

Lib-Sci
v12 n1

วารสาร

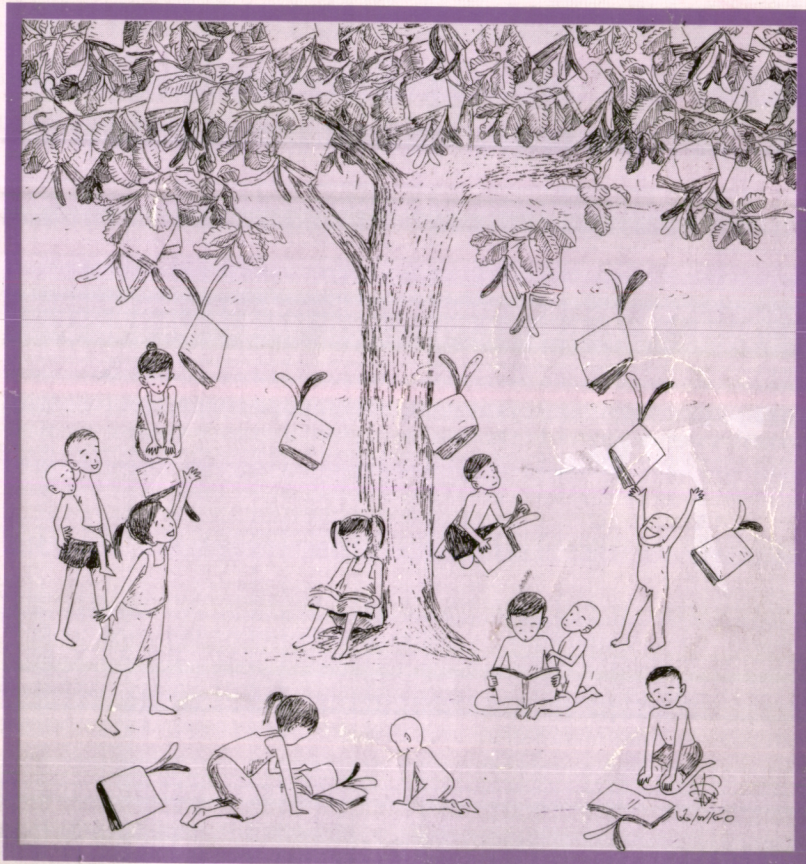
ISSN 0125-2836

บรรณศาสตร์

JOURNAL OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

ปีที่ 12 ฉบับที่ 1 มิถุนายน 2540

Volume 12 No.1/June 1997



02.034

- ภาษา WEB
- สื่อประสมในยุคคอมพิวเตอร์
- ERIC ON THE WEB : การค้นฐานข้อมูล ERIC ผ่าน INTERNET

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ๆ ในสาขา
วิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นสื่อกลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติการ
ระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นักศึกษานิเทศศาสตร์ และผู้สนใจในวิชานี้

คณะบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา : มาเรีย เหล่าสุนทร, ลมุล รัตตากร, วิชญ์ ทับเที่ยง

บรรณาธิการ : สุพัฒน์ สองแสงจันทร์

บรรณาธิการผู้ช่วย : พวาท พันธุ์เมฆา

กองบรรณาธิการ : เกริก ยืนพันธ์, นงนวล พงษ์ไพฑูรย์, เกษร เจริญรักษ์, นงนารถ ชัยรัตน์,
ผกายวรรณ เจียมเจริญ, นุชรี ตรีโลจน์วงศ์, ทศนีย์ อินทรประสิทธิ์,
พวงผกา คงอุทัยกุล, สมใจ ประเสริฐจรัสกุล

วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย 6 เดือน ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำหนดออกในเดือน มิถุนายน และ เดือนธันวาคม
จำหน่ายปลีกเล่มละ 80 บาท สมาชิกบอกรับปีละ 150 บาท ราคานี้ส่งจ่าย ป.ท.ศรีนครินทรวิโรฒ
ในนาม อาจารย์นงนวล พงษ์ไพฑูรย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 260-1661,
260-1770-7 ต่อ 6304

**ขอคิดเห็นใดๆในวารสาร เป็นความเห็นส่วนตัว และเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนทั้งสิ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และ
สำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป**

ปกออกแบบโดย : อาจารย์ปรีดา ปัญญาจันทร์

Lib_Sci

Vol 12 No 1

บรรณศาสตร์ ปีที่ 12

ก

08-034

ฉบับที่ 1 / มิถุนายน 2540

วารสารบรรณศาสตร์

ISSN 0125-2836

JOURNAL OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

ปีที่ 12 ฉบับที่ 1 / มิถุนายน 2540

Vol.12 No.1 / June 1997

หน้า

ค บรรณาธิการ

1 ภาษา WEB

น้ำทิพย์ วิภาวิน

10 สื่อประสมในยุคคอมพิวเตอร์

มนัส บุญประกอบ

18/ ERIC ON THE WEB : การค้นฐานข้อมูล ERIC ผ่าน Internet

สารภี สีสุข

25 การทำรายการหลักฐาน (Authority Control) กับการจัดเก็บ

ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศยุค

โลกาภิวัตน์

สุนีย์ กาศจำรูญ

33 การจัดชั้นหนังสือ

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

สารบัญ

9 ก.ย. 2540



สารบัญ(ต่อ)

หน้า

- 39 ระบบ Dynix กับงานจัดหาหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลาง
 มศว ประสานมิตร
 มณฑนา เจริญแพทย์
- 53 การประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ
 สิริพันธ์ เดชพลกรัง
- 61 ประเภทและระดับของตำแหน่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่สัมพันธ์
 กับพฤติกรรมกรรมการสื่อสาร
 ชนิษฐา มณีรัตน์ และ วนิดา จิตประไพ
- 78 เหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับ
 ปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
 ไพจิตร เกิดอยู่
- 89 แนะนำผู้เขียน

Lib - Sci
v12 n1 p1

ภาษา WEB

น้ำทิพย์ วิภาวิน

สาระสังเขป : กล่าวถึงภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม Web และเอกสาร Web โดยเริ่มจากภาษา SGML จากนั้นได้พัฒนาเป็นภาษา HTML ซึ่งเป็นภาษาที่นิยมและรู้จักกันโดยทั่วไป นอกจากนั้นยังกล่าวถึงภาษาอื่นๆ อีกคือ ภาษา JAVA, VRML, และ ภาษา CGI

สิ่งที่ทำให้ข้อมูลใน Internet น่าสนใจอย่างมากในขณะนี้ ก็เนื่องจากความแพร่หลายและความก้าวหน้าของข้อมูลใน World Wide Web (WWW) ซึ่ง WWW นี้เอง ที่ทำให้ความฝันของมนุษย์เราเป็นจริงขึ้นมาทุกขณะ ความฝันที่จะใช้แหล่งข้อมูลสากลร่วมกัน การเชื่อมโยงข้อมูลจากทุกมุมโลก ให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างง่ายดาย ขณะที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมเข้าด้วยกัน การส่งข้อมูลดิจิทัล หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จึงสื่อสารถึงกันได้ทั่วโลกในพริบตา แนวโน้มของอินทราเน็ต (Intranet) ซึ่งเป็นเครือข่ายของเครือข่ายภายในองค์กรก็มีพื้นฐานมาจากการใช้ประโยชน์ของ WWW ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้ข้อมูลร่วมกัน และการเข้าถึงสารสนเทศในองค์กร โดยต้องมีพื้นฐานข้อมูลขององค์กร

WWW มีเป้าหมายเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทั่วโลก มีพัฒนาการเริ่มต้นเมื่อเดือนมีนาคม ค.ศ. 1989 เมื่อ Tim Berners-Lee จาก European Laboratory for Particle Physics (CERN) ได้เสนอโครงการเกี่ยวกับการใช้ Hypertext ในระบบเครือข่าย โดยการส่งเอกสารระหว่างสมาชิก ปีต่อมาเขาได้พัฒนาโปรแกรม Web ขึ้นเป็นครั้งแรก โดยใช้เครื่อง NeXT machine ซึ่งสามารถแสดงผลและส่งเอกสาร Hypertext ไปยังผู้อื่นผ่านระบบ Internet ซึ่งวิธีการดังกล่าวได้

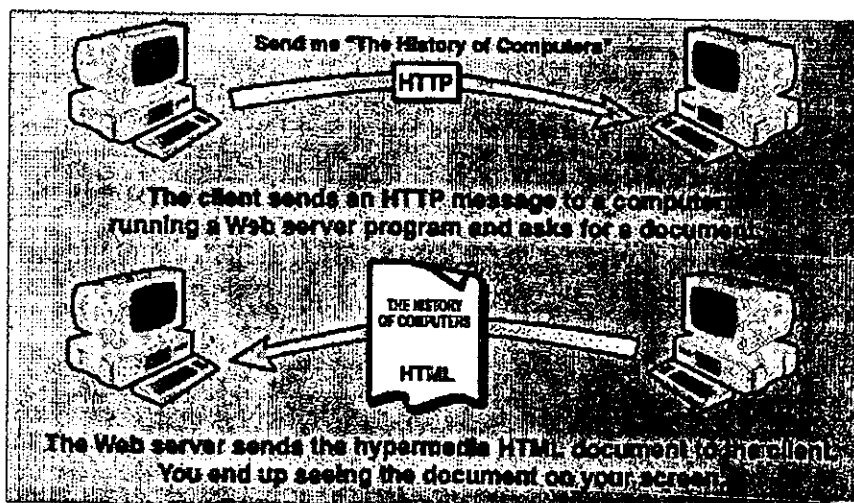
เสนอในการประชุมของ CERN และในงานประชุม Hypertext' 91

ปี ค.ศ. 1992 Tim ได้เสนอโครงการให้ผู้สนใจเข้าร่วมในการพัฒนา WWW มีผู้สนใจจากทั่วโลกจำนวนมากที่ให้ความสนใจในการพัฒนาการเขียนโปรแกรม Web และเอกสาร Web

ปี ค.ศ. 1993 Matthew Grey แห่ง MIT ได้พัฒนาโปรแกรมที่สามารถเชื่อมต่อกับ Web ได้ เรียกว่า World Wide Web Wanderer ต่อมา WebCrawler ที่พัฒนาโดย Brian Pinkerton แห่งมหาวิทยาลัยวอชิงตัน และโปรแกรมในลักษณะ Search engine อื่นๆ

Web Browser ซึ่งเป็น interface มีการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย National Center for Supercomputing Application (NCSA) ชื่อว่า MOSAIC ในปี ค.ศ. 1993 ในปีต่อมาหลายองค์กรเริ่มสร้างเอกสาร Web ออกเผยแพร่ผ่าน Internet ได้แก่ CNN, Wall Street Journal, The Economist, New York Times และอื่นๆ ปัจจุบันมี Web Browser ที่นิยมใช้แพร่หลายเช่น โปรแกรม NETSCAPE และ MICROSOFT INTERNET EXPLORER

ลักษณะการทำงานของ Web ประกอบด้วย Web Software ซึ่งถูกออกแบบเป็นสถาปัตยกรรม client-server ให้สามารถใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างชนิดกันได้ Web Client หรือเรียกว่า Web Browser เป็นโปรแกรมที่ส่ง requests เพื่อขอให้เอกสารไปยัง Web Server ซึ่ง Web Server หรือ HTTP Server เป็นโปรแกรมที่มี Web document และรับ Web Browser แล้วส่งเอกสารตามที่ถูกร้องขอ (request) ส่งกลับไปยัง Web Client หรือ Web Browser ดังรูป



ภาษาที่ใช้ในการเขียน Web ที่นิยมและรู้จักกันโดยทั่วไปคือ HTML (Hypertext Markup Language) นอกจาก HTML แล้ว ยังมีภาษาอื่นที่พัฒนาต่อเนื่องมาตามลำดับ และมีโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสร้าง Web ให้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น

ภาษาเริ่มต้นอันเป็นที่มาของ HTML คือ SGML (Standard Generalized Markup Language) พัฒนาในปี ค.ศ. 1980 ใช้แสดงวิธีการจัดรูปแบบ electronic text โดยใช้กลุ่มรหัส (codes) เรียกว่า Markup เพื่อระบุลักษณะของ text ที่ต่างกัน เช่น ตัวเอน การอ้างถึง เป็นต้น SGML สามารถใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างชนิดและต่างโปรแกรมกันได้ เพื่อให้เอกสารมีรูปแบบเดียวกัน

องค์ประกอบสำคัญของ SGML คือเป็น metalanguage เป็นภาษาที่ใช้อธิบายภาษาโดยทั่วไปให้สามารถใช้ SGML ในการสร้างและอธิบายส่วนประกอบของ text ที่ต่างกันโดยใช้ tag เช่นเริ่มต้น paragraph ด้วย <p> และลงท้ายด้วย </p> การ markup ลักษณะนี้ช่วยให้เอกสาร SGML ใช้ได้กับโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างชนิดกัน นอกจากนี้ยังมีการระบุประเภทของเอกสารโดยใช้ document data type (DTD) ซึ่งจะเริ่มต้นด้วย !ELEMENT tag และในแต่ละ element จะประกอบด้วย text พัฒนาการของภาษา SGML เป็นมาตรฐานสำหรับการ markup text ซึ่งมีผลให้การใช้ text ทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างกว้างขวาง และได้เปิดทางให้เกิดมาตรฐานการสร้างภาษา HTML ใน WWW

ตัวอย่างของภาษา SGML ดูได้จาก <http://www.ebt.com>

HTML (Hypertext Markup Language)

HTML เป็นภาษาที่นิยมแพร่หลายใน WWW ในปี ค.ศ. 1990 เป็นต้นมา เป็นภาษาที่ได้รวมเอา text และ graphics ไว้ใน web documents ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และไม่ว่าจะเป็นการใช้โปรแกรม Perl หรือ Java Applet ก็เป็นการใช้ผ่าน html document HTML เริ่มพัฒนาครั้งแรกโดย Tim Berners-Lee โดยใช้ DTD declaration of SGML จึงได้กำหนด html 0.0 specification เผยแพร่ในปี ค.ศ. 1990 ต่อมาในปี ค.ศ. 1992 Dan Connolly ได้เริ่มพัฒนา html 1.0 DTD และมีการพัฒนาเรื่อยมาเป็น html 2.0 และ html 3.0

HTML เป็น SGML-derived language หรือ descriptive markup language ซึ่งใช้ ASCII character set ซึ่งสามารถใช้กับคอมพิวเตอร์ได้หลาย platforms เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น จึงไม่รวม html file โดยตรง แต่จะเก็บแยกโดยใช้คำสั่งใน html file ในการเรียกใช้ HTML document ประกอบ

ด้วย head และ body คือมีชื่อเรื่อง (title) และเนื้อหา (body) เอกสาร html ทุกชิ้นจะเริ่มต้นจาก

```
<html>      = เป็นส่วนที่บอก Web Browser ว่า ไฟล์นี้เป็น html file
<head>      = เป็น tag ที่บอกว่าเป็นจุดเริ่มต้นของ head element
<title>....</Title>   = เป็น tag ที่ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
</head>
<body>      = เป็นส่วนเนื้อหาของเอกสาร
:
:
</body>     = เป็นส่วนที่บอกถึงการจบเอกสาร
</html>     = เป็นส่วนที่บอกถึงจุดสิ้นสุดของ html document
```

ตัวอย่างของ html document ดูได้จาก homepage โดยทั่วไป ซึ่งจะเห็นได้ว่า text ที่ปรากฏจะอ่านได้ง่าย มีการแสดงขนาดตัวอักษรในลักษณะแตกต่างกัน โดยได้รวมลักษณะของ hypertext เข้าไปด้วย ซึ่งมี text เป็นองค์ประกอบหลักในการเชื่อมโยง (link) ข้อมูลให้สามารถขยายเนื้อหาได้กว้างขึ้น HTML สามารถเชื่อมโยงรูปภาพ และเสียงเข้ากับเอกสาร โดย link จะบอก Web browser ว่า ไฟล์ที่มีรูปภูพานั้นอยู่ที่ใด เป็น .gif หรือ .jpg

ลักษณะของการเชื่อมโยงรูปภาพ เป็นดังนี้

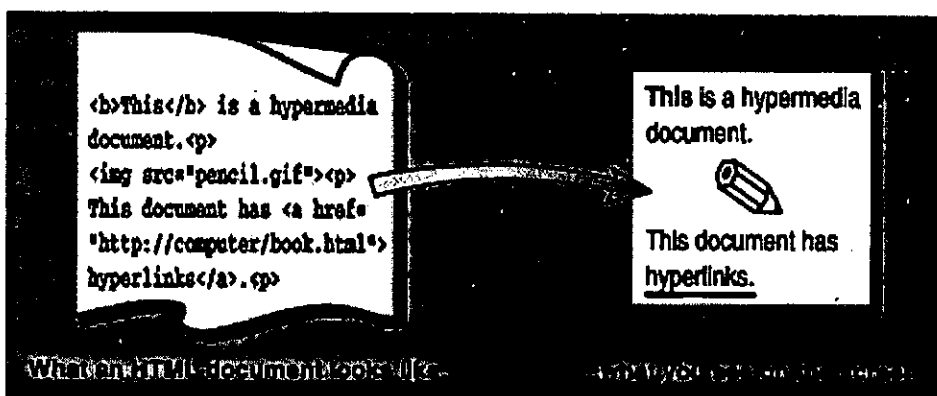
```
<IMG SRC=image_URL> เช่น <IMG SRC="pencil.gif">
```

และการเชื่อมโยงไปยังเอกสาร หรือแหล่งข้อมูล ณ ตำแหน่งใด จะใช้ anchor element

<A> และ HREF element (Hypertext Reference) เช่น

```
<A href="http://www.utcc.ac.th">UTCC HOMEPAGE</A>
```

หรือตัวอย่าง ดังรูป



JAVA เป็นภาษา compiled และ interpreted

ภาษา JAVA เขียนเป็น script แล้ว compiled เป็น binary file ที่ใช้ใน computer platform แล้วไฟล์จะถูกส่งกลับมายังผู้ใช้ แล้วแปลกลับมาให้ใช้ได้ JAVA พัฒนาโดยบริษัท Sun Microsystems มีลักษณะคล้ายๆ กับภาษา C++ โดยขยายความสามารถของ Web page ให้สามารถสื่อสารได้ 2 ทาง (Interactive) โดย Sun Microsystems ได้พัฒนา HotJAVA browser นอกจากนี้ Netscape ได้รวม JAVA ไว้ใน Netscape 2.0 Web browser ให้เห็น Java-based animation สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวได้ในหลายลักษณะ

JAVA มีความเร็วเหนือภาษาสคริปต์ โดยโปรแกรมที่เขียนโดยใช้ภาษา JAVA เร็วกว่าโปรแกรมที่เขียนโดยภาษา Perl และใช้ง่ายกว่า ที่สำคัญภาษา JAVA ได้รับความสนใจจากผู้ใช้ Web มากกว่าภาษา Perl และภาษา C++ กล่าวได้ว่า JAVA เป็นภาษา OOP (Object Oriented Programming) อย่างหนึ่ง ที่ออกแบบมาเพื่อใช้ในการส่ง executable content ผ่านระบบเครือข่าย เชื่อมต่อกับ Web html โดยใช้ tag ที่เรียกว่า App หรือ Applet ตัวอย่างเช่น

```
<html>

<head>

  <title>First Hello Applet</title>

</head>

<body>

  <p>"This is it!"<App CLASS="helloWorld">

</body>

</html>
```

ดูเพิ่มเติมจาก <http://java.sun.com> ; <http://www.sun.com>

<http://splash.javasoft.com>

VRML (Virtual Reality Modeling Language)

VRML เป็นภาษาที่ใช้ในการเสนอข้อมูล 3 มิติ ใน Web ซึ่งเป็นภาพเสมือนจริง หรือใกล้เคียงกับโลกแห่งความเป็นจริงมากที่สุด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยมี object ที่สามารถเชื่อมโยง (link) กับ text, audio/video files, html files หรือ sites อื่นๆ

VRML Browser ได้รับการพัฒนาครั้งแรกเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ค.ศ. 1994 เรียกว่า dubbed labyrinth โดย Mark Pesce และ Tony Parisi ผู้บุกเบิกการเสนอภาพ 3 มิติ เชื่อมต่อกับ Web ต่อมาในเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1994 Tim Berners-Lee และ Dave Ragget ได้เสนอภาษา 3-D Web ในการประชุมนานาชาติ WWW ที่ Geneva และได้นำเสนอ VRML (Virtual Reality Markup Language) ควบคู่ไปกับ HTML (Hypertext Markup Language) ในเดือนเมษายน ค.ศ. 1995 Silicon Graphics' open Inventor (SGI) ได้แนะนำ VRML ให้แพร่หลาย โดยได้พัฒนา VRML Browser ชื่อว่า WebSpace หลังจากนั้น VRML จึงเริ่มได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายขึ้นเรื่อยๆ เช่น WorldView 1.0, Caligari Pioneer 1.1

ตัวอย่างโครงการระยะแรกของ VRML ได้แก่

<http://www.planet9.com/vrsoma.htm>

<http://www.marketcentral.com/vrml/vrml.html>

VRML Worlds/Sites เช่น

<http://www.cybertown.com>

<http://www.dcs.ed.ac.uk>

<http://www.worlds.net>

<http://www.vdo.net>

<http://www.intervista.com>

<http://reality.sgi.com>

<http://www.chaco.com>

<http://www.caligari.com>

<http://www.portable.com>

VRML มีความซับซ้อนกว่า HTML เนื่องจากการเสนอภาพหลายมิติกว่า HTML ความแตกต่างของ HTML และ VRML เปรียบเหมือนความแตกต่างระหว่าง blueprint ของอาคาร กับ model ของอาคารเดียวกัน VRML เพิ่มความสามารถในการ interactive เชื่อมโยงไปยัง Internet Resources อื่นๆ

ปัจจุบันมีความพยายามในการพัฒนาที่จะรวมภาษา JAVA และ VRML เข้าด้วยกัน จะทำให้เราได้เห็นความเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาภาษา web อย่างรวดเร็วในไม่ช้านี้

ส่วนสำคัญในการพัฒนา WWW นอกจากภาษาแล้ว ยังมีโปรแกรมอื่น เช่น CGI และ เครื่องมือในการสร้าง เช่นโปรแกรม Adobe Acrobat

ADOBE ACROBAT

Adobe Acrobat เป็นโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือ (tool) ในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (electronic document) โดยใช้รูปแบบของ PDF file (Portable Document Format) วิธีการคือมีไฟล์เอกสารแล้วใช้โปรแกรม Adobe Acrobat เพื่อแปลงให้เป็น Acrobat file ซึ่งวิธีนี้ทำให้การสร้าง web สะดวก รวดเร็ว และง่ายขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องรู้ภาษา Web ที่กล่าวข้างต้น

ดูเพิ่มเติมที่ <http://www.adobe.com/acrobat>

CGI (Common Gateway Interface)

CGI เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า ภาษาสคริปต์ และโปรแกรมแปลภาษา เช่น C++,

Perl

C++ พัฒนามาจากภาษา C เป็นภาษา Object-Oriented Programming (OOP)

Perl (Practical Extension and Report Language) เป็นโปรแกรมแปลภาษาที่นิยมใช้ในการ scan text files แยกแยะข้อมูลและพิมพ์ออกเป็นรายงาน ซึ่งออกแบบให้ง่ายต่อการใช้

CGI เป็นมาตรฐานในการเชื่อมต่อให้โปรแกรมทำงานในเอกสาร web บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็น server เช่น เมื่อเราค้นข้อมูลใน directory คำถามที่บันทึกลงไปจะถูกส่งไปยัง server จากนั้น Web server จะทำงานตาม request แล้วส่งผลลัพธ์ออกมาเพื่อส่งกลับไปให้ผู้ถาม ซึ่งเป็นลักษณะ gateway ที่ใช้ <ISINDEX> และ <FORM> html tags โดยทุกครั้งที่ส่ง URL request (Univeral Resource Locator) ที่ Server จะมีโปรแกรม CGI ประมวลผลทันทีแบบ real-time แล้วส่งผลลัพธ์กลับไป ซึ่งเป็นการแปลข้อมูลแล้วส่งข้อมูลกลับ โปรแกรมลักษณะนี้ใช้โดยทั่วไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ server ที่มีเครื่องมือช่วยค้นที่เรียกว่า SEARCH ENGINE

บทสรุป

จะเห็นได้ว่าภาษา Web มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาการแสดงผลข้อมูลด้วย Web Browser และการพัฒนานี้เป็นเรื่องที่ท้าทายผู้ใช้อินเตอร์เน็ตอย่างจริงจัง ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรวดเร็ว อีกทั้งมีประสิทธิภาพสูงกว่า ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีไม่เคยหยุดนิ่งในการพัฒนาสังคมข่าวสารและการรับรู้ของมนุษย์

แหล่งข้อมูลอ่านเพิ่มเติม

Ames,A.L. (1996). The VRML Sourcebook. New York : Wiley.

December,John (1995). Presenting Java. Indianapolis, IN. : Samsnet.

Gulbransen, D. (1996). Creating Web Applets with Java. Indianapolis, IN. : Samsnet.

Hughes, K. (1994). Entering the World Wide Web : A Guide to Cyberspace.

<http://www.eit.com>

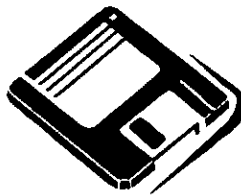
Karpinski, R. (1996). Beyond HTML. Berkeley, CA. : McGraw-Hill.

LeJeune, U.A. (1995). **Mosaic & Web Explorer**. Arizona : Coriolis Group.

Matsuba, S. and Bernie Roehl (1996). **Using VRML**. Indianapolis, IN. : QUE.

Naughton, P. (1996). **The Java Handbook**. Berkeley, CA. : McGraw-Hill.

Pesce, M. (1995). **VRML : Browsing and Building Cyberspace**. Indianapolis, IN. : New Riders.



Lib_Sci
V12ท1P10

สื่อประสมยุคคอมพิวเตอร์¹

มนัส บุญประกอบ

สาระสังเขป : กล่าวถึงลักษณะของ “สื่อประสม” หรือ “มัลติมีเดีย” ที่ใช้ในทางการเรียนการสอน และที่ปรากฏทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งในส่วนหลังนี้ สื่อประสมได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานใหม่ของเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นปัจจุบัน โดยกล่าวถึงแหล่งที่มาของเสียง สี และภาพและลักษณะสำคัญของสื่อประสมคอมพิวเตอร์

คำว่า “สื่อประสม”² มิใช่คำใหม่แต่อย่างใด ผู้คนในวงการศึกษาศาสาเทคโนโลยีทางการศึกษา และวงการศิลปกรรมสาขาจิตรกรรม ต่างคุ้นเคยและใช้คำนี้กันมานานกว่าสิบปี แต่ที่กลับมาฮิตติดอันดับ ได้ยินกันบ่อยครั้งในขณะนี้ และกลายเป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานใหม่ของเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นปัจจุบัน ว่าจะต้องมีลักษณะของ “มัลติมีเดีย” (Multimedia) หรือ “สื่อประสม” จึงจะน่าสนใจและน่าซื้อหามาใช้มากยิ่งขึ้น เพราะทำให้การแสดงผลบนจอภาพดูมีชีวิตชีวา และน่าตื่นตาตื่นใจมากกว่าเดิม

สื่อประสมคืออะไร

¹ ปรับปรุงจากเรื่องเดิม “สื่อประสม : สื่อเพื่อการเรียนรู้หรือการบันเทิง” (2538) เพื่อใช้ประกอบการบรรยายที่สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) 26 ธันวาคม 2539.

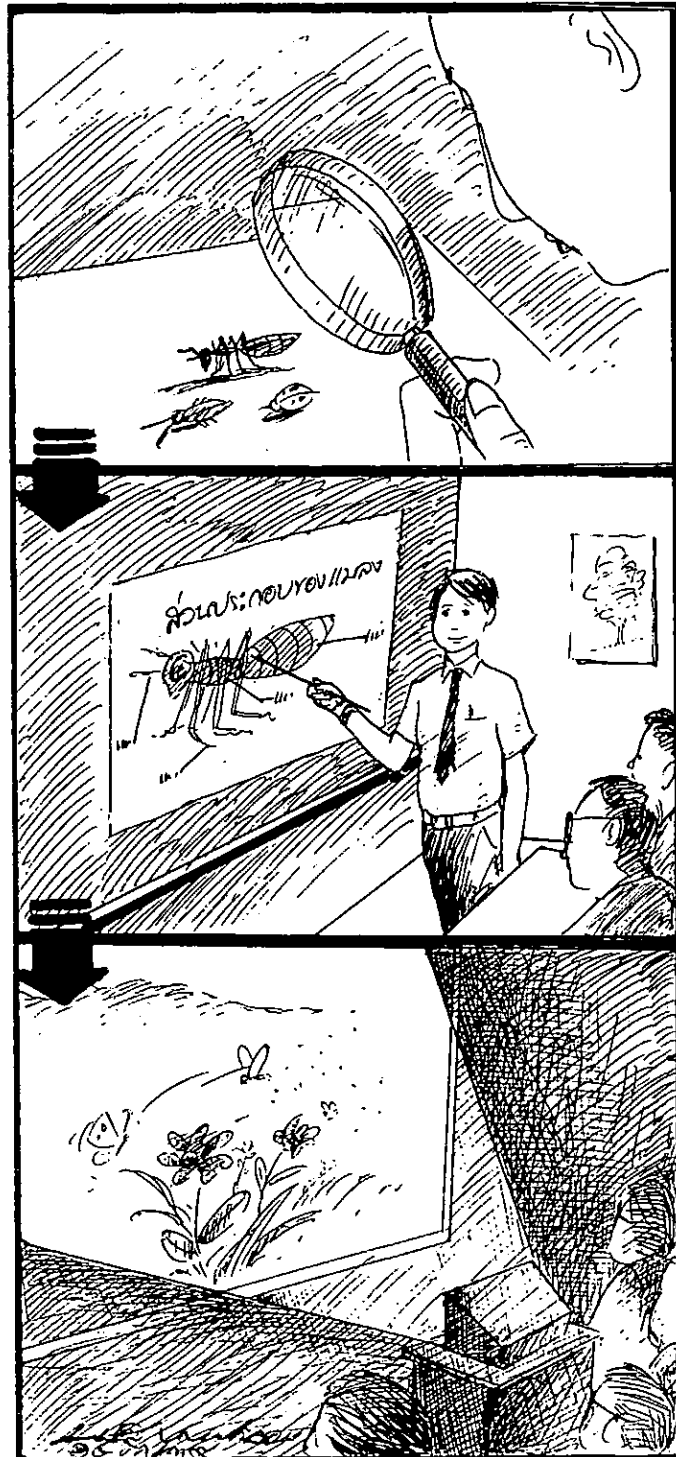
เคยตีพิมพ์ในวารสาร สสวท ฉบับที่ 94 กันยายน 2539.

² เดิมเคยใช้คำว่า Cross Media

สื่อประสมที่ใช้กันในการเรียนการสอน หมายถึง สื่อการสอนหลายชนิด ที่ครูใช้ในการสอนเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีความหมาย เป็นระบบ เพื่อหวังผลให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ในการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์เรื่อง แมลง ครูผู้สอนอาจวางแผนเลือกใช้สื่อประเภทวัสดุ อุปกรณ์ หรือวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งผสมปนกันมากกว่าหนึ่งชนิดขึ้นไป อย่างเป็นระบบให้เหมาะสมกับเนื้อหา เป็นต้นว่า ครูอาจนำแมลงตัวอย่างซึ่งเป็นของจริงมาให้นักเรียนดูสัก 3-5 ชนิด เพื่อให้สัมผัสกับลักษณะจริงทั่วไปของแมลง ขณะเดียวกันก็มีภาพขยายลายเส้นขนาดใหญ่ แสดงส่วนประกอบต่างๆ ภายนอกของตัวแมลง จากนั้นให้นักเรียนได้ชมภาพชีวิตแมลงในธรรมชาติ จากสไลด์ประกอบคำบรรยายในแถบบันทึกเสียงที่บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว หรือครูอาจเลือกใช้วีดิทัศน์ หรือ ซีดีรอม (ถ้ามีเครื่องอุปกรณ์ที่จะใช้ได้) เพื่อแสดงภาพเคลื่อนไหวแทนการพาไปชมในแหล่งจริงตามธรรมชาติ ซึ่งจะช่วยให้เสริมความรู้ความเข้าใจของนักเรียนได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น ในลักษณะของการนำเสนอสื่อประสมเช่นนี้ ท่านผู้อ่านคงพอจะนึกภาพได้ว่า การเรียนรู้ของนักเรียนในเรื่องแมลงนั้น น่าจะต้องสนุกสนาน และได้สาระความรู้ ตามที่ครูมุ่งหวังไม่น้อยเลย (ดูภาพ 1)

สื่อประสมที่ปรากฏโฉมหน้าใหม่ทางคอมพิวเตอร์ ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะต่างกันแต่เพียงผู้ที่ไม่จำเป็นต้องยกวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ที่จำเป็นมาใช้จริงๆ ให้เปลืองเนื้อที่และยุ่งยากอีกต่อไป ทั้งภาพนิ่ง ตัวอักษรข้อความ ตัวเลข ภาพการ์ตูน ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว สีธรรมชาติ จะปรากฏอยู่บนจอคอมพิวเตอร์ได้ตามที่ต้องการ ส่วนเสียงซึ่งอาจเป็นเสียงพูดสนทนา เสียงดนตรี เสียงเพลง หรือเสียงที่แสดงผลพิเศษ (Special effects) ต่างๆ เช่น เสียงรถแล่น เสียงฟ้าร้อง ฯลฯ เหล่านี้ จะออกมาทางลำโพงเสียงที่เชื่อมต่อกับซาวด์การ์ด (Sound card) บนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกอย่างจะถูกแสดงผลออกมาอย่างต่อเนื่องเป็นเรื่องราวความรู้ หรืออาจเป็นเกมส์ให้ความบันเทิง หรือเป็นภาพยนตร์ ให้ความสนุกสนานแก่ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นั้น การรับรู้ที่สัมผัสได้ในลักษณะของสื่อประสมจากคอมพิวเตอร์ ช่างน่าตื่นตาตื่นใจในรูปของ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว มีสีสันทัน และเสียงเพลง เสียงอื่นๆ อันเร้าใจ หน้าต่างภาพ (Window) อาจแสดงภาพ หรือข้อความที่ปรากฏขึ้นมาบนหน้าจอภาพได้อย่างจับใจและซ้อนกัน 3, 4, 5 หรือ 6 ภาพ ในขณะเดียวกันได้บนจอภาพคอมพิวเตอร์หนึ่งเดียวเท่านั้น

ภาพ 1 ตัวอย่างการสอนเรื่อง “แมลง” โดยใช้สื่อประสม



เสียง สี และภาพ มาจากแหล่งใด

โปรแกรมสำเร็จรูปหลายต่อหลายยี่ห้อ สามารถนำมาใช้ ทำให้เกิดสื่อประสม บนจอคอมพิวเตอร์ได้ เช่น โปรแกรม ลิงค์เวย์ (LinkWay) หรือโปรแกรม ออเทอร์แวร์ โปรเฟสชันแนล (Authorware Professionals) หรือ โปรแกรม ฮาร์วาร์ด (Harvard) เป็นต้น

เสียง ได้มาจากแหล่งต่างๆ เช่น เสียงเพลง เสียงดนตรี จากแถบบันทึกเสียง หรือ แผ่น (CD : Compact disc) เสียงแสดงผลพิเศษอาจได้มาจากแหล่งดังกล่าวเช่นเดียวกัน เมื่อเรียกโปรแกรมเฉพาะมาใช้ ทางหน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏคล้ายเครื่องมือควบคุมระบบการกระจายเสียง ที่เรียกว่า มิกเซอร์ (Mixer) และภาพเครื่องบันทึกเสียง มีปุ่มให้เลือกกดเหมือนของจริง ต้องการให้เสียงดัง ค่อย เสียงสเตอริโอ และอื่นๆ ที่จำเป็น สามารถเลือกใช้ได้ แม้กระทั่งการตั้งเวลาในการบันทึกเสียง การบันทึกเสียงสนทนา/เสียงคำบรรยายจริงๆ อาจผ่านไมโครโฟนตัวเล็กๆ ที่เสียบต่ออยู่กับคอมพิวเตอร์ หรือผ่านสายสัญญาณรับเสียงเข้าไปโดยตรง ครั้นเมื่อบันทึกเสียงแล้ว อาจเรียกข้อมูลมาดูใหม่ เปิดฟังใหม่ ปรับแต่งเสียงใหม่ หรือตัดต่อให้ดูดีขึ้น ก็ย่อมทำได้

ภาพและสีสันท ภาพและสีสันทจะต้องควบคู่กันไปเสมอ ภาพมีสองประเภท ได้แก่ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งอาจเป็นภาพกราฟิก(ภาพลายเส้น) ที่เขียนขึ้นเองโดยใช้โปรแกรมเฉพาะในเครื่อง เช่น เพ้นท์ บรัช (Paint Brush) อาจเขียนเป็นภาพการ์ตูน (Animation) และทำให้เคลื่อนไหวภายหลังได้ ภาพนิ่งอาจได้มาจากภาพถ่ายสี หรือภาพสไลด์สี โดยใช้เครื่องกวาดภาพ (Scanner) เก็บรายละเอียดของภาพทั้งหมดเป็นข้อมูลสะสมของแฟ้มข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนภาพเคลื่อนไหว อาจได้มาจากแผ่นวีดิทัศน์ (Videodisc) แถบวีดิทัศน์ (Video cassette) หรือ แผ่นซีดีรอม (CD-ROM : Compact Disc Read Only Memory) ซึ่งต้องมีอุปกรณ์พิเศษเฉพาะบางอย่าง โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำหน้าที่ควบคุมการเรียกภาพทั้งหมด หรือเฉพาะตอนที่ต้องการ ให้ออกมาปรากฏบนหน้าจอภาพได้ในเวลาอันรวดเร็ว

ในกรณีของภาพนิ่ง ผู้ใช้เครื่องอาจทำให้ภาพนั้นปรากฏขึ้นมาในรูปแบบใดๆ ย่อมทำได้ หรือจะให้ปรากฏอยู่บนจอภาพนานเท่าใด แล้วลบออกไปจากหน้าจอ ในลักษณะใด ก็ย่อมทำได้เช่นกัน ตัวอย่างเช่น ผลภาพพิเศษนี้ อาจปรากฏเหมือนการเปิดม่าน ปิดม่าน หรือแตกออกเป็น

ชิ้นเล็กๆ (Mosaic) หรือลักษณะอื่นๆ แม้กระทั่งการเคลื่อนที่จากจุดอื่นเข้ามาที่กึ่งกลางของจอภาพ หรือวิ่งหายออกไป ล้วนเป็นเทคนิคพิเศษที่ผู้ใช้เครื่องเพียงกระดิกปลายนิ้วลงบนเมาส์ (Mouse) ก็ทำได้ทันที

สี่ประสมคอมพิวเตอร์มีลักษณะอย่างไร

ผู้รู้ทางด้านคอมพิวเตอร์แจ่มแจ้งไว้ว่า ลักษณะสำคัญของสี่ประสมคอมพิวเตอร์มีอยู่ 4 ประการ ได้แก่ 1.ราคาเยา 2.แสดงผลได้รวดเร็ว 3.ทำได้ง่ายขึ้น และ 4.ทำได้ดีกว่า

1. **ราคาเยา** เครื่องคอมพิวเตอร์ยุคนี้ ล้วนมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้นมาก เช่น เก็บข้อมูลได้มากมายมหาศาล ใช้งานได้สารพัด มีความเร็วในการแสดงผลสูงขึ้นมาก ในขณะที่ราคาเครื่องกลับลดลงมาเรื่อยๆ ขนาดของเครื่องเล็กลงมาขนาดเท่ากับหนังสือเล่มหนึ่ง จนใช้หอบหิ้วไปไหนมาไหนได้สะดวก และใช้งานได้ใกล้เคียงกับเครื่องขนาดปกติ

2. **แสดงผลได้รวดเร็ว** ข้อมูลที่เราพิมพ์ให้เครื่องคอมพิวเตอร์รับรู้ เก็บสะสมไว้ ผ่านกระบวนการประมวลผลข้อมูลภายในเครื่อง แล้วแสดงผลลัพท์ออกมาได้ทันทีในชั่วพริบตาเดียว ไม่ต้องคอยกันนานเหมือนแต่ก่อน ความรวดเร็วของการแสดงผลบนจอภาพ ขึ้นอยู่กับศักยภาพของเครื่องด้วย เครื่องที่มีหน่วยความจำสูงมากขึ้น มักจะแสดงผลออกมาได้เร็วขึ้น เช่น เครื่องเพนเทียม (Pentium) ความเร็ว 120 MHz (เมกะเฮิรต์), 130 MHz, 160 MHz, และ 180 MHz เป็นต้น

3. **ทำได้ง่ายขึ้น** เพียงใช้ปลายนิ้วกระดิกกดคลิกบนเมาส์ ผู้ใช้โปรแกรมอาจจะเลื่อนเคอร์เซอร์ (Cursor) ไปยังตำแหน่งใดๆ บนจอภาพได้ตามต้องการ ดังนั้นจึงอาจจะเลือกคลิกคำสั่งใดๆ บนแถบรายการ (Menu bar) ได้โดยสะดวก ซึ่งเครื่องจะทำให้ในทันทีทันใด เช่น ถ้าต้องการจะเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่ (New file) เพื่อสร้างโปรแกรม ท่านเพียงกดคลิกบนแถบรายการตรงคำว่า New File จะปรากฏหน้าจอใหม่ พร้อมทั้งจะทำงานทันที ท่านจะเลือกสีพื้นสีใด ตัวอักษรภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ตัวดำ ตัวเอน หรือตัวอักษรใหญ่เล็กขนาดใด สีใด ท่านเลือกกดคลิกและทำได้ อย่างทันทีในบัดดล หรือท่านจะวาดภาพสี่เหลี่ยม วงกลม วงรี ก็สามารถทำได้ทั้งสิ้น

4. **ทำได้ดีกว่า** กรณีนี้จะหมายความว่า ทำได้ดีกว่าแบบเดิมๆ ที่เคยทำกันมา เช่น สามารถผนวกทั้งภาพนิ่ง ข้อความ เสียง ภาพเคลื่อนไหว ให้มารวมและบังเกิดขึ้นบนจอภาพเดียวกันได้โดยง่าย ถึงแม้ว่าแหล่งที่มาของข้อมูลภาพ เสียงและข้อความจะมาจากแหล่งที่ต่างกันดังกล่าวมาแล้ว ก็ตามที่ สีสันก็ดูสดใส มีให้เลือกใช้ได้นับร้อยชนิด การออกแบบใดๆ บนหน้าจอทำได้สะดวกและรวดเร็วมากมายนัก

สื่อประสมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะของความหลากหลาย เนื่องจาก มีการผนวกเอาเทคโนโลยีอีกหลายอย่างๆ เข้ามาเชื่อมต่อกันได้กับคอมพิวเตอร์ ได้แก่ เทคโนโลยีทางวิดิทัศน์ ระบบเสียง และระบบการสื่อสารโทรคมนาคม ดังจะเห็นได้จากในยุคปัจจุบันที่มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เชื่อมถึงกันได้ทั่วโลก ผู้ที่เล่นคอมพิวเตอร์ผ่านอินเทอร์เน็ต (Internet : ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลก) สามารถที่จะใช้บริการทางด้านใยแมงมุมโลก (World Wide Web : WWW) เรียกข้อมูลจากแดนไกลในประเทศ หรือจากคนละซีกโลก ให้มาปรากฏบนจอคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ในเวลาสองสามนาที ในลักษณะของสื่อประสม ทั้งในรูปแบบของความรู้ที่หลากหลาย ในรูปแบบของเกม หรือแม้กระทั่งดูหนัง ฟังเพลง ดูโฆษณา และเลือกซื้อสินค้า ได้เช่นเดียวกัน

บทสรุป

โลกส่วนตัวของท่านในระบบสื่อประสมคอมพิวเตอร์ ดูจะมีชีวิตชีวาที่น่าทึ่งหรือย่างยิ่ง ยามใดที่ท่านเฝ้ารู ก็ได้ดูภาพแปลกตาและมีสาระ ยามใดที่ท่านอยากฟังเสียงเพลงอันไพเราะ ก็ไม่ต้องเคลื่อนย้ายไปที่ใด เปิดเพลงจากเครื่องฟังได้ทันที ถ้านึกอยากจะบันเทิงด้วยเกมส์อันน่าสนุกสนาน ก็ทำได้อีก เช่นนี้แหละ จึงอาจกล่าวได้อย่างชัดถ้อยชัดคำว่า สื่อประสมคอมพิวเตอร์ เป็นทั้งสื่อการเรียนรู้ที่น่าสนใจ และเป็นสื่อแห่งการบันเทิงที่เสมือนจริง ท่านผู้อ่านอาจได้ลองสัมผัสแล้วก็เป็นได้ โลกแห่งอนาคตของการเรียนรู้ในยุคใหม่ กำลังคืบคลานเข้ามาใกล้ตัวท่านมากขึ้นๆ ทุกขณะแล้ว ท่านคิดเตรียมการอย่างไรบ้างหรือยัง เพื่อบุตรหลานอันเป็นที่รักของท่าน



เทคโนโลยี

dynamic computer technology Multimedia



บรรณานุกรม

Bertolucci, J. (1994). "Multimedia by Memphis," **PC World**. 12(2), 80.

Dvorak & Somerson. (1994) "Will Prudes and Patents Stop the Multimedia Juggernaut?,"
PC Computing. 7(2), 108-110.

Heinich, R., Molenda, M., & Russel, J.D. (1989). "Multimedia Systems," In **Instruction Media and the New Technologies of Instruction**. 3rd ed. New York : MacPublishing.
p 182-211.

Microsoft Corporation. (1993). **Microsoft Multimedia Pack : User's Guide**. CA : Packard Bell.

Raskin, R. (1994). "Creating Multimedia to Die For," **PC Magazine**. 13(4), 209-251.



ERIC ON THE WEB ??

การค้นฐานข้อมูล ERIC ผ่าน Internet

Lib-Sci
v12 ท1 P18

สารทิ สีสข

สาระสังเขป : กล่าวถึงการค้นฐานข้อมูล ERIC ผ่าน Internet โดยใช้คำสั่ง telnet sabio.arizona.edu ผู้เขียนได้แสดงให้เห็นถึงการเข้าถึงและค้นข้อมูล ในแต่ละขั้นตอน ไปตามลำดับ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ ตั้งแต่เริ่มเข้าระบบ ไปจนถึงการออกจากระบบ พร้อมด้วยตัวอย่างเมนู และผลการสืบค้น

ERIC (Education Resources Information Center) เป็นฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม ที่ได้รับการจัดเก็บ ในคอมพิวเตอร์ และมีระบบค้นคืนที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็วครอบคลุมเนื้อหาในสาขา วิชาการศึกษา และสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยจะรวมทั้งบทความวารสาร รายงานการประชุม รายงานการวิจัย เป็นต้น ลักษณะของข้อมูลที่ได้ จากฐานข้อมูล นี้ จะประกอบด้วยรายการบรรณานุกรมและ สาระสังเขป ส่วนเอกสารฉบับเต็มอาจมีอยู่แล้วในห้องสมุดสถาบันการศึกษาต่างๆ ซึ่งสามารถให้บริการยืม หรือ ขอถ่ายเอกสาร ระหว่างห้องสมุดได้ ปัจจุบัน มีห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่ง ที่มีฐานข้อมูล ERIC นี้ ไว้ให้บริการผู้ใช้ ในรูปของฐานข้อมูล CD-ROM ซึ่งอาจต้องมีการจ่ายค่า

บริการบ้าง แล้วแต่อัตราของแต่ละสถาบัน แต่เน้น
หมายถึงผู้ใช้งานจะต้องไปขอรับบริการในช่วงที่ห้องสมุด
เปิดทำการเท่านั้น

ทางเลือกใหม่สำหรับสังคมยุคสารสนเทศ ที่จะสามารถเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลจากฐาน
ข้อมูล ERIC ก็คือการเข้าค้นโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แล้วใช้คำสั่ง telnet หรือผ่านทางเว็บไซต์
(Website) <http://sabio.arizona.edu> ผู้ใช้จะสามารถค้นข้อมูลได้ตามต้องการ โดยไม่เสียค่าบริการ
และไม่ต้องกังวลเรื่องเวลาเปิด-ปิดของห้องสมุด เพียงแต่ผู้ใช้เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตไม่ว่าจะเป็น
ที่ภาควิชา คณะ หรือคอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่บ้าน ซึ่งมีระบบเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต ก็จะสามารถ
เข้าค้นคว้าในฐานข้อมูลนี้ได้ เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลที่เปิดให้กับผู้ใช้โดยทั่วไป (Open
Users) เข้าใช้ได้

คำสั่ง telnet เป็นคำสั่งที่ใช้ในการเข้าไปใช้งานยังโฮสต์คอมพิวเตอร์ที่อยู่บนเครือข่าย ไม่
ว่าใกล้หรือไกลเพียงใด บางโฮสต์อาจจะต้องมี login และ password ก่อน จึงจะสามารถ
ทำงานได้ เช่น หากต้องการเข้าถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) ของ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำได้โดย telnet ไปที่โฮสต์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตร-
ศาสตร์ (telnet 158.108.80.5) สำหรับ Login ที่ใช้คือ library และ password คือ guest ผู้ใช้
จะสามารถเข้าถึงและค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุด ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ โดยไม่ต้อง
เดินทางไปห้องสมุดด้วยตนเอง ซึ่งเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลล่วงหน้าก่อน และใช้
ข้อมูลดังกล่าว ในการขอใช้บริการยืม หรือถ่ายเอกสาร ระหว่างห้องสมุดได้ เช่นเดียวกันกับ
การเข้าสู่ฐานข้อมูล ERIC

วิธีการเข้าถึงและค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ERIC

1. ก่อนอื่น ผู้ใช้จะต้องเข้าสู่ระบบ Internet ที่โฮสต์ของผู้ใช้ ซึ่งอาจจะเป็นที่ภาควิชา
คณะ ฯลฯ หรือ คอมพิวเตอร์ส่วนตัวที่บ้าน โดยป้อนชื่อบัญชี (login) และรหัสผ่าน (password)
เสียก่อน จากนั้นเมื่อเครื่องพร้อมรับคำสั่ง ให้ป้อนคำสั่ง telnet sabio.arizona.edu หรือผ่าน
Website <http://sabio.arizona.edu> จะปรากฏเมนูดังนี้

WELCOME TO SABIO

The University of Arizona Library Information Gateway

- 1 > Catalog of the UA Libraries, including Interlibrary Loan
(books, journals, media, etc. available at UA Libraries)
- 2 > Indexes to Journal and Magazine Articles
- 3 > Internet (World Wide Web. Other library catalogs and
other information resources including UAInfo
- 4 > Course Reserves
- 5 > Help for Using this System
- 6 > About the UA Libraries
- 7 > Your Feedback

Customer survey form, Suggestions, Items to acquire

- G > CAMBIO A ESPANOL/Change to Spanish
- E > EXIT the system

Choose one (1-7, G,E)

2. เลือกหมายเลข 2> เมื่อกดเ็นเตอร์แล้ว จะปรากฏเมนูใหม่ ดังนี้

INDEXES TO JOURNAL AND MAGAZINE ARTICLES

- 01 > Expanded Academic Index - multi-disciplinary
- 02 > Expanded Academic Index-ASAP - multi-disciplinary, full text
- 03 > EBSCOhost - multi-disciplinary, full text
- 04 > Current Contents (Ovid) - multi-disciplinary
- 05 > ERIC Database - education
- 06 > PsycINFO Database - psychology
- 07 > INSPEC Database - physics, electronics, computers
- 08 > Buckyball Database - Fullerenes
- 09 > BIOSIS (Ovid) - biological sciences

CONTINUED ON THE NEXT PAGE



G > Change Language/CAMBIO A ESPANOL

F > Go FORWARD to the second page

R > RETURN to previous screen

D9 ก.ย. 2540

Choose one (1-9,G,R)

3. เลือกหมายเลข 05> เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล ERIC จะปรากฏเมนูในการสืบค้น โดยผู้ค้นสามารถค้นข้อมูลได้จาก หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง คำสำคัญ ชื่อวารสาร ชื่อผู้เขียน และอื่นๆดังเมนู

ERIC indexes and abstracts the ERIC documents. (ERIC) collection and over 750 education and education related journals. ERIC documents include non-copyright materials such as conference papers, curriculum guides and research reports.

S > SUBJECT (Descriptor)

K > KEYWORD (Words in titles and subjects)

T > TITLE (Journal Article or ERIC Document)

J > JOURNAL Title

A > AUTHOR

E > ERIC NUMBER

I > ERIC INFORMATION

U > Change LANGUAGE/CAMBIO A ESPANOL

R > RETURN to the library catalog

Choose one (S,K,T,J,A,E,I,U,R)

4. การค้นข้อมูลสามารถเลือกรายการค้นได้ตามต้องการ เช่น หากต้องการค้นเรื่องเกี่ยวกับ CAI จากคำสำคัญ ให้เลือก K และเมื่อระบุคำค้นว่า CAI จะปรากฏข้อมูลดังนี้

This index contains the ERIC database from 1969 to the July 96 updates. For assistance, please consult a reference librarian. (602-621-6441)

You searched for the WORD: cai

(ERIC)

716 entries found, entries 1-8 are:	APPEARS IN	DATE
1 Educational Technology: New Myths and		Jan 68
2 Flexible Teaching Methods for CAI Sys		Jan 69
3 ONR Conference on CAI Languages Held		Jan 66
4 Progress Report; Stanford Program in		Jan 68
5 Stanford Program in Computer-Assisted		Jan 69
6 The Development of an On-Line Laborat		Jan 69
7 Students' Evaluation of CAI English C Doshisha Studies in Engli		Mar 95
8 CAI, Lecture, and Student Learning St Journal of Research on Co		Jan 95

จากคำค้นดังกล่าวจะพบว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับ CAI ทั้งหมด 716 รายการ หากข้อมูลดังกล่าวมีมากเกินไป สามารถสืบค้นโดยการจำกัดขอบเขตของข้อมูล (Limit) ให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น เช่น หากต้องการข้อมูลเกี่ยวกับ CAI เฉพาะที่เกี่ยวข้อง คณิตศาสตร์ สามารถทำได้โดย

4.1 เลือกคำสั่ง L (Limit search) และระบุคำที่ต้องการค้น เช่น "mathematics" จะปรากฏเมนู

You searched for the WORD: cai

(ERIC)

716 entries found, entries 1-8 are: APPEARS IN DATE

Words in the SUBJECT : mathematics

F > Find items with above limits

A > AND (Limit further)

O > OR (Expand retrieval)

R > RETURN to Previous Screen Choose one (F,A,O,R)

4.2 เลือก F เพื่อให้ระบบทำการค้น จะพบว่าข้อมูลจากคำค้นดังกล่าว 102 รายการ จากผลการค้นนี้ ยังสามารถจำกัดขอบเขตเนื้อหาของข้อมูลได้อีกตามความต้องการ เช่นต้องการข้อมูลที่ตีพิมพ์หลังปี 1993 ดังนี้

You searched for the WORD: **cai** LIMITED TO Words in the SUBJECT has

"Mathematics" 102 entries found, entries 1-8 are: APPEARS IN DATE

YEAR of publication

E > Equal to

A > After

B > Before

R > RETURN to Previous Screen

Choose one (E,A,B,R)

5. การแสดงผลข้อมูล สามารถเลือกหมายเลขรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง, ชื่อบทความ, ชื่อวารสาร, บทคัดย่อ และรายการอื่นๆ ดังตัวอย่าง

Record 1 of 2

ERIC # EJ501674.

AUTHOR Lin, Agnes And Others.

TITLE CAI and the Development of Automaticity in
Mathematics Skills in Students with and without
Mild Mental Handicaps.

JOURNAL Computers in the Schools 1994, VII n1 p43-58.

PUBLISHED 01 JAN 1994.

- ABSTRACT Describes a study that compared computer assisted instruction (CAI) and a more traditional paper-and-pencil method in teaching mathematics skills t elementary school students with and without mild mental handicaps. Pretests and posttests were analyzed, and it was found that CAI, and extended practice, enhanced automatization of mathematics skills. (LRW)
- SUBJECTS Tables (Data)
Analysis of Covariance.
Analysis of Variance.

ข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลนี้อาจมีอยู่แล้วในสำนักหอสมุด หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า มีที่ห้องสมุดอื่น สามารถติดต่อขอใช้บริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุดได้

6. การออกจากระบบให้เลือก R (Return) ย้อนกลับที่ละเมนู จะสามารถ ออกจาก ระบบได้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ : การเข้าสู่ฐานข้อมูลนี้ โดยวิธี telnet และผ่าน Website มีวิธีการสืบค้นเช่นเดียวกัน จะแตกต่างกันบ้าง คือการเข้าผ่าน Website นั้น ข้อมูลต่างๆจะมีการเชื่อมโยงกันเป็น Hypertext เช่นข้อมูลที่ค้นได้แต่ละรายการ จะสามารถเชื่อมโยงไปยังเอกสารรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้สามารถเรียกดูได้ เช่น เชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่นที่เขียนโดย ผู้เขียนคนเดียวกัน หรือ เชื่อมโยงไปยังบทความอื่นๆ ที่ตีพิมพ์ในวารสารชื่อเดียวกัน เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้การค้นคว้าเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาระบุคำค้นหลายๆ ครั้ง และข้อมูลที่ได้จากการค้นนี้ ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์หรือ Download มาไว้ที่เครื่องของตนเองได้



การทำรายการหลักฐาน (authority control) กับการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด และ ศูนย์สารสนเทศในยุคโลกาภิวัตน์

สุนีย์ กาศจำริญ

สาระสังเขป : รายการหลักฐาน หรือ แฟ้มหลักฐาน เป็นรายการที่แสดง ชื่อของจุดสืบค้น (access points) ซึ่งมีอยู่หลายประเภท คือ ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อเรื่อง ชื่อชุด และหัวเรื่อง ในรูปแบบที่ถูกต้อง เทียบตรงและแน่นอน ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นคืนได้อย่างรวดเร็ว รายการหลักฐานนี้ห้องสมุดอาจจัดทำขึ้นเอง หรือใช้หลักฐานจากหน่วยงานอื่นที่จัดทำไว้ เช่น หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือจากฐานข้อมูลต่างๆ โดยอาจจัดทำไว้ในรูปของบัตรรายการ หรือฐานข้อมูลในรูปแบบของ MARC ก็ได้

สารนิเทศเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เศรษฐกิจและสังคม มีประโยชน์ต่อนักวิจัย นักวิชาการ และมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารองค์การ ปัจจุบันนี้ สารนิเทศมีจำนวนมากและมีหลายรูปแบบ อาทิเช่น สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร ข่าวสาร ข้อมูล หรืออยู่ในรูปของสื่อ เช่น ไลต์ทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ดังนั้น การจัดเก็บอย่างมีระเบียบเพื่อให้การค้นคืนง่าย สะดวกและถูกต้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศในยุคโลกาภิวัตน์ มิใช่คำนึงถึงแต่เพียง การจัดหาวัสดุสารนิเทศ ที่มีคุณค่าตามความต้องการของผู้ใช้เท่านั้น หากแต่การเข้าถึงสารนิเทศ ที่มีจำนวนมากมาได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในระยะเวลานั้นรวดเร็ว ก็

เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงด้วยเช่นกัน กล่าวคือ การค้นข้อมูลต้องมีประสิทธิภาพ ดังนั้นความเที่ยงตรงของข้อมูลต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นยิ่งนัก

เครื่องมือในการค้นคืนที่สำคัญสำหรับห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ คือ ระเบียบรายการ (catalog records) ซึ่งอาจแสดงในรูปของ บัตรรายการ หรือ OPAC แต่ไม่ว่าจะเป็นการค้นคืนจากบัตรรายการ หรือ OPAC ซึ่งเป็นแบบอัตโนมัติ (automation/online catalog) การค้นคืนอาจจะใช้ชื่อผู้แต่ง ชื่อสถาบัน นิติบุคคล ผู้แต่งร่วม ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ชื่อชุด เลขประจำหนังสือ (ISBN/ISSN) หรือ หมายเลขบัตรหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC card number) ก็ได้ ซึ่งการค้นคืนแบบอัตโนมัติอาจจะดูยากกว่าแบบบัตรรายการ แต่บรรณารักษ์ก็มีวิธีช่วยการค้นคืนให้เร็วขึ้นโดย ข้ามคำที่ไม่ต้องการใช้ (Stoplist) วิธีนี้ทำได้โดยใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ หรือการใช้คำแบบตรรกของบูล (Boolean logic) ช่วยให้การค้นคืนเป็นไปอย่างกระชับ ตรงตามความต้องการ ไม่กว้าง หรือ แคบเกินไป

อย่างไรก็ตาม ถึงห้องสมุดจะใช้วิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นคืน อย่างมีประสิทธิภาพ บางครั้งผู้ใช้เองพยายามคิดหาคำ เช่น ชื่อบุคคล ผลงานหรือหัวเรื่องที่เหมาะสมในการค้นคืน และคำเหล่านี้อาจจะตรง หรือไม่ตรงกับคำต่างๆ ที่อยู่ใน บัตรรายการ หรือ ฐานข้อมูล

วิธีการหนึ่งที่บรรณารักษ์จัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศช่วยในการค้นคืน ใน OPAC หรือออนไลน์แคตตาล็อก หรือบัตรรายการ มีความเที่ยงตรง คือ การทำรายการหลักฐาน (authority control) บางทีเรียกว่า บัตรหลักฐาน หรือ แฟ้มหลักฐาน (authority file)

การทำแฟ้มหลักฐานหรือบัตรหลักฐาน คือ การจัดเลือก หรือตั้งแบบอย่างชื่อของบุคคล นิติบุคคล ผลงาน ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ให้เกิดความเที่ยงตรง หน้าหลักของแฟ้มหลักฐานคือ

1. ทำหน้าที่แสดง (identify function) ชื่อบุคคล ชื่อสถาบัน นิติบุคคล หัวเรื่อง ชื่อชุด ของวัสดุสารนิเทศที่ถูกต้อง
2. ทำหน้าที่รวบรวม (collocation or gathering function) วัสดุสารนิเทศเข้าไว้ในที่เดียวกันโดยใช้วิธีการเชื่อมโยง (see also) ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล หัวเรื่อง ผลงานหรือชุดของวัสดุสารนิเทศให้ผู้ใช้ค้นพบได้ หรือทำให้ผู้ใช้สามารถหาหัวเรื่อง ที่สัมพันธ์กันได้ หรือบัตรโยงดูเพิ่มเติมที่ (see also) สำหรับผลงานที่เกี่ยวข้องกับรายการหลักฐานหรือบัตรหลักฐาน

3. ทำให้เกิดความเที่ยงตรงและแน่นอนในรูปแบบ (consistency) ผู้ใช้สามารถค้นคืนได้ถูกต้อง รวดเร็ว โดยใช้บัตรโยง ดูที่ (see) จากหัวเรื่อง หรือชื่อบุคคลที่ไม่ต้องการ ไปสู่สิ่งที่อยู่ในรายการค้น (catalog) ของห้องสมุด

เพิ่มหลักฐาน หรือ บัตรหลักฐาน อาจจะได้ 2 ลักษณะ ดังนี้คือ

1. จัดทำขึ้นเองภายในห้องสมุด ตามนโยบายภายในห้องสมุด วิธีนี้ฝ่ายจัดเก็บทรัพยากรวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาทำมาเป็นเวลาช้านานแล้ว เป็นลักษณะแบบบัตร 3 x 5 นิ้ว บรรณารักษ์จะเลือกแบบที่ต้องการ แล้วจัดทำรายการหลักฐานเก็บไว้ในตู้บัตร และต้องตรวจสอบก่อนทำครั้งต่อไป

2. หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) จัดทำขึ้น และปรากฏในฐานข้อมูล OCLC, RLIN, และ WLN บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบได้จากฐานข้อมูลและนำมาใช้ได้

ขั้นตอนของงานการจัดทำรายการหลักฐาน อาจจะได้ดังนี้คือ

1. ค้นหารายชื่อ ผลงานหรือหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลักฐานนั้น ๆ
2. เลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น ชื่อหลักตามรูปแบบ โดยใช้กฎเกณฑ์ AACR 2 หรือจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น
3. เลือกรูปแบบอื่น ๆ ที่เป็นชื่อรอง เช่น ผู้แต่งชื่อ Ariane E. Van Buren รูปแบบที่ต้องการคือ Van Buren, Ariane รูปแบบอื่น ๆ คือ Buren, Ariane Van ; Van Buren E., Ariane
4. ตรวจสอบดูรูปแบบที่ปรากฏในบัตรรายการ (ถ้ามี) เพื่อมิให้เกิดข้อขัดแย้ง
5. หรือ อาจตรวจสอบจาก ฐานข้อมูล หรือ ซีดีรอม ในส่วนที่เป็นรายการหลักฐาน (authority record)
6. ถ้าไม่มี ให้ตรวจสอบจากที่อื่น ๆ เช่น National Union Catalog ; Cumulative Book Index ; New Serial Title เป็นต้น
7. ทำรายการหลักฐานในรูปแบบบัตร หรือ MARC format ดังนี้

รูปแบบบัตร

Van Buren, Ariane

Lcnaf : n 79022593

X Buren, Ariane Van

X Van Buren, E. Ariane

รูปแบบ MARC

1 010	n 79022593
2 040	DLC \$C. DLC
3 100 10	Van Buren, Ariane
4 400 10	Buren, Ariane, Van
5 400 10	Van Buren, E. Ariane

หมายเหตุ ☐ เครื่องหมาย x หรือ 400 เป็นชื่อต่างรูปแบบ (variance form of names)

8. รายการหลักฐานที่จัดทำไว้ จะต้องไม่ขัดแย้งกับรายการหลักในบัตรรายการ หรือในฐานข้อมูล

รายการหลักฐานมีหลายประเภทได้แก่

- รายการหลักฐานชื่อบุคคล (name authority file)
- รายการหลักฐานชื่อนิติบุคคล (corporate body/name authority file)
- รายการหลักฐานชื่อเรื่อง (title authority file)
- รายการหลักฐานหัวเรื่อง (subject authority file)
- รายการหลักฐานชื่อชุด (series authority file)

การจัดทำรายการหลักฐานชื่อบุคคล (name authority file) ได้แก่ การจัดทำชื่อที่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งไกลอเมริกัน (AACR 2) หรือ นำมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ทำขึ้น ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

: ชื่อบุคคลที่มีหลายรูปแบบ (variance form of names) เช่น บุคคลที่มียศบรรดาศักดิ์ ชื่อสกุลมีมากกว่า 1 ชื่อ ตัวสะกดต่างกัน หรือมีหลายภาษา

: การจัดตั้งจากการโยง (cross reference) จากชื่อที่ไม่ใช่ไปยังชื่อที่ใช้

การจัดทำบัตรหลักฐานบุคคลต้องคำนึงถึง

- : ชื่อที่เลือกใช้ (choice of name)
- : รูปแบบที่เลือกใช้ (choice of form)
- : การเลือกรายการ (choice of entry)

การทำรายการหลักฐานชื่อนิติบุคคล (corporate body/name authority file) ได้แก่ ชื่อมหาวิทยาลัย สมาคม บริษัทเอกชน หน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานทางศาสนา ชื่อการประชุม สัมมนา ชื่อโปรแกรมต่าง ๆ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

: เลือกใช้ตามแบบแอ่งไกลอเมริกัน (AACR 2)

เช่น AACR 1 ใช้ Pennsylvania. University of Pennsylvania

AACR 2 ใช้ University of Pennsylvania

: การเลือกรูปแบบโดยใช้รูปแบบที่นิยมมากที่สุดหรือรูปแบบที่สมบูรณ์ ในกรณีที่เป็นชื่อย่อ ให้ใช้คำเต็มแล้วจึงใช้คำย่อ

: การเลือกตัวสะกด ถ้าหากมีการสะกดหลายรูปแบบ ให้เลือกรูปแบบที่เป็นทางการ

: ภาษา การใช้ภาษาต่างประเทศ หรือสิ่งพิมพ์ที่มีการแปลหลายภาษา ให้ใช้ภาษาที่นิยมมากที่สุด และภาษาอื่น ๆ ใช้โยงต่อกัน (cross reference)

: หน่วยงานย่อย การลำดับหน่วยงานที่ถูกต้องจากชื่อและหน่วยงานตามชื่อที่เป็นทางการ ในกรณีที่เป็นหน่วยงานรัฐบาล อาจจะต้องตรวจสอบการใช้ชื่อที่ถูกต้องจากชื่อที่ปรากฏของหน่วยงานนั้น ๆ จากหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

การทำรายการหลักฐานผลงานหรือชื่อเรื่อง

1. ชื่อแบบฉบับ (uniform title) ถ้าผลงานแบบฉบับมีการเขียนใหม่ และเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้เพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ ถ้าเป็นเรื่องคลาสสิก (anonymous classic) เขียนก่อนปี ค.ศ.1501 ให้ใช้เป็นรายการหลัก

2. ชื่อเรื่องหรือผลงานทางศาสนา เช่น Bible ให้เป็นรายการหลัก เหมือนชื่อแบบฉบับ (uniform title) เช่น

Bible (O.T.)

Bible (N.T.)

3. ชื่อเรื่องวารสาร ส่วนมากชื่อเรื่องวารสารมีหลายรูปแบบ หรือบางครั้งมีการเปลี่ยนชื่อมากกว่าหนึ่งครั้ง การพิจารณาทำบัตรหลักฐานควรเลือกทำดังนี้ คือ

3.1 ใช้ชื่อเต็มเป็นชื่อหลัก ชื่อย่อเป็นชื่อรอง

3.2 ใช้ชื่อปัจจุบันเป็นรายการหลัก ใช้รายการโยงระหว่างชื่อปัจจุบันกับชื่อเดิม

4. เลือกภาษาที่นิยมใช้มากที่สุด ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งภาษา และทำการโยง ดูเพิ่มเติมที่ (see also reference) ไว้

การทำรายการหลักฐานหัวเรื่อง (subject authority file) หัวเรื่องบางคำ มีการ

เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เช่น คู่มือหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading : LCSH) คำว่า Motion picture และ Moving picture ทั้งสองคำปรากฏใน LCSH หลายครั้งในหลายฉบับพิมพ์ (edition) ห้องสมุดที่ใช้หัวเรื่อง ว่า Motion Picture มีบัตรรายการหัวเรื่อง Motion Picture เป็นจำนวนมาก และไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง อาจจะทำรายการหลักฐานแสดงให้เห็นว่า ทั้งสองหัวเรื่องสัมพันธ์กัน และถูกต้องทั้งสองอย่าง โดยใช้รายการโยง ดูเพิ่มเติมที่ (see also link) เช่น

Motion picture

see also

Moving picture

รายการหลักฐานหัวเรื่องทั้งสองคำ เป็นหัวเรื่องที่ห้องสมุดใช้ได้ รายการหลักฐานหัวเรื่องมีประโยชน์ดังนี้ คือ

1. ทำหน้าที่เปรียบเทียบเหมือนดรชนีคำเพื่อแสดง (verifying) ให้บรรณารักษ์ฝ่ายจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแน่ใจว่าหัวเรื่องที่ใช้เป็นหัวเรื่องที่ต้องการ (valid subject heading)
2. ทำหน้าที่เป็นตัวตรวจสอบว่าหัวเรื่องที่ปรากฏในบัตรรายการ หรือใน OPAC และหัวเรื่องในแฟ้มหลักฐาน ตรงกัน และเป็นหัวเรื่องที่ทันสมัย (current)
3. ทำหน้าที่ตรวจสอบว่าการค้นคืน (retrieve) มีความเที่ยงตรงหรือไม่ ในกรณีที่มีปัญหา สามารถตรวจสอบการจัดตั้งของรายการหลักฐานได้

รายการหลักฐานชื่อชุด (series authority file) มีประโยชน์เพื่อให้บรรณารักษ์ ทราบว่าหนังสือชุดนี้ประกอบด้วยอะไรบ้าง เป็นการนำชื่อเรื่องในชุดเดียวกันมาไว้ในที่เดียวกัน รายการหลักฐานชื่อชุดจะเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง

บทสรุป

แฟ้มหลักฐาน หรือ บัตรหลักฐาน เป็นรายการ ที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจัดทำขึ้น เพราะต้องการจะเลือกรูปแบบและตัดสินใจว่า ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือ หัวเรื่องใด เป็น รายการที่ต้องการ (establish heading) บรรณารักษ์อาจจะคิดว่าเป็นงานที่ยุ่งยาก เสีย

เวลา แต่ประโยชน์ของรายการหลักฐานมีมาก เพราะทำให้เกิดความเที่ยงตรงในรายการทางบรรณานุกรมและได้มาตรฐาน อีกทั้งยังแก้ปัญหา ผลงานที่กระจัดกระจายให้อยู่ในที่เดียวกัน หรือ สามารถโยงเข้าหากัน ทำให้การสืบค้นเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว และง่ายยิ่งขึ้น การจัดทำรายการหลักฐาน ไม่จำเป็นต้องทำทุกชื่อเสมอไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์จะตัดสินใจว่ารายการใด หรือชื่อใด มีปัญหา น่าจะจัดทำ เพื่อเป็นการแก้ปัญหา ความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน ของบรรณารักษ์ และเป็นการตรวจสอบระเบียบรายการให้ทันสมัยยิ่งขึ้น สำหรับรายการหลักฐานสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำแฟ้มหลักฐาน และจำหน่ายในรูปแบบของซีดีรอม และนอกจากนี้ยังปรากฏในฐานข้อมูล OCLC, RLIN, และ WLN ในส่วนที่เป็น authority file ดังนั้น การจัดทำแฟ้มหลักฐาน หรือ บัตรหลักฐาน จึงเป็นการจัดที่คุ้มค่าแก่การเสียเวลา เพื่อให้บริการที่ถูกต้องรวดเร็ว ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในยุคโลกาภิวัตน์



บรรณานุกรม

Taylor, Arlene G. 1992. *Introduction to Cataloging and Classification*. 8th ed.

Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, Inc.

Chan, Lois Mai. 1994. *Cataloging and Classification : An Introduction*. 2nd ed. New

York : McGraw-Hill.

Lib_Sci
v 12 ท1 P 33
การจัดชั้นหนังสือ

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

สาระสังเขป : งานจัดชั้นและตรวจชั้นหนังสือของห้องสมุด เป็นงานที่ต้องการความเข้าใจจากผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง ท่ามกลางกระแสแห่งเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลที่พัฒนาก้าวไกล หากทุกคนให้ความสำคัญ มองเห็นคุณค่าของงานที่ทำ จะนำมาซึ่งความภาคภูมิใจ และงานใดๆ นั้น เมื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ผู้ใช้บริการแล้ว ย่อมเป็นภารกิจสำคัญของบุคลากรทุกคน ไม่ว่าจะปฏิบัติงานในส่วนใดขององค์กรก็ตาม

ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต ได้เคยกล่าวถึงพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ไว้ในงานเขียนเรื่อง **พระมหากษัตริย์คุณและพระปรีชาญาณด้านภาษา หนังสือ และห้องสมุด** ความตอนหนึ่งว่า “... บรรณารักษ์มีหน้าที่ที่จะเลือกสรรหนังสือ แบ่งแยกเป็นประเภทๆ และสามารถที่จะแนะนำแก่ผู้ที่มาใช้ห้องสมุดนั้นให้เกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางที่สุดที่จะเป็นไปได้โดยมีระเบียบ ไม่ให้มีการทะเลาะวิวาทกันไม่ให้ใช้หนังสือในทางที่เสีย ไม่ให้ทำหนังสือเสียไป ... ดังนั้น การที่จะมีห้องสมุด ก็จำเป็นต้องมีผู้ที่เอาใจใส่เรื่องห้องสมุดด้วย ...” จากพระราชดำรัสนี้ ชี้ชัดให้เห็นถึงความสำคัญของการจัดบริการหนังสือในห้องสมุด และเป็นข้อคิดในการพัฒนาวิชาการ

แหล่งอนุรักษ์ความรู้

ด้วยบทบาทและหน้าที่สำคัญของห้องสมุด ที่ว่าเป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้ ดังนั้นจึงเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมสื่อการศึกษา สะสมสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หากห้องสมุดไม่สามารถเป็นแหล่งความรู้ดังกล่าวแล้ว ย่อมไม่สามารถตอบสนองการศึกษาและสังคมได้ ห้องสมุดในทุกยุคทุกสมัยจึงมุ่งมั่นให้การบริการมีประสิทธิภาพที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้

ใช้สิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษา ที่จัดหามาให้อย่างทั่วถึงและคุ้มค่า โดยครอบคลุมวัตถุประสงค์ คือ เพื่อการศึกษา เพื่อให้ข่าวสารความรู้ เพื่อช่วยการค้นคว้าวิจัย เพื่อให้ความจรรโลงใจ และความเพลิดเพลิน นั่นเอง

สู่ความพึงพอใจ

จากประสบการณ์ของผู้เขียน พบว่า ปริมาณผู้เข้าใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในแต่ละวันค่อนข้างสูง อาคารสถานที่ของแต่ละแห่งก็กว้างขวางใหญ่โต ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือควบคุม กำหนดระเบียบแบบแผนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทั้งหลาย เพื่อให้เป็นระบบที่ดี ส่วนใหญ่การให้บริการสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร กฤตภาค เอกสารต่างๆ ฯลฯ เหล่านี้ มักอยู่ในระบบชั้นเปิด คือ การจัดเรียงสิ่งพิมพ์บนชั้น เปิดโอกาสให้ผู้เข้าใช้สามารถค้นหาและเลือกหยิบได้ตามความสนใจ และความต้องการ อย่างสะดวกเสรี สิ่งพิมพ์จะกระจายจัดกระจายและมีการหมุนเวียนออกไปจากแหล่งจัดเก็บตลอดเวลา ในขณะที่ระบบชั้นปิด มีการจัดเก็บเป็นสัดส่วน ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงแหล่งสิ่งพิมพ์ได้ด้วยตนเอง ต้องแจ้งรายละเอียด และเจ้าหน้าที่เป็นผู้ให้บริการการจัดเก็บระบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับการกำหนดนโยบายของห้องสมุด ลักษณะ /รูปแบบของสิ่งพิมพ์ ตลอดจนสถานที่จัดเก็บ จากการสอบถามทัศนคติของผู้ใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่ชื่นชอบการจัดเก็บในระบบชั้นเปิดมากกว่าชั้นปิด เมื่อเป็นเช่นนี้ ปัญหาที่ตามมา คือ ห้องสมุดจะต้องมีวิธีการจัดเก็บและดูแลชั้นสิ่งพิมพ์ ให้มีการจัดเรียงถูกต้อง เรียบร้อย ตามระบบอย่างสม่ำเสมอ ถึงแม้ห้องสมุดจะจัดระบบดีแล้ว ก็ไม่ได้เป็นสิ่งยืนยันว่าผู้ใช้จะได้สิ่งพิมพ์ตามที่ต้องการเสมอไป มีตัวแปรอื่นๆ อีกมากมาย อาทิเช่น สิ่งพิมพ์บนชั้นจะเรียงผิดที่มากขึ้น เนื่องจากความสะดวกในการเลือกใช้ สิ่งพิมพ์กระจายอยู่ตามโต๊ะอ่านทั่วไป ผู้ใช้บางคนอาจนำไปครอบครองครวละหลายๆ เล่ม โดยสรุปไม่ได้ว่าผู้ใช้ได้ใช้หนังสือเหล่านั้นหรือไม่ บางครั้งผู้ใช้นำหนังสือไปเก็บขึ้นชั้นเองตามความเข้าใจและความปรารถนาดี ในส่วนบุคลากรภายในห้องสมุด ก็อาจหยิบไปใช้ได้โดยไม่ผ่านระบบการยืมที่ถูกต้อง ตลอดจนหนังสืออาจถูกฉีก ดัดข้อความ หรือถูกขโมยได้โดยง่ายขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของความล้มเหลวในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งหลาย ดังนั้น ระบบการจัดเก็บและดูแลชั้นสิ่งพิมพ์จึงส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดอย่างมาก และไม่สามารถวัดความพึงพอใจในการให้บริการที่ชัดเจนได้

จัดระบบอย่างไร

ในมุมมองของห้องสมุดที่ผู้เขียนปฏิบัติงานอยู่ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบคิวอาร์ การเรียงลำดับของหนังสือบนชั้น จะเรียงจากเลขหมู่ที่น้อยไปหาเลขหมู่ที่มาก จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง โดย

: หนังสือหลายเล่มที่มีเลขหมู่หนังสืออย่างเดียวกัน จัดเรียงตามพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หากพยัญชนะตัวแรกนั้นซ้ำกัน จัดเรียงตามรหัสตัวเลขหลังพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ให้นับค่าของรหัสตัวเลขนี้เท่ากับตัวเลขหลังจุดทศนิยม

: หนังสือที่มีเลขหมู่หนังสืออย่างเดียวกัน และเป็นของผู้แต่งคนเดียวกัน จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง

: หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน และมีหลายๆ เล่มเหมือนกัน จะเรียงตามลำดับฉบับ (copy) จากนั้นน้อยไปหามาก

: หนังสือชุดซึ่งมีหลายเล่มจบ เช่น ระบุเป็น ล.1, ล.2 หรือ V.1, V.2 เป็นต้น จะเรียงตามลำดับเล่มจากน้อยไปหามาก

กฎเกณฑ์ในการจัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ของห้องสมุด เป็นงานละเอียด ไม่แปรเปลี่ยน ทำให้เกิดความซ้ำซาก จำเจ คนทำงานจึงเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย จริงหรือไม่?

ปัญหาของชั้นหนังสือ

ห้องสมุดหลายแห่ง อาจประสบปัญหาล้ำคล้ายคลึงกัน ซึ่งผู้บริหารห้องสมุดและบรรณารักษ์ ผู้ดูแลชั้นหนังสือไม่ควรมองข้าม และเห็นว่าเป็นปัญหาเล็กน้อย ไม่ผลักระแเหล่านี้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานประจำเพียงฝ่ายเดียว สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

1. **ปริมาณงาน** ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแล และผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ ควรมีการศึกษาอย่างจริงจัง และติดตามสถิติของหนังสือที่จะต้องจัดเก็บในแต่ละวันเพื่อประเมินปริมาณงาน และสัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานให้สมดุลย์กัน หากมีความสังเกตและตรวจชั้นอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้ทราบว่าหมวดหมู่หนังสืออะไร ชั้นหนังสือใด ที่ถูกนำออกมาใช้มาก ก็จะต้องเพิ่มความจำเป็นในการตรวจชั้นให้มากขึ้น ในทางกลับกันหมวดหมู่และชั้นใด ที่หนังสือถูกนำออกมาใช้น้อย ก็อาจลดความถี่ในการตรวจได้ ทำให้ลดภาระงาน คาดคะเนปริมาณงานในความรับผิดชอบได้ และเป็นผลดีต่อการจัดหา

ทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ ผู้ดูแลจะต้องเข้มงวดจริงจัง และร่วมมือกับผู้ปฏิบัติงาน ในการวางแผน ติดตามงาน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีนโยบายในการทำงานอยู่ในทิศทางเดียวกัน

2. **ระยะเวลา** ลักษณะงานนี้เป็นงานต่อเนื่อง หมุนเวียน และดำเนินไปเช่นเดิมทุกๆ วัน ผู้ลงมือปฏิบัติจะมีความรู้สึกว่าเป็นงานที่ไม่จบสิ้น ทำให้ขาดความกระตือรือร้น หากได้นำเอาปริมาณงานและช่วงเวลามาพิจารณาสัมพันธ์กัน โดยกำหนดปริมาณงานในช่วงเวลาหนึ่งๆ และมีสิทธิ์พักช่วงสั้นๆ ระหว่างการทำงานได้ จัดให้มีกิจกรรมงานบริการอื่นๆ เสริมบ้าง เพื่อลดความเบื่อหน่าย จะก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีที่ได้ทำงานสำเร็จไปแล้วช่วงหนึ่ง

3. **บุคลากร** บรรณารักษ์ควรตระหนักว่า บุคลากรในงานนี้มีความสำคัญ และมีบทบาทต่อห้องสมุดไม่น้อยไปกว่าท่าน ห้องสมุดหลายแห่งขาดแคลน หรือมีบุคลากรไม่เพียงพอกับการเก็บหนังสือที่ผู้ใช้มีพฤติกรรมรื้อออกมาอ่าน ดังนั้นควรชี้ชัดให้บุคลากรที่มีอยู่แล้วเห็นความสำคัญในการทำงานนี้ ส่งเสริมและฝึกฝนให้มีทักษะเพิ่มขึ้นตามชั่วโมงการทำงาน คนที่สามารถจัดชั้นตรวจชั้นได้เร็ว ไม่อาจสรุปได้ว่าจะถูกต้องเสมอไป คนที่เริ่มต้นใหม่ และจัดชั้นอย่างช้าๆ สุ่มรอบคอบ แล้วเพิ่มความเร็วขึ้นทีละน้อยตามประสบการณ์ที่สูงขึ้น น่าจะจัดชั้นชั้นได้ถูกต้องมากกว่า ห้องสมุดบางแห่งใช้วิธีการจ้างนิสิตช่วยงาน หรือลูกจ้างชั่วคราวมาทำงานโดยเฉพาะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์มากกว่านั้น ได้มีเวลาไปให้บริการในเรื่องที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงขึ้นแทน เสมือนเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์และพี่เลี้ยงในงานนี้รับผิดชอบกันไปด้วย เพราะนิสิตหรือลูกจ้างชั่วคราวมีประสบการณ์ทางด้านห้องสมุดน้อยกว่าอยู่แล้ว บางแห่งใช้การหมุนเวียนบุคลากรด้านอื่นมาปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลาราชการ ดังนั้นทุกๆ คน จะต้องมีการสำนึกที่ดี เอาใจใส่ในหน้าที่ ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของงานเสมอ

นอกจากนี้ สิ่งละอันพันละน้อยที่จะได้จากการปฏิบัติงาน คือ

- มีโอกาสสำรวจหนังสือชำรุด มีเชื้อรา หรือแมลงกัดกิน ซึ่งจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป
- ประเมินพฤติกรรมการใช้หนังสือภายในห้องสมุดได้ และหากหนังสือหมวดหมู่ใดขาดหายไป หรือชั้นว่างไปอย่างผิดปกติ บรรณารักษ์จะได้รับตรวจสอบ
- เตรียมความพร้อม สำหรับการสำรวจหนังสือประจำปี
- ชั้นหนังสือสะอาดเรียบร้อย จะเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดใดมีหนังสือ

วางไม่เป็นระเบียบ ผู้ใช้ก็จะไม่สนใจเก็บเช่นเดียวกัน และหยิบจับอย่างไม่ทะนุถนอม เพราะเห็นว่าไม่เป็นระบบอยู่แล้ว

- เกิดความผูกพันกับงานที่ทำอยู่ และช่วยกันดูแลรักษาดุจเป็นทรัพย์สินของตน ทำให้มองเห็นคุณค่าของงาน

สิ่งเหล่านี้เป็นประโยชน์แอบแฝงที่จะช่วยเสริมแรงจูงใจของคนทำงาน และช่วยลดพฤติกรรมการใช้หนังสือที่ไม่ถูกต้องของผู้ใช้บริการโดยทางอ้อม ห้องสมุดที่เป็นระเบียบ ค้นหาสิ่งพิมพ์ได้ตามต้องการ จะเป็นค่านิยมที่ดีในการดำเนินงานบริการ ความรู้สึกของผู้ให้บริการที่ว่าเสมือนปิดทองหลังพระก็จะลดน้อยลงไป และกลายเป็นการได้รับความชื่นชมแทน

ความสำคัญในมิติใหม่

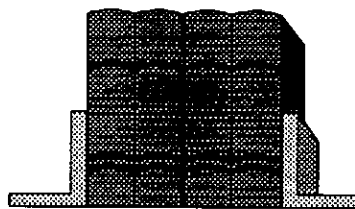
เทคโนโลยีต่างๆ ในปัจจุบัน เป็นแรงผลักดันให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยพัฒนา และเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการจัดเก็บและบริการสารสนเทศต่างๆ ซึ่งมีปริมาณเพิ่มสูงขึ้นอย่างมากมาย รวดเร็ว และหลากหลายประเภท ให้มีระบบที่จะค้นคืนข้อมูลได้สะดวก แต่การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในห้องสมุดนั้น ยังคงต้องพึ่งพาการจัดการของคน อยู่นั่นเอง

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่กล่าวมานี้ จึงไม่ใช่สถานที่หรืออาคารสำหรับเก็บสิ่งพิมพ์อีกต่อไป ในขณะที่ความเป็นจริงยังคงเป็นแหล่งเก็บสิ่งพิมพ์ เพราะแนวความคิดมุ่งไปสู่ความเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดได้จากการสืบค้นสารสนเทศด้วยตนเอง ผ่านเครือข่าย Internet เข้าถึงรายการสารานุกรมด้วยวิธีออนไลน์ (Online Public Access Catalog : OPAC) การใช้ CD-ROM ห้องสมุดผลิตฐานข้อมูลขึ้นเอง หรือมีฐานข้อมูลสำเร็จรูปอื่นๆ ให้บริการบทบาทของสิ่งใหม่เหล่านี้ได้เปลี่ยนบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมของห้องสมุดเสียแล้ว

การสืบค้นสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์สะดวกกว่าการค้นในรูปแบบเดิม ที่ใช้บัตรรายการ แต่มีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ ต้องการรู้จัก ตรวจสอบ และค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดเก็บและให้บริการ ดังเช่น เมื่อสืบค้นเรื่องที่ต้องการได้แล้ว ก็ต้องจดสถานที่จัดเก็บ เลขหมู่หนังสือ และดูสถานภาพของสิ่งพิมพ์ว่าอยู่ที่ชั้นหนังสือ มีผู้ยืมไป ระบุกำหนดส่ง หรือมีสิทธิ์ขอใช้ภายใต้เงื่อนไขใด

บทสรุป

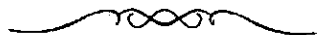
จะเห็นว่า ความเพียรพยายามทั้งหลายในการค้นข้อมูลจะสูญเปล่า หากไม่มีการจัดระบบ การค้นและการจัดเก็บที่ดี แม้บรรยากาศและสภาพแวดล้อมจะเข้าสู่มิติใหม่ แต่ความจำเป็นที่ยังคงอยู่ คือ การจัดชั้นและตรวจชั้นหนังสือ พร้อมบุคลากรที่มีความสุขในการทำงาน

**บรรณานุกรม**

จุฑารัตน์ นกแก้ว. ทักษะของผู้ใช้ต่อการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยของรัฐในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

แม่นมาต ขวลิต, คุณหญิง. “พระมหากษัตริย์คุณและพระปรีชาญาณ ด้านภาษา หนังสือ และห้องสมุด,” ใน หนังสือเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน. หน้า 19. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2539.

สุภาพรณ์ พรพิศณุกิจจา. การวิเคราะห์การดำเนินงานของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.



ระบบ Dynix กับงานจัดหาหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

มัทธนา เจริญแพทย์

สาระสังเขป : การทำงานของ Acquisition Module ของระบบ Dynix มีหลายงานที่ต้องปฏิบัติ ในบทความนี้จะกล่าวถึงงานพื้นฐานที่ต้องดำเนินการ 4 งาน คือ การสร้างแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับร้านหนังสือ (Vendor file) การสร้างรายการสั่งซื้อ (Order) การรับตัวเล่ม (Receive Items) และการตัดเงินจากใบส่งของ (Invoice Entry) โดยในแต่ละงาน ได้อธิบายถึงวิธีการจัดทำ พร้อมด้วยตัวอย่างหน้าจอ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เริ่มใช้ acquisition module ของระบบ Dynix ในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2539 โดยก่อนหน้านี้นี้ประมาณ 2 เดือน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร และฝ่ายโสตทัศนศึกษา ได้เข้ารับการอบรมวิธีการทำงานของ module ดังกล่าว และฝึกทดลองการใช้งาน เพื่อให้มีความคุ้นเคย เข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการทำงาน ซึ่งใน module นี้จะรวมการจัดหา หนังสือ วารสาร วัสดุโสตทัศนศึกษา หนังสือบริจาคหนังสือที่เป็น standing order เข้าไว้ด้วยกัน แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงการทำงานในส่วนที่เป็นหนังสือเท่านั้น

ในการเตรียมการก่อนใช้งาน จำเป็นที่จะต้องสร้างแฟ้มข้อมูลย่อย เพื่อเก็บไว้ในระบบ และจะถูก นำไปใช้ตามความจำเป็นของงาน แต่ละแฟ้มข้อมูลจะมีการกำหนดรหัส เพื่อความสะดวกในการใช้งานและ ประหยัดเวลา แฟ้มข้อมูลย่อยมีดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลร้านค้า (Vendor File) เป็นแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อร้านค้า หรือสำนัก

พิมพ์ที่ห้องสมุดติดต่อซื้อขายด้วย แต่ละร้านค้าจะประกอบด้วย ชื่อร้าน สถานที่ติดต่อ บุคคลที่ติดต่อ หมายเหตุอื่นๆ เกี่ยวกับร้านนั้นๆ

2. เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ เป็นการจัดสรรงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อวารสาร หนังสือ วัสดุสื่อโสตทัศน โดยแยกตาม คณะ และ ภาควิชา

3. เพิ่มข้อมูลอื่นๆ ได้แก่

3.1 ประเภทของสื่อ (Media/binding codes) ว่าเป็น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือ วัสดุสื่อโสตทัศน

3.2 ผู้เลือกและผู้รับหนังสือ (Selector and Receiver Codes)

ผู้เลือก หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจในการเลือกหนังสือ อาจเป็นบุคคล หรือ ชื่อภาควิชา

ผู้รับ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับตัวเล่ม (Receive Items)

3.3 การทวง (Claim cycle)

จะมีการติดตามทวงตัวเล่มหนังสือ ในกรณีที่ไม่ได้รับหนังสือตามกำหนดระบบจะกำหนดรหัสของการทวงให้ เช่น ทวงเมื่อครบกำหนด 15 วัน 30 วัน 60 วัน หรือ 90 วัน และกำหนดประเภทของการทวงว่า ทวงโดยอัตโนมัติ (ทวงเมื่อครบกำหนด) หรือเป็นแบบ review (จะดึงรายชื่อมาให้ตรวจสอบก่อนว่าจะทวงหรือไม่) หรือเป็นแบบ manual (บรรณารักษ์ตัดสินใจว่าจะทวงหรือไม่)

3.4 ประเภทของหนังสือ (Selection list codes)

กำหนดประเภทของหนังสือว่า เป็นหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือจองที่เป็นทั้งภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เป็นต้น

3.5 การเวียนตัวเล่ม (Routing codes)

เป็นการให้ผู้ใช้ได้มีสิทธิในการอ่านหนังสือเล่มนั้นก่อนที่จะนำออกให้บริการบนชั้นหนังสือ โดยกำหนด ชื่อ ตำแหน่ง รหัส และลำดับความสำคัญ

3.6 เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสกุลเงินที่ใช้ในการสั่งซื้อ เช่น ดอลลาร์สหรัฐ ปอนด์สเตอร์ลิง หรือ เงินบาท เป็นต้น

การทำงานของ Acquisition Module

การทำงานของ Acquisition Module มีหลายงานที่ต้องปฏิบัติ แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงงานพื้นฐานที่ต้องดำเนินการ 4 งาน ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การสร้างแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับร้านหนังสือ (Vendor file)
2. การสร้างรายการสั่งซื้อ (Order)
3. การรับตัวเล่ม (Receive Items)
4. การตัดเงินจากใบส่งของ (Invoice Entry)

การเริ่มต้นทำงาน จะเริ่มที่เมนูหลักของ acquisition module (Main menu หรือ MACQ) โดยที่หน้าจอจะแสดง menu ย่อย ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. MORD Menu - ORDer handling | การสั่งซื้อ |
| 2. MDES Menu - DESiderata | การสร้างข้อมูลไว้เตรียมใช้ในงบ
ประมาณปีต่อไป |
| 3. MVEN Menu - VENdor | ข้อมูลร้านหนังสือ |
| 4. MFUND Menu - FUNDIing | งบประมาณ |

ขั้นตอนที่ 1 การสร้าง Vendor File

การสร้างแฟ้มข้อมูลร้านค้า (Vendor File) สร้างได้จากการเปิดไปที่ Main Menu MACQ โดยเลือกข้อ 3 แล้วกด enter จะปรากฏหน้าจอให้ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับร้านหนังสือ ดังที่ปรากฏในหน้าถัดไป

๔. ๙-๕๐๕

VENDOR RECORD

Enter VENDOR ID : 77

1	VENDOR NAME	ดุ่มท่งสือ
2	CONTACT PERSON	วิทยา จตุเจริญทรัพย์
3	STREET	1/ ตู้ ปณ. 427 ถ.พหลโยธิน สามเสนใน
4	CITY, STATE	พญาไท กรุงเทพฯ
5	ZIP CODE	10400
6	PHONE	272-4466, 272-4882
๗๗๗๗ 7	REPRESENTATIVE	
8	REP'S STREET	1/
9	REP'S CITY, STATE	
10	REP'S ZIP CODE	
11	REP'S PHONE	
12	STD. ADDR. NO.	1/
13	DFLT CURRENCY	Baht
* 14	MINIMUM ORDER	
15	DISCOUNT MINIMUM	0.10
16	STATED DISCOUNT	0.10
17	DFLT CLAIM CYCLE	90 Day claim
* 18	ORDER FORM NAME	ACQ
✓ 19	CUSTOMER NUMBER	
✓ 20	CUST. SAN SUFFIX	
✓ 21	VENDOR NOTES	1/
	### END OF RECORD ###	

เมื่อใส่ข้อมูลในแต่ละ field แล้ว ให้กด F (File) เพื่อ save ข้อมูลไว้

แต่ละ vendor จะมีหมายเลขประจำ vendor เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน จากตัวอย่างหน้าจอข้างต้น เลข 77 คือหมายเลขประจำ vendor

ตัวอย่างข้างล่างนี้ คือ รายชื่อร้านหนังสือและหมายเลขประจำร้านหนังสือ (vendor key) ที่ได้สร้างเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลย่อย ที่ระบบจะจัดลำดับตามตัวอักษรของชื่อร้าน

Your Search:

VENDOR (May be truncated)

	VENDOR.KEY
1. Weed Science Society of America	106
2. Williams & Wilkins	105
3. ดิโนะดูมยะปิดส์สโตร์	26
4. คุ่มหนังสือ	77
5. ชมรมเด็ก	4
6. ซาญชัยปิดส์สโตร์	79
7. ชดละนะสุรภจ	7

Enter a line number for more detail :

Commands: SO = Start Over, B = Back, P = Previous Screen,
<Rtn> = Next Screen, ? = Help

เมื่อจะเลือกใช้ร้านหนังสือร้านใด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกหมายเลขหน้าชื่อร้าน และระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับร้านนั้น เช่น คุ่มหนังสือ เลือกข้อ 4 ระบบก็จะแสดงข้อมูลให้ทราบก่อนที่จะใช้งาน

VENDOR #77

NAME คุ่มหนังสือ

ADDRESS ตู้ ปณ. 427 ถ.พหลโยธิน สามเสนใน
พญาไท กรุงเทพฯ 10400

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างรายการสั่งซื้อ (Order)

จาก menu **MACQ** เลือกข้อ 1 จะเป็น menu **MORD** ซึ่งเป็น menu ย่อย ในการสร้างรายการสั่งซื้อ (order), การรับตัวเล่ม (receive items) และ การตัดเงินจากใบส่งของ (invoice entry)

MENU - ORDER HANDLING (MORD)

- | | | |
|----|------|----------------------------|
| 1. | UOR | Update Order Records |
| 2. | MPO | Menu - Purchase Orders |
| 3. | RIT | Receive ITems |
| 4. | INV | INVoice entry |
| 5. | MVCH | Menu - VouCHers |
| 6. | MEO | Menu - Electronic Ordering |
| 7. | OSL | Order from Selection List |
| 8. | MCLM | Menu - CLaiMs |
| 9. | MCAN | Menu - CANcellations |

ENTER SELECTION:

ให้กด 1 เพื่อเข้าสู่ menu การสร้างรายการสั่งซื้อ (order)

ตัวอย่างหน้าจอของการสร้างรายการสั่งซื้อ (order)

*** UPDATE ORDER RECORDS ***

1. Order Title
2. Order Group of Titles
3. Create "Open" Order
4. Order Title Against Special Account
5. Review Open Orders
6. Search Existing Orders
7. Change Order Blank
8. Quit

Enter your selection:

การสร้าง order ในระบบของ acquisition module มี 2 กรณี

1. Order Title เป็นการซื้อรายการเดียวในครั้งนั้น
2. Order Group Title เป็นการสั่งซื้อมากกว่า 1 รายการในครั้งนั้น

ไม่ว่าจะเป็นการซื้อในกรณีใด ก่อนที่จะเริ่มทำงาน ระบบจะสอบถามว่า วัสดุที่จะทำ order เป็นอะไร เช่น หนังสือ วารสาร วัสดุสื่อโสตทัศน์ เป็นต้น

การทำ order ของหนังสือ ให้ใส่ 2

ตัวอย่างหน้าจอของการสร้างรายการสั่งซื้อ (order) ที่ลงข้อมูลแล้ว

~

ORDER RECORD

Enter ORDER KEY : 7368

* ACQUISITION TYPE	Book Order
2 LIBRARY P.O.#	97/445
3 VENDOR	ผู้หนังสือ
4 PRE-ORDER SEARCH	66868
* TITLE	A history of the modern world /
* AUTHOR	Palmer, R. R. (Robert Roswell), 1909-
* PUB. DATE	c1995.
* PUBLISHER	McGraw-Hill,
* ISBN	0070408262 (hard : acid-free paper) :
10 UNIT PRICE	2610.00
11 OVERRIDE DISCOUNT	0.10
12 CURRENCY	Baht
13 AGENCIES	1/ SWU : CENTRAL LIBRARY
* QUANTITY ORDERED	1
15 MEDIA/BINDING	Book
16 ITEM TYPE CODE	Book
17 COLLECTION CODE	Book-English
18 AUTHORIZED BY	History
19 PRIORITY	
20 CLAIM CYCLE	90 Day claim
21 ROUTING	
22 WORK SLIP NOTES	1/
23 ORDER NOTES	1/ หมายเหตุ270640
### END OF RECORD ###	

#, File, Quit, Delete, Update(#), <Rtn>:

คำอธิบายของการลงรายการข้อมูลการสั่งซื้อ (order)

1. Library P.O.# ลำดับของการจัดซื้อ ปกติจะใส่ปีที่ของเงินงบประมาณ และตามด้วยลำดับของการจัดซื้อ เช่น

97/445 97 หมายถึง ปีงบประมาณ 2540 (1997)

445 หมายถึง ลำดับของการจัดซื้อ

2. vendor ชื่อร้านหนังสือ ใส่ข้อมูลโดยใส่ชื่อร้าน หรือหมายเลขประจำร้าน

3. pre-order search

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลว่า หนังสือนั้นมีในห้องสมุดแล้วหรือยัง หากมีแล้ว และต้องการซื้อเพิ่ม copy สามารถเรียกข้อมูลรายการ (Bib) เดิมมาใช้ได้ ไม่ต้องสร้างรายการใหม่ หรือหากหนังสือนั้น ยังไม่มีในห้องสมุดและสามารถสืบค้นได้จาก CDMarc bibliographics และได้ download ลงมาในระบบแล้ว ก็สามารถเรียกรายการ (Bib) นั้นมาใช้ได้ เพราะข้อมูลที่สืบค้นได้จะอยู่ในรูปของ MARC format แล้ว

กรณีที่เป็นหนังสือใหม่ที่ยังไม่มีในห้องสมุด และไม่สามารถค้นจาก CDMarc จะต้องเขียน worksheet ใหม่ โดยลงข้อมูลในรูป MARC format

4. unit price ใส่ราคาต่อหนังสือ ต่อ 1 เล่ม

5. override discount ส่วนลดที่ทางร้านให้แก่ห้องสมุด ข้อมูลส่วนนี้จะปรากฏตามที่สร้างไว้ใน vendor file

6. currency สกุลเงินที่ใช้ จะปรากฏตามที่สร้างไว้ใน vendor file ซึ่งจะมีการกำหนดรหัสสำหรับเงินสกุลต่างๆ เช่น

GBR	หมายถึง	British Pound
DEM	หมายถึง	Deutsch Mark
CAD	หมายถึง	Canadian Dollar
USD	หมายถึง	United States Dollar
BAH	หมายถึง	Baht

7. agency เป็นการตัดเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหนังสือว่า เป็นงบของคณะใด หรือภาควิชาใด โดยระบุจำนวนเล่มที่ซื้อ ภาควิชาที่ซื้อ

Title : A history of the modern world /

Author: Palmer, R. R. (Robert Roswell) Totals:

Acquiring Agencies

1

2,349.

Copies

Amount

1. SWU : CENTRAL LIBRARY

1

2,349.

1. 1997 BOOK สังคมศาสตร์ ประวัติ 100%

2,349.00

*** END OF LIST ***

#, Add agency, Delete agency, Up, <Rtn> Finished

8. media/binding ประเภทของวัสดุเป็นอะไร

Choose one of the following valid codes for this field

Data entered = aa

CODES

DESCRIPTIONS

1. AV

Audio Visual

2. BK

Book

3. NP

Newspaper

4. PER

Periodical

9. Item Type Code ลักษณะของวัสดุ เป็นหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง

หนังสือคำรอง ปริญฎานิพนธ์ หรือวารสาร ดังตัวอย่าง

Choose one of the following valid codes for this field

CODES	DESCRIPTIONS
1. AV	Audio-Visual Material
2. BK	Book
3. PER	Periodical
4. REF	Reference
5. RES	Reserve Book
6. THE	Thesis
7. TREF	Thesis-Reference

10. ประเภทของ Collection (Collection code) เป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ นวนิยายไทย วารสารไทย วารสารภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ สไลด์ วิดีทัศน์ เป็นต้น

11. Authorized by ผู้ที่คัดเลือกหนังสือ ระบุชื่อภาควิชาที่คัดเลือกหนังสือเล่มนั้น
12. Claim cycle กำหนดการทวงตัวเล่ม เป็น 15 วัน, 30 วัน, 90 วัน, หรือไม่ต้องทวง
13. Priority ข้อ 13 และข้อ 14 เป็นการแจ้งความเร่งด่วนในการสั่ง
14. Routing หนังสือ การใช้หนังสือ โดยข้อมูลที่ใช้มีดังนี้

Choose one of the following valid codes for this field

CODES	DESCRIPTIONS
1. 1	Rush order
2. 3	Patron request
3. 4	As soon as possible
4. 5	Very urgent !!!
5. 6	take it easy, but hurry

เมื่อสร้างข้อมูลครบทุกรายการแล้ว ให้กด F เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับไป menu MORD เพื่อทำรับตัวเล่ม (receive items) และตัดเงินจากใบส่งของ (invoice entry) ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การรับตัวเล่ม (Receive Items)

จาก menu MORD เลือกข้อ 3 (RIT - Receive Items) จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Item Receiving

1. By Order number
2. Monographs by Vendor
3. Open Orders & Special Accts
4. Create Order Record
5. Change Order Blank
6. Quit

Enter your Receiver Code

เลือก #2 monographs by vendor จะเป็นการทำ receive ตามชื่อร้านหนังสือ ระบบจะสอบถามรหัสของผู้ที่ทำหน้าที่ receive ซึ่งได้กำหนดไว้ก่อนแล้ว ดังนี้

Choose one of the following valid codes for this field

CODES	DESCRIPTIONS
1. BT	Boontin K.
2. CH	Chertchat P.
3. CP	Chongkol P.
4. KAT	Katalee R.
5. MC	Mantana C.
6. PAT	Patthana J.
7. PS	Prapatsorn S.
8. WW	Wanida W.

ให้เลือกหมายเลขตามชื่อ แล้วกด enter

จะปรากฏหน้าจอของการ receive โดยปรากฏชื่อหนังสือตามที่สร้าง order ไว้ ภายใต้
ชื่อร้านหนังสือ ดังนี้

Receiving Detail		Monograph Orders	
Vendor Name: คู่มือหนังสือ			
Library POS: All Purchase Orders		Total Lines = 22.	
ORDER	TITLE	RCV'D	STATUS
16. 7368	A history of the modern world /		Order entered
17. 7369	China's Cultural Revolution, 1966-		Order entered
18. 7370	The Kazakhs /		Order entered
19. 7371	The Mongols : a history /		Order entered
20. 7372	Chinese maps : images of "All Unde		Order entered
21. 7373	The Chinese century : the photogra		Order entered
22. 7374	When China ruled the seas: the tre		Order entered

#, Up, <Rtn>, Create order, Goto(#), Finished, Quit, More ->

เลือกหมายเลขหน้าข้อแต่ละข้อ ใส่จำนวนเล่ม เมื่อทำครบทุกรายการตามที่ปรากฏ
ในแต่ละใบส่งของของร้านนั้นๆ ให้กด F เพื่อออกไปสู่ menu MORD

ขั้นตอนที่ 4 การตัดเงินจากใบส่งของ (Invoice entry)

จาก menu MORD เลือก 4 (INV - invoice entry) จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

Item Invoicing

1. Review Existing Invoice Record
2. Monographs by Vendor
3. Open Orders & Special Accts
4. Non-title invoice
5. Quit

Enter your Selection:

ให้เลือก #2 เป็นการทำ invoice ตามชื่อร้านหนังสือ ดังนี้

		INVOICE RECORD
Enter INVOICE # : 768		
1	VENDOR KEY	คัมภีร์หนังสือ
2	INVOICE NO.	1/17
3	INVOICE DATE	27 JUN 1997
4	INV RCV'D DATE	27 JUN 1997
5	CURRENCY	Baht
6	POSTAGE	
7	OTHER CHARGES	
8	INVOICE TOTAL	8798.40
9	DATE PMT DUE	
10	NOTES	1/
11	V.A.T.	
12	LIBRARY PO	1/ 97/445
### END OF RECORD ###		

#, File, Quit, Delete, Update(#), <Rtn>:

การประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ

Lib - Sci

V12 n1 p53

สิริพันธ์ เดชพลกรัง

สาระสังเขป : กล่าวถึงการประชาสัมพันธ์ในสถาบันบริการสารนิเทศ โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการประชาสัมพันธ์ สื่อที่ใช้ การประยุกต์ใช้งานประชาสัมพันธ์กับสถาบันบริการสารนิเทศ นับตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การประชาสัมพันธ์งานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ งานการวิเคราะห์หมวดหมู่ การสร้างฐานข้อมูลและการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศ และ งานบริการและกิจกรรม

บทนำ

สถาบันบริการสารนิเทศในปัจจุบันจำเป็นต้องใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการลักษณะต่างๆ ของสถาบัน ทำหน้าที่สื่อมวลชนสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นองค์การประสานการสื่อสารภายในสถาบัน และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในการกำหนดจุดยืนของสถาบัน

การประชาสัมพันธ์

ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของคำว่า “การประชาสัมพันธ์” ไว้มากมาย ฉะนั้นขอยกมากล่าวถึงพอสังเขปดังนี้

วารสาร *Public Relations News* ได้ให้คำจำกัดความของการประชาสัมพันธ์ไว้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ที่จะประเมินถึงทัศนคติของประชาชนแล้วนำมาพิจารณาเป็นนโยบาย แผนการดำเนินการขององค์การ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนและการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว จะต้องเป็นไปเพื่อการสร้างความเข้าใจและการยอมรับจากประชาชน

สะอาด ตันตุภผล ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า การประชาสัมพันธ์ คือวิธีการของสถาบันอัน

มีแผนการกระทำที่ต่อเนื่องกัน ในอันที่จะสร้างหรือยังให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชน เพื่อให้สถาบันและกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจและให้การสนับสนุนร่วมมือซึ่งกัน และกัน อันจะเป็นประโยชน์ให้สถาบันนั้นๆ ดำเนินงานไปได้ผลดีสมความมุ่งหมาย โดยมีประชาคมติ เป็นแนวบรรทัดฐานสำคัญด้วย

จากคำจำกัดความข้างต้น พอสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นสื่อกลางระหว่างสถาบัน และกลุ่มประชาชน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับที่ดีต่อกัน

กระบวนการประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ

1. การวิจัย (Research) หรือการรวบรวมข้อมูล

จัดเป็นกิจกรรมพื้นฐานของการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ เพราะเป็นส่วนช่วยให้สามารถประเมินสถานการณ์ และทราบถึงปัญหาของสถาบันได้ชัดเจน ช่วยให้การ ดำเนินการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ทำได้ถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น

2. การวางแผน (Planning)

การวางแผนการประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ จะเป็นส่วนช่วยกำหนดแนวทาง การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างรอบคอบรัดกุม และมีการใช้ทรัพยากรอย่างได้ประโยชน์ สูงสุด

3. การติดต่อสื่อสาร (Communication)

การติดต่อสื่อสารหรือการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ สถาบันบริการสารนิเทศเป็น การดำเนินงานตามขั้นตอนการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก สถาบัน หลักสำคัญของการติดต่อสื่อสารคือ การสื่อสารนั้นจะต้องดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การประเมินผล (Evaluation)

การประเมินผลการประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ จะช่วยทำให้สถาบันบริการ สารนิเทศได้ทราบว่า การดำเนินการประชาสัมพันธ์กำลังดำเนินไปสู่ความสำเร็จหรือไม่ มีปัญหา และอุปสรรคอะไรบ้าง มีความคุ้มค่าในเชิงการบริหารมากน้อยเพียงไร เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนิน งานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

สื่อที่นิยมใช้ในการประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อมวลชน

สื่อสัมพันธ์เฉพาะกิจ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรมพิเศษต่างๆ และสื่อโทรคมนาคม ซึ่งสื่อแต่ละชนิดมีคุณสมบัติและแนวทางการใช้แตกต่างกัน แต่อย่างไรก็ตาม ก็มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการเลือกใช้สื่อ ดังนี้คือ

1. คุณสมบัติเฉพาะของสื่อ
2. ทรัพยากรในการบริหารขององค์การ อันได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การจัดการและควบคุมการผลิต
3. กลุ่มเป้าหมาย

ลักษณะงานของห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารนิเทศ

โดยทั่วไปจะมีงานหลัก 3 ประเภทคือ

งานบริหาร ได้แก่ งานด้านการกำหนดนโยบาย บุคลากร การเงิน การประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ติดตามและประเมินผล

งานเทคนิค ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการ และตรวจขึ้น

งานบริการและกิจกรรม ได้แก่ บริการยืม-คืน บริการจอง บริการจัดแสดง หนังสือหรือวัสดุใหม่ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การจัดนิทรรศการ บริการเล่านิทานหรือเล่าเรื่องจากหนังสือ รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ

การประยุกต์ใช้งานประชาสัมพันธ์กับสถาบันบริการสารนิเทศ

การกำหนดนโยบาย

การแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบถึงนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของสถาบันบริการสารนิเทศ ในลักษณะของจดหมายข่าว หรือข่าวแจก

ลักษณะที่ดีของจดหมายข่าวหรือข่าวแจกนั้น ควรมีเครื่องหมายหรือตราประจำสถาบันนั้นๆ อย่างชัดเจน ข้อความครบถ้วนชัดเจน ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ที่สำคัญควรออกติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ มีรูปแบบที่ดี สวยงามทำให้คนปรารถนาที่จะหยิบอ่าน เนื้อหาอาจจะแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงกิจกรรมที่ห้องสมุดหรือสถาบันสารนิเทศจะจัดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ ว่ามีกิจ

กรรมอะไรบ้าง มีโครงการใด เดือนไหน วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร ดังนี้ เป็นต้น

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นการจัดหาและคัดเลือกสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์และห้องสมุดสามารถทำให้ผู้ใช้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้ได้โดยให้ผู้ใช้บริการแนะนำรายชื่อวัสดุ สิ่งพิมพ์ ที่เขาต้องการโดยอาจจะกำหนดแบบฟอร์มขึ้น เพื่อให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการลงไป โดยผู้ใช้บริการอาจไปดูวัสดุสิ่งพิมพ์นั้นตามศูนย์หนังสือ หรือห้างร้านบริษัทที่ขายหนังสือเองก็ได้ หรืออีกวิธีหนึ่งก็คือห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารนิเทศจะเป็นผู้เชิญร้านค้าหรือบริษัทต่างๆ มาออกร้านจำหน่ายหนังสือและทำหนังสือเชิญชวนให้คณาจารย์ และผู้ที่สนใจสามารถเลือกซื้อหรือเสนอชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์นั้นให้บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาพิจารณาต่อไป ที่สำคัญคือสถาบันบริการสารนิเทศต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่า ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้ได้ โดยอาจจะวางแบบฟอร์มและให้รายละเอียดเกี่ยวกับบริการนี้ไว้ที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ หรือที่บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และควรแจ้งให้ทราบถึงความก้าวหน้า หรือ ผลลัพธ์ว่า หนังสือหรือวัสดุที่ผู้ใช้บริการเสนอไปนั้น ได้รับการจัดหาเข้ามาแล้วหรือไม่อย่างไร ถ้าห้องสมุดไม่สามารถตอบสนองได้ควรแจ้งเหตุผลให้ทราบ และควรมีการแนะนำทรัพยากรหรือวัสดุอื่นๆ แทนด้วย ก็จะเป็นการดี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อ _____	นามสกุล _____	สถานภาพ	☐ นักศึกษา	ชั้นปี _____
คณะ _____	วิชาเอก _____		☐ อาจารย์	
			☐ ข้าราชการ	
รายชื่อหนังสือ / วัสดุที่ต้องการแนะนำ				

การวิเคราะห์หมวดหมู่หรือการแจ้งให้ทราบเนื้อหาสารนิเทศ

ซึ่งจะประกอบไปด้วย การลงรายการทางบรรณานุกรม การให้เลขหมู่ การให้หัวเรื่อง ซึ่งถ้ามีการนำเอาโปรแกรมสำเร็จรูป (Turnkey System) มาใช้ในขั้นตอนนี้ ผู้ใช้จะสามารถสืบค้น/สอบถามข้อมูลได้ เพราะระบบ Turnkey System เป็นแบบ Multi-user และ Multi-task คือทุกระบบงานย่อยจะทำงานสัมพันธ์กันตลอดเวลา โดยมีฐานข้อมูลเป็นระบบ RDBMS (Relational Database Management System) แต่ใช้ฐานข้อมูลหลักตัวเดียวกันคือ Bibliographic Database ข้อมูลในฐานข้อมูลย่อยของแต่ละระบบจะ Update แบบ Online กับฐานข้อมูลหลักตลอดเวลา ลักษณะเช่นนี้จะทำให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและทันต่อความต้องการ เช่น เมื่อบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหามานักข้อมูลการสั่งซื้อหนังสือเข้าสู่ Acquisition module แล้ว ผู้ใช้สามารถจองหนังสือหรือขอดูรายชื่อหนังสือผ่านทาง OPAC module ได้โดยไม่ต้องรอให้หนังสือผ่านการวิเคราะห์หมวดหมู่ก่อน เป็นต้น แต่ปัญหาอยู่ที่ว่า จะทำอย่างไรที่จะให้ผู้ใช้บริการทราบว่าเราสามารถที่จะค้นตรงจุดนี้ได้ ห้องสมุดจะทำการประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้อย่างไร จะใช้สื่อประเภทใด จึงจะเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย การที่จะทำให้ผู้ใช้บริการทั้งที่เป็นสมาชิกภายในและภายนอกได้ทราบอย่างชัดเจนนั้น ห้องสมุดควรใช้สื่อที่มีความคงทนถาวร เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ อาจจัดทำเป็นแผ่นพับ ที่คั่นหนังสือ (Book Marks) เพื่อเผยแพร่โดยอาจติดไว้หรือให้บริการในส่วนการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ที่สำคัญควรมีเนื้อหาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถใช้หรือทำตามได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อันจะส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีทัศนคติและความเข้าใจอันดีในตัวบรรณารักษ์และสถาบันบริการสารนิเทศ ว่าเรามีได้หยุดอยู่กับที่ เรามีการพัฒนาการดำเนินงานต่างๆ อยู่ตลอดเวลา หรืออาจใช้สื่อบุคคลโดยการจัดอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบข้อมูล/รายละเอียดต่างๆ เพื่อที่จะได้แนะนำให้ผู้ใช้งานได้ทราบต่อไป

การสร้างฐานข้อมูล และการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศ

จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ สไลด์ วิดีทัศน์ โดยแนะนำรายละเอียดโดยรวมเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูล หน้าจอ การแสดงผล หรือแนะนำฐานข้อมูลต่างๆ ที่ห้องสมุดมีให้บริการ การจัดเก็บทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ สื่อทัศนวัสดุ วารสาร จุลสาร กฤตภาค มาตรฐานอุตสาหกรรม หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์เย็บเล่ม หรือ Collection เฉพาะต่างๆ เช่น หนังสือภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษามลายู ภาษาอาหรับ เป็นต้น หรือจะ

จัดทำคู่มือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูลประจำเครื่องต่างๆ ในกรณีที่มีหลายฐานข้อมูล และแต่ละฐานข้อมูลใช้โปรแกรมแตกต่างกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด

งานบริการและกิจกรรม

ในด้านงานบริการ เราสามารถจัดทำคู่มือ โบชัวร์ แผ่นพับ สไลด์ วิดีทัศน์ สื่อคอมพิวเตอร์ เช่น CAI หรือใช้สื่อบุคคลในการแนะนำงานบริการต่างๆ ของห้องสมุด ฏฐระเบียบข้อบังคับต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการสมัครเป็นสมาชิก การจองหนังสือ หรือการขอให้ห้องประชุมกลุ่มย่อย การยืมระหว่างห้องสมุด การนำชมห้องสมุดเป็นกลุ่ม แนะนำการค้นหาวัดุดห้องสมุด รวมทั้งเวลาทำการของห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารนิเทศ

ส่วนในด้านกิจกรรมนั้น ควรมีการกำหนดโครงการเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดตลอดทั้งปี ทั้งนี้ควรคำนึงถึง

- ประเภทของสถาบันบริการสารนิเทศ
- ประเภทของผู้ใช้บริการ
- ประเภทของทรัพยากรสารนิเทศ
- วิธีการประชาสัมพันธ์สถาบันบริการสารนิเทศ

การกำหนดโครงการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การจัดนิทรรศการ การเล่านิทานหรือเล่าเรื่องจากหนังสือ หรือการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันนั้น จำเป็นต้องมีการเตรียมการจัดกิจกรรมไว้แต่เนิ่นๆ ควรมีการประชุมแบ่งงานให้แต่ละบุคคลหรือแต่ละฝ่ายรับผิดชอบเพื่อให้กิจกรรมที่จัดขึ้นมีความพร้อมในการเตรียมงานด้านต่างๆ เพราะในสถาบันบริการสารนิเทศหรือห้องสมุดโดยทั่วไปจะไม่มีแผนกประชาสัมพันธ์โดยตรง (ที่มีนักประชาสัมพันธ์อาชีพเป็นผู้ทำหน้าที่นี้) ที่สำคัญควรมีการเขียนโครงการประชาสัมพันธ์เพื่อวางแผนการดำเนินงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หลักการและขอบเขตของแผน คือสภาพปัญหา ความเป็นมา ความสำคัญ เหตุผลของโครงการและขอบเขตของแผนงาน
2. ระยะเวลาในการดำเนินงาน
3. วัตถุประสงค์

4. สารการประชาสัมพันธ์
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. กิจกรรมและสื่อที่ใช้
7. งบประมาณ
8. การใช้ทรัพยากร
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. การประเมินผล

ซึ่งในแต่ละช่วงเวลาอาจจัดกิจกรรมหลายอย่างพร้อมๆ กันได้

บทสรุป

บทความนี้ผู้เขียนหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ เพราะการประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญในการเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สถาบันบริการสาธารณะมีภาพพจน์ที่ดีในสายตาของผู้ใช้บริการ และประชาชนทั่วไป สามารถครองใจผู้ให้บริการให้ใช้บริการตลอดไป นอกจากนั้นยังมีส่วนช่วยโน้มน้าวใจให้ผู้ไม่เคยใช้บริการได้ลองเข้ามาใช้บริการ และจูงใจให้คนที่เลิกใช้บริการหันกลับมาใช้บริการด้วย และที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลกลุ่มต่างๆ ภายนอกองค์การดังกล่าวแล้ว การประชาสัมพันธ์ ยังมีบทบาทสำคัญในการลดช่องว่าง และประสานความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นอีกด้วย

บรรณานุกรม

- คู่มือการประชาสัมพันธ์. (2527). กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู.
- จิตราภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์. (2534). ยุทธวิธีการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิรัช ลภิตนกุล. (2538). การประชาสัมพันธ์ฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2538). การใช้ห้องสมุดและทักษะ
การเรียนรู้. พิมพ์ครั้งที่ 3. ปัตตานี : มหาวิทยาลัยฯ.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. (2538). เอกสารประกอบการสอนชุด
วิชาการสื่อสาร หน่วยที่ 9-15. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มสธ.

สุนัทริน หวังสุนทรชัย (2536). “ห้องสมุดกับงานประชาสัมพันธ์,” บรรณารักษศาสตร์ มข. 12(1)
(ธันวาคม) 33-44.

อำพร วิริยโกศล. (2537). การประชาสัมพันธ์ขององค์การ. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลา-
นครินทร์.

Hamilton, Feona. (1990). Infopromotion : pulicity and maketing ideas for the
information profiession. Hampshire : Gower.

ประเภทและระดับของตำแหน่ง ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่สัมพันธ์กับพฤติกรรมการสื่อสาร¹

ชนิษฐา มณีรัตน์ และ วนิดา จิตประไพ

สาระสังเขป : กล่าวถึงพฤติกรรมการสื่อสารของบุคลากรในห้องสมุด ที่มีฝ่ายงานและระดับตำแหน่งต่างกัน จะมีการใช้สื่อแตกต่างกัน ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ในฝ่ายบริหารใช้การสื่อสารภายในและการสื่อสารภายนอกมากที่สุด บรรณารักษ์ในฝ่ายที่ทำงานมุ่งเน้นคน (ฝ่ายบริหารและฝ่ายบริการ) จะใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพสูง คือ การสื่อสารแบบตัวต่อตัว ส่วนบรรณารักษ์ในฝ่ายที่ทำงานมุ่งเน้นผลงาน (ฝ่ายเทคนิค) จะใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพต่ำ คือ การสื่อสารโดยการเขียน สรุปได้ว่าสื่อที่มีประสิทธิภาพและดีที่สุดคือการสื่อสารแบบตัวต่อตัว

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์การแต่ละแห่ง และบุคลากรที่มีประเภทของตำแหน่งต่างกันจะมีความต้องการกระบวนการสารสนเทศที่แตกต่างกัน ด้วยเหตุนี้บุคลากรที่มีฝ่ายและระดับตำแหน่งต่างกัน จะใช้สื่อแตกต่างกันไป ด้วยการศึกษาค้นคว้าเป็นจำนวนมากที่ได้ทดสอบเรื่องการสื่อสารในห้องสมุด เน้นปัญหาเรื่องการไหลเวียนของสารสนเทศ หรือวิธีการเผยแพร่สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพไปสู่กลุ่มห้องสมุด มากกว่าการทดสอบระดับ และ แบบแผน ของการสื่อสารในห้องสมุด (บรรณารักษ์ที่มีฝ่ายและระดับตำแหน่งต่างกันใช้การสื่อสารอย่างไรและบ่อยครั้งเพียงใด?) บทความนี้ได้นำเสนอผลสรุปของการศึกษาเกี่ยวกับช่องทาง (สื่อ) ของการสื่อสารที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในฝ่ายงานที่ต่างกัน (ประเภทของงาน) หรือตำแหน่งต่างๆ (ระดับของตำแหน่ง)

¹ แปลและเรียบเรียงจาก Xu, Hong. "Type and Level of Position in Academic Libraries Related to Communication Behavior," The Journal of Academic Librarianship. 22(4) : 256-266 ;1996.

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการสารสนเทศและโครงสร้างขององค์การ

ทฤษฎีกระบวนการสารสนเทศมององค์การว่าเป็นระบบสังคมเปิดที่รวบรวมและเปลี่ยนสารสนเทศจากสภาวะแวดล้อมต่างๆ และใช้สภาวะแวดล้อมในการเปลี่ยนแปลง ซึ่งแสดงผลในรูปสินค้าและบริการ จุดมุ่งหมายของกระบวนการสารสนเทศในองค์การคือเพื่อลดความไม่แน่นอนและความคลุมเครือความไม่แน่นอนคือความแตกต่างระหว่างจำนวนของสารสนเทศที่ต้องการในการปฏิบัติงานและจำนวนของสารสนเทศที่มีในองค์การ องค์การได้ตอบสนองความไม่แน่นอน โดยการลดความต้องการกระบวนการสารสนเทศด้วยการออกแบบใหม่ และการปรับปรุงความร่วมมือในองค์การ ตลอดจนการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ๆ ส่วนความคลุมเครือหมายถึงความกำกวม ความซับซ้อน ตลอดจนความขัดแย้งที่คงอยู่ในการสื่อความหมายเกี่ยวกับสถานการณ์ขององค์การ ความไม่แน่นอนจะนำมาซึ่งการจัดหาสารสนเทศเพื่อตอบคำถามเฉพาะเจาะจง ถ้าเกิดความคลุมเครือขึ้นเมื่อใดผู้บริหารจะมาพูดคุยแลกเปลี่ยนทัศนะกัน เพื่อแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

องค์การได้พัฒนาโครงสร้างและเทคโนโลยี เพื่อลดความไม่แน่นอนและความคลุมเครือของสภาพแวดล้อมในองค์การ ซึ่งแบ่งเป็นสองแนวทาง ที่จะทำให้โครงสร้างขององค์การบรรลุผลสำเร็จคือ

- ประเภทของงานหรือฝ่ายของงาน (ที่มีความแตกต่างในแนวนอน)
- ลำดับชั้นของตำแหน่ง (ที่มีความแตกต่างในแนวตั้ง)

ความแตกต่างในแนวนอนนั้นการบริหารจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ หรือฝ่าย ในแต่ละฝ่ายจะกำหนดภาระงานที่เชี่ยวชาญเฉพาะของตนเอง ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน เป้าหมาย ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร และกรอบของงานที่สัมพันธ์กับฝ่ายอื่นๆ ดังนั้นในแต่ละฝ่ายงานจะมีเทคโนโลยีพิเศษแตกต่างจากฝ่ายอื่นๆ ส่วนความแตกต่างในแนวตั้งนั้น ระดับตำแหน่งจะบ่งชี้ความต้องการสารสนเทศ และสื่อที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล

ลักษณะของสื่อที่ใช้ในองค์การ

สื่อที่มีประสิทธิภาพในองค์การมีลักษณะสำคัญ คือ สามารถลดความคลุมเครือ มีการตอบสนองโดยทันทีที่สื่อออกไป สื่อที่ใช้ในองค์การมีดังนี้

- การสื่อสารแบบตัวต่อตัว มีประสิทธิภาพสูงสุด เพราะสามารถได้ตอบโต้ทันที

สามารถตรวจสอบความเข้าใจและสื่อความหมายได้ถูกต้อง พร้อมกับการสังเกตจากการแสดงท่าทาง และจังหวะน้ำเสียงที่แสดงออกมา ตลอดจนสามารถสื่อสารได้หลายภาษา

- การสื่อสารทางโทรศัพท์ จะมีประสิทธิภาพต่ำ ถึงแม้ว่าจะสามารถโต้ตอบได้ทันที แต่ก็ไม่สามารถสังเกตท่าทางที่แสดงออก การสื่อสารแบบนี้เป็นการรับรู้เพียงคนเดียวโดยผ่านทางประสาทหูจึงจะเข้าใจ

- การติดต่อสื่อสารโดยการเขียน เป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต่ำ เนื่องจากสื่อความหมายได้เพียงข้อมูลที่เขียนไปเท่านั้น ไม่สามารถสังเกตท่าทางหรือน้ำเสียงได้ ทำให้เกิดความบกพร่องในการสื่อสารข้อมูล

- การสื่อสารโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สะท้อนให้เห็นถึงวิธีการสื่อสารที่ต้องการเปลี่ยนแปลงการสื่อสารรูปแบบเก่าๆ สามารถโต้ตอบได้เร็วกว่าการเขียนจดหมายธรรมดา และสามารถจัดอุปสรรคในเรื่องขั้นตอนการสื่อสารลงได้ หากบุคลากรมีและใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็น จึงนับว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพมากในการสื่อสาร

ระดับและแบบแผนการสื่อสารภายใน

วูดเวิร์ด พบว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีภาระงานประจำ จะเชื่อถือการสื่อสารโดยการเขียน และการสื่อสารที่เป็นทางการ อีเมอร์รี่ ชี้ให้เห็นว่าการสื่อสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน จะเข้าใจกันภายในหน่วยงาน ดังนั้นการปฏิบัติงานในฝ่ายงานที่ต้องติดต่อกับฝ่ายอื่นๆ จะมีลักษณะการเข้าถึงและความสัมพันธ์ประสานกับกิจกรรม อะเบล ได้สำรวจเรื่องประเภทของสื่อในห้องสมุดประชาชนอเมริกันพบว่า บรรณารักษ์มากกว่า 93% ติดต่อกันโดยการสนทนาแบบตัวต่อตัว ในลักษณะการสื่อสารจากบนลงล่างในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการตัดสินใจขององค์การ

จากการสำรวจของ SPEC (The Systems and Procedures Exchange Center) เรื่องการสื่อสารภายในของห้องสมุดที่สังกัดสมาคมวิจัยห้องสมุด (Association of Research Libraries = ARL) พบว่าห้องสมุดมีการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ และมีข้อตกลงระหว่างหัวหน้างานและผู้บริหารว่าจะใช้การสื่อสารโดยการเขียน

ระดับและแบบแผนการสื่อสารภายนอก

แมคคิลลิตแลนด์ และ วิลมอท กล่าวถึงผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย จะต้องคำนึงถึงเป้า

หมาย องค์การเป็นสำคัญ เมื่อต้องมิกิจกรรมที่สัมพันธ์กัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายจะต้องมีการสื่อสารร่วมกัน เช่น การบันทึก การเขียน และการรายงานที่สามารถใช้ร่วมกันได้

อิมเมอร์รี่ พบว่าผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายงานที่มีขนาดใหญ่ ที่มีหลายงาน จะใช้การสื่อสารแบบแนวนอน จะใช้คำพูดมากกว่าการเขียน การสื่อสารโดยการเขียนจะใช้เฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบ

ดูบิน และ สเปรย์ ให้ความสำคัญกับการผู้บริหารระดับสูง ในการติดต่อกับกลุ่มบุคคลภายนอกองค์การ มินสเบอร์ก อธิบายถึงการใช้อำนาจและสถานภาพทางสังคมที่ผู้บริหารต้องพัฒนา โดยเฉพาะระบบการติดต่อกับองค์การภายนอก เซลเลส พบว่าผู้บริหารระดับล่างยึดถือกฎระเบียบ เช่นเดียวกับผู้บริหารระดับกลาง

งานสำรวจของ SPEC แสดงให้เห็นถึงผลกระทบระหว่างหัวหน้างาน และจากหัวหน้างานไปยังผู้ปฏิบัติงานในงานอื่นๆ จะใช้การสื่อสารโดยคำพูดและการเขียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รายงานของหัวหน้างานจะใช้การสื่อสารแบบการเขียน งานสำรวจชี้ให้เห็นการสื่อสารในแนวนอนระหว่างหัวหน้าฝ่ายกับหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ

วิธีการวิจัยและสมมุติฐาน

การศึกษาครั้งนี้ ได้ทำการการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ได้รวบรวมไว้ในระหว่างปี ค.ศ.1989-1990 ของ Estabrook โดยส่งแบบสอบถามให้กับห้องสมุดมหาวิทยาลัย 11 แห่งที่สังกัดสมาคมวิจัยห้องสมุด ได้รับแบบสอบถามกลับคืนทั้งสิ้น 1,371 ชุด จากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกฝ่าย และทุกระดับตำแหน่งแบบสอบถามเป็นเรื่องเกี่ยวกับผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานห้องสมุด มีการรวบรวมข้อมูลไว้อย่างมาก เกี่ยวกับประเภทของการสื่อสาร และประเภทของงาน ที่นำมาวิเคราะห์ โดยมีสมมุติฐานดังนี้

สมมุติฐาน บรรณารักษ์ที่มีฝ่ายงาน หรือ ระดับตำแหน่งต่างกัน มีระดับและรูปแบบของการใช้สื่อแตกต่างกัน

- **สมมุติฐานย่อยสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่สื่อสารภายในฝ่ายเดียวกัน ในเรื่องงานที่ปฏิบัติ (การสื่อสารภายใน)** จะมีสมมุติฐานดังนี้

สมมุติฐาน 1 a : ผู้ปฏิบัติงานใช้การสื่อสารแบบตัวต่อตัวมากที่สุด

สมมุติฐาน 1 b : ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสารจะเพิ่มขึ้น เมื่อมีการเปลี่ยนจาก

งานที่มุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก มาเป็นงานที่มุ่งเน้นคน

สมมุติฐาน 1 c : ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสารจะเพิ่มขึ้น เมื่อบรรณารักษ์อยู่ในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

สมมุติฐาน 1 d : บรรณารักษ์ในฝ่ายที่ทำงานมุ่งเน้นคน จะใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพสูง และบรรณารักษ์ในฝ่ายที่ทำงานมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก จะใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพต่ำ

สมมุติฐาน 1 e : บรรณารักษ์ในตำแหน่งระดับสูงจะมีการใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพสูง และบรรณารักษ์ในตำแหน่งระดับล่างมีการใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพต่ำ

สมมุติฐาน 1 f : บรรณารักษ์ที่มีฝ่ายและระดับตำแหน่งต่างกันจะใช้เวลาเฉลี่ยในการสื่อสารแตกต่างกัน

สมมุติฐาน 1 g : บรรณารักษ์ที่มีฝ่ายและระดับตำแหน่งต่างกัน จะใช้เวลาเฉลี่ยในการใช้สื่อแต่ละชนิดแตกต่างกัน

- สมมุติฐานย่อยสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่สื่อสารต่างฝ่ายกัน ในเรื่องงานที่ปฏิบัติ (การสื่อสารภายนอก) จะมีสมมุติฐานดังนี้

สมมุติฐาน 2 a : ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีการสื่อสารโดยคำพูดมากกว่าการสื่อสารโดยการเขียน

สมมุติฐาน 2 b : ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสารจะเพิ่มขึ้น เมื่อมีการเปลี่ยนจากงานที่มุ่งเน้นผลงานเป็นหลักทำงานกับวัสดุ มาเป็นงานที่มุ่งเน้นคน

สมมุติฐาน 2 c : ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร จะเพิ่มขึ้น เมื่อบรรณารักษ์มีตำแหน่งที่สูงขึ้น

สมมุติฐาน 2 d : บรรณารักษ์ฝ่ายต่างกันมีการใช้สื่อแต่ละชนิดแตกต่างกัน

สมมุติฐาน 2 e : บรรณารักษ์ที่มีระดับตำแหน่งต่างกันจะใช้เวลาเฉลี่ยในการสื่อสารแตกต่างกัน

สมมุติฐาน 2 f : ผู้ปฏิบัติงานที่มีฝ่ายและระดับตำแหน่งต่างกันจะใช้เวลาเฉลี่ยในการสื่อสารแตกต่างกัน

สมมุติฐาน 2 g : ผู้ปฏิบัติงานที่มีฝ่ายและระดับตำแหน่งต่างกันจะใช้เวลาในการสื่อสารแต่ละชนิดแตกต่างกัน

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ระบบการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ โดยใช้สถิติพรรณนาและสถิติอนุมาน มีการวิเคราะห์ความแปรปรวน 3 ทาง (ANOVA) โดยตั้งค่านัยสำคัญที่ระดับ .05

ผลการศึกษา

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูล ประเภทและจำนวน การสื่อสารในรอบสัปดาห์ ที่เป็นการสื่อสารภายในฝ่าย โดยจำแนกตามสื่อที่ใช้ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การสื่อสารในการเขียนมากที่สุด คือ 738 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 83.58 และปริมาณการสื่อสารที่ใช้มากที่สุด เป็นการสื่อสารแบบตัวต่อตัว ซึ่งมีความถี่ 27.49 คิดเป็นร้อยละ 66.79

ตารางที่ 1

Type of Communication and Number of Communications in a Typical Week (Internal Communication) by Medium				
Medium	Respondents		Communications	
	Number	%	Average Number	%
(Talk) face-to-face	731	(82.79)	27.49	(66.79)
(Use) telephone	704	(79.73)	5.22	(12.68)
(Send) paper message	738	(83.58)	5.38	(13.07)
(Send) e-mail	658	(74.52)	1.25	(3.04)
Other methods	72	(8.15)	1.82	(4.42)
All methods	883	(100)	41.16	(100)

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูล ประเภทและจำนวน การสื่อสารในรอบสัปดาห์ ที่เป็นการสื่อสารต่างฝ่าย โดยจำแนกตามสื่อที่ใช้ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้การสื่อสารทางโทรศัพท์มากที่สุด คือ 745 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 84.37 และปริมาณการสื่อสารที่ใช้มากที่สุด เป็นการสื่อสารทางโทรศัพท์เช่นเดียวกัน คือ 7.85 คิดเป็นร้อยละ 34.07

ตารางที่ 2

Type of Communication and Number of Communications in a Typical Week (External Communication) by Medium

Medium	Respondents		Communications	
	Number	%	Average Number	%
(Talk) face-to-face	743	(84.15)	7.25	(31.46)
(Use) telephone	745	(84.37)	7.85	(34.07)
(Send) paper message	711	(80.52)	4.47	(19.40)
(Send) e-mail	640	(72.48)	1.67	(7.25)
Other methods	71	(8.04)	1.80	(7.81)
All methods	883	(100)	23.04	(100)

ตารางที่ 3 แสดงความถี่ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ห้องสมุด หัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย

ตารางที่ 3

Frequency Distribution of Respondents by Organizational Level

Organizational Level	Frequency	%	Cumulative %
Staff employee	556	63.0	63.0
Supervisor	140	15.9	78.8
Head of d/s	187	21.2	100.0

ตารางที่ 4 แสดงความถี่ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประเภทของงาน คือ ฝ่ายบริการ ฝ่ายเทคนิค และฝ่ายบริหาร

ตารางที่ 4

Frequency Distribution of Respondents by Department

Department	Freq.	%	Cumulative %
Public Services	311	35.2	35.2
Tech. Services	480	54.4	89.6
Administration	92	10.4	100.0

ตารางที่ 5 แสดงผลการวิเคราะห์ ANOVA 3 ทาง ของการสื่อสารภายใน พบว่าการใช้สื่อแต่ละชนิด มีค่าเฉลี่ยของเวลาในการใช้ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (ตรงตามสมมุติฐาน 1 a) บรรณารักษ์ทั้ง 3 ฝ่าย มีความแตกต่างในเรื่อง ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร (ตรงตามสมมุติฐาน 1 b) และระดับตำแหน่งของบรรณารักษ์ทั้ง 3 ระดับ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในเรื่อง ค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร (ตรงตามสมมุติฐาน 1 c) การใช้สื่อแต่ละประเภทของบรรณารักษ์ ขึ้นอยู่กับ ฝ่ายงานและระดับตำแหน่ง (ตรงตามสมมุติฐาน 1 d และ 1 e) ประเภทของงาน โดยจำแนกตามระดับตำแหน่ง ไม่มีความแตกต่าง (ไม่ตรงตามสมมุติฐาน 1 f) และ ไม่มีความแตกต่างในการใช้สื่อแต่ละชนิดของผู้ปฏิบัติงาน ที่มีฝ่ายและระดับตำแหน่งต่างกัน (ไม่ตรงตามสมมุติฐาน 1 g)

ตารางที่ 5

Summary Table of Three Way ANOVA for Internal Communication				
Source	DF	SS	MS	F
JOBTYPE	2	4104.76	2052.38	8.34**
ORG.LEVEL	2	3320.38	1660.19	6.75**
JOBTYPE/ORG.LEVEL	4	1761.60	440.4	1.79
MEDIA	3	160097.89	53365.96	216.92**
JOBTYPE/MEDIA	6	3085.68	514.28	2.09*
ORG.LEVEL/MEDIA	6	3242.66	540.44	2.20*
JOBTYPE/ORG.LEVEL/MEDIA	12	1480.72	123.39	.50

Notes: ** $p < 0.001$
* $p < 0.05$

ตารางที่ 6 แสดงการทดสอบของ Tukey เพื่อหาความแตกต่างระหว่างกลุ่ม โดยตั้งค่านัยสำคัญที่ระดับ .05

- ชนิดของสื่อ จะใช้วิธีการสื่อสารแบบตัวต่อตัวมากที่สุดแตกต่างจากชนิดอื่นๆ การสื่อสารทางโทรศัพท์และการเขียนมีความแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญ
- ประเภทของงาน มีค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายต่างกัน มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ บุคลากรในฝ่ายบริหารจะมีการสื่อสารมากที่สุด ตามด้วยฝ่ายบริการ และฝ่ายเทคนิคน้อยที่สุด
- ระดับตำแหน่ง มีค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาเพิ่มขึ้นในระดับตำแหน่งที่สูง มีความแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญระหว่างหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญจากกลุ่มอื่นๆ

ตารางที่ 6

Tukey's HSD for MEDIA

Tukey Grouping	Mean	N	MEDIA/ JOBTYP/TYPE/ ORG.LEVEL
A	27.49	731	Face-to face
B	5.38	738	Telephone
B	5.22	704	Paper
C	1.25	658	E-mail
A	14.31	320	Administration
B	11.05	87	Public services
C	8.58	1524	Technical services
A	13.43	649	Head of dept./sec.
A	12.42	459	Supervisor
B	8.21	1723	Staff employee

ตารางที่ 7 แสดงให้เห็นความแตกต่างของสื่อที่ใช้ในฝ่ายงาน และระดับตำแหน่งต่างกัน พบว่าผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ใช้การสื่อสารแบบตัวต่อตัว มากกว่าสื่อชนิดอื่นๆ (ดูภาพที่ 1 และ 2 ประกอบ)

ตารางที่ 7

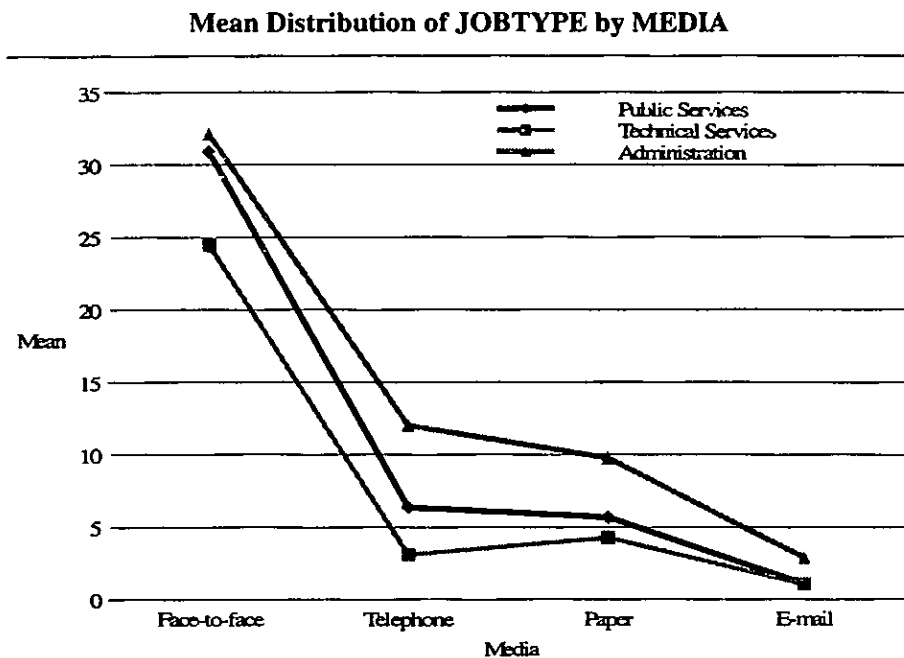
Mean Distributions of JOBTYP by MEDIA and ORGANIZATIONAL LEVEL by MEDIA

Level of JOBTYP/ ORG.LEVEL	MEDIA	N	Time	
			Mean	SD*
Public services	Face-to-face	246	30.92	30.13
	Telephone	251	6.34	12.28
	Paper	258	5.67	10.23
	E-mail	232	1.05	3.31
Technical services	Face-to-face	404	24.47	26.68
	Telephone	376	3.08	6.02
	Paper	395	4.26	7.48
	E-mail	349	1.03	3.54
Administration	Face-to-face	81	32.16	27.84
	Telephone	77	12.01	15.08
	Paper	85	9.75	10.58
	E-mail	77	2.87	7.27
Staff employee	Face-to-face	453	23.34	25.18
	Telephone	426	3.44	7.05
	Paper	448	4.10	8.23
	E-mail	396	0.67	3.06
Supervisor	Face-to-face	118	34.31	31.93
	Telephone	115	6.76	12.27
	Paper	119	6.38	7.35
	E-mail	107	1.09	3.02
Head of dept/sec.	Face-to-face	160	34.23	31.03
	Telephone	163	8.77	14.10
	Paper	171	8.06	11.32
	E-mail	155	2.79	6.23

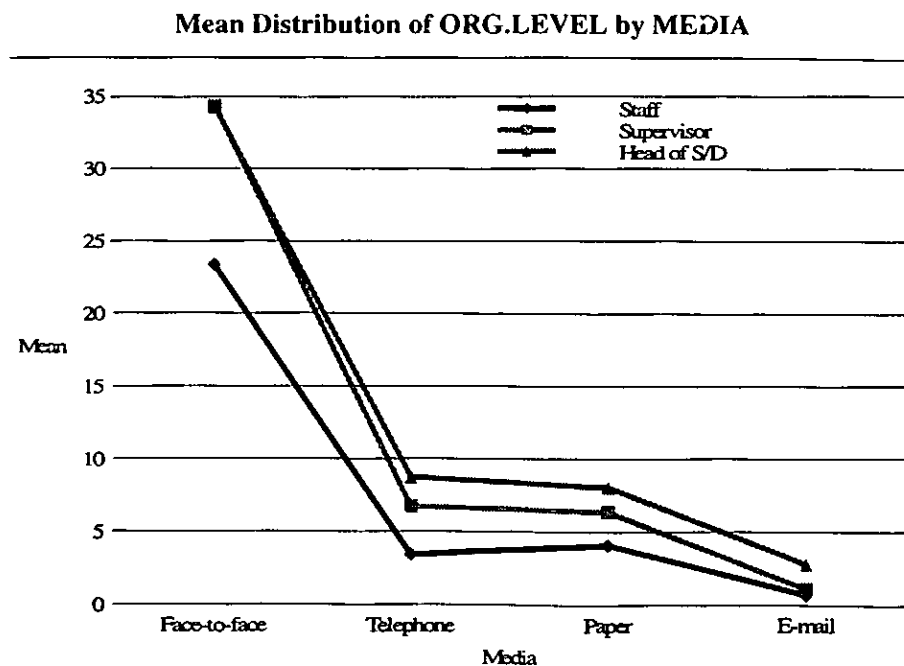
Note: * SD-Standard deviation.

เมื่อดูจากภาพที่ 1 ประกอบ พบว่า ฝ่ายบริหารมีการใช้สื่อทุกชนิดมากกว่าฝ่ายอื่นๆ และทุกฝ่ายจะใช้ E-mail น้อยที่สุด

ภาพที่ 1



ภาพที่ 2



ภาพที่ 2 พบว่าผู้ปฏิบัติงานทั้ง 3 ตำแหน่ง ใช้การสื่อสารแบบตัวต่อตัวในระดับสูง ส่วนหัวหน้าฝ่าย ใช้การสื่อสารทางโทรศัพท์มากกว่าระดับตำแหน่งอื่น และผู้ปฏิบัติงานระดับเจ้าหน้าที่ใช้การสื่อสารโดยเขียนมากกว่าการใช้โทรศัพท์ E-mail เป็นการสื่อสารที่ใช้้น้อยที่สุดในทุกระดับของตำแหน่ง

ตารางที่ 8 แสดงผลการวิเคราะห์ ANOVA 3 ทาง ของการสื่อสารภายนอก พบว่า ประเภทของงาน ระดับของตำแหน่ง สื่อที่ใช้ ประเภทของงาน โดยจำแนกตามระดับของตำแหน่ง และประเภทของงาน โดยจำแนกตามสื่อที่ใช้ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ (ตรงตามสมมุติฐาน 2 a, 2 b, 2 c, 2 d และ 2 f) แต่เมื่อเปรียบเทียบประเภทของงาน ระดับของตำแหน่ง และสื่อที่ใช้พบว่ามีความแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญ (ไม่ตรงตามสมมุติฐาน 2 e และ 2 g)

ตาราง 8

Summary Table of Three-way ANOVA for External Communication				
Sources	DF	SS	MS	F-value
JOBTYPE	2	3355.46	1677.73	19.62***
ORG.LEVEL	2	1650.76	825.38	9.65***
JOBTYPE/ORG.LEVEL	4	2297.33	574.33	6.72***
MEDIA	3	13225.10	4408.37	51.55***
JOBTYPE/MEDIA	6	2237.28	372.88	4.36**
ORG.LEVEL/MEDIA	6	148.10	24.68	.29
JOBTYPE/ORG.LEVEL/MEDIA	12	916.91	76.41	.89

Notes: *** $p < 0.0001$
 ** $p < 0.0002$

ตารางที่ 9 แสดงการทดสอบของ Tukey เพื่อหาความแตกต่างระหว่างสื่อที่ใช้ ประเภทของงาน และระดับของตำแหน่ง โดยตั้งค่านัยสำคัญที่ระดับ .05

- ชนิดของสื่อ พบว่า การใช้สื่อแบบตัวต่อตัวและการใช้โทรศัพท์ มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ
- ประเภทของงาน พบว่า ทั้ง 3 ฝ่ายมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
- ระดับตำแหน่ง พบว่า ทั้ง 3 ระดับมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

ตารางที่ 9

Tukey's Test for MEDIA/JOBTYPE/ORG.LEVEL Differences

Tukey Grouping	Mean	N	MEDIA/JOBTYPE/ ORG.LEVEL
A	7.85	745	Face-to-face
A	7.25	743	Telephone
B	4.47	711	Paper
C	1.67	640	E-mail
A	10.19	335	Administration
B	5.58	983	Public services
C	4.33	1251	Technical services
A	8.52	671	Head of dept./sec.
B	5.82	466	Supervisor
C	4.14	1702	Staff employee

ตารางที่ 10 แสดงการกระจายค่าเฉลี่ยของประเภทของงาน โดยจำแนกตามระดับตำแหน่ง และประเภทของงาน โดยจำแนกตามสื่อที่ใช้ พบว่า ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร ขึ้นอยู่กับประเภทของงาน (ดูภาพที่ 3 และ 4 ประกอบ)

ตารางที่ 10

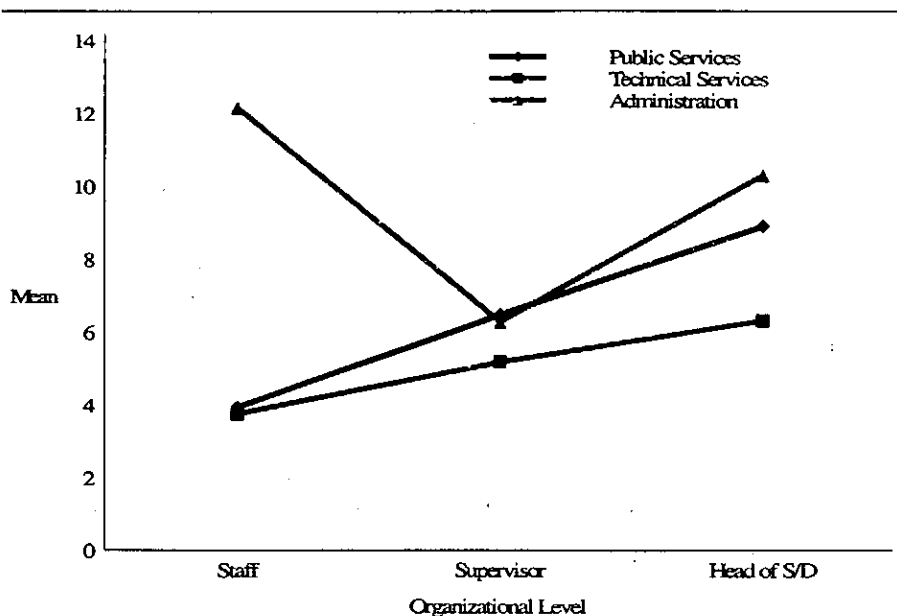
**Mean Distribution of JOBTYPE by MEDIA and
JOBTYPE by ORGANIZATIONAL LEVEL**

Level of JOBTYPE	ORG.LEVEL/ MEDIA	N	Time	
			Mean	SD
Public services	Staff employee	557	3.93	5.95
	Supervisor	203	6.46	12.56
	Head of dept/sec.	223	8.89	13.72
Technical services	Staff employee	1078	3.75	7.85
	Supervisor	224	5.16	8.05
	Head of dept/sec.	219	6.30	9.51
Administration	Staff employee	67	12.16	17.29
	Supervisor	39	6.26	7.97
	Head of dept/sec.	229	10.29	14.20
Public services	Face-to-face	257	8.23	13.71
	Telephone	259	7.77	10.73
	Paper	245	3.94	5.44
	E-mail	222	1.75	4.96
Technical services	Face-to-face	401	5.80	8.33
	Telephone	400	5.87	10.38
	Paper	381	3.91	7.57
	E-mail	339	1.24	3.52
Administration	Face-to-face	85	11.07	10.61
	Telephone	86	17.35	20.42
	Paper	85	8.49	11.96
	E-mail	79	3.29	6.80

จาก ภาพที่ 3 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร มีค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสารสูงสุด สำหรับหัวหน้างานในฝ่ายบริหารและฝ่ายบริการ มีค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสารไม่แตกต่างกัน ในขณะที่หัวหน้าฝ่ายของฝ่ายบริหารมีค่าเฉลี่ยของเวลาที่ใช้ในการสื่อสารสูงสุด

ภาพที่ 3

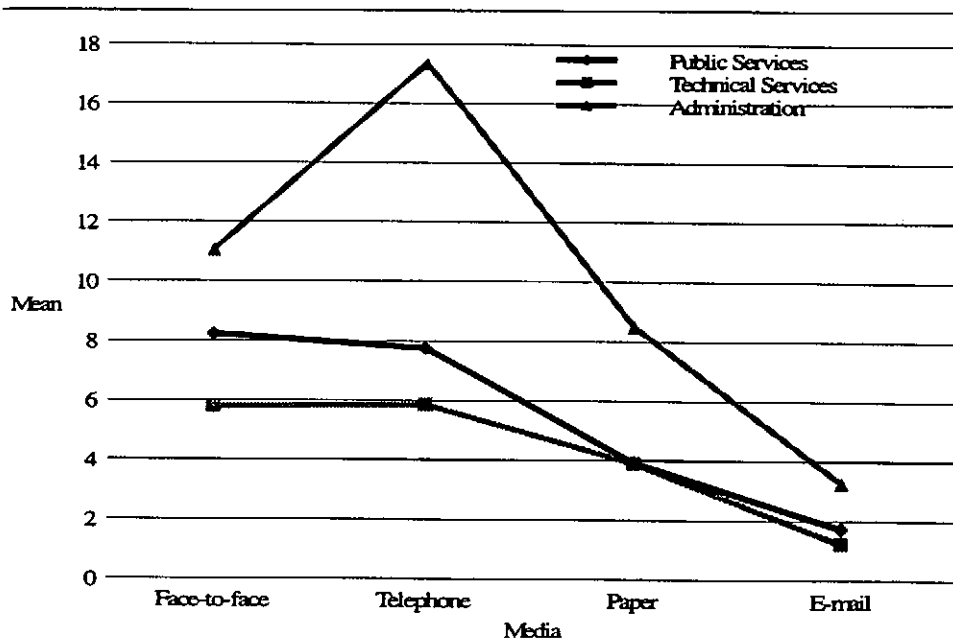
Mean Distribution of JOBTYP by ORG.LEVEL



ภาพที่ 4 พบว่า ฝ่ายบริหาร มีค่าเฉลี่ยในการใช้การสื่อสารทุกชนิดสูงกว่าฝ่ายอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้สื่อทางโทรศัพท์สูงสุด ส่วนฝ่ายเทคนิค มีค่าเฉลี่ยในการใช้สื่อทุกชนิดอยู่ในระดับต่ำ ทั้งฝ่ายเทคนิค และฝ่ายบริการ มีค่าเฉลี่ยในการใช้สื่อทางการเขียน ไม่แตกต่างกัน E-mail เป็นการสื่อสารที่ใช้น้อยที่สุดในทุกประเภทของงาน

ภาพที่ 4

Mean Distribution of JOBTYP by MEDIA



สรุปผลการวิจัย

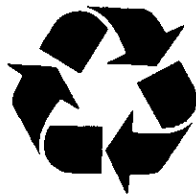
การใช้การสื่อสารแบบตัวต่อตัว เป็นเครื่องมือที่ใช้มากในการสื่อสารภายใน ส่วนการสื่อสารภายนอก จะใช้การสื่อสารแบบตัวต่อตัวและโทรศัพท์เป็นเครื่องมือ อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์จะใช้สื่อต่างกันขึ้นอยู่กับฝ่ายหรือระดับตำแหน่งที่สังกัดอยู่ เวลาที่บุคลากรใช้แตกต่างกันในแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับระดับลำดับชั้นของตำแหน่ง การสื่อสารแบบตัวต่อตัวเป็นการสื่อสารที่ดีที่สุด จัดเป็นการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการที่เกิดขึ้นในทุกฝ่ายหรือทุกระดับตำแหน่ง ส่วนการสื่อสารโดยการเขียนจะใช้ในการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการ และฝ่ายเทคนิค มีความแตกต่างกันในการใช้สื่ออย่างชัดเจน คือ บรรณารักษ์ฝ่ายบริหาร ใช้ทั้งการสื่อสารภายในและภายนอกมากที่สุด ในขณะที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริการใช้การสื่อสารมากกว่าบรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิค บรรณารักษ์ในฝ่ายที่ทำงานมุ่งเน้นคน (ฝ่ายบริหารและฝ่ายบริการ) ใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพสูง (การสื่อสารแบบตัวต่อตัว) และบรรณารักษ์ในฝ่ายที่มุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก (ฝ่ายเทคนิค) ใช้สื่อที่มีประสิทธิภาพต่ำ (การสื่อสารโดยการเขียน)

เทคโนโลยีการสื่อสารแบบ E-mail สามารถเอาชนะอุปสรรคในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพราะสามารถติดต่อกับทุกๆ คนที่ใช้เครือข่ายการสื่อสารคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงลำดับชั้น

ในการติดต่อ การใช้การสื่อสารแบบ E-mail จะทำให้การสื่อสารทางโทรศัพท์และการเขียนลดลง แต่ก็ยังนับว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพต่ำกว่าสื่อโดยคำพูด

การศึกษาค้างนี้ แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารด้วยคำพูดเป็นวิธีการหลักที่ใช้เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์กับการงานที่ปฏิบัติในห้องสมุดมหาวิทยาลัย การใช้เครื่องจักรจะถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้กับงานที่มุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก ห้องสมุดควรให้ความสนใจกับบรรณารักษ์ที่มีความสามารถ ทั้ง การพูด และการเขียน และควรเพิ่มพูนทักษะการสื่อสาร โดยเฉพาะการสื่อสารด้วยคำพูดซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ทุกฝ่าย



เหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุด ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน¹

ไพจิตร เกิดอยู่

สาระสังเขป : งานวิจัยเกี่ยวกับเหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต และมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โดยแยกประเด็นเกี่ยวกับเหตุผลเป็น 3 ด้าน คือ ด้านสภาพห้องสมุด ด้านตัวนักศึกษาเอง และด้านอาจารย์ผู้สอน พบว่าเหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดหรือใช้น้อยของนักศึกษาทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

บทนำ

ห้องสมุด เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญในการเรียน การสอนของทุกระดับการศึกษา ทั้งนี้เป็นเพราะในปัจจุบันการเรียนจำเป็นต้องมุ่งเน้น ให้ผู้เรียนรู้จักคิด แก้ปัญหา ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ที่มีอยู่หลากหลายเพิ่มเติมด้วยตนเองเป็นประการสำคัญ ดังนั้นเป็นการสนับสนุนให้ผู้เรียนรู้จักใช้แหล่งสารสนเทศในการค้นคว้านั้น ต้องมีองค์ประกอบจากหลายๆ ด้าน ดังงานวิจัยของ แดเนียล [Daniel 1984 : 2917 - A] ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างวิธีการสอนกับความถี่ในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา และอาจารย์ในมหาวิทยาลัย 3 แห่งในไนจีเรีย พบว่า วิธีการสอนของอาจารย์ และการใช้ห้องสมุดของนักศึกษามีความสัมพันธ์กันในทางบวกสูง

¹ ดัดตอนจากปริญญาานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2540, 247 หน้า.

และมีนัยสำคัญที่ระดับ.01 องค์ประกอบที่สำคัญในการกระตุ้นการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา คือ อาจารย์ผู้สอนและลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย ไล [Lai, 1991 : 3544 - A] ที่ได้ศึกษาเปรียบเทียบการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษา ในสหรัฐอเมริกา กับไต้หวัน พบว่า การใช้ห้องสมุดขึ้นอยู่กับการสอนของอาจารย์ผู้สอน การอ่านสิ่งทีนอกเหนือจากตำรา การได้รับมอบหมายให้ทำรายงาน และความต้องการสถานที่สงบเพื่อศึกษาค้นคว้านั่นเอง จากผลการวิจัยดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การมุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญจากผู้สอน สภาพห้องสมุด และ ตัวผู้เรียน ซึ่งต่างก็มีความสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้สอน เป็นผู้กำหนดวิธีการเรียน การสอน เป็นผู้กระตุ้นให้ผู้เรียน รู้จักคิด วิเคราะห์ เกิดความอยากรู้อยากเห็นซึ่งลักษณะและวิธีการสอนควรมีการกำหนดให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าหาคำตอบจากนอกห้องเรียน หรือจากแหล่งสารนิเทศที่ใกล้ตัวผู้เรียนมากที่สุด เช่น ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะเป็นแรงจูงใจทำให้ผู้เรียนมีความต้องการที่จะใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าจากหลายประการ เช่น สถานที่ตั้งห้องสมุด บรรยากาศและการจัดเนื้อที่ภายในเป็นสัดส่วน พร้อมทั้งมีจำนวนทรัพยากรสารนิเทศที่เพียงพอ เป็นต้น

ประการสุดท้ายผู้เรียน ต้องมีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการใช้ห้องสมุดในการเรียนตั้งแต่ระดับการศึกษาตอนต้น ก็สามารถทำให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน มีความกระตือรือร้นศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดส่งผลให้มีประสิทธิภาพในการเรียนในระดับการศึกษาขั้นสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นงานวิจัยที่เกี่ยวกับเหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดที่ประกอบด้วยเหตุผลจากผู้สอน สภาพห้องสมุด และ ตัวผู้เรียน เป็นงานวิจัยที่เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในด้านการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาเหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. เพื่อเปรียบเทียบเหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างคณะวิชาต่าง ๆ ของแต่ละสถาบัน

3. เพื่อเปรียบเทียบเหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างแต่ละคณะวิชาของทุกสถาบัน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้จะช่วยให้ทราบถึงเหตุผล และความแตกต่างในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระหว่างคณะวิชาต่าง ๆ ของแต่ละสถาบัน และระหว่างแต่ละคณะวิชาของทุกสถาบัน ยังมีผลการวิจัยจะเป็นแนวทาง ในการส่งเสริมให้นักศึกษาใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของกลุ่มตัวอย่างซึ่งจำแนกตามคณะ

1.1 คณะที่สังกัดโดยจะศึกษาเป็นภาพรวมแต่ละคณะของทุกสถาบัน และแต่ละคณะของแต่ละสถาบัน มีดังนี้

- 1.1.1 คณะนิเทศศาสตร์
- 1.1.2 คณะบริหารธุรกิจ
- 1.1.3 คณะบัญชี
- 1.1.4 คณะมนุษยศาสตร์
- 1.1.5 คณะเศรษฐศาสตร์

2. ตัวแปรตาม

2.1 เหตุผลในการใช้ และ ไม่ใช้ ห้องสมุด

- 2.1.1 เหตุผลจากอาจารย์ผู้สอน
- 2.1.2 เหตุผลจากสภาพห้องสมุด
- 2.1.3 เหตุผลจากตัวนักศึกษาเอง

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติชั้นปีที่ 3 และ 4 ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2538 ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 3 แห่ง จาก 5 คณะวิชา ในแต่ละคณะแยกเป็นจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 โดยการสุ่มแต่ละชั้นปีและแต่ละคณะวิชาจะใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้จำนวนนักศึกษา 424 คน ทั้งนี้เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพ จำนวน 143 คน นักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จำนวน 148 คน และนักศึกษามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย จำนวน 133 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามตรวจสอบสภาพการใช้ เหตุผลในการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาเอกชน แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามประเภทเลือกตอบ ซึ่งเป็นคำถามตรวจสอบสถานภาพส่วนตัวของนักศึกษา

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามประเภทเลือกตอบ ซึ่งเป็นคำถามตรวจสอบสภาพการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาที่ใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งเป็นคำถามสำรวจเกี่ยวกับการพิจารณาเหตุผลในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งเป็นคำถามสำรวจเกี่ยวกับการพิจารณาเหตุผลในการไม่ใช้ห้องสมุดหรือใช้ห้องสมุดน้อยของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

สมมุติฐาน

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เรียนในคณะวิชาต่างกัน ในแต่ละสถาบันมีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดด้านอาจารย์ผู้สอน สภาพห้องสมุดและตัวนักศึกษาเองแตกต่างกัน

2. นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เรียนในคณะวิชาต่างกัน ในแต่ละสถาบันมีเหตุผลในการไม่ใช้ห้องสมุดด้านอาจารย์ผู้สอน สภาพห้องสมุดและตัวนักศึกษาเองแตกต่างกัน

3. นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เรียนแต่ละคณะวิชาของทุกสถาบันมีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดด้านอาจารย์ผู้สอน สภาพห้องสมุด และตัวนักศึกษาเอง

แตกต่างกัน

4. นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เรียนแต่ละคณะวิชาของทุกสถาบันมีเหตุผลในการไม่ใช้ห้องสมุดด้านอาจารย์ผู้สอน สภาพห้องสมุด และตัวนักศึกษาเองแตกต่างกัน

ผลการวิจัย

1. จำนวนนักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดและไม่เข้าใช้ห้องสมุดหรือใช้น้อย

จำนวนนักศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีทั้งหมด 424 คน พบว่าเป็นผู้ที่เข้าใช้ห้องสมุด 349 คน คิดเป็นร้อยละ 82.3 ส่วนผู้ที่ไม่เข้าใช้ห้องสมุดหรือใช้น้อยมีเพียง 75 คน คิดเป็นร้อยละ 17.7

2. สภาพการใช้ห้องสมุด

2.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า (ไม่รวมถึงการพบเพื่อน) ครั้งละประมาณ 1 - 2 ชั่วโมง ช่วงเวลาใช้ห้องสมุดมากที่สุดคือระหว่างรอเข้าชั้นเรียน ส่วนการค้นหาสารนิเทศจากสมุดปรากฏว่าได้รับสารนิเทศที่ต้องการถึงร้อยละ 75 - 90

2.2 โอกาสในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาโดยรวมส่วนใหญ่เข้าใช้ เพราะ ได้รับมอบหมายให้ทำรายงาน รองลงไป คือ เมื่อต้องการเรื่องราวที่น่าสนใจ จากวารสารและหนังสือพิมพ์ เมื่อผู้สอนแนะนำศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และต้องการมูมสงบสำหรับอ่านหนังสือเตรียมสอบ ตามลำดับ

2.3 ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุด ที่นักศึกษาใช้สูงสุดได้แก่ หนังสือประกอบการเรียน รองลงไปได้แก่ หนังสือทั่วไป และหนังสืออ้างอิง ตามลำดับ

3. เหตุผลในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดเนื่องจากสภาพห้องสมุด อาจารย์ผู้สอน และตัวนักศึกษาเอง อยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 ด้าน เมื่อพิจารณาเหตุผลที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมากไปตามลำดับในแต่ละด้านพบว่า ด้านสภาพห้องสมุด ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในทำเล

ที่ไปใช้ได้โดยสะดวก อุณหภูมิภายในห้องสมุดเย็นสบาย เหมาะกับการอ่านค้นคว้า แสงสว่างภายในห้องสมุดพอเหมาะ ไม่ทำให้ต้องเพ่งสายตาหรือหรีตาให้เมื่อยล้า มีความสะดวกในการยืมคืนวัสดุสารนิเทศ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะเก้าอี้ ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดี สะอาด พร้อมให้บริการ

ด้านอาจารย์ผู้สอน นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อศึกษาค้นคว้าทำรายงานตามที่อาจารย์มอบหมาย อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาที่ศึกษา อาจารย์ผู้สอนเสนอแนะให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเรียนที่มีอยู่ในห้องสมุด และบางรายวิชาอาจารย์ผู้สอนต้องการให้ฝึกการรวบรวมความรู้และนำมาประมวลเป็นความคิดของตนเอง เพื่อประโยชน์ในการประยุกต์ใช้

ด้านตัวนักศึกษาเอง นักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อต้องการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อต้องการอ่านหนังสือพิมพ์ และติดตามความเคลื่อนไหวกับเหตุการณ์ของประเทศและของโลกในปัจจุบัน และเพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ก่อนถึงเวลาเข้าชั้นเรียน

4. เหตุผลในการไม่ใช้ห้องสมุด(หรือใช้น้อย) ของนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน มีเหตุผลในการไม่ใช้ห้องสมุด หรือใช้น้อย อันเนื่องจาก สภาพห้องสมุด อาจารย์ผู้สอน และตัวนักศึกษาเอง อยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 ด้าน เมื่อพิจารณาเหตุผลที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในระดับมากไปตามลำดับในแต่ละด้าน พบว่า

ด้านสภาพห้องสมุด เหตุผลที่นักศึกษาไม่ใช้ห้องสมุดหรือใช้น้อยเป็นเพราะจำนวนโต๊ะเก้าอี้มีไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา รองลงไปคือ ภายในห้องสมุดมีเสียงอึกทึกเกินไป ไม่มีมุมสงบเฉพาะบุคคลไว้ให้บริการ สถานที่คับแคบไม่เชิญชวนให้เข้าใช้ และในห้องสมุดมีวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนไม่เพียงพอกับความต้องการ

ด้านอาจารย์ผู้สอน เหตุผลที่นักศึกษาไม่ใช้ห้องสมุดหรือใช้น้อยเป็นเพราะอาจารย์ผู้สอนใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนจากเอกสารของผู้สอนที่มีอยู่ รองลงไปคือ อาจารย์สอนแบบบรรยายตามตำราที่ผู้สอนใช้สอน จึงไม่จำเป็นต้องค้นคว้าจากห้องสมุด อาจารย์ผู้สอนบรรยายเนื้อหาตรงกับแบบฝึกหัดที่ทำจึงไม่จำเป็นต้องค้นคว้าจากห้องสมุด

อาจารย์ผู้สอนให้ความสำคัญกับตำราเรียนของตนเองและการบรรยายในชั้นเรียนเป็นหลักจึงไม่ต้องใช้เอกสารประกอบการเรียนจากห้องสมุด และอาจารย์ผู้สอนให้รายละเอียดในเรื่องที่สอนได้อย่างเข้าใจ ไม่จำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม

ด้านตัวนักศึกษาเอง เหตุผลที่นักศึกษาไม่เข้าใช้ห้องสมุดหรือใช้น้อยเป็นเพราะ การทบทวนบทเรียน อ่านตำราเรียน ในที่พักรู้สึกมีสมาธิมากกว่าในห้องสมุด รองลงไปคือ ไม่มีเวลาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุด และติดตามความเคลื่อนไหวกับเหตุการณ์ต่างๆ จากวิทยุ โทรทัศน์เมื่อมีเวลาพักผ่อนอยู่กับบ้านหรือที่หอพัก

5.เปรียบเทียบเหตุผลในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนระหว่างคณะวิชาต่าง ๆ ของแต่ละสถาบัน

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ นักศึกษาในแต่ละสาขาวิชามีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดแตกต่างกันเป็น 2 ด้าน คือ ด้านตัวนักศึกษาเอง และ ด้านอาจารย์ผู้สอน

ด้านตัวนักศึกษา นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ตนไม่แน่ใจ มากกว่านักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะวิชาเศรษฐศาสตร์ในบางส่วนเป็นทฤษฎีที่ต้องทำความเข้าใจต้องอ่านคำอธิบายเพิ่มเติมจากการรับฟังการบรรยายในห้องสมุด ส่วนวิชาบริหารธุรกิจอาจใช้ตัวอย่างจริงประกอบการรับฟังการบรรยายให้เกิดความเข้าใจได้ชัดเจนง่าย และเนื้อหาเหล่านี้ไม่อาจตรวจสอบได้จากสิ่งพิมพ์ใดในห้องสมุด

ด้านอาจารย์ผู้สอน นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดเนื่องจาก ได้รับการสนับสนุนจากผู้สอนมากกว่าคณะมนุษยศาสตร์ ทั้งนี้คงเป็นเพราะว่าคณะเศรษฐศาสตร์เป็นสาขาที่ยากและซับซ้อน มีการอ้างอิงข้อเท็จจริงมากกว่าลักษณะวิชาในคณะมนุษยศาสตร์ ซึ่งเหตุผลนี้อาจทำให้นักศึกษาอาจจะยังไม่เข้าใจในขณะที่เรียนและอาจารย์ผู้สอนเสนอแนะกำหนดเชิงบังคับโดยชี้แจงแผนการเรียนไว้ตลอดภาคเรียนให้ทราบเพื่อให้นักศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดแล้วนำมาประยุกต์เป็นความคิดเห็นของตนเอง

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดแตกต่างกันเพียงด้านเดียวคือ ด้านตัวนักศึกษา คือ นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์

บัญชี บริหารธุรกิจและคณะมนุษยศาสตร์ มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดมากกว่านักศึกษาคณะ นิเทศศาสตร์ อาจเป็นเพราะว่าความรู้ในการสืบค้นสารนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่ต้องพึ่งพา บุคลากรในห้องสมุด แต่สำหรับวิชานิเทศศาสตร์ ตามธรรมชาติของวิชาต้องอาศัยความสามารถ เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับทักษะในการมองแง่มุม การจับประเด็นปัญหาเกี่ยวกับสภาพและกลไก ของสังคมที่เป็นสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งแหล่งสารนิเทศที่ดีสำหรับนักศึกษาคณะนิเทศศาสตร์ นั้นคือ สื่อสารมวลชนชนิดต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และสื่อบุคคล ที่อาจจะหาได้จากนอก ห้องสมุด โดยไม่จำกัดเวลา ซึ่งต่างจากสาขาวิชาอื่น ๆ ลักษณะธรรมชาติของเนื้อหาคล้ายคลึง กัน กล่าวคือ มีขอบเขตและข้อจำกัดค่อนข้างแน่นอน ไม่สามารถฉีกแนวได้อย่างอิสระ จึงเป็น เหตุผลทำให้ใช้ห้องสมุดอยู่เป็นนิจ ก่อให้เกิดความเคยชินในการสืบค้นสารนิเทศในรูปแบบ ต่าง ๆ ได้ดีกว่านักศึกษาคณะนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย นักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุด แตกต่างกันโดยไม่มีนัยสำคัญ แต่อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาข้อย่อยในหลายด้านพบว่า

ด้านตัวนักศึกษา นักศึกษาคณะบัญชี คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และ คณะเศรษฐศาสตร์ มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดเนื่องจาก ต้องการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ก่อนถึงเวลาเข้าชั้นเรียนมากกว่าคณะนิเทศศาสตร์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ลักษณะของเนื้อหา ของสาขาวิชาคณะบัญชี คณะบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์ ส่วน ใหญ่ต้องอาศัยทฤษฎีที่แน่นอน มีแนวคิดและหลักวิชาการคล้ายคลึงกันในการศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียน ดังนั้นย่อมต้องใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์มากกว่าคณะนิเทศศาสตร์ ที่มี ลักษณะวิชาที่เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันในสังคมเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งความรู้เหล่านี้ได้จากสื่อสาร มวลชนต่าง ๆ โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

ด้านอาจารย์ผู้สอน นักศึกษาคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีเหตุ ผลในการใช้ห้องสมุดเนื่องจาก อาจารย์ผู้สอนกำหนดเชิงบังคับ ให้ผู้เรียนไปอ่านเอกสารเพิ่มเติม โดยที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้เป็นการเฉพาะมากกว่า นักศึกษาคณะบัญชี คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และคณะเศรษฐศาสตร์ อาจเป็นเพราะ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย หอการค้าไทย เป็นคณะที่เปิดทำการสอนหลังคณะวิชาอื่น ๆ ยังมีวัสดุสารนิเทศน้อยกว่าสาขา อื่น อาจารย์ผู้สอนให้นักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้จากห้องสมุด ซึ่งต่าง

จากคนอื่น ๆ ซึ่งวัสดุสารนิเทศเพียงพอกับความต้องการศึกษาค้นคว้าได้อย่างอิสระ

6.เปรียบเทียบเหตุผลในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เอกชนระหว่างแต่ละคณะวิชาของทุกสถาบันแตกต่างกันเพียงด้านเดียวคือ ส่วนตัวนักศึกษาเอง ดังนี้

นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ คณะบัญชี คณะบริหารธุรกิจ และคณะเศรษฐศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทั้ง 3 แห่ง มีเหตุผลในการใช้ห้องสมุดในเรื่องการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ก่อนถึงเวลาเข้าชั้นเรียน มากกว่านักศึกษาคณะนิเทศศาสตร์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเนื้อหาในสาขาวิชานิเทศศาสตร์ แตกต่างจากสาขาอื่น ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจึงทำให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ก่อนถึงเวลาเข้าชั้นเรียนต่างกัน

7.เปรียบเทียบเหตุผลในการใช้ห้องสมุดน้อยหรือไม่ใช้เลยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ผลการเปรียบเทียบเหตุผลในการไม่ใช้ห้องสมุดหรือใช้น้อยของนักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่เปรียบเทียบตามตามตัวแปร ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่จะกล่าวถึง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า จำนวนนักศึกษาที่ไม่ใช้ห้องสมุด หรือใช้น้อย จำนวนเพียงร้อยละ 17.7 เท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

1. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เป็นแหล่งวิชาที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ของนิสิต นักศึกษา จึงควรขยายสัดส่วนในด้านอาคาร สถานที่ เพื่อรองรับให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับจำนวนนักศึกษาที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นระยะ ๆ
2. ด้านตัวนักศึกษาเอง กลุ่มเพื่อน จะมีส่วนในการชักจูงการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ก่อนถึงเวลาเข้าเรียน ดังนั้นการกระตุ้นโดยมอบหมายการทำงานทางวิชาการเป็นกลุ่มในทุกชั่วโมงเรียน มีส่วนส่งเสริมให้นักศึกษาใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าเพิ่มเติมประกอบการเรียนได้มากขึ้น
3. ลักษณะการเรียนการสอนในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน นอกจากมีตำราเรียนของ

อาจารย์ผู้สอนเป็นตำราหลัก เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นแนวเดียวกันแล้ว การส่งเสริมในการใช้แหล่งความรู้หลากหลายจากห้องสมุดเพื่อฝึกอบรมความรู้ ยังเป็นการส่งเสริมนักศึกษาให้รู้จักการประมวลความคิด เพื่อประโยชน์ในการประยุกต์ใช้ พัฒนาการแนวคิดด้วยตนเอง เพื่อที่จะส่งผลให้นักศึกษาพัฒนาการทางความคิดเป็น ทำเป็น มากขึ้น

บรรณานุกรม

- Daneil, James Olonenmeyer. "The Relationship Between Methods of Instruction and Frequency of Library Use by Students and Faculty in Three Universities in Nigeria," **Dissertation Abstracts International**. 44 : 2917-A ; April 1984.
- Lai, Ting Ming. "A Comparative Study of the Use of Academic Libraries by Undergraduates in the United States and Taiwan," **Dissertation Abstracts International**. 51 : 3544-A ; May 1991.

บริษัท ไมร่า คอมพิวเตอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 39/35-36 ถ.รามอินทรา กม.9 แขวงคันนายาว เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230

บริษัท ฯ เราเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ NEC โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยตรง จาก
บริษัท เอ็น อี (ประเทศไทย) จำกัด นอกจากสินค้าดังกล่าวแล้ว เรายังจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ AXON, IBM,
COMPAQ, AST รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด ซึ่งได้แก่ NEC, EPSON, CANON, HP, PANASONIC etc.
บริษัท ฯ เรายังมีบริการติดตั้งระบบงานต่าง ๆ, รับ UPGRADE เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่าให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งตลอด
ระยะเวลา 5 ปี ที่เราได้มุ่งมั่นบริการให้กับลูกค้า ทำให้เราเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากสถาบันต่าง ๆ มากมาย
เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, ภาควิชาสถิติ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันนักพัฒนาบริหารศาสตร์,
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะมนุษยศาสตร์, มศว.ประสานมิตร,
สถาบันการเงินต่าง ๆ, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, การไฟฟ้าฝ่ายผลิต ฯ
ณ. เวลานี้ บริษัท ฯ เราเติบโตขึ้นมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอพร้อมไว้คอย
บริการแก่ทุก ๆ ท่าน เสมอ ติดต่อกับ โทร. 943-0180-9

แฟกซ์ . 519-2825



ไมร่าคอม

มีเงิน
2000 บาท
ตอนนี้
ทำอะไรดีที่สุด



ธนาคารไทยพาณิชย์
บริการเงินฝาก

เงินฝาก
ที่ให้ผลตอบแทน

สูงกว่า

ด้วยผลตอบแทนจาก

- อัตราดอกเบี้ยสูง
(อัตราดอกเบี้ยฝากประจำ 12 เดือน +1%)
- ค่าคอมมิชชั่นให้ทุกวันนับ
จากวันที่ฝาก
- ทบคืนดอกเบี้ยให้ทุก 6 เดือน
(เดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม)
- ยกเว้นภาษี 15%

สูงกว่า

ด้วยความสะดวกสบายจาก

- ฝากเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ
- ฝากได้ทุกวันทั้งการในตู้เอทีเอ็ม
- ฝากได้โดยโอนเงินจาก
บัญชีออมทรัพย์/กระแสรายวัน
- ได้รับใบรับรองรายการฝาก
จากธนาคารทุก ๆ 3 เดือนสำหรับบัญชีที่
ให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์/
กระแสรายวัน

สูง
กว่า

ไทยพาณิชย์
เงินฝากปลอดภาษี

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา
หรือ ผ่านบริการลูกค้าสัมพันธ์ โทร. 2305399

แนะนำผู้เขียน

ชนิษฐา มณีรัตน์

บรรณารักษ์ 4 ห้องสมุดประชาชน จังหวัดยะลา
นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

น้ำทิพย์ วิชาวิน

ศศ.บ., อ.ม., Ph.D. (Library and Information Studies)
ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
บรรณารักษ์ 7 ฝ่ายบริการผู้อ่าน หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไพจิตร เกิดอยู่

ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
อาจารย์ประจำ (บรรณารักษ์) หอสมุดและศูนย์สารสนเทศ
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

มนัส บุญประกอบ

กศ.บ., ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาการบริหารการศึกษา, ค.ม., Ed.D.
อาจารย์ระดับ 7 สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

มัทนา เจริญแพทย์

ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

บรรณารักษ์ 6 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วนิดา จิตประไพ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สารภี สีสุข

บรรณารักษ์ 4 ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิริพันธ์ เดชพลกรัง

ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สุนีย์ กาศจำรูญ

B.A. (Sociology), M.A. (Instruction Technolog), M.S. (Library Science),

Doctor in Library Science (D.L.S.) University of Southern California

อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง