



ISSN 0857 - 0080

วารสารห้องสมุด

T.L.A. Bulletin



ปีที่ 37 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2536

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2536 - 2537

คุณหญิงแม้นมาส	ชาลิต	นายกสมาคม
นางธารา	กนกมณี	อุปนายก คนที่ 1
นางวิภา	โกยสุโข	อุปนายก คนที่ 2
นางนงลักษณ์	สุวรรณกิจ	เหรัญญิก คนที่ 1
นางเย็นฤดี	สัชฌกร	เหรัญญิก คนที่ 2
นางสาวกานต์มณี	ศักดิ์เจริญ	บรรณารักษ์
นางสาวรุ่งทิพย์	ห่อวโนทยาน	ปฏิคม
นายสมบุรณ์	แก่นตะเคียน	นายทะเบียน
นางผ่องพันธ์	รัตนภูษิต	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
นางสาวพิมพ์รำไพ	เปรมสมิทธิ์	ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1
นางสาวทัศนาศนา	หาญผล	ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2
นางจุรี	อุศุภรัตน์	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
นายวรพจน์	วิรพลิน	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
นางนันทา	วิฑูฬิศักดิ์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
นางวรรณิ	ศิริสุนทร	ประธานแผนกจัดพิมพ์
นางเรณู	เปี้ยเชื้อ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
นางขนิษฐ	คัมภีร์รัตน์	ประธานแผนกหาทุน
นางสาวชุดิมา	สังจານันท์	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
นางสาวสุภัทรา	ฉัตรเงิน	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
นางยุพดี	ค่อนุณย์สุกชัย	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
นางสุวคนธ์	ศิริวงศ์วรรณ	กรรมการ
นายรัชพร	ชังธาดา	กรรมการ
นายสันติ	ทองประเสริฐ	กรรมการ
นางเอมอร	ศรีนิลทา	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
นายชัชวาลย์	วงษ์ประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2

นางวรรณิ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

วารสาร
ห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ใน พระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก และผู้สนใจ

กำหนดออก

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

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 40 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 150 ให้เปล่า สำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับ และสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรณ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมสมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดส่งเรื่องไปที่ นางนันทา วิทยุศักดิ์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อ.อิสรภาพ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 466 6662 - 4 ที่บ้าน 411 4981, 412 9878

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมและคณะผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคม

บรรณาธิการบริหาร

นันทา วิทยุศักดิ์

บรรณาธิการประจำฉบับ

นันทา วิทยุศักดิ์

กองบรรณาธิการ

- | | |
|--------------|------------|
| 1. ทวีวรรณ | อุทกนิพนธ์ |
| 2. นิโธบล | วรรณปก |
| 3. สุนิตย์ | เย็นสบาย |
| 4. ชุตินา | สังจานันท์ |
| 5. วิภา | โกษสุขโข |
| 6. จุมพจน์ | วันชุกฤต |
| 7. วรรณิ | ศิริสุนทร |
| 8. รุ่งทิพย์ | ห่อวโนทยาน |
| 9. เฉลียว | พันธุ์สีดา |
| 10. วศิน | ชูประยูร |
| 11. ศุภม | เฉลยทรัพย์ |

ออกแบบปก

จิรานันท์ วิทยุศักดิ์

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรณิ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

273, 275 เจริญพานลอยสุทธิดา
ถนนวิภาวดีรังสิต ทุ่งไท กทม. 10400
โทร. 271 2084, 271 0291

พิมพ์ที่

รุ่งวัฒนา 293/10-14
ถนนอิสรภาพ ธนบุรี กทม. 10600
โทร. 466 0058

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION 1993 - 1994

Khunying Maenmas	Chavalit	President
Mrs. Thara	Kanakamani	Vice President I
Mrs. Vipa	Goysookho	Vice President II
Mrs. Nonglak	SuvarnaKich	Treasurer I
Mrs. Yenruedee	Sachukorn	Treasurer II
Miss Karnmanee	Suckcharoen	Librarian
Miss Rungtip	Hovanotayan	Chairman of Hospitality
Mr. Somboon	Kantakian	Chairman of Membership
Mrs. Pongpan	Rattanabusit	Chairman of Foreign Relations
Miss Pimrumpai	Premmit	Chairman of Continuing Education I
Miss Tassana	Hanpol	Chairman of Continuing Education II
Mrs. Juree	Usuparat	Chairman of Public Relations I
Mr. Vorapot	Veraphlin	Chairman of Public Relations II
Mrs. Nanta	Vitvuthisak	Chairman of T.L.A. Bulletin
Mrs. Vanee	Sirisunthorn	Chairman of Publications
Mrs. Renoo	Piaseu	Chairman of Gift and Exchange
Mrs. Knid	Tantavirat	Chairman of Fund Raising
Miss Chutima	Sacchanand	Chairman of Research Projects
Miss Supatra	Chatngain	Chairman of Library Supervision
Mrs. Yupadee	Toboosupachai	Chairman of Library Standard
Mrs. Suwakhon	Siriwongworawat	Member
Mr. Ratthaporn	Sangtada	Member
Mr. Santhi	Thongprasert	Member
Mrs. Aim-orn	Srinilta	Secretary I
Mr. Chatchawan	Vongprasert	Secretary II

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273-275 Viphavadee Rungsit Road, Phyathai, Bangkok 10400
Tel: 271 2084, 271 0291

วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 37 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2536

ส า ร บั ญ

บทบรรณาธิการ

นันทา วิชาญศักดิ์

การประเมินประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน 14 จังหวัดภาคใต้ 1

กุศล นาคะชาค และ ประสิทธิ์ ฤทธาภิรมย์

การสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนาการสารนิเทศ : การบันทึกข้อมูลบอกเล่า 18

สุมาลี บำรุงสุข

Book Club 35

พงศ์ศักดิ์ สังขวิทยุ

การจัดห้องสมุดสำหรับครู 43

สุกัญญา ศรีสืบสาย

สังคมการเรียนรู้ : ห้องสมุดที่ไร้หนังสือจริงหรือ ? 47

นงคราญ มณีสอน

แนวคิดในการพัฒนาศูนย์วิชาการ 51

เทียน ทองแก้ว

แนะนำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต : 59

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปัทมิกะ 67

ฉวีวรรณ คูหาภินนทน์

แนะนำทรัพยากรสารนิเทศ 78

นันทา วิชาญศักดิ์

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

T.L.A. BULLETIN' VOL 37, January - March 1993

C O N T E N T S

Editorial

Nanta Vitvuthisak

The Evaluation of the Development of the Newspapers 1

Reading Center in Fourteen Southern Provinces

Kusol Nacachart and Prasith Rithapirom

The Interview for the Development of the Information 18

Work: The Recording of the Described Data

Sumalee Bamrungsuk

Book Club 35

Pongsak Sunkphinyo

Library for Teachers 43

Sukanya Srisuebsai

Learning Society : Library Without Books ? 47

Nongkrarn Vaneesorn

Idea of Establishing the Academic Centre 51

Tien Tongkaew

Guideline : Library and Information Science 59

Miscellany 67

Chaweewan Kuhapinant

Information Resources 78

Nanta Vitvuthisak

บทบรรณาธิการ

วารสารฉบับนี้ท่านรอคอยมานาน เนื่องจากเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการ ดังนั้นต้องกราบขออภัย มา ณ ที่นี้

วารสารฉบับนี้ได้มีไปด้วยเรื่องราวทางวิชาการที่ลุ่มลึก หลากหลายแนวความคิด เนื้อหาสาระที่น่าสนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการสร้างสรรค์งาน และ พัฒนาระบบการดำเนินงานบริการสารนิเทศในทุกระดับ ประโยชน์ทั้งหลายที่เกิดขึ้นนี้ เนื่องจากท่านผู้เขียนได้กรุณาส่งเรื่องมา ฉะนั้นเพื่อประโยชน์ของมวลสมาชิก และบรรณาธิการจึงขอเชิญชวนท่านวิทยากร ท่านผู้ปฏิบัติงาน และท่านที่มีแนวความคิด ช่วยส่งเรื่องมาลงวารสารเพื่อสังคมมากขึ้นจะ

ันทา วิทยุศักดิ์
บรรณาธิการประจำฉบับ

การประเมินประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ใน 14 จังหวัดภาคใต้

สาระสังเขป

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเป็นงานหนึ่งของกรมการศึกษานอกโรงเรียน จัดตั้งขึ้นเพื่อสนองแนวคิดเรื่อง การจัดการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน ป้องกันการลืมนิ่งสือ ศูนย์รวมข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต การวิจัยครั้งนี้มุ่งประเมินประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน 14 จังหวัดภาคใต้ พบว่านอกเหนือจากการอ่านแล้ว มีการใช้ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเพื่อคุยกับเพื่อนบ้านสูงถึงร้อยละ 45.90

The Evaluation of the Effectiveness of newspaper Reading Centres
in Fourteen Southern Provinces.

Abstract

The newspaper reading centre is one of the responsibilities of the Department of non-formal education. The two main purposes are to educate people and promote reading habit as well as (life - long education), so that they would not forget how to read and write.

This place collect all important information which concern the quality of life. This research in 14 southern provinces found that apart from using the newspaper reading centre as a place to read the book, 45.90% of the villagers also use it as a place to chat with their neighbors.

การประเมินประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

ใน 14 จังหวัดภาคใต้

การศึกษาเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยให้ประชาชนสามารถปรับตัวเองให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นกระบวนการทางสังคมที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง แนวความคิดเรื่องการจัดการศึกษา ตลอดชีวิตเพื่อการเรียนรู้ จึงเป็นแนวความคิดที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเป็นงานหนึ่งของกรมการศึกษานอกโรงเรียน จัดตั้งขึ้นเพื่อสนองแนวคิดนี้ โดยเฉพาะการให้การศึกษาแก่คนในชนบทซึ่งเป็นคนส่วนใหญ่ของประเทศ โดยใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นเครื่องมือในการให้การศึกษาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านจัดตั้งขึ้นในระยะแรก เมื่อ พ.ศ. 2514 โดยมีจุดมุ่งหมายดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, กองการศึกษาผู้ใหญ่ 2520 : 9)

1. เพื่อให้ประชาชนให้ทราบข่าวสารเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบันและความรู้ต่าง ๆ

2. เพื่อส่งเสริมการอ่านและป้องกันการลืมนหนังสือ

3. เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่ประชาชน ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 ได้เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์บางประการ ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531)

1. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและป้องกันการลืมนหนังสือ

2. เพื่อให้มีศูนย์รวมหนังสือในหมู่บ้าน ที่จะให้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

3. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม และรับผิดชอบในการจัด และบริการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

4. เพื่อให้เป็นศูนย์รวมการจัดกิจกรรม เสริมความรู้ และประสบการณ์แก่ประชาชนในหมู่บ้าน

จุดมุ่งหมายของที่อ่านหนังสือ เมื่อแรกตั้งจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2530) จุดหลักยังคงไว้ คือ ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และป้องกันการลืมนหนังสือ แต่ที่เพิ่มมามี 2 ประการที่น่าสนใจ คือ เพื่อให้ที่อ่านหนังสือ เป็นศูนย์รวมหนังสือในหมู่บ้านที่จะให้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตและเป็นศูนย์รวมการจัดกิจกรรม เสริมความรู้และประสบการณ์แก่ประชาชนในหมู่บ้าน

โครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เป็นโครงการที่ช่วยป้อนข่าวสารต่าง ๆ เข้าไปในหมู่บ้านในรูปของหนังสือพิมพ์ ช่วยให้ประชาชนได้ทราบข่าวคราวความเป็นไปของบ้านเมือง เป็นการให้การศึกษาแก่ประชาชนที่ทันต่อเหตุการณ์และสิ่งที่ชาวบ้านรู้ได้จากหนังสือพิมพ์นั้น เป็นกระบวนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ช่วยส่งเสริมให้เกิดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จะนำไปใช้ปรับปรุงมาตรฐานของชีวิตให้ดีขึ้น(กรมสามัญศึกษา กองการศึกษาผู้ใหญ่, 2520 : 32, กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531 : 43) เป็นสถานที่ที่จัดกิจกรรม ประชุมพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531 : 44)

ความสำเร็จ ของที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จะเห็นได้ว่าการขยายที่อ่านหนังสือ ไปทั่วทุกจังหวัดในประเทศไทย จาก 75 แห่ง ในปี พ.ศ. 2515 (จิราบุ ดาศรี 2519 : 32) เป็น

28,758 แห่ง ในปี พ.ศ.2531 (กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน 2532 : 172) พบว่ามีผู้ใช้เฉลี่ย
วันละ 18 คน และยังคงเป็น 18 คนในปี 2531
(กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531 : 33)

ที่อ่านหนังสือ ใน 14 จังหวัด ได้แก่
จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล พัทลุง
สงขลา นครศรีธรรมราช ชุมพร สุราษฎร์ธานี
ตรัง กระบี่ พังงา ระนอง และภูเก็ต จากการ
สำรวจในปี พ.ศ.2527 มี 3,605 แห่ง (กรม
การศึกษานอกโรงเรียน, กองปฏิบัติการ ฝ่ายส่งเสริม
ปฏิบัติการ, 2531) ซึ่งที่อ่านจำนวนดังกล่าว
แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ที่อ่านในงบประมาณ ที่อ่าน
งบ อปท. และที่อ่านนอกงบประมาณ ทั้งหมดอยู่
ภายใต้การควบคุมของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

การประเมินผล ประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือ
ประจำหมู่บ้านใน 14 จังหวัดภาคใต้ครั้งนี้จัดทำขึ้น
เพื่อประเมินว่า ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านมี
ประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสนองวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
หรือไม่เพียงใด ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สามารถใช้
ประโยชน์ได้โดยตรง ในการศึกษาวิชา

บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สังคม-
ศาสตร์บางสาขา และอาจเป็นประโยชน์โดยตรง
ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ใช้ประกอบการพิจารณา
ปรับปรุงหรือขยายการจัดตั้งที่อ่านหนังสือ เพื่อให้
เป็นแหล่งวิชาการในชุมชนสืบต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพของที่อ่านหนังสือประจำ
หมู่บ้าน ว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
2. เพื่อศึกษาการดำเนินงานที่อ่านหนังสือ

ประจำหมู่บ้าน ว่ามีการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
ไว้หรือไม่

3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของกรรมการ
ที่อ่านหนังสือ ผู้รับผิดชอบที่อ่านหนังสือประจำ
หมู่บ้าน ที่มีต่อที่อ่านหนังสือ ว่ามีความคิดเห็น
อย่างไรต่อที่อ่านหนังสือ ที่ตนรับผิดชอบ

4. เพื่อประเมินประสิทธิภาพของที่อ่าน
หนังสือ ว่าสามารถที่จะสนองวัตถุประสงค์ตามที่
ได้ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบสภาพของที่อ่านหนังสือ และ
การดำเนินงานที่อ่านหนังสือใน 14 จังหวัดภาคใต้

2. ทำให้ทราบถึง ความคิดเห็นของกรม-
การที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่มีต่อที่อ่านหนังสือ
ประจำหมู่บ้าน

3. ทำให้ได้ข้อมูลบางส่วนที่จะใช้เป็น
แนวทางและเป็นข้อเสนอแนะในการจัดตั้งปรับปรุง
และขยายจำนวนที่อ่านหนังสือ ของกรมการศึกษานอก
โรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการวิจัย

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ศึกษาจากที่อ่านหนังสือ
จำนวน 3,605 แห่ง ที่อยู่ในความดูแลของกรม
การศึกษานอกโรงเรียน ใน 14 จังหวัดภาคใต้คือ
จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล พัทลุง
สงขลา นครศรีธรรมราช ชุมพร และภูเก็ต จาก
การสำรวจปี พ.ศ.2527 โดยการใช้ตัวอย่างที่
อ่านหนังสือ แบบหลายขั้นตอน (Multi- Stage
Sampling) โดยใช้ตารางเลขสุ่มกระจาย

(Table of Random Number) ที่อ่านหนังสือ ที่สุ่มได้ทั้งหมดมี 120 แห่ง จาก 14 จังหวัด และ ผู้ดูแลที่อ่านหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 120 แห่งนั้น เรื่องที่ศึกษา คือ สภาพและการดำเนินการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และความคิดเห็นของผู้ดูแลที่อ่านหนังสือที่มีต่อที่อ่านหนังสือที่ตนรับผิดชอบ

2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

2.1.1 สภาพของที่อ่านหนังสือ

2.1.2 การดำเนินงานที่อ่านหนังสือ

2.1.3 ความคิดเห็นของกรรมการฯ และ/หรือ ผู้ดูแลที่อ่านหนังสือ

2.2 ตัวแปรตาม

ผลการประเมินผลที่อ่านหนังสือ

3. คำจำกัดความเฉพาะ

3.1 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน หมายถึง แหล่งบริการข่าวสารข้อมูลในระดับหมู่บ้าน ที่ตั้งขึ้น จัดดำเนินการและอยู่ในความดูแลของกรรมการศึกษานอกโรงเรียน

3.2 สภาพที่อ่านหนังสือ หมายถึง สภาพของที่อ่านหนังสือ ในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งปรากฏอยู่ในที่อ่านหนังสือ แต่ละแห่งนั้น ๆ

3.3 การดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินงานของกรรมการที่อ่านหนังสือ ในด้าน

ต่าง ๆ ที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานต่อที่อ่านหนังสือ แต่ละแห่งนั้น ๆ

3.4 ความคิดเห็นของกรรมการที่อ่านหนังสือ หรือผู้รับผิดชอบ ที่อ่านหนังสือ หมายถึง ความคิดเห็นของกรรมการ หรือผู้รับผิดชอบที่อ่านหนังสือ ที่มีต่อที่อ่านหนังสือ ที่บุคคลเหล่านั้นดูแลรับผิดชอบอยู่

3.5 ประสิทธิภาพของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน หมายถึง ที่อ่านหนังสือ ที่อยู่ ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 2 ด้าน คือ ด้านสภาพที่อ่านหนังสือ และด้านการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งประสิทธิภาพของอ่านหนังสือไว้เป็น 4 ระดับ คือ

3.5.1 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่มีประสิทธิภาพดีมาก

3.5.2 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่มีประสิทธิภาพดี

3.5.3 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่มีประสิทธิภาพพอใช้

3.5.4 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่ควรปรับปรุง

3.6 เกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือปราศจากในด้านต่าง ๆ 2 ด้าน คือ

3.6.1 สภาพที่อ่านหนังสือประกอบด้วยตัวแปรวัสดุ บัณฑิต ดังนี้

3.6.1.1 ที่อ่านหนังสือตั้งอยู่ในที่ชุมชน เดินทางไปมาสะดวก

3.6.1.2 อาคารที่อ่าน
หนังสือ เป็นอาคารเอกเทศ

อย่างช้าภายใน 2 วัน นับจากหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น
วางเผยแพร่

3.6.1.3 ที่อ่านหนังสือ
เป็นสมาชิกหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ

ข. หนังสือ
พิมพ์ฉบับล่วงหน้า ควรเก็บไว้บริการในที่อ่าน
หนังสือ อย่างน้อย 1 สัปดาห์

3.6.1.4 มีป้ายประกาศ
หรือกระดาน 1 แผ่น

ค. มีการลง

3.6.1.5 มีป้ายเชิญชวน
การไปใช้ที่อ่านหนังสือ หรือข้อความอื่นอย่างน้อย
หมู่บ้านละ 1 แห่ง

ทะเบียนหนังสือ
ง. มีการลง
ทะเบียนหนังสือพิมพ์

3.6.1.6 มีโต๊ะสำหรับ
อ่านหนังสืออย่างน้อย 1 ตัว

3.6.2.2 ด้านที่อ่าน
หนังสือ

3.6.1.7 มีเก้าอี้หรือม้า
นั่งสำหรับอ่านหนังสือ นั่งได้อย่างน้อย 6 คน

ก. มีการชัก
ชวนประชาชนในหมู่บ้าน ให้การสนับสนุนวัสดุหรือ
กำลังภายในการจัดที่อ่านหนังสือ อย่างน้อยใน
ระดับปานกลางขึ้นไป

3.6.1.8 มีที่วางหนังสือ
พิมพ์อย่างน้อย 1 ที่ มีไม้หนีบวางได้ 5-9 ฉบับ

ข. มีการเก็บ
สถิติผู้ยืม และผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ

3.6.1.9 มีตู้หรือชั้นวาง
หนังสืออย่างน้อย 1 ตู้ หรือ 1 ชั้น

3.6.1.10 มีป้ายรายชื่อ
คณะกรรมการที่อ่านหนังสือ จำนวน 1 ป้าย

ค. มีหน่วย
งานที่ไปจัดกิจกรรม เพื่อเสริมความรู้ และ
ประสบการณ์ให้แก่ประชาชนในที่อ่านหนังสือ ทั้ง
ของรัฐและภาคเอกชนอย่างน้อย 4 หน่วยงาน

3.6.1.11 มีป้ายชื่อที่
อ่านหนังสือ ขนาดพอเหมาะกับตัวอาคาร จำนวน
1 ป้าย

ง. มีการนิเทศ

3.6.2 การดำเนินงานแบ่งเป็น
4 ด้าน คือ

ตรวจเยี่ยมจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย
ปีละ 1 ครั้ง/1 แห่ง

3.6.2.1 ด้านสิ่งพิมพ์
ประกอบด้วย

3.6.2.3 ด้านกรม-
การที่อ่านหนังสือ

ก. ดำเนิน
การให้หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ไปถึงที่อ่านหนังสือ

ก. มีจำนวน
กรรมการที่อ่านหนังสือ ที่ได้รับการอบรมแต่ละ
ไม่ต่ำกว่า 5 คน

ข. มีการรวมการ
ผลิตเปลี่ยนกันมาดูแลที่อ่านหนังสือ ทุกวันๆละครั้ง

ค. มีการประชุม
คณะกรรมการที่อ่านหนังสือ ปีละ 5-12 ครั้ง

ง. การประชุม
แต่ละครั้ง มีการรวมมารวมประชุมอย่างน้อยเกิน
ครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการที่มี

3.6.2.4 ด้านผู้ใช้

ก. มีผู้อ่านหนังสือ
เฉลี่ยวันละ 20 คน

ข. มีการพูดคุย
กันต่อถึงเรื่องที่อ่าน หลังจากเสร็จสิ้นการอ่านแล้ว
การประเมินประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

เนื่องจากการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำ
หมู่บ้าน จำเป็นที่จะต้องมีส่วนที่อ่านหนังสือ ที่
เหมาะสม มีการดำเนินงานด้านสิ่งพิมพ์ ด้านที่อ่าน
หนังสือ ด้านกรรมการที่อ่านหนังสือและด้านผู้ใช้
ครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
ที่วางไว้ ซึ่งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านที่จัดว่า
มีประสิทธิภาพดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง คือที่
อ่านหนังสือ ที่อยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ด้านสภาพที่อ่านหนังสือ

ตัวแปรด้านสภาพที่อ่านหนังสือ อยู่ใน
ระดับดีมาก 10-11 ข้อ จัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือที่มี
ประสิทธิภาพดีมาก

ตัวแปรด้านสภาพที่อ่านหนังสือ อยู่ใน
เกณฑ์ระดับดีมาก 7-9 ข้อจัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือ
ที่มีประสิทธิภาพดี

ตัวแปรด้านสภาพที่อ่านหนังสือ อยู่ใน
เกณฑ์ระดับดีมาก 4-6 ข้อจัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือ
ที่มีประสิทธิภาพพอใช้

ตัวแปรด้านสภาพที่อ่านหนังสือ อยู่ใน
เกณฑ์ระดับดีมาก 1-3 ข้อจัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือ
ที่มีประสิทธิภาพควรปรับปรุง

2. ด้านการดำเนินงาน

ตัวแปรด้านการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์
ระดับดีมาก 12-14 ข้อ จัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือ
ที่มีประสิทธิภาพดีมาก

ตัวแปรด้านการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์
ระดับดีมาก 9-11 ข้อ จัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือ ที่
มีประสิทธิภาพดี

ตัวแปรด้านการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์
ระดับดีมาก 5-8 ข้อ จัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือ ที่มี
ประสิทธิภาพพอใช้

ตัวแปรด้านการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์
ระดับดีมาก 1-4 ข้อ จัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือ ที่มี
ประสิทธิภาพควรปรับปรุง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีแบบแผน
สำหรับสัมภาษณ์ผู้ดูแลที่อ่านฯ หรือกรรมการในคณะ
กรรมการที่อ่าน ที่มอบหมายโดยตรงให้รับผิดชอบ
ดูแลที่อ่านฯ และแบบสังเกตสำหรับสังเกตที่อ่าน
หนังสือประจำหมู่บ้าน การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล การทำโดยการสังเกต
และการสัมภาษณ์ ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือน
คือเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม 2533 ซึ่งผลปรากฏ
ในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนร้อยละของที่อ่านฯ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามที่อ่านหนังสือ ที่เก็บข้อมูลได้และเก็บข้อมูลไม่ได้

กลุ่มตัวอย่างที่อ่านหนังสือฯ	จำนวน	ร้อยละ
เก็บข้อมูลได้	89	74.17
ปิดบริการ	18	15.00
ไม่สามารถเดินทางไปถึง	13	10.83
รวม	120	100.00

ตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่าที่อ่านที่เก็บรวบรวมข้อมูลได้คิดเป็นร้อยละ 74.17 ปิดบริการร้อยละ 15.00 ไม่สามารถเดินทางไปถึงเพราะอยู่ไกลมาก เช่น อยู่ในป่าลึก อยู่บนเกาะ ไม่สะดวกและปลอดภัยที่จะเดินทางไปเก็บข้อมูล ร้อยละ 10.83

ด้วยความจำกัดของงบประมาณ ผู้วิจัยจึงมิได้
สุ่มตัวอย่างที่อ่านหนังสือเพิ่มเติม ได้ใช้ที่อ่าน
หนังสือ ที่เก็บรวบรวมได้ 89 แห่ง รวมทั้งผู้ดูแล
ที่อ่านหนังสือ ทั้ง 89 คนนั้นเป็นกลุ่มตัวอย่างใน
การวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป
การวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลใช้ค่าร้อยละ
(Percentage) เป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นบางข้อที่ใช้
วิธีบรรยายเกณฑ์ในการให้น้ำหนักในแบบสอบถาม

เนื่องจากสถิติที่ใช้คือค่าร้อยละและงานวิจัย
ครั้งนี้ เป็นการประเมินประสิทธิภาพที่อ่านหนังสือ
ผู้วิจัยได้กำหนดค่าร้อยละสำหรับเกณฑ์การประเมิน
ไว้ดังนี้ คือ

ผลการสังเกตและคำตอบที่ได้ค่าร้อยละ
76-100 จัดว่าอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ผลการสังเกตและคำตอบที่ได้ค่าร้อยละ
51-75.99 จัดว่าอยู่ในเกณฑ์ดี

ผลการสังเกตและคำตอบที่ได้ค่าร้อยละ
26-50.99 จัดว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ผลการสังเกตและคำตอบที่ได้ค่าร้อยละ
0-25.99 จัดว่าอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุง

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านที่อยู่ในเกณฑ์ดี
มากทุกข้อจึงจะจัดว่าเป็นที่อ่านหนังสือที่มีประสิทธิ
ภาพดีมาก ในอันที่จะสนองวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ผลการวิจัย

1. สรุปผลวิจัยโดยทั่วไป

ผลการวิจัยด้านลักษณะทางกายภาพและ
ครุภัณฑ์ของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านส่วนใหญ่สรุป
ได้ดังนี้ คือ ตั้งอยู่ในเขตชุมชน (ร้อยละ 58.63)

ใกล้ถนนใหญ่ (ร้อยละ 27.10) และไปมาสะดวก
(ร้อยละ 27.10) เป็นอาคารเอกเทศ (ร้อยละ
87.64) มีพื้นที่โดยประมาณ 20-24.9 ตาราง-
เมตร (ร้อยละ 30.34) มีเสียงรบกวนในระดับ
ปานกลาง (ร้อยละ 48.83) ตัวอาคารแข็งแรง
(ร้อยละ 30.95) บริเวณภายนอกสะอาด (ร้อยละ
40.46) มีการตกแต่งภายในด้วยรูปภาพ (ร้อยละ
27.67) และป้ายประกาศ (ร้อยละ 27.67) ไม่
มีไฟฟ้าในอาคาร (ร้อยละ 58.43) ไม่มีไม้หนีบ
หนังสือพิมพ์ (ร้อยละ 38.20) มีชั้น/ตู้สำหรับเก็บ
หนังสือพิมพ์ วารสาร (ร้อยละ 76.41) แก้ว
จำนวน 1-2 ตัว (ร้อยละ 39.32) มีป้ายชื่อที่
อ่านหนังสือ (ร้อยละ 83.15) ข้อความที่ระบุบน
ป้ายส่วนใหญ่มีแต่ชื่อที่อ่านหนังสือ (ร้อยละ 59.20)
ที่อ่านหนังสือ ส่วนใหญ่มีป้ายประกาศ (ร้อยละ
98.88) แต่ไม่มีรายชื่อของคณะกรรมการปรากฏ
ในที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน (ร้อยละ 56.18)
และไม่มีป้ายประกาศเชิญชวน ให้ไปใช้ที่อ่านหนังสือ
ปรากฏในหมู่บ้าน (ร้อยละ 51.69)

ด้านสิ่งพิมพ์ สรุปได้ว่าส่วนใหญ่รับ
หนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ (ร้อยละ 62.92) ในจำนวน
นั้นคือหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ (ร้อยละ 45.41) ไม่มี
หนังสือพิมพ์ผาผึ้งในที่อ่านหนังสือ (ร้อยละ 74.16)

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์สรุปได้ว่าหนังสือพิมพ์
ผาผึ้งติดไว้กับกระดานดำ หรือป้ายประกาศ
(ร้อยละ 36.58) หนังสือพิมพ์มีไม้หนีบวางบนที่
อ่านหนังสือพิมพ์ (ร้อยละ 47.13) วารสารรวม
กองไว้บนชั้น/ตู้โดยไม่แยกรายชื่อ (ร้อยละ 70.27)
หนังสือเก็บรวบรวมกับวารสาร จุลสารโดยไม่แยก

หมวดหมู่ (ร้อยละ 65.85) จุลสารรวมกับหนังสือ และวารสาร (ร้อยละ 58.06) และส่วนใหญ่ หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังจะอยู่ครบย้อนหลัง 3 วัน (นับจากฉบับล่าสุด)รวม 6 ฉบับ(ร้อยละ 34.83) ด้านผู้ใช้ พบว่าส่วนใหญ่ผู้ใช้มาใช้บริการที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้านในช่วงเวลาที่สิ่งเกิดมีจำนวน 1-10 คน (ร้อยละ 88.77) ทั้งชายและหญิงมักจะมาใช้บริการในเวลาบ่าย(ร้อยละ 45.73 และร้อยละ 49.34) หลังจากการอ่านแล้วส่วนใหญ่ผู้อ่านมีการพูดคุยกันบ้างเล็กน้อย (ร้อยละ 77.53)ประโยชน์ที่ผู้ใช้ได้รับจากที่อ่านหนังสือ นอกเหนือจากการอ่านคือการได้พูดคุยกับเพื่อนบ้าน(ร้อยละ 42.53)

ผลการสัมภาษณ์ผู้ดูแลหนังสือ หรือ กรรมการในคณะกรรมการที่อ่านหนังสือ ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงให้รับผิดชอบดูแลที่อ่านหนังสือสรุปได้ว่า ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลที่อ่านหนังสือ โดยการแต่งตั้งจากคณะกรรมการที่อ่านหนังสือ (ร้อยละ 55.06) จำนวนคณะกรรมการส่วนใหญ่มี 5-7 คน (ร้อยละ 83.15) และไม่มีผู้ใดได้รับการอบรม จากศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียน (ร้อยละ 42.70) ในเรื่องผู้ใช้ผู้ดูแลที่อ่านหนังสือ ให้ความเห็นว่าส่วนใหญ่ผู้ใช้มาใช้บริการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านวันละมากกว่า 20 คน (ร้อยละ 43.82) มาใช้ในวันอาทิตย์(ร้อยละ 29.85) ตอนเย็น (ร้อยละ 37.60) ฤดูร้อน (ร้อยละ 64.04) ผู้ใช้ชอบอ่านหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ (ร้อยละ 66.67) นอกจากหนังสือพิมพ์แล้วยังชอบอ่านวารสาร (ร้อยละ 56.18) หลังจากการอ่านแล้วมีการพูดคุยกันต่อถึงเรื่องที่อ่าน (ร้อยละ

92.13) นอกจากการอ่านแล้วผู้ที่ยังงู้ที่อ่านหนังสือ เพื่อพูดคุยกับเพื่อนบ้านด้วย (ร้อยละ 45.90)

กรรมการ หรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ไปรับหนังสือพิมพ์จากร้านค้ามาอยู่ที่อ่านหนังสือ(ร้อยละ 45.83) ซึ่งผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ทวงถามด้วยในกรณีที่หนังสือพิมพ์ล่าช้า (ร้อยละ 66.29) หนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่จะมาถึงที่อ่านหนังสือ ในวันเดียวกันกับที่หนังสือพิมพ์วางตลาด (ร้อยละ 52.81) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านส่วนใหญ่ไม่ได้รับวารสาร (ร้อยละ 94.38) งบประมาณที่ใช้สำหรับหนังสือพิมพ์ วารสาร และหนังสือ ได้จากงบประมาณของกรมการศึกษานอกโรงเรียน (ร้อยละ 89.36, 100.00 และ 55.00)ที่อ่านหนังสือที่รับวารสารวารสารจะมาถึงที่อ่านหนังสือ ภายในเวลา 16 - 20 วัน นับจากวันที่วารสารออกเผยแพร่ (ร้อยละ 40.00) หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าเก็บไว้ให้บริการในที่อ่านหนังสืออย่างน้อย 1 สัปดาห์ (ร้อยละ 68.54) สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้แก่ จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ผาผนัง จะได้รับโดยการบริจาคจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ (ร้อยละ 56.25)

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านส่วนใหญ่ไม่อนุญาต ให้ยืมสิ่งพิมพ์ ออกไปอ่านนอกที่อ่านหนังสือ(ร้อยละ 68.54) การดำเนินงานสิ่งพิมพ์(การลงทะเบียน ประทับตรา) พบว่าหนังสือพิมพ์ไม่ได้ดำเนินการใด ๆ (ร้อยละ 56.18) หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ผาผนัง และ จุลสารไม่ได้ดำเนินการใด ๆ (ร้อยละ 28.09 , 24.72,

16.85 และ 22.47 ตามลำดับ) แต่มีข้อน่าสังเกตว่า การดำเนินงานสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ผาผนัง และจุลสาร มีผู้ไม่ตอบแบบสอบถามสูงถึงร้อยละ 57.30, 55.05, 71.91 และ 64.04 ผู้ดูแลที่อ่านหนังสือมาดูแลที่อ่านหนังสือทุกวัน วันละครั้ง (ร้อยละ 66.67) ส่วนใหญ่ไม่ได้เก็บสถิติใด ๆ (ร้อยละ 87.64) และผู้ดูแลที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านแสดงความสนใจที่อ่านหนังสือ โดยการชักชวนชาวบ้านให้มาใช้ที่อ่านหนังสือ (ร้อยละ 43.14) คณะกรรมการที่อ่านหนังสือ มีการประชุมกันทุกเดือน (ร้อยละ 37.08) ในการประชุมแต่ละครั้ง คณะกรรมการจะมาประชุมกันเกินครึ่ง (ร้อยละ 52.70) ผู้ดูแลที่อ่านหนังสือใช้วิธีการชักชวนบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้องใกล้ชิดให้มาใช้ที่อ่านหนังสือ (ร้อยละ 32.52) ส่วนการสนับสนุนจากประชาชนในหมู่บ้าน ที่มีต่อที่อ่านหนังสือ ในด้านวัสดุ หรือค่าเลี้ยงนันทน์ได้รับในระดับปานกลาง (ร้อยละ 57.30) คณะกรรมการหมู่บ้านมีส่วนร่วมต่อการวางแผน ปรับปรุงที่อ่านหนังสือ (ร้อยละ 85.39) ส่วนผู้อ่านมีส่วนร่วมในการเสนอแนะสิ่งพิมพ์ ที่ต้องการอ่าน (ร้อยละ 59.93) ซึ่งสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นจะส่งต่อไปยังกรมการศึกษานอกโรงเรียน (ร้อยละ 56.25) มีการใช้ที่อ่านหนังสือ จัดกิจกรรมอื่นๆ ของหมู่บ้านเป็นประจำทุกเดือน (ร้อยละ 41.94) ซึ่งกิจกรรมคือการประชุม (ร้อยละ 47.48) หน่วยงาน 4 กระทรวงหลักคือ หน่วยงานราชการ

ที่เข้าไปมีส่วนร่วมในการสนับสนุน หรือใช้ที่อ่านหนังสือ (ร้อยละ 96.77) ส่วนการตรวจเยี่ยมจากเจ้าหน้าที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนที่รับผิดชอบที่อ่านหนังสือ โดยตรงมี 1 - 5 ครั้ง/ปี (ร้อยละ 55.06) ปัจจัยที่ทำให้ที่อ่านหนังสือประสบความสำเร็จนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์ระบุว่า คือความร่วมมือ ความสามัคคีในหมู่บ้าน (ร้อยละ 26.05) และปัญหาที่พบในการดำเนินงานที่อ่านหนังสือ ส่วนใหญ่คืองบประมาณน้อย (ร้อยละ 25.44) และอาชีพของประชาชนในหมู่บ้านที่เป็นกลุ่มประชากรตัวอย่างคือ กสิกรรม (ร้อยละ 51.53)

2. เกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือ กับผลการวิจัย สามารถแสดงได้ดังตารางข้างล่างนี้
ตารางที่ 2 เกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือ กับผลการวิจัย

เกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือ	ผลจากการวิจัย (คิดเป็นร้อยละ)	คุณภาพที่อ่าน หนังสือ
2.1 สภาพของที่อ่านหนังสือ		
2.1.1 ที่อ่านหนังสือ ตั้งอยู่ในชุมชน		
เดินทางไปมาสะดวก	58.63	ดี
2.1.2 อาคารที่อ่านหนังสือ เป็น		
อาคารโดยเอกเทศ	87.64	ดีมาก
2.1.3 ที่อ่านหนังสือ เป็นสมาชิก		
หนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ	62.92	ดี
2.1.4 มีป้ายประกาศหรือกระดาน		
1 แผ่น	98.88	ดีมาก
2.1.5 มีป้ายเชิญชวนให้ไปใช้ที่อ่าน		
หนังสือ หรือข้อความอื่น ๆ		
อย่างน้อยหมู่บ้านละ 1 แห่ง	12.36	ควรปรับปรุง
2.1.6 มีโต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ		
อย่างน้อย 2 ตัว	76.41	ดีมาก
2.1.7 มีเก้าอี้หรือม้านั่งสำหรับอ่าน		
หนังสือนั่งได้อย่างน้อย 6 คน	10.11	ควรปรับปรุง
2.1.8 มีที่วางหนังสือพิมพ์อย่างน้อย		
1 ที่ มีไม้หนีบวางได้ 5-9 ฉบับ	23.60	ควรปรับปรุง
2.1.9 มีตู้หรือชั้นวางหนังสืออย่างน้อย		
1 ตู้หรือ 1 ชั้น	64.04	ดี
2.1.10 มีป้ายชื่อคณะกรรมการที่อ่าน		
จำนวน 1 ป้าย	43.82	พอใช้

เกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือ ผลจากการวิจัย คุณภาพที่อ่าน
(คิดเป็นร้อยละ) หนังสือ

2.2.2.3 มีหน่วยงานที่ไปจัดกิจกรรม

เพื่อเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ประชาชนในที่อ่านหนังสือของรัฐและภาคเอกชน อย่างน้อย 4 หน่วยงาน

2.2.2.4 มีการนิเทศตรวจเยี่ยมจาก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 1 ครั้ง/แห่ง

2.2.3 ด้านกรรมการที่อ่านหนังสือ

2.2.3.1 มีจำนวนกรรมการที่อ่านหนังสือที่ได้รับการอบรม แห่งละไม่ต่ำกว่า 5 คน

2.2.3.2 มีกรรมการพลัดเปลี่ยนกับมาดูแลที่อ่านหนังสือ ทุกวัน ๆ ละครั้ง

2.2.3.3 มีการประชุมคณะกรรมการที่อ่านหนังสือ ปีละ 5-12 ครั้ง

2.2.3.4 ในการประชุมแต่ละครั้ง มีกรรมการมาร่วมประชุมอย่างน้อยเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการที่มี

2.2.4 ด้านผู้ใช้

2.2.4.1 มีผู้อ่านหนังสือเฉลี่ยวันละ 20 คน

2.2.4.2 มีการพูดคุยกันต่อถึงเรื่องที่อ่านหนังสือ หลังจากเสร็จสิ้นการอ่านแล้ว

69.66 ดี

87.65 ดี

7.86 ควรปรับปรุง

60.86 ดี

55.06 ดี

95.94 ดีมาก

43.82 พอใช้

92.13 ดีมาก

3. ประสิทธิภาพของที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

3.1 ด้านสภาพที่อ่านหนังสือ เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือ ที่อยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก มีอยู่ 4 ข้อ ซึ่งสรุปได้ว่าที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านใน 14 จังหวัดภาคใต้ ส่วนใหญ่มีประสิทธิภาพในระดับพอใช้

3.2 ด้านการดำเนินงานที่อ่านหนังสือ เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ที่อ่านหนังสือ ที่อยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก มีอยู่ 5 ข้อ ซึ่งสรุปได้ว่าที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านใน 14 จังหวัดภาคใต้ ส่วนใหญ่มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับพอใช้

ดังนั้นสภาพ และการดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน มีประสิทธิภาพที่จะสนองวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในระดับพอใช้

การอภิปรายผล ใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานที่อ่านหนังสือ เป็นกรอบสำหรับการอภิปราย

3.1 สภาพที่อ่านหนังสือ ผลการวิจัยครั้งนี้ สอดคล้องกับมาตรฐานที่ได้ทำไว้ในอดีตหลายเรื่องคือ สภาพที่อ่านหนังสือ อยู่ในระดับพอใช้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ภาคกลาง 2523; กรมการศึกษานอกโรงเรียน, กองแผนงานและวิจัย 2524; กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531) เหตุที่เป็นเช่นนี้จะ เป็นเพราะที่อ่านหนังสือ จัดตั้งขึ้นเพื่อสนองนโยบายความร่วมมือร่วมใจของประชาชนในหมู่บ้าน ความเอาใจใส่ของคณะกรรมการที่อ่านหนังสือ รวมทั้งความเอาใจใส่ของคณะกรรมการหมู่บ้านน่าจะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ที่อ่านหนังสือ ประสบความสำเร็จได้ ถึงแม้

ว่าผลการวิจัยของกรมการศึกษานอกโรงเรียน, กองแผนงานและวิจัย (2527) จะระบุว่า การมีผู้ดูแลไม่มีความสัมพันธ์ กับประสิทธิภาพของการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน แต่งานวิจัยชิ้นนี้ผู้วิจัยเองยังไม่มั่นใจในผลที่ได้ เพราะได้ตั้งข้อสงสัยว่าการวิจัยในเรื่องดังกล่าวอาจจะ มี

"จุดอ่อนของการวิจัยในเรื่องวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีวิเคราะห์ข้อมูล และการเลือกกลุ่มตัวอย่าง" (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, กองแผนงานและวิจัย 2527, 56) แต่ผลการวิจัยในเรื่องเดียวกันพบว่า การมีส่วนร่วมของ

ประชาชนมีความสัมพันธ์ในเชิงบวก กับประสิทธิภาพของการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านและสอดคล้องกับผลการวิจัยของงานวิจัยชิ้นนี้ว่า ความร่วมมือ ความสามัคคีในหมู่บ้าน เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ที่อ่านหนังสือ ประสบความสำเร็จ ดังนั้นผู้วิจัยค่อนข้าง

จะเชื่อว่าที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านจะมีสภาพดีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกในแต่ละหมู่บ้าน เป็นประเด็นหลัก

2. การดำเนินงานที่อ่านหนังสือ

2.1 ด้านการดำเนินงานสิ่งพิมพ์ มีอยู่ 2 เรื่องที่ควรปรับปรุง คือ การลงทะเบียนหนังสือและหนังสือพิมพ์ การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ มีประโยชน์ในแง่การตรวจสอบและการบันทึกสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในที่อ่านหนังสือ ว่าสิ่งพิมพ์ชื่อนั้น ๆ หรือฉบับนั้น ๆ ได้รับแล้วหรือยัง ได้รับเมื่อไร ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการทวงถาม ถ้าสิ่งพิมพ์ชื่อนั้น ๆ ยังไม่ได้รับ การลงทะเบียน เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะของสิ่งพิมพ์นั้นเล็กน้อย การอบรมฝึกฝนน่าจะ

(ร้อยละ 42.70) คณะกรรมการที่อ่านหนังสือไม่มี
ผู้ใดที่เคยได้รับการอบรมจาก กรมการศึกษานอก
โรงเรียนเลย อีกทั้งงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องใช้
เวลา ต้องทำทุกวัน (เพราะหนังสือพิมพ์จะมาถึงที่
อ่านหนังสือ ทุกวัน) ดังนั้นความรู้เกี่ยวกับการลง
ทะเบียน และ การเอาใจใส่จากผู้รับผิดชอบจะเป็น
ปัจจัยสำคัญของการดำเนินงาน ด้านสิ่งพิมพ์
2.2 ด้านการดำเนินงานที่อ่านหนังสือ ผลที่
ได้จะอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ ยกเว้น เรื่องการเก็บ
สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับที่อ่านหนังสือ ประโยชน์ของ
การเก็บสถิติที่สำคัญ คือใช้เป็นหลักฐานประกอบการ
พิจารณาการดำเนินงานที่อ่านหนังสือได้ เช่น
สถิติผู้ใช้ถ้ามีสถิติผู้ใช้สูงแสดงว่าที่อ่านหนังสือได้
รับความนิยมมาก อาจจะใช้ในการจัดสรร
งบประมาณจากหมู่บ้านในการขยายที่อ่านหนังสือได้
แต่การเก็บสถิติผู้ใช้ผู้เก็บจะต้องประจำอยู่ ณ ที่อ่าน
หนังสือตลอดเวลา ซึ่งในสภาพปัจจุบันที่ผู้รับผิดชอบ
ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 55.06) เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
และส่วนใหญ่ (ร้อยละ 42.70) ไม่ได้รับการอบรม
ทั้งงานดูแลที่อ่านหนังสือเป็นงานอาสาสมัคร ดังนั้น
งานปัจจุบันที่อ่านหนังสือจึงมีปัญหา เรื่องการเก็บสถิติ
2.3 ด้านกรรมการที่อ่านหนังสือ ผลที่ได้
ส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ แต่มีเรื่องที่ควร
ปรับปรุงอยู่เรื่องเดียวคือ เรื่องการอบรมของ
กรรมการที่อ่านหนังสือเนื่องจากกรรมการส่วนใหญ่
(ร้อยละ 42.70) เป็นผู้ที่ไม่ได้รับการอบรม ซึ่ง
ผู้วิจัยไม่ทราบสาเหตุที่แน่นอน ส่วนเรื่องการจัดการ
ที่อ่านหนังสือ ด้านกำกับดูแล มักจะได้รับความ
ร่วมมือเป็นอย่างดี อาจจะเป็นเพราะที่อ่านหนังสือ

อยู่ในหมู่บ้านนั่นเอง การคมนาคมสะดวกเนื่องจาก
การวิจัยเรื่องนี้ไม่ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่าง
ความเอาใจใส่ของคณะกรรมการกับที่อ่านหนังสือ
แต่มีงานวิจัยหลายชิ้นที่ระบุสรุปผล ในการดำเนิน
งาน ว่าเป็นเพราะผู้ดูแลไม่มีความสนใจที่อ่านหนังสือ
(กรมการศึกษานอกโรงเรียน, ศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนภาคใต้ 2525) แต่ผลการวิจัยของกรม
การศึกษานอกโรงเรียน, กองแผนงานและวิจัย
(2527) พบว่าความสนใจ และ ความรับผิดชอบของ
คณะกรรมการไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของ
การจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ซึ่งผลการวิจัย
นี้ยังกับผลการวิจัยที่ผ่านมา แต่งานวิจัยชิ้นนี้ผู้วิจัย
ระบุว่า "อาจจะไม่ถูกต้องด้านวิธีการวิจัยเอง"
(กรมการศึกษานอกโรงเรียน กองแผนงานและวิจัย
2527, 54) แต่เรื่องความสัมพันธ์ระหว่างความ
เอาใจใส่ของที่อ่านหนังสือ กับประสิทธิภาพของที่
อ่านหนังสือ น่าจะได้มีการศึกษาต่อไป
2.4 ด้านผู้ใช้ รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้
มีการศึกษากันมาก ทั้งจากตัวผู้ใช้เองจากการ
สังเกตผู้ใช้ และการสัมภาษณ์ผู้ดูแลที่อ่านหนังสือ
เกี่ยวกับผู้ใช้ งานวิจัยเรื่องนี้ศึกษาผู้ใช้จากการ
สังเกตและจากการสัมภาษณ์ ซึ่งผลที่ได้มีได้แตก
ต่างจากผลการวิจัย จากผู้ที่ได้ทำไว้แล้วมากนักคือ
มีผู้ใช้เฉลี่ยวันละ 20 คน ซึ่งจากที่มีผู้ศึกษาไว้แล้ว
จะมีผู้ใช้ 18-20 คน (จิรายุ าศาศรี 2519; กรม
การศึกษานอกโรงเรียน, กองแผนงานและวิจัย
2527; กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531) และ
พฤติกรรมการใช้คล้ายคลึงกัน คือมีการพูดคุยกันต่อ
ถึงเรื่องที่อ่าน แต่สำหรับผลการค้นพบของจิรายุ

ศาสรี (2519)ระบุว่าผู้ใช้กระจายข่าวต่อให้คนอื่น หนังสือจะมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ในกรณีที่ประชาชนต้อง
ได้รับทราบ การพบปะพูดคุยกับเพื่อนบ้าน เพราะผลการวิจัยพบ

จากการพิจารณาสภาพของที่อ่านหนังสือ ว่านอกเหนือจากการอ่านแล้ว ผู้ใช้ที่อ่านหนังสือ
ซึ่งได้อภิปรายไปแล้วพบว่าสภาพที่อ่านหนังสือ ไม่เหมาะเพื่อพูดคุยกับเพื่อนบ้านจำนวนสูงถึงร้อยละ 45.90
ได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมากนัก เรื่องนี้น่าจะมี

ผลต่อผู้ใช้ด้วยเช่นกัน การเปลี่ยนชื่อจากที่อ่านหนังสือ

สื่อพิมพ์ประจำหมู่บ้าน มาเป็นที่อ่านหนังสือประจำ หมู่บ้านในปี พ.ศ. 2524 ด้วยเหตุผลว่าที่อ่าน

หนังสือ น่าจะมีสิ่งพิมพ์อื่นด้วยนอกจากหนังสือพิมพ์

แต่ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าที่อ่านหนังสือ ร้อยละ 67.42 ส่วนใหญ่ไม่มีจุลสาร ร้อยละ 39.33 ไม่มี

วารสาร และร้อยละ 42.79 ไม่มีหนังสือ

ประกอบกับในปัจจุบันสารนิเทศที่ผ่านทางสื่อต่าง ๆ

เช่น วิทยุ โทรทัศน์ แพร่หลายรวดเร็วมากขึ้น และ

จำนวนครัวเรือนที่มีเครื่องรับโทรทัศน์ คิดเป็นร้อยละ 40.60 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติ 2532: 27) ส่วนเครื่องรับ

วิทยุในภาคใต้ จากการสำรวจปี 2522 พบว่าร้อยละ 60.40 มี

จำนวนร้อยละของครัวเรือนที่มีเครื่องรับวิทยุ คิดเป็นร้อยละ 73.40 (สำนัก

งานสถิติแห่งชาติ 2525: 13) สื่อเหล่านี้เป็นสื่อที่

อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และเป็นที่นิยมชมชอบ

สามารถดึงดูดผู้ใช้ได้ง่าย เพราะผู้ใช้จะได้เห็นทั้ง

ภาพและได้ยินทั้งเสียงในขณะเดียวกัน อีกทั้งเป็น

สื่อที่สามารถให้บริการในที่อยู่อาศัยของผู้ใช้อีกด้วย

โดยเฉพาะวิทยุกระจายเสียง ประชาชนทั่วไป

สามารถซื้อหาได้ราคาไม่แพงและยังพกพาไปได้ทุก

ที่ต่างจากสื่อสิ่งพิมพ์ที่อ่านหนังสือ ที่ต้องเดิน

เดินทางจากที่พักไปอ่านยังที่อ่านหนังสือ แต่ที่อ่าน

บรรณานุกรม

การศึกษาออกโรงเรียน, กรม. รายงานการติดตามผลการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531.

..... ปิงขประมาณ 2531. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531.

..... รายงานผลการดำเนินงานกรมการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2532.

กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2532.

การศึกษาออกโรงเรียน, กรม. กองปฏิบัติการ. ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ. รายชื่อที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านภาคใต้. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531.

..... หนังสือประจำหมู่บ้านทั่วประเทศ. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2534.

..... องค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน. กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2527.

..... กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2527.

การศึกษาออกโรงเรียน, กรม. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง. การติดตามผลและ

..... กรุงเทพมหานคร : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2527.

การศึกษาออกโรงเรียน, กรม. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคใต้. รายงานการประ เณผล

ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ปี พ.ศ. 2524. (จังหวัดสงขลา, ชมพร สุราษฎร์ธานี, ระนอง พังงา กระบี่). เอกสารแผนงานและวิจัยอันดับที่ 6, สงขลา : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2525.

การศึกษาออกโรงเรียน, กรม. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเหนือ. รายงานผลการศึกษา

สภาพปัญหา ทศนคติ และความสนใจของประชาชนต่อที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านจังหวัด

อุดรธานี สุโขทัย พ.ศ. 2522. เอกสารลำดับที่ 15, ลำปาง : กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2522.

คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน, 10 ปี เครื่องจักรภาวะสังคม

และเครื่องจักรภาวะสังคม พ.ศ. 2530. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

..... กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พ.ศ. 2532.

จิรายุ คาศรี, "ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่รัฐบาลผู้เกี่ยวกับที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านและ
ผลที่ประชาชนในจังหวัดลำปางได้รับจาก ที่อ่านหนังสือพิมพ์," ปรินญาณพนธ์การศึกษา
มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

สามัญศึกษา, กรม, กองการศึกษาผู้ใหญ่. คู่มือการจัดตั้งที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน อันดับ 3.
กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2520.

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานการสำรวจวิทยุโทรทัศน์ 2522. กรุงเทพมหานคร :
สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2525.

Hinkle, Dennis E., William Wiersma, and Stephen G. Jures. **Basic
Behavioral Statistics.** Boston : Houghton Mifflin, 1982.

การสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนางานสารนิเทศ :

การบันทึกข้อมูลบอกเล่า

สารสังเขป

บทความนี้มีจุดมุ่งหมายแนะนำหลักการสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลบอกเล่า โดยใช้เครื่องบันทึกเสียง ให้รายละเอียดด้านการเลือกหัวข้อสัมภาษณ์ การเลือกสรรผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ หรือวิทยากร ขั้นตอน วิธีการ และตัวอย่างการสัมภาษณ์

The Interview for the Development of the Information Work :
The Recording of the Described Data

Abstract

This article is aimed at the advice for the interview principles for collecting descriptive data, carried out by using tape - recorders, giving details of choosing interview questions, the selection of people to be interviewed or advisors, altogether with the steps, methods and interviewing samples.

การสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนางานสารนิเทศ :

การบันทึกข้อมูลบอกเล่า*

คร. สุ่ม จิบน รุ่งสุ**

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้รูปแบบการทำงานของบรรณารักษ์ แตกต่างไปจากเดิม งานบรรณารักษ์ ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการจัดเก็บหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ เพื่อให้บริการต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือสาธารณชนเท่านั้น สิ่งที่ดีเก็บให้บริการ นอกจากสิ่งตีพิมพ์ในรูปหนังสือยังมีภาพถ่าย แผนที่ แอลบั้มทีกเสียงเพลง และคำบรรยายต่างๆ ภาพยนต์และภาพทัศน์ (video) เป็นต้น นอกจากนี้ ในปัจจุบัน บรรณารักษ์และนักสารนิเทศจำนวนไม่น้อยยังทำหน้าที่เป็นผู้ค้นคว้าหาข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อให้บริการเพิ่มเติมเสริมจากหลักฐานเอกสารด้วย

ที่ห้องบรรณิตร ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ท้าวาสกรี มีบริการหนึ่งที่น่าสนใจมาก คือบริการแอลบั้มทีกเสียงข้อมูลบอกเล่าเกี่ยวกับไทยคดีศึกษา แอลบั้มทีกเสียงที่ให้บริการ ได้แก่ แอลบั้มทีกเสียงการบรรยายทางวิชาการที่น่าสนใจ แอลบั้มทีก-

เสียงการเล่นดนตรี และร้องเพลงไทยเดิม และเพลงพื้นเมืองของนักดนตรี และนักอาวูโสที่มีชื่อเสียง และแอลบั้มทีกเสียงอัตตชีวประวัติของบุคคลสำคัญในอดีต เป็นต้น

ในโครงการนี้ บรรณารักษ์หรือนักสารนิเทศของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่ได้มีหน้าที่เพียงแต่รับเอกสารจากหน่วยราชการต่าง ๆ มาจัดเก็บเป็นระบบเพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจ หากได้ออกไปแสวงหาข้อมูลที่น่าสนใจจากแหล่งต่าง ๆ มาจัดเก็บไว้เองด้วย แม้ว่า ในสังคมไทยในปัจจุบันประชาชนจำนวนมากจะอ่านออกเขียนได้ แต่ความนิยมเรื่องการบันทึกเรื่องราวชีวประวัติหรือความรู้

จากประสบการณ์ต่าง ๆ ลงเป็นลายลักษณ์อักษรยังไม่เป็นที่แพร่หลาย เรื่องราวที่น่าสนใจจำนวนไม่น้อย ต้องสูญสิ้นไปพร้อมกับการล่วงลับของผู้รู้ผู้มีความสามารถในด้านต่าง ๆ การที่นักสารนิเทศ บรรณารักษ์ นักวิชาการ หรือผู้สนใจ

* บทความนี้เสนอ ในการประชุมทางวิชาการเรื่อง การสัมภาษณ์: เครื่องมือเพื่อการวิจัยและพัฒนางานสารนิเทศ ซึ่งจัดโดยแผนกวิจัยและพัฒนาสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยร่วมกับสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๓๕

** อาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ออกไปสัมภาษณ์เรื่องราวความรู้ ของท่านเหล่านี้ เก็บไว้บนแถบบันทึกเสียง หรือบางครั้งด้วย ภาพยนตร์หรือบันทึกภาพทัศน จึงเป็นการ รักษาวัตถุที่มีค่ายิ่งให้แก่คนรุ่นหลัง

บทความนี้มีจุดมุ่งหมายคือ แนะนำหลักการ สัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลบอกเล่า โดยใช้เครื่อง บันทึกเสียง สำหรับการสัมภาษณ์โดยบันทึกด้วย เครื่องถ่ายภาพยนต์หรือภาพทัศนนั้น ผู้เขียนไม่มี ประสบการณ์เลย จึงไม่อาจกล่าวถึงได้ในที่นี้

การเลือกหัวข้อสัมภาษณ์

ก่อนที่จะได้ออกภาคสนามไปสัมภาษณ์กันนั้น ผู้ทำงานต้องกำหนดหัวข้อโครงการสัมภาษณ์ ของตน ก่อนให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการทำงานต่อไป ส่วนใหญ่แล้ว การเลือกเรื่องที่จะสัมภาษณ์แบ่งได้ เป็น 2 ประเภทคือ ประเภทแรกเรื่อง ชีวิตประวัติ มีเป้าหมายคือบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตและการทำงานของผู้ให้สัมภาษณ์ให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้ ใช้เวลาสัมภาษณ์หลายครั้งใช้แถบบันทึกเสียงหลาย ม้วน ประเภทที่สอง คือ ทำเป็น หัวข้อ (topic) แทนที่สัมภาษณ์คนใดคนหนึ่ง แต่จะสัมภาษณ์คนหลาย คนในเรื่องเดียวกัน เช่น เรื่องเพลงกล่อมเด็ก ในท้องถิ่น ประวัติของชุมชนหนึ่งในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง การขยายกิจการของบริษัท เป็นต้น

การเลือกหัวข้อสัมภาษณ์ ขึ้นอยู่กับความสนใจ ของผู้ทำ ของหน่วยงาน รวมถึงจำนวนทรัพยากร บุคคล ที่จะเป็นผู้สัมภาษณ์ และวิทยากรผู้ให้

สัมภาษณ์ที่มีอยู่ในท้องถิ่นด้วย บรรณารักษ์ที่ประจำ ในโรงเรียน อาจสนใจสัมภาษณ์เรื่องงานหัตถกรรมที่มีชื่อในท้องถิ่น ประวัติชีวิตและการทำงาน ของชาวนาหรือช่างฝีมือผู้สูงอายุ หรือเทคนิคการ เพาะปลูกในสมัยก่อน ทั้งนี้อาจได้ครูและนักเรียน ในโรงเรียนเป็นผู้ช่วยไปสัมภาษณ์ด้วย จึงสัมภาษณ์ วิทยากรได้เป็นจำนวนมาก ส่วนบรรณารักษ์ห้องสมุดของหน่วยงานหนึ่งมีกำลังคนที่จะ เป็นผู้สัมภาษณ์ ได้ไม่มากนัก อาจสนใจเลือกทำหัวข้อที่เล็กลงมาบ้าง เช่น สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เกี่ยวกับประวัติการดำเนินงานที่สำคัญ ของหน่วยงานนั้นๆในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งเป็นต้น

การเลือกสรรผู้ที่จะให้สัมภาษณ์หรือวิทยากร

เมื่อได้หัวข้อที่ต้องการทำแล้ว ควรเริ่มทำ รายชื่อผู้รู้ที่เราควรไปสัมภาษณ์ ทั้งนี้ให้ปรึกษา ผู้ร่วมงาน ผู้อาวุโส และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สมาคมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจได้รายชื่อจาก การค้นคว้าทางเอกสารด้วย นอกจากนี้ เมื่อเริ่ม สัมภาษณ์ไปแล้วระยะหนึ่ง ผู้รู้ที่เราไปสัมภาษณ์ อาจให้ชื่อคนที่นำสัมภาษณ์รายต่อไปเพิ่มเติมให้ อีกด้วย

บัตรรายชื่อผู้ที่น่าจะสัมภาษณ์นั้น ควรมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้คือ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลข-โทรศัพท์ ชื่อของผู้ที่แนะนำ (ถ้ามี) ความสัมพันธ์ ระหว่างผู้ควรไปสัมภาษณ์กับผู้แนะนำ และที่สำคัญ

คือ ควรมีข้อสังเกตว่าผู้ที่จะไปสัมภาษณ์นี้เป็นผู้รู้ในด้านใดเป็นพิเศษ (ดูตัวอย่างรูปที่ 1)

เมื่อได้รายชื่อผู้ที่นำไปสัมภาษณ์ มาจำนวนหนึ่งแล้ว ควรจำลำดับความสำคัญของบุคคลเหล่านั้นอย่างเคร่งครัด ว่าใครน่าจะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลในเรื่องที่ต้องการศึกษาได้ดีกว่า ก็ควรไปสัมภาษณ์ก่อน ในบางครั้ง ต้องคำนึงถึงอายุของผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย มีหลักฐานว่าจะติดต่อสัมภาษณ์ผู้ที่สูงอายุก่อนผู้อื่นในกลุ่มเดียวกัน

ลำเจียก ประภากร (นามเดิมสกุล ทองอุไร)

24/1 บ้านสระเตย อ.เมือง

จ.ราชบุรี โทร. 338-254

อ.ยุวดี ช่างเรียง นนทบุรี (เป็นหลาน)

เป็นช่างทำทอง ทำเครื่องประดับ มีชื่อเรื่องทำตุ้มหูพลอย และเข็มกลัดรูปสัตว์ เมื่อสาวเคยเป็นแม่เพลงด้วย

(ส.บ. 2/12/33)

รูปที่ 1 ตัวอย่างบัตรรายชื่อผู้แต่งที่ควรไปสัมภาษณ์

การติดต่อขึ้นแรก

เขียนจดหมายหรือโทรศัพท์แนะนำตัว อธิบายเรื่องโครงการที่ทำ และแสดงความสนใจที่จะขอสัมภาษณ์ผู้นั้นๆ ปัจจุบันนี้ ในยุคที่มีปัญหาการจราจรติดขัดสูง การติดต่อทางโทรศัพท์ เป็น

มารยาทที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วจากประสบการณ์ของผู้เขียนพบว่าการโทรศัพท์ถึงผู้ที่ควรสัมภาษณ์นั้นเป็นวิธีที่ได้ผลดีและรวดเร็วว่าการเขียนจดหมายมาก ทั้งนี้เพราะผู้ขอสัมภาษณ์ ได้พูดโต้ตอบชี้แจงเรื่องราวต่างๆกับผู้ที่ต้องการไปสัมภาษณ์โดยตรง เมื่อผู้ที่เป็นเป้าหมายในการสัมภาษณ์มีข้อสงสัยก็สามารถตอบได้ทันที ผู้ขอสัมภาษณ์สามารถใช้เวลาที่สนทนาวินิจฉัยให้เห็นความสำคัญของโครงการที่ทำอยู่ได้

ประการสำคัญ ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่ มักไม่ค่อยมั่นใจว่า ตนจะมีความรู้ความสามารถที่นำเสนอ เป็นประโยชน์เพียงพอให้แก่ผู้สัมภาษณ์ จึงมักตอบปฏิเสธในตอนแรก การติดต่อทางโทรศัพท์ ผู้ขอสัมภาษณ์สามารถอธิบายชี้แจง ให้มั่นใจได้ทันทีว่า ผู้ให้สัมภาษณ์นั้นเป็นบุคคล ที่ได้ผ่านการเลือกสรรแล้วและสามารถให้ความรู้เป็นประโยชน์แก่โครงการค้นคว้านั้นจริงๆ จะทำให้ผู้สัมภาษณ์มั่นใจ และยอมให้สัมภาษณ์ในที่สุด

เมื่อผู้รู้ยินยอมให้สัมภาษณ์ ควรนัดหมายเวลาและสถานที่สัมภาษณ์ให้ชัดเจน ระบุงเรื่องการนัดเวลา เช่น นัดกันห้าโมง ให้ถามให้ชัดเจนว่าห้าโมงเช้า หรือ ห้าโมงเย็น หลังจากนั้นควรอธิบายเรื่องราว จะขออนุญาตเผยแพร่แถบเสียงให้ผู้ค้นคว้าหรือประชาชนที่สนใจได้รับฟังด้วย อนึ่ง เวลาติดต่อไม่ว่าจะทางโทรศัพท์ หรือด้วยจดหมาย ควรบันทึกหรือมีสำเนาจดหมายเก็บไว้เป็นหลักฐานเสมอ

การพบปะกันครั้งแรก

การพบปะกันครั้งแรกระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์โดยที่ยังไม่มีการบันทึกเสียงนั้น จำเป็นมาก โดยเฉพาะในกรณีที่เป็นการสัมภาษณ์ชีวประวัติ เป็นโอกาสที่ทั้งสองฝ่ายจะได้รู้จักกันก่อน ผู้สัมภาษณ์อธิบายเป้าหมายของโครงการได้ชัดเจนขึ้น ตกลงเรื่องวิธีการสัมภาษณ์ การบันทึกเสียง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวคำถาม และอาจใช้เวลาตอนนี้ถามข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ ขอข้อมูลส่วนตัว เช่น สมุดภาพ หนังสือ บันทึก หรือของใช้ต่างๆ มาช่วยในการค้นคว้าพื้นฐานต่อไป

นอกจากนั้น ในโอกาสนี้ ผู้สัมภาษณ์ควรชี้แจงเรื่องการขออนุญาตนำคำสัมภาษณ์ มาเผยแพร่ ให้ประชาชนผู้สนใจได้รับฟังด้วย ขอให้ผู้สัมภาษณ์ เช่นแบบฟอร์มอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์มีเงื่อนไขเพิ่มเติม ให้เขียนลงในแบบฟอร์ม นั้น เช่น ผู้ให้สัมภาษณ์อาจขอให้เก็บข้อความที่จะให้ผู้สัมภาษณ์บางเรื่อง เป็นความลับไว้ก่อน ให้เปิดเผยเมื่อตนถึงแก่กรรมไปแล้ว เป็นต้น (ดูตัวอย่างรูปที่ 2)

การเตรียมตัวก่อนการสัมภาษณ์

ค้นคว้า ก่อนที่จะไปสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรมีความรู้เรื่องประวัติ และประสบการณ์ทำงานของผู้ให้สัมภาษณ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ผู้

สัมภาษณ์ไม่ควรจะคิดจับเสือมือเปล่า โดยไม่เตรียมตัวหาความรู้ไปก่อนเลย ความสำเร็จของการสัมภาษณ์อยู่ที่ว่า ผู้สัมภาษณ์รู้จักพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์ดีพอ จึงรู้ว่าควรตั้งคำถามอะไรบ้าง ควรซักถามเรื่องใดที่เขามีความรู้ ความชำนาญเป็นพิเศษ หรือว่าเรื่องใดที่เขาจะรู้เบื้องหลังได้ดี

สมาคมนักค่าน้ำแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้าอนุญาตให้ สมาคมนักค่าน้ำแห่งประเทศไทย นำบันทึกคำสัมภาษณ์ของข้าพเจ้า ที่อัดเสียงไว้ ไปใช้เผยแพร่ได้เพื่อการศึกษา ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบสิทธิต่างๆ และผลประโยชน์ที่เนื่องด้วยบันทึกคำสัมภาษณ์นี้ ให้แก่สมาคมนักค่าน้ำแห่งประเทศไทยด้วย

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีเงื่อนไข บางประการ คือ ข้าพเจ้าขอให้เปิดเผยบันทึกของข้าพเจ้า 5 ปีหลังจากข้าพเจ้าถึงแก่กรรม

สถานที่ บ้านศาลาดี ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ

วันที่ 12 กันยายน 2535

บรรจบ คงสกุล

(ผู้ให้สัมภาษณ์)

สมล กุมท

(แทนสมาคมนักค่าน้ำแห่งประเทศไทย)

รูปที่ 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มอนุญาตของผู้ให้สัมภาษณ์

ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์เป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง การค้นคว้าข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์นั้น ยิ่งมีความสำคัญมาก นักสัมภาษณ์ส่วนใหญ่พูดเป็นเสียงเดียวกันว่า คนที่มีชื่อเสียงเหล่านี้ จะพอใจมาก ถ้าผู้สัมภาษณ์แสดงว่า มีความรู้เรื่องชีวิต และประสบการณ์การทำงาน งานอดิเรก ความสนใจของเขาเป็นอย่างดี ตั้งคำถามที่เฉพาะเจาะจงได้ ไม่ใช่ถามทั่วๆ ไปเท่านั้น เพราะผู้ที่มีชื่อเสียงเหล่านี้มักไม่ค่อยมีเวลาให้สัมภาษณ์ได้นานนัก จึงต้องการให้ทุกอย่างกระชับ รวดเร็ว ตรงประเด็น เขาจะยินดีร่วมมือกับผู้สัมภาษณ์ที่รอบรู้มากกว่า ผู้ที่จะมาหาคำตอบทุกอย่างจากพวกเขา

การค้นคว้าหาข้อมูล ขึ้นอยู่กับหัวเรื่องด้วย เช่น ถ้าทำเรื่อง เพลงพื้นบ้าน ผู้สัมภาษณ์ควรรู้จักประเภทของเพลงพื้นบ้านต่างๆ พอควร รู้จักชื่อและประวัติพอเพลงแม่เพลงที่มีชื่อเสียงบ้าง รู้จักท่วงทำนองของเพลงบางเพลง ผู้สัมภาษณ์คงหาข้อมูลเหล่านี้ได้จากหนังสือเพลงพื้นบ้าน ในห้องสมุดทั่วๆ ไป และอาจฟังตัวอย่างเพลงจาก

ห้องสมุดพิเศษบางแห่งที่มีแถบบันทึกเสียง เพลงพื้นบ้านเก็บไว้ เช่น หอสมุดศูนย์สังคีตของธนาคารกรุงเทพฯ สาขาผ่านฟ้า หรือ ห้องบรรณคดีในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่กล่าวถึงข้างต้น

ตั้งคำถามล่วงหน้า ก่อนที่จะสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรมีแนวคำถามอย่างกว้างๆ แล้วว่า ต้องการถามอะไรบ้าง ควรเขียนลงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อว่าผู้สัมภาษณ์จะได้ตรวจดูได้ระหว่างสัมภาษณ์ ว่าตนยังไม่ได้ถามถึงประเด็นใดบ้าง นอกจากนั้น ในกรณีที่ทำงานกันเป็นคณะ แนวคำถามจะช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ แต่ละคนซักถามหาข้อมูลได้ครอบคลุมทั่วถึงตามที่คณะต้องการ⁽²⁾

อย่างไรก็ตาม ในการตั้งคำถามเมื่อสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรยึดตามขั้นตอน ของแนวคำถามอย่างเคร่งครัด ควรยืดหยุ่น ตั้งคำถามที่สอดคล้องกับสถานการณ์เฉพาะหน้าระหว่างการสัมภาษณ์ ให้มากที่สุด ถ้าจำเป็นต้องข้ามบางคำถาม ก็ไม่แปลกอะไร เพราะสามารถย้อนกลับมาถามได้

² ตัวอย่าง การตั้งคำถามอย่างละเอียด สำหรับผู้สัมภาษณ์เป็นคณะ ได้จาก ฉัตรทิพย์ นาถสุภา เศรษฐกิจหมู่บ้านไทยในอดีต (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สร้างสรรค์, 2527) และคำถามเกี่ยวกับประวัติศาสตร์สังคม ชีวิต การทำงาน ครอบคลุมได้จาก Paul Thompson, The Voice of the Past: Oral History (Oxford: oxford University Press, 1978)

เสมอ ข้อพึงสังเกต คือ ควรทำให้การสัมภาษณ์นั้นราบรื่น ตามสบาย และน่าสนใจ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ (ดูตัวอย่างแนวคำถาม รูปที่ 3)

เตรียมเครื่องมือ ฝึกใช้เครื่องบันทึกเสียงให้คล่องแคล่ว ต้องระมัดระวังอย่างยิ่งไม่ให้ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นว่าผู้สัมภาษณ์นั้นอ่อนหัด เตรียมตัวไม่พร้อม ใช้เครื่องมือต่างๆ ไม่เป็น งกๆ เว้นๆ ซึ่งอาจทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์พลอยประหม่า ตื่นเต้นไปด้วย นอกจากนั้น การใช้เครื่องบันทึกเสียงได้คล่องแคล่ว จะทำให้ผู้สัมภาษณ์ ไม่ต้องพะวงว่าเครื่องจะทำงานถูกต้องหรือเปล่า ไม่ต้องห่วงว่าเสียงจะชัดเจนหรือไม่ สามารถเพ่งสมาธิความสนใจไปที่การสัมภาษณ์ได้เต็มที่ ตั้งคำถามตามเรื่องได้มีประสิทธิภาพ

การสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ผู้เขียนไปสัมภาษณ์ที่บ้านหรือที่ทำงานของผู้ให้สัมภาษณ์ ดังนั้นจึงใช้ถ่านไฟฉายในเครื่องบันทึกเสียง ไม่ใช่สายไฟ เพราะเกรงว่าอาจมีปัญหาเรื่องหาลูกไฟ ในจุดที่เหมาะสมไม่ได้ ถ่านไฟฉายนั้นก็ย่อมใช้ถ่านก้อนใหม่เสมอ ไม่ใช่ถ่านเก่า เพราะ เกรงจะเกิดปัญหากาลังไฟอ่อน ก่อนหน้าที่จะไปสัมภาษณ์ ผู้เขียนจะบันทึกเสียงตอนตื่นเทปก่อนว่า เป็นการบันทึกเสียงสัมภาษณ์ผู้ใด ที่ไหน วันที่เท่าใด ผู้ใดเป็นคนสัมภาษณ์ และที่สำคัญผู้เขียนจะติดถ่านไฟฉายใหม่ๆ และแถบบันทึกเสียงเปล่าๆ ไปด้วยอีกหลายม้วน เพื่อเหลือเผื่อขาดไว้เสมอ

แนวคำถาม

คุณ ลำเจียก ประภากร

1. เกี่ยวกับประวัติส่วนตัว

- ชื่อ วันเกิด การศึกษา ที่อยู่ อาชีพ สถานภาพสมรส

- ชื่อ อายุ ที่อยู่ และอาชีพของพ่อแม่ คู่ครอง จำนวนพี่น้อง ลูก

2. วัยเด็กในหมู่บ้าน

- บ้าน ครอบครัว เพื่อนบ้าน ญาติ

- หมู่บ้านมีสภาพเป็นอย่างไร ในสมัยนั้น

- โรงเรียน หลักสูตร การละเล่น

เทศกาลวันหยุด

- หน้าที่งานบ้าน การสังสรรค์ การเที่ยวเล่น งานวัด

- ไม่สบาย ใครรักษา ยา ? หมอ ?

3. เรื่องแม่เพลง

- เรียนกับใคร หัดเอง ?

- ไปเล่นที่ไหนไกลหมู่บ้านไหมไปกับใคร

- พ่อแม่ ญาติพี่น้อง เพื่อน ทำอย่างไร

บ้างเมื่อเป็นแม่เพลง

- มีปัญหาไหมเมื่อมีคนรัก เป็นแม่เพลง

คนรักเกียจหรือเปล่า

4. เรื่องทำทอง

- หัดกับใคร ฝึกอย่างไร ทำไมสนใจทำทอง

- วิธีทำทอง ทำเครื่องประดับ การลงทุน รับจ้าง ? ทำขาย ?

- ลูกค้าเป็นใคร นิยมเครื่องประดับแบบไหน แต่ละยุคต่างกันไหม

- ขอดูตัวอย่าง เครื่องมือ ขอทำให้ดู

- ถ่ายทอดให้ลูกหลาน ใครบ้าง ?

รูปที่ 3 ตัวอย่างแนวคำถาม

การสัมภาษณ์

วิธีการสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูล จากการบอกเล่า นั้น ไม่ต่างจากการสัมภาษณ์อื่นๆ ของนักข่าว นักหนังสือพิมพ์ นักมานุษยวิทยา วิชาชีพเดียวกัน คือ ผู้สัมภาษณ์ที่ดีต้องเป็นผู้ที่สนใจฟังมากกว่าพูด แสดงความเห็นของตนเอง ฟังด้วยความเห็นอกเห็นใจ เข้าใจ ออดทน ไม่ตั้งตนเป็นผู้พิพากษาตัดสิน ผู้ให้สัมภาษณ์เสียเอง ไม่ต้องแก้ทัศนคติไว้ว่าที่ หรือ สั่งสอนผู้ให้สัมภาษณ์ แต่ควรตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์ และจริงใจกับผู้ให้สัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ที่จะได้ผลดีนั้น ผู้สัมภาษณ์ต้องสามารถสร้างบรรยากาศที่ทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์ หรือ วิทยากรรู้สึกผ่อนคลายไม่ตึงเครียดและเป็นกันเอง ทำให้เขาอยากนึกถึงอดีต อยากเล่าถ่ายทอดประสบการณ์ให้คู่สนทนาฟัง ด้วยความสุข หรือ แม้จะเป็นประสบการณ์ที่ขมขื่น ก็อยากเล่ารับทุกข์ด้วย เพราะรู้สึกว่าคนฟังเห็นใจ เข้าใจ ดังนั้น

ในช่วงแรกของการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรพูดคุยกับวิทยากร เพื่อสร้างความรู้สึที่ดีต่อกันให้ได้ก่อน ถามเรื่องทั่วๆ ไป ลมฟ้า อากาศ การทำมาหากิน ชมเครื่องเรือนในห้องคุยเรื่องรูปภาพครอบครัวที่ตั้งโชว์ไว้ หรือพูดถึงหัวข้อโครงการเล่าให้ฟังว่าไปสัมภาษณ์ใครมาบ้าง

สัมภาษณ์เดี่ยว

บางทีสถานการณ์อาจทำให้ยากแก่การสัมภาษณ์วิทยากรตามลำพัง เช่น คู่สมรสหนึ่งอยู่ใกล้ๆ ในห้องเดียวกัน แล้วเสริมแทรกขึ้นบ้าง แม้ว่าการเสริมแต่งข้อเท็จจริงต่างๆ นี้จะมีประโยชน์ แต่การที่จะสัมภาษณ์วิทยากรมากกว่าหนึ่งคนในครั้งหนึ่ง มักไม่เป็นผลดี บ่อยครั้ง ผู้สัมภาษณ์จะรู้สึกว่าคุณสถานการณ์สัมภาษณ์ไม่ได้ อาจพลาดโอกาสที่จะถามคำถามที่สำคัญ เนื่องจากวิทยากรต่างแสดงความคิดเห็นของตน ไม่รอให้ถาม นอกจากนั้น การฟังและถอดแถบบันทึกเสียงดังกล่าวจะยากมาก บางทีการสัมภาษณ์ฟังแล้วเหมือนครอบครัวนั้นกำลังทะเลาะกันไปก็มี ทางที่ดีถ้าไม่สามารถอยู่ตามลำพังกับวิทยากรได้ผู้สัมภาษณ์ควรขอให้ สมาชิกในครอบครัวยื่นฟัง การสัมภาษณ์เร็วๆ ไม่ขัดจังหวะ คอยให้ถึงตาของคนที่จะเป็นผู้เล่าบ้าง

บรรยากาศระหว่างสัมภาษณ์

วิทยากรจะรู้สึกสบาย ผ่อนคลายในสถานที่คุ้นเคย เช่น บ้านหรือที่ทำงาน ถ้าเป็นไปได้การสัมภาษณ์จึงควรทำใน "ถิ่น" ของวิทยากรเอง แม้ว่าการบันทึก-

เสียงจะไม่อาจควบคุมคุณภาพของเสียงได้เท่ากับการสัมภาษณ์ในห้องอัดเสียงก็ตาม ขณะนี้เครื่องอัดเสียงขนาดเล็กมีคุณภาพดีขึ้นมาก ทำให้ปัญหาเรื่องแทรกต่างๆ ลดน้อยลงไปมาก กระนั้นผู้สัมภาษณ์ควรระวังเสียงแทรกจากภายนอก เช่น เสียงรถยนต์ เสียงรถจักรยานยนต์ หรือ เสียงจากเครื่องใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะ นาฬิกาหลังใหญ่ๆ และโทรศัพท์ ถ้ามีเสียงเหล่านั้นดังขึ้น ควรหยุดการบันทึกเสียงชั่วคราวจนกว่าเสียงรบกวนจะหมดไป

การนั่งนิ่งเก้าอี้ที่สบาย แต่ไม่ส่งเสียงเอี้ยคอคคให้รำคาญ ไม่ควรนั่งเก้าอี้โยก เก้าอี้หมุน นั่งตรงข้ามกับผู้ที่สัมภาษณ์เพื่อจะได้มองตากันได้สะดวกเครื่องอัดเสียงวางไว้ใกล้วิทยากรมากที่สุด ถ้ามีไมโครโฟนอย่างที่ใช้กลัดติดเสื้อวิทยากรไว้จะดีมาก แต่ถึงใช้ไมโครโฟนในเครื่องบันทึกเสียงเอง ก็ไม่ควรกังวลกับการทำงานของเครื่องจนเกินไป จะทำให้วิทยากรพลอยกระสับกระส่ายไปด้วย ถ้าไม่แน่ใจ อาจขอทดลองเปิดเสียงฟังดูเลยก็ได้ แต่ต้องทำอย่างมั่นใจ อย่าลืมเรื่องภาษากายคนเราติดต่อสื่อสารกัน

ได้ไม่เพียงแต่ด้วยภาษาพูดเท่านั้น อย่างแสดงกิริยาที่ทำให้วิทยากรรู้สึกว่าคุณสัมภาษณ์เพื่อนายสิ่งที่เขากำลังเล่าให้ฟัง การทวนระหว่างที่วิทยากรกำลังพูดเป็นสิ่งต้องห้าม อย่างนั่งห่างจากวิทยากรเกินไปไม่ควรนั่งพิงพนักเก้าอี้ตามสบาย ควรทำท่าสนใจ ชะเงาไปข้างหน้าหน้าน้อยสบตาวิทยากรบ่อยๆ เป็นท่าที่แสดงว่าคุณสัมภาษณ์สนใจ เป็นกำลังใจให้วิทยากรอยากเล่า อยากเพิ่มเติมเรื่องต่างๆ ให้มากขึ้น³⁾

การตั้งคำถามพื้นความทรงจำ นักจิตวิทยาและนักวิทยาศาสตร์ที่ศึกษาเรื่องความทรงจำของมนุษย์พบว่าคนเราสามารถจดจำเรื่องในอดีตที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ในชีวิตประจำวัน เรื่องเพื่อน และเรื่องเกี่ยวกับครอบครัวในตอนที่เราเห็นว่าเป็นเรื่องที่สำคัญได้ดี แม้ว่าจำแก่ชรา และหลงๆ สิมๆ เรื่องที่เกิดขึ้นปัจจุบันแล้วก็ตาม ส่วนเรื่องทัศนคติ ความรู้สึกของแต่ละคน เมื่อเวลาผ่านไปไม่นาน ก็เป็นสิ่งที่ลืมหรือเปลี่ยนแปลงได้ง่าย ดังนั้นผู้สัมภาษณ์จึงควรถามวิทยากรด้วยเรื่องรายละเอียดเกี่ยวกับ สิ่งสำคัญ ในชีวิตของเขา มากกว่าถามทัศนคติ ความคิดเห็นต่างๆ ในอดีต เพื่อที่จะกระตุ้นความทรงจำของผู้รู้ที่ชราแล้ว

³⁾ อ่านรายละเอียดเกี่ยวกับความสำคัญของ ภาษากาย (body language) ได้จาก Edward T. Hall The Hidden Dimension (New York : Doubleday and company, 1966).

ผู้สัมภาษณ์ควรตั้งคำถาม ที่ช่วยให้วิทยากรฟื้นความหลังได้ง่ายขึ้น มีอยู่หลายวิธี เช่น

1. เป็นคำถามที่ขึ้นด้วยคำว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม

2. มีข้อความช่วยเตือนความทรงจำ ตามถึงเหตุการณ์ ประสบการณ์เฉพาะ เช่น "เมื่อรู้ข่าวเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 นั้น คุณลงกำลังทำอะไรอยู่" หรือ "คุณลงคะแนนเสียงให้นายควง อภัยวงศ์ เมื่อครั้งเลือกตั้งหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 หรือเปล่า"

3. ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ กระตุ้นความจำ เช่น สมุดภาพครอบครัว หนังสือพิมพ์ กฤตภาค เครื่องมือประกอบอาชีพ แผนที่ และเครื่องใช้ในบ้าน เป็นต้น อย่างลึ้มเอี้ยงถึงของเหล่านั้นให้บันทึกไว้ในแถบเสียงด้วย เช่น "นี่เป็นเมนูในงานเลี้ยงอุทยานสโมสรที่พระราชวังสราญรมย์เมื่อ พ.ศ. 2465 ท่านได้มาอย่างไรครับ" "ภาพนี้เป็นภาพที่ผมอยากขอทำสำเนาไว้ครับ เป็นภาพคุณถ่ายกับใครบ้าง ที่ไหนนะครับ ถ่ายเนื่องในโอกาสอะไรครับ" อันที่จริงถ้าเป็นการสัมภาษณ์ เรื่อง การงาน การกลับไปดูโรงงาน ที่ทำงานเดิม โรงอาหาร ร้านที่หย่อนใจในละแวกที่ทำงานช่วยฟื้นความทรงจำของผู้ให้สัมภาษณ์ได้ดีขึ้น และเขาอาจมีเครื่องมือเครื่องใช้ แสดงวิธีทำงานให้ดูอีกด้วย

4. กระตุ้นให้วิทยากรเล่าเรื่องในอดีตในรูป

ของบทสนทนา เช่น "เมื่อหัวหน้าสั่งให้คุณร่างสัญญาขอกู้เงิน คุณตอบหัวหน้าว่าอย่างไรครับ" คนที่สามารถจำอดีตในรูปบทสนทนาได้นั้น แสดงว่ามีความจำแม่นยำดีมาก

5. พยายามให้วิทยากร บรรยายลักษณะทางกายภาพให้ได้ เมื่อจะเริ่มถามเรื่องใหม่ควรตั้งคำถามที่จะช่วยให้วิทยากร สร้างภาพของสิ่งที่คุ้นเคยได้ในมโนทัศน์ของเขา เช่น "สมมุติว่า ป้าพอมเมืงบ้านหมูบ้านของป้าเมื่อเด็กๆ ตอนนั้นออกจากบ้านป้าไปตลาดนี้ ต้องไปยังไงครับ" และทุกครั้ง เมื่อวิทยากรแสดงท่าทางบอกขนาดของสิ่งของด้วยมือ หรือกล่าวอย่างคร่าวๆ ผู้สัมภาษณ์ควรถามให้อธิบายด้วยคำพูดอย่างชัดเจน เช่น

วิทยากร : ที่ทำงานตอนนั้นไม่ใหญ่ออฟฟิศผมก็ขนาดนี้ได้

ผู้สัมภาษณ์ : ห้องนี้ก็กว้างยาวราวๆสี่คูณห้าเมตรนะ

วิทยากร : ก็ขนาดนั้นแล้วไม่ใช่ผมหนึ่งคนเดียว รองผู้จัดการ กับสมุห์ก็นั่งด้วย ว่ากันแน่น เต็มที่เลย จะหรุ สะดวกสบายอย่างห้องผู้จัดการเดี๋ยวนี้ไม่มี

แง่คิดอื่นๆ เกี่ยวกับการตั้งคำถาม

1. อดทนคอยคำตอบ ที่พบบ่อยๆ ในหมู่ผู้สัมภาษณ์มือใหม่คือ ไม่อดทนคอยคำตอบ เมื่อตั้งคำถามไปแล้ว วิทยากรยังไม่ตอบ คอยอยู่สักหลายวินาที ยังเรียบ ไม่ตอบ ผู้สัมภาษณ์ก็ตั้ง-

คำถามใหม่เลย หรือเปลี่ยนหัวข้อใหม่ นี่เป็น เรื่องที่ผิดพลาดมาก อย่าลืมว่าวิทยากรต้องนึกย้อน เรื่องราวในอดีต บางทีเป็นสิบยี่สิบปี หรือห้าสิบ ปีมาแล้ว จะให้ตอบ เล่า จดจำเรื่องที่ผ่านมานานแล้วฉับพลันทันที ย่อมเป็นไปได้ยาก ควรใช้เวลาวิทยากร คิดย้อนความหลังด้วย

2. ระวังไม่ตั้งคำถามที่วิทยากร จะตอบแต่เพียง "ใช่" หรือ "ไม่ใช่" ควรตั้งคำถามที่ทำให้ วิทยากรต้องอธิบาย เล่าเรื่องเพิ่มเติม เช่น ไม่ถามว่า "ลุงไปรบในสงครามโลกครั้งที่ 2 ใช่ ไหม" ควรถามว่า "ลุงทำอะไรบ้างระหว่าง สงครามโลกครั้งที่ 2" คำถามที่เหมาะสมคือเป็น คำถามที่เชิญชวนให้วิทยากรเล่าเรื่อง หรือ แสดง ความคิดเห็นให้ฟัง(open - ended question) เช่น "ช่วยเล่าเรื่อง...ให้ฟังหน่อยซิคะ" "ป้า ช่วยอธิบายวิธีทำสร้อยทอง" "ท่านมีความคิดเห็น อย่างไรกับเรื่องการลดค่าเงินบาท ในสมัยรัฐบาล นายกเปรรม"

3. ควรตั้งคำถามสั้นๆ ง่ายๆ เป็นคำถาม เดี่ยว บ่อยครั้งที่ผู้สัมภาษณ์มือใหม่จะถามคำถามที่มี ปัญหาหลายข้อในคราวเดียวกัน ทำให้ยากแก่ วิทยากรที่จะตอบได้ครบถ้วน ลองเปรียบเทียบคำ ถามสองข้อนี้ "ขอให้คุณป้าช่วยเปรียบเทียบการแต่ง กายของผู้หญิงผู้ชายในสมัยที่คุณป้ายังเป็นสาว กับ การแต่งกายของผู้หญิงผู้ชายในสมัยนี้ด้วยคะ" ว่า

แตกต่างหรือเหมือนกันอย่างไรบ้าง เช่น เรื่อง แบบเสื้อผ้า การใช้เครื่องประดับ และทรงผม" กับ "สมัยคุณป้าเป็นสาว ผู้หญิงแต่งตัวกันอย่างไร" คงเห็นแล้วว่าวิทยากรจะตอบคำถามใดได้สะดวก กว่า

4. ควรเลี่ยงการตั้งคำถามที่จะได้คำตอบที่ ไม่ชัดเจน เช่น ควรถามว่า "ป้าไปวัดบ่อยแค่ไหน" มากกว่าถามว่า "ป้าไปวัดบ่อยๆใช่ไหม" ในบางครั้ง ควรตั้งคำถามที่ได้ข้อเท็จจริง ที่เฉพาะเจาะจง ด้วย แทนที่จะเป็นความคิดเห็นทั่วไป เช่น เวลา สัมภาษณ์ชาวบ้าน เรื่องการช่วยเหลือกันในหมู่บ้าน ชาวบ้านอาจบอกว่า "เราก็ค互相帮助กัน มึงงานอะไรก็ ช่วย" ไม่ควรหยุดแค่นั้น ควรตั้งคำถามที่เฉพาะ เจาะจงมากขึ้น เช่น "ถ้าพ่อแม่ไม่สบาย ใครมา ช่วยดูแลเด็กในบ้าน ทำอาหารให้" หรือ "เวลา บูลูกข้าว เกี่ยวข้าว ใครมาช่วยบ้าง" คำถาม เช่นนี้จะทำให้รู้ว่าการช่วยเหลือกันจริงๆในหมู่บ้าน นั้นมีมากน้อยเพียงใด ไม่ใช่เป็นเพียงความเชื่อว่ามีอยู่มาก

5. พยายามเลี่ยงการตั้งคำถามนำ(leading question) ถ้าผู้สัมภาษณ์แสดงท่าทีที่กดดันคติ ให้วิทยากรทราบว่าตนคิดอย่างไร มีแนวความคิด เห็นอย่างไรเป็นไปได้มากกว่าวิทยากรจะนิยมเอียง ที่จะตอบไปในทางที่วิทยากรคาดว่าผู้สัมภาษณ์นั้นจะ ต้องการได้ยิน ซึ่งถ้าเป็นเช่นนั้นก็จะเป็คำตอบที่ เชื่อถือไม่ได้ และถ้าเป็นข้อมูลที่จะทำให้เข้าใจผิด

ด้วย การตั้งคำถามที่ดูเหมือนจะแนะนำคำตอบที่เหมาะสมให้กับวิทยากร เช่น "คุณชอบงานที่ทำมาก ๆ ไหม" คำถามที่เป็นกลางๆควรเป็น "คุณรู้สึกอย่างไรกับงานที่ทำอยู่" "ชอบงานที่ทำนี้หรือไม่"

อย่างไรก็ตาม ในบางกรณี ก็จำเป็นต้องถามคำถามนำบ้างเหมือนกัน เช่น ถ้าทราบว่าเป็นวิทยากรเป็นคนที่มีความเห็นรุนแรง ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะถ้าเป็นความเห็น ของคนกลุ่มน้อยด้วย เมื่อตั้งคำถามที่เกี่ยวกับความคิดเห็นในเรื่องนี้ ผู้สัมภาษณ์อาจต้องแสดง ความเห็นอกเห็นใจมาาก หน่อย หรือในบางครั้งถ้าต้องการคำตอบที่เกี่ยวกับพฤติกรรม ที่ขัดกับศีลธรรมจรรยาบ้าง ก็ต้องตั้งคำถามนำบ้าง เช่น "คุณครูช่วยเล่า เรื่องตอนที่คุณครูต้องลงโทษเมียนั่นนักเรียนชายคนหนึ่งหน้าเสาธง ให้ฟังหน่อยสิครับ" หรือ "สมัยนั้นคนงานส่วนใหญ่ มักหนีบของจากโรงงาน กลับบ้านกันทั้งนั้นใช่ไหม" และลองเปรียบเทียบสองคำถามต่อไปนี้ "ได้ยีนว่านายกเทศมนตรีวิชัยเป็นคนทำงานด้วยยาก เข้ากับลูกน้องไม่ค่อยได้ จริงไหมคะ" กับ "ดิฉันรู้ว่านายกเทศมนตรีวิชัยเป็นคนใจดีและฉลาดมาก คุณเห็นว่าท่านเป็นอย่างที่ว่าไหมคะ" คิดว่าคำถามไหน จะกระตุ้นให้ผู้ตอบอยากบอกความจริง ได้มากกว่ากัน

6. อย่าขัดจังหวะวิทยากร แม้ว่าวิทยากรกำลังพูดออกนอกเรื่อง ยอมให้วิทยากรเล่าออกนอกเรื่องไปเท่าที่เขาต้องการ หลังจากนั้นผู้

สัมภาษณ์จึงค่อยถามกับไปเรื่องเดิมได้

7. ควรแสดงให้วิทยากรทราบว่าคุณผู้สัมภาษณ์สนใจเรื่องที่วิทยากรกำลังเล่าให้ฟัง ทั้งนี้ควรแสดงอาการเช่น ยิ้ม พยักหน้า พุดแทรกว่า "น่าสนใจมาก" บ้าง หรือตั้งคำถามติดตามเรื่องต่อไป จะทำให้วิทยากรรู้สึกต้องการพูด ต้องการเล่าเรื่องต่อไปอีก อย่างไรก็ตาม ไม่ควรพูดว่า "ครับ" "ค่ะ" บ่อยๆ เพื่อแสดงความสนใจเหมือนเวลาคุยกันปกติ เพราะจะไม่น่าฟัง เมื่อเล่นแถบบันทึกเสียง

8. อย่าสัมภาษณ์นานจนเกินไป ต้องคอยสังเกตกิริยาของวิทยากรด้วย เพราะเขาอาจมีธุระนัดหมายที่อื่น หรืออ่อนเพลียแล้ว สำหรับวิทยากรที่สูงอายุ ไม่ควรสัมภาษณ์คราวหนึ่งนาน นานเกินกว่าชั่วโมงหรือชั่วโมงครึ่ง ถ้ารู้สึกว่ท่านเหนื่อยอ่อนแล้ว ควรให้ท่านหยุดทันที เพื่อให้ท่านได้พักผ่อน แล้วค่อยนัดสัมภาษณ์คราวต่อไป

บันทึกระหว่างสัมภาษณ์ โดยทั่วไปผู้สัมภาษณ์ควรฟังวิทยากรด้วยความตั้งใจ จับประเด็นที่สำคัญให้ได้ เพื่อจะได้ตั้งคำถามตามเรื่องได้เหมาะสม ซึ่งการที่จะติดตามเรื่องให้ได้ตลอดนั้น อาจต้องมีจดบันทึกข้อความสำคัญย่อๆ ไว้บ้างก็ได้ แต่ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรก้มหน้าก้มตา จดบันทึกคำสัมภาษณ์ตลอดเวลา โดยไม่มีปฏิกริยาต่อคำบอกเล่าเลย

อย่างไรก็ตาม การบันทึกระหว่างสัมภาษณ์ที่สำคัญ ซึ่งผู้สัมภาษณ์จะเว้นเสียมิได้ คือต้องจดชื่อ

หรือข้อความที่ยากแก่การเข้าใจ ชื่อวิสามันท์ทุกชื่อ และคำส่วานที่ไม่คุ้นหู ระหว่างคำสัมภาษณ์ช่วงแรกๆ ก็มีเสียงภายนอกกรวยกวน เช่น เสียงรถจักรยานยนต์แล่นผ่านไป ก็ควรบันทึกคำบอกเล่าช่วงนั้นไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ซึ่งจะถอดถบบันทึกเสียงในภายหลังทำงานได้สะดวกและถูกต้องมากขึ้น เพราะผู้สัมภาษณ์ และผู้ถอดถบบันทึกเสียงมักไม่ใช่คนเดียวกัน เวลาฟังเสียงจากถบบันทึกเสียงอาจฟังไม่ชัดเจน เช่น นิคมก็อลอง ได้ยินเป็น นิคมเก็ลลอลอง บ้าง ก็อรอง บ้าง เชื่อนแม่ลาว ได้ยินว่า เชื่อนแม่ลา เป็นต้น (ดูตัวอย่างบันทึกระหว่างสัมภาษณ์ รูปที่ 4)

นางสาวกลับ เมื่อสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อย ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรรีบร่ำลากลับไปที่ทำงานของตนทันที แต่ควรใช้เวลาแก่ผู้ให้สัมภาษณ์บ้าง พูดคุยแสดง ความขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ ย้ำว่าเรื่องที่เล่านั้นมีประโยชน์อย่างไรบ้างต่อโครงการที่ทำถ้าวิทยากรเอื้อเพื่อหาอาหารของว่างมาให้ทาน ก็รับและคุยเรื่องอื่นๆ เรื่องครอบครัวลูกเต้า ที่ทำงาน หรือหัวข้อ ตามแต่วิทยากรจะพอใจ แต่ควรระมัดระวังไม่คุยเรื่องที่จะทำให้ มีความคิดเห็นขัดแย้งกันได้

นางสาวกลับ บันทึกระหว่างการสัมภาษณ์ก็ช่วยบอกข้อมูลแนะนำผู้สัมภาษณ์เพื่อช่วยให้คนถอดเทปทำงานได้สะดวกขึ้น โปรตบันทึกต่อไปนี้เป็นตัวอย่าง

รูปที่ 1.3 คำที่ฟังยากเพราะมีเสียงภายนอกภายใน

รบกวน

2. คำที่ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ต้องการให้อยู่ในเทป
3. คำที่ฟังยาก เป็นชื่อเฉพาะ ไม่คุ้นหู

เทปม้วนที่ 5 ลำเจียก ประภากร (24 ส.ค.32)

บ้านสระเตย ราชบุรี

เชื้อสาย ไทยพวน

ทองดี โดดกระเทียม

บุญมา, บ้านหมี่

ทองอุไร

ลุงไสว ปีกุน บ้านกล้วย

โรงเรียนหนองสระเตย

ครูยอด เสาให้

พ่อเพลง ทองดี ข่างปลาฆ่า สุพรรณบุรี

เพลงอีแซว เพลงฉ่อย เพลงปรบไก่

บันทึก ให้ลบเทปตอนที่พูดเรื่องคนในบ้านขโมย

ทองทิ้งไป เริ่มที่ "ก็มีเรื่องไม่ดีอยู่

เรื่องก็ญาติเราเอง..." จบที่ "จะว่า

ไปเราก็ไม่มีหลักฐาน พูดไปก็ไม่ดี

อย่าเล่าเลย"

นพเก้า ราชาวดี

ขอนแก่น

ภักไธหัวบัว

เกตุเตาร้าง

บางตะพาน

(ต่อหน้าหลัง)

รูปที่ 4 ตัวอย่างบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์

จากประสบการณ์ของผู้เขียน และนักวิจัยที่ใช้ประวัติศาสตร์จากการบอกเล่าคนอื่น ๆ พบว่าช่วงเวลาตอนกลางคืนนี้เอง เป็นช่วงเวลาที่จะได้ข้อมูลหรือหลักฐานอื่นๆ ที่น่าสนใจเพิ่มเติม ผู้ให้สัมภาษณ์ซึ่งรู้สึกคุ้นเคยกับผู้สัมภาษณ์ เมื่อถึงเวลานี้แล้ว มักพูดคุยเรื่องปลื้มย่อยต่างๆ ที่น่าสนใจ บางครั้งนำภาพหรือสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ มาอวดให้ดู จึงเป็นช่วงที่ผู้สัมภาษณ์ต้อง "ตื่นตัว" ให้มาก เพราะจะได้จดจำเรื่องต่างๆ ที่เล่าช่วงนี้ได้แม่นยำ หรือประสพช่องเหมาะก็ขอพิมพ์หลักฐานสิ่งของต่างๆ มาใช้ประกอบการค้นคว้าได้ควรทำหลักฐานการพิมพ์ของวิทยากรได้ด้วย และเวลาตอนนี้ ถ้าจำเป็นต้องกลับมาสัมภาษณ์ต่อ ก็จะได้นัดหมายกันต่อไป

หลังจากการสัมภาษณ์ งานของผู้สัมภาษณ์ยังไม่สิ้นสุดทันที หลังจากที่ได้สัมภาษณ์เสร็จแล้ว ผู้สัมภาษณ์ต้องเขียนติดแถบบันทึกเสียงทันทีว่า บันทึกสัมภาษณ์ผู้ใด วันที่เท่าไร และเป็นม้วนที่เท่าไร และควรป้องกันการอัดเสียงทับเสียด้วยเลย โดยกดแถบพลาสติกเล็กๆ ตรงขอบเทปเสียงออกเสียงทำให้ใช้เทปนั้นอัดเสียงไม่ได้อีกต่อไป

หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้สัมภาษณ์ คือ รับประทานอาหารกลางวันของตน ที่มีต่อผู้ให้สัมภาษณ์

นิสัยใจคอ วิธีการให้สัมภาษณ์ บรรยายภาพการสัมภาษณ์ คำสัมภาษณ์ที่เล่านอกการบันทึกเสียง และสิ่งที่ไม่อาจไม่ได้พูด แต่สื่อให้ผู้สัมภาษณ์รู้สึกได้ (ดูตัวอย่างบันทึกความเห็นของผู้สัมภาษณ์ รูปที่ 5)

บันทึกความเห็นของผู้สัมภาษณ์**ลำเจียก ประภากร****ผู้ให้สัมภาษณ์**

บันทึกความเห็น ของผู้สัมภาษณ์ เกี่ยวกับสภาพบรรยายภาพการสัมภาษณ์ รูปร่างของผู้ให้สัมภาษณ์ ความเห็นเกี่ยวกับความแม่นยำ และความถูกต้องของข้อมูลที่ให้สัมภาษณ์ และประเมินคุณค่าของคำสัมภาษณ์ในฐานะข้อมูลทางประวัติศาสตร์

สัมภาษณ์ที่ได้ดูเรือนของป้าลำเจียก ในหมู่บ้านสระเตย เวลาบ่าย ค่อนข้างเย็น นานๆ หน้าบ้านจะมีคนผ่านไปมาบ้าง ร้านม้าที่นั่งคุยสะอาด บริเวณใต้ถุนบ้านเก็บกวาดเรียบร้อย บ้านหลังใหญ่ แข็งแรง ดูฐานะดี เลี้ยงด้วยน้ำเย็นจากตุ๋เย็น

ป้าลำเจียกอายุ 76 ปี กินหมาก ดูแข็งแรง เขียนหมากกินเอง คล่องแคล่วแต่ไม่ได้ทำทองมาหลายปีแล้ว ว่าลูกหลานไม่ให้ทำ เพราะดาไม่ค่อยดี ช่วงพูดช่วงเล่าเกี่ยวกับเรื่องครอบครัว เรื่องเพลง เรื่องทำทอง

ความจำเรื่องเกี่ยวกับครอบครัว สมาชิกในครอบครัว เพื่อนวัยหนุ่มสาว แม้ย่าเรื่องขนบธรรมเนียมประเพณี การเปลี่ยนแปลงในหมู่บ้าน สังคมภายนอก ไม่ค่อยแม่น แต่ ถ้าถามจะพยายามตอบว่ารู้ ทุกเรื่อง

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ชีวิตประจำวัน เรื่องเล่นเพลง และการทำทอง น่าเชื่อถือ เรื่องประเพณีต่างๆ ในหมู่บ้าน ประวัติวัด ประวัติหมู่บ้านที่เล่า คลาดเคลื่อนมาก

วันที่ 24 ส.ค. 32 สุนทรี บริเวชรักษ์ ผู้สัมภาษณ์

รูปที่ 5 ตัวอย่างบันทึกความเห็นของผู้สัมภาษณ์

ฟังเทป ตรวจสอบว่ามีข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์อยู่ครบถ้วน เช่น อายุ เพศ ที่อยู่ อาชีพ อาชีพของพ่อแม่ เป็นต้น ท้ายที่สุดถ้าเป็นการสัมภาษณ์ครั้งสุดท้าย ผู้สัมภาษณ์ควรส่งจดหมายขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย

นอกจากนั้น ถ้าในโครงการมีการถอดคำสัมภาษณ์เป็นเอกสาร ผู้สัมภาษณ์ควรอ่านตรวจทานเอกสารเพื่อสอบถามความถูกต้องแม่นยำ ส่วนใหญ่แล้ว ผู้สนใจค้นคว้ามักต้องการอ่านเอกสารคำสัมภาษณ์ก่อนที่จะฟังแถบบันทึกเสียง เพราะใช้เวลาอ่านน้อยกว่าฟังมาก เมื่อพบตอนที่น่าสนใจจึง

จะขอฟังเสียงในช่วงตอนนั้นๆ ต่อไป

เคล็ดลับนักสัมภาษณ์

เท่าที่บรรยายมานี้ คงเห็นแล้วว่า การเป็นนักสัมภาษณ์ที่ดีนั้นไม่ใช่ของยากจนเกินไป สามารถฝึกฝนกันได้เสมอ อันที่จริงการสัมภาษณ์เป็นการสมาคมในรูปแบบหนึ่ง หน้าที่ของผู้สัมภาษณ์คือ สนใจหรือแสดงความสนใจเรื่องที่ผู้ให้สัมภาษณ์เล่าอยู่ ปลอบใจให้เขาเล่าได้นานเท่าที่เขาจะพอใจ โดยไม่ขัดจังหวะ แต่ในขณะที่ช่วยแนะแนวทางให้ว่าควรจะพูดเล่าเรื่องอะไรบ้าง เมื่อจำเป็นความสำเร็จของการสมาคมนี้อยู่ที่ต่างฝ่ายต่างร่วมมือกัน เชื่อถือวางใจกัน และเคารพซึ่งกันและกัน ทั้งนี้หมายความว่า เมื่อผู้ให้สัมภาษณ์ไว้วางใจเล่าเรื่องต่างๆ ให้ฟัง ผู้สัมภาษณ์ต้องมีความจริงใจต่อผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย รักษาความลับ และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตนตกลงกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างเคร่งครัด ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจะต้องแสดงความเห็นใจเข้าใจทัศนคติ แรงมุมของผู้ให้สัมภาษณ์ ยิ่งทำได้มากเท่าไร ก็จะได้เรียนรู้ความคิดเห็น เรื่องราวของผู้ให้สัมภาษณ์ได้มากเท่านั้น ในขณะที่มีความเห็นอกเห็นใจ มีความละเอียดอ่อนและฉับไวต่อความรู้สึกของผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจำเป็นต้องรู้จัก "แข็ง" เมื่อสมควร รู้จักตั้งคำถามติดตามเรื่อง หรือซักค้านได้อย่างสุภาพนุ่มนวลโดยไม่ประหวั่นพรั่นพรึงว่าจะ เป็นคำถามที่ไม่ถูกใจผู้ให้

สัมภาษณ์ คุณสมบัตินี้จะทำให้ผู้สัมภาษณ์ได้ประเด็น
ข้อมูลที่ต้องการ ไม่ใช่ข้อมูลตามแต่ผู้ให้สัมภาษณ์
จะต้องการให้ แต่เพียงอย่างเดียว กระนั้น ผู้
สัมภาษณ์ที่เก่งจะรู้ว่า ตนควรจะหยุดตั้งคำถาม
ซักค้านเมื่อใด เพื่อไม่ให้ขัดแย้งกับผู้ให้สัมภาษณ์
เคล็ดลับประการสุดท้ายของผู้สัมภาษณ์ที่ดี คือ

เขาหรือเธอไม่เคยล้มตัวเองว่า การสัมภาษณ์ไม่
ใช่การสนทนา ผู้สัมภาษณ์ไม่มีหน้าที่แสดงความคิด
เห็นของตนไม่จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงทัศนคติ
ค่านิยมของผู้ให้สัมภาษณ์ เขามีหน้าที่คือรับฟัง และ
กระตุ้นให้ผู้สัมภาษณ์แสดงความคิดเห็น เล่าเรื่อง
ราวของตนให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้

บรรณานุกรม

สถาบันไทยศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การศึกษาวิจัยโดยใช้วิธีการประวัติศาสตร์มุขปาฐะ .
เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในการประชุม วันที่ 6 - 8 กุมภาพันธ์ 2535
สุภรัตน์ เลิศพาณิชย์กุล. "ข้อคิดบางประการจากการวิจัยด้วยวิธีประวัติศาสตร์บอกเล่า" วารสาร
สุโขทัยธรรมมาธิราช. ปีที่ 5 ฉบับที่ 2 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2535)

Davis, Cullom, Kathryn, and Maclean, Kay. Oral History : From Tape to Type.
Chicago: American Library Association, 1977.

Thompson, Paul. The Voice of the Pas Oral History. . Oxford : Oxford
University Press, 1978.



Book Club

สาระสังเขป

Book Club คือวิธีการขายหนังสือทางไปรษณีย์ มีวิธีปฏิบัติและเทคนิคการขายที่ยุ่งยากกว่าการจำหน่ายหนังสือธรรมดาทั่ว ๆ ไป วิธีการนี้ทำให้การค้าขายหนังสือได้เพิ่มจำนวนมากขึ้น ช่วยสร้างชื่อเสียงให้กับผู้เขียน ทำให้ทั้งสำนักพิมพ์และผู้เขียนได้รับผลประโยชน์อย่างมากทีเดียว

Book Club

Abstract

Book Club is another way to sell books by mail. The selling technigne is more complicated than the usual way. This method help increasing the selling amount and also the author's reputation. This can make a lot of profit to both the author and the publisher.

Book Club

พงศ์ศักดิ์ สังขวิญญู

Book Club คือ วิธีการขายหนังสือทางไปรษณีย์นั่นเอง เป็นบทนิยามที่ง่าย ๆ แต่ในทางปฏิบัติแล้ว มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนไม่น้อยทีเดียว และเทคนิคของการขาย ก็ยุ่งยากมากกว่าการจำหน่ายหนังสือธรรมดาทั่ว ๆ ไปด้วย เพราะกลุ่ม Book Club จะรวมถึงสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ตามส่วนภูมิภาคด้วย สำนักพิมพ์จึงต้องตัดสินใจถึงการจำหน่าย, การลดราคา ของหนังสืออย่างเหมาะสม ซึ่งวิธีการนี้ ทำให้การค้าขายหนังสือได้เพิ่มจำนวนมากขึ้นและเป็นผลทำให้การโฆษณาได้แพร่หลายขึ้น โดย Book Club นี้เอง พร้อมกันนี้ Book Club จะช่วยสร้างชื่อเสียงให้กับผู้เขียนโดยการเผยแพร่หนังสือของนักเขียนนั้น ๆ ให้แก่ประชาชนอย่างแพร่หลายและแน่นอนจากการที่ Book Club ได้รับการต้อนรับเป็นอย่างดี จากการขายหนังสือนี้เองจึงทำให้ทั้งสำนักพิมพ์ และผู้เขียนได้รับผลประโยชน์อย่างมากทีเดียว

ในประเทศที่มีขนาดใหญ่ และพลเมืองมากมายอย่างเช่นสหรัฐอเมริกา มีความจำเป็นที่จะต้องแจกจ่ายทางไปรษณีย์ ซึ่งปกคลุมตั้งแต่หมู่บ้านเล็ก ๆ ไปจนถึงเมืองใหญ่ ๆ เมื่อไม่นานมานี้ ปรากฏตัวเลขของการขายหนังสือในสัปดาห์หนึ่งในปี ค.ศ.1965 สามารถขายได้เพียง \$181,000,000 แต่เมื่อ Book Club ได้เข้ามาช่วยจำหน่าย จำนวนขายกลับเพิ่มเป็น \$198,000,000 ฉะนั้น Book Club ทำให้การค้าขายหนังสือได้ก้าวหน้าไปอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการขายหนังสือเด็ก หรือหนังสือศาสนา การเจริญเติบโตเรื่อย ๆ ของการขายใน Book Club นี้

จากตัวเลขของปี ค.ศ.1963 - 1965 Book Club สามารถขายเพิ่มขึ้นจาก \$143,418,000 มาเป็น \$181,000,000 นี่คือนี่ที่น่าสนใจที่เกิดขึ้นมาจากการขายในช่วง 3 ปี ซึ่งถือเป็นหลักฐานได้ในความนิยมของ Book Club ซึ่งเป็นวิธีที่ประชาชนสามารถจะพบได้สะดวก และประหยัดในการซื้อหนังสือ

ในปัจจุบันมี Book Club อยู่มากมายจนสามารถที่จะครอบคลุมถึง หนังสือในเนื้อหาต่าง ๆ ได้ตามความสนใจเฉพาะกลุ่ม หรือตามงานอดิเรกของแต่ละคนสนใจ หากเนื้อหาใดยังไม่มีก็มีโครงการที่จะจัดทำในไม่ช้านี้ เท่าที่ปรากฏ Book Club ที่มีหนังสือขายดีและได้รับความนิยมตลอดมา สำหรับกลุ่มนักอ่านทั่ว ๆ ไป เช่น Book - of - The Most - Club, The Literary Guild of America, Doubleday One - Dollar Book Club และ Reader's Digest Book Club (เป็น Book Club ที่ได้รับความนิยมเชื่อถือเป็นพิเศษ ส่วนสำหรับนักอ่านประเภทจริงจัง ที่ต้องการอ่านหนังสือประเภทวิชาการ จำพวกเหตุการณ์ปัจจุบัน, บริษัทยา ก็มี Book Find Club, Reader's Subscription และ Evergreen Club, ส่วนที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ทั่วไป หรือเรื่องราวของโลก ก็มี Mainstream Book Club, Public Affairs Book Club, History Book Club และ Contemporary Affairs Society ส่วนตัวแทนทางด้านศิลปะก็มี Seven Arts Book Society (ซึ่งปกคลุมศิลปะทุกแขนง) ส่วน Artist Book Service และ American

Artist Book Club จะเกี่ยวกับทางด้านจิตรกรรม ส่วน Architectural Books Society จะเกี่ยวข้องทางด้านสถาปัตยกรรม ส่วน Ballet & Dance Book Club จะเกี่ยวกับทางด้านเต้นรำ และ Film & Television Book Club จะเกี่ยวกับทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ของภาพยนตร์และโทรทัศน์ ส่วนประชาชนที่สนใจและนับถือนิกายแคทอลิกก็จะมี Catholic Book Club, Catholic Digest Book Club, Catholic Family Book Club, Catholic Literary Foundation, Spiritual Book Association และ Thomas More Book Club ส่วนทางด้านนิกายโปรเตสแตนต์ก็จะมี Religions Book Club, Episcopal Book Club, Christian Family Book Club, Cihu Club of Inspirational Book และ Concordia Book Club ส่วนสำหรับชาวบิกินีมี Commentary Library ส่วนในทางการเมืองพวกที่นิยมขว้างจรวดก็มี Conservation Book Club ส่วนพวกซ้ายก็มี Liberty Prometheus Paperback Book Club ส่วน Book Club ที่เกี่ยวกับงานอดิเรกต่าง ๆ จะมีให้เลือกตามความสนใจมากมาย เช่น การถ่ายรูป มี Amphoto Photography Book Club และ Camera Arts Book Club ส่วนทางด้านการปรุงอาหารก็มี Cook Book Guild และ Gourmen & Travel Book Club ส่วนบุคคลที่สนใจสะสมหนังสือภาพสวย ๆ ก็มี Limited Editions Club, Heretage Club และ Folio

Socilty of London ส่วนหนังสือในแนวที่เกี่ยวกับเรื่องลึกลับ, มหัศจรรย์ ก็จะมี Detective Book Club และ Mystery Guild ส่วน Book Club ที่แนะนำทางการฝึกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ก็จะมี Gambler's Book Club, Golfer's Book Club, Science Fiction Book Club, Sports Book Club, Horseman's Book Society, Outdoor Life Book Club, Large Type Book Society, Fireside The atre, Book Club For Poetry และ French Book Gouild ส่วนทางการจัดสอนก็จะมี American Garden Guide Book Club และ Better Home & Gardens Family Book Service ส่วนทางด้านธุรกิจก็จะมี Business and Real Estate Trends, Business Leader's Book Club, Civil Engineer's Book Club, Caaches's Book Club, Electronics & Control Englinurs' Book Club, Gernsback Library Electroinisc Book Club, Lawger's Book Club, Mechanical Engineer's Book Club, Lawger's Book Club, Mechanical Engineer's Book Club, Nurse's Book Society, Real Estate Book Institute และ Writers Book Club.

แนวโน้มที่สำคัญของ Book Club ก็คือ การสร้างสำนักพิมพ์จัดพิมพ์หนังสือต่าง ๆ สำหรับ Book Club และกลุ่มของ Book Club ขึ้นเองโดยเฉพาะ ดังนั้น Book Club จึงกลายเป็นส่วนหนึ่งของสำนักพิมพ์ โดยเป็นผู้ที่ติดต่อกับสำนักพิมพ์ เพื่อที่จะ

แจกจ่ายหนังสือ และช่วยให้ดำเนินงานได้สะดวก และประหยัด (ทั้งในการแจกจ่าย, การส่งเสริม, การผลิต และด้านอื่น ๆ) และเป็นการรักษาชื่อเสียงของสำนักพิมพ์ พร้อมทั้งดึงดูดนักเขียนคนอื่น ๆ นอกสำนักพิมพ์ด้วย เช่น Literary Guild of America, Best - In O Books, Book League of America, Cook Book Guild, Bollar Mystery Guild, Mainstream Book Club, Fireside Theatre, Doubleday One Dollar Book Club, International Collector's Library, Science Fiction Book Club, Best-In- Children's Books, Best Love Girl's Books, Junior Deluxe Editions Club, Junior Literary Guild และ Young Adult's Division of The Literary Guild. ส่วน Crowell, Collier และ Macmillan's Book Club เป็นส่วนหนึ่งของ Profesional and Technical Programs, Inc. ส่วน The Behavioral Science Book Service บริการหนังสือทางด้านวิชาเกี่ยวกับโรคจิต, จิตวิเคราะห์, สังคมศาสตร์ และด้านอื่น ๆ ส่วน Exeentive Program บริการหนังสือทางด้านคลาสสิกโดยเฉพาะ ส่วน Grade Teacher Book Club, Lawyer's Literary Club, Library of Computer and Information Sciences, Library of Science บริการหนังสือสำหรับบุคคลที่มีความชำนาญในวงการวิทยาศาสตร์ระดับสูง แต่สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ ทางด้านวิทยาศาสตร์ก็มี Library of Urban Affairs, Natural Science

Book Club และ Nurse's Book Society. ส่วนสำนักพิมพ์ Prentice-Hall ได้ดำเนินงานต่อเนื่องกับ Business Leader's Book Club, Ceachs' Book Club, Educator's Book Club, Lawyer's Book Club, Real Estate Book Institute และ Salesmen's Book Club ส่วนสำนักพิมพ์ McGraw-Hill ก็มีหน่วยงานย่อย ดังนี้ Civil Engineer's Book Club, Electronics and Control Engineer's Book Club, Hall of Science Book Club, Mechanical Engineer's Book Club. ส่วนสำนักพิมพ์ George Braziller ก็มี Seven Arts Book Society และ Book Fine Club. ส่วนสำนักพิมพ์ Grove Press ก็มี Everren Club ก็มี The Reader's Subscription ส่วนสำนักพิมพ์ Franklin Watt ก็มี Large Type Book Society ส่วนสำนักพิมพ์ Amphoto ก็มี Amphoto Photography Book Club และ Camera Art Book Club ส่วน Meredith Publishing Co ก็มี Better Home and Gardens Family Book Service.

นอกจากนี้บางสำนักพิมพ์เริ่มจัดทำมี Book Club เพื่อจะให้ความช่วยเหลือในด้านการสั่งซื้อของนิตยสารต่าง ๆ ด้วย เช่น Time and Life ก็มี Book Club ชื่อ Time Reading Program. ส่วน Reader's Digest มี Book Club ที่ใหญ่ที่สุดในสหรัฐอเมริกา ชื่อ Reader's Digest Book Club ส่วน Poupalar Science Book Club. ส่วน Gourmet Magazine ก็มี Gourmet and Travel Book Club ส่วน Charistian Herald and Farm Journal ก็มี Family Bookshelf. ส่วน Better Homes and

Gardans ก็มี family Book Service ส่วนทาง Commentary ก็มี Commentary Library.

ทางด้าน Book Club ที่เกี่ยวกับเยาวชนก็ได้มีการจัดอายุของเด็กในระดับต่าง ๆ พร้อมกับมีหน่วยงานใหญ่ ๆ ที่เป็นองค์การถึง 4 หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือและมีอิทธิพลต่อ Book Club ทางด้านเยาวชนมาก คือ Parent's Magazine Enterprises, Scholastic Publications, Doubleday Club และ American Education Publication ซึ่งในแต่ละหน่วยงานมี Book Club ดังนี้ Parent's Magazine Read Aloud Book Club For Little Listeners and Beginning Reader. ส่วน The Doubleday Junior Deluxe Editions Club, Junior Literary Guild และ Young Adults Division of the Literary Guild. ส่วน American Education Publications ก็มี Weekly Reader Children's Book Club ได้จัดแบ่งกลุ่มเด็กออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มอายุ 4-7 ปี
2. กลุ่มอายุ 8-10 ปี
3. กลุ่มอายุ 10-14 ปี

ซึ่งทั้ง 3 กลุ่มนี้จัดแบ่งสำหรับเด็กอเมริกันและ Book Club ก็ดำเนินการจัดส่งหนังสือใหม่ ๆ ตามความนิยมให้แก่สมาชิกทางไปรษณีย์ ส่วน Scholastic Book Services ดำเนินการสำหรับสมาชิกที่เป็นครู เพื่อที่จะช่วยเหลือแนะนำรายชื่อหนังสือ และโปรแกรมต่าง ๆ มี Arrow Book Club, Campus Book Club, Lucky Book Club,

See Saw Book Program และ Teen Age Book Club.

Book Club มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร ทั้ง ๆ ที่ Book Club จำนวนมากมายเหล่านี้เป็นคล้าย ๆ องค์การหนึ่งที่มีการจัดการคล้าย ๆ กับสโมสร (Club) ทั่ว ๆ ไป เพียงแต่มีการเสนอที่แตกต่างกันเท่านั้น คือ Book Club มีการคัดเลือกรายการที่เป็นส่วนลดหรือเป็นตัวแทนในการคัดเลือกหนังสือที่สำคัญก็ คือ เป็นการเสนอหนังสืออย่างเสรี พร้อมกันนี้ก็มีวิธีการชักจูงสมาชิกด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เสนอจำนวนหนังสือที่จะมีส่วนลดให้แก่สมาชิก หากซื้อหนังสือถึงจำนวนหนึ่งเป็นพิเศษ พร้อมกันนี้ก็ได้ออกรวสาร (bulletin), จดหมายข่าว (newsletter) และอื่น ๆ ส่งให้แก่สมาชิกเป็นประจำทุกเดือน เพื่อที่จะบอกกล่าว โฆษณาและเสนอบทวิจารณ์หนังสือที่ได้รับการคัดเลือกใหม่ ๆ ถ้าสมาชิกคนใดต้องการหนังสือใหม่ ๆ เหล่านี้ เขาไม่จำเป็นต้องทำอะไรที่ยุ่งยากเลย เพียงแต่บอกหมายเลขหนังสือที่ต้องการไปที่ Book Club แล้วก็จะได้รับหนังสือนั้น พร้อมกันนี้สมาชิกจะได้รับสิทธิพิเศษในการเลือกหนังสือที่ได้รับการเลือกสรร หรือในการแลกเปลี่ยนหนังสือ หรือทั้ง 2 อย่างที่เป็นหนังสือใหม่ ๆ และหนังสือเหล่านี้จะได้รับการบรรจุหีบห่อ พร้อมทั้งใบส่งของที่จะต้องจ่ายเงินให้แก่สมาชิกภายใน 10 วัน หากสมาชิกไม่จ่ายเงินประจำเดือนทุก ๆ เดือนติดต่อกันไปจนกว่าจะจ่ายเงิน แต่ Book Club ส่วนมากจะมีข้อกำหนดให้สมาชิกสามารถใช้เครดิตได้จำนวนหนึ่ง ตามที่ Book Club กำหนดไว้ เช่น สมาชิกจะได้รับอนุญาตให้สั่งซื้อหนังสือได้ 1-3 เล่ม (หรือมากกว่านั้น) โดยเปิดบัญชีเครดิตและจะหยุดส่งหนังสือเมื่อถึงระดับที่ Book Club กำหนด และจะสั่งซื้อหนังสือได้อีกก็ต่อเมื่อได้จ่ายเงินใน

บัญชีเครดิตนั้น

การคิดหาวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ เหล่านี้ ก็เพื่อที่จะจัดเตรียมบริการให้แก่สมาชิก แม้จะสามารถทำได้เพียงเล็กน้อยหรือบางส่วนก็ตาม แต่ Book Club จะประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีขึ้นขึ้นอยู่กับแบบอย่าง ในการเสนอหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกเท่านั้น แต่ยังคงขึ้นอยู่กับการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการให้บริการแก่สมาชิก พร้อมกันนี้ Book Club จะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบอย่างทันที่ ถึงหนังสือที่สมาชิกต้องการเกิดหมดหรือไม่ หรือการบริการที่ผิดพลาดและยอมรับหากเกิดการเสียหายหรือชำรุด

เมื่อ Book Club ได้เข้ามามีส่วนในด้านเศรษฐกิจการค้าขายหนังสือและเป็นตัวแรงผลักดันในการส่งเสริมวรรณกรรม และเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดราคาหนังสือด้วย การลดราคาหนังสือของ Book Club ตั้งแต่ 12 - 40% ของราคาหน้าปกหนังสือ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ Book Club จะต้องสามารถที่จะผลิตหนังสือ หรือซื้อมาจากสำนักพิมพ์อย่างน้อยในราคาลดต่ำสุด 25% จากจุดนี้เองทำให้ร้านค้าบางแห่งมีความแตกต่าง ในด้านการกำหนดราคาจากสำนักพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นกรณีนี้ หรืออย่างไรก็ตาม จำนวนของสาเหตุที่จะต้องนำมาพิจารณาอีกมากมาย เช่นอันดับแรก อย่างน้อย ถ้าหากว่าร้านหนังสือบางแห่งสามารถ ที่จะทำให้การสั่งซื้อหนังสือเกิดขึ้น ในจำนวนมากๆ ฉบับของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องเช่นเดียวกับการสั่งซื้อของ Book Club สำนักพิมพ์ก็จะคิดราคาจำหน่ายหนังสือในการสั่งซื้อ 3 ฉบับ เหมือนกับราคาที่สั่งซื้อ 10,000 ฉบับ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่า

ทางร้านนั้น ผู้ซื้อมีโอกาสที่จะได้เลือกซื้อหนังสือ และจ่ายเงินด้วยตนเองได้ทันที อันดับสอง Book Club สามารถจะลดให้แก่สมาชิกได้ถึง 25 % โดย Book Club ต้องกันไว้ 10 % สำหรับสมาชิกที่ไม่ยอมจ่ายหนี้ที่ค้างไว้ และอีก 10 % สำหรับหนังสือที่ต้องส่งคืนหากเกิดขายไม่ได้ และกว่านั้นอีก 20 % จำเป็นต้องมีไว้สำหรับการจ่ายเป็นค่าโฆษณา ซึ่งยังคงเหลือ 10 % เป็นกำไรสุทธิ ซึ่งยังไม่ได้หักค่าบุคลากร, ค่าเช่า, การจัดหาและการจัดเตรียม ฯลฯ ซึ่งเป็นตัวกำไรจริง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งต่ำกว่าที่ให้แก่ร้านค้าทั่วไป

เมื่อ 40 ปีที่ผ่านมา เมื่อ Book-Of-Month Club เป็นผู้ริเริ่มนำการจัดหนังสือแบบ Book Club เข้ามาจนเป็นที่รู้จักกันแพร่หลายในทุกวันนี้ และเป็นผู้ริเริ่มให้มีส่วนลดพิเศษจากสำนักพิมพ์ให้แก่สมาชิก Book Club แต่ในอนาคตต่อไป สิ่งสำคัญก็คือ Book Club จะไม่ซื้อหนังสือที่เสร็จสมบูรณ์เป็นรูปเล่มจากสำนักพิมพ์ แต่ Book Club จะเช่าเพลทจากสำนักพิมพ์ โดยจ่ายเงินให้แก่สำนักพิมพ์และผู้แต่ง ถึงค่าลิขสิทธิ์ตามจำนวนฉบับที่จะขออนุญาตจัดพิมพ์ แล้วนำมาจัดพิมพ์ในนามของ Book Club เอง พร้อมกันนี้ผู้ขายหนังสือได้อย่างเสรีอีกด้วย โดยผู้ขายได้เรียกร้องให้ Book Club ลดจำนวนขายลงอีก เพราะ Book Club สามารถที่จะจำหน่ายหนังสือได้ในราคาต่ำมากกว่าที่ผู้ขายหนังสือ สามารถทำได้ในการแข่งขันลูกค้า ด้วยเหตุนี้จึงได้มีหนังสือแบบการแอบลักลอบพิมพ์อยู่เสมอ ในทางตรงข้าม หลัง

หลังจาก Book Club ได้มีการโฆษณาหนังสือที่จัดพิมพ์ ร้านหนังสือก็จะมีการลดราคาหรือมีการแถมหนังสือ เพื่อที่จะเพิ่มปริมาณการขายในการที่จะแย่งลูกค้าจาก Book Club โดยร้านค้าจัดส่งจะแจ้งถึงรายการหนังสือที่ Book Club ได้โฆษณาให้แก่ร้านหนังสือ เพราะร้านหนังสือก็ช่วยโฆษณาหนังสือให้แก่สำนักพิมพ์ด้วยเช่นกัน อาจจัดทำในรูปแบบของรายการให้แก่ลูกค้า จัดตกแต่งตู้โชว์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามนโยบายทางการค้าก็ได้ แต่การโฆษณาของ Book Club ก็จะช่วยลดช่องโหว่ของร้านค้าได้ โดยช่วยเพิ่มการโฆษณา ให้แก่สำนักพิมพ์ตามปกติอยู่แล้ว และในอนาคต Book Club จะไม่ขายหนังสือตามราคาหน้าปกที่ร้านค้าทั่วไปค้าขายกันอยู่ แต่ถ้าหากร้านค้าสามารถที่จะจัดการการเงินได้เป็นอย่างดี มีความสามารถที่จะประชาสัมพันธ์และตกแต่งหน้าร้าน พร้อมกับสามารถบริการด้านรายการ หรือตัวอย่างให้แก่ลูกค้าได้ ก็สามารถทำให้ร้านค้าประสบผลสำเร็จเช่นกัน แต่อย่างไรก็ตามสิ่งเหล่านี้ ก็ไม่สามารถที่จะขัดขวางหรือเลิกล้ม Book Club ได้

ในอนาคต Book Club จะเป็นเช่นไร ? ถ้าจะกล่าวตามหลักวิชาการ สิ่งที่จะปรากฏในอนาคตย่อมมีส่วนมาจากปัจจุบัน การปรากฏตัวของคอมพิวเตอร์ ได้มีส่วนเปลี่ยนแปลงทำให้ระบบการทำงาน of Book Club ได้กว้างขวางขึ้น โดยคอมพิวเตอร์ ได้ให้ประโยชน์หลายอย่างในการปฏิบัติงาน เช่น การให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ช่วยลดปัญหาจัดการทางการเงิน หรือแม้แต่ช่วยจัดเรียงที่อยู่ของสมาชิก นอกจากนี้คอมพิวเตอร์ยังคิด

ปัญหาเกี่ยวกับเวลาคัดเลือกจัดส่งให้แก่สมาชิกจากการที่ต้องเสียเวลาถึง 3 วัน มาเป็นใช้เวลาเพียงวันเดียว หรือแม้แต่เวลาที่จัดเก็บ-ส่งใบเสร็จรับเงินก็รวดเร็วขึ้น นอกจากนี้การใช้คอมพิวเตอร์ก็ไม่ต้องเสียเวลาในการยุ่งยาก เพื่อจัดเตรียมในการทำรายงาน, สถิติ, การสำรวจ และด้านอื่น ๆ ด้วย ซึ่งข้อมูลทางด้านสถิติบางอย่าง Book Club ต้องการอย่างรวดเร็ว และเสียค่าใช้จ่ายน้อยพร้อมกันนี้ Book Club ก็สามารถที่จะมีความสัมพันธ์กับสมาชิกได้อย่างใกล้ชิด ถึงความต้องการลักษณะนิสัยต่าง ๆ เพื่อที่จะเสนอข่าวสารและสิ่งที่สมาชิกต้องการโดยเฉพาะ ซึ่งสิ่งเหล่านี้คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้

ในอนาคต Book Club อาจจะสามารถจัดส่งภาพทาง โสตทัศนวัสดุมากกว่าที่จะจัดส่งหนังสือแบบเดิมก็ได้? บางทีอาจจะสามารถสมัครเป็นสมาชิกในเครือข่ายของวงจรโทรทัศน์ส่วนตัว และมีสัญญาณจากหนังสือเข้ามาในโทรทัศน์ที่บ้านมากกว่า ที่สมาชิกจะอ่านหนังสือแบบเก่าก็ได้? วิธีการเหล่านี้ หรืออื่น ๆ ทางด้านการสื่อสารจะสามารถระบุ หรือคาดคะเนถึงนิมิตภาพแนวความรู้เกี่ยวกับความรวดเร็วและความแปลกของวงการความรู้ชั้นสูง ของการสื่อสารนี้ และแน่นอนเนื้อหาสำหรับการโฆษณาส่งเสริมของ Book Club จำเป็นต้องได้รับการขยายเพิ่มเติม แต่การจัดส่งทางไปรษณีย์และการขยายของการโฆษณา ยังให้ผลเป็นส่วนน้อยต่อ Book Club ที่ต้องการ

เข้าถึงประชาชนต่าง ๆ ทั่วภูมิภาค และโทรทัศน์ก็ยังคงแพร่ที่จะโฆษณาให้ถึงระดับปานกลาง ส่วนวิทยุก็ไม่ประสบผลมากนัก ในการที่จะดึงดูดประชาชนมาสู่ Book Club จากบริเวณใด หรือพื้นที่ใด ปรากฏว่ามีบุคคลในระดับสติปัญญาสูง, ความคิดก้าวหน้า Book Club อาจอนุญาตให้เป็นผู้เริ่มบุกเบิกโดยตรงสำหรับท้องถิ่น หรือเป็นตัวแทนของ Book Club ซึ่งดูเหมือนจะให้ผลรวดเร็ว หรือเทียบเท่ากับการเพิ่มเทคโนโลยีทีเดียว

แปลจาก Haas, Irvin. "Book Club" in *Encyclopedia of Library and Information Science* V.2 p 667-672. ed. by Allen Kent and Harold Lancour. New York : Mercel Dekker, 1969.

การจัดห้องสมุดสำหรับครู

สารบัญ

การจัดห้องสมุดสำหรับครูมุ่งส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ ให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ เห็นคุณค่าของห้องสมุดในการจัดการศึกษา ฉะนั้นภาระกิจสำคัญที่บรรณารักษ์จะต้องเร่งดำเนินการคือ ให้บริการข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ จัดระบบข่าวสารให้สามารถเชื่อมโยงกับรายวิชาที่เปิดสอนโรงเรียนได้

Library for teachers

Abstract

The main purpose is to help teachers develop their teaching skill and provide knowledgeable materials so that they can see the benefit of using library. Librarian has to supply the teachers with current information, which can be related to the subjects being taught at schools.

การจัดห้องสมุดสำหรับครู

สุกัญญา ศรีสืบสา *

การศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อเป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศชาติในทุก ๆ ด้าน สำหรับการจัดการศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น เชื่อกันว่าการเรียนการสอนที่ดีที่สุดคือการให้ผู้เรียนได้ทำจริง ปฏิบัติจริง ภายใต้การให้คำปรึกษาของครู เพื่อให้ นักเรียนสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนาสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ห้องสมุดกับการศึกษา

ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญยิ่ง ในการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการเสมอมา เนื่องจากห้องสมุด เป็นสถานที่สำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างแท้จริงแต่ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างสูงสุดนั้น จำเป็นที่ครูจะต้องสนับสนุนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า จากทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ โดยการมอบหมายงาน หรือท้าทายให้นักเรียน ค้นหาคำตอบที่แตกต่างกัน ถ้าครูเปิดใจให้กว้าง ไม่คิดว่าคำตอบที่ดีที่สุดมีเพียงคำตอบเดียว จะทำให้นักเรียนมีทักษะในการแก้ปัญหา คิดเป็น มีความคิดสร้างสรรค์ และมีวิจรรย์งานในการอ่าน

ห้องสมุดจะมีความหมายกับการเรียน การสอนมากยิ่งขึ้น ถ้าครูยอมรับว่าการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้นั้น ความรู้ที่นักเรียนได้คือสิ่งที่เกิดขึ้นกับตัวนักเรียน ไม่ใช่สิ่งที่อยู่ในตำรา และไม่ใช่สิ่งที่ครูกำลังคิดเท่านั้น

ภารกิจของบรรณารักษ์

เพื่อให้ห้องสมุดมีความหมายกับ การเรียนการสอน ภารกิจสำคัญที่บรรณารักษ์จะต้องเร่งดำเนินการ คือ การให้บริการข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ ทันโลก ทันต่อความเปลี่ยนแปลง และสามารถจัดระบบข่าวสารให้สามารถเชื่อมโยงกับรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนได้ เพื่อให้ครูนำความรู้จากห้องสมุด ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์กับนักเรียนอย่างแท้จริง นอกจากนี้ห้องสมุดควรควรมีบทบาทในการพัฒนาครู ทั้งในด้านวิชาการและส่งเสริมความก้าวหน้าของครู ในทางราชการด้วย

การจัดห้องสมุดสำหรับครูในปัจจุบัน

ปัจจุบันมีการจัดห้องสมุดสำหรับครูใน 3

ลักษณะ คือ

1. จัดเป็นมุม ๆ หนึ่งในห้องสมุด
2. จัดเป็นห้องเฉพาะในห้องสมุด
3. จัดเป็นมุม ๆ หนึ่งในห้องพักครูของแต่ละหมวดวิชา

สำหรับวัสดุสารสนเทศ ที่จัดไว้บริการสำหรับครู ได้แก่

1. หนังสือสำหรับผู้สอน เช่น หลักสูตร และเอกสารแนะนำหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครูในการใช้หนังสือเรียน คู่มือครูในการสอนตามรายวิชา

2. วารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งส่วนมากจะเป็นวารสารสำหรับครู มีบางแห่งที่ห้องสมุดมีงบประมาณจะจัดหนังสือพิมพ์ และวารสารบันเทิง บางฉบับที่ครูนิยม ไว้ให้บริการกับครูในห้อง

*ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา

สมุดครู และห้องสมุดหมวดวิชาด้วย เช่น หนังสือพิมพ์และวารสารภาษาต่างประเทศ ในห้องสมุดหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ หนังสือและวารสารก็พำนักในห้องสมุดหมวดวิชาพลานามัย โรงเรียน

นอกจากนี้ นอกจากการจัดหาวัสดุสารนิเทศโดยทั่วไปห้องสมุดมิได้ให้บริการอื่นเป็นพิเศษ มีเพียงบางโรงเรียน เช่น โรงเรียนวัดบวรเมณฑิมาจะส่งวารสารหมุนเวียนไปให้หมวดต่าง ๆ และประสานกับบรรณารักษ์หมวดวิชาในการอ่านและแนะนำ บทความจากวารสารที่เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาให้อาจารย์ในหมวดทราบ โรงเรียนวัดสุทธิวรารามจะถ่ายเอกสารบทความวารสาร และสารบัญชของวารสารทางวิชาการใหม่ ๆ ใส่แฟ้มไว้บริเวณลงเวลาของครูเพื่อจูงใจให้ครูมาอ่าน เป็นต้น

การใช้ห้องสมุดสำหรับครูในปัจจุบัน จึงเป็นการให้บริการในการติดตามข่าวสาร จากหนังสือพิมพ์ อ่านวารสารประเภทบันเทิง และเตรียมการสอน ในกรณีที่จะนำนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดเท่านั้น

การจัดห้องสมุดสำหรับครูที่มีประสิทธิภาพ

การจัดห้องสมุดสำหรับครูที่มีประสิทธิภาพ ควรจะตอบสนองภารกิจของห้องสมุดดังได้กล่าวมาแล้ว ในการเตรียมงานดังกล่าว คณะครูบรรณารักษ์ควรจัดทำโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร ทั้งนี้จะเกิดประโยชน์ในด้านการจัดหางบประมาณ ด้านการได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในโรงเรียน เป็นการ

ประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุด และเพื่อสิ่งอื่นใด การจัดทำโครงการและแผนงาน จะช่วยให้ครูบรรณารักษ์ ทำงานอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจนภายใต้แผนงานที่กำหนด ซึ่งผ่านการกลั่นกรองและการยอมรับจากทุกฝ่าย

ในการพัฒนาห้องสมุดสำหรับครู ควรมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาที่ชัดเจน วัตถุประสงค์สำคัญที่ควรนำมาพิจารณาในการดำเนินงานคือ

1. การส่งเสริมให้ครูได้นำความรู้จากห้องสมุดไปใช้ในการสอน
 2. การส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ
 3. การส่งเสริมให้ครูได้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ
- การส่งเสริมให้ครูได้นำความรู้ จากห้องสมุดไปใช้ในการสอน

การจัดห้องสมุดสำหรับครูในปัจจุบัน โดยทั่วไปจะตอบสนองวัตถุประสงค์ในเรื่องนี้ได้ค่อนข้างมาก ซึ่งจะได้จากความหมายในการจัดหาหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์สำหรับให้บริการ แต่สิ่งที่ครูบรรณารักษ์ควรจัดหา หรือจัดทำเพิ่มเติมและเตรียมไว้บริการในมุมครู คือ บรรณานุกรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรณานุกรมหนังสือ และสถิติทัศนวัสดุในรายวิชาที่โรงเรียนเปิดสอน และบรรณานุกรมตามจุดประสงค์ที่ครูมอบหมายให้นักเรียนมาศึกษาค้นคว้า

การมีบรรณานุกรมดังกล่าว จะช่วยให้ครูเกิดแรงจูงใจที่นำใช้ความรู้ จากห้องสมุดไปใช้ในการสอน เพราะทำให้การเตรียมการสอน

ง่ายขึ้น ไม่ต้องเริ่มต้นด้วยการค้นหาจากบัตรรายการทุกครั้ง และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงครูผู้สอน หรือมีครูบรรจุใหม่ บรรณานุกรมก็จะช่วยให้ครูไม่ต้องเริ่มต้นสืบค้นจากศูนย์ แต่มีฐานความรู้ที่จะนำไปพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมการสอนให้ทันที่

การส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ การอบรม ประชุม สัมมนา เป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งเสริมให้ครูประจำการได้พัฒนาความรู้ให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิทยาการอยู่เสมอ การตอบสนองวัตถุประสงค์ข้อนี้จึงควรทำให้ห้องสมุดครูทำหน้าที่เป็นแหล่งฝึกอบรมครูด้วย ทั้งนี้จะทำได้โดยการจัดรวบรวม ชุดอบรม แฟ้ม เอกสาร แถบบันทึกเสียง วิดีทัศน์ของการอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาชีพในเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่ตนเองตามความสนใจได้ตลอดเวลา

การส่งเสริมให้ครูมีความก้าวหน้าทางวิชาการ ปัจจุบันการทบทวนผลงานทางวิชาการเป็นเรื่องที่ครูทุกคนสนใจอย่างกว้างขวาง และมีอิทธิพลต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของครูเป็นอย่างยิ่ง ห้องสมุดจึงควรมีเอกสารงานวิจัย หรือผลงานวิชาการที่ผ่านการพิจารณาของ กค. แล้วไว้บริการครูด้วย ผลงานดังกล่าวนอกจากจะตอบสนองความสนใจของครูแล้วยังใช้ประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพ อาทิ เทคนิคการสอน การผลิตสื่อ และการวิจัยคุณภาพการศึกษาด้วย

อนึ่ง ถ้าห้องสมุดครูมีสถานที่กว้างขวางเพียงพอ การนำผลงานของครูดีเด่นของ

โรงเรียน อาทิเช่น สื่อ แผนการสอน ใบสั่งรางวัล มาไว้ในมุมห้องสมุดครู ก็จะจูงใจให้ครูได้ทำหน้าที่ของครูอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย

การจัดห้องสมุดครูให้ตอบสนองความต้องการและส่งเสริม ความก้าวหน้าของครูดังได้กล่าวมาแล้ว เป็นเรื่องที่ทำได้ไม่ยาก แต่ทำให้ครูเห็นคุณค่าของห้องสมุดในการจัดการศึกษา ซึ่งคำนึงถึงกล่าวขอมสืบทอดไปยังศิษย์อย่างไม่ต้องสงสัย และเมื่อถึงเวลานั้นวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดในสถานศึกษา เพื่อการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย ขอมบรรลุผลอย่างแท้จริง ภายใต้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของครู อาจารย์ บรรณารักษ์ ทุกท่าน

สังคมการเรียนรู้ : ห้องสมุดที่ไร้หนังสือจริงหรือ ?

สาระสังเขป

ภาพของห้องสมุดในอนาคตที่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสังคมการเรียนรู้กำลังมุ่งพัฒนาระบบงานห้องสมุดจากระบบมือสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เทคโนโลยีสมัยใหม่ยังไม่สามารถทดแทนหรือตอบสนองความต้องการงานในวงการวิชาการได้ทั้งหมด ผู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองยังคงต้องค้นหาความรู้จากเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่หลากหลายในห้องสมุด รวมทั้งสิ่งตีพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย ฉะนั้นห้องสมุดในอนาคตมิใช่ห้องสมุดที่ไร้หนังสือ

Learning Society : Library Without Books?

Abstract

The image of modern library is to be in the part of the learning society. The library tends to use more automatic devices. New technology still cannot substitute academic needs in every aspect. Independent users have to read from variety of printed materials as well as electronic publishing. That is why the modern library is no longer a place to keep books.

สังคมการเรียนรู้ : ห้องสมุดที่ไร้หนังสือจริงหรือ ?

นงคราญ วณีสอน*

เบอร์นาร์ด อาร์ กิฟฟอร์ด หนึ่งในบรรดาผู้บริหารของ บริษัทแอปเปิล คอมพิวเตอร์ ได้ตั้งคำถาม และแสดงทัศนะที่น่าสนใจตามหัวข้อข้างต้นไว้ในเอกสารชื่อ "The Chronicle of Higher Education ฉบับเดือนเมษายน ปี 1992" กล่าวถึงภาพของห้องสมุดในอนาคตที่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสังคมการเรียนรู้ ทัศนะดังกล่าวเป็นเสมือนกระจกสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ที่อยู่ในวงการเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ให้ข้อคิดเห็น สำหรับผู้ที่อยู่ในวงการวิชาการของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และรวมทั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในขณะที่สังคมปัจจุบันกำลังมุ่งพัฒนาระบบงาน ของห้องสมุดจากระบบมือไปสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

กิฟฟอร์ดได้กล่าวถึงลักษณะหรือวิธีการสืบค้นข้อมูลหรือสารนิเทศทุกรูปแบบ โดยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ปัจจุบันว่าจะมีผลทำให้ห้องสมุดกลายเป็นสถานที่ซึ่งเปรียบเสมือนสุสานร้างไปหรือไม่? คำตอบของเขาคือ จะไม่ใช่แน่นอนเพราะสังคมของมนุษย์ มีลักษณะที่จะต้องแลกเปลี่ยนทัศนะความคิดเห็นซึ่งกันและกันเสมอ ห้องสมุดยังคงเป็นแหล่งที่ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยจะสามารถให้บริการโดยการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เป็นที่อ่าน ประชุม ปรัชญาหารือกันและยังคงเป็นศูนย์กลางของความร่วมมือทาง

วิชาการโดยมีบรรณารักษ์ ทำหน้าที่เป็นผู้หนึ่งในทีมงานวิจัยด้วย

ห้องสมุดยังคงเป็นสถานที่จัดเก็บรักษาเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ทั้งหลาย รวมทั้งสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีในทศวรรษนี้ด้วย ฉะนั้นลักษณะของห้องสมุดในอนาคตจะเป็นห้องสมุดที่ไม่มีกำแพงหรือขอบเขตใด ๆ ขว้างกัน และเมื่อมองไปไกลในอนาคตย่อมมีคำตอบที่ชัดเจนว่าจะไม่ใช่ห้องสมุดที่ปราศจากหนังสือแน่นอน และมิได้หมายความว่าผู้ใช้จะคาดหวังจะได้รับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญทางเทคโนโลยี แต่สิ่งที่จะได้รับคือความพึงพอใจในประสิทธิภาพ และวิธีการจัดการเกี่ยวกับองค์ความรู้ต่าง ๆ รวมทั้งตระหนักถึงข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีอยู่ด้วย

ในวงการศึกษ งานที่มีความสำคัญยิ่งในการศึกษาค้นคว้าก็คือ การรวบรวมความรู้หรือการรู้ความหมายที่แท้จริงซึ่งมีอยู่ในเอกสารตำราต่างๆ ความหมายของเนื้อหาที่แท้จริง ซึ่งเราไม่อาจจะค้นหาได้จากการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้าช่วย ถึงแม้ว่าจะมีซอฟต์แวร์ที่ทันสมัยที่สุดก็ตาม ข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้จะสามารถช่วยค้นคว้าสำคัญ แจกแจงลักษณะของคำหรือเชื่อมโยงเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน ซึ่งจะรวมไปถึงเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยสามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียง แต่ขบวนการ

*เรียบเรียงจากบทความของ Benard R Gifford "Learning Society : Library Without Books" *Special Libraries* 83, 3 (Summer 1992) pp154-155

จะนำความรู้จากสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ออกมาให้เป็นรูปธรรมก็ยังไม่สามารถจะใช้ระบบอัตโนมัติช่วยได้นอกจากเอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ควรจะต้องใช้ หรือให้สามารถอ่านได้โดยใช้เทคโนโลยีมากยิ่งขึ้น การเข้าถึงเอกสาร ทุกประเภท จะต้องใช้กลไกทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยมากขึ้นด้วย ในทัศนะของกิฟฟอร์ดเห็นว่า นักศึกษา คณาจารย์ ยังคงต้องค้นหาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านี้จากชั้นหนังสือในห้องสมุด และยังคงต้องรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยตนเองอยู่เช่นเดิม

ในทางปฏิบัติแล้ว ขบวนการให้บริการที่ดำเนินระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เต็มรูปแบบนั้นค่อนข้างจะเป็นไปอย่างเชื่องช้า และมีผลกระทบไปถึงเรื่องการพิจารณางบประมาณของรัฐบาล ผู้เขียนได้กล่าวถึงข้อสังเกตของ สตีเวน มูลเลอร์ อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัย จอห์น ฮอปกินส์ ถึงเรื่องนี้ว่า "เป็นการยากที่จะเพิ่มงบประมาณสำหรับโครงการหรือแผนงาน ด้านมนุษยศาสตร์ให้มากกว่าที่ให้แก่สถาบันการศึกษาทางการแพทย์ ตามเหตุผลดังกล่าวนี้ทำให้ห้องสมุดในปัจจุบัน ตกอยู่ภายใต้ความกดดันของบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเหล่านี้ ในขณะที่เดียวกันห้องสมุดก็ต้องรักษาการงานในการจัดทำ บำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดพื้นฐานที่มีอยู่เดิม การงานเหล่านี้ย่อมหมายถึงความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงาน

ภาพห้องสมุดในอนาคต ซึ่งกิฟฟอร์ดกล่าวถึง คือ การนำเอาจอเทอร์มินัลมาใช้ในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุดแทนการใช้บัตรรายการ ซึ่งเป็นคู่มือช่วยค้นที่มีอยู่เดิม และเห็นว่าห้องสมุดควรมี

การเชื่อมโยงฐานข้อมูลหลากหลายเข้าด้วยกัน ซึ่งจะต้องเป็นการทำงานที่ต้องการวางแผนรูกกันขนาน

การสร้างห้องสมุดในอนาคต ไม่ได้ต้องการแต่เพียงการปรับปรุงให้มีความทันสมัย โดยอาศัยเทคโนโลยีเท่านั้น แต่หมายถึงการวางรากฐานหรือการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้วย นั่นคือความร่วมมืออย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้นระหว่างสถาบัน คือห้องสมุด และศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังต้องการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยต่าง ๆ ความร่วมมือดังกล่าวนี้มีใช้จำกัดอยู่แค่เฉพาะเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุดเท่านั้น แต่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ควรผนึกกำลังในการขยายงานการใช้ทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ เชื่อมโยงทรัพยากรที่มีอยู่เหล่านั้นเข้าด้วยกัน และทำพร้อมกันไปกับการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้คงจะเกิดประโยชน์ในเวลาข้างหน้าอย่างแน่นอน อาทิในเรื่องขนาดหรือจำนวนของทรัพยากรห้องสมุดที่จะลดจำนวนลง ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องขนาดพื้นที่ และการบำรุงรักษาทรัพยากรเหล่านี้ ซึ่งห้องสมุดกำลังเผชิญอยู่ในขณะนี้แล้ว ก็จะมีผลถึงการเปลี่ยนแปลงวิธีการใช้งบประมาณในการวิจัยและการพิมพ์ด้วย

มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาการเรียนรู้โดยสนับสนุนการวิจัย การใช้งบประมาณที่สูงมาก ในการสั่งรับวารสารเป็นประจำ ตลอดจนการจัดซื้อหนังสือ ตำราทางวิชาการ ปัจจุบันเทคโนโลยีที่ใช้ในการพิมพ์ลดหน้าอย่างกว้างขวาง มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้ความสำคัญ

สนับสนุน และ เผยแพร่งานวิจัยเหล่านี้พร้อมกันไปด้วย จึงควรจะคำนึงถึงการจ่ายค่าตอบแทนการให้หรือการเข้าถึงเอกสารสิ่งพิมพ์เหล่านี้ให้แก่ ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ด้วย

นโยบายสำหรับห้องสมุดในอนาคต ควรจะ
ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ความเสมอภาคใน
การเข้าถึงข้อมูล ซึ่งควรจะถือเป็นเรื่องสำคัญของ
มหาวิทยาลัยต่าง ๆ และควรทำไปถึงระดับชาติ
นั้น เนื่องจากปัจจุบันถือว่าข้อมูลคือพลังสำคัญ แรง
กระตุ้นในการเข้าถึงข้อมูลที่มีในขณะนี้ค่อนข้างมีขีด
จำกัด จึงนับ เป็น เรื่องใหญ่ในวงการวิชาการ และ
วงการอื่น ๆ ในสังคมปัจจุบัน กิฟฟอร์ดได้ให้ทัศนะ
ที่น่าสนใจถึงการสร้างห้องสมุด ที่ควรจะทำให้
ศตวรรษที่ 21 นี้ว่า นอกจากจะต้องเปลี่ยนแปลง
ด้านการเรียนการสอนด้วย เพราะเราต้องการ
สร้างผู้รอบรู้ให้แก่ประเทศชาติ ไม่ควรเป็นชาติที่
ประกอบด้วยผู้จัดการขบวนการเรียนรู้เท่านั้น ฉะนั้น
การสร้างห้องสมุดในอนาคตควรจะมีการเชื่อมโยง
ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุด และห้องเรียน
เข้าด้วย เพราะเป้าหมายที่สำคัญของการศึกษาคือ

ให้นักศึกษามีทักษะ ซึ่งเป็นความต้องการมากที่สุด
ในศตวรรษต่อไป นั่นคือการเรียนรู้ไม่ใช่ต้องการ
แต่เพียง การรู้ถึงวิธีเข้าถึงข้อมูลอย่างไรเท่านั้น
จึงจะนับว่า เป็นการเรียนรู้ที่มีความหมายอย่างแท้
จริงด้วย

จากทัศนะของกิฟฟอร์ดดังกล่าวคงจะทำให้
เรามองเห็นภาพของห้องสมุดในอนาคตได้ส่วนหนึ่ง
พร้อมให้ข้อคิดเห็นในด้าน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ
การพัฒนากระบวนการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย แม้
ว่ากิฟฟอร์ด จะทำงานเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสมัย
ใหม่ แต่ก็ยังตระหนักว่าการเรียนรู้ที่แท้จริง และ
ลึกซึ้งของผู้คนในสังคมว่า เทคโนโลยีสมัยใหม่ ก็ยัง
ไม่สามารถจะตอบสนองความต้องการ ในวงการ
วิชาการได้ทั้งหมด แต่ขึ้นอยู่กับผู้ศึกษาค้นคว้าด้วย
ตนเอง แล้วพิจารณาความรู้ที่แท้จริงจากเอกสาร
สิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่หลากหลายในห้องสมุด สิ่งพิมพ์
อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลาย คงไม่สามารถจะมาทดแทน
ได้ทั้งหมดตามที่หลายคนเคยคาดหมายว่า จะเป็น
เช่นนั้น

แนวคิดในการพัฒนาศูนย์วิชาการ

สาระสังเขป

ศูนย์วิชาการเป็นแหล่งจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางวิชาการมาไว้ในบริเวณเดียวกัน เป็นแหล่งบริการข้อมูลสำหรับครูและนักเรียนที่ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย เกิดเอกภาพทางการบริการ การบริหาร เพื่อการสนับสนุนระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อครูและนักเรียน และผลโดยอ้อมไปสู่ชุมชน ความสำเร็จของศูนย์วิชาการน่าจะอยู่ที่จำนวนผู้มาใช้บริการมากกว่ามีสื่อจำนวนมากแต่ไม่มีผู้ใช้

The idea of establishing the Academic Centre.

Abstract

An Academic Centre is a place where all academic information is housed in order to provide to the teachers as well as the students. It has the unity of management and services. It can save time and expenses and also support the teaching support to be more effective. Teachers and students should get direct benefits from this place. The achievement of this academic centre should depend on the numbers of people using it, not having many academic information but no one uses it.

แนวคิดในการพัฒนาศูนย์วิชาการ

พศ. เทียน ทองแก้ว*

ศูนย์วิชาการเป็นแนวความคิดใหม่ที่จัดแหล่งรวบรวมความรู้ไว้ในสถาบันโดยพยายามจัดให้อยู่ในบริเวณเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันอยู่ภายใต้ต้องการบริหารเดียวกัน มีจุดประสงค์สำคัญคือรวบรวมสื่อการเรียน และสื่อการสอนสำหรับบุคลากรของสถาบันเป็นหลัก

เนื่องจากสถาบันการศึกษามีลักษณะแตกต่างกันตามลำดับการศึกษา เช่น ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา เป็นต้น ดังนั้นศูนย์วิชาการตามความหมายข้างต้น จึงมีการดำเนินกิจกรรมเน้นหนักต่างกัน และใช้สื่อต่างกัน เช่น ห้องปฏิบัติการสื่อสาร

(Learning aids laboratories) จะเน้นหนักในด้านสื่อประกอบการเรียน ศูนย์ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จะเน้นไปในด้านบริการหนังสือ และสื่อการสอนรวมกัน เป็นต้น

ถึงอย่างไรก็ตาม กิจกรรมของศูนย์ดังกล่าวจะเน้นด้าน การบริการสื่อการเรียนการสอน ซึ่งจะพยายามรวบรวมแหล่งบริการสื่อที่มีอยู่ในสถาบัน หรือระหว่างสถาบัน มารวมอยู่ภายใต้การดำเนินการในหน่วยงานเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิด ความคล่องตัวในการดำเนินการประหยัดค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลา แนวคิดนี้ได้รับการยอมรับ และแพร่หลายไปอย่างรวดเร็ว จึงมีสถาบันการศึกษาจำนวนมากได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ เพื่อการบริการสื่อการเรียนการสอนตาม

รูปแบบภายใต้เงื่อนไขและจุดประสงค์ของสถาบัน

• ดังนั้น เพื่อให้แนวคิดในการจัดตั้งศูนย์วิชาการนำไปสู่การอธิบายการปฏิบัติ หรือการริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี ผู้เขียนจึงเสนอแนวคิดพื้นฐานในการจัดศูนย์วิชาการ ในประเด็นบทบาทของศูนย์วิชาการ การวางแผนการจัดองค์การ และการดำเนินงานศูนย์วิชาการ แนวทางการบริหารศูนย์วิชาการ และแนวความคิดทางการศึกษาในการสนับสนุนการจัดศูนย์วิชาการ

บทบาทของศูนย์วิชาการ

ศูนย์วิชาการ มีบทบาทตามลักษณะของการจัดตั้ง ซึ่งมีแตกต่างกัน บางแห่งจัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมสื่อการสอนไว้สำหรับบริการให้แก่ครู บางแห่ง จัดตั้งขึ้นสำหรับบริการนักเรียนเป็นรายบุคคล และบางแห่งศูนย์วิชาการได้จัดรวมห้องสมุด และศูนย์บริการสื่อสารการเรียน การสอนไว้ด้วยกัน บทบาทของศูนย์วิชาการจึงเป็นการให้บริการสื่อการเรียนสำหรับนักเรียนและสื่อการสอนสำหรับครู

ในการให้บริการสื่อการสอนสำหรับครูศูนย์วิชาการจะต้องอำนวยความสะดวก ให้มีอิสระในการใช้ มีสื่อการสอนสอดคล้องกับจุดประสงค์ในบทเรียน ครูสามารถยืมสื่อไปใช้ในการสอน และสามารถยืมสื่อไปใช้ในการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาเทคนิควิธีสอน และสามารถยืมสื่อไปใช้ในห้องสมุด

ศูนย์วิชาการเป็นห้องเรียนด้วย สำหรับนักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมตามความถนัด และความสนใจ รวมทั้งการเรียนรู้ตามโปรแกรมการสอนย่อมเสริมจากบทเรียนด้วยตนเอง หรือ บทเรียนสำเร็จรูปที่จัดไว้ตามลำดับความยากง่าย

การวางแผนการจัดองค์กร และการดำเนินงาน ศูนย์วิชาการ

ศูนย์วิชาการ สามารถจัดได้หลายลักษณะ และหลายรูปแบบ ตามจุดประสงค์ของการจัดตั้ง และปัจจัยแวดล้อมที่สนับสนุนดังนั้นในการวางแผน เพื่อดำเนินงานของศูนย์วิชาการ จึงต้องพิจารณาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การเงิน

เงินเป็นปัจจัยสำคัญประการแรก ในการจัดศูนย์วิชาการ จะต้องเริ่มใช้เงินตั้งแต่เริ่มวางแผนจัดตั้งโดยจะต้องเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ขันวางหนังสือ ขันวางอุปกรณ์โต๊ะอ่านหนังสือ และครุภัณฑ์อื่น ๆ มีเครื่องพิมพ์ วิทยุ เทป วิดีทัศน์ เป็นต้น นอกจากนั้นจะต้องซื้อวัสดุเพื่อผลิตสื่อการเรียน การสอน และสื่อ

ในการบริหารงานของศูนย์วิชาการ ก็ต้องใช้เงินเพื่อการดำเนินงาน รวมทั้งเงินที่ต้องเตรียมการ ขยายงาน และพัฒนางานของศูนย์วิชาการในอนาคตอีกด้วย

2. สถานที่

สถานที่ที่จะจัดตั้งศูนย์วิชาการ ควรจะเป็นแหล่งที่เป็นศูนย์รวม สามารถให้บริการกับ คณะครูและนักเรียนได้สะดวก ส่วนจะจัดเป็น

ศูนย์วิชาการเอกเทศแยกจากอาคารอื่น ๆ หรือ จัดอยู่ในอาคารเรียน ก็ขึ้นอยู่กับความพร้อมของ โรงเรียน และขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนมีอาคารเรียน และห้องเรียนเพียงพอก็ควรจัดห้องศูนย์วิชาการเอกเทศ และถ้าอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับห้องสมุด และห้องประชุมก็จะสะดวก เพราะจะเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า จัดห้องศูนย์วิชาการ ห้องสมุดและห้องประชุมแยกกันและห่างกัน แต่ถ้าโรงเรียนมีสถานที่ไม่เพียงพออาจจะจัดศูนย์วิชาการไว้ในห้องสมุดหรือจัดไว้ในห้องเรียนก็ได้

ลักษณะการจัดสถานที่ของศูนย์วิชาการ จะต้องยืดหยุ่นได้ค่อนข้างมาก เพื่อให้พร้อมที่จะปรับรูปแบบของการบริการภายในศูนย์วิชาการให้เกิดความคล่องตัวเพื่อสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้

3. คณะทำงาน

คณะทำงานในศูนย์วิชาการ มีบทบาทสำคัญที่จะทำให้อาคารศูนย์วิชาการดำเนินไปด้วยดีหรือไม่ ดังนั้นคณะทำงานในศูนย์วิชาการ จึงควรประกอบไปด้วยบุคคลที่มีความตั้งใจ มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานของศูนย์วิชาการ และมีเวลาว่างพอที่จะช่วยงานของศูนย์วิชาการได้

เนื่องจากสถาบันการศึกษาทั่วไป มีข้อจำกัดในการจัดหาบุคคลตามต้องการ มาช่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องอาศัยบุคลากร ที่มีอยู่ในสถาบันมาช่วยงาน ซึ่งบุคลากรเหล่านั้นแต่ละคนก็มีหน้าที่ประจำอยู่แล้ว จึงไม่สามารถทุ่มเทเวลาให้กับศูนย์วิชาการได้เต็มที่ ผู้บริหารของศูนย์วิชาการ จึงต้องใช้ความสามารถในการสร้างทีม

ทำงานบนข้อจำกัดที่มีให้งานสำเร็จ

คณะทำงานในศูนย์วิชาการ ควรประกอบไปด้วยบุคคลหลายฝ่าย เช่นช่างเทคนิคที่มีความรู้ทางการใช้เครื่องมือโสตทัศนศึกษา ผลิตและซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอนได้ บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษะ วิชาการโรงเรียน และผู้สนใจสำหรับนักเรียนนั้นถ้าเป็นนักเรียนตั้งแต่ชั้นประถมปีที่ 4 ขึ้นไป ก็สามารถผลิตเปลี่ยนเวอร์มาช่วยทำงานของศูนย์วิชาการได้

แนวทางการบริหารศูนย์วิชาการ

ในการบริหารศูนย์วิชาการ จะเกี่ยวข้องกับปัจจัยหลัก 2 ประการ คือ โครงสร้างการบริหาร ซึ่งรวมถึงกระบวนการบริหาร และการจัดหาสื่อที่ใช้ในศูนย์วิชาการ

1. โครงสร้างการบริหาร

โครงการบริหารศูนย์วิชาการ มีความแตกต่างกัน ตามสภาพความต้องการ และความจำเป็น สิ่งสำคัญในการกำหนดโครงสร้างการบริหาร คือ การให้บุคลากรในสถาบันได้ร่วมคิดและ ตัดสินใจเลือกรูปแบบโครงสร้างการบริหาร ศูนย์วิชาการบางแห่ง ผู้บริหารเพียงคนเดียวเป็นผู้ตัดสินใจเลือกโครงสร้าง การบริหารศูนย์วิชาการบางแห่ง เกิดจากการตัดสินใจของบุคลากรกลุ่มย่อยที่ทำหน้าที่บริหาร การตัดสินใจเลือกโครงสร้างการบริหารแบบใดก็ตาม ถ้าได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมปฏิบัติงาน และสมาชิกในสถาบันแล้ว ก็จะนำไป

ในโครงสร้างการบริหารของศูนย์วิชาการ ควรจะมีคณะกรรมการอย่างน้อย 2 ชุด คือ คณะ

กรรมการปฏิบัติงาน คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ควรเป็นกรรมการที่มาจากตัวแทนผู้บริหาร ตัวแทนผู้ใช้บริการจากศูนย์วิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับคณะกรรมการ ควรประกอบด้วย คณะผู้สอนที่มีความรู้ทางบรรณารักษะนักเทคโนโลยี นักเรียน และช่างเทคนิค

2. สื่อที่ใช้ในศูนย์วิชาการ

โดยพื้นฐาน สื่อการเรียนการสอนจะได้มาจากแหล่งใหญ่ 2 แห่งคือ การจัดสื่อการเรียนการสอนสำเร็จรูปที่มีขายตามท้องตลาด หรือสถาบันการศึกษา จัดหาโดยการซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง

การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นวิธีการที่จะได้สื่อมาใช้รวดเร็ว เพียงแต่มีเงินมาก ๆ ก็สามารถจัดซื้อมาใช้ได้เป็นจำนวนมาก แต่ก็มีความเสี่ยงคือ ซื้อมาแล้วใช้ไม่ได้ไม่คุ้มค่า เพราะไม่ตรงกับจุดประสงค์ในบทเรียน สื่อบางอย่างมีราคาแพงมาก และมีปัญหาในการซ่อมบำรุง

สำหรับสื่อที่ผลิตขึ้นเอง จะมีลักษณะเฉพาะ และตรงกับเนื้อหาในรายวิชาที่ต้องการสอน แต่จะเสียเวลาในการผลิตมาก บางทีพบปัญหาว่าสื่อบางอย่างครูก็ไม่สามารถผลิตเองได้ เพราะต้องอาศัยทักษะเฉพาะในการสร้างสื่อ

ในการจัดหาสื่อการเรียนการสอนมา เพื่อบริการครูและนักเรียนนั้น ไม่ว่าจะ เป็นสื่อที่ซื้อหรือผลิตขึ้นเองก็ตาม จะต้องตรงกับจุดประสงค์ในบทเรียน ซึ่งสื่อบางอย่างเพียงอย่างเดียว แต่สื่อบางอย่างจะต้องใช้หลายชนิด จึงจะบรรลุจุดประสงค์หลาย ๆ ข้อ แต่สื่อบางอย่างจะต้อง

กรรมการปฏิบัติงาน คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ควรเป็นกรรมการที่มาจากตัวแทนผู้บริหาร ตัวแทนผู้ใช้บริการจากศูนย์วิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับคณะกรรมการ ควรประกอบด้วย คณะผู้สอนที่มีความรู้ทางบรรณารักษณ์ักเทคโนโลยี นักเรียน และช่างเทคนิค

2. สื่อที่ใช้ในศูนย์วิชาการ

โดยพื้นฐาน สื่อการเรียนการสอนจะได้มาจากแหล่งใหญ่ 2 แห่งคือ การจัดสื่อการเรียนการสอนสำเร็จรูปที่มีขายตามท้องตลาด หรือ สถาบันการศึกษา จัดหาโดยการซื้อหรือผลิตขึ้นใช้เอง

การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน เป็นวิธีการที่จะได้สื่อมาใช้รวดเร็ว เพียงแต่มีเงินมาก ๆ ก็สามารถจัดซื้อมาใช้ได้เป็นจำนวนมาก แต่ก็มีปัญหาคือ ซื้อมาแล้วใช้ไม่ได้ไม่คุ้มค่า เพราะไม่ตรงกับจุดประสงค์ในบทเรียน สื่อบางอย่างมีราคาแพงมาก และมีปัญหาในการซ่อมบำรุง

สำหรับสื่อที่ผลิตขึ้นเอง จะมีลักษณะเฉพาะ และตรงกับเนื้อหาในรายวิชาที่ต้องการสอน แต่จะเสียเวลาในการผลิตมาก บางทีพบปัญหาว่า สื่อบางอย่างครูก็ไม่สามารถผลิตเองได้ เพราะจะต้องอาศัยทักษะ เฉพาะในการสร้างสื่อ

ในการจัดหาสื่อการเรียนการสอนมา เพื่อบริการครูและนักเรียนนั้น ไม่ว่าจะเป็นสื่อที่ซื้อหรือผลิตขึ้นเองก็ตาม จะต้องตรงกับจุดประสงค์ในบทเรียน ซึ่งสื่อบางอย่างเพียงอย่างเดียว แต่สื่อบางอย่างจะต้องใช้หลายชนิด จึงจะบรรลุจุดประสงค์หลาย ๆ ข้อ แต่สื่อบางอย่างจะต้อง

ใช้หลายชนิดจึงจะบรรลุจุดประสงค์เพียงข้อเดียว ดังนั้น แนวทางการคัดเลือกสื่อมารวบรวมไว้เพื่อบริการในศูนย์วิชาการนั้น จะต้องวิเคราะห์หลักสูตร หรือจุดประสงค์ในบทเรียน แล้วจัดหาสื่อให้สอดคล้องกัน จึงจะมีสื่อที่มีคุณค่าต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

สำหรับจำนวนของสื่อ ที่จะใช้ในศูนย์วิชาการขึ้นอยู่กับ จำนวนความต้องการในการใช้สื่อชนิดนั้น ๆ สื่อบางอย่างเป็นสื่อที่สามารถใช้ร่วมกันได้หลายวิชา และหลายชั้น เช่น แผนที่ก็ต้องพิจารณาจัดหาให้เพียงพอในการใช้สื่อบางอย่างจะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เทปบันทึกเสียง และในปัจจุบันนิยมใช้วีดิทัศน์มากขึ้น ทางศูนย์วิชาการควรจัดหาไว้บริการด้วย

ในการจัดระบบสื่อในห้องศูนย์วิชาการก็เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้สื่อที่มีอยู่คงทนถาวร เกิดความสะดวกในการเก็บ และใช้ ทางศูนย์วิชาการจึงต้องคิดหาระบบการเก็บสื่อที่ดี และใช้ได้ง่าย สื่อบางอย่างถ้าจัดตั้งไว้ถาวรก็เสี่ยงต่อการสูญหาย แต่ถ้าเก็บไว้อย่างดี ซึ่งบางแห่งใส่กุญแจป้องกันอย่างแข็งแรง จะใช้แต่ละครั้งเกิดความยุ่งยากก็จะมีผู้สนใจใช้ สื่อนั้นก็จะมีไว้ใช้มากกว่านำมาใช้ ผู้บริหารศูนย์วิชาการจะต้องหารูปแบบ ที่จะบริหารสื่อ เพื่อการบริการ เพราะหัวใจของศูนย์วิชาการอยู่ที่ การบริการสื่อให้เกิดความสะดวกต่อผู้ใช้ แนวคิดทางการศึกษา ในการสนับสนุนการจัดศูนย์วิชาการ

ใช้หลายชนิดจึงจะบรรลุจุดประสงค์เพียงข้อเดียว
ดังนั้น แนวทางการคัดเลือกสื่อมารวบรวมไว้เพื่อ
บริการในศูนย์วิชาการนั้น จะต้องวิเคราะห์
หลักสูตร หรือจุดประสงค์ในบทเรียน แล้วจัดหา
สื่อให้สอดคล้องกัน จึงจะมีสื่อที่มีคุณค่าต่อการ
เรียนรู้ของนักเรียน

สำหรับจำนวนของสื่อ ที่จะใช้ในศูนย์วิชา
การขึ้นอยู่กับ จำนวนความต้องการในการใช้สื่อ
ชนิดนั้น ๆ สื่อบางอย่างเป็นสื่อที่สามารถใช้
ร่วมกันได้หลายวิชา และหลายชั้น เช่น แผนที่
ก็ต้องพิจารณาจัดหาให้เพียงพอ ในการใช้สื่อ
บางอย่าง จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้ได้
ทันที เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เทปบันทึกเสียง และ
ในปัจจุบันนิยมใช้วิดีโอทัศน์มากขึ้น ทางศูนย์วิชาการ
ควรจัดหาไว้บริการด้วย

ในการจัดระบบสื่อในห้องศูนย์วิชาการก็เป็น
ส่วนสำคัญที่จะช่วยให้สื่อที่มีอยู่คงทนถาวร เกิด
ความสะดวกในการเก็บ และใช้ ทางศูนย์วิชา
การจึงต้องคิดหาวิธีการเก็บสื่อที่ดี และใช้ได้
ง่าย สื่อบางอย่างถ้าจัดตั้งไว้ถาวรก็เสี่ยงต่อ
การสูญหาย แต่ถ้าเก็บไว้อย่างดี ซึ่งบางแห่ง
ใส่กุญแจป้องกันอย่างแข็งแรง จะใช้แต่ละครั้ง
เกิดความยุ่งยากก็จะมีผู้สนใจใช้ สื่อนั้นก็จะมี
ไว้ใช้ซ้ำมากกว่านำมาใช้ ผู้บริหารศูนย์วิชาการจะ
ต้องหารูปแบบ ที่จะบริหารสื่อ เพื่อการบริการ
เพราะหัวใจของศูนย์วิชาการอยู่ที่ การบริการสื่อ
ให้เกิดความสะดวกต่อผู้ใช้
แนวคิดทางการศึกษา ในการสนับสนุนการจัดศูนย์
วิชาการ

มีแนวคิดหลักในการจัดศูนย์วิชาการ คือ
การผสมผสานระบบการเรียน และระบบการสอน
บทบาทของครู บทบาทของนักเรียนและผลสะท้อน
กลับ และการประเมินผล

1. การผสมผสานระบบการเรียนและระบบ การสอน

ศูนย์วิชาการมีประโยชน์ที่จะนำไปใช้ใน
ระบบการศึกษา และระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน
แนวคิดประกอบการตัดสินใจ ในรูปแบบของศูนย์
วิชาการ ก็คือการพิจารณาว่าศูนย์วิชาการควรมี
บทบาทอย่างไร ถ้าต้องการให้ศูนย์วิชาการมี
บทบาทของศูนย์วิชาการที่เหมาะสม ในลักษณะ
ยืดหยุ่น ที่สนองความต้องการของผู้เรียนได้ แต่
ถ้าศูนย์วิชาการจะต้องมีการเพียงรวบรวมสื่อเพื่อ
บริการครูแล้ว รูปแบบการจัดศูนย์วิชาการก็ต้อง
สอดคล้องตามไปด้วย

มีสถาบันการศึกษาหลายแห่ง ทั้งในระดับ
โรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ได้มีแนว
ความคิดที่จะรวบรวมระบบการเรียน และระบบ
การสอน เข้าไว้ด้วยกัน จึงเกิดการรวมห้องสมุด
ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ เข้าสู่ภายใต้
ระบบการบริหารงานหน่วยงานเดียวกัน เพื่อ
ประหยัดบุคลากร ทรัพยากร และสามารถบริการ
ผู้เรียนและผู้สอนได้ดียิ่งขึ้น

2. บทบาทของครู

บทบาทของครู มีผลต่อการเรียนรู้ของ
นักเรียนในแนวคิดใหม่ทางการศึกษา จึงต้องการ
ให้ครูลดบทบาทจากเป็นผู้ให้ความรู้ มาเป็นผู้แนะ
แนวและผู้ช่วยเหลือนักเรียน ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียน

มีแนวคิดหลักในการจัดศูนย์วิชาการ คือ การผสมผสานระบบการเรียน และระบบการสอน บทบาทของครู บทบาทของนักเรียนและผลสะท้อนกลับ และการประเมินผล

1. การผสมผสานระบบการเรียนและระบบการสอน

ศูนย์วิชาการมีประโยชน์ที่จะนำไปใช้ในระบบการศึกษา และระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน แนวคิดประกอบการตัดสินใจ ในรูปแบบของศูนย์วิชาการ ก็คือการพิจารณาว่าศูนย์วิชาการควรมีบทบาทอย่างไร ถ้าต้องการให้ศูนย์วิชาการมีบทบาทของศูนย์วิชาการให้เหมาะสม ในลักษณะยืดหยุ่น ที่สนองความต้องการของผู้เรียนได้ แต่ถ้าศูนย์วิชาการจะต้องมีการเพียงรวบรวมสื่อเพื่อบริการครูแล้ว รูปแบบการจัดศูนย์วิชาการก็ต้องสอดคล้องตามไปด้วย

มีสถาบันการศึกษาหลายแห่ง ทั้งในระดับโรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ได้มีแนวความคิดที่จะรวบรวมระบบการเรียน และระบบการสอนเข้าไว้ด้วยกัน จึงเกิดการรวมห้องสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ เข้าสู่ภายใต้ระบบการบริหารงานหน่วยงานเดียวกัน เพื่อประหยัดบุคลากร ทรัพยากร และสามารถบริการผู้เรียนและผู้สอนได้ดียิ่งขึ้น

2. บทบาทของครู

บทบาทของครู มีผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในแนวคิดใหม่ทางการศึกษา จึงต้องการให้ครูลดบทบาทจากเป็นผู้ให้ความรู้ มาเป็นผู้แนะแนวและผู้ช่วยเหลือนักเรียน ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียน

ได้มีบทบาทในการเรียนแบบแสวงหาความรู้เอง ในศูนย์วิชาการที่จัดแบบเน้นให้นักเรียนได้เรียนรู้เอง โดยจัดสื่อการเรียนรู้อย่างเหมาะสมไว้ให้ จึงสนองหลักทางการเรียนที่สอดคล้องกับความคิดข้างต้น ครูจึงมาทำหน้าที่เป็นผู้จัดการมากกว่าเป็นผู้ให้ข้อมูล จะต้องให้ความร่วมมือกับศูนย์วิชาการในการกำหนดสื่อ ออกแบบสื่อ จัดหาสื่อและร่วมผลิตสื่อ นอกจากนั้นยังต้องคอยช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาจากการเรียนในลักษณะนี้ด้วย

3. ลักษณะของนักเรียน

ตามหลักการเรียนรู้ นักเรียนแต่ละคนสามารถเรียนรู้ได้ต่างกัน หลักการในข้อนี้ได้นำมาเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตร กิจกรรม สื่อการเรียนการสอน ในหลักสูตรมีความยืดหยุ่น เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลส่วนของกิจกรรมตามความถนัด และความสนใจและสื่อการเรียนการสอนก็มีให้เลือกมากมายเช่นเดียวกัน

ในศูนย์วิชาการที่จัดทำขึ้น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการสอนของครู และกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน โดยจัดรวบรวมสื่อต่าง ๆ ที่จะช่วยระบบการเรียนการสอนในชั้นปกติ การสอนซ่อมเสริม รวมทั้งการสนับสนุนนักเรียนถ้ามีความสนใจ กระตือรือร้นเป็นพิเศษ ก็จะช่วยให้ นักเรียนได้พัฒนาตนเอง ในการเรียนมากยิ่งขึ้น

บทบาทของนักเรียน จึงต้องการข้อมูลที่ได้จากการช่วยเหลือของครู และการช่วยเหลือจากเพื่อน ๆ

4. ผลย้อนกลับและการประเมินผล

การทำงานใด ๆ ก็ตามย่อมต้องการข้อมูล

ย้อนกลับ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปรับปรุงงาน ให้ดีขึ้น การดำเนินงานของศูนย์วิชาการเช่นเดียวกัน ควรจะได้มีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และจากผลที่ได้มาจะนำกลับมาคิดพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไปเรื่อยๆ จึงเป็นบทบาทสรุปของศูนย์วิชาการเป็นแหล่งข้อมูลความรู้สำหรับครูและนักเรียน เพื่อช่วยสนับสนุนระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดผลโดยตรง ทั้งต่อครูและนักเรียน และผลโดยอ้อมไปสู่ชุมชน

ศูนย์วิชาการ จัดศูนย์วิชาการ เป็นการจรรวบรวม

ความรู้จากแหล่งความรู้ต่างๆ ในโรงเรียนมาไว้ที่ศูนย์วิชาการ เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น โดยให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ข้อมูลทางวิชาการมาไว้ในบริเวณเดียวกัน จึงสะดวกทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย และเกิดเอกภาพทางการบริหาร และการบริการ ความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการจัดศูนย์วิชาการขึ้นอยู่กับทุกคนในสถาบัน แต่หัวใจสำคัญของการบริหารศูนย์วิชาการอยู่ที่ผู้บริหารสถาบัน ส่วนหัวใจสำคัญของศูนย์วิชาการอยู่ที่การบริการศูนย์วิชาการ จึงต้องหาสิ่งที่มีผู้ใช้ต้องการมาให้บริการ ความสำเร็จของศูนย์วิชาการ จึงน่าจะอยู่ที่จำนวนผู้มาใช้บริการมากกว่ามีสื่อจำนวนมากแต่ไม่มีผู้ใช้

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

ศูนย์วิชาการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น

แนะนำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

พ.ศ. 2537

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ได้รับการอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้เริ่มเปิดดำเนินการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ได้ตามหนังสืออนุมัติที่ ทม.0207/18090 โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ภาคที่ 1 ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อหลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ (Bachelor of Arts Program in Library and Information Science)

2. ชื่อปริญญา ศิลปศาสตรบัณฑิต(บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์) Bachelor of Arts (Library and Information Science)

ร้อยย่อปริญญา ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์

และ สารนิเทศศาสตร์

B. A. (Library and Information Science)

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

คณบดี คือ อาจารย์ ดร.รจนา พลสวัสดิ์

หัวหน้าภาควิชา คือ อาจารย์ ศรีอร

เจนประภาพงศ์

4. หลักการและเหตุผล สารนิเทศจัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อสังคม ทั้งสังคมที่พัฒนาแล้วและที่กำลังพัฒนา สังคมไทยในปัจจุบันเป็นยุคของสังคมข่าวสาร ซึ่งมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาพัฒนาประเทศเป็นผลให้สารนิเทศได้รับการเผยแพร่แลกเปลี่ยนอย่างรวดเร็วจนเกิด ภาวะการเพิ่มปริมาณของสารนิเทศอย่างท่วมท้น

หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ในสังคมเล็งเห็นคุณประโยชน์ ของสารนิเทศ ต่อ การตัดสินใจในการบริหารงาน และการดำรงชีวิตประจำวันแต่

ทุกหน่วยงานก็ประสบปัญหาไม่สามารถติดตามสารนิเทศที่มีอยู่ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตรงตามความต้องการ และรวดเร็ว ดังนั้นหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ จึงเริ่มมีความต้องการบุคลากรที่สามารถจัดการสารนิเทศในรูปแบบใหม่ โดย อาศัยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร และ โทรคมนาคม เป็นต้น ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัยที่ศึกษา ถึงความต้องการของนายจ้างที่มีต่อบรรณารักษ์พบว่า บรรณารักษ์และนักสารนิเทศที่เป็นที่ต้องการควรเป็นบุคคลที่มีความพร้อมในวิชาชีพ มีความรู้ ความสามารถด้านการบริหาร และการจัดการ ทำงานวิจัยได้ มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ และสามารถประยุกต์เทคโนโลยีเหล่านั้นมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ในส่วนที่เกี่ยวกับตลาดงาน ได้มีผู้ศึกษาถึงลักษณะตลาดงานใหม่ในประเทศไทย สำหรับบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์พบว่า บัณฑิตในสาขาดังกล่าว จะประกอบอาชีพเป็นบรรณารักษ์ หรือ ประกอบอาชีพอิสระในด้านการจัดการสารนิเทศทั่วไป

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย พิจารณาเห็นว่าศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสารนิเทศมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น กอปรกับการที่รัฐบาลไทยได้ดำเนิน โครงการระบบสารนิเทศแห่งชาติในปี พ.ศ. 2529 โดยกำหนดเป็นนโยบายสารนิเทศของรัฐว่ารัฐจะส่งเสริมสนับสนุน

การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานด้านสารนิเทศในระดับต่าง ๆ ตลอดจนการพิจารณาถึงแนวโน้มความต้องการ ของ บุคลากรในวิชาชีพนี้ของหน่วยงานต่างๆ มีมากขึ้นทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจ และอุตสาหกรรม สาธารณสุขและการแพทย์ สื่อมวลชน ธุรกิจการเงิน ฯลฯ คณะมนุษยศาสตร์จึงได้ร่างหลักสูตร สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ ให้สนองตอบความต้องการของวงการดังกล่าวขึ้น เพื่อนำเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย

5. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

5.1 เพื่อผลิตบัณฑิตสนองความต้องการด้านการจัดการ และบริการสารนิเทศในตลาดงานทั้งในภาคธุรกิจเอกชน และรัฐบาล อาทิ บริษัท โรงงานอุตสาหกรรม ธุรกิจการเงิน สื่อมวลชน สถาบันการศึกษา และหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

5.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติและทักษะการค้นคว้า วิจัย ตรงกับความต้องการของตลาดงานปัจจุบัน คือ เป็นผู้มีความรู้ในศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ มีทักษะการจัดการและการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อจัดหาสารนิเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างดี

5.3 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความศรัทธาในวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในอันที่จะพัฒนา

ความรู้ ทฤษฎี และความชำนาญในวิชาชีพให้พัฒนา
ยิ่งๆ ขึ้นไป เพื่อจรรโลงวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
และ สารนิเทศศาสตร์ ให้เป็นศาสตร์ที่มีคุณค่าต่อ
สังคมยุคใหม่อย่างแท้จริง

5.4 เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความสา-
มารถที่จะศึกษาค้นคว้าในระดับสูงต่อไปได้

6. กำหนดการ เปิดสอน

ปีการศึกษา 2535

7. คุณสมบัติของผู้สมัคร เข้าศึกษา

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้า
ศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

7.1 เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรค
ที่สังคมรังเกียจ และโรคที่จะเบียดเบียน หรือ ขัด
ขวางต่อการศึกษา

7.2 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
อย่างร้ายแรง

7.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยม
ศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ

7.4 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาตรีสาขาใดสาขาหนึ่ง จาก มหาวิทยาลัยหอ
การค้าไทย และ สมัครเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี
ใน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศ
ศาสตร์ หรือ

7.5 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยอื่น หรือสถาบันการ

ศึกษาชั้นสูงอื่นในประเทศหรือต่างประเทศซึ่งทบวง
มหาวิทยาลัยรับรอง และ สมัครเข้าศึกษาเพื่อรับ
ปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และ สาร
นิเทศศาสตร์

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติ
ตามข้อ 7.4 และ 7.5 สามารถเทียบโอนหน่วย
กิตได้ โดยอาศัย "ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้า
ไทยว่าด้วยการรับโอนหน่วยกิต พ.ศ.2529" และ
"ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยว่าด้วยการรับ
โอนหน่วยกิต ฉบับที่ 2 พ.ศ.2530"

8. การคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาตาม
ข้อ 7.3 ให้เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อ
เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ซึ่งมหา
วิทยาลัย จะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
สภามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย อาจจะอนุมัติให้ผู้มี
คุณสมบัติตามข้อ 7 เข้าศึกษาโดยไม่ต้องสอบคัด
เลือก แต่จะต้องเป็นผู้ที่หน่วยราชการหรือองค์การ
ระหว่างประเทศเป็นผู้ขอให้เข้าศึกษา

9. จำนวนนักศึกษาที่จะรับตามแผน

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเลือกเรียน
สาขา วิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
เป็นวิชาเอก จะต้องสอบผ่านวิชา 410103 ภาษา
อังกฤษ 1 และ วิชา 410105 ทักษะการศึกษา
โดยได้เกรดอย่างน้อยค่า C ทั้ง 2 วิชา สำหรับ

จำนวนนักศึกษาที่จะรับตามแผน คือ ปีการศึกษาละ 30 คน

10. ระบบการศึกษา

10.1 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาในระบบ 3 ปี โดยแบ่งเวลาการศึกษาในปีหนึ่ง ๆ ออกเป็นสองภาคปกติ คือ ภาคต้นและภาคปลาย และอาจจะมีภาคฤดูร้อน ต่อจากภาคปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ ภาคฤดูร้อนระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และจัดให้มีชั่วโมงการศึกษา ในแต่ละวิชารวมกันทั้งหมดแล้ว เท่ากับการศึกษาในภาคปกติ

10.2 เวลาการศึกษาของภาคฤดูร้อน 3 ภาค ให้เทียบเท่ากับเวลาการศึกษาของภาคการศึกษาปกติ 1 ภาค

11. ระยะเวลาการศึกษา

หลักสูตร 4 ปี ใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน 8 ปี ในภาคการศึกษาภาคปกติ

12. สถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน

12.1 อาคารเรียน และ ห้องบรรยาย ปัจจุบันมหาวิทยาลัย หอการค้าไทย มีอาคารเรียน 4 ชั้น จำนวน 5 อาคาร 9 ชั้น 1 อาคาร และ 12 ชั้น อีก 1 อาคาร ซึ่ง

มหาวิทยาลัยจัดให้ทุกคณะใช้ห้องบรรยายในอาคารต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของขนาดชั้นเรียน

12.2 ห้องปฏิบัติการ

- 1) ห้องปฏิบัติการภาษา อาคาร 3 ชั้น 2 และ อาคาร 4 ชั้น 3
- 2) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารหอประชุม ชั้น 2
- 3) ห้องหน่วยบริการไมโครคอมพิวเตอร์ อาคาร 6 ชั้น 3
- 4) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย อาคาร 6 ชั้น 3 และชั้น 4, อาคาร 4 ชั้น 4 และชั้นลอย
- 5) ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา อาคาร 4 ชั้น 4
- 6) ห้องพิมพ์ดีด อาคาร 2 ชั้น 3 และ อาคาร 3 ชั้น 2 และ ชั้น 3

12.3 อุปกรณ์การศึกษา

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 150 เครื่อง
- 2) เครื่องพิมพ์ (Printers) จำนวน 70 เครื่อง
- 3) ชุดปฏิบัติการทางภาษา จำนวน 80 ชุด
- 4) เครื่องพิมพ์ดีด จำนวน 150 เครื่อง

มุลทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

14. ศูนย์ เทคโนโลยีทางการศึกษา

ให้บริการเสริม การเรียน การสอนของ
คณาจารย์ ทั้งด้านการผลิตสื่อการสอนทุกรูปแบบ
การประชาสัมพันธ์ และบริการอุปกรณ์ต่าง ๆ
ตลอดจนห้องปฏิบัติการทางภาษา2 ห้อง จำนวน
72 ที่นั่ง

15. **หลักสูตร**

โครงสร้างของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์
มีลักษณะเป็นวิชาเอกเดี่ยว ประกอบด้วยรายละ-
เอียดดังนี้

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

31 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาเฉพาะ

2.1 กลุ่มวิชาแกน

30 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มวิชาเอก: บัณฑิต

43 หน่วยกิต

เลือก

18 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

15 หน่วยกิต

รวม

137 หน่วยกิต

รายละเอียดในส่วนของกลุ่มวิชาเอกที่สำคัญคือ

1. วิชาบังคับ จำนวน 43 หน่วยกิต

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต
420601	สารนิเทศกับสังคม	3
420602	การอ่านเพื่องานสารนิเทศ	3
420603	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3
420604	การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ	3
420605	แหล่งสารนิเทศเพื่อบริการอ้างอิง	3
420606	การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศ	3
430607	การทำรายการทรัพยากรสารนิเทศ	3
430608	เทคโนโลยีสารนิเทศ	3
430609	การบริการและเผยแพร่สารนิเทศ	3
430610	การบริหารงานห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ	3
430611	การทำดัชนีและสาระสังเขป	3
430612	ประสบการณ์วิชาชีพ	3
440613	การวิเคราะห์ระบบสารนิเทศ	3
440614	ระเบียบวิธีวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3

2. วิชาเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต
430615	ธุรกิจสิ่งพิมพ์	3
430616	การสื่อสาร	3
430617	คอมพิวเตอร์กับงานสารนิเทศ	3
430618	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	3
430619	โสตทัศนวัสดุเพื่อบริการสารนิเทศ	3
440620	แหล่งสารนิเทศทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	3
440621	แหล่งสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและอุตสาหกรรม	3
440622	สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสิ่งพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ	3
440623	จดหมายเหตุและเอกสารสำนักงาน	3

440624	การใช้เครื่องใช้ในสำนักงาน	3
440625	การจัดการสารนิเทศทางธุรกิจ	3
440626	สัมมนาปัญหาปัจจุบันทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	3

ในด้านมาตรฐานของหลักสูตร ทบวงมหาวิทยาลัย ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบไล่ภายนอก หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ 1 ชุด ประกอบด้วยท่านผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 6 ท่าน และอาจารย์ประจำ 1 ท่าน เป็นผู้ให้คำปรึกษาด้านการประเมินผลการเรียนการสอน และการดำเนินงานของภาควิชา ดังมีรายนาม คือ

- | | |
|--|------------------|
| 1. นางจรรวรม สันธุโสภณ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรวรรณ ภักดีบุตร | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ชุตินา สัจจนันท์ | กรรมการ |
| 4. ดร.ชัชวาลิต สรวารี | กรรมการ |
| 5. นาวาโทวุฒิชัย บุญญฤทธิ์ | กรรมการ |
| 6. นางอัมพร อธิสุข | กรรมการ |
| 7. อาจารย์ศรีอร เจนประภาพงศ์ | เลขานุการ |

ภายใต้การบริหารงาน ของ คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์ อาจารย์ ดร.รุจา ผลสวัสดิ์การได้รับคำแนะนำอย่างสร้างสรรค์จากทบวงมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ตลอดจนการเอาใจใส่อย่างมุ่งมั่นต่อการพัฒนา การเรียน การสอนของหัวหน้าภาควิชา และ คณาจารย์ผู้สอนทุกท่าน รวมทั้งตลอดจน ความพร้อม ในด้านอุปกรณ์การศึกษา และสถานที่ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จึงมีความเชื่อมั่นอย่างยิ่งว่าจะ

สามารถจัดการเรียนการสอนในภาควิชาได้อย่างมีมาตรฐาน เพื่อผลิตบัณฑิตคุณภาพที่สังคมสารนิเทศยุคใหม่ต้องการทั้งในภาครัฐ และเอกชน ได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

คณะมนุษยศาสตร์ และ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ มีความพร้อมในการจัดทำโครงการดูงาน และฝึกปฏิบัติการทางวิชาชีพกับห้องสมุด หรือ หน่วยบริการสารนิเทศอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ โดยเฉพาะในต่าง

ประเทศ ซึ่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีโครงการความร่วมมือเป็นทางการอยู่แล้ว กับ สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำในอเมริกาเหนือ อังกฤษ ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์

ภาควิชาฯ ในฐานะน้องใหม่ของวงการ จึงใคร่ที่จะประสานความร่วมมือ กับห้องสมุด หรือสถาบันสารนิเทศ ตลอดจนภาควิชาต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมการเรียน

การสอน การสัมมนา ฯลฯ อันจะเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาวงการศึกษาต่อไป พร้อมกันนี้ ภาควิชาฯจะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตร และกิจกรรมของภาควิชาฯ ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

ในกรณีที่ท่านผู้อ่าน หรือเพื่อนร่วมวิชาชีพท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็น ตลอดจนคำถามเกี่ยวกับหลักสูตร หรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องโปรดติดต่อมายัง

อาจารย์วรางคณา อินทรพินทุวัฒน์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตร

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต กทม 10400

โทรศัพท์: 276-1040, 275-2200 ต่อ 2412

ပိတ်ပန်



ปกิณกะ

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์*

ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของธนาคารไทยพาณิชย์ ตั้งอยู่ที่ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีเนื้อที่ขนาด 15 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ภายในอาคารของศูนย์ฯ ใช้ระบบเทคโนโลยีทันสมัยทุกอย่าง ทั้งระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรักษาความปลอดภัย ซึ่งระบบความปลอดภัยนี้จะใช้ระบบ card lock security system (ระบบรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรแม่เหล็ก) ตามทางเข้าออกที่เป็นจุดสำคัญ ๆ ของศูนย์ จะต้องใช้บัตรแถบแม่เหล็ก ซึ่งมีลักษณะคล้ายๆ กับบัตรเอทีเอ็ม เป็นตัวผ่านทางเข้าออก

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีระบบการทำงานที่ประกอบไปด้วย ศูนย์ย่อยดังนี้

1. ศูนย์คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ใช้เป็นศูนย์บริการลูกค้าของธนาคาร ซึ่งแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ ด้านธุรการรายย่อย และด้านธุรการรายใหญ่

2. ศูนย์สำรอง เป็นส่วนที่ ทำหน้าที่สำรองข้อมูลให้กับสำนักงานใหญ่ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดปัญหา

3. ศูนย์บริการอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การให้บริการด้าน Office banking และ Home banking

4. ศูนย์โทรคมนาคมรับส่งข้อมูล เป็นศูนย์ที่จะดำเนินการส่งสัญญาณขึ้นสู่ดาวเทียม และการกระจายข้อมูลไปสู่สาขาต่างๆ ทั่วประเทศ และยังมีช่องสัญญาณไว้ติดต่อกับประเทศต่างๆ

5. ศูนย์คลังข้อมูลรวม เป็นศูนย์จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เป็นของธนาคารไทยพาณิชย์ เช่น รายชื่อลูกค้าของธนาคาร เป็นต้น

6. ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงิน เป็นศูนย์ที่เน้นการศึกษา และการวิจัยเทคโนโลยีเพื่อการธนาคารและการเงิน เพื่อเผยแพร่สู่บุคคลภายในองค์การธนาคาร และบุคคลธรรมดาทั่วไป

*ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โปรแกรมสื่อการสอนยุคไฮ-เทค

การใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อการสอนจะทำให้ การเรียนการสอนน่าสนใจกว่าการใช้สื่ออื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ เทป สไลด์ ฯลฯ การใช้โปรแกรม C A I (Computer Aid Instruction) คือการนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยด้านการเรียนการสอน ซึ่งถ้ารู้จักเลือกใช้ C A I ที่ดีจะช่วยดึงดูดความสนใจผู้เรียน โดยอาจจะมีการเคลื่อนไหวมีเสียงพูด สิ่งงาน และมีไว้ให้ผู้เรียนโต้ตอบ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนตื่นตัวอยู่ตลอดเวลาและทำให้อยากติดตามบทเรียนไปได้ตลอด มีส่วนตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน สามารถแจกแจง

ความยากง่าย เช่น การเรียนโดยให้อ่านหนังสือสารานุกรม (Encyclopedia) ผู้เรียนก็จะได้แต่อ่านข้อความ และดูภาพเท่านั้น หนังสือจะไม่สามารถโต้ตอบผู้เรียนได้เลย แต่ถ้าใช้โปรแกรม C A I จะทำให้สภาพเคลื่อนไหว มีสี และมีเสียงดนตรี ฯลฯ แต่ถ้าใช้โปรแกรม C A I ที่ไม่ดีไม่มีประสิทธิภาพ จะทำให้การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการสอนไม่แตกต่างไปจาก การอ่านหนังสือเท่าใดนัก หรืออาจจะแย่กว่า เพราะมีแค่ภาพอย่างเดียว แต่ไม่มีเสียงดนตรี ไม่มีคำสั่งโต้ตอบต่าง ๆ

ธงชาติไทย

ธงชาติไทยในสมัยก่อนมีลักษณะเป็นพื้นธงสีแดง และตรงกลางมีรูปช้าง 1 ตัวต่อมา

พ.ศ. 2460 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเปลี่ยนมาเป็นธงไตรรงค์ (สามสี)

1125

ศึกษานาดหนัก และใหญ่ ใช้เวลา 50-80 ปี อะลูมิเนียม ครอบง้อมบรรจอาหาร และเครื่องคิมต่างๆ ใช้เวลา 80-100 ปี โฟมไม่รู้จักย่อยสลาย (อายุเท่ากับโลก) ถ้าหากนำมาเผาทิ้งจะเกิดสาร ซีเอฟ₄ ทำลายชั้นโอโซนในอากาศ

Reference

ห้องสมุด ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อ
การค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์และนักวิจัย ตึก
หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยปีขนาด 8 ชั้น เปิด
บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เปิดตั้งแต่
8.30-23.00 น. ส่วนนันทาติย์ เปิด 12.00-
20.00 น. ในห้องสมุดมีหนังสือสาขาต่างๆอยู่กว่า
1.4 ล้านเล่ม หนังสือสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์
และคอมพิวเตอร์มีอยู่ 2 ชั้น เป็นจำนวนแสนๆเล่ม
มีผู้มาใช้บริการห้องสมุดตลอดเวลาเปิดบริการทั้ง
กลางวันกลางคืน

การจัดระเบียบการยืม จองและคืน หนังสือจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โดยต่อจอภาพและ แป้นพิมพ์หลายชุดไว้ทุกชั้นของห้องสมุด นักศึกษา สามารถที่จะค้นหา และจองหนังสือได้ด้วยตนเอง ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เป็น ก็สามารถติดต่อ ขอนัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดช่วยสอนให้ได้

ผลงานวิจัยบางส่วนจะถูกจัดเก็บไว้ในไมโครฟิล์ม และแผ่นคอมแพกดิสก์ที่สามารถทำ สำเนาออกมาได้ โดยใช้เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ที่ ติดตั้งอยู่

นักศึกษาสามารถยืมหนังสือไปอ่านได้ คราวละ 1 เดือน แต่ถ้ามีผู้อื่นมาจองต่อทางห้องสมุด ก็จะออกจดหมายเตือนให้รับมาคืนภายใน 7 วัน

ระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดนี้เชื่อมโยงกับระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ใน ออสเตรเลีย อเมริกา และยุโรป ทำให้นักศึกษา

อาจารย์ และนักวิจัย สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่าง กว้างขวาง รวมทั้งคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานกันอยู่ใน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ก็สามารถเชื่อมโยงเข้ามาหา ระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดและใช้งานได้เหมือนกับนั่งใช้คอมพิวเตอร์อยู่ในห้องสมุดนั้นๆ ซึ่งสะดวก มากช่วยให้การเรียนการสอน และการวิจัยมีคุณภาพ นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถที่จะให้ห้องสมุดยืม หนังสือจากมหาวิทยาลัยอื่นให้ได้ ถ้าต้องการจะถ่าย เอกสารก็สามารถทำได้ เพราะห้องสมุดจะมีเครื่อง ถ่ายเอกสารไว้ให้บริการประมาณ 30 เครื่อง เป็น แบบบริการด้วยตนเองผู้ใช้เพียงแต่ไปซื้อบัตร (คล้าย กับบัตรเครดิตแต่หนากว่ามาก) สำหรับใช้กับเครื่อง ถ่ายเอกสาร โดยนำบัตรมาเสียบเข้ากับเครื่องถ่าย เอกสาร เมื่อจำนวนเงินที่อยู่ในบัตรหมดก็นำเอาไป เพิ่มเงินได้ ค่าถ่ายเอกสารประมาณแผ่นละ 1.70 บาท และมีผู้เข้าคิวรอใช้อยู่เป็นจำนวนมาก.

คอมพิวเตอร์ กับ การดนตรี

สมชาย รัตมี

งานดนตรีกับคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทครอบคลุมทั่วไปในทุก ๆ วงการ ความสามารถในการด้านการคำนวณ การเก็บข้อมูล การจัดทำเอกสาร การออกแบบทางสถาปัตยกรรม หรือแม้แต่ในด้านการสร้างงานศิลปะก็มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้าไปมีส่วนร่วมด้วย เรียกได้ว่าคอมพิวเตอร์ได้กลายเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งในระบบงานของมนุษยชาติไปแล้ว และในหลาย ๆ งาน คอมพิวเตอร์มีฐานะเป็นเส้นเลือดใหญ่ที่สำคัญที่สุด ซึ่งถ้าหากระบบเกิดขัดข้องขึ้นมาก็จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างมหาศาล เช่นในระบบธนาคาร เป็นต้น

คอมพิวเตอร์ เป็นผลงานสร้างสรรค์ของวิศวกรซึ่งใช้เวลาพัฒนามาอย่างยาวนาน และนักคิดค้นต้องทุ่มเทความสามารถและความพากเพียรพยายามเป็นอย่างมากในการพัฒนา ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ คือระบบพลังงานและวงจร และส่วนที่เป็นซอฟต์แวร์ คือตัวโปรแกรมคำสั่งที่นำมาใช้งาน

ในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา การพัฒนาไมโครคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ในด้านของฮาร์ดแวร์ บริษัทผู้ผลิตวงจรได้ผลิตวงจรเมนบอร์ดที่ทำงานได้อย่างรวดเร็ว และทำงานได้หลายมิติพร้อม ๆ กัน เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการความเร็ว และสนองความต้องการของผู้ผลิตซอฟต์แวร์ที่คิดค้นโปรแกรมคำสั่งที่ซับซ้อนใหญ่โตขึ้นเรื่อย ๆ

ในด้านของซอฟต์แวร์ก็ถูกคิดค้นขึ้นมาสนองความต้องการของผู้ใช้จนเรียกได้ว่าจะต้องการวิธีทำงานให้สะดวกสบายอย่างไร ก็สามารถสนองให้ได้ โปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเหล่านี้ใหญ่ขึ้นและทำงานได้ซับซ้อนมากขึ้นจนสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คอมพิวเตอร์กับงานดนตรี

ในวงการดนตรียุคปัจจุบันก็หนีไม่พ้นเช่นกันที่จะมีคอมพิวเตอร์เข้ามาเกี่ยวข้องกับในด้านต่าง ๆ เช่นการสร้างเพลง การจัดทำเอกสารดนตรี การทำโน้ตดนตรี การทำสื่อการสอนในการเรียนการสอนวิชาการดนตรี เป็นต้น

ในแง่ของการสร้างเพลงซึ่งเป็นส่วนที่ไม่ใครคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทมากที่สุดนั้น ปรากฏตัวอย่างให้เห็นได้จากบทเพลงไทยและสากลที่มีวางขายในท้องตลาดทั้งหมดเวลานี้ ถูกสร้างขึ้นโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกือบทั้งหมดทีเดียว ใครหลาย ๆ คนคงจะคิดไปไม่ถึงว่า ค่ายเทปเพลงทั้งใหญ่น้อยในเมืองไทยขณะนี้ล้วนแต่ออกเทปเพลงที่ถูกโปรแกรมเสียงดนตรีมาแทบทั้งสิ้น โปรดัเซอร์หรืออาร์เร้นเจอร์จะมีวิธีการทำงานโดยการโปรแกรมเครื่องดนตรีเกือบทุกชิ้น และในเพลงทุก ๆ เพลงที่ถูกโปรแกรม จะมีเครื่องดนตรีเพียงชนิดเดียวที่เล่นลงเทปสด ๆ โดยไม่ผ่านการโปรแกรมเข้าระบบคอมพิวเตอร์ นั่นคือ กีตาร์ เมื่อถึงขั้นนี้ก็คงจะนึกภาพกันออกว่า ไม่ว่าจะเป็นเสียงกลอง เสียงเบส หรือเสียงเครื่องดนตรีไพเราะใด ๆ ก็ล้วนแต่ถูกโปรแกรมเอาไว้ทั้งสิ้น

นักดนตรี นักแต่งเพลง นักเรียบเรียงเสียงประสาน ต่างก็แสวงหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้สำหรับงานส่วนตัว อย่างต่ำ ๆ ก็เป็นมินิคอมพิวเตอร์สำหรับสร้างเพลงโดยเฉพาะที่เรียกว่า ซีควเอนเซอร์ (Sequencer)

ที่กล่าวมานั้นเป็นส่วนหนึ่งเท่านั้นที่คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในด้านต่าง ๆ ของดนตรี ยังมีความสามารถอีกมากทั้งที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีตามมาในอนาคตที่วงการดนตรีจะได้ประโยชน์อันปึกจากคอมพิวเตอร์

ซอฟต์แวร์ซีแควนเซอร์

ในวงการของนักสร้างเพลง ไม่ว่าจะเป็นมืออาชีพที่ทำเพลงป้อนค่ายเพลงต่าง ๆ หรือนักทำเพลงให้กับบริษัทที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับเพลงคาราโอเกะ แม้กระทั่งนักดนตรีอาชีพที่ใช้คอมพิวเตอร์แบบซีแควนเซอร์เล่นตามสถานประกอบการใด ๆ ต่างก็พยายามสรรหาซอฟต์แวร์ที่จะนำมาช่วยในการสร้างเพลงที่ทำงานได้ง่ายดาย สะดวก คล่องตัว และทำทุกอย่างที่ต้องการได้โดยมีปัญหาน้อยที่สุด

มีซอฟต์แวร์มากมายในปัจจุบันนี้ที่สามารถสนองความต้องการของนักดนตรีเหล่านั้นได้ ทั้งที่รันบนดอสและรันบนวินโดวส์ ทั้งที่เป็นโปรแกรมสร้างจังหวะสำเร็จรูปและโปรแกรมที่ให้ผู้สร้างทุกอย่างเอาเองตามต้องการ

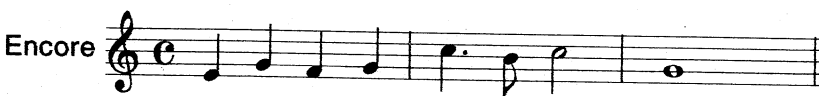
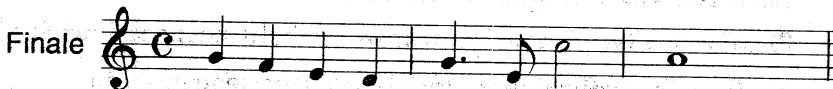
โปรแกรมบางโปรแกรมมีลักษณะที่มีทุกอย่างสำเร็จรูปหมดผู้ใช้เพียงเลือกส่วนต่าง ๆ ที่ถูกสร้างไว้แล้วมาใช้อย่างเหมาะสม เช่นโปรแกรมที่มีชื่อว่า BB (Band in a box) จะมีรูปแบบของจังหวะต่าง ๆ ให้เลือกนำมาใช้โดยผู้ใช้ไม่ต้องสร้างเอง มีลีลารูปแบบของเพลงในสไตล์ต่าง ๆ ให้เลือกเปลี่ยนตามใจผู้เล่นเพลงหรือผู้สร้างเพลง ผู้ใช้เพียงใส่คอร์ดลงไปเพลงก็สามารถเลือกสไตล์ต่าง ๆ มาใช้ได้

โปรแกรมซึ่งเป็นที่นิยมกันมากสำหรับสร้างเพลงในเวลานี้มีลักษณะเป็นโปรแกรมอำนวยความสะดวกในการเรียบเรียงเพลงในทุกสถานภาพ นักเรียบเรียงสามารถกำหนดทุกอย่างได้เองตามที่ต้องการ เช่น การเลือกเสียง การตกแต่งความสั้น-ยาวของเสียง น้ำหนัก (Velocity) ความดัง-เบา (Volum) การควบคุมเอฟเฟ็คต่าง ๆ ทุก ๆ อย่างจะเป็นตัวช่วยเสริมสร้างความเป็นธรรมชาติของเพลง และสามารถสร้างอารมณ์ให้กับผู้ฟังได้เช่นเดียวกับการบรรเลงสด ๆ

โปรแกรมดนตรีที่รันบนดอสที่นิยมใช้กันมากเช่น SPG (Sequencer Plus Gold) และ Cake Walk เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานได้ง่าย และแก้ปัญหาในทุก ๆ จุดที่นักดนตรีต้องการ สามารถอำนวยความสะดวกในการสร้างเพลง แก้ไข ตัดต่อเก็บลงแผ่นดิสเก็ต รวมทั้งสามารถเก็บเป็น MIDI File นำไปรันบนโปรแกรมอื่นที่มีความสามารถในการอ่าน MIDI File ได้ ทั้ง 2 โปรแกรมใช้สัญลักษณ์เป็นแท่งสี่เหลี่ยมแทนตัวโน้ตโดยกำหนดระดับของเสียงสูงต่ำที่ชัดเจน มองง่าย และแบ่งส่วนละเอียดในแต่ละบีท (Beat) สูงมาก คืออาจเลือกได้จาก 4,8,16,32,64 หรือมากกว่า 64 ที่ High ทำให้ผู้ทำเพลงสามารถสร้างรายละเอียดได้มาก การที่โปรแกรมทั้ง 2 เป็นโปรแกรมที่ใช้ง่ายจึงทำให้เป็นที่นิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ ตามจำนวนนักดนตรีที่หันมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสร้างเพลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับโปรแกรมที่รันบนดอส SPG ได้รับความนิยมมากที่สุด

Ballad เป็นโปรแกรมประเภทซีเควนเซอร์ที่รันบนดอสอีกโปรแกรมหนึ่งที่ได้รับความนิยมมาก โดยความสามารถในการสร้างเพลงก็ทำได้ไม่แพ้ SPG และ Cake Walk แต่บัลลาดเหนือกว่าตรงที่มีการใช้ภาพตัวโน้ตจริง ๆ ในการแสดงผล ผู้ใช้สามารถใช้เมาส์จับตัวโน้ตที่ต้องการเคลื่อนไปในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างสะดวก

สำหรับโปรแกรมที่มีความสามารถในการแสดงผลเป็นตัวโน้ตดนตรี และยังสามารถพิมพ์ออกมาใช้งานได้จริง ๆ นั้น เป็นโปรแกรมที่ต้องใช้ลักษณะการแสดงผลเป็นกราฟิก ดังนั้นโปรแกรมที่เขียนขึ้นให้รันบนวินโดวส์จึงสามารถทำได้ดีกว่าที่รันบนดอส โปรแกรมที่ใช้กันอยู่มากในปัจจุบันก็คือ Encore และ Finale ทั้ง 2 ตัวให้ผลการพิมพ์ที่มีความงามสุดยอดทั้งยังเป็นโปรแกรมสร้างเพลงที่เก่งไม่แพ้โปรแกรมที่รันบนดอส โปรแกรมดูภาพตัวโน้ตที่พิมพ์ด้วยโปรแกรมทั้งสอง



เอกสารงานพิมพ์

ในด้านของการจัดทำเอกสารงานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับโน้ตเพลงหรือสกอร์เพลงต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถใช้งานจากโปรแกรมได้โดยตรง เช่น สิ่งพิมพ์โน้ตเพลงจากโปรแกรม Finale หรือ Encore ออกมาโดยตรง ผู้ใช้อาจพิมพ์รายละเอียด เช่น เนื้อเพลง หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นภาษาไทยใส่ลงไปด้วยก็ได้ ซึ่งก็จะออกมาสวยงามตามความต้องการ

ในการจัดทำตำราดนตรี ผู้ใช้สามารถดึงเอาเฉพาะ Font ที่เป็นโน้ตดนตรีจากโปรแกรมดนตรีมาใช้จัด Art Work ในโปรแกรมประเภทงานพิมพ์เช่น Page Maker ได้โดยง่ายดาย ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการทำตำราดนตรี ทำให้สามารถจัดองค์ประกอบของสาระต่าง ๆ ในหน้ากระดาษได้เป็นอย่างดี

สื่อการเรียนการสอน

โปรแกรมบางโปรแกรม นอกจากจะเป็นซีเคานเซอร์แล้ว ยังเอื้ออำนวยประโยชน์ด้วยการบรรจุประวัติของดนตรีในยุคต่าง ๆ มีตัวอย่างการเขียนท่วงทำนองเพลงในแต่ละยุคสมัย ซึ่งสามารถเล่นฟังได้และยังมีตัวโน้ตตัวอย่างให้ดูอีกด้วย เช่น โปรแกรม MIDISOFT มีภาคที่ชื่อว่า Music Mentor ซึ่งมีคุณสมบัติดังที่กล่าวมาแล้ว คุณสมบัติดังกล่าวนั้นย่อมนำไปใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนที่ดีที่สุด

คุณสมบัติของโปรแกรมที่มีความสามารถในการพิมพ์โน้ตเพลงได้อย่างสวยงามทุกโปรแกรมนั้นสามารถนำมาใช้ในการสร้างบทฝึก ใบงาน แบบฝึกหัด ข้อสอบ สื่อการสอนประเภทแผ่นใส แผนภูมิ และอื่น ๆ ได้มากมาย และหลากหลายวิธีการ ซึ่งเป็นหนทางให้ผู้สอนสร้างความเข้าใจแก่นักศึกษาได้เป็นอย่างดีดังตัวอย่างที่ภาควิชาดนตรีสถาบันราชภัฏจันทรเกษมได้สร้างโปรแกรมการเรียนรู้เรื่องบันไดเสียงขึ้นในลักษณะที่ให้นักศึกษาได้ฟังโจทย์ แล้วตอบคำถามเป็นต้น

ในปัจจุบันศาสตร์แห่งดนตรีไม่อาจปฏิเสธความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ได้อีกแล้ว กิจกรรมการแสดงดนตรีที่ดี การเก็บข้อมูลทางดนตรีที่ดี การอนุรักษ์วัฒนธรรมดนตรีที่ดี รวมทั้งการสร้างสร้งงานเพลงต่าง ๆ ล้วนต้องพึ่งพาอาศัยคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น ทั้งนี้ก็เพื่อให้เกิดผลอันสมบูรณ์ในทุก ๆ ด้าน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้ทรงมีโครงการอนุรักษ์เพลงไทยขึ้น โดยได้ทรงมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ดนตรีทำการวิจัยเกี่ยวกับการสังเคราะห์เสียงของเครื่องดนตรีไทย เพื่อที่จะบันทึกลงในแผ่นแม่เหล็กและเก็บเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์นับเป็นโครงการที่ยังประโยชน์แก่มนุษยชาติอย่างประมาณมิได้

ตัวอย่างของโปรแกรมที่ยกมาให้เห็น เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ใช้กันอยู่ในวงการดนตรีปัจจุบันเท่านั้น ยังมีโปรแกรมอีกมากที่เก่งในด้านต่าง ๆ สามารถนำเอามาใช้ประโยชน์เฉพาะทางตามความต้องการของผู้ใช้ และในอนาคตก็แน่นอนว่า จะต้องมีการพัฒนาความสามารถสูงขึ้นมาท้าทายความสามารถของผู้ใช้

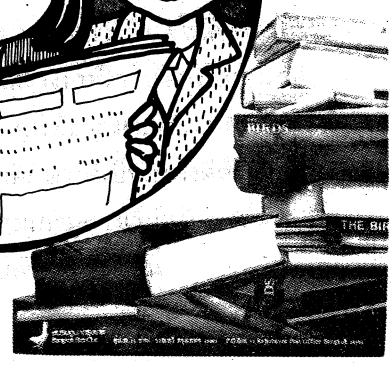
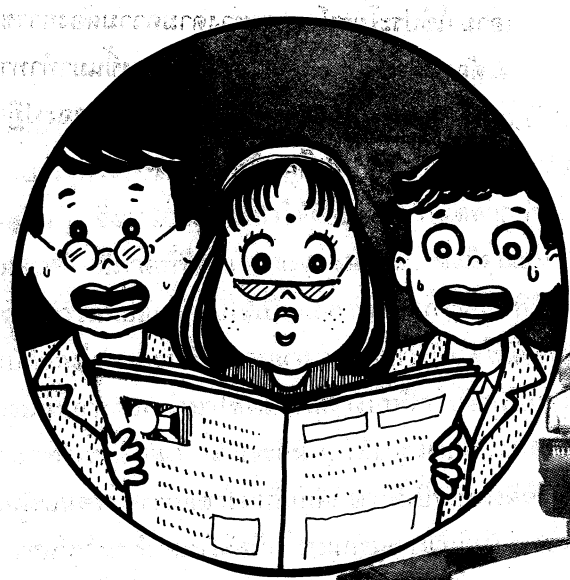
และเชื่อได้ว่าเราไม่อาจจะปฏิเสธคอมพิวเตอร์ได้อีกแล้วในการสร้างสร้งงานที่เกี่ยวข้องกับดนตรี

ฉบับที่ ๑๐๐
๒๕๒๕
๒๕๒๕

๒๕๒๕
๒๕๒๕
๒๕๒๕

แนะนำ

ทรัพยากรสารสนเทศ



จุฬารักษ์วิทยาลัย, สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้า. ท่องยุทธจักรเคมีรักโลกตะวันตก (The Science Odyssey). กรุงเทพฯ : มูลนิธิจุฬารักษ์ [2536 ?] 187 หน้า.

ท่องยุทธจักรเคมีรักโลกตะวันตก เป็นหนังสือที่เล่าถึงประสบการณ์ของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬารักษ์วิทยาลัย ในการเดินทางไปบรรยาย และงานทางด้านวิชาเคมีใน 6 ประเทศแถบทวีปยุโรป ได้แก่ ประเทศสวีเดน เบลเยียม เยอรมัน สวิตเซอร์แลนด์ ฝรั่งเศส และอังกฤษ

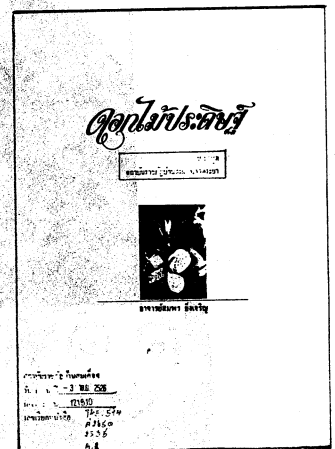


วัชร เพ็ชรทอง. ราชดำเนินถนน 1000 ศพ. กรุงเทพฯ : บางหลวง, 2535. 159 หน้า
ISBN 974-85645-2-5. 60 บาท

ราชดำเนินถนน 100 ศพ เป็นหนังสือที่ผู้เขียนบันทึกเหตุการณ์ที่ได้ประสบมาด้วยตนเอง ในช่วงวันที่ 17-18-19 พฤษภาคม 2535 โดยบรรยายเน้นตรงจุดวิกฤตอย่างละเอียดแทบจะทุกแง่มุม ทำให้เห็นภาพพจน์

เรวัต การพจน์. ห้องสมุดสุดแสนดี. กรุงเทพฯ : ต้นอ่อน, 2534. 30 บาท

ห้องสมุดสุดแสนดี เป็นหนังสือเสริมทักษะสำหรับเด็กและเยาวชน โดยมุ่งเน้นให้เด็กรู้จักคุณค่า ความสำคัญของห้องสมุด โดยเสนอแนะขั้นตอนการใช้ห้องสมุด ตั้งแต่เริ่มเข้าหาหนังสือ แนะนำให้รู้จักหมวดหมู่หนังสือ การใช้บัตรรายการ การยืมหนังสือ ใช้ภาษาคล่องจอง เข้าใจง่าย



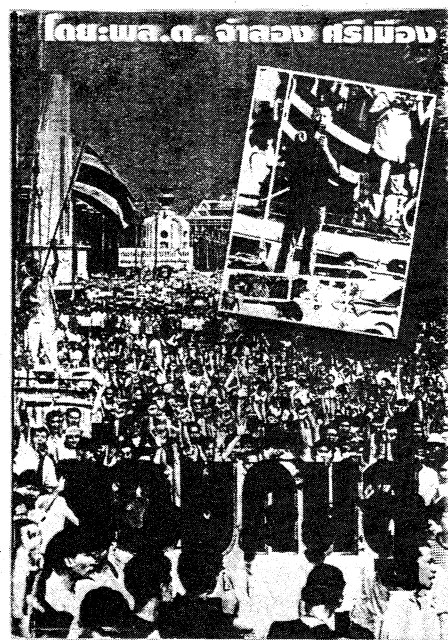
สมพร อึ้งเจริญ. ดอกไม้ประดิษฐ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ด่านสุทธา, 2535, 200 หน้า.
450 บาท

ดอกไม้ประดิษฐ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน เรื่องการประดิษฐ์ดอกไม้จากวัสดุต่าง ๆ โดยจะกล่าวถึงการทำดอกไม้ประดิษฐ์อย่างละเอียด เริ่มจากการเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ วิธีทำดอกไม้ประดิษฐ์จากวัสดุต่าง ๆ เช่น ฝ้าย กระดาษสา เปลือกข้าวโพด เกสรดอกไม้ และแป้งขนมปัง

นอกจากทำดอกไม้แล้ว ตอนท้ายยังกล่าวถึง การทำธุรกิจเกี่ยวกับดอกไม้ประดิษฐ์ เช่น การจัดดอกไม้ประดิษฐ์ การจัดร้านค้า

บันไดสู่สุขภาพ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ทองสุกศึกษา, 2534 92 หน้า ISBN 974-7959-62-3

บันไดสู่สุขภาพ เป็นหนังสือรวบรวมบทความเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ โดยจะกล่าวถึงการดูแลสุขภาพของร่างกาย การบำรุงร่างกายให้แข็งแรงสมบูรณ์ การวางแผนครอบครัว การเลี้ยงดูทารกและเด็ก การป้องกันและรักษาโรคต่าง ๆ ที่มักจะเกิดขึ้นบ่อย ๆ



จำลอง ศรีเมือง. รวมกันสู้. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ธีระการพิมพ์, 2535. 207 หน้า.

ISBN 974-88799-9-2 40 บาท

รวมกันสู้ เป็นการบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในช่วงเกิดเหตุการณ์พฤษภาทมิฬ เริ่มตั้งแต่การชุมนุมคัดค้านรัฐธรรมนูญ และเรียกร้องให้นายกรัฐมนตรีลาออก ในการรวมกันสู้ครั้งนี้มีแกนนำหลายฝ่าย ซึ่งมีพรรคฝ่ายค้าน 4 พรรค กลุ่มนักศึกษา พ่อค้า และประชาชน การชุมนุมประท้วงเริ่มตั้งแต่วันที่ 6 เมษายน 2535 เรื่อยไปจนถึงวันที่ 19 เมษายน 2535 ในวันที่ 17 เมษายน 2535 เป็นวันที่มีผู้ไปร่วมชุมนุมมากที่สุดเพราะประชาชนเริ่มผิดหวังที่รัฐบาลเริ่มปิดเบือนข่าว และกลับแก้งผู้ชุมนุมทุกวิถีทาง จนเป็นเหตุให้ไปสู่ความตึงเครียด ถึงกับมีการเผาสถานที่ราชการหลายแห่ง อันนำไปสู่การใช้ความรุนแรงของทางทหารและตำรวจ เพื่อสลายม็อบในที่สุด





สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 271-2084

ให้บริการ

- จัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครบชุด
- ปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดรีบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับ วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่าง ๆ จากสมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง

ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน

