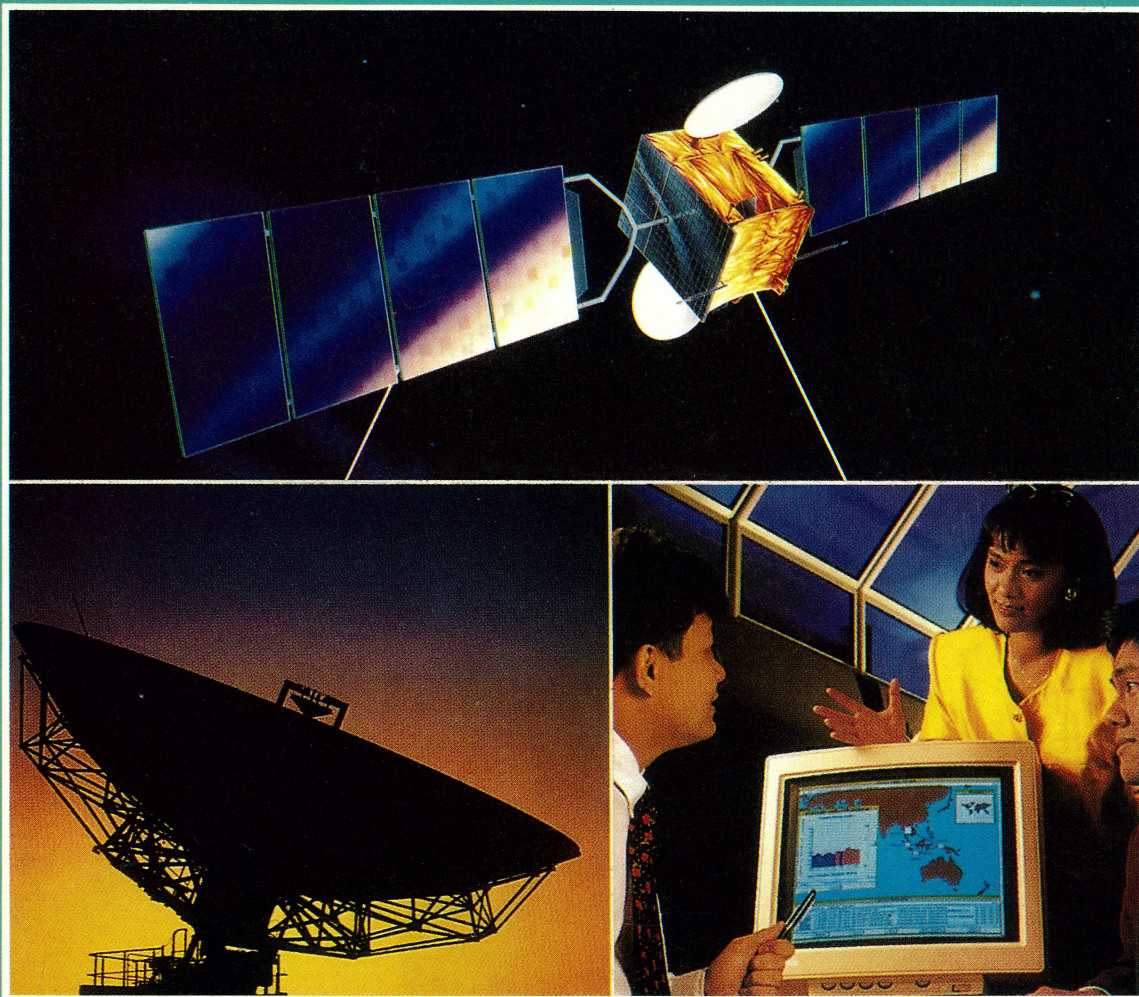




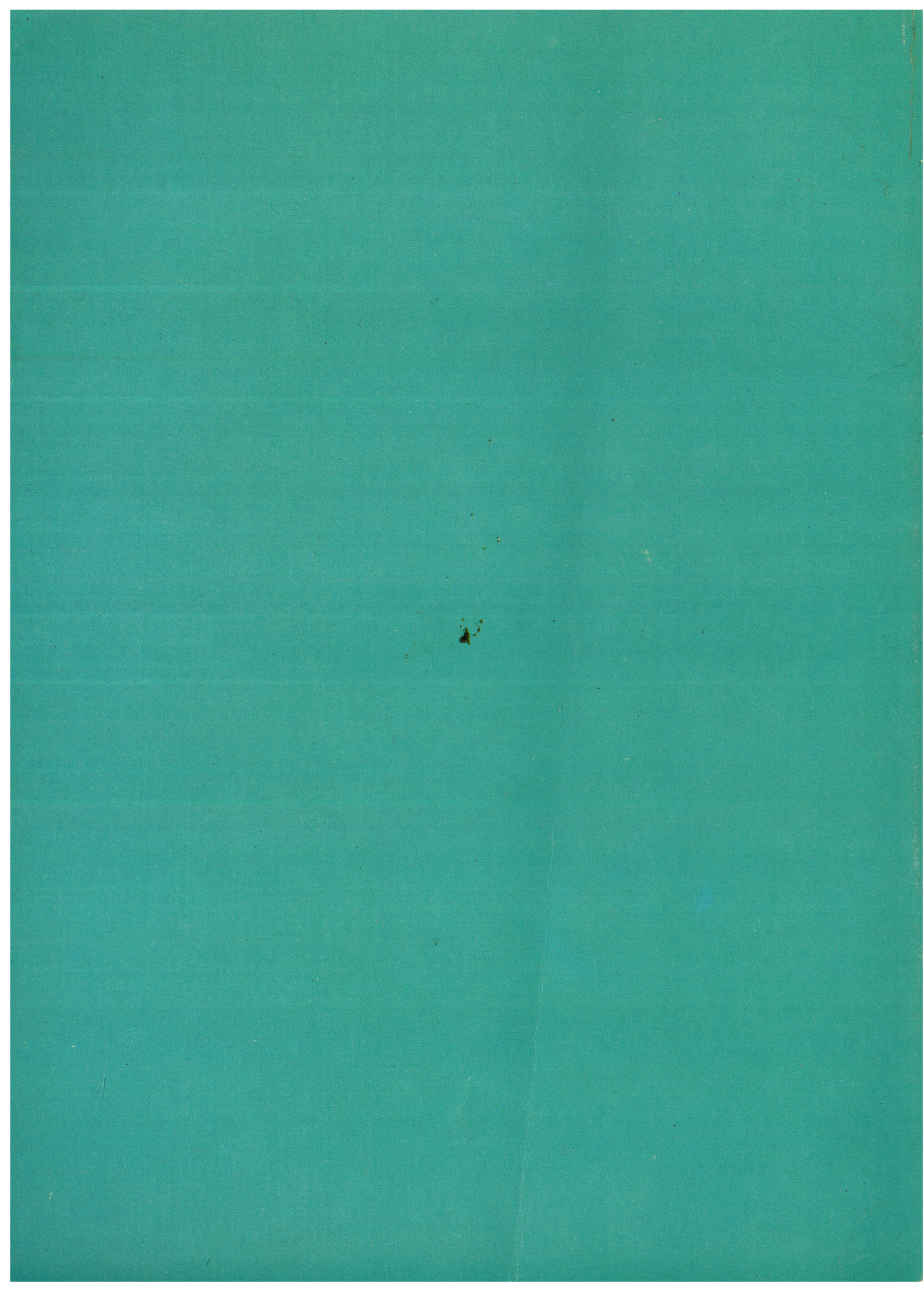
ISSN 0857-0086

วารสารห้องสมุด

T.L.A. Bulletin



●ปีที่ 39 ฉบับที่ 1 มกราคม-มีนาคม 2538●



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2538-2539

1. ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต	นายกสมาคม
2. นางธรา	กนกมณี
3. ม.ล.จ้อย	นันท์วีชรินทร์
4. นางนงลักษณ์	สุวรรณกิจ
5. นางกุหลาบ	ปั้นลายนาค
6. น.ส.สุภัทรา	ฉัตรเงิน
7. นางพาณี	พาณิชย์
8. น.ส.กฤษณา	สินไชย
9. นางสุธนา	วงศ์ทองสรรค์
10. น.ส.พูลสุข	ปรีวัตรวรุฒิ
11. นายประจักษ์	วัฒนานุสิทธิ์
12. นางยุพดี	ต่อบุญศรีสุขชัย
13. นางสาวคนธ์	ศิริวงศ์วรวัตร
14. นางกิ่งแก้ว	อ่วมศรี
15. นางทิพวรรณ	แช่ตั้ง
16. นางเบญจมาศ	ตันตยาภรณ์
17. พันเอกหญิงมุกดา	ชื่อมาก
18. น.ส.สุภาภรณ์	สังข์ศรี
19. น.ส.จินดา	จำเริญ
20. นายวัลลภ	สวัสดิ์วัลลภ
21. น.ส.สุวนา	ทองสีสุกใส
22. นางจุฑามาศ	มงคลพิทักษ์สุข
23. นางเจิมพันธ์	ปันเชื่อนขัตติย์
24. น.ส.กานต์มณี	ศักดิ์เจริญ
25. น.ส.อภิญา	เบญจวรรณกร
	อุปนายก คนที่ 1
	อุปนายก คนที่ 2
	เหรัญญิก คนที่ 1
	เหรัญญิก คนที่ 2
	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
	ประธานแผนกหาทุน
	ประธานแผนกจัดพิมพ์
	ประธานกรรมการวิชาการ คนที่ 1
	ประธานกรรมการวิชาการ คนที่ 2
	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
	นายทะเบียน
	ปฏิคม
	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
	บรรณรักษ์
	กรรมการกลาง
	กรรมการกลาง
	กรรมการกลาง
	กรรมการกลาง
	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2

นางวรรรัตน์ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยใน
พระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม
ราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของ
สถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
ของสมาชิกและผู้สนใจ

กำหนดออก

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

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 40 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 150 ให้เปล่า
สำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับ
และสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรณิ์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคม
สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดง
ความคิดเห็นโปรดส่งเรื่องไปที่ นางเบญจมาศ ตันตยาภรณ์
หอสมุดและศูนย์สารสนเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย ถ.สามเสน
กรุงเทพฯ 10200 โทร. 283-5654

วารสารห้องสมุดยินดีต้อนรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา - ตำแหน่งหน้าที่
การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความเป็น
ภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อดได้ ความยาว
ของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ
บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และ
โปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้น
ฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน
ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมและคณะผู้จัดทำ
การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
จากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคม

บรรณาธิการบริหาร

เบญจมาศ ตันตยาภรณ์

บรรณาธิการประจำฉบับ

พรทิพย์ โรจนพิทยากร
ปราณี โกมลสุทธิ

กองบรรณาธิการ

กมลรัตน์ ตันต์เกียร
นงพณ เดชทวีฤทธิ์
เบญจา รุ่งเรืองศิลป์
พัชรี พันดาวงษ์
มณฑนา เจริญแพทย์

ออกแบบปก

สมเกียรติ คำมูลศรี

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรณิ์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

• 273, 275 เชิงสะพานลอยสุทธิสาร
ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. 271-2084, 271-0291

พิมพ์ที่

หจก.พี.เอ็น. การพิมพ์
150-152 ถริมคลองประปา บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
โทร. 587-6453-4 โทรสาร. 587-5074

ประธานชมรมในสังกัดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1. นางธรา	กนกมณี	ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ
2. นางนันทา	วิฑูฒิกัดดี	ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
3. น.ส.ประดิษฐา	ศิริพันธ์	ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ
4. นางพวงรัตน์	จรรยาศักดิ์	ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
5. นางเรณู	เปี้ยชื่อ	ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
6. นางอรพรรณ	โคตมานุรักษ์	ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษา และเทคโนโลยี
7. นางเอมอร	ศรีนิลทา	ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273, 275 Viphavadee Rangsit Road, Phayathai, Bangkok 10400

Tel. 271-2084, 271-0291

วารสาร ท้องสมุด

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

ปีที่ 39 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2538

สารบัญ

บทบรรณาธิการ

บทความ

เทคโนโลยีทางการบริหาร : ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร 1

วัชร ทรงแทม

FMCNV โปรแกรมการจัดเรียงอักขรภาษาไทยของ ISIS 16

ภัทราพันธ์ จุลสิงห์

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานจัดท้าวารสาร 23

วนิดา โสตนเนียม

ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการที่มีต่อดัชนี
ในรูปของซีดี-รอม และการบอกเลืกรับฉบับที่เป็นตัวเล่ม 39

พิมล เมฆสวัสดิ์

สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์เค-แพท : ศูนย์กลาง
การพัฒนานักวิชาชีพโทรทัศน์ขั้นสูง 44

สมบุรณ์ เอี่ยมอารีวงศ์

บันทึกของคนเดินทาง 53

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

งานวิจัย

การสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 47

อุไร สรรพเศรษฐ

บทบรรณาธิการ

คณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่าง
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและ
เอกสาร จัดทำวารสารห้องสมุดฉบับนี้ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ความก้าว
หน้าในแวดวงห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ตลอดจนสาระน่ารู้อื่นๆ คณะผู้จัดทำหวังว่า
เพื่อนสมาชิกจะได้รับความรู้และประสบการณ์
จากข้อเขียนที่นำมาลงพิมพ์ และสามารถนำ
ไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

ขอขอบพระคุณผู้เขียนบทความ
ทุกท่านที่กรุณาให้เกียรติส่งบทความมาเผย
แพร่ในวารสารห้องสมุด รวมทั้งผู้มีส่วนช่วย
เหลือในการจัดทำวารสารให้สำเร็จลุล่วงมา ณ
ที่นี้

เทคโนโลยีทางการบริหาร : ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

วัชรินทร์ ทรงประทุม

บทความนี้กล่าวถึงกระบวนการบริหาร และความเชื่อดั้งเดิมเกี่ยวกับการบริหาร บทบาทและหน้าที่ที่แท้จริงของผู้บริหาร การบริหารงานจะได้ผลดีจำเป็นต้องมีระบบสนับสนุนการบริหาร ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีการบริหาร อันประกอบไปด้วยระบบสารสนเทศประเภทต่างๆ เช่น ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสาร ในบทความนี้ได้เสนอขั้นตอนในการจัดทำระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร พร้อมทั้งตัวอย่างต่างๆ นอกจากการศึกษากำหนดระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหารแล้ว ยังมีการศึกษาการนำระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหารไปใช้ พร้อมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

Administrative Technology : Executive Information System (EIS)

Wacharee Songpratoom

Pending to the outcome of the development from the industrial society to the " Information Society " , information system becomes the essential tool for administrative decision-making, so-called " Administrative Technology " . This article designs to give a better understanding on the application of automation in administrative process. The presentation of this article is conducted along the following framework : (i) The classic belief of the executive function (ii) Types of the information system (iii) The description of the Executive Information Systems (iv) The Implementation of the Executive Information Systems (v) The Case Example of the Executive Information Systems.

เทคโนโลยีทางการบริหาร : ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

Administrative Technology : Executive Information System (EIS)

รศ.ดร. วชิร ทรงประทุม*

1. ความนำ

ในการบริหารงานของแต่ละหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานหรือองค์การใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดประการแรกที่จะใช้ในการประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารที่จะสั่งให้กระทำหรือดเว้นกระทำการใดๆ ก็ตาม ผู้บริหารจำเป็นต้องรวบรวมเรื่องราวข้อมูล¹ (Data) ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังพิจารณาตัดสินใจให้มากที่สุดในการนี้จึงต้องอาศัยเครื่องมือเพื่อช่วยกลั่นกรองข้อมูลข่าวสาร ประมวลผลอย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว นั่นคือ การใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องช่วย เรียกว่า ระบบสารสนเทศ (Information Technology) ซึ่งประกอบด้วยสารสนเทศ (Information) คำนี้มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างต่างกัน อาทิ เดวิส และฮอลสัน ได้ให้ความหมายของสารสนเทศไว้ดังนี้²

สารสนเทศคือ ข้อมูลที่ได้รับการประมวลให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายต่อผู้รับ และมีคุณค่าอันแท้จริง หรือที่คาดการณ์ว่าจะมีสำหรับการดำเนินงานหรือการตัดสินใจในปัจจุบันหรืออนาคต

พิจารณาในแง่นี้จะเห็นว่า สารสนเทศนั้นมีคุณลักษณะที่สำคัญสามประการคือ ประการแรก เป็นข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว ประการที่สอง มีรูปแบบที่มีประโยชน์นำไปใช้งานได้ และ

ประการที่สาม มีคุณค่าสำหรับใช้ในการดำเนินงานหรือตัดสินใจ

สารสนเทศตามความหมายที่กล่าวมาแล้ว มีลักษณะซับซ้อน จำเป็นจะต้องได้รับความช่วยเหลือจากคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกดังกล่าวได้ คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันก็ได้รับการพัฒนามากขึ้น ไม่ได้ใช้คำนวณแต่เพียงอย่างเดียว แต่เก็บข้อมูลด้วยเรียกว่า ระบบสนเทศ (Information Technology) เป็นการประมวลผลและเก็บรักษาข้อมูลเป็นสำคัญ ในขณะเดียวกันมีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า Information System แปลว่า ระบบสนเทศ³ คำนี้ในปัจจุบันมีความหมายว่าเป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศหรือ Information สำหรับจัดส่งให้ผู้บริหารระดับต่างๆ ใช้ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาต่างๆ

นักบริหารบางคนมีความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยีดี แต่ให้ความสำคัญต่อการประสานเทคโนโลยีน้อยเกินไป โดยมองเทคโนโลยีแยกกันเฉพาะงาน หลายหน่วยงานปัจจุบันมีปัญหาในเรื่องระบบเทคโนโลยีที่ยุ่งเหยิง ไม่รู้ว่าจะประสานเทคโนโลยีกันอย่างไร ผลที่เกิดขึ้นจึงมีรูปแบบระบบสารสนเทศย่อยๆ เอามาปะติดปะต่อกัน แทนที่จะวางรูปแบบระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและเหมาะสมกับสภาพ

*อาจารย์ประจำสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แวดล้อมที่เป็นจริงทั้งภายในและภายนอก จึงน่าที่จะได้มีการทำความเข้าใจกับความหมายของคำว่า “การบริหาร” “องค์การ” หรือหน่วยงาน ก่อนที่จะได้ออกแบบระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยในการบริหารที่มีประสิทธิภาพ

การวางแผน การจัดองค์การ การประสานงาน และการควบคุม เป็นหน้าที่ของนักบริหารที่เชื่อถือกันมาตั้งแต่การเสนอของนักอุตสาหกรรมฝรั่งเศส เฮนรี ฟาโยล์ ในปี 1916 อย่างไรก็ดี ในปี 1975 เฮนรี มินส์เบิร์ก ได้เสนอข้อเท็จจริงโดยศึกษาวิจัยจากปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นจริงว่า นักบริหารทำอะไรบ้างในแต่ละวัน ประกอบกับการศึกษาผลงานวิจัยของผู้อื่น แล้วเสนอแนะหน้าที่ที่แท้จริงของนักบริหารซึ่งสอดคล้องกับปรากฏการณ์จริงและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติมากกว่าความเชื่อดั้งเดิม¹

2. หน้าที่นักบริหารกับความเชื่อดั้งเดิม

2.1 ความเชื่อ: นักบริหารเป็นผู้วางแผนอย่างรอบคอบและเป็นระบบ

ข้อเท็จจริง: ผู้บริหารใช้เวลาส่วนใหญ่ในการทำกิจกรรมมากกว่าวางแผน กิจกรรมที่นำก่อนข้างหลากหลายและใช้เวลาไม่นาน ผู้บริหารต้องการโต้ตอบสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างฉับไวและไม่ชอบกิจกรรมที่ต้องใช้ความคิดรอบคอบ

จากการสังเกตการทำงานของนักบริหารระดับสูงของสหรัฐอเมริกา 5 ราย ปรากฏว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมที่ทำใช้เวลาน้อยกว่า 9 นาที และมีเพียงร้อยละ 10 เท่านั้นที่ใช้เวลามากเกินกว่า 1 ชั่วโมง ทั้งผู้บริหารระดับสูงและหัวหน้างานมีงานทำต่อเนื่องไม่ขาดสาย ผู้บริหารระดับสูงต้องพบปะผู้คนและทำงานเอกสารตลอดเวลา แม้กระทั่งช่วงพักรับประทานอาหารกลางวันและดื่มกาแฟก็ยังเกี่ยวพันกับงาน นอกจากนั้นการพบปะ

สนทนาส่วนใหญ่ของผู้บริหารระดับสูงไม่มีการเตรียมการล่วงหน้า และไม่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงานทั่วไป

2.2 ความเชื่อดั้งเดิม: นักบริหารที่มีประสิทธิภาพไม่ควรมีการกิจประจำเพื่อจะสามารถอุทิศเวลาให้กับการวางแผน การจัดองค์การ และการควบคุมโดยลดเวลาในการพบปะลูกค้า ตลอดจนการเจรจาต่อรองลง

ข้อเท็จจริง: ผู้บริหารมีภาระหน้าที่ประจำมากมาย รวมทั้งการพบปะลูกค้า การเจรจาต่อรอง การต้อนรับแขก และการร่วมงานพิธีต่างๆ

2.3 ความเชื่อดั้งเดิม: ผู้บริหารระดับสูงจำเป็นต้องได้รับข้อมูลสำคัญทั้งหมดจากระบบข้อมูลขององค์การ

ข้อเท็จจริง: ผู้บริหารนิยมหาข้อมูลจากการติดต่อด้วยวาจามากกว่าจากเอกสารรายงาน เช่น โทรศัพท์ การประชุม การพบปะสังสรรค์กับผู้บริหารขององค์การอื่น

มีประเด็นที่น่าพิจารณาว่า ข้อมูลจากการติดต่อด้วยวาจาจากเก็บอยู่ในสมองของมนุษย์และจะสามารถนำไปเก็บไว้ในระบบข้อมูลขององค์การได้ก็ต่อเมื่อมีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น ซึ่งโดยธรรมชาติของผู้บริหารไม่นิยมการเขียนรายงาน ดังนั้น ข้อมูลด้านกลยุทธ์จึงไม่ได้เก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์หากแต่อยู่ในสมองของผู้บริหาร

2.4 ความเชื่อดั้งเดิม: การบริหารเป็นหรือเกือบจะเป็นศาสตร์และอาชีพที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ข้อเท็จจริง: โครงการต่างๆ ของผู้บริหารตั้งแต่การกำหนดระยะเวลา การประมวลข้อมูล การตัดสินใจ และอื่นๆ ล้วนเก็บอยู่ในสมองของผู้บริหารซึ่งยากที่จะรู้ได้ว่ามีการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบตามแนวทางของวิทยาศาสตร์หรือไม่ ยิ่งกว่านั้นก็คือ ผู้บริหารบางรายยังคงเก็บ

ข้อมูลด้วยวิธีการดั้งเดิมคือ จากปากต่อปากโดยไม่สนใจข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

จากการวิจัยของมินสเบิร์กนี้ ทำให้เกิดข้อคิดขึ้นว่าถึงเวลาแล้วที่จะต้องยกเลิกความเชื่อดั้งเดิมเกี่ยวกับหน้าที่ของนักบริหาร หันมาทำความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทที่แท้จริงของนักบริหาร เพื่อมุ่งสู่การบริหารที่มีประสิทธิภาพ

นักวิชาการหรือนักเทคโนโลยีที่นักบริหารจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือเพื่อแบ่งเบาภาระการบริหารโดยนำคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องช่วยจัดระบบข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจนั้นจะมีบทบาทมากขึ้น แต่ในขณะเดียวกันก็มีข้อพึงควรระวังอยู่ด้วยว่านักเทคโนโลยีเหล่านี้มักชอบเทคโนโลยีใหม่ๆ โดยอาจลืมนึกว่าเทคโนโลยีใหม่จะมีความเสี่ยงอยู่ในตัวมันเองอยู่เสมอ ในต่างประเทศนั้นมีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมากกว่าประเทศไทยไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้มีประสบการณ์ทั้งทางลบและทางบวกเกี่ยวกับเทคโนโลยีมาอย่างโชกโชน จึงได้มีการระวังในเรื่องค่าใช้จ่ายในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานมากขึ้น บริษัทหลายแห่งในยุโรปและสหรัฐอเมริกาพยายามจำกัดบทบาทของคอมพิวเตอร์และเปลี่ยนฐานะการบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์มาเป็นการบริหารข้อมูล ซึ่งจะต้องค้นคิดวิธีการนำข้อมูลมาใช้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นักบริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลพอสมควร เพื่อเป็นพื้นฐานในการที่จะเลือกใช้ตามวัตถุประสงค์ ในที่นี้จะกล่าวถึงระบบสารสนเทศต่างๆ แต่เพียงสังเขป

3. ประเภทของระบบสารสนเทศ

ดังได้กล่าวแล้วว่า ระบบสารสนเทศเป็นการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศเป็นเทคโนโลยีที่

สำคัญและน่าสนใจ สำหรับวงการธุรกิจและหน่วยงานของรัฐในปัจจุบันไม่อาจละเลยที่จะไม่สนใจคอมพิวเตอร์ได้อีกต่อไป คอมพิวเตอร์กลายเป็นเทคโนโลยีที่ทำให้ผู้บริหารมองเห็นสภาวการณ์และปัญหาต่างๆของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว จนกระทั่งสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างถูกต้อง

ได้มีการแบ่งประเภทของระบบสารสนเทศไว้ 5 ประเภทดังนี้

1. Transaction Processing System (TPS)
2. Office Automation System (OAS)
3. Management Information System (MIS)
4. Decision Support System (DSS)
5. Executive Support System (ESS)

1. Transaction Processing System (TPS)

ผู้ใช้ระบบจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลขณะปฏิบัติการภายใต้กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้เปรียบเสมือนการกรอกแบบฟอร์มลงในเอกสารเป็น Real Time Update มีทั้งข้อมูลเก่าและข้อมูลใหม่ซึ่งเป็นข้อมูลดิบยังไม่ได้ประมวลผล ตัวอย่างของระบบนี้ได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์

2. Office Automation System (OAS)

เป็นระบบที่ไม่ได้อยู่ในโครงสร้างของระบบสารสนเทศ แต่เป็นการช่วยสื่อสารข้อมูลด้วยระบบทางจอภาพ โดยไม่อิงฐานข้อมูล (Data Base) ไม่มีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ แต่ช่วยในการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับหน่วยงานด้วยกัน ตัวอย่างระบบนี้ได้แก่ Fax, Printer, Xerox Machine, Electronic Mail, Electronic Telephone System และ Telecom ฯลฯ

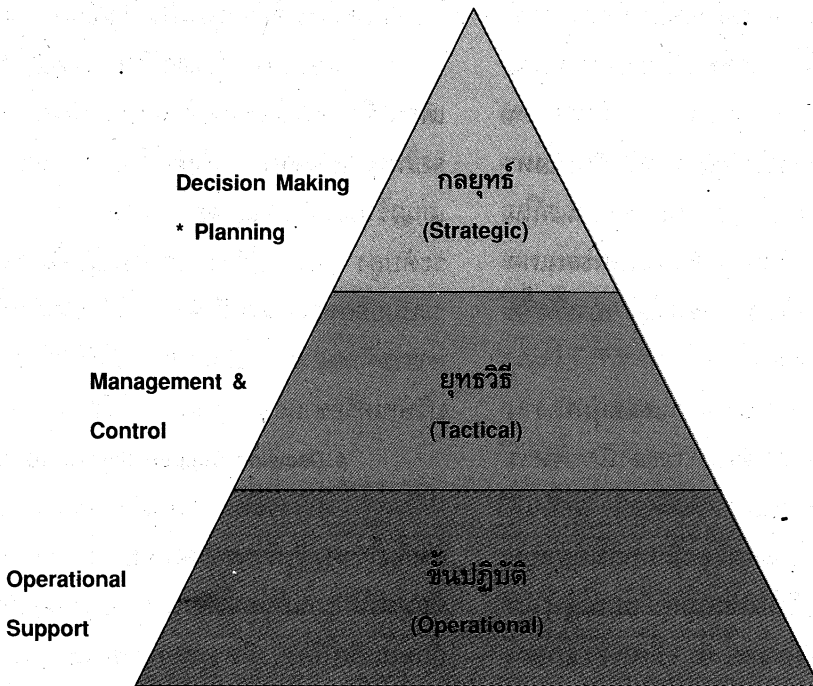
3. Management Information System (MIS)

เป็นข้อมูลระดับผู้บริหารชั้นดำเนินการ เป็นการให้ข้อมูลในอดีตมาประมวลผลในรูปสถิติ

โดยไม่มีการลงบันทึกข้อมูลแต่อย่างใดกล่าวคือไม่มี Real Time Update เหมาะสำหรับการทำรายงาน ระบบสารสนเทศชนิดนี้ใช้ในการบริหารงานวินิจฉัยสั่งการ และการตัดสินใจ ซึ่งการบริหารงานในหน่วยงานใดๆ อาจแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้ (ดูรูปที่ 1)

ถึงประสบการณ์ของนักบริหารและชนิดของสารสนเทศที่ใช้ในระบบสารสนเทศ

Robert B. Ormsby ประธานบริษัท Lockheed-Georgia ได้มีความสนใจที่จะจัดสารสนเทศที่ถูกต้องชัดเจน ใช้ได้ทันทั่วทั้งที่มีความสมบูรณ์ในตัว



รูปที่ 1 โครงสร้างการจัดการ

1. Strategic Planning เป็นการบริหารงานระดับสูงสุดเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และทิศทางของหน่วยงาน

2. Management Control และ Tactical Planning เป็นการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดสรร และการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

3. Operation Planning and Control เน้นการบริหารงานระดับล่างสุดคือ ควบคุมดูแลให้งานต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในที่นี้จะยกตัวอย่าง MIS ที่ใช้โดยนักบริหารระดับสูงของ Lockheed-Georgia ซึ่งจะอธิบาย

เอง ง่ายต่อการเข้าถึง และตรงต่อความต้องการที่จะใช้ถึงแม้ว่าในขณะนั้น บริษัท Lockheed จะมีข้อมูลและสารสนเทศเป็นจำนวนมากอยู่แล้ว แต่อยู่ในสภาพที่ไม่น่าพอใจด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น เป็นการยากที่จะเข้าถึงและค้นหาสารสนเทศที่เฉพาะที่ใช้ในการแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ รายงานต่างๆ มักจะไม่อยู่ในสภาพที่ทันสมัยพอสมควร ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจที่อิงอยู่บนสารสนเทศที่ไม่เป็นอยู่จริงในเวลานั้น และมักจะมีผลงานต่างๆ ซึ่งไม่ตรงกับเวลาที่แท้จริง ได้มีการพิจารณาในเรื่องนี้อยู่เป็นเวลากหลายปี ซึ่งในขณะนั้น Hardware

และ Software ก็ยังอยู่ในสภาพที่ยังไม่ได้พัฒนา
มากนัก จนกระทั่งในปลายปี 1978 การพัฒนา
ระบบ MIS จึงได้เริ่มขึ้น

Bob Pittman รับผิดชอบสำหรับการ
พัฒนาระบบ เริ่มแรกเขาต้องการคณะทำงานที่มา
จากฝ่ายการคลัง 2 คน และ 2 คนจากฝ่ายบริการ
สารสนเทศบุคลากรฝ่ายการคลังจำเป็นสำหรับงานนี้
เพราะมีประสบการณ์ในการจัดเตรียมรายงานและ
เสนอต่อสำนักงานใหญ่ ลูกค้า และหน่วยงาน
รัฐบาล ความรับผิดชอบนี้เป็นการตัดสินใจเนื้อหา
ของระบบการออกแบบหน้าจอ และหลักเกณฑ์ใน
การดำเนินงานต่างๆ บุคลากรจากฝ่ายสารสนเทศ
รับผิดชอบสำหรับการเลือก Hardware การสั่งซื้อ
และการพัฒนา Software

หลังจากนั้น Pittman และกลุ่มทำงาน
ของเขาก็เริ่มสำรวจความต้องการของนักบริหาร
ซึ่งจะรวมถึงการตัดสินใจว่าสารสนเทศชนิดใดเป็นที่
ต้องการ ในรูปแบบชนิดใดและมีรายละเอียดอยู่
ในระดับใด แนวการศึกษาหลายๆ แบบได้นำมา
ใช้ในการตัดสินใจในเรื่องเหล่านี้ มีการสัมภาษณ์
ถามความต้องการของนักบริหาร ได้มีการนำเอา
รายงานที่มีอยู่มาศึกษารายละเอียด จากการ
วิเคราะห์เหล่านี้ได้รวมเป็นความเข้าใจแรกเริ่มของ
คุณสมบัติของสารสนเทศที่จะใช้

ขั้นต่อไปเป็นการกำหนดทิศทางแหล่งข้อ
มูลที่ดีที่สุดของระบบ หลักพิจารณาสำคัญ 2
ประการสำหรับกระบวนการขั้นต่อไปคือ ประการ
แรก เป็นการใช้องค์ความรู้ที่มีรายละเอียดมากกว่าที่จะ
ปรากฏอยู่บนหน้าจอ เพียงแต่เป็นการใช้องค์ความรู้
ที่ไม่ได้ผ่านการกลั่นกรอง และกระบวนการที่จะทำ
เป็นสารสนเทศนั้น สามารถที่จะสร้างขึ้นมาจาก
ทีมงานของ MIS ที่คาดว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบ
สารสนเทศที่ต้องการ ประการที่สอง การใช้
แหล่งข้อมูลที่จะให้เห็นภาพในอนาคตเท่าเทียมกับ

สิ่งที่ประธานบริษัทและทีมงานของเขาคาดหวัง
หน่วยงานในองค์กรที่หลากหลายอาจจะมีข้อมูล
ที่ดูเหมือนจะเพียงพอต่อความต้องการสารสนเทศนั้น
แต่การเลือกแหล่งข้อมูลที่ดีที่สุดหรือการรวมเอาแหล่ง
ข้อมูลนั้นเข้าด้วยกันต้องการความระมัดระวังที่จะ
ไม่ให้เป็นการเบี่ยงเบนภาพข้างหน้าที่หน่วยงาน
ในองค์กรนั้นได้กำหนดไว้แต่เริ่มแรก

ภาคแรกของ MIS ที่ Lockheed ใช้เวลา 6
เดือน ที่จะพัฒนาและสร้างการแสดงผลภาพถึง 31
จอภาพ หลังจาก 8 ปีผ่านไป ระบบสารสนเทศนี้ได้
เสนอรายงานถึง 700 จอภาพ ให้แก่ 30 นักบริหาร
ระดับสูง 40 ผู้จัดการระดับปฏิบัติการ ส่วน
ระบบย่อยของ MIS ที่ได้รับการพัฒนาสำหรับผู้จ
การระดับกลาง เมื่อเร็วๆ นี้ได้นำไปปฏิบัติใน
บริษัทเครือข่ายของ Lockheed ในสาขาอื่นๆ

4. Decision Support System (DSS)

เป็นระบบช่วยที่มีความจำเป็นในการ
ตัดสินใจของผู้บริหารระดับนโยบาย ซึ่งเป็นการนำ
ข้อมูลที่ย่อยแล้วมาใช้ประกอบการตัดสินใจใน
ลักษณะริลไทม์ มีความคล่องตัวแบบพิเศษได้สูง
โดยไม่ต้องเตรียมการล่วงหน้า

5. Executive Information System (EIS)

ใช้เพื่อบรรยายสถานการณ์ให้ผู้บริหาร
ระดับสูงไว้พิจารณาใช้วางแผนนโยบายระยะยาว ซึ่ง
ต้องการใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ตัวอย่างเช่น Forecasting, Strategy, Target Status และ
Global Policy

EIS แตกต่างไปจากระบบสารสนเทศชนิดอื่นๆ
ตรงที่ว่า มีวิธีการศึกษาที่แตกต่างกันในชั้นวาง
แผนและขั้นนำไปปฏิบัติ ประการแรก ผู้ใช้เป็น
นักบริหารระดับสูง ไม่ได้ใช้ความรู้ในเรื่อง
คอมพิวเตอร์เป็นกิจวัตร เนื่องจากไม่มีเวลาและ
ไม่มีความต้องการที่จะใช้คอมพิวเตอร์เป็นหลักใหญ่
ซึ่ง EIS ชนิดนี้จะต้องออกแบบมาให้สะดวกต่อการ

ใช้หรือถ้าจะมีการฝึกอบรมการใช้ก็จะต้องใช้เวลาในการฝึกอบรมให้น้อยที่สุด

ประการที่สอง EIS จะต้องมีความเป็นพลวัตมากกว่าระบบสารสนเทศดั้งเดิม เพราะจะต้องตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ใหม่ๆ และจะต้องยืดหยุ่นเพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถปรับขยายสมรรถภาพให้กว้างขวางได้ตามความต้องการของผู้ใช้

เนื่องจาก MIS และ EIS มีความคล้ายคลึงกันมากจึงได้มีการเปรียบเทียบให้เห็นช่วงการเปลี่ยนจาก MIS เป็น EIS โดยมีมิติสำคัญ 2 ประการดังนี้คือ

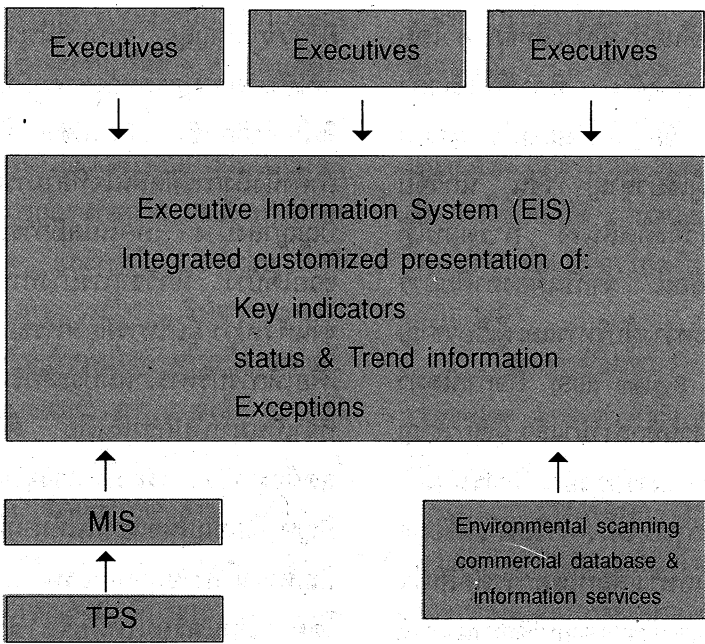
- 1. เปลี่ยนจาก Batch ไปสู่ Online
- 2. เพิ่มการบูรณาการและมีจุดเน้นของสารสนเทศมากขึ้น

การที่ EIS มีการรวบรวมและการเน้นข้อมูลมากขึ้น ทำให้นักบริหารสามารถตรวจสอบและเข้าถึงสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกองค์กร

การที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะผ่านรูปแบบการเสนอรายงานที่มีประสิทธิภาพ ยิ่งไปกว่านั้นในระบบ Online EIS ยังเปิดโอกาสให้นักบริหารติดต่อโดยตรงกับข้อมูล โดยผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยสะดวก ในโอกาสเดียวกัน EIS จะดึงข้อมูลจาก MIS มาใช้ ซึ่งข้อมูลเหล่านั้น MIS จัดไว้สำหรับการบริหารทั้ง 3 ระดับ ดังได้กล่าวมาแล้วคือระดับกลยุทธ์ ยุทธวิธี และระดับปฏิบัติการ แต่ MIS จะมีข้อจำกัดในการจัดหาสารสนเทศผ่านรายงานในระดับของการบูรณาการและจุดเน้นของสารสนเทศที่ต่ำกว่านั้นคือ MIS ยังคงขาดการจัดหาสารสนเทศที่มีความหมายบูรณาการ จุดเน้น, ใช้ได้ทันเวลาในรูปแบบที่เน้นความต้องการเป็นหลัก คุณสมบัติที่กล่าวมาแล้วนี้เป็นงาน EIS'

James Martin ได้กล่าวถึงฐานะของ EIS ไว้ดังนี้

Executive Information System (EIS) ออกแบบโดยเฉพาะเพื่อที่จะช่วยนักบริหารให้เกิดความรู้ และตามรอยองค์ประกอบที่ทำให้เกิด



รูปที่ 2 The EIS Role

ความสำเร็จอย่างสำคัญ การเน้นของ EIS ก็เป็นเครื่องช่วยสำหรับผู้ตัดสินใจให้เกิดความเข้าใจ ชี้แจงสารสนเทศอย่างรวดเร็ว สามารถชี้ปัญหาและมองเห็นโอกาสต่างๆ ไม่ใช่เป็นเพียงเครื่องช่วยในการวิเคราะห์ปัญหาหรือการแก้ปัญหาแต่เพียงอย่างเดียว ในหลายบริษัท การพัฒนาระบบ EIS เป็นอย่างดีจะเข้ามาแทนที่รายงานนักบริหารฉบับย่อที่ทำอยู่เป็นประจำ

ในรูปที่ 2 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่าง MIS และระบบสารสนเทศอื่นๆ EIS จะเป็นระบบตรวจสอบซึ่งเรียกเอาสารสนเทศจากฐานข้อมูลของ EIS และจากข้อมูลภายนอกอื่นๆ มาให้นักบริหารระดับสูง

ระบบสารสนเทศที่ได้นำเสนอมาแล้ว 5 ประเภทนั้น มีความแตกต่างและคล้ายคลึงกันไป ตามลักษณะของระบบสารสนเทศนั้นๆ ผู้บริหารสามารถเลือกนำมาใช้ตามแต่วัตถุประสงค์ ในการบริหารนั้น ผู้บริหารไม่จำเป็นจะต้องโหมงานหนักเกินขนาดหรือได้ตอบแรงกดดันทุกอย่าง ผู้บริหารจะต้องได้ตอบแรงกดดันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสนใจกับแรงกดดัน ที่สำคัญใช้เวลาพิจารณาภาพรวม อาศัยข้อมูลที่ได้สะสมไว้ประกอบกับการวิเคราะห์ของผู้เชี่ยวชาญ เช่น นักวิจัย นักเทคโนโลยี แล้วจึงตัดสินใจ การตอบโต้แรงกดดันที่สลับซับซ้อน จำเป็นต้องอาศัยการประสานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ Executive Information System (EIS) ถือกำเนิดมาเพราะความจำเป็นในส่วนที่กล่าวมาแล้ว ผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิเคราะห์วิจัยสามารถช่วยผู้บริหารได้มาก ในการกำหนดระยะเวลาของโครงการวิเคราะห์ข้อมูลควบคุมโครงการเสนอทางเลือกเพื่อการตัดสินใจ กำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมในการตอบโต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดฝันได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

ผู้บริหารมีหน้าที่เพียงแต่จะใช้เวลาที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์โดยปรับบทบาทที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์ ดังเช่น ผู้บริหารที่ต้องการแนวคิดแปลกใหม่ต้องกระตุ้นให้เกิดโครงการต่างๆ รวมทั้งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลให้ทราบ ผู้บริหารที่ต้องการข้อมูลภายนอกบางอย่างจะต้องสร้างระบบหรือช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้เมื่อต้องการ

4. การนำ Executive Information System (EIS)

ไปใช้ในการบริหาร

เนื่องจากบทบาทของผู้บริหารส่วนมากเกี่ยวข้องกับบทบาทความเป็นผู้นำทั้งทางตรงและทางอ้อม บทบาททางตรง เช่น การจ้างและการฝึกอบรมพนักงาน บทบาททางอ้อม เช่น การจูงใจพนักงาน การให้กำลังใจ การปรับเป้าหมายของพนักงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ บทบาทเหล่านี้เป็นบทบาทที่มุ่งไปสู่ความสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ มากมาย เกี่ยวข้องกับการชักจูงใจและการต่อรอง มากไปด้วยการท้าทายทางอารมณ์ ยิ่งกว่าภูมิปัญญา ระบบที่มีระเบียบแบบแผนเป็นแต่เพียงความคาดหวังทางภูมิปัญญาของการตัดสินใจจึงค่อนข้างจะมีส่วนช่วยได้น้อย อย่างไรก็ตามถึงการตัดสินใจที่สามารถลดระดับของภูมิปัญญาลงบ้าง เทคโนโลยีการบริหารก็อาจมีส่วนช่วยได้บ้าง นักวิชาการบางท่านได้ชี้ให้เห็นสมมติฐานทั่วไปว่า ผู้บริหารต้องการข้อมูลข่าวสารมากขึ้น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่สิ่งที่จำเป็นมากไปกว่านั้นคือ สื่อกลางในการที่จะลดข้อมูลข่าวสารลงให้ตรงจุดและเกี่ยวข้องกับปัญหาที่เผชิญในขณะนั้นให้มากที่สุด และเพื่อทำปัญหานั้นให้ง่ายต่อการบริหารมากที่สุด แต่ทั้งนี้โดยการจัดเตรียมให้ผู้บริหารเรียกหาข้อมูลและการวิเคราะห์ต่างๆ ได้มากขึ้น ก็จะเป็นความกดดัน

ต้นสำหรับผู้บริหาร ถ้าปัญหานั้นถือว่าผู้บริหารไม่ทราบว่าจะอะไรคือปัญหา ดังนั้น การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารที่ไม่ได้เน้นให้ตรงประเด็นก็จะกลายเป็นความสับสน โดยเฉพาะแหล่งข้อมูลที่ไม่เปิดเผยและเป็นข้อมูลส่วนตัว เป็นการยากลำบากในการที่จะตรวจสอบความเชื่อถือได้และความหนักแน่นของข้อมูลนั้น

ตัวอย่างการนำไปใช้ของ Executive Information System (EIS) นี้ได้รับการเปิดเผยจาก Boeing Aircraft Corporation ในซีแอตเติล ครั้งแรกระบบได้รับการออกแบบเพื่อการใช้เป็นพิเศษสำหรับนักบริหารระดับสูงของโบอิงที่สำนักงานใหญ่ ตัวระบบได้จัดเตรียมข้อมูลให้ง่ายต่อการเข้าถึงแก่ผู้บริหาร โดยเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลศูนย์กลางพร้อมด้วยรายงานย่อผลการปฏิบัติงานประจำวันจากสาขาใหญ่ 9 สาขาของบริษัท รวมทั้งรับรายงานจากฐานข้อมูลภายนอกด้วย เช่น จาก Dow Jones และ UPI อย่างไรก็ตาม ระบบนี้ไม่ได้จัดเตรียมเครื่องมือสำหรับควบคุมข้อมูล นักบริหารและนักวิชาการของบริษัทใช้ข้อมูลนั้นร่วมกัน ตัวระบบสามารถใช้พีซีเชื่อมต่อกับระบบเมนเฟรมศูนย์กลาง ซึ่งจะยอมให้มีการใช้ข้อมูลอย่างหลากหลายทั้งฐานข้อมูลภายในและภายนอก ระบบนี้จัดหาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภาระงบประมาณจำลองสถานการณ์ทางการเงินและเส้นทางต่างๆ เส้นกราฟทางธุรกิจ และการวิเคราะห์ทางธุรกิจที่รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ทางบริษัทรายงานว่าเนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางการสื่อสารและการตัดสินใจที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ระบบนี้ยังผลให้ประหยัดเงินของบริษัทไปได้ประมาณ \$ 100,000 ในช่วง 4 เดือนแรกของการดำเนินการ

ในบางกรณี Executive Information System (EIS) ก็ได้รับการเพ่งเล็งว่าเป็นระบบที่สนับสนุนผู้บริหารเป็นพิเศษ โดยที่เป็นเครื่องมือที่รวมเอา

การเน้นการตัดสินใจที่เป็นกระบวนการมาไว้ในที่เดียวกัน โดยทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงฐานข้อมูลที่เป็นศูนย์กลาง แต่ในขณะเดียวกัน Executive Information System (EIS) นี้ก็ไม่ใช่ Decision Support System (DSS) โดยตรง เพราะเหตุว่า EIS นี้เน้นการแก้ปัญหาน้อยกว่าการค้นหาคำตอบ เมื่อปัญหานั้นได้รับการค้นพบและกำหนดชี้ชัดแล้วก็จะมี การส่งผ่านไปที่ Decision Support System (DSS) จากการชี้ชัดของผู้อำนวยความสะดวกของบริษัท ข้ามชาติในลอนดอนได้เปิดเผยว่า คุณค่าหลักของ EIS นั้นขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะช่วยนักบริหารมีความเข้าใจในหน่วยงาน หรือองค์กรของตนได้ดีขึ้น เป้าหมายจึงไม่ได้อยู่ที่การตัดสินใจที่ดีขึ้น แต่หากอยู่ที่ว่าเป็นการช่วยทำความเข้าใจว่าการตัดสินใจอย่างใดที่ควรจะใช้ในสถานการณ์หนึ่งๆ

เพราะเหตุว่าระบบนี้ค่อนข้างจะใหม่กว่าระบบสารสนเทศชนิดอื่นๆ จึงมีการวิจัยเกี่ยวกับระบบนี้ค่อนข้างน้อย มีงานวิจัยที่จัดทำโดย De Long and Rockart¹ เปิดเผยว่าได้มีการวิจัย 50 บริษัท ซึ่งเลือกมาจากรายการในนิตยสาร Fortune ได้ทำการวิจัยโดยการสัมภาษณ์ มี 45 บริษัทที่ยินยอมให้สัมภาษณ์ 67 % รายงานว่า อย่างน้อยนักบริหารระดับสูง 1 คนจะมีเทอร์มินัล 1 เครื่อง อยู่ที่โต๊ะทำงาน และ 1 ใน 3 ของการใช้ระบบ EIS นี้เป็นการใช้โดยพีซี ในขณะที่ส่วนที่เหลือใช้ระบบโดยใช้ทั้งเน็ตเวิร์คเชื่อมกับพีซีและเชื่อมต่อกับเมนเฟรม

ผลการวิจัยพบว่า การใช้ Executive Information System (EIS) ยังคงมีการใช้น้อยในระดับของผู้บริหาร เนื่องจากความยากลำบากในการบูรณาการฐานข้อมูล ปัญหาในเรื่องซอฟต์แวร์และอิทธิพลทางการเมืองในหน่วยงาน ผู้วิจัยพบว่าระบบให้ผลกระทบต่อนักบริหารในวงจำกัดมีเพียง 3 บริษัทที่มีการใช้ระบบนี้อย่างกว้างขวาง

และใน 30 บริษัทมีการใช้ระบบนี้เป็นบางส่วน 5 บริษัท วางแผนว่าจะดำเนินการในระบบนี้ต่อไป และมีเพียง 3 บริษัทใน 15 บริษัทที่ไม่มี Computer แสดงความจำนวว่าวางแผนจะจัดหามาไว้ในอนาคต

จากการอภิปรายถึงผลกระทบที่มีศักยภาพต่อ Executive Information System (EIS) De Long และ Rockart พบว่า ประเด็นที่วิกฤติที่สุดได้แก่ การเมืองในหน่วยงาน ในการที่จะเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีตัวอย่างในกรณีหนึ่งคือ ผู้บริหารได้รับการเข้าถึงข้อมูลช้าไป 2 วัน หลังจากการปิดรายงานประจำเดือน ผู้ตอบจากบริษัทเหล่านี้รายงานว่า Executive Information System ได้ทำให้ผู้คนในหน่วยงานตระหนักว่าเขาเหล่านั้นอยู่ภายใต้การพิจารณาอย่างถี่ถ้วนมากกว่าแต่ก่อน ข้อบกพร่องที่อาจเป็นไปได้อย่างเด่นชัดของระบบนี้ก็คือว่า นักบริหารระดับสูงจะมีความตั้งใจที่จะเพิ่มการตรวจสอบในรายละเอียดการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชามากขึ้น (ซึ่งเป็นงานที่เขาอาจจะไม่มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะทำ) ในการที่ตระหนักถึงความพยายามอันนี้ นักบริหารระดับสูงของบริษัทน้ำมันใหญ่จึงได้รับคำแนะนำในการใช้ Desktop Terminal ไว้อย่างจำกัดเพื่อที่จะไม่ให้เขาเข้าถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงานทั่วๆ ไป

De Long และ Rockart ได้สรุปเหตุผลใหญ่ๆ ไว้ 4 ข้อสำหรับปัญหาในการนำเอา Executive Information System (EIS) ไปใช้คือ ประการแรก EIS เป็นแนวความคิดใหม่ วรรณกรรมเกี่ยวกับเรื่องราวของ EIS จึงค่อนข้างหายาก ประการที่สอง แต่ละระบบจำเป็นต้องออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการที่แตกต่างกันออกไปโดยให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์กรที่เป็นเอกลักษณ์ โดยเรียกมาจากฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างแตกต่างกัน ประการที่สาม แต่ละระบบออกแบบไปตามวิธีการบริหารของผู้ใช้ ซึ่งต้องการเวลาเป็นพิเศษใน

อันที่จะผูกพันให้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้ ประการที่สี่ มีแนวโน้มที่จะนำเอาระบบสารสนเทศเดิมมาพัฒนาขึ้นใหม่ ในการสนับสนุนข้อสุดท้ายนี้พบว่า 87% ของการเสนอให้นำมาใช้โดยนักบริหารระดับสูงเองจะได้รับการนำไปใช้ในระดับสูงและปานกลาง แต่หากว่าระบบนี้ได้รับการแนะนำจากนักเทคโนโลยีจากหน่วยงานของศูนย์คอมพิวเตอร์จะได้รับการไปใช้แต่เพียงปานกลาง หรือค่อนข้างน้อย

สรุป

ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร Executive Information System (EIS) ได้พัฒนาขึ้นในรูปแบบของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้เรียกงานง่ายๆ มีลักษณะงาน Online ผู้ใช้สามารถที่จะต่อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ของตนเข้ากับสายโทรศัพท์โดยผ่าน Modem เพื่อเชื่อมต่อมายังศูนย์คอมพิวเตอร์ สามารถเรียกดูข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงานภายในและภายนอกได้ ข้อมูลเหล่านี้จะมีประโยชน์ในอันที่จะช่วยให้นักบริหารมีความเข้าใจในหน่วยงานหรือองค์การของตน รวมทั้งสิ่งแวดล้อมขององค์กรได้ดีขึ้น เป้าหมายของ EIS ไม่ได้อยู่ที่ช่วยให้นักบริหารมีการตัดสินใจที่ดีขึ้น แต่หากอยู่ที่ว่าการช่วยนักบริหารมีความเข้าใจว่าการตัดสินใจอย่างใดที่ควรจะใช้ในสถานการณ์หนึ่งๆ

ภาคผนวก

ข้อมูลสำหรับผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข EXECUTIVE INFORMATION SYSTEM E.I.S

โดย ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานนโยบายและแผนสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

by Computer Center, Bureau of Health Policy and Planning,
Permanent Secretary of Public Health

คำนำ

ในปัจจุบันได้มีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้งานกันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะในกระทรวงสาธารณสุข ก็ได้มีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานนโยบายและแผนสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ก็เช่นกัน ได้มีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ SuperMini Computer เข้ามาใช้งานเช่นกัน โดยระบบคอมพิวเตอร์ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ นำมาใช้เป็นระบบขนาดใหญ่ ที่สามารถจะทำการ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล ในลักษณะศูนย์กลางได้ และเมื่อประมวลผลแล้ว จะได้ฐานข้อมูล เพื่อใช้ในงานด้านสาธารณสุข หลายระบบด้วยกัน

ตั้งแต่ปี 2536 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ให้บริการฐานข้อมูลด้านสาธารณสุขต่างๆ ผ่านสายเคเบิลและสายโทรศัพท์ ภายในกระทรวงสาธารณสุข โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ ระบบเครือข่าย InterNet และระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

ระบบเครือข่าย InterNet เป็นการให้บริการในลักษณะเป็นทางผ่าน หรือ GateWay ไปยัง NECTEC หรือศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์

แห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อผ่านต่อไปยังรัฐ Virginia ประเทศสหรัฐอเมริกา สามารถที่จะใช้งาน ในรูปแบบของการค้นหาซื้อหนังสือจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วโลก การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ ตลอดจนการติดต่อกับองค์การอนามัยโลก หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่มผู้สนใจเฉพาะเรื่อง

ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร เป็นการนำเสนอข้อมูลสาธารณสุข จากแหล่งข้อมูลสาธารณสุขทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้ในการบริหารงาน พิจารณาวางแผน และติดตามผลการดำเนินงาน

ปัญหาในการบริหารงาน

ปัญหาสำคัญของผู้บริหาร ในการบริหารที่เกิดขึ้นโดยทั่วไปในปัจจุบัน นั้น จะเกิดขึ้นในลักษณะของการขาดแคลนข้อมูล ที่ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์

ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้อง อาศัยความรู้ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ของตนเอง ช่วยในการบริหาร

สำหรับกระทรวงสาธารณสุข ข้อมูลสำหรับการบริหารงาน มักที่จะอยู่ในรูปแบบของสถิติตัวเลขซึ่งรวบรวมมาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่มีปริมาณมาก และมีการประมวลผลเป็นครั้งคราว ทำให้ไม่สามารถที่จะตอบสนองต่อความต้องการในการบริหารงาน ซึ่งต้องการข้อมูล ที่รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์

ระบบคอมพิวเตอร์ ลักษณะ ON-LINE

ในปัจจุบัน กระทรวงสาธารณสุข ได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์ ลักษณะ ON-LINE มาใช้งานโดยอยู่ในความดูแล ของศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักนโยบายและแผนสาธารณสุข ซึ่งจากระบบคอมพิวเตอร์ลักษณะ ON-LINE นี้ ทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์มีความสามารถที่จะให้บริการในลักษณะระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการเชื่อมโยง จากเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้จำนวนมาก

ดังนั้น จึงทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ สามารถให้บริการข้อมูลสาธารณสุข จากฐานข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมและประมวลผลไว้ ทำให้ข้อมูลต่างๆ ที่ผู้บริหารต้องการใช้งาน ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์เสมอ

ลักษณะของระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ควรที่จะมีองค์ประกอบ ที่สำคัญ คือ

1. มีความสอดคล้อง กับความต้องการใช้งาน ในการที่จะทำให้ระบบข้อมูลมีความสอดคล้อง จำเป็นต้องมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด กับผู้บริหาร หรือผู้ใช้ข้อมูล เพื่อเตรียม และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการไว้ก่อน

2. มีรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล จะต้องอยู่ในรูปแบบ ที่สามารถ

จะเข้าใจได้โดยง่าย และต้องสะดวกที่จะนำไปใช้ หรือเรียกดูข้อมูล โดยต้องไม่มีการใช้คำสั่งที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แต่มีการสั่งงานที่ง่าย เช่น การใช้ Mouse หรือการเรียกใช้คำสั่ง ด้วยปุ่มเพียงปุ่มเดียว

3. มีความทันสมัยของข้อมูล ข้อมูลที่ถูกนำเสนอ จะต้องได้รับการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความถูกต้องมากที่สุด ในข้อมูลบางกลุ่ม อาจจะต้องมีการปรับปรุง ทุกสัปดาห์ เช่น กลุ่มข้อมูลระดับชาติ แต่ในข้อมูลบางกลุ่ม อาจจะมีการปรับปรุง เพียงปีละครั้ง เช่น กลุ่มข้อมูลการสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

ขอบเขตของข้อมูล

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่ดูแล หรือเป็นเจ้าของข้อมูล ในการที่จะนำข้อมูลเหล่านั้น มาพัฒนาเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ในระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาขึ้นมาทั้งสิ้น 4 กลุ่มข้อมูล คือ

1. กลุ่มข้อมูลระดับชาติ เป็นการพัฒนาระบบข้อมูล โดยกองระดับชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นข้อมูลด้านการเฝ้าระวังโรค ที่เก็บรวบรวมมาจากหน่วยงานสาธารณสุขต่างๆ ทั่วประเทศ แล้วประมวลผลแสดง ในรูปแบบของตาราง สถิติ และกราฟรูปภาพ

2. กลุ่มข้อมูลสาธารณสุขมูลฐาน เป็นการพัฒนาระบบข้อมูล จากสำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรสสม. งบประมาณด้านสาธารณสุขมูลฐาน และข้อมูลการสำรวจความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

3. กลุ่มข้อมูลสถิติชีพ เป็นการพัฒนาระบบข้อมูล ร่วมกับส่วนข้อมูลข่าวสาร สำนักนโยบายและแผนสาธารณสุข ซึ่งจะเป็นการประมวลข้อมูลสถิติ การเกิด การตาย เป็นต้น

4. กลุ่มข้อมูลด้านงบประมาณ ในปัจจุบันได้มีการร่วมมือกับ กองคลัง กรมควบคุมโรคติดต่อในการพัฒนาระบบข้อมูลด้านงบประมาณ ซึ่งจะเป็นการแสดงผล สถานะด้านงบประมาณ ตามลักษณะแผนงาน โครงการต่างๆ ของกรมควบคุมโรคติดต่อ

ระบบที่นำมาใช้ในการพัฒนา

ข้อมูลสำหรับผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการเก็บรวบรวม และประมวลผล โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระดับ SuperMiniComputer ยี่ห้อ VAX รุ่น 6000-610S มีหน่วยความจำสำหรับเก็บข้อมูลทั้งสิ้น 16 GigaBytes ($8 * 2 \text{ GigaBytes}$)

และพัฒนากำหนดข้อเสนอข้อมูล บนโปรแกรม PILOT-Command Center ซึ่งเป็นโปรแกรม 4th Generation ที่สร้างขึ้นมา เพื่อจุดมุ่งหมาย ในการนำเสนอข้อมูล บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย หรือระบบ ON-LINE

การเรียกใช้งานระบบ

ในการให้บริการข้อมูล สามารถที่จะให้บริการ ในลักษณะเป็น User ที่ต่อโดยตรงกับระบบ หรือจะเป็นลักษณะ ON-LINE ก็ได้

โดยที่ User ที่ต่อในลักษณะเป็น Terminal สามารถให้บริการมากกว่า 50 Users

และสำหรับผู้เข้าสู่ระบบในลักษณะ ON-LINE ผ่าน Modem และเครือข่ายโทรศัพท์ สามารถเข้าสู่ระบบ ได้มากกว่า 10 Users

ลักษณะของการใช้งานระบบ จะสามารถเรียกดูข้อมูล ด้วยวิธีการที่สะดวก โดยจะเป็นการใช้คำสั่งผ่านทาง Keyboard และ Mouse และมีลักษณะของหน้าจอภาพ เป็นแบบ MENU เพื่อที่จะเรียกดูข้อมูลตามความต้องการ

องค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับระบบข้อมูล

ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ลักษณะ ON-LINE จะประสบผลสำเร็จได้ต้องขึ้นกับองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ต้องมีการปรับปรุงข้อมูล ให้ทันสมัยอยู่เสมอ หากข้อมูลที่มีอยู่ในระบบล้าสมัย การนำไปใช้ประโยชน์ก็จะมีน้อยลง กล่าวคือ เมื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ สรุปผล หรือคาดการณ์ ก็จะทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนไม่ใกล้เคียงกับสิ่งที่ควรจะเป็นไป หากว่ามีการปรับปรุงข้อมูล อยู่เสมอ ก็จะเป็นปัจจัยดึงดูด ให้ผู้บริหารมาใช้ข้อมูลจากระบบมากขึ้น

2. ต้องได้รับความสนใจที่จะนำข้อมูลไปใช้ อย่างต่อเนื่อง ระบบข้อมูลจะสามารถตอบสนองความต้องการ ของผู้บริหารได้ ก็ต่อเมื่อผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้ และเมื่อนำไปใช้แล้ว ก็ให้ความคิดเห็นกลับมาถึงความต้องการ หรือไม่ต้อง และลักษณะของกลุ่มข้อมูล ว่าต้องใช้มากเพียงใด ใช้เมื่อไร เพื่อที่จะได้มีการปรับปรุงต่อไป

3. ต้องมีการบำรุงรักษาระบบ ซึ่งได้แก่ การดูแลป้องกันความเสียหาย และปรับปรุงซ่อมแซมทั้งระบบ HardWare ระบบ SoftWare และฐานข้อมูล (Information) นอกจากนี้การบำรุงรักษาระบบ จำเป็นต้องมีการจัดระบบงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดช่วงเวลาของการปรับปรุงข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

สรุป

ในขณะนี้ ยังไม่ได้มีการเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการเป็นกิจจะลักษณะ **ยังอยู่ในระหว่างการพัฒนาภายในกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล หรือดูแลฐานข้อมูล** ในการอนุญาต ให้มีการใช้ข้อมูล โดยบุคคลแต่ละกลุ่ม แต่ละหน่วยงาน คาดว่าเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว การขอเรียกดูข้อมูล

ในระดับต่างๆ จะมีความสะดวกรวดเร็ว และเป็นประโยชน์กับผู้ใช้มากขึ้น

อนึ่ง ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ทั้ง 4 กลุ่ม เป็นเพียงส่วนหนึ่งของฐานข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ทั้งหมดที่ได้เคยมีคณะทำงานชุดหนึ่ง วิเคราะห์ วิจัยไว้ และทางศูนย์คอมพิวเตอร์ ร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้นำมาพัฒนา เป็นบางส่วน บางกลุ่ม ในอนาคตคาดว่าจะมีการพัฒนากลุ่มข้อมูลเพิ่มเติม เช่น กลุ่มข้อมูลงานบุคลากร งานเจ้าหน้าที่ กลุ่มข้อมูลงานกิจกรรมสาธารณสุข หรือรายงาน 402 เป็นต้น รวมทั้งจะมีการขยายข้อมูลของกลุ่มเดิม เช่น กลุ่มข้อมูลด้านงบประมาณจะเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงการต่างๆ เป็นต้น

เมื่อได้มีการติดตั้งระบบ และใช้งานแล้ว สักระยะหนึ่ง จะทำการประเมินผลการใช้งาน เพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงให้เหมาะสมมากขึ้น

และหวังว่าระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหารนี้ จะสามารถช่วยงานด้านการบริหาร แก่ผู้บริหาร กระทรวงสาธารณสุข อย่างแท้จริง

แหล่งที่มา : เอกสารเสนอในการประชุมสัมมนาเรื่อง “ผลงานวิจัยที่เสนอต่อองค์การอนามัยโลก”

ณ โรงแรมโกลเดนทั้นแลนด์บีช ชะอำ เพชรบุรี ระหว่างวันที่ 26-28 มกราคม 2537

บันทึกท้ายบท

1. นวนิตย์ อินทราณะ. "ระบบสารสนเทศทางการบริหาร." สนเทศสาส์น 2 (ตุลาคม - ธันวาคม 2532) : 22 - 44.
2. Davis, G. and Olson, M.H. Management Information Systems: Conceptual Foundations, Structure, and Development. 2 d ed. Singapore : McGraw-Hill, 1985.
3. ครรชิต มัลลียงค์. "ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์." เทคโนโลยี 19 (มิถุนายน - กรกฎาคม 2535) : 74 - 78.
4. โสภณ เลิศรัฐการ. เงินหมากเกมบริหาร. พระนคร : ัญญาพับลีเคชั่น, 2534.
5. สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย "การบริหารงานด้านระบบสนเทศ" (วิทัศน์)
6. Davis, G. and Olson, M.H. Management Information Systems: Conceptual Foundations, Structure, and Development.
7. Watson, Hugh J., Rainer R, Kelly and Houdeshel, George. Executive Information System : Emergence Development, Impact. New York : John Wiley & Sons, 1992.
8. Martin, James. "Dss Applications Should Shed New Light on a Problem." PC Week 6 (May 1989) : 50.
9. De Long, D. W. and Rockart, J. F. A Survey of Current Trends in the Use of Executive Support Systems. Cambridge, Mass.: Center for Information Systems Research, MIT., 1984.

FMCNV โปรแกรมการจัดเรียงอักษรภาษาไทยของ ISIS

ภัทรพจน์ จุลสิงห์

บทความนี้กล่าวถึงลักษณะของการจัดเรียงอักษรภาษาไทยของโปรแกรม Micro CDS/ISIS การแก้ปัญหาการจัดเรียงอักษรภาษาไทย ลักษณะของโปรแกรม FMCNV ซึ่งพัฒนาด้วยภาษาปาสคาล (CDS/ISIS Pascal) และการใช้โปรแกรม FMCNV เพื่อแก้ปัญหาการจัดเรียงอักษรภาษาไทย

FMCNV CDS/ISIS Program for Thai Sorting

Pattrapan Jullasing

Describes Thai sorting of Micro CDS/ISIS and the solutions of the Thai sorting problem. Explains the operation of FMCNV program using CDS/ISIS Pascal and the application of the program which is designed for solving the sorting problem.

FMCNV โปรแกรมการจัดเรียงอักษรภาษาไทยของ ISIS

ภัทราพันธ์ จุลสิงห์ *

โปรแกรมสำเร็จรูป Micro CDS/ISIS (Computerized Documentation System/Integrated Set of Information System) - ซึ่งพัฒนาโดยองค์การยูเนสโก เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้รับการออกแบบให้เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเอนกประสงค์ (General Purpose Database Management System) สำหรับงานห้องสมุด เนื่องจากโปรแกรมนี้นพัฒนามาจากภาษาปาสคาล (Pascal) จึงเปิดโอกาสให้นำภาษาปาสคาล (CDS/ISIS Pascal) มาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของโปรแกรม ทำให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนการทำงาน และตอบสนองความต้องการเฉพาะด้านของผู้ใช้ได้มากขึ้น เช่น การจัดเรียงอักษรภาษาไทย ซึ่งตามปกติแล้วการจัดเรียงอักษรภาษาไทยด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Micro CDS/ISIS ก่อนข้างมีปัญหา เพราะการจัดเรียงภาษาไทยนั้น คำที่มีสระหน้าหน้าจะถูกนำไปเรียงไว้หลังคำที่มีพยัญชนะนำหน้า

ลักษณะของการจัดเรียงอักษรภาษาไทยของโปรแกรม Micro CDS/ISIS

การจัดเรียงภาษาไทยเป็นปัญหาหนึ่งที่ผู้ใช้โปรแกรม Micro CDS/ISIS ประสบอยู่กล่าวคือ การจัดเรียงข้อมูลภาษาไทยนั้น คำใดที่สระหน้าหน้าจะถูกนำไปเรียงไว้หลังคำที่มีพยัญชนะนำหน้า ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การจัดเรียงภาษาไทยของ CDS/ISIS

ความสำคัญ

ป้องกัน

หนึ่งฤทัย

เกรียงไกร

แคล้วคลาด

ในหลวงของเรา

ไกลบ้าน

ซึ่งการจัดเรียงที่ถูกต้องตามหลักภาษา

ไทยควรจะเป็นดังนี้

เกรียงไกร

ไกลบ้าน

ความสำคัญ

แคล้วคลาด

ในหลวงของเรา

ป้องกัน

หนึ่งฤทัย

สาเหตุที่คอมพิวเตอร์จัดเรียงคำที่มีสระหน้าหน้าไว้หลังคำที่มีพยัญชนะนำหน้า เนื่องจากการประมวลผลข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นจะอ้างอิงรหัสมาตรฐานของสหรัฐอเมริกาเพื่อการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ (American Standard Code for Information Interchange (ASCII) รหัสมาตรฐานนี้กำหนดให้อักษรภาษาไทยอยู่ในช่วงเลข 161 - 251 โดย 161 - 206 เป็นพยัญชนะ และ 207 - 251

*นางสาวภัทราพันธ์ จุลสิงห์ บรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันวิจัยภัทร บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ภัทรธนกิจ จำกัด (มหาชน)

เป็นสระและวรรณยุกต์ การประมวลผลของคอมพิวเตอร์นั้นจะเรียงรหัสจากเลขน้อยไปหามาก จะเห็นได้ว่าเลขรหัสของสระมีค่ามากกว่าเลขรหัสของพยัญชนะ ดังนั้น คอมพิวเตอร์จะเรียงคำที่มีสระนำหน้าไว้หลังคำที่มีพยัญชนะนำหน้าซึ่งผิดหลักการเรียงของภาษาไทย

การแก้ปัญหาการจัดเรียงอักษรภาษาไทย

การแก้ปัญหาการจัดเรียงอักษรไทยของโปรแกรม Micro CDS/ISIS ทำได้โดยใช้เทคนิคของโปรแกรมเอง โดยการบันทึกข้อมูลตามรูปแบบดังนี้

รูปแบบ

(text-a=text-b)

text-a คือ คำที่ต้องการแสดงผล

text-b คือ คำที่ต้องการนำไปจัดเรียง

ตัวอย่าง

(เกรียงไกร=เกรียงไกร)

(ไกลบ้าน=กไลบ้าน)

แต่อย่างไรก็ตาม การบันทึกข้อมูลลักษณะนี้ทำให้เกิดความยุ่งยาก และเสียเวลามาก วิธีแก้ปัญหการจัดเรียงอักษรภาษาไทยอีกวิธีหนึ่งก็คือ การพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษาปาสคาล (CDS/ISIS Pascal) ซึ่งผู้เขียนได้พัฒนาไว้ ชื่อโปรแกรม "FMCNV" เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

ลักษณะของโปรแกรม "FMCNV"

โปรแกรมที่พัฒนามาจาก CDS/ISIS Pascal สามารถเรียกใช้ได้ 2 แห่ง คือ

1. เรียกใช้ขณะที่อยู่ในส่วนที่เป็น Menu Editor เรียกว่า Menu Exits

2. เรียกใช้ขณะที่อยู่ในส่วนที่เป็น Formatting Language เรียกว่า Format Exits (ซึ่งโปรแกรม "FMCNV" เรียกใช้ในลักษณะนี้) การเรียกใช้โปรแกรมที่เป็น Format Exits มีรูปแบบดังนี้

รูปแบบ

&name(format)

& = ตัวบอกให้โปรแกรม

CDS/ISIS รู้ว่าจะเรียกใช้

โปรแกรมที่เป็น Format Exits

name = ชื่อโปรแกรมที่เรียกใช้

format = รูปแบบการแสดงผล

(CDS/ISIS Format)

ตัวอย่าง

&FMCNV(v245^a)

หลักการของโปรแกรมนี้นี้คือ เมื่อพบสระที่ต้องเขียนนำหน้าพยัญชนะ (แ แ โ ไ ใ) ให้ย้ายไปอยู่หลังพยัญชนะที่ตามมา เช่น คำว่า "โครงการ" โปรแกรมจะจัดการย้ายสระ โ ไปอยู่หลังพยัญชนะ ค จะได้คำออกมาดังนี้คือ "คโครงการ" โปรแกรมนี้สามารถจัดเรียงคำได้ยาว 80 ตัวอักษร (จากตำแหน่งที่ 0-79) หากคำโดยยาวไม่ถึง 80 ตัวอักษรจะใส่ช่องว่างให้จนครบ 80 ตัวอักษร และหากคำโดยยาวเกิน 80 ตัวอักษร โปรแกรมจะจัดเรียงให้แค่ 80 ตัวอักษรเท่านั้น แล้วนำคำที่เขียนถูกต้องมาต่อที่ตำแหน่งที่ 81 (สำหรับโปรแกรม Micro CDS/ISIS คือ ตำแหน่งที่ 80 เพราะเริ่มนับตั้งแต่ตำแหน่งที่ 0) เพื่อใช้ในการแสดงผล ดังนั้น จากการทำงานของโปรแกรมจะปรากฏผลดังนี้

เมื่อเลือก X (Exit) ออกจาก Print Worksheet แล้ว จะพบ Sort Worksheet ให้กรอกข้อมูลดังนี้

Number of Headings _____ 1 Stopword file name _____

Heading format: v1*80 _____

Length of first sort key 80 _____ Heading processing indicator 1
FST for first sort key 1 0 (&fmcnv(v650^a) /) _____

Length of second sort key _____ Heading processing indicator 0
FST for second sort key _____

Length of third sort key _____ Heading processing indicator 0
FST for third sort key _____

Length of fourth sort key _____ Heading processing indicator 0
FST for fourth sort key _____

หลังจาก Exit ออกจาก Sort Worksheet นี้แล้ว ที่หน้าจอจะปรากฏดังนี้

1 done

2 done

3 done

4 done

5 done

5 Hit records generated

Sort Phase 0 ended - 5 records

Sort Phase 1 ended

Print run completed

แสดงว่ามี การจัดเรียง/พิมพ์เรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกดูได้จาก File ชื่อ SJ.LST โดยใช้ Word Processor หรือ Editor อื่นๆ ได้

อย่างไรก็ตาม โปรแกรมนี้สามารถทำงานได้ในระดับหนึ่งเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้เขียนเอง อาจจะไม่สามารถแก้ปัญหาของฐานข้อมูลที่มีโครงสร้างแตกต่างกัน การพัฒนาโปรแกรมการจัดเรียงอักษรภาษาไทยนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาจากอาจารย์พงษ์เทพ พิริโยธนา อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาและแก้ไขโปรแกรมจนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากการเผยแพร่ครั้งนี้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ขออุทิศส่วนกุศลความดีทั้งหลายให้แก่อาจารย์พงษ์เทพ พิริโยธนา ผู้ลุล่วงไปแล้ว

บรรณานุกรม

UNESCO. Mini-micro CDS / ISIS Reference Manual (Version 2.3). Paris : Division of Software Development and Application, Office of Information Programmes and Services, 1989.

สมชาย ตัญญูนนท์. "เทคนิคการจัดเรียงข้อมูลภาษาไทยเพื่อการพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ด้วยโปรแกรม CDS / ISIS ". (เอกสารโรเนียว)

อรรถน์ บัณฑิตย์. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโคร/ซีดีเอสไอซิส (Micro CDS / ISIS)
ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. - วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532

เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด : โปรแกรม CDS / ISIS
ระหว่างวันที่ 16-20 สิงหาคม 2536 ณ สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร จัดโดย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (เอกสารโรเนียว)

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานจัดทวารสาร

วนิดา โสตนเนียม

บทความนี้กล่าวถึง การนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทวารสารไทยของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Mini-micro CDS/ISIS Version 3.0 มาสร้างฐานข้อมูลการจัดทวารสารไทย (Thai Journal Acquisition) ซึ่งฐานข้อมูลนี้ประกอบด้วยโครงสร้างฐานข้อมูลแบบบันทึกข้อมูล รูปแบบการแสดงผลข้อมูล และโครงสร้างตรรกะช่วยค้นเฉพาะเขตข้อมูลที่ต้องการ พร้อมทั้งตัวอย่างการลงรายการบันทึกข้อมูล และการแสดงผลข้อมูลการจัดทวารสารทางจอภาพ

The Use of Mini-Micro CDS/ISIS for Thai Journal Acquisition

Wanida Soteneam

Describes the use of Mini-micro CDS/ISIS version 3.0 for Thai journal acquisition at the Library and Information Center, National Institute of Development Administration. The TJA database consists of field definition table, data entry worksheet, display format and field select table. Examples of the data entry and its outputs shown on screen are presented.

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานจัดทาวารสาร

วนิดา โสตนเนียม*

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่อง มีกำหนดออกแน่นอน มีเลขกำกับระบุให้ทราบถึงเดือน ปี และลำดับของแต่ละฉบับ เขียนโดยผู้เขียนหลายคน มีบทความและเรื่องราวต่างๆ หลายเรื่องรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน บางเรื่องจบในตอนและบางเรื่องลงต่อเนื่องกัน วารสารนับเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าในการให้สารสนเทศที่ทันสมัย นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัยใหม่ๆ ทั้งเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิและเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญ ดังนั้นการจัดทาวารสารจึงเป็นภารกิจผูกพันต่อเนื่องระยะยาว เนื่องจากต้องบอกรับเป็นสมาชิกวารสารเป็นรายปี และต้องคอยติดตามจัดหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ซึ่งมีประสิทธิภาพสำหรับบทความนี้จะกล่าวถึงการพัฒนาการจัดทาวารสารไทยของสำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Mini-micro CDS/ISIS version 3.0

ความเป็นมาของการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยงานจัดทาวารสารไทย

ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีภาระรับผิดชอบงานอยู่หลายหน้าที่งานหลักที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การจัดทาวารสารทั้งวารสารที่

พิมพ์ในประเทศและวารสารที่พิมพ์ในต่างประเทศ เมื่อสำนักบรรณสารการพัฒนาได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป Mini-micro CDS/ISIS version 3.0 มาใช้พัฒนางานของสำนักฯ หลายโครงการนั้น ฝ่ายวารสารและเอกสารก็ได้นำมาพัฒนางานของฝ่ายคือ งานฐานข้อมูล งานวิจัยของข้าราชการและภาคนิพนธ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฐานข้อมูล SRL) ฐานข้อมูลตรรกะวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์ในประเทศไทย (EPI) และฐานข้อมูลเอกสารชุดของธนาคารโลก (WBS) ซึ่งได้รับผลสำเร็จเป็นอย่างดี ดังนั้นหัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์ผู้ร่วมงานจึงได้ปรึกษากันและมีความเห็นว่าควรนำโปรแกรมนี้อาช่วยพัฒนางานจัดทาวารสารด้วย โดยทดลองดำเนินการในงานจัดทาวารสารไทยก่อนเมื่อปี พ.ศ. 2536

วัตถุประสงค์

การนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานจัดทาวารสารไทย โดยใช้โปรแกรม Mini-micro CDS/ISIS version 3.0 มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้คือ

1. เพื่อพัฒนาการจัดทาวารสารไทยให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนในการทำงานและปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
2. เพื่อให้บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้น (Retrieve) ข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร

* บรรณารักษ์ระดับ 6 ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

และข้อมูลการดำเนินการด้านการจัดหาวารสารอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. เป็นแหล่งข้อมูลด้านวารสารที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย

4. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นรายชื่อวารสารที่มีเนื้อหา/สาขาวิชาที่ต้องการ

5. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นวารสารรายการที่ห้องสมุดมี (Holdings)

การดำเนินงาน

บรรณารักษ์ฝ่ายวารสารและเอกสารได้ร่วมกันศึกษาและดำเนินงานทดลองสร้างฐานข้อมูลการจัดหาวารสารไทย โดยใช้ชื่อฐานข้อมูลว่า TJA (Thai Journal Acquisition) การดำเนินงานมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาความเป็นไปได้ของการนำโปรแกรม Mini-micro CDS/ISIS version 3.0 มาใช้ในงานพัฒนาระบบการจัดหาวารสารที่พิมพ์ในประเทศ

2. วิเคราะห์โครงสร้างรายการการจัดหาวารสาร โดยศึกษาจากการดำเนินงานจัดหาวารสารด้วยวิธีเดิม กำหนดรายการที่ต้องการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานระบบใหม่

3. กำหนดรูปแบบโครงสร้างของฐานข้อมูล โดยศึกษาจากรูปแบบการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของทบวงมหาวิทยาลัย (UNIV MARC) และศึกษาจากโครงสร้างระเบียบข้อมูลของ USMARC

4. สร้างแบบบันทึกข้อมูล

5. กำหนดรูปแบบการแสดงผลทางจอภาพ และแสดงผลทางเครื่องพิมพ์

6. กำหนดตรรกะช่วยค้น โดยพิจารณาเลือกเฉพาะเขตข้อมูลที่ต้องการนำมาทำเป็นคำค้นเท่านั้น

7. ทดสอบระบบงาน ในการทดสอบนั้น ได้บันทึกข้อมูลการจัดหาวารสารไทยจำนวน 150

รายการ และพิมพ์รายละเอียดของการจัดหาวารสารโดยพิมพ์ออกมาเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร นอกจากนี้ยังทดสอบการสืบค้นรายการวารสารโดยจัดเรียงตามตรรกะช่วยค้นตามที่กำหนดไว้ ในระหว่างการทดสอบนั้นได้ทำการแก้ไขเพิ่มเติมการลงรายการ เพิ่มเขตข้อมูลตรรกะช่วยค้น และปรับปรุงระบบงานจนสามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์

8. ปฏิบัติงานจริง ได้บันทึกข้อมูลการจัดหาวารสารไทย ทั้งที่ได้จากการซื้อและได้เปล่าจำนวน 260 รายการ เมื่อปี พ.ศ. 2537 และได้ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

รูปแบบฐานข้อมูลการจัดหาวารสารไทย

ฐานข้อมูลการจัดหาวารสารไทย มีส่วนประกอบดังนี้

1. โครงสร้างของฐานข้อมูล (Field Definition Table หรือ FDT) เป็นแฟ้มข้อมูลที่กำหนดโครงสร้างของฐานข้อมูลว่าแต่ละระเบียน (record) ในฐานข้อมูลจะประกอบด้วยเขตข้อมูล (Field) ชื่ออะไรบ้าง มีขนาดเท่าไร เป็นข้อมูลแบบตัวอักษรหรือตัวเลข มีเขตข้อมูลซ้ำ (Repeatable field) และเขตข้อมูลย่อยอะไรบ้าง สำหรับฐานข้อมูลการจัดหาวารสารไทย (TJA) นี้ ประกอบด้วยเขตข้อมูล 28 เขตดังนี้

- Tag 022 เลขประจำวารสารสากล (ISSN)
- Tag 041 ภาษาของวารสาร (Language Code)
- Tag 210 ชื่อย่อวารสาร (Abbreviated Title)
- Tag 222 ชื่อวารสาร (Key Title)
- Tag 246 ชื่ออื่นของวารสาร (Variant Title)
- Tag 247 ชื่อเดิม (Former Title)
- Tag 260 เมืองที่พิมพ์ (Place)
- Tag 270 สำนักพิมพ์เอกชน (Publisher)
- Tag 271 หน่วยราชการที่จัดพิมพ์ (Publisher)
- Tag 272 ที่อยู่ (Address)
- Tag 310 กำหนดออก (Frequency)
- Tag 362 สถานภาพการพิมพ์ (Date of Publication)
- Tag 520 ขอบเขตเนื้อหา (Summary Note)
- Tag 525 ฉบับเสริมพิเศษ (Supplementary Note)
- Tag 546 หมายเหตุภาษา (Language Note)
- Tag 555 ดรรชนีรวมปี (Cumulative Index)
- Tag 591 ราคา (Price)
- Tag 592 วันส่งธนาคัติ (Money Order Date)
- Tag 593 เลขที่ธนาคัติ (Number of Money Order)
- Tag 594 จำนวนฉบับ (Copies)
- Tag 595 หมายเลขสมาชิก (Subscriber Number)
- Tag 596 ผู้แนะนำ (Recommender)
- Tag 597 ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
- Tag 598 วิธีการจัดหา (Acquisition)
- Tag 599 การต่ออายุวารสาร (Renewal)
- Tag 650 ดรรชนีเนื้อหา (Subjects)
- Tag 785 ชื่อสืบเนื่อง (Successor Title)
- Tag 850 รายการที่ห้องสมุดมี (Holdings)

2. แบบบันทึกข้อมูล (Data Entry Worksheet) เป็นแบบบันทึกข้อมูลสำหรับกรอกข้อมูลเข้าฐาน
โดยมีเขตข้อมูลตามที่กำหนดไว้ใน FDT

แบบบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลจัดหาวารสารไทย

แบบบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลจัดหาวารสารไทย (TJA) สพบ.(NIDA)
หน้า 1/2

222 ชื่อวารสาร (abl) ^a _____

246 ชื่ออื่นของวารสาร (ab%) _____

210 ชื่อย่อวารสาร (a%) _____

247 ชื่อเดิม (ab%) _____

785 ชื่อสืบเนื่อง (ab%) _____

041 ภาษาของวารสาร (ab%) ^atha _____

546 หมายเหตุภาษา _____

260 เมืองที่พิมพ์ (a) ^a _____

362 สถานภาพการพิมพ์ _____

022 เลขประจำวารสารสากล _____

310 กำหนดออก (ab) ^a _____

595 หมายเลขสมาชิก _____

591 ราคา (abc) ^a _____

592 วันส่งชานด์ติ _____ 593 เลขที่ชานด์ติ _____

597 ใบเสร็จรับเงิน (ad) _____

594 จำนวนฉบับที่จัดหา 1 _____

270 สำนักพิมพ์เอกชน (abc) _____

271 หน่วยราชการที่จัดพิมพ์ (abc) _____

272 ที่อยู่ (abctf) ^a _____

598 วิธีการจัดหา (a%) ^a1 _____

599 การต่ออายุวารสาร (abcn) _____

520 ขอบเขตเนื้อหา _____

650 ดรรชนีเนื้อหา (axyz%) ^a _____

525 ฉบับเสริมเนื้อหา (a%) _____

555 ดรรชนีรวมปี _____

850 รายการที่ห้องสมุดมี (ab) ^a _____

596 ผู้แนะนำ (acu) _____

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล

- Tag 222 : ^a ชื่อวารสาร ^b ชื่อเรื่องย่อ ^c ชื่อวารสารซึ่งเขียนเป็นภาษาอื่น
- Tag 246 : ^a ชื่อวารสาร ^b ชื่อเรื่องย่อ
- Tag 247 : ^a ชื่อเดิมของวารสาร ^b ชื่อเรื่องย่อ
- Tag 785 : ^a ชื่อสืบเนื่องของวารสาร ^b ชื่อเรื่องย่อ
- Tag 041 : ^a ภาษาของวารสาร ^b ภาษาของบทคัดย่อ
- เช่น ^atha^beng หมายถึง บทความเป็นภาษาไทย บทคัดย่อเป็นภาษาอังกฤษ
- ^athaeng หมายถึง บทความมีทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
- Tag 546 : เช่น บทความภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
- บทความภาษาอังกฤษ บทคัดย่อภาษาไทย
- Tag 260 : เมืองที่พิมพ์ เช่น ^aกรุงเทพฯ
- Tag 362 : สถานภาพทางการพิมพ์
- เช่น ปีที่ 1, 2512 - หมายถึง เริ่มพิมพ์ฉบับแรกตั้งแต่ พ.ศ. 2512 เป็นต้นมา
- Tag 310 : ^a วาระ ^b อื่นๆ เช่น ^a รายเดือน ^b ยกเว้นเดือนมิถุนายน
- Tag 591 : ^a เล่มละ ^b ปีละ เช่น ^a45 ^b500
- ส่วน ^c อาจหมายถึง ชำระเป็นค่าวารสารทางไปรษณีย์ ปีละ 50 บาท
- หรืออาจหมายถึง ชำระค่าวารสารโดยการเป็นสมาชิกสมาคม ปีละ 100 บาท
- Tag 592 : ปี เดือน วัน ที่ส่งรณาดิ เช่น 370125
- Tag 597 : ^a ใบเสร็จเล่มที่/เลขที่ ^d วันส่งใบเสร็จให้ฝ่ายเลขานุการ เช่น ^a5/12^d370120
- Tag 270 : ^a สำนักพิมพ์ ^b องค์การ ^c สมาคม
- เช่น ^a สำนักพิมพ์ดอกหญ้า
- ^c สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
- Tag 271 : ^a หน่วยงานใหญ่ ^b หน่วยงานย่อย ^c หน่วยงานย่อย
- เช่น ^a สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ^b สำนักบรรณสารการพัฒนา
- ^c ฝ่ายวารสารและเอกสาร
- Tag 272 : ^a หน่วยงานใหญ่ ^b หน่วยงานย่อย ^c ที่อยู่ ^d โทรศัพท์ ^e โทรสาร
- เช่น ^a บริษัท มีเดียแอสโซซิเอตเต็ด จำกัด ^d42/38 ซอยโชคชัยร่วมมิตร
- ถนนวิภาวดีรังสิต บางเขน กรุงเทพฯ 10900 ^e 691-4126-30 ^f (662) 276-2336
- Tag 598 : ^a1 หมายถึง สมัครเป็นสมาชิก ^a2 หมายถึง ซื้อปลีก
- ^a3 หมายถึง ซื้อทางไปรษณีย์ ^a4 หมายถึง ได้เปล่า
- เช่น ^a1

- Tag 599 : ^a ปี/เดือน ที่ชื่อปัจจุบัน ^b ปี/เดือน ที่ครบกำหนดต่ออายุ
 ^c ชื่อปลีก ^n ปีที่ ฉบับที่ พ.ศ.
 เช่น ^a37/01 ^b38/12 ^nปีที่ 13 จ.152 - ปีที่ 14 จ.163, 2537-38
- Tag 520 : ใส่สาระสังเขปของวารสาร และถ้าต้องการให้คำใดเป็นคำค้น ให้ใส่เครื่องหมาย < > คร่อมคำนั้น
- Tag 650 : ^a หัวเรื่องใหญ่ ^x หัวเรื่องย่อย ^y หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
 ^z หัวเรื่องย่อยที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์
 เช่น ^a ไทย ^x การเมืองการปกครอง% ^a พรรคการเมือง ^z ไทย
- Tag 525 : เช่น ออกเป็นรายเดือน
- Tag 850 : ^a สถานที่จัดเก็บวารสารปัจจุบัน
 ^a1 หมายถึง ชั้นวารสารวิชาการ ^a2 หมายถึง ชั้นวารสารสถิติ
 ^a3 หมายถึง ชั้นวารสารบรรณารักษศาสตร์ ^a4 หมายถึง ชั้นวารสารเบ็ดเตล็ด
 ^b ฉบับที่ห้องสมุดมี
 เช่น ^a1ปีที่ 1 จ.1, 2525 - ปีที่ 5 จ.12, 2529; ปีที่ 8 จ.1, 2532 - ปัจจุบัน
- Tag 596 : ^a ชื่อ ^c ยศ ตำแหน่ง ^u ที่อยู่
 เช่น ^a วชิร ทรงประทุม ^c รองศาสตราจารย์ ^u สำนักบรรณสารการพัฒนา

3. รูปแบบการแสดงผลข้อมูล (Display Format) เป็นการกำหนดรูปแบบที่จะใช้ในการแสดงผลหรือแสดงข้อมูลในฐานข้อมูล ทั้งเมื่อต้องการสืบค้นข้อมูลให้ปรากฏบนจอภาพ หรือให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

4. โครงสร้างการทำดรรชนี (Field Select Table หรือ FST) เป็นแฟ้มข้อมูลสำหรับการกำหนดโครงสร้างการทำดรรชนีเพื่อการค้นหาข้อสนเทศอาจเรียกว่า Dictionary หรือ Inverted file ก็ได้ การสร้าง FST นี้ เป็นการนำเขตข้อมูลที่สร้างไว้แล้วใน FDT มาสร้างเป็น FST โดยเลือกเฉพาะเขตข้อมูลที่ต้องการนำมาทำเป็นดรรชนีคำค้นเท่านั้น

การกำหนดเขตข้อมูลทำดรรชนีของฐานข้อมูล TJA มีจำนวน 11 เขตข้อมูล ดังต่อไปนี้

- Tag 210: ชื่อย่อของวารสาร
 Tag 222: ชื่อวารสาร
 Tag 246: ชื่ออื่นของวารสาร
 Tag 247: ชื่อเดิมของวารสาร
 Tag 270: สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์
 Tag 271: หน่วยราชการที่จัดพิมพ์
 Tag 520: ขอบเขตเนื้อหา
 Tag 598: วิธีการจัดหา
 Tag 599: การต่ออายุวารสาร
 Tag 650: ดรรชนีเนื้อหา
 Tag 785: ชื่อสืบเนื่อง

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูล และการแสดงผลงานจัดทรวารสารไทย

ตัวอย่างที่ 1 การลงรายการในแผ่นบันทึกข้อมูลการจัดทรวารสารไทย โดยการซื้อทางไปรษณีย์

แบบบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลจัดทรวารสารไทย (TJA) สพบ.(NIDA)

หน้า 1/2

- 222 ชื่อวารสาร (abl) ^a การเงินธนาคาร ^l Money & Banking _____
- 246 ชื่ออื่นของวารสาร (ab%) _____
- 210 ชื่อย่อวารสาร (a%) _____
- 247 ชื่อเดิม (ab%) _____
- 785 ชื่อสืบเนื่อง (ab%) _____
- 041 ภาษาของวารสาร (ab%) ^atha _____
- 546 หมายเหตุภาษา _____
- 260 เมืองที่พิมพ์ (a) ^a กรุงเทพฯ _____
- 362 สถานภาพการพิมพ์ ปีที่ 1, 2525- _____
- 022 เลขประจำวารสารสากล 0125-7597 _____
- 310 กำหนดออก (ab) ^a รายเดือน _____
- 595 หมายเลขสมาชิก 8480 _____
- 591 ราคา (abc) ^a45^b450 _____
- 592 วันส่งรณนัฒติ 380106 _____ 593 เลขที่รณนัฒติ 01541 _____
- 597 ใบเสร็จรับเงิน (ad) ^a23/1126^d38017 _____
- 594 จำนวนฉบับที่จัดทำ 1 _____

แบบบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลจัดท้าวารสารไทย (TJA) สพบ.(NIDA)

หน้า 2/2

270 สำนักพิมพ์เอกชน (abc) ^aบริษัท มีเดียแอสโซซิเอตเต็ด จำกัด _____

271 หน่วยราชการที่จัดพิมพ์ (abc) _____

272 ที่อยู่ (abctf) ^aบริษัท มีเดียแอสโซซิเอตเต็ด จำกัด ^c42/38 ซอยโชคชัยร่วมมิตร ถนนวิภาวดีรังสิต
บางเขน กรุงเทพฯ 10900 ^t691-4126-30 ^f(662)276-2336 _____

598 วิธีการจัดหา (a%) ^a3 _____

599 การต่ออายุวารสาร (abcn) ^a 3801 ^b3812 ^nปีที่ 13 ฉบับที่ 152-163, 2537-38 _____

520 ขอบเขตเนื้อหา เป็นวารสารที่มีเนื้อหาเน้นหนักทางด้านการเงิน การธนาคาร และเศรษฐกิจของ
ประเทศ โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับ <สถานการณ์ทางการเงิน> งบประมาณ <การตลาด> หุ้น <ธุรกิจ>
ผลิตภัณฑ์ และธนาคารพาณิชย์ นอกจากนี้ยังมีข่าวเกี่ยวกับ <การประกันภัย> ข่าวการลงทุน ข่าวหุ้น
ข่าวไฟแนนซ์และข่าวมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านนี้ _____

650 ดรรชนีเนื้อหา (xyz%) ^aการเงิน% ^aธนาคารและการธนาคาร _____

525 ฉบับเสริมเนื้อหา (a%) ออกเป็นรายเดือน _____

555 ดรรชนีรวมปี _____

850 รายการที่ห้องสมุดมี (ab) ^a1^ปีที่ 1 ฉบับที่ 1, 2525-ปัจจุบัน _____

596 ผู้แนะนำ (acu) _____

ตัวอย่างที่ 2 การลงรายการในแผ่นบันทึกข้อมูลการจัดหาอาหารไทย โดยการได้รับอนุญาต

แบบบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลจัดหาอาหารไทย (TJA)

สพบ.(NIDA)

หน้า 1/2

- 222 ชื่ออาหาร (abl) ^aอาหาร ^bFood _____
- 246 ชื่ออื่นของอาหาร (ab%) _____
- 210 ชื่อยอาหาร (a%) _____
- 247 ชื่อเดิม (ab%) _____
- 785 ชื่อสืบเนื่อง (ab%) _____
- 041 ภาษาของอาหาร (ab%) ^aไทย% ^aอังกฤษ ^bไทย% ^bอังกฤษ _____
- 546 หมายเหตุภาษา _____
- 260 เมืองที่พิมพ์ (a) ^a กรุงเทพฯ _____
- 362 สถานภาพการพิมพ์ ปีที่ 1, 2512- _____
- 022 เลขประจำอาหารสากล 0125-1147 _____
- 310 กำหนดออก (ab) ^a ราย 3 เดือน _____
- 595 หมายเลขสมาชิก _____
- 591 ราคา (abc) ^b100 _____
- 592 วันส่งหนังสือ _____ 593 เลขที่หนังสือ _____
- 597 ใบเสร็จรับเงิน (ad) _____
- 594 จำนวนฉบับที่จัดหา _____

270 สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์ (abc) _____

271 หน่วยราชการที่จัดพิมพ์ (abc) ^aมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ^bสถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร _____

272 ที่อยู่ (abctf) ^aสถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร ^bมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
^cจตุจักร กทม.10900 ^t5795587 _____

598 วิธีการจัดหา (a%) ^a4 _____

599 การต่ออายุวารสาร (abcn) _____

520 ขอบเขตเนื้อหา นำเสนอบทความและข่าวสารทาง <วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านอาหาร> วิทยาการ
หลังการเก็บเกี่ยว และ <โภชนาการ> การแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และ
กิจการ <เกษตรอุตสาหกรรม> _____

650 ดรรชนีเนื้อหา (axyz%) ^aอาหาร ^xวิจัย% ^aอาหาร ^xการเก็บและรักษา _____

525 ฉบับเสริมเนื้อหา (a%) _____

555 ดรรชนีรวมปี มีดรรชนีหัวเรื่องและดรรชนีผู้แต่งในฉบับที่ 4 _____

850 รายการที่ห้องสมุดมี (ab) ^a1^bมีเฉพาะปีปัจจุบัน _____

596 ผู้แนะนำ (acu) ^aโกวิทย์ มีสกุล ^cอาจารย์ ^nคณะพัฒนาสังคม _____

ตัวอย่างที่ 3 การแสดงผลข้อมูลงานจัดหารวารสารไทย

001

ชื่อวารสาร : การเงินธนาคาร (Money & Banking)
ภาษาของวารสาร : บทความภาษาไทย
เมืองที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ
สถานภาพการพิมพ์ : ปีที่ 1 2525-
เลข ISSN : 0125-7597
กำหนดออก : รายเดือน
หมายเลขสมาชิก : 8480
ราคา : เล่มละ 45 บาท ปีละ 450 บาท
วันส่งรณานัติ : 380106 เลขที่รณานัติ : 01541
ใบเสร็จรับเงิน : 23/1126
จำนวนฉบับที่ซื้อ : 1
ผู้จัดพิมพ์ : บริษัท มีเดียแอสโซซิเอตเต็ด จำกัด
ที่อยู่ : บริษัท มีเดียแอสโซซิเอตเต็ด จำกัด 42/38 ซอยโชคชัยร่วมมิตร
ถนนวิภาวดีรังสิต บางเขน กรุงเทพฯ 10900
วิธีการจัดหา : สมัครเป็นสมาชิกกับสำนักพิมพ์ และซื้อทางไปรษณีย์
การต่ออายุวารสาร : ปี/เดือนที่ซื้อปัจจุบัน 3801 ; ปี/เดือนที่ต้องต่ออายุ 3812
ปีที่ 13 ฉบับที่ 152-163, 2537-38
ขอบเขตเนื้อหา : เป็นวารสารที่มีเนื้อหาเน้นหนักทางการเงิน การธนาคาร และ เศรษฐกิจ
ของประเทศ โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเงิน งบประมาณ
การตลาด ทุน ธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ และธนาคารพาณิชย์ นอกจากนี้ยังมีข่าว
เกี่ยวกับการประกันภัย ข่าวดาวลงทุน ข่าวหุ้น ข่าวไฟแนนซ์ และข่าวมติ
คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านนี้
ดรรชนีเนื้อหา : การเงิน / ธนาคารและการธนาคาร
รายการที่ห้องสมุดมี : ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 , 2525-ปัจจุบัน
ปีปัจจุบันจัดเก็บที่ชั้นวารสารวิชาการ

- ชื่อวารสาร : อาหาร (Food)
- ภาษาของวารสาร : บทความภาษาไทย บทความภาษาอังกฤษ บทความย่อภาษาไทย
บทความย่อภาษาอังกฤษ
- เมืองที่พิมพ์ : กรุงเทพฯ
- สถานภาพการพิมพ์ : ปีที่ 1 2512-
- เลข ISSN : 0125-1147
- กำหนดออก : ราย 3 เดือน
- ราคา : ปีละ 100 บาท
- จำนวนฉบับที่ซื้อ : 1
- ผู้จัดพิมพ์ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
- ที่อยู่ : สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จตุจักร กทม.10900 โทร.5795587
- วิธีการจัดหา : ได้เปล่า
- ขอบเขตเนื้อหา : นำเสนอบทความและข่าวสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านอาหาร
วิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและโภชนาการ การแปรรูป ผลผลิตทางการเกษตร
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกิจการเกษตรอุตสาหกรรม
- ดรรชนีเนื้อหา : อาหาร--วิจัย / อาหาร--การเก็บและรักษา
- รายการที่ห้องสมุดมี : มีเฉพาะปัจจุบัน ปัจจุบันจัดเก็บที่ชั้นวารสารวิชาการ

สรุป

การพัฒนาระบบงานจัดทวารสารไทย โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงานนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่นี้ สามารถลดขั้นตอนการทำงานและปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ส่วนการดำเนินงานนั้นเริ่มจากศึกษาความเป็นไปได้ของการนำโปรแกรม Mini-micro CDS / ISIS มาใช้พัฒนาระบบงาน วิเคราะห์โครงสร้างรายการจัดทวารสารไทย ศึกษาแบบแผนการลงรายการ กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูลและการแสดงผลข้อมูล จากนั้นสร้างฐานข้อมูลให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทำการทดลองแก้ไขปรับปรุงและนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ในอนาคตจะให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นรายการของวารสารได้ด้วยตนเอง

บรรณานุกรม

“การประชุมทางวิชาการเรื่องมาตรฐานการลงรายการที่อ่านได้โดยคอมพิวเตอร์สำหรับหนังสือ สิ่งพิมพ์
ต่อเนื่อง และโสตทัศนวัสดุ ของทบวงมหาวิทยาลัย วันที่ 24-26 พฤศจิกายน 2529”

จิตติ ปิงตระกูล. “การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดเบื้องต้น โปรแกรมสำเร็จรูป Mini-micro CDS / ISIS ”
เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด : โปรแกรม CDS / ISIS.
จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม - 4 กันยายน 2537

ทบวงมหาวิทยาลัย. คณะอนุกรรมการพิจารณาการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ทบวงมหาวิทยาลัย.
คู่มือโครงสร้างระเบียบหนังสือ/เอกสาร. ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ, 2536

พรวรรณ คีตากร. “การใช้โปรแกรม Mini-micro CDS / ISIS กับงานบรรณานุกรมวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์
ในประเทศไทย” วารสารห้องสมุด 36,3 (กรกฎาคม - กันยายน 2535) 1-9.

สุนทรี รสสุธาธรรม. “Mini-micro CDS / ISIS กับงานบรรณานุกรมวารสารไทย สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์” วารสารห้องสมุด 34,2 (เมษายน - มิถุนายน 2533) 16-36.

Network Development and MARC Standard Office. USMARC : Format for Bibliographic Data including
Guidelines for Content Designation. Washington : Cataloging Distribution Service, Library of
Congress, 1994.

ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการที่มีต่อดัชนีในรูปแบบของ ซีดี-รอม และการบอกเลิก訂閱ที่เป็นตัวเล่ม

พิมล เมฆสวัสดิ์

จากปัญหาเรื่องงบประมาณที่ลดลงนั้นเป็นสาเหตุให้บรรณารักษ์ต้องทำการศึกษาในเรื่องการบอกเลิกดัชนีวารสารทั้งในรูปแบบซีดี-รอม และฉบับที่เป็นตัวเล่ม ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเพื่อวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบอกเลิกฉบับที่เป็นตัวเล่มและจากการสำรวจบรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการทั่วประเทศได้แสดงให้เห็นว่ามีห้องสมุดหลายแห่งที่บอกเลิกฉบับที่เป็นตัวเล่ม ซึ่งซีดี-รอมไม่ใช่เหตุผลหลักของการบอกเลิกแต่อย่างไร บรรณารักษ์แสดงให้เห็นว่าการใช้ดัชนีไม่บ่อยครั้งเป็นความสำคัญเบื้องต้นในการตัดสินใจบอกเลิก แล้วตามมาด้วยราคาค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการบอกเลิกนั้น บรรณารักษ์หลายคนรู้สึกวิตกเกี่ยวกับความทนทานของซีดี-รอม และโครงสร้างการคิดราคาสองทางของผู้ขาย นอกจากนี้บรรณารักษ์ไม่ได้เชื่อว่านักศึกษาสามารถใช้ซีดี-รอมได้อย่างมีประสิทธิภาพหากไม่ได้รับการช่วยเหลือจากบรรณารักษ์

Attitudes of Academic Librarians Toward CD-ROM Indexes and Print Cancellation

Pimol Meksawat

Lean budget years have caused librarians to examine the issue of dual subscriptions to periodical indexes in CD-ROM and print formats. Through a questionnaire, this study scrutinized issues related to print cancellation. A survey of academic librarians through the country reveals that many have already canceled print resources; however, CD-ROM is not the chief reason for cancellation. Librarians indicate that infrequent use of an index is of primary importance in the cancellation decision, followed by cost. In relation to the cancellation issue, many librarians are quite concerned about the long-term durability of a CD-ROM and also about the dual charging structure of many vendors. In addition, librarians do not believe that students can use CD-ROMs effectively without their assistance.

ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการที่มีต่อดัชนีในรูปของ ซีดี-รอม และการบอกเล็กรับฉบับที่เป็นตัวเล่ม

พิมล เมฆสวัสดิ์*

บรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุดในยุคปัจจุบัน กำลังมองเห็นว่า วิทยาการทางเทคโนโลยีได้เกิดขึ้นในห้องสมุด นอกจากการใช้รายการบัตรแบบออนไลน์แล้ว ฐานข้อมูลในรูปซีดี-รอมก็เอื้ออำนวยวิธีในการค้นหาบทความของนักศึกษา นักศึกษายุคใหม่สนใจการใช้แบ่นพิมพ์คอมพิวเตอร์มากกว่าการใช้ตัวเล่มดัชนีในการค้นหาสารสนเทศจากวารสาร

บรรณารักษ์กลายเป็นผู้ที่ต้องใช้ และพึ่งพาฐานข้อมูลในรูปคอมพิวเตอร์มากขึ้น ดังนั้น บรรณารักษ์ยังคงให้คุณค่าดัชนี และบทคัดย่อฉบับที่เป็นตัวเล่ม ขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงการใช้ซีดี-รอมและแหล่งออนไลน์อื่นๆ จึงทำให้เกิดความลังเลที่จะผูกพันกับแหล่งข้อมูลในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเหตุนี้การสั่งซื้อข้อมูลเดียวกันในรูปฉบับตัวเล่ม และซีดีรอมจึงยังคงมีอยู่ในห้องสมุดหลายแห่ง

ทว่าปัจจุบันงบประมาณที่จำกัด ผลักดันให้บรรณารักษ์ต้องเลือกระหว่าง ฉบับตัวเล่มแบบเดิมและคอมพิวเตอร์ดิสก์ที่เป็นที่นิยมมากขึ้น ขณะเดียวกันยังคงมีความไม่แน่นอนของการคำนึงถึงประสิทธิผลที่แท้จริงของการสืบค้นที่หน้าจอของผู้ใช้ และเริ่มมีข้อสงสัยเพิ่มเติมความคงทนในระยะยาว

ของซีดี-รอมในฐานะที่เป็นสื่อในการจัดเก็บ

ในการทำให้มั่นใจถึงความสำคัญขององค์ประกอบต่างๆ ที่มีผลต่อปัญหาของการบอกเล็กรับฉบับที่เป็นตัวเล่ม ผู้วิจัยใช้วิธีการสำรวจในรูปของการศึกษาทัศนคติของบรรณารักษ์ ดังนั้นแบบสอบถาม จึงกำหนดหัวข้อคำถามดังต่อไปนี้

1. การบอกเล็กรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม

บรรณารักษ์เริ่มการบอกเล็กรับตัวเล่มเนื่องจากมีซีดีรอมแล้วหรือ? ซึ่งผู้วิจัยคาดว่าไม่ใช่สาเหตุเนื่องจากการพึ่งแบบเดิมของบรรณารักษ์ต่อฉบับตัวเล่ม ในฐานะที่เป็นรูปแบบของเอกสาร นอกจากนั้นยังคาดถึงความไม่แน่นอนต่างๆของการเข้าถึงค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก ความทนทานของซีดี-รอมในฐานะที่เป็นสื่อในการจัดเก็บ และข้อสงสัยเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของการใช้ระบบของผู้ใช้ต่อการทำงานกับซีดี-รอมที่มาแทนฉบับตัวเล่ม

2. ค่าใช้จ่ายกับปัจจัยอื่นๆ ในการบอก

เล็กรับ ค่าใช้จ่ายของการเป็นสมาชิกฉบับตัวเล่มเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพียงอย่างเดียวหรือไม่ในการพิจารณาที่จะบอกเล็กรับ? ตามงบประมาณของห้องสมุดวิชาการในปัจจุบัน ทำให้ผู้วิจัยคาดว่าค่าใช้จ่ายจะเป็นปัจจัยในการพิจารณาบอกเล็กรับฉบับตัวเล่ม

* พิมล เมฆสวัสดิ์ บรรณารักษ์ 6 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3. โครงสร้างการคิดราคาแบบ 2 ชั้น

โครงสร้างการคิดราคาแบบ 2 ชั้นของผู้ขายฐานข้อมูล ทำให้บรรณารักษ์ต้องไปเกี่ยวข้อง ในฐานะที่ต้องทำการตัดสินใจบอกเลิกหรือไม่? ผู้ขายบางคนมีโครงสร้างการคิดราคาแบบ 2 ชั้น ที่ผู้เป็นสมาชิกฉบับตัวเล่มจะเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าผู้ไม่ได้เป็นสมาชิกสำหรับการซื้อซีดี-รอม ผู้วิจัยจึงคาดว่าบรรณารักษ์จะรู้สึกวิตกกังวลเกี่ยวกับโครงสร้างการคิดค่าใช้จ่ายดังกล่าว และปัจจัยนี้มีผลในการป้องกันข้อดีด้านการเงินของการบอกเลิกฉบับตัวเล่ม

4. ความทนทานของซีดี-รอม บรรณารักษ์จะรู้สึกวิตกกังวลเกี่ยวกับความทนทานของซีดี-รอม

ในฐานะที่เป็นสื่อในการจัดเก็บหรือไม่? ซึ่งผู้วิจัยไม่ได้คาดว่าบรรณารักษ์จะวิตกกังวลนัก แต่ถ้ามีจริง มันก็เป็นเหตุผลหลักสำหรับการยังคงบอกรับฉบับตัวเล่ม

5. ความพอใจของนักศึกษา บรรณารักษ์จะรับรู้ถึงความพอใจของนักศึกษาสำหรับการใช้ซีดี-รอมหรือไม่?

ซึ่งการวิจัยนี้จะแสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์รับรู้ว่านักศึกษาพอใจซีดี-รอมมากกว่าฉบับตัวเล่ม

6. การใช้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์จะรับรู้ว่ามีประสิทธิภาพได้อย่างไร

โดยบรรณารักษ์ไม่ต้องช่วยเหลือหรือไม่? ซึ่งผู้วิจัยคาดว่าบรรณารักษ์เชื่อว่าผู้ใช้ซีดี-รอมได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันมีผลทำให้บรรณารักษ์ล้มเลิกมากขึ้นในการบอกเลิกฉบับตัวเล่ม

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยนี้ คือแบบสอบถามที่ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ค้นซีดี-รอมในห้องสมุด และจำนวนการบอกเลิกฉบับตัวเล่มที่เป็นตัวเล่มภายในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา จากนั้นจึงเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับข้อตกลงและข้อที่ไม่เห็นด้วยเกี่ยวกับ

ปัจจัยในการบอกเลิกรับ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการบอกเลิกซีดี-รอม ความคงทนของซีดี-รอม และการใช้ของผู้ใช้ โดยใช้แบบสอบถามนี้กับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นห้องสมุดวิชาการซึ่งมีจำนวนหนังสือมากกว่า 225,000 เล่ม เนื่องจากการคาดคะเนว่าห้องสมุดขนาดนี้จะชอบระบบซีดี-รอมมากกว่าห้องสมุดขนาดเล็กกว่า จากแบบสอบถามที่ส่งไป 150 ฉบับ ได้รับคืน 121 ฉบับ (81%) ซึ่งพบว่า 118 ใน 121 แห่งมีระบบซีดี-รอม พร้อมด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้โดยเฉลี่ย 8 ตัว

ซึ่งผลการวิจัยมีดังนี้

การบอกเลิกฉบับตัวเล่มที่เป็นตัวเล่มพบว่าร้อยละ 70 ของผู้ตอบแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดยกเลิกการบอกเลิกฉบับตัวเล่มที่เป็นตัวเล่มภายในช่วง 5 ปีแล้ว ที่เป็นเช่นนั้นอาจมีสาเหตุมาจากแรงกดดันของสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ส่งผลทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ รวมทั้งภาวะเงินเฟ้อ นอกจากนั้นในจำนวนร้อยละ 57 ของผู้ยกเลิกการบอกเลิกฉบับที่เป็นตัวเล่ม ได้ทำการประเมินซีดี-รอม ว่าเป็นปัจจัยที่ไม่สำคัญในการตัดสินใจ และร้อยละ 14 กล่าวว่าปัจจัยบางส่วนเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายกับปัจจัยอื่นๆ ในการบอกเลิกรับ แม้ว่าผู้วิจัยจะทำนายว่าค่าใช้จ่ายเป็นปัจจัยที่มีการประเมินสูงในการพิจารณาบอกเลิกรับ ซึ่งผลพบว่าไม่ใช่ โดยร้อยละ 89 เชื่อว่าการใช้ที่ไม่บ่อยเป็นปัจจัยที่สำคัญในการตัดสินใจบอกเลิกรับ

โครงสร้างการคิดราคาแบบ 2 ชั้น ผู้วิจัยคิดว่าบรรณารักษ์รู้สึกวิตกกังวลเกี่ยวกับโครงสร้างการคิดราคาแบบสองทาง จากการวิจัยพบว่าร้อยละ 39 รู้สึกวิตกกังวลอย่างมากเกี่ยวกับโครงสร้างการคิดราคา ขณะที่ร้อยละ 46 รู้สึกกังวลบ้าง เนื่องจากเป้าหมายโดยรวมของห้องสมุดนั้นเพื่อลดค่าใช้จ่ายในขณะที่ยังคงรักษาการบริการเอาไว้ แบบการคิดราคานี้มีบทบาทที่สำคัญในการตัดสินใจคง

ฉบับที่เป็นตัวเล่มเอาไว้ เพื่อเลี้ยงบทลงโทษ ตามกฎหมายต่อการบอกเลิกรับ

ความทนทานของซีดี-รอม พบว่ามีผู้ตอบ (ร้อยละ 83) มากกว่าที่ผู้วิจัยคาดเอาไว้ที่รู้สึกวิตกในเรื่องนี้ ซึ่งกลายเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อบรรณารักษ์ในการบอกเลิกรับฉบับที่เป็นตัวเล่มน้อยลง

ความพอใจของนักศึกษา ร้อยละ 87 ของผู้ตอบแสดงให้เห็นว่าพวกเขาเห็นด้วยอย่างยิ่งที่นักศึกษาพอใจใช้ซีดี-รอมมากกว่าฉบับที่เป็นตัวเล่ม

การใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 66 ของผู้ตอบไม่เห็นด้วยต่อข้อความที่ว่า “นักศึกษาส่วนใหญ่สามารถใช้ซีดี-รอม ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยปราศจากความช่วยเหลือของบรรณารักษ์”

สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิจัยพบว่ามีปัจจัยอื่นนอกเหนือจากการรับรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการสืบค้นที่มีอิทธิพลต่อบรรณารักษ์ในการที่จะบอกเลิกรับฉบับที่เป็นตัวเล่ม การวิจัยนี้แสดงให้เห็นว่าฐานข้อมูลซีดี-รอมที่มีอยู่ ไม่ได้ก่อให้เกิดความปรารถนาอย่างแรงกล้าในตัวบรรณารักษ์ที่จะแทนแหล่งข้อมูลเดียวกันที่เป็นตัวเล่ม ในหมู่ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจบอกเลิกรับฉบับที่เป็นตัวเล่มนั้น มีห้องสมุดร้อยละ 28 เห็นว่าการใช้ของผู้ใช้และค่าใช้จ่ายเป็นภาระที่สำคัญอย่างยิ่ง พร้อมไปกับการที่ซีดี-รอมเป็นปัจจัยสำคัญและมีร้อยละ 51 ที่มองเห็นว่าไม่สำคัญ

อย่างไรก็ตาม ยังคงมีความเป็นไปได้ที่ว่าซีดี-รอม อาจมีบทบาทที่สำคัญเมื่อมีการบอกเลิกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม ซึ่งมีการใช้มาก มันไม่เหมือนกับว่าดัชนีที่เป็นตัวเล่มที่บอกเลิกรับนั้นจะแทนที่ด้วยซีดี-รอมได้ ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบอกเลิกรับเล่มที่มีการใช้น้อยนั้น บรรณารักษ์จะไม่ได้พิจารณาซีดี-รอมว่าเป็นการทดแทนถ้า

ดัชนีที่เป็นตัวเล่มนั้นแทบไม่มีการใช้เลย ซีดี-รอมมีบทบาทมากกว่าในการตัดสินใจบอกเลิกรับสำหรับดัชนีฉบับที่เป็นตัวเล่มที่มีการใช้มาก ในกรณีดังกล่าวนี้ บรรณารักษ์มักจะบอกรับเป็นสมาชิกในรูปซีดี-รอม ถ้าหากมีการบอกเลิกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม ดังนั้นซีดี-รอมจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการตัดสินใจบอกเลิกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่มที่มีการใช้มาก

นอกจากนั้นการใช้การสืบค้นออนไลน์ที่ไม่เสียเงินเป็นอีกประเด็นหนึ่ง ถ้ามีการพิจารณาดัชนีที่มีราคาสูง แต่มีการใช้น้อยเพื่อการบอกเลิกรับ ข้อเท็จจริงที่ว่า การสืบค้นออนไลน์ที่ไม่เสียเงิน มักถูกใช้ในการตัดสินใจบอกเลิกรับดัชนี ในสถานการณ์นี้ ทำให้สามารถเข้าถึงดัชนีด้วยออนไลน์โดยการจ่ายเงินเมื่อมีการใช้ ซึ่งไม่ต้องผูกพันกับการจ่ายเงินค่าสมาชิกรายปี เช่น ผลิตภัณท์ในรูปซีดี-รอม ด้วยเหตุนี้สิ่งเทียบเคียงในรูปออนไลน์ซึ่งไม่ใช่ซีดี-รอม จะเป็นปัจจัยที่สำคัญในการตัดสินใจบอกเลิกรับฉบับตัวเล่มที่มีราคาสูงและมีการใช้น้อย

แม้ว่าข้อมูลที่ได้มาไม่สามารถทำให้ผู้วิจัยทำอะไรได้มากไปกว่าการสำรวจตามแนวเหล่านี้ ปัญหาจำนวนมากที่พบคือคุณภาพระยะยาวของซีดี-รอมในฐานะที่เป็นสื่อในการจัดเก็บ ซึ่งสามารถสะท้อนการสังเกตการณ์ที่บรรณารักษ์หลายคนสามารถกระทำได้อย่างไม่มีข้อสงสัยสำหรับตนเองที่ว่าห้องสมุดพึ่งพาฐานข้อมูลซีดี-รอมมากขึ้นสำหรับการเตรียมการประเภทเข้าถึงผู้ใช้คาดหวัง ความสงสัยเกี่ยวกับความทนทานทางกายภาพของซีดี-รอมสามารถก่อให้เกิดความไม่มั่นคงได้ โดยเฉพาะถ้าดัชนีนั้นหาได้ในรูปของซีดี-รอม ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยคาดว่าจะมีความวิตกกังวลต่อปัญหานี้ที่มีผลต่อการตัดสินใจไม่เลือกโดยคำนึงถึงแหล่งที่มีราคาสูงและมีการใช้มาก

ข้อตกลงของผู้ขายซีดี-รอมโดยคำนึงถึง

การเช่าหรือการซื้อผลิตภัณฑ์ซีดี-รอม ยังสามารถมีบทบาทในส่วนของการตัดสินใจบอกเลิกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่มอีกด้วย ผู้ขายหลายคนเตรียมข้อตกลงการให้เช่าแก่ห้องสมุดโดยคำนึงถึงผลิตภัณฑ์ซีดี-รอมเท่านั้น ดังนั้นถ้าบรรณารักษ์บอกเลิกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่มและซื้อในรูปแบบซีดี-รอม แต่ภายหลังบอกยกเลิกผลิตภัณฑ์ซีดี-รอม ห้องสมุดจะถูกทิ้งโดยปราศจากรูปแบบใดๆ ในอีกความหมายหนึ่ง ถ้ามีการซื้อผลิตภัณฑ์ซีดี-รอม ห้องสมุดก็ยังคงมีซีดี-รอม แม้ว่าอาจจะล้าสมัยก็ตาม บรรณารักษ์จำเป็นต้องตระหนักถึงนโยบายของผู้ขายในการให้เช่าการซื้อและการบอกเลิกรับ

ปัญหาที่ไม่ได้พูดถึงในการวิจัยคือ ปัญหาเกี่ยวกับว่าแหล่งซีดี-รอมเข้าถึงได้น้อยกว่าเนื่องจากมีข้อจำกัดต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ตัวหนึ่ง ในขณะที่ฉบับที่เป็นตัวเล่มหลายๆเล่มทำให้ผู้ใช้เข้าถึงได้จำนวนมาก ซึ่งอาจแก้ปัญหาดังกล่าวได้โดยการใช้ระบบ LAN หรือฐานข้อมูลดัชนีที่จัดไว้ในรายการออนไลน์สำหรับการเข้าถึงตามจำนวนของผู้ใช้ เช่นเดียวกับการพิจารณาด้านการเงินที่เพิ่มขึ้นพร้อมด้วยข้อตกลงลิขสิทธิ์ผู้ใช้จำนวน

มาก ซึ่งเหล่านี้จะมีผลอย่างลึกซึ้งต่อความเชื่อของบรรณารักษ์ โดยคำนึงถึงการบอกเลิกรับฉบับที่เป็นตัวเล่ม

ด้านที่น่าสนใจอีกด้านหนึ่งสำหรับการศึกษาคือ แนวทางในอนาคตของความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลออนไลน์/ซีดี-รอม และฉบับที่เป็นตัวเล่มในห้องสมุด การสืบค้นออนไลน์มีลักษณะเฉพาะเมื่อเทียบกับซีดี-รอมและฉบับที่เป็นตัวเล่มที่บรรณารักษ์ยังคงเป็นผู้สืบค้นเบื้องต้น

สรุปได้ว่าค่าใช้จ่ายต่อเนื่องที่เพิ่มขึ้นและงบประมาณของห้องสมุดที่ลดลงเป็นแรงผลักดันให้บรรณารักษ์ตัดสินใจเกี่ยวกับการบอกเลิกรับวัสดุห้องสมุด มันเป็นไปได้อีกต่อไปแล้วสำหรับบรรณารักษ์ หรือผู้ใช้ที่จะคาดหวังฉบับที่เป็นตัวเล่มและในรูปแบบซีดี-รอมจะเป็นประโยชน์ในห้องสมุด การวิจัยนี้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของปัจจัยต่างๆ ที่บรรณารักษ์ศึกษาเมื่อต้องทำการตัดสินใจบอกเลิกรับฉบับที่เป็นตัวเล่ม ซึ่งมี 3 อันดับต้นที่มีการพิจารณา คือ การใช้ของผู้ใช้ ค่าใช้จ่าย และฉบับในรูปแบบซีดี-รอม

แปลและเรียบเรียงจาก "Attitudes of Academic Librarians Toward CD-ROM Indexes and Print Cancellation" เขียนโดย Kristine Salomon Condic and Frank J. Lepkowski ใน RQ. 34(1) : 48-58, Fall 1994

สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์เค-แพท : ศูนย์กลาง การพัฒนานักวิชาชีพโทรทัศน์ขั้นสูง

สมบูรณ์ เอี่ยมอารีวงศ์

สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์เค-แพท จัดตั้งในรูปบริษัทเมื่อปี 2536 เป็นสถาบันฝึกอบรมด้านโทรทัศน์แห่งแรกของประเทศไทย ด้วยการร่วมทุนกับกลุ่มกันตนาซึ่งมีประสบการณ์เชี่ยวชาญด้านงานโทรทัศน์และมีอุปกรณ์ทันสมัย สถาบันเค-แพทพยายามจัดโปรแกรมฝึกอบรมที่ดีที่สุดและจัดเตรียมการฝึกปฏิบัติการผลิตรายการโทรทัศน์ด้วยตนเอง หลักสูตรประกอบด้วย การผลิตรายการโทรทัศน์ การเขียนบทโทรทัศน์และภาพยนตร์ การถ่ายภาพโทรทัศน์ การแสดง และการบริหารงานโทรทัศน์

สถาบันเค-แพท มีปรัชญาที่จะส่งเสริมบุคลากรรุ่นใหม่ในวิชาชีพโทรทัศน์ให้พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ทักษะในการใช้เทคนิคต่างๆ และมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคม สถาบันเค-แพทมีการประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ ได้ร่วมมือกับศูนย์ฝึกปฏิบัติที่มีชื่อเสียงในสหรัฐอเมริกา ยุโรป เอเชีย และออสเตรเลีย เพื่อให้การฝึกอบรมและประสบการณ์ที่ดีที่สุดแก่บุคลากรที่มีความตั้งใจและมีศักยภาพในวิชาชีพโทรทัศน์

Kantana Professional Academy for Television (K-PAT)

Somboon Uam-areewong

The KANTANA PROFESSIONAL ACADEMY FOR TELEVISION (K-PAT), since its founding and incorporation in 1993, has been the premier force in television training in Thailand. As it was joint venture with KANTANA, it can effectively utilize the state of the art, high-technology equipment and experience of the KANTANA group.

K-PAT attempts to offer the best training program possible and provides actual hands-on experience in the art and craft of T.V. Production. Courses include : television program production, television and film writing, television post production, acting and television management.

K-PAT's philosophy encourages the new generation of T.V. professionals to more fully develop their creativity, technical skills and ethical standards with the on going realization of the social responsibilities of their profession.

Through a continuous evaluation and improvement of its curriculum, K-PAT tries to join well known training centers in the United States, Europe, Asia and Australia. Its mission is to continue to offer the best of training and experience for serious, potential T.V. professionals.

สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์เค-แพท : ศูนย์กลาง การพัฒนาทักษะวิชาชีพโทรทัศน์ขั้นสูง

สมบูรณ์ เอี่ยมอารีวงศ์*

1. ปฐมเหตุ

การเติบโตของกิจการด้านสื่อมวลชนโทรทัศน์ ทั้งด้านการขยายเวลาการออกอากาศในภาคกลางวันของสถานีโทรทัศน์ช่องต่างๆ และการกำเนิดของเคเบิลทีวีในประเทศไทยเมื่อไม่กี่ปีที่ผ่านมา ทำให้บุคลากรที่จะเข้าสู่การทำงานในสาขาอาชีพดังกล่าวมีไม่เพียงพอ อีกทั้งจากความจำเป็นในการผลิตรายการให้มีคุณภาพ ทำให้การพัฒนาผลงานและฝีมือกลายเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

อย่างไรก็ตาม สถาบันที่ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในด้านนี้เท่าที่ผ่านมากลับมีอยู่อย่างจำกัด และไม่สามารถสนองตอบด้านการฝึกภาคปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมทางโทรทัศน์นั้น ที่สำคัญคือ การได้ใช้เครื่องมือในการฝึกอบรมซึ่งโดยปกติเครื่องมือเหล่านี้จะมีราคาสูง การลงทุนในเครื่องมือเหล่านี้เพื่อการศึกษาจึงทำได้

อย่างจำกัด เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่ง ซึ่งเคยทำงานและสอนงานด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ จึงได้ดำริที่จะจัดตั้งสถาบันฝึกอบรมภาคปฏิบัติขึ้นโดยร่วมมือกับ ภาค

เอกชนผู้ผลิตรายการโทรทัศน์ ผลิตบุคลากรให้กับวงการ ซึ่งนับวันจะเป็นอุตสาหกรรมที่ต้องการบุคลากร ฝีมืออาชีพ มากยิ่งขึ้น

2. เริ่มต้นที่พื้นฐาน

สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์ เค-แพท ก่อตั้งขึ้นในนามของ บริษัท กันตนา โปรเฟสชั่นแนล แอคาเดมี ฟอ์ เทเลวิชั่น จำกัด (KANTANA PROFESSIONAL ACADEMY FOR TELEVISION - K-PAT) เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2536 โดยร่วมมือกับบริษัท กันตนา ซึ่งเป็นผู้ผลิตรายการและละครทางโทรทัศน์รายใหญ่ที่สุดรายหนึ่งของประเทศ รวมทั้งมีอุปกรณ์ ที่ทันสมัยที่สุดแห่งหนึ่งเช่นกัน

สถาบันเค-แพท มีภารกิจสำคัญ เพื่อฝึกอบรมบุคลากรในด้านต่างๆ ให้กับงานโทรทัศน์ รวมทั้งพัฒนาฝีมือของบุคลากรที่อยู่ในวงการ เพื่อให้ผลงานโทรทัศน์ของไทยก้าวสู่มาตรฐานสากลมากยิ่งขึ้น

ในระยะแรกของการดำเนินงาน สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์ เค-แพท ได้เริ่มจัดหลักสูตร การเรียน การสอน ในระดับพื้นฐาน เพื่อให้ผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้ามาสู่งานด้านนี้ หลักสูตรที่เปิดสอนได้แก่

*รองผู้อำนวยการ สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์เค-แพท

1. **หลักสูตรพื้นฐานการผลิตรายการโทรทัศน์** เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงกระบวนการในการผลิตรายการโทรทัศน์หนึ่งๆ จะต้องมีส่วนตอนอย่างไร รวมทั้งผู้เรียน จะต้องดำเนินการผลิตรายการโทรทัศน์สั้นๆ ร่วมกับผู้อื่นในทีมด้วย

2. **หลักสูตรการถ่ายภาพวิดีโอเบื้องต้น** เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้ทักษะและความรู้ในการถ่ายภาพวิดีโอ มุมกล้อง ขนาดภาพ การจัดองค์ประกอบภาพ เส้น 180 องศา เป็นต้น โดยผู้เรียนจะเรียนรู้จากเครื่องมือจริง

3. **หลักสูตรการเขียนบทโทรทัศน์** เป็นหลักสูตรที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การเขียนบททางโทรทัศน์ในรูปแบบรายการประเภทต่างๆ อาทิ สารคดี ละคร และ วาไรตี้ เป็นต้น

4. **หลักสูตรการลำดับภาพวิดีโอเบื้องต้น** เป็นหลักสูตรที่มุ่งฝึกอบรมให้ผู้เรียน มีทักษะและความรู้ในการลำดับภาพให้สอดคล้องกับเรื่องราว

5. **หลักสูตรการแสดง** เป็นหลักสูตรที่มุ่งอบรมผู้สนใจในด้านการแสดง พิธีกร เป็นต้น

6. **หลักสูตรสำหรับเด็กในภาคฤดูร้อน** เป็นหลักสูตรที่เปิดให้เด็กได้มีประสบการณ์ในด้านการใช้สื่อโทรทัศน์ ทั้งต่อหน้ากล้อง และทำงานเบื้องหลัง เพื่อให้เด็กเติบโตขึ้นอย่างมีความเชื่อมั่นตนเอง และ มีความรู้ในด้านสื่อโทรทัศน์ ฯลฯ

3. **สานสู่ระดับวิชาชีพขั้นสูง**

ในระยะที่ 2 สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์ เค-แพท มุ่งมั่นที่จะพัฒนาการฝึกอบรม ให้กับนักวิชาชีพของวงการโทรทัศน์ โดยกำหนดที่จะเปิดหลักสูตรและร่วมมือกับหน่วยงานด้านสถานีโทรทัศน์ และองค์กรที่ผลิตรายการโทรทัศน์ ต่างๆ ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะใน

การคิดสร้างสรรค์งาน ทักษะทางการใช้เครื่องมือ มาตรฐานทางด้านจริยธรรมในวิชาชีพ และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม หลักสูตรที่ได้พัฒนาขึ้น อาทิ

1. **หลักสูตรการเขียนข่าวและรายงานข่าว** ซึ่งจะร่วมมือกับสถานีโทรทัศน์ในการอบรมบุคลากรให้สามารถพัฒนาทักษะและความชำนาญในด้านนี้ให้มากยิ่งขึ้น

2. **หลักสูตรการกำกับรายการโทรทัศน์**

3. **หลักสูตรเทคนิคการใช้สื่อโทรทัศน์** เพื่อสร้างภาพลักษณ์ผู้บริหารและองค์กร

4. **หลักสูตรเทคนิคการแสดงฮอโลวูดสไตล์**

5. **หลักสูตรการพัฒนางานคอมพิวเตอร์กราฟิก ฯลฯ**

4. **ร่วมมือกับต่างประเทศ**

สถาบันฝึกปฏิบัติการโทรทัศน์ เค-แพท ไม่เพียงพัฒนาหลักสูตรและการฝึกอบรมโดยอาศัยวิทยากรมืออาชีพภายในประเทศเท่านั้น แต่ยังมีแผนที่จะร่วมมือกับสถาบันฝึกอบรมในต่างประเทศ ด้วย อาทิ จากสหรัฐอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย เป็นต้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อร่วมมือกันพัฒนาให้ งานด้านการฝึกอบรม และงานด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ของประเทศก้าวสู่มาตรฐานสากลมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้ผู้ชมโทรทัศน์ในประเทศได้ รับชมผลงานที่มีคุณภาพ จากฝีมือของนักโทรทัศน์มืออาชีพรุ่นใหม่

การสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

อุไร สรรพเศรษฐ์

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 12 แห่ง ในด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิธีสอน และปัญหาการสอนการใช้ห้องสมุดกับเพื่อประเมินการสอนการใช้ห้องสมุดจากทั้งผู้สอนและผู้เรียน ผลการวิจัยพบว่า การสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 12 แห่ง ใช้วิธีจัดสอนเป็นรายวิชาในหลักสูตร สอนเป็นส่วนหนึ่งของวิชาใดวิชาหนึ่ง และวิธีปฐมนิเทศห้องสมุด

Library Use Instruction in Private Higher Education Institution

Urai Sappasate

The objectives of this research are to study the Library Use Instruction in 12 Private Higher Education Institutions, regarding to course objectives, course contents, teaching methods, problems in teaching this subject, and to evaluate Library Use Instruction by both instructors and students. The research results show that Library Use Instruction in 12 Private Higher Education Institutions is offered as one-course, a part of the course and during library orientation.

การสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (Library Use Instruction in Private Higher Education Institution)

อุไร สรรพเศรษฐ*

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาเอกชนมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา รัฐได้สนับสนุนให้เอกชนเข้าร่วมรับภาระในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งได้มีการระบุไว้อย่างชัดเจน ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และนับตั้งแต่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 แล้ว ได้มีการขยายตัวและเปลี่ยนสถานะจากวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันมีสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทั้งสิ้น 26 แห่ง แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ มหาวิทยาลัย สถาบัน และวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมี 11 แห่ง สถาบัน 1 แห่ง และวิทยาลัย 14 แห่ง ซึ่งล้วนเป็นสถาบันชั้นสูงของประเทศ ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ ดังนั้น การเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จึงมุ่งเน้นไปในทางที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองให้มากยิ่งขึ้น และพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน โดยลดการใช้วิธีบรรยายลงไปเป็นการเน้นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยอาศัยห้องสมุดเป็นเครื่องมือสำคัญ อันจะเป็นการสร้างสติปัญญา ทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้าง

และมองปัญหาได้กว้างขึ้น (เกษม สุวรรณกุล, 2530 : 193)

ห้องสมุดจึงนับได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นแหล่งความรู้ของนักศึกษาที่จะเข้าไปค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ตลอดเวลา การเรียนรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นที่จะทำให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และยังเป็นพื้นฐานการศึกษาตลอดชีวิตอีกด้วย (Fjalbrant and Mally, 1984 : 4) การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี จะช่วยให้ผู้เรียนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถค้นคว้าหาความรู้มาใช้ในการประกอบการเรียน การเขียนรายงาน รวมทั้งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัยและกว้างขวาง ช่วยเสริมสร้างสมรรถภาพในการศึกษาและการดำรงชีวิตในอนาคต (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์, 2528 : 9) ดังนั้น หากนักศึกษาขาดความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด จะทำให้นักศึกษารู้สึกยุ่งยากและสับสนในการใช้ห้องสมุด (Pask : 1981 : 370) ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเรื่องการสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนการใช้ห้องสมุด

*บรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน และปัญหาของการสอนการใช้ห้องสมุด
2. เพื่อประเมินการสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ทั้งผู้สอนและผู้เรียน

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยมี 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มผู้สอนการใช้ห้องสมุด จำนวนทั้งสิ้น 55 คน ในปีการศึกษา 2535 และ ได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 54 ชุด

กลุ่มนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่เพิ่งผ่านการเรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุด ในปีการศึกษา 2535 ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนประเภทมหาวิทยาลัย และสถาบันจำนวน 12 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ สถาบันเทคโนโลยีสังคมเกริก

กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างประชากร นักศึกษาจำนวน 448 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 437 คน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงการสอน การใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในด้านเนื้อหา วิธีสอน และปัญหาในการสอนการใช้ห้องสมุด
2. ทำให้ทราบถึง ความคิดเห็นของผู้สอน การใช้ห้องสมุดและนักศึกษาต่อการสอนการใช้

ห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง การสอน การใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิจัยพบว่า การสอนการใช้ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 12 แห่ง ใช้วิธีสอนเป็นรายวิชาในหลักสูตร สอนเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และโดยการปฐมนิเทศห้องสมุด มี 11 แห่ง จัดสอนเป็นรายวิชาในหลักสูตร และ 1 แห่ง จัดสอนเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และ 8 ใน 12 แห่ง ยังจัดสอนโดยวิธีปฐมนิเทศห้องสมุด

วิธีสอนโดยการปฐมนิเทศห้องสมุด พบว่า ผู้สอนใช้วิธีนำชมห้องสมุดอย่างเดียว โดยบรรณารักษ์เป็นผู้นำชมมากที่สุด รองลงมาใช้สัปดาห์สุดท้าย แล้วบรรณารักษ์เป็นผู้นำชมห้องสมุด

วิธีสอนในชั้นเรียน พบว่า ผู้สอนใช้วิธีจัดสอนเป็นรายวิชาในหลักสูตร โดยใช้การบรรยาย อุปกรณ์การสอนและมีแบบฝึกหัดให้ปฏิบัติมากที่สุด

วิธีสอนโดยการปฐมนิเทศห้องสมุด

ช่วงเวลาในการจัดปฐมนิเทศห้องสมุด พบว่า ผู้สอนส่วนใหญ่จัดในช่วง 3-4 สัปดาห์แรกของภาคต้น รองลงมาคือ 1-2 สัปดาห์แรกของภาคต้น ในส่วนของนักศึกษาเห็นว่า ควรจัดปฐมนิเทศห้องสมุดตลอดภาคการศึกษาต้นมากที่สุด รองลงมาคือ ช่วง 3-4 สัปดาห์แรกของภาคต้น

เวลาที่ใช้ในการปฐมนิเทศห้องสมุด พบว่า ผู้สอนส่วนใหญ่ใช้เวลาในการปฐมนิเทศห้องสมุดนาน 21-30 นาที สำหรับนักศึกษาเห็นว่าควรใช้เวลานาน 31-45 นาที มากที่สุด รองลงมา 21-30 นาที

วัตถุประสงค์ในการปฐมนิเทศห้องสมุด พบว่าทั้งผู้สอนและนักศึกษาเห็นว่าวัตถุประสงค์ในการปฐมนิเทศห้องสมุดในอันดับแรก คือ เพื่อ

ให้รู้จักทรัพยากรประเภทต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด
รองลงมา เพื่อให้ทราบถึงระเบียบข้อบังคับของ
ห้องสมุด

เนื้อหาในการปฐมนิเทศห้องสมุดที่ผู้สอน
เน้นความสำคัญระดับมาก มี 4 ข้อ คือ บริการ
ต่างๆ ของห้องสมุด บัตรรายการ และวิธีใช้บัตร
รายการ ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดและมารยาท
ในการเข้าใช้ห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด และ
ประเภทของทรัพยากร สำหรับนักศึกษาที่มีความ
เห็นตรงกับผู้สอน 2 ข้อ คือ บัตรรายการ และ
วิธีใช้บัตรรายการ บริการต่างๆ ของห้องสมุด

เนื้อหาในการปฐมนิเทศห้องสมุดที่เป็น
ประโยชน์ต่อนักศึกษา ผู้สอนเห็นว่าเนื้อหาที่เป็น
ประโยชน์ต่อนักศึกษามี 5 ข้อ คือ บริการของ
ห้องสมุด บัตรรายการและวิธีใช้บัตรรายการ ระเบียบ
ข้อบังคับของห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุดและ
ประเภทของทรัพยากร การจัดหมวดหมู่ ทรัพยากร
และการจัดเก็บ ในส่วนของนักศึกษามีความเห็น
ตรงกัน 2 ข้อ คือ บริการของห้องสมุด บัตรรายการ
และวิธีใช้บัตรรายการ

อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมนิเทศห้องสมุด
พบว่า ผู้สอนส่วนใหญ่ใช้เอกสารแนะนำการใช้
ห้องสมุดของสถาบัน รองลงมาคือ วิดีทัศน์ และ
สไลด์ ในส่วนของนักศึกษาเห็นว่า ควรใช้สไลด์
มากที่สุด รองลงมาคือ เอกสารแนะนำการใช้
ห้องสมุดของสถาบัน

การประเมินผล พบว่า ผู้สอนใช้วิธีสังเกต
ความสนใจของนักศึกษาและวิธีสัมภาษณ์ โดย
ผู้สอนเห็นว่านักศึกษามีความรู้ในเรื่องการใช้ห้องสมุด
ในระดับปานกลางมากที่สุด

วิธีจัดสอนในชั้นเรียน พบว่า ทั้งผู้สอน
และนักศึกษาเห็นว่า ลักษณะของวิชาควรเป็นวิชา
บังคับสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคณะ มากที่สุด
รองลงมา เห็นว่า ควรเป็นวิชาเลือก

ด้านจำนวนหน่วยกิต พบว่า ทั้งผู้สอน
และนักศึกษาเห็นว่าควรมีจำนวนหน่วยกิต 2
หน่วยกิต มากที่สุด รองลงมาควรมี 3 หน่วยกิต

วัตถุประสงค์ในการสอนการใช้ห้องสมุด
พบว่า ผู้สอนกำหนดวัตถุประสงค์ในการสอนที่
ตรงกันมากเป็นอันดับแรก คือ เพื่อให้สามารถ
เขียนรายงานทางวิชาการได้ และเพื่อให้นักศึกษา
สามารถใช้ห้องสมุดได้ด้วยตนเอง ในส่วนของ
นักศึกษา เห็นว่า วัตถุประสงค์ในการสอนการใช้
ห้องสมุด คือเพื่อให้รู้จักบัตรรายการ มากเป็นอัน
ดับแรก รองลงมาคือ เพื่อให้รู้จักทรัพยากร
ประเภทต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด

ด้านเนื้อหา ในการสอนการใช้ห้องสมุด
พบว่าผู้สอนเน้นความสำคัญของเนื้อหาในระดับมาก
มี 6 ข้อ ได้แก่ การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรและ
การจัดเก็บ บัตรรายการและวิธีใช้บัตรรายการ
หนังสืออ้างอิงและวิธีใช้หนังสืออ้างอิง การ
เขียนรายงานทางวิชาการ การเขียนบรรณานุกรม
และเชิงอรรถ ทรัพยากรห้องสมุด และประเภท
ของทรัพยากร สำหรับนักศึกษา เห็นว่า ควร
เน้นความสำคัญ ในระดับมาก มี 2 ข้อ คือ บริการ
ของห้องสมุด และการเขียนรายงานทางวิชาการ

เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา พบว่า
ผู้สอนเห็นว่า เนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
ในระดับมาก มี 5 ข้อ คือ การจัดหมวด
หมู่ทรัพยากรและการจัดเก็บ บัตรรายการ การ
เขียนรายงานทางวิชาการ บริการของห้องสมุด
การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ สำหรับ
นักศึกษาเห็นว่า เนื้อหาที่นักศึกษาน่าจะใช้ประโยชน์
ในระดับมาก มี 3 ข้อ คือ การจัดหมวดหมู่
ทรัพยากรและการจัดเก็บ บัตรรายการและวิธีใช้
บัตรรายการ หนังสืออ้างอิงและวิธีใช้หนังสืออ้างอิง

อุปกรณ์การสอนการใช้ห้องสมุด พบว่า
ผู้สอนนำทรัพยากรห้องสมุดที่แท้จริง มาใช้

ประกอบการสอนมากที่สุด ในขณะที่นักศึกษาเห็น
ว่า ผู้สอนควรใช้สไลด์ประกอบการสอนมากที่สุด

การประเมินผล พบว่า ผู้สอนทั้งหมดใช้
วิธีให้นักศึกษาทำแบบทดสอบ และผู้สอนเห็นว่า
นักศึกษามีความรู้เรื่องห้องสมุดในระดับปานกลาง
มากที่สุด

วิธีสอนการใช้ห้องสมุดที่ให้นักศึกษา
สามารถใช้ห้องสมุด ได้ด้วยตนเอง พบว่า ผู้สอน
ด้วยวิธีจัดสอนในชั้นเรียน เห็นว่าวิธีสอนการใช้
ห้องสมุดที่ให้นักศึกษาสามารถใช้ห้องสมุดได้
ด้วยตนเองมากเป็นอันดับแรก คือ วิธีจัดสอน
เป็นรายวิชาในหลักสูตร โดยให้การบรรยาย
อุปกรณ์การสอน และมีแบบฝึกหัดให้ปฏิบัติ
รองลงมาคือ ใช้สื่อทัศนวัสดุ แล้วบรรณารักษ์
พานำชมห้องสมุด ส่วนผู้สอนด้วยวิธีปฐมนิเทศ
ห้องสมุด มีความเห็นในอันดับแรก ตรงกับผู้สอน
ด้วยวิธีจัดสอนในชั้นเรียน รองลงมาคือ วิธี
บรรยายเรื่องห้องสมุด ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
โดยใช้สื่อทัศนวัสดุ และชมห้องสมุด

ในส่วนของนักศึกษามีความเห็นเช่นเดียว
กับผู้สอนในอันดับแรก รองลงมา เห็นว่าควรใช้
สื่อทัศนวัสดุเสร็จแล้วบรรณารักษ์พานำชม
ห้องสมุด

ปัญหาในการสอนการใช้ห้องสมุด พบว่า
ผู้สอนทั้ง 2 วิธี ประสบปัญหาเนื้อหามากเกินไป
ในขณะที่นักศึกษประสบปัญหาเนื้อหาไม่น่าสนใจและ
ไม่มีการใช้อุปกรณ์การสอน บุคลากรมีจำนวนน้อย

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้สอนเสนอแนะให้มีการจัดปฐมนิเทศ
ห้องสมุดเป็นประจำทุกปี ให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1
2. ทั้งผู้สอนและนักศึกษาเห็นว่า ควรใช้
สื่อทัศนวัสดุประกอบการสอน ได้แก่ สไลด์
วิดีโอทัศน์

บรรณานุกรม

เกษม สุวรรณกุล. "มหาวิทยาลัยไทยกับการพัฒนา." ใน **รวมบทความคัดสรร**, หน้า 192-199.

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ และสินธวา คามดิษฐ์, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร :

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. **วิธีสอนการใช้ห้องสมุด**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางเขน, 2526.

Fjallbrant, Nancy and Mally, Lan. **User Education in Library**. 2d ed. London: Clive Bingley, 1984.

Pask, Judith M. Bibliographic Instruction in Business Libraries." **Special Libraries** 72

(October 1981): 370-378.

บันทึกของคนเดินทาง

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

เล่าเรื่องการเดินทางร่วมไปในโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ณ ประเทศมาเลเซียและสิงคโปร์ โดยเยี่ยมชมห้องสมุด 4 แห่งคือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไซน์ มาเลเซีย มหาวิทยาลัยมลายา สถาบันเทคโนโลยีนันยาง และมหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ ผู้เขียนได้รับประโยชน์จากโครงการดังกล่าว ในแง่ของการขยายวิสัยทัศน์และรับรู้วิถีชีวิตของประชาชนในประเทศเพื่อนบ้าน

Traveler's Memoir

Benja Rungrungsilpa

Describes the memoir during joining in the Human Resources Development Project in Malaysia and Singapore by visiting 4 libraries: University of Sians Malaysia, University of Malaya, Nanyang Technology Institute and National University of Singapore. Broadening the vision and Knowing the conduct of life our neighbor in many ways are the advantages from this project that the writer wishes to tell to everyone.

เทคโนโลยีทางการบริหาร : ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร

วัชร งามประทุม

บทความนี้กล่าวถึงกระบวนการบริหาร และความเชื่อดั้งเดิมเกี่ยวกับการบริหาร บทบาทและหน้าที่ที่แท้จริงของผู้บริหาร การบริหารงานจะได้ผลดีจำเป็นต้องมีระบบสนับสนุนการบริหารซึ่งได้แก่เทคโนโลยีการบริหาร อันประกอบไปด้วยระบบสารสนเทศประเภทต่างๆ เช่น ระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสาร ในบทความนี้ ได้เสนอขั้นตอนในการจัดทำระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหาร พร้อมทั้งตัวอย่าง ต่างๆ นอกจากการศึกษากิจการระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหารแล้ว ยังมีการศึกษากิจการนำระบบข้อมูลสำหรับผู้บริหารไปใช้ พร้อมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

Administrative Technology : Executive Information System (EIS)

Wacharee Songpratoom

Pending to the outcome of the development from the industrial society to the " Information Society " , information system becomes the essential tool for administrative decision-making, so-called " Administrative Technology " . This article designs to give a better understanding on the application of automation in administrative process. The presentation of this article is conducted along the following framework : (i) The classic belief of the executive function (ii) Types of the information system (iii) The description of the Executive Information Systems (iv) The Implementation of the Executive Information Systems (v) The Case Example of the Executive Information Systems.

บันทึกของคนเดินทาง

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์*

จากวันนั้นจนถึงวันนี้ยังเป็นความทรงจำที่ไม่ลืม ที่ผู้เขียนมีโอกาสท่องเที่ยวไปกับผู้บริหาร เพื่อศึกษาดูงานที่ประเทศมาเลเซีย และสิงคโปร์ ในโครงการเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพด้านการบริหารสำหรับบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมเวลาประมาณ 10 วัน เป็นช่วงที่ทรหดและอ่อนเปลี้ยเพลียแรง แต่ด้วยความที่หัวหน้าคณะเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ และคณะของเราต่างเอาใจใส่... ห่วงใยซึ่งกันและกัน ความเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้าและอ่อนเพลียที่เกิดขึ้น จึงไม่ได้เป็นอุปสรรคต่อการศึกษาดูงานครั้งนี้แต่อย่างใด ทำให้ได้สัมผัสชีวิตความเป็นอยู่ของผู้คนทั้งในมาเลเซียและสิงคโปร์หลากหลายมุมมอง จึงขอถ่ายทอดประสบการณ์ของการเดินทางที่มีความหมายและชีชวนให้เราๆ ท่านๆ หาโอกาสไปเยือนเพื่อนบ้านของเราสักครั้งหนึ่ง

ก่อนอื่นขอแนะนำข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศมาเลเซีย ซึ่งเป็นประเทศที่มีอาณาเขตติดต่อกับภาคใต้ของประเทศไทย เป็นประเทศเล็กๆ ในแหลมทอง ที่มีภาวะเศรษฐกิจเติบโตอย่างรวดเร็ว มีศาสนาอิสลามเป็นศาสนาประจำชาติ ที่นี้มีความแตกต่างกันทางด้านเชื้อชาติอย่างมาก ประชากรเป็นชาวมลายูเสียกว่าครึ่ง รองลงมาเป็นคนจีน อินเดีย และอื่นๆ นับถือศาสนาทั้งพุทธ

คริสต์ อิสลาม และฮินดู แต่สามารถมีวิถีชีวิตร่วมกันในสังคมเดียวกัน ภาษาที่ใช้ในราชการคือภาษามลายู หรือเรียกว่าภาษา Bahasa แต่แทบทุกคนทุกเชื้อชาติจะพูดภาษาอังกฤษได้ สถานที่สำคัญๆ จะมีสัญลักษณ์รูปดาว และพระจันทร์เสี้ยวสีเหลืองอยู่ด้วย มีความหมายแทนศาสนาอิสลามนั่นเอง ถ้าสังเกตให้ดี ดอกไม้ ต้นไม้ ใบหญ้า ในบ้านเมืองนี้ไม่แตกต่างจากบ้านเมืองเราเลย เห็นดอกเข็มแดง บานบุรีสีเหลือง ดอนญ่า พวงใหญ่ เฟื่องฟ้าสดใส แต่ที่ไม่ค่อยจะได้เห็นคือดอกขบา หรือบุหงารายา ซึ่งเป็นดอกไม้ประจำชาติ เพียงข้ามเขตแดนมาไม่มากนัก เราได้สัมผัสความเหมือนที่แตกต่างระหว่างมาเลเซียกับไทยหลายประการ เริ่มต้นที่ “เวลา” เพราะเวลาของมาเลเซียและสิงคโปร์เร็วกว่าไทย 1 ชั่วโมง

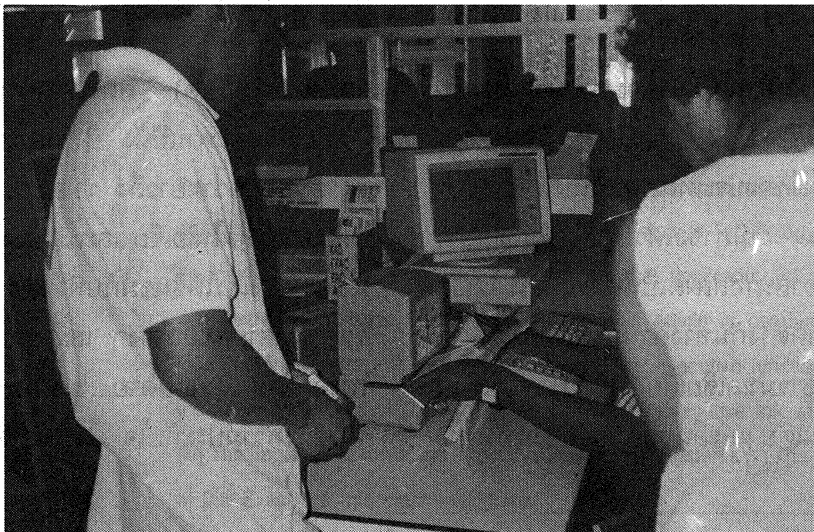
‘ซาลามัต ดาตัง’ ชาวมลายูทุกคน (แปลว่า สวัสดี) สถานที่แห่งแรกที่คณะเราแวะชม คือสะพานปันัง ซึ่งข้ามจากบัตเตอร์เวิร์ธสู่เกาะปันัง มีความยาวถึง 13.5 กิโลเมตร เป็นสะพานที่ยาวที่สุดในเอเชีย และเป็นอันดับสามของโลก ระหว่างทางเราได้ชื่นชมกับทิวทัศน์อันตระการตาท่ามกลางสายหมอกจางๆ เสมือนก้าวไปสู่ดินแดนแห่งความฝัน เสียหาย...ไม่สามารถหยุดรถเก็บภาพแห่งความประทับใจ ได้แต่เหลียวหน้าเหลียว

*บรรณารักษ์หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลัง เก็บความชื่นชอบไว้ในใจเราเอง ผ่านยอร์ชทาวน์ เมืองหลวงของรัฐปีนัง มีดีกรามบ้านช่องเป็นสถาปัตยกรรมผสมผสานระหว่างญี่ปุ่นและโปรตุเกสซึ่งเราค้นพบกับบ้านทรงชิโน-โปรตุกีสนี้มาก เพราะที่จ.ภูเก็ต ก็ยังมีให้เห็นอยู่ ที่ปีนังฮิลล์เป็นที่รู้จักกันดีว่ามีรถรางไฟฟ้าพาชมทัศนียภาพรอบเกาะจากมุมสูงซึ่งงดงามนัก... รถรางในปีนังก็หนาแน่นมิใช่น้อย ผู้ขับขีรถยนต์ทุกคนต้องคาดเข็มขัดนิรภัย ผู้ขับขีรถจักรยานก็ต้องสวมหมวกนิรภัย คนที่นั่งซ้อนท้ายจักรยานยนต์ใช้การคร่อมไม้นั่งข้างอย่างบ้านเรา หนุ่มๆ ในคณะจะได้เห็นน้องสาวๆ ของอาหมวยปีนังก็คราวนี้แหละ... รถผ่านป้อมปืนลัดเลียบชายทะเลยามเย็น แวะชมวัดงู นมัสการพระพุทธรูปไสยาสน์องค์ใหญ่ที่วัดไชยมังคลาราม ซึ่งเป็นวัดไทยในปีนัง บรรยากาศร่มรื่น บริเวณหน้าโบสถ์มียักษ์ยืนอยู่ 2 ตน และมีเคียวพญานาคเด่นเป็นสง่า ฝั่งตรงข้ามวัดไทยเป็นวัดพม่าดูเจียบเหงา และมีขอทานอยู่สองสามคน หลังจากนั้นไปวัดเขาเตาไผ่เจดีย์หมื่นพระและนมัสการเจ้าแม่กวนอิม มาที่นี่แล้วรำลึกถึงเขาวังจ.เพชรบุรี ซึ่งมีบันไดสูงมุ่งสู่วัด และแผงลอย

ขายของเต็มสองข้างทางเหมือนๆ กัน ก่อนอำลาจาก... เราได้ของฝากจากปีนังเป็นน้ำมันลูกจันทน์สำหรับคนเฒ่าคนแก่ที่บ้าน แล้วยังได้ชิม Lojak สลัดผลไม้มาเลย์ รสชาติแปลกดีนะ...

ห้องสมุดแห่งแรกที่ได้ไปเยี่ยมเยียนคือห้องสมุดมหาวิทยาลัยไซน์ (ภาษามาเลย์เรียกห้องสมุดว่า (PERPUSTAKAAN) ประกอบด้วยหอสมุดกลาง และห้องสมุดเฉพาะสาขา 3 แห่ง คือวิทยาเขตปีนัง วิทยาเขต Kubang Kerian ที่รัฐกลันตัน เป็นห้องสมุดทางด้านการแพทย์ และวิทยาเขต Sevi Iskander ที่เมืองอิโปห์ รัฐเปรัก เป็นห้องสมุดทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ในเรื่องของระบบการจัดการห้องสมุดได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาดำเนินงานหลายๆ ด้าน เริ่มตั้งแต่พัฒนาโปรแกรม MINI - MICRO CDS / ISIS มาเป็น SISMAKOM การสืบค้นข้อมูล (Online Public Access Catalogue) และมีระบบข่ายงานของมหาวิทยาลัยหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดมากกว่า 5 แสนเล่ม เสียดยามมีเวลาเพียงน้อยนิดจึงต้องร่ำลาคุณ Rashidah Begum บรรณารักษ์คนสวยมาเสียก่อน...(รูปที่ 1)

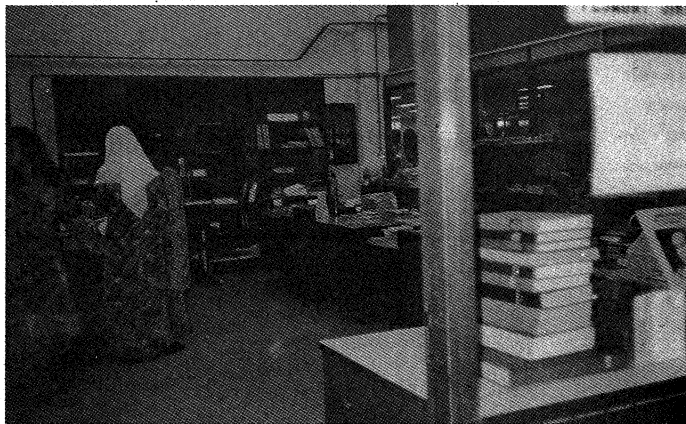


รูปที่ 1 ระบบการยืม-คืนอัตโนมัติที่มหาวิทยาลัยไซน์

เริ่มต้นเดินทางกันอีกครั้งหนึ่ง โดยเลาะ
 เลียบไปทางตะวันตกของประเทศม่งสุกรุง
 กัวลาลัมเปอร์ เมืองหลวงของมาเลเซีย ตลอดเส้น
 ทางซูเปอร์ไฮเวย์ระดับมาตรฐาน จะได้เห็น
 ธรรมชาติต้นไม้ใหญ่ การปลูกพืชเป็นขั้นบันได
 และมีฝนตกพริ้วๆ ให้คณะเราได้ชุ่มชื้นหัวใจ ที่
 กัวลาลัมเปอร์รถราหนาแน่น มีสะพานลอยให้
 รถวิ่งมากมาย ห้างสรรพสินค้าขนาดใหญ่เปิดไฟ
 สว่างไสวคล้ายกรุงเทพฯ ยามราตรีนั้นได้นั้นนั้น
 คณะเราได้ไปเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
 ซึ่งจัดแสดงเกี่ยวกับวัฒนธรรม วิถีชีวิตและ
 ธรรมชาติวิทยา มีใช้เป็นที่สะสมของเก่าแต่
 เพียงอย่างเดียว ได้ไปชมอนุสาวรีย์ทหารอาสา ซึ่ง
 เป็นอนุสรณ์สถานแสดงถึงการสู้รบระหว่างทหาร
 มาเลเซียและโจรจีน เป็นเวลาติดต่อกันนานถึง
 12 ปี มองผ่านสายน้ำพุเห็นยอดมัสยิดสีทองอร่าม
 อีกด้านหนึ่งเห็นตึกรัฐสภาตระหง่านอยู่ท่ามกลาง
 แมกไม้เขียวชอุ่ม เมื่อมาถึงกัวลาลัมเปอร์ สถานที่
 ที่ไม่ควรพลาดในการไปเยี่ยมชม คือโรงงานโสร่ง
 ปาเตะ และโรงงานพิวเตอร์ ซึ่งทั้งสองแห่งนี้ผลิต
 สินค้าส่งออกที่มีชื่อเสียงของประเทศ ทำให้เราเสีย
 เงิน Ringgit เป็นจำนวนมากในการเลือกซื้อของที่
 ระลึก แต่การจับจ่ายใช้สอยในคราวนี้ ก็ทำให้เบิก
 บานใจมิใช่น้อย... จากนั้นเราเปลี่ยนบรรยากาศ
 การเดินทางสู่ยอดเขาเกนดิง ซึ่งอยู่เหนือระดับน้ำ
 ทะเลถึง 6,000 ฟุต เยี่ยมชมบ่อนกาสิโนชื่อดัง
 และเสี่ยงโชคตามอัธยาศัย นี่แหละคือ...เกนดิง
 ไฮแลนด์ แหล่งดึงดูดนักท่องเที่ยวและนักเสี่ยงโชค
 ที่ทำรายได้ให้แก่รัฐบาลอย่างเป็นล่ำเป็นสัน
 คือนั้นเรานอนหลับฝันดี... ตั้งใจจะตื่นมาดูหมู่
 เมฆเบาบาง ชื่นชมทะเลหมอกยามเช้า และสัมผัส
 ไอชื้นตามใบไม้ใบหญ้า

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาลายา เป็นห้อง
 สมุดแห่งที่สองที่เราให้ความสนใจไปเยือน อาคาร

ห้องสมุดค่อนข้างเก่า บริเวณกว้างขวาง มีหนังสือ
 มากกว่า 1 ล้านเล่ม มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 โนมัติยีน-คีนทรพยาการสารนิเทศด้วยบาร์โค้ด ให้
 บริการ OPAC ในการสืบค้นข้อมูลได้ทั่วมหาวิทยาลัย
 นอกจากหอสมุดกลางและห้องสมุดเฉพาะในสาขา
 วิชาต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เช่น กฎหมาย
 วิศวกรรมศาสตร์ ฯลฯ ยังมีห้องสมุดที่น่าสนใจคือ
 ห้องสมุดอิสลามศึกษา ส่วนการให้บริการที่ดีมากๆ
 คือ มีหนังสืออักษรเบลล์สำหรับคนตาบอด และ
 มีการสำรองที่นั่งสำหรับนักศึกษาตาบอดด้วย
 ภายหลังจากการดูงานแล้ว คณะเราได้เสนอข้อคิด
 และอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง ในเรื่องการส่งเสริม
 และให้โอกาสทางสังคมแก่บุคคลที่พิการหรือ
 พุพพลภาพ (รูปที่ 2)



รูปที่ 2 บริเวณห้องทำงานของบรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยมาลายา

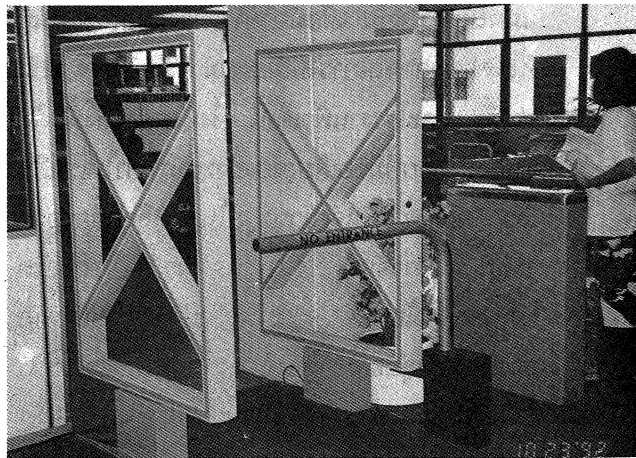
‘ซาลามัต จาลัน (แปลว่า ลาก่อน)
 ด้วยความรู้สึกดีดีที่มีต่อกัน...เราเห็นฟ้าใสใสไม่
 ไกลเลย นั่นคือจุดมุ่งหมายลำดับต่อไป เจ้ออัน
 (แปลว่า สวัสดิ์) ชาว Singaporian ทุกท่าน
 สิงคโปร์ใช้ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาราชการ เป็น
 เกาะเล็กนิดเดียว มีพื้นที่ราว 621 กิโลเมตร
 ประชากรเป็นชาวจีน มาเลย์ และฮินดู สิงคโปร์
 เป็นเมืองค้าขาย เป็นที่นัดชุมนุมของเรือสินค้า
 นานาประเทศ เป็นเมืองปลอดภาษี และได้ชื่อว่า

เป็นประเทศกลุ่มอุตสาหกรรมใหม่ หรือนิกส์ มีรูปแบบของเมืองแห่งความทันสมัย การคมนาคมที่สะดวกสบาย เทคโนโลยีก้าวล้ำแต่ยังคงรักษาสีงแวดล้อมอย่างดีเยี่ยม เนื่องจากประเทศมีที่ดินจำกัด ชุมชนส่วนใหญ่จะอยู่ตามแฟลต คอมโดมิเนียม จึงกลายเป็นเกาะที่เต็มไปด้วยตึกระฟ้า และห้างสรรพสินค้ามากมาย เพื่อดึงดูดใจและท้าทายให้คนต่างชาติไปเลือกซื้อสินค้านานาพรรณสินค้าหลายประเภทราคาถูกกว่าเมืองไทย คนที่มาสิงคโปร์แล้วจึงมักเล่าขานถึงความสะอาดเรียบร้อย ชื่นชมความมีระเบียบวินัยของบ้านเมือง และอึ้งอัมกับ การช้อปปิ้ง

สัญลักษณ์ของสิงคโปร์ คือรูปสิงโตทะเล (Merlion) เป็นรูปปั้นตัวสัตว์ครึ่งสิงโตครึ่งปลา ตั้งตระหง่านอยู่บนปากทางเข้าในแม่น้ำสิงคโปร์ สูงถึง 8 เมตร หันหน้าสู่อ่าวสิงคโปร์ และได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้พิทักษ์ลำน้ำ นอกจากไปชมสิงโตทะเลแล้ว สิงคโปร์ยังมีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจอีกหลายแห่ง ที่กล่าวขวัญกันมากคือ นั่งกระเช้าไฟฟ้าไปเกาะเซนโตซ่า ซึ่งเป็นเกาะเล็กๆ ห้อยตั้งอยู่ทางใต้สุด บนเกาะมีพิพิธภัณฑ์หุ่นขี้ผึ้ง นั่งรถไฟรางเดี่ยว (Monorail) ดูทัศนียภาพรอบเกาะ ตื่นตาตื่นใจกับโลกใต้ทะเล ไปดูน้ำพุเต้นระบำ ที่หลากด้วยแสงสี ประกอบบทเพลงที่ไพเราะหวาน ทำให้นึกอยากจะกลับมาอีกครั้งในวันพรุ่งนี้... คำคินนั้น เราเดินทางกลับที่พักด้วยเรือเฟอร์รี่ อ่อนแรงไปตามๆ กัน แต่มีบางสิ่งบางอย่างลึกซึ้งอยู่ภายในใจ...

หลังจากสนุกสนานกับการช้อปปิ้งอย่างจุใจแล้ว คณะเราเปลี่ยนบรรยากาศมาเป็นการศึกษาดูงานกันต่อ ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ ห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศใหม่และสวยงาม บริเวณพื้นที่ใช้สอยมากมาย มีการจัดแบ่งเป็นหลายลักษณะ เห็นแล้วน่าเข้าไปใช้บริการ จุดเด่น

ของห้องสมุดนี้คือการใช้เทคโนโลยีทันสมัย การใช้ระบบเครือข่ายเพื่อค้นข้อมูลได้ทั่วทั้ง Campus มีบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศถึง 62 คน มีหนังสือให้บริการในหอสมุดกลางมากกว่า 8 แสนเล่ม นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดอื่นๆ ใน Campus อีก 5 แห่ง มีการรวบรวมสิ่งพิมพ์ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิงคโปร์และมาเลเซียด้วย และที่น่าบอกกล่าวแก่พวกเราก็คือ ห้องสมุดแห่งนี้มีนโยบายในการรับบรรณารักษ์ หรือนักศึกษาศาสาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จากภายนอกประเทศเข้าฝึกงานด้วย นับว่าผู้มีความเชี่ยวชาญในเมืองไทยหลายๆ ท่าน ได้เคยฝึกงานจากที่นี่เหมือนกัน จากการไปเยี่ยมชมในครั้งนี้ ภาพพจน์ของห้องสมุดมีความพร้อมในการให้บริการ สารนิเทศมาก ทั้งด้านระบบการทำงาน บุคลากร เทคโนโลยี ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัย (รูปที่ 3)



รูปที่ 3 ประตูกลที่มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์

ห้องสมุดสุดท้ายที่คณะไปเยี่ยมชมเยียนคือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนั้นยาง ประกอบด้วยห้องสมุดสาขา 3 แห่งคือ Library 1 บริการในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Library 2 บริการในสาขาเศรษฐศาสตร์ ทั้ง Library 1 และ Library 2 นี้ ตั้งอยู่ที่เมือง Jurong ส่วน National Institute of

Education ตั้งอยู่ที่ Bukit Timah เน้นสาขาทางการศึกษาเพียงอย่างเดียว เนื่องจาก Jurong เป็นเขตอุตสาหกรรมของประเทศ สมาชิกของห้องสมุดซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลภายนอก มาจากกลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นส่วนใหญ่ซึ่งห้องสมุดเก็บค่าสมาชิก 150 เหรียญต่อปีด้วย นอกจากนี้โอกาสได้พูดคุยกับบรรณารักษ์บริการตอบคำถามแล้ว ยังได้รับของฝากเป็นแผ่นพับประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของห้องสมุด ซึ่งจัดทำเป็นรูปเล่มกะทัดรัด และมีข้อสังเกตว่าห้องสมุดจัดป้ายนิเทศ หรือติดข้อความตกแต่งภายในน่าสนใจ และสะอาดตาดี ก่อนจะออกไปชมเมืองมหาวิทยาลัย ได้ดูงานการให้บริการโสตทัศนวัสดุต่างๆ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ Educational Technology Unit ไม่ได้สังกัดสายงานห้องสมุดด้วย จบการดูงานด้วยความสดชื่น เพราะมหาวิทยาลัยแห่งนี้มีภูมิทัศน์สวยงามมาก ดอกเฟื่องฟ้าสีชมพูหวานแหว่วเต็มระเบียบดี เหมือนความฝันของใครบางคน (รูปที่ 4)

ก่อนที่จะอำลาจากกัน มีบางมุมมองที่แสนจะประทับใจ และได้บันทึกตกหล่นไป เรื่องแรกคือ เรื่องอาหารการกิน คราวที่ไปมหาวิทยาลัยมาลาया คณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้จัดเลี้ยงต้อนรับ เราได้เห็นนักศึกษาใช้มือเปิบข้าวเข้าปาก ตามประเพณีของชาวมาเลย์ หลายคนทำหน้าเลิกลักโชคดีเจ้าภาพเตรียมซ่อนไว้ให้ด้วยแถมวางไว้เสียไกล... เลยขอสารภาพไว้ตรงนี้ว่าใจเสียจะตลอดการเดินทางอาหารที่เรารับประทานมักจะซ้ำซากกัน เช่น กุ้งต้ม ขาหมู ไก่ต้ม ผัดเต้าหู้ ปลาหนึ่งผลไม้อะไรเป็นแฉ่งโม และมะละกอทุกครั้ง จนเราต้องแอบล่ำเลียงน้ำพริกกระปุกเล็กกระปุกน้อยออกมาวาง จึงจะมีชีวิตชีวาในการบริโภค นะจะบอกให้... ในการเดินทางคราวนี้อาหารที่เราเลือกชิมน้อยที่สุดคือ โรตีสีจิมน้ำแกงสีแดงข้น ใส่ผักกะทิ ผสมผงกะหรี่ และเครื่องเทศจันทน์ มีกลิ่นฉุนเผ็ดมาก ส่วนที่ชอบที่สุดคือน้ำหวานสีแดงใสเม็ดแมงลัก ชื่นใจ กับข้าวเหนียวตัดเป็นชิ้นๆ สีสูด



รูปที่ 4 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีที่นั่นยาง

ฉลาดบาดตา ที่โรงแรมมาร์วิสต้าป็นัง... รับประทาน แล้วคิดถึงน้ำแข็งใสกับขนมหวานแม่ละเมียดบ้านเรา ส่วนที่สิงคโปร์นั้น อาหารลือชื่อคือ บักกุเต้ เป็น กระดุกหมูต้มตุ๋นกับสมุนไพรมะขาม เวลาเสิร์ฟร้อนๆ ใส่ปากท่องโกล่งไปด้วย มือเข้านี้หลายคนติดอกติดใจ

เรื่องที่สองคือ แหล่งคนไทยในสิงคโปร์ บริเวณโกลเดนท์ มาย มีร้านค้าคนไทย ขายของสารพัดชนิด มีตั้งแต่พืชสวนครัวเหี่ยวๆ จนกระทั่งยาปวดหัวตัวร้อนชนิดซองของที่บ้านเรา ลูกค้าก็คือคนไทยที่ไปขายแรงงานเป็นจำนวนมาก สนนราคาไม่ต้องพูดถึง เพิ่งจากราคาในเมืองไทยอีกหลายเท่า หน้าร้านอาหารไทย จะมีพีไทยตีมน้ำเมา กินกับแก้ม ตำส้ม จิ้มแจ่ว เป็นที่เอิกเกริกมาก เมืองสิงคโปร์ที่ว่าสะอาดสะอ้านสวยงามที่สุด คงยกเว้นโกลเดนท์ มาย เหมือนจำลองบรรยากาศยามค่ำคืนหน้าป้อมน้ำมันเมืองไทยมาไว้ที่นี่

เรื่องที่สามคือ การพจญภัยในโลกกว้าง ได้คุ้นเคยกับระบบคมนาคมที่ทันสมัย ซึ่งคาดว่าบ้านเราจะมีในไม่ช้านี้ ไม่ว่าจะเป็นรถไฟฟ้าใต้ดิน รถเมล์สองชั้น การเข้าแถวรอใช้บริการแท็กซี่มิเตอร์ แม้จะกะปลกกะเปลี่ยไปบ้าง เพราะความไม่รู้เส้นทาง แต่ก็ทำให้การเดินทางตื่นเต้น สนุกสนานมากขึ้น

วันสุดท้ายในต่างแดน... เรามองฝ่าม่านแดดระยิบระยับ เห็นผู้คนหลังไหลสู่ห้างสรรพสินค้าเลยผ่านไปไต่บันไดเลื่อนรอยยิ้มของไกด์สาวทบทวนเรื่องราวเมื่อวันวาน... นอกจากข้าวของที่ซื้อหามาแล้ว ยังได้ประสบการณ์อันคุ้มค่า ได้นำจิตน้ำใจจากคนรอบข้าง ขอขอบคุณผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาของผู้เขียน ซึ่งมีส่วนพัฒนาส่งเสริมโลกทัศน์ และอยากให้ลมพัดทวน เพื่อจะได้มีโอกาสมาเยือนประเทศเพื่อนบ้านทั้งสองอีกครั้งหนึ่ง.

.....

วารสารห้องสมุด

สมัครเป็นสมาชิก

วารสาร “ห้องสมุด”

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ)

ในราคาพิเศษ 150 บาท พร้อมจัดส่งให้ฟรี

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

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

.....

ที่บ้าน.....

.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

☐ เงินสด ☐ ฐานะนิติ หรือ ☐ เชื้อไขประโยชน์ ส่งจ่ายปณ.สามเสน

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เซึ่งสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต

พญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร: 271-2084



ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๗

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

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

ให้บริการ

- จัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครบชุด
- ปรึกษาปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วย
คุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดริบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับ
วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่างๆ จากสมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง
ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน