



วารสาร ห้องสมุด

T. L. A. Bulletin

ISSN 0857 - 0086

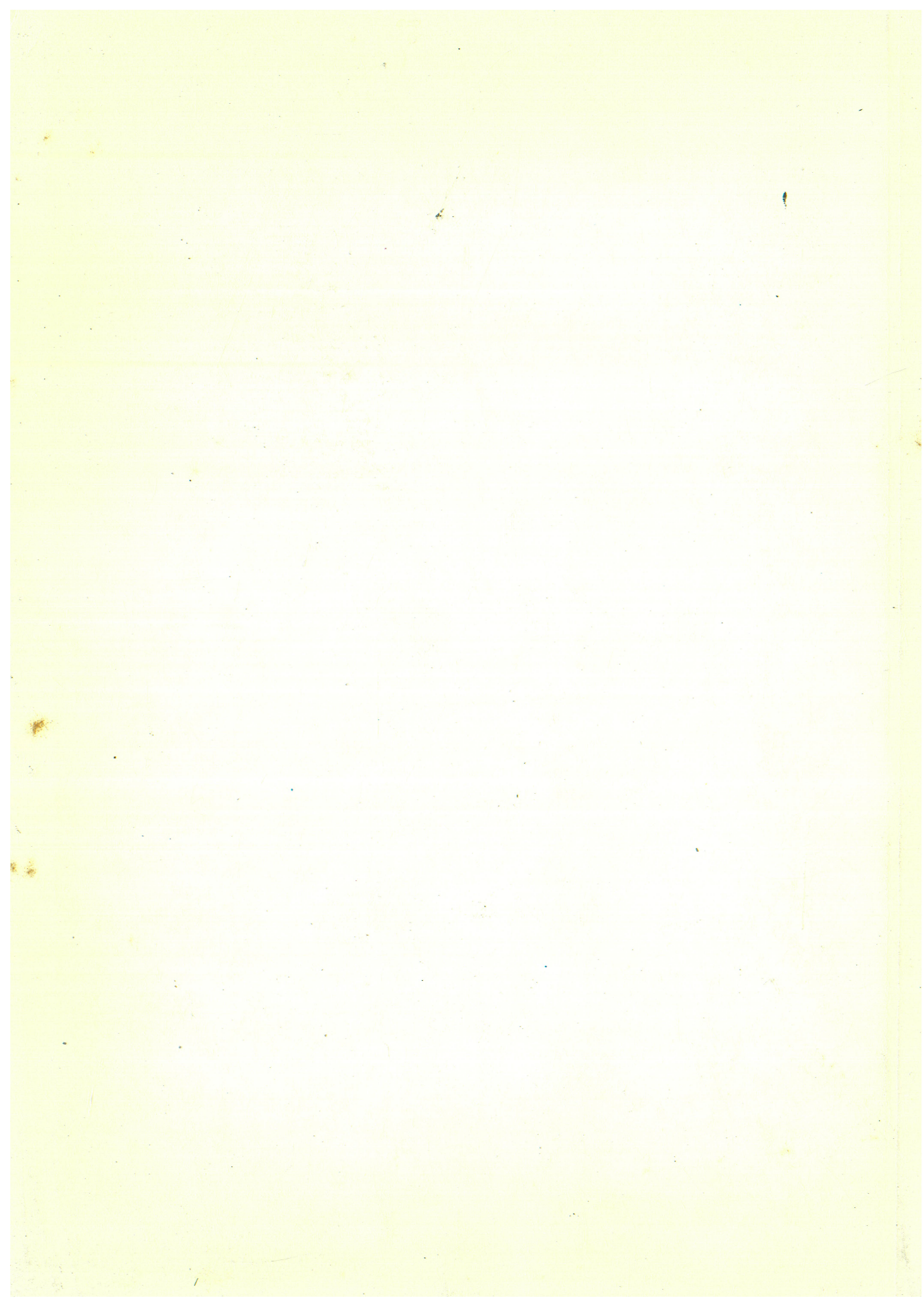
ISSN 0857-0086

ปีที่ 40 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2539

สวัสดิ์ฉบับใหม่ ๒๕๔๐



"เด็กสาวและไข่มุก" ภาพสีน้ำมันบนผืนผ้าใบ โดย JOHANNES VERMEER ศิลปินชาวดัตช์



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2538 - 2539

1.	ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต	นายกสมาคม
2.	นางธราภา กนกมณี	อุปนายก คนที่ 1
3.	ม.ล.จ้อย นันทิวัชรินทร์	อุปนายก คนที่ 2
4.	นางสาวอภิญญา เบญจวรรณกร	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
5.	นางสาวสุรีย์ บุนหามงคล	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2
6.	นางนงลักษณ์ สุวรรณกิจ	เหรัญญิก คนที่ 1
7.	นางกุหลาบ บัณฑิตยาค	เหรัญญิก คนที่ 2
8.	นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี	ปฏิคม
9.	นางสุคนธ์ ศิริวงศ์วรวัตร	นายทะเบียน
10.	นายประจักษ์ วัฒนานุกูลิทธิ	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
11.	นางสาวพูลสุข ปรีวัตรวรุฒิ	ประธานกรรมการวิชาการ คนที่ 1
12.	นางสุนา วงศ์ทองสรรค์	ประธานกรรมการวิชาการ คนที่ 2
13.	นางทิพวรรณ แซ่ตั้ง	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
14.	นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
15.	นางสาวภักวดี สงเคราะห์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
16.	นางพานี พาณิชย์	ประธานแผนกหาทุน
17.	นายวัลลภ สวัสดิวัลลภ	ประธานแผนกจัดพิมพ์
18.	นางสาวสุภัทรา ฉัตรเงิน	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
19.	นางสาวสุภาภรณ์ สังข์ศรี	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
20.	นางยุพดี ต่อนบุญสุขชัย	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
21.	นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ	กรรมการกลาง
22.	นางเจิมพันธ์ บันเขื่อนขัติย์	กรรมการกลาง
23.	นางสาวสุวันนา ทองสีสุกใส	กรรมการกลาง

นางวรรธน์ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION 1995-1996

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn

- | | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 1. | Khunying Maenmas Chavalit | President |
| 2. | Mrs. Thara Kanakamani | Vice President I |
| 3. | M.L. Joy Nandhivajarin | Vice President II |
| 4. | Ms. Abhinya Benjawannakorn | Secretary I |
| 5. | Ms. Suree Bungamongkon | Secretary II |
| 6. | Mrs. Nonglak Suvarnakich | Treasurer I |
| 7. | Mrs. Kularb Panlainark | Treasurer II |
| 8. | Mrs. Kingkaew Aumsri | Chairman of Hospitality |
| 9. | Mrs. Suwakhon Siriwongwarawat | Chairman of Membership |
| 10. | Mr. Prachark Wattananusit | Chairman of Foreign Relations |
| 11. | Ms. Poolsook Priwatworawute | Chairman of Professional Development and Training I |
| 12. | Mrs. Sutana Vongthongson | Chairman of Professional Development and Training II |
| 13. | Mrs. Thippawan Tang | Chairman of Public Relations I |
| 14. | Mrs. Jutamas Mongkolpitaksuk | Chairman of Public Relations II |
| 15. | Ms. Puckvadee Songkroh | Chairman of T.L.A. Bulletin |
| 16. | Mrs. Panee Panit | Chairman of Fund Raising |
| 17. | Mr. Wanlop Swaddiwanlop | Chairman of Publication 3 |
| 18. | Ms. Supatra Chatngain | Chairman of Library Supervision |
| 19. | Ms. Supaporn Sungsri | Chairman of Research Projects |
| 20. | Mrs. Yupadee Toboonsupachai | Chairman of Library Standard |
| 21. | Ms. Karnmanee Suckcharoen | Member |
| 22. | Mrs. Chermpan Pankhuenkhat | Member |
| 23. | Ms. Suwanna Thongsrisuksai | Member |



28 มี.ย. 2543

Mrs. Vorrart Srinamngern Executive Secretary

ประธานชมรมในสังกัดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

- | | | |
|-------------------|--------------|--------------------------------------|
| 1. นางธรา | กนกมณี | ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ |
| 2. นางนันทา | วิฑูฒิสักดิ์ | ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ |
| 3. นางสาวประดิษฐา | ศิริพันธ์ | ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ |
| 4. นางพวงรัตน์ | จรรยาศักดิ์ | ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน |
| 5. นางเรณู | เปี้ยชื่อ | ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน |
| 6. นางอรพรรณ | โคตมานุรักษ์ | ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษา |
| 7. นางเอมอร | ศรีนิลทา | ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา |

THAI LIBRARY ASSOCIATION

1346 Soi 5 Sukhapibal 1 Rd., Klongchan, Bangkok 10240

Tel. 734-8022-3 Fax. 734-8024

ท้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมท้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

- ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
- เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ

กำหนดออก

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

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 40 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 150 บาท ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมท้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรณ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคม สมาชิกและผู้สนใจต้องการ เผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็นโปรดส่งเรื่องไปที่ นางสาวภักดี สงเคราะห์ หอสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 4 พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 246-1358-74 ต่อ 5205 โทรสาร 2455415 โทร. (ที่บ้าน) 533-6496

วารสารท้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความภาษาอังกฤษ บทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมและคณะผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคมท้องสมุดฯ

บรรณาธิการบริหาร

ภักดี สงเคราะห์

บรรณาธิการประจำฉบับ

ภักดี สงเคราะห์

กองบรรณาธิการ

จันทนา แวหงษ์

ประดิษฐา ศิริพันธ์

พรสุข พงศ์วิศักดิ์

สุกัญญา มกุฏอรุณี

อรุณรัตน์ ภู่อุสรณ์ชัย

ออกแบบปก

ภักดี สงเคราะห์

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรณ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

1346 ซอย 5 ถนนสุขุมวิท 1

คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร. 734-8024

พิมพ์ที่

หจก. พี.เอ็น. การพิมพ์

150-152 ถนนริมคลองประปา

บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทร. 587-6453-4 โทรสาร. 587-8071

วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 40 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2539

สารบัญ

บทบรรณาธิการ

ภักวดี สงเคราะห์

บทความ

การบริการวารสาร

1

เบญญา รุ่งเรืองศิลป์

ไซเบอร์พับลิชชิงไทยแลนด์ และ อินเทอร์เน็ตกับบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์
รุ่นที่ 27 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8

รัตนา ณ ลำพูน

ทำอย่างไรจึงจะได้เป็นผู้ชำนาญการ

22

บานชื่น ทองพันชั่ง

สารสนเทศทางสังคมศาสตร์

36

บานชื่น ทองพันชั่ง

บทความวิจัย

สรุปผลการวิจัย เรื่อง การจัดการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของบัณฑิตศึกษา
คณะรัฐศาสตร์ ในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

51

สุธนา วงศ์ทองสรรค์

T.L.A. Bulletin

T.L.A. Bulletin VOL. 40 NO. 4 October - December 1996

CONTENTS

EDITORIAL

Puckvadee Songkroh

ARTICLES

- | | |
|---|----|
| Periodical Services | 1 |
| Benja Rungruangsilpa | |
| Cyber Publishing Thailand and Internet for Undergraduate Student of
Library Science 27 Chiang Mai University | 8 |
| Assoc. Prof. Ratanna Na Lampoon | |
| How to Become an Expert ? | 22 |
| Banchuen Thongpunchang | |
| Information of Social Sciences | 36 |
| Banchuen Thongpunchang | |

RESEARCH ARTICLE

- | | |
|---|----|
| Book Acquisition and the Use of Information Resources by Political Science
Graduate Students at the Central Library, Ramkhamhaeng University | 51 |
| Sutana Wongthongsun | |

บทบรรณาธิการ

คงพบกันฉบับนี้เป็นฉบับสุดท้ายอย่างแน่นอน ปีหนู (Year of the Rat) กำลังผ่านพ้นไป
ไม่ว่าอะไรจะเกิดขึ้นทั้งดีและไม่ดี ก็คงจะผ่านพ้นไปเช่นกัน ขอต้อนรับปีใหม่ด้วยคำประพันธ์ของ

Collin McCarty

Happiness. Deep down within.

Serenity. With each sunrise.

Success. In each facet of your life.

Family. Beside you.

Close and caring friends.

Health. Inside you.

Love. That never ends.

Special memories. Of all the yesterdays.

A bright today. With much to be thankful for.

A path. That leads to beautiful tomorrows.

Dreams. That do their best to come true.

Appreciation. Of all the

wonderful things about you.

คณะกรรมการชุดนี้หมดวาระ เดือนธันวาคม 2539 ปีใหม่ 2540 มวลสมาชิกคงจะ
ได้ต้อนรับคณะกรรมการชุดใหม่ ที่คงจะมีอะไรแปลกใหม่ มานำเสนอแก่มวลสมาชิก พร้อม
ขอกล่าวลา....

ดวงเนตรใสสะอาด	มีลำบากจะพราวแสง
เฉกเช่นรุ่งเหลือบแดง	สาดแสงส่องสู่อำไพ
ดวงใจไร้ไผ่ผา	พิศุทธิ์กว่าดวงแก้วใส
รู้หรือจะวิไล	เทียบดวงใจไร้มลทิน
เดือนดาวบนฟากฟ้า	สาดแสงมาเล่าโลมดิน
ดินถ่อนถวิล	หาแสงเดือนแลแสงดาว
อาลัยที่ต้องจาก	สุดแสนยาก...ที่จะลา
เก่าไปได้ใหม่มา	สดใสกว่า...เข้าทดแทน

ภักวดี สงเคราะห์

บรรณาธิการ

การบริการวารสาร

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

ในการให้บริการวารสารของห้องสมุดพบว่า วารสารเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีผู้นิยมอ่านกันมาก เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าที่ค่อนข้างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ การจัดบริการ และส่งเสริมการใช้ ซึ่งจะเริ่มต้นและจบลงด้วยความพอใจหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้ปฏิบัติงาน สภาพสังคมสารสนเทศ และความต้องการของ ผู้ใช้สารนิเทศนั่นเอง

Periodical Services

Benja Rungruangsilpa

Periodical is the most popular publication among the readers; moreover it is the current and fast source of information for education. Good service of periodical in each libraries should start from selection, storage, service and promotion of usage. Beginning or ending with satisfaction or not depends on the role of the staffs, the condition of information society and the need of information users.

การบริการวารสาร

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ *

ความหมายของวารสาร

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นส่วนตัวต่อเนื่อง ภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีหมายเลขประจำฉบับ หรือ วัน เดือน ปี ที่ออกกำกับ กำหนดออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ ครอบคลุมการให้บริการทั้งวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

รูปแบบของวารสาร

1. สิ่งพิมพ์ ได้แก่

วารสารฉบับปัจจุบัน หมายถึง วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ

วารสารล่วงหน้า หมายถึง วารสารฉบับย้อนหลังจากฉบับปัจจุบัน

วารสารดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบปlickหรือเย็บเล่ม ขึ้นอยู่กับนโยบาย ให้บริการและการจัดเก็บของหน่วยงานนั้น ๆ

2. วัสดุย่อย หมายถึง วารสารที่บันทึกในรูปแบบไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม และไมโครแจ็กเก็ตในการใช้งานต้องมีเครื่องอ่านและเครื่องทำสำเนาวัสดุย่อย

ไมโครฟิช เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งแสง มีขอบภาพย่อยเรียงกันเป็นแถว มีหลายขนาด ตั้งแต่ 3X5 นิ้ว ถึง 6X8 นิ้ว ขอบบนของแผ่นฟิชจะบรรจุข้อมูลบรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยตาเปล่า เมื่อนำไปอ่านกับเครื่องจะปรากฏเนื้อหาของบทความวารสาร จากฉบับที่เลือกอ่าน

ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มโปร่งแสง ลักษณะเป็นม้วน มีหลายขนาด เช่น 16 มม. 35 มม. เป็นต้น

ไมโครแจ็กเก็ต เป็นแผ่นเหมือนไมโครฟิช ต่างกันที่แจ็กเก็ต ซึ่งมีลักษณะเป็นของพลาสติกใส แบ่งเป็นช่อง ๆ สำหรับสอดไมโครฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. ที่ตัดเป็นส่วนเพื่อสอดเข้าแจ็กเก็ต

3. ฐานข้อมูลซีดี-รอม เอกสารฉบับเต็ม หมายถึง ฐานข้อมูลที่บันทึกเนื้อหาทั้งหมดของบทความ ลงบนแผ่นซีดี-รอม แผ่นซีดี-รอมนี้มีลักษณะเป็นจานคล้ายแผ่นเสียง เส้นผ่าศูนย์กลาง 12 ซม. หรือ 4.72 นิ้ว จุข้อมูลได้ 250,000 หน้า ในการใช้งานต้องนำแผ่นซีดี-รอมไปใช้กับเครื่องอ่านซีดี-รอม และไมโครคอมพิวเตอร์

ลักษณะการจัดเก็บวารสาร

1. ระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด ห้องสมุดจะเลือกชั้นนโยบายการจัดเก็บระบบใดนั้น

* บรรณารักษ์ฝ่ายบริการผู้อ่าน หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ควรพิจารณาลักษณะการให้บริการตามความเหมาะสม อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงตัวเล่ม และค้นหาบทความได้อย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น วารสารในรูปวัสดุย่อส่วน ควรเก็บไว้ในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา เพราะจะได้ใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในพื้นที่เดียวกัน สะดวกในการใช้เครื่องอ่าน และทำสำเนาบทความวารสาร ส่วนวารสารในรูปฐานข้อมูลซีดี-รอม ควรจัดเก็บไว้ในหน่วยงานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าว มีบริการสืบค้นฐานข้อมูลอื่น ๆ อยู่แล้ว จึงทำให้สะดวกในการใช้ฐานข้อมูลทุกฐานในพื้นที่เดียวกัน ส่วนที่เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์ ส่วนใหญ่ให้บริการวารสารปัจจุบันในระบบชั้นเปิด และวารสารเย็บเล่มในระบบชั้นปิด อย่างไรก็ตาม สิ่งที่เราควรคำนึงถึงคือ รูปแบบของวารสาร และสภาพแวดล้อมของห้องสมุดนั้น ๆ ด้วย

2. **การจัดเก็บสิ่งพิมพ์** โดยเรียงตามลำดับอักษร การวิเคราะห์หมวดหมู่ตามเนื้อหาของวารสาร ตลอดจนจำแนกตามสาขาวิชา เช่น บริหารธุรกิจ บรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น ห้องสมุดหลาย ๆ แห่งนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เพราะเป็นวิธีที่ง่ายต่อการจำและการเข้าถึงวารสาร บางแห่งนิยมจัดหมวดหมู่เพื่อช่วยให้สามารถเลือกอ่านวารสารตามสาขาวิชาที่สนใจได้อย่างทั่วถึง ส่วนการจำแนกตามสาขานั้น นอกจากอำนวยความสะดวกในการให้บริการแล้ว ทำให้ห้องสมุดมีข้อมูลชัดเจนว่ามีทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอนในสาขาวิชานั้น ๆ มากน้อยเพียงใด

3. **การจัดเก็บวัสดุย่อส่วนและฐานข้อมูลซีดี-รอม** จะต้องจัดเก็บด้วยวิธีการที่เหมาะสม สงวนรักษาคุณค่า และยืดอายุการใช้งาน ตลอดจนหยิบใช้ได้สะดวกไม่ปะปนกัน และไม่เสียเวลาในการค้นหา

4. **ความเหมาะสมของวัสดุครุภัณฑ์** ห้องสมุดบางแห่งนำวารสารฉบับล่าสุดใส่ปกพลาสติกบางแห่งติดสัญลักษณ์ไว้ที่มุมบนของตัวเล่ม เพื่อให้เห็นชัดเจนว่าเป็นวารสารใหม่ ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังนำมาใส่กล่องวารสารเป็นชื่อ ๆ เพื่อสะดวกในการหยิบใช้เป็นระยะเวลาหนึ่ง หลังจากนั้นนำไปจัดทำเป็นวารสารเย็บเล่ม นอกจากนี้ครุภัณฑ์ชั้นวางวารสาร ก็มีรูปแบบต่าง ๆ กัน อาจเป็นชั้นลาดเอียง หรือมีช่องเก็บวารสารเก๋ขึ้นหมุนได้ หรือชั้นสอด เป็นต้น

จากจุดเริ่มต้น

ในปัจจุบันมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานวารสารอย่างแพร่หลายแต่ในทางปฏิบัติงานยังคงต้องใช้ระบบมือควบคู่กันไป นับตั้งแต่การจัดหา จัดซื้อ การตรวจสอบ ลงทะเบียน ประทับตรา พิจารณารูปเล่ม ความครบถ้วนสมบูรณ์ของสิ่งพิมพ์ ตลอดจนดำเนินการไบเทรคต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเสริม ใบแก้คำผิด ดรรชนีประจำปี เป็นต้น ด้วยเหตุที่วิทยาการก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว บรรณารักษ์วารสารจึงควรปรับเปลี่ยนบทบาทของตนเองให้ทันต่อ

เหตุการณ์ โดยเฉพาะการค้นหาเทคนิค วิธีการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลายเหล่านั้น ผู้ให้บริการที่จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับทราบข่าวสารทันสมัยต่าง ๆ ทำให้มีความรู้อย่างกว้างขวาง ประหยัดเวลาในการค้นคว้า และประหยัดเงินทุนในการเลือกซื้อ ตลอดจนได้รับข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการมากขึ้น

ผู้ให้บริการ

1. บรรณารักษ์จะต้องตั้งเป้าหมายของการให้บริการ
2. สำรวจปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อดำเนินยุทธวิธีและเทคนิคการเผยแพร่อย่างบรรลุจุดมุ่งหมายมากที่สุด
3. จัดสรรกำลังคนและงบประมาณอย่างเหมาะสม
4. มีรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้บริการ
5. ติดตามผลการนำเสนอ และเปิดใจกว้างในข้อเสนอแนะของผู้อื่น

เผยแพร่อย่างไร

แนวทางดำเนินงานมีดังต่อไปนี้

1. เสนอข่าวสารจากวารสาร
2. บริการเวียนวารสาร
3. จัดทำสำเนาสารบัญวารสาร
4. บริการสารนิเทศเลือกสรร
5. จัดนิทรรศการ
6. การสืบค้นด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ๆ

เสนอข่าวสาร

เป็นบริการเผยแพร่เอกสาร ที่รวบรวมข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ฐานข้อมูล ของห้องสมุด โดยจัดทำเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน ได้แก่

1. รายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ประจำเดือน
2. ดรรชนีบทความวารสาร ซึ่งห้องสมุดจัดทำขึ้นเป็นภายใน หรือใช้บริการจากห้องสมุดอื่นที่จัดทำเผยแพร่ และบริษัท/สำนักพิมพ์ของวารสารนั้น ๆ เผยแพร่เอง
3. บรรณนิทัศน์/สาระสังเขป แนะนำวารสารโดยย่อเนื้อหาสั้น ๆ
4. กฤตภาค คัดเลือกบทความที่น่าสนใจจัดทำรวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่อง
5. แจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่างๆ ของสิ่งพิมพ์ เช่น
 - รายชื่อบทความวารสารฉบับต่อไป ซึ่งบริษัท/สำนักพิมพ์ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า
 - รายงานข่าวการประชุมสัมมนาที่เกี่ยวข้อง

6. รวบรวมและเผยแพร่คอลัมน์แนะนำ/วิจารณ์วารสาร
7. จัดทำจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

บริการเวียนวารสาร

เป็นบริการส่งวารสารหมุนเวียนไปให้ผู้รับบริการจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่งตามรายชื่อวารสารที่จัดทำ และผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการไว้ แล้วส่งกลับคืนห้องสมุด สามารถจัดทำได้

3 วิธีคือ

1. ส่งโดยตรงจากผู้ติดต่อ ๆ กัน และส่งกลับคืนห้องสมุดเมื่อผู้ใช้คนสุดท้ายใช้เสร็จแล้ว
2. แบ่งผู้ใช้ออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ กลุ่มละ 4-5 คน โดยพิจารณากลุ่มตามสถานที่ติดต่อของผู้ใช้
3. ส่งโดยตรงไปยังผู้ใช้แต่ละคนเมื่อห้องสมุดได้รับกลับคืนมาแล้ว จึงส่งให้ผู้ติดต่อไป

ข้อจำกัดในการดำเนินงาน

1. ถ้ามีผู้ใช้ต้องการเวียนวารสารชื่อนั้นเป็นจำนวนมาก ต้องใช้เวลานานทำให้ผู้ใช้ข้อสนเทศคนสุดท้ายได้รับล่าช้า ความทันสมัยของข้อสนเทศลดน้อยลงไป และมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยทั่วไป
2. มีอัตราเสี่ยงต่อการชำรุดและสูญหายได้
3. จำนวนของวารสารที่ให้บริการมักมีเพียงชุดเดียว ถ้ามีการจัดซื้อฉบับซ้ำเพิ่มเติม ย่อมเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

สำเนาสารบัญวารสาร

ห้องสมุดได้รับวารสารในแต่ละสัปดาห์ค่อนข้างมาก ทำให้ผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่มีเวลา มาเลือกอ่านข่าวสารใหม่ ๆ ได้ทันกับจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการ การจัดทำสำเนาสารบัญวารสาร จะช่วยประหยัดเวลาของผู้ใช้บริการ และเลือกสรรบทความที่น่าสนใจในช่วงเวลานั้น ๆ สะดวกยิ่งขึ้น ห้องสมุดสามารถทำได้ดังนี้

1. ถ่ายเอกสารสารบัญวารสารในรอบสัปดาห์ จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร เข้าเล่มให้เรียบร้อย แล้วเวียนเอกสารไปยังบุคคลภายใน หรือส่งไปให้บริการหน่วยงานอื่น ๆ
2. ใช้วิธีการสแกนจากเครื่องแทนการถ่ายเอกสาร แล้วดำเนินการเช่นเดียวกัน
3. จัดทำสำเนาเพิ่มเติม หรือหลังจากให้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาใส่แฟ้ม เพื่อเป็นคู่มือให้บริการในห้องสมุด สำหรับผู้ใช้โดยทั่วไป
4. ให้บริการจากหน่วยงานอื่น ซึ่งจัดทำและเผยแพร่มายังห้องสมุด อาจเป็นเฉพาะสาขา เช่น ทางการแพทย์ ทำให้บริการนี้ไม่ซ้ำซ้อนกัน
5. บริการนี้เป็นแนวทางหนึ่งที่จะแก้ไขปัญหาการหมุนเวียนตัวเล่ม

บริการสารนิเทศเลือกสรร

บริการนี้มีชื่อเรียกหลากหลาย เช่น บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข่าวสาร บริการเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศ บริการข่าวสารเฉพาะบุคคล ฯลฯ แต่ที่นิยมเรียกกันคือ บริการ SDI มาจากคำว่า Selective Dissemination of Information

บริการ SDI หมายถึง การบริการเผยแพร่ข่าวสารให้ผู้รับบริการรายบุคคล หรือเฉพาะกลุ่มบุคคลที่มีความสนใจตรงกัน ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งความต้องการ และห้องสมุดลงบันทึกไว้เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์มาแล้ว จะต้องนำมาคัดเลือกข้อสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการดังกล่าว แล้วแจ้งกลับไปให้ผู้ใช้บริการทราบ ตามระยะเวลาที่ตกลงไว้ สามารถให้บริการได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ระบบมือ (Manual Service) เป็นการรวบรวมจากข้อมูลที่มีอยู่ เช่น จากบรรณานุกรม เอกสารต่าง ๆ
2. ระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Service) เป็นการรวบรวมข้อมูล ที่ผลิตลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งหน่วยงานผลิตขึ้นเอง จากฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ห้องสมุดจัดหาบริการ
3. จากการสมัครเป็นสมาชิกบริการ SDI ที่จัดทำโดยหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ในการบริการจะต้องประเมินผลและปรับปรุงรายการที่ผู้ใช้ต้องการให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาแหล่งข้อมูล

นิทรรศการ

หมายถึง การนำเสนอสาระความรู้ต่าง ๆ จากวารสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยพิจารณาถึงวิธีการ สถานที่ จุดมุ่งหมาย และการนำเสนอ อาจอยู่ในรูปของนิทรรศการย่อย ป้ายนิเทศ และการจัดแสดงวารสารใหม่

การสืบค้นสารนิเทศระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ๆ

1. การสืบค้นรายการบรรณานุกรมระบบออนไลน์ (Online Public Access Catalogs/OPAC)
2. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet Service) เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถติดต่อกันได้ทั่วโลกแบบไร้พรมแดน สิ่งที่เราได้จากอินเทอร์เน็ต คือ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Electronic Mail (E-Mail) การสมัครเป็นสมาชิกวารสาร การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลต่างๆ การอ่านข่าว บริการ World Wide Web เป็นต้น
3. การสืบค้นและขอรับบริการสำเนาเอกสารจากต่างประเทศทางออนไลน์ เช่น First Search Service UnCover The British Library Documents Supply Centre (BLDSC) เป็นต้น
4. ฐานข้อมูลสำเร็จรูปต่างๆ เช่น การบริการฐานข้อมูลซีดี-รอม

5. อิเล็กทรอนิกส์เจอร์นัล โฉมหน้าใหม่ของการผลิตวารสารจากสื่อสิ่งพิมพ์สู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สรุป การให้บริการวารสารในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นต้องมีการพัฒนาแหล่งข้อมูล หรือข่าวสารที่หลากหลายเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และผู้ให้บริการทุกระดับ บรรณารักษ์/บุคลากร ที่ดำเนินงานวารสารในยุคใหม่นี้ ต้องตระหนักและแสดงความรับผิดชอบต่อข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการ นอกจากการสรรหาวิธีการและเทคนิคเผยแพร่การให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ แล้ว สิ่งที่ต้องคำนึงควบคู่กันไป คือ บรรณารักษ์/บุคลากรงานบริการที่ดี จำเป็นต้องมีมนุษยสัมพันธ์ และหัวใจของการให้บริการ...ท่านเป็นผู้ให้บริการที่น่าประทับใจแล้วหรือยัง...

บ ร ร ณ า นุ ก ร ม

จุฑารัตน์ นกแก้ว แบบสอบถามเรื่อง ทักษะคติของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร, 2538.

พรรณณพ บุรพัฒน์ การให้บริการข่าวสารทันสมัยของ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ : โครงการทดลอง. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535. 186 หน้า.

ไซเบอร์พับลิชชิงไทยแลนด์ และ อินเทอร์เน็ต กับบัณฑิตบริหารรักษาศาสตร์ รุ่นที่ 27 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รศ.รัตนา ณ ลำพูน

เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทและความสำคัญต่อสังคมข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเป็นปัจจัยต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม จากความสำคัญดังกล่าว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดทำโครงการนำร่อง ไซเบอร์พับลิชชิงไทยแลนด์ (Cyber Publishing Thailand) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ที่มีอยู่ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร ของบางภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีภาควิชาการสื่อสารมวลชน และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ เข้าร่วมโครงการ

Cyber Publishing Thailand and Internet for Undergraduate Student of Library Science 27 Chiang Mai University

Assoc. Prof. Ratana Na Lampoon

The role of information technology has its significance for information society. It is the factor that has an effect on changing society in many areas; such as education economics, social, politics, and cultures. From that situation Chiang Mai University was conducted a pilot test for Cyber Publishing Thailand. The purpose is to use the information technology from Computer Center to develop some curricula which are related to information technology. This time, Department of Mass Communication and Department of Library Science participated in the project.

ไซเบอร์พับลิชชิงไทยแลนด์ และ อินเทอร์เน็ต กับ บัณฑิตบริหารรักษาสตร รุ่นที่ 27 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รัตนา ณ ลำพูน *

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) อันมีองค์ประกอบหลักที่สำคัญคือ คอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม ได้ทวีบทบาทและความสำคัญต่อสังคมข้อมูลข่าวสารในปัจจุบัน และสังคมในยุคโลกาภิวัตน์ ความเจริญก้าวหน้าที่ไม่หยุดยั้งของเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ สมาชิกในสังคมต้องเรียนรู้และปรับเปลี่ยนตนเองให้ทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อการติดตาม และนำเสนอข้อมูลข่าวสาร เพราะเป็นที่ยอมรับกันว่า ในสภาพการณ์ปัจจุบันและอนาคต เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและชัดเจนของสังคมทั้งด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม

ในฐานะที่เป็นองค์กรที่รับผิดชอบการศึกษาระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตระหนักถึงภาระหน้าที่ของการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการที่ทันสมัย สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2537 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2537 จึงเห็นสมควรให้มีการเปิดสอนหลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เพื่อให้บัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความรู้และประสบการณ์ทาง วิชาการสมัยใหม่ ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและของโลก สามารถประกอบภารกิจที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนการพัฒนาความรู้ความสามารถถึงระดับผู้นำ และเป็นที่พักของวงวิชาชีพที่หลากหลายในสังคมยุคข้อมูลข่าวสาร

จากข้อเสนอแนะข้างต้น สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในมหา วิทยาลัยเชียงใหม่และเป็นโหนด (Node) ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่ พ.ศ. 2535 จึงประสงค์ให้มีการนำข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยในเรื่องการเปิดหลักสูตร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาดำเนินการที่เป็นตัวอย่างและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน รองศาสตราจารย์ ดร.ไกรสร จิตธรรม ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงจัดทำ และเป็นหัวหน้าโครงการนำร่องไซเบอร์พับลิชชิงไทยแลนด์ (Cyber Publishing Thailand) โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ที่มีอยู่ ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มา ประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาหลักสูตรของบางภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินการโครงการนำร่องไซเบอร์พับลิชชิงไทยแลนด์ มีรายละเอียดตามลำดับดังนี้

* รองศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. การเข้าร่วมโครงการนำร่องไซเบอร์พลิกซ์ชิงไทยแลนด์

เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม และ 1 มิถุนายน 2538 ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้มีหนังสือถึงคณบดีคณะมนุษยศาสตร์¹ แจ้งให้ทราบถึงความประสงค์ที่จะทดลองปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรของ 2 ภาควิชาในคณะมนุษยศาสตร์ที่ได้พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ นั่นคือ ภาควิชาการสื่อสารมวลชน และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับภาควิชาการสื่อสารมวลชน กำหนดให้มีการคัดเลือกนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา 010440 : การโฆษณา (Advertising) จำนวน 2-3 คน ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2538 เข้าร่วมโครงการนำร่องไซเบอร์พลิกซ์ชิงไทยแลนด์ และให้ถือว่าการเข้าร่วมโครงการฯ ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษากระบวนวิชาการศึกษาโฆษณา

ในส่วนของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ประสงค์ที่จะทดลองปรับปรุงเนื้อหาร่วมกับภาควิชาฯ เช่นกัน และกำหนดให้ภาควิชาฯ คัดเลือกนักศึกษาจำนวน 2-3 คน เข้าร่วมโครงการฯ โดยลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา 009466 : การศึกษาอิสระ (Independent Study) ทั้งนี้สำนักบริการคอมพิวเตอร์จะเป็นฐานรองรับการเรียนกระบวนวิชานี้ภายใต้โครงการฯ ดังกล่าว และคาดหวังว่า จากความร่วมมือในการส่งนักศึกษามหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการฯ จะนำไปสู่ข้อมูลและรูปแบบที่ชัดเจนยิ่งขึ้นในการปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับยุคสมัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์ ข้อกำหนด และวิธีการเรียนการสอน

นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2538 ประกอบด้วย นักศึกษาภาควิชาการสื่อสารมวลชน ชั้นปีที่ 3 ที่ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาการศึกษาโฆษณา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาได้คัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 2 คน² รวมทั้ง นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 ที่ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาการศึกษาอิสระ จำนวน 3 คน³ พร้อมด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาข้างต้นของทั้ง 2 ภาควิชา⁴ ได้เข้าพบผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2538 เพื่อรับทราบและทำ

¹ บันทึกข้อความ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ที่ ทม 0607/334 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2538 และบันทึกข้อความ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ที่ ทม 0607/343 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2538

² นายโชคชัย รัศมีนิล และ นางสาวกฤติกา วงกลม

³ นางสาวผุสดี นนทคำจันทร์ นางสาวอาริดา บริสุทธิยางกูร และ นางสาวอุมาภรณ์ เอมศิรินันท์

⁴ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จงจิต เทียมทอง ภาควิชาการสื่อสารมวลชน และ รองศาสตราจารย์ รัตนา ณ ลำพูน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ข้อกำหนด วิธีการเรียนการสอน ตลอดจนงานที่นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ตลอดภาคการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ สำหรับรายละเอียดของวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดและวิธีการเรียนการสอนที่นำเสนอในที่นี้จะมุ่งเน้นเฉพาะในส่วนของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์เท่านั้น

2.1 วัตถุประสงค์

ในการเข้าร่วมโครงการฯ ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ผู้ดำเนินการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้แจ้งให้นักศึกษาทราบถึงวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการ คือ

2.1.1 การผลิตบรรณารักษ์รุ่นใหม่ที่มีคุณสมบัติแตกต่างจากบรรณารักษ์รุ่นก่อน ๆ กล่าวคือ สามารถเป็น electronic media librarian ในแง่ผู้ให้บริการ เพราะข้อมูลข่าวสารที่นักศึกษาจะพบมากในปัจจุบันและในอนาคตนั้นจะเป็น electronic media ทั้งหมด จะไม่ใช่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ต่อไป และนักศึกษาต้องรู้จักวิธีสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งนอกจากฐานข้อมูลประเภทตัวอักษร (Textbase) แล้ว ยังต้องรู้จักการค้นข้อมูลประเภทที่มีการโต้ตอบ (Interactive) ประเภทกราฟิกและสื่อประสมต่าง ๆ (Multimedia)

2.1.2 ปัจจุบันผู้ใช้ห้องสมุดสามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเองอยู่แล้ว ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องมีความรู้ความสามารถมากขึ้นกว่าเดิมคือต้องรู้จักและมีความสามารถในการสร้าง คัดเลือก จัดระบบ และจัดการข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้สืบค้นและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่อไป

2.2 ข้อกำหนด นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ที่เข้าร่วมโครงการฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้

2.2.1 นักศึกษาต้องทำบันทึกประจำวันว่าแต่ละครั้งที่เข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้สืบค้นข้อมูลอะไรบ้างจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีปัญหาในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ หรือไม่ และนักศึกษาแก้ไขปัญหานั้นที่ตนประสบอย่างไร นอกจากนั้นในแต่ละครั้งที่เข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อะไรบ้าง

2.2.2 ในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ นักศึกษาต้องบันทึกขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำรายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ มาจัดทำเป็นคู่มือการใช้บริการสารสนเทศในระบบอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือนี้จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อสังเกต วิธีใช้บริการ กลวิธี และความง่ายยากของการใช้บริการสารสนเทศในระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.3 นักศึกษาจะต้องทำรายงานการค้นคว้าตามความสนใจของแต่ละคน ๗ ๑ เรื่อง และนำเสนอรายละเอียดทั้งหมดของรายงานแต่ละเรื่องในฐานข้อมูล WWW เพื่อให้บริการต่อไป

2.3 วิธีการเรียนการสอน นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ต้องกำหนดตารางเวลาที่จะเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ และเป็นการศึกษาด้วยตนเอง ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งนี้อาจารย์ที่รับผิดชอบกระบวนการวิชาการศึกษาอิสระจะดูแลและติดตามการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนแผนปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนอย่างใกล้ชิด เพื่อให้นักศึกษาจัดทำผลงานตามข้อกำหนดให้แล้วเสร็จในปลายภาคการศึกษา

นอกจากนั้นอาจารย์ที่รับผิดชอบกระบวนการวิชาก็จะนัดหมายให้นักศึกษาเข้าพบผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์เป็นระยะ ๆ ประมาณเดือนละครั้ง เพื่อรายงานให้ทราบถึงความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับ ปัญหาที่ประสบ วิธีแก้ไขปัญหารวมทั้งรับการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

หลังจากรับทราบข้อกำหนดและวิธีการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 3 คน เริ่มเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2538 โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชานี้ได้นัดหมายให้นักศึกษาพบ คุณพัชร กัลยาณมิตร โปรแกรมเมอร์ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อรับฟังคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้าฐานข้อมูลต่าง ๆ หลังจากนั้นนักศึกษาเรียนรู้การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตนเอง

ระหว่างวันที่ 19 มิถุนายน - 21 กันยายน 2538 นักศึกษาบรรณารักษศาสตร์ที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้เข้าพบผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 3 ครั้ง¹ และในระยะเวลาประมาณ 15 สัปดาห์ นักศึกษาได้กำหนดแผนปฏิบัติงานดังนี้

1. สัปดาห์ที่ 1-5 ฝึกปฏิบัติการเข้าฐานข้อมูลต่างๆ เช่น GOPHER WAIS (Wide Area Information Server) WWW (World Wide Web) ARCHIE CCIS (Computer Clinical Information System) CD-NET เครือข่ายข้อมูลภาคเหนือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL) การ TALK รวมทั้งการทำบันทึกประจำวัน ทั้งนี้ นักศึกษาเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ซึ่งประกอบด้วยเวลาที่กำหนดไว้ในตารางสอนสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง และเวลาที่นักศึกษาวางจากการเรียนกระบวนการวิชาต่าง ๆ

2. สัปดาห์ที่ 6 งดการฝึกปฏิบัติการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นสัปดาห์สอบกลางภาคการศึกษา

3. สัปดาห์ที่ 7-10 นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือ เอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นรายงานตามหัวข้อที่ตนสนใจ และรายงานนี้จะต้องเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบุคคลทั่วไปด้วย

¹ ครั้งที่ 1 วันที่ 19 มิถุนายน 2538 ครั้งที่ 2 วันที่ 14 กรกฎาคม 2538 และครั้งที่ 3 วันที่ 21 กันยายน 2538

4. สัปดาห์ที่ 11-12 นักศึกษานำข้อมูลรายงานการค้นคว้าของตนที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาเข้าสู่ระบบ WWW โดยใช้โปรแกรม HTML² และ IVIEW³ ซึ่งผู้สนใจสามารถเรียกดูได้จาก CMU WWW SERVER ภายใต้หัวข้อ Cyber Publishing Thailand Project Department of Library Science

รายงานการค้นคว้าตามความสนใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ มี 3 เรื่อง คือ

1. เชียงใหม่ 700 ปี โดย นางสาวดุสดี นนทคำจันทร์
2. ปีเทคโนโลยีสารสนเทศไทย 2538 โดย นางสาวอารีดา บริสุทธิยางกูร
3. ผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 2538 โดย นางสาวอุมาภรณ์ เอมศิริวานันท์

5. สัปดาห์ที่ 13-15 เป็นระยะเวลาที่นักศึกษาใช้ในการจัดทำเอกสารต่อไปนี้เป็นคือ

- 5.1 บันทึกประจำวันการฝึกปฏิบัติการ ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน - 20 กรกฎาคม 2538
- 5.2 คู่มือการค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 5.3 คู่มือการค้นข้อมูลระบบ WWW
- 5.4 วิธีนำข้อมูล (รายงาน) เข้าสู่ระบบ WWW Server โดยใช้โปรแกรม HTML
- 5.5 รายงานการค้นคว้าส่วนบุคคล

นอกจากนั้นอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาการศึกษาอิสระในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2538 ได้ให้นักศึกษาสรุปประโยชน์และข้อเสนอแนะจากการเข้าร่วมโครงการนำร่องไซเบอร์พัблиชชิงไทยแลนด์ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งปรากฏดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการเรียนกระบวนการวิชา 009466 : การศึกษาอิสระภายใต้โครงการนำร่อง Cyber Publishing Thailand

1.1 ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวิชาการที่เป็นวิทยาการสมัยใหม่ เช่น ระบบเครือข่าย การสืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูลในเครือข่าย คือ GOPHER WORLD WIDE WEB, WIDE AREA INFORMATION SERVER, ARCHIE, CCIS เป็นต้น รวมทั้งการรับ-ส่ง E-Mail และการ Talk

ความรู้ที่ได้รับนี้เป็นการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง ต้องอาศัยเวลาในการฝึกฝนและเรียนรู้ เป็นการสะสมความรู้ที่ละเล็กละน้อย และเป็นไปตามกระบวนการการ

² และ ³ ผู้แนะนำและดูแลนักศึกษาในเรื่องนี้ คือ คุณกรรณิการ์ วิทย์สุภากร โปรแกรมเมอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

เรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในเรื่องที่เรียนรู้มากกว่าการมีอาจารย์สอนในชั้นเรียน สำหรับการเข้าสู่ฐานข้อมูลต่าง ๆ ใน Internet นั้น นักศึกษาได้เรียนมาบ้างแล้วในบางกระบวนวิชา ในหลักสูตรของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ แต่มีการฝึกปฏิบัติน้อย

1.2 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น และสามารถอธิบายหรือแนะนำเรื่องนี้ให้เพื่อนนักศึกษาอื่น ๆ ได้

1.3 ช่วยให้มีโลกทัศน์และวิสัยทัศน์กว้างขวางขึ้น เนื่องจากเท่าที่ผ่านมานักศึกษามีความเข้าใจว่า คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ มีส่วนเกี่ยวข้องกับวิชาการบรรณารักษศาสตร์ไม่มากนัก จึงไม่สนใจที่จะศึกษาเพราะไม่เห็นความสำคัญของเรื่องดังกล่าว ทว่าเมื่อได้เข้าร่วมโครงการนำร่องฯ ทำให้ความคิดเห็นเปลี่ยนไป กล่าวคือ นักศึกษาเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ และทำให้ทราบว่า การสืบค้นข้อมูลนั้นไม่ได้จำกัดเฉพาะในหนังสือเท่านั้น การใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลจากระบบเครือข่ายทำให้ได้รับข้อมูลที่ทันสมัยและรวดเร็วกว่าการค้นจากตัวเล่ม

1.4 มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษมากขึ้น เพราะนักศึกษาได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการฝึกค้นข้อมูลตามวันเวลาที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และอาจเพิ่มเวลาการใช้คอมพิวเตอร์ในการเข้าสู่ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละวัน ทำให้มีความชำนาญและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษมากขึ้น

1.5 ฝึกให้นักศึกษามีวินัย มีความอดทน และมีความรับผิดชอบต่อการตนเองในการสืบค้นข้อมูล ฯลฯ ตรงตามเวลาที่กำหนด รับผิดชอบการทำงานที่ประจำวันในการสืบค้นข้อมูล ฯลฯ ทุกครั้ง การทำคู่มือการเข้าสู่ฐานข้อมูล การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ WWW ซึ่งการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ WWW นี้ เอื้อให้นักศึกษามีอิสระทางด้านความคิดในการสร้างผลงานด้วยตนเอง

1.6 มีความมั่นใจในตนเอง สามารถคิด ทำ แก้ไขปัญหาและมีความคิดสร้างสรรค์ในงานด้านสารสนเทศ

1.7 เป็นโอกาสของนักศึกษาในการแสดงความสามารถของตนเอง และการพัฒนาศักยภาพในการทำงานในวิชาชีพของตนให้ดีขึ้น

1.8 นักศึกษาเกิดความภูมิใจในผลงานที่ตนได้นำเข้าสู่ระบบ WWW เพราะเป็นผลงานที่มีประโยชน์และผู้สนใจสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอดเวลา

1.9 เห็นคุณค่าและความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้ผลิตนักศึกษาที่มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการสมัยใหม่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สังคม

1.10 เป็นการพัฒนาระบบวิชาในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

ควรจัดให้มีการเรียนการสอนวิชานี้ต่อไป เพราะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา หากสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาในกระบวนวิชานี้ให้มากขึ้น หรือให้ทุกคนเรียนก็จะยิ่งดี โดยจัดเป็นวิชาบังคับ เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีโลกทัศน์กว้างขวางขึ้นและก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์

2.2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกคน ควรจะหาโอกาสศึกษาค้นคว้าความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นวิทยาการสมัยใหม่ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเองจากคอมพิวเตอร์ ที่ให้บริการอยู่ ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถติดต่อ สืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้จากการติดต่อระบบเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ช่วยให้นักศึกษาได้รับข้อมูลมากมายและทันสมัย ซึ่งประโยชน์ข้อนี้เป็นสิ่งสำคัญที่นักศึกษาควรคำนึงถึง เพราะในปัจจุบันการมีโอกาสได้รับรู้ข่าวสารที่ทันสมัยกว่าและรวดเร็วกว่าบุคคลอื่น จัดว่าเป็นบุคคลที่ทันโลก ทันเหตุการณ์

จากการสรุปประโยชน์และข้อเสนอแนะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เข้าร่วมโครงการไซเบอร์พัลซิ่งไทยแลนด์ ในภาคการศึกษาที่ 1/2538 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ นักศึกษาอีกกลุ่มหนึ่งได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่อีกกลุ่มหนึ่งเข้าร่วมโครงการดังกล่าวด้วย โดยลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา 009466 : การศึกษาอิสระ ในภาคเรียนที่ 2/2538 (พฤศจิกายน 2538 - กุมภาพันธ์ 2539) และผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์อนุญาตให้นักศึกษาอีก 3 คน¹ เข้าร่วมโครงการฯ

ข้อกำหนดและวิธีการเรียนการสอนกระบวนวิชา 009466 ภายใต้โครงการนำร่องไซเบอร์พัลซิ่งไทยแลนด์ ในภาคเรียนที่ 2/2538² มีลักษณะเช่นเดียวกับในภาคเรียนที่ 1/2538 โดยนักศึกษาได้เข้าพบผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์รวม 3 ครั้ง³ ทั้งนี้ในการพบนักศึกษาครั้งแรก นักศึกษาได้รับทราบวัตถุประสงค์ของโครงการนี้ว่า ส่วนหนึ่งต้องการที่จะปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกันในบางภาควิชา เช่น หลักสูตรของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และภาควิชาการ

¹ นางสาวเจริญศรี ศรีจันทร์ดร นางสาววัชรินทร์ อินตา และ นางสาวสุกัญญา กุลวัฒนาพร

² ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชานี้คือ รองศาสตราจารย์รัตนา ณ ลำพูน

³ ครั้งที่ 1 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2538 ครั้งที่ 2 วันที่ 11 มกราคม 2539 และครั้งที่ 3 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2539

สื่อสารมวลชน นอกจากนั้นต้องการศึกษาว่าควรเพิ่มเนื้อหาอะไรบ้างในหลักสูตรให้เป็นหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

หลังจากที่นักศึกษาทราบวัตถุประสงค์ ข้อกำหนด และวิธีการเรียนการสอนซึ่งมีสาระสำคัญ เช่นเดียวกับในภาคการศึกษาที่ 1/2538 แล้ว นักศึกษาได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดภาคการศึกษา

สำหรับงานค้นคว้าส่วนบุคคลที่นักศึกษาได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ WWW มีจำนวน 3 เรื่อง คือ

1. ความเชื่อในสังคมไทย โดย นางสาวเจริญศรี ศรีจันทร์
2. เครื่องถ้วยล้านนา โดย นางสาววัชรินทร์ อินตา
3. ชาวเขาทางภาคเหนือของไทย โดย นางสาวสุกัญญา กุลวัฒนาพร

เมื่อเสร็จสิ้นการทำเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยบันทึกประจำวันการฝึกปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2538 - 18 กุมภาพันธ์ 2539 คู่มือการค้นข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คู่มือการค้นข้อมูลระบบ WWW โดยใช้โปรแกรม HTML และรายงานการค้นคว้าส่วนบุคคลแล้ว นักศึกษายังได้จัดทำสรุปข้อคิดเห็นในการเข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ

1.1 ทำให้เข้าใจและทราบวิธีการค้นข้อมูลจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง ทำให้สามารถจดจำและรู้จักวิธีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในบางกรณีได้ ตลอดจนสามารถแนะนำผู้อื่นให้ทราบวิธีการค้นข้อมูลจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต GOPHER WAIS WWW และ CD-Net เป็นต้น

1.2 ทำให้ทราบแหล่งข้อมูลที่ตนต้องการอย่างรวดเร็ว และเป็นข้อมูลที่ทันสมัยจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนการค้นข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

1.3 ช่วยให้นักศึกษามีความรู้กว้างขวางขึ้นและเข้าใจเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น โดยการฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง

1.4 ช่วยปรับเปลี่ยนทัศนคติของการเป็นบรรณารักษ์ที่อยู่กับหนังสือ มาเป็นนักสารสนเทศที่ใช้ข้อมูลทันสมัยทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

1.5 รู้วิธีการนำข้อมูลลงในระบบ WWW โดยใช้โปรแกรม HTML รู้วิธีการ SCAN ภาพลงบนไฟล์ที่ต้องการ และทำให้มีผลงานการค้นคว้าของตนเองปรากฏแก่สาธารณชนบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.6 เป็นการฝึกตนเองให้มีวินัย มีความตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง

โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วยฝึกความอดทน รู้จักคิดและเรียนรู้การแก้ไขปัญหาตามขั้นตอนด้วยตนเอง

1.7 การทำบันทึกการสืบค้นข้อมูลแต่ละครั้ง รวมทั้งการทำคู่มือการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาอย่างมาก เพราะเป็นการทบทวนขั้นตอนต่าง ๆ ไปในตัว และสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้อื่นได้ด้วย

1.8 นอกจากการฝึกทักษะการสืบค้นข้อมูลจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแล้ว นักศึกษายังได้ฝึกทักษะในการเรียบเรียงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้มาสรุปและนำเสนอสิ่งที่ตนเรียนรู้ให้อาจารย์ทราบ นอกจากนั้นการซักถามประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ทำให้นักศึกษาทราบว่าต้องค้นคว้าหรือเพิ่มเติมความรู้ให้ตนเองในเรื่องใดอีกบ้าง วิธีการนำเสนอเช่นนี้เป็นรูปแบบใหม่สำหรับนักศึกษาเป็นผลให้นักศึกษามีความรู้จริงในแต่ละเรื่อง และได้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นในเวลาเดียวกัน

2. ข้อคิดเห็นจากการเข้าร่วมโครงการฯ

2.1 ควรสนับสนุนให้นักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์รุ่นต่อ ๆ ไป ได้เข้าร่วมโครงการฯ นี้ด้วย แต่ไม่ควรจำกัดเพียงครั้งละ 3 คน ควรจะให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทุกคนเข้าร่วมโครงการไซเบอร์พลัสซึ่งไทยแลนด์ ในภาคเรียนที่ 1 เพราะจะทำให้มีโอกาสมาใช้บริการที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์มากขึ้น และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมโครงการฯ สามารถใช้เป็นใบเบิกทางของนักศึกษาในตลาดแรงงานได้

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่สามารถรับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 ทุกคนเข้าร่วมโครงการฯ ก็ควรปรับจำนวนให้เพิ่มขึ้นจาก 3 คน เป็น 10 คน แต่การเพิ่มจำนวนเช่นนี้อาจทำให้อาจารย์ที่รับผิดชอบกระบวนการวิชานี้ดูแลนักศึกษาได้ไม่ทั่วถึง และผลงานที่นำเสนออาจออกมาไม่ดีเท่าที่ควร

2.2 ควรจัดให้มีการอบรมเรื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้นักศึกษา เพื่อเป็นการให้พื้นฐานในการสอนกระบวนการวิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เช่น กระบวนการวิชา Information Science Application Packages for Library Database และ On-line Information Services ซึ่งเป็นกระบวนการวิชาที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์เปิดสอนอยู่แล้วและควรเพิ่มกระบวนการวิชา Introduction to Computer and Information Processing ไว้ในหลักสูตรของภาควิชาฯ โดยเฉพาะ และจัดเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้าน Computer and Information Science โดยตรง เป็นผู้สอนนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะ

อย่างยิ่งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 การให้นักศึกษาบรรณารักษศาสตร์เรียนกระบวนวิชา Comp 100 นั้น ปัญหาที่นักศึกษาส่วนใหญ่ประสบคือ ไม่เข้าใจ งานมาก และผลการเรียนที่ได้อยู่ในระดับต่ำ

3. ควรเพิ่มกระบวนวิชาที่มีเนื้อหาเฉพาะเจาะจงให้มากขึ้น และให้ทันสมัยกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีโทรคมนาคม เพื่อการปรับเปลี่ยนจากความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นสารสนเทศศาสตร์ได้อย่างสมบูรณ์

เนื้อหาวิชาการควรเปิดเพิ่มมีดังนี้

3.1 Technology Applied to Library Processes เช่น Library Automation ; OCLC Laboratory ; Automation of Library and Information Services

3.2 Computer Programming เช่น Programming for Information System

3.3 Network and Networking เช่น Network System ; Information Networks ; Library Information Networks เป็นต้น

4. ควรจัดให้มีการอบรมการใช้อินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกชั้นปี เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในบริการต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการแนะนำให้ผู้อื่นเข้าใจระบบเครือข่ายดังกล่าว เพราะบรรณารักษะจะต้องเป็นผู้เข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้ดีกว่าบุคคลอื่นนอกจากนั้น นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกคนควรมี Internet account และ password เพื่อเข้าสู่ระบบเครือข่าย และการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ในขณะที่ศึกษาอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จากโครงการไซเบอร์พับลิชชิงไทยแลนด์ที่ดำเนินการในปีการศึกษา 2538 (มิถุนายน 2538 - กุมภาพันธ์ 2539) สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้เสนอรายงานสรุปประโยชน์และข้อเสนอแนะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ กอปรกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอธิการบดี มีดำริที่จะให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 มีความรู้ด้านอินเทอร์เน็ต ดังนั้นเพื่อสนองตอบดำรดังกล่าว สำนักบริการคอมพิวเตอร์จึงได้ขยายกิจกรรมของโครงการฯ โดยจัดเป็นกิจกรรมทดลอง (Pilot activity) คือหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นเรื่อง Internet Literacy ระหว่างวันที่ 5-15 มีนาคม 2539 แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน 19 คน และนักศึกษาชั้นปีที่ 4 วิชาเอกบริหารธุรกิจและบัญชี คณะบริหารธุรกิจ² จำนวน 41 คน ที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2538 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการประกอบอาชีพของนักศึกษา 2

¹ ผู้ประสานงานคือ รองศาสตราจารย์รัตนา ณ ลำพูน

² ผู้ประสานงานคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ วิบูลสันติ

สาขานี้ในตลาดงานต่อไป

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหาหลักสูตร และวิธีการฝึกอบรม เรื่อง Internet Literacy ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 1.2 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถศึกษา ค้นคว้า เข้าถึงและสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง

2. เนื้อหาหลักสูตร

2.1 การแนะนำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.1.1 อินเทอร์เน็ต คือ อะไร

2.1.2 ประวัติอินเทอร์เน็ต

2.1.3 การเชื่อมระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กับอินเทอร์เน็ต

2.1.4 การเรียกใช้บริการอินเทอร์เน็ต

2.1.5 มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต

2.2 GOPHER

2.3 WORLD WIDE WEB

2.4 WAIS

2.5 PINE

2.6 File Transfer Protocol (FTP)

2.7 การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลระหว่างเครื่อง PC และ SUN

2.8 ความรู้เบื้องต้นของการสื่อสารข้อมูลด้วยโมเด็ม

2.8.1 วิธีเลือก

2.8.2 ความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งานคู่กับโมเด็ม

2.8.3 Bulletin Board System (BBS)

2.9 NEWSGROUP

2.10 สรุปผล

3. วิธีการฝึกอบรม

3.1 การฝึกอบรมแต่ละหัวข้อ ประกอบด้วยการบรรยายแต่ละหัวข้อพร้อมการสาธิต ในภาคเช้า (8.30-12.00 น.) โดยวิทยากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และนักศึกษาจะทำแบบฝึกหัดหลังจากรับฟังการบรรยายแต่ละหัวข้อในภาคบ่าย (13.30-16.30 น.) โดยมีข้อกำหนดว่านักศึกษาต้องส่งแบบฝึกหัดให้วิทยากรตรวจทุกหัวข้อ

3.2 นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องใช้เวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ

3.3 นักศึกษาที่มีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ส่งแบบฝึกหัดครบถ้วนและทำคะแนนสอบได้ไม่ต่ำกว่า 50% จึงจะได้รับประกาศนียบัตร Internet Literacy จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น จำนวน 19 คน ปรากฏว่าทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมินผลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และเข้าร่วมพิธีรับวุฒิปัตราสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น Internet Literacy จากศาสตราจารย์ นายแพทย์โชติ ธีตรานนท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2538 ดังนั้นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สำเร็จเป็นบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์รุ่นที่ 27 ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ประสบการณ์และความสามารถเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จุดนี้ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้ผลิตบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์ที่มีคุณสมบัติแตกต่างไปจากบัณฑิตรุ่นก่อน ๆ และเชื่อมั่นว่าบัณฑิตจะสามารถพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการให้บริการและจัดระบบสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องด้วยเป็นผู้รับผิดชอบกระบวนการวนวิชา 009466 : การศึกษาอิสระภายใต้โครงการนำร่องไซเบอร์พัลลิกซ์ไทยแลนด์ ทั้งสองภาคการศึกษาในปีการศึกษา 2538 รวมทั้งการเป็นผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น Internet Literacy เมื่อเดือนมีนาคม 2539 ทำให้มีโอกาสได้เห็นความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ ความมีวินัยของนักศึกษา ซึ่งมีเพิ่มขึ้นอย่างมากในการเข้าร่วมโครงการทั้งสองของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ความร่วมมือของวิทยากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้เห็นความวิริยะอุตสาหะและความปรารถนาดีของผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ที่ต้องการให้บัณฑิตบรรณารักษศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และมีความพร้อมที่จะเป็น Cyberlibrarian เพราะฉะนั้นบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในวันที่ 24 มกราคม 2540 นับเป็นบัณฑิตบรรณารักษศาสตร์รุ่นแรกของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สามารถก้าวเข้าสู่

ไซเบอร์สเปซ (Cyberspace) ด้วยความมั่นใจ มีศักยภาพในการจัดการ บริการและสร้างสรรค์งานด้านสารสนเทศในอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นรูปแบบที่บรรณารักษ์หรือผู้ที่รับผิดชอบงานสารสนเทศในปลายศตวรรษที่ 20 นี้ มีอาจปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงอย่างแน่นอน

จากจุดเริ่มต้นที่เป็นข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเปิดหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อเดือนธันวาคม 2537 และผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการให้เป็นรูปธรรมบางส่วนในปีการศึกษา 2538 และต่อเนื่องมาในปี 2539 หากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง ในเรื่องการเปิดหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ความเอาใจใส่อย่างจริงจัง มีการอุทิศเวลา ความคิด และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ก็คงจะพอคาดหวังได้ว่าข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเรื่องนี้จะจริงในแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในอนาคตอันใกล้

8 สิงหาคม 2539

ทำอะไรจึงจะได้เป็นผู้ชำนาญการ

บานชื่น ทองพันชั่ง

บทความนี้ได้นำเสนอโอกาสความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สาย ข และ สาย ค โดยกล่าวถึง การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับเงินเดือน การเตรียมตัวที่จะขอตำแหน่งทางวิชาชีพ ซึ่งประกอบด้วย ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ การจัดทำผลงานทางวิชาการ ความหมายและประเภทของ ผลงานทางวิชาการ แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ และลักษณะผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ

How to Become an Expert ?

Banchuen Thongpunchang

An article offers opportunities to get progress for nonacademic professional group B, and C of university officials. It describes about annual salary promotion for each salary level, and how to change position. The article also explains how to prepare for professional position. It is consisted of the criteria and considerations for certain professional positions, meaning and kind of professional publications. It describes how to write professional publication and what is the good quality of professional publications.

ทำอย่างไรจึงจะได้เป็นผู้ชำนาญการ*

(How to become an expert ?)

บานชื่น ทองพันชั่ง **

ขวัญและกำลังใจในการทำงานนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะส่งผลให้การบริหารงานขององค์กรนั้นๆ ประสบความสำเร็จ ผู้บริหารที่ดีจะต้องสามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกผู้ร่วมงาน ทั้งนี้เพราะเมื่อบุคลากรของหน่วยงานใดมีขวัญและกำลังใจดีแล้วย่อมจะส่งผลให้เขาเหล่านั้นอุทิศร่างกาย แรงใจและสติปัญญา ให้กับหน่วยงานได้อย่างเต็มความสามารถ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจนั้นมีหลายประการด้วยกัน ปัจจัยที่สำคัญส่วนหนึ่งคือโอกาสความก้าวหน้าในฐานะและตำแหน่ง สถานภาพความมั่นคงในการทำงานเป็นที่ยอมรับนับถือในความสำเร็จ ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

ในปัจจุบันคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้จัดระบบการบริหารงานข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย โดยจำแนกข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยออกเป็น 3 ประเภทได้แก่ ข้าราชการสาย ก (สายอาจารย์หรือสายผู้สอน) ข้าราชการสาย ข (สายบริหารวิชาการ) และข้าราชการสาย ค (สายบริหารและธุรการ) ซึ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยทั้ง 3 ประเภทนี้ต่างก็มีโอกาสและความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของตนที่นับว่ามีผลต่อการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในการที่จะปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเป็นอย่างมาก ในที่นี้จะขอกล่าวถึงโอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสาย ข และสาย ค เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่จะมีลักษณะงานเป็นการจัดตำแหน่งที่มีงานชนิดเดียวกันรวมไว้เป็นพวกเดียวกัน แล้วได้กำหนดชื่อของแต่ละตำแหน่งไว้

ความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สาย ข และ สาย ค

สำหรับโอกาสและความก้าวหน้าการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สาย ข และสาย ค นั้น หากจะพิจารณาแล้วสามารถแบ่งกว้างๆ ได้เป็น 3 ทางตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่ข้าราชการดังนี้ คือ (ประพันธ์ สาณะเสน, 2539)

* เอกสารประกอบการบรรยายพิเศษเรื่อง "ทำอย่างไรจึงจะได้เป็นผู้ชำนาญการ" แก่ ข้าราชการสาย ข และสาย ค มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดโดยสภาข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2539 ณ ห้องประชุมใหญ่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

** บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 หัวหน้างานห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี คือเมื่อมีการจ้างคนเข้าทำงานแล้วก็ให้ผลตอบแทนเป็นเงินเดือน และสิ้นปีหนึ่ง ๆ ก็จะมีการประเมินว่าข้าราชการผู้นั้นได้ทำประโยชน์แก่องค์กรในระดับใด สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ระดับใด เช่น เลื่อนเงินเดือนให้ 0 ขั้น ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น ขึ้นครึ่งหรือ 2 ขั้น ขึ้นอยู่กับผลงานที่เป็นประโยชน์มากหรือน้อยต่อหน่วยงานหรือองค์กร

2. การเลื่อนตำแหน่ง การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสาย ข และสาย ค นั้น เป็นการปฏิบัติงานที่มีสายการบังคับบัญชาอยู่ เมื่อข้าราชการผู้ใดมีความรู้ความสามารถที่จะดูแลรับผิดชอบงานหรือเป็นหัวหน้ากลุ่มได้ ทางราชการก็จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานนั้น ๆ ซึ่งมีชื่อตำแหน่งเป็นพิเศษต่างออกไป เช่น หัวหน้างาน หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ ฯลฯ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความก้าวหน้าทางหนึ่ง

3. การเลื่อนระดับเงินเดือน ปัจจุบันการเลื่อนระดับเงินเดือนหรือ C เป็น "ขั้นยศ" อย่างหนึ่ง เมื่อข้าราชการเข้าสู่องค์กรและปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์แก่องค์กรแล้วทางราชการก็จะพิจารณาปูนบำเหน็จหรือ "เลื่อนยศ" ให้สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสาย ข และสาย ค นั้น ทาง ก.ม. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่แสดงถึงความก้าวหน้าโดยการเลื่อนระดับเงินเดือน ดังนี้

สาย ข	สาย ค
<u>วิธีที่ 1</u> ความก้าวหน้าทางราชการให้เมื่อเข้ารับราชการ 2 ปี คัดเลือก แล้วได้ 1 C <u>วิธีที่ 2</u> ความก้าวหน้าสูงสุดที่ทางราชการให้ตามธรรมชาติของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ - เข้า C 2 สูงสุดถึง C 5 - เข้า C 3 สูงสุดถึง C 6 - เข้า C 4 สูงสุดถึง C 6 - นักวิจัย C 4 สูงสุดถึง C 7 <u>วิธีที่ 3</u> ความก้าวหน้าเมื่อข้าราชการผู้ใดมูมานะทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ จนเกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด - ขอนุมัติ ก.ม. เป็น C สูงขึ้นได้ครั้งละ 1 C ไปเรื่อย ๆ (6, 7, 8)	<u>วิธีที่ 1</u> ความก้าวหน้าทางราชการให้เมื่อเข้ารับราชการ 2 ปี คัดเลือก แล้วเลื่อนได้ 1 C <u>วิธีที่ 2</u> ความก้าวหน้าสูงสุดที่ทางราชการให้ตามธรรมชาติของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ - เข้า C 1 สูงสุดถึง C 3 - เข้า C 2 สูงสุดถึง C 4 - เข้า C 3 สูงสุดถึง C 6 <u>วิธีที่ 3</u> ความก้าวหน้าเมื่อข้าราชการผู้ใดมูมานะทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ จนเกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด - ขอนุมัติ ก.ม. เป็น C สูงขึ้นได้ครั้งละ 1 C ไปเรื่อย ๆ (4, 5, 6, 7, 8)

สาย ข	สาย ค
<u>วิธีที่ 4</u> ความก้าวหน้า เมื่อมีความรู้ความสามารถจนได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับต่าง ๆ - ขออนุมัติ ก.ม. เป็น C สูงขึ้นได้ครั้งละ 1 C ไปเรื่อยๆ (6, 7-8)	<u>วิธีที่ 4</u> ความก้าวหน้า เมื่อมีความรู้ความสามารถจนได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับต่าง ๆ - ขออนุมัติ ก.ม. เป็น C สูงขึ้นได้ครั้งละ 1 C ไปเรื่อยๆ (4, 5, 6, 7-8)
<u>วิธีที่ 5</u> ความก้าวหน้าเมื่อทำงานในตำแหน่งนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรู้ทางวิชาการของงานในฐานะผู้ชำนาญการ - นำผลงานขออนุมัติเป็น C 6, 7-8 ได้	<u>วิธีที่ 5</u> ความก้าวหน้าเมื่อทำงานในตำแหน่งนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรู้ทางวิชาการของงานในหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการ - นำผลงานขออนุมัติเป็น C 6, 7-8 ได้
<u>วิธีที่ 6</u> ความก้าวหน้าเมื่อทำงานในตำแหน่งนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรู้ทางวิชาการของงานในหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ - นำผลงานขออนุมัติเป็น C 9 ได้	<u>วิธีที่ 6</u> ความก้าวหน้าเมื่อทำงานในตำแหน่งนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรู้ทางวิชาการของงานในหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษ - นำผลงานขออนุมัติเป็น C 9, 10 ได้
<u>วิธีที่ 7</u> ความก้าวหน้าเมื่อทำงานในตำแหน่งนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรู้ทางวิชาการของงานในหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ - นำผลงานขออนุมัติเป็น C 10 ได้	

การเตรียมตัวที่จะขอตำแหน่งผู้ชำนาญการ

จากการที่ทางราชการได้กำหนดความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สาย ข และสาย ค ในทางที่ 3 ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้นคือ การเลื่อนระดับเงินเดือน ที่แสดงถึงความก้าวหน้าในตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามวิธีที่ 5 นั้น คือความก้าวหน้าเมื่อทำงานในตำแหน่งนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรู้ทางวิชาการของงานในหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการ จะสามารถนำ

ผลงานขออนุมัติเป็นผู้ชำนาญการระดับ 6 หรือผู้ชำนาญการระดับ 7-8 ได้ จากประเด็นนี้ ผู้เขียนใคร่ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการเตรียมตัวที่จะขอตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 6 หรือผู้ชำนาญการระดับ 7-8 ซึ่งจะต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างเพื่อความก้าวหน้าในการที่จะขอตำแหน่งผู้ชำนาญการดังกล่าวคือ :

1. จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ 11 (ข) แห่งกฎทบทวน ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) และหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ตามข้อ 11 (ค) แห่งกฎทบทวน ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) อย่างละเอียดถี่ถ้วนลึกซึ้ง ก่อน จากหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวนี้ จะเห็นว่ามีประเด็นสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ที่จะขอตำแหน่งผู้ชำนาญการ โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ในเรื่อง

ก. ความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน และ

ข. คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพของงานดังนี้คือ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- อัตราเงินเดือนของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
- ปริมาณและคุณภาพของงาน

1.1 ความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน จะเห็นได้ว่าตำแหน่งผู้ชำนาญการนั้นได้ให้มหาวิทยาลัยหรือสถาบันเสนอขอให้ ก.ม. พิจารณาความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน ระดับงาน ฝ่าย กอง ภาควิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าว่าจำเป็นต้องมีผู้ชำนาญการหรือไม่ จากข้อความนี้น่าจะตีความได้ว่า การขอตำแหน่งผู้ชำนาญการนั้น สามารถจะขอได้โดยไม่จำกัดจำนวนและไม่จำกัดว่าจะเป็นผู้ชำนาญการทางด้านใด

จากหลักเกณฑ์ข้อนี้ผู้ที่ขอดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการ จำเป็นต้องศึกษารายละเอียดเสียก่อนว่าตำแหน่งของท่านอยู่ในเกณฑ์ที่จะขอตำแหน่งผู้ชำนาญการได้หรือไม่

1.2 คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพของงาน จะประกอบด้วย

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- อัตราเงินเดือนของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
- ปริมาณและคุณภาพของงาน

หลักเกณฑ์ในข้อนี้ ผู้ที่จะขอก็ต้องศึกษาอย่างละเอียดเช่นกันคือ ท่านมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ท่านจะต้องอ่านและทำความเข้าใจเสียก่อน ส่วนเรื่องปริมาณและคุณภาพของงานนั้น นับว่าเป็นเรื่องที่ค่อนข้างจะเป็นปัญหาสำหรับที่

จะขอตำแหน่งชำนาญการ เพราะปริมาณและคุณภาพของงานเป็นสิ่งที่ผู้ขอจะต้องมีการเตรียมตัวและใช้เวลาในการทำผลงานดังกล่าวอย่างมาก ปริมาณและคุณภาพของงานสำหรับตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 6 และระดับ 7-8 นั้นจะพิจารณาจาก 3 องค์ประกอบ คือ

- ก. ปริมาณงานในหน้าที่ (กำหนดค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- ข. คุณภาพของงานในหน้าที่ (กำหนดค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน)
- ค. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (กำหนดค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน)

จากองค์ประกอบทั้ง 3 อย่างนี้ ผู้ที่จะได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 6 จะต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่า 3 คะแนน จากค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน และต้องได้ค่าคะแนนในส่วน of ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการไม่น้อยกว่า 3 คะแนน

ผู้ที่ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 7-8 ต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่า 3.5 คะแนน จากค่าคะแนนเต็ม 5 คะแนน และต้องได้ค่าคะแนนในส่วน of ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการไม่น้อยกว่า 3.5 คะแนน

เป็นที่น่าสังเกตว่า ในเรื่องของปริมาณและคุณภาพของงานทั้งตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 6 และผู้ชำนาญการระดับ 7-8 นั้น องค์ประกอบหรือเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดคือ "ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ" ที่บังคับไว้ว่าจะต้องได้ค่าคะแนนในส่วนนี้ไม่น้อยกว่า 3 คะแนน สำหรับตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 6 และค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.5 คะแนน สำหรับตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 7-8 จากเงื่อนไขดังกล่าวนี้ ผู้ที่จะขอจำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์เหล่านี้ให้ละเอียดถี่ถ้วนและรู้จริงเสียก่อน หากยังไม่เข้าใจก็อาจจะศึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์ในการขอมาแล้วหรือสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเสียก่อนสำหรับเรื่องผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผลงานทางวิชาการนี้ผู้เขียนจะได้กล่าวในตอนต่อไป

2. มีการวางแผน ในการปฏิบัติงานหรือทำงานอะไรก็ตาม การวางแผนจะเป็นเรื่องแรกที่จะต้องคิดกันให้รอบคอบก่อนที่จะทำเสมอ และก่อนที่จะลงมือวางแผนก็ควรจะต้องศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาเรื่องการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการเสียก่อน ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อได้ศึกษาหลักเกณฑ์อย่างละเอียดถี่ถ้วน ลึกซึ้งแล้วก็มาถึงขั้นการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตัวอย่างเช่น การวางแผนในเรื่องชีวิตส่วนตัวของผู้ที่จะขอ เนื่องจากบางท่านมีครอบครัวแล้ว ท่านจะต้องรู้จักวางแผนเวลาให้กับครอบครัว และให้แก่งานอย่างไรเนื่องจากการทำผลงานทางวิชาการที่จะเสนอขอตำแหน่งผู้ชำนาญการนั้น จะต้องใช้ทั้งเวลา สมองและความคิด จึงจะสามารถผลิตผลงานที่ดีมีคุณภาพหรือมีคุณค่าต่อ

วิชาชีพนั้น ๆ ออกมาได้ วางแผนในเรื่องของเวลาที่จะจัดทำผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ วางแผนในเรื่องการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งจะต้องรู้จักแบ่งเวลาการทำงานประจำและการทำงานให้ดีย่ำให้งานประจำเสีย นอกจากนี้จะต้องมีการวางแผนว่าจะยื่นเสนอขอ กำหนดตำแหน่งชำนาญการเมื่อใด จะขอตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 6 หรือตำแหน่งผู้ชำนาญการระดับ 7-8 ทั้งนี้จะต้องดูเงื่อนไขอัตราเงินเดือนและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งประกอบด้วย

3. เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแบบประวัติส่วนตัว เนื่องจากการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งชำนาญการทั้งระดับ 6 และระดับ 7-8 นั้น อ.ก.ม. ได้กำหนดให้ส่งผลงาน ทางวิชาการหรือผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ พร้อมกับให้ส่งแบบประวัติส่วนตัวและ ผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการระดับ 6, 7-8 ของผู้ที่ขอด้วย ตาม แบบประวัติฯ นี้จะมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติส่วนตัวผู้ขอ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ เริ่มตั้งแต่เข้ารับราชการจนถึงวันที่จัดทำแบบประวัติฯ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานที่ปฏิบัติในสาขา วิชาชีพตั้งแต่ปัจจุบันย้อนหลังไปจนถึงเริ่มเข้ารับราชการ ฯลฯ เหล่านี้เป็นต้น ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวนั้น หากผู้ที่จะเสนอขอตำแหน่งผู้ชำนาญการไม่ได้เตรียมเก็บรวบรวมเรื่องส่วนตัว ของตนเองตั้งแต่แรกจะทำให้เสียเวลาในการหาข้อมูลในเรื่องนี้มากในการที่จะลงมือจัดทำแบบประวัติฯ ดังนั้นผู้ที่คิดจะขอตำแหน่งชำนาญการควรจะมีแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของตนเอง โดยเก็บเรื่องต่าง ๆ ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง แม้กระทั่งหนังสือเชิญเป็นวิทยากร คำสั่งแต่งตั้ง เป็นกรรมการต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อเตรียมข้อมูลในส่วนนี้ด้วย

การจัดทำผลงานทางวิชาการ

ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผลงานทาง วิชาการนั้น เป็นองค์ประกอบหรือเงื่อนไขที่สำคัญที่สุดในการขอ กำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการ ระดับ 6 หรือผู้ชำนาญการระดับ 7-8 ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ผู้ขอตำแหน่งดังกล่าวจะต้อง เตรียมความพร้อมที่ต้องใช้เวลานานและจะต้องใช้ความอดทนหาวิธีระดมสมองในการที่จะ ผลิตผลงานทางวิชาการให้มีคุณภาพเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน และสามารถนำมาใช้ ประกอบการเสนอขอตำแหน่งผู้ชำนาญการ ผู้เขียนจึงใคร่ขอให้ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการ จัดทำผลงานทางวิชาการโดยสังเขป สำหรับผู้ที่ขอตำแหน่งชำนาญการ ดังต่อไปนี้

ความหมายและประเภทของผลงานทางวิชาการ

ได้มีผู้ให้ความหมายของผลงานทางวิชาการไว้หลายประการ ซึ่งในที่นี้ผู้เขียนได้ สรุปความหมายของผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานที่จัดทำขึ้นในหลายลักษณะ เช่น

เอกสาร สิ่งประดิษฐ์ ผลงานวิเคราะห์ วิจัยหรือนวัตกรรมต่าง ๆ ที่ผู้เขียนจัดทำขึ้น ซึ่งเป็นผลมาจากการค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ขึ้นเป็นความรู้ใหม่ ทำให้วิทยาการในด้านนั้น ๆ เจริญก้าวหน้าและนำไปใช้พัฒนางานในหน้าที่ได้

ลักษณะของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ชำนาญการ ระดับ 6 หรือระดับ 7-8 สำหรับข้าราชการ สาย ข และสาย ค นั้น ตามหลักเกณฑ์แบบประวัตินส่วนตัวและผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการระดับ 6, 7-8 ตามมติของ ก.ม. ได้กำหนดให้ไว้สามารถจัดแยกประเภทได้ดังนี้

1. ประเภทตำราหรือหนังสือ/คู่มือปฏิบัติการ
2. ประเภทงานวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า
3. ประเภทเอกสารประกอบการบรรยาย
4. ประเภทบทความทางวิชาการ
5. ประเภทผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ได้แก่ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์

แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ

การทำอะไรก็ตามทุกคนจะต้องมีจุดมุ่งหมายหรือจุดมุ่งหวังในการกระทำนั้น ๆ การเขียนผลงานทางวิชาการก็เช่นเดียวกัน ทุกคนย่อมมีจุดมุ่งหมายในการเขียน บางท่านอาจจะอยากเขียนเพราะว่ามีภูมิความรู้มากมาย เขียนเพราะอยากมีรายได้เสริม อยากเขียนเพื่อสร้างผลงาน เพื่อเป็นอนุสรณ์สำหรับตัวเอง เขียนเพราะถูกเร่งเร้ามาจากผู้อื่น หรือเขียนเพราะอยากเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ แต่จะเขียนเพื่อจุดมุ่งหวังอะไรก็ตามย่อมก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและเกิดการพัฒนาเป็นประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงานทั้งสิ้น

การเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการนั้นมีขั้นตอนยากตามที่ใคร ๆ เข้าใจ เพียงแต่ท่านจะหยิบประเด็นปัญหาของสิ่งที่ท่านปฏิบัติงานอยู่มาเรียงร้อยถ้อยคำด้วยการเขียน อย่าไปนึกถึงเจตนาหรือเป้าหมายของการเขียนให้มากนัก ข้อสำคัญขอให้ลงมือเขียนและเขียนสิ่งที่ดีที่สุด ที่สามารถจะสร้างผลงานให้เลื่อนขั้นไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างภาคภูมิใจ ปัญหาในการทำผลงานทางวิชาการส่วนใหญ่จากการสัมผัสกับเพื่อน ๆ ที่มาปรึกษาอยู่เสมอมีอยู่ 2 ประการคือ

- ประการแรกไม่ทราบจะเริ่มต้นเขียนอย่างไร เขียนไม่ออก เขียนไม่ได้
- ประการที่สองไม่มีเวลาที่จะทำผลงานทางวิชาการ

จากปัญหาประการแรกในเรื่องไม่ทราบจะเริ่มต้นเขียนอย่างไร เขียนไม่ออกเขียนไม่ได้นั้น แนวทางการทำผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องเริ่มต้นถามตัวเองเสียก่อนว่า

ปัจจุบันทำหน้าที่อะไร รับผิดชอบหรือมีหน้าที่เกี่ยวกับงานใด และมีความถนัดในด้านใด ผลงานทางวิชาการจะมาจากประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมานาน ๆ มีความชำนาญงาน ทราบปัญหา และเข้าใจปัญหางาน มีวิธีการแก้ปัญหาอย่างฉลาด รู้จักพัฒนางานในวิชา ชีพของตนให้มีความก้าวหน้า มีทักษะในการพัฒนางานในหลายรูปแบบ ประเด็นสำหรับที่จะ นำมาเขียนผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นบทความทางวิชาการ ตำราเอกสาร คู่มือการปฏิบัติ งาน งานค้นคว้าวิจัย ฯลฯ นั่นก็คือ สิ่งที่คุณขอตำแหน่งชำนาญการพบเห็นในที่ทำงาน รอบ ๆ ที่ทำงานและใกล้ตัว ซึ่งจะมีผลเชื่อมโยงมาถึงเรื่องของการพัฒนาหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น อะไรที่เป็นปมปัญหา อะไรที่เราคิดว่าจะพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าที่มีอยู่เดิม อะไรที่เราคิดค้นและจะ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน สิ่งเหล่านี้คือประเด็นที่จะสามารถนำมาใช้เขียนผลงานวิชาการได้ ที่สำคัญอย่าเขียนเรื่องที่เราไม่ถนัด ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น ให้เขียนเรื่องของตัวเองและวงการ อาชีพของตัวเอง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ส่วนปัญหาประการที่สอง ในเรื่องไม่มีเวลาที่จะทำผลงานทางวิชาการนั้น ทุกคนมี เวลาเท่ากัน ไม่มีใครมีเวลามากหรือน้อยไปกว่าใครไม่ว่าจะเป็นเศรษฐีหรือยาก เพียงแต่ว่า ท่านจะบริหารเวลาได้อย่างไร “คนที่ทำงานมาก มักจะหาเวลาทำอะไรได้หลาย ๆ อย่าง ส่วนคนที่ทำงานได้น้อยมักจะหาเวลาไม่ค่อยได้เลย” จะต้องรู้จักการจัดสรรเวลา อย่างลัดวัน ประกันพุง มีความตั้งใจ อย่าท้อใจเสียก่อนที่จะลงมือเขียนผลงานทางวิชาการ มิฉะนั้นจะไม่ สามารถทำผลงานตามที่ต้องการออกมาได้

หลังจากที่ขจัดปัญหาทั้ง 2 ประการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ก็สามารถที่จะลงมือเขียน ผลงานทางวิชาการได้ อย่างไรก็ตามก่อนการเขียนก็อยากแนะนำการเตรียมความพร้อม บางประการเกี่ยวกับการเขียนผลงานทางวิชาการ คือ.

1. **ต้องสร้างทัศนคติที่ดีในการเขียน** มีความตั้งใจ มีสมาธิเนื่องจากการเขียน มิใช่ เขียนกันแค่ชั่วโมงเดียวหรือวันเดียวก็เสร็จสมบูรณ์

2. **ใฝ่หาความรู้** คือจะต้องรู้จักค้นคว้าหาสิ่งที่เรายังไม่ทราบ เนื่องจากคนที่เขียน หนังสือจะต้องเป็นคนที่มีความรู้พอสมควร เพราะฉะนั้นจะต้องรู้จักการอ่านให้มากโดยเฉพาะ เรื่องที่เราจะเขียนต้องรู้จักฟังให้มาก รู้จักถามและรู้จักคิด แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการอ่าน การฟัง การถามและการคิดมาเขียนผลงานทางวิชาการในแต่ละครั้ง การเขียนเมื่อได้เริ่มเขียน มาครั้งหนึ่งแล้วก็จะสามารถที่จะเขียนในครั้งต่อไปได้ จะเป็นการสั่งสมประสบการณ์ไปเรื่อย ๆ

3. **ฟื้นฟูความคิด** การที่เราเขียนผลงานทางวิชาการไม่ได้ ไม่ทราบจะเริ่มต้นเขียนอย่างไร อาจจะเป็นเพราะเราใช้ความคิดของเราไปในเรื่องที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้นเราต้องรู้จักฝึกคิดบ่อย ๆ ให้เป็นกิจวัตร เป็นการฝึกสมองให้ใช้คิด สร้างสรรสิ่งต่าง ๆ อยู่เสมอ จะทำให้เกิดการพัฒนา ศักยภาพในการทำงานตามมา แล้วจะทำให้เกิดแนวคิดใหม่ ๆ ขึ้นมาได้

ลักษณะผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ

ผลงานทางวิชาการที่ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการนั้น จะต้องมียกระดับคุณภาพตามที่ ก.ม. กำหนดไว้เพื่อการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ซึ่งผู้ขอตำแหน่งชำนาญการสามารถใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ประเภทหนังสือ ตำรา/คู่มือ

1. มีเนื้อหาครบถ้วนและเหมาะสมตามชื่อเรื่อง
2. เนื้อหามีความถูกต้องและครอบคลุมวิชาการอย่างกว้างขวาง
3. การเรียงลำดับหัวข้อเรื่อง และความต่อเนื่องของเนื้อหา
4. เป็นผลงานที่มีความกระจ่าง เข้าใจง่าย ชัดเจน และใช้ภาษาที่ดี
5. เป็นงานซึ่งมีผู้ทำไว้แล้ว แต่ได้ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอใหม่ให้เหมาะสม
6. แสดงถึงความริเริ่มและความคิดสร้างสรรค์
7. เป็นการแสดงความรู้ ความสามารถ และความเชื่อมั่นของผู้เขียน
8. สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้

ประเภทงานวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า

1. มีลักษณะเป็นงานวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า
2. วัตถุประสงค์ของงานมีความชัดเจน
3. มีการสำรวจภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างครอบคลุมและหรือทันสมัย
4. วิธีการมีความครบถ้วนถูกต้องและเหมาะสม
5. ข้อสรุปความคิดเห็นและการเสนอรายงานมีเหตุผลน่าเชื่อถือและชัดเจน
6. แสดงถึงความคิดริเริ่มและความคิดสร้างสรรค์
7. แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความเชื่อมั่นของผู้ทำ
8. สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้

ประเภทเอกสารประกอบการบรรยาย

1. เนื้อหามีความเหมาะสมและครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดไว้
2. เนื้อหามีความลึกซึ้งในวิชาการและรวบรวมข้อมูลมาแสดงอย่างละเอียดถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. มีความกระจ่าง เข้าใจง่าย ชัดเจน และใช้ภาษาที่ดี
4. การเรียงลำดับหัวข้อเรื่องและความต่อเนื่องของเนื้อหา
5. เป็นงานซึ่งมีผู้ทำไว้แล้ว แต่ได้ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอใหม่ให้เหมาะสม
6. แสดงถึงความรู้ความสามารถและความเชื่อมั่นของผู้เขียน

7. แสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้

ประเภทบทความ

1. มีเนื้อหาทางวิชาการเหมาะสมและสัมพันธ์กับชื่อเรื่อง
2. เนื้อหามีความถูกต้องและมีคุณค่าทางวิชาการ
3. เป็นการรวบรวมข้อมูลมาแสดงอย่างละเอียดและถูกต้อง
4. เป็นผลงานที่มีความกระจ่าง เข้าใจง่าย ชัดเจน และใช้ภาษาที่ดี
5. เป็นงานซึ่งมีผู้ทำไว้แล้ว แต่ได้ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอใหม่ให้เหมาะสม
6. แสดงถึงความคิดริเริ่ม และความคิดสร้างสรรค์
7. เป็นการแสดงความรู้ ความสามารถและความเชื่อมั่นของผู้เขียน
8. สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้

ประเภทผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

1. เป็นผลงานใหม่ที่ยังไม่มีผู้ใดเคยทำมาก่อน
2. เป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้

ความคิดทางวิชาการ

3. ผลงานนั้นต้องเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ หรือช่วยให้เกิดการประหยัดในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน

4. มีผู้นำผลงานดังกล่าวไปใช้อย่างแพร่หลาย และเป็นที่ยอมรับ
5. สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้

ข้อแนะนำบางประการในการทำผลงานทางวิชาการ

1. ผลงานทางวิชาการจะต้องเป็นผลงานที่เอื้ออำนวยประโยชน์ต่อหน่วยงานในหน้าที่และต่อตัวผู้เขียน
2. ไม่ควรสร้างผลงานทางวิชาการเพียงเพื่อการขอตำแหน่งทางวิชาการในการเลื่อนตำแหน่งแต่ละครั้งเท่านั้น ควรผลิตผลงานเพื่อพัฒนาริชาชีพนั้น ๆ และพัฒนาการปฏิบัติงาน
3. เป็นผลงานผลิตออกมาเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามความชำนาญของแต่ละคน เชื่อถือได้ และควรผลิตผลงานเป็นการสะสมเรื่อย ๆ ให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพนั้น ๆ
4. ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องเป็นผลงานที่ดีมีคุณค่าต่อวิชาชีพนั้น ๆ มีเนื้อหาตรงกับลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ มีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และภาษา มีเหตุผลมีหลักฐานอ้างอิง
5. ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องมีการเผยแพร่ภายในวงวิชาชีพนั้น ๆ อย่างกว้างขวาง ก่อนที่จะนำมาเสนอขอตำแหน่งชำนาญการ

การเสนอขอเพื่อเป็นผู้ชำนาญการ

เมื่อผู้ที่จะขอตำแหน่งผู้ชำนาญการได้ทราบถึงโอกาสความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ว่าสามารถจะก้าวขึ้นสู่ระดับสูงขึ้นมีกี่ทาง โดยเฉพาะทางการเลื่อนระดับเงินเดือน ซึ่งมีความรู้ทางวิชาการของงานในหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการ ระดับ 6, 7-8 ตามหลักเกณฑ์ที่ทาง ก.ม. กำหนดให้และมีการเตรียมตัวที่จะขอกำหนดตำแหน่งผู้ชำนาญการโดยการศึกษาหลักเกณฑ์ต่างๆ มีการวางแผนการจัดทำผลงานทางวิชาการและเตรียมข้อมูลสำหรับการจัดทำแบบประวัติส่วนตัวทุกอย่างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ก็มาถึงขั้นการเสนอขอเพื่อให้ได้เป็นผู้ชำนาญการต่อไป

ตามรายละเอียดคำชี้แจงประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการตามข้อ 11 (ข) และข้อ 11 (ค) แห่งกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) สำหรับผู้ที่จะเสนอขอตำแหน่งชำนาญการระดับ 6 และระดับ 7-8 ได้ชี้แจงไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. แบบประวัติฯ ตามที่กำหนดให้ส่งมาพร้อมนั้นนั้น จะต้องส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจำนวน 20 ชุด

2. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผลงานทางวิชาการ

2.1 ประเภทของผลงานที่ใช้เสนอขอมี 6 ประเภท ได้แก่ งานวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า บทความทางวิชาการ หนังสือตำรา คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการบรรยาย สิ่งประดิษฐ์ หรืองานคิดสร้างสรรค์ ให้เสนอขอดังนี้

เสนอขอฯ ในระดับ 6

- ผลงานประเภทวิเคราะห์งานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผู้เสนอขอเป็นผู้จัดทำเองทั้งหมด และ
- ผลงานประเภทอื่นอีกไม่น้อยกว่า 50%

เสนอขอฯ ในระดับ 7-8

- ผลงานประเภทวิเคราะห์งานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผู้เสนอขอเป็นผู้จัดทำเองทั้งหมด และ
- ผลงานประเภทอื่นอีกไม่น้อยกว่า 75%

2.2 การมีส่วนร่วมในผลงาน

- ให้ผู้เสนอขอฯ ส่งหนังสือรับรองการมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน โดยให้ทุกคนลงชื่อไว้มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2.3 การเผยแพร่ผลงาน

- เผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผลงาน หรือเผยแพร่ในวารสารหรือหนังสือรวมบทความ หรือเสนอในที่ประชุมทางวิชาการ

2.4 ให้เสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ชุด

3. วิธีการแต่งตั้งหรือเสนอขอฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 3.1 ผู้เสนอขอฯ
 - 3.2 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 3.3 คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน หรือคณะกรรมการเฉพาะกิจ (เพื่อให้ผ่านความเห็นชอบ)
 - 3.4 มหาวิทยาลัย (กองการเจ้าหน้าที่)
 - 3.5 คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการของมหาวิทยาลัย
 - 3.6 ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 3.7 คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการของมหาวิทยาลัย
 - 3.8 อ.ก.ม. (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย)

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย สาย ข และสาย ค ให้ประสบความสำเร็จในชีวิตการรับราชการในมหาวิทยาลัย ผู้เขียนมีความเห็นว่าผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ในหน่วยงานหรือองค์กรมหาวิทยาลัย ควรจะสนับสนุนและให้กำลังใจแก่สมาชิกผู้ร่วมงานให้รู้จักพัฒนาตนเองเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในหน่วยงานต่อไป ในส่วนของข้าราชการสาย ข และสาย ค นั้นก็จำเป็นต้องพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อจะนำมาใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงานและพัฒนาตำแหน่งหน้าที่ของตนเองด้วยเช่นกัน และทำนี้ผู้เขียนอยากให้ทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ชำนาญการที่ควรจะมีไว้ดังนี้

1. ควรจะมีประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพที่ทำอยู่อย่างแท้จริง
2. ได้ผ่านการฝึกอบรมทางการปฏิบัติงานมาอย่างดี มีความตั้งใจจริงในการทำงาน
3. เป็นผู้ทำงานอย่างมีเป้าหมาย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
4. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ด้วยการอ่าน การฟัง การคิด ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ
5. เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูงและใช้เวลาอย่างคุ้มค่า เป็นคนตรงต่อเวลา
6. สามารถใช้และนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้พัฒนางานได้ดี
7. มีภาวะผู้นำสูง เป็นที่น่าเชื่อถือ รู้จักการทำงานเป็นทีม
8. เป็นผู้ร่วมงานที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อกับผู้อื่นได้

เอกสารอ้างอิง

- ถวัล มาตรฐาน. การเขียนหนังสือเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งอาจารย์ 3 (ศึกษานิเทศก์ 7-9 ผู้บริหารสถานศึกษา 7-9). นนทบุรี : ปานฉัตร, 2535.
- ถวัล มาตรฐาน. การจัดทำผลงานเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับอาจารย์ 2 ระดับ 7 (อาวุโส) และอาจารย์ 3. กรุงเทพฯ : มิติใหม่, 2538.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. "การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11 (ข) และ (ค) แห่งกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519)." (อัคราณา).
- ทบวงมหาวิทยาลัย. "แก้ไขคำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ : ลักษณะของผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการตามมติ ก.ม." 2527. (อัคราณา).
- ประพันธ์ สาณะเสน. "แนวคิดในการปรับระดับ-เขียนอย่างไรจึงจะได้เลื่อน C." ในเอกสารประกอบการอภิปรายเรื่อง วิธีเขียนเพื่อขอเลื่อนเป็นระดับ 4 และ 5 สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2. จัดโดยสภาข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วันที่ 17 มกราคม 2539 ณ ห้องประชุมชั้น 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ปราโมทย์ โชติมงคล. ความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย. (เอกสารโรเนียว).
- ปรีชา ทิชนพงศ์. การเขียนผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2535.
- วิไลย (อัคราณา) สดงคุณท์. "ผลงานทางวิชาการกับการเลื่อนตำแหน่งของบรรณารักษ์." วารสารห้องสมุด. 15, 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2537) : 97-111.

ประวัติผู้เขียน นางบานชื่น ทองพันซัง

- ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2518
- วุฒิปดการอบรมบรรณารักษ์ (ห้องสมุดเฉพาะ) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปี พ.ศ. 2518
- การทำงาน
 - ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 6 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2530
 - ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 7-8 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2533
 - ปัจจุบัน (2539) ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารสนเทศทางสังคมศาสตร์

บานชื่น ทองพันชั่ง

บทความกล่าวถึงความหมายและความสำคัญของสารสนเทศ ความหมายของสังคมศาสตร์และสารสนเทศทางสังคมศาสตร์ ขอบเขตของสังคมศาสตร์ ตัวอย่างวรรณกรรมที่สำคัญทางสังคมศาสตร์ในสาขาต่างๆ ได้แก่ สังคมศาสตร์ทั่วไป รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

Information of Social Sciences

Banchuen Thongpunchang

This article describes the meaning and the importance of information science. It also includes the meaning of social sciences and information of social sciences, the scope of social science, law, political science, economic and administration, sociology and anthropology as well as geography and history.

สารสนเทศทางสังคมศาสตร์ *

(Information of Social Sciences)

โดย บานชื่น ทองพันธ์ **

เป็นที่ทราบกันดีว่าสังคมปัจจุบันนี้เป็นสังคมยุคข่าวสาร หรือสังคมยุคสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศจึงกลายเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่คนส่วนใหญ่จะเข้ามาเกี่ยวข้องกับหลักเลี้ยวไม่ได้ เพราะว่าโลกปัจจุบันนี้เป็นโลกที่ไร้พรมแดน มีการคมนาคม การสื่อสารที่เจริญมากขึ้น มีการไหลเวียนและเกิดการทะลักทะลายนของข่าวสารมากมายและรวดเร็วอย่างยิ่งทำให้เกิดความรู้ต่าง ๆ เป็นอย่างมาก มากเกินจนตามไม่ทัน จนมีผู้กล่าวว่า ใครที่มีข่าวสารข้อมูลไว้ครอบครองมากและชัดเจนถูกต้องคือผู้ได้เปรียบ จึงทำให้มีผลกระทบต่อคนในสังคมพยายามที่จะแสวงหาข่าวสารข้อมูลให้มากที่สุด ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับมนุษย์ในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิถีชีวิตของมนุษย์ การอยู่ร่วมกันทางสังคมของมนุษย์ ตลอดจนถึงพฤติกรรมทางสังคมของมนุษย์ นับว่าเป็นสารสนเทศประเภทหนึ่งที่เราเข้ามาเกี่ยวข้องกับคนทุกคนในสังคมยุคสารสนเทศซึ่งมีความสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่คนในสังคมจะมีสารสนเทศทางสังคมศาสตร์ไว้ในครอบครอง และน่าจะศึกษารายละเอียดเพื่อให้เข้าใจชัดเจนถูกต้องต่อไป

ความหมายและความสำคัญของสารสนเทศ

สารสนเทศ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Information" ได้มีผู้ให้ความหมายของสารสนเทศไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

Information จาก Webster's New Collegiate Dictionary (1977 : 592) ได้ให้ความหมายว่า หมายถึง ข่าว (News) ข้อเท็จจริง (Facts) ข้อมูล (Data) ความรู้ (Knowledge)

บรูซ (Bruch 1986 : 4) ได้ให้คำจำกัดความว่า คือผลของการรวบรวมหรือการดัดแปลงรูปแบบ ขนาดของข้อมูล เพื่อให้ผู้รับมีความรู้เพิ่มมากขึ้น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525 : 768) ให้ความหมายคำว่า "สนเทศ" หมายถึง คำสั่ง ข่าวสาร ใบบอก

* เอกสารประกอบการบรรยายกระบวนวิชา 071732 (สารสนเทศเพื่อการสอนสังคมศึกษา) แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสอนสังคมศึกษา ภาควิชามัธยมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 31 กรกฎาคม 2539

** บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 หัวหน้างานห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ ฝ่ายห้องสมุด และสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นงลักษณ์ ไม่นายกิจ (2526 : 17) แม้นมาส ชวลิต (2529 : 8) และวรวรรณ ฉายศิริกุล (2530 : 16) ได้ให้ความหมายพ้องกันว่า สารสนเทศ หมายถึง ข่าวสาร (News) ข้อเท็จจริง (Facts) ข้อมูล (Data) เหตุการณ์ ตลอดจนความรู้ (Knowledge) ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ดนฉบับ ตัวเขียน รายงาน โสตทัศนวัสดุ เทปคอมพิวเตอร์ และกระบวนการถ่ายทอดบันทึกข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และเพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบอย่างทั่วถึง

ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า **สารสนเทศ** หมายถึง ข่าวสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง ตลอดจนความรู้ที่ได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ กัน เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ผู้อื่นมีความรู้เพิ่มมากขึ้น

ในชีวิตประจำวันของคนในปัจจุบันนี้ สิ่งสำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับคนทุกคนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้คือ การรับรู้ข่าวสารหรือบางคนเรียกว่า **สารสนเทศ** (Information) ได้แผ่กระจายไปทั่วทุกหนแห่ง ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับวิธีการดำรงชีวิต การทำงาน ชุมชน การพัฒนาตลอดถึงการขัดแย้งของมนุษย์ ทั้งนี้เพราะเหตุว่า**สารสนเทศ** มีส่วนสำคัญในการสร้างฐานความรู้และมีความจำเป็นต่อการวินิจฉัยสั่งการ การวางแผน การศึกษา การวิจัยและการพัฒนาสำหรับบุคคลทุกคน ทุกระดับและทุกอาชีพ ทำให้บทบาทของ**สารสนเทศ** มีความสำคัญต่อประเทศชาติ ความสำเร็จของการศึกษาวิจัย ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ การพัฒนาทางเศรษฐกิจและวงการธุรกิจตลอดถึงวงการอาชีพทุกอาชีพ ประเทศชาติจะพัฒนาก้าวหน้าไปไม่ได้ ถ้าขาด**สารสนเทศ** ที่จะนำมาใช้วิเคราะห์ในการวินิจฉัยสั่งการต่าง ๆ ทุกด้านของหน่วยงานรัฐบาลและหน่วยงานเอกชน ส่วนด้านการศึกษาและการวิจัย สารสนเทศสามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการพัฒนาในด้านการเรียนการสอนและการวิจัยได้เป็นอย่างดี

ดังนั้นความสำคัญของสารสนเทศนั้น อยู่ที่การทำให้กลายเป็นความรู้ ซึ่งเราสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ให้เกิดปัญญา ความคิดในการพัฒนาความรู้ในด้านต่าง ๆ จึงเปรียบสารสนเทศเหมือนเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่จะต้องมีการส่งเสริม การจัดเก็บ การสงวนรักษา ทำให้ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าเช่นเดียวกับทรัพยากรอื่น ๆ ที่มีอยู่ในโลกนี้

สารสนเทศทางสังคมศาสตร์ ซึ่งจะกล่าวถึงสาระสำคัญในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ความหมายของสังคมศาสตร์และสารสนเทศทางสังคมศาสตร์
2. ขอบเขตของสังคมศาสตร์

1. ความหมายของสังคมศาสตร์และสารสนเทศทางสังคมศาสตร์

สังคมศาสตร์ (Social Sciences) คือศาสตร์ที่ว่าด้วยการอยู่ร่วมกันทางสังคมศาสตร์ ปรากฏการณ์ทางสังคม วัฒนธรรมและอารยธรรม หรือเป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับการศึกษาถึง

สภาพแวดล้อมทางสังคมคือศึกษาสังคมมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นไปในลักษณะใด โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้รู้แจ้ง และเพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สังคมศาสตร์เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของมนุษย์ที่มีต่อสังคม มีขอบเขตครอบคลุมสาขาวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษา สังคมวิทยา มานุษยวิทยา นิยายปรัมปรา ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ รัฐบาล กฎหมายและภูมิศาสตร์ เป็นต้น นับว่าเป็นศาสตร์ที่มีความเกี่ยวพันกันอย่างลึกซึ้ง เพราะต่างก็มุ่งถึงพฤติกรรมของมนุษย์ในสังคมทั้งสิ้น (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กองนโยบายและแผนงาน 2520 : 14)

จุมพล สวัสดิ์ยากร (2520 : 2) กล่าวว่าสังคมศาสตร์ เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยเรื่องของจิตใจที่เป็นนามธรรม (Mind หรือ Abstract) และพฤติกรรมทางสังคมของมนุษย์ (Social interaction) หรือเป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยปรากฏการณ์ทางสังคม (Social phenomena) การอยู่ร่วมกันในสังคมหรือเป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมและอารยธรรม หรือเป็นศาสตร์ที่ศึกษาว่าทำอย่างไรจึงจะทำให้เกิดสันติสุขแก่มวลมนุษย์และสังคม ซึ่งความเจริญทางสังคมศาสตร์นี้ได้มาจากการสังเกต (Observation) และประสบการณ์ (Experience) มากกว่าการทดลอง (Experimentation) ดังนั้น ความเจริญทางสังคมศาสตร์ภาคปฏิบัติจึงเกิดก่อนทฤษฎี

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525 : 790) ให้ความหมาย “สังคมศาสตร์” หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยความรู้เกี่ยวกับสังคม มีหมวดใหญ่ ๆ เช่น ประวัติศาสตร์ (เกี่ยวกับสังคม) มานุษยวิทยา สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ จิตวิทยาสังคม

ดังได้สรุปมาในตอนต้นแล้วว่า สารสนเทศ หมายถึง ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อมูล ตลอดจนความรู้ที่ได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ กัน เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ผู้รับมีความรู้เพิ่มมากขึ้นนั้น

ฉะนั้น สารสนเทศทางสังคมศาสตร์ จึงหมายถึง ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อมูล ตลอดจนความรู้ในเรื่องของศาสตร์ที่ว่าด้วยเรื่องเกี่ยวกับมนุษย์ พฤติกรรมของมนุษย์ขนบธรรมเนียมประเพณี ปรากฏการณ์ทางสังคมและการอยู่ร่วมกันในสังคมของมนุษย์ ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ กันเช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ไลต์ทศนวัสดุ คอมพิวเตอร์ และกระบวนการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับสังคมศาสตร์ ในรูปแบบอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเผยแพร่และให้ผู้รับมีความรู้ทางสังคมศาสตร์เพิ่มมากขึ้น

2. ขอบเขตของสังคมศาสตร์

ดังได้มีผู้กล่าวมาแล้วหลายท่านว่า สังคมศาสตร์เป็นการศึกษาเกี่ยวกับวิถีชีวิตของมนุษย์ การอยู่ร่วมกันทางสังคมของมนุษย์ พฤติกรรมทางสังคม ด้วยเหตุนี้ สังคมศาสตร์จึงสามารถจำแนกออกได้เป็นสาขาวิชาย่อยได้หลายสาขาวิชาตามหลักการและประโยชน์ที่ใช้

โดยมีผู้ให้แนวคิดในการแบ่งขอบเขตวิชาสังคมศาสตร์ไว้ดังต่อไปนี้

องค์การยูเนสโก (UNESCO 1972) เห็นว่าสาขาวิชาการทางสังคมศาสตร์ ได้แก่ รัฐศาสตร์ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา จิตวิทยาสังคมและเศรษฐกิจศาสตร์ และยังมีสาขาวิชาอื่น ๆ ที่จัดอยู่ในสังคมศาสตร์ ได้แก่ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ประชากรศาสตร์ กฎหมาย ภูมิศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ พาณิชยศาสตร์ การศึกษา การทหาร อาชีววิทยา ปรัชญา และภาษาศาสตร์

เซลิกแมน (Seligman 1930 : 1-7) ได้แบ่งสังคมศาสตร์ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. สังคมศาสตร์แท้ๆ ได้แก่ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์การเมือง กฎหมาย มานุษยวิทยา อาชีววิทยา ทัศนวิทยาและสังคมวิทยา

2. กึ่งสังคมศาสตร์ ได้แก่ จริยศึกษา การศึกษา ปรัชญา จิตวิทยา

3. วิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอยู่กับสังคม ได้แก่ ภูมิศาสตร์ ศิลป ภาษาศาสตร์ ชีววิทยา

นักสังคมศาสตร์ ชื่อ **แมคเคนซี (Mackenzie 1996 : 1)** ได้ครอบคลุมสาขาวิชาสังคมศาสตร์ว่าประกอบด้วย เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ จิตวิทยาสังคม สังคมมานุษยวิทยา รัฐศาสตร์ จิตวิทยาสังคม สังคมมานุษยวิทยาหรือประวัติสังคม

โฮเซลิตส์ (Hoselity 1970 : 1) ได้แบ่งสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ออกเป็น สังคมวิทยา มานุษยวิทยา จิตวิทยา รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และภูมิศาสตร์

ตามประกาศราชบัณฑิตยสถาน เรื่องระเบียบการแบ่งวิชาแต่ละประเภทออกเป็นสาขา (2521 : 2980-2981) ได้แบ่งประเภทสังคมศาสตร์เป็น 10 สาขาวิชาคือ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ทั่วไป เศรษฐศาสตร์การคลัง เศรษฐศาสตร์การเงินและธนาคาร ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา สังคมวิทยาแผนกชาติพันธุ์วิทยา สังคมวิทยาแผนกอาชีวการรวมวิทยาและการทูต

วรรณกรรมที่สำคัญทางสังคมศาสตร์

เมื่อกล่าวถึงวรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ จะหมายถึงหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และวารสารทางวิชาการ ในที่นี้จะขอลำถึงเฉพาะวรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ของประเทศไทยในหมวดวิชาใหญ่ ๆ 6 หมวด ที่นับว่าเป็นหมวดวิชาหลักพื้นฐานทางสังคมศาสตร์คือ สังคมศาสตร์ทั่วไป รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ พอสรุปได้ว่าลักษณะของวรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ โดยทั่วไปจะจำแนกออกเป็น 3 ประเภท ตามลักษณะการใช้ และตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และวารสารทางวิชาการ

ซึ่งจะขอยกตัวอย่างวรรณกรรมสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้ง 6 หมวด ดังกล่าวมาแล้วดังต่อไปนี้

1. สังคมศาสตร์ทั่วไป

1.1 หนังสือทั่วไป

ยุทธ คักดีเดชยน. สังคมศาสตร์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสังคมมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.

รวบรวมเนื้อหาทางสาขาวิชาต่าง ๆ ทางสังคมศาสตร์ เช่น สังคมวิทยา มานุษยวิทยา จิตวิทยา ฯลฯ มาช่วยทำให้เข้าใจสังคมดีขึ้น โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ตามลักษณะวิชามนุษย์กับสังคม มีเนื้อหาสาระแบ่งออกเป็น 21 บท ดังเช่น สังคมศาสตร์ การศึกษาเกี่ยวกับสังคมมนุษย์ สังคมมนุษย์กับสังคมสัตว์ วัฒนธรรม การปะทะสังสรรค์ ปัจจัยที่ทำให้รูปแบบของสังคมแตกต่างกัน ประชากร การเปลี่ยนแปลงทางสังคม สังคมแบบต่าง ๆ เป็นต้น

นวนิตย์ อินทราณะ. วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : ฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.

เนื้อหาภายในเล่มจะครอบคลุมวิชาสังคมศาสตร์ จำแนกเป็นสาขารัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ สังคมวิทยาและการศึกษา โดยให้ความหมาย ขอบเขตและวิวัฒนาการของแต่ละวิชา ตลอดจนหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ วารสาร โดยจัดทำบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบด้วย

1.2 หนังสืออ้างอิง

สาระสังเขปวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระของมหบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2528-2536. โดย บานชื่น ทองพันชั่ง.

เชียงใหม่ : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2537.

เป็นการรวบรวมสาระสังเขปวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระของมหบัณฑิตทางด้านสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528-2536 มีเนื้อหาทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์ บริหารธุรกิจ แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ สาระสังเขปวิทยานิพนธ์ สาระสังเขปการค้นคว้าแบบอิสระ ดรรชนีชื่อผู้แต่ง ดรรชนีเรื่อง และดรรชนีหัวเรื่อง

ทำเนียบโครงการวิจัยทางสังคมศาสตร์ในประเทศไทย พ.ศ. 2520. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, 2520.

รวบรวมโครงการวิจัยที่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนได้จัดทำดำเนินการตั้งแต่ปี 2518-2520 ทางสาขาสังคมศาสตร์ ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

สังคมวิทยาและมนุษยศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน นักวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทั่วไปจะได้ทราบและสามารถติดตามศึกษาค้นคว้าต่อไป

1.3 วารสาร

วารสารสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีที่ 1 2504-
(ราย 3 เดือน)

จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการทางสังคมศาสตร์โดยเฉพาะทางด้านการเมืองการปกครอง
รัฐประศาสนศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
เสนอบทความเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีบทความของบทความแต่ละบทความ ถ้าเป็น
บทความภาษาไทยจะมีบทความเป็นภาษาอังกฤษ และถ้าเป็นบทความภาษาอังกฤษจะมีบท
ความภาษาไทย

วารสารธรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีที่ 1 2517 - (ราย 3 เดือน)

มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนความคิดเห็นในสาขาวิชาที่เปิด
สอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นวารสารทางวิชาการที่มุ่งเน้นในสาขาสังคมศาสตร์ทุกสาขาวิชา
มีแนะนำและวิจารณ์หนังสือโดยนักเขียนและนักวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาทาง
สังคมศาสตร์

2. รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

2.1 หนังสือทั่วไป

พรศักดิ์ ผ่องแผ้ว. รัฐศาสตร์ : ขอบข่าย สถานภาพและการศึกษาวิจัย (เอกสารการศึกษา
รัฐศาสตร์ ลำดับที่ 4). กรุงเทพฯ : ภาควิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2526.

เอกสารนี้ได้รวบรวมเนื้อหาบทความเกี่ยวกับขอบข่าย สถานภาพและการศึกษาวิจัย
ทางรัฐศาสตร์ และแนวทางการศึกษาลักษณะของเมือง สารสำคัญของรัฐศาสตร์ในเรื่อง
วิวัฒนาการและขอบเขตของรัฐศาสตร์ พัฒนาการและสถานภาพความสัมพันธ์ของรัฐศาสตร์
กับรัฐประศาสนศาสตร์ ตลอดจนแนวโน้มการศึกษาวิจัยในเรื่องทฤษฎีการเมือง

เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล. การวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2530.

มีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์ในเรื่องต่าง ๆ คือ
ขั้นตอนในการทำวิจัย การกำหนดปัญหาในการวิจัย การสำรวจเอกสารและรายงานการวิจัยที่
เกี่ยวข้อง สมมุติฐานในการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือใน

การทำวิจัย รายงานการวิจัยและประเมินผลงานวิจัย

2.2 หนังสืออ้างอิง

จรรยา สุภาพ. สารานุกรมรัฐศาสตร์ (Political Science Glossary). พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

รวบรวมความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในทางรัฐศาสตร์เป็นภาษาอังกฤษ และได้ อธิบายความหมายของคำเป็นภาษาไทย จัดเรียงลำดับตามตัวอักษร A-Z

ติน ปรัชญพฤทธิ. ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2535.

รวมศัพท์ภาษาอังกฤษทางสาขาวิชารัฐศาสตร์ เรียงตามลำดับอักษร A-Z มีการ อธิบายความหมายโดยใช้ภาษาไทย มีรายละเอียดเพิ่มเติมที่ควรศึกษาจากต้นตอของ “แหล่ง อ้างอิง” (References) รวมทั้งเลขหน้าของหนังสืออ้างอิงให้ไว้ในวงเล็บท้ายศัพท์ทุกคำด้วย

2.3 วารสาร

รัฐศาสตร์สาร. กรุงเทพฯ: คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ราย 4 เดือน)

เป็นวารสารทางวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และความคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ในทางวิชาการในแขนงวิชารัฐศาสตร์ ตลอดจนสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม ให้เป็นเอกสารประกอบการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ (Thai Journal of Development Administration). กรุงเทพฯ : สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ปีที่ 1 2503-(ราย 3 เดือน)

เดิมชื่อวารสารรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดทำเพื่อเผยแพร่วิชา การและผลงานวิจัยด้านพัฒนบริหารศาสตร์ เสนอบทความวิชาการและผลงานวิจัยสาขา สังคมศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ สถานการณ์บ้านเมือง แต่ละบทมีบทคัดย่อและมีบทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ

3. นิติศาสตร์

3.1 หนังสือทั่วไป

หยุด แสงอุทัย. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ : ประกายพรึก, 2535.

เป็นตำรากฎหมายที่วางรากฐานการศึกษาวิชานิติศาสตร์ในประเทศไทย มี 3 ภาค คือ

ภาค 1 ว่าด้วยเรื่องกฎหมาย เช่น ลักษณะกฎหมาย ที่มาของกฎหมาย วิวัฒนาการแห่งกฎหมาย ฯลฯ ภาค 2 ว่าด้วยเรื่องสิทธิ อธิบายเกี่ยวกับความหมายของสิทธิ สิทธิตามกฎหมาย เจ้าของสิทธิ ฯลฯ และภาค 3 ว่าด้วยเรื่องการศึกษากฎหมาย

จิตติ ติงศภัทิย์. **หลักวิชาชีพนักกฎหมาย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2524.

มีเนื้อหาแบ่งเป็น 7 บท ดังนี้คือ บททั่วไปให้รายละเอียดประวัติวิชาชีพทางกฎหมาย และความหมาย ความหมายของนักกฎหมายและของวิชาชีพ หลักการของวิชาชีพทางกฎหมายความยุติธรรม หลักธรรมของวิชาชีพทางกฎหมาย หน้าที่ต่อตนเองและต่อผู้อื่นซึ่งเหมาะสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางกฎหมาย

3.2 หนังสืออ้างอิง

อุทัย หิรัญโต. **ประมวลบทวิเคราะห์และอธิบายศัพท์กฎหมาย**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2522.

รวบรวมบทวิเคราะห์และอธิบายศัพท์กฎหมายที่เป็นแม่บทให้เป็นหมวดหมู่ โดยจำแนกกฎหมายเป็นลักษณะ ๗ ไป ประกอบด้วยศัพท์กฎหมายในประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายระหว่างประเทศและกฎหมายทั่วไป ศัพท์ทุกคำมีคำอธิบายประกอบให้สามารถอ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น

บรรณานุกรมหนังสือกฎหมายห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2490-2528. โดย บานชื่น ทองพันชั่ง. เชียงใหม่ : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2529.

รวบรวมรายชื่อหนังสือทางกฎหมายที่มีอยู่ในห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2490-2528 มีเนื้อหาแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 บรรณานุกรมหนังสือกฎหมายภาษาไทย และ Bibliography ส่วนที่ 2 ดัชนีชื่อเรื่องหนังสือภาษาไทย และ Index ภายในแต่ละตอนได้เรียงลำดับชื่อผู้แต่งหรือตามชื่อเรื่อง โดยเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ และ A-Z

3.3 วารสาร

วารสารนิติศาสตร์ (Thammasat Law Journal). กรุงเทพฯ : คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีที่ 1 2512 - (ราย 3 เดือน)

เสนอบทความวิชาการทางด้านกฎหมาย กฎหมายใหม่ ๆ คำพิพากษากฎีกา และ

สอดคล้องปัญหาทางด้านกฎหมาย มีบทความทั้งหมดเฉลี่ยประมาณ 8-10 บทความ

ดูผลงาน. กรุงเทพฯ : กระทรวงยุติธรรม ปีที่ 1 2497 - (รวม 2 เดือน)

เผยแพร่บทความทางด้านกฎหมายรวมทั้งวิชาการแขนงอื่น ๆ ที่ให้ข้าราชการกระทรวงยุติธรรมทราบและเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาสาระประกอบด้วย แถลงข่าว การศาลยุติธรรม กฎหมายทั่วไป ฎีกา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงยุติธรรม คำพิพากษารัฐธรรมนูญ เป็นต้น

4. เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

4.1 หนังสือทั่วไป

กัญญา กุณทิภาณจน์. **หลักเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น : เศรษฐศาสตร์จุลภาค.** เชียงใหม่ : ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2532.

เป็นตำราที่มุ่งอธิบายและชี้ให้เห็นถึงกลไกการทำงานของระบบราคาในการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่ทำให้เข้าใจวิชาหลักเศรษฐศาสตร์ได้อย่างลึกซึ้งในเรื่องความเป็นมาของอุปสงค์ อุปทาน ความยืดหยุ่น มีทฤษฎีอะไรบ้างที่อธิบายเบื้องหลังความเป็นมา ซึ่งมีรายละเอียดถึง 12 บทในแต่ละบทจะอธิบายรายละเอียดย่อเนื้อหาให้เห็นอย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย

สมยศ นาวิการ และผุสดี รุมาคม. **บริหารธุรกิจ.** กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2520.

มีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องบริหารธุรกิจ จำนวน 14 บท คือ เรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ และสภาพแวดล้อม ธุรกิจ : ลักษณะและหน้าที่ สภาพแวดล้อมของธุรกิจ การจัดการเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของความเป็นเจ้าของธุรกิจ การบริหารธุรกิจขนาดย่อม การบริหารและองค์การ การจูงใจและการติดต่อสื่อสาร เครื่องมือของการบริหาร การบัญชีและการงบประมาณ สถิติ และการประมวลข้อมูล การดำเนินงานของธุรกิจ การวางแผนการผลิตสินค้า การบริหารการผลิต การจัดหาเงินทุนของธุรกิจ การบริหารเงินทุน การจัดหาทรัพยากรกำลังคนและการบริหาร การตลาดสำหรับสินค้าและบริการ ในตอนท้ายจะให้การศึกษาด้านบริหารธุรกิจได้ด้วย

4.2 หนังสืออ้างอิง

วิทยากร เชียงกุล. **ศัพท์เศรษฐกิจ ธุรกิจการเงินและธนาคาร.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เบียร์ฟ้า, 2536

รวมศัพท์ภาษาอังกฤษทางด้านเศรษฐศาสตร์ การคลัง การเงิน การธนาคารและธุรกิจ โดยอธิบายความหมายของคำศัพท์เป็นภาษาไทยเรียงคำศัพท์ตามลำดับตัวอักษร A-Z

ขจร สารพันธ์. ศัพท์วิชาการบริหารการคลัง. กรุงเทพฯ : คณะรัฐศาสตร์และคณะเศรษฐศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

รวบรวมศัพท์วิชาการบริหารการคลัง ประมาณ 640 คำ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี ดอกเบี้ย กฎหมาย สังคม เป็นต้น ให้คำอธิบายศัพท์แต่ละคำโดยยกคำศัพท์ภาษาอังกฤษขึ้นต้น อ่านเข้าใจง่าย เรียงลำดับตัวอักษรตั้งแต่ A-Z

4.3 วารสาร

วารสารเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ. กรุงเทพฯ : คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (ราย 3 เดือน)

เสนอบทความเกี่ยวกับสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และบริหารธุรกิจ แบ่งออกเป็น ภาควิชาความและภาคสรุปผลงานวิจัย สาขาวิชาดังกล่าว ตลอดจนบันทึกและแปล รวมทั้ง บทวิจารณ์

จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์. กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. ปีที่ 1 2521 - (ราย 3 เดือน)

เผยแพร่บทความและผลงานวิจัยของอาจารย์ทางด้านการบริหารธุรกิจ และเปิดโอกาส
ให้นักบริหารธุรกิจ นักวิชาการ ได้เสนอบทความ เผยแพร่ผลงานและประสบการณ์ที่ใช้เป็น
แนวทางในการบริหารธุรกิจเชิงวิชาการในประเทศไทย ตลอดจนถึงผลการวิจัย สถิติที่สำคัญทาง
ธุรกิจด้วย

5. สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

5.1 หนังสือทั่วไป

สุพัตรา สุภาพ. สังคมวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

ให้ความรู้เบื้องต้นทางสังคมวิทยา มีเนื้อหาแบ่งออกเป็น 10 บท คือ เริ่มตั้งแต่ประวัติ
ความเป็นมาของสังคมวิทยา ศาสตร์แห่งสังคม การจัดระเบียบทางสังคม วัฒนธรรมการอบรม
ให้รู้ระเบียบของสังคม สถาบันสังคมกลุ่ม การจัดระดับชั้นทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคม
และพฤติกรรมผืนสังคมกับความไม่เป็นระเบียบในสังคม

บรรพต วีระชัย. สังคมวิทยามานุษยวิทยา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

หนังสือนี้ได้กล่าวถึงพัฒนาการของสังคมวิทยา มีการเปรียบเทียบสังคมวิทยากับศาสตร์
ต่าง ๆ และได้กล่าวถึงสังคมและวัฒนธรรมในแง่ของความแตกต่าง พร้อมทั้งมีภาคผนวกเน้น

มานุษยวิทยาวัฒนธรรม มองจุดสนใจของมานุษยวิทยา วิวัฒนาการ ประวัติความเป็นมา ความสัมพันธ์ของวิชานี้กับศาสตร์อื่น ๆ ตลอดจนการประยุกต์ใช้

5.2 หนังสืออ้างอิง

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน.

กรุงเทพฯ : 2524.

รวมคำศัพท์สาขาสังคมวิทยาเป็นภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับอักษร A-Z และได้ อธิบายความหมาย พร้อมทั้งยกตัวอย่างให้เห็นชัดเป็นภาษาไทย ส่วนท้ายบทได้ให้คำเทียบ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษไว้ให้ด้วย จัดเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ

บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์เอกสารของคณาจารย์คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ที่พิมพ์เผยแพร่ระหว่างปี พ.ศ. 2507-2531. (Annotated Bibliography of Published Documents by Staff Members of the Faculty of Social Sciences, Chiang Mai University During 1964-1988) โดยบานชื่น ทองพันธ์. เชียงใหม่ : ห้องสมุดคณะ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2532.

รวบรวมผลงานทางด้านวิชาการในรูปแบบบรรณานุกรม พร้อมบรรณนิทัศน์ ของ คณาจารย์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระหว่าง ปี พ.ศ. 2507-2531 ประกอบด้วยเอกสาร ตำรา หนังสือและรายงานการวิจัยเนื้อหาแบ่งเป็น 3 ตอน คือ บรรณานุกรมเอกสารภาษาไทย บรรณานุกรมเอกสารภาษาต่างประเทศ และภาคผนวก จะให้ บรรณนิทัศน์ผู้แต่ง บรรณนิทัศน์เรื่อง และบรรณนิทัศน์หัวเรื่อง มีเนื้อหาเฉพาะเรื่องของสังคมวิทยาและ มานุษยวิทยา ปรากฏในหน้า 97-123 ซึ่งมีผลงานของคณาจารย์ จำนวน 50 รายการ

5.3 วารสาร

วารสารพัฒนาชุมชน. กรุงเทพฯ : กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรมพัฒนาชุมชน. (รายเดือน)

เสนอบทความวิชาการและสารคดีเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน มีรายงานสรุปผลการวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนและสังคมวิทยา แนะนำหนังสือที่เกี่ยวข้องในสาขาสังคมวิทยา และพัฒนาชุมชน

ข่าวสารสถาบันวิจัยชาวเขา. กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยชาวเขา กรมประชาสงเคราะห์ ปีที่ 1 2520-(ราย 3 เดือน)

เดิมใช้ชื่อข่าวศูนย์วิจัยชาวเขา เปลี่ยนชื่อเป็นข่าวสถาบันวิจัยชาวเขาในปี พ.ศ. 2527 จัดทำเพื่อเผยแพร่ความรู้และทัศนคติเกี่ยวกับชาวเขา เป็นการเผยแพร่ฟรีแก่นักวิชาการและ

บุคคลทั่วไป โดยเน้นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับชนกลุ่มน้อยและสถาบันการศึกษาที่มีการเรียนการสอนทางวิชาสังคมศาสตร์ ที่มีการสอนเกี่ยวกับสาขาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยาด้วย

6. ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

6.1 หนังสือทั่วไป

วุฒิพงษ์ ตั้งธนากาล. ภูมิศาสตร์เบื้องต้น. เชียงใหม่ : ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2531.

มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาภูมิศาสตร์เบื้องต้น แบ่งออกเป็น 2 ตอนใหญ่ ๆ ในตอนที่ 1 อธิบายเกี่ยวกับขอบเขตของภูมิศาสตร์ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับความหมายของภูมิศาสตร์ ภูมิศาสตร์กับประวัติศาสตร์และอื่น ๆ ตอนที่ 2 เป็นสาระของวิชาภูมิศาสตร์ มีสาระเกี่ยวกับทางกายภาพหรือทางธรรมชาติ สาระทางมนุษย์หรือทางวัฒนธรรม ซึ่งได้อธิบายไว้โดยละเอียดพร้อมมีภาพวาดประกอบให้เห็นชัดเจน

เจริญ ไชยชนะ. ประวัติศาสตร์ไทย : ตั้งแต่สมัยดึกดำบรรพ์จนถึงสมัยปัจจุบัน. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร : เกษมบรรณกิจ, 2506.

ผู้เขียนได้รวบรวมจากที่เขียนไว้ในวิชาชุดครูต่าง ๆ ในหนังสือประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ขึ้นมัยมปลาย และจากที่เคยทำเป็นโน้ตย่อไว้แต่ครั้งศึกษาวิชานี้มา เนื้อหาภายในเล่มแบ่งออกเป็น 9 ตอน คือ ตอนที่ 1 ประวัติไทยเดิมและไทยสุโขทัย ตอนที่ 2 กรุงศรีอยุธยาแรกตั้ง ตอนที่ 3 กรุงศรีอยุธยาสมัยแผ่นดินอาณาเขต ตอนที่ 4 ประวัติกรุงศรีอยุธยาสมัยสงคราม ตอนที่ 5 กรุงศรีอยุธยาสมัยสมบูรณ์ ตอนที่ 6 กรุงศรีอยุธยาสมัยเสื่อม ตอนที่ 7 ความเจริญต่าง ๆ ในสมัยหลังจากเสียกรุงครั้งที่ 1 ตอนที่ 8 สมัยกรุงธนบุรีเป็นราชธานีและ ตอนที่ 9 ประวัติศาสตร์กรุงรัตนโกสินทร์ ตอนท้ายมีภาคผนวกเกี่ยวกับความเจริญที่ได้รับจากต่างประเทศ และ ศิลาคาริกพ่อนุกรมคำแหง

6.2 หนังสืออ้างอิง

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. ราชบัณฑิตยสถาน, 2520.

ให้ข้อมูลทางภูมิศาสตร์ แบ่งเนื้อหาเป็น 6 เล่ม ดังนี้ เล่ม 1 กล่าวถึงข้อมูลทั่วไป คือ ลักษณะภูมิประเทศทั่วไป ภูเขา แม่น้ำ ภูมิอากาศ พรรณไม้ประจำถิ่น พันธุ์สัตว์ประจำถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติ การคมนาคม ชนชาติต่าง ๆ ป่าไม้ แร่ สัตว์น้ำ เล่ม 2-5 ว่าด้วยชื่อ ภูมิศาสตร์ เช่น ชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล ภูเขา แม่น้ำ คลอง บึง เกาะ อ่าว ฯลฯ บอกภูมิประเทศ ตำนานประวัติศาสตร์ สถิติต่าง ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ และเล่ม 6 เป็นภาคผนวก

ดัชนีข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์. กรุงเทพฯ : ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, 2537.

รวบรวมแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์ จาก 107 หน่วยงาน โดยได้รับข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 51 หน่วยงาน มีเนื้อหาสาระประกอบด้วยรายละเอียดส่วนประกอบของข้อมูลที่ครอบคลุมถึงลักษณะทางภูมิศาสตร์ การปกครอง ทรัพยากร ประชากร อุตสาหกรรม สาธารณูปโภค และมลพิษ และมีเนื้อหาในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงมาตราส่วนของแหล่งข้อมูลที่จัดเก็บ ในส่วนของภาคผนวกได้ให้รายชื่อผู้ให้ข้อมูล หน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลแบบสอบถาม และรายชื่อที่ปรึกษาและผู้ปฏิบัติงานโครงการ

6.3 วารสาร

วารสารภูมิศาสตร์. กรุงเทพฯ : สมาคมภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย. ปีที่ 1 2518 - (ราย 4 เดือน)

เนื้อหาจะเน้นเรื่องภูมิศาสตร์ประเทศไทย มีบทความที่เป็นภาษาไทยเสียส่วนใหญ่ เพื่อเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมวิชาชีพทางภูมิศาสตร์ทุกสาขา เป็นวารสารทางภูมิศาสตร์เล่มเดียวของประเทศไทย

สรุป

จากตัวอย่างวรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งของสารสนเทศทางสังคมศาสตร์เท่านั้น ผู้เขียนคิดว่ายังมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสังคมศาสตร์อีกมากมายที่อยู่รอบ ๆ ตัวเราที่มีความจำเป็นต่อชีวิตประจำวันและเกี่ยวข้องกับคนทุกคนในสังคมที่น่าจะศึกษาและมีไว้ครอบครอง เพื่อนำไปใช้ให้เกิดปัญญาและเกิดความคิดความเข้าใจในการพัฒนาความรู้ในด้านอื่น ๆ ในสังคมยุคข่าวสารต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- จุมพล สวัสดิ์ยากร. **หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, 2520.
นงลักษณ์ ไม่นายกิจ. "บริการสนเทศ : ความหมายและประเภท." **วารสารห้องสมุด**. 27 (มกราคม - มีนาคม 2526) : 17-23.
- นวนิตย์ อินทรามะ. **วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : ฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.
- บานชื่น ทองพันชั่ง. **ความต้องการข้อสนเทศของอาจารย์ทางด้านสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2532.
- "ประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่องระเบียบการแบ่งวิชาแต่ละประเภทออกเป็นสาขา." **ราชกิจจานุเบกษา**. 95 (21 ก.ย. 2521) : 2980-2981.
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2525.
- แม่นมาส ขวลิต. "บทนำ : คำนิยามศัพท์และคำบางคำ." ใน **มาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด : เอกสารวิชาการจัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529, 22-26 ธันวาคม 2529 ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่**. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2529.
- วรวรรณ ฉายศิริกุล. "โลกของข้อสนเทศ (The Information World)." **ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง**. 9 (กุมภาพันธ์-มีนาคม-เมษายน 2530) : 16-18.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กองนโยบายและแผนงาน. **รายงานการวิจัยเรื่องภาวะการสอนและการวิจัยทางสังคมศาสตร์ในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ : 2520.
- Bruch, John G. **Information System : Theory and Practice**. 4th.ed. New York : John Wiley, 1986.
- Hoseliltz, B.F.,ed. **Reader's Guide to the Social Sciences**. 2nd.ed. New York : Free Press, 1970.
- Seligman, Edwin R.A. "What are the Social Sciences?." **Encyclopedia of the Social Sciences**. Vol. 1 (1930) : 1-7.
- Unesco. Office of the Unesco Regional Advisor for Social Sciences in Asia, Bangkok. **Social Sciences Situation in Asia. Annex1-Unesco Backgrounders**. Bangkok : 1978.
- Webster's New Collegiate Dictionary**. Springfield, Mass : G. & C. Merriam, 1977.
- World Book Dictionary**. 2 vols. Chicago : World Book-Childcraft International, 1978.

สรุปผลการวิจัย เรื่อง การจัดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของบัณฑิตศึกษา คณะรัฐศาสตร์ในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สุธนา วงศ์ทองสรรค์

จุดมุ่งหมายหลักของการวิจัยในครั้งนี้ เพื่อศึกษาความเพียงพอของสารสนเทศ ในสาขารัฐศาสตร์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีอยู่ในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า หนังสือที่แนะนำให้นักศึกษาอ่าน ในสาขารัฐศาสตร์มีจำนวนน้อย รายชื่อหนังสือที่แนะนำให้นักศึกษาอ่านทั้ง 17 กระบวนวิชา เป็นหนังสือที่มีในห้องสมุด 32.7% รายชื่อหนังสือแนะนำให้นักศึกษาอ่าน พบว่ามีการใช้ 69.6%

Book Acquisition and the Use of Information Resources by Political Science Graduate Students at the Central Library, Ramkhamhaeng University

Sutana Wongthongsun

The main purpose of this research is to study whether the information resources in Political science at the Central Library, Ramkhamhaeng University are sufficient for graduate students. The research results have shown that the number of books assigned for graduate students in field of political science are few. List of 17 syllabi assigned for student reading are available in the library only 32.7%. Those assigned books were found to be used 69.6%

สรุปผลการวิจัย

เรื่อง

การจัดหากับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของบัณฑิตศึกษาคณะรัฐศาสตร์
ในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Book Acquisition and the Use of Information Resources
by Political Science Graduate Students at the Central Library,
Ramkhamhaeng University

นางสุธนา วงศ์ทองสรรค์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2538

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลสารสนเทศมาก (Age of Over Information) ทรัพยากรสารนิเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญของการศึกษา ทำให้ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพราะห้องสมุดนอกจากเป็นสถานที่รวมทรัพยากรสารนิเทศที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งเป็นบ่อเกิดแห่งสรรพวิทยาการสาขาต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้และช่วยส่งเสริมให้นักศึกษามีทักษะทางปัญญาได้เป็นอย่างดีอีกด้วย (พจน์ สะเพียรชัย 2532 : 27-28) ดังมีคำกล่าวที่ว่า “มหาวิทยาลัยจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของห้องสมุด” (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2521 : 64)

ด้วยห้องสมุดเป็นเสมือนหัวใจของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการเรียนรู้ การวิจัย การบริการสังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีจุดมุ่งหมายให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้นักศึกษามีนิสัยรักการอ่านตลอดชีวิต (คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2523 : 1) เพราะหนังสือเป็นสื่อในการสร้างเสริมปัญญาให้แก่คนในชาติเพื่อพัฒนาคนและต่อเนื่องไปสู่การพัฒนาประเทศในที่สุด ประเทศที่เจริญแล้วจะประเมินคุณค่าการสอนในสถาบันการศึกษานั้น จากทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด ห้องสมุดที่ดีจึงต้องคำนึงถึงคุณภาพและความต้องการของผู้ใช้คือ ให้เป็นสถานที่มีความพร้อมสมบูรณ์ในการรวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารนิเทศทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร จุลสาร เป็นต้น และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ฟิล์มภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม วิดีทัศน์ เป็นต้น (นุชรี ตรีโลจน์วงศ์ 2531 : 1) กล่าวคือ การดำเนินงานห้องสมุดจะบรรลุผลดังกล่าวดได้ ทรัพยากรที่จัดหามาด้วยงบประมาณเป็นจำนวนมหาศาลในแต่ละปีนั้นจะต้องให้ได้รับการใช้มากที่สุดจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งทรัพยากรสารนิเทศที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุดจะต้องสอดคล้องกับหลักสูตรและมีครบถ้วนในกระบวนวิชาตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เปิดสอน โดยให้มีความทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด (Law C1991 : 9) บัคได้กล่าวไว้ว่า “คุณภาพของห้องสมุดเป็นเครื่องกำหนดคุณภาพทางการศึกษาของสถาบันนั้น” (Buck 1964 : 4295)

ปัจจุบันห้องสมุดทั่วโลกได้ประสบปัญหาต่าง ๆ ทั้งปัญหภายในและปัญหภายนอกที่มีผลกระทบต่อการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ กล่าวคือ

1. ปัญหาสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศภายในห้องสมุดไม่เพียงพอเนื่องจากพื้นที่

ของห้องสมุดขยายตัวไม่ทันกับการเพิ่มของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าห้องสมุดไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือใช้ไม่คุ้มค่า ซึ่งเท่ากับเป็นการสิ้นเปลืองเงินงบประมาณ

3. ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการพัฒนาไปมากมายน การใช้เทคโนโลยีในการผลิตซึ่งเป็นผลต่อการผลิตทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมากมายและรวดเร็วทั้งด้านคุณภาพและปริมาณที่เรียกว่า การทะลักทะลวยของทรัพยากรสารสนเทศ (Information Explosion)

4. ทรัพยากรสารสนเทศมีอายุใช้งานสั้นลง ล้าสมัยเร็ว เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ

5. ราคาของทรัพยากรสารสนเทศสูงขึ้น เนื่องมาจากภาวะเงินเฟ้อที่เกิดขึ้นกับทุกประเทศทั่วโลก ทำให้ค่าของเงินลดลงราคาสินค้าเพิ่มขึ้น อำนาจการซื้อลดลงไปด้วย

6. เนื่องมาจากภาวะเศรษฐกิจ งบประมาณที่ห้องสมุดหลายแห่งได้รับจำกัดและลดน้อยลงทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วน ความเจริญทางเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันได้พัฒนาไปมาก ทรัพยากรสารสนเทศจึงมิได้จำกัดอยู่เฉพาะหนังสือเท่านั้น ยังรวมถึงสารนิเทศที่บันทึกอยู่ในสื่อทุกประเภท ตั้งแต่หนังสือ วารสาร ใส่ดทัศนวิสัยฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ และ CD-ROM ห้องสมุดที่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างครบถ้วน จึงต้องมีงบประมาณมากเพียงพอ ในขณะที่ความต้องการในการใช้สารนิเทศมีมากขึ้น

ปัจจัยดังกล่าวเหล่านี้เป็นผลกระทบต่องานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งสิ้น ในงบประมาณที่จำกัดนี้บรรณารักษ์จำเป็นต้องระมัดระวังการคัดเลือกเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีคุณภาพและปริมาณให้ตรงกับความต้องการและเพียงพอกับผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้สูงสุด ดังนั้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าห้องสมุดแล้วนั้น ได้สอดคล้องและมีครบถ้วนตรงตามกระบวนวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยหรือไม่เพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดมีคุณภาพเป็นแหล่งรวมสรรพวิทยาการที่สมบูรณ์ที่สุดในการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

อีกทั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ดำเนินการเปิดสอนระดับชั้นปริญญาโทมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2532 ในระยะแรกที่เปิดสอนมีจำนวน 3 หลักสูตร คือ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์

หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต

ตารางแสดงจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2532-2537 แยกตามสาขาวิชา

สาขาวิชา	ปีการศึกษา						
	2532	2533	2534	2535	2536	2537	รวม
1. นิติศาสตร์	-	-	-	126	129	129	384
2. บริหารธุรกิจ	-	-	-	80	95	108	283
3. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	-	-	-	24	26	22	72
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	-	-	-	-	-	40	40
5. ไทยศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
6. ภูมิศาสตร์ (วท.ม.)	10	8	9	5	-	6	38
7. การวัดและประเมินผลการศึกษา	-	-	-	40	28	21	89
8. เทคโนโลยีการศึกษา	-	-	-	19	20	17	56
9. ภูมิศาสตร์ (ศศ.ม.)	-	-	-	-	9	3	12
10. จิตวิทยาการให้คำปรึกษา	-	-	-	-	20	26	46
11. หลักสูตรและการสอน	-	-	-	-	14	15	29
12. พลศึกษา	-	-	-	-	-	9	9
13. การอุดมศึกษา	-	-	-	-	-	8	8
14. บริหารการศึกษา	-	-	-	-	-	40	40
15. เคมีประยุกต์	10	4	9	8	8	7	46
16. ชีววิทยา	-	-	-	-	-	1	1
17. รัฐศาสตร์	80	40	40	40	46	79	325
18. เศรษฐศาสตร์	39	40	40	40	40	40	239
19. กฎหมายมหาชน (ป.บัณฑิต)	-	-	-	-	-	-	-
20. กฎหมายธุรกิจ (ป.บัณฑิต)	-	-	-	-	-	19	19
รวม	139	92	98	382	435	590	1,736

(มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล. บัณฑิตศึกษา 2537 : 1-3)

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นและประกอบกับผู้วิจัยทำหน้าที่ประเมินและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง อีกทั้งยังไม่มีผู้ใดได้ทำการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้มาก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับปริญญาโท นักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นอกเหนือจากในชั้นเรียนเป็นอย่างมาก เพื่อให้ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาที่แท้จริง ผู้วิจัยจึงเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะศึกษาถึงทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าห้องสมุดว่ามีความสอดคล้องและครบถ้วนตรงตามหลักสูตรและกระบวนการวิชาที่เปิดสอนอยู่มากน้อยเพียงใด โดยได้เลือกนักศึกษาทรัพยากรสารสนเทศของบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชารัฐศาสตร์ ซึ่งเป็นสาขาวิชาหนึ่งที่เปิดสอนเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2532 อีกทั้งมีนักศึกษาเข้าศึกษาจำนวนมากที่สุด และมีจำนวนผู้สำเร็จการศึกษามากที่สุดด้วย เพื่อจะได้นำผลของการศึกษาวิจัยนี้มาเป็นแนวทางพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ได้ทั้งคุณภาพและปริมาณ คือสามารถสนองความต้องการในการเรียนการสอนการวิจัยของมหาวิทยาลัย และมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอกับผู้ใช้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาว่ามีครบถ้วนตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษามากน้อยเพียงใด
2. เพื่อศึกษาถึงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐศาสตร์
3. เพื่อศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐศาสตร์

ขอบเขตของการวิจัย

1. ทรัพยากรสารสนเทศของการวิจัยนี้ ศึกษาจากทะเบียนหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาต่างประเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดหาเข้ามาด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่สำนักหอสมุดกลางฯ จัดหาเข้ามา จากหลักฐานการยืมของผู้ใช้ที่ปรากฏในบัตรประจำหนังสือ

สมมุติฐานของการวิจัย

1. ทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ ที่สำนักหอสมุดกลางจัดหาเข้ามา ไม่

แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ตามหลักสูตรการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษาของคณะรัฐศาสตร์

2. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชารัฐศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรงกับความต้องการในการใช้ของนักศึกษาปริญญาโท

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประเภทของข้อมูล เป็นข้อมูลเชิงปริมาณที่สามารถวัดได้เป็นตัวเลขโดยแยกทำตารางแจกแจงรายชื่อหนังสือตามกลุ่มวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษา คณะรัฐศาสตร์

2. การรวบรวมข้อมูลใช้การรวบรวมข้อมูลเชิงเอกสาร โดยรวบรวมรายชื่อหนังสือที่อาจารย์สั่งให้นักศึกษาอ่านกระบวนวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้วยวิธีการบันทึกรายการทางบรรณานุกรมลงบนบัตรอ่านขนาด 3 X 5 นิ้ว เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง และนำไปตรวจสอบกับหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด จากตู้บัตรทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับรายชื่อวารสารได้ตรวจสอบจากตู้ทะเบียนวารสาร

3. สำรวจการใช้โดยตรวจสอบจากบัตรประจำหนังสือตามรายชื่อหนังสือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามา ว่ามีนักศึกษาใช้หนังสือนั้นมากน้อยเพียงใด จากหลักฐานการยืมหนังสือของนักศึกษาที่ฝ่ายบริการผู้อ่าน และรายชื่อวารสารได้ตรวจสอบจากบัตรหลักฐานการยืมที่ฝ่ายวารสารและเอกสาร

สรุปผลการวิจัย

1. จำนวนเค้าโครงที่อาจารย์ได้จัดทำขึ้น เพื่อมอบหมายให้นักศึกษาอ่านในกระบวนวิชา พื้นฐานมี 4 กระบวนวิชา ในหมวดวิชาบังคับมี 3 กระบวนวิชา ในหมวดวิชาเลือกมีเพียง 2 กลุ่มวิชาเท่านั้นที่จัดทำเค้าโครงกระบวนวิชาคือ กลุ่มที่หนึ่งมี 3 กระบวนวิชา และกลุ่มที่สามมี 5 กระบวนวิชา และวิชาพื้นฐานอื่น ๆ มี 2 กระบวนวิชา รวมกระบวนวิชาที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเค้าโครงทั้งหมด 17 กระบวนวิชา ส่วนกระบวนวิชาที่ไม่ได้จัดทำเค้าโครงมี 45 กระบวนวิชา

2. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาอ่าน มีความสอดคล้องกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่ห้องสมุดมีเป็นส่วนน้อย กล่าวคือ มีหนังสือภาษาไทยเพียงร้อยละ 9.2 หนังสือภาษาอังกฤษเพียงร้อยละ 11.7 และวารสารภาษาไทยมีเพียงร้อยละ 6.4 วารสารภาษาอังกฤษมีเพียงร้อยละ 4.2 นั่นคือ ปริมาณ

ทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุด ยังมีปริมาณน้อยหรือมีความแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ซึ่งแย้งกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มอบหมายให้นักศึกษาอ่านทั้ง 17 กระบวนวิชาที่จัดทำเค้าโครง มีหนังสือรวมทั้งหมด 393 ชื่อเรื่อง วารสาร 32 รายชื่อและวิดีโอ 1 เรื่อง

4. จำนวนหนังสือทั้งหมดที่อาจารย์ผู้สอนได้มอบหมายให้นักศึกษาอ่านในกระบวนวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์นั้น พบว่ามีหนังสืออยู่ในห้องสมุดเพียงร้อยละ 32.7 ในจำนวนนี้แยกเป็นหนังสือภาษาไทยร้อยละ 52.5 หนังสือภาษาอังกฤษร้อยละ 22.4 สำหรับหนังสือที่ไม่มีในห้องสมุดมีถึงร้อยละ 67.3 คิดเป็นหนังสือภาษาไทยร้อยละ 47.5 หนังสือ ภาษาอังกฤษร้อยละ 77.6

5. จำนวนวารสาร 32 รายชื่อที่อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาอ่านในกระบวนวิชาที่จัดทำเค้าโครง เป็นวารสารที่มีชื่อซ้ำกัน 8 รายชื่อ ในจำนวนวารสาร 24 รายชื่อนี้ มีวารสารภาษาไทย 3 รายชื่อ และวารสารภาษาอังกฤษ 21 รายชื่อ ปรากฏว่าเป็นวารสารที่ห้องสมุดบอกรับหรือมีอยู่ในห้องสมุด คือ วารสารภาษาไทย 3 รายชื่อ และวารสารภาษาอังกฤษ 10 รายชื่อ ซึ่งวารสารภาษาอังกฤษ 10 รายชื่อที่มีอยู่นี้มีเพียง 1 รายชื่อเท่านั้นที่มีจำนวนฉบับตรงตามที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาอ่าน ส่วนรายชื่อวารสารอื่น ๆ มีจำนวนบทความหรือจำนวนฉบับที่มอบหมายให้อ่านไม่ตรงกับจำนวนฉบับและปีที่ของวารสารที่ห้องสมุดมีและพบว่าวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษทั้ง 4 รายชื่อนี้ นักศึกษาได้ใช้ศึกษาค้นคว้าทั้ง 4 รายชื่อ

6. จำนวนหนังสือที่อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาอ่านในกระบวนวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์ พบว่ามีหนังสือถูกใช้ศึกษาค้นคว้าร้อยละ 69.6 ในจำนวนหนังสือที่ใช้ศึกษาค้นคว้านี้ แยกเป็นหนังสือภาษาไทยร้อยละ 68.3 เป็นหนังสือภาษาอังกฤษร้อยละ 71.2 และเป็นหนังสือที่หาตัวเล่มไม่พบร้อยละ 30.4 คิดเป็นหนังสือภาษาไทยที่ไม่พบร้อยละ 31.7 และเป็นหนังสือภาษาอังกฤษร้อยละ 28.8

อภิปรายผล

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการตรวจสอบสมมุติฐานคือ

1. ปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุดไม่แตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ ตามหลักสูตรการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษาของคณะรัฐศาสตร์

2. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชารัฐศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรงกับความต้องการในการใช้ของนักศึกษาปริญญาโท

จากสมมุติฐานดังกล่าวข้างต้น เมื่อดำเนินการวิจัยแล้วพบว่า

1. ปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่จัดหาเข้าห้องสมุด มีปริมาณน้อยหรือมีความแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ ตามหลักสูตรการเรียนการสอนบัณฑิตศึกษา คณะรัฐศาสตร์ กล่าวคือ มีหนังสือภาษาไทยเพียงร้อยละ 9.2 หนังสือภาษาอังกฤษร้อยละ 11.7 วารสารภาษาไทยร้อยละ 6.4 และวารสารภาษาอังกฤษร้อยละ 4.2 ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของ พงศ์สัณห์ ศรีสมทรัพย์ และสมิหระ จิตตลดากร เรื่องการประเมินผล โครงการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2536 : 48, 196-197) ซึ่งพบว่าการให้บริการห้องสมุดและตำราประกอบการศึกษาอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าเกณฑ์ ผู้ประเมินในฐานะที่เป็นผู้สอนได้ให้การสนับสนุนในข้อนี้โดยอธิบายว่า "ไม่เคยได้รับการประสานงานจากห้องสมุด ซึ่งเป็นที่ ๆ นักศึกษาต้องไปใช้ และไม่ทราบข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบริการที่ห้องสมุดจัดให้กับนักศึกษา เอกสารใดที่ต้องการให้นักศึกษาอ่าน ผู้ประเมินจะใช้วิธีนำเอกสารนั้น ๆ มาให้นักศึกษาถ่ายสำเนาไปอ่านหรือไม่ก็นำมาถ่ายสำเนาเก็บไว้ที่ศูนย์สารนิเทศของคณะ" โดยได้เสนอแนะว่า "สิ่งที่ควรจะเป็นผู้บริหารโครงการน่าจะดำเนินการให้ห้องสมุดกลาง และศูนย์สารนิเทศของคณะได้มีการประสานงาน ส่งข่าวสารและบริการต่าง ๆ ให้คณาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาทราบ ควรจะมีบริการจัดหาหนังสือ และเอกสารที่จำเป็นจะต้องใช้ในแต่ละกระบวนวิชาโดยร่วมมือกับคณาจารย์ผู้สอน การติดต่อประสานงานควรจะมีเป็นประจำทุก ๆ ภาคการศึกษา ความพอเพียงในบริการดังกล่าวจะทำให้ปัญหาในการเรียนการสอนด้านอื่น ๆ ลดน้อยลงไปด้วย" ผู้วิจัยเชื่อว่าที่ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่จัดหาเข้าห้องสมุด มีปริมาณน้อยหรือแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่เป็นเช่นนี้สาเหตุส่วนหนึ่งอาจจะเป็นเพราะว่ากระบวนวิชาที่ได้จัดทำเค้าโครงมีเพียง 17 กระบวนวิชาจากจำนวนกระบวนวิชาทั้งหมดในหลักสูตร 62 กระบวนวิชา อีก 45 กระบวนวิชาไม่ได้จัดทำเค้าโครงทำให้ไม่สามารถนำรายชื่อหนังสือและวารสารที่นักศึกษาจะต้องใช้ศึกษาค้นคว้าอีก 45 กระบวนวิชา มาเป็นข้อมูลในการตรวจสอบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชารัฐศาสตร์เหล่านั้นอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ เป็นผลให้ปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชารัฐศาสตร์ในห้องสมุดมีจำนวนน้อยหรือแตกต่างจากทรัพยากรสารสนเทศในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์ในข้อนี้ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ในบทสรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะแล้ว

ในการศึกษาเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดว่ามีความสัมพันธ์สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใดนั้น ได้มีสถาบันต่าง ๆ ทำการศึกษา

วิจัยไว้กล่าวคือ ทีมมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผิดพรรณ จันทร์หอม ได้ศึกษาความสอดคล้องของหนังสือตำราสาขาบริหารการศึกษา ในห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์จำนวน 397 ชื่อเรื่อง และกระบวนวิชาหลักสูตรการบริหารการศึกษา 14 กระบวนวิชา พบว่า มีหนังสือตำราสาขาการบริหารการศึกษาที่สอดคล้องกับกระบวนวิชา ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ร้อยละ 72.04 และจากเนื้อหาทั้งหมด 154 หัวข้อ มี 15 หัวข้อที่ไม่มีหนังสือตำราสอดคล้อง

ในเรื่องเดียวกันนี้ ที่ห้องสมุดรัฐมิชิแกนตะวันตก สโตคส์ ก็ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับหนังสือที่ใช้เป็นวิชาแกนทางหลักสูตรสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ว่ามีความสัมพันธ์กับหนังสือของห้องสมุดหรือไม่อย่างไร โดยใช้วิธีการตรวจสอบ 2 ขั้นตอนคือ ขั้นที่ 1 ด้วยการรวบรวมรายชื่อหนังสือในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุด ตรวจสอบกับรายชื่อหนังสือในแต่ละกระบวนวิชาตามหลักสูตรสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ขั้นที่ 2 นำรายชื่อหนังสือในแต่ละกระบวนวิชาเหล่านี้ไปตรวจสอบกับหนังสือของห้องสมุด 25 แห่ง ที่อยู่นอกเขตรัฐมิชิแกนตะวันตก พบว่ารายชื่อหนังสือที่ใช้เป็นแกนทางหลักสูตรสาขาวิชาศึกษาศาสตร์มีจำนวน 1,000 ชื่อเรื่องที่ตีพิมพ์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1940 จำนวน 386 ชื่อเรื่อง ปี ค.ศ. 1950 จำนวน 492 ชื่อเรื่อง นอกนั้นเป็นหนังสือที่พิมพ์ในปีอื่น ๆ

ที่ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนที่คลีฟแลนด์ เพอร์เนกส์ ก็ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดกับหลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัย เพื่อพิสูจน์ให้เห็นว่ากฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินคุณค่าหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนคลีฟแลนด์เป็นวิธีการประเมินที่มีคุณภาพ อีกทั้งเพื่อที่จะวัดคุณภาพของหนังสือในห้องสมุดในการจัดแบ่งตามเนื้อหาวิชาว่ามีความสอดคล้องกับสาขาวิชาที่จัดสอนที่วิทยาลัยชุมชนคลีฟแลนด์ ตลอดจนเพื่อให้ตัวเลขสถิติและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัยในการแสดงว่าการจัดหนังสือในห้องสมุดมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ผลจากการศึกษาวิจัยนี้สามารถนำไปปรับปรุงและเป็นแนวทางในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้ได้สัดส่วนตามความต้องการของผู้ใช้ และได้เสนอผู้บริหารในการจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอแก่ห้องสมุดต่อไป

2. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชารัฐศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ยังไม่ตรงกับความต้องการในการใช้ของนักศึกษาปริญญาโท เนื่องจากปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชารัฐศาสตร์ในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุดยังมีจำนวนน้อย สำหรับหนังสือและวารสารที่มีอยู่นั้น นักศึกษาได้ใช้ทั้งหมด จากผลการวิจัยของพงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ และสมิหรา จิตตลดากร เรื่อง การประเมินผลโครงการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (พงศ์สันต์ 2536

: 13) พบว่า นักศึกษาจำนวนมากกล่าวว่า "ตำราที่อาจารย์ให้ไปอ่านหาไม่ได้ในห้องสมุด...สิ่งที่ทำกันเป็นประจำ คือ ยืมเอกสารของอาจารย์ไปถ่ายสำเนา และหากจะต้องทำรายงาน การค้นหาเอกสารประกอบการจัดทำจะเป็นปัญหา อาจต้องอาศัยห้องสมุดของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ"

ผลงานวิจัยของลาวัญญ์ พุ่มพวง ที่ได้ศึกษาความเพียงพอของหนังสือและการใช้หนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า หนังสือส่วนมากในห้องสมุดยังไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน อีกทั้งหนังสือยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และความทันสมัย

3. ผลของการวิจัยพบว่า สาเหตุที่ทำให้มีการใช้หนังสือน้อยมาจากการจัดหาทรัพยากรนั้นไม่มีความสัมพันธ์กับงานที่อาจารย์มอบหมาย ความสนใจของนักศึกษาเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดยังมีน้อย สาเหตุที่ทำให้มีการใช้บริการน้อย ได้แก่

1. มีหนังสือที่ระบุไว้ในคู่มือรายการ แต่ไม่สามารถหาตัวเล่มพบ
2. มีหนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการของนักศึกษา กล่าวคือ มีหนังสือที่ถูกมอบหมายให้อ่านตามหลักสูตรจำนวนน้อย
3. ความสะดวกในการใช้บริการ ได้แก่ จำนวนการยืม ระยะเวลาในการยืม
4. นักศึกษาสามารถหาหนังสือจากแหล่งอื่น โดยอาจารย์ได้จัดมาให้

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยพอที่จะสรุปเป็นข้อเสนอแนะ โดยจะแยกเสนอเป็นข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์ผู้สอน และข้อเสนอแนะต่อสำนักหอสมุดกลาง ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

ควรจัดสรรเพิ่มงบประมาณค่าวัสดุในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น ในขณะที่เป็นยุคของข้อมูลสารสนเทศมีศาสตร์ต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมายและรวดเร็ว เพื่อจะได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ จากสรุปผลการวิจัย พบว่า ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่จัดหาเข้าห้องสมุดยังมีปริมาณน้อย

2. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์ผู้สอน

1. อาจารย์ผู้สอนควรได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชาที่ตนเองรับผิดชอบในการสอน เพื่อจะได้ทราบว่าในห้องสมุดมี

หนังสือ วารสารที่ต้องการอยู่นานน้อยเพียงใด เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยหรือไม่ เห็นควรให้ห้องสมุดจัดหาเพิ่มเติมและบอกรับวารสารชื่อใดบ้างก่อนที่จะสอนและก่อนที่จะมอบหมายงานให้นักศึกษาใช้ล่วงหน้าพอสมควร เพื่อว่าห้องสมุดจะได้ดำเนินการสั่งซื้อได้ทันเวลาให้นักศึกษาใช้ เพราะอาจารย์ผู้สอนย่อมมีความรู้ดีและเชี่ยวชาญหนังสือในสาขาวิชาที่ตนสอนดี กว่าบรรณารักษ์

2. อาจารย์ผู้สอนควรเตรียมความพร้อมในการสอน สรุปผลจากการวิจัยพบว่ากระบวนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์ ทั้งหมด 62 กระบวนวิชา ปรากฏว่า อาจารย์ได้จัดทำเค้าโครงเพียง 17 กระบวนวิชานั้น จากรายงานการวิจัย การประเมินผลโครงการบัณฑิตศึกษา สาขารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ของพงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ และสมิหรา จิตตลดากร (พงศ์สันต์ 2536 : 16-17) ในเรื่องความพร้อมของอาจารย์ว่า “อาจารย์ผู้สอนหลาย ๆ ท่านไม่เคยได้รับการประสานงานจากโครงการและมหาวิทยาลัยในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสารประกอบการสอน ผู้บริหารโครงการถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้สอนที่จะต้องเตรียมเอกสารที่จะใช้สอน วิธีดังกล่าวทำให้ผู้สอนจัดเตรียมเท่าที่จำเป็น และนำต้นฉบับให้นักศึกษาไปถ่ายเอกสารต่อ หรือบอกแหล่งที่คิดว่าจะมีและให้นักศึกษาไปค้นกันเอง” ปัญหาต่าง ๆ อาจลดน้อยลงไปได้ ถ้าอาจารย์มีความพร้อมในการถ่ายทอดความรู้ คือ อาจารย์ผู้สอนควรเตรียมการสอนล่วงหน้า และค้นคว้าเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่จะสอน

3. ข้อเสนอแนะต่อสำนักหอสมุดกลาง

1. ห้องสมุดโดยเฉพาะบรรณารักษ์จัดหา ควรจะได้ติดตามและศึกษาหลักสูตรการเรียนการสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนโดยสม่ำเสมอ เพื่อจะได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดให้ตรงกับหลักสูตรการศึกษา

2. ห้องสมุดควรจัดชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ หรือให้การปฐมนิเทศแก่นักศึกษาใหม่ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท, เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและการรู้จักค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจำเป็นต้องรู้จักค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ต้องอ่านมาก ค้นคว้ามาก เพื่อให้ความรู้แตกฉานตลอดจนศึกษาค้นคว้าการทำวิทยานิพนธ์โดยอาศัยทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

3. ห้องสมุดควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อแนะนำการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง แจกให้กับนักศึกษาที่ต้องการ

4. ห้องสมุดควรจัดบรรณารักษ์ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่ศูนย์กลางของห้องสมุด

ตลอดจนมีป้ายประกาศบอกวิธีการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ค้นคว้าในที่เห็นได้เด่นชัด พร้อมทั้งจัดให้มีตู้สหบัตรซึ่งเป็นตัวรวมบัตรรายการของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทในห้องสมุดไว้ในที่เดียวกัน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นคว้าและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. ห้องสมุดควรมีมาตรการกำหนดวิธีการควบคุมทรัพยากรสารสนเทศให้รัดกุมถูกต้องต้องมีการตรวจสอบบัตรรายการในตู้บัตรรายการให้มีความถูกต้องทันสมัย บัตรรายการต้องตรงกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่จริง เพื่อสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ไม่ว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะอยู่ที่ใดของห้องสมุด และควรจัดหนังสือและวารสารที่นำออกมาใช้ชั้นชั้นโดยเร็วและสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการหาหนังสือไม่พบ ตลอดจนมีวิธีการและมาตรการที่รัดกุมในการป้องกันมิให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

4. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. เพื่อความสมบูรณ์ในการศึกษาต่อไป ควรจะสัมภาษณ์นักศึกษาและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

2. ควรสำรวจความต้องการของอาจารย์ผู้สอนว่าควรปรับปรุงห้องสมุดอย่างไรเพื่อให้มีการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของบัณฑิตศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์. "ศึกษาการจัดการและการใช้หนังสือ ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2538.
- กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ และวีรวรรณ คงมั่น. รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการและการใช้หนังสืออ้างอิงของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.
- จารุพร พงษ์ศรีวัฒน์. การสำรวจ Collection ของ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2526.
- จารุวรรณ สันธิโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.
- จิรวรรณ ชุ่มอินทจักร. "การจัดหาและการใช้หนังสือห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- จรี อุกุภรัตน์. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด : นโยบายและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2527.
- ชนิดา จริยาพรพงศ์. "การจัดหาและการใช้หนังสือของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2525-2527." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สรุปสาระสำคัญของแผนอุดมศึกษาระยะยาว (พ.ศ. 2533-2547). คณะกรรมการจัดทำแผนอุดมศึกษาระยะยาว, 2533.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยรามคำแหง. ประมวลศัพท์อุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.
- นันทนา กรดเต็ม. "การจัดหาและการใช้หนังสือของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. พ.ศ. 2528-2530." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- บุญสิริ สุวรรณเพชร. "การศึกษาเปรียบเทียบแผนการจัดหาวัสดุห้องสมุดของบรรณารักษ์กับความต้องการใช้วัสดุห้องสมุดของนักศึกษาและอาจารย์วิทยาลัยเอกชน." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2523.
- ประไพพรรณ จารุทวี และสุวิมล ธนะผลเลิศ. การจัดหาและการใช้หนังสือของห้องสมุดกลางสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2530-2532. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2535.

- ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ. "การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13311 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Development) หน่วยที่ 1-8, หน้า 107-111. นนทบุรี : สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ. การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด : การเลือก การจัดหาหนังสือและวัสดุ. กรุงเทพมหานคร : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ปิ่นทาร์ย์ วีระพันธ์, มาลี เสียงไทย และอชญา แสงกระจ่าง. "รายงานการวิจัยเรื่อง การสำรวจการจัดซื้อหนังสือในปี 2524 กับการใช้หนังสือในปี 2525 ของห้องสมุด กลาง มธ." โคมทัศน์ 6 (มกราคม-มิถุนายน 2525) : 43-59.
- ผิวพรรณ จันทร์หอม. "การศึกษาความสอดคล้องด้านเนื้อหาของหนังสือตำรา สาขาการบริหารการศึกษาในห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น กับรายวิชาตามหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2535.
- พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ และสมิหรา จิตตลดาร. รายงานการวิจัย การประเมินผล โครงการบัณฑิตศึกษา สาขารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2536.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2525.
- พลสุข ศรีภิรมย์. "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.
- พองนวล สักการเวช, วิไล ปานพลอย, พวงเพชร ศรีสมบูรณ์, รัตนา เตชะวลัยญู และสายทอง มโนมัยคุณ. การสำรวจแหล่งสื่อความรู้สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2532.
- ภักดิ์ สงเคราะห์. "แบบจำลองประมาณการจำนวนหนังสือขั้นต่ำที่จัดหาเพิ่มขึ้นแต่ละปีสำหรับห้องสมุดวิทยาศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2531.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการใช้สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2534. กรุงเทพฯ : 2534.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล. บัณฑิตศึกษา. เอกสารประกอบการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่บัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2537. กรุงเทพมหานคร : 2537.
- ยุพิน เหมือนส้อย. การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาและการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532.

ลาวันย์ พุ่มพวง. "ความเพียงพอของหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารงานบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

วิชัย พัทธมโส. การพัฒนาหนังสือในระดับประเทศ. เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง "หนังสือ
ดีมีค่าจะได้มาอย่างไร?" จัดโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ ห้องประชุม
ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ วันที่ 15 กรกฎาคม 2537.

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงานประมาณ. กองกฎหมายและระเบียบ. รวมกฎหมายและระเบียบ
เกี่ยวกับงบประมาณการคลัง. กรุงเทพมหานคร : 2537.

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงานปลัด. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.
กรุงเทพมหานคร : 2535.

สิปปนนท์ เกตุทัต. "แนวโน้มการศึกษาไทยในอนาคต." ครุปริทัศน์ 14 (5 พฤษภาคม-มิถุนายน
2532) : 24-37.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สุธนา วงศ์ทองสวรรค์. การจัดท่างบประมาณ. ในเอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การจัดทำ
งบประมาณในวิชาการบริหารงานห้องสมุดชั้นสูงแก่นิสิตปริญญาโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
กรุงเทพมหานคร : 2530.

อัมพร ทีชะระ. ศัพท์วิชาการบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2528.

อาภากร สุวรรณธรรมา. "การศึกษาความสอดคล้องของเนื้อหาในสิ่งพิมพ์สาขาพืชสวนที่มีอยู่ในสำนัก
หอสมุดกับรายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาพืชสวน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารงานบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสาน
มิตร, 2530.

อุทัย พุดิยะโพธิ์. "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชา 13311
การพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Development) หน่วยที่ 1-8, หน้า
1-74. นนทบุรี : สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

เอกสารแนะนำหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย
รามคำแหง. มปป. (แผ่นพับ)

ภาษาอังกฤษ

The ALA Glossary of Library and Information Science. Chicago : American Library Association,
1983.

Beenham, Rosemary and Harrison, Colin. The Basics of Librarianship. 3rd ed. London : Clive
Bingley, C1990.

Bingham, Robbie Barnes. "Collection Development in University Libraries : an Investigation of the
Relationship between Categories of Selectors and Usage of Selected Item." Dissertation
Abstracts International 40 (April 1980) : 5230 - A.

- Bucknall, Carolyn. "Balancing Collections, Balancing Budgets in Academic Libraries." In **Budgets for Acquisitions : Strategies for Serials, Monographs, and Electronic Formats**, pp. 121-133. Edited by Sul H. Lee. New York : The Haworth Press, 1991.
- Byrd, Gary D. Thomas, D.A. and Hughes, Katherine E. "Collection Development Using Interlibrary Loan Borrowing and Acquisitions Statistics." **Bulletin of the Medical Library Association** 70 (January 1982) : 1-9.
- Carter, Mary Duncan, Bonk, Wallace John and Magrill, Rose Mary. **Building Library Collection**. 4 th ed. Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1974.
- Dewey, Melvil. **Dewey Decimal Classification and Relative Index Vol. 1**. 19th ed. Albany, N.Y. : Forest Press, 1979.
- Ettelt, Harold J. "Book Use at a Small (very) Community College Library." **Library Journal** 103 (November 1978) : 2314-2315.
- Fernekes, Robert William. "A Study of the Relationship between the Book Collection and the Curriculum at Cleveland State Community College." **Dissertation Abstracts International** 35 (January 1975) : 4574-A.
- Ford, Stephen. **The Acquisition of Library Materials**. Chicago : American Library Association, 1973.
- Galvin, Thomas J. and Kent, Allen. "Use of a University Library Collection : a Progress Report on Pittsburgh Study." **Library Journal** 102 (November 1977) : 2317-2320.
- Gorman, Michael. "Technical Services Today." In **Technical Services Today and Tomorrow**, pp. 1-5. Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1990.
- Haines, Helen E. **Living With Books : The Art of Book Selection**, 2nd ed. New York : Columbia University Press, 1950.
- Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book**. 5th ed. Aldershot, England : Gower, 1984.
- Kinnell, Margaret, Pain-Lewins, Helen and Stevenson, Janet. **Book Acquisition and Use by Young People : a Review of Recent Research Initiatives**. Loughbrough, England : British National Bibliography Research Fund, 1989.
- Law, Derek. "The Organization of Collection Management in Academic Libraries." In **Collection Management in Academic Libraries**, pp. 1-20. Edited by Clare Jenkins and Mary Morley. Aldershot, England : Gower, 1991.
- Library of Congress. **Library of Congress Classification : Class A-Z**. 4th ed. Washington, D.C. : Library of Congress, 1973.
- McGrath, William and Durand, Norma. "Measuring Classified Circulation According to Curriculum." **College and Research Libraries** 29 (September 1968) : 347-350.
- Operational Costs in Acquisitions**. New York : The Haworth Press, 1991.

Pachuen Tiwanondha. **The Utilization of Southeast Asia Collection by Thai Students at Northern Illinois University.** Dekalb, Ill. : Department of Library and Information Studies, Northern Illinois University, 1987.

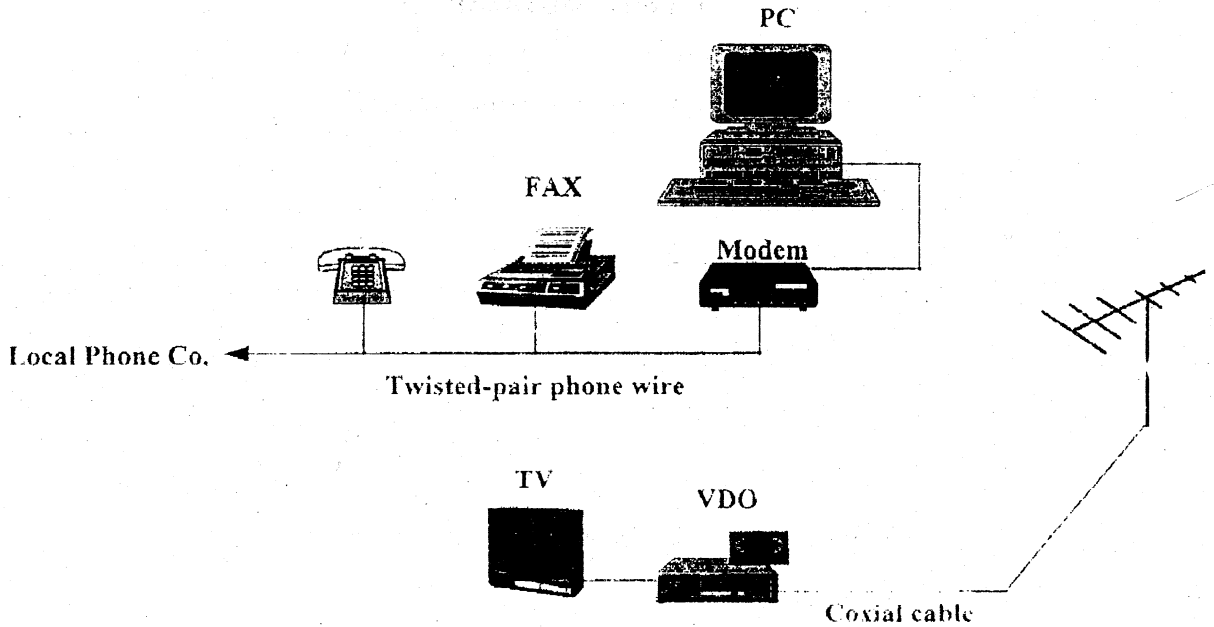
Ranganathan, S.R. **Library Manual : for Library Authorities, Librarians and Honorary Library Workers.** Bombay : Asia Publishing House, 1966.

Stokes, K.M. "Book Resource for Teacher Education : a Study Toward the Compitation of a Core-List." Ph.D.Dissertation, University of Michigan, 1959.

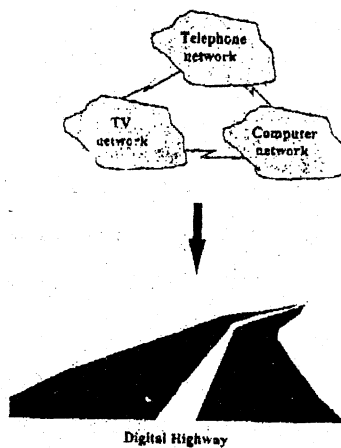
แก้คำผิด

ตัดรูปภาพประกอบทั้ง 2 ภาพ ติดลงใน "วารสารห้องสมุด ปีที่ 40 ฉบับที่ 2 เมษายน-มิถุนายน 2539"

รูปภาพประกอบหน้า 37



รูปภาพประกอบหน้า 38



ทางด่วนดิจิทัลเกิดจากการรวมตัวของเครือข่ายโทรศัพท์ โทรทัศน์ และคอมพิวเตอร์



วารสารห้องสมุด

สมัครเป็นสมาชิก

วารสาร "ห้องสมุด"

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ)

ในราคาพิเศษ 150 บาท พร้อมจัดส่งให้ฟรี

เริ่มตั้งแต่ฉบับที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

.....โทร.....

ที่บ้าน.....

.....โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

☐ เงิน ☐ ธนาคัติ หรือ ☐ เช็คไปรษณีย์ สั่งจ่ายปณ. สามเสน

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ซอย 5 ถนนสุขาภิบาล 1 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ซอย 5 ถนนสุขุมวิท 1 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

ให้บริการ

- จัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครอบชุด
- รับประทานปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วย
คุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดรีบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับ
วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่างๆ จากสมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง

ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน