



ISSN 0857-0086

วารสารห้องสมุด

T.L.A. BULLETIN ปีที่ 49 ฉบับที่ 2 เมษายน - มิถุนายน 2548

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2548-2549

1. ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต	นายกสมาคม
2. นางสาวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์	อุปนายกคนที่ 1 และเหรัญญิกคนที่ 1
3. นางสาวประดิษฐา ศิริพันธ์	อุปนายกคนที่ 2
4. นางสาวเอมอร ตันเถียร	เหรัญญิกคนที่ 2 และประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
5. นางสาวพูลสุข ปรีวัตรวรวิมล	ประธานแผนกวิชาการคนที่ 1
6. นางสาวทัศนา หาญพล	ประธานแผนกวิชาการคนที่ 2 และประธานแผนกแผนกหาทุนคนที่ 1
7. นางสาวสุจิตรา สุภาพ	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์คนที่ 1 และประธานแผนกหาทุนคนที่ 2
8. นางจิราภรณ์ ชื่นปรีชา	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์คนที่ 2
9. นายฤทธิชัย เตชะมัทธนันท์	นายทะเบียนคนที่ 1
10. นางสาวพิณ จินโน	นายทะเบียนคนที่ 2
11. นางอุไร สวัสดิกุล ณ อยุธยา	ปฏิคม
12. นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี	ประธานแผนกจัดทำวารสารห้องสมุดคนที่ 1
13. นางพวงรัตน์ จรรยาศักดิ์	ประธานแผนกจัดทำวารสารห้องสมุดคนที่ 2
14. นายเจริญ มุศิริ	ประธานแผนกจัดพิมพ์
15. นางสาวศิริพรรณ ดันติวัชรประกาย	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนาคนที่ 1
16. นางช่อทิพย์ มงคลมัลย์	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนาคนที่ 2
17. นางบุญชา วิศว์ไพศาล	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุดคนที่ 1
18. นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุดคนที่ 2
19. นาวาอากาศเอกหญิงนวรรตน์ ทองสลวย	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
20. นางสาวรองกาญจน์ ถนอมพล	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
21. นางเรณู เปียชื่อ	บรรณารักษ์
22. นางรังสิมา เพ็ชรเม็ดใหญ่	เลขานุการ คนที่ 1
23. นางเบญจา รุ่งเรืองศิลป์	เลขานุการ คนที่ 2

นางวรรตน์ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn
2005-2006

1. Prof. Khunying Maenmas Chavalit	President
2. Mrs. Suwakhon Siriwongwarawat	Vice President I & Treasurer I
3. Miss Praditta Siripan	Vice President II
4. Miss Aim-orn Tanthien	Treasurer II & Chairperson of Foreign Relations
5. Miss Poolsook Priwatworawute	Chairperson of Professional Development and Training I
6. Miss Tassana Hanpol	Chairperson of Professional Development and Training II & Chairperson of Fund Raising I
7. Miss. Suchit Suvaphab	Chairperson of Public Relations I & Chairperson of Fund Raising II
8. Mrs. Jiraporn Chuenpreecha	Chairperson of Public Relations II
9. Mr. Rithichai Techamahattanan	Chairperson of Membership I
10. Mrs. Saipin Jinno	Chairperson of Membership II
11. Mrs. Urai Swasdikul Na Ayudthaya	Chairperson of Hospitality
12. Mrs. Kingkaew Aumsri	Chairperson of T.L.A. Bulletin I
13. Mrs. Poungrat Junyasak	Chairperson of T.L.A. Bulletin II
14. Mr. Charoen Musiri	Chairperson of Publication
15. Miss Siripun Tantivatcharaprakai	Chairperson of Research and Development I
16. Mrs. Chowthip Mongkolmann	Chairperson of Research and Development II
17. Mrs. Boonta Wissawapaisai	Chairperson of Library Standard I
18. Mrs. Jutamas Mongkolpitaksuk	Chairperson of Library Standard II
19. Gp. Capt. Nawarat Tongsaluay	Chairperson of Publication Exchange
20. Miss Krongkarn Thanompol	Chairperson of Library Supervision
21. Mrs. Renoo Piasae	Librarian
22. Mrs. Rungsima Petchmedyai	Secretary I
23. Mrs. Benja Rungruangsilpa	Secretary II

Mrs. Vorrarat Srinamngern Executive Secretary

ประธานชมรมในสังกัด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ

Group for National Libraries

นางสาวอรพินท์ ลิ้มสกุล / Miss Orapin Limsakul

ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี

Vocational Education and Technology Libraries Group

นางสาวบาร์ณี อาชวนิจกุล / Miss Baranee Artchawanijakul

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

Public Libraries Group

นายกุลธร เลิศสุริยะกุล / Mr. Kulthorn Lersuriyakul

ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

Library Science Teachers Group

นางจันทิมา เขียวแก้ว / Mrs. Jantima Kheokao

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ

Special Libraries Group

นางอุไร สวัสดิกุล ณ อยุธยา / Mrs. Urai Swasdikul Na Ayudthaya

ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา

Academic Librarians Group

นางทิพวรรณ แซ่ตั้ง / Mrs. Thippawan Saetang

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

School Librarians Group

นางพรรณนก วงศ์วีระจิต / Mrs. Phunkanok Wongweerachit

ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ

The International Librarians and Information Specialists Group

นางสาวน้ำทิพย์ วิภาวิน / Miss. Namthip Wipawin

ประธานชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน

Private Institute Library Group

นางละเอียด ศิริวรรณ / Mrs. La-iet Srivoranan



วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ใน
พระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและ
ผู้สนใจ

กำหนดออก

ปีละ 4 ฉบับ (มกราคม-มีนาคม, เมษายน-มิถุนายน, กรกฎาคม-กันยายน,
ตุลาคม-ธันวาคม) ISSN 0857-0086

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 60 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 250 บาท ให้เปล่า
สำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็น
สมาชิกได้ที่

- นางวรรรัตน์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้หรือแสดงความคิดเห็น
โปรดส่งเรื่องไปที่

- นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

พุทธมณฑลสาย 4 ศาลายา นครปฐม 73170

โทร. (02) 800-2680 ถึง 9 ต่อ 4218

โทรสาร (02) 441-9580 E-mail : likam@mahidol.ac.th

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน โปรดส่งต้นฉบับ
พร้อมดิสเก็ตต์

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่การงาน
ของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความภาษาอังกฤษ บทคัดย่อภาษา
ไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ มีการอ้างอิง
ตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และ
โปรดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน
ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมฯ และคณะผู้จัดทำ การนำบทความ
ไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหาร

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

บรรณาธิการบริหาร

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

กองบรรณาธิการ

พวงรัตน์ จรรยาศักดิ์

พรรณดาว รัตตะถาวร

พัชรี ทับทิมเทศ

จิตติ ปิงตระกูล

บรรณาธิการประจำฉบับ

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

ออกแบบปก

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5

คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. (02) 734-8022-3

โทรสาร (02) 734-8024

พิมพ์ที่

บริษัท เอส.พี.เอ็น. การพิมพ์ จำกัด

158/1 ม.13 ซ.ลาดพร้าว 80

ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง

เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. (02) 539-0704-6

โทรสาร (02) 530-1515

สารบัญ

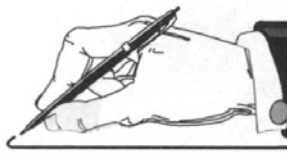
ปีที่ 49 ฉบับที่ 2 เมษายน - มิถุนายน 2548

 Open Journal System: นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ทิพาวรรณ ศิลพัฒนานุสานต์, อัมจิต เลิศพงษ์สมบัติ	1
 การทำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บุญยืน จันทร์สว่าง	17
 คลื่นลูกใหม่แทนคลื่นลูกเก่า : การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร อรทัย วารีสอาด	32
 บทบาทของบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต นายิกา เดิดขุนทด	44
 สาระสังเขปการรู้สารสนเทศ สีปาน ทรัพย์ทอง	56
 อัตราโฆษณาในวารสารห้องสมุด	69
 ใบสมัครสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	70
 ใบสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุด	72

CONTENTS

Volum 49 No. 2 April - June 2005

- | | | |
|---|--|-----------|
|  | Open Journal System: Innovation for E-Journal Development | 1 |
| | Tipawan Silwattananusarn , Imjit Lertpongsombat | |
|  | Cataloging Electronic Books | 17 |
| | Boonyuen Chansawang | |
|  | New Wave Replaces Old Wave: Knowledge Continuity Management | 32 |
| | Aurathai Wareesa-ard | |
|  | The Roles of Librarians for Promoting Life-Long Learning | 44 |
| | Nayika Derdkhunted | |
|  | Information Literacy | 56 |
| | Sripan Saphong | |
|  | Advertisement Rates. | 69 |
|  | Member Applications of Thai Library Association. | 70 |
|  | Member Applications of T.L.A. Bulletin. | 72 |



บทบรรณาธิการ

ในยุคที่น้ำมันแพงวันแพงคืน สูงเกินลิตรละ 25 บาทขึ้นไป คงไม่มีเรื่องอะไรจะกล่าวเกินไปกว่าคำว่า “พอ” จึงขออัญเชิญพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และบุคคลที่เป็นที่รู้จักกันดีมาให้อ่านดังนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสเรื่อง “เศรษฐกิจพอเพียง” เมื่อวันเฉลิมพระชนมพรรษา 4 ธันวาคม 2540 ทรงได้มีพระมหากรุณาธิคุณอธิบายคำว่า “พอเพียง” ที่หมายถึง “พอมีพอกิน” แปลว่า “เศรษฐกิจพอเพียงนั่นเอง ถ้าแต่ละคนมีพอมีพอกินก็ใช้ได้ ยิ่งถ้าทั้งประเทศพอมีพอกินก็ยิ่งดี...”

“...ประเทศไทยสมัยก่อนนี้ พอมีพอกิน หมายความว่าไม่มีพอมีพอกิน จึงจะต้องเป็นนโยบายที่จะทำเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อที่จะทำให้ทุกคนพอเพียงได้ พอเพียงนี้หมายความว่า มีกิน มีอยู่ ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่หรูหราก็ได้ แต่ว่าพอ...” ทรงเปรียบเทียบคำว่า พอเพียง กับคำว่า Self-Sufficiency ว่า

“...Self-Sufficiency นั้น หมายความว่า ผลิตอะไร มีพอที่จะใช้ ไม่ต้องไปขอยืมคนอื่น อยู่ได้ด้วยตนเอง....เป็นไปตามที่เค้าเรียกว่ายืนบนขาของตนเอง....”

สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ทรงให้โอวาทในเรื่องดังกล่าว ดังนี้ ความคิดอย่างหนึ่งที่สมควรฝึกให้เกิดขึ้นเป็นประจำคือ

ความคิดว่า “พอ”

คิดให้รู้จัก “พอ”

ผู้รู้จักพอ จะเป็นผู้ที่มีความสบายใจ

ส่วนผู้ที่ไม่รู้จักพอ จะเป็นผู้นอนเร่า

แสวงหาไม่รู้จักหยุดยั้ง

คนรวยที่ไม่รู้จักพอ ก็เป็นคนจนอยู่ตลอดเวลา

คนจนที่รู้จักพอ ก็เป็นคนมั่งมีตลอดเวลา

อ่านแล้วชัดเจน แจ่มแจ้ง กระจ่างใสในปัญญาญาณที่มีอยู่ ไม่ต้องมีคำอธิบายและ บก.รู้สึกเสียดายถ้าไม่ได้เผื่อแผ่แก่คิดของดาราภาพยนตร์คนหนึ่งที่เคยมาเป็นวิทยากรในงานประชุมใหญ่ประจำปีของสมาคมห้องสมุดฯ หลายสิบปีมาแล้ว คือ คุณนิรุจน์ ศิริจรรยา ได้ให้ทัศนะกับคำว่า “พอ” น่าสนใจมาก ขอถ่ายทอดให้อ่านดังนี้

“จุดเริ่มต้นของความสุข ผมคิดว่าอยู่ที่การค้นหาตัวเองให้พบไม่ใช่เรื่องง่าย บางคนโกลัถายยังไม่รู้ว่าตัวเองต้องการอะไร เพราะติดอยู่กับความหลง หรือติดอยู่กับกระแสนะไรก็ตาม ผมก็เช่นกันเคยถูกชักจูงจากสังคม จากเพื่อนให้ไปทำงานหลายๆ อย่าง แต่ไม่ว่าทำงานอะไรก็ตาม ต้องทำด้วยความชอบ จึงจะประสบความสำเร็จ และต้องรับผิดชอบต่องานให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ขณะเดียวกันไม่มีงานไหนราบรื่น ไม่มีหรอกที่ตัวเราจะไม่เครียดหรือไม่มีความทุกข์ หรือไม่หงุดหงิด อยู่ที่ว่าแก้ไขให้ดีขึ้นได้ไหม ถึงจะไม่ได้ทั้งหมด แต่อย่าเลวลงก็เท่านั้นเอง นั่นคือการดำรงชีวิตอยู่ จนเมื่อผมเข้าสู่วงการภาพยนตร์ ได้ไปถ่ายหนังตามสถานที่ต่างๆ จึงค้นพบว่าจริงๆ แล้วตัวเองชอบทำงานอิสระและไม่จำเจ ไม่มีเวลาทำงานตายตัว และไม่เครียด ทุกคนในกองถ่ายเป็นเพื่อนกันหมด ตั้งแต่นั้นผมก็ติดอยู่กับงานแสดงมาตลอด ซึ่งไม่ว่าจะทำงานอะไรก็ตาม เราต้องทำตัวให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ ไม่ใช่อยู่ได้ด้วยการเอาตัวรอด เพราะการเอาตัวรอดไม่ใช่วิถีทางที่ถูกต้องกับทุกอย่าง แต่ด้วยการรักษาและเคารพมารยาทในการอยู่ร่วมสังคม การทำงานกับเพื่อนร่วมงานไม่แบ่งชั้นวรรณะ ทุกคนมีความสำคัญในการทำงานเหมือนๆ กัน เพียงแต่รับผิดชอบหน้าที่ของเราให้ดีที่สุดเท่านั้นเอง รวมทั้งการจัดระเบียบวินัยให้กับชีวิต ไม่ใช่รับผิดชอบในการทำงานดี แต่ไม่ดูแลตัวเอง ในเมื่อพ่อแม่ให้ร่างกายมาครบ 32 ประการ ก็เป็นหน้าที่ที่เราต้องมีวินัยในตัวเอง ไม่จำเป็นต้องสวยหล่อ หรือต้องใส่แบรนด์เนม เพียงแค่ดูแลร่างกายให้สะอาดอยู่เสมอ ต่อให้ใส่อะไรก็ดูดีทั้งนั้น คนที่ทำงานหนักต้องพักผ่อนบ้าง ไม่ใช่ทำงานจนสลบคาโต๊ะคาเก้าอี้ หรือรอให้ป่วยก่อนแล้วค่อยไปหาหมอ ขณะที่รถป้ายแดงกลับหมั่นเช็ดถูจนสีถลอก ทำไมจึงห่วงรถมากกว่าตัวเอง เหมือนกับชีวิตได้มาฟรีก็เลยไม่ดูแล ขอให้คิดสักนิดว่าชีวิตคนยืนยาวกว่าของใช้เยอะ ฺ วันนี้ผมมาถึงจุดที่ตัวเองเพียงพอแล้ว ได้ทำงานที่ชอบและได้มีชีวิตอยู่ สิ่งแวดล้อมที่ตัวเองรัก เสร็จงานกลับบ้านสวนที่จันทบุรี อยู่กับความเรียบง่ายของธรรมชาติ อยู่กับการปลดปล่อยไม่บังคับตัวเองว่าจะต้องกินอาหารเมื่อไร นอนหรือตื่นเมื่อไร ผมกินอาหารวันละมื้อมา 8 ปี จะกินก็ต่อเมื่อหิว และกินแค่พออิ่ม ไม่ดื่มแอลกอฮอล์การพักผ่อนที่ดีที่สุดคือนอนหลับ และจะตื่นเมื่อร่างกายต้องการ ไม่ได้บังคับว่าต้องตื่น เพื่ออะไร เพราะอะไรก็ไม่เห็นเราไปไหน ตื่นไม่ยักรอ บ้านก็ยังรอเราอยู่ ผมใช้ชีวิตอย่างนี้ มาสามสิบปี ไม่เคยรู้จักความเหงา พอคนงานกลับไปหมด บ้านจะเงียบ ไม่มีคนอยู่ในสายตา ผมปิดไฟ มองเห็นดาวเต็มท้องฟ้า นอนฟังเสียงจ๊กจั่น แค่นี้สำหรับผมก็พอแล้ว”

บทความเรื่องแรกเรานำเรื่องโปรแกรม Open source ที่เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต เป็นระบบการจัดการวารสารในระบบออนไลน์เรื่อง Open Journal System: นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดย ผู้เขียนสองคน คือ ทิพาวรรณ

ศิลาวัฒนานุสรณ์ และอิมจิต เลิศพงษ์สมบัติ ช่วยกันเรียบเรียงขึ้นจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบริติชโคลัมเบีย เป็นเนื้อหาความรู้ถ่ายทอดนวัตกรรมที่ใช้ในการพัฒนาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีเรื่องของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งที่เราควรคำนึงคือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เราจึงนำเรื่องการทำรายงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ แปลและเรียบเรียงมาให้เราอ่านโดย บุญยสิน จันทรสว่าง กล่าวถึง E-Books คืออะไร การลงรายการ E-Books เขตข้อมูลความยาวคงที่ ความยาวไม่คงที่ ชื่อเรื่องแบบฉบับ ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ฉบับพิมพ์ ประเภทและจำนวนของทรัพยากร ชื่อชุด รายการโน้ตของ E-Books และการให้หัวเรื่อง ตอนท้ายบทความมีตัวอย่างของระเบียบ E-Books ที่เข้าถึงเรื่องวิธีการต่างๆ เช่น บน Hard Drive ทาง www และบน CD-Rom เรื่องต่อมาชวนให้อ่านเรื่องการจัดการความรู้ โดย อรทัย วาริสอาด ผู้เขียนปูพื้นและให้ความรู้ในเรื่องนี้ได้เป็นอย่างดี โดยเริ่มจาก KM (Knowledge Management) ก้าวสู่ KCM ((Knowledge Continuity Management) และผนวกเนื้อหาเข้าสู่ ทำไมต้องจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กร เรื่องที่สี่คือ บทบาทของบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดย นัยิกา เด็ดขุนทด ซึ่งประเด็นให้บรรณารักษ์ผู้มีบทบาทนี้ควรต้องคำนึงถึงความสำคัญของคน กับศักยภาพในการเรียนรู้ตลอดชีวิต แล้วจึงบริการให้เหมาะสมต่อไป เรื่องสุดท้ายคือ สารสังเขปการรู้สารสนเทศ โดย สิปาน ทรัพย์ทอง ได้ยกตัวอย่างกิจกรรมและมาตรฐานการรู้สารสนเทศ นอกเหนือจากแง่มุมหลากหลายหัวข้อต่างๆ ของเรื่องดังกล่าวได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ สถาบันที่มีบทบาทในการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รู้สารสนเทศ ติดตามอ่านได้ในบทความนี้

หวังว่าสมาชิกและท่านผู้อ่านคงได้รับประโยชน์ และความรู้จากวารสารฉบับนี้ ผู้อ่านท่านใดมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และเป็นไปในทางสร้างสรรค์ ขอเชิญร่วมแสดงความรู้และความคิดเห็นได้ที่บรรณารักษ์

กิงแก้ว อ่วมศรี

บรรณารักษ์ประจำฉบับ

Open Journal System:

นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ทิพาพรรณ ศิลวัฒนานุสนต์

อิมจิต เลิศพงษ์สมบัติ

Open Journal System (OJS) เป็นโปรแกรมโอเพนซอร์สที่เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ผู้สนใจได้นำไปใช้ในการจัดพิมพ์วารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสามารถเผยแพร่ไปในวงกว้าง อำนวยความสะดวกทั้งผู้อ่านและผู้จัดพิมพ์เผยแพร่วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการวารสาร OJS นี้พัฒนาโดย Public Knowledge Project ซึ่งสนับสนุนกระบวนการจัดพิมพ์วารสารทุกขั้นตอนในระบบออนไลน์ ได้แก่ 1) การนำเสนอต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์และการประเมินคุณภาพบทความระบบออนไลน์ 2) การจัดการกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ทุกขั้นตอนระบบออนไลน์ 3) การจัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้นบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ 4) เครื่องมือหรือกลไกในการจัดพิมพ์ต้นฉบับแต่ละรายการ และ 5) การสื่อสารกับผู้เสนอบทความเพื่อตีพิมพ์และผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบอีเมลในทุกขั้นตอน ด้วยศักยภาพการจัดการของระบบดังกล่าว OJS จึงเป็นอีกนวัตกรรมหนึ่งที่จะช่วยในการสร้างเสริมคุณภาพในการเผยแพร่ผลงานวิจัยของชุมชนวิชาการ

Open Journal System:

Innovation for E-Journal Development

Tipawan Silwattananusarn

Imjit Lertpongsombat

This article introduces Open Journal Systems (OJS) is open source software made freely available to journals worldwide for the purpose of making open access publishing a viable option for more journals, as open access can increase a journal's readership as well as its contribution to the public on a global scale. Open Journal Systems (OJS) is a journal management and publishing system that has been developed by the Public Knowledge Project through its federally funded efforts to expand and improve access to research. OJS assists with every stage of the refereed publishing process, from submissions through to online publication and indexing. The major functions are 1) online submission of articles, reviews, and other items 2) online management for each stage of publishing 3) comprehensive indexing of each article published research support 4) tool for each article published and 5) email notification and commentary for readers. Through its management systems, OJS will be another innovation to improve both the scholarly and public quality of referred research.

Open Journal System: นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ทิพาวรรณ ศิลวัฒนานุสานต์ *

อิมจิต เลิศพงษ์สมบัติ **

บทนำ

วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal - E-Journal) เป็นวารสารอีกรูปแบบหนึ่งที่แตกต่างไปจากวารสารฉบับพิมพ์ในแง่ของการเข้าถึงเนื้อหา ผู้ใช้วารสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นหรือเข้าถึงบทความต่างๆ ของวารสารแบบออนไลน์หรือผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต วารสารบางชื่อเรื่องผู้จัดทำอาจจะจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับวารสารฉบับพิมพ์ แต่ก็มีวารสารจำนวนมากที่จัดพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

การที่วารสารอิเล็กทรอนิกส์ได้รับความสนใจจากทั้งฝ่ายผู้จัดทำและฝ่ายผู้ใช้เนื่องจากคุณลักษณะเด่นในแง่ของความสะดวกในการผลิตและการใช้งานเช่นเดียวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป ประกอบกับปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีศักยภาพเพิ่มขึ้นตามลำดับช่วยสนับสนุนกระบวนการผลิต การพัฒนา และการเผยแพร่สารสนเทศจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์จนเกือบไร้ข้อจำกัด บทความนี้มุ่งแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนะนำเครื่องมือช่วยเหลือในการจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นอีกทางเลือกหนึ่งของกระบวนการพัฒนาวารสารวิชาการ

กระบวนการจัดทำวารสาร

การจัดทำวารสารไม่ว่าจะเป็นฉบับพิมพ์หรือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่จะมี 3 องค์ประกอบคือ ผู้เขียน ผู้จัดพิมพ์เผยแพร่ และบางฉบับจะมีผู้ประเมินคุณภาพบทความที่เผยแพร่ในวารสารฉบับนั้นด้วย บทบาทของแต่ละฝ่ายล้วนมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของวารสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งวารสารที่มีวัตถุประสงค์ทางวิชาการ ผู้ประเมินคุณภาพบทความจะมีส่วนสำคัญในการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการฉบับนั้นๆ

1. ผู้เขียน: ผู้สร้างสรรค์สังคมวิชาการ

ผู้เขียนบทความ เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในกระบวนการจัดทำวารสาร เป็นผู้ที่ยึดเตรียมต้นฉบับที่พร้อมสำหรับการจัดพิมพ์เผยแพร่

* พบ.ม.(วิทยาการคอมพิวเตอร์), อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
e-mail address: stipawan@bunga.pn.psu.ac.th

** M.Sc.(Information Studies), ผู้ช่วยศาสตราจารย์, e-mail address: limjit@bunga.pn.psu.ac.th
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2. ผู้ทรงคุณวุฒิ: ผู้ตรวจความถูกต้องทางวิชาการ
การประเมินคุณภาพต้นฉบับ คุณภาพทางวิชาการเสนอหลักวิชาการที่เชื่อถือได้
มีเอกสาร หลักฐานสนับสนุน
3. บรรณาธิการ: ผู้ตัดสินใจตีพิมพ์ผลงานของผู้เขียน
บทบาทของบรรณาธิการคือพิจารณาถึงกรองผลงานวิชาการที่ส่งมาเพื่อพิจารณา
ตีพิมพ์ และคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่จะทำหน้าที่พิจารณาคุณภาพบทความ และ
ตัดสินใจว่าจะรับตีพิมพ์บทความนั้นๆ หรือไม่

กระบวนการรับต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์

วารสารแต่ละฉบับอาจจะมีกระบวนการในการจัดการแตกต่างกันออกไป กระบวนการที่นำเสนอในบทความนี้ เป็นเพียงอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ผู้เขียนส่งผลงานต่อบรรณาธิการ
2. กองบรรณาธิการตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของบทความวิจัย
3. และเสนอบทความและ สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นต่อบรรณาธิการ
4. กรณีบทความสมบูรณ์ ครบถ้วน บรรณาธิการจะเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ โดยตรวจสอบจากรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และปรึกษากองบรรณาธิการเพื่อให้ความเห็นชอบ เสนอแนะ
5. ฝ่ายจัดการส่งบทความแก่ผู้ทรงคุณวุฒิส่วนใหญ่จะเป็น 3 ท่าน โดยปกปิดชื่อผู้เขียน และแจ้งให้ผู้เขียนทราบ
6. กรณีต้นฉบับไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน บรรณาธิการ จะตรวจอีกครั้ง และบางกรณีต้องขอคำปรึกษาจากกองบรรณาธิการ แจ้งให้ผู้เขียนปรับปรุง ก่อนส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งต้นฉบับคืนกองบรรณาธิการ
8. ฝ่ายจัดการพิมพ์ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งผู้เขียน โดยปกปิดชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
9. ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีไม่แก้ไข จะต้องเขียนคำชี้แจง และส่งต้นฉบับให้กองบรรณาธิการพร้อมแนบบันทึกรายชื่อ
10. กองบรรณาธิการตรวจสอบการแก้ไข ปรับปรุงต้นฉบับตามข้อเสนอนแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และตรวจทานเรื่องกรออ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม การใช้ภาษา กำหนดรูปแบบการพิมพ์เพื่อการจัดทำต้นฉบับเพื่อพิมพ์ ส่งให้บรรณาธิการพิจารณา
11. กรณีผู้เขียนไม่แก้ไข และไม่มีคำชี้แจง บรรณาธิการจัดส่งต้นฉบับคืนผู้เขียนเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือให้คำชี้แจง
12. บรรณาธิการตรวจทานต้นฉบับ บทความย่อภาษาไทยและส่งให้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความย่อภาษาอังกฤษ ปรับปรุงแก้ไข และส่งฝ่ายจัดพิมพ์เพื่อจัดทำต้นฉบับเพื่อพิมพ์

13. ฝ่ายจัดการส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ให้ผู้เขียนตรวจสอบก่อนจัดพิมพ์ ผู้เขียนส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์คืนกองบรรณาธิการ
14. ฝ่ายจัดการส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ครบทั้งฉบับให้บรรณาธิการพิจารณาก่อนส่งพิมพ์

การจัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรมโอเพนซอร์ส (Open Source)

โอเพนซอร์สซอฟต์แวร์ (Open sources software) คือ ซอฟต์แวร์ที่ผู้ใช้ไม่ต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์ ซอฟต์แวร์ มีการเปิดเผยต้นฉบับรหัสซอฟต์แวร์ (Source code) และอนุญาตให้นำไปเผยแพร่ต่อได้อย่างอิสระในขอบเขตดังนี้

1. การใช้งานโปรแกรมเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ
2. การศึกษาการทำงานของโปรแกรม ดัดแปลงแก้ไขโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการ
3. การเผยแพร่สำเนาของโปรแกรมต่อให้กับผู้อื่น ซึ่งจะก่อให้เกิดความช่วยเหลือกันขึ้น
4. การปรับปรุงเพิ่มเติมความสามารถของโปรแกรมแล้วเผยแพร่ส่วนที่คุณปรับปรุงสู่สาธารณะ ซึ่งจะส่งผลให้สังคมโดยรวมได้รับประโยชน์ร่วมกัน และสามารถให้สาธารณะนำไปพัฒนาต่อยอดได้ ทำให้เกิดการร่วมมือกันทำงาน

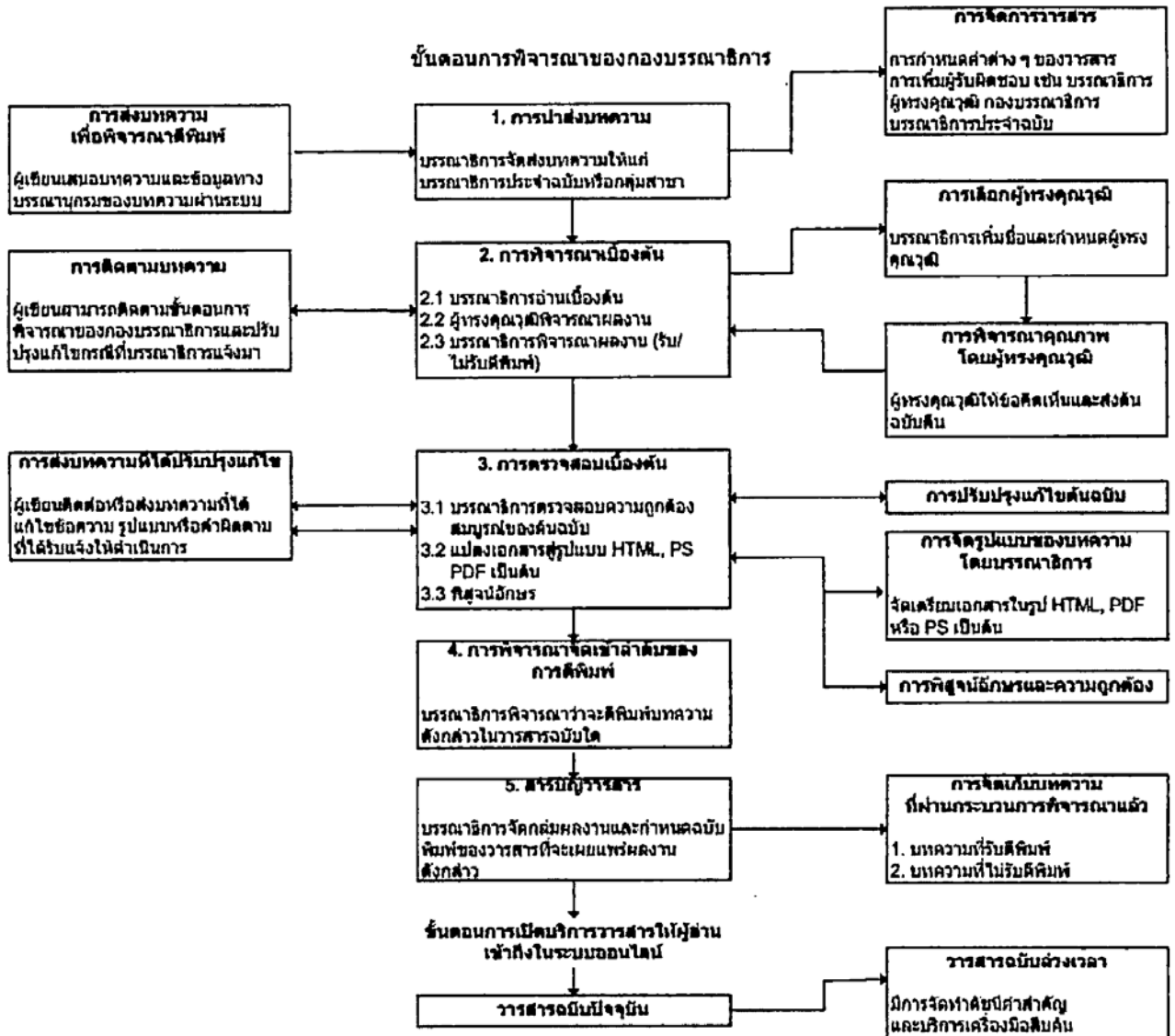
หรือในอีกความหมายหนึ่งของโอเพนซอร์ส หมายถึง การเปิดเผยซอร์สโค้ด รหัสโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาหรือเขียนโปรแกรม คือผู้พัฒนาซอฟต์แวร์มีความตั้งใจจะเผยแพร่หรือแจกจ่ายไปให้กับบุคคลอื่นที่ต้องการโดยมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อตกลงยินยอม (licensing agreement)

โปรแกรมประเภทโอเพนซอร์สมีความสำคัญมากขึ้นสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ ความชำนาญในการเขียนโปรแกรมหรือมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ เนื่องจากปัจจุบันมีประเภทของซอฟต์แวร์ที่หลากหลายจากนักพัฒนาทั่วโลก ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการ จึงเป็นอีกทางเลือกในการลดค่าใช้จ่ายลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์และลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

แนะนำการใช้โปรแกรม Open Journal System

Open Journal System (OJS) เป็นโปรแกรมโอเพนซอร์ส มีผู้ใช้โปรแกรมนี้ออกมาเพื่อการพัฒนาวารสารอิเล็กทรอนิกส์หลายฉบับและได้เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต ผู้สนใจสามารถเข้าดูตัวอย่างได้ที่ <http://www.pkp.ubc.ca/ojs/journals.html> และสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมและศึกษาวิธีติดตั้งเพื่อใช้งานได้จาก http://pkp.ubc.ca/ojs/ojs_download.html โปรแกรม OJS มีขั้นตอนในการทำงานของระบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ทั้งหมด ทั้งในส่วนของผู้เขียน ผู้ประเมินบทความ และบรรณาธิการดังต่อไปนี้

กระบวนการดำเนินงานของระบบ Open Journal System



บทบาทของผู้เขียนที่ต้องการส่งผลงานตีพิมพ์

1. ผู้เขียนจะต้องลงทะเบียนเป็นสมาชิกของระบบก่อน โดยเลือกเมนู Login จากแถบเมนูคำสั่ง และให้เลือก Register here จะได้หน้าจอดังนี้

10.1

Login

Username:

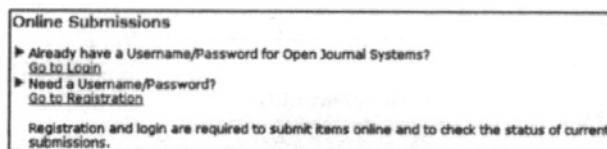
Password:

☒ Remember my username and password.

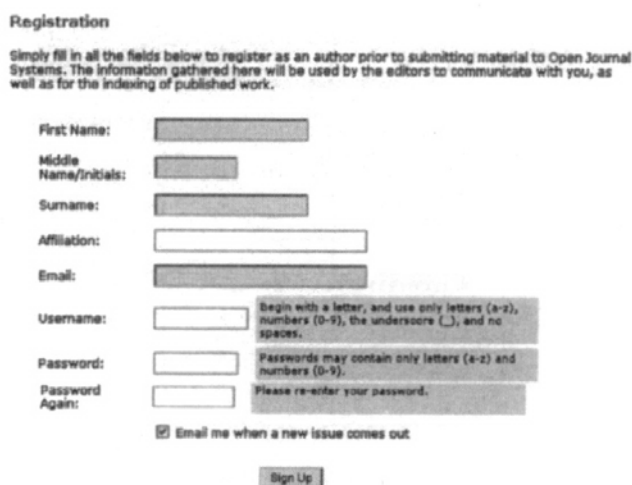
[What's about the Open Journal System? Register here to log in.](#)

หลังจากคลิก Register here จะแสดงหน้าจอ Online Submissions ซึ่งมีทางเลือก 2 ทาง คือ

- 1.1 สำหรับผู้เขียนที่ได้เคยสมัครเป็นสมาชิกและมีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Go to Login

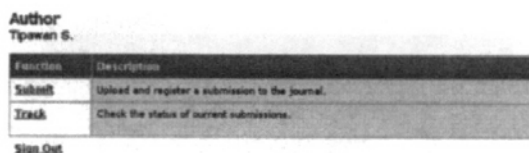


- 1.2 สำหรับผู้เขียนที่ไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกของระบบ จะยังไม่มีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้เลือก Go to Registration จะแสดงแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนดังนี้



ผู้เขียนบทความ (ที่เป็นสมาชิกใหม่) จะต้องกรอกข้อมูลของชื่อ นามสกุล Email address รหัสผู้ใช้ (ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร a-z ตัวเลข 0-9 เส้นล่าง และห้ามมีช่องว่างใดๆ) รหัสผ่าน (ให้ใช้เพียงตัวอักษร a-z และตัวเลข 0-9 เท่านั้น) จากนั้นคลิก Sign Up เพื่อลงทะเบียนในระบบ

หลังจากกรอกข้อมูลในฟอร์มลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรหัสผู้ใช้ ระบบจะแจ้งข้อความเตือนให้ผู้ใช้ทราบในกรณีที่ผู้ใช้กำหนดรหัสผู้ใช้ซ้ำซ้อนกับรหัสผู้ใช้ที่มีอยู่ในระบบ แต่ถ้าไม่ปรากฏว่ามีความซ้ำซ้อนกันของรหัสผู้ใช้ ผู้เขียนสามารถทำงานได้ต่อไป ดังรูป



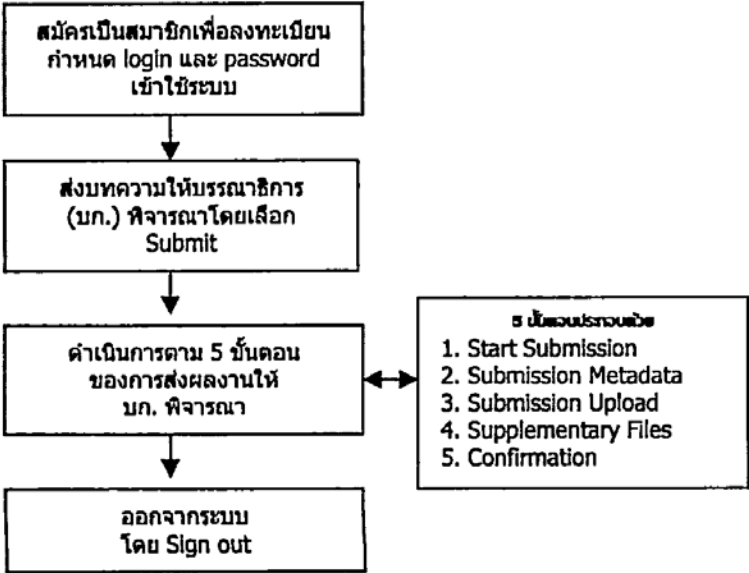
ในกรณีนี้ผู้เขียนสามารถทำงานกับระบบใน 2 ลักษณะคือ 1) Submit ใช้ทางเลือกนี้เมื่อผู้เขียนต้องการส่งผลงานให้บรรณาธิการพิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ 2) Track ใช้ทางเลือกนี้หลังจากผู้เขียนได้ส่งผลงานเพื่อพิจารณาและต้องการติดตามผลงานของตนว่าอยู่ในขั้นตอนใดของกระบวนการพิจารณาของบรรณาธิการ

2. การส่งผลงานให้บรรณาธิการพิจารณา มี 5 ขั้นตอน คือ
 - 2.1 Start Submission ผู้เขียนต้องทำเครื่องหมายในส่วน Submission Checklist ทั้ง 5 ช่องหากผู้เขียนต้องการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่บรรณาธิการก็สามารถทำได้โดยพิมพ์ข้อความลงในช่อง Comments to the Editor และกดปุ่ม Save/Continue
 - 2.2 Submission Metadata ให้ผู้เขียนกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้เขียนและผลงานที่เสนอตีพิมพ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ในกรณีที่ผู้เขียนมากกว่า 1 คน ให้เพิ่มชื่อโดยเลือก Add Additional Author และกดปุ่ม Save/Continue
 - 2.3 Submission Upload ให้ผู้เขียนส่งแฟ้มผลงานถึงบรรณาธิการโดยการอัปโหลดแฟ้มข้อมูล และกดปุ่ม Save/Continue
 - 2.4 Supplementary Files กรณีที่มีแฟ้มข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ภาคผนวก หรือแบบสอบถาม ฯลฯ ผู้เขียนสามารถอัปโหลดแฟ้มข้อมูลได้ การทำงานส่วนนี้เป็นทางเลือกซึ่งผู้เขียนอาจจะไม่ส่งแฟ้มข้อมูลเพิ่มเติมก็ได้ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม Continue
 - 2.5 Confirmation เมื่อมาถึงขั้นตอนนี้ระบบ OJS จะรายงานผลการส่งแฟ้มข้อมูลโดยแสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล หากผู้เขียนต้องการส่งแฟ้มข้อมูลถึงบรรณาธิการก็ให้ยืนยันโดยกดปุ่ม Finish Submission เป็นการเสร็จสิ้นการส่งผลงานให้บรรณาธิการพิจารณา
3. การติดตามผลการพิจารณาของบรรณาธิการวารสาร

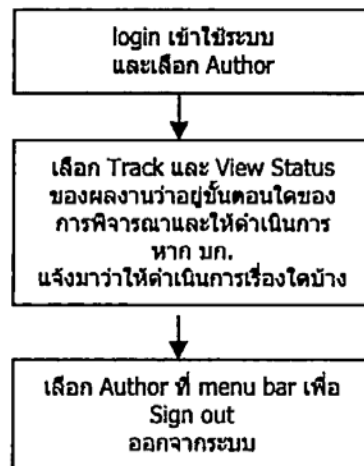
ผู้เขียนสามารถตรวจสอบได้ว่าผลงานที่ตนส่งมาให้บรรณาธิการตีพิมพ์นั้นอยู่ในขั้นตอนใดของการพิจารณา โดยเลือกที่ฟังก์ชัน Track ก็สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ หากต้องการออกจากการทำงานกับระบบในส่วนของผู้เขียนให้กดปุ่ม Sign out

สรุปการทำงานของผู้นเขียนบทความกับระบบ OJS

1. ผู้นเขียนบทความต้องการส่งบทความ



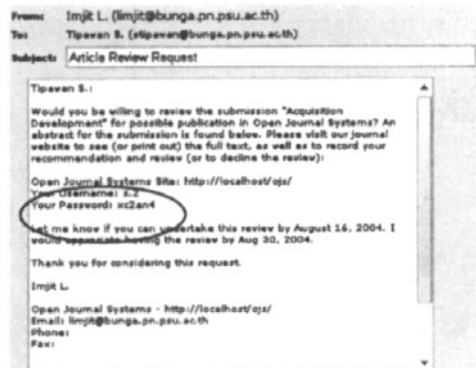
- ผู้เขียนบทความต้องการตรวจสอบว่าบทความของตนอยู่ในกระบวนการใดของการพิจารณาโดยกองบรรณาธิการวารสาร



บทบาทบรรณาธิการบริหารในระบบ Open Journal System

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นว่าบรรณาธิการกิจประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก คือ การพิจารณาผลงานที่เสนอเพื่อตีพิมพ์ (submissions) และการจัดพิมพ์เผยแพร่ (publishing) ผลงานที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพแล้ว ซึ่งทั้ง 2 ขั้นตอนมีกระบวนการดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

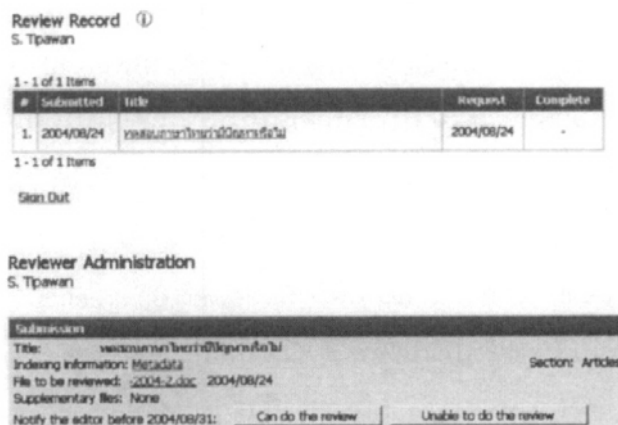
- บรรณาธิการหรือผู้บริหารระบบ พิจารณาทบทวนที่เสนอเพื่อพิจารณาจัดพิมพ์ จากนั้นเลือกพิจารณาบทความนั้นๆ บรรณาธิการสามารถเปลี่ยน section ของบทความ ซึ่งมีด้วยกัน 2 section คือ Articles หรือ Book/Media Reviews (เพิ่มเติมได้)
- เลือก/กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพผลงาน โดยมอบหมายให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอยู่แล้วในระบบ หรือเพิ่มเติมเพื่ออ่านบทความนั้นๆ ทั้งนี้บรรณาธิการสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขผู้ทรงคุณวุฒิได้ตามความเหมาะสม นอกเหนือจากการมอบหมายบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ แล้ว บรรณาธิการสามารถกำหนดระยะเวลาในการอ่านบทความของแต่ละผู้ทรงคุณวุฒิได้เช่นกัน พร้อมกันนี้บรรณาธิการจะต้องแจ้งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิโดยคลิกปุ่ม Notify ระบบจะทำการแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ทรงคุณวุฒิให้ทราบผ่านทาง email และผู้ทรงคุณวุฒิจะเข้าสู่ระบบเพื่อไปยังบทความที่ได้รับมอบหมายให้อ่านต่อไป หลังจากบรรณาธิการแจ้งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่ม Remind แทนที่ปุ่ม Notify สำหรับบรรณาธิการใช้แจ้งเตือนผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อครบกำหนดระยะเวลาพิจารณาบทความแล้ว แต่บรรณาธิการยังไม่ได้รับบทความ E-mail ที่บรรณาธิการส่งถึงผู้ทรงคุณวุฒิมีลักษณะดังนี้ ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนข้อความได้ตามความเหมาะสม ข้อความใน E-mail จะระบุ URL ของวารสารพร้อมทั้ง username และ password เพื่อให้สามารถเข้าไปอ่านบทความหรือบันทึกข้อความ รวมทั้งสื่อสารกับบรรณาธิการผ่านระบบของวารสารได้



3. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้รับ E-mail ดังกล่าว ก็ให้เข้าไปในระบบ ใน E-mail ตัวอย่างคือ <http://localhost/ojs> และให้ใช้ username= s.2 password= xc2an4 เพื่ออ่านหรือดาวน์โหลดบทความมาพิจารณา จากนั้นก็ให้อัพโหลดบทความพร้อมข้อคิดเห็นส่งมายังบรรณาธิการ



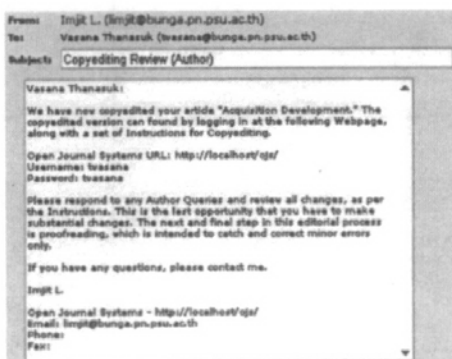
ให้เข้าระบบโดยเลือกที่ Reviewer และเลือกที่ Title จะได้หน้าจอดังนี้



ที่ตำแหน่งส่วน submission ให้เลือกที่ชื่อเพิ่มข้อมูลเพื่ออ่านหรือบันทึก เมื่อได้อ่านแล้วจะเห็นว่าสามารถรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิได้ ให้เลือก หากต้องการปฏิเสธให้เลือก กรณีที่เลือก ระบบก็จะส่ง Email แจ้งไปยังบรรณาธิการ จากนั้นให้ทำงานต่อในส่วน Peer review ซึ่ง ณ จุดนี้ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 3.1 พิมพ์ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อบทความ (ถ้ามี) โดยเลือกที่ Reviewer Comments
- 3.2 ให้เลือกช่องแสดงความคิดเห็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น
 - 3.2.1 เลือก Accept หากเห็นว่าบทความนี้สามารถตีพิมพ์ได้โดยไม่ต้องแก้ไข
 - 3.2.2 เลือก Accept with revision หากเห็นว่าบทความนี้สามารถตีพิมพ์ได้โดยไม่ต้องแก้ไขก่อน โดยไม่ต้องส่งมาให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอีกครั้ง
 - 3.2.3 เลือก Resubmit for review หากเห็นว่าผู้เขียนควรส่งบทความนี้มาให้พิจารณาอีกครั้งหลังจากแก้ไขแล้ว
 - 3.2.4 เลือก Resubmit else where หากเห็นว่าผู้เขียนควรส่งบทความไปตีพิมพ์ที่อื่น
 - 3.2.5 เลือก Decline หากเห็นว่าบทความไม่มีคุณภาพที่จะตีพิมพ์
 - 3.2.6 เลือก See comment เพื่อให้ผู้เขียนอ่านข้อคิดเห็นในตัวเองสารหรือข้อคิดเห็นที่บันทึกไว้ใน Reviewer Comments
- 3.3 ให้เลือกบทความที่ผ่านการพิจารณาแล้ว โดยอัปโหลดเข้าระบบส่งให้บรรณาธิการพิจารณาต่อไป
- 3.4 ระบบจะเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลเดิมให้มีตัวอักษร PRA เป็นส่วนหนึ่งของแฟ้มข้อมูล เพื่อแสดงให้ทราบว่าบทความนี้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.5 หลังจากนั้นให้เลือก Reviewer ที่เมนูบาร์เพื่อ sign out ออกจากระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิ
4. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความแล้วก็จะส่งผลงานและข้อคิดเห็นมายังบรรณาธิการ (ที่พิจารณาบทความนั้นๆ แล้ว) บรรณาธิการจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปดังนี้
 - 4.1 ที่ Editorial Process เลือก submissions หลังจากนั้นเลือกชื่อบทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับมา ซึ่งบรรณาธิการสามารถอ่านหรือบันทึกบทความโดยเลือกที่ชื่อแฟ้มข้อมูลเพื่อพิจารณาบทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิส่งกลับคืนมา นอกจากนั้นในส่วนของ Peer Review จะมีปุ่ม Thank เพื่อแจ้งขอบคุณไปยัง reviewer ที่พิจารณาบทความนั้น บรรณาธิการสามารถอ่านข้อเสนอแนะจาก reviewer โดยคลิก Reviewer Comments พร้อมดู recommendation นอกจากนี้จะมีส่วนที่เชื่อมโยงไปยังไฟล์ที่ได้รับเสนอแนะจาก reviewer
 - 4.2 บรรณาธิการพิจารณาบทความที่ได้รับการเสนอแนะจาก reviewer เพิ่มเติมข้อเสนอแนะใน Editor/Author Comments พร้อมระบุการตัดสินใจที่มีต่อบทความนั้นว่าจะยอมรับ/ปฏิเสธหรือให้รอการพิจารณา (pending) โดยคลิกปุ่ม Record Decision จากนั้นอัปโหลดไฟล์ที่ผ่านการพิจารณาอีกครั้งลงไปยังระบบ ทั้งนี้ระบบจะเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้โดยอัตโนมัติเพื่อแสดงว่าผ่านการพิจารณาของบรรณาธิการแล้วโดยจะมีอักษร EV ปรากฏเป็นส่วนหนึ่งของชื่อแฟ้มข้อมูล เราสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปก็ต่อเมื่อบรรณาธิการได้บันทึกการตัดสินใจเป็นการยอมรับ (Accept)

5. หลังจากอัปโหลดไฟล์จากบรรณาธิการแล้ว และยอมรับบทความนั้นๆ จะไปยังขั้นตอนต่อไป คือ Go to Submission Editing ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วย 3 ส่วนด้วยกัน คือ
- 5.1 Copyedit ในส่วนนี้จะมีการเชื่อมโยงไปยังไฟล์บทความที่ผ่านการพิจารณาจากบรรณาธิการ (ในขั้นตอนก่อนหน้านี้) และบรรณาธิการฝ่าย copyedit จะทำการ initiate บทความอีกครั้ง และจะแจ้ง email ไปยังผู้เขียนให้ทราบว่าบทความของตนอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา copyedit และให้ initiate final copyedit อีกครั้ง บรรณาธิการสามารถอัปโหลดไฟล์บทความที่ต้องการให้แก้ไขลงในระบบได้ แต่ระบบจะจัดเก็บไฟล์นั้นในชื่อไฟล์เดิม



- 5.2 Layout ในส่วน layout นี้บรรณาธิการจะเป็นผู้กำหนดรูปแบบของแฟ้มข้อมูลที่จะปรากฏในวารสาร ทั้งนี้แฟ้มข้อมูลเนื้อหาเต็มของบทความอาจอยู่ในรูปของ PostScript, PDF, HTML หรือ Abstract โดยบรรณาธิการจะทำการแปลงไฟล์บทความให้อยู่ในรูปของไฟล์ตามประเภทดังกล่าวพร้อมอัปโหลดไปยังระบบ (ไฟล์ที่อัปโหลด 2 ทั้งประเภทสามารถลบออกจากระบบได้)
- 5.3 Proofread เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการแก้ไขผลงานที่นำเสนอตีพิมพ์ (Submission Editing) ในขั้นตอนนี้บรรณาธิการจะ Email ไปยังผู้เขียนให้ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของผลงานเป็นครั้งสุดท้าย การส่ง Email ทำได้โดยเลือก Notify ซึ่งข้อความแจ้งผู้เขียนจะปรากฏดังในภาพ



หลังจากแจ้ง Email ให้คลิกปุ่ม Queue for Scheduling เข้าสู่การจัดลำดับเพื่อรอการตีพิมพ์ต่อไป
หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป

Submission Editing | Review

Submission

Title: พจนานุกรมภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Author(s): อรุณ วัฒนศิริ

Indexing Information: Metadata

Section: Articles

Copyedit

1. Editor's Copyedit

2. Editor/Author Review

3. Final Copyedit

C/E Version: 2004/2/C/E.doc 2004/08/24

Initiate

Request

Complete

Thank

Initiate

Notify

Initiate

-

-

-

N/A

Browse

Upload

Layout

Supplementary Files: None

Upload galleries and images

Browse

Upload

Proofread

Proofreading Comments

A. Author

B. Editor

Notify

Request

Complete

Thank

Initiate

-

-

-

N/A

Queue for Scheduling

Archive Submission

Go to Scheduling Queue

ในขั้นตอนนี้บรรณาธิการจะต้องแจ้งให้ผู้เขียนปรับปรุงแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องของรูปแบบ ความถูกต้องของภาษา และความสมบูรณ์ครบถ้วนของบทความ เพื่อดำเนินการตีพิมพ์ต่อไป โดยบรรณาธิการเลือก Initial เพื่อให้รู้ว่าบทความนี้จะได้รับการตรวจสอบแก้ไขความสมบูรณ์โดยกองบรรณาธิการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เลือก Complete และเลือก Notify เพื่อแจ้งผู้เขียน ระบบจะส่ง Email ไปยังผู้เขียนให้เข้ามาอ่านและดาวน์โหลดบทความไปแก้ไข เมื่อผู้เขียนส่งบทความกลับมา กองบรรณาธิการจะอ่านและตรวจสอบการปรับปรุงของผู้เขียน หลังจากนั้นเลือก Initial ในขั้นตอนของ Final Copyedit และให้เลือก Complete ถ้าได้ดำเนินการตรวจสอบครั้งสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

อย่างไรก็ตาม ระบบยังเปิดโอกาสให้มีการพิสูจน์อักษรของบทความอีกครั้งโดยบรรณาธิการจะส่ง Email แจ้งไปยังผู้เขียนให้อ่านเอกสารฉบับสุดท้ายเมื่อผู้เขียนส่งกลับมา บรรณาธิการจะเลือกปุ่ม Initial เพื่อให้รู้ว่าบทความนี้ได้ผ่านการพิจารณาอีกครั้งหลังจากผู้เขียนส่งกลับมา เมื่อการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Complete เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการทั้งหมดแล้ว ถือว่าบทความนี้พร้อมที่จะตีพิมพ์ได้ โดยเลือกปุ่ม

Queue for Scheduling

 เพื่อส่งบทความไปจัดลำดับรอการตีพิมพ์ หลังจากนั้นเลือก Go to Scheduling Queue จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

Scheduling Queue | Table of Contents

Section: All

1 - 1 of 1 Items

Submitted	Author(s)	Title	Section	Schedule	Remove
1.	2004/08/17	Thanasak	Articles	ART	Unscheduled

1 - 1 of 1 Items

Refresh Table

ให้เลือกฉบับของวารสารที่จะตีพิมพ์จากช่อง Schedule จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Refresh Table ระบบจะส่งบทความนี้ไปยังหน้าสารบัญของวารสารฉบับที่บรรณาธิการกำหนด จากนั้นให้เลือกปุ่ม

Publish Current Issue

Table of Contents ① | [Scheduling Queue](#)

Issue: To reset issue: Vol. No. Year
Issue title (optional):

1 - 1 of 1 Items

Section Order	Article Order	Author(s)	Title	Remove
1	Articles			
	1	เสาวฤทธิ์	ทฤษฎีการวิเคราะห์เชิงปริมาณ	☐

1 - 1 of 1 Items

[Refresh Table](#) [Publish Current Issue](#)

จากนั้นบทความนี้จะไปปรากฏที่หน้าสารบัญวารสารฉบับที่กำหนดดังรูป สำหรับบทความอื่นๆ ก็ดำเนินการในทำนองเดียวกัน หากต้องการดูฉบับย้อนหลัง คลิกเลือก Archives

 OJS Demo Journal

[Home](#) | [Current](#) | [Archives](#) | [About](#) | [Login](#) | [Notify](#) | [Contact](#) | [Search](#)

Home > Vol. 1, No. 1 (2004) [open journal systems](#)

articles

ทฤษฎีการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
เสาวฤทธิ์

[Abstract](#)

[Home](#) | [Current](#) | [Archives](#) | [About](#) | [Login](#) | [Notify](#) | [Contact](#) | [Search](#)

การสืบค้นบทความในวารสาร

เมื่อผู้ใช้เข้าไปยังเว็บไซต์ที่ให้บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาโดย OJS หน้าแรกของวารสารจะแสดงรายชื่อบทความของวารสารฉบับปัจจุบันแต่หากต้องการสืบค้นบทความจากวารสารฉบับล่วงเวลาก็สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการโดยใช้เครื่องมือสืบค้นของระบบ ซึ่งมีทั้งระบบสืบค้นแบบพื้นฐานและแบบขั้นสูง ลักษณะการสืบค้นแบบพื้นฐานมีดังนี้

Issue Archive

Browse through the older issues of Open Journal Systems.

Or search contents for: in

☐ Search index of [P&P System](#) research databases.

[Go to Advanced Search](#)

ส่วนการค้นหาเนื้อหาแบบขั้นสูง ให้คลิกที่ Go to Advanced Search จะได้แบบฟอร์มสำหรับค้นหาที่มีการจัดกลุ่มที่หลากหลายขึ้น เช่น สามารถระบุช่วงวันเดือนปีของวารสาร ซึ่งบทความที่ต้องการอาจจะอยู่ในช่วงเวลาดังกล่าว เป็นต้น

Advanced Search

Search all categories for:

Or search any one or more of the following categories...

Author(s):

Title:

Date:

From:

Until:

Index Terms (About)

Disciplines:

Subject(s):

Approach(es):

Keywords:

Type: All

☐ Search all categories

☐ Search Index of *ICP System* research databases.

การบริหารจัดการวารสารในระบบ Open Journal System

ระบบบริหารจัดการวารสาร (Journal Administration) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้คือ

1. บรรณาธิการกิจ (Editorial Process)

Editorial Process ①	
Submissions	Assign editor, reviewers and accept/decline submissions; copyedit, proofread, and organize the layout of submissions; and view submission archives.
Publishing	Schedule edited submissions for publication; organize Table of Contents for forthcoming issues; publish issue; view and edit past issues.

1.1 การพิจารณาผลงานที่เสนอเพื่อตีพิมพ์ (Submissions)

ในกระบวนการนี้จะเป็นการกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่บรรณาธิการ ในที่นี้บรรณาธิการเป็นคนเดียวกับผู้บริหารระบบ (admin) และกำหนดผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพของผลงาน กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงานก่อนจัดพิมพ์เผยแพร่ การพิสูจน์อักษรและการกำหนดรูปแบบเอกสารที่จะจัดพิมพ์เผยแพร่ว่าจะให้เป็นเอกสารในรูปแบบใด เช่น html หรือ pdf หรือ postscript เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบงานดำเนินการแล้วเสร็จอยู่ระหว่างการรอปิดเล่มและจัดเผยแพร่

1.2 การจัดพิมพ์เผยแพร่ (Publishing)

ในกระบวนการนี้เป็นการจัดลำดับผลงานรอปิดเล่ม และจัดเผยแพร่ การจัดสารบัญชั่วคราวของวารสารสำหรับฉบับที่รอเผยแพร่ตามลำดับ การจัดพิมพ์เผยแพร่วารสารฉบับปัจจุบันและการปรับปรุงแก้ไขวารสารฉบับล่วงหน้า

2. การบริหารจัดการวารสาร (Journal Management)

Journal Management	
Setup	Install, configure, update, and modify journal options.
Sections	Create and manage the sections of the journal.
Emails	Edit the default emails used with authors, reviewers, etc., in managing the system.
Statistics	View the journal's review and publication statistics.
RST	Manage the Research Support Tool.

- 2.1 Setup ผู้บริหารระบบหรือบรรณาธิการจะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะของวารสารได้ เช่น รูปแบบ
- 2.2 Sections ใช้สำหรับการจัดการแบ่งกลุ่มของผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสาร เช่น เป็นบทความ หรืองานวิจัย
- 2.3 Emails ใช้สำหรับการแก้ไขข้อความ Email ที่จะส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 Statistics สามารถใช้ทางเลือกนี้เพื่อตรวจสอบสถิติต่างๆ เกี่ยวกับวารสารได้ เช่น จำนวนบทความที่รับหรือปฏิเสธการตีพิมพ์
- 2.5 RST ใช้สำหรับการจัดการเครื่องมือสนับสนุนการทำงานของผู้อ่านวารสาร

3. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบวารสาร (People)

People	
Editors	Identify editors and contact information, and assign to Sections.
Reviewers	Identify potential peer reviewers and contact information.
Authors	View and contact authors who have signed up with this journal.
Readers	View and contact readers who have signed up for email notification.
Users	View a list of all users in the system.

- 3.1 Editors ใช้เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการวารสาร สำหรับระบบนี้ผู้บริหารระบบ (admin) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เดียวกับบรรณาธิการ (editor)
- 3.2 Reviewers ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่พิจารณาคุณภาพบทความวารสารและระบุสถานที่ติดต่อของผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.3 Authors ใช้เพื่อตรวจสอบว่ามีใครบ้างที่เสนอผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารนี้
- 3.4 Readers ใช้เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้อ่านคนใดบ้างที่สมัครเป็นสมาชิกของวารสาร เพื่อต้องการให้ระบบแจ้งข่าวสารทาง Email เช่น กรณีที่มีวารสารฉบับใหม่เผยแพร่ หากผู้เข้าใช้ไม่สมัครเป็นสมาชิกก็จะได้ไม่ได้รับข่าวสารจากวารสาร
- 3.5 Users ใช้เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้ระบบทั้งหมด

ตัวอย่างวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำโดยใช้ Open Journal System (OJS)

ปัจจุบันมีวารสารจำนวนมากที่จัดพิมพ์เผยแพร่ในระบบออนไลน์ และมีวารสารหลายชื่อเรื่องที่ทำเป็นฉบับตีพิมพ์ควบคู่กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อ่าน พัฒนาการเหล่านี้เปิดโอกาสให้ทั้งผู้จัดทำวารสาร รวมทั้งผู้อ่านวารสารมีทางเลือกที่เหมาะสมและสนับสนุนภารกิจของตนมากขึ้น จึงหวังว่ากระบวนการและการพัฒนาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Open Journal System จะเป็นอีกทางเลือกที่เอื้อประโยชน์ให้ทั้งสองฝ่ายในการสร้างสรรค์ชุมชนวิชาการ

แหล่งอ้างอิง

The University of British Columbia. Public Knowledge Project. 2004. Open Journal System: Overview. Available: <http://pkp.ubc.ca/ojs/> [19 December 2004]

การทำรายการ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

บุญยืน จันทร์สว่าง

บทความเกี่ยวกับการทำรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนมากจะเน้นเฉพาะการทำรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์และทรัพยากรบนอินเทอร์เน็ตอย่างเช่นเว็บไซต์ แต่ไม่ได้เน้นถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์หรือ E-Books ไว้เลย E-Books เป็นทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้มีลักษณะเช่นเอกสารต่อเนื่อง แต่สามารถเข้าถึงได้ด้วยคอมพิวเตอร์ทั้งโดยตรงหรือในระยะไกล นอกจากนั้นกฎและมาตรฐานในการจัดทำรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้เปลี่ยนแปลงไปและยังคงเปลี่ยนแปลงต่อไป บทความนี้จะกล่าวถึง E-Books ในฐานะปรากฏการณ์หนึ่ง พร้อมทั้งได้เสนอแนวทางการทำรายการโดยประยุกต์ตามกฎเกณฑ์การทำรายการที่เป็นปัจจุบันที่ครอบคลุมทั้งส่วนที่เป็นเขตข้อมูลความยาวคงที่และเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ซึ่งประกอบด้วยเลขหมู่ชื่อเรื่องแบบฉบับ ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ ประเภทและจำนวนหน้าของทรัพยากร ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์และจัดจำหน่าย ลักษณะทางกายภาพ ชื่อชุด หมายเหตุ และการวิเคราะห์เนื้อหา

Cataloging Electronic Books

Boonyuen Chansawang

Papers on the cataloging of electronic resources have focused on electronic journals and Internet resources such as Web sites and not on electronic books. Electronic books are nonserial monographic resources accessed with a computer either directly or remotely. Rules and standards for cataloging electronic resources have changed and continue to change. This article discusses the electronic books as a unique manifestation and provides practical instruction on the application of current cataloging rules. The cataloging elements covered are control fields and variable data fields, including classification, uniform titles, title information, edition information, type and extent of the resource, publication and distribution information, physical description, series statements, notes, and subject analysis.

การทำรายการ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ *

บุญยืน จันทรวงศ์ **

การทำรายการในปัจจุบันจะเน้นในเรื่องของการเข้าถึงและการจัดระเบียบทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และหนึ่งในทรัพยากรนั้นก็คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-Books ซึ่งเป็นรูปแบบอย่างหนึ่งของสื่อที่ปรากฏขึ้นในฤดูใบไม้ร่วง ปี ค.ศ.1998 และเริ่มแพร่เข้าไปในห้องสมุดในปี ค.ศ.1999 อันเป็นที่น่าสังเกตว่าเป็นระยะเดียวกันกับการปรากฏของเว็บไซต์ netLibrary (<http://www.netlibrary.com>) ที่ทำหน้าที่ในฐานะผู้จัดจำหน่าย เมื่อบรรณารักษ์เริ่มจัดซื้อ E-Books ทำให้เกิดประเด็นใหม่กับห้องสมุดขึ้นมา เช่น การได้รับอนุญาตให้ใช้ (licensing) การจัดซื้อ และการครอบครอง และแน่นอนรวมถึงการทำรายการด้วย ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา E-Books ได้รับความสนใจเป็นอย่างมากในแง่ของอุตสาหกรรมการพิมพ์ บทบาททางการตลาด และการอยู่รอดในฐานะผลิตภัณฑ์ มีบทความมากมายที่กล่าวถึงการทำรายการทรัพยากรบรรณานุกรมที่อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วารสาร เว็บไซต์ และทรัพยากรอินเทอร์เน็ตอื่นๆ แต่จากการศึกษาวรรณกรรมต่างๆ พบว่าไม่มีบทความที่เน้นถึงการทำรายการ E-Books ได้เลย บทความนี้จึงเป็นการศึกษาการทำรายการ E-Books เฉพาะประเด็นที่สำคัญบางประการ

E-Books คืออะไร

ถ้าทรัพยากรที่นำมาทำรายการอยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งแรกที่ต้องพิจารณาก็คือ คำว่าอิเล็กทรอนิกส์ โดยทั่วไปคำว่า อิเล็กทรอนิกส์ จะหมายถึง สิ่งใดๆ ที่จัดเก็บบนสื่อคลื่นแม่เหล็กหรือสื่อที่อ่านได้ด้วยแสง เช่น Floppy diskette, Hard drive หรือ CD-ROM หรือสื่อที่สามารถเข้าถึงได้ในระยะไกลที่จัดเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ห่างไกล เป็นต้น ในพจนานุกรมออนไลน์ของ Merriam Webster ให้คำจำกัดความของคำว่าอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่าเป็นลักษณะของสิ่งที่ “ทำให้เกิดเป็นผลบนคอมพิวเตอร์หรือโดยผ่านทางคอมพิวเตอร์” คำจำกัดความนี้ใช้ได้กับ E-Books ที่สามารถเข้าถึงได้ทั้งในระยะไกล หรือบนคอมพิวเตอร์ PC หรือคอมพิวเตอร์กระเป๋า (pocket computer) รวมทั้ง E-Books ที่ต้องอาศัยเครื่องอ่านที่เป็นส่วนประกอบชิ้นหนึ่งซึ่งเครื่องดังกล่าวนี้จัดเป็นคอมพิวเตอร์ประเภทหนึ่ง สิ่งที่ทำหายต่อการตัดสินใจก็คือทรัพยากรนั้นเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าทรัพยากรนั้นมีรูป

* เรียบเรียงจาก Bothmann, Robert. (2004, January). Cataloging Electronic Books. Library Resource & Technical Services. 48(1) : 12-19.

** อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือ อ่านเหมือนหนังสือ และให้ความรู้สึกเหมือนหนังสือ ต่างกันแต่เพียงว่าเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ทรัพยากรนั้นต้องจัดว่าเป็นหนังสือ นอกเหนือจากนี้ ถ้าเป็นไปตามคำนิยามของคำว่า monograph ใน Anglo-American Cataloguing Rules ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับแก้ไข 2002 ที่ระบุไว้ว่า monograph คือทรัพยากรบรรณานุกรมที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แต่มีความสมบูรณ์หรือมุ่งหวังให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดยมีจำนวนเล่ม/ตอนที่แน่นอน เพราะฉะนั้นโดยนิยาม ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ก็คือ หนังสือ ชนิดหนึ่ง

การอธิบายถึงช่องทางการเข้าถึงเพื่ออ่านเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ โดยทั่วไป ช่องทางการเข้าถึงมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ การเข้าถึงโดยตรง และการเข้าถึงระยะไกล การเข้าถึงโดยตรงจะหมายถึงเพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกและจัดเก็บไว้ใน Hard drive, CD-ROM หรือ Floppy diskette เครื่อง PDA (personal digital assistant) (เช่น PalmPilot) เครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋า หรือเครื่องอ่าน E-Books ตัวอย่างของหนังสือที่เข้าถึงได้โดยตรงที่มีอยู่มากมายคือ CD-ROM ซึ่งเป็นเวอร์ชันอิเล็กทรอนิกส์ที่อาจรวมไปกับหนังสือที่เป็นฉบับพิมพ์ และ E-Books ที่สามารถซื้อจากผู้จัดจำหน่ายได้ เช่น Palm Digital Media (เดิมชื่อ Peanut Press) Barnes and Noble หรือ amazon.com โดยทั่วไปแล้ว E-Books เหล่านี้สามารถดาวน์โหลดและบันทึกเก็บลงใน Disc drive ได้ อีกช่องทางหนึ่งในการเข้าถึงซึ่งเป็นเรื่องปกติทั่วไปสำหรับห้องสมุดต่างๆ คือ การเข้าถึงระยะไกล โดยที่จะต้องเชื่อมต่อ กับอินเทอร์เน็ตและใช้เบราว์เซอร์เพื่อให้สามารถเข้าถึงเนื้อหาของ E-Books ได้โดยผ่านทางเครือข่ายเฉพาะที่ (LAN) หรือทางเครื่องบริการระยะไกล ผู้ที่จัดจำหน่าย E-Books ประเภทนี้มีอยู่มากมาย แต่ที่สำคัญคือ netLibrary, National Academy Press และ Project Gutenberg

ปรากฏการณ์ของ E-Books

หลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 (1978) เป็นหลักเกณฑ์ที่ไม่ครอบคลุมสื่อทุกประเภท และใช้ได้ดีก่อนที่จะมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลงรายการหนังสือจะยึดรูปแบบตามกฎในบทที่ 2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบทที่ 12 วัสดุประเภทแผนที่บทที่ 3 และอื่นๆ ตามที่กำหนด ประเภทของงานที่ผู้ทำรายการผลงานจำลอง (reproduction catalogers) ต้องเกี่ยวข้องกับคือ วัสดุย่อส่วนและเอกสารลักษณะแฟกซ์ (facsimile) สำหรับวัสดุย่อส่วนจะมีกฎเกณฑ์เป็นส่วนเฉพาะในบทที่ 11 ส่วนผลงานประเภทแฟกซ์จะต้องทำตามกฎ AACR2 (2002) ข้อ 1.11A ซึ่งรับกันกับกฎของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันที่ชื่อ Library of Congress Rule Interpretations (LCRI) ในบทที่ 9 ของ AACR2 (1998) เป็นกฎสำหรับ “Computer Files” ซึ่งเดิมที่กำหนดเพื่อใช้ในการทำรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์บางประเภท ในขณะที่เดียวกันแนวคิดเกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทรัพยากรประเภทแผนที่ วัสดุประเภทภาพเคลื่อนไหว และอย่างอื่นที่คล้ายคลึงกัน ที่มีรูปแบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกนำมาพิจารณาบททวนในแง่ของปริมาณที่มีอยู่จริงเพื่อสร้างกฎซึ่งจะต้องมีการปรับให้เข้ากันกับประเภทของทรัพยากรบรรณานุกรมที่ผู้ทำรายการดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม วันเวลาได้เปลี่ยนไป กฎและมาตรฐานที่ใช้ใน

การทำรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งการอภิปรายถกเถียงกัน และการเปลี่ยนแปลงเช่นนี้จะเกิดขึ้นซ้ำแล้วซ้ำเล่าในหลายปีข้างหน้า ดังที่เห็นได้จากการเปลี่ยนแปลงของ AACR2 (2001) ในบทที่ 9 ที่ว่าด้วย “Electronics Resources” และการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง (amendments) ที่เริ่มมีขึ้นนับแต่ปี ค.ศ.2001

ในเอกสารชื่อ Functional Requirements for Bibliographic Records: Final Report ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions: IFLA) ได้กล่าวถึงปรากฏการณ์ของ E-Books โดยให้นิยามไว้ว่าเป็น “การแสดงออกของงานที่ปรากฏให้เห็น” ปรากฏการณ์นี้อาจจะเป็นรูปของแฟกซ์ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ (electronic facsimile) เช่น E-Books ที่เผยแพร่โดย netLibrary หรืออาจจะเป็นหนังสือที่เผยแพร่ในรูปของเอกสาร PDF (Portable document format) ซึ่งมีอยู่มากมาย โดยที่เอกสารแฟกซ์จะหมายถึงภาพที่เป็นไปตามนั้นหรือสำเนาที่มุ่ง “อนุรักษ์การเห็นและความรู้สึกที่มีต่อสิ่งที่ปรากฏแรกเริ่ม” ลักษณะของปรากฏการณ์อาจเกิดจากการจำลองหรือการลอกเลียนแบบที่ใกล้เคียงกับต้นฉบับซึ่งไม่ประสงค์ที่จะอนุรักษ์การเห็นและความรู้สึกที่มีต่อสิ่งที่ปรากฏแรกเริ่ม หากแต่มุ่งที่เนื้อหาเป็นเบื้องต้น หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้นิยามการจำลองว่าเป็น “ปรากฏการณ์ที่ทบทวนของงาน (หรือกลุ่มของงาน) หรือปรากฏการณ์ลักษณะอื่น (เช่น การพิมพ์ซ้ำที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง) ซึ่งมุ่งหมายให้ทำหน้าที่เป็นเสมือนตัวแทน” โดยมีข้อสังเกตว่าลักษณะทางกายภาพอาจจะแตกต่างไปจากต้นฉบับได้ ตัวอย่างที่ดีที่สุดของผลงานจำลองก็คือ หนังสือที่เป็นเวอร์ชัน HTML ซึ่งเผยแพร่โดย National Academic Press ในแต่ละบทจะเป็นเอกสาร HTML หนึ่งชิ้นและจะไม่มีเลขหน้า หนังสือ E-Books ฉบับ HTML ของ National Academic Press จำนวนมาก จะอยู่ในรูปของเอกสารแฟกซ์ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งพบได้ใน netLibrary โดยที่เลขหน้าและการจัดหน้าของต้นฉบับพิมพ์จะได้รับการอนุรักษ์ไว้

การพรรณา E-Books ในระเบียบรายการ (catalog record) อาจทำได้หลากหลายวิธี และวิธีการหนึ่งนั้นคือทำตามแนวทางของ CONSER* ในโมดูล 31 ที่เรียกว่า The multiple version record (หรืออีกชื่อหนึ่งที่รู้จักกันคือ The single record approach) ซึ่งรูปแบบการพรรณาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จะใช้เหมือนกันกับสิ่งพิมพ์ (เว้นเสียแต่ว่าห้องสมุดนั้นๆ จะมีฉบับที่เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์อยู่แล้ว) นอกจากนั้น ผู้ทำรายการอาจพิจารณาว่า E-Books เป็นเช่นเดียวกับเอกสารแฟกซ์และทำรายการเช่นเดียวกับไมโครฟอร์ม ตามกฎของ LCRI 1.11A ซึ่งในแต่ละวิธีดังกล่าวแม้ว่าจะมีความแตกต่างกัน แต่ก็ถือว่าเป็นแนวทางที่เป็นไปได้ในการจัดการและการนำเสนอทรัพยากร E-Books อย่างไรก็ตามวิธีการเหล่านั้นไม่สามารถนำมาใช้ได้โดยตรงทั้งหมด นอกเสียจากจะถือว่า E-Books เป็นปรากฏการณ์เฉพาะของตัวมันเองและนำมาใช้ได้ไม่ว่าจะเป็นเวลาใด หรืออีกนัยหนึ่งไม่ว่าทรัพยากรใดๆ อาจพรรณาเป็นการเฉพาะและเป็นอิสระ ต่างไปทรัพยากรอื่นๆ ได้ เพราะฉะนั้น

* CONSER คือ Cooperative Online Serials ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

วัตถุประสงค์ของบทความนี้จึงเป็นการนำเสนอเรื่องของ E-Books และแนวทางการทำรายการที่เป็นไปในลักษณะเฉพาะ โดยนำเสนอไปตามลำดับการพรรณนาเพื่อสร้างระเบียบที่เป็นเสมือนตัวแทนของทรัพยากรนั้น สำหรับการทำรายการเอกสารแฟกซ์ การทำรายการ E-Book ตามกฎของ CONSER จะไม่นำมากล่าวไว้ในบทความนี้

การทำรายการ E-Books

ข้อมูลที่น่ามาลงรายการพรรณนาต่อจากนี้ เป็นสิ่งที่ปรากฏในแบบกรอกรายการหนังสือของ OCLC ที่ให้แสดงผลตาม MARC21 Metadata โดยใช้รหัสตามแบบแผนของ MARC 21 สำหรับรหัสเขตข้อมูลย่อย (\$) และสัญลักษณ์เว้นว่าง (#) ของตัวบ่งชี้ (indicators) การพรรณนารายการต่างๆ จะดำเนินการตามกฎ AACR2 ฉบับปรับปรุง 2002 บทที่ 9 “Electronic Resources” และกฎของ LCRI บทที่ 9 ภาพประกอบที่ 1-3 ทำยบบทความเป็นตัวอย่างรายการแบบสมบูรณ์ของ MARC21 ซึ่งสามารถเข้าถึง E-Books ได้โดยตรงจาก Hard Drive การเข้าถึง E-Books จากระยะไกลโดยผ่านเว็บ และการเข้าถึง E-Books โดยตรงจาก CD-ROM ส่วนของรายการทั้ง 12 ส่วนที่นำเสนอเป็นลำดับต่อไปนี้ จะแสดงให้เห็นโดยใช้ตัวอย่างประกอบตามความเหมาะสม

เขตข้อมูลความยาวคงที่ (Control Fields)

การทำรายการ E-Books จะใช้แบบบันทึกรายการ (work form) ของหนังสือ นั่นคือ Record Type ของ Leader จะใช้รหัส “a” ซึ่งหมายถึง “language material” สิ่งที่สำคัญมากในเขตข้อมูล 008 ของ Control Field ส่วนของหนังสือคือ ตำแหน่งที่ 23 “form of item” จะใช้รหัส “s” ซึ่งหมายถึงวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ผู้ทำรายการ E-Books จำเป็นต้องเพิ่มเขตข้อมูล 006 เพื่อลงรหัสที่เกี่ยวกับแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์/ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยในเขตข้อมูล 006 รหัสของ record type คือ “m” ซึ่งกำหนดให้กับทรัพยากรประเภทแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ส่วนรหัสสำหรับ “type of computer file” ของ E-Books (ตำแหน่งที่ 9) ปกติจะใช้ “d” หมายถึง “document” (ดูจากเขตข้อมูล 008-Computer files ตำแหน่งที่ 26) ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นรหัสที่คู่ขนานไปกับรหัส “a” ของ “language material” ใน Record Type ของ Leader ประเภทของรหัสที่ใช้พรรณารูปแบบเนื้อหาจะอธิบายในเขตข้อมูล 516

006 [m d]

นอกเหนือจากที่กล่าว จะต้องเพิ่มเขตข้อมูล 007 สำหรับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (ในที่นี้คือ Computer File) เพื่อระบุเกี่ยวกับ GMD (General Material Designation) โดยเริ่มจาก Category of material (\$a) รหัสคือ “c” ต่อด้วยรหัสเขตข้อมูลย่อยใน 007 ที่นิยามไว้ใน MARC21 Concise Format for Bibliographic Data ตามลำดับดังนี้ คำที่ใช้เรียกเฉพาะ/หรือ SMD (\$b) สี่ (\$d) ขนาด (\$e) และเสียง (\$f) รหัสเขตข้อมูลย่อยใน 007 ที่นอกเหนือจากนี้เป็นรหัสเฉพาะสำหรับรูปภาพดิจิทัล และเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งไม่มีความจำเป็นสำหรับ E-Books

007 c \$b z \$d b \$e n (รหัสเขตข้อมูลย่อยใน 007 สำหรับ E-Books ที่ใช้ในคอมพิวเตอร์ หรือ คอมพิวเตอร์มือถือ)

เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable Data Fields: LCCN, ISBN, Classification)

ใน Variable Fields ประกอบด้วย Library of Congress control number (LCCN) ISBN หรือ อาจเป็นหมายเลขของสำนักพิมพ์ที่เป็นที่รู้จักคุ้นเคย และข้อมูลมาตรฐานทั่วไปในระเบียบรายการ สำหรับ E-Books โดยทั่วไปจะลงเลข LCCN และ ISBN ที่กำหนดให้กับทรัพยากรฉบับที่เป็นสิ่งพิมพ์ ข้อมูลเหล่านี้สามารถพบได้บ่อยมากใน CIP (Cataloging in Publication) บนหน้าที่ถัดจากหน้าปกใน แต่ในเวอร์ชันที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์อาจจะปรากฏบนด้านหลังของหน้าปกใน นอกเหนือจากนี้เลข ISBN ของทรัพยากรในเวอร์ชันที่เป็น E-Books ถ้าหากว่ามีก็อาจพบได้ในหน้าก่อนหน้าปกในหรือ ต่อจากข้อมูล CIP ข้อมูลทั้งหมดนี้เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ที่จะนำมาลงรายการ E-Books โดยอาจมีการปรับเพียงเล็กน้อย ในเขตข้อมูล 010 ผู้ทำรายการควรใส่เลข LCCN โดยใช้ \$z เพื่อระบุเลข LCCN นั้นไม่ถูกต้องกับรูปแบบของวัสดุ นอกจากนั้นผู้ทำรายการควรใส่เลข ISBN สำหรับทรัพยากรที่เป็นสิ่งพิมพ์ด้วยโดยใช้ \$z แต่รหัสของ E-Books จะเป็น \$a

LCCN ของสิ่งพิมพ์:	010 ## \$z 0051859
ISBN ของ E-Book:	020 ## \$a 0345447131
ISBN ของสิ่งพิมพ์:	020 ## \$z 0345434684

สำหรับการจัดหมวดหมู่ แต่ละแห่งอาจดำเนินการในแนวทางที่แตกต่างกัน และอาจจะ ขึ้นอยู่กับคู่มือการวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากร หรือเป็นไปเพื่อให้เหมาะสมกับทรัพยากร บรรณานุกรมชนิดต่างๆ ที่มี ถ้าห้องสมุดจัดให้เข้าถึงวัสดุได้โดยตรงจากบนชั้นที่ใช้ระบบ ทศนิยมดิวอี้หรือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ผู้ทำรายการก็จะต้องกำหนดเลขเรียกวัสดุ แต่ถ้าเป็นการเข้าจากกระยะไกล เลขเรียกวัสดุก็ไม่มี ความจำเป็นในการบ่งบอกที่อยู่ เพราะการ บ่งบอกดังกล่าวสามารถทำได้โดยใช้ URI (uniform resource Identifier) อย่างไรก็ตาม อาจจะมีการ กำหนดเลขหมู่ไว้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น เพื่อการตรวจสอบเสมือน (virtual browsing) หรือ การจัดการและพัฒนาทรัพยากร ห้องสมุดบางแห่งอาจจะจัดระบบทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์บน เว็บไซต์โดยใช้แบบแผนการจัดหมู่หลายระบบ ตัวอย่างเว็บไซต์เหล่านั้นมีระบุไว้บนเว็บไซต์ชื่อ Beyond Bookmarks: Schemes for Organizing the Web ซึ่งดูแลรักษาโดย Gerry McKiernan บรรณารักษ์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอไอโอ

Variable Data Fields : ข้อสังเกตในการพรรณารายการบรรณานุกรม E-Books

Variable Data Fields ซึ่งเป็นส่วนของเขตข้อมูลที่ใช้ในการพรรณารายการบรรณานุกรม ทรัพยากรสิ่งพิมพ์ จะต้องนำมาใช้ในการทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ด้วย โดย

ดำเนินการตามกฎการพรรณาที่อธิบายไว้ในบทที่ 1 และ 2 ของ AACR2 (2002) ฉะนั้นในบทความนี้จะยึดตามความคุ้นเคยพื้นฐานที่มีต่อกฎต่างๆ ที่นำมาใช้รวมถึงความรู้พื้นฐานในการทำรายการเอกสารสิ่งพิมพ์ การให้ข้อคิดเห็นอื่นๆ จะเน้นในเรื่องการใช้กฎเฉพาะวัสดุที่อธิบายไว้ใน AACR2 (2002) บทที่ 9 เกี่ยวกับการพรรณาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำมาประยุกต์กับ E-Books

ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Titles)

E-Books ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ทำรายการไม่จำเป็นต้องกำหนดชื่อเรื่องแบบฉบับให้ ทั้งนี้ไม่ใช่เพียงเพราะ E-Books เป็นส่วนประกอบของสิ่งพิมพ์เท่านั้น หากแต่ในการทำรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะมีการกำหนดชื่อเรื่องแบบฉบับให้ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งเกี่ยวกับชื่อเรื่องในฉบับพิมพ์ต่างๆ การปรากฏของสิ่งพิมพ์ และการจัดพิมพ์ที่แตกต่างกันออกไปหลากหลายจากต้นฉบับ นอกจากนั้นยังไม่อาจเทียบได้กับการทำรายการหนังสืออีกด้วย ผู้ทำรายการจะต้องอิง AACR2 (2002) บทที่ 25 “Uniform Titles” เพื่อศึกษาคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับ การทำรายการหนังสือจะไม่มีการกำหนดชื่อเรื่องแบบฉบับให้กับหนังสือฉบับที่เป็นปกอ่อน ฉบับที่จัดพิมพ์ใหม่เพื่อความทันสมัย หรือฉบับที่มีหมายเลขแตกต่าง หรือฉบับที่มีความแตกต่างในเรื่องอื่นๆ ถ้าหนังสือเหล่านั้นมีชื่อเรื่องเดียวกันกับฉบับพิมพ์อื่น ซึ่งความแตกต่างดังกล่าวจะเห็นได้จากการแจ้งฉบับพิมพ์และปีที่พิมพ์ ผู้ทำรายการควรทำตามกฎ AACR2 (2002) บทที่ 23 ในการกำหนดชื่อเรื่องแบบฉบับเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น เช่น เมื่อหนังสือนั้นเป็นฉบับแปล หรือเมื่อหนังสือนั้นเป็นที่รู้จักแพร่หลายภายใต้ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันออกไป หรือเมื่อหนังสือนั้นจัดพิมพ์ภายใต้ชื่อเรื่องหนึ่ง แต่เมื่อมีการพิมพ์ซ้ำกลับใช้ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันออกไป ผู้ทำรายการควรใช้รายการหลักฐานแห่งชาติ (National Authority File) เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ ทั้งนี้เพราะอาจมีชื่อเรื่องแบบฉบับที่กำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้วก็ได้ ผู้ทำรายการไม่ควรกำหนดชื่อเรื่องแบบฉบับให้กับ E-Books เพียงเพราะยึดจากคุณสมบัติที่เป็นออนไลน์ หรือลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกัน

ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง (Title Information)

ข้อมูลส่วนนี้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับทรัพยากรบรรณานุกรมอื่นๆ ทั่วไป กล่าวคือชื่อเรื่องจะต้องคัดลอกมาจากแหล่งสำคัญของข้อมูล (chief source of information) หรือแหล่งอื่นที่เหมาะสมที่นำมาใช้แทนในกรณีที่ไม่มีแหล่งสำคัญของข้อมูล สำหรับแหล่งสำคัญของข้อมูลของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะเป็นชนิดใดก็ตาม จะนิยามไว้ใน AACR2 (2002) กฎข้อ 9.0B1 ว่าหมายถึง ตัวทรัพยากร ซึ่งหมายถึงข้อมูลใดๆ ที่นำเสนออย่างเป็นทางการบนแหล่งต่างๆ เช่น Title screen ไฟล์ “about” หรือ “readme” หน้าจอเมนู (menu screen) และ metadata tags นอกจากนั้นข้อมูลต่างๆ ที่แจ้งไว้โดยสำนักพิมพ์ ผู้สร้าง หรือผู้จัดจำหน่าย อาจจะถูกนำมาใช้ได้ ในกรณีที่ไม่มีปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล รวมทั้งข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ หรือผู้จัดจำหน่าย ซึ่งให้รายละเอียดที่เจาะจงเฉพาะทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ชนิดใดชนิดหนึ่ง ผู้ทำรายการควรใส่ GMD

ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังชื่อเรื่องที่เหมาะสม คำระบุ GMD ที่ใช้กับ E-Books ที่ระบุไว้ใน AACR2 (2002) กฎข้อ 1.1C1 รายการที่ 2 คือ [electronic resource] ในกรณีที่ชื่อเรื่องของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้มาจากแหล่งข้อมูลเฉพาะแหล่งใดแหล่งหนึ่ง การอ้างถึงแหล่งนั้นไว้ในส่วนหมายเหตุถือว่าเป็นสิ่งจำเป็น ในหนังสือชื่อ Source of Title Note for Internet Resources ของ The OnLine Audiovisual Catalogers, Inc. Cataloging Policy Committee ได้แสดงตัวอย่างที่เป็นประโยชน์ในกรณีของปัญหาเกี่ยวกับการใช้คำที่เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการอ้างถึง

245 14 \$a The skies of Pern \$h [electronic resource] / \$c Anne McCaffrey.

500 ## \$a Title from title page screen.

ข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ (Edition Information)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฉบับพิมพ์เท่าที่มีควรแจ้งไว้ในเขตข้อมูล 250 เช่นเดียวกันกับที่ส่งให้กับทรัพยากรบรรณานุกรมอื่นๆ ถ้าข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ได้มาจากแหล่งอื่นที่นอกเหนือจากแหล่งข้อมูลของชื่อเรื่อง จะต้องอ้างถึงแหล่งของข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์นั้นไว้ในเขตข้อมูลหมายเหตุ

250 ## \$a 1st Palm Digital ebook ed.

500 ## \$a Ed. statement from distributor's Web site.

ประเภทและจำนวนของทรัพยากร (Type and Extent of Resource)

ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทและจำนวนของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้ลงไว้ในเขตข้อมูล 256 ในกฎข้อ ที่ 9.3B1 ของ LCRI ได้แนะนำให้ผู้ทำรายการที่ทำรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จากตัววัสดุ (original cataloging) ไม่ต้องลงรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทและจำนวนของทรัพยากร อย่างไรก็ตาม หอสมุดที่เลือกใช้การลงรายการส่วนนี้ในเขตข้อมูล 256 ควรใช้คำว่า “electronic data” และระบุลักษณะต่างๆ ของไฟล์เท่าที่จะสามารถหาได้ ทางเลือกหนึ่งที่ทำได้คือลงรายละเอียดต่างๆ ไว้ในส่วนหมายเหตุตามกฎข้อ 9.7B8 ซึ่งถ้าใช้ทางเลือกนี้ผู้ทำรายการอาจลงรายละเอียดต่างๆ ไว้ในเขตข้อมูล 516 ทั้งนี้เพราะอาจเป็น E-Books ที่ดาวน์โหลดข้อมูลลงบนคอมพิวเตอร์ฉบับกระเป๋า หรือเครื่อง PDA ซึ่งอาจจะมีที่ว่างสำหรับข้อมูลจำกัด ขนาดของไฟล์เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์และควรลงรายการไว้ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของไฟล์ในเขตข้อมูล 256 จะต้องใส่ไว้ในวงเล็บเล็ก () โดยใช้เครื่องหมายโคลอน (:) แยกระหว่างจำนวนระเบียน (records) และไบต์หรือขนาดของไฟล์ สำหรับเขตข้อมูล 516 ไม่มีรูปแบบที่กำหนดให้ใช้เอาไว้ ดังนั้นผู้ทำรายการอาจลงรายละเอียดต่างๆ ได้โดยอิสระ

256 ## \$a Electronic data (1 file : 498 kilobytes)

516 ## \$a Electronic text; file size: 498 kilobytes.

การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, Etc.)

การเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจนอย่างหนึ่งในการแก้ไขกฎในบทที่ 9 คือ ให้ถือว่าทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่ค้นคืนได้ในระยะไกลทั้งหมดเป็นสิ่งพิมพ์ สิ่งนี้ไม่ใช่สิ่งสำคัญสำหรับ E-Books ที่ผลิตเพื่อการค้า แต่มีความสำคัญสำหรับ E-Books ที่ผลิตโดยบุคคลและเผยแพร่อย่างอิสระบนอินเทอร์เน็ต เช่น เอกสาร HTML ที่สามารถพิจารณาว่าเป็น E-Books ผู้ทำรายการควรใส่ใจกฎข้อ 9.4F4 ที่กล่าวถึงการใช้ลิขสิทธิ์ล่าสุดของทรัพยากรที่มีลิขสิทธิ์หลายปี นอกจากนี้ใน LCRI กฎข้อ 9.4D1 ได้แนะนำให้ผู้ทำรายการประยุกต์ข้อกำหนดทางเลือกของ AACR2 (2002) กฎข้อ 9.4D1 ที่ให้ลงชื่อผู้จำหน่ายไว้โดยระบุหน้าที่ของผู้จำหน่ายไว้ในวงเล็บเหลี่ยม โดยถ้าใช้คำว่า “[distributed by]” ให้ลงไว้หน้าชื่อผู้จำหน่าย แต่ถ้าใช้คำว่า “[distributor]” ให้ลงไว้ต่อจากชื่อผู้จำหน่าย

260 ## \$a New York : \$b Del Rey ; \$b [distributed by] Peanut Press, \$c c2001.

260 ## \$a Philadelphia : \$b Lippincott Williams & Wilkins ; \$a New York : \$b Ovid Technologies [distributor], \$c 2003.

ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)

ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์จะเปลี่ยนแปลงไปตามประเภทของทรัพยากรที่อยู่ในมือ ข้อมูลทุกอย่างของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าถึงได้ในระยะไกล ยกเว้นข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพเท่านั้น

สำหรับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์บนสื่อที่เข้าถึงได้โดยตรง ให้ลงจำนวนลักษณะทางกายภาพและคำระบุเฉพาะวัสดุ (Specific Material Designation: SMD) ทางเลือกเกี่ยวกับการลงรายการลักษณะทางกายภาพที่เป็นทางเลือกใหม่คือคำที่เป็น SMD ให้ใช้คำตามที่ใช้กันโดยทั่วไปได้ดังในปัจจุบันที่ผู้ทำรายการสามารถใช้คำอย่างเช่น CD-ROM, Photo CD หรือ DVD ได้

กฎของ LCRI ฉบับแก้ไข กฎข้อ 9.5B1 ได้ให้คำแนะนำที่เป็นทางเลือกในการทำรายการจากตัววัสดุ (original cataloging) คือผู้ทำรายการยังสามารถลงข้อมูลเกี่ยวกับสื่อหรือเสียงได้ถ้ามีข้อมูลอยู่

สุดท้าย กฎที่แก้ไขเกี่ยวกับขนาด (dimensions) ได้กำหนดให้เป็นทางเลือกในการลงขนาดของสื่อคือให้ใช้หน่วยเป็นเมตริกได้ อย่างไรก็ตามกฎของ LCRI ข้อ 9.5D1 ระบุว่าทางเลือกนี้ไม่ควรนำมาใช้ ดังนั้น ผู้ทำรายการจะต้องใช้หน่วยอังกฤษในการลงขนาดของสื่อที่เข้าถึงได้โดยตรง

300 ## \$a 1 CD-ROM : \$b sd., col. ; \$c 4? in.

การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด (Series Statements)

กฎที่ว่าด้วยการคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ได้แตกต่างไปจากทรัพยากรบรรณานุกรมอื่นๆ แต่ข้อมูลของสำนักพิมพ์ให้ถือว่าเป็นแหล่งข้อมูลที่กำหนด (prescribed source of information) ได้ หมายความว่าข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดที่พบบนเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์หรือผู้จำหน่าย โดยที่ไม่ปรากฏบนตัววัสดุ หรือภาชนะบรรจุหรือเป็นข้อมูลจาก

วัสดุประกอบ ให้ถือว่าเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้และนำมาใช้ในการลงรายการได้ ซึ่งในกรณีเช่นนี้เป็นเรื่องที่พบได้ไม่บ่อยครั้งนักและควรใช้ความสุ่มรอบคอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเว็บไซต์นั้นถูกนำมาใช้ในฐานแหล่งของข้อมูล ในกรณีที่ผู้ทำรายการมีความรู้สึกว่าคุณสมบัติของข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อการบอกกล่าวถึงทรัพยากร ก็ควรลงรายการข้อมูลเกี่ยวกับชื่อชุดไปตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล และจะต้องลงวันเดือนปีที่เปิดดูเว็บไซต์ไว้ในเขตข้อมูลหมายเหตุด้วย

490 1# \$a The dragonriders of Pern ; \$v v. 13

500 ## \$a Series statement from distributors Web site (viewed April 27, 2001).

800 2# \$a McCaffrey, Anne. \$t Dragonriders of Pern ; \$v v. 13.

หมายเหตุของ E-Books (Notes for E-Books)

ข้อความหมายเหตุหลายข้อความ เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นในการลงรายการ E-Books แบบเต็มรูปแบบวิธีการลงรายการหมายเหตุได้เสนอเรียงตามลำดับไว้แล้วใน AACR2 (2002) โดยหมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะและขอบเขต (nature and scope note) เป็นหมายเหตุอันดับแรกที่ลงไว้ในเขตข้อมูล 516 หมายเหตุนี้ไม่มีความจำเป็นต้องลงและข้อมูลอาจจะซ้ำซ้อนกับข้อมูลอื่นๆ ที่ลงไว้แล้วก่อนหน้านี้ได้ การลงรายการหมายเหตุอาจจะลงไปตามลำดับอย่างต่อเนื่องได้ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่ามีมีความจำเป็น ข้อความที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการลงหมายเหตุลักษณะและขอบเขตไม่ได้มีกำหนดเอาไว้ แต่สามารถใช้รูปแบบเช่นเดียวกันกับที่กำหนดไว้ใน ประเภทและจำนวนของทรัพยากร (Type and Extent of Resource) ที่กล่าวมาแล้วในบทความนี้

516 ## \$a Electronic text; file size: 498 kilobytes.

หมายเหตุเกี่ยวกับความต้องการด้านระบบ (system requirement) เป็นหมายเหตุที่จำเป็นต้องลงไว้ในรายการระเบียบเต็มรูปแบบของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทรัพยากรที่เข้าถึงได้ในระยะไกลจะต้องลงหมายเหตุเกี่ยวกับช่องทางการเข้าถึง (mode of access) ส่วนทรัพยากรที่เข้าถึงได้โดยตรง ผู้ทำรายการจะต้องลงข้อมูลเกี่ยวกับระบบเฉพาะที่ต้องการของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อให้สามารถค้นหาและแยกแยะได้โดยง่าย

538 ## \$a Mode of accesses: World Wide Web.

538 ## \$a System requirements: Palm ebook reader for Windows CE or Palm OS.

538 ## \$a System requirements: Internet browser.

อนึ่ง ถ้าแหล่งข้อมูลของชื่อเรื่องที่เหมาะสม (title proper) และฉบับพิมพ์ (edition) แตกต่างไปจากแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง (source of title information) จะต้องระบุแหล่งนั้นไว้ในรายการหมายเหตุโดยแยกไว้เป็นอีกหมายเหตุหนึ่ง ถ้าข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องหรือฉบับพิมพ์นำมาจากแหล่ง

ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต (โดยทั่วไปคือเว็บไซต์) ผู้ทำรายการจะลงวันเดือนปีที่เปิดดูไว้ในรายการด้วย

500 ## \$a Title from HTML header on publishers Web site (viewed July 16, 2000).

500 ## \$a Title from title page screen.

500 ## \$a Ed. statement from container.

500 ## \$a Ed. statement from publisher's Web site.

ถ้าทรัพยากรนั้นมีปรากฏในรูปแบบอื่น ผู้ทำรายการจะต้องระบุประเภทของรูปแบบของทรัพยากรที่มีนั้นในเขตข้อมูล 530 ซึ่งถ้าพิจารณาในแง่ของส่วนรายการที่มีประโยชน์ระดับประเทศแล้ว หมายเหตุนี้นับว่ามีประโยชน์อย่างมาก แต่ไม่มีความจำเป็นสำหรับรายการของห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง แต่ห้องสมุดนั้นๆ อาจพิจารณาลงหมายเหตุส่วนนี้ไว้ ซึ่งจะเป็นส่วนที่ช่วยผู้ใช้ได้มากในกรณีที่ห้องสมุดมีทรัพยากรในรูปแบบที่แตกต่างนั้นไว้ในครอบครอง

530 ## \$a Also available in print.

การวิเคราะห์เนื้อหา (Subject Analysis)

ผู้ทำรายการควรกำหนดหัวเรื่องให้กับ E-Books ทุกเล่มโดยดูจากเนื้อหาของทรัพยากร ผู้ทำรายการไม่ควรใช้หัวเรื่องย่อยกำหนดรูปแบบที่เป็นตารางลอย (free-floating form subdivision) ในการแบ่งย่อยเนื้อหาในฐานข้อมูลหรือซอฟต์แวร์ ทั้งนี้เพราะคำเหล่านี้เป็นคำที่มีความหมายแคบมากๆ และควรใช้กับฐานข้อมูลที่แท้จริงหรือซอฟต์แวร์ประยุกต์เท่านั้น ตัวอย่างการแบ่งย่อยที่เหมาะสมสามารถดูได้จากการแบ่งย่อยใน Bibliography of the History of Art ซึ่งเป็นฐานข้อมูลหรือ Microsoft Office 2000 ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์

นอกจากนี้ ในการวิเคราะห์เนื้อหา ห้องสมุดอาจจะจำเป็นต้องบอกถึงรูปแบบของผลงาน โดยใช้คำที่ระบุถึงรูปแบบ/ประเภทของผลงาน ซึ่งคำเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการสืบค้นแบบเชื่อมคำ (post-coordinate searches) หรือเป็นเช่นตะขอที่จะเกี่ยวประเภทของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ออกมาได้ คำระบุรูปแบบ/ประเภทที่นิยมใช้กันมากที่สุดสำหรับ E-Books คือ “Electronic books” ซึ่งนำมาจากหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ปัจจุบันในหนังสือ MARC21 2002 Concise Edition จำเป็นต้องมีเขตข้อมูล 655 ที่ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะเป็นเช่นเดียวกับเขตข้อมูลหัวเรื่อง (subject tag) นั่นคือ ถ้าใช้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ที่ต้องใช้คือ 0 (zero) ในกรณีที่คำระบุรูปแบบ/ประเภทที่เหมาะสมไม่มีปรากฏในอรรถาภิธานต่างๆ (thesauri) ก็อนุโลมให้กำหนดคำใหม่ขึ้นมาได้ ในกรณีนี้จะต้องมีการอ้างถึงโดยระบุแหล่งของคำไว้ในเขตข้อมูล \$2 และถ้าเป็นคำที่กำหนดขึ้นเองให้ระบุลงไปว่า “\$2 local” ผู้ทำรายการจะต้องใส่ใจในการจัดการเกี่ยวกับคำที่กำหนดขึ้นเอง และคำใน ระบบควบคุมหลักฐาน (authority control system) และไม่ควรกำหนดคำขึ้นใหม่ถ้าไม่มีความจำเป็น

655 #0 \$a Electronic books.

655 #7 \$a Interactive textbooks. \$2 local

สรุป (Conclusion)

การทำรายการ E-Books มีขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นมาเป็นพิเศษเล็กน้อยที่นอกเหนือไปจากการทำรายการสิ่งพิมพ์ ผู้ทำรายการพึงระลึกไว้เสมอว่าการทำรายการที่ดีจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเพื่อให้บรรลุประโยชน์การใช้สอย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กฎการลงรายการ AACR2 (2002) บทที่ 1, 2 และ 9 กฎของ LCRI (Library of Congress Rule Interpretations) รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมของ MARC 21 (MARC 21 Format for Bibliographic Data) และที่สำคัญคือผู้ทำรายการคนอื่นๆ

หลักสำคัญที่พึงระลึกถึงเมื่อทำรายการ E-Books คือ

- การอ้างถึงแหล่งของชื่อเรื่องและแหล่งของข้อมูลเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ ถ้าแหล่งนั้นแตกต่างไปจากแหล่งของชื่อเรื่องบนหน้าปกใน
- ระบุช่องทางการเข้าถึง (mode of access) หรือ ความต้องการด้านระบบ (system requirement) ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้
- ต้องใส่รหัสพิเศษที่กำหนดให้กับลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ของ E-Book

นอกจากนั้น ผู้ทำรายการยังต้องระลึกไว้เสมอว่าจะต้องพยายามทุกวิถีทางในการติดตามให้ทันกับกฎและมาตรฐานต่างๆ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอ การยึดมั่นกับกฎและมาตรฐานที่เป็นปัจจุบันเป็นการช่วยให้เห็นว่าการพรรณนาทรัพยากรอย่างมีแบบแผนเป็นสิ่งจำเป็น การทำตามขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะทำให้ข้อมูลพรรณนาของทรัพยากรที่นำมาทำรายการมีความชัดเจนมากขึ้น เป็นเครื่องช่วยสำหรับผู้ทำรายการคนอื่นๆ ในการจำแนกแยกแยะทรัพยากรชนิดเดียวกันและเป็นการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อผู้ใช้ในการระบุแหล่งที่อยู่และใช้ E-Books

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างระเบียบรายการของ OCLC

- ▶ Type: a ELv1: l Srce: d Audn: Ctrl: Lang: eng
- ▶ Blv1 : m Form: s Conf: 0 Biog: Mrec: Ctry: nyu
- Cont: Gpub: LitF: f ndex: 0
- ▶ Desc: a Illus: b Fest: 0 DtSt: s Dates: 2000, ?

- ▶ 1 010 #z 00-51859 ?
- ▶ 2 006 [m d] ?
- ▶ 3 007 c #b z #d b #e n ?
- ▶ 4 020 0345447131 (e-book) ?
- ▶ 5 020 #z 0345434684 (print) ?
- ▶ 6 050 04 PS3563.A255 #b S55 ?
- ▶ 7 100 1 McCaffrey, Anne. ?
- ▶ 8 245 14 The skies of Pern #h [electronic resource] / #c Anne McCaffrey. ?
- ▶ 9 250 1st Palm Digital Media ed. ?
- ▶ 10 260 New York : #b Del Rey ; #a Santa Clara, Calif. : #b [distributed by] Palm Digital Media, #c 2001. ?

- ▶ 11 490 1 The dragonriders of Pern ; #v v. 13 ?
- ▶ 12 516 Electronic text ; file size: 497 kilobytes. ?
- ▶ 13 538 System requirements: Palm ebook reader for Windows CE, PocketPC, Palm OS, Macintosh or Windows operating Systems. ?

- ▶ 14 500 Title from title page screen, viewed Mar. 18, 2003. ?
- ▶ 15 500 Ed. and series statements from distributors Web site, viewed Mar. 18, 2003. ?

- ▶ 16 530 Also available in print. ?
- ▶ 17 500 Maps on lining papers. ?
- ▶ 18 650 0 Pern (Imaginary place) #v Fiction. ?
- ▶ 19 650 0 Life on other planets #v Fiction. ?
- ▶ 20 650 0 Space colonies #v Fiction. ?
- ▶ 21 650 0 Dragons #v Fiction. ?
- ▶ 22 655 7 Science fiction. #2 gsafd ?
- ▶ 23 655 0 Electronic books. ?
- ▶ 24 776 0 McCaffrey, Anne. #t Skies of Pern. #b 1st ed. #d New York : Del Rey, 2001. #h viii, 434 p. : maps ; 24 cm. #w (DLC) 00-51859 #z 0345434684 ?

- ▶ 25 800 1 McCaffrey, Anne. #t Dragonriders of Pern ; #v. 13. ?

ภาพประกอบ 1 ตัวอย่างระเบียบของ E-Book ที่เข้าถึงได้โดยตรงบน Hard Drive

▶	Type: a	ELv1: l	Srce: d	Audn:	Ctrl:	Lang: eng
▶	Blv1 : m	Form: s	Conf: 0	Biog:	Mrec:	Ctry: pau
		Cont: b	Gpub:	LitF: 0	ndex: 1	
▶	Desc: a	Illus:	Fest: 0	DtSt: s	Dates: 2001,	?
▶	1	006		[m d] ?		
▶	2	007		c #b z #d b #e n ?		
▶	3	050	4	RTS1 ?		
▶	4	245	04	The Lippincott manual of nursing practice #h [electronic resource]. ?		
▶	5	246	3	Nursing practice ?		
▶	6	250		7th ed. ?		
▶	7	260		Philadelphia, Penn. : #b Lippincott ; #a New York : #b Ovid Technologies [distributor], #c 2001. ?		
▶	8	516		Electronic text. ?		
▶	9	538		Mode of access: World Wide Web. ?		
	10	500		Title from Books@Ovid opening page, viewed Nov. 12, 2002. ?		
▶	11	500		Ed. statements from preface. ?		
▶	12	500		Sandra M. Nettina [editor]. – Preface. ?		
▶	13	500		Electronic text contains search engine. ?		
▶	14	530		Also available in print . ?		
▶	15	506		Access restricted to subscribers. ?		
▶	16	504		Includes bibliographical references and index. ?		
▶	17	650	0	Nursing #v Handbooks, manuals, etc. ?		
▶	18	655	0	Electronic books. ?		
▶	19	700	1	Nettina, Sandra M. ?		
▶	20	856	40	#u http:// gateway. ovid. com/ autologin. html #z Select “Book@Ovid” from the menu and select the title from the lists. ?		

ภาพประกอบ 2 ตัวอย่างระเบียบของ E-Book ที่เข้าถึงโดยระบบไกลทางเว็ลด์ไวด์เว็บ

►	Type: a	ELv1: l	Srce: d	Audn:	Ctrl:	Lang: eng
►	Blv1 : m	Form: s	Conf: 0	Biog:	Mrec:	Ctry: mau
		Cont:	Gpub:	LitF: 0	ndex: 0	
►	Desc: a	Illus:	Fest: 0	DtSt: s	Dates: 2001,	?
►	1	006		[m d] ?		
►	2	007		c #b o #d c #e g #f a ?		
►	3	020		0072445203 ?		
►	4	050	4	T57.6 #b. H53 ?		
►	5	100	1	Hillier, Frederick S. ?		
►	6	245	10	Introduction to operations research #h [electronic resource] : #b interactive etext / #c Frederick S. Hillier, Gerald J. Lieberman ; cases developed by Karl Schmedders and Molly Stephens ; tutorial software developed by Mark Hillier and Michael O • Sullivan. ?		
►	7	250		7th ed., release 2.0. ?		
►	8	260		Boston : #b McGraw-Hill, #c c2001. ?		
►	9	300		1 CD-ROM : #b sd., col. ; #c 4 ? in. ?		
►	10	516		Electronic text of the print version which includes movie and sound clips, hypertext links, additional resources not included in the print, and makes use of spreadsheets and modeling software. ?		
►	11	538		System requirements: Pentium 133MHz or better; 32 MB Ram; Windows 95 / 98 / NT; Soundblaster audiocard, CD-ROM drive, 640 x 480 x 256 color monitor, Acrobat 4.0, Quick Time 4.0 (both included on disc), Internet browser (Netscape 3.0 or Internet Explorer 3.0), Microsoft Excel, MPL Modeling System (included on disc). ?		
►	12	538		System requirements for Macintosh : PowerMac compatible (only the Excel files and OR Tutor will run on a Macintosh). ?		
►	13	500		Title from "e-Text Main Menu" screen. ?		
►	14	500		Includes indexes. ?		
►	15	500		Distributed with print version of: Introduction to operations research. ?		
►	16	530		Also available in print. ?		
►	17	650	0	Operation research. ?		
►	18	655	0	Electronic books. ?		
►	19	700	1	Lieberman, Gerald J. ?		
►	20	700	1	Schmedders, Karl. ?		
►	21	700	1	Stephens, Molly. ?		
►	22	700	1	Hillier, Mark S. ?		
►	23	700	1	O' Sullivan, M. #q (Michael) ?		
►	24	776	0	#7 plam #a Hillier, Frederick S. #t Introduction to operations research. #b 7th ed. #z 0072321695 #w (DLC) 00025683 #w (OCoLC) 43555349 ?		

ภาพประกอบ 3 ตัวอย่างระเบียนของ E-Book ที่เข้าถึงได้โดยตรงจาก CD-ROM

คลื่นลูกใหม่แทนคลื่นลูกเก่า : การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร

อรทัย วารีสอาด

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ รวมถึงห้องสมุดและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ล้วนประสบปัญหาเดียวกัน คือ บุคลากรลาออก โอนย้าย เกษียณอายุหรือเกษียณก่อนอายุราชการ แต่องค์กรส่วนใหญ่ยังไม่ได้เตรียมพัฒนาคนเพื่อทดแทน รวมทั้งไม่ได้วางแผนเก็บเกี่ยวความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรที่กำลังจะจากไป ทำให้ความรู้อันมีค่านั้นค่อยๆ สูญหายไป ดังนั้นเพื่อความอยู่รอดขององค์กร จึงควรเก็บเกี่ยวความรู้และประสบการณ์ของผู้ที่จะจากไปให้คงอยู่กับองค์กร และเป็นคลังความรู้สำหรับพัฒนาคนรุ่นใหม่ขึ้นทดแทนคนที่จากไป

New Wave Replaces Old Wave: Knowledge Continuity Management

Aurathai Wareesa-ard

Several organizations, including libraries and the schools of Library Science confront the same problem, that is most professional librarians and senior professors will leave, retire or early retire, without a process in place to capture their knowledge. As a result, it winds up lost forever. Therefore, the organizations should capture a key skill and knowledge of them before they will leave. Knowledge continuity management focuses on passing knowledge from exiting staffs to their replacements.

คลื่นลูกใหม่แทนคลื่นลูกเก่า : การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร

อรรถัย วารีสอาด *

ย้อนกลับไปยังอดีตที่ผ่านมา ห้องสมุดและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดมาตั้งแต่เริ่มแรกก่อตั้ง บางแห่งเริ่มจากการเป็นหน่วยงานเดียวกัน มีบุคลากรทั้งอาจารย์และบรรณารักษ์ทำงานบุกเบิกมาด้วยกันอย่างเคียงบ่าเคียงไหล่ อาจารย์มีชั่วโมงสอนควบคู่กับการทำงานห้องสมุด ส่วนบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเป็นหลัก พร้อมๆ กับสอนการใช้ห้องสมุดให้แก่คณาจารย์และนิสิตนักศึกษาในสถาบัน

บรรณารักษ์บางท่านเคยปฏิบัติงาน ปรับหรือโอนตำแหน่งเป็นอาจารย์ เพื่อนำประสบการณ์ที่สั่งสมมา ถ่ายทอดให้กับนิสิตที่จะจบไปเป็นบรรณารักษ์รุ่นใหม่ที่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาใหญ่เรื่องบุคลากรมักจะโอนย้ายไปเป็นอาจารย์ผู้สอนในสถาบันต่างๆ อยู่ตลอดเวลา

บรรณารักษ์บางท่านขยับก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งบริหารระดับสูง เช่น หัวหน้าห้องสมุดหรือผู้อำนวยการห้องสมุด เพื่อมุ่งหวังพัฒนาห้องสมุดหรือองค์กรให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพและบริการเป็นเลิศ อย่างไรก็ตามห้องสมุดบางแห่งไม่สามารถแต่งตั้งให้บรรณารักษ์เป็นผู้อำนวยการห้องสมุดได้ ก็มักจะสรรหาอาจารย์จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์มาเป็นผู้ดำเนินการ เนื่องจากมีความเชื่อว่าเป็นคนในวิชาชีพเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพเดียวกัน และมีความคุ้นเคยกันมากกว่าสาขาวิชาอื่น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าวิชาชีพนี้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งบรรณารักษ์หรือตำแหน่งอาจารย์ผู้สอนก็คงจะแยกจากกันไม่ได้ ยังคงต้องพึ่งพาอาศัยกันในเชิงวิชาการ

แม้ว่าปัจจุบันบางสิ่งบางอย่างเปลี่ยนแปลงไป ห้องสมุดและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ มักจะแยกออกจากกันโดยเด็ดขาด เป็นคนละหน่วยงาน แต่ปัญหาใหญ่ที่ทั้งสองหน่วยงานยังคงประสบเหมือนกัน ก็คือ บุคลากรที่ลาออก ย้าย โอนตำแหน่ง รวมถึงเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนอายุราชการ บางแห่งบุคลากรจากไปเป็นรายเดือน ขวณกันจากไปเดือนละคนสองคน (ลาออกเพื่อไปทำงานที่อื่น ที่คิดว่าดีกว่าหรือก้าวหน้ากว่า) หน่วยงานต้องประกาศรับสมัครงานตลอดปี เสี่ยงงบประมาณจัดสอบทุกเดือน เสียเวลาและแรงงานฝึกงานสอนงานให้บุคลากรใหม่ ฝึกงานเสร็จไม่นานก็จากไป เป็นความเสียหายที่ไม่มีใครเคยคิดถึง

* อาจารย์ ระดับ 8 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แต่บางแห่งจำเป็นต้องปล่อยให้บุคลากรจากไป เนื่องจากถึงวาระเกษียณอายุราชการ หรือเขาต้องการเกษียณก่อนอายุราชการ โดยที่พวกเขาเหล่านั้นไม่ได้คิดถึงการสร้างคนรุ่นใหม่ มาแทนตนเอง และไม่ได้ฝากความรู้ไว้กับหน่วยงานก่อนจากไป นอกจากนี้ยังพบว่าหน่วยงานนั้น ตั้งตัวไม่ทัน ไม่ได้วางแผนสร้างคนใหม่ขึ้นมาทดแทนคนที่จากไป ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญของ หน่วยงานอื่นๆ ในปัจจุบันเช่นเดียวกัน

ภาวะวิกฤติสุดๆ คือ ช่วงต้นปี 2547 มีข้าราชการไทยทั่วประเทศจำนวนมากทีเดียวที่ สนใจโครงการมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะใน มาตรการที่ 1 คือ มาตรการสนับสนุนผู้ประสงค์ที่จะเริ่มอาชีพใหม่่นอกกระบบราชการ ซึ่งจะได้รับ อนุมัติให้ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 ปรากฏว่ามีผู้แจ้งความจำนงค์ขอเข้าร่วม โครงการนี้จำนวนมาก ถ้าเป็นการค้า ก็ถือว่าเป็นการค้าขายที่ขาดทุน กล่าวคือขาดทุนในด้าน ความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสมอยู่ในตัวบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ แน่แน่นอนบุคลากรเหล่านี้ ย่อมมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ อีกทั้งได้รับการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เก็บสะสมฝังไว้ในตัว ผลกระทบจากโครงการนี้ที่ไม่มีใครคาดคิด คือการสูญเสียความรู้และ ความชำนาญของบุคลากรที่ก่อให้เกิดวิกฤตทางด้านความต่อเนื่องของความรู้ (พิเชฐ อุดมรัตน์. 2547: 18)

วิกฤตการณ์ดังกล่าว ใช่ว่าจะเกิดเฉพาะในเมืองไทยเท่านั้น ปรากฏว่าเกิดขึ้นทั่วโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศสหรัฐอเมริกา จากสถิติล่าสุดของกรมแรงงาน (The Bureau of Labor Statistics) ประเทศสหรัฐอเมริกา คาดการณ์ไว้ว่า นักธุรกิจรุ่นใหม่ที่กำลังตำแหน่งสำคัญๆ ทางด้าน บริหาร จำนวนมากกว่า 17% จะลาออกก่อนปี ค.ศ. 2005 นอกจากนี้ในวงการอุตสาหกรรมบาง ประเภทก็มีสภาวะย่ำแย่ไม่แพ้กัน ดังเช่นวงการอุตสาหกรรมน้ำมันและแก๊สได้คาดการณ์ไว้ว่า ภายใน ปี ค.ศ. 2010 จะมีผู้บริหารของอุตสาหกรรมน้ำมันและแก๊สที่มีความรู้และประสบการณ์ต้องเกษียณ อายุไป เป็นจำนวนมากกว่า 60 % (Field. May 12, 2003: Online).

เริ่มจาก Knowledge Management ก้าวสู่ Knowledge Continuity Management

“ก่อนที่จะเขาเหล่านั้นจะเดินออกจากองค์กรไป โดยไม่กลับมาทำงานให้อีกแล้ว เราจะทำ อย่างไร เพื่อให้ได้ความรู้และประสบการณ์ทั้งหมดจากบุคคลเหล่านั้น” (Beazley ; Boenisch ; & Hardan. 2002: Online)

Knowledge Continuity Management หรือ KCM เป็นประเด็นปัญหาที่ได้รับความสนใจ มากในต่างประเทศ ในภาษาไทยยังไม่มีมีการกำหนดคำที่ใช้อย่างเป็นทางการ บางท่านอาจใช้ว่า การสืบทอดความรู้ การจัดการความรู้ให้คงอยู่ การจัดการความรู้ให้อยู่ต่อเนื่องในองค์กร และ การถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น เพื่อให้สื่อความได้ง่ายขึ้น บทความนี้ขอใช้คำว่า การจัดการความรู้ ให้คงอยู่กับองค์กร การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการจัดการความรู้ หรือ ที่รู้จักกันในคำว่า Knowledge Management มักเรียกย่อๆ ว่า KM บางแห่งอาจใช้คำว่า Knowledge

Enabling, Knowledge Sharing หรือ Knowledge Discovery ซึ่งกำลังได้รับความสนใจอย่างมาก ในปัจจุบัน เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของการบริหารงานองค์กรที่สำคัญมาก ได้รับการกล่าวขานและหยิบยกมาบรรยาย อภิปราย และสัมมนากันอย่างกว้างขวาง ไม่ว่าจะเป็น วงการศึกษา ธุรกิจ และหน่วยราชการต่างๆ ปัจจุบันองค์กรหลักที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม การจัดการความรู้ในสังคมไทย คือ สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) (2548: ออนไลน์). ซึ่งเดิหน้าในเรื่องนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดโครงการ “พัฒนาและวิจัย” การจัดการความรู้ในกลุ่มองค์กรต่างๆ คือ โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา โรงพยาบาล หน่วยราชการองค์กรเอกชนไม่แสวงกำไร (เอ็นจีโอ) ธุรกิจขนาดย่อม และองค์กรประชาชน หากท่าน สนใจ สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ URL: <http://www.kmi.or.th>

นอกจากนี้องค์กรบางแห่งได้นำการจัดการความรู้ไปใช้ทดลองปฏิบัติจริงแล้ว ได้แก่

- โรงพยาบาลเขตภาคเหนือตอนล่าง กำลังดำเนินงานโครงการพัฒนารูปแบบการ จัดการความรู้ในโรงพยาบาลเขตภาคเหนือตอนล่าง ปัจจุบันมีโรงพยาบาลที่เป็นสมาชิกในเครือข่าย ทั้งหมด 17 แห่ง สามารถอ่านรายละเอียดได้ที่ http://www.hkm.nu.ac.th/detail_hkm.asp

- คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช ได้จัดตั้งงานจัดการความรู้เป็น หน่วยงานเฉพาะเพื่อรับผิดชอบเรื่องการจัดการความรู้ สามารถอ่านรายละเอียดได้ที่ <http://www.si.mahidol.ac.th/km/New%20KM/index.htm>

- คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินการโครงการจัดการความรู้ ภายในระดับคณะ สามารถอ่านรายละเอียดได้ที่ <http://medinfo.psu.ac.th/KM/KM.htm>

- โครงการฟ้าสู่ดิน จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นโครงการการจัดการความรู้ระดับชุมชน สามารถ อ่านรายละเอียดได้ที่ <http://www.kmi.or.th/document/kruba470503.pdf>

ก่อนที่จะเข้าเรื่อง Knowledge Continuity Management คงต้องแวะทักทายพูดคุยกับ Knowledge Management เพื่อสร้างความคุ้นเคยกัน เริ่มจากคำว่า Knowledge ในความหมายตาม The Merriam-Webster Dictionary (2001: CD-ROM) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

1 : understanding gained by actual experience *a knowledge of carpentry*

2 : range of information *to the best of my knowledge*

3 : clear perception of truth

4 : something learned and kept in the mind

Knowledge หรือ ในภาษาไทยใช้คำว่า ความรู้ มีลักษณะพิเศษประการหนึ่ง คือ สามารถ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ไม่อยู่นิ่ง อาจเปลี่ยนไปตามสถานการณ์และสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะ อย่างยิ่งส่วนที่เป็นเนื้อหา มีนักบริหารบางคนถึงกับบอกว่า Knowledge is power หรือ ความรู้คือ อำนาจ จากความคิดนี้มีผลทำให้บางคนระดมสะสมความรู้ จนเกิดอาการหวงวิชา ด้วยกลัวว่าจะ สูญเสียอำนาจ ความคิดนี้จึงส่งผลจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งยากจะปรับเปลี่ยนได้ ความคิดนี้ค่อนข้างน่ากลัว เพราะเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร

ในทางทฤษฎีนั้น ได้แยกความรู้ในเชิงการจัดการความรู้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ซ่อนเร้นอยู่ในตัวคน (Tacit) ต้องใช้ยุทธวิธีในค้นหาความรู้แล้วดึงความรู้ที่ซ่อนอยู่ออกมาจากตัวคนให้ได้

2. ความรู้ที่เห็นได้ชัดเจน (Explicit) เป็นความรู้ที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการนำมาใช้ อาจนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการจัดเก็บและค้นคืน

ส่วนคำว่า Management ในความหมายตาม The Merriam-Webster Dictionary (2001: CD-ROM) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้คือ

1 : the act or art of managing : CONTROL

2 : judicious use of means to accomplish an end

3 : the group of those who manage or direct an enterprise

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า Knowledge Management มีความหมายทั่วไปที่เน้นการควบคุมเป็นหลัก แต่ในความหมายของการจัดการความรู้ นั้น มีความหมายแตกต่างออกไป คือ จะเน้นการจัดสภาวะแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และการสร้างความรู้ เป็นการจัดการให้บุคคลได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน ส่งเสริมให้เกิดการแบ่งปันความรู้ ตลอดจนสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตร ความไว้วางใจ และการเอาใจใส่ที่ทำให้ทุกคนเต็มใจและยินดีที่จะแบ่งปันความรู้ (ประพนธ์ ผาสุขยัต 2548: ออนไลน์) ดังนั้นการดำเนินการจัดการความรู้จึงควรเน้นความเรียบง่าย โดยเริ่มจากง่ายไปหายาก ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการที่ซับซ้อนยุ่งยาก อาจมีเครื่องมือเพียงไม่กี่อย่าง แล้วปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ แต่สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ควรสร้างบรรยากาศส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ภายในหน่วยงานให้มากที่สุด ดังเช่นวิธีการต่อไปนี้ (วิจารณ์ พานิช 2548: ออนไลน์)

- ขจัดอุปสรรคที่ขัดขวางการแลกเปลี่ยนและเข้าถึงสารสนเทศ
- พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพและเข้าถึงง่าย
- เสริมสร้างวัฒนธรรมการเปิดเผยข้อมูลต่อพนักงาน
- เสริมสร้างวัฒนธรรมการตั้งคำถาม เน้นการถามในสิ่งที่ไม่รู้
- ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้หรือวิธีการทำงาน
- ส่งเสริมให้มีทักษะการเรียนรู้เป็นทีม (สำคัญมาก)
- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ข้ามสายงาน

การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่านั้น

ในหน่วยงานหนึ่งๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานใหญ่ๆ มีคนที่มากด้วยประสบการณ์และความรู้ความสามารถด้านต่างๆ อยู่กระจ่ายกันตามหน่วยงานย่อยๆ มีภารกิจที่ต่างกัน หรืออยู่ต่างพื้นที่กัน บุคคลเหล่านี้ถือเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่ายิ่ง จึงควรรวบรวมเป็นฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อ

ให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย อาจจัดทำในรูปแบบนามุกรมเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตขององค์กร โดยเก็บเฉพาะข้อมูลสำคัญๆ เช่น ประวัติ ประสบการณ์ ทักษะและความสามารถพิเศษ เป็นต้น จะเป็นช่องทางหนึ่งที่ช่วยให้พนักงานที่ต้องการขอความรู้หรือความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานนั้นๆ สามารถสืบค้นหาบุคคลเพื่อขอคำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม หรือส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเขียน โสมเพจส่วนตัวของตน เพื่อเสริมสร้างความเป็นกันเองและความคุ้นเคยรู้จักกันเกิดได้ง่ายขึ้น ท่านศาสตราจารย์ นายแพทย์ วิจารณ์ พานิช กล่าวยกย่องว่าบุคลากรกลุ่มนี้ว่าเป็น กัลยาณมิตร ซึ่งในที่นี้หมายถึง เพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกันหรือคนที่อยู่ในหน่วยงานอื่นก็ได้ที่เราจะขอความรู้ เป็นใคร ทำอะไร ที่ไหน อยู่หน่วยงานใด ขอเพียงแต่ให้มีผลงานดีเลิศ (Best Practice) ยินดี แบ่งปันความรู้ หรือสมควรดั้นด้นไปขอความรู้ จะได้ไม่เสียเวลาค้นหาหรือคลำหาแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม นับเป็นวิธีการเรียนรู้แบบเรียนลัด โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้หรือพัฒนาให้ดีกว่าเดิม เราอาจใช้วิธีเดินทางไปดูงาน เชิญมาเป็นวิทยากรบรรยาย หรือใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ หรือวิธีที่ทันสมัยเหมาะกับยุคไอทีที่ใช้ E-mail เป็นต้น (วิจารณ์ พานิช, 2548: ออนไลน์)

อย่างไรก็ตามกัลยาณมิตรในที่นี้ควรเป็นบุคคลที่ใจกว้าง มั่นคง และมีความเป็นผู้ใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ต้องมีความเชื่อในเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน” มีบุคคลจำนวนมากที่วิตกกังวลหรือ กลุ้มอกกลุ้มใจเกี่ยวกับเรื่องเล็กๆ น้อยๆ เนื่องด้วยสาเหตุเพียงแค่ว่าความไม่ไว้วางใจผู้อื่น ดร.แฟรงค์ เครน (Dr. Frank Kran) กล่าวว่า “หากคุณไว้วางใจผู้อื่นมากเกินไป ก็อาจจะถูกหลอกหลวงได้ แต่ถ้าคุณไม่ไว้วางใจใครพอ คุณจะมีชีวิตอยู่อย่างขาดปกติสุข” (โลเรน, 2534: 234)

ส่วนที่กล่าวว่า กัลยาณมิตรควรเป็นผู้ใหญ่นั้น เป็นอย่างไร มีคำอธิบายที่แสดงให้เห็น ภาพได้ชัดเจนมาก จากคำกล่าวของท่าน.....

อุบาสิกา คุณบุญจวน อินทรกำแหง (2547: 138-140) ซึ่งกล่าวไว้ในหนังสือชีวิตโลก-ชีวิตธรรม โดยสรุปได้ว่า ผู้ใหญ่ใจดีคนนั้น แม้มีอายุถึง 70-80 ปี ก็ยังคงเป็นเด็ก คือ ไม่มีเหตุผล ไม่มั่นคง เอาแต่ใจตัว อาจแสดงอาการดื้อพรวดๆ จะเอาๆ กระทั่งเท้า ไม่ยอมๆ จะเอาชนะให้ได้ ยึดเป็นหลักไม่ได้ และยังเป็นปัญหากับคนอื่น เพราะไปเบียดเบียนคนรอบข้าง ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้องหรือผู้ร่วมงาน ได้รับความเดือดร้อน ส่วนผู้ใหญ่ที่มีใจเป็นผู้ใหญ่นั้น ก็คือ “ผู้ใหญ่ที่มีเหตุผล มีเหตุผลอยู่บนความถูกต้อง และแน่นอนผู้ใหญ่อย่างนี้จะต้องเป็นผู้มีคุณธรรม” ส่วนวิธีที่จะช่วยเสริมสร้างความเป็นผู้ใหญ่ ท่าน.....

อุบาสิกา คุณบุญจวน อินทรกำแหง (2547: 140, 155) ได้แนะนำว่า ต้องนำธรรมะมาเป็นรากฐานของชีวิต การปฏิบัติธรรมนั้นให้ปฏิบัติที่ใจ ตัวอยู่ที่ไหนใจก็อยู่ที่นั่น อยู่ที่บ้านก็ปฏิบัติได้ หยุดโลก โกรธ หลง ตัดความอยากและการยึดมั่นถือมั่นลงบ้าง แค่นี้ก็สามารถปฏิบัติธรรมได้ตลอดกาล ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนในโลก

นอกจากนี้ท่านยังเสนอให้บรรจุไว้ในหลักสูตรการศึกษาไทย โดยเริ่มตั้งแต่วัยเด็ก ควรอย่างยิ่งที่จะปลูกฝังความคิดที่ว่า “คุณค่าของชีวิตมนุษย์ คือ ความสำเร็จของความสามารถในการให้ โอกาสแก่ผู้อื่นได้มีความสำเร็จอย่างตนบ้าง ไม่ใช่เราสำเร็จคนเดียว แต่เปิดโอกาสให้เพื่อนฝูง ให้

คนในสังคมมีความสำเร็จเช่นเดียวกัน” (รัญจวน อินทรกำแหง. 2547: 86)

ทำไมต้องจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร

สำหรับในเมืองไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงราชการ การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร หรือ Knowledge Continuity Management (KCM) นับเป็นเรื่องใหม่มาก ปัจจุบันมีหน่วยงานให้ความสนใจมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทเอกชน การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรโดยพยายามเก็บเกี่ยวความรู้และประสบการณ์จากผู้ที่กำลังจะจากไป อาจไม่ทันกาล หน่วยงานอาจไม่สามารถเก็บได้ทั้งหมด ดังนั้นควรปลูกฝังให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร โดยกำหนดเป็นภารกิจประจำของบุคลากรทุกคน ที่จะต้องเรียนรู้ เก็บเกี่ยว และสะสมความรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ปัญหาหรืออุปสรรคสำคัญที่พบ คือ ในสังคมไทยมีความเชื่อและค่านิยมเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในแง่ของการจัดการความรู้ให้คงอยู่ เพียงแค่ในวงจำกัดเท่านั้น เช่น ถ่ายทอดให้เฉพาะลูกหลาน วิธีการถ่ายทอดก็ให้เรียนรู้จากการสังเกตหรือฝึกฝนด้วยตนเอง และมักจะไม่มี การบันทึกไว้ในรูปแบบใด สอนแบบปากต่อปาก เช่น เคล็ดลับสูตรอาหาร วิธีประดิษฐ์ต่างๆ นับเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ความรู้อันมีค่ายิ่งเหล่านั้นสูญหายไป อะไรทำให้เกิดความคิดเช่นนี้ สาเหตุหนึ่งที่พบคือ ความกลัวในเรื่อง ศิษย์คิดล้างครู ทำให้ผู้เป็นครูไม่ยอมถ่ายทอดความรู้ให้แก่ ลูกศิษย์อย่างหมดเปลือก ยังคงเก็บความรู้ส่วนที่สำคัญหรือเป็นเคล็ดลับสุดยอดวิชาเอาไว้กับตัว และเมื่อเวลาผ่านไป เคล็ดลับความรู้ที่เก็บซ่อนไว้นั้น ก็จืดจางๆ สูญหายไปพร้อมกับตัวครูในที่สุด ดังนั้นองค์กรจึงควรเปลี่ยนความคิดของครูผู้ไม่ยอมถ่ายทอดเคล็ดลับวิชาเหล่านี้ ให้เป็นความคิดใหม่ที่ว่า ลูกศิษย์ต้องเก่งกว่าและดีกว่าครู องค์กรจึงจะพัฒนา เหมือนดังคำกล่าวที่ว่า คลื่นลูกใหม่แซง และกลบคลื่นลูกเก่า (สมชาย นำประเสริฐชัย การจัดการความรู้เรื่องเก่าเอามาเล่าใหม่) ซึ่งเป็น วัฏจักรของชีวิต

นอกจากนั้นการจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรยังเอื้อประโยชน์อันมหาศาลต่อองค์กร สรุปได้ดังนี้ (Beazley; Boenisch;& Hardan. 2005: Online)

1. ช่วยกระตุ้นให้บุคลากรใหม่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างรวดเร็ว
2. การตัดสินใจดีขึ้น ความผิดพลาดมีเพียงเล็กน้อย
3. ปรับปรุงประสิทธิภาพการฝึกอบรมบุคลากรใหม่
4. ลดความตึงเครียด เพิ่มพูนจริยธรรม เพิ่มความผูกพันระหว่างบุคลากรปัจจุบันและบุคลากรใหม่
5. อนุรักษ์เครือข่ายความรู้
6. มุ่งเน้นให้บุคลากรสนใจเกี่ยวกับความรู้ในงานที่ทำและผลผลิตที่ได้
7. ปกป้องรักษาคัดลอกความรู้
8. อนุรักษ์ประวัติศาสตร์หรือความทรงจำขององค์กร
9. ควรสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการเรียนรู้ในองค์กร

ให้ง่ายและสะดวกที่สุด

10. ลดจำนวนการลาออก โอน ย้ายงาน และเพิ่มความรู้สึกดี ๆ ต่อคุณค่าของงาน
11. ลดค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองที่เกิดจากการลาออก โอน ย้ายงาน
12. ลดความอ่อนแอขององค์กร เมื่อเกิดภาวะบีบคั้นจากการทำงาน
13. เพิ่มความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า โดยพยายามช่วยให้ลูกค้าสูญเสียน้อยที่สุด
14. สนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะในการทำงาน (Competencies) และการร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน
15. เพิ่มประสิทธิภาพองค์กรในระยะยาว

ระดมพลังเก็บเกี่ยวความรู้เพื่อสืบทอดให้คงอยู่กับองค์กร

จากประโยชน์อันมากมายของการจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กร ดังที่กล่าวมาข้างต้น องค์กรจึงควรวางแผนเก็บเกี่ยวหรือจับยึดความรู้และประสบการณ์ (Knowledge capturing) จากบุคลากรให้ได้มากที่สุดและเก็บอย่างต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมมาเก็บไว้เป็นคลังความรู้ของหน่วยงาน สิ่งที่เหมาะสมควรเก็บได้แก่ กระบวนการทำงานเบื้องต้น กระบวนการทำงานตามปกติ และที่สำคัญมากจะมองข้ามไม่ได้โดยเด็ดขาดคือ บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดเก็บ ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ในการจัดหมวดหมู่ และจัดกระบวนการยกระดับความรู้เหล่านี้ รวมถึงการจัดเก็บให้อยู่ในสภาพที่สามารถค้นคืนมาใช้ได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว (ส่วนใหญ่มักคิดถึงบรรณารักษ์เป็นอันดับแรก) น่าเสียดายที่องค์กรจำนวนมากในเมืองไทย มักจะมีบุคลากรซึ่งมีความรู้ความสามารถ แต่องค์กรไม่สามารถดึงความรู้จากบุคคลเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

ในต่างประเทศมีโครงการระดมพลังเก็บเกี่ยวความรู้เพื่อสืบทอดให้คงอยู่กับองค์กรที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักมาก คือ โครงการของเบซเลย์, โบนิสซ์ และฮาร์ดาน (Beazley; Boenisch; & Hardan. 2005: Online) ที่มีชื่อว่า “Continuity Management Program” เป็นโครงการเก็บเกี่ยวความรู้ในการทำงานจากบุคลากรที่จะจากไปหรือลาออกจากหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่ยังคงทำงานกับหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องสืบทอดตำแหน่งงานในอนาคต อีกโครงการหนึ่งที่น่าสนใจคือ โครงการของบริษัท พฟิเซอร์ (Pfizer) ซึ่งริเริ่มโครงการที่ชื่อว่า “Retaining Knowledge Program” โดยมุ่งเน้นบุคลากรของบริษัทซึ่งกำลังจะโอนย้ายหรือเกษียณอายุ

นอกจากนี้ยังพบว่า มีผู้เชี่ยวชาญเสนอวิธีเก็บเกี่ยวความรู้ไว้หลากหลายและน่าสนใจมาก ดังเช่น วิธีการของแอนน์ ฟิลด์ (Field. 2005: Online) ที่เขียนไว้ใน Harvard Management Communication Letter ฉบับเดือนเมษายน 2546 แนะนำให้ดำเนินการดังนี้

1. สร้างคลังความรู้ โดยใช้แบบสอบถามเพื่อให้ได้คำตอบที่ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนที่สุด เนื้อหาควรเน้นงานที่ผู้ตอบปฏิบัติหรือรับผิดชอบอยู่ ควรกำหนดให้บุคลากรทุกคนเขียนตอบ ในขณะที่ยังคงทำงานกับหน่วยงาน และมีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา ข้อมูลบุคลากรที่เก็บอาจแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

- 1.1 ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานประจำวัน เช่น ส่วนแบ่งตลาด ข้อมูลการขาย แหล่งข้อมูล มาตรฐานต่างๆ
- 1.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น โครงการที่ยังทำไม่เสร็จ ลูกค้านำสำคัญ สิ่งที่คุณคาดการณ์เมื่อเริ่มงานวันแรก
- 1.3 ข้อมูลพื้นฐานสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น ภาระงานหลัก หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เช่น โครงการที่ทำเสร็จสมบูรณ์แล้ว แนวคิดที่ไม่ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

เมื่อออกแบบและจัดเตรียมแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว อาจคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจากกลุ่มงานต่างๆ มาพูดคุย ตรวจสอบแบบสอบถาม เพื่อปรับปรุงให้เหมาะกับลักษณะงานนั้นๆ และประหยัดเวลาในการตอบ

2. จัดตั้งระบบพี่เลี้ยง โดยให้บุคลากรที่ทำงานมาก่อนหรืออาวุโสกว่า เป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากรรุ่นใหม่ โดยกำหนดให้ทำงานควบคู่กันไปพร้อมๆ กับสอนงานทุกอย่าง แต่มีจุดหนึ่งที่ต้องคำนึงอย่างมาก คือ พี่เลี้ยงจะต้องถ่ายทอดทักษะความรู้และประสบการณ์ทั้งหมดอย่างไม่ปิดบังให้กับบุคลากรรุ่นใหม่ พี่เลี้ยงจะไม่บังคับให้คิดเหมือนตนเองทุกอย่าง ต้องเปิดโอกาสให้คิด วิเคราะห์ ด้วยตนเอง จะได้เกิดการพัฒนาในงาน

3. ส่งเสริมการจัดตั้งชุมชนปฏิบัติในหน่วยงาน ชุมชนดังกล่าวเป็นการรวมกลุ่มตามความสนใจหรือตามลักษณะงาน มีกิจกรรมหลักคือ ประชุมพบปะพูดคุย หรือใช้การประชุมผ่านทางอินเทอร์เน็ตก็ได้ นับเป็นวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้กัน

4. ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญ ควรจูงใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ให้อยู่ต่อเนื่องในหน่วยงาน และให้ความร่วมมืออย่างเต็มอกเต็มใจทั้งในฐานะของผู้ถ่ายทอดความรู้และผู้รับการถ่ายทอด หน่วยงานอาจใช้วิธีให้รางวัลหรือเลื่อนขั้น ดังนั้นถ้าเป็นไปได้ ควรสร้างให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

5. ปกป้องสิทธิส่วนบุคคล ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ ไม่นำข้อมูลที่ได้รับไปเผยแพร่กับบุคคลอื่น ตลอดจนให้พยายามหลีกเลี่ยงคำถามที่เป็นส่วนตัว

6. ควรกำหนดว่าจะเก็บบันทึกความรู้อย่างไร อาจเก็บในส่วนที่เป็นแฟ้มของบุคคล (Knowledge profile) ในปัจจุบันมักบันทึกในรูปของไฟล์ข้อมูลแล้วเก็บรวมไว้ที่ฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้สืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว และสามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ทันทีที่บุคลากรผู้นั้นลาออก

7. ควรเริ่มจากโครงการเล็กๆ Small is beautiful! จะดีที่สุด แล้วค่อยๆ ขยายใหญ่เมื่อพร้อม

สำหรับสังคมไทยอาจใช้วิธีการเก็บเกี่ยวความรู้ต่างๆ ที่คล้ายคลึงกับของต่างประเทศ ซึ่งเสนอแนะโดย ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการจัดการ

ความรู้เพื่อสังคม (สคส.) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (วิจารณ์ พานิช. 2548: ออนไลน์)

1. การทำกิจกรรม “เพื่อนช่วยเพื่อน” (Peer assist) และบันทึกไว้
2. การบันทึกกิจกรรมวิพากษ์วิจารณ์ (AAR: After Action Review)
3. การบันทึกกิจกรรมประชุมทบทวนงาน
4. การบันทึกประสบการณ์การทำงานของแต่ละคนในลักษณะการบันทึกความคิดหรือเล่าเรื่องที่ประทับใจ
5. จัดทำรายงานเก็บไว้ในฐานข้อมูลขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ
6. การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวิธีทำงานที่ดีในระดับนายก่องหรือเป็นตัวอย่างสำหรับองค์กร (Best Practices)
7. การจัดประชุมนำเสนอผลงานสร้างสรรค์
8. ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้เพื่อทำหน้าที่รวบรวม จัดหมวดหมู่และจัดกระบวนการยกระดับความรู้เหล่านี้ รวมถึงจัดเก็บให้อยู่ในสภาพที่เรียกมาใช้ประโยชน์ได้ง่ายสะดวกและ รวดเร็ว

บอกต่อ “โครงการดีๆ...ขอความรู้ จากผู้ลาจาก ฝากไว้ให้คณะ”

ผู้เขียนอ่านพบโครงการจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรที่ดีมากโครงการหนึ่ง สมควรนำมาบอกต่อ คาดว่าน่าจะมีประโยชน์และนำมาเป็นต้นแบบนำไปปรับใช้กับห้องสมุดหรือหน่วยงานต่างๆ ได้ดีทีเดียว ได้แก่ โครงการของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ประสบปัญหาข้าราชการของคณะเข้าร่วมโครงการมาตมการที่ 1 ของรัฐบาลจำนวนมากถึง 24 คน ดังนั้น ศาสตราจารย์ นายแพทย์ พิเชฐ อุดมรัตน์ ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนามูลนิธิของคณะแพทยศาสตร์ จึงคิดริเริ่มจัดโครงการ “ขอความรู้ จากผู้ลาจาก ฝากไว้ให้คณะ” เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2547 โดยเจาะจงเชิญคนที่ขอลาออกจากราชการและหัวหน้าหน่วยงานย่อยของคนที่ขอลาออก เนื่องจากหัวหน้างานจะรู้ดีที่สุดว่าจะเก็บเกี่ยวความรู้และประสบการณ์อะไรบ้างจากผู้ที่ถูกลาออก

ในวันแรกเป็นการปูพื้นแนะนำเรื่องการจัดการความรู้ แล้วเข้าสู่ขั้นตอนและกระบวนการเก็บเกี่ยวความรู้ (Capturing) อย่างเช่น วิธีการบันทึกเสียงและจัดทำดรรชนีสืบค้น เป็นต้น โดยเน้นจุดสำคัญคือ ผู้ฝากความรู้และผู้ขอรับความรู้ต้องมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ในตอนท้ายเป็นกิจกรรมที่พลาดไม่ได้ (ไม่ควรกลับไปบ้านก่อน) คือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่เพื่อทำความรู้จักและพูดคุยในเรื่องที่ต้องการฝากไว้ให้หน่วยงานก่อนจากไป รวมถึงหัวข้อที่ต้องการให้ถ่ายทอดเพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงาน ตัวอย่างผลงานที่ได้จากกิจกรรมนี้ เช่น ผู้ที่จะจากไปรับปากว่าจะเขียนคู่มือการใช้เครื่องมือวิเคราะห์โครโมโซมอัตโนมัติไว้ให้กับผู้รับช่วงงานแทน เป็นต้น (พิเชฐ อุดมรัตน์. 2547: 19)

โครงการดีๆ อย่างนี้ควรนำไปปรับใช้ในองค์กรต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยราชการ เป็นสิ่งที่น่าภาคภูมิใจสำหรับทั้งผู้ที่จากไปและคนรุ่นใหม่ที่มาแทน ดีกว่าเสียเงิน เสียงบประมาณ

ซื้อดอกไม้ช่อโตมอบให้ผู้ลาจาก หรือจัดงานเลี้ยงส่งตามโรงแรมใหญ่ๆ เมืองงานเลี้ยงเล็กรว้าง ต่างคนต่างไป ไม่มีแก่นสาร ไม่มีความรู้และประสบการณ์ใดๆ ทั้งไว้ให้องค์กรเพื่อพัฒนาต่อไป

บทสรุป

การจัดการความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรจะประสบความสำเร็จได้ ก็ต่อเมื่อผู้บริหารองค์กรและบุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญ ทุกคนเป็นผู้ใหญ่ที่ใจกว้างและเป็นกัลยาณมิตร จึงจะสามารถร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการเก็บเกี่ยวความรู้จากบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ไว้ได้ทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมด ผลที่ตามมาคือ ความสามารถในการจัดการความรู้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องคิด ไม่ต้องใช้ความพยายามใดๆ บุคลากรเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งกับงานที่ทำ และได้รับรู้ว่าสิ่งที่จำเป็นต้องเรียนรู้มีอะไรบ้างเพื่อเสริมสร้างความสำเร็จในชีวิตการทำงาน เรียนรู้วิธีที่ดีที่สุดในการสื่อสารความรู้ไปยังผู้อื่น เรียนรู้จากรุ่นต่อรุ่นอย่างต่อเนื่อง ลบล้างความคิดดั้งเดิมที่ว่าศิษย์คิดล้างครู ตลอดจนสร้างเสริมองค์กรให้เปี่ยมล้นไปด้วยผู้คนที่ทำงานด้วยใจรัก ช่วยเหลือและเกื้อกูลกัน ยินดีและให้การสนับสนุนคนรุ่นใหม่ได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถจนเชี่ยวชาญชำนาญในงาน ให้เก่งเทียบเท่าหรือเก่งกว่าครูผู้ถ่ายทอด เพื่อสืบทอดความรู้ให้คงอยู่กับองค์กรตราบนานเท่านาน ซึ่งเปรียบเสมือนกับคลื่นลูกใหม่ที่เติบโตขึ้นมาแทนคลื่นลูกเก่า แต่ก็ไม่มีลมนิ่งถึงบุญคุณของคลื่นลูกเก่าที่เปิดโอกาสให้

บรรณานุกรม

- พิเชฐ อุดมรัตน์. (2547, กรกฎาคม - ธันวาคม). จาก KM ถึง CM: การจัดการความรู้ให้อยู่ต่อเนื่อง
ในองค์กรของคณะแพทยศาสตร์ ม.อ. ถักทอสายใยแห่งความรู้. (7): 18-19.
- รัญจวน อินทรกำแหง. (2547). ชีวิตโลก-ชีวิตธรรม. กรุงเทพฯ: กองทุนธรรมสงฆ์.
- โลเรน, แฮร์รี. (2534). เคล็ดลับพลังจิต พิชิตความสำเร็จ. แปลโดย ธรรมรงค์ น้อยคุณ. กรุงเทพฯ:
สร้างสรรค์-วิชาการ.
- วิจารณ์ พานิช. (2548). การดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร ตามแนวทางของหนังสือ Learning
to Fly. สืบค้นเมื่อ 28 กุมภาพันธ์ 2548, จาก http://www.kmi.or.th/KMI_doc4.html
- สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.). (2548). สืบค้นเมื่อ 18 มีนาคม 2548, จาก
<http://www.kmi.or.th/about.html>
- สมชาย นำประเสริฐชัย. (2548). การจัดการความรู้เรื่องเก่าเอามาเล่าใหม่. สืบค้นเมื่อ 28
กุมภาพันธ์ 2548, จาก http://www.kmi.or.th/document/KM_old2new_story.pdf
- Beazley, Hamilton; Boenisch, Jeremiah;& Hardan, David. (2002). Competitive Advantages.
Available: March 2, 2005. form <http://www.continuitymanagement.com/advantage.htm>.
- _____. nuity Management : Preserving Corporate Knowledge and Productivity When Employees
Leave. (2002). New York: John Wiley.
- Field, Anne. (May 12, 2003). Thanks for the (Corporate) Memories. Available: March 2, 2005. from
<http://hbsworkingknowledge.hbs.edu/pubitem.jhtml?id=3465&t=entrepreneurship>.
- The Merriam-Webster Dictionary. (2001). (CD-ROM). Springfield, Mass.: Merriam-Webster.

บทบาทของบรรณารักษ์

ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

นายิกา เดิดขุนทด

ในยุคของสังคมฐานความรู้ ซึ่งได้รับอิทธิพลจากกระแสโลกาภิวัตน์ หรือโลกไร้พรมแดนก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะวิชาชีพบรรณารักษ์จะได้รับผลกระทบโดยตรง บทความเรื่องนี้นำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้รับบริการสารสนเทศทุกเพศ ทุกวัยตามพัฒนาการของมนุษย์ เพื่อให้โลกใบนี้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่แท้จริง

THE ROLES OF LIBRARIANS FOR PROMOTING LIFE-LONG LEARNING

NAYIKA DERDKHUNTOD

In the knowledge-based society and the globalization, information and communication technology to change the current role of librarian and information professionals, especially librarians are to be direct impacted. Librarians must perceive their role to serve clients based on psychological development of human by sex, by age for promoting life-long learning.

บทบาทของบรรณารักษ์

ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

นายกา เดิตขุนทด *

โลกทุกวันนี้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากได้รับผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การที่ประเทศชาติหรือสังคมหนึ่งสังคมใดจะสามารถดำรงคงอยู่อย่างเข้มแข็ง มั่นคง และสงบสุขได้ขึ้นอยู่กับศักยภาพของคนในชาติหรือสังคมนั้นๆ ซึ่งวิถีทางในการสร้างศักยภาพของชนในชาติหรือสังคมที่ยั่งยืนนั้นมีหนทางเดียวคือ การศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งได้บูรณาการทั้งการศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย (สือพลัง, 2546:2)

สายสุรี จุติกุล (2546:18) กล่าวว่า “การศึกษาตลอดชีวิตเป็นการศึกษาที่ไม่มีรูปแบบตายตัว ทุกคน ทุกวัยสามารถเรียนรู้ได้ทั้งในระบบการศึกษา นอกระบบ และตามอัธยาศัย และเรียนรู้กันได้ตั้งแต่แรกเกิดจนตาย ไม่มีการหยุดนิ่ง เป็นการเรียนรู้ตลอดเวลาและอย่างสม่ำเสมอ กระทำได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มนุษย์ไม่ควรหยุดที่จะใฝ่รู้ ต้องอยากรู้อยากเห็นตลอดเวลา อย่าให้สิ้นไฟ ยิ่งรู้มาก ยิ่งมีข้อมูลมาก ก็ยิ่งมีโอกาสในการตัดสินใจถูกต้องแม่นยำมากขึ้น”

มีผู้กล่าวถึงเสมอว่ามนุษย์เราทุกคนต่างปรารถนาให้ชีวิตของตนมีความสุข แต่ความสุขนั้นย่อมมิได้หมายเพียงการมีวัตถุปัจจัยในชีวิตพอดีเท่านั้น หากยังหมายถึงการมีปัญญาเป็นประทีปส่องทางสู่อิสรภาพ อันเป็นความสุขสูงสุดของมนุษย์ด้วย ทางหนึ่งที่จะทำให้เกิดปัญญาย่อมได้แก่ การศึกษาเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ซึ่งเป็นวิถีธรรมชาติ (สือพลัง, 2546:1)

สำหรับชนชาติไทย ในอดีตแหล่งเรียนรู้ของสังคมไทยอยู่ที่วัด เพราะวัดเป็นที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้เป็นแห่งแรกตั้งแต่สมัยแรกเริ่มยุคสุวรรณภูมิจบจนถึงยุคทวารวดี ราวสองพันปีมาแล้ว ต่อมาในช่วงต้นกรุงรัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 3 ทรงตระหนักว่า วัดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่แท้จริง จึงทรงสร้าง “วัดโพธิ์” เป็นแหล่งเรียนรู้ขนาดใหญ่ได้ชื่อว่าเป็น “มหาวิทยาลัย (University in Stone)” ของราชอาณาจักรสยามเป็นแห่งแรก (สุจิตต์ วงษ์เทศ, 2547:34) จนถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 5 ด้วยอิทธิพลจากการขยายอาณานิคมล่าเมืองขึ้นของชาติตะวันตก ได้ผลักดันให้สังคมไทยต้องมีการปรับตัวครั้งใหญ่ พระองค์ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศตั้งกรมธรรมการขึ้นเป็นกระทรวงธรรมการ เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2435 (112 ปี กระทรวงศึกษาธิการ, 2547:62) ต่อมาในปี พ.ศ. 2484 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงศึกษาธิการ (สุริย์รัตน์ วงศ์แสงยม, 2544:167) มีการ

* บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) ระดับ 8. โครงการศูนย์อีสานสนเทศเพื่อการส่งเสริมและการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปฏิรูปการศึกษาเพื่อรับเอาการจัดการศึกษาแบบตะวันตกมารับมือกับภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและภาวะคุกคามจากชาติตะวันตกที่กำลังเมืองขึ้น ต่อเนื่องมาถึงรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 พระองค์ได้ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่จากราชประเพณีที่พระมหากษัตริย์ไทยนิยมสร้างวัดประจำรัชกาลเพื่อทะนุบำรุงพระพุทธศาสนา หันมาสร้างโรงเรียนแทนและส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานศึกษาแทนวัดและแทนที่แหล่งเรียนรู้อื่นที่มีอยู่ในขณะนั้น การศึกษาในระบบโรงเรียนได้เข้ามามีบทบาทสำคัญแทนวัด ได้ขยายตัวแผ่กว้าง และสร้างรากฐานมั่นคงในประเทศไทย เกิดค่านิยมใหม่ว่า “**ความรู้มีเพียงที่โรงเรียน**” เน้นครูเป็นสำคัญ ครูเป็นผู้อบรมสั่งสอนถ่ายทอดวิชาความรู้แก่ศิษย์ตามความต้องการของครูเป็นหลัก ดังนั้นผู้ใดหากจะแสวงหาวิชาความรู้ต้องเข้ามาอยู่ในระบบโรงเรียน แต่สำหรับผู้ด้อยโอกาสที่ไม่สามารถเข้าเรียนในระบบโรงเรียนได้ก็สามารถศึกษาได้จากหน่วยงานของรัฐที่จัดการศึกษานอกโรงเรียนซึ่งให้เนื้อหาหลักสูตรเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ และเมื่อผ่านการศึกษาดังกล่าวก็ถือว่าได้สำเร็จการศึกษา การเรียนรู้ได้เสร็จสมบูรณ์ ความจำเป็นในการศึกษาหาความรู้ได้สิ้นสุดลงแล้ว คงเหลือแต่ความสนใจใฝ่รู้ของปัจเจกชนบางคน ซึ่งอาจมีเป็นพิเศษก็จะแสวงหาความรู้ต่อไปยังแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

การศึกษาของไทยยังคงดำเนินมาเช่นนี้ จนถึงปี พ.ศ. 2542 ประเทศไทยได้ปฏิรูปการศึกษาใหม่อีกครั้งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อรองรับกับภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของโลก แนวความคิดใหม่ในการจัดการศึกษาได้ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่จากเดิมเป็นแบบที่โรงเรียนป้อนความรู้ให้กับผู้เรียน ได้ปรับเปลี่ยนมาเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียน คิดและเรียนตามศักยภาพและความสนใจของตนเป็นหลัก การศึกษาแนวใหม่ได้เน้นการจัดการศึกษาสู่ความคิดที่ว่า **ทุกส่วนทุกฝ่ายของสังคมสามารถเป็นได้ทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ ถ้าช่วยกันทำให้ทุกส่วนมีส่วนร่วมสนับสนุนซึ่งกันและกัน สังคมก็จะเป็น “สังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Society)”** ซึ่งมีแหล่งเรียนรู้อยู่ทุกที่ ทุกเวลา อาทิ บ้าน บุคคล ชุมชน วัด พิพิธภัณฑ์สถาน ห้างสรรพสินค้า สวนสัตว์ สวนสาธารณะ อุทยาน วนอุทยาน ป่าชุมชน แหล่งท่องเที่ยว ห้องสมุด และเทคโนโลยีการสื่อสารต่างๆ เป็นต้น เพราะฉะนั้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงไม่ใช่การเรียนเพียงแค่วิชาการในโรงเรียนแล้วผู้เรียนจะหยุดเรียนทันที แต่ต้องฝึกตนให้เป็นผู้แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องจากทุกๆ แหล่งที่อยู่รอบตัวเรา ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว สถานที่ทำงาน สิ่งแวดล้อม และแวดวงสังคม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงสังคมไทยให้กลายเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ในสภาพการณ์ปัจจุบัน บรรณารักษ์จึงมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเนื้อหาของบทความที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็น การแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนในแง่มุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใฝ่ศึกษตลอดชีวิตในช่วงวัยต่างๆ ตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการของมนุษย์ ซึ่งเป็นบทบาทของบรรณารักษ์แนวใหม่ที่พึงประสงค์ของสังคมไทยในช่วงปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และในยุคสังคมแห่งการเรียนรู้เช่นในปัจจุบัน

บทบาทบรรณารักษ์ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เมื่อกล่าวถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือ การศึกษาตลอดชีวิต เราคงต้องกลับมาทบทวนใหม่อีกครั้ง ถึงความหมายและเหตุผลของการศึกษาตลอดชีวิต ตามนิยามในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542:2) ว่า การศึกษาตลอดชีวิต คือ การศึกษาที่เกิดจากการผสมผสานระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ดังนั้น การส่งเสริมให้คนไทยมีการศึกษาตลอดชีวิตจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ในขณะที่การศึกษาตลอดชีวิตกำลังเป็นที่สนใจของทั่วโลก ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาไทยกระบวนทัศน์ใหม่ ที่มุ่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และพัฒนาประเทศโดยเน้นการพัฒนาประชาชนด้านความรู้คู่คุณธรรม เพื่อให้ประชาชนมีการศึกษาอันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศที่มุ่งความเจริญทางด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมเป็นหลัก เพื่อให้ประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันในระดับนานาชาติได้ สิ่งที่ยังขาดไม่อาจมองข้ามได้เลย คือ ความร่วมมือกับรัฐในการแสวงหาและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้เพื่อตอบสนองของบุคคลได้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน รวมถึงกระบวนการสนับสนุนส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้ การสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า การฝึกอบรมทักษะต่างๆ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การสืบสานทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การบริการชุมชน การสร้างสรรค์วงจรความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมสังคมการเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนต่างๆ ให้คนสามารถศึกษาเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า บทบาทของห้องสมุดทุกประเภทในปัจจุบันเริ่มเปลี่ยนแปลงไปมาก บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดจึงต้องพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยเริ่มที่จะต้องศึกษาสิ่งต่างๆ มากกว่าเดิมที่เคยมี เช่น บทบาทเป็นผู้มีหน้าที่สร้างเครื่องมือช่วยค้นคว้าเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ บทบาทในการกลั่นกรองข้อมูล จัดหาสิ่งพิมพ์และสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ บทบาทในการเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำโดยการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเมื่อผู้ใช้มีปัญหา บทบาทเป็นผู้ทำหน้าที่สอนทักษะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเข้าถึงแหล่งความรู้และเป็นนักวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการสืบค้นข้อมูล ความรู้อย่างรวดเร็วทางอินเทอร์เน็ต หรือ ไซเบอร์เรียน (Cyberian) (Jones, 1997:32-38; Rice-Lively and Racine, 1997:32-34) ซึ่งบทบาทเหล่านี้เริ่มเปลี่ยนแปลงไปจากการตั้งรับที่คอยให้ผู้รับบริการเข้ามาหาเมื่อมีปัญหา เป็นการให้บริการเชิงรุกที่จะต้องรู้ภาวะตลาด คือ ความต้องการของผู้รับบริการ รู้จักการนำเสนอสารสนเทศให้กับผู้รับบริการหรือลูกค้าได้รวดเร็วขึ้น โดยจะต้องทันสมัยก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นภาวะคุกคามอยู่ในขณะนี้

หากตั้งคำถามว่า บทบาทบรรณารักษ์ยุคใหม่ควรเป็นอย่างไร แหล่งการเรียนรู้ที่ไหน และบรรณารักษ์จะสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างไร เราจำเป็นต้องพิจารณาองค์ประกอบที่จะช่วยให้การเติบโตของมนุษย์เป็นไปอย่างมีคุณภาพ โดยศึกษาลำดับขั้นการเรียนรู้ที่แตกต่างกันของผู้เรียนตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการของมนุษย์วัยต่างๆ ตั้งแต่เกิดจนตาย ดังนี้

ระยะที่ 1 การเรียนรู้ช่วงวัยทารก อายุระหว่าง 0-2 1/2 ปี

ช่วงชีวิตตอนนี้เป็นวัยทองของการเรียนรู้ ลักษณะเด่นของวัยนี้คือ สมรรถภาพในการปรับตัว ทารกต้องเปลี่ยนวิธีการดำรงชีวิตจากครรภ์มารดาปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่รอบตัว เป็นวัยที่สามารถปลุกฝังทักษะต่างๆ ได้ครบทุกด้าน ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม รวมทั้งการปลุกฝังเรื่องคุณธรรม และจริยธรรม เพราะวัยนี้สมองจะเติบโตอย่างรวดเร็ว ถ้าเด็กได้รับการพัฒนา ได้รับการกระตุ้นไปในทิศทางที่ถูกต้องแล้ว จะช่วยพัฒนาเซลล์สมอง เจตคติต่อการเรียนรู้ และวางพื้นฐานของการเรียน ช่วยให้ทักษะการเรียนรู้พัฒนาไปได้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ จีน เพียเจท์ (Jean Piaget) นักจิตวิทยาและชีววิทยาชาวสวิส เชื่อว่า การพัฒนาภาษามีความสัมพันธ์กับการพัฒนาความคิดอย่างใกล้ชิดจนแยกไม่ออก และเชื่อว่ากระบวนการความคิดขั้นต่างๆ เป็นพัฒนาการที่ค่อยๆ เจริญขึ้นตั้งแต่ทารกแรกเกิดจนถึงขั้นเต็มที่สุดในระยะวัยรุ่น (ศรีเรือน แก้วกังวาล, 2545:163)

เนื่องจากความลึกซึ้งของพัฒนาการความคิดและสติปัญญา ไม่ว่าวัยใดๆ ขึ้นอยู่กับพื้นฐานกรรมพันธุ์ที่ได้รับการถ่ายทอดจากบรรพบุรุษและโอกาสที่เด็กจะได้เรียนรู้และสิ่งแวดล้อมสำหรับวัยทารก ปัจจัยที่มีอิทธิพลมากในการพัฒนาทางความคิดเร็วหรือช้า หรือลึกซึ้ง คือ

1. โอกาสที่เด็กจะได้เล่น เพราะการเล่นช่วยส่งเสริมความเข้าใจสิ่งแวดล้อมและเรียนรู้ธรรมชาติ
2. ความสามารถที่จะเข้าใจภาษา และใช้ภาษาให้ผู้อื่นเข้าใจ
3. พัฒนาการของกล้ามเนื้อและประสาทสัมผัส เพราะระยะนี้เด็กเรียนรู้สิ่งต่างๆ โดยอาศัยกล้ามเนื้อและประสาทสัมผัสเป็นสื่อเป็นส่วนใหญ่ ถ้าเด็กได้มีโอกาสแตะต้อง ได้มองเห็น ได้ยินวัตถุที่ให้ความรู้ จะช่วยพัฒนาความคิดและสติปัญญาอย่างมาก เด็กในวัยนี้พ่อแม่มีบทบาทสำคัญในการดูแลบุตร ดังนั้น บทบาทของบรรณารักษ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กในวัยนี้ ก็คือ การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่พ่อแม่และผู้ปกครองของเด็กได้ใช้ในการพัฒนาบุตรหลานของตนและให้คำแนะนำปรึกษาหรือมีส่วนช่วยในการส่งเสริมให้เด็กได้ใช้กล้ามเนื้อและประสาทสัมผัสต่างๆ ทั้งด้วยการเห็นจากการอ่านหนังสือภาพ การได้ยินจากการขับกล่อมของพ่อแม่ อาทิจี เพลงกล่อมเด็ก การฟังเทปบันทึกเสียงหรือวิทยุ โทรทัศน์ การได้เล่นทั้งจากของจริง และของเลียนแบบต่างๆ จะทำให้เด็กมีพัฒนาการทางความคิดและสติปัญญาได้รวดเร็วขึ้น ดังคำกล่าวที่ว่า “การเล่น คือ การเรียน”

ระยะที่ 2 การเรียนรู้ช่วงวัยเด็กตอนต้น อายุระหว่าง 2 1/2 - 6 ปี

ระยะนี้เรียกว่า ระยะวัยเด็กตอนต้น (Early Childhood) หรือระยะวัยเด็กก่อนเข้าโรงเรียน เริ่มต้นตั้งแต่อายุประมาณ 2 1/2 - 6 ปี ลักษณะเด่นของเด็กวัยนี้คือ อยากรู้อยากเห็น อยากรู้อยากเป็นของตัวเอง อยากรู้อยากช่วยเหลือตัวเอง ชอบปฏิเสธและหัวดื้อ ไม่รู้จะตามใจใครง่าย ๆ วัยนี้จึงได้รับสมญาว่า “วัยช่างปฏิเสธ” (Negativistic Period)

ระยะวัยเด็กตอนต้นเป็นระยะที่เด็กมีพัฒนาการทางสังคมที่ต้องได้รับการเรียนรู้กฎระเบียบต่างๆ ของสังคม ลักษณะวัยนี้คือ ความช่างพูด ชอบเจรจา และมีจินตนาการสูง เริ่มเรียนพฤติกรรมกรอยู่รวมกลุ่มกับผู้อื่นทั้งร่วมวัยและต่างวัย รู้จักเปรียบเทียบสิ่งของบางอย่างได้ สามารถสนทนาหรือเล่าเรื่องที่ตนประสบมาให้ผู้ฟังได้ เลียนและเรียนรู้พฤติกรรมตามบทบาททางเพศของตนอย่างจริงจัง รู้จักว่ายอมได้รางวัลเมื่อทำตามกฎเกณฑ์ และรู้จักว่าต้องถูกลงโทษเมื่อต่อต้านระเบียบวินัย รู้จักแพ้ชนะ รู้จักให้และรู้จักรับ พฤติกรรมต่างๆ ของเด็กในวัยนี้มีลักษณะแตกต่างไปจากวัยทารกค่อนข้างมาก ส่วนพัฒนาการทางกายในช่วงนี้มีอัตราค่อนข้างช้า

การเรียนรู้ของเด็กในวัยนี้ ยังคงใช้การเล่นเป็นการเรียนรู้ ซึ่งไม่มีรูปแบบซับซ้อนมากนัก มีทั้งเล่นคนเดียวและเล่นรวมกันเป็นกลุ่ม การเล่นบางอย่างเป็นการเล่นที่ผนวกความฝันปนกับความจริง เพราะเด็กยังไม่สามารถแยกแยะโลกแห่งจินตนาการออกจากความจริงได้อย่างเด็ดขาด จึงทำให้บางครั้งเด็กอาจพูดหรือเล่าเรื่องที่ไม่เป็นจริงจนผู้ใหญ่เข้าใจว่าเด็กโกหก เราอาจกล่าวได้ว่าการเล่นของเด็กเป็นธรรมชาติที่สากล เด็กทุกชาติ ทุกสังคมต้องการเล่น เพราะการเล่นช่วยเสริมพัฒนาการต่างๆ ของเด็กนานัปการ เช่น พัฒนาการทางกาย ทักษะความสามารถด้านประสานสัมพันธ์ของกล้ามเนื้อและประสาทสัมผัส ความสนุกสนานรื่นเริงมีชีวิตชีวา พัฒนาการทางความคิดด้านเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม หรือแม้แต่ความคิดเชิงภูมิปัญญา พัฒนาทักษะในการสัมพันธ์กับเพื่อน การรู้จักเคารพกฎเกณฑ์ และอื่นๆ

เมื่อเด็กอายุประมาณ 3 ขวบ เด็กมีการพัฒนาเพิ่มขึ้นในทุกๆ ด้าน ที่เจริญมากคือด้านภาษา สามารถพูดได้เป็นประโยค และใช้ภาษาเป็นสื่อความหมายชัดเจนขึ้น คำศัพท์ต่างๆ เจริญขึ้นมากมาย ทำให้เด็กมีการรับรู้เพิ่มขึ้น ความสามารถในการฟังมีมากขึ้น และสามารถเชื่อมโยงความเข้าใจได้ดีกว่าวัย 2 ขวบ เด็กจะเริ่มเรียนรู้จากสื่อสมัยใหม่ได้แล้ว ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อมวลชนต่างๆ เด็กบางคนอาจอยู่บ้านตลอดเวลาที่มีผู้ปกครองเลี้ยงดู แต่เด็กบางคนที่มีผู้ปกครองต้องทำงานในช่วงตอนกลางวันไม่มีเวลาดูแลมักนิยมส่งบุตรหลานไปเข้าสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน (Day Care) หรือโรงเรียนเตรียมอนุบาล เพราะฉะนั้นการจัดการแหล่งการเรียนรู้ที่จะมีผลกระทบต่อเด็กจึงเป็นเรื่องที่ต้องคำนึงถึง

อย่างไรก็ตามพ่อแม่ยังคงมีบทบาทสำคัญในการอบรมดูแลบุตร การให้การศึกษาแก่เด็กในวัยนี้สำหรับบรรณารักษ์ อาจทำได้โดยการพัฒนาพ่อแม่ ครอบครัวให้มีความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการของเด็ก และเตรียมที่จะเป็นครูคนแรกของลูกเพื่อส่งผ่านความรู้จากพ่อแม่ จาก

ครอบครัวไปสู่ตัวเด็ก พ่อ-แม่ควรเริ่มปลูกฝังความนึกคิด ความมุ่งมั่นในลักษณะใฝ่สัมฤทธิ์ ซึ่งเป็นลักษณะที่เป็นความต้องการชนิดหนึ่งของมนุษย์ในการที่จะฝ่าฟันอุปสรรคโดยไม่ย่อท้อ (ดวงเดือน พันธุมนาวิน 2522 : 23-24)

การส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กในวัยนี้ สำหรับบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ก็คือ การส่งเสริมการเรียนรู้ทางอ้อม โดยจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดที่มีเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการการเรียนรู้ของเด็กวัยทารกและวัยเด็กตอนต้น และอุปกรณ์สื่อการเรียนรู้ต่างๆ เช่น หนังสือภาพ หรือนิทาน ตลอดจนสื่อทัศนวัสดุต่างๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ การนับเลข การเปรียบเทียบของสองสิ่งที่แสดงความเหมือนและแตกต่าง พัฒนาการทางสังคมและสิ่งแวดล้อมใกล้ตัว เพื่อให้พ่อ-แม่ ผู้ปกครองเด็กได้ศึกษาและนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของบุตรหลาน

ระยะที่ 3 การเรียนรู้ช่วงวัยเด็กตอนกลาง อายุระหว่าง 6 - 12 ปี

วัยเด็กตอนกลาง (Middle Childhood) อยู่ในช่วงอายุประมาณ 6-12 หรือ 13 ปี เป็นช่วงวัยที่เด็กเข้าโรงเรียนแล้ว (School Age) พัฒนาการทางกายของเด็กวัยนี้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น พัฒนาการทางสติปัญญาเจริญเติบโตไปอีกลำดับขั้นหนึ่ง รู้จักใช้ความคิดว่าอะไรเป็นต้นเหตุและจะเกิดอะไรเป็นผล พัฒนาการทางสังคมขยายขอบข่ายกว้างขวาง เด็กๆ มักใช้เวลากับผู้ใหญ่อื่นๆ ที่มีใช้พ่อ-แม่ หรือบุคคลในบ้านยาวนานขึ้น รู้จักคบหากับเพื่อนร่วมรุ่นได้ดีกว่าในวัยเด็กตอนต้น

ลักษณะพัฒนาการที่สำคัญซึ่งควรบังเกิดขึ้นในช่วงวัยนี้คือ “การเตรียมตัว” เพื่อเป็นเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่ที่สามารถรับผิดชอบตนเองในด้านต่างๆ ได้ เช่น หัดทำอะไรด้วยตนเอง เรียนรู้ที่จะเล่น เรียนและทำงานกับเพื่อนร่วมวัย เรียนรู้ที่จะให้ความเป็นเพื่อนกับผู้อื่นและสร้างมิตรภาพ วัยเด็กตอนกลางเป็นช่วงวัยของการ “วางรากฐานทางการศึกษา” ด้านความรู้พื้นฐาน ด้านการอ่าน การเขียน การคิดเลข การพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ที่ประณีตขึ้น (Fine motor) เช่น การทำการฝีมือ การวาดเขียนที่มีรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งพัฒนาการต่างๆ เหล่านี้ต้องอาศัยเขาวงกตปัญญาและต้องมีวิธีการเรียนรู้ที่ถูกต้องจึงจะสัมฤทธิ์ผล

บทบาทของบรรณารักษ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กในวัยนี้คือ นอกจากจะให้บริการส่งเสริมการอ่านหรือบริการพื้นฐานของห้องสมุด เพื่อปลูกฝังนิสัยการรักการอ่านแล้ว ควรจัดให้มีกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ เช่น การวาดรูป การปั้น การเขียนร้อยแก้วและร้อยกรองอย่างง่าย ๆ กิจกรรมกลุ่มและกิจกรรมการออกกำลังกายโดยการเล่นที่ใช้พลกำลังแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางกาย ทางความคิดและสติปัญญา ทางอารมณ์ และทางสังคมของเด็ก

ระยะที่ 4 การเรียนรู้ช่วงวัยรุ่น อายุระหว่าง 12 - 25 ปี

ในอดีตช่วงวัยรุ่นจะอยู่ระหว่าง 12-20 ปี ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า ช่วงความเป็นวัยรุ่นประมาณอายุตั้งแต่ 12-25 ปี โดยให้เหตุผลว่า เนื่องจากเด็กทุกวันนี้ต้องอยู่ในสถานบันการศึกษานานขึ้น การเป็นผู้ใหญ่ที่พึ่งตนเองได้ทางเศรษฐกิจต้องยืระยะเวลาออกไป อีกทั้งรูปแบบชีวิต

สมัยใหม่ทำให้เด็กมีวุฒิภาวะทางจิตใจช้ากว่ายุคสมัยที่ผ่านมา

ช่วงระยะวัยรุ่นโดยทั่วไปเป็นช่วงระยะเวลาคาบเกี่ยวระหว่างความเป็นเด็กต่อเนื่องกับความเป็นผู้ใหญ่ นับเป็นเวลาหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิต ถ้าเด็กวัยรุ่นผู้ใดได้ดำเนินชีวิตในช่วงเวลานี้ผ่านพ้นไปอย่างราบรื่น มีปัญหาไม่ซับซ้อนมากนัก เด็กวัยรุ่นผู้นั้นย่อมเข้าสู่ความเป็นผู้ใหญ่ด้วยดี และมักจัดการกับชีวิตในวัยผู้ใหญ่ได้อย่างราบรื่น แต่ถ้าเป็นไปในทางตรงกันข้าม วัยนี้จะเป็นวัยที่ประสบความยุ่งยากมาก จนนักวิชาการในหลายทศวรรษที่ผ่านมาเรียกว่าเป็น “วัยวิกฤติ” ดังที่ แอริคสัน (Erickson, 1968 อ้างถึงใน ศรีเรือน แก้วกังวาล, 2545 : 329) แสดงทัศนะว่า วัยรุ่นเป็นระยะเวลาที่มนุษย์มีความสับสนทางจิตใจมากที่สุดยิ่งกว่าวัยอื่นๆ

ช่วงวัยรุ่นนี้ถือว่าเป็นวัยเรียนในสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา และ/หรืออุดมศึกษา เป็นการเรียนเพื่อให้มีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมบูรณ์ ตามหลักของจิตวิทยาพัฒนาการการศึกษาคือการพัฒนาศักยภาพของคน ที่จะต้องมีการกระตุ้นเร้าให้ผู้เรียนได้ตอบสนอง ได้พัฒนา ได้ฝึกฝนทุกส่วนของประสาท และการศึกษาจะต้องครบองค์ 4 คือ พัฒนาการทางด้านร่างกาย พัฒนาการทางความคิดและสติปัญญา พัฒนาการทางอารมณ์ และพัฒนาการทางสังคม

แหล่งการเรียนรู้ของคนในวัยนี้แม้จะอยู่ในสถานศึกษาเป็นหลัก ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาและศักยภาพของผู้สอนให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของโลกและการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน แต่ขณะเดียวกันก็ต้องไม่ลืมแหล่งการเรียนรู้ตามธรรมชาติชีวิตของเด็กในวัยนี้ นั่นก็คือ การเรียนรู้จากบุคคลในครอบครัว เพื่อนบ้าน เพื่อนที่เรียนด้วยกัน ชุมชน ตลาด ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น การศึกษาจึงต้องมีความหลากหลาย บรรณารักษ์ที่ให้บริการเด็กในวัยนี้จึงต้องมองความเชื่อมโยงให้ออกและประสานความร่วมมือกับรัฐ สถานศึกษา และจัดการแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ดังกล่าวเพื่อมุ่งไปในทิศทางเดียวกันให้ได้ ทั้งจากการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย โดยบรรณารักษ์ต้องปรับบทบาทของตนให้เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น และสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความอยากรู้อยากเห็นในสิ่งที่ตนสนใจ ให้เป็นผู้รู้จัก รู้ลึกซึ้ง อันจะนำไปสู่การศึกษาค้นคว้าในโอกาสต่อไป

ระยะที่ 5 การเรียนรู้ช่วงวัยทำงาน (25-60 ปี)

คนวัยทำงานจะเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ซึ่งได้จากการลงมือปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ และเรียนรู้จากสื่อการศึกษาตามอัธยาศัยมากกว่าเรียนจากสถานศึกษา นอกจากนี้ ยังสามารถเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน การทัศนศึกษา ดูงานยังสถานที่ต่างๆ สถานประกอบการอื่น สื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่งแวดล้อม และธรรมชาติมากขึ้น

สถานประกอบการ คือ แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของคนในวัยนี้ นอกจากจะเปิดโอกาสให้คนวัยทำงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่แล้ว นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชายังมีภาระหน้าที่ที่จะต้อง

พัฒนา ให้ความรู้หรือการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้คนขององค์กรได้พัฒนาแล้วยังจะนำมาซึ่งผลผลิตที่มีคุณภาพยิ่งขึ้นด้วย จึงเป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม ดังนั้น สถานประกอบการหลายแห่งจึงนิยมมีห้องสมุดให้บริการแก่บุคลากรของตนเพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ต่อเนื่องของบุคลากร บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประเภทนี้จะเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการนั้นๆ จะเน้นหนักไปในด้านใด

ระยะที่ 6 การเรียนรู้ช่วงวัยสูงอายุ (60 ปีขึ้นไป)

นักจิตวิทยาการเรียนรู้ยอมรับว่า ผู้สูงอายุมีความสามารถในการจำสิ่งที่เรียนใหม่ๆ ได้ด้อยกว่าคนหนุ่มสาว แต่ปัญหาที่ว่าผู้สูงอายุเรียนวิชาการใหม่ๆ ได้หรือไม่ได้นั้น ไม่เป็นที่สงสัยอีกต่อไป ดังคำกล่าวที่ว่า “ไม่มีใครแก่เกินเรียน” สิ่งที่สำคัญสำหรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ของผู้สูงอายุคือ ผู้สูงอายุต้องให้กระบวนการเรียนรู้เพื่อจดจำที่แตกต่างกับวัยหนุ่มสาวและต้องใช้สถานการณ์ที่ไม่เหมือนกันด้วย ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้สูงอายุคือ

1. ผู้สูงอายุเรียนรู้ได้ช้าหรือเข้าใจช้าในกระบวนการเรียนรู้ที่ต้องใช้สมรรถภาพทางตา หู การประสานงานกันของกล้ามเนื้อและประสาทสัมผัส หรือการเรียนรู้ที่ต้องใช้สมาธิหลายด้านในเวลาเดียวกัน การเรียนรู้ที่ผู้สูงอายุทำได้ดี จำได้ดี เรียนได้เร็ว คือการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ที่เจาะจงเฉพาะอย่าง ไปได้โดยไม่เร่งรัด แต่เป็นไปตามกำลังของตน (Self paced)

2. ผู้สูงอายุจะยังคงตื่นตัวกับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ถ้ามีสิ่งใหม่ๆ ที่ทำให้ผู้สูงอายุสนใจได้เรียนปัญหาที่มักประสบเสมอๆ ก็คือ สารเนื้อหาสำหรับเพิ่มพูนฝึกทักษะทางสติปัญญาของผู้สูงอายุมักมีผู้จัดทำขึ้นน้อย สิ่งที่ดีทำมักเป็นสิ่งซ้ำ กับที่ผู้สูงอายุเคยพบเห็นมาแล้ว จึงทำให้ขาดแรงจูงใจเพื่อเรียนรู้ อย่างไรก็ตาม ผลการศึกษาพบว่า ผู้สูงอายุที่ยังตื่นตัวมักมีภูมิปัญญาสูงกว่าคนวัยอื่นๆ (Lefrancois 1993 : 608-609 อ้างถึงใน ศรีเรือน แก้วกังวาล, 2545 : 597)

เมื่อทราบกระบวนการเรียนรู้ของผู้สูงอายุดังที่กล่าวมาเช่นนี้แล้ว บรรณารักษ์ต้องจัดหาทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งกิจกรรมใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับวัยและเวลาหลังเกษียณของผู้สูงอายุ เพื่อดูแลสุขภาพกายและจิตใจของผู้รับบริการ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร กีฬาเบาๆ ดนตรี ศิลปะ หัตถกรรม กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรมอาสาสมัคร การท่องเที่ยว ฯลฯ นอกจากนี้ควรจัดหาความรู้ด้านต่างๆ มาบริการผู้สูงอายุ อาทิ การเรียนรู้ที่จะรับมือกับสถานการณ์ทางสังคมใหม่ เช่น การเป็นปู่ย่าตายายที่ดี การกระทำตัวเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณค่าสำหรับบุตรหลานและคนรุ่นใหม่ เช่น การเขียนหนังสือเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ให้ผู้อื่น การเป็นวิทยากรอาสาสมัคร กรรมการมูลนิธิ ชมรม สมาคมต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้สังคมอีกมาก

บทบาทของบรรณารักษ์ยุคใหม่ในฐานะนักสารนิเทศหรือนักสารสนเทศ

ในบรรดากลุ่มวิชาชีพที่ต้องเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ อันได้แก่ นักคอมพิวเตอร์ โปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ นักเอกสารสนเทศ และบรรณารักษ์ ดูเหมือนว่าบรรณารักษ์จะเป็นวิชาชีพที่ได้รับผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศในทางลบมากกว่าทางบวกในระยะแรกๆ เพราะต้องเผชิญกับสภาพการณ์บีบคั้นในหลายๆ ด้าน นับตั้งแต่ต้องพยายามเรียนรู้ในสิ่งที่ตนไม่เคยรู้มาก่อน ต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมใหม่ๆ ต้องพยายามติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด และต้องมีความพร้อมทั้งในด้านความรู้และทักษะทางเทคโนโลยีที่จะสามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ (กุลธิดา ท้วมสุข, 2541:74) นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาการอ่านและจิตวิทยาพัฒนาการของมนุษย์ เพื่อจะสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ทุกเพศ ทุกวัย และที่สำคัญต้องรู้ภาวะตลาดหรือความต้องการของผู้รับบริการ จึงจะได้ชื่อว่าเป็น “นักสารนิเทศ หรือ นักสารสนเทศ” ตามบทบาทของบรรณารักษ์ยุคใหม่

คำว่า “นักสารนิเทศ หรือ นักสารสนเทศ” (Information Professional) เป็นคำที่เพิ่งปรากฏอยู่ในศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานเมื่อไม่นานมานี้ ซึ่ง Stuart (1982) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คือ ผู้ที่สามารถคิดได้อย่างลึกซึ้งและมีเหตุผล สามารถนำความรู้ที่ได้มาผสมผสานกับความรู้ทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างมีระบบและสืบค้นสิ่งที่ต้องการได้ ดังนั้น ผู้ชำนาญการทางสารนิเทศ หรือ บรรณารักษ์ยุคใหม่ จะต้องศึกษาเพื่อให้มีความสามารถ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่สามารถเจรจาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี
2. เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวกและมียุทธวิธีต่างๆ ในการสืบค้นสารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นนักการศึกษาที่คุ้นเคยกับความรู้ในสาขาวิชาแขนงต่างๆ ในทุกรูปแบบ
4. เป็นสื่อกลางทางสารนิเทศ ที่สามารถให้บริการข่าวสารทันสมัยแก่บุคคลที่มาขอรับบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

จะเห็นได้ว่าบรรณารักษ์เป็นวิชาชีพที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการศึกษาตลอดชีวิต มีบทบาทต่อการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และความรู้แก่บุคคล ชุมชน และสังคม ต้องทำงานในแหล่งที่มีข้อมูล ความรู้ ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับการสื่อสาร และต้องทำงานแบบนักประชาสัมพันธ์ในฐานะผู้ให้บริการสารสนเทศและความรู้ต่างๆ แก่ผู้รับบริการทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติโดยไม่หวังผลตอบแทน ด้วยเหตุที่ความคิดเรื่องสังคมฐานความรู้ เริ่มเป็นที่กล่าวถึงและยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่ามีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างยิ่ง ระบบการศึกษาใหม่จะต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ทุกคนสามารถเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในหลายสถานที่ ห้องสมุดจัดว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้แห่งหนึ่งที่ควรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้เหมาะสมบรรยากาศที่ดีจะช่วยให้การเรียนรู้นั้นมีความสุขและสร้างความสนใจที่อยากจะเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยการจัดห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต จัดให้มีข้อมูลข่าวสารทันสมัยและมีความหลากหลาย

มีกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น จัดอบรม สัมมนา จัด Learning Forum บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ บริการอินเทอร์เน็ต จะช่วยส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

มนุษย์วัยต่างๆ จะมีพัฒนาการทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ สังคม และประสบการณ์ที่ต่างกัน จึงมีความต้องการเรียนรู้แตกต่างกันตามวัย มนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดและการเรียนรู้ก็เป็นกิจกรรมที่ทำให้ได้ตลอดชีวิต บรรณารักษ์จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ของคนในวัยต่างๆ ซึ่งควรต้องนำแนวความคิดสองส่วน คือ “ความสำคัญของคน” กับ “ศักยภาพในการเรียนรู้ตลอดชีวิต” มาบูรณาการเข้าด้วยกัน แล้วจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้เหมาะสมกับช่วงวัยของผู้รับบริการ

บรรณานุกรม

- กุลธิดา ท้วมสุข. 2541. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ : บทบาทที่เปลี่ยนแปลง. มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ 16 (1) พฤษภาคม-ตุลาคม: 71-82.
- ดวงเดือน พันธุมนาวิน. 2522. ความสำเร็จในชีวิตเริ่มในวัยก่อนเรียน. ช่วยกันมองเด็ก จุลสารพิเศษปีเด็กสากล สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. : 23-34.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545. 2546. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.
- รู้จักนักคิด. 2546. สื่อพลัง 11(3) กรกฎาคม-กันยายน: 18-23.
- แหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต. สื่อพลัง 11 (3) กรกฎาคม-กันยายน: 2-17.
- สุจิตต์ วงษ์เทศ. 2547. แหล่งเรียนรู้อยู่ “วัด” ไม่ใช่ “สมิธโซเลียน” มติชน. 26 ส.ค. 2547; 27(9665): 34.
- แหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต. 2546. สื่อพลัง 11(3) กรกฎาคม-กันยายน: 2-17.
- ศรีเรือน แก้วกังวาล. 2545. จิตวิทยาพัฒนาการชีวิตทุกช่วงวัย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุริรัตน์ วงศ์เสงี่ยม. 2544. “ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ.” ใน กระทรวงศึกษาธิการ 109 ปี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. หน้า 165-170
- 112 ปี กระทรวงศึกษาธิการ. 2547. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)

- Jones, Rebecca. 1997. New technologies demand new roles : resistance is futile. **Computers in Libraries** 17(7) July-August : 32-38.
- Rice-Lively, Mary Lynn and Racine, J. Drew. 1997. The role of academic librarians in the era of information technology. **Journal of Academic Librarianship** 23 (1) January : 31-41.
- Stueart, R. 1982. "Libraries : A New Role." In **Books, Libraries, and Electronics : Essays on the Future of Written Communication**. New York : Knowledge Industry Publishing, White Plains. อ้างถึงใน นงนาถ ชัยรัตน์. 2542. "ทางเลือกในการจัดการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศึกษา." ใน **ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที**. 2542. กรุงเทพฯ : SUM Publishing. หน้า 123.

สาร:สังเขป

การรู้สารสนเทศ

สีปาน ทรัพย์ทอง

อธิบายความหมายของการรู้สารสนเทศ ทักษะพื้นฐานของการรู้สารสนเทศ ความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศ ความสำคัญของการเป็นผู้รู้สารสนเทศ และกล่าวถึงสถาบันที่มีบทบาทในการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รู้สารสนเทศ ได้แก่ สถาบันการศึกษา และห้องสมุดโดยได้อธิบายขั้นตอนการวางแผนกิจกรรมการรู้สารสนเทศ นอกจากนี้ ยังยกตัวอย่างกิจกรรมการรู้สารสนเทศของห้องสมุด ตัวอย่างมาตรฐานการรู้สารสนเทศอีกด้วย

Information Literacy

Sripan Sapthong

Explains definition of information literacy, basic skills for information literacy, other related literacies and importance of being information literate person. The institutions that can develop information literacy education are educational institutions and libraries. Gives stages in the planning process of information literacy program. Includes examples of information literacy program and information literacy standards.

สาร:สอขปการรู่สารสนเทศ

สิปาน ทรัพย์ทอง *

การรู้สารสนเทศ (Information Literacy) เป็นคำที่เริ่มใช้ในประเทศสหรัฐอเมริกาใน ค.ศ. 1974 และแพร่หลายต่อมาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะเวลา 4-5 ปีมานี้ เนื่องจากการเพิ่มขึ้นอย่างมากมายของสารสนเทศ ซึ่งนำไปสู่ความยากลำบากในการค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ ในภาษาอังกฤษคำว่า Information literacy มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า Information competency แต่มีความแตกต่างจากคำว่า Library literacy เนื่องจากคำว่า Information literacy ครอบคลุมถึงความสามารถที่มากกว่าการค้นหาสารสนเทศโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นของห้องสมุด เช่น OPAC หรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด หากแต่ Information literacy แสดงความหมายถึงผลสัมฤทธิ์ในเชิงเป้าหมายสำหรับผู้รู้สารสนเทศ

ความหมาย

การรู้สารสนเทศ หมายถึง ความรู้และความสามารถของบุคคลในการระบุความต้องการสารสนเทศของตนเอง ความสามารถในการค้นหา ประเมินคุณค่าและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ (American Library Association.1989: p.1) ดังนั้น การรู้สารสนเทศจึงครอบคลุมความรู้ความสามารถของบุคคลในเรื่องต่อไปนี้

1. ตระหนักว่าสารสนเทศที่ถูกต้องสมควรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
2. รู้ว่าตนเองมีความต้องการสารสนเทศใด
3. สามารถตั้งคำถามหรือระบุความต้องการสารสนเทศของตนเองได้
4. สามารถระบุหรือชี้แหล่งสารสนเทศที่จะค้นหาได้
5. สามารถพัฒนากลวิธีการค้นคืนสารสนเทศได้
6. สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศทั้งที่จัดเก็บอยู่ในสื่อคอมพิวเตอร์และสื่อรูปแบบอื่นๆ ได้
7. สามารถประเมินคุณค่าสารสนเทศได้
8. สามารถจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้
9. สามารถบูรณาการสารสนเทศใหม่ๆ เข้ากับองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมได้
10. สามารถใช้สารสนเทศในการคิดเชิงวิเคราะห์ และใช้สารสนเทศในการแก้ปัญหาได้

* รองศาสตราจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ดังนั้น ผู้รู้สารสนเทศจึงเป็นผู้ที่มีความรู้และความสามารถที่สำคัญคือ รู้ความต้องการสารสนเทศ สามารถค้นหาและประเมินคุณค่าสารสนเทศ สามารถคิดเชิงวิเคราะห์ (Critical thinking) ซึ่งเป็นสัมฤทธิ์ผลสำคัญของการรู้สารสนเทศ นอกจากนี้ ยังสามารถสื่อสารสารสนเทศโดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประการสุดท้ายคือมีความเข้าใจเรื่องจริยธรรมและมีจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ

ความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศ

การพัฒนาการรู้สารสนเทศของบุคคลจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้ร่วมกันในการพัฒนาทักษะ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพลักษณ์ ความรู้ความเข้าใจด้านสื่อสารมวลชน ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสารสนเทศดิจิทัล และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพลักษณ์ (Visual Literacy) หมายถึงความสามารถในการเข้าใจความหมายของภาพลักษณ์ (image) และการใช้ภาพลักษณ์แสดงความหมายที่ต้องการสื่อสาร ดังนั้น ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพลักษณ์จึงมีความสามารถในการสร้างสรรค์สื่อการเรียนรู้ที่ดึงดูดสายตา และใช้ภาพลักษณ์เพื่อแสดงสิ่งที่ต้องการแก่ผู้ดูได้เป็นอย่างดี เช่น สามารถออกแบบป้ายนิเทศห้องสมุดได้อย่างสวยงามและสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง สามารถออกแบบเว็บไซต์ที่ดึงดูดผู้ใช้ เป็นต้น รวมทั้งสามารถรับรู้ความหมายที่สื่อสารโดยใช้ภาพลักษณ์

2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสื่อสารมวลชน (Media Literacy) หมายถึงความสามารถในการใช้สื่อสารมวลชนเพื่อเข้าถึงสารสนเทศและเผยแพร่สารสนเทศ ทั้งนี้หมายรวมถึงการรู้เท่าทันอิทธิพลของสื่อมวลชนที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ที่มีต่อสังคมและบุคคล ดังนั้น ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสื่อสารมวลชน จะสามารถใช้ประโยชน์จากสื่อมวลชนได้ เช่น ใช้สื่อมวลชนเป็นสื่อเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสารสนเทศ ใช้สื่อมวลชนเพื่อโน้มน้าวและสร้างทัศนคติของสังคมที่มีต่อสารสนเทศ เป็นต้น

3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Computer Literacy) หมายถึงความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลคำ (word processing) การคำนวณ การสร้างฐานข้อมูล การสื่อสารด้วยโปรเซสยิลิกทรอนิกส์ และโปรแกรม พื้นฐานอื่นๆ นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ซึ่งจะสามารถทำให้เลือกซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารข้อมูล

4. ความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศดิจิทัล (Digital Literacy) หมายถึงความรู้ความสามารถในการเข้าถึงและใช้สารสนเทศดิจิทัลที่จัดเก็บอยู่ในแหล่งสารสนเทศดิจิทัลต่างๆ ได้ รู้และเข้าใจว่าสารสนเทศดิจิทัลสามารถถ่ายโอนไปยังอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างประเภทกันได้ นอกจากนี้ ยังครอบคลุมถึงความรู้ความเข้าใจและมีจริยธรรมในการใช้สารสนเทศดิจิทัล กล่าวคือรู้จักเคารพสิทธิเจ้าของผลงานและไม่ละเมิดผลงานผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ใช้สารสนเทศในการทำร้ายผู้อื่นด้วย

5. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Literacy) หมายถึงความสามารถในการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ความสามารถในการค้นหาสารสนเทศที่อยู่บนเครือข่ายโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นต่างๆ รวมทั้งสามารถเลือกค้นหาสารสนเทศที่อยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม เช่น สารสนเทศที่อยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สารสนเทศที่อยู่ในฐานข้อมูลออนไลน์เชิงพาณิชย์ ฐานข้อมูลของห้องสมุด เป็นต้น

ความรู้ความเข้าใจทั้ง 5 ประการดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศในด้านที่สำคัญ 2 ประการคือ 1) เป็นสื่อถ่ายทอดและเป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาให้บุคคลสามารถกลายเป็นผู้รู้สารสนเทศ (Information literate person) โดยการเรียนรู้จากสื่อและเครื่องมือข้างต้น 2) เป็นสื่อและช่องทางเผยแพร่หรือถ่ายทอดการรู้สารสนเทศไปยังบุคคลและสังคม

ความสำคัญของการเป็นผู้รู้สารสนเทศ

การรู้สารสนเทศเป็นภูมิปัญญาของบุคคลในการรับรู้ความต้องการสารสนเทศที่แท้จริงของตน อีกทั้งสามารถค้นหา ประเมินคุณค่าและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรู้สารสนเทศมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตในสังคมฐานความรู้ (Knowledge-based society) และทำให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning)² เพราะสามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสารสนเทศในการค้นหาสารสนเทศที่มีคุณค่ามาเพื่อตอบสนองความต้องการของตนเองได้ตลอดเวลา อันจะทำให้บุคคลนั้นมีการพัฒนาทั้งต่อความรู้สติปัญญาและต่อภาระหน้าที่การงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การรู้สารสนเทศจึงทำให้บุคคลสามารถศึกษาหาความรู้จากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลายได้ด้วยตนเอง ทำให้สามารถขยายขอบเขตความรู้ให้กว้างขึ้นรวมทั้งสามารถสร้างความรู้ใหม่ให้เกิดขึ้นได้

สถาบันที่มีบทบาทในการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รู้สารสนเทศ

การพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รู้สารสนเทศสามารถทำได้ทั้งในระบบการศึกษาและนอกระบบการศึกษา แต่ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการพัฒนาในระบบการศึกษาเท่านั้น

1. สถาบันการศึกษา ภาระหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันการศึกษาคือให้ความรู้สติปัญญาและพัฒนาให้บุคคลเป็นผู้รู้สารสนเทศ ซึ่งเป็นวิธีการที่บุคคลสามารถพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กล่าวได้ว่าสถาบันการศึกษาทุกระดับตั้งแต่โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย สามารถพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รู้สารสนเทศได้ทั้งสิ้น สถาบันการศึกษาอาจบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับการรู้

² หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งของชีวิต (Candy P.; Gerbert, G. and O'Leary J. Developing lifelong learners through undergraduate education. ACPS : Canberra, 1994 p.xi)

สารสนเทศลงในหลักสูตรการศึกษาซึ่งเป็นกระบวนการที่ปฏิบัติได้และเห็นผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน รูปแบบที่พบเห็นได้บ่อยได้แก่

1.1 การสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง เป็นการสอนแบบไม่ต้องเข้าชั้นเรียนโดยจะมีชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-paced) ซึ่งออกแบบมาอย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

1.2 การสอนแบบบูรณาการ (Integrated) เป็นการสอนแบบที่มีชั้นเรียนและมีชุดการสอนและ/หรือชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองประกอบด้วย

1.3 การสอนแบบเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร เป็นวิธีการสอนการรู้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเนื้อหาเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศโดยเฉพาะ

เนื้อหาที่สอนเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศมักประกอบด้วยทักษะและความรู้ความเข้าใจที่สำคัญดังต่อไปนี้

1) ทักษะทั่วไป ครอบคลุมทักษะเกี่ยวกับการแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม ทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การเขียน และทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์

2) ทักษะทางด้านสารสนเทศ ครอบคลุมทักษะการแสวงหาสารสนเทศ การใช้สารสนเทศ และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3) เนื้อหาที่ปลูกฝังทัศนคติ ความคิดและความเชื่อเกี่ยวกับจริยธรรมในการใช้สารสนเทศ ความรับผิดชอบต่อสังคมอันเป็นผลจากการใช้สารสนเทศทั้งจากสารสนเทศดิจิทัล สารสนเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์และรูปแบบอื่นๆ

2. ห้องสมุด ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมภูมิปัญญาของมนุษยชาติ และเป็นสถาบันที่อยู่คู่กับอารยธรรมของโลกมาแต่สมัยโบราณ ห้องสมุดมีการปรับตัวและมีพัฒนาการไปตามวิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนโลกให้ก้าวหน้า อย่างไรก็ตาม แนวคิดและภาระหน้าที่หลักของห้องสมุดไม่เคยเปลี่ยนหนึ่งในจำนวนนั้นคือ การทำให้ผู้ใช้รู้จักห้องสมุด รู้จักทรัพยากรสารสนเทศและสามารถนำทรัพยากรสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

กิจกรรมและวิธีการของห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้รู้จักห้องสมุดและสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศมีหลายวิธี เช่น สอนการค้นหาสารสนเทศของห้องสมุด สอนการค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศที่อยู่ภายนอกห้องสมุด รวมทั้งกิจกรรมในรูปแบบที่คล้ายคลึงกันซึ่งใช้คำว่า การให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) ซึ่งหมายถึง การสอนหรือแนะนำให้ผู้ใช้รู้จักและเข้าใจบริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ การค้นหาสารสนเทศ เครื่องมือช่วยค้น สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของห้องสมุด (A.L.A. Glossary of Library and Information Science.1983 : p.37)

ดังนั้น จะเห็นได้ว่ากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศมิได้เป็นเรื่องใหม่สำหรับห้องสมุดแต่อย่างใด หากแต่คำว่า การรู้สารสนเทศเป็นคำที่นิยมใช้ในระยหลังซึ่งเน้นและให้ความสำคัญกับความเข้าใจถึงความสำคัญของสารสนเทศ ความสามารถที่จะระบุความต้องการสารสนเทศ ความสามารถที่จะระบุแหล่งสารสนเทศ ความสามารถในการค้นหาและประเมินค่า

สารสนเทศได้ การพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รู้สารสนเทศถือเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของห้องสมุดนอกเหนือจากบทบาทของผู้ให้บริการที่เราคุ้นเคย

ขั้นตอนการวางแผนกิจกรรมการรู้สารสนเทศ

ห้องสมุดสามารถมีบทบาทในฐานะผู้พัฒนาผู้ใช้ให้เป็นผู้รู้สารสนเทศได้ โดยจัดกิจกรรมต่างๆ อาจมีระดับความยากง่ายของกิจกรรมหลากหลายต่างกัน อาจเป็นกิจกรรมพื้นฐานเพื่อพัฒนาการรู้สารสนเทศและกิจกรรมที่มีเนื้อหาลึกซึ้งขึ้น โดยห้องสมุดอาจจัดทำเป็นแผนงานประจำปีก็ได้ ขั้นตอนการวางแผนกิจกรรมการรู้สารสนเทศประกอบด้วย

1. กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ การจัดกิจกรรมการรู้สารสนเทศของห้องสมุดควรมีกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและผลลัพธ์ที่ชัดเจน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นมานั้นควรได้มาจากการวิเคราะห์ความต้องการ (Needs analysis) และความคาดหวังของผู้เรียน ซึ่งจะช่วยให้แน่ใจว่าเนื้อหาของกิจกรรมการรู้สารสนเทศที่จัดขึ้นมีความเหมาะสมกับผู้เรียน กล่าวคือ รู้ว่าผู้เรียนคือใคร มีความรู้ความชำนาญระดับใด ตลอดจนรู้ความแตกต่างของผู้เรียนในกลุ่ม การวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนอาจทำได้โดยการสอบถามผู้เรียนอย่างไม่เป็นทางการ หรือสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ หรือใช้วิธีการให้ประเมินผลตนเอง หรือสอบถามข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้องที่มีผู้เรียนหรือผู้สอน (Third party) ก็ได้

2. วางแผนประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกิจกรรมที่จำเป็นทั้งของผู้เรียนและผู้สอน การประเมินผลสามารถทำได้ทั้ง 1) การประเมินผลระหว่างเรียน ควรทำเป็นระยะเพื่อให้ผลป้อนกลับ (feed back) แก่ผู้เรียนเพื่อปรับปรุงตนเองและทั้งผู้สอนเอาไปปรับปรุงเทคนิคการสอน 2) ประเมินผลเมื่อสอนแล้วเสร็จ เป็นการประเมินรวบยอดผลของการประเมินแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของผู้สอนและประสิทธิผลของผู้เรียน

3. วางแผนกิจกรรม กิจกรรมที่จะจัดขึ้นควรสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ และรูปแบบของกิจกรรมควรเป็นกิจกรรมที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ตามปกติผู้เรียนจะมีความถนัดในการเรียนรู้ซึ่งจำแนกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 3.1 ผู้เรียนที่ชอบการฟังบรรยาย (Auditory) มักเป็นผู้ที่มีความสามารถในการจับใจความสำคัญของการบรรยาย สามารถฟังและจดจำรายละเอียดเนื้อหาได้ กิจกรรมการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนประเภทนี้คือการบรรยาย

- 3.2 ผู้เรียนที่ชอบการใช้ตาดู (Visual) มักเป็นผู้เรียนที่มีความสามารถในการทำความเข้าใจจากภาพ แผนภูมิ แผนผัง ตลอดจนภาพลักษณะประเภทอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว

- 3.3 ผู้เรียนที่ชอบการลงมือปฏิบัติ (Tactile) มักเป็นผู้เรียนที่ชอบลงมือปฏิบัติ ทดลองทำและมีทักษะในการใช้มือทำให้เกิดการเรียนรู้ที่รวดเร็ว

รูปแบบกิจกรรมที่จัดอาจมีการผสมผสานรูปแบบความถนัดและประสบการณ์เดิมของผู้เรียนเข้าด้วยกัน เพื่อทำให้เกิดความน่าสนใจไม่จำเจ และเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น

ต้องการสอนการใช้เมาส์ วิธีที่เหมาะสมก็คือการให้ลงมือทดลองปฏิบัติจริงมิใช่การให้ฟังบรรยายหรือให้ดูภาพ เป็นต้น

4. กำหนดเนื้อหารายละเอียดของตัวป้อนเข้า ตัวป้อนเข้าในที่นี้หมายถึงเนื้อหาบทเรียนและวัสดุประกอบการเรียนการสอน เนื้อหาเป็นส่วนสำคัญของกิจกรรมการเรียนรู้สารสนเทศที่ผ่านการกลั่นกรองมาจากความรู้และประสบการณ์ของผู้สอน ที่สำคัญคือเนื้อหาต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ต้องการ มีความสมบูรณ์และชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องมียุสสุประกอบการเรียนการสอน เช่น เอกสารประกอบการสอน ตัวอย่าง แบบฝึกหัด การบ้าน เป็นต้น

5. จัดลำดับการนำเสนอเนื้อหา เป็นการวางลำดับเนื้อหาและวิธีในการนำเสนอ ตามปกติการสอนมักเริ่มต้นด้วยการบรรยายเพื่อให้พื้นความรู้และหลักทฤษฎีก่อน หรืออาจเป็นการอภิปรายและเปลี่ยนความรู้ การถาม-ตอบปัญหา ในการเรียนรู้บ้างเรื่องอาจมีการบรรยายประกอบการสาธิตการใช้สถานการณ์จำลอง จากนั้นจึงใช้วิธีการมีส่วนร่วม เช่น กิจกรรมกลุ่ม แต่มิได้หมายความว่า จะต้องจัดลำดับการนำเสนอเนื้อหาดังกล่าวเสมอไป ผู้สอนอาจสลับลำดับได้ตามความเหมาะสมกับเนื้อหาและสถานการณ์ และยังเป็นการสร้างความแปลกใหม่ในการนำเสนอเนื้อหาได้ด้วย

6. จัดสภาพแวดล้อมในการเรียนที่เหมาะสม หมายถึงสถานที่ สภาพแวดล้อม เช่น แสงสว่าง ไม่มีเสียงภายนอกรบกวน โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์และสื่อการสอน เช่น คอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนบรรยากาศในการเรียนเหมาะสม ไม่สร้างแรงกดดันที่ทำให้เกิดความเคร่งเครียดจนมากเกินไป

7. การประเมินผลกิจกรรม หลังจากจบกิจกรรมการเรียนรู้สารสนเทศควรมีการประเมินผล ซึ่งอาจเป็นการประเมินเป้าหมาย (Goals-based) หรือประเมินกระบวนการ (Process-based) หรือประเมินผลลัพธ์ (Outcomes-based) ผลการประเมินจะทำให้ได้รู้ว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นมีประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมหรือไม่เพียงใด ตลอดจนรู้ว่าควรปรับปรุงกิจกรรมให้ดียิ่งขึ้นอย่างไร

ตัวอย่างกิจกรรมการเรียนรู้สารสนเทศของห้องสมุด

กิจกรรมการเรียนรู้สารสนเทศเพื่อเพิ่มทักษะของผู้ใช้ห้องสมุดให้เป็นผู้รู้สารสนเทศมีหลายวิธี เครื่องมือและสื่อการสอนที่ใช้มีทั้งแบบที่เป็นเอกสารกระดาษ (paper-based) และที่เป็นสื่อ ดิจิทัล หรืออาจผสมผสานทั้งสองอย่างเข้าด้วยกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละกิจกรรม

Database content

Web of Science consists of three ISI Citation Indexes, providing access to peer reviewed research information from journals in the following areas:

- Science
- Social Sciences
- Arts & Humanities

AgResearch only has access to the Science Citation Index Expanded.

Types of information

Web of Sciences provides article citations and abstracts from over 8500 research journals. Web of Science also provides a unique searching method, cited reference searching, whereby you can examine a paper's origin (the cited reference) and follow links forward to subsequent papers that have cited the original work.

Date range

The database covers the last 5 years and is updated daily.

How to start

Go to	The Library Web
Select	Databases from the menu
Click	Web of Science

Searching

At the initial search screen select **Full Search** or **Easy Search** and follow the on-screen instructions.

Full Search

Allows you to search across a range of fields, eg title or author, or do a cited reference search.

Easy Search

Search on either a topic, person or address retrieving up to a maximum of 500 results.

Use connectors AND & OR to combine search terms

AND	OR	Combining AND/OR together
Organic farming AND pests	Pests OR diseases	Organic farming AND (pests OR diseases)
<i>Both words must occur in a record.</i>	<i>Either word can occur. Use with similar terms or synonyms.</i>	<i>Note: Words connected with an OR must have brackets around them.</i>

Truncation * or ?

Use the symbols * and ? to find variations in the middle and at the end of a word.

eg enzyme* matches enzyme, enzymatic, enzymology
sul*ur matches sulfur and sulphur

Use a ? to replace one letter eg Organi?ation matches organisation and organization.

Search results

The screen will show a summary of your search results, 10 at a time. Click on an article title to view the full record including the abstract if there is one.

WebofSciencever1.doc Apr 04

ที่มา : Agresearch Information & Library Services. Web of Science Database Guide.

ตัวอย่างที่ 1 : เอกสารประกอบการสอนการรู้สารสนเทศที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้
สามารถใช้ตรรกะแบบบูล และเทคนิคการตัดคำในการค้นคืนสารสนเทศจากฐานข้อมูลของ ISI
(Institute for Scientific Information)

Dialog Database Guide

SUCCESSFUL SEARCHING

Enter Only What You Need

Use only the search options that you need – leave the others blank

Upper or Lower Case Words

Type in upper or lower case as capitalization is ignored

Combine Search Words

- use **AND** for articles containing **ALL** of the words: MOLECULAR BIOLOGY AND CLONING
- use **OR** for articles containing **AT LEAST ONE** of the words: BIOSECURITY OR BIOCONTROL
- **NOT** excludes articles that contain selected words: (DEER OR SHEEP) NOT COWS
- **PARENTHESIS** group words together when you use different connectors: (GENOMICS OR CLONING).

Without parenthesis, AND is processed before OR

Word Endings (Truncation)

- use the **?** wildcard for different word endings in **Basic Search**
Example: REPRODU? finds reproduce, reproduces, reproduction, reproductive, etc.
- use the **\$** wildcard for different word endings in **Advanced Search**
(Be careful about using the wildcard with short words: you might get more results than you want)
- use the **#** symbol to find words with no more than one character at the end.
Example: CLOT# will find CLOT and CLOTS but not CLOTTING or CLOTTED

Alternative Spelling & Synonyms

Consider **ALTERNATIVE SPELLING** (color and colour) and different **IDIOM** (footpath, sidewalk or pavement).

Exact Matches

Enter hyphens between the words. For example, GENETICALLY-MODIFIED will find genetically modified but not modifications of genetic...

Too many references?

- use more precise search terms, or add extra search terms
- use AND and hyphens for exact matches, rather than OR
- consider narrowing your search by DATE or ENGLISH language only

Too few references?

- check the spelling of the search terms
- use more general search terms, reduce the number of search terms, or use the truncation wildcard ?
- try another database
- ask a Librarian for assistance

Non-searchable Characters

A few special characters are not searchable, such as @, #, \$, &, *, !, +

HELP

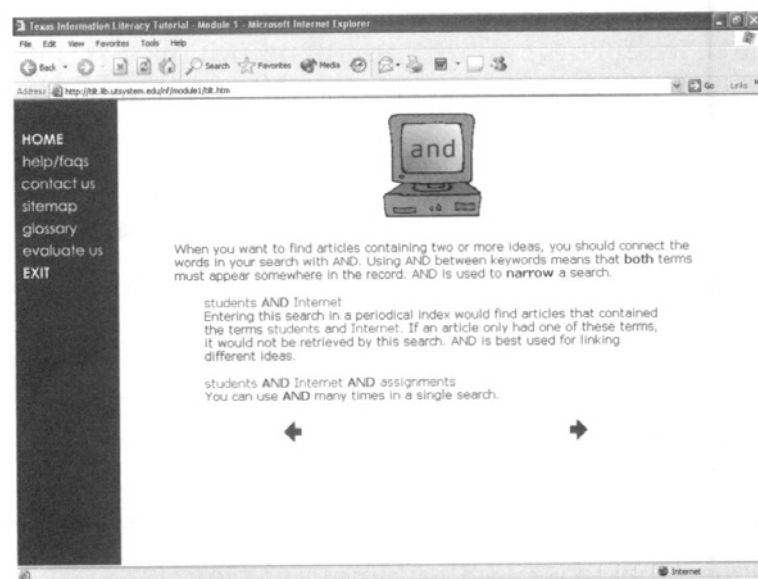
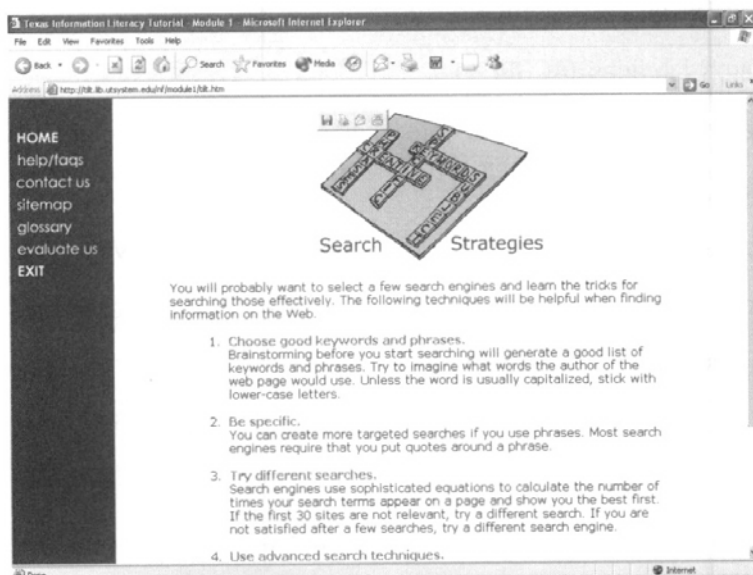
Use the Online Search Tips for more information or contact a reference librarian.

Ruakura	Dirk Anderson	x5241	dirk.anderson@agresearch.co.nz
Grasslands	Tracy Hanning	x8221	tracy.hanning@agresearch.co.nz
Wallaceville	Sue Macpherson	x4317	sue.macpherson@agresearch.co.nz
Invermay/Lincoln	Jenny Winter	x3236	jenny.winter@agresearch.co.nz

ที่มา : Agresearch Information & Library Services. DIALOG Database Guide.

ตัวอย่างที่ 2 : เอกสารประกอบการสอนการรู้สารสนเทศที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ตรรกะแบบบูล และเทคนิคการตัดคำในการค้นคืนสารสนเทศจากฐานข้อมูล DIALOG

ตัวอย่างข้างต้นเป็นตัวอย่างกิจกรรมการรู้สารสนเทศโดยใช้วิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองและใช้สื่อการเรียนรู้ที่เป็นกระดาษ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้สื่อการเรียนรู้ในรูปดิจิทัลซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีพัฒนาเป็นเว็บไซต์ไว้บนอินเทอร์เน็ตและได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบันเนื่องจากมีข้อดีหลายประการ เช่น สามารถโต้ตอบกับผู้เรียนได้ สามารถสร้างความน่าสนใจและน่าติดตามจากผู้เรียนได้เป็นอย่างดี



ที่มา : Texas Information Literacy Tutorial <<http://tilt.lib.utsystem.edu/nf/module1/tilt.htm> >
 ตัวอย่างที่ 3-4 ตัวอย่างเว็บไซต์การสอนทักษะการรู้สารสนเทศที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ
 สอนการค้นคว้าสารสนเทศเริ่มตั้งแต่กลวิธีการค้นจนจบกระบวนการค้นที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้
 ด้วยตนเอง

มาตรฐานการรู้สารสนเทศ

มาตรฐานการรู้สารสนเทศเป็นกรอบความคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับขอบเขตของการรู้
 สารสนเทศของบุคคลว่าครอบคลุมถึงความรู้ความสามารถด้านใดบ้าง สามารถปฏิบัติกิจกรรมใดที่
 เกี่ยวข้องกับสารสนเทศได้บ้าง กรอบความคิดดังกล่าวจะทำให้กิจกรรมการรู้สารสนเทศของ
 ห้องสมุดมีทิศทางที่ชัดเจน มีผู้จัดทำมาตรฐานการรู้สารสนเทศไว้เพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิด เช่น

- Information Literacy Competency Standards for Higher Education. (2000) Association of College & Research Libraries (ACRL).
- Australian and New Zealand Information Literacy Framework. (2004) Australian and New Zealand Institute for Information Literacy.
- Core abilities for information literacy. (2003) Victoria University of Wellington Library.
- Information Literacy Competencies and Criteria for academic Libraries in Wisconsin. (1998) Wisconsin Association of academic Libraries.
- Nine Information Literacy Standards for Student Learning. American Association of School Librarians.
- Library/Information Literacy Standards. Alaska Association of School Librarians.

ตัวอย่างกรอบแนวคิดการรู้สารสนเทศของนักศึกษา³

1. ความสามารถในการตระหนักรู้ความต้องการสารสนเทศ ครอบคลุมลักษณะต่อไปนี้
 - รู้และบอกแนวคิดหลักของสารสนเทศที่ต้องการได้
 - รู้ว่าเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับสารสนเทศจะขอความช่วยเหลือจากใคร
 - สามารถกำหนดระยะเวลาที่จะใช้ให้เหมาะสมกับเรื่องที่ต้องการค้นคว้า
2. ความสามารถในการพัฒนากลวิธีการค้นคืนสารสนเทศพื้นฐาน ครอบคลุมลักษณะต่อไปนี้
 - สามารถระบุคำค้นที่เป็นตัวแทนความต้องการสารสนเทศและคำที่มีความหมายเหมือนได้
 - สามารถค้นคืนสารสนเทศโดยใช้ตรรกะแบบบูล (Boolean logic) ได้
 - สามารถค้นหาสารสนเทศโดยใช้เทคนิคการตัดคำ (Truncation) ได้
3. ความสามารถในการเลือกแหล่งสารสนเทศที่เหมาะสม ครอบคลุมลักษณะต่อไปนี้
 - รู้ความแตกต่างระหว่างรายการสารสนเทศ (Catalog) ฐานข้อมูล และอินเทอร์เน็ต
 - รู้แหล่งสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทั่วไปไม่จำกัดสาขาวิชา และแหล่งสารสนเทศเฉพาะวิชา
 - รู้และใช้แหล่งสารสนเทศอ้างอิงที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับความต้องการได้
 - สามารถแยกแยะความแตกต่างระหว่างแหล่งสารสนเทศปฐมภูมิกับแหล่งสารสนเทศทุติยภูมิได้
4. ความสามารถในการประยุกต์กลวิธีการค้นคืนสารสนเทศพื้นฐานให้เข้ากับการค้นคืนสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ครอบคลุมลักษณะดังต่อไปนี้

³ แปลจาก Core abilities for information literacy, Victoria University of Wellington Library, 2003.

- ประยุกต์การค้นคืนสารสนเทศโดยใช้ตรรกะแบบบูลกับการค้นคืนสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศที่มีกลวิธีการค้นเฉพาะตัวได้
- รู้เครื่องหมายพื้นฐานที่ใช้ในเทคนิคการตัดคำในการค้นคืนสารสนเทศ
- รู้ข้อดีและข้อด้อยของการใช้ศัพท์ควบคุมในการค้นคืนสารสนเทศ
- สามารถใช้ตรรกะนี้เป็นรูปเล่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ความสามารถในการประเมินผลการค้นคืนสารสนเทศ และการแก้ไขปรับปรุงกลวิธีการค้นคืนสารสนเทศ

- สามารถตัดสินความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ระหว่างผลการค้นคืนสารสนเทศกับสารสนเทศที่ต้องการได้
- สามารถเลือกสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือได้

6. ความสามารถในการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

- รู้ว่าสารสนเทศที่ปรากฏในรายการอ้างอิงนั้นเป็นสารสนเทศประเภทใด
- รู้ว่าเมื่อใดจะต้องอ้างอิงข้อมูลในงานเขียน
- รู้วิธีการหาสารสนเทศที่ได้จากข้อมูลบรรณานุกรม
- รู้วิธีการผสมผสานสารสนเทศใหม่เข้ากับองค์ความรู้เดิมของตน

ตัวอย่างกรอบแนวคิดการรู้สารสนเทศข้างต้นแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดและสถาบันการศึกษาในต่างประเทศให้ความสำคัญกับการรู้สารสนเทศ โดยจัดทำมาตรฐานหรือกรอบแนวคิดเรื่องการรู้สารสนเทศไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รู้สารสนเทศในทุกระดับการศึกษา โดยมีการปรับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และผลลัพธ์ให้เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน ในบางประเทศมีการจัดทำมาตรฐานการรู้สารสนเทศในระดับชาติไว้เป็นมาตรฐานกลางและสถาบันหรือหน่วยงานในระดับย่อยลงไป เช่น มหาวิทยาลัย หรือโรงเรียนได้จัดทำมาตรฐานหรือกรอบแนวคิดที่ย่อยมาจากมาตรฐานระดับชาติเพื่อปรับให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและใช้เป็นมาตรฐานการรู้สารสนเทศของสถาบันนั้น

สรุป การรู้สารสนเทศควรเป็นความสามารถพื้นฐานใหม่ของบุคคลที่เพิ่มเข้ามาในยุคของสังคมฐานความรู้ บุคคลไม่ควรมีเพียงความรู้เดิมของตนเองที่ได้จากการศึกษาเล่าเรียนหากแต่ต้องสามารถสำรวจค้นหาคำรู้ใหม่ สามารถเชื่อมโยงเข้าถึงความรู้ใหม่และใช้ประโยชน์จากความรู้ใหม่นั้นได้ การรู้สารสนเทศจึงมีความจำเป็น เนื่องจากความรู้ถือเป็นทรัพยากรสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศ

- American Library Association. **Presidential Committee on Information Literacy, Final Report**. Chicago: American Library Association 1989.
- _____. **The ALA Glossary of Library and Information Science**. Chicago: American Library Association 1983.
- Alaska Association of School Libraries. **Libraries/Information Literacy Standards**. Available: <http://www.akla.org/akas/lib/studentdentstandards.html>. 17 Feb. 2005
- Australian and New Zealand Institute for Information Literacy. **Australian and New Zealand Information Literacy Framework**. 2nd ed. Adelaide: Australian and New Zealand Institute for Information Literacy. 2004.
- Association of College & Research Libraries. **Information Literacy Competency Standards for Higher Education**. Avialable: <http://www.ala.org/ACRLPrinterTemplate.cfm?Section=acrstandard&Template>. 17 Feb. 2005.
- Candy P.; Gerbert, G. and O'Leary J. **Developing Lifelong Learners Through Undergraduate Education**. ACPS : Canbera,1994 p.xi
- Duncan, James. **Core Abilities for Information Literacy**. Paper presented in IFLA/ALP Workshop on Information Literacy. Victoria University of Wellington, Victoria: 15 Nov.- 10 Dec. 2004.
- Understanding Information Literacy**. Available: <http://www.ed.gov/pubs/UnderLit/Info-literacy.html>. 17 Feb.2005.
- Wisconsin Association of Academic Librarians. **Information Literacy Competencies and Criteria for Academic Libraries in Wisconsin**. Available: <http://wla.lib.wi.us/waal/inforlit/ilcc.html>. 17 Feb.2005.

อัตราค่าโฆษณา

วารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (จัดพิมพ์ส่งให้สมาชิกทั่วประเทศ)

ประเภท I ปกหลังเต็มหน้า 4 สี

1. 4 ฉบับ (1 ปี)	= 20,000 บาท
2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี)	= 10,000 บาท
3. 1 ฉบับ	= 6,000 บาท

ประเภท II ด้านในปกหลังเต็มหน้า

1. 4 ฉบับ (1 ปี)	= 16,000 บาท
2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี)	= 8,000 บาท
3. 1 ฉบับ	= 4,000 บาท

ประเภท III หน้าในเล่ม (เนื้อใน)

1. 4 ฉบับ (1 ปี)	= 5,000 บาท
2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี)	= 2,500 บาท
3. 1 ฉบับ	= 1,300 บาท

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภท (กี่ฉบับ).....อัตรา.....บาท
พร้อมนี้ได้แนบเงินสด / ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ จำนวน.....บาท
ตัวอักษร (.....)

สถานที่ติดต่อ.....
.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสมัครสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....
Name (Mr., Mrs, Miss).....Surname.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. วุฒิการศึกษา

ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	พ.ศ. ที่จบ
อนุปริญญา.....			
ปริญญาตรี.....			
ปริญญาโท.....			
ปริญญาเอก.....			
อื่นๆ (โปรดระบุ).....			

4. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
5. ตำแหน่งวิชาการ (ถ้ามี).....
6. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....
7. สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....
8. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
9. ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ.....
.....
10. ประสบการณ์ในการทำงานและผลงาน.....
.....
11. ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย 3 หน้ารายการที่ท่านสมัคร)
☐ สามัญ (โปรดใส่เครื่องหมายหน้ารายการที่ท่านสมัคร)
☐ บุคคลตลอดชีพ 1,530 บาท ☐ บุคคลรายปี ปีละ 280 บาท
☐ นิติบุคคล ปีละ 530 บาท ☐ วิสามัญบุคคลรายปี ปีละ 230 บาท
หมายเหตุ ราคาโดยรวมอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกแล้ว

12. สมาชิกชมรม ขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมต่อไปนี้ (โปรดระบุเพียงชมรมเดียว)

ในกรณีที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกชมรมมากกว่า 1 ชมรม

สมาชิกตลอดชีพต้องเสียค่าสมัครเพิ่มขึ้นชมรมละ 300 บาท สมาชิกรายปีเสียเพิ่มชมรมละ 30 บาท ยกเว้น ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เลือกเป็นชมรมที่ 2 สมาชิกรายปี 62.50 บาทต่อปี, ตลอดชีพ 375 บาท

- | | |
|--|----------------|
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดเฉพาะ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน | อันดับที่..... |

13. สิ่งที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก

1. วารสาร “ห้องสมุด” ปีละ 4 ฉบับ
2. ข่าวสมาคม เดือนละ 1 ฉบับ
3. สมาชิกสามัญมีสิทธิเลือกตั้งและสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาชิกรายปีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ทุกปี

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับและยินดีร่วมกิจกรรมของสมาคมห้องสมุดฯ

ลงนาม.....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การส่งเงิน ธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น กรุงเทพฯ 10240

ในนาม นางวรรธน์ ศรีน้ำเงิน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สำหรับนายทะเบียน

ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในการประชุมครั้งที่...../25.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม.....

นายทะเบียน

ใบสมัครสมาชิก

วารสารห้องสมุด

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ) ในราคา 250 บาท เล่มปลีกฉบับละ 60 บาท
ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ 10 บาท

เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

โทร.....

ที่บ้าน.....

โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

☐ เงินสด ☐ ธนาณัติ หรือ ☐ เช็คไปรษณีย์ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น

ในนาม **วรรณ ศรีน้ำเงิน**

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. (02) 734-8022-3 โทรสาร (02) 734-8024

หมายเหตุ สมาชิกผู้ใดไม่ได้รับวารสารห้องสมุด

โปรดแจ้ง คุณวรรณ ศรีน้ำเงิน บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. (02) 734-8022-3 โทรสาร (02) 734-8024

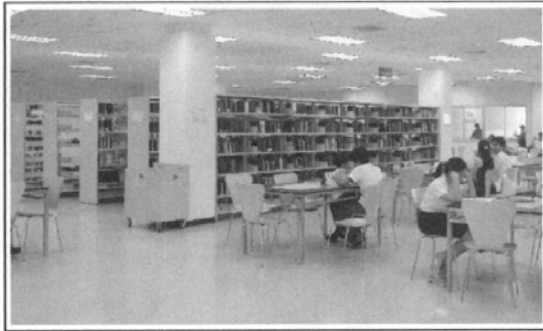
ให้บริการ	- ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุด - ออกแบบแปลนห้องสมุด - จัดหาวัสดุ / อุปกรณ์ห้องสมุด - จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด - จัดทำบัตรรายการ ครบชุด - ปรึกษาปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด - เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ
จำหน่าย	ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประการในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์
สมาชิกสมาคม	โปรดริบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับวารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่างๆ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง

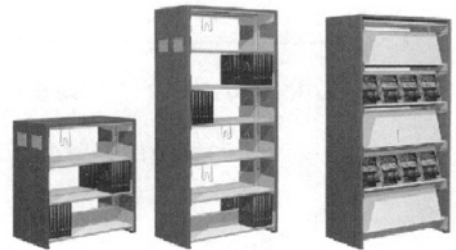
ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างต้น

LPI-ครุภัณฑ์ห้องสมุด LPI-LIBRARY PRODUCT

ผู้ผลิตและจำหน่าย



ภาพตัวอย่าง ; ห้องสมุด



ชั้นประกบไม้



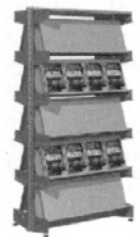
ตู้กระจกนิรภัย



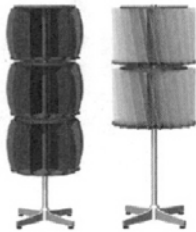
รถเข็นหนังสือ



ชั้นหนังสือ



ชั้นวารสาร



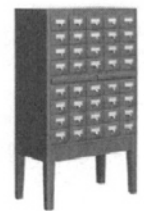
ชั้นวารสารแบบหมุน



เคาน์เตอร์ยืมคืน



โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคล



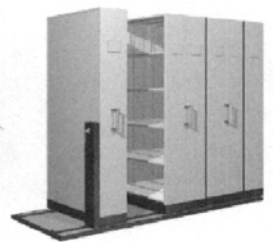
ตู้บัตรรายการ



ชุดควบคุมทางเข้า-ออก



ชั้น-ตู้ เก็บหนังสือประหยัดพื้นที่



ถาวร.มิดด่อ ถั่วแถมจำหน่าย :



บริษัท โลกะ-ประทีปอุตสาหกรรม จำกัด
57/2 หมู่ 6 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์ : 0-2748-1999 โทรสาร : 0-2399-5078-79
http : www.lpi.co.th e-mail : marketing@lpi.co.th



ภาคเหนือ

- หจก.เชียงใหม่มาเนพาณิชย์ 0-5323-3391
- นาสีอิมเคะภัณฑ์ 0-5422-1091

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- ศึกษาภัณฑ์ขอนแก่น 0-4323-7005-8
- บ.เพอร์เฟอร์คอมเพล็กซ์ จก. 0-4424-6028-32

ภาคใต้

- หจก.สยามนครินทร์ 0-7423-4923
- หจก.เอส เจ เพอร์มิเจอร์ 0-7426-2346
- ภาคตะวันตก
- หจก.บ็อกเฟอร์นิชชิง 0-3451-4518
- บ.วรวรรณทิพย์ จก. 0-3425-6796

ภาคตะวันออก

- เอส วี โฮมออฟฟิศ 0-3827-3555
- หจก.นิยามภัณฑ์เพอร์มิเจอร์ 0-3886-4537
- ภาคกลาง
- ร้านวิชาแย่นทร์ 0-3641-1908
- หจก.ศรีมาตุลี 0-5622-2654

Computer Systems Consulting Co.,Ltd.

បរិមាត គណនាបញ្ជី ប្រើប្រាស់ គណនាបញ្ជី ប្រើប្រាស់

700/66 Regent Srinakarin Tower, Soi Prajit, Srinakarin Road, Suanluang, Bangkok, Thailand 10250

700/66 อาคารริ้วท่งศรีนครินทร์ ถนนวิภาวดี ขยาย-ตัด ถนนศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

Tel: (662)722-8440-2 Fax: (662)7228442

Alice for Windows

ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์มหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์

LOOK UP



Alice for Windows

"Jump to
be the

Top Library"

by "Alice for Windows" Digital Library Automation
or "Liberty" Fully Web Based

Integrated Library Management Solution



Computer Systems Consulting Co.,Ltd.

บริษัท คอมพิวเตอร์ ซิสเต็มส์ คอนซัลติ้ง จำกัด

700/66 Regent Srinakarin Tower, Soi Prajit, Srinakarin Road, Suanluang, Bangkok, Thailand 10250

700/66 อาคารสำนักงานศรีนครินทร์ ถนนพญาไท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10250

Tel: (662)722-8440-2 Fax: (662)7228442