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษาสากลที่ใช้กันทั่วไป ผู้ศึกษาจึงทบทวนการปฏิบัติงานด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา เพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าวโดยมุ่งหวังที่จะสามารถให้ข้อเสนอแนะ

ที่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมที่จะสามารถนำให้การดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาไว้ให้บริการในห้องสมุดตรงกับความต้องการมีข้อมูลที่ต้องการสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อผู้ใช้บริการในห้องสมุด

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. ควรมีการจัดทำนโยบายหรือกฎระเบียบให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานฯ จัดส่งเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นมาให้กับห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานที่มีทรัพยากรสารสนเทศครบถ้วนสมบูรณ์อันจะเป็นประโยชน์ในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
2. ควรมีการศึกษาและดูแลในเรื่องของอาคารห้องสมุดซึ่งอาคารของห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ที่มีพื้นที่เพียงพอต่อการให้บริการและในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด และตั้งอยู่ในสถานที่ ๆ ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางเข้ามาใช้บริการได้อย่างสะดวก

### ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. ควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อกำหนดเป็นขอบเขตในการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. ควรมีการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเก่าแต่มีการพิจารณาแล้วว่าทรงคุณค่าและหายากทั้งด้านเนื้อหาและมีการจัดพิมพ์ขึ้นในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ซึ่งจะจัดหาได้ยากในอนาคต โดยจัดงบประมาณ หรือการติดต่อประสานงาน/สร้างเครือข่ายกับผู้เชี่ยวชาญหรือกับผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สำนักหอสมุดแห่งชาติในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ช่วยเหลือกันเพื่อฟื้นฟูและดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ดี มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน
3. ควรมีการพัฒนาบุคลากรในการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ทางวิชาชีพและพัฒนาด้านภาษาที่เกี่ยวข้องกันในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะส่งเสริมในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และตอบสนองผู้ใช้บริการ และตัวบุคลากรเองต้องมีการขวนขวายใฝ่เรียนรู้พัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในเชิงรุก มีความพร้อมและเชี่ยวชาญให้รู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน
4. ควรมีการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการเพื่อที่จะสามารถดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการและการใช้งานมากที่สุด ทั้งยังเพียงพอกับการให้บริการในการสนับสนุนข้อมูลด้านการค้นคว้าของผู้ใช้บริการในห้องสมุด

5. ควรมีการสร้างความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดรัฐสภากับห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ หรือ แหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสามารถแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันข้อมูลในห้องสมุดแต่ละแห่งมีข้อมูลที่สามารถเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น ๆ หรือห้องสมุดแต่ละแห่งอาจไม่มีข้อมูลที่ผู้ใช้บริการต้องการซึ่งสามารถทำการติดต่อประสานงานทำให้ได้ข้อมูลที่ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการและทันสมัยเป็นปัจจุบัน

6. ควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเข้ามาให้บริการในห้องสมุดให้หลากหลายมากยิ่งขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรประเภทใดบ้างที่จัดหามาไว้ให้บริการในห้องสมุด เช่น E-mail WebBoard WebBlog ซึ่งเป็นอีกรูปแบบหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

7. ควรมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการนำเทคโนโลยี (IT) ในการปฏิบัติงานในเชิงรุกโดยการเชื่อมโยงผ่านเครือข่าย Internet เช่น แจ้งประกาศการขอรับบริจาค/ใช้เป็นช่องทางติดต่อขอรับสารสนเทศแบบได้เปล่า หรือการติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นมาใหม่จากแหล่งผลิต อีกทั้งใช้ในการถ่ายโอนที่ไม่ได้จัดอยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ ที่เป็นความรู้ในแต่ละด้านและรวบรวมข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่สามารถจัดหาสารสนเทศแบบได้เปล่ามาเพิ่มเติมในห้องสมุดสำหรับบริการ

8. ควรมีการนำ QR Code มาช่วยในการแสดงผลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ดำเนินการจัดหาเข้ามาไว้ให้บริการในห้องสมุด ซึ่งสามารถแก้ปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บหรือจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถนำมาไว้ให้บริการในห้องสมุดได้ และยังช่วยให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถสืบค้นได้ทุกที่ทุกเวลา

## บรรณานุกรม

- กัญญาณัฐ อยู่สุข. (2558). การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2553). แนวทางการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. (2527). หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ: ประเมษฐ์การพิมพ์.
- จินตนา เกษรบัวขาว. (2542). บริการของห้องสมุด. กาญจนบุรี: สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี.
- จันทนา หล่อวิทยา. (2539). การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชุตินา สัจจามันท์. (2551). การเลือกและการจัดหาหนังสือ. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ณรงค์ ป้อมบุปผา. (2549). เอกสารประกอบการสอนวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ 2. มหาสารคาม: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2547). มารู้จักCOMPETENCY กันเถอะ. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- \_\_\_\_\_. (2546). ระบบการประเมินผลงานยุคใหม่. กรุงเทพฯ: เวิร์ดเวฟ เอ็ดดูเคชั่น.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2540). การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาการ.
- ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ. (2551). กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ปัทมาธิษัฏ วีระพันธ์. (2539). การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นงนารถ ชัยรัตน์. (2542). การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พัฒนพงษ์ ดิษยบรรจง. (2546). ปัญหากระบวนการนิติบัญญัติรัฐสภาไทย. วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- มนตรี รูปสุวรรณ. (2540). แนวทางในการเพิ่มพูนสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎรไทย : ศึกษาเฉพาะกรณีคณะทำงาน คณะกรรมาธิการ ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การให้บริการข้อมูลทางวิชาการ และสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

- เยาวภา รอดเพ็ชร. (2553). การจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ลักขณา เถาว์ทิพย์. (2554). สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย. การศึกษาอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วงศ์สว่าง เชาว์ชูดิ. (2539). การประยุกต์ใช้ไอทีกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วาลี ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาคาร.
- ศิริพร พูลสุวรรณ. (2542). การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. นครราชสีมา: สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2554). เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 1-8. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุดจิรา รัตนันท์. (2552). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. (2521). บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- เสริมศรี เจริญผล. (2530). งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2549). ความต้องการด้านสารสนเทศของรัฐสภาไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2560). แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2561-2564. กรุงเทพฯ : สำนักนโยบายและแผน.
- อัมพร ปันศรี. (2534). การบริหารงานห้องสมุดเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อาภรณ์ ภู่วิทยพันธ์. (2547). Career development in practice. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- อุกฤษณ์ กาญจนเกตุ. (2543). การใช้ Competency ในการบริหารงานบุคคล, วารสารการบริหารคน. ปีที่ 21, ฉบับที่ 4.
- Spencer, L.M., and Spencer, S.M. (1993). *Competency at work: Models for superior performance*. New York: Wiley & Sons.

Wilkinson, F.C., and Lewis, L.K. (2003). **The complete guide to acquisitions management.**  
Westport, CT: Libraries Unlimited.

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถานที่ติดต่อ	9/104 หมู่ 4 บ้านทุ่งแสงตะวัน บางคูรัด บางบัวทอง นนทบุรี 11110
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0-2244-1056 ที่บ้าน : 0-2101-2209 มือถือ : 096-993-7907