



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหาร ประจำปี พ.ศ. 2556 - 2557

- | | |
|--|--|
| 1. ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต | นายกสมาคม |
| 2. นางสาวคนธ์ ศิริวงศ์รววิวัฒน์ | อุปนายก คนที่ 1 |
| 3. นางสาวเอมอร ตันเถียร | อุปนายก คนที่ 2 |
| 4. ดร.ประจักษ์ วัฒนานุกูลสิทธิ์ | อุปนายก คนที่ 3 |
| 5. นางสาวพูลสุข ปรีวัตรวรุฒิ | กรรมการและประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1 |
| 6. ดร.ทัศนัย วงศ์พิเศษกุล | กรรมการและประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2 |
| 7. นาวาอากาศเอกหญิงนวิรัตน์ ทองสลวย | กรรมการและประธานแผนกวารสาร
และสื่อวิชาการ คนที่ 1 |
| 8. นางสาวปรียาพร ฤกษ์พินัย | กรรมการและประธานแผนกวารสาร
และสื่อวิชาการ คนที่ 2 |
| 9. นางสาวกรองกาญจน์ ถนอมพล | กรรมการและประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 1 |
| 10. นางสาวรุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน | กรรมการและประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 2 |
| 11. นางละเอียด ศรีวรรณท์ | กรรมการและประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 3 |
| 12. นายสมชาย ตัญญาพนธ์ | กรรมการและประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1 |
| 13. นางนงลักษณ์ ชมพูพิทธิพงศ์ | กรรมการและประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2 |
| 14. ดร.นฤมล รื่นไวย์ | ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์ คนที่ 1 |
| 15. นางวิลาวัลย์ ทรัพย์พันแสน | กรรมการและประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์ คนที่ 2 |
| 16. นายสุรพล ฤทธิ์รวมทรัพย์ | กรรมการและประธานแผนกวิจัยและพัฒนา คนที่ 1 |
| 17. รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน | กรรมการและประธานแผนกวิจัยและพัฒนา คนที่ 2 |
| 18. นางสาวพิมพ์tima เลิศสมบุญ | กรรมการและประธานแผนกปกติกม คนที่ 1 |
| 19. นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม | กรรมการและประธานแผนกปกติกม คนที่ 2 |
| 20. นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตน์เคหกาล | กรรมการและประธานแผนกปกติกม คนที่ 3 |
| 21. นายกุลธร เลิศสุริยกุล | กรรมการและประธานแผนกหาทุน คนที่ 1 |
| 22. นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ | กรรมการและประธานแผนกหาทุน คนที่ 2 |
| 23. นางช่อทิพย์ มงคลมาลัย | กรรมการและนายทะเบียน คนที่ 1 |
| 24. นางสาวประภาพร จงสมจิตต์ | กรรมการและนายทะเบียน คนที่ 2 |
| 25. นางเกษร บัวทอง | กรรมการและบรรณารักษ์ |
| 26. รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนหา หาญพล | กรรมการและเหรียญิก คนที่ 1 |
| 27. นางวีระวรรณ วรรณโท | กรรมการและเหรียญิก คนที่ 2 |
| 28. นางสาวสุจิตรา สุวภาพ | กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1 |
| 29. นางพวงรัตน์ อินทรฤทธิ | กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2 |



Executive Board of The Thai Library Association

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Maha Chakri Sirindhorn A.D. 2013 : 2014

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn 2013 : 2014

- | | |
|--|--|
| 1. Professor Khunying Maenmas Chavalit | President |
| 2. Ms. Suwakhon Siriwongworawat | Vice President 1 |
| 3. Ms. Aim-orn Tanthien | Vice President 2 |
| 4. Mr. Prachark Wattananusit | Vice President 3 |
| 5. Ms. Poolsook Piwatwrorawute | Chairperson of Professional Development and Training 1 |
| 6. Dr.Tassanai Wongpisetkul | Chairperson of Professional Development and Training 2 |
| 7. Gp.Capt.Nawarat Tongsaluay | Chairperson of T.L.A. Bulletin 1 |
| 8. Ms. Preeyaporn Rerkpinai | Chairperson of T.L.A. Bulletin 2 |
| 9. Ms. Krongkarn Thanompol | Chairperson of Library Standard 1 |
| 10. Ms. Rungtip Govanotayan | Chairperson of Library Standard 2 |
| 11. Ms. Laead Srivornun | Chairperson of Library Standard 3 |
| 12. Mr. Somchai Tinyanont | Chairperson of Customer Relations 1 |
| 13. Ms. Nonglak Chompupatipong | Chairperson of Customer Relations 2 |
| 14. Dr. Narumol Ruenwai | Chairperson of Foreign Relation 1 |
| 15. Ms. Wilawan Sapphansaen | Chairperson of Foreign Relation 2 |
| 16. Mr. Surapol Ritruamsup | Chairperson of Research and Development 1 |
| 17. Associate Professor Dr.Namtip Wiphawin | Chairperson of Research and Development 2 |
| 18. Ms. Pintima Lertsomboon | Chairperson of Hospitality 1 |
| 19. Ms. Naowarat Panyangam | Chairperson of Hospitality 2 |
| 20. Mr. Prasittichai Lertratanakehakarn | Chairperson of Hospitality 3 |
| 21. Mr. Kulthorn Lerdsuriyakul | Chairperson of Fund Raising 1 |
| 22. Ms. Pimpan Paiboonwangchroen | Chairperson of Fund Raising 2 |
| 23. Ms. Chothip Mongkulmann | Chairperson of Membership 1 |
| 24. Ms. Praphaporn Jongsomjit | Chairperson of Membership 2 |
| 25. Ms. Gaysorn Buathong | Librarian |
| 26. Associate Professor Dr.Tassana Hanpol | Treasurer 1 |
| 27. Ms. weerawan Wannato | Treasurer 2 |
| 28. Ms. Suchit Suvaphab | Secretary 1 |
| 29. Ms. Puangrat Intarit | Secretary 2 |

**ประธานชมรมในสังกัด
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระพรรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**



ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

นางสาวเกษร บัวทอง

Ms. Gaysorn Buathong

ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา

นางสาวพิณทิมา เลิศสมบูรณ์

Ms. Pintima Lertsomboon

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ

นางช่อทิพย์ มงคลมาลัย

Ms. Chothip Mongkulmann

ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ

นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ

Ms. Pimpan Paiboonwangchroen

ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ

นางสาวประภาพร จงสมจิตต์

Ms. Praphaporn Jongsomjit

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

นายกุลธร เลิศสุริยกุล

Mr. Kulthorn Lerdsuriyakul

ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีพศึกษาและเทคโนโลยี

นางนงลักษณ์ ชมพูพัททิพงศ์

Ms. Nonglak Chompupatipong

ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

รศ.ดร.จุมพจน์ วณิชกุล

Assoc. Dr. Chumpot Wanichagul



วารสารห้องสมุด

T.L.A. BULLETIN

ปีที่ 57 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม ~ ธันวาคม 2556

ISSN 0857-0086

วารสารห้องสมุด เป็นวารสารวิชาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี TLA Bulletin
published by Library Association of Thailand under the Royal Patronage of
H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn

วัตถุประสงค์/Aim & Scope

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
สารสนเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่การทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก
และผู้สนใจ

กำหนดออก/Frequency

ตั้งแต่ พ.ศ. 2549 ปีละ 2 ฉบับ (มกราคม-มิถุนายน และ กรกฎาคม-
ธันวาคม) โดยก่อนปี พ.ศ. 2549 จัดพิมพ์ปีละ 4 ฉบับ
2 issues / year (January - June, July - December) ยินดีรับบทความ
จากผู้อ่านทุกท่าน โปรดส่งต้นฉบับไปที่

สำนักงาน/Office

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 02-734-9022-3
อีเมล tla2497@yahoo.com หรือ tla2497@gmail.com

ได้รับการดรรชนี/Indexing TCI

พิมพ์ที่ หจก. รวิณ พรินติ้ง กรู๊ป 510/35-36 ถนนประชาอุทิศ 6
ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140

การเป็นสมาชิกวารสาร

ปีละ 250 บาท หรือ เล่มปลีกฉบับละ 130 บาท (รวมค่าจัดส่งทาง
ไปรษณีย์) 250 baht / year , Single issue 130 baht
สมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ได้รับวารสารฟรี / free for TLA member

บทความทุกเรื่องที่ยังพิมพ์จะได้รับการตรวจอ่านโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ปรึกษา

ศาสตราจารย์พิเศษ
คุณหญิงแม่หมาส ลีละหุด ชวลิต

บรรณาธิการบริหาร

นางสาวปรียาพร ฤกษ์พันธ์

กองบรรณาธิการ / Editorial Board

น.อ.หญิง นวรัตน์ ทองสลวย
กองบัญชาการกองทัพอากาศ
นางสาวปรียาพร ฤกษ์พันธ์
หอสมุดคณะแพทยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นาง ดาวรัตน์ แทนรัตน์
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต

ผู้ทรงคุณวุฒิ/peer review

ดร. ทศนัย วงศ์พิเศษกุล
อุทยานการเรียนรู้ TK Park
ดร. นฤมล รื่นไวย์
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
น.อ.หญิง นวรัตน์ ทองสลวย
กองบัญชาการกองทัพอากาศ
นางสาวนารีรัตน์ กิติอาษา
วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
นางสาวปรียาพร ฤกษ์พันธ์
หอสมุดคณะแพทยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
นางวิลาวัลย์ ทรัพย์พันธเสน
สำนักหอสมุดแห่งชาติ
นางสุภาพร สมจิตต์
ศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ
แห่งประเทศไทย (TCDC)

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

นางวีระวรรณ วรรณโท



วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

สารบัญ

ปีที่ 57 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม - ธันวาคม 2556

บทบรรณาธิการ	ก
Editorial	
ปริยาพร ฤกษ์พินัย Preeyaporn Rerkpinai	
Developing ICT learning organization strategy in higher education institutes of Thailand. Meechok Thongsawai, Ornjaree Na Taguatung, Chaiyong Promwong	1
มีโชค ทองใส่ว และคนอื่นๆ Meechoke Thongsawai, et al.	
ทางรอดของห้องสมุดทางการแพทย์ : บรรณารักษ์และสมรรถนะที่คาดหวังกับบทบาทใหม่ที่สร้างมูลค่าแก่วิชาชีพ	7
Positioning Health Libraries and Librarians in the health professional workforce and future skills requirements for health librarians	
สุรัสวดี ดิษฐสกุล Suratsawadi Ditsakul	
พฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	21
Information literacy behaviors of Srinakharinwirot University students	
นุชรี ตริโลจน์วงศ์ Nusharee Trelojwong	



วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

สารบัญ

ปีที่ 57 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม - ธันวาคม 2556

- การอนุรักษ์ข้อมูลในมหาวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัย 37
Data Curation at the University and the University Library
ดร. นภัทัย วิภาวิน
Dr. Namtip Wipawin
- ศึกษาความก้าวหน้าของหอสมุดและหอจดหมายเหตุในเครือรัฐออสเตรเลีย 53
The Observation on the Advancement of Libraries, Archives and Learning Centres in Australia
ดร. ประจักษ์ วัฒนานุสิตี
Dr. Prachark Wattananusit
- เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) และเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) เพื่อการประยุกต์ใช้กับองค์กรทางการศึกษา 71
TQA (Thailand Quality Award) and EdPEX (Educational Performance for Excellence) : the Application for Performance Excellence of Educational Organizations
สุดใจ ธนไพศาล
Soodjai Thanapaisal
- หนังสือเปียกน้ำ: ทำอย่างไรให้แห้ง 87
How to Dry Wet Books
สินีนานฎ สมบูรณ์เอนก
Sineenad Somboonanak
- คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ 100

บทบรรณาธิการ



ห้องสมุดเป็นองค์กรที่อยู่กับความเปลี่ยนแปลง บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ ผู้ให้บริการสารสนเทศ หรือบุคลากรที่มีชื่อเรียกอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุด จึงมีความจำเป็นต้องติดตามองค์ความรู้ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

บทความในวารสารฉบับนี้ จำนวน 7 บทความ นำเสนอ การพัฒนา ICT Learning Organization, พฤติกรรมการรู้สารสนเทศของผู้ใช้ที่เป็นนักศึกษา, สมรรถนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดสุขภาพ, การอนุรักษ์ข้อมูลในมหาวิทยาลัยด้วย Data Curation, การศึกษาความก้าวหน้าของจดหมายเหตุในออสเตรเลีย, เกณฑ์รางวัล TQA ด้านการศึกษา และ การจัดการหนังสือที่เปียกน้ำ กองบรรณาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากบทความข้างต้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดได้ตามสมควร

ปรียาพร ฤกษ์พิสัย

บรรณาธิการ

Editorial

Library is an organization ever coping with changes. All the parties concerned e.g. librarians, informationists or any information providers have to keep up with the changing environments of knowledge

This issue contains 7 interested articles, namely Developing ICT learning organization, Information literacy behaviors behaviors of University students, skills requirements for health librarians, Data Curation at the University, Observation of Archives in Australia, TQA and Educational Performance for Excellence, How to Dry Wet Books

It is anticipated that the papers in this journal would be useful for any implications with library development.

Ms.Preeyaporn Rerkpinai

Editor



Developing ICT Learning Organization Strategy in Higher Education Institutes of Thailand

Meechoke Thongsawai, Assoc. Prof. Ornjaree Na Taguatung, Ph.D, Jr., and Prof. Chaiyoung Promwong, Ph.D

Abstract—Thailand’s National Education Act of B.E.2542 (1999) states that higher education institutes have to develop into becoming a learning organization. Information and Communication Technology (ICT), as an important department in higher education institutes, also needs to be developed into an ICT learning organization. The objective of this paper, therefore, is to study learning organization models and criteria in order to develop a suitable strategy for an ICT learning organization in higher education institutes. The study integrates the Systems-Linked Organizational Model proposed by Michael Marquardt and the criteria of Thailand’s Public Management Quality Award (PMQA) to be used as a framework for an ICT learning organization. Albert Humphrey’s SWOT analysis and Thomas L. Wheelen’s Strategic Management are proposed as an evaluation and strategic planning tool for organizations to develop and implement a suitable ICT learning organization strategy.

Index Terms—learning organization, systems-linked organizational model, Public Management Quality Award, SWOT Analysis, Strategic Management

I. INTRODUCTION

Higher education institutions aim to teach and equip students with professional knowledge, critical thinking ability, management and other necessary skills that they need for future career and success. However, in order to achieve recognition, credibility, and acknowledgment in the international level, these institutions have to concurrently self-evaluate, develop and equip themselves with strategies in order to become a successful learning organization.

The concept of Learning Organization (LO) has received considerable attention since the last decade. David A. Garvin (1993) defines a learning organization as “an organization skilled at creating, acquiring, and transferring knowledge, and at modifying its behavior to reflect new knowledge and insight.” According to Marquardt (1996), a learning organization is an organization which learns powerfully and collectively and is continually transforming itself to better collect, manage, and use knowledge for corporate success. Peter M. Senge (2006), in addition, views learning organizations as a group of people who continually enhance their capabilities to freely create something that is deeply influential.

LO concept has become more recognized in Thailand when the National Education Act of B.E. 2542 requires that higher education institutes develop its internal departments into a learning organization. ICT is one of the departments that have been the focus of Thailand’s LO development because of its crucial role as the provider IT facilities and services needed to facilitate learning and researching processes in higher education institutes. Therefore, this paper aims to study and propose a LO framework to develop a strategic management for ICT departments in higher education institutes to become a learning organization.

The framework used to assess and develop the strategic planning for ICT learning organizations in Thailand is an integration of Michael Marquardt’s System-Linked Organizational Model and PMQA criteria. Prior to the development a suitable strategy for ICT departments in higher education institutes to transform into a learning organization, Thomas L. Wheelen’s Strategic Management Model, together with SWOT Analysis as a tool, will be employed to implement the strategy.

II. Literature Review

Learning organizations is an organization of which all levels of personnel and staff plays a major role in its continuous learning and improvement by using resources and infrastructures of the organization to drive its development. A learning organization is viewed by notable theorists of the field as a dynamically and continuously developing organization in regards to both its personnel and the organization structure itself (Senge 1990; Gavin 1993; Marquardt 1996).

Several definitions of learning organization are introduced and proposed over the years; the popular ones are mentioned by Peter M. Senge, David A. Gavin and Micheal Marquardt. Senge (1990) focuses on the organization personnel and proposes five strands of a learning organization which include system thinking, personal mastery, mental models, shared vision, and team learning. On the other hand, according to Gavin (1993), a learning organization consists of five core characteristics: systematic problem solving, experimentation with new approaches, learning from experience and history, learning from experience and best practice of others, and knowledge transferring. Marquardt (1996)'s concept of a learning organization, however, is different in terms of its focus on the organizational structure, which is reflected in his Systems-Linked Organizational Model. The model views a learning organization as a big system that comprises of five subsystems: learning subsystem, organization subsystem, people subsystem, knowledge subsystem, and technology subsystem. Each of these systems has a unique purpose and characteristic; they do not only interconnect but also complement one another. Marquardt (1996) explains each subsystem as follows:

Learning Subsystem: In this subsystem, the learning process will take place at individual, group and organization levels. This subsystem is based on the skills necessary to maximize organization learning.

Organization Subsystem: This subsystem particularly refers to the organizations' four components: culture (values, beliefs, practices, rituals and customs); vision (goal and future directions); strategy (policy, action plans, monitoring and evaluation); and structure (division, department, line of command).

People Subsystem: People subsystem includes groups of individuals that are invaluable in enabling and potentiating learning in the organization. This subsystem focuses on employees, managers, customers, suppliers and vendors, partners and other stakeholders.

Knowledge Subsystem: The subsystem refers to the acquisition, creation, storage and generation of knowledge within the organization.

Technology Subsystem: The technology subsystem is the technological network needed to gain access and to exchange information and learning. The system includes information technology, computer infrastructure and electronic performance support system.

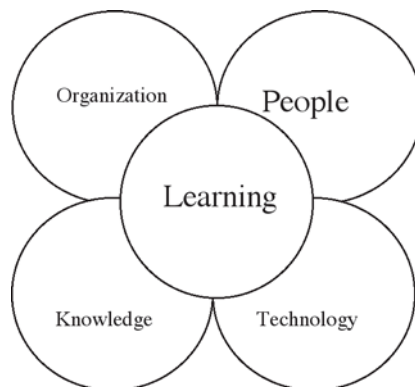


Figure1 Systems learning organization model
(Marquardt, 1996)

The systems-linked organizational model can be used in constructing a learning organization profile. According to Marquardt (1996), a learning organization profile can be drawn by establishing the organization's dominant characteristics in each subsystem of the organization. Consequently, this study adopts the systems-linked organizational model to create learning organization profiles of ICT departments; the outcome profiles can provide important information in the effectiveness of the strategy of ICT learning organizations in Thailand.

In addition to the systems-linked organizational model that will be used to create the profile of learning organization, the study proposes that the criteria from Thailand's Public Management Quality Award (PMQA) will be used as a guideline to evaluate the organizations after the strategy is implemented. Since 2001 Thai government has used PMQA as a motive to encourage their agencies to continuously improve and enhance their capabilities by using the practical and effective implementation of the PMQA standard. PMQA is originally based on Malcolm Baldrige National Quality Award (MBNQA) of the United States and Total Quality Award (TQA) of Thailand. Both MBNQA and TQA are, therefore, tools to evaluate organizations according to the Total Quality Management (TQM) criteria. TQM's main criteria emphasize on the participation of personnel, customers focus, continuous development by using the benchmark of exemplar organizations, evaluation from the standard criteria that yield concrete results. The Office of the Public Sector Development Commission of Thailand uses the MBNQA and TQA to outline the criteria of PMQA that will be used to assess government agencies and public organizations. According to Office of the Higher Education Commission (2013), expectations for organizations under PMQA include:

- Under limited resources and higher expectations from personnel and stakeholders, and external influences, organizations must be able to continuously improve and adjust themselves in order to achieve the most efficiency under any circumstances
- Strategic Management must be used to plan and implement the most suitable strategy that will drive organizations to meet the criteria of PMQA.

With the aforementioned expectations, strategic management is the key factor for organizations to achieve PMQA standard and later become a learning organization according to Marquardt's system s-linked organizational model. Strategic management refers to a clear and step-by-step model that will be used to develop an organization. The first step of strategic management is to self-assess the positioning or the organization in terms of its current vision and mission statement. Afterwards, organizations need to scan environment by looking at both internal and external factors and implementing SWOT analysis that will help organizations uncover their strengths, weaknesses, opportunities and threats. The third step of the strategic management is to form a suitable strategy for the organizations by using information gained from the previous steps. The final step is the implementation of the strategy that must be aligned with the leadership characteristics, organizational structure, information and control systems, and the management of human resources.

III. purpose and objectives

The purpose of this study is to develop ICT learning organizations in accordance to the framework of Thailand's Public Management Quality Award. The objectives of the study are:

- 1. To study problems and needs of ICT departments in Thailand's higher education institutes in their development into a learning organization*
- 2. To study viewpoints of experts in public management quality in regards to the integration of public management framework and criteria of ICT learning organizations*
- 3. To develop ICT learning organization strategy according to the framework of PMQA*

IV. Methodology

The study is conducted in five steps. For this paper, however, the first two steps will be reported. The first step is an exploration of the current situations of ICT departments in higher education institutes and whether or not they are embracing the concept of a learning organization. The second step is the analysis of structure and model in the management of ICT organizations according to the principle of a learning organization.

The research methodology is research and development. The population is employees, management and executives in ICT organizations in higher education institutes. The researcher used the simple random sampling to select 404 employees of ICT organizations and IT centers in 20 higher education institutes. A questionnaire was sent to each sample. The researcher also conducted an in-depth interview with 5 executives from higher education institutes, all of whom were selected by using the purposive sampling method.

The instrument used in data collection is adapted from an instrument called learning organization measurement that is integrated with PMQA standards to assess organizations according to the criteria of learning organizations and PMQA. The questionnaire for samples contains statements pertaining to learning organizations utilizing ICT in higher education institutes. Demographic information is obtained concurrently from individuals about job title, major area assignment, sex, age and length of employment. Primary data is studied and analyzed from the documents and theories reviewed. This information will help us understand the current status and their expectation to move forward to becoming a learning organization.

Table 1 below is the result from the collected data. It shows the degree of the samples' attitudes towards the problems and needs for the development of their organizations into becoming a learning organization by examining the present conditions and future possibilities.

Table 1 Comparison of attitudes towards problems and needs for a learning organization strategic management

Problems and Needs of ICT Organizations	Current Conditions			Future Possibilities			Difference of Two Means	P-Value*
	Mean	SD	Interpretation	Mean	SD	Interpretation		
1. Organization leadership	3.5	0.652	high	3.81	0.732	high	13.757	.00*
2. Strategic planning and vision	3.50	0.661	high	3.8	0.749	high	12.962	.00*
3. Focus on customers and stakeholders	3.49	0.628	high	3.84	0.726	high	15.988	.00*
4. Knowledge analysis and management	3.44	0.626	high	3.84	0.735	high	15.724	.00*
5. Focus on human resources	3.23	0.672	medium	3.55	0.822	high	11.268	.00*
6. Process management	3.22	0.756	medium	3.61	0.885	high	15.575	.00*
7. Evaluation of knowledge management	3.42	0.677	high	3.84	0.735	high	14.345	.00*
Total	3.40	0.583	high	3.74	0.717	high	16.826	.00*

From Table 4.1, the mean of the problems and needs of ICT learning organizations according to the present condition is 3.40 and the SD is at the high level of 0.583. The mean of the problems and needs of learning organizations according to the future possibilities is 3.74 and the SD is at the high level of 0.717.

The mean of problems and needs of ICT learning organizations according to the present condition from the samples is between 3.22 – 3.51.

The mean of the second component, the strategic planning and vision, is the highest at 3.51 with the high SD of 0.661. The organization leadership, and the focus on customers and stakeholders, which are the first and third component respectively, is equally at the mean of 3.50 with the respective SD of 0.661 and 0.628. The sixth component, on the other hand, is at the lowest mean. Process management's mean is of 3.22 and the SD in the moderate level of 0.769.

The mean of problems and needs of ICT learning organizations according to the future possibility from the samples is between 3.55 – 3.84. Three components - the focus on customers and stakeholders (the third component), the analysis and knowledge management (the fourth component) and the assessment and evaluation of knowledge management (the seventh component) - are at the highest mean of 3.84 with the SD of 0.726 and 0.735 respectively. The fifth component or the emphasis on human resources- has the lowest mean of 3.55 and the high SD of 0.822.

V. Conclusion

The result from a survey and interview of the staff and management of ICT organizations or IT centers in the libraries of twenty higher education institutes that aimed to investigate present conditions and needs in developing their organization into a learning organization according to PMQA-LO framework revealed that the process management and human resource were the lowest mean at 3.22 and 3.23, respectively. It implies the urgent need to systematically improve the professional development of the staff. Even though strategic planning for ICT learning organizations should integrate all seven aspects of the framework, the result indicated that certain aspects needed urgent attention.

The initial result is very useful in the development of ICT learning organizations according to PMQA-LO framework. The information allowed us to know the current conditions and needs of the organizations from the points of view of the staff and management. In the next phase, the researcher will develop and implement strategic planning for ICT learning organizations for a purposive sampling group. The result from the implementation will be reviewed by experts and used for future improvements.

In the competitive and rapidly changing world of today, it is important for organizations to emphasize continuous learning at the personal, departmental and organizational levels. The new knowledge will be an added value that will be used for the organizations benefits. A successful learning organization needs to have a clear vision for the development of new knowledge for its progress towards achieving its goal. Also, the new knowledge will help strengthen and facilitate continuous development of the organization.

REFERENCES

- Drucker, P., D. Gavin, et al. (1998). *Harvard business review on knowledge management*. Harvard Business School Pr.
- Gavin, David A. (1993). *Building a learning organization*. Harvard Business Review, July-August.
- Marquardt, M. (1996). *Building the learning organization*. New York: McGraw-Hill.
- Marquardt, M. (2002). *Building the learning organization: Mastering the 5 elements for corporate learning*. Palo Alto, CA: Davies-Black Publishing.
- Office of the Higher Education Commission. (2009). *Education criteria for performance excellence*. Bangkok.
- Pool, S. (2000). The learning organization: Motivating employees by integrating TQM philosophy in supportive organizational culture. *Leadership & Organization Development Journal* 21(8):373-378.
- Senge, Peter M. (1990). *The fifth discipline: The art and practice of the learning organization*. New York: Doubleday/Currency.
- Senge, Peter M. and others. (1994). *The fifth discipline field book: Strategies and tools for building a learning organization*. London: Nicholas Brealey.
- Wheelen L. Thomas & Hunger J. David. (2012). *Concepts in strategic management and business policy: Toward global sustainability*. New York: Prentice Hall.





Positioning Health Libraries and Librarians in the health professional workforce and future skills requirements for health librarians

*Suratsawadi Ditsakul **

The author translated and presented country data for the study of Dr. Hallam, adjunct professor at the Queensland University of Technology, Brisbane, Australia. The study had investigated the scope of work for the librarianship in the country in order to establish the core competency and basic requirements associated with the librarianship for future improvement.

The study suggested that it was unclear scope of responsibility leading to lack of the specialty in the field. Lack of knowledge in health sciences is also a major weakness since the national board registration does not require this specific set of knowledge relating to health science.

Rigor in professional services in the librarianship working with health area especially in the rapid changing world are needed in the area such as academic skills, management skills, and professional service quality. These skill set may provide improved organizational productivity. As a result, a certificate training to address the need in those skills should be a requirement for all librarian working in the field of medical sciences.

The final suggestions are that the scope of professional work description should be clarified as well as a specific competency set should be established to address the quality of services in the medical area. Continuous self-improvement and administrative management skill are also key necessity enabling the medical librarian to harmoniously work toward the organizational strategic goals. This may yield the improvement in service quality and providing an established professional position of medical librarianship in the Australian's health care.

*Chief librarian, ASEAN Institute for Health Development Library, Mahidol University

ทางรอดของห้องสมุดทางการแพทย์ : บรรณารักษ์และสมรรถนะที่คาดหวัง กับบทบาทใหม่ที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่วิชาชีพ

สุรัสวดี ดิษฐสกุล

ผู้เขียนได้ถอดความและนำเสนอข้อมูลของประเทศไทยต่องานวิจัยของ ดร.จิลเลียน ฮาแลม ศาสตราจารย์วุฒิคุณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีควีนสแลนด์ เมืองบริสเบน ประเทศออสเตรเลีย งานวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขอบเขตงานของบรรณารักษ์วิชาชีพในออสเตรเลีย เพื่อนำมาใช้เป็นตัวกำหนดสมรรถนะหลักด้านความรู้พื้นฐาน และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งอันเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ในอนาคต

ผลการวิจัยนี้พบว่า บรรณารักษ์ทางการแพทย์ในประเทศออสเตรเลียมีขอบเขตภาระงานกว้างเกินไป และต้องทำงานหลายอย่าง ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในเชิงลึก ยิ่งไปกว่านั้น ยังขาดพื้นฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เนื่องจาก ในการขึ้นทะเบียนวิชาชีพไม่มีข้อกำหนดคุณสมบัติด้านความรู้ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ivenอกจากนี้ ยังขาดกระบวนการบังคับให้บุคลากรในสายอาชีพมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจึงทำให้ บรรณารักษ์ขาดความมุ่งมั่นที่จะคงความเข้มแข็งทางวิชาชีพและสิ่งสำคัญที่สุดนั้น พบว่า บรรณารักษ์ทางการแพทย์ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับงานบรรณารักษ์ทางการแพทย์

การเพิ่มมูลค่าแก่บรรณารักษ์ทางการแพทย์ นั้นเป็นสิ่งจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องทำเพื่อความอยู่รอดท่ามกลางสิ่งแวดล้อมด้านบริการสุขภาพที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องแสดงบทบาทใหม่ให้เห็นถึง ประสิทธิภาพเชิงกลยุทธ์ของบรรณารักษ์ที่มีต่อองค์กร ทั้งด้านการศึกษา การบริหาร และการบริการ ทำตนให้เป็นที่ยอมรับดูจสมาชิกคนสำคัญของทีมอาชีพในวงการแพทย์ และกลไกหนึ่งซึ่งสมาคมวิชาชีพพยายามทำอยู่เพื่อช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มก็คือ ความพยายามสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรรับรองความเชี่ยวชาญเฉพาะทางและผลักดันให้กำหนดเป็นหลักสูตรภาคบังคับซึ่งบุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์ทุกคนจำเป็นต้องผ่านการเรียนจบหลักสูตรนี้มาก่อน

บรรณารักษ์ทางการแพทย์ที่ถูกวาดหวังไว้ในอนาคต ควรมีขอบเขตภาระงานชัดเจน มีสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง มีพื้นฐานความรู้ทักษะที่ช่วยส่งเสริมงานบริการและนำส่งบริการสารสนเทศคุณภาพสูงได้จำเป็นต้องเป็นคนที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง สามารถถ่ายทอดและปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ได้อย่างเป็นระบบแบบแผนเดียวกัน ต้องสามารถทำงานสอดประสานกับกิจกรรมหลักขององค์กร และตอบสนองเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้และบรรณารักษ์ทางการแพทย์จะต้องมีตำแหน่งที่ยืนที่สำคัญในวงการแพทย์ของประเทศออสเตรเลียต่อไป

ทางรอดของห้องสมุดทางการแพทย์ : บรรณารักษ์และสมรรถนะที่คาดหวัง กับบทบาทใหม่ที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่วิชาชีพ

สุรัสวดี ดิษฐสกุล*

ดร.จิตเลี่ยน ฮาแลม ศาสตราจารย์วุฒิคุณมหาวิทาลัยเทคโนโลยีควีนสแลนด์ เมืองบริสเบน ประเทศออสเตรเลีย ได้บรรยายในการประชุมสมาชิกเครือข่ายสารนิเทศสาขาแพทยศาสตร์ จัดโดย หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลในโอกาสวันครบรอบสถาปนาหอสมุด ปี 2556 ในหัวข้อเรื่อง **“Positioning Health Libraries and Librarians in the health professional workforce and future skills requirements for health librarians”** กล่าวว่า หากบรรณารักษ์ทางการแพทย์มีสมรรถนะไม่พอ จะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อสถานภาพของห้องสมุดและตัวบรรณารักษ์เอง รวมถึงได้เสนอแนวทางแก้ไขและเพิ่มมูลค่าแก่บรรณารักษ์ทางการแพทย์ให้เป็นที่ยอมรับในบทบาทที่สำคัญและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคตผู้เขียนจึงได้ถอดความและนำเสนอข้อมูลของประเทศไทยประกอบ ดังต่อไปนี้

งานวิจัยชิ้นนี้ (Hallam et al., 2010) ได้รับความสนใจอย่างมาก ทำให้ได้รับทุนสนับสนุนจาก 2 หน่วยงาน คือ สมาคมห้องสมุดแห่งออสเตรเลีย (ALIA) และ สมาคมห้องสมุดแพทย์แห่งออสเตรเลีย (HLA) จุดประสงค์ก็เพื่อทำการศึกษาและพัฒนาขอบเขตงานในวิชาชีพให้ชัดเจน เพื่อใช้กำหนดสมรรถนะหลักของบรรณารักษ์ทางการแพทย์โดย ดร.ฮาแลมและทีมวิจัยทำงานประสานกันแบบเครือข่ายกระจายครอบคลุมทุกพื้นที่ของประเทศออสเตรเลีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับงานวิจัยนี้ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษ์ สมาคมวิชาชีพ บุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางวิชาชีพสุขภาพ (ที่ไม่ใช่บุคลากรห้องสมุด)

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้ประกอบการงาน อยากทราบว่า คุณภาพการศึกษาแบบใดที่ต้องการและโอกาสในการเข้ารับการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์ในโรงพยาบาลและสถานศึกษาภาครัฐมีมากน้อยเพียงใด

2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษ์ อยากทราบว่า หลักสูตรใดที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทางการแพทย์ได้

3. สมาคมวิชาชีพ ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบการฝึกงานตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างเป็นทางการ และเป็นผู้สนับสนุนให้ทุนวิจัย

4. บุคลากรวิชาชีพทางการแพทย์อื่นๆ (ที่ไม่ใช่บุคลากรห้องสมุด) มีส่วนช่วยสร้างทีมข้ามสาขาอาชีพ ให้ทำงานร่วมกันได้ตามลักษณะงานและสมรรถนะของแต่ละคนโดยมีบรรณารักษ์เข้าร่วมทีมอยู่ด้วย

*บรรณารักษ์ ผู้อำนวยการพิเศษ ห้องสมุดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสำรวจออนไลน์และการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยสำรวจกลุ่มตัวอย่างทางออนไลน์ 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1. สำรวจบรรณารักษ์ทางการแพทย์ (ได้รับผลสำรวจคืน 162 ชุด) กลุ่มที่ 2. สำรวจผู้บริหารห้องสมุดทางการแพทย์ (ได้รับผลสำรวจคืน 51 ชุด) และใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างในกลุ่มลูกจ้างห้องสมุดทางการแพทย์ (จำนวน 15 คน)

กรอบแนวคิดการวิจัย

เนื่องด้วยหน่วยงานทางสาธารณสุขของประเทศออสเตรเลีย (The Australian Health Practitioner Regulation Agency) ได้ปรับปรุงกฎระเบียบการสาธารณสุขของประเทศขึ้นใหม่ โดยบังคับให้แรงงานในประเทศลงทะเบียนสุขภาพและกำหนดให้ 10 สาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องด้านการแพทย์เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องนี้ ต่อมาปี 2012 ได้เพิ่มอีก 4 สาขา รวมเป็น 14 สาขา แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า**บรรณารักษ์ทางการแพทย์ไม่ได้จัดอยู่ใน 14 กลุ่มสาขาอาชีพสำคัญดังกล่าวนี้** สถานการณ์ดังกล่าวเป็นความเสี่ยงอย่างยิ่ง และแสดงให้เห็นว่า สาขาอาชีพบรรณารักษ์ทางการแพทย์ยังไม่ได้รับการรับรองคุณภาพระดับชาติ และไม่มี การขึ้นทะเบียนรับรองวิชาชีพ ดังนั้น บรรณารักษ์ทางการแพทย์จึงมีความเสี่ยงที่จะถูกมองข้ามความสำคัญ และถูกมองเป็นแค่เพียงงานเสมียนหรืองานธุรการเท่านั้น

นอกจากนี้ ในด้านพัฒนาการที่ก้าวไปข้างหน้าของสาธารณสุขออนไลน์ (e-health) ที่เกิดจากการผลักดันนโยบายสุขภาพแรงงานในออสเตรเลียจะทำให้วงการแพทย์ได้รับความสะดวกรวดเร็ว แพทย์สามารถใช้ประวัติคนไข้เพื่อรักษาร่วมกันได้ รวมถึงการใช้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เพื่อช่วยการตัดสินใจรักษาคนไข้ในสถานพยาบาลเดียวกันซึ่งมีเพียงบรรณารักษ์ทางการแพทย์เท่านั้นที่มีความสามารถคัดสรรข้อมูลสารสนเทศเหล่านี้ได้อย่างเหมาะสมพอดี บรรณารักษ์ยังช่วยให้แพทย์ประสบความสำเร็จในการรักษาผู้ป่วยศักยภาพดังกล่าวนี้ถือว่าเป็นบทบาทใหม่ที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ ดังนั้น บรรณารักษ์ผู้บริการสารสนเทศทางสุขภาพ จึงต้องพัฒนาทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ โดยรอบเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทบาทบรรณารักษ์กับบริบททางการแพทย์ของประเทศออสเตรเลีย

ประเด็นที่ 1 : ประเทศออสเตรียมีแผนสุขภาพแห่งชาติบังคับให้แรงงานลงทะเบียนสุขภาพและมุ่งนโยบายการให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน

บทบาทบรรณารักษ์ : 🌟 บรรณารักษ์ทางการแพทย์ควรทบทวนสมรรถนะหลักของตน และฝึกทักษะที่จำเป็นให้ชำนาญ ตัวอย่างเช่นด้านการรู้สารสนเทศทางสุขภาพ (health informatics) เพื่อทำให้วิชาชีพบรรณารักษ์ทางการแพทย์เป็นที่ยอมรับ ด้วยการมีส่วนร่วมกับทีมงานในสายอาชีพทางการแพทย์ต่างๆ ทำให้เป็นที่ยอมรับว่า ความช่วยเหลือของห้องสมุดนั้นมีผลอย่างยิ่งต่อรูปแบบการศึกษาทางการแพทย์

ประเด็นที่ 2 : แผนสุขภาพแห่งชาตินี้มีผลกระทบต่อความเปลี่ยนแปลงในโรงพยาบาล เช่น การนำระบบควบคุมจากศูนย์กลางมาใช้ การให้ทุนสนับสนุนโดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน และการแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการโรงพยาบาลท้องถิ่น

บทบาทบรรณารักษ์ : 🌟 ห้องสมุดที่ช่วยสนับสนุนภารกิจด้านการดูแลผู้ป่วยควรอยู่ในข่ายสมควรได้รับทุนสนับสนุนด้วยเช่นกัน

ประเด็นที่ 3 : แผนยุทธศาสตร์แห่งชาติด้านสาธารณสุขออนไลน์ (e-health) ทำให้แพทย์สามารถใช้แฟ้มประวัติคนไข้ร่วมกันได้บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการใช้สารสนเทศออนไลน์เพื่อช่วยในการตัดสินใจร่วมกัน ณ จุดที่ทำการรักษา

บทบาทบรรณารักษ์ : 🌟 ห้องสมุดสามารถทำหน้าที่เป็นเว็บท่า (portal) ของคลังความรู้สุขภาพแห่งชาติได้ บรรณารักษ์ห้องสมุดยังมีบทบาทด้านการพัฒนาฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดด้านพัฒนาระบบ ด้านความเชี่ยวชาญการอ้างอิง ด้านการประสานงานกับทางคลินิกช่วยการรักษาด้านการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการแพทย์ เป็นต้น

ผลการสำรวจห้องสมุดทางการแพทย์ในประเทศออสเตรเลีย

การวิจัยนี้ พบว่า บรรณารักษ์ทางการแพทย์ในออสเตรเลียต้องปฏิบัติงาน (work setting) ในขอบข่ายที่กว้างเกินไปการทำงานหลายอย่างทำให้ขาดความเชี่ยวชาญเชิงลึกเฉพาะด้าน นอกจากนี้บรรณารักษ์ทางการแพทย์ยังขาดคุณสมบัติเฉพาะทางการแพทย์เนื่องจากไม่มีข้อบังคับด้านคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับความรู้ทางการแพทย์ตอนขึ้นทะเบียนวิชาชีพขาดวิธีการบังคับให้คนในวิชาชีพได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทำให้ไม่มีความต้องการดำรงรักษาไว้ซึ่งความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและที่สำคัญยิ่งกว่านี้พบว่า ยังขาดความเชี่ยวชาญและความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานบรรณารักษ์ทางการแพทย์

บรรณารักษ์ทางการแพทย์กับบทบาทใหม่ที่ต้องพัฒนาให้เกิดขึ้น

1. บรรณารักษ์ทางการแพทย์ ควรมีบทบาทในด้านการเรียนการสอน และการศึกษาทางคลินิก (CILIP, 2004; Kibbon, Ann, & Bayley, 2004)
2. บรรณารักษ์ทางการแพทย์ ควรมีบทบาทในการมีส่วนร่วมทำงานกับหลายสาขาอาชีพหรือทำงานข้ามทีมกัน

3. บรรณารักษ์ทางการแพทย์ ควรมีบทบาทในการบริหารความรู้
4. บรรณารักษ์ทางการแพทย์ ควรพัฒนาไอที (เทคโนโลยี) และใช้ไอทีเป็นเครื่องมือทำกลยุทธ์ (CILIP, 2004)
5. บรรณารักษ์ทางการแพทย์ ควรมีบทบาทในสนับสนุนบริการทางการแพทย์และให้ความรู้ทางการแพทย์ (Hill, 2008)
6. บรรณารักษ์ทางการแพทย์ ควรมีบทบาทในการสอน EBM¹/PBL² เมื่อเริ่มต้นพื้นฐานทางคลินิก ควรมีบทบาทด้านการศึกษาวิจัยทางการแพทย์ มีบทบาทหน้าที่ให้ข้อมูลด้านสุขภาพแก่ผู้ใช้บริการ(Shipman, 2004)

องค์กรในวิชาชีพกับบทบาทความรับผิดชอบที่กำลังขับเคลื่อน

ด้านสมาคมห้องสมุดแพทย์ (MLA – Medical Library Association) ได้กำหนดกรอบสมรรถนะ สำหรับบรรณารักษ์ทางการแพทย์ ไว้ 7 ข้อสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเพื่อสร้างความสำเร็จในวิชาชีพ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- ข้อ 1. ต้องมีความเข้าใจในเรื่องวิทยาศาสตร์สุขภาพ การดูแลสุขภาพ นโยบายสุขภาพ เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและมีแนวโน้มส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
- ข้อ 2. ต้องมีความเข้าใจหลักทฤษฎีและปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้
- ข้อ 3. ต้องมีความเข้าใจการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทางการแพทย์ในหลากหลายรูปแบบ
- ข้อ 4. ต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ ภาวะผู้นำ การเงิน การสื่อสาร และการจัดการทางทฤษฎีและทางเทคนิค
- ข้อ 5. ต้องมีความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์และสามารถใช้เทคโนโลยี เพื่อการจัดการสารสนเทศในทุกรูปแบบ
- ข้อ 6. ต้องมีความเข้าใจด้านการวางแผนหลักสูตรและวิธีการสอน และมีความสามารถในการสอนวิธีการเข้าถึง การจัดการ และการใช้สารสนเทศ
- ข้อ 7. ต้องมีความเข้าใจในกระบวนการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และมีความสามารถในการวิเคราะห์ การประเมินและการคัดกรองวรรณกรรมทางวิจัยจากสาขาอาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยขอเพิ่มข้อ 8. อีกหนึ่งข้อ คือต้องเป็นผู้มีความรู้ที่ทันสมัยในวิชาชีพ และในทางปฏิบัติ

อธิบายศัพท์

¹ EBM (Evidence-based medicine) หมายถึง การรู้ชานพื้นฐานของหลักฐาน เป็นการรักษาที่ได้รับการพิสูจน์โดยการศึกษาวิจัยแล้วว่าการรักษาเป็นอย่างไร รักษาแบบนี้แล้วมีโอกาสหายเท่าไรรักษาแบบนี้แล้วเกิดประโยชน์อย่างไร ฯลฯ กล่าวคือการเลือกวิธีการรักษาแนวทางใดต้องมีหลักฐานข้อมูลช่วยให้การวินิจฉัยโรคและการรักษากระทำได้ถูกต้องการใช้เพียงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพยาธิสรีรวิทยานั้นไม่พอ (<http://www.bloggang.com/viewblog.php?id=marquez&date=10-11-2006&group=7&gblog=1>)

² PBL (Problem-based Learning) หมายถึงการเรียนรู้อาศัยปัญหาเป็นหลัก และให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (http://pirun.kps.ku.ac.th/~b5127043/link%2017_5.html)

สรุปผลการวิจัย

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดทางการแพทย์ คือ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัย ศูนย์วิจัย และภาควิชาต่างๆ ของรัฐบาล จำนวนบุคลากรห้องสมุด พบว่า ส่วนใหญ่มีบุคลากรทำงานเต็มเวลาเพียงคนเดียว รองลงมา มีบุคลากร 2-5 คนและบางห้องสมุดต้องจ้างคนเพิ่มเต็มบางช่วงเวลา บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 36 ถึง 60 ปี ส่วนน้อยอายุ 18 ถึง 35 ปี ซึ่งให้เห็นแนวโน้มขาดแคลนบรรณารักษ์ทางการแพทย์ในอนาคต สถานภาพการทำงานของบุคลากรในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ (เกือบ 60%) เป็นบุคลากรประจำว่าจ้างเต็มเวลา รองลงมา (เกือบ 30%) เป็นบุคลากรประจำจ้างไม่เต็มเวลา ส่วนที่เหลือเป็นบุคลากรชั่วคราวจ้างเป็นครั้งคราว อายุงานของบุคลากรในห้องสมุดสูงสุดเรียงตามลำดับดังนี้คือ 11-15 ปี, 6-10 ปี, >20 ปี ที่เหลือมีอายุงาน 3-5 ปี พบว่ามีช่องว่างด้านอายุ ซึ่งอาจมีผลให้เกิดการขาดแคลนบุคลากรได้ในอนาคตคุณสมบัติทางการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ส่วนใหญ่จบการศึกษาบรรณารักษีในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (เกือบ 50%) รองลงมาจบการศึกษาระดับปริญญาตรี (เกือบ 30%) และจบปริญญาโท (เกือบ 10%) ด้านคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์พบว่า บุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์ถึง 68% ไม่มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์/สุขภาพ/การแพทย์ และมีเพียง 15% เท่านั้นที่มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์/สุขภาพ/การแพทย์ ในระดับปริญญาตรีส่วนที่เหลือตอบว่า มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์บ้างเพียงเล็กน้อย

อภิปรายผล ด้านบุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งเป็นศาสตร์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการให้บริการของห้องสมุดทางการแพทย์ นอกจากนี้ เมื่อดูสัดส่วนด้านจำนวนและอายุของบุคลากร จะเห็นว่ามีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้นน้อยมาก แสดงว่า งานห้องสมุดมีความเติบโตอย่างช้าๆ ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมรอบด้านที่กำลังเติบโตอย่างรวดเร็ว ในขณะที่เกิดช่องว่างระหว่างวัย อายุงาน และความชำนาญงาน สัดส่วนของบุคลากรทดแทนบุคลากรเกษียณงานไม่เหมาะสมกับภาระงานอาจเป็นเหตุให้เกิดวิกฤตการณ์ขาดแคลนบรรณารักษ์ทางการแพทย์ขึ้นได้ในอนาคต

ด้านภาระงานของบรรณารักษ์ ผลการสำรวจพบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ (66% ขึ้นไป) มีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศที่ผู้ต้องการและมีหน้าที่ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศทางการแพทย์ในขอบเขตและรูปแบบกว้างๆ บรรณารักษ์ จำนวน 60% มีความเข้าใจเรื่องการใช้เทคโนโลยีและระบบการจัดการสารสนเทศ เมื่อถามถึงความคิดเห็นที่มีต่อบทบาท 3 ถึง 5 ปีในอนาคต ต่างมีความเห็นว่า ต่อไปผู้ใช้บริการจะมีความต้องการบริการสารสนเทศสูงขึ้นขณะเดียวกันจะเกิดแหล่งทรัพยากรใหม่ๆ เพิ่มขึ้น มีระบบเทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มขึ้น และบรรณารักษ์จำเป็นต้องทำความเข้าใจหลักสูตรและการสอนเพิ่มขึ้นด้วยดังนั้นสิ่งที่ควรสังเกตและจับตามองมีอยู่ 3 สิ่ง คือ 1. การเติบโตของบริการสารสนเทศ 2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 3. การออกแบบหลักสูตร

ด้านความต้องการศึกษาต่อของบรรณารักษ์ ผลการสำรวจพบว่า จำนวนบุคลากรห้องสมุดที่สนใจศึกษาเพิ่มเติม ในหลักสูตรหลังปริญญาตรี (post-graduate) มีอยู่ 61% และบุคลากรห้องสมุดที่สนใจศึกษาต่อในหลักสูตร CPD (Continuing Professional Development) มี 47% ในขณะที่บุคลากร 20% ตอบว่ายังไม่แน่ใจว่าจะศึกษาต่อหลักสูตรหลังปริญญาตรี 14% ตอบว่าไม่แน่ใจว่าจะศึกษาต่อหลักสูตร CPD หรือไม่ ส่วนที่เหลือยังไม่สนใจศึกษาต่ออะไรเลย

อย่างไรก็ตามผลการสำรวจได้พบว่า บุคลากรห้องสมุดมีความต้องการสร้างคุณภาพงาน ต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง และผู้ชำนาญงานทั่วไปที่รื้อรอบในหลายสาขาวิชา

ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์

สรุปความเห็นได้ว่า บรรณารักษ์ทางการแพทย์จำเป็นต้องสร้างยุทธศาสตร์ที่สำคัญเพื่อสนับสนุนองค์กรด้วยการฝังตัวลงไปในการสอนและการวิจัยให้มากขึ้นทำตัวให้กลมกลืนกับระบบทางการแพทย์ ต้องทำให้เห็นว่าห้องสมุดทางการแพทย์และบรรณารักษ์ทางการแพทย์สามารถทำให้เกิดผลกระทบที่เป็นประโยชน์เกินความคาดหมายขึ้นบ่อยๆ มากกว่าการรอตั้งรับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อระดมความอยู่รอดนายจ้างค่อนข้างคาดหวังในบทบาทและความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพของบรรณารักษ์สูงกว่าที่ได้รับ มุมมองของนายจ้างคิดว่าควรปรับปรุงความรู้ทักษะให้แก่บรรณารักษ์รุ่นเก่าโดยให้จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะต่างๆ

บริการด้านสุขภาพที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วนี้ นับเป็นโอกาสสำคัญที่บรรณารักษ์ทางการแพทย์จะแสดงให้เห็นประสิทธิภาพเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อองค์กรได้มากขึ้น บรรณารักษ์ทางการแพทย์จะเติบโตคงอยู่ได้ต่อไปในอนาคตนั้น จำเป็นต้องเพิ่มทักษะความรู้ ทำตัวกลมกลืนกับองค์กร และประกาศตัวให้การสนับสนุนเป้าหมายเชิงกลยุทธ์องค์กรอย่างชัดเจนแบบตรงไปตรงมา นอกจากนี้ ภารกิจสำคัญสำหรับอนาคตซึ่งจำเป็นต้องทำคือ ด้านการเรียนการสอน การฝึกอบรม การสนับสนุนทำวิจัยทางวิทยาศาสตร์และทางคลินิกอย่างไรก็ตาม พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ยังกังวลต่อความเปลี่ยนแปลงรอบด้านที่อาจเกิดขึ้นได้กังวลต่อความเสี่ยงต่อการเผชิญหน้าของการหยุดนิ่งในวิชาชีพดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ในออสเตรเลียจะต้องประกาศตนอย่างชัดเจนให้รับรู้ถึงความเชี่ยวชาญในการเป็นผู้นำส่งสารสนเทศทางสุขภาพที่มีศักยภาพสูง

ผลการศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งออสเตรเลีย (ALIA) และสมาคมห้องสมุดแพทย์ (HLA)

จากการศึกษาของทั้งสองสมาคม (ALIA/HLA) ยืนยันว่าจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์ทางการแพทย์ควรมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ และร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาวิชาชีพและดำรงอยู่ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการงาน บรรณารักษ์ทางการแพทย์ต้องทำให้ตนให้เป็นที่ยอมรับในฐานะสมาชิกคนสำคัญในทีมวิชาชีพต่างๆ ทางกายภาพ ดังนั้น บรรณารักษ์

ทางการแพทย์ต้องมุ่งมั่นที่จะสร้างเครื่องมือที่รับรองความเชี่ยวชาญ เช่น ประกาศนียบัตรความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (specialist certification) ให้เป็นประกาศนียบัตรภาคบังคับที่บุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์ทุกคนจำเป็นต้องมี โดยบังคับให้เรียนหลักสูตร CPD (Continuing Professional Development) 3 ปีต่อหนึ่งซึ่งจะช่วยให้อ่างสมุดต่างๆ สมาคมห้องสมุดแห่งออสเตรเลีย บรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ สมาคมวิชาชีพทางการแพทย์อื่นๆ ซึ่งต่างมีกฎเกณฑ์เฉพาะของตนนั้น สามารถดำเนินการด้วยมาตรฐานเดียวกันได้

การสำรวจคุณค่างานบริการห้องสมุดทางการแพทย์และบริการสารสนเทศ

ผลการสำรวจความพึงพอใจบุคลากรห้องสมุด ด้านความเชี่ยวชาญ พึงพอใจ 99% ด้านการอำนวยความสะดวก พึงพอใจ 94% ด้านเนื้อหาสารสนเทศพึงพอใจ 93% ด้านบริการสารสนเทศ พึงพอใจ 93%

ข้อคิดเห็นอื่นๆ ที่ได้รับ ได้แก่ การลดจำนวนชั่วโมงทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่งผลกระทบต่อบริการ งบประมาณจัดหาทรัพยากรทั้งสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอ ห้องสมุดต้องมองภาพบริการในสภาพแวดล้อมดิจิทัล แต่ปัญหาความต้องการต่อเนื่อง สำหรับทรัพยากรสิ่งพิมพ์ยังมีอยู่ ปัญหาอนาคตที่ไม่แน่นอน ปัญหาผู้ให้บริการขาดความเข้าใจคุณค่าของงานบริการในระดับสูง (senior level)

ผลสำรวจความต้องการหลักสูตรอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะบรรณารักษ์

สรุปประเด็นความรู้ที่ต้องการให้บรรจุไว้ในหลักสูตรการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพบรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ ได้ดังต่อไปนี้

1. **ความรู้ด้านการบริหาร** เช่น การบริหารจัดการองค์กร ภาวะผู้นำ ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคล ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
2. **ความรู้ด้านเทคโนโลยี** เช่น เทคโนโลยีเว็บ 2.0 เทคโนโลยีในบริบทห้องสมุดทางการแพทย์ เทคโนโลยีเพื่อให้นำส่งบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. **ความรู้ด้านวิธีการสอน** ในระดับต่างๆ เช่น การฝึกสอน (training) การให้คำปรึกษา (advisor) การติดตามเฝ้าดู (mentoring) การแลกเปลี่ยนงาน (rotation)
4. **ความรู้ด้านงานในวิชาชีพ** ให้คำปรึกษาด้านวิชาชีพ การพัฒนาวิชาชีพการวางแผนวิชาชีพการสะท้อนผลการปฏิบัติงาน
5. **ความรู้ด้านการบริหารการเงิน**
6. **ความรู้ด้านการบริหารโครงการ**
7. **ความรู้ด้านการตลาดและการส่งเสริมการตลาด**

หลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรวิชาชีพโดยสมาคมห้องสมุดแห่งออสเตรเลีย (ALIA PD scheme – Professional Development Scheme)

หลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรวิชาชีพโดยสมาคมห้องสมุดแห่งออสเตรเลียกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าอบรมไว้ 4 ข้อ คือ

1. ผู้เข้าอบรมต้องเป็นสมาชิกของสมาคม
2. ผู้เข้าอบรมต้องร่วมทำกิจกรรมกับ PD เพื่อเก็บคะแนน อย่างน้อยปีละ 30 คะแนน หรือ ภายใน 3 ปี ต้องเก็บคะแนนได้อย่างน้อย 120 คะแนน
3. ผู้เข้าอบรมต้องเขียนบันทึกสะท้อนถึงสิ่งที่เรียน โดยสามารถเลือกวิธีบันทึกได้ตามต้องการหรืออาจใช้ “MyPD” ที่สมาคมห้องสมุดแห่งออสเตรเลีย (ALIA) สร้างขึ้น เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกและสะท้อนสิ่งที่เรียนโดยการ login ผ่าน WebSite ซึ่งจะได้พื้นที่บันทึกงาน หรือทำ e-portfolio ซึ่งเป็นการเรียนแบบไม่เน้นหน่วยกิต

ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของห้องสมุดทางการแพทย์ (Health library specialization)

บุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์ควรมองหาโอกาสแสดงตนว่าเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ด้วยการเข้าร่วมพิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรวิชาชีพของสมาคมห้องสมุดออสเตรเลีย (ALIA Professional Development scheme) แสดงให้เห็นผลตอบรับจากผู้เข้าร่วมงานว่าพวกเขามีความต้องการจะเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดออสเตรเลียและต้องการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรวิชาชีพของสมาคมห้องสมุดออสเตรเลีย (ALIA PD scheme) และพวกเขาก็ต้องการใช้ MyPDtool

แหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่ช่วยเสริมสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแก่ห้องสมุดทางการแพทย์ (Resources for the health library specialization)

1. บทสรุปของหลักสูตรเพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแก่บุคลากรวิชาชีพของสมาคมห้องสมุดออสเตรเลีย (ALIA PD Scheme Health Specialization Summary)
2. รายการสำหรับตรวจนับทักษะความเชี่ยวชาญเฉพาะทางการแพทย์ (Health Specialization Skills Audit Checklist)
3. คำถามที่พบบ่อย เกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแก่บุคลากรวิชาชีพ ของสมาคมห้องสมุดออสเตรเลีย (ALIA PD Scheme Health Specialization FAQs)

บทสรุปที่ได้จากการวิจัย

กรอบสมรรถนะทางวิชาชีพที่บรรณารักษ์ทางการแพทย์ทุกคนจำเป็นต้องมี :

1. กำหนดขอบเขตงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน
2. กำหนดสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง เช่น ความรู้และทักษะพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนให้สามารถกำหนดรูปแบบบริการและนำส่งบริการที่มีคุณภาพสูงได้
3. บรรณารักษ์ทางการแพทย์ ต้องเป็นคนที่พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดนิ่งหรือสูญหายไปพร้อมกับบริการห้องสมุดและสารสนเทศ ต้องสามารถถ่ายทอดและปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ได้อย่างเป็นระบบแบบแผนเดียวกัน ต้องสอดคล้องประสานกับกิจกรรมหลักขององค์กรได้ และตอบสนองเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้
4. กำหนดให้บรรณารักษ์ทางการแพทย์มีตำแหน่งที่ยืนที่สำคัญในวงการสาธารณสุขของออสเตรเลียต่อไป

เส้นทางพัฒนาสายอาชีพบรรณารักษ์ทางการแพทย์ของประเทศไทย

ในบริบทของประเทศไทยนั้น พบว่า มีความต้องการพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์เช่นเดียวกับประเทศออสเตรเลีย และผลักดันให้เกิดการอบรมเพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพให้กับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดด้านการแพทย์และสาธารณสุขขึ้น ภายใต้ชื่อหลักสูตร “การเพิ่มมูลค่าบรรณารักษ์แพทย์ : Value Added for Medical Librarian” ขึ้น โดยผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จดังกล่าว คือคุณประภา จินนิกุล บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้าห้องสมุดโรงพยาบาลเลิดสิน และมีที่ปรึกษาคือนายแพทย์ สุทัศน์ ดวงดีเด่น ประธานศูนย์พัฒนาคุณภาพและหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลเลิดสิน กรมการแพทย์ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการริเริ่มสนับสนุนและผลักดันให้จัดการอบรมดังกล่าวมาแล้วทั้งหมด 5 รุ่น ตั้งแต่ปี 2552 เป็นปีแรก จนถึงปัจจุบัน ในปีแรกนั้นมีผู้เข้าร่วมอบรมเพียง 64 คน เข้าร่วมเฉพาะบุคลากรห้องสมุดโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น จนกระทั่งปีนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรม 106 คน การจัดการอบรมได้ขยายวงกว้างครอบคลุมไปถึงห้องสมุดเฉพาะสาขาในระดับมหาวิทยาลัยของรัฐทั่วประเทศด้วย ผู้จัดการอบรมได้พัฒนาหลักสูตรขึ้น โดยแบ่งเนื้อหาสาระสำคัญในหลักสูตรอบรมเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นความรู้ทักษะในวิชาชีพบรรณารักษ์ และส่วนที่ 2 เป็นเรื่องความรู้ทั่วไปทางการแพทย์ นอกจากนี้ ยังมีการศึกษาดูงานห้องสมุดโรงพยาบาล และมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในต่างประเทศ ซึ่งไปมาแล้ว 2 แห่ง คือ ประเทศสิงคโปร์ และเขตบริหารพิเศษฮ่องกง หลักสูตรการเพิ่มมูลค่าบรรณารักษ์แพทย์ ซึ่งห้องสมุดโรงพยาบาลเลิดสินจัดขึ้นนี้ เป็นหลักสูตรอบรมหลักสูตรแรกและหลักสูตรเดียวที่มีการจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เท่าที่ผู้เขียนทราบ ยังไม่มีหน่วยงานใดในประเทศไทย จัดการอบรมให้กับบุคลากรห้องสมุดทางการแพทย์เช่นเดียวกับที่ห้องสมุดโรงพยาบาลเลิดสินทำอยู่ในขณะนี้ นับว่าเป็นการเริ่มต้นอย่างก้าวที่สำคัญที่สมควรชื่นชมและให้กำลังใจ

บทบาทก้าวต่อไปคือ การขับเคลื่อนให้เกิดชมรมห้องสมุดทางการแพทย์ขึ้น เพื่อหาทีมคนทำงานหลักสำหรับขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและร่วมคิดร่วมสร้างให้ห้องสมุดทางการแพทย์อยู่ได้ยั่งยืนถาวรต่อไปในอนาคต ในโอกาสที่มีการอบรมหลักสูตรการเพิ่มมูลค่าบรรณารักษ์แพทย์ ครั้งที่ 3 ในวันที่ 3 สิงหาคม 2554 ณ ห้องประชุมชั้น 25 โรงพยาบาลเลิดสินนี้ ได้มีผู้เสนอให้จัดตั้งชมรมห้องสมุดทางการแพทย์ขึ้น ข้อเสนอดังกล่าวได้รับความสนใจจากบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ ผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าว และท้ายสุดมีมติเห็นชอบในหลักการ

ผู้เสนอให้ตั้งชมรมห้องสมุดทางการแพทย์ คือ คุณรุ่งทิพย์ ท่อวโนทยาน ขณะนั้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดนงเยาว์ชัยเสรี (วิทยาศาสตร์สุขภาพ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กล่าวว่าความคิดที่จะก่อตั้งชมรมห้องสมุดทางการแพทย์มีมานานแล้วแต่ไม่ได้รับการสนองตอบจนกระทั่งปัจจุบัน เห็นว่าน่าจะเป็นจังหวะและโอกาสที่เหมาะสมที่จะนำเรื่องนี้มาพิจารณาอีกครั้ง ได้เสนอประเด็นการก่อตั้งชมรมห้องสมุดทางการแพทย์ขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากผู้เข้าร่วมประชุมในวันนั้น และมีการเสนอชื่อตัวแทน โดยใช้วิธีนับคะแนนเสียงข้างมาก จนกระทั่งได้ตัวแทนจำนวน 9 คน จากกระทรวงสาธารณสุขและ มหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารชมรมห้องสมุดทางการแพทย์ (ผู้ก่อตั้ง) และในการอบรมหลักสูตรเพิ่มมูลค่าบรรณารักษ์ทางการแพทย์ล่าสุด ครั้งที่ 5 นี้ เริ่มมีการรับสมัครสมาชิกชมรมฯ และแสดงแผนการดำเนินการชมรมห้องสมุดแพทย์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2554-2557 ให้ผู้เข้าร่วมประชุมอบรม ได้รับทราบ

เส้นทางพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ในประเทศไทยกำลังเริ่มต้นเท่านั้น ยังต้องอาศัยความเสียสละและการมีส่วนร่วมของคนในวิชาชีพในการช่วยเหลือสร้างเครือข่ายห้องสมุดทางการแพทย์ที่เข้มแข็ง เพื่อช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างความเข้มแข็งในเส้นทางสายอาชีพ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเพิ่มมูลค่า เต็มศักยภาพ พัฒนาวิชาชีพให้เกิดการยอมรับในคุณค่าความสำคัญและมีที่ยืนที่ควรค่ากับคุณค่าในอนาคต

บรรณานุกรม

- Australian Library and Information Association. 2008. (Retrieved 2014 March 28). Professional development scheme. URL: <http://www.alia.org.au/education/pd/scheme.html>
- Australian Library and Information Association. 2012. (Retrieved 2014 March 28). Investigation into the value of health library and information services in Australia. URL: <http://www.alia.org.au/sites/default/files/documents/advocacy/HLI-ALIAValuingHealthInformationServicesReport2012v2.pdf>
- Bury, R., Martin, L., & Roberts, S. (2006). Achieving change through mutual development: supported online learning and the evolving roles of health and information professionals. *Health Information and Libraries Journal*. 23(Suppl.1): 22-31.
- CILIP. 2004. (Retrieved 2014 March 26). Future proofing the profession. In report of the CILIP Health Executive Advisory Group. London, CILIP. URL: <http://www.cilip.org.uk/professionalguidance/sectors/health/futureproofprof.htm>

- Haines, M. (2005). Future proofing the health library and information profession through research: the CILIP agenda. *Library & Information Research*. 30(94): 3-9.
- Hallam, G. 2009. (Retrieved 2014 March 28). neXus. An investigation into the library and information services workforce in Australia: The institutional perspective. Final report prepared for the Australian Library and Information Association a National and State Libraries Australia. URL: <http://eprints.qut.edu.au/29051/>
- Hallam, G., Ritchie, A., Hamill, C., Lewis, S., C, N.-S., Kammermann, M., & O'Connor, P. (2010). Australia's health libraries: A research-directed future. *Library Trends*. 59(1): 350-372.
- Harrison, J., & Beraquet, V. (2009). Clinical librarians, a new tribe in the UK: roles and responsibilities. *Health Information and Libraries Journal*. 27(2): 123-132.
- Hill, P. 2008. (Retrieved 2014 March 28). Report of a national review of NHS health library services in England: from knowledge to health in the 21st century: National Library for Health. URL: http://www.libraryservices.nhs.uk/document_uploads/NHS_Evidence/national_library_review_final_report_4feb_081.pdf
- Holst, R., Funk, C. J., Adams, H. S., & K, R. (2009). Vital pathways for hospital librarians: Present and future roles. *Journal of the Medical Libraries Association*. 97(4): 285-292.
- Kibbon, M., Ann, K., & Bayley, L. (2004). Health professional education, evidence-based health care, and health sciences librarians. *Reference Services Review*. 32(1): 50-53.
- National Health Service. 2012. (Retrieved 2014 March 28). Standards and quality assurance. URL: http://www.libraryservices.nhs.uk/document_uploads/LQAF/LQAF_Version_2.2_April_2012_90e8f.pdf
- Scherrer, C. S. (2004). Reference librarians' perceptions of the issues they face as a cademic health information Professionals. *Journal of the Medical Libraries Association*. 92(2): 226-232.
- Shipman, J. P. (2004). Why emerging roles for health sciences librarians? *Reference Services Quarterly*. 32(1): 9-12.
- Steyn, C., & Wee, J. A. d. (2007). The naked librarian: health librarians in the modern era. *Library Review*. 56(9): 797-802(796).
- Sutton, A., & Booth, A. (2012). What type of leader am I?: a training needs analysis of health library and information managers. *Health Information and Libraries Journal*. 29(1): 39-46.
- University of British Columbia. 2012. (Retrieved 2014 March 28). Top ten librarian competencies in evidence-based Practice. URL: <http://blogs.ubc.ca/dean/2012/04/top-ten-10-librarian-competencies-in-evidence-based-practice>
- Wilkinson, A., Papaioannou, D., Keen, C., & Booth, A. (2009). The role of the information specialist in supporting knowledge transfer: a public health information case study. *Health Information & Libraries Journal*. 26(2): 118-125.



พฤติกรรมการใช้สารสนเทศของนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Information Literacy Behaviors of Srinakharinwirot University Students

บุษรี ตรีโลจน์วงศ์

ชื่อผู้วิจัย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีย์ ชื่นวัฒนา หัวหน้าโครงการวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษรี ตรีโลจน์วงศ์ ผู้ร่วมวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย วารีสอาด ผู้ร่วมวิจัย
รองศาสตราจารย์ วรัญญาหนูไกร ผู้ร่วมวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กลุ่มตัวอย่างได้แก่ นิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2-4 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 จำนวน 375 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม ซึ่งแปลจากแบบสอบถามที่มหาวิทยาลัยวอชิงตันสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวิจัยในโครงการการรู้สารสนเทศ (Project Information Literacy) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยมี 2 หัวข้อคือ พฤติกรรมการค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาต่างๆ และพฤติกรรมการค้นคว้าในชีวิตประจำวัน สรุปได้ดังนี้

1. พฤติกรรมการค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาต่างๆ ผลการวิจัยพบว่าประเภทงานที่นิสิตส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายมากที่สุด 5 อันดับแรกได้แก่ นำเสนอผลงานในชั้นเรียนประกอบรายงาน นำเสนอผลงานด้วยวาจา รายงานเสนอหัวข้อ/เค้าโครงการศึกษาที่ต้องการทำ รายงานแสดงความคิดเห็นประเด็นต่างๆ และผลงานในรูปแบบมีเดียที่ต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้าทรัพยากรที่นิสิตส่วนใหญ่ใช้เกือบทุกครั้งคือโปรแกรมค้นหาและบรรณารักษ์ นิสิตใช้เกณฑ์ความทันสมัยในการประเมินสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลของห้องสมุดและเว็ลด์ไวต์เว็บ อาจารย์ผู้สอนและเพื่อนที่เรียนด้วยกันมีส่วนช่วยในการประเมินแหล่งข้อมูล วิธีการศึกษาค้นคว้า 5 อันดับแรกที่นิสิตส่วนใหญ่ทำบ่อยครั้ง ได้แก่ วางโครงร่างว่าจะทำงานอย่างไร วางแผนการค้นคว้า คิดหาคำค้น กำหนดปัญหา/หัวข้อแต่เนิ่นๆ จัดการระบบข้อมูลที่ค้นหาได้ นิสิตส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมการสนทนาผ่านอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมแชร์เอกสาร นิสิตเห็นความสำคัญมากในการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายคือ การสอบผ่านวิชานั้นๆ และการทำรายงานเสร็จ นอกจากนั้นนิสิตส่วนใหญ่ยังเห็นว่า ความยากในกระบวนการค้นคว้าทั้งหมดคือ การกำหนดหัวข้อ และการเริ่มต้นทำงานที่ได้รับมอบหมาย

2. พฤติกรรมการค้นคว้าในชีวิตประจำวัน ผลการวิจัยพบว่า

หัวข้อที่นิสิตค้นคว้ามากที่สุด 5 อันดับแรกคือ ข่าว/เหตุการณ์ปัจจุบัน เรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ต้องทำ ข้อมูลการเดินทาง ประเด็นสุขภาพ และชื่อของ ทรัพยากรที่นิสิตส่วนใหญ่ใช้เกือบ

ทุกครั้งคือ โปรแกรมค้นหา นิสิตใช้เกณฑ์ความทันสมัยในการประเมินสารสนเทศจากเว็บไซต์เป็นอันดับแรก อาจารย์ผู้สอนและเพื่อนที่เรียนด้วยกัน มีส่วนช่วยในการประเมินแหล่งข้อมูล ความยากในกระบวนการค้นคว้า 5 อันดับแรกคือ การระบุความต้องการ การหาแหล่งข้อมูล การค้นหาเว็บที่ต้องการไม่พบ การค้นหาคำตอบในฐานข้อมูลวิจัยในเว็บห้องสมุด การกำหนดคำค้น การต้องอ่านเอกสารที่ค้นหาไม่ได้

พฤติกรรมการค้นคว้ายังกล่าวแสดงให้เห็นว่านิสิตยังขาดทักษะการรู้สารสนเทศที่เพียงพอต่อการศึกษาและการดำรงชีวิตประจำวัน ผลการวิจัยยังชี้ให้เห็นว่าความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน บรรณารักษ์ และผู้เกี่ยวข้อง มีความสำคัญและจำเป็นต่อการปรับปรุงและส่งเสริมสมรรถนะการรู้สารสนเทศของนิสิต

Information Literacy Behaviors of Srinakharinwirot University Students

Nusharee Trelojwong

Researchers : Assist. Prof. Dr. Aree Cheunwattana
Assist. Prof. Nusharee Trelojwong
Assist. Prof. Aurathai Wareesa-ard
Assoc. Prof. Somchai Warunyanugrai

The purpose of this research was to study information literacy behaviors of undergraduate students of Srinakharinwirot University. A sample group of 375 students was drawn from the second-year, third-year, and fourth-year students who enrolled in the first semester of academic year 2010. The research tool used was the questionnaire developed by the Project Information Literacy, University of Washington, USA. Statistics used for data analysis was percentages.

Research findings were presented on two topics: information literacy behaviors for course-related research assignments, and information literacy behaviors for everyday life research. Information literacy behaviors for course-related research assignments, research findings showed that

1. The five main types of assignments that were given to students included oral presentation and an accompanying paper, oral presentation, papers that present a proposed study, papers that present an argument about an issue, and multimedia product that requires research. The resources that most students almost always consulted were search engines and librarians. Students often considered how current the source through the library use or

the World Wide Web. The majority of students often asked their instructors and classmates for assistance in evaluating course-related sources. The top five research practices used often by students were to develop an outline, to develop an overall research plan to guide research, to figure out search terms to use, to come up with a thesis statement early on, and to use a system for organizing the research sources found along the way. The productivity tools used by the majority of students were voice over internet protocol and document sharing programs. What students considered the most important when they were working on a course-related research paper were passing the course, and getting the paper finished. Moreover, what students considered difficult about the entire research process were narrowing down the research topic, defining a topic, and getting started on the assignment.

2. Information literacy behaviors for everyday life research, findings showed that the top five topics students had carried out for everyday life research included news/ current events, something related to jobs, travel information, health/wellness issue, and purchasing something. Students often consulted search engines during their everyday life research process. They often considered how current the source was. The majority of students often asked their instructors and classmates for assistance in evaluating sources for everyday life research. Moreover, what some students found most difficult were defining what they need, figuring out where to find sources, finding sources to use “out on the web”, finding articles in the research databases on the library’s website, coming up with search terms, and reading through materials.

These behaviors show that students did not have adequate information literacy skills that would enable them to do course-related research assignments and everyday life research effectively. The findings imply that collaboration between university administrators, teaching faculty, librarians, and other stakeholders is essential in improving and promoting students’ information literacy competencies.

คำสำคัญ: การรู้สารสนเทศ พฤติกรรมการรู้สารสนเทศ นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Keyword: Information literacy, Information literacy behaviors, Srinakharinwirot University Students

พฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ¹ Information Literacy Behaviors of Srinakharinwirot University Students

บุษรี ตรีโลจน์วงศ์

บทนำ

สารสนเทศและความรู้ นับเป็นขุมทรัพย์อันมีค่าต่อการอยู่รอดของมนุษย์ การเข้าถึงสารสนเทศ การสร้างและใช้ความรู้ใหม่ การสื่อสารความรู้ไปสู่บุคคลอื่นอย่างกว้างขวาง มีบทบาทอย่างสูงต่อวิวัฒนาการของมนุษยชาติในทุกๆ ด้าน ปัจจุบันโลกก้าวเข้าสู่สังคมสารสนเทศสารสนเทศและความรู้ยิ่งทวีความสำคัญมากขึ้นในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมืองในระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคล องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก จึงกำหนดให้การรู้สารสนเทศเป็นสิทธิมนุษยชนพื้นฐานที่บุคคลพึงมีเพื่อความสำเร็จในการทำงานและดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21 (UNESCO, 2011a: 58)

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิวัฒนาการดิจิทัลได้เพิ่มปริมาณสารสนเทศขึ้นในเวลาอย่างรวดเร็ว ทั้งยังช่วยให้การสื่อสารสารสนเทศ ความคิด และความรู้ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ไร้ขีดจำกัด การแพร่กระจายของเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น เทคโนโลยีแบบพกพาและอินเทอร์เน็ตที่มีสมรรถนะสูงขึ้น ทำให้มีการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศต่างๆ ทั่วโลก ได้ตลอดเวลา เร่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในประเทศต่างๆ (UNESCO, 2011b: 8) ในสภาพแวดล้อมเช่นนี้ประชาชนต้องอาศัย “การรู้สารสนเทศ” ซึ่งเป็นทั้งความรู้ ทักษะ และความสามารถในการรู้ถึงความต้องการสารสนเทศของตน เข้าถึงและประเมินคุณภาพของสารสนเทศ ค้นคืนและจัดเก็บสารสนเทศ ใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสร้างและสื่อสารความรู้ (Catts: & Lau, 2008)

การรู้สารสนเทศเป็นรากฐานในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้บุคคลบรรลุเป้าหมายทางการศึกษา การประกอบอาชีพ การพัฒนาตนและสังคม นอกจากนี้ยังมีความสำคัญต่อสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี ดังที่ฮอร์ดัน จูเนียร์ (Horton, Jr, 2008b: 15-30) ได้ชี้ให้เห็นถึงบทบาทสำคัญของการรู้สารสนเทศในบริบทของการพัฒนา 4 ด้าน ได้แก่ การเรียนรู้และการศึกษา การให้บริการทางสุขภาพและการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การพัฒนาธุรกิจและเศรษฐกิจ โดยเน้นทรัพยากรมนุษย์ และการมีส่วนร่วมของประชาชนทางการเมืองและการปกครอง

แม้ว่าในปัจจุบันแนวคิดการรู้สารสนเทศจะแพร่หลายไปในบริบทต่างๆ เช่น การงาน การเมือง การใช้ชีวิตประจำวัน แนวคิดนี้มีรากฐานอยู่ในการเรียนรู้และการศึกษา โดยสัมพันธ์กับกระบวนการเรียนรู้ ดังที่สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้ให้คำจำกัดความของ “ผู้รู้สารสนเทศ” ไว้ว่า “เป็นผู้ที่ได้เรียนรู้วิธีเรียน” (American Library Association, 1989) ในบริบทของการอุดมศึกษา

¹ บทความจากงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์) และเป็นส่วนหนึ่งของโครงการสำรวจพฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนักศึกษา มหาวิทยาลัยในเอเชีย (Asian Survey of Information Literacy Behaviors of College Students) อันเป็นข้อสรุปจากมติที่ประชุมขององค์การยูเนสโก)

² ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยต่างๆ ล้วนเน้นพันธกิจหลักในการวิจัยและผลิตความรู้เพื่อส่งเสริมการสอนและบริการทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในศตวรรษที่ 21 ซึ่งการเชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัยต่างๆ ในลักษณะเครือข่ายช่วยให้การเผยแพร่และการขยายตัวของความรู้เป็นไปอย่างรวดเร็ว (UNESCO, 2011a: 92-93) การที่มหาวิทยาลัยจะบรรลุพันธกิจดังกล่าวได้นั้น นักศึกษาทุกระดับจำเป็นต้องเป็นผู้รู้สารสนเทศ

การสอนให้นักศึกษาเป็นผู้รู้สารสนเทศจึงเป็นเรื่องสำคัญที่บรรณารักษ์ นักสารสนเทศ และคณาจารย์ให้ความสนใจมากในช่วงเวลาไม่น้อยกว่าสองทศวรรษที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม รายงานการศึกษาวิจัยหลายเรื่องทั้งในสหรัฐอเมริกาและยุโรปชี้ให้เห็นว่าแม้การรู้สารสนเทศจะเป็นประเด็นสำคัญที่ได้รับการส่งเสริมในระบบการศึกษา ยังมีนักศึกษาจำนวนมากยังขาดทักษะการรู้สารสนเทศ (Andretta, 2005: 8-9; Wired Campus, 2006) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายจึงได้พยายามแสวงหาแนวทางที่จะช่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการศึกษาวิจัยในหลายหัวข้อ เช่น การประเมินทักษะการรู้สารสนเทศของนักศึกษา การศึกษาพฤติกรรมการแสวงหาสารสนเทศของนักศึกษา แนวคิดและตัวแบบการรู้สารสนเทศในระดับอุดมศึกษา ผลกระทบในการสอนการรู้สารสนเทศของห้องสมุดที่มีต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษาแนวทางและวิธีการสอนการรู้สารสนเทศที่มีประสิทธิผล เป็นต้น

พฤติกรรมการรู้สารสนเทศ (Information literacy behavior) หมายถึง นิสัย (Habits) การกระทำ (Actions) การปฏิบัติ (Practices) หรือประสบการณ์ (Experience) ที่แสดงถึงการรู้สารสนเทศ (Horton, Jr, 2013: Email interview) การศึกษาพฤติกรรมการรู้สารสนเทศมีความสัมพันธ์กับการศึกษาพฤติกรรมสารสนเทศ (Information behavior) (Head; & Eisenberg, 2011: 4) ทั้งนี้เพราะพฤติกรรมสารสนเทศเป็นแนวคิดที่ครอบคลุมความต้องการสารสนเทศ พฤติกรรมการแสวงหา ค้นหา และการใช้สารสนเทศ ในขณะที่การรู้สารสนเทศคือ สมรรถนะของบุคคลในการระบุความต้องการสารสนเทศของตนเอง รู้จักใช้เครื่องมือและกระบวนการค้นหาเพื่อระบุแหล่งสารสนเทศ สามารถประเมิน วิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมแนวคิดของความต้องการสารสนเทศ การแสวงหา ค้นหา และใช้สารสนเทศเช่นเดียวกัน ดังที่เว็บเบอร์และจอห์นสตัน (Webber & Johnston, 2003) อธิบายว่า “การรู้สารสนเทศ คือ การใช้พฤติกรรมสารสนเทศที่เหมาะสมในการระบุสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ไม่ว่าจะผ่านช่องทางหรือสื่อใดก็ตาม นำไปสู่การใช้สารสนเทศอย่างฉลาดและมีจริยธรรมในสังคม”

องค์การยูเนสโก เป็นองค์กรหนึ่งที่ยพยายามจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุม การฝึกอบรม และการวิจัยเพื่อส่งเสริมการรู้สารสนเทศ เมื่อวันที่ 4-7 พฤศจิกายน 2553 องค์การยูเนสโก สำนักงานกรุงเทพฯ ได้จัดประชุมผู้เชี่ยวชาญจำนวน 30 คน จากประเทศต่างๆ ในหัวข้อ “การพัฒนาตัวชี้วัดการรู้สื่อและการรู้สารสนเทศ” (Development of Media and Information Literacy Indicators-MIL) (UNESCO, 2010a) ข้อสรุปประการหนึ่งที่ได้จากการประชุมครั้งนี้คือ

ในปัจจุบันมีข้อมูลเบื้องต้นที่เชื่อถือได้น้อยมากเกี่ยวกับพฤติกรรมการรู้สารสนเทศของบุคคล จนนักการศึกษาและนักวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ไม่สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดตัวชี้วัดซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะใช้สังเกตและวัดพฤติกรรมการรู้สารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ข้อเสนอตั้งกล่าวก่อให้เกิดโครงการสำรวจพฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยในเอเชีย (Asian Survey of Information Literacy Behaviors of College Students) ขึ้น โดยมีประเทศต่างๆ เข้าร่วม เช่น มาเลเซีย สิงคโปร์ อินเดีย ศรีลังกา ปากีสถาน บังคลาเทศ และจีน เป็นต้น โครงการนี้ได้้นำโครงการการรู้สารสนเทศ (Project Information Literacy-PIL) ของมหาวิทยาลัยวอชิงตัน สหรัฐอเมริกา มาใช้เป็นต้นแบบ (Boekhorst & Horton, Jr, 2010)

คณะผู้วิจัยเห็นว่าการเข้าร่วมโครงการนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งต่อมหาวิทยาลัย ประเทศไทย และประเทศอื่นๆ ในภูมิภาคเอเชีย จึงมีความประสงค์ในการทำวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาว่าในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันนั้น นิสิตมีแนวทาง วิธีการ และรูปแบบของการศึกษาค้นคว้าอย่างไร ใช้แหล่งสารสนเทศใดบ้าง มีวิธีประเมินสารสนเทศอย่างไร และประสบอุปสรรคปัญหาใดในกระบวนการศึกษาค้นคว้า ผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้จะนำไปรวมกับผลการวิจัยเรื่องเดียวกันที่ได้จากมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของโครงการสำรวจพฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยเอเชีย

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายในการศึกษาพฤติกรรมการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

1. ศึกษาแนวทาง วิธีการ และรูปแบบของการศึกษาค้นคว้า การใช้แหล่งสารสนเทศ วิธีประเมินสารสนเทศ และอุปสรรคปัญหาในกระบวนการศึกษาค้นคว้าในการทำงานที่ได้รับมอบหมายในชั้นเรียน
2. ศึกษาแนวทาง วิธีการ และรูปแบบของการศึกษาค้นคว้า การใช้แหล่งสารสนเทศ วิธีประเมินสารสนเทศ และอุปสรรคปัญหาในกระบวนการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยได้ดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ นิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2-4 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา

2553 จำนวน 9,803 คน งานวิจัยนี้ไม่ได้รวมนิสิตชั้นปีที่ 1 เนื่องจากนิสิตชั้นปีที่ 1 ยังไม่ได้ศึกษารายวิชา มศว 141 (SWU 141) ทักษะการรู้สารสนเทศ (Information Literacy Skills) ซึ่งจัดอยู่ในรายวิชาศึกษาทั่วไป การสุ่มกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามคณะวิชา และระดับชั้นปี ตามสัดส่วน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 375 คน ตามจำนวนชั้นต่ำที่กำหนดไว้ตามตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970: 607)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามสำรวจพฤติกรรมความรู้สารสนเทศของนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งแปลจากแบบสอบถามที่คณะกรรมการวิจัยระดับภูมิภาคของยูเนสโก ส่งมาให้ใช้คือ PIL Survey Instrument ซึ่งโครงการการรู้สารสนเทศ (Project Information Literacy) มหาวิทยาลัยวอชิงตัน ใช้เป็นเครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการสำรวจเกี่ยวกับการประเมินและใช้สารสนเทศของนักศึกษามหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยคำถาม 2 ส่วน คือ คำถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการณ์ค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาต่างๆ และคำถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการค้นคว้าในชีวิตประจำวัน คำถาม 2 ส่วนนี้จะนำมารวบรวมปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย คณะผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับนิสิตระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยศิลปากรและวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน จากนั้นนำมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach α Coefficient) และตั้งค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.75 ขึ้นไป จากการทำการทดสอบแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.94 และแบบสอบถามชุดนี้ได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่เข้าร่วมโครงการวิจัย โดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองโดยประสานงานกับสำนักงานคณบดีของแต่ละคณะและได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมาจำนวน 456 ชุด ซึ่งมากกว่าจำนวนขั้นต่ำ 375 ที่กำหนดไว้ตามตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน จึงคัดเลือกไว้จำนวน 375 ฉบับโดยการสุ่มอย่างง่าย ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยใช้โปรแกรมคำนวณสำเร็จในการคำนวณค่าร้อยละที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นคำถามแบบให้เลือกตอบและเติมข้อความลงในช่องว่าง ส่วนที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาต่างๆ และเพื่อการค้นคว้าในชีวิตประจำวัน ซึ่งเป็นคำถามแบบให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ และแบบมาตราประมาณค่า

ผลการวิจัยและการอภิปรายผล

จากการวิจัยสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นนิสิตเพศหญิง (ร้อยละ 66.1) มีอายุระหว่าง 21-22 ปี (ร้อยละ 56.3) ศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 3 (ร้อยละ 35.5) เป็นนิสิตกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์/ มนุษยศาสตร์ (ร้อยละ 34.4) และมีผลการเรียน

เฉลี่ยสะสมอยู่ในระหว่าง 2.51-3.00 (ร้อยละ 38.2)

2. พฤติกรรมการค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาต่างๆ

2.1 ประเภทงานที่ได้รับมอบหมายมากที่สุดในเกือบทุกกลุ่มสาขาวิชาคือ การนำเสนอในชั้นเรียนประกอบรายงาน (ร้อยละ 17.9) ยกเว้นกลุ่มสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ พบว่างานที่ได้รับมอบหมายมากที่สุด คือ รายงานเสนอหัวข้อ/เค้าโครงการศึกษา ผลการวิจัยดังกล่าวชี้ให้เห็นว่าถึงแม้บัณฑิตจะศึกษาในสาขาที่แตกต่างกัน แต่ประเภทของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอนให้ค้นคว้าไม่แตกต่างกัน ยกเว้นกลุ่มสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

2.2 ทรัพยากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำงานที่อาจารย์มอบหมาย ผลการศึกษาพบว่า ทรัพยากรที่นิสิตส่วนใหญ่ใช้เกือบทุกครั้งคือ โปรแกรมค้นหา (เช่น Google, Bing, Yahoo, Ask.com) (ร้อยละ 64.53) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยหลายชิ้น เช่น งานวิจัยของมาคานีและชู (Makani & Shue, 2005) ได้ศึกษาพฤติกรรมการแสวงหาสารสนเทศของนักศึกษาสาขาธุรกิจ มหาวิทยาลัยดัลฮูซี (School of Business, Dalhousie University) และพบว่านักศึกษาไม่ว่าจะเป็นระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษานิยมค้นหาสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมค้นหาต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกูเกิล

2.3 การประเมินสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินสารสนเทศที่ได้จากแหล่งข้อมูลของห้องสมุดหรือจากแหล่งสารสนเทศในเว็ลต์ไวด์เว็บ ผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่านิสิตใช้เกณฑ์ความทันสมัยของสารสนเทศเป็นหลัก (ร้อยละ 38.93) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของโครงการการรู้สารสนเทศมหาวิทยาลัยวอชิงตัน ใน ค.ศ. 2010 ที่พบว่านักศึกษากลุ่มตัวอย่างประเมินสารสนเทศที่ค้นหาได้จากเว็บและจากห้องสมุดโดยมีเกณฑ์ในการประเมินคือ ความทันสมัยของสารสนเทศ (Head, & Eisenberg, 2011) นอกจากนี้ผลการศึกษายังพบว่า แม้บัณฑิตจะมีความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสารสนเทศ เช่น ความทันสมัย (ร้อยละ 39.47 ความน่าเชื่อถือ (37.60) มุมมองที่หลากหลายของสารสนเทศ (36.27) และเว็บไซต์ที่มีลิงค์เชื่อมโยงไปยังทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ (ร้อยละ 36.27) แต่เป็นสัดส่วนร้อยละที่ต่ำ สะท้อนให้เห็นว่านิสิตยังขาดทักษะในการประเมินสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของดวงกมล อุณหจิตติ (2546) และชุติมา ยิ่งสุขวัฒนา (2547) ที่พบว่านักศึกษามีความสามารถในการประเมินสารสนเทศในระดับปานกลางและพอใช้ อย่างไรก็ตามพฤติกรรมบางประการในการประเมินสารสนเทศของนิสิตแสดงให้เห็นว่านิสิตมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สารสนเทศอย่างมีจริยธรรมและชอบด้วยกฎหมายพอสมควร ดังจะเห็นได้จากในการประเมินสารสนเทศจากห้องสมุด นิสิตคำนึงถึงการระบุแหล่งที่มาของผู้เขียน (ร้อยละ 36.53) แหล่งข้อมูลนั้นมีบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงหรือไม่ (ร้อยละ 35.20) และในการประเมินแหล่งข้อมูลในเว็ลต์ไวด์เว็บ นิสิตได้คำนึงถึงเป็นบางครั้งในประเด็นเรื่อง เว็บไซต์นั้นระบุหรือไม่ว่าได้แนวคิดมาจากใคร และการออกแบบของเว็บไซต์นี้ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่

2.4 วิธีการศึกษาค้นคว้างานที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ผลการศึกษาพบว่า วิธีการศึกษาค้นคว้าซึ่งนิสิตส่วนใหญ่ทำบ่อยครั้ง ได้แก่ นิสิตวางโครงร่างว่าจะทำงาน (เช่น เขียนรายงาน) อย่างไร (ร้อยละ 45.87) นิสิตวางแผนการค้นคว้าทั้งหมดไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ได้รับหมาย (ร้อยละ 44.27) นิสิตเริ่มต้นโดยคิดหาคำค้น (Search term) ก่อน (ร้อยละ 42.13) นิสิตเริ่มต้นด้วยการกำหนดปัญหา/หัวข้อตั้งแต่เนิ่นๆ (ร้อยละ 41.33) และนิสิตมีระบบการจัดการข้อมูลที่ค้นหาได้ระหว่างการศึกษาค้นคว้า (ร้อยละ 37.87) ผลการศึกษาดังกล่าวชี้ให้เห็นว่า นิสิตมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการศึกษาค้นคว้า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะนิสิตผ่านการศึกษารายวิชาการรู้สารสนเทศ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการทำรายงาน / โครงการงาน

2.5 โปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยการค้นคว้างานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาต่างๆ ผลการศึกษาพบว่านิสิตส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมการสนทนาผ่านอินเทอร์เน็ตในลักษณะเดียวกับการใช้โทรศัพท์ (เช่น Skype) (ร้อยละ 52.53) และโปรแกรมแชร์เอกสาร (เช่น Google Documents) (ร้อยละ 45.60) ซึ่งคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของมาคานี และชู (Macani & Shue, 2005) ที่พบว่านักศึกษานิยมใช้อีเมลเป็นหลักเพื่อสื่อสารและแบ่งปันสารสนเทศกับอาจารย์ ผู้ช่วยสอน เพื่อนร่วมชั้น และผู้เชี่ยวชาญ แต่เนื่องจากการสื่อสารทางอีเมลมักได้รับคำตอบช้า จึงต้องใช้ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ด้วย เช่น โทรศัพท์ อินสแตนท์แมสเสจ และเวทีการสนทนา นอกจากนี้ ผลการศึกษายังรายงานถึงโปรแกรมจำนวนมากที่นิสิตส่วนใหญ่ไม่ใช้ ได้แก่ การสร้างบล็อก (เช่น LiveJournal) การค้นคว้าในสภาพแวดล้อมเสมือน (Virtual research environments) วิกีเพื่อสร้างและแชร์เนื้อหาบนเว็บ (ที่ไม่ใช่วิกิพีเดีย) โปรแกรมการทำรายการอ้างอิง (เช่น RefWorks, EndNote, EasyBib) เวทีออนไลน์ (Online forum) ที่นิสิตเข้าไปถามคำถามและจะมีผู้ตอบคำถามนั้นมา โปรแกรมบุคมาร์ก (เช่น Digg, Delicious) ไฮไลต์ข้อความบนจอคอมพิวเตอร์ กระดาษโน้ตดิจิทัลสำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ (เช่น ดิจิทัลโน้ตแบบโพสต์-อิท) บริการแจ้งข่าว (เช่น โปรแกรมที่แจ้งให้ทราบโดยอัตโนมัติเมื่อมีเนื้อหาใหม่ปรากฏ) เว็บไซต์สำหรับแชร์ภาพ (เช่น Flickr, Photobucket) โปรแกรมจัดการเวลาทางออนไลน์ที่แชร์กันได้ (เช่น Google Notebook) และ ไมโครบล็อก (เช่น Twitter) ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะนิสิตยังไม่มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมเหล่านี้ ตลอดจนขาดความเข้าใจถึงประโยชน์ในการใช้โปรแกรมเหล่านี้เป็นเครื่องมือช่วยการค้นคว้าและจัดการสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

2.6 สิ่งสำคัญในขณะที่ศึกษาค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมาย ผลการศึกษาพบว่า นิสิตส่วนใหญ่เห็นว่าสิ่งที่สำคัญมากคือ สอบผ่านรายวิชานั้นๆ และทำรายงานเสร็จ (ร้อยละ 44.80) ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของโครงการการรู้สารสนเทศ มหาวิทยาลัยวอชิงตัน ใน ค.ศ. 2010 (Head & Eisenberg, 2011)

2.7 ความยากในกระบวนการค้นคว้าทั้งหมด ผลการศึกษาพบว่านิสิตส่วนใหญ่เห็นด้วยกับประเด็นเรื่องความยากในกระบวนการค้นคว้าต่อไปนี้ ยากที่การตีกรอบหัวข้องานให้แคบลง (ร้อยละ 50.67) ยากที่การกำหนดหัวข้อ (ร้อยละ 46.67) ยากที่การเริ่มต้นทำงานที่ได้รับ

มอบหมาย (ร้อยละ 46.13) ยากที่ต้องเลือกข้อมูลที่จะนำมาใช้ได้จากผลการสืบค้นที่ไม่ตรงกับหัวข้อ (ร้อยละ 40.00) ยากที่การหาข้อมูลที่ทันสมัย (ร้อยละ 38.93) ผลการศึกษาข้างต้นสอดคล้องกับงานวิจัยหลายฉบับ เช่น งานวิจัยของเฮพเวิร์ธ (Hepworth, 1999) ที่พบว่านักศึกษาปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยนอร์ทเวสต์ ประเทศสิงคโปร์มีปัญหาในการระบุหัวข้อ การค้นหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ เพราะไม่สามารถระบุแนวคิดสำคัญเพื่อใช้เป็นคำค้น งานวิจัยของโครงการการรัฐสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวอชิงตัน ใน ค.ศ. 2010 ที่รายงานว่าผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนสามในสี่ ระบุว่าขั้นตอนที่ยากที่สุดของกระบวนการค้นคว้าในรายวิชาต่างๆ คือ การเริ่มต้นทำงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับขั้นตอนอื่นๆ ที่นักศึกษาพบว่ายาก ได้แก่ การกำหนดหัวข้อ การตีกรอบหัวข้องานให้แคบลง และการเลือกข้อมูลที่จะนำมาใช้ได้จากผลการสืบค้นที่ไม่ตรงกับหัวข้อ นอกจากนี้ยังคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของดันแคนและฮอลท์สแลนเดอร์ (Duncan & Holtslander, 2012) ซึ่งใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพแบบทฤษฎีฐานราก (Grounded theory) เพื่อศึกษากลยุทธ์ที่นักศึกษาพยาบาลใช้ในการค้นหาสารสนเทศสำหรับทำงานที่ได้รับมอบหมายในชั้นเรียน และพบว่าถึงแม้นักศึกษาจะประสบความสำเร็จในการค้นหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อรายงาน แต่ก็มี ความหงุดหงิดเกิดขึ้นตลอดกระบวนการค้นหา นับตั้งแต่การกำหนดคำค้น การใช้ฐานข้อมูล การกลั่นกรองสารสนเทศที่ต้องการจากสารสนเทศจำนวนมาก และการค้นหาเอกสารฉบับเต็ม

3. พฤติกรรมการค้นคว้าในชีวิตประจำวัน

3.1 หัวข้อที่นิสิตค้นคว้า ผลการศึกษาพบว่าหัวข้อที่นิสิตค้นคว้ามามากที่สุดเป็นอันดับแรกคือ ข่าว/เหตุการณ์ปัจจุบัน (ร้อยละ 15.54) ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของเฮดและไอเซ็นเบิร์ก (Head & Eisenberg, 2011) ที่ศึกษาพฤติกรรมการแสวงหาสารสนเทศในชีวิตประจำวันของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย 25 แห่งในสหรัฐอเมริกา นอกจากนี้ผลการศึกษาายังแสดงให้เห็นว่านิสิตมีความต้องการสารสนเทศในชีวิตประจำวันมีความหลากหลายพอสมควร นอกจากข่าว/เหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว นิสิตยังต้องการสารสนเทศเรื่องอื่นๆ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ต้องทำ ข้อมูลการเดินทาง ประเด็นสุขภาพ และชื่อของ เมื่อพิจารณาตามกลุ่มสาขาวิชา พบว่าผลการศึกษาส่วนหนึ่งสะท้อนให้เห็นว่าสาขาวิชาอาจเป็นตัวแปรที่กำหนดความต้องการสารสนเทศของนิสิต ดังจะเห็นได้ว่า หัวข้อที่นิสิตกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพค้นคว้ามามากที่สุดคือ ประเด็นสุขภาพ และหัวข้อที่นิสิตกลุ่มสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ค้นคว้ามามากที่สุดคือ เรื่องที่เกี่ยวกับงานที่ต้องทำ

3.2 ทรัพยากรที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลสำหรับชีวิตประจำวัน ผลการศึกษาพบว่าในการค้นหาข้อมูลสำหรับชีวิตประจำวัน ทรัพยากรที่นิสิตส่วนใหญ่ใช้เกือบทุกครั้งคือ โปรแกรมค้นหา (ร้อยละ 57.07) เช่นเดียวกับทรัพยากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำงานที่อาจารย์มอบหมาย ส่วนทรัพยากรที่นิสิตส่วนใหญ่ใช้บ่อยมีดังนี้ เพื่อนที่เรียนด้วยกัน (ร้อยละ 44.00) เพื่อน/ครอบครัว (ร้อยละ 40.53) และวิกิพีเดีย (ร้อยละ 39.47) ผลการศึกษาดังกล่าวสอดคล้องกับผลการวิจัยของเฮดและไอเซ็นเบิร์ก (Head & Eisenberg, 2011) ที่พบว่าทรัพยากรที่นักศึกษาใช้มากที่สุดในการค้นหาข้อมูลสำหรับชีวิตประจำวัน 4 อันดับแรกได้แก่ โปรแกรมค้นหา เพื่อน/ครอบครัว วิกิพีเดีย และเพื่อนที่เรียนด้วยกัน

3.3 การประเมินสารสนเทศจากเว็บไซต์ในการค้นคว้าในชีวิตประจำวัน ผลการศึกษาพบว่า เกณฑ์การประเมินที่นิสิตใช้มากเป็นอันดับแรก คือ ความทันสมัยของเว็บไซต์ (ร้อยละ 43.47) ซึ่งต่างจากผลการวิจัยของเฮดและไอเซ็นเบิร์ก (Head & Eisenberg, 2011) ที่พบว่าเกณฑ์การประเมินที่นักศึกษาใช้มากเป็นอันดับแรก คือ การออกแบบส่วนต่อประสานของเว็บไซต์

3.4 บุคคลที่นิสิตส่วนใหญ่ขอให้ช่วยประเมินแหล่งข้อมูลสำหรับชีวิตประจำวันอยู่บ่อยครั้งได้แก่ อาจารย์ผู้สอน (ร้อยละ 35.20) และเพื่อนที่เรียนด้วยกัน (ร้อยละ 33.60) ในขณะที่เฮดและไอเซ็นเบิร์ก (Head & Eisenberg, 2011) พบว่าบุคคลที่นิสิตส่วนใหญ่ขอให้ช่วยประเมินแหล่งข้อมูลสำหรับชีวิตประจำวันอยู่บ่อยครั้ง คือ เพื่อน / ครอบครัว

3.5 ความยากในกระบวนการค้นคว้าเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน นิสิตส่วนใหญ่มีความเห็นเฉยๆ กับความยากในกระบวนการค้นคว้าเกี่ยวกับชีวิตประจำวันทุกข้อ

เมื่อนำผลการศึกษาพฤติกรรมกรรมการค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชาต่างๆ และพฤติกรรมกรรมการค้นคว้าในชีวิตประจำวันของนิสิตปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มาพิจารณาเทียบกับมาตรฐานสมรรถนะการรู้สารสนเทศสำหรับการอุดมศึกษาของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัยแห่งสหรัฐอเมริกา 5 มาตรฐาน มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนสามารถกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างชัดเจน ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่านิสิตส่วนใหญ่ยังประสบปัญหาในการตีกรอบหัวข้องานให้แคบลง การกำหนดหัวข้อ และการเริ่มต้นทำงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการระบุความต้องการสารสนเทศจากการค้นคว้าเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายชี้ให้เห็นว่า นิสิตส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการเลือกข้อมูลที่จะนำมาใช้ได้จากผลการสืบค้นที่ไม่ตรงกับหัวข้อ และการหาข้อมูลที่ทันสมัยเป็นเรื่องยาก นอกจากนี้การใช้ทรัพยากรเพื่อทำงานที่อาจารย์มอบหมายยังขาดความหลากหลาย เนื่องจากนิสิตอาศัยทรัพยากรที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น โปรแกรมการค้นหาค้นหา เพื่อนที่เรียนด้วยกัน เอกสารประกอบการสอนรายวิชา เว็บไซต์ของหน่วยราชการ และอาจารย์ผู้สอน มีการใช้สารสนเทศจากห้องสมุด เช่น หนังสือ ฐานข้อมูลน้อย ดังจะเห็นได้ว่า นิสิตเพียงร้อยละ 34.13 ใช้หนังสือจากห้องสมุดบ่อยครั้ง และนิสิตเพียงร้อยละ 36 ใช้ฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุดบางครั้ง ส่วนผลการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการค้นคว้าในชีวิตประจำวันก็ชี้ให้เห็นเช่นกันว่า นิสิตยังประสบปัญหาในการเข้าถึงสารสนเทศ เช่น การหาแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน การค้นหาสารสนเทศในเว็บ การค้นหาบทความในฐานข้อมูลวิจัยในเว็บห้องสมุด ส่วนพฤติกรรมการใช้สารสนเทศเพื่อชีวิตประจำวันของนิสิตก็มีลักษณะไม่ต่างจากพฤติกรรมการใช้สารสนเทศเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานที่ 3 ผู้เรียนสามารถประเมินสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศได้อย่างมี วิจารณ์ญาณ รวมทั้งสามารถบูรณาการสารสนเทศที่เลือกแล้วให้เข้ากับฐานความรู้และค่านิยม ของตนเองได้ ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการค้นคว้าเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายชี้ให้เห็นว่า แม้ผู้เรียนจะมีความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสารสนเทศ เช่น ความทันสมัย ความน่าเชื่อถือ มุมมองที่หลากหลายของสารสนเทศ และเว็บไซต์ที่มีลิงค์เชื่อมโยงไปยังทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ แต่มีสัดส่วนร้อยละที่ต่ำ และเป็นเกณฑ์ที่ผู้เรียนส่วนใหญ่คำนึงถึงเพียงบางครั้งเท่านั้น นอกจากนี้ ผู้เรียนยังประสบปัญหาในการผนวกเอาแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาจากการสืบค้นเพื่อนำมาทำรายงาน ส่วนผลการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการประเมินสารสนเทศเกี่ยวกับชีวิตประจำวันในเว็บ สะท้อน ให้เห็นว่า ผู้เรียนส่วนใหญ่คำนึงถึงความทันสมัย ความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์เป็นหลัก

มาตรฐานที่ 4 ผู้เรียนในฐานะที่เป็นบุคคลหรือเป็นสมาชิกของกลุ่มต่างๆ สามารถใช้ สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ผลการวิจัยพบว่า ผู้เรียนส่วนใหญ่ มีระบบการจัดการข้อมูลที่ค้นหาได้ระหว่างการศึกษาค้นคว้า และใช้โปรแกรมที่แสดงให้เห็นถึง การทำงานร่วมกันและการแบ่งปันข้อมูล เช่น โปรแกรมการสนทนาผ่านอินเทอร์เน็ต โปรแกรม แชร์เอกสาร ผู้เรียนสามารถนำสารสนเทศที่ค้นหาได้ไปใช้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เพราะ การสอบผ่านวิชานั้นๆ มีความสำคัญกับผู้เรียนมาก

มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนสามารถเข้าใจในประเด็นทางเศรษฐกิจ กฎหมาย และสังคมที่ เกี่ยวกับการใช้สารสนเทศได้ รวมทั้งเข้าถึงและใช้สารสนเทศอย่างมีจริยธรรมและชอบด้วยกฎหมาย ผลการวิจัยพบว่า ผู้เรียนส่วนใหญ่เข้าใจความสำคัญและคำนึงถึงการใช้สารสนเทศอย่างมีจริยธรรม และชอบด้วยกฎหมาย ดังจะเห็นได้ว่าการประเมินสารสนเทศจากห้องสมุด ผู้เรียนคำนึงถึง ประเด็นต่อไปนี้อยู่บ้าง ได้แก่ ผู้เขียนบอกว่าได้แนวคิดต่างๆ มาจากใคร (เช่น ระบุไว้ในเชิงอรรถ) แหล่งข้อมูลนั้นมีบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงหรือไม่ ในการประเมินแหล่งข้อมูลในเว็บบอร์ด ผู้เรียนคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้อยู่บ้าง ได้แก่ เว็บไซต์นั้นระบุหรือไม่ว่าได้แนวคิดต่างๆ มาจากใคร (เช่น ระบุไว้ในเชิงอรรถ) และการออกแบบของเว็บไซต์นั้นบอกเว็บไซต์นี้ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้เรียนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ คณะผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับบุคคลกลุ่มต่างๆ ในการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ สำหรับผู้เรียนระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร

1.1 ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ผู้เรียนขาดพฤติกรรมการรู้สารสนเทศที่จำเป็นต่อการ การศึกษาในมหาวิทยาลัยและการดำเนินชีวิตประจำวัน ผู้บริหารจึงควรตระหนักถึงความสำคัญ ของการปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นผู้รู้สารสนเทศด้วยการกำหนดนโยบายให้มีการจัดการเรียนการสอน

การรู้สารสนเทศในทุกระดับชั้น แทนที่จะเป็นการสอนเป็นรายวิชาการศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 อย่างที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะการสอนการรู้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพต้องสอดคล้องกับหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละระดับชั้น เช่น ในระดับชั้นปีที่ 1-2 นิสิตต้องการทักษะการรู้สารสนเทศในระดับเบื้องต้น เช่น มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาสารสนเทศ ติดต่อสื่อสาร และนำเสนอผลงาน สามารถกำหนดคำถาม/ปัญหาสำหรับการศึกษาค้นคว้า สามารถใช้เครื่องมือเบื้องต้นในการค้นหาและค้นคืนสารสนเทศ ประเมินความน่าเชื่อถือของสารสนเทศได้ และเข้าใจประเด็นปัญหาทางกฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ เช่น ลิขสิทธิ์ ส่วนในระดับชั้นปีที่ 3-4 นิสิตต้องการทักษะการรู้สารสนเทศในระดับสูงขึ้นไป เช่น ความสามารถใช้เครื่องมือที่ซับซ้อนมากขึ้นในการค้นหาสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ การรู้จักใช้เกณฑ์หลายๆ เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพของสารสนเทศ การวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ การตีความข้อเท็จจริงและข้อมูลให้เป็นความรู้ เป็นต้น การสอนทักษะการรู้สารสนเทศเพียงรายวิชาเดียวในภาคการศึกษาเดียว จึงไม่อาจทำให้นิสิตเป็นผู้รู้สารสนเทศอย่างแท้จริงได้

1.2 ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจัดการเรียนการสอนการรู้สารสนเทศเป็นรายวิชาบังคับ ซึ่งเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มรายวิชาการศึกษาทั่วไป อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการเรียนการสอนการรู้สารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน บรรณารักษ์ และบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาการจัดหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การกำหนดเนื้อหาหลักสูตร การบูรณาการทักษะการรู้สารสนเทศเข้ากับหลักสูตรของแต่ละรายวิชา เป็นต้น

1.3 ผู้บริหารควรมีนโยบายในการสร้างชุมชนผู้รู้สารสนเทศ และจัดโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้แก่คณาจารย์ บรรณารักษ์ และบุคลากร เช่น จัดการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่คณาจารย์เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ เพื่อให้คณาจารย์มีความเข้าใจถึงความสำคัญของสมรรถนะการรู้สารสนเทศต่อกระบวนการเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการบูรณาการทักษะการรู้สารสนเทศเข้ากับรายวิชาที่ตนสอน ในขณะเดียวกัน การจัดการฝึกอบรมบรรณารักษ์เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสอนก็จะช่วยให้บรรณารักษ์สามารถแสดงบทบาทในการสอนการค้นหา ประเมินคุณค่า และใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนและการค้นคว้าวิจัยของนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ข้อเสนอแนะสำหรับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่างๆ

2.1 ในการมอบหมายงานให้นิสิตค้นคว้า อาจารย์ผู้สอนควรเพิ่มงานประเภทที่ส่งเสริมทักษะในการศึกษาประมวลผลงานทางวิชาการ/ ทบทวนวรรณกรรม การวิเคราะห์ วิจัย การตีความ และการสังเคราะห์สารสนเทศเพื่อสร้างความรู้ใหม่ ได้แก่ รายงานวิเคราะห์เหตุการณ์เชิงประวัติศาสตร์ รายงานเชิงตีความ รายงานการวิเคราะห์กรณีศึกษา และรายงานเสนอผลการ

ศึกษา ประมวลผลงานทางวิชาการ/ทบทวนวรรณกรรม ตลอดจนงานประเภทที่ส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ผลงานในรูปแบบมัลติมีเดียที่ต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้า (เช่น เว็บไซต์ วิกิพีเดีย)

2.2 ในการมอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าและการสอนรายวิชาการรู้สารสนเทศ ผู้สอนต้องเน้นการเรียนรู้ซึ่งใช้สารสนเทศที่หลากหลาย เพราะสารสนเทศที่แตกต่างกัน นำเสนอมุมมองที่ต่างกัน ให้ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ต่างกัน ดังนั้น จึงช่วยให้นักศึกษาค้นคว้าได้ทั้งในเชิงกว้างและเชิงลึก ตัวอย่างเช่น การศึกษาเหตุการณ์หนึ่งในประวัติศาสตร์ นักเรียนสามารถค้นคว้าได้จากสารานุกรมออนไลน์ซึ่งให้ข้อเท็จจริงและยังเรียนรู้ได้จากหนังสืออ้างอิงประวัติศาสตร์ สารคดี ภาพยนตร์ฐานข้อมูลของพิพิธภัณฑ์ที่แสดงให้เห็นวัตถุสิ่งของในยุคสมัยนั้นๆ ตลอดจนการสนทนากับผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญด้านประวัติศาสตร์

2.3 อาจารย์ผู้สอนควรแสวงหาความรู้และทักษะการรู้สารสนเทศ และวางแผนการสอนและวิธีการสอนที่ส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศแก่นิสิต การสอนแบบตั้งคำถาม การสอนให้แก้ปัญหา การสอนให้นักศึกษาค้นคว้าคำตอบ ทั้งนี้ อาจารย์สามารถขอความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดเตรียมทรัพยากรและเครื่องมือในการค้นคว้าเพื่อให้นักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. ข้อเสนอแนะสำหรับอาจารย์ผู้สอนการรู้สารสนเทศ

3.1 เนื่องจากผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่านิสิตยังขาดสมรรถนะการรู้สารสนเทศหลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในมาตรฐานที่ 1 - 3 ตามมาตรฐานสมรรถนะการรู้สารสนเทศสำหรับการอุดมศึกษาของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัยแห่งสหรัฐอเมริกา อาจารย์ผู้สอนจึงควรให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างสมรรถนะดังกล่าว

3.2 ในการสอนรายวิชาการรู้สารสนเทศ ควรเพิ่มหลักสูตรการสอนที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องมือช่วยการค้นคว้า เช่น การสร้างบล็อก การค้นคว้าในสภาพแวดล้อมเสมือนวิกิเพื่อสร้างและแชร์เนื้อหาบนเว็บ (ที่ไม่ใช่วิกิพีเดีย) โปรแกรมการทำรายการอ้างอิง (เช่น RefWorks, EndNote, EasyBib) เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการค้นคว้าและการจัดการสารสนเทศเพื่อทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

4. ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์

4.1 บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการรู้สารสนเทศเป็นอย่างดี และมีบทบาทสำคัญในการปลูกฝังทักษะการรู้สารสนเทศแก่นิสิต ดังนั้นการกำหนดหลักสูตรการสอนการรู้สารสนเทศของห้องสมุดควรมีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงสาขาวิชาและระดับชั้นปีที่ต่างกัน แทนที่จะจัดเป็นหลักสูตรทั่วๆ ไปสำหรับนิสิตทุกคน นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงรูปแบบการเรียนรู้ที่ต่างกันของนิสิต เช่น นิสิตบางกลุ่มต้องการการเรียนรู้แบบเผชิญหน้า เช่น การฝึกอบรม การทัศนศึกษาห้องสมุด ในขณะที่บางกลุ่มต้องการเรียนรู้ด้วยตนเองจากบทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรนำความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เป็นประโยชน์

ในการสร้างความตระหนักถึงความจำเป็นของการรู้สารสนเทศในการศึกษาและดำรงชีวิต ตลอดจนนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศ เช่น การใช้เว็บไซต์ของห้องสมุด และเครือข่ายสังคมเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการการรู้สารสนเทศของห้องสมุด การออกแบบบทเรียนช่วยสอนการรู้สารสนเทศเผยแพร่ผ่านเครือข่ายสังคมโปรแกรมการช่วยเหลืออัตโนมัติเมื่อนิสิตเกิดปัญหาในการสืบค้นสารสนเทศ เป็นต้น

4.2 บรรณารักษ์ควรแสวงหาความร่วมมือกับคณาจารย์ และบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำงานร่วมกันในการส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศแก่นิสิต ตลอดจนสร้างบรรยากาศของห้องสมุดที่สอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ของนิสิต เช่น จัดสถานที่ให้นิสิตได้ทำงานเป็นกลุ่ม โดยสามารถเข้าถึงเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าได้โดยสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นหาข้อมูล เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เป็นต้น ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอันหลากหลายในห้องสมุด และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อพัฒนาผลการเรียน

5. ข้อเสนอแนะสำหรับบุคลากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 บุคลากรทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสนับสนุนการเรียนการสอนการรู้สารสนเทศด้วยการจัดเตรียมเทคโนโลยีที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการใช้สอยของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายสารสนเทศ

5.2 ให้ความร่วมมือกับคณาจารย์และบรรณารักษ์ในการวางแผนและดำเนินการจัดการเรียนการสอนการรู้สารสนเทศ

5.3 จัดโครงการต่างๆ เพื่อให้การศึกษาแก่คณาจารย์ นิสิต และบุคลากร ในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียน การสอน และการวิจัย

เอกสารอ้างอิง

ชุตินา ยิงสุวิวัฒนา. (2547).

ความรู้ความสามารถด้านการรู้สารสนเทศและคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้ใช้

บัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น. รายงานการศึกษานิเทศศาสตร์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์). ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ดวงกมล อุณหจิตติ. (2546). **การประเมินการรู้สารสนเทศของนิสิตปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยบูรพา.** ชลบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

American Library Association. 1989. (Retrieved 2013 January 9). **Information literacy competency standards for higher education.** URL: <http://www.ala.org/acrl/standards/informationliteracycompetency#ildef>

- American of College and Research Libraries. 2000. (Retrieved 2005 March 1). **Information literacy competency standards for higher education**. URL: <http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/standards.pdf>
- Andretta, S. (2005). **Information literacy: a practitioner's guide**. Oxford: Chandos Publishing.
- Boekhorst, Albert K., Horton, Jr. and Forest Woody. 2010. (Retrieved 2013 January 18). **International Media and Information Literacy Survey (IMILS) guidelines**. URL: <http://www.albertkb.nl/imils.html>
- Catts, R. and Lau, J. 2008. (Retrieved 2013 January 15). **Towards information literacy indicators**. Paris, UNESCO. URL: <http://unesdoc.unesco.org>
- Duncan, Vicky and Holtslander, Lorraine. (2012). **Utilizing grounded theory to explore the information-seeking behavior of senior nursing students**. Journal of Medical Library Association. 100(1): 20-27.
- Head, Alison J.; & Eisenberg, Michael B. 2011. (Retrieved 2011 August 25). **How college students use the web to conduct everyday-life research**. URL: <http://firstmonday.org/htbin/cgiwrap/bin/ojs/index.php/fm/%0Barticle/view/3484/2857> <http://firstmonday.org/htbin/cgiwrap/bin/ojs/index.php/fm/%0Barticle/view/3484/2857>
- Hepworth, Mark. 1999. (Retrieved 2012 November 1). **A Study of Undergraduate Information Literacy and Skills: The Inclusion of Information Literacy and Skills in the Undergraduate Curriculum**. A Paper Presented at the 65th IFLA Council and General Conference, 20-28 August 1999, Bangkok, Thailand. URL: <http://archive.ifla.org/IV/ifla65/papers/107-124e.htm>
- Horton, Jr., F.W. (2008). **Understanding Information Literacy: A Primer**. Paris: UNESCO. Email interview By Aree Cheunwattana. (2013, 9 January).
- Krejcie, Robert V. and Morgan, Daryle W. (1970). **Determining Sample Size for Research Activities**. Educational and Psychological Measurement. 30: 606-610.
- UNESCO. (2011a). **Information Policies in Asia: Development of Indicators**. Bangkok: UNESCO.
- UNESCO. (2011b). **Towards Media and Information Literacy Indicators: Background Document of the Expert Meeting, 4-6 November 2010, Bangkok, Thailand**. Paris: UNESCO.
- Webber, Sheila; & Johnston, Bill. (2000). **Conceptions of Information Literacy: New Perspectives and Implications**. Journal of Information Science. 26(6): 381-397.
- Wired Campus: Students Lack 'Information Literacy'**. 2006. (Retrieved 2009 January 31). The Chronicle of Higher Education. URL: <https://chronicle.com/blogs/wiredcampus/students-lack-information-literacy/2613>

การอนุรักษ์ข้อมูลในมหาวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัย

น้ำทิพย์ วิภาวิน

การอนุรักษ์ข้อมูลเป็นการบริหารจัดการข้อมูลงานวิจัยในรูปแบบดิจิทัลในคลังสารสนเทศของสถาบันและห้องสมุดดิจิทัลเพื่อการใช้งานในระยะยาวตามวัฏจักรข้อมูล โดยเริ่มจากการสร้างและการจัดเก็บข้อมูล โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ข้อมูลนั้นสามารถสืบค้นได้เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิจัยต่อไปในอนาคตหรือนำกลับมาใช้ได้อีก ประกอบด้วยกระบวนการอนุรักษ์เอกสารและการอนุรักษ์ข้อมูลที่อยู่ในรูปไฟล์ดิจิทัลซึ่งเป็นงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและศูนย์ข้อมูลงานวิจัย การอนุรักษ์ข้อมูลมีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยที่ให้ทุนวิจัยที่ต้องการให้เผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ จึงมีการอนุรักษ์ข้อมูลเพื่อการจัดเก็บข้อมูลวิจัยไว้อย่างเป็นระบบให้สามารถนำไปใช้งานต่อยอดองค์ความรู้ได้ในอนาคต โดยข้อมูลงานวิจัยที่จัดเก็บสามารถอ้างอิงถึงเชื่อมโยงกับสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรที่ให้ทุน บทบาทของห้องสมุดในการอนุรักษ์ข้อมูลมี 3 ระดับคือโครงสร้างพื้นฐานระดับชาติ โครงสร้างพื้นฐานระดับมหาวิทยาลัย และระดับการพัฒนาวิชาชีพและการศึกษา

Data Curation at the University and the University Library

Namtip Wipawin

Data curation is the management of digital research data in the institutional repositories or digital libraries for long term use throughout its lifecycle, from creation and storage to archival. The main purpose of data curation is to ensure that data is reliably retrievable for future research purposes or reuse by data archive and digital preservation. Data curation is important for the university and the research institution because data are not just stored but are preserved in the institutional repository; and data are documented in a way that they can be referenced in, and linked from scholarly publications and meet the requirements of funding agencies. The roles of libraries in digital data curation could be in three tiers: national infrastructure, campus infrastructure, and professional development and education.

การอนุรักษ์ข้อมูลในมหาวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัย² (Data Curation in the University and the University Library)

น้ำทิพย์ วิภาวิน¹

ตามหลักการของการอนุรักษ์ข้อมูล (data curation) มาจากแนวคิดที่ว่าผลผลิตของงานวิจัยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อีก หากได้มีการดำเนินงานตามกระบวนการอนุรักษ์ข้อมูลที่ได้มาตรฐาน เพราะงานวิจัยที่ตีพิมพ์มาจากข้อมูลที่ตี การผลิตข้อมูลดิจิทัลที่เพิ่มขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อสังคมและแวดวงวิชาการมากขึ้นเมื่อมีความสะดวกในการเข้าถึงและนำมาใช้ประโยชน์ จึงเกิดโครงการอนุรักษ์ข้อมูลวิจัยขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูลวิจัยอย่างมีมาตรฐานเพื่อการใช้งานในระยะยาว การอนุรักษ์ข้อมูลจึงเกี่ยวข้องกับข้อมูลวิจัยในรูปแบบดิจิทัล นโยบายการอนุรักษ์ข้อมูลและลิขสิทธิ์ คลังสารสนเทศสถาบันและห้องสมุดดิจิทัล มาตรฐานการลงรายการโดยใช้เมทาเดตา (metadata) การอนุรักษ์ข้อมูลวิจัยจึงเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานวิจัย ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศในการเข้าถึงเนื้อหาข้อมูลวิจัยและที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยได้ผ่านอินเทอร์เน็ตตามหลักการของการเข้าถึงข้อมูลระบบเปิด (open access) และการทำงานร่วมกัน (interoperability) ซึ่งเป็นอีกหนึ่งทิศทางของการพัฒนาหลักสูตรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และการจัดโปรแกรมฝึกอบรมให้ตอบสนองความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของการอนุรักษ์ข้อมูล

การอนุรักษ์ข้อมูล (data curation หรือ digital preservation) หมายถึง การจัดการข้อมูลวิจัย (research data) ในรูปดิจิทัลที่เป็นข้อมูลจากผลการวิจัยที่มีคุณค่า นำมาจัดเก็บไว้ในคลังสารสนเทศของสถาบัน (institutional repository) โดยใช้สถาปัตยกรรมห้องสมุดดิจิทัลเพื่อการใช้งานในระยะยาวตามวัฏจักรข้อมูล (Gold, 2010) โดยเริ่มจากการสร้างหรือรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล การจัดระบบโดยมีเป้าหมายเพื่อให้ข้อมูลนั้นสามารถสืบค้นได้เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิจัยต่อไปในอนาคตหรือนำกลับมาใช้ได้อีก ประกอบด้วยกระบวนการอนุรักษ์เอกสาร (archiving) และการอนุรักษ์ข้อมูล (preservation) ที่อยู่ในรูปไฟล์ดิจิทัลซึ่งเป็นงานของห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลวิจัย ข้อมูลที่จำเป็นต้องอนุรักษ์เป็นข้อมูลที่มีคุณค่าที่เกิดจากกระบวนการวิจัยที่เรียกว่า ephemeral data โดยเมทาเดตาเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มาถือว่าเป็น ephemeral data

¹ รองศาสตราจารย์ ดร.ประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช E-mail: namtip.wip@stou.ac.th , nwipawin@gmail.com

² บทความนี้นำเสนอในการสัมมนาวิชาการเรื่อง Data Curation and Massive Open Online Course : ความท้าทายของห้องสมุดยุคใหม่ ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม วันที่ 20-21 มกราคม 2557

แต่ข้อมูลที่เป็น stable data เช่นข้อมูลที่ได้จากการคิดคำนวณจากสูตรต่างๆที่เป็น simulation เป็นข้อมูลไม่จำเป็นต้องทำการอนุรักษ์ เพราะข้อมูลนั้นสามารถทำขึ้นใหม่ได้ (Gray, 2002) การตีพิมพ์ผลงานที่เกิดจากการวิจัยจึงเป็นข้อมูลที่ต้องการการจัดเก็บเพื่อใช้งาน นักอนุรักษ์ข้อมูลจะต้องทำการตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลวิจัยก่อนจัดเก็บโดยจัดทำเมทาตาตาสำหรับข้อมูลนั้นไว้ในคลังสารสนเทศของสถาบัน เพื่อให้ข้อมูลนั้นสามารถสืบค้นออนไลน์ได้ จึงจะเกิดประโยชน์ในการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้จากการวิจัย และนำกลับมาใช้อีก

ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัย จึงต้องมีการประสานความร่วมมือกันระหว่างบรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ นักวิจัยและนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการอนุรักษ์ข้อมูลตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ และให้บริการข้อมูลวิจัยโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่นการตั้งหน่วยงานที่เรียกว่า Data Curation Center หรือ Institutional Repository หรือ Research Repository หรือ Digital Library ซึ่งมีส่วนประกอบของการกำหนดนโยบายในการอนุรักษ์ข้อมูลวิจัย การทำเมทาตาตามมาตรฐานการลงรายการที่เป็นสากล การบริการสืบค้นออนไลน์ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากข้อมูลวิจัยและต่อยอดความรู้จากผลผลิตการวิจัยให้เกิดผลกระทบต่อสังคม การอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัย เพื่อความเจริญก้าวหน้าของสังคมที่ใช้การวิจัยและพัฒนาเป็นกลไกขับเคลื่อนความเจริญของประเทศ โดยหลักการของการอนุรักษ์ข้อมูล คือ การใช้ระบบเปิดในการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลวิจัยออนไลน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย มีการลงรายการในเมทาตาตาเพื่อการจัดเก็บไว้ในคลังสารสนเทศอย่างมีมาตรฐานโดยขจัดปัญหาของระบบสารสนเทศที่เป็นระบบปิดให้เป็นระบบเปิด มีการคัดเลือกข้อมูลและอนุรักษ์ข้อมูลเพื่อการใช้งานในระยะยาว

ความเป็นมาของการอนุรักษ์ข้อมูล

การอนุรักษ์ข้อมูลเกี่ยวข้องกับข้อมูลวิจัยดิจิทัลมาตั้งแต่ปี ค.ศ.1990 เป็นต้นมา โดยในปี ค.ศ.1994 ในรายงานของกระทรวงพลังงานของสหรัฐอเมริกา ได้ให้ความสำคัญต่อการเข้าถึงและการบริหารข้อมูล (data access and management) ที่เรียกว่า database curators ทั้งนี้คำว่า data curation ปรากฏครั้งแรกในการตีพิมพ์เอกสารของ Museum Collection and Management ของ Diane Zurich ในปี ค.ศ.1995 และในเอกสารคณะกรรมการ Joint Information Systems Committee (JISC) ของอังกฤษ ปี ค.ศ. 2003 ในการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Data Preservation โดย Neal Beagrie ได้อธิบายความหมายของ data curation ว่าเป็นคำที่ใช้ในการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัล และวัสดุดิจิทัลอื่นๆตลอดอายุการใช้งาน เป็นกระบวนการของ digital archive และ digital preservation ซึ่งรวมถึงกระบวนการที่ต้องการในการสร้างข้อมูลที่ดีและการบริหารข้อมูลเพื่อการใช้งานในระยะยาว หรือหมายถึง กิจกรรมการจัดการสารสนเทศ และการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลสำหรับการใช้งานในอนาคต

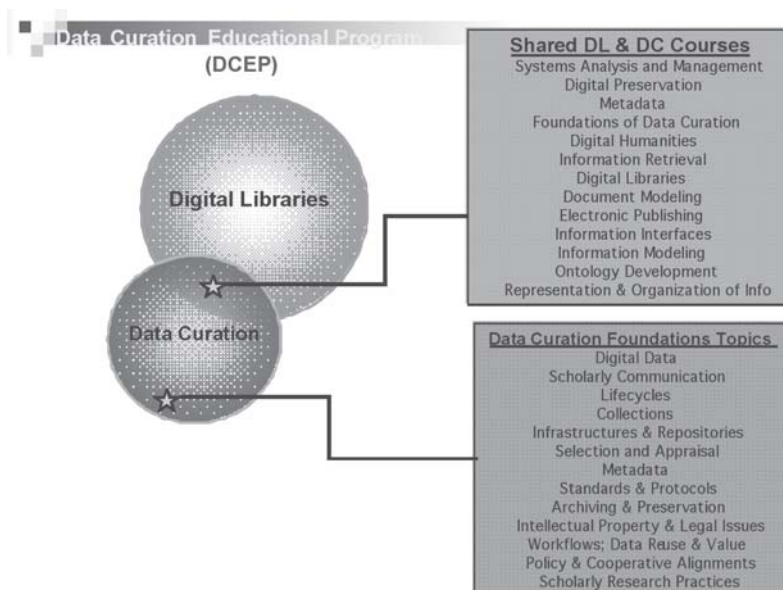
ดังนั้นการอนุรักษ์ข้อมูลจึงเป็นการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลหรือข้อมูลวิจัยดิจิทัลเพื่อการใช้งานในระยะยาว จึงมีการเปิดสอนโปรแกรมการอนุรักษ์ข้อมูลในหลักสูตรปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในสหรัฐอเมริกาตั้งแต่ ค.ศ. 2010 เป็นต้นมา มีเนื้อหาการเรียนการสอนใน 3 ด้านดังนี้

มิติที่ 1 **ด้านวัฒนธรรมการวิจัย** (research culture) ในการผลิตข้อมูลวิจัยดิจิทัล เป็นการสร้างความเข้าใจในกระบวนการผลิตข้อมูลวิจัย การใช้ข้อมูลที่ได้จากการวิจัย ซึ่งเป็นกระบวนการในการสื่อสารทางวิชาการ (scholarly communication) การทำ data curation จะต้องเข้าใจข้อมูลวิจัยที่จำเป็นและมีความสำคัญต่อกลุ่มผู้ใช้ในแวดวงวิชาการ ซึ่งต้องเข้าใจขอบเขตของการวิจัย และข้อมูลวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในอนาคต

มิติที่ 2 **ด้านทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล** (collection) เป็นการคัดเลือกข้อมูลที่มีคุณภาพ รวมถึงการสร้างข้อมูลดิจิทัล โดยผ่านการวางแผน การจัดเก็บและการเผยแพร่ การจัดการที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ของข้อมูล

มิติที่ 3 **ด้านตัวแทนข้อมูล** (representation) ในการใช้มาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการใช้งานในระยะยาว โดยใช้มาตรฐานการลงรายการที่เรียกว่าเมทาตาตา เพื่ออธิบายรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล โดยใช้มาตรฐาน Resource Description Framework : RDF และ มาตรฐาน Semantic Web เช่น Web Ontology Language : OWL

จะเห็นว่า การอนุรักษ์ข้อมูลมีความสัมพันธ์กับห้องสมุดดิจิทัลในโปรแกรมการศึกษาเกี่ยวกับการอนุรักษ์ข้อมูล ได้แก่ หลักสูตรที่เกี่ยวกับห้องสมุดดิจิทัล ประกอบด้วยรายวิชาการวิเคราะห์ระบบและการจัดการ การอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัล พื้นฐานการอนุรักษ์ข้อมูล การค้นคืนสารสนเทศ การพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ส่วนหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ข้อมูลวิจัย ประกอบด้วย ข้อมูลดิจิทัล การสื่อสารทางวิชาการ วงจรชีวิตข้อมูลวิจัย ทรัพยากรสารสนเทศคลังสารสนเทศ มาตรฐานและเมทาตาตา ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ดังภาพ



ภาพที่ -1 ความสัมพันธ์ของการอนุรักษ์ข้อมูลกับห้องสมุดดิจิทัลในโปรแกรมการศึกษาก่อนอนุรักษ์ข้อมูล (ดัดแปลงจาก Palmer 2008)

Thompson (2013) กล่าวถึงหลักสูตรที่สอนด้านการอนุรักษ์ข้อมูลที่ได้ปรับปรุงในปี ค.ศ. 2012 มีวิชาต่างๆดังนี้

หลักพื้นฐานการอนุรักษ์ข้อมูล Foundations of Data Curation

การอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัล Digital Preservation

เมทาตา : ทฤษฎีและปฏิบัติ Metadata in Theory & Practice

หลักพื้นฐานการประมวลผลสารสนเทศ Foundation of Information Processing in LIS

การวิเคราะห์ระบบและการบริหาร Systems Analysis and Management

ฐานข้อมูลเบื้องต้น Introduction to Databases

ห้องสมุดดิจิทัล Digital Libraries

โมเดลสารสนเทศ Information Modeling

การพัฒนาออนโทโลยี Ontology Development

การสร้างตัวแทนเอกสารและการจัดกลุ่มข้อมูล Representing & Organizing

ทรัพยากรสารสนเทศ Information Resources

ส่วนโครงการอนุรักษ์ข้อมูลเริ่มต้นในปี ค.ศ. 2007 เมื่อองค์การมูลนิธิวิทยาศาสตร์แห่งชาติของสหรัฐอเมริกา (National Science Foundation :NSF) มีโครงการ DataNet Initiative ได้เสนอให้องค์กรต่างๆเสนอโปรแกรมการอนุรักษ์ข้อมูลเรียกว่า Sustainable Digital Data Preservation and Access Network Partners มี 2 โครงการหลักที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก DataNet เช่นโครงการ Data Conservancy project เริ่มต้นในปี ค.ศ. 2009 และโครงการ DataOne ตัวอย่างแหล่งที่มีการอนุรักษ์ข้อมูลในคลังสารสนเทศที่สามารถสืบค้นได้ตามมาตรฐานใน DataBib : **Cataloging the World's Research Data Repositories**) ได้แก่



ภาพที่ 2 ประเทศที่มีการอนุรักษ์ข้อมูลในคลังสารสนเทศอย่างเป็นระบบ (DataBib 2013)

ความสำคัญของการอนุรักษ์ข้อมูล

การอนุรักษ์ข้อมูลมีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยที่ให้ทุนวิจัยเนื่องจากเป็นข้อมูลที่จัดเก็บสามารถอ้างอิง เชื่อมโยงกับสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรที่ให้ทุน ในต่างประเทศการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยทางวิทยาศาสตร์จึงมีเงื่อนไขที่สัมพันธ์กับการจัดเก็บและการอนุรักษ์ข้อมูลวิจัยเพื่อให้ผลการวิจัยเกิดผลกระทบ ต่อสังคมเมื่อนำผลการวิจัยไปใช้งาน ดังนั้นเมื่อรัฐให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จึงต้องการได้เห็นผลกระทบของข้อมูลวิจัยที่จะนำไปสู่การพัฒนาประเทศ ตัวอย่างขององค์การ National Environment Research Council ของอังกฤษ ให้ทุนสนับสนุนการพัฒนาศูนย์ข้อมูล (data center) เพื่อให้การวิจัยทางวิทยาศาสตร์นำข้อมูลวิจัยที่เกิดจากผลการวิจัยมีคุณค่าที่นำไปสู่การใช้งานในระยะยาว และการพัฒนาให้ดีขึ้น

การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการอนุรักษ์ข้อมูลมีมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี ค.ศ.2005 เป็นต้นมา เรียกว่า International Digital Curation Conference (IDCC) เช่นปี ค.ศ.2005 มีการประชุมนานาชาติเกี่ยวกับการอนุรักษ์ข้อมูลที่ Digital Curation Centre (DCC) ประเทศอังกฤษ การประชุม IDCC มีการจัดอย่างต่อเนื่องทุกปีโดยหมุนเวียนการจัดไปยังประเทศต่าง ๆ ในปี ค.ศ.2013 จัดที่กรุงอัมสเตอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์เรื่อง “Infrastructure, Intelligence, Innovation: Driving the Data Science ให้ Agenda” และปี ค.ศ.2014 จัดประชุมที่เมืองซานฟรานซิสโก สหรัฐอเมริกา เรื่อง “Commodity, catalyst or change-agent? Data-driven transformations in research, education, business & society” นอกจากนี้ยังมีการประชุม LIBER Workshop on Data Curation ที่กรุงเวียนนา ประเทศออสเตรียในวันที่ 19-20 พฤษภาคม ค.ศ.2014 เป็นต้น

การอนุรักษ์ข้อมูลวิจัยไม่เพียงแต่จัดเก็บและเข้าถึงข้อมูลเท่านั้น แต่ต้องการเน้นให้มีการนำข้อมูลวิจัยที่เคยทำไปใช้งานได้อีกโดยไม่ซ้ำ และสามารถนำไปต่อยอดงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่กิจกรรมการอนุรักษ์ข้อมูลมีความสำคัญต่อการทำให้เกิดผลกระทบต่อสังคมดังนี้

- 1) คุณภาพของข้อมูลวิจัยที่จัดเก็บไว้ใช้งานในระยะยาว (good quality data curation)
- 2) การทำงานร่วมกันหรือการใช้ข้อมูลวิจัยร่วมกัน (interoperability)

ดังนั้น กระบวนการผลิตข้อมูลวิจัยหรือบทความวิจัยเพื่อใช้ในการอนุรักษ์ข้อมูล ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบในการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลเรียกว่า data curator หรือ data curation specialist ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตข้อมูลที่ใช้ในการอนุรักษ์ข้อมูลในระยะยาว ได้แก่

- 1) ผู้เขียน (author) หรือผู้ผลิตผลงานวิจัย เป็นผู้รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และนำผลการวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

- 2) สำนักพิมพ์ (publisher) เมื่อผู้ผลิตผลงานวิจัย ส่งผลการวิจัยมาตีพิมพ์ในวารสาร บรรณาธิการวารสารจะส่งบทความให้คณะกรรมการประเมินบทความพิจารณา (peer-review) ก่อนที่จะตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ

3) ผู้อนุรักษ์ข้อมูล (curators) บทความวารสารได้รับการจัดทำรรชนีในฐานข้อมูลห้องสมุดเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารโดยผู้อนุรักษ์ข้อมูล (data curators) ในห้องสมุดหรือศูนย์ข้อมูลวิจัยเป็นผู้บันทึกข้อมูลวิจัย ทำรรชนีในเมทาดาตาไว้ในคลังสารสนเทศสถาบัน

4) ผู้ใช้ข้อมูล (consumers) เป็นผู้อ่านผลงานวิจัย เป็นอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ที่อ่านผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ รวมถึงผู้สนใจและนำผลงานวิจัยไปใช้อ้างอิงในการทำงานวิจัยครั้งต่อไป หรือนำไปพัฒนาต่อยอดความรู้จากข้อค้นพบดังกล่าว

องค์ประกอบของการอนุรักษ์ข้อมูล

องค์ประกอบของการอนุรักษ์ข้อมูล ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายการเข้าถึงข้อมูลในระบบเปิด การสร้างโปรไฟล์ของข้อมูลวิจัย การจัดเก็บข้อมูลวิจัยไว้ในคลังสารสนเทศ การสร้างตัวแทนเอกสารของข้อมูลวิจัย และการค้นคืนสารสนเทศจากระบบสารสนเทศที่ใช้ในการอนุรักษ์ข้อมูล ซึ่งสามารถอธิบายโดยสรุปได้ ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายการเข้าถึงข้อมูลในระบบเปิด (open access policy) ของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยและลิขสิทธิ์ของข้อมูลวิจัย (research data) และข้อมูลดิจิทัล (digital data)

2. การสร้างโปรไฟล์ของข้อมูลวิจัย เรียกว่า Data Curation Profile : DCP) ของ research data โดยการสัมภาษณ์นักวิจัยที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลวิจัยในระบบ (ตัวอย่างของแบบฟอร์มการสร้างโปรไฟล์ข้อมูลวิจัยเช่นที่เว็บไซต์ Data Curation Profile : <http://datacurationprofiles.org/>) ตัวอย่างขั้นตอนของการนำข้อมูลจากโปรไฟล์บันทึกไว้ในคลังสารสนเทศสถาบัน ปรากฏใน openAIRE Guide for Research Institutions 2011

ส่วนข้อมูลที่ใช้ในการอนุรักษ์เกิดขึ้นเนื่องจากข้อมูลมี 2 ประเภท (Gray, 2002) คือข้อมูลที่จำเป็นต้องอนุรักษ์ไว้ ไม่สามารถทำทดแทนได้ เรียกว่า Ephemeral data และข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องอนุรักษ์ไว้ เพราะสามารถสร้างขึ้นใหม่ได้ เรียกว่า stable data ดังนี้

2. 1. ephemeral data เป็นข้อมูลที่มีอายุสั้นและไม่ถาวรจึงจำเป็นต้องอนุรักษ์ไว้เพื่อการใช้งานในระยะยาว เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถสร้างขึ้นใหม่ เช่นถ้าไม่มีใครบันทึกเหตุการณ์เมื่อ 10 ปีที่ผ่านมาไว้ เราจะไม่ทราบปริมาณน้ำฝน อุณหภูมิความหนาแน่นของไอโซน ราคาน้ำมันเมื่อสิบปีที่ผ่านมา เป็นต้น เมทาดาตาของข้อมูลก็ถือว่าเป็น ephemeral data เนื่องจากเมทาดาตาจะดึงข้อมูลจากข้อมูลต้นแหล่ง (data products) ที่เป็น ephemeral data เช่น เอกสารที่ออกแบบไว้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ กระบวนการที่ผลิตข้อมูลที่เป็น datasets ที่ไม่สามารถสร้างขึ้นใหม่ได้

2.2. stable data เป็นข้อมูลที่ได้จากการคิดคำนวณจากสูตรต่างเช่น simulation และจากการผลิตข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต้นแหล่ง หรือเป็นข้อมูลที่ได้จากการวัดผลในแต่ละช่วงเวลา เป็นข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องอนุรักษ์ไว้เพราะสามารถคิดคำนวณหรือสร้างข้อมูลนั้นใหม่ได้อีกเมื่อต้องการ

3. คลังสารสนเทศสถาบัน หรือห้องสมุดดิจิทัล (Institutional Repositories : IR หรือ Digital Library) เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บ การจัดกลุ่ม การทำเมทาตาตา การอนุรักษ์ และการเผยแพร่ผลผลิตงานวิจัย ตัวอย่างซอฟต์แวร์ที่ใช้การอนุรักษ์ข้อมูลวิจัย ได้แก่

- ☉ EPrints (พัฒนาโดย University of Southampton)
- ☉ DSpace (พัฒนาโดย MIT)
- ☉ FEDORA (พัฒนาโดย Cornell University and the University of Virginia)
- ☉ Invenio (พัฒนาโดย CERN)

4. การสร้างตัวแทนเอกสาร เป็นมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ที่เรียกว่า เมทาตาตา โดยใช้มาตรฐาน Resource Description Framework : RDF และ มาตรฐาน Semantic Web เช่น The Dublin Core Metadata Element Set (ISO Standard 15836) และ DataCite Metadata ในการสร้างแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกว่า collection นั้น ประกอบด้วย ข้อมูลวิจัยแต่ละรายการเรียกว่า item แต่ละ item จะมีการลงรายการอธิบายส่วนประกอบของ item นั้นเรียกว่า เมทาตาตา ซึ่งรวมเรียก item และ metadata ว่ารายการแคตตาล็อกหรือดรรชนี (catalog or index) หลายๆ แคตตาล็อกรวมกันเรียกว่า คอลเล็กชัน (collection) ดังนี้

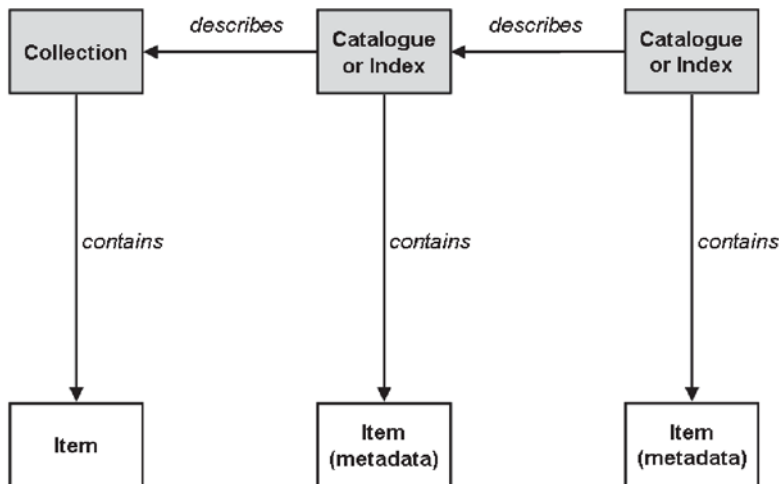


Fig 2: Collections , Catalogues and Indices

ภาพที่ -3 The Dublin Core Collections Application Profile (DC Collections AP) 2007 ตัวแทนเอกสารดังกล่าวจะใช้เป็นข้อมูลการอ้างอิงในบรรณานุกรม ประกอบด้วย ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์) : ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ประเภทของทรัพยากร และตัวบ่งชี้วัตถุ Creator (Publication Year): Title. Version. Publisher. ResourceType. Identifier ซึ่งลักษณะการอ้างอิงในบรรณานุกรม จะแสดงผล ดังนี้

Irino, T; Tada, R (2009): Chemical and mineral compositions of sediments from ODP Site 127-797. V.2. Geological Institute, University of Tokyo. Dataset. doi:10.1594/PANGAEA.726855. <http://dx.doi.org/10.1594/PANGAEA.726855>

ส่วนประกอบของเมทาดาทาที่เป็นข้อบังคับให้ลงรายการข้อมูลวิจัย (mandatory properties) ได้แก่ ID 1-5 ส่วน ID 6-17 ให้เลือกรายการที่เป็นประโยชน์ต่อการสืบค้นและการใช้งานในอนาคต

ID	Property
1	Identifier (with type attribute)
2	Creator (with type and name identifier attributes)
3	Title (with optional type attribute)
4	Publisher
5	PublicationYear

Table 2: DataCite Optional Properties

ID	Property
6	Subject (with scheme attribute)
7	Contributor (with type and name identifier attributes)
8	Date (with type attribute)
9	Language
10	ResourceType (with description attribute)
11	AlternateIdentifier (with type attribute)
12	RelatedIdentifier (with type and relation type attributes)
13	Size
14	Format
15	Version
16	Rights
17	Description (with type attribute)

ภาพที่ 4 DataCite Metadata

5.การค้นคืนข้อมูลวิจัย เป็นการแสดงผลผ่านหน้าจอบริบทหรือเว็บพอร์ทัลเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลวิจัยที่เคยทำไว้แล้วและการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยว่ามีใครเคยทำวิจัยในเรื่องเดียวกันหรือใกล้เคียงกันบ้าง

6. การรับรองคุณภาพข้อมูลวิจัย (Data Seal of Approval : DSA) เป็นการรับรองคุณภาพข้อมูลวิจัยดิจิทัล (digital research data) ในคลังข้อมูลหรือคลังสารสนเทศ (repository) ที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักประกันว่าข้อมูลวิจัยมีการจัดเก็บอย่างครบถ้วนไว้ในคลังข้อมูล (data repository) ที่มีเมทาตาทา เพื่อให้ผู้ใช้มั่นใจว่าสามารถค้นหาข้อมูลวิจัยได้ในอนาคต โดยคลังข้อมูล (repository) ที่พร้อมต่อการประเมินเพื่อรับการรับรอง ตามแนวปฏิบัติ 16 ข้อที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานหน่วยงานที่ดูแลการรับรองคุณภาพข้อมูลวิจัยคือ DANS (Digital Archiving & Networked Services) เป็นสถาบันการศึกษาด้านศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ของเนเธอร์แลนด์ ภายใต้การสนับสนุนขององค์การวิจัยวิทยาศาสตร์ของเนเธอร์แลนด์ (an institute of the Royal Netherlands Academy of Arts and Sciences (KNAW) และ Netherlands Organization for Scientific Research (NWO) ได้ร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ในการกำหนดมาตรฐานให้กับการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลวิจัยจากคลังข้อมูลหรือคลังสารสนเทศที่ได้มาตรฐาน ได้ทำฉบับร่างขึ้น มาในปี ค.ศ.2008 และมีการรับรองคลังข้อมูลมาตรฐานในปี ค.ศ.2010 เป็นต้นมา

ส่วนระดับการอนุรักษ์ข้อมูล ได้แก่ ระดับชาติ ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหลักสูตรหรือโครงการ มีดังนี้

1. การอนุรักษ์ข้อมูลระดับชาติ (**national infrastructure**) ได้แก่ การอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลของมหาวิทยาลัยร่วมกับองค์การภาครัฐ หรืออุตสาหกรรมต่างๆ ในการจัดการกลยุทธ์ข้อมูลดิจิทัลระดับชาติ รวมถึงการทำโมเดลเศรษฐกิจศาสตร์ที่สนับสนุนการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลในระยะยาว เช่น การอนุรักษ์ข้อมูลวิจัยเชิงกลยุทธ์ที่ได้ทุนสนับสนุนจาก National Science Foundation (NSF), the Institute for Museum and Library Services (IMLS) และ the Mellon Foundation

2. การอนุรักษ์ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย (**campus infrastructure**) ได้แก่ การจัดการข้อมูลดิจิทัลของแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อการบริการข้อมูลวิจัยดิจิทัลออนไลน์ เช่น CNI, EDUCAUSE

3. การอนุรักษ์ข้อมูลระดับหน่วยงานหรือโครงการ (**professional development and education**) ได้แก่ การจัดการข้อมูลดิจิทัลของแต่ละหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยในการอนุรักษ์ข้อมูลงานวิจัย ข้อมูลการประชุมนานาชาติ และการประชันปฏิบัติการ

กรณีศึกษาของการอนุรักษ์ข้อมูล ได้แก่

1) การอนุรักษ์ข้อมูลมหาวิทยาลัย John Hopkins

มหาวิทยาลัย John Hopkins ได้พัฒนาคลังสารสนเทศ (Institutional Repository หรือ IR) ซึ่งเป็นองค์ประกอบของสถาปัตยกรรมห้องสมุดดิจิทัล โดยเน้นการอนุรักษ์ข้อมูลเพื่อการใช้งานในระยะยาว IR เป็นบริการที่พัฒนาขึ้นตามความต้องการของคณาจารย์และนักศึกษา โดยเป็น gateway ในการเข้าถึง digital archive ที่สนับสนุนการอนุรักษ์ข้อมูล ด้วยกรอบความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย John Hopkins จึงได้พัฒนาบทบาทใหม่และความ

สัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับชุมชนวิชาการในมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานของ data scientists หรือ data humanists ขึ้นอยู่กับสาขาของการดำเนินงานข้อมูลส่วนใหญ่เป็นด้านใด ซึ่งจะต้องรวมข้อมูลในคลังสารสนเทศเพื่อการบริการแก่ชุมชนวิชาการ

JOHNS HOPKINS
SHERIDAN LIBRARIES

Sheridan Libraries » Library Guides » Scholarly Communications Admin Sign In

Scholarly Communications

Guide to provide information about the trends and changes in scholarly publishing and communication.

Last Updated: Dec 20, 2013 | URL: <http://guides.library.jhu.edu/scholcomm> | [Print Guide](#) | [RSS Updates](#) | [SHARE](#) [f](#) [t](#) [e](#)

Home | Author Rights | Digital Humanities | Data | **Open Access** | NIH Public Access Policy | Institutional Repositories

New Directions

Open Access at JHU [Comments\(0\)](#) [Print Page](#)

OPEN ACCESS PROMOTION FUND

JHU authors publishing in Open Access journals can be reimbursed for article processing charges by applying to the JH Libraries Open Access Promotion Fund (OAPF).

[Comments \(0\)](#)

JOHNS HOPKINS MEMBERSHIPS IN OPEN ACCESS PUBLICATIONS

As of 1/1/2013 the JHU Libraries decided not to start any new institutional memberships with publishers to obtain discounted paper fees. JHU authors can use grant money or apply to the JH Libraries Open Access Promotion Fund to help defray article processing charges from OA journals.

Below are several journals that offer some type of discount to JHU authors. Please check publisher's website for the most recent details.

Biomed Central Journals

Johns Hopkins University researchers and students receive a 15% discount on the BioMed Central article processing charges.

Nucleic Acids Research

Article charges are \$1295 per article (a 50% discount) which is half that of

SCHOLARLY COMMUNICATIONS GROUP

The JHU Scholarly Communications Group (SCG) is comprised of librarians from Welch Medical Library, Sheridan Libraries and Mason Library. You can email us with comments and questions.

[Comments \(0\)](#)

JSCHOLARSHIP: JHU INSTITUTIONAL REPOSITORY

ภาพที่ 5 <http://guides.library.jhu.edu/content.php?pid=315747&sid=2583679>

2) การอนุรักษ์ข้อมูล มหาวิทยาลัย Purdue

Distributed Data Curation Center ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย Purdue ได้รวมงานของบรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ คอมพิวเตอร์และสารสนเทศศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการทรัพยากรของข้อมูลวิจัยเพื่อให้บริการข้อมูลวิจัยในทุกแขนงผ่านการอนุรักษ์ข้อมูล (data curation) เรียกว่า distributed institutional repository ซึ่งรวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทรัพยากรจดหมายเหตุดิจิทัล และข้อมูลวิจัยจากหลายระบบมาให้บริการผ่านคลังสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เป็นบทบาทของบรรณารักษ์และคลังสารสนเทศในการอนุรักษ์ข้อมูล

PURDUE UNIVERSITY **Purdue University Research Repository** **PURR** [Login](#) [Register](#)

Home | Publications | Projects | Get Started | Policies | Contact Us Search

What Does My Data Management Plan Need to Address?

There are many things that need to be included in your data management plan. Watch our video tutorials, read the step by step instructions, or view a completed data management plan to help you get started. You can also click the link below to start now.

[Learn More](#)

Start Your Research Project

Create a Data Management Plan
Learn about the detailed requirements for your data management plan (DMP). Funding agency requirements are very specific and our DMP resources can help you to clear up any confusion. [Get Started](#)

Upload Research Data to Your Project

Featured Dataset

Linking Pressure and Saturation through Interfacial Areas in Porous Media

By V. Niasar, S. Hassanizadeh, L. Pyrak-Nolte, C. Berentsen
Purdue University, University of

Do you have a question?

Chat with Us

Send us your email question.

[Send](#)

ภาพที่ 6 Purdue University Research Repository <https://purr.purdue.edu/>

3. การอนุรักษ์ข้อมูลมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์



The screenshot shows the IDEALS website interface. The main content area displays the title "Contouring Curation for Disciplinary Difference and the Needs of Small Science" by Palmer, Carole L. The page includes a table of available files and a metadata section.

File	Description	Format
dataurationdisciplinarydiff.ppt (10MB)	(no description provided)	Microsoft PowerPoint
Other Available Formats		
dataurationdisciplinarydiff.ppt.pdf (4MB)	Automatically converted using OpenOffice.org	PDF

Title:	Contouring Curation for Disciplinary Difference and the Needs of Small Science
Author(s):	Palmer, Carole L.
Subject(s):	data curation institutional repositories

ภาพที่ 7 IDEALS <https://www.ideals.illinois.edu/handle/2142/9715>

4. แหล่งรวมการอนุรักษ์ข้อมูล openAIRE (Open Access Infrastructure in Europe)



The screenshot shows the OpenAIRE website homepage. The main navigation bar includes links for Home, Open Access in the EU, Participate, Discover, Get Support, and My OpenAIRE. A large banner features the text "European Repository Network" and "Get involved". A sidebar on the right displays "Latest News" with a headline about Creative Commons 4.0.

ภาพที่ 8 openAIRE: <https://www.openaire.eu/>

5 นามานุกรมคลังสารสนเทศ Registry of research data repositories

เริ่มตั้งแต่ปี ค.ศ. 2012 re3data.org ได้รับทุนสนับสนุนจากมูลนิธิวิจัยเยอรมัน the German Research Foundation (DFG). Website: <http://www.re3data.org>

re3data.org

REGISTRY OF RESEARCH DATA REPOSITORIES

Home Search Browse Suggest FAQ About Schema Contact Imprint

Search for repositories (632 repositories)

Search

632 results

Subject: Add subjects

Content Type: Add content types

Country (of the responsible institutions): Add countries

Certificates Open Access Persistent Identifier Repository reviewed by re3data.org

remove filters

632 results (1 - 25)

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 »

ภาพที่ 9 : ฟอร์ม <http://service.re3data.org/search/results?term>

6. โปรแกรมดาตาเวิร์สบนเครือข่าย (Harvard Dataverse Network)

A Dataverse is a container for research data studies, customized and managed by its owner



Share, Cite, Reuse, Archive Research Data
Scientific data for reproducible research

Harvard Dataverse Network

POWERED BY THE **Dataverse Network** PROJECT v. 3.6.2

Search Account Log In

Search this Dataverse Network

Search

Advanced Search Tips

The Harvard Dataverse Network is open to all scientific data from all disciplines worldwide. It includes the world's largest collection of social science research data. Learn more about the Dataverse Network.

Dataverses

Create Dataverse

602 Dataverses

A **Dataverse** is a container for research data studies, customized and managed by its owner.

RECENTLY RELEASED DATERVERSES

Studies

52,696 Studies, 729,951 Files, 909,070 Downloads

A **study** is a container for a research data set. It includes cataloging information, data files and complementary files.

RECENTLY RELEASED STUDIES

ภาพที่ 10 <http://thedata.harvard.edu/dvn/#sthash.mJLQCD4E.dpuf>

โปรแกรมดาตาเวิร์สบนเครือข่าย (Dataverse Network) เป็นเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย Harvard และ MIT ได้นำเสนอรูปแบบการพัฒนาโปรแกรมเว็บ แอปพลิเคชัน ระบบเครือข่าย มาตรฐานการอ้างอิงข้อมูล (data citation standards) และวิธีการ

ทางสถิติที่ออกแบบขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลเป็นมาตรฐานสากล มีการแลกเปลี่ยนเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะมากขึ้น และตรวจสอบข้อมูลได้โดยการใช้เทคโนโลยีที่ใช้งานง่าย ข้อมูลจะเป็นความลับหรือเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลอย่างแท้จริง จุดประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาทางการละเมิดลิขสิทธิ์และการใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านเทคโนโลยีทางสังคมศาสตร์ ซึ่งมุ่งผลให้เกิดประโยชน์ทั้งวงการด้านวิทยาศาสตร์ (scientific community) รวมถึงกรณีเมื่อเกิดความขัดแย้งในมุมมองของนักวิจัย ซึ่งระบบนี้จะช่วยให้การเผยแพร่ข้อมูลทำได้อย่างสะดวก ประหยัด รวดเร็วและปลอดภัยยิ่งขึ้น จึงทำให้โอกาสที่องค์กรจะตัดสินใจเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปได้อย่างยิ่ง

โครงการ Dataverse Network จึงเป็นโครงสร้างพื้นฐานการจัดเก็บและแบ่งปันข้อมูลเพื่องานวิจัย เพื่อให้บริการระบบการจัดเตรียมข้อมูลที่ได้มาตรฐานเดียวกับ The Interuniversity Consortium for Political and Social Research (ICPSR) ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานข้อมูลวิจัย Data Seal of Approval และมีระบบจัดเก็บข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาข้างต้น เพื่อสนับสนุนให้ สถาบันการศึกษาต่างๆ ได้ใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ผลงานของตนเอง อีกทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง บริษัทเอกชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานรัฐบาล และประชาชนทั่วไปได้ ศึกษาเพื่อ การสร้างสรรค์สังคมแห่งการแบ่งปันความรู้ให้ดียิ่งขึ้นไป

บทสรุป

การอนุรักษ์ข้อมูล (data curation หรือ digital preservation) เป็นการจัดการข้อมูลวิจัยในรูปดิจิทัลที่เป็นข้อมูลจากผลการวิจัยที่มีคุณค่า นำมาจัดเก็บไว้ในคลังสารสนเทศของสถาบัน โดยใช้สถาปัตยกรรมห้องสมุดดิจิทัลเพื่อการใช้งานในระยะยาวตามวัฏจักรข้อมูล โดยเริ่มจากการสร้างหรือรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดระบบโดยมีเป้าหมายเพื่อให้ข้อมูลนั้นสามารถสืบค้นได้เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิจัยต่อไปในอนาคตหรือนำกลับมาใช้ได้ อีก การอนุรักษ์ข้อมูลจึงเกี่ยวข้องกับนักวิจัยและทุกองค์กรที่ผลิตผลงานวิจัย เมื่อนักวิจัยผลิตผลงานวิจัยแล้ว จะต้องนำผลงานวิจัยมาเผยแพร่ในรูปบทความวิจัยหรือการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ เมื่อบทความวิจัยได้รับการตีพิมพ์ ข้อมูลจากงานวิจัยซึ่งเป็นข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ (scientific data) ควรจะอนุรักษ์ไว้ใช้งานตลอดไป เพื่อให้ นักวิจัยสามารถนำผลการวิจัยนั้นไปต่อยอดเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ การที่จะเข้าใจข้อมูล ผู้ใช้ต้องการเมทาเดตาที่บอกรายละเอียดของข้อมูลดังนี้คือ เครื่องมือการวิจัยออกแบบมาอย่างไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ที่ทำการรวบรวมข้อมูล และคำอธิบายในการประมวลผลตามขั้นตอน โดยวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยโดยหลักการแล้วนักวิจัยควรบันทึกข้อมูลทั้งหมดจากงานวิจัยไว้ แต่ในทางปฏิบัติเป็นภาระที่ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายที่นักวิจัยไม่มีเวลาที่จะอนุรักษ์ข้อมูล ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นทางการและการอนุรักษ์ข้อมูลเป็นเรื่องที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ข้อมูลวิจัยจึงมีความสำคัญต่อสถาบันการศึกษาและสถาบันวิจัยทุกแห่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษาซึ่งเป็นศูนย์การผลิตและเผยแพร่ความรู้ ปัจจุบันข้อมูลวิจัยมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วจึงต้องการการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ปัญหาสำคัญของการตีพิมพ์บทความวิจัยเพื่อเผยแพร่จึงเกิดปัญหาเรื่องมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งองค์กรทุกแห่งจำเป็นต้องทำเมทาเดตาของเอกสารการวิจัยในฐานข้อมูลวิจัยอย่างเป็นระบบ โดยการอนุรักษ์ข้อมูลเพื่อใช้งานในระยะยาว

บรรณานุกรม

Chuodbury, S.G. 2008. **Case study in data curation at Johns Hopkins University.**

URL:http://muse.jhu.edu/login?auth=0&type=summary&url=/journals/library_trends/v057/57.2.choudhury.html

CIRSS. 2013. (Retrieved 2014 May). **Data Curation Education Program (DCEP).** URL:

<http://cirss.lis.illinois.edu/CollMeta/dcep.html>

Crow, R. 2002. (Retrieved 2012 November 10). **The case for institutional repositories : a**

SPARC position paper. URL: http://www.arl.org/sparc/bm~doc/ir_final_release_102-2.pdf

Databib: cataloging the world's research data repositories. 2013. URL: <http://databib.org/about.php>

Data Curation. 2013. URL: http://www.lis.illinois.edu/academics/degrees/ms/data_curation

Data Curation. 2013. URL: <http://rci.ucsd.edu/data-curation/definition.html>

Data Seal of Approval. 2013. URL: <https://assessment.datasealofapproval.org/apply/>

DCC Curation Lifecycle Model (2013). URL: <http://www.dcc.ac.uk/resources/curation-lifecycle-model>

The DOI System. URL: http://www.doi.org/doi_handbook/

[9_OperatingProcedures.html#9.1.4](http://www.doi.org/doi_handbook/9_OperatingProcedures.html#9.1.4)

The Dublin Core Collections Application Profile (DC Collections AP) 2007. URL: <http://dublincore.org/groups/collections/collection-application-profile/2007-03-09/>

The Fedora Digital Object Model. 2012. (Retrieved 2012 November 10). URL: <http://fedora-commons.org/documentation/3.0b1/userdocs/digitalobjects/objectModel.html>

Gray, J and others. 2002. **Online scientific data curation, publication, and archiving.** URL:

<http://research.microsoft.com/apps/pubs/default.aspx?id=64568>

- Gold, A. 2010. **Data curation and libraries : short-term developments, long-term prospects**. URL: <http://works.bepress.com/agold01/9/>
- History of DC** . 2009. URL: <http://dataconservancy.org/about/history-of-dc/>
- An introduction to the data curation lifecycle model – Where do librarians fit in?** 2013. URL: <http://kevinthelibrarian.wordpress.com/2012/07/20/an-introduction-to-the-data-curation-lifecycle-model-where-do-librarians-fit-in/>
- Palmer, C.L. 2008. **Contouring Curation for Disciplinary Difference and the Needs of Small Science** URL: <https://www.ideals.illinois.edu/handle/2142/9715>
- Pryor, G. 2012. **Managing research data**. London : Facet Publishing.
- The Purdue University Research Repository: providing institutional data services with a virtual research environment, data publication and archiving** . 2013. URL: <http://www.slideshare.net/courtneyearlmatthews/purr-or2013>
- OpenAIRE guide for research institutions**. 2011. URL: <http://www.openaire.eu/en/component/attachments/download/141>
- Thompson , CA and others. 2013. **Specialization in data curation : preliminary results from an alumni survey, 2008–2012**. URL: <http://www.asis.org/asist2013/proceedings/submissions/posters/126poster.pdf>
- Witt, M. .2012. **Institutional repositories and research data curation in a distributed environment**. URL: http://docs.lib.purdue.edu/lib_research/104/



ศึกษาความก้าวหน้าของหอสมุดและหอจดหมายเหตุในเครือรัฐออสเตรเลีย

ดร.ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์

ศึกษาความก้าวหน้าของหอสมุดและหอจดหมายเหตุ ในเครือรัฐออสเตรเลีย : เมื่อ พ.ศ.๒๕๕๓ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี นำคณะบรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ และผู้เกี่ยวข้องเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศเครือรัฐออสเตรเลีย ได้รับทราบความก้าวหน้าของหอสมุดแห่งชาติ หอสมุดแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ หอสมุดเบลกแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีซิดนีย์ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอบันทึกเอกสารจดหมายเหตุแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ได้ประชุมและเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ทางด้านบริหาร วิชาการ บริการ และเทคโนโลยี กับผู้บริหาร บรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ รวมทั้งรับประสบการณ์ตรง สร้างเครือข่าย นำมาประยุกต์ใช้กับงานของหอสมุด หอสมุด หอจดหมายเหตุ และแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

The Observation on the Advancement of Libraries, Archives and Learning Centres in Australia:

Thai Library Association under the Patronage of H.R.H.Princess Maha Chakri Sirindhorn, in 2010, took the leading role in guiding librarians and related persons to visit the National Library of Australia, the State Library of New South Wales, the University of Technology Sydney's Blake Library, the National Archives, the State Records Authority of New South Wales and prominent learning centres in Australia. Librarians, archivists and related persons had the good chance to meet, to observe and to exchange ideas and experience on the administration, technique, services and technology with Australian counterparts during the professional visit. The experience and knowledge received from Australia would be fruitfully applied to libraries, archives and related learning centres in Thailand.

ศึกษาความก้าวหน้าของหอสมุดและหอจดหมายเหตุในเครือรัฐออสเตรเลีย

ดร.ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์*

ประเทศเครือรัฐออสเตรเลียปกครองโดยระบอบสหพันธรัฐ ประกอบด้วยรัฐ 6 รัฐ และเขตการปกครองตนเอง 2 เขต เป็นประเทศที่มีธรรมชาติสวยงาม ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ ประชากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีที่สุดประเทศหนึ่ง มีความเจริญรุ่งเรืองทุกด้าน รวมทั้งด้านห้องสมุด หอจดหมายเหตุ แหล่งเรียนรู้ ศูนย์สารสนเทศ และการเรียนการสอนทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ การส่งเสริมการอ่าน รวมทั้งการใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษา ศิลปะวิทยาการ ฯลฯ ดังนั้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยแผนกวิเทศสัมพันธ์ จึงได้นำบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ นักจดหมายเหตุ ครู อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง จากธนาคารแห่งประเทศไทย 2 คน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 1 คน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 6 คน หัวหน้าแผนกวิเทศสัมพันธ์ 1 คน รวมทั้งสิ้น 10 คน เดินทางไปศึกษาดูงานความก้าวหน้าของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ แหล่งเรียนรู้ บรรยากาศการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน วัฒนธรรมชีวิตความเป็นอยู่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่นครซิดนีย์เมืองที่ใหญ่ที่สุดในออสเตรเลียและในแปซิฟิกใต้ และกรุงแคนเบอร์ราเมืองหลวงออสเตรเลีย เมื่อพ.ศ.2553 ขณะนั้นคณะฯได้เดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน ตลอดจนส่งเสริมสร้างความร่วมมือกันระหว่างบรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ และนักวิชาการของทั้งสองประเทศ

ในโอกาสนี้จึงขอเสนอให้ทราบถึงห้องสมุด หอจดหมายเหตุและสถานที่สำคัญเครือรัฐออสเตรเลียที่บรรณารักษ์ไทยและผู้เกี่ยวข้องได้ดูงานเพิ่มพูนความรู้และได้รับประสบการณ์ตรงดังต่อไปนี้

1. หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย (National Library of Australia)

หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลียตั้งอยู่บริเวณศูนย์ราชการ กลางกรุงแคนเบอร์รา เมืองหลวงของประเทศ เครือรัฐออสเตรเลีย เป็นหอสมุดระดับโลกเพื่อการค้นคว้าอ้างอิง และใหญ่ที่สุดในออสเตรเลีย

* ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์ ศ.บ.(โบราณคดี) ศศบ.(สารนิเทศศาสตร์) M.A. Ph.D

ข้าราชการบำนาญ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม อุปนายกสมาคมฯคนที่ ๓

(อดีตประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1.1 บทบาทหน้าที่

หอสมุดแห่งนี้มีความก้าวหน้ามาก มีบทบาทสำคัญในการรวบรวม สงวนรักษา และจัดให้ผู้อ่านเข้าถึงเอกสารหนังสือ และสื่อสำคัญของประเทศออสเตรเลียและชาวออสเตรเลีย ตลอดจนหนังสือ เอกสารและสื่อสำคัญอื่นๆ ทั้งนี้หอสมุดฯ ดำเนินการ และเป็นศูนย์กลางร่วมมือกับต่างประเทศ หอสมุดฯ อุทิศตนเป็นศูนย์กลางแห่งชาติ เพื่อความต่อเนื่องยั่งยืนของวัฒนธรรม และมรดกของออสเตรเลีย บริหารงานโดยอภิปดี มีกองต่างๆ รวมทั้งกองทรัพยากรห้องสมุดและบริการ ทั้งนี้ในกองนี้มีฝ่ายหนังสือเอเชียที่มีแผนกไทย ที่ร่วมมือเป็นอย่างดีกับหอสมุดแห่งชาติของไทย

1.2 โครงสร้างทางการบริหาร

หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย มีฐานะเป็นกรมจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย (National Library of Australia Act, 1960 A.D.) ภายในกำกับของสำนักนายกรัฐมนตรี ดำเนินงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการหอสมุดฯ โดยอภิปดี มีผู้ช่วยอภิปดี 7 คน ประกอบด้วยสำนักต่างๆ คือ สำนักทรัพยากรห้องสมุดและบริการ (Collections Management) สำนักทรัพยากรเกี่ยวกับออสเตรเลียและบริการ (Australia Collections and Reader Services) สำนักการใช้ทรัพยากรร่วมกันและนวัตกรรม (Resource and Innovation) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) สำนักบริการองค์กร (Corporate Services) สำนักสนับสนุนการบริหารและแผนงาน กิจกรรมส่งเสริม (Executive Support and Public Programs) และสำนักประชาสัมพันธ์ การตลาด และแผนงานเพื่อชุมชน (Communications Marketing and Community Programs)



1.3 ทรัพยากรห้องสมุดและสารสนเทศ

หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลียเป็นหอสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัยและการอ้างอิงของรัฐระดับชาติ มีทรัพยากรห้องสมุดมากกว่า 9 ล้านรายการ ประกอบด้วย หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ วัสดุด้านดนตรี เอกสารต้นฉบับ ภาพถ่าย บันทึกร ประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่า (Oral history) เอกสาร หนังสือ เบ็ดเตล็ด ทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังมีทรัพยากรเกี่ยวกับเอเชียแปซิฟิก ประเทศอื่นๆ ทั่วโลก และหนังสือหายาก

ทรัพยากรภาษาเอเชียเกี่ยวกับเรื่องของเอเชียประกอบด้วย หนังสือภาษาพม่า หนังสือภาษาเขมร หนังสือภาษาเวียดนาม หนังสือภาษาจีน หนังสือภาษาญี่ปุ่น หนังสือภาษาเกาหลี หนังสือภาษาอินโดนีเซีย และหนังสือภาษาไทย

ทรัพยากรเกี่ยวกับภูมิภาคต่างๆ ของเอเชีย ยังแบ่งตามภูมิภาคคือ ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กลุ่มมาเลเซีย สิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ ภูมิภาคเอเชียใต้ และภูมิภาคเอเชียตะวันตก

1.4 ห้องบริการการอ่าน การค้นคว้าวิจัย

ทรัพยากรห้องสมุดส่วนมากยกเว้นหนังสืออ้างอิงเก็บรักษาไว้ในชั้นปิดที่อาคารกลาง หนังสือเหล่านี้ถูกส่งไป-กลับ จากห้องเก็บไปยังผู้ใช้หนังสือ ตามห้องอ่าน ที่กำหนดโดยมีรถเคลื่อนที่อัตโนมัติบังคับด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างมาก และทรัพยากรอีก 3 ส่วนเก็บรักษาไว้ที่คลังทรัพยากรอีก 3 แห่ง ตั้งอยู่ห่างกันพอสมควร ใช้เวลารับส่งให้ผู้อ่านที่อาคารกลางพอสมควร ห้องอ่านประกอบด้วยห้องต่างๆ หนังสือที่เกี่ยวข้องที่ส่งมาจากชั้นปิดจะจัดให้บริการตามห้องที่กำหนดไว้คือ

The Main Reading Room The Newspapers and Microfilms Reading Rooms
 The Petherick Reading Room The Asian Collections Reading Room
 The Manuscripts Reading Room The Map Reading Room
 The Pictures Reading Room

1.5 บริการสารสนเทศ Online Public Access

เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารก้าวหน้ามาก หอสมุดฯ ก้าวไปได้ทันกับ เทคโนโลยี บรรณารักษ์ นักสารสนเทศ ปฏิบัติงานโดยมีเครื่องมือ อุปกรณ์ทันสมัยครบถ้วน ผู้ใช้บริการจึงสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด และสารสนเทศจากที่บ้านและที่หอสมุดฯ ได้ทางเว็บไซต์ต่างๆ เช่น

www.nlg.gov.au

www.librariesaustralia.nla.gov.au

www.pictureaustralia.org

www.nlg.gov.au/catalog/pictures

www.musicaustralia.org

www.australiadancing.org

www.nla.gov.au/mapdir

www.nla.gov.au/ohdir

www.ndpbeta.nla.gov.au/ndp/del/home

www.nla.gov.au/app/eresources/

www.asknow.gov.au

www.nla.gov.au/copiesdirect/

www.nla.gov.au/getlibrarycard

www.trove.nla.gov.au

1.6 ทิศทางและแผนงานของหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย

แม้ว่าในปัจจุบันบรรณารักษ์ไทยจะเห็นว่าหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลียมีความสมบูรณ์เรียบร้อยดีทุกด้าน แต่ทางคณะรัฐบาลกลางและผู้บริหารของหอสมุดก็ยังพยายามที่จะดำเนินการให้หอสมุดฯ ดีมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดแผนกลยุทธ์สรุปได้ว่า เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าชาวออสเตรเลียจะสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดของชาติ เพื่อเพิ่มพูนการเรียนรู้ การสร้างสรรค์ความรู้ ความสนุกสนาน และความเข้าใจในเรื่องชีวิตและสังคมหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย จึงดำเนินการ

1. เก็บรวบรวมสารสนเทศ (Collection) ให้ครบถ้วนที่สุดเพื่อให้ชาวออสเตรเลียเกิดความเชื่อมั่นว่าจะสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท และจัดให้ชาวออสเตรเลียเข้าถึงบันทึกเรื่องราวชีวิตของชาวออสเตรเลีย

2. ส่งมอบสารสนเทศ (Delivering) สสนองความต้องการของชาวออสเตรเลียให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ (Collaborating) ประสานความร่วมมือกับห้องสมุดและสถาบันต่างๆ เพื่อปรับปรุงการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศแก่ชาวออสเตรเลีย

2. หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย (National Archives of Australia)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย จัดตั้งขึ้นที่กรุงแคนเบอร์ราตามกฎหมาย The Archives Act 1993 ได้รับเงินงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงานจากนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานบริหาร ตามมาตรา 65 ของกฎหมาย Public Act 1999 หัวหน้าหน่วยงาน คือ อธิบดี มีคณะที่ปรึกษาฯ (The National Archives Advisory Council) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีที่กำกับดูแลหอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย หอจดหมายเหตุนี้มีคำขวัญน่าสนใจ เช่น “your story, my story, our history” หรือ “Illuminating the past, guiding the future” เป็นหอจดหมายเหตุชั้นนำของโลก

2.1 บทบาทหน้าที่

หोजดหมายเหตุฯ ทำหน้าที่จัดการเอกสารที่บันทึกไว้ (records) ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐบาลออสเตรเลีย รวมกันขึ้นเป็นจดหมายเหตุของสหพันธ์ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบ

- ดำเนินการเป็นผู้นำในการบริหารเอกสารจดหมายเหตุของสหพันธ์
- จัดเอกสารจดหมายเหตุอายุมากกว่า 30 ปี ให้บริการแก่ประชาชน แต่มีข้อยกเว้นบางรายการ
- ส่งเสริมสนับสนุนการใช้ทรัพยากรจดหมายเหตุของรัฐบาลออสเตรเลีย
- เป็นผู้นำประสานการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรจดหมายเหตุของออสเตรเลีย หोजดหมายเหตุยังเสริมสร้างและดำเนินการให้เกิดความยั่งยืนและกระตุ้นให้ชาวออสเตรเลียเกิดความเข้าใจในคุณค่าของการเมือง สังคมและวัฒนธรรมของประเทศออสเตรเลียโดย
- ส่งเสริมบทบาทของการใช้เอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานให้ชาวออสเตรเลีย ปฏิบัติตามกฎหมาย
- ส่งเสริมประสิทธิภาพและความรับผิดชอบในการบริหารของรัฐบาล
- อนุรักษ์และจัดให้ประชาชนเข้าถึงเอกสารที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของประชาชนกับรัฐบาลเพื่อสนองต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหोजดหมายเหตุฯ จึงพยายามจัดให้ประชาชนเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุของชาติ และก่อให้เกิดความเข้าใจในมรดกและประชาธิปไตยของชาติและของตนเอง

การแก้ไขกฎหมาย The Archives Amendment Act 2008 ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลายประการในกฎหมาย Archives Act เพราะมีการเพิ่มข้อความเกี่ยวกับภาระหน้าที่ว่า

- ตัดสินความเป็นเอกสารจดหมายเหตุ การอนุรักษ์และการจัดให้ถึงผู้ใช้อย่างกว้างขวาง
- ดูแลการเก็บรักษาเอกสาร ตัดสินปัญหาด้านมาตรฐาน และให้คำแนะนำ
- แก้อำนาจความของคำว่า เอกสาร (record) กว้างขึ้นโดยไม่เจาะจง และให้ความสำคัญของ Electronic records เท่าเทียมกันกับ paper records
- ระบุให้หน่วยงานส่งเอกสารให้หोजดหมายเหตุให้เร็วที่สุดหลังจากสิ้นกระแสการใช้
- กำหนดให้มีหลักการตามกฎหมายในการระบุว่าเป็นทรัพยากรจดหมายเหตุของสหพันธ์

2.2 โครงสร้างทางการบริหาร

อธิบดี (Director General) เป็นผู้นำทีมบริหาร แต่งตั้งโดยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี อยู่ในตำแหน่ง วาระ 3 ปี มีผู้ช่วยอธิบดีรับผิดชอบงานด้านต่างๆ 5 ด้าน คือ บริหารเอกสารและสารสนเทศของรัฐบาล การดำเนินงานและการอนุรักษ์ การสื่อสารและการเข้าถึงเอกสาร การประสานงานจดหมายเหตุของชาติ และการบริหารองค์กร ทั้งนี้หोजดหมายเหตุแห่งชาติ

ยังมีสาขาอยู่ที่เมืองหลวงของรัฐและดินแดนต่างๆ คือ ซิดนีย์ เมลเบิร์น อาดีเลด บริสเบน เพิร์ท โสบาร์ต และดาร์วิน

งานสำคัญอีกประการหนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งนี้คือมีบทบาทสำคัญในเรื่องแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลกของยูเนสโก (UNESCO Memory of the World Programme-UNESCO-MOW)



2.3 งานด้านมาตรฐาน

หอจดหมายเหตุฯ ดำเนินการด้านมาตรฐานการบริหารจดหมายเหตุ นโยบาย และแนวทาง เช่น Australian Government Recordkeeping Metadata Standard โดยความร่วมมือกับ Archives New Zealand ได้จัดพิมพ์ Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0 Website และยังได้ร่วมกันจัดทำแนวทาง (guideline) ของมาตรฐานดังกล่าว นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุง ALGS5044 Metadata และ Australian Government Manual for AGLS Metadata

2.4 งานด้านการอนุรักษ์

หอจดหมายเหตุฯ มีแผนการอนุรักษ์ทรัพยากรจดหมายเหตุที่ตกอยู่ในความเสี่ยง เช่น เอกสารกระดาษ ภาพถ่าย แผนที่ โสตทัศนวัสดุ ฟิล์ม วีดิทัศน์ วีดิโอ แถบเสียง ที่มีเทคนิคแตกต่างกันออกไป รวมทั้งการถ่ายเทข้อมูลลงสู่แฟ้มดิจิทัล นอกจากนี้ยังได้ศึกษาและจัดทำแนวทางการอนุรักษ์งานที่เป็นข้อมูลดิจิทัลอยู่แล้วอีกด้วย

2.5 การอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัล (Digital Preservation)

เมื่อ พ.ศ.2545 หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลที่มีคุณค่าไม่ว่าจะทำให้เกิดซอฟต์แวร์ Xena (XML Electronic Normalizing of Archives) ที่จะช่วยปรับข้อมูลที่มีอยู่ในรูปดิจิทัลไว้ในรูปแบบที่ต้องการแล้วสามารถเรียกออกมาใช้ได้ในอนาคต และ Xena 3.0 Lite เป็นโปรแกรมที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลียอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ได้โดยไม่คิดมูลค่า ผู้สนใจสามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมที่

Digital Preservation, National Archives of Australia, P.O. Box 7425 Canberra Business Centre, Act 2610, E-mail : digitpres@naa.gov.au Website : www.naa.gov.au

3. หอสมุดแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ (State Library of New South Wales)

รัฐนิวเซาท์เวลส์ เป็นรัฐที่ทันสมัย สมบูรณ์พร้อมด้วยความเจริญทุกด้าน ทั้งทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ธุรกิจการค้า ตลอดจนศิลปะและวัฒนธรรม มีแหล่งความรู้ ศึกษา/ท่องเที่ยวจำนวนมาก เช่น Art Gallery of New South Wales, Museum of Sydney, Power House Museum, National Maritime Museum, Sydney Harbour, Botanical Garden, Opera House ฯลฯ หอสมุดแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ เป็นผู้นำของหอสมุดแห่งรัฐ (state Library) ในออสเตรเลียเช่นกัน

3.1 อาคารสถานที่

หอสมุดแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ ตั้งอยู่กลางนครซิดนีย์ เป็นหอสมุดที่มีชื่อเสียงระดับโลก นานาชาติมีเอกสาร หนังสือ และสื่อความรู้ต่างๆ มากกว่า 5 ล้านรายการ ประกอบด้วยหนังสือ ภาพโปสเตอร์ แผนที่ หนังสือพิมพ์ ภาพบนแผ่นฟิล์ม แผ่นผังและแบบสถาปัตยกรรม มีเอกสารเพื่อการวิจัย ที่นับเป็นชั้นหนังสือยาวได้ถึง 115 กิโลเมตร



หอสมุดแห่งนี้มี 2 อาคาร คือ State Reference Library จัดให้บริการทั่วไปหลากหลาย และ Mitchell Library ที่เป็นตึกหินทรายทรงโบราณคลาสสิกเก็บรวบรวมและให้บริการหนังสือและเอกสารเพื่อการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับออสเตรเลีย เน้นรัฐนิวเซาท์เวลส์ ทวีปแอนตาร์กติกา และแปซิฟิกตะวันตกเฉียงใต้ และมีห้องสมุดเฉพาะตึกสันอยู่ภายในอาคารอีกด้วย

3.2 วัตถุประสงค์ของหอสมุดแห่งรัฐฯ

หอสมุดฯ มีวัตถุประสงค์หลักในการรวบรวม อนุรักษ์ ส่งเสริม รักษา จัดเก็บ และดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดของเครือรัฐออสเตรเลีย ที่มีหอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย กรุงแคนเบอร์ราเป็นศูนย์กลาง ดำเนินการให้ข้อมูลความรู้ถึงประชาชนในรัฐนิวเซาท์เวลส์ เช่น ไนนครซิดนีย์ เมืองนิวคาสเซิล เมืองวากกา-วากกา เมืองวูลลองกอง เมืองอัลบูรี เมืองกุลเบิร์น เป็นต้น การให้บริการมีที่หอสมุดฯ เองและบริการทางไกล และแก่ประชาชนรัฐอื่น หากผู้อ่านเป็นชาวนิวเซาท์เวลส์ ที่มีบัตรสมาชิกจะสามารถรับบริการต่างๆ

1. Research from homes
2. Online Research Guides
3. Specialized Research Services

หากเป็นการขอรับบริการจากต่างประเทศ อาจมีข้อยกเว้นบางประการ



3.3 บริการของหอสมุดแห่งรัฐฯ

หอสมุดฯ แห่งนี้มีบริการต่างๆ หลากหลายเช่น

- Public library services บริการห้องสมุดประชาชน
- Australian Indigenous services บริการพิเศษสำหรับชนพื้นเมืองเดิมของออสเตรเลีย และเรื่องราวของเผ่า อาโบริจิน แก่นักวิจัยค้นคว้า
- Copying and imaging services บริการสำเนาเอกสารและภาพ
- Document supply service บริการยืมระหว่างห้องสมุด ทั้งในและต่างประเทศ โดยการส่งต่อเอกสารผ่านห้องสมุดประชาชน
- Newspaper services หอสมุดฯ มีหนังสือพิมพ์ในออสเตรเลียและต่างประเทศ ถึง 2,000 รายชื่อ รายชื่อเก่าแก่ที่สุดของออสเตรเลียคือ Sydney Gazette and New South Wales Advertiser (5 March 1803-1842) มีบริการไมโครฟิล์ม และมี Newspapers online
- Business information หอสมุดฯ บริการสารสนเทศทางธุรกิจ ข้อมูลบริษัท ออสเตรเลียและต่างประเทศ ข้อมูลอุตสาหกรรมออสเตรเลียและต่างประเทศ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถทำ Research online ได้
- Family history service หอสมุดฯ มีบรรณารักษ์ที่เชี่ยวชาญ คอยช่วยเหลือ ชาวออสเตรเลียให้ค้นหาประวัติบรรพบุรุษของตนเองได้อย่างน่าทึ่ง กว้างขวาง ลึกซึ้ง โดยสามารถค้นคว้าทางออนไลน์ และการเดินทางไปค้นคว้าที่หอสมุด ด้วยตนเอง มีหัวข้อเป็นแนวทางในการค้นคว้าเช่น
 - Convicts
 - Passenger records (NSW)
 - Indigenous Australians (NSW)
 - Shipping Records (NSW)
 - Health information ให้บริการความรู้ทางสุขภาพโดยใช้ภาษาต่างๆ เช่น Online health information Guide, Finding more-Drug Info@Your Library
- HSC (High school students and teachers) บริการครูและนักเรียนมัธยมในด้าน
 - Infocus (Information for high school students)
 - HSC English
 - Society and culture students
 - Introduction to resources for HSC Students
 - Curriculum-linked exhibition programs

นอกจากนั้นยังมีบริการด้านการศึกษา บริการส่งเสริมการอ่าน บริการแม่และเด็ก บริการคนพิการ บริการคนออสเตรเลียเชื้อชาติต่างๆ และจัดนิทรรศการเรื่องต่างๆ ที่น่าสนใจหมุนเวียนตลอดปี

4. ห้องสมุดเบลก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ซิดนีย์ (Blake Library, City Campus, University Technology Sydney-UTS)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ซิดนีย์ มี 2 วิทยาเขต คือ City Campus กลางนครซิดนีย์ใกล้ Haymarket สถานีรถไฟกลาง ศูนย์กลางการคมนาคม และที่ คูริง-กาย (Kuring-gai) เขต ลินด์ฟินด์ ที่สงบ สวยงาม ตอนเหนือของซิดนีย์ เปิดสอน คณะอักษรศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะการออกแบบ สถาปัตยกรรมและอาคาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะนิติศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ การผดุงครรภ์และสาธารณสุข และคณะวิทยาศาสตร์ มีนักศึกษาค้นคว้าวิจัยระดับสูง 957 คน ระดับปริญญาโท 8,500 คน ระดับปริญญาตรี 29,842 คน นักศึกษาต่างประเทศ 6,400 คน ทั้งหมดนี้ ร้อยละ 64 เกิดนอกประเทศออสเตรเลีย มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ 2,682 คน



ห้องสมุดเบลก มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ชิดนีย์ City Campus (Blake Library)

ห้องสมุดแห่งนี้ ตั้งอยู่ในสถานที่ๆ สะดวกต่อการเดินทางของนักศึกษา อาจารย์เป็นอย่างมาก เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ การค้นคว้าวิจัยทางเทคโนโลยีและที่เกี่ยวข้องทุกด้าน รวมทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางและเป็นสมาชิกของแผนงานของความร่วมมือต่างๆ ของออสเตรเลีย เช่น Council of Australian University Librarians-CAUL, New South Wales node of the Australian Social Science Archive-ASSDA, The Libraries of Australian Technology Network - LATN ฯลฯ

4.1 โครงสร้างการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดแห่งนี้บริหารงานโดยบรรณารักษ์มหาวิทยาลัย ปัจจุบันคือ Dr.Alex Byrne แบ่งงานออกเป็นหน่วยงานต่างๆ คือ

1. หน่วยบริการ การศึกษาและการค้นคว้าวิจัย
 - บริการสารสนเทศ
 - บริการเข้าถึงสารสนเทศ (Access Services)
 - ห้องสมุดครึ่ง-กาย
2. หน่วยบริการทรัพยากรห้องสมุด
 - e-Research
 - Information Technology

4.2 คณะทำงานสนับสนุนฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ดำเนินงานโดยคณะทำงาน (ทีม) จากคณะต่างๆ คือ

Arts and Social Sciences Team โดยคณะอาจารย์จากคณะอักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ การออกแบบ สถาปัตยกรรม และอาคาร ทำหน้าที่ สนับสนุนการเรียน การสอน แผนงานการรู้สารสนเทศ พัฒนานักศึกษา และทักษะทางสารสนเทศ

Business and Law Team โดยคณะอาจารย์จากคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ ทำหน้าที่สนับสนุนบริการอ้างอิงและบริการค้นหาความรู้ (Discovery) ตอบคำถาม ช่วยเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาสืบค้นและใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

Science and Technology Team โดยคณะอาจารย์จากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และโสตทัศนวัสดุและ Web resources

4.3 บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ต่อการเรียนการสอน

สนับสนุนการเรียนการสอนด้านต่างๆ เช่น

1. ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ มีกิจกรรมต่างๆ เช่น ตามล่าหาสมบัติ เล่นเกมส์ คอมพิวเตอร์
2. ท่องโลกความรู้ และการสัมมนา เช่น การค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล ทักษะการใช้กูเกิล การหารูปภาพ สถิติ การอ้างอิง

3. การฝึกอบรมพร้อมกับการเรียนการสอนรายวิชา
4. ห้องเรียนการรู้สารสนเทศ (ในปี 2552 มีนักศึกษาเข้าเรียน 16,814 คน)
5. แผนงานด้าน online เช่น orientation online, catalyst, youtube, infoskill bank
6. แผนงานสนับสนุน เช่น การจัดกิจกรรมทีมเวิร์คร่วมกับชนพื้นเมือง คนต่างชาติ และนักศึกษาที่ต้องได้รับการช่วยเหลือเป็นพิเศษ ฝึกทักษะการอ่านและการสื่อสาร ชุมชมการอ่าน Read@UTSblog

4.4 สนับสนุนการวิจัยและวิชาการ

1. ฝึกอบรมการค้นหาสารสนเทศและการบริหารความรู้สำหรับนักศึกษาที่ทำวิจัย และเจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร การวิเคราะห์การอ้างอิง ลิขสิทธิ์ บริหารข้อมูล
2. การอ้างอิง Connotation, web pages
3. UTSiResearch คลังเอกสารมหาวิทยาลัย เก็บรวบรวม บันทึกรักษา และเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล
4. รับเอกสารการวิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารที่ไม่ตีพิมพ์ เก็บรักษาและให้บริการในหอสมุด

UTSePress สำนักพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

1. เผยแพร่เอกสารวิชาการ เอกสารการประชุม และวารสาร
2. จัดทำวารสารอิเล็กทรอนิกส์ 14 รายการ เช่น African Journal of Information and Communication Technology, Cultural Review, Provincial China

UTSeData

1. data curative
2. ASSDA–NSW node for Australian Social Science Data Archive
3. ATSIDA–National Repository for Aboriginal and Torres Strait Islander Data Archive

4.5 เนื้อที่ใช้สอยในปัจจุบัน

ห้องสมุดทั้ง 2 แห่งเปิดให้บริการ 85 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีที่นั่งอ่าน 1,697 ที่นั่ง ในปีที่ผ่านมาผู้ใช้บริการ 13,000,000 ครั้ง คอมพิวเตอร์ 420 ชุด หอสมุดปรับปรุงห้องเพิ่มพื้นที่ใหม่ๆ ปัจจุบัน ประกอบด้วย

- สถานที่สำหรับศึกษาค้นคว้าส่วนบุคคล
- สถานที่สำหรับศึกษาค้นคว้าเป็นกลุ่ม
- มุมเรียนรู้ สนับสนุนการเรียนรู้และกิจกรรมสังคม
- ศูนย์กลางนักวิชาการ
- สถานที่สำหรับการคิดสร้างสรรค์

ที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการผสมผสานระหว่างด้านกายภาพของห้องสมุดและดิจิทัล QR codes (Quick Response Codes) โดยการจัดให้มีช่องทางติดต่อทางโทรศัพท์มือถือ หรือ เครื่องมือเฉพาะกับที่เก็บหนังสือ ชั้นหนังสือ หรือข้อมูลที่ต้องการ

4.6 บริการทรัพยากรสารสนเทศ

Discovery and Access

- Millennium integrated library system (Innovative Interfaces)
- Endeca 3-simplified interface to search catalog and browse resources
- Collection-Approx 900,000 books, serials, audiovisual materials prints and electronics
- Mobile-website, databases, training programmes

Enquiry and reference

- 109,000 transactions
- in person-Enquiries desk, Research help desk, Student Rovers, phone
- Online-Ref tracker e-mail, mubo chat reference services

Communication and outreach

- Client liason and consultation
- Website Library newsletter and e-mail bulletin
- Social media, Facebook, twitter, Flickr
- Facebook-surveys, walkwishers electronic suggestion board
- Markets Forum

4.7 แผนงานในอนาคต

แม้ว่าหอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งนี้จะมีความสมบูรณ์ทันสมัย บริการนักศึกษา นักวิจัย และอาจารย์มหาวิทยาลัยได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์แล้วก็ตาม แต่มหาวิทยาลัยก็กำลังพยายามพัฒนาห้องสมุดแห่งนี้ให้เป็นเลิศทุกๆ ด้านโดยวางแผนว่า จะมีอาคารห้องสมุดแห่งใหม่ที่ทันสมัย เป็น **Library for the Future** ภายใน 5 ปี

5. หอบันทึกเอกสารแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ (State Records Authority of New South Wales)

สำนักหอเอกสารแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ (State Records Authority of New South Wales) เป็นหอจดหมายเหตุและหอเอกสารแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ ประเทศเครือรัฐออสเตรเลีย ทำหน้าที่เก็บรวบรวม จัดทำกฎระเบียบ จัดระบบ อนุรักษ์ เก็บรักษา บริหารเอกสาร และงานอื่นตามที่ได้ รับการร้องขอ ดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ ของหัวหน้าสำนักงานสารสนเทศ (Government Chief Information Office) กรมการค้า (Department of Commerce) รัฐนิวเซาท์เวลส์ ประเทศเครือรัฐ ออสเตรเลีย สำนักงานหลักตั้งอยู่ในสถานที่เดียวกันกับ Western Sydney Records Centre 143 O'Connell Street, Kingswood (P.O. Box 516 Kingswood NSW 2747)

นอกจากนั้นยังมีสาขาที่ **Sydney Records Centre**, 2 Globe Street, The Rocks, Sydney NSW Australia ที่เป็นอาคารขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในบริเวณ The Rocks ซึ่งเป็นที่ตั้งถิ่นฐานเก่าแก่ที่สุด ในออสเตรเลีย ให้บริการสำเนาเอกสาร ไมโครฟิล์ม และจัดนิทรรศการย่อย ส่วนเอกสารฉบับจริง ขอให้เดินทางไปใช้ที่ Western Sydney Records Centre ตั้งอยู่ที่ เมืองคิงส์วูด ด้านตะวันตก ของซิดนีย์



5.1 ภาระหน้าที่

หอบันทึกเอกสารแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย State Record Act 1988 มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารจดหมายเหตุของรัฐนิวเซาท์เวลส์ ดังนี้

1. พัฒนา ส่งเสริม ระเบียบ ระบบ และวิธีที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการ สร้างสรรค์ จัดการ คัดลอก จัดเก็บ สงวนรักษาและใช้ประโยชน์จากเอกสาร จดหมายเหตุ
2. จัดให้มีสถานที่เก็บ สงวนรักษา และดำเนินการให้ผู้ใช้เข้าถึงจดหมายเหตุได้โดย สะดวก
3. กระตุ้น และแนะนำให้หน่วยราชการและประชาชนเก็บรักษา อนุรักษ์ทรัพยากร จดหมายเหตุของรัฐและประชาชน
4. จัดทำระบบและคำอธิบายจดหมายเหตุของรัฐ เพื่อให้ทราบ และเห็นประโยชน์ ทั้งในส่วนราชการและประชาชน
5. ทำหน้าที่อื่นใด ตามที่จะได้รับมอบหมายตามกฎหมาย The State Record Act 1988 และกฎหมายอื่นๆ

5.2 ทรัพยากรเอกสารและจดหมายเหตุของรัฐนิวเซาท์เวลส์

ทรัพยากรเอกสารและจดหมายเหตุของรัฐนิวเซาท์เวลส์ ประกอบด้วย เอกสาร ประมาณ 7 ล้านรายการ เก็บรักษาอยู่ที่ **Western Sydney Records Centre** มีเอกสาร แผนที่ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ วิดีทัศน์ ฯลฯ นับว่าเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีความสำคัญต่อความเป็นออสเตรเลีย หากสูญหายไป จะไม่สามารถหามาทดแทนได้ เช่น เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงคณะผู้เดินทางมายังออสเตรเลียคณะแรก ตั้งแต่ พ.ศ.2331 เอกสารเกี่ยวกับการเริ่มมีระบบกฎหมายและการยุติธรรม การสำรวจพื้นที่และการตั้งถิ่นฐาน ชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เหตุการณ์สำคัญ ทางประวัติศาสตร์ แผนงานอาคารของรัฐ เป็นต้น นับว่าเป็นข้อมูลดิบทางประวัติศาสตร์ของครอบครัว นอกจากนี้ ยังมี นักประวัติศาสตร์ท้องถิ่น นักกฎหมาย อาจารย์มหาวิทยาลัย หน่วยงาน บุคคลที่แสวงหาความจริง ผู้สืบหาสิทธิของตน นักประพันธ์ และสื่อมวลชน ฯลฯ ภายในบริเวณ Western Sydney Record Centre ยังมี Government Records Repository ที่ทันสมัยมาก เก็บรักษาเอกสารราชการที่มีกระแสการใช้บางส่วน (semi-active records)

5.3 แผนการอนุรักษ์จดหมายเหตุข้อมูลดิจิทัล

เนื่องจากหอเอกสารจดหมายเหตุฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดเก็บและอนุรักษ์ไว้ให้ยั่งยืนของเอกสารสมัยใหม่ เช่น อีเมล เว็บไซต์ ฐานข้อมูล และข้อมูลดิจิทัลอื่นๆ จึงจัดทำแผนงาน Future Proof ที่มีแผนกลยุทธ์หลายแผน สรุปได้สองเรื่องคือ การปรับปรุงการเก็บบันทึกข้อมูลดิจิทัลของรัฐบาล รัฐนิวเซาท์เวลส์ และการอำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกจดหมายเหตุข้อมูลดิจิทัลของรัฐบาลให้ยั่งยืน ดูเพิ่มเติมที่ [Http://futureproff.records.nsw.gov.au](http://futureproff.records.nsw.gov.au)

6. คำขอบคุณ แผนกวิเทศสัมพันธ์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ขอขอบคุณคณะผู้ร่วมกิจกรรมทุกท่าน และหอสมุด หอจดหมายเหตุที่เป็นเจ้าภาพประชุมต้อนรับ นำชม อธิบายเรื่องของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ หอเอกสาร แหล่งเรียนรู้ในออสเตรเลียระหว่างวันที่ 19-22 ตุลาคม 2553 ดังนี้

- 6.1 หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย Mrs.Amelia Mckencies, Mrs Saowapha Viravong Mrs Pantiwa Mackoy
- 6.2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย Mr. Philip Measham, Ms. Emma Buckley
- 6.3 หอสมุดแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ Mr. Barry Nunn, Ms. Grazyna Tydda, Ms.Jo Hennock Ms. Agata Rostek Robak, Ms. Cheryl Grant, Ms.Kate Curr, Ms. Pauline Fitzgerald
- 6.4 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ซิดนีย์ Dr.Alex Bryne, Ms.Sally Scholfield, Ms. Cai Wei Ms.Hellen Koh

- 6.5 หอบันทึกลงเอกสารจดหมายเหตุแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ Mr. Jim Sinclair, Ms.Cassandra Finley

7. ผลที่ได้รับจากไปศึกษาดูงานหอสมุดและหอจดหมายเหตุในเครือรัฐออสเตรเลีย

- 7.1 บรรณารักษ์ นักสารสนเทศ และวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ทราบว่าห้องสมุดในประเทศเครือรัฐออสเตรเลีย ดำเนินงานกันเป็นเครือข่าย หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย ที่กรุงแคนเบอร์ร่าเป็นศูนย์กลางเครือข่าย ทางวิชาการทางเทคนิคบรรณารักษ์ และสารสนเทศศาสตร์ ศูนย์กลางบรรณานุกรมแห่งชาติ มีหอสมุดแห่งรัฐที่ทำหน้าที่ห้องสมุดประชาชนด้วย และยังมีห้องสมุดประชาชนเมือง ตำบล และเขตปกครองย่อยๆ ลงไปอีกจำนวนมากมีเครือข่ายหอสมุดมหาวิทยาลัยที่ประสานงานเป็นอย่างดีกับหอสมุดแห่งชาติและหอสมุดรัฐ หอสมุดเกือบทั้งหมดใช้เทคโนโลยีทันสมัยในการดำเนินงาน
- 7.2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่กรุงแคนเบอร์ร่า เป็นหอจดหมายเหตุของสหพันธ์ เก็บรวบรวม จัดเก็บและให้บริการจดหมายเหตุของชาติ แต่รัฐมีหอเอกสาร (Records Centre) ดำเนินงานด้านเอกสารและจดหมายเหตุของรัฐ นอกจากนี้ยังมีหอจดหมายเหตุของเมือง และของหน่วยงานกระจายอยู่ทั่วประเทศอีกด้วย ปัญหาที่พบอยู่ในปัจจุบันก็เหมือนกับประเทศอื่นๆ คือปัญหาการเก็บและจัดทำดิจิทัลข้อมูล ฐานข้อมูล จากระบบคอมพิวเตอร์
- 7.3 บรรณารักษ์ และผู้เกี่ยวข้องได้เห็น ได้รับประสบการณ์ตรง เรื่องการจัดการ พัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด จดหมายเหตุ บริการสารสนเทศ บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา การใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษา การเรียนรู้สารสนเทศทางวิชาการทุกสาขาและในชีวิตประจำวัน การกระตุ้นการส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าของชาวออสเตรเลีย มีรายละเอียดมากมายที่แต่ละคนได้รับตรงสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องได้ดูงานในหน่วยงานดังนี้ หอสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย หอบันทึกลงเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติออสเตรเลีย หอสมุดแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์ หอเอกสารแห่งรัฐนิวเซาท์เวลส์สาขาซิดนีย์ หอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีซิดนีย์
- 7.5 บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องยังได้เยี่ยมชมและศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่างๆอีกหลายแห่งที่ไม่อาจนำรายละเอียดมากกล่าวในที่นี้ทั้งหมด เช่น รัฐสภาแห่งชาติ (เครือรัฐออสเตรเลีย) พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติออสเตรเลีย อุทยานแห่งชาติบลูเมาท์แท่นมรดกโลก ซิดนีย์อควาเรียม หอคอยซิดนีย์ โรงละครโอเปร่าเฮ้าส์ ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ ชีวิตความเป็นอยู่ในชุมชนเมือง สถาปัตยกรรม ผลงานการออกแบบและตกแต่งภายในภายนอกอาคาร การใช้ภาษาอังกฤษในราชการและชีวิตประจำวัน วัฒนธรรม ประเพณี การแต่งกาย อาหาร การพักผ่อนหย่อนใจ ฯลฯ

- 7.6 บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาความร่วมมือ เพิ่มพูน และ กระชับความสัมพันธ์ทางวิชาการระหว่างห้องสมุด หอจดหมายเหตุ แหล่งเรียนรู้ ศูนย์สารสนเทศ สถาบันการเรียนการสอนและนักวิชาการของไทยและออสเตรเลีย

บรรณานุกรม

- National Archives of Australia. (2009) National Archives of Australia and National of Australia Advisory Council annual report.
- National Archives of Australia. (2010 October 19). Information kit.
- National Library of Australia. (1968) Eight Annual report 1967-1968.
- National Library of Australia. (1996) 36th Annual report 1995-1996.
- National Library of Australia. (1997) 37th Annual report 1996-1997.
- National Library of Australia. (2010) 50th Annual report 2009-2010.
- National Library of Australia. (2009) Guide to the reading room.
- National Library of Australia. The National Library Magazine. 2010 Sept. (vol 2 no 3).
- National Library of Australia. National Library of Australia news. 1999 (vol 10 no 2).
- National Library of Australia. National Library of Australia news. 2000 Jul (vol 10 no 10-11)
- National Library of Australia. National Library of Australia news. 2000 Nov (vol 11 no 2).
- National Library of Australia. National Library of Australia news. 2008 Feb (vol 18 no 5) .
- National Library of Australia. National Library of Australia Gateways. 2000 April (no 44).
- National Library of Australia. National Library of Australia Gateways. 2002 April (no 62).
- State Records Authority of Australia. (2008-09). State Records Authorities of New South Wales annual report.
- State Records Authorities of Australia. (2010 October. 21). Information kit.
- State Library of New South Wales. (2010 October. 20). Information kit.
- University of Technology Sydney. (2010 October. 20). Information kit.
- National Library of Australia. URL: www.nla.gov.au
- National Archives of Australia. URL: www.naa.gov.au
- State Library New South Wales. URL: www.sl.nsw.gov.au
- University of Technology, Sydney. URL: www.uts.edu.au
- State Records Authorities of Australia. URL: www.records.nsw.gov.au

เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เพื่อประยุกต์ใช้กับองค์กรทางการศึกษา

สุดใจ ธนไพศาล

บทความนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านได้ทำความรู้จักกับเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA : Thailand Quality Award) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence) ซึ่งเป็นกรอบแนวคิดด้านการบริหารจัดการที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กรด้านการศึกษาหรือองค์กรอื่นๆ ให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยบทความกล่าวถึงที่มาของเกณฑ์คุณภาพดังกล่าว ความสำคัญ ประโยชน์ แนวคิดหลักคุณลักษณะเนื้อหาโดยรวมของเกณฑ์ และการนำเกณฑ์ในหมวดหมู่ต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับองค์กรเพื่อให้เกิดการดำเนินการและผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ

TQA (Thailand Quality Award) and EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) : the Application for Performance Excellence of Educational Organizations

The purpose of this article is to provide the preliminary knowledge and information on TQA (Thailand Quality Award) and EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence), the quality management frameworks which can be adapted to any educational institute intending to attain its high performance. The article mentions the criterion in terms of originality, importance and benefits, related core values, areas to address, overall requirements, and how they can be applied to the organizational management to reach for performance excellence.

เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เพื่อประยุกต์ใช้กับองค์กรทางการศึกษา

สุดใจ ธนไพศาล*

ในฐานะที่ห้องสมุดมีบทบาทเป็นแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุดจึงทำหน้าที่เสมือนองค์กรทางการศึกษาในการสร้างความรู้และสติปัญญาให้กับชุมชนในสังคม บุคลากรของหน่วยงาน นักเรียน นักศึกษา และครูบาอาจารย์ ห้องสมุดเป็นองค์กรที่ต้องมีการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ในปัจจุบันทฤษฎีและความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์กรมีความจำเป็นต่อการติดตามศึกษา ผู้บริหารจำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และทักษะเพื่อให้สามารถพัฒนาองค์กรในความรับผิดชอบให้มีการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ห้องสมุดก็ไม่ต่างจากองค์กรทางการศึกษาอื่นๆ ที่ผู้บริหารและบุคลากรควรติดตามทฤษฎีและความรู้ด้านการบริหารจัดการเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพเป็นหนทางนำไปสู่ความเป็นเลิศต่อไป

บทความนี้จึงมุ่งเสนอความรู้หรือแนวทางการบริหารจัดการองค์กรซึ่งจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับองค์กรอย่างเช่นห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นๆ ด้านการศึกษา โดยจะกล่าวถึงเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA : Thailand Quality Award) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence) ให้เข้าใจเป็นเบื้องต้นสำหรับผู้สนใจจะนำแนวคิดดังกล่าวไปใช้เพื่อการบริหารองค์กรให้เกิดการดำเนินงานที่มีคุณภาพตามที่ต้องการ

เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA : Thailand Quality Award)

เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA : Thailand Quality Award) กำหนดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อใช้ในการประเมินและจัดมอบรางวัลให้แก่องค์กรซึ่งมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Excellent Performance) แต่อย่างไรก็ตาม เกณฑ์ดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรทุกแห่งได้แม้ว่าองค์กรจะมีได้มุ่งที่จะสมัครเข้ารับรางวัลดังกล่าว

* บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Office of Thailand Quality Award) และกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในองค์กรด้วยเกณฑ์ EdPEX ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) อีเมล: tsoodj@kku.ac.th

ที่มาของเกณฑ์

กล่าวได้ว่ารางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศไทยถือกำเนิดขึ้นเมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2539 เมื่อมีการลงนามความเข้าใจระหว่างสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติและสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติเพื่อศึกษาแนวทางการจัดตั้งรางวัลคุณภาพแห่งชาติขึ้นในประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้บรรจุรางวัลคุณภาพแห่งชาติไว้ในแผนยุทธศาสตร์การเพิ่มผลผลิตของประเทศซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 โดยสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ สนับสนุนและผลักดันให้องค์กรต่างๆ ทั้งภาคการผลิตและภาคการบริการนำเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติไปพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการ องค์กรที่มีวิธีปฏิบัติและผลการดำเนินงานได้ระดับมาตรฐานโลกจะได้รับการประกาศเกียรติคุณด้วยรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และหลังจากนั้น องค์กรดังกล่าวจะนำเสนอวิธีปฏิบัติที่นำองค์กรของตนไปสู่ความสำเร็จเพื่อเป็นแบบอย่างให้องค์กรอื่นๆ นำไปประยุกต์เพื่อให้ประสบผลสำเร็จเช่นเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลโดยรวมต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยในระดับนานาชาติได้ในที่สุด

เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติมีมาตรฐานอยู่ในระดับโลก (World Class) เนื่องจากใช้เทคนิคและกระบวนการของเกณฑ์และการให้รางวัลตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา (MBNQA : The Malcolm Baldrige National Quality Award) ซึ่งเป็นต้นแบบรางวัลคุณภาพแห่งชาติที่ประเทศต่างๆ หลายประเทศทั่วโลกนำไปประยุกต์ เช่น ประเทศญี่ปุ่น ออสเตรเลีย สิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ เป็นต้น

ความสำคัญและประโยชน์ของเกณฑ์

องค์กรที่นำเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติไปใช้ไม่จำเป็นเสมอไปว่าต้องการได้รับรางวัล แต่องค์กรสามารถใช้เกณฑ์นี้ในการวางแผนและพัฒนาการบริหารจัดการโดยการจัดทำรายการ การดำเนินงานรวมทั้งผลลัพธ์ของการดำเนินงาน และเมื่อองค์กรได้รับการตรวจประเมินตามเกณฑ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขานั้นๆ ก็จะทำให้มองเห็นถึงศักยภาพหรือจุดบกพร่องในการดำเนินงานว่าองค์กรมีกระบวนการดำเนินงานในหัวข้อที่สำคัญและมีผลลัพธ์ของการดำเนินงานอย่างไรบ้าง สิ่งที่ได้รับจากการตรวจประเมินคือจุดแข็ง (Strength) และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement) นอกจากนี้อาจพบว่าองค์กรมีวิธีการปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ในเรื่องใด หลังจากนั้นองค์กรจะได้นำโอกาสในการปรับปรุงไปใช้วางแผนเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานเป็นลำดับต่อไป ในส่วนของวิธีการปฏิบัติที่ดีซึ่งตรวจพบสามารถนำไปใช้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรอื่นๆ เป็นการพัฒนาในภาพรวมขององค์กรที่ใหญ่ขึ้นหรือในระดับประเทศขึ้นไป

สำหรับองค์กรที่ต้องการสมัครเข้ารับรางวัลเนื่องจากมีความเห็นว่ารางวัลระดับโลกลงกล่าว จะทำให้องค์กรได้รับการยอมรับได้อย่างกว้างขวางในเวทีการแข่งขันว่าเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กรต่อไป ด้วยเหตุนี้จึงมีองค์กรจำนวนมากที่พยายามเสนอตัวสมัครเข้ารับการตรวจประเมินจากสำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (OTQA : Office of Thailand Quality Award) ไม่ว่าจะเป็นองค์กรในภาครัฐหรือเอกชนประเภทต่างๆ ทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก เช่น โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โรงงานผลิตอาหารสัตว์น้ำ (มหาชัย) บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) บริษัท เคาน์เตอร์ เซอร์วิส จำกัด โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ซึ่งนับเป็นสิ่งที่ดีเพราะถึงแม้บางองค์กรจะไม่ได้คะแนนตรวจสอบสูงมากพอที่จะได้รับการประกาศให้รางวัลก็ตาม แต่องค์กรเหล่านั้นจะได้รับรายงานป้อนกลับ (Feedback Report) ซึ่งจะนำไปใช้ศึกษาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาตามแนวทางของเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติในปีต่อไปได้

เจตจำนงและเป้าประสงค์ของเกณฑ์

เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติได้ตั้งเจตจำนงไว้กล่าวคือเป็นบรรทัดฐานสำหรับการประเมินตนเองขององค์กร การคัดเลือกผู้ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ และการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่องค์กรที่สมัครรับรางวัล ยิ่งกว่านั้นยังมีบทบาทสำคัญสามประการในการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันดังนี้

1. ช่วยในการปรับปรุงวิธีการดำเนินการ ซีดความสามารถ และผลลัพธ์ขององค์กร
2. กระตุ้นให้มีการสื่อสารและแบ่งปันสารสนเทศวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศระหว่างองค์กรต่างๆ ทุกประเภท
3. เป็นเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการทำความเข้าใจและจัดการผลการดำเนินการขององค์กร รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและเพิ่มโอกาสในการเรียนรู้

นอกจากนั้นเกณฑ์ยังกำหนดเป้าประสงค์เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศไว้โดยมุ่งจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้องค์กรใช้แนวทางที่บูรณาการในการจัดการผลการดำเนินการ ซึ่งจะส่งผลให้เกิด

1. การส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นเสมอให้แก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะส่งผลต่อความยั่งยืนขององค์กร
2. การปรับปรุงประสิทธิผลและขีดความสามารถขององค์กรโดยรวม
3. การเรียนรู้ขององค์กรและของแต่ละบุคคล

ค่านิยมและแนวคิดหลัก

กล่าวได้ว่าภายในองค์กรที่มีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศนั้น พบว่ามีพฤติกรรมและความเชื่อบางประการฝังอยู่เป็นส่วนหนึ่งในบรรยากาศของการทำงาน ซึ่งเป็นผลให้เกิดการเชื่อมโยงกับ

ข้อกำหนดของการดำเนินงานและทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จไปสู่ความเป็นเลิศได้ ดังนั้นเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติซึ่งมุ่งสู่การดำเนินการที่เป็นเลิศจึงได้อาศัยเป็นค่านิยมและแนวคิดหลักที่สำคัญดังนี้

1. การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership)
2. ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นลูกค้า (Customer-Driven Excellence)
3. การเรียนรู้ระดับองค์กรและระดับบุคคล (Organizational and Personal Learning)
4. การให้ความสำคัญกับบุคลากรและพันธมิตร (Valuing Workforce Members)
5. ความคล่องตัว (Agility)
6. การมุ่งเน้นอนาคต (Focus on the Future)
7. การจัดการเพื่อนวัตกรรม (Managing for Innovation)
8. การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (Management by Fact)
9. ความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง (Societal Responsibility)
10. การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์และการสร้างคุณค่า (Focus on Results and Creating Value)
11. มุมมองในเชิงระบบ (Systems Perspective)

กรอบความคิดของเกณฑ์

เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติเพื่อความเป็นเลิศจัดทำในลักษณะของ “ข้อกำหนด” (Requirements) ภายใต้อัน 7 หมวดหมู่ (Category) ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันรวมทั้งเชื่อมโยงกับ “โครงร่างองค์กร” (Organizational Profile) ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1 เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ เพื่อองค์กรที่เป็นเลิศ

“โครงร่างองค์กร” คือภาพรวมขององค์กร เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อวิธีดำเนินการหรือกำหนดบริบทให้แก่วิธีการที่องค์กรปฏิบัติ นอกจากนี้ยังแสดงถึงความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่องค์กรเผชิญ เป็นแนวทางที่กำหนดกรอบให้แก่ระบบการจัดการผลการดำเนินการขององค์กร

หมวดหมู่ทั้ง 7 หมวด ได้แก่

1. การนำองค์กร (Leadership)
2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)
3. การมุ่งเน้นลูกค้า (Customer Focus)
4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Measurement, Analysis, and Knowledge Management)
5. การมุ่งเน้นบุคลากร (Workforce Focus)
6. การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ (Operations Focus)
7. ผลลัพธ์ (Results)

ทั้ง 7 หมวดหมู่มีความสัมพันธ์กับค่านิยมและแนวคิดหลักทั้ง 11 ข้อดังที่กล่าวแล้วตามรูปที่ 2



รูปที่ 2 ความสัมพันธ์ของค่านิยมและแนวคิดหลัก

เกณฑ์ทั้ง 7 หมวด (Category) ประกอบด้วยหัวข้อ (Item) ประเด็นพิจารณา (Areas to Address) และข้อกำหนดต่างๆ (Requirement) โดยมีหัวข้อทั้งหมด 17 หัวข้อ ประกอบด้วยหัวข้อที่เป็นกระบวนการและหัวข้อที่เป็นผลลัพธ์ แต่ละหัวข้อมุ่งเน้นข้อกำหนดที่สำคัญ

ตามรูปที่ 1 การปฏิบัติการของระบบประกอบด้วยเกณฑ์ 6 หมวดที่อยู่ส่วนกลาง ซึ่งระบุลักษณะของการปฏิบัติการและผลลัพธ์ที่องค์กรบรรลุ การนำองค์กร (หมวด 1) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (หมวด 2) และการมุ่งเน้นลูกค้า (หมวด 3) ประกอบกันเป็นกลุ่มการนำองค์กร หมวดต่างๆ เหล่านี้ถูกจัดเข้าไว้ด้วยกันเพื่อเน้นความสำคัญว่าการนำองค์กรต้องมุ่งที่กลยุทธ์และลูกค้า ผู้นำระดับสูงต้องกำหนดทิศทางขององค์กรและแสวงหาโอกาสทางธุรกิจหรือกิจการในอนาคต การมุ่งเน้นบุคลากร (หมวด 5) การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ (หมวด 6) และผลลัพธ์ (หมวด 7) ประกอบกันเป็นกลุ่มผลลัพธ์ โดยบุคลากรและกระบวนการปฏิบัติการที่สำคัญมีบทบาททำให้การดำเนินการสำเร็จและนำไปสู่ผลการดำเนินการโดยรวมขององค์กร

การทำงานทุกอย่างมุ่งสู่ผลลัพธ์ ซึ่งประกอบด้วยผลลัพธ์ด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านผลิตภัณฑ์และกระบวนการ ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร และด้านการเงินและตลาด

ลูกศรแนวอนที่ตรงกลางของภาพแสดงการเชื่อมโยงกลุ่มการนำองค์กรเข้ากับกลุ่มผลลัพธ์ ซึ่งความเชื่อมโยงดังกล่าวมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร นอกจากนี้ ลูกศรนี้ยังแสดงถึงความสัมพันธ์โดยตรงระหว่างการนำองค์กร (หมวด 1) และผลลัพธ์ (หมวด 7) ส่วนลูกศร 2 ทิศทางนั้นแสดงถึงความสำคัญของข้อมูลป้อนกลับในระบบการจัดการผลการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

ในส่วนพื้นฐานของระบบการจัดการผลการดำเนินการโดยรวมคือ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (หมวด 4) ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงผลการดำเนินการและความสามารถในการแข่งขัน ทั้งนี้ โดยใช้ระบบของข้อมูลจริงและองค์ความรู้เป็นแรงผลักดันให้เกิดการดำเนินการในลักษณะเชิงกลยุทธ์เพื่อมุ่งสร้างความได้เปรียบขององค์กร

โครงร่างองค์กร

โครงร่างองค์กรเป็นส่วนที่มีความสำคัญมากที่องค์กรต้องให้ความสนใจในการจัดทำ ก่อนที่จะรายงานผลการดำเนินงานเพื่อทำการประเมินองค์กรไม่ว่าจะประเมินด้วยตนเองหรือโดยผู้ตรวจประเมินของสำนักงานรางวัลคุณภาพก็ตาม เนื่องจากในส่วนของโครงร่างองค์กรนี้จะแสดงให้เห็นถึงลักษณะสำคัญขององค์กร สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงในองค์กร สภาวะการณ์ของการแข่งขันกับภายนอก เป็นการแสดงให้เห็นภาพรวมขององค์กร และสิ่งที่องค์กรต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับบริบทและกลยุทธ์ที่ควรจะเป็น หากองค์กรพบว่า

ในส่วนโครงร่างองค์กรที่มีสารสนเทศใดที่ยังขาดหาย องค์กรสามารถสอบถามและนำไปใช้ในการวางแผนปฏิบัติการเพื่อการตรวจประเมินที่เต็มรูปแบบต่อไป

ในการจัดทำรายงานโครงร่างองค์กรต้องตอบคำถามในลักษณะกว้าง ๆ จนถึงคำถามย่อย ๆ ต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์กร : ลักษณะที่สำคัญขององค์กรคืออะไร ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อม การดำเนินงานขององค์กรและความสัมพันธ์ที่สำคัญกับลูกค้า ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยตอบคำถามเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์ วิสัยทัศน์และพันธกิจ ลักษณะโดยรวมของบุคลากร สิทธิทรัพย์สิน ภาวะเทียบข้อบังคับ โครงสร้างองค์กร ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ส่งมอบและพันธมิตร

2. สภาพการณ์ขององค์กร : สภาพการณ์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรคืออะไร ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร โดยตอบคำถามเกี่ยวกับ ลำดับในการแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์และความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ในด้านต่าง ๆ ส่วนประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ กระบวนการประเมินผลและปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญขององค์กร

หมวด 1 การนำองค์กร

ในหมวดการนำองค์กร เกณฑ์ตรวจประเมินว่าผู้นำระดับสูงทำกิจกรรมหรือชี้แนะให้องค์กรมีความยั่งยืนอย่างไร ตรวจระบบการกำกับดูแลองค์กร (Governance system) วิธีการที่องค์กรใช้เพื่อบรรลุผลด้านกฎหมาย จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง รวมทั้งการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ โดยมี 2 หัวข้อใหญ่คือ

1. การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง : ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร ให้อธิบายถึงกิจกรรมที่ผู้นำระดับสูงทำด้วยตัวเองในการชี้แนะและทำให้องค์กรยั่งยืน อธิบายวิธีการที่ผู้นำระดับสูงสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดความผูกพันกับลูกค้าการสร้างนวัตกรรมและผลการดำเนินการที่ดี อธิบายวิธีการที่ผู้นำระดับสูงสื่อสารกับบุคลากรและลูกค้าที่สำคัญ โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของวิสัยทัศน์และค่านิยม การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามหลักกฎหมายและจรรยาบรรณการสร้างองค์กรที่ยั่งยืน การสื่อสาร และการทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง

2. การกำกับดูแลองค์กรและความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง : องค์กรดำเนินการอย่างไรในการกำกับดูแลองค์กร และทำให้บรรลุผลด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง ให้อธิบายแนวทางที่ตอบสนองต่อการกำกับดูแลองค์กร และการปรับปรุงการนำองค์กร ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรสร้างความมั่นใจว่ามีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ทำให้บรรลุผลด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง และสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของระบบการกำกับดูแลองค์กร การประเมินผลการดำเนินการ การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ความผาสุกของสังคม และการสนับสนุนชุมชน

หมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์

หมวดการวางแผนเชิงกลยุทธ์เป็นการตอบเกณฑ์ว่าองค์กรมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการขององค์กร การนำไปปฏิบัติ การปรับเปลี่ยนเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป ตลอดจนวิธีการวัดผลความก้าวหน้า แบ่งเป็น 2 หัวข้อใหญ่คือ

1. **การจัดทำกลยุทธ์ : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำกลยุทธ์** ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรใช้ในการสร้างกลยุทธ์ที่ให้ความสำคัญกับความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และใช้ประโยชน์จากความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และโอกาสเชิงกลยุทธ์ วิธีการที่องค์กรตัดสินใจเรื่องระบบงานที่สำคัญ สรุปรบบงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กรและเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของกระบวนการการวางแผนกลยุทธ์ นวัตกรรม การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ ระบบงานและสมรรถนะหลักขององค์กร วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ และการพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

2. **การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ : องค์กรนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติอย่างไร** ให้อธิบายวิธีการแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการให้สรุปรูปแบบปฏิบัติการวิธีการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ และตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญในการติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคตของตัววัดหรือตัวชี้วัดเหล่านี้โดยการเปรียบเทียบกับตัวเปรียบเทียบที่สำคัญ ตอบคำถามละเอียดในเรื่องของการจัดทำแผนปฏิบัติการ การนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติ การจัดสรรทรัพยากร แผนด้านบุคลากร ตัววัดผลการดำเนินการ การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ และการคาดการณ์ผลการดำเนินการ

หมวด 3 การมุ่งเน้นลูกค้า

หมวดการมุ่งเน้นลูกค้า เกณฑ์ถามวิธีการที่องค์กรสร้างความผูกพันกับลูกค้าเพื่อความสำเร็จด้านตลาดในระยะยาว ครอบคลุมถึงวิธีการที่องค์กรรับฟัง “เสียงของลูกค้า” สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า และใช้สารสนเทศลูกค้าเพื่อปรับปรุงและค้นหาโอกาสในการสร้างนวัตกรรม แบ่งเป็น 2 หัวข้อใหญ่คือ

1. **เสียงของลูกค้า : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการเสาะหาสารสนเทศจากลูกค้า** ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรรับฟังลูกค้า และได้สารสนเทศเกี่ยวกับความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของลูกค้า มีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของ การรับฟังลูกค้าในปัจจุบันและลูกค้าในอนาคต ความพึงพอใจและความผูกพันของลูกค้า ความพึงพอใจของลูกค้าเปรียบเทียบกับคู่แข่ง และความไม่พึงพอใจของลูกค้า

2. **ความผูกพันของลูกค้า : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าเพื่อสร้างความผูกพันและสร้างความสัมพันธ์** ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรกำหนดผลิตภัณฑ์และกลไกการสื่อสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนลูกค้า รวมทั้งอธิบายวิธีการสร้างความ

สัมพันธ์กับลูกค้า มีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของผลิตภัณฑ์ การสนับสนุนลูกค้า การจำแนกลูกค้า การจัดการความสัมพันธ์ และการจัดการกับข้อร้องเรียน

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวดการวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการตรวจประเมินว่าองค์กรมีวิธีการอย่างไรในการเลือก รวบรวมวิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูล สารสนเทศ และสินทรัพย์ทางความรู้ องค์กรมีการเรียนรู้และบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างไร นอกจากนี้ยังตรวจประเมินว่าองค์กรใช้ผลการทบทวนเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินการอย่างไร แบ่งเป็น 2 หัวข้อใหญ่คือ

1. การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการวัด วิเคราะห์ และนำมาปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรใช้ในการวัด วิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยการใช้ข้อมูลและสารสนเทศในทุกระดับและทุกส่วนขององค์กร รวมทั้งอธิบายวิธีการที่องค์กรใช้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของตัววัดผลการดำเนินการ ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ข้อมูลลูกค้า ความคล่องตัวของการวัดผลการวิเคราะห์และทบทวนผลการดำเนินการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศผลการดำเนินการในอนาคต การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสร้างนวัตกรรม

2. การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการจัดการสินทรัพย์ทางความรู้ขององค์กรและวิธีการเรียนรู้ ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรจัดการและเพิ่มพูนสินทรัพย์ทางความรู้ขององค์กรและวิธีการเรียนรู้ วิธีการที่องค์กรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ รวมทั้งลูกค้ามีคุณภาพและพร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของการจัดการความรู้ การเรียนรู้ระดับองค์กร คุณลักษณะของข้อมูลและสารสนเทศ ความพร้อมใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ คุณลักษณะของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์และความพร้อมใช้งานในภาวะฉุกเฉิน

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวดการมุ่งเน้นบุคลากรเกณฑ์ถามว่าองค์กรมีวิธีการอย่างไรในการประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร และในการสร้างสภาพแวดล้อมของบุคลากรที่ก่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี รวมทั้งถามถึงวิธีการสร้างความผูกพัน จัดการ และพัฒนาบุคลากรเพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้อย่างเต็มที่ให้สอดคล้องไปในทางเดียวกันกับพันธกิจ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการขององค์กร แบ่งเป็น 2 หัวข้อใหญ่คือ

1. สภาพแวดล้อมของบุคลากร : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีประสิทธิผลต่อผลสำเร็จขององค์กรและเกื้อหนุนบุคลากร ให้อธิบายว่าองค์กรมีวิธีการอย่างไรในการบริหารขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร เพื่อให้งานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ องค์กรดำเนินการอย่างไรเพื่อรักษาบรรยากาศในการทำงานที่มีความปลอดภัย สวัสดิภาพ และเกื้อหนุนต่อการทำงาน โดยมีรายละเอียดในเรื่องของขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรใหม่ การทำงานให้บรรลุผล การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร สภาพแวดล้อมการทำงาน นโยบายการบริการและสิทธิประโยชน์

2. ความผูกพันของบุคลากร : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความผูกพันกับบุคลากร เพื่อให้บรรลุความสำเร็จในระดับองค์กรและระดับบุคคล ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารและผู้นำเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี รวมทั้งวิธีการที่องค์กรทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องขององค์ประกอบของความผูกพัน วัฒนธรรมองค์กร การจัดการผลการปฏิบัติงาน การประเมินความผูกพัน ความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ/กิจการ ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา ประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

หมวด 6 การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ

หมวดการมุ่งเน้นการปฏิบัติการ ตรวจสอบประเมินว่าองค์กรมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบจัดการ และปรับปรุงผลิตภัณฑ์และกระบวนการทำงาน รวมทั้งปรับปรุงประสิทธิผลของการปฏิบัติการ เพื่อส่งมอบคุณค่าแก่ลูกค้า และทำให้องค์กรประสบความสำเร็จและยั่งยืน แบ่งเป็น 2 หัวข้อใหญ่คือ

1. กระบวนการทำงาน : องค์กรมีวิธีการอย่างไรในการออกแบบจัดการ และปรับปรุงผลิตภัณฑ์และกระบวนการทำงานที่สำคัญ ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรใช้ในการออกแบบจัดการ และปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญเพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่สร้างคุณค่าแก่ลูกค้า และทำให้องค์กรประสบความสำเร็จและยั่งยืน ให้สรุปกระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กร โดยมีรายละเอียดคำถามในเรื่องของ แนวคิดในการออกแบบ ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และกระบวนการทำงาน การนำกระบวนการไปปฏิบัติ กระบวนการสนับสนุน การปรับปรุงผลิตภัณฑ์และกระบวนการ

2. ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ : องค์กรมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการการปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ให้อธิบายวิธีการที่องค์กรควบคุมต้นทุน จัดการห่วงโซ่อุปทาน ทำให้สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย เตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และสร้างนวัตกรรมสำหรับอนาคต เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติการที่มีประสิทธิผลและส่งมอบคุณค่าแก่ลูกค้า มีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของ การควบคุมต้นทุน การจัดการห่วงโซ่อุปทาน การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและต่อภาวะฉุกเฉิน และการจัดการนวัตกรรม

หมวด 7 ผลลัพธ์

หมวดผลลัพธ์ เกณฑ์ถามว่าองค์กรมีวิธีการอย่างไรในการประเมินผลการดำเนินการและการปรับปรุงในด้านที่สำคัญขององค์กรรวม 5 ด้าน รวมทั้งถามถึงระดับผลการดำเนินการขององค์กรเปรียบเทียบกับคู่แข่งและองค์กรอื่นที่เสนอผลิตภัณฑ์ที่คล้ายคลึง

1. ผลลัพธ์ด้านผลิตภัณฑ์และกระบวนการ : ผลการดำเนินการด้านผลิตภัณฑ์และประสิทธิผลของกระบวนการเป็นอย่างไร ให้สรุปผลการดำเนินการที่สำคัญด้านผลิตภัณฑ์ ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการ รวมถึงผลลัพธ์ของกระบวนการต่างๆ ที่ตอบสนองโดยตรงต่อลูกค้า และที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติการและห่วงโซ่อุปทานขององค์กร แสดงผลลัพธ์จำแนกตามผลิตภัณฑ์ ตามกลุ่มลูกค้าและส่วนตลาด และตามประเภทและสถานที่ดำเนินการของกระบวนการ รวมทั้งให้แสดงข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของ ผลลัพธ์ด้านผลิตภัณฑ์และกระบวนการที่มุ่งเน้นลูกค้า ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการ การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ผลลัพธ์ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน

2. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นลูกค้า : ผลการดำเนินการด้านการมุ่งเน้นลูกค้าเป็นอย่างไร ให้สรุปผลลัพธ์ที่สำคัญของการมุ่งเน้นลูกค้า รวมถึงความพึงพอใจและความผูกพัน แสดงผลลัพธ์จำแนกตามผลิตภัณฑ์ กลุ่มลูกค้า และส่วนตลาด รวมทั้งแสดงข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม โดยมีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของ ความพึงพอใจและความผูกพันของลูกค้า

3. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร : ผลการดำเนินการด้านการมุ่งเน้นบุคลากรเป็นอย่างไร ให้สรุปผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากรที่สำคัญ ผลลัพธ์ด้านสภาพแวดล้อมการทำงานและการทำให้บุคลากรมีความผูกพัน แสดงผลลัพธ์จำแนกตามความหลากหลาย ตามกลุ่มและประเภทของบุคลากร รวมทั้งให้แสดงข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม มีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของ ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร บรรยากาศการทำงาน การทำให้บุคลากรมีความผูกพัน การพัฒนาบุคลากร

4. ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร : ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กรเป็นอย่างไร ให้สรุปผลลัพธ์ที่สำคัญด้านการนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูงและด้านการกำกับดูแลองค์กร รวมทั้งความรับผิดชอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้างการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญและการบรรลุกลยุทธ์ แสดงผลลัพธ์ตามหน่วยงานขององค์กร รวมทั้งให้แสดงข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม มีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของ การนำองค์กร การกำกับดูแลองค์กรกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับ จริยธรรม สังคม และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

5. ผลลัพธ์ด้านการเงินและตลาด : ผลการดำเนินการด้านการเงินและตลาดมีอะไรบ้าง ให้สรุปผลลัพธ์การดำเนินการที่สำคัญด้านการเงินและตลาด แสดงผลลัพธ์จำแนกตามส่วนตลาดหรือกลุ่มลูกค้า รวมทั้งแสดงข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม มีรายละเอียดของคำถามในเรื่องของผลการดำเนินการด้านการเงินและผลการดำเนินการด้านตลาด

เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence)

เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence) เสมือนเป็นเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติซึ่งจัดทำขึ้นเฉพาะเจาะจงสำหรับองค์กรทางการศึกษา ในประเทศสหรัฐอเมริกาซึ่งเป็นต้นแบบเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติก็มิใช่เกณฑ์รางวัลคุณภาพแยกย่อยเฉพาะสำหรับองค์กรด้านการศึกษา (Education Criteria) องค์กรด้านธุรกิจและที่ไม่แสวงหากำไร (Business/Nonprofit Criteria) และองค์กรด้านสุขภาพ (Healthcare Criteria) อย่างไรก็ตามแนวทางของเกณฑ์เฉพาะองค์กรในสาขาที่แตกต่างกันดังกล่าวต่างก็ยึดแบบเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (National Quality Award) โดยมีการใช้คำนิยามศัพท์หรือคำอธิบายและเนื้อหาที่ระบุในด้านนั้นๆ เพื่อให้เกิดความชัดเจนตรงกับลักษณะขององค์กรมากขึ้น เช่น ใช้คำว่า “ลูกค้า” ในภาคธุรกิจ คำว่า “ผู้เรียน” ในภาคการศึกษา และคำว่า “ผู้ป่วย” ในภาคการรักษาพยาบาลในส่วนของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ได้มีการจัดทำโดยแปลมาจากเกณฑ์ตามประเทศต้นแบบและมีเนื้อหาในการแบ่งเกณฑ์เป็น 7 หมวดเช่นเดียวกับเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

เริ่มตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ จัดทำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับภาษาไทย ในปีต่อมาจัดตั้ง “โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ” (EdPEX Project) จุดประสงค์เพื่อพัฒนามาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษาโดยการใช้ตามแนวทางเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ มีคณะกรรมการ 2 ชุด เพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว คือ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และคณะอนุกรรมการทำงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ในเบื้องต้นมีสถาบันต่างๆ เข้าร่วมโครงการจำนวน 15 แห่ง ซึ่งได้ส่งคณะวิชาเข้าร่วมโครงการรวมจำนวน 22 คณะวิชา และส่งในระดับสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 3 แห่ง โดยมีผู้บริหารและผู้รับผิดชอบเข้าร่วมโครงการจำนวน 131 คน และต่อมาได้ขอให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเลือกคณะวิชานำร่อง จำนวนแห่งละ 1 คณะวิชา เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะได้จัดทีมพี่เลี้ยงลงไปช่วยให้คำแนะนำติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด ส่วนคณะวิชาที่ได้ส่งชื่อเข้าร่วมโครงการจะเป็นคณะวิชาที่ร่วมเรียนรู้และทำงานคู่ขนานกับคณะวิชานำร่องและทำการขยายผลต่อไป

มหาวิทยาลัยทั้ง 15 แห่งที่เข้าร่วมโครงการได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ในปี 2554 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมในโครงการต่อ ยอดคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (Fast Track) พ.ศ. 2554-2557 มีการจัดประชุมชี้แจงโครงการฯ กล่าวถึงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศฉบับปี ค.ศ. 2012 (พ.ศ. 2555) ในปีต่อมา มีการจัดอบรมผู้จัดการโครงการ (Project Manager) มอบหมายให้สถาบันที่เข้าร่วมโครงการจัดส่งโครงร่างองค์กร (OP : Organizational Profile) หลังจากนั้นมีการคัดเลือกหน่วยงานหรือสถาบัน ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทบทวนและปรับปรุงโครงร่างองค์กร มีการอบรมเรื่อง Organization Assessor (OA) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR : Self-Assessment Report) ภายในปี 2556 ได้มีการตรวจประเมินหน่วยงานและสถาบันที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศไปแล้วสองรอบ โดยแต่ละปีมีหน่วยงานที่ได้รับการตรวจประเมินประมาณ 6-7 แห่ง และในขณะนี้ มีสถาบันหน่วยงานด้านการศึกษาให้ความสนใจนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ไปใช้กันมากขึ้น นอกเหนือจากมหาวิทยาลัยแล้ว กระทรวงศึกษาธิการยังมีโครงการนำเกณฑ์ด้านการศึกษานี้ไปใช้กับหน่วยงานระดับโรงเรียนอีกด้วย

การนำแนวทางเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติไปใช้ในองค์กรด้านการศึกษจะสามารถพัฒนาให้องค์กรเกิดความก้าวหน้าไปสู่ความเป็นเลิศ ดังมีตัวอย่างให้เห็นได้ในระดับนานาชาติ และระดับชาติ ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีสถาบันการศึกษาที่ได้รับรางวัล MBNQA เช่น University of Wisconsin-Stout, The Pearl River School District, Community Consolidated School District 15, The Montfort College of Business ส่วนในประเทศไทยก็มี เช่น ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้รับรางวัลระดับ TQC (Thailand Quality Class) ในปี พ.ศ. 2545 อย่างไรก็ตาม ประโยชน์หรือจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการนำเกณฑ์คุณภาพแห่งชาติมาใช้กับองค์กรทุกแห่งนั้นไม่ใช่เพื่อการได้รับรางวัล หากแต่หมายถึงความมุ่งมั่นขององค์กรที่จะพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านสภาพการณ์เพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นเลิศอย่างแท้จริงและเป็นการยกระดับขีดความสามารถขององค์กรรวมทั้งประเทศชาติในภาพรวมต่อไป

บรรณานุกรม

Baldrige Performance Excellence Program. 2014. (Retrieved 2014 January 9). URL:

<http://www.nist.gov/baldrige/>

Thailand Quality Award. 2557. (สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2557). URL: <http://www.tqa.or.th/>

” <http://www.tqa.or.th/>

สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ. (2554). **เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ปี 2555-2556.**

กรุงเทพฯ : สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ.

สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ. (2556). **เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ ปี 2557-2558.**

กรุงเทพฯ : สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2549). **เรียนจากแชมป์เพื่อเป็นแชมป์ สำหรับองค์กรทางการศึกษา.** กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

สิทธิศักดิ์ พุกษ์ปิติกุล. (2549). **บริหารเยี่ยม ผลลัพธ์ยอด ด้วย TQA.** กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX Project). 2556. (สืบค้นเมื่อ 26 ธันวาคม 2556). URL: <http://www.mua.go.th/users/bhes/edpex/15fac.html>

แผนการดำเนินงานกิจกรรมในโครงการต่อยอดคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (Fast Track) พ.ศ.2554-2557. 2557. (สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2557). URL:

[26dec11FT_schedule.pdf](http://www.mua.go.th/users/bhes/edpex/doc/26dec11FT_schedule.pdf)[http://www.mua.go.th/users/bhes/edpex/doc/](http://www.mua.go.th/users/bhes/edpex/doc/26dec11FT_schedule.pdf)

[26dec11FT_schedule.pdf](http://www.mua.go.th/users/bhes/edpex/doc/26dec11FT_schedule.pdf)





หนังสือเปียกน้ำ:ทำอย่างไรให้แห้ง

สินีนากู สมบูรณ์เอก

หนังสือเปียกน้ำเกิดขึ้นได้เสมอหากผู้ใช้ไม่ระมัดระวังในการใช้ หรือเกิดจากเหตุสุดวิสัย เนื่องการควบคุมของมนุษย์ เช่น อุทกภัย การใช้น้ำดับไฟในกรณีที่เกิดอัคคีภัย ฯลฯ ในที่นี้หน้าจึงเป็นตัวอันตรายหลักต่อความอยู่รอดของหนังสือ คือน้ำทำให้หนังสือเสียรูปทรงกาวที่ทาวไว้ที่สันและปกหนังสือละลาย หมึกละลายเปื้อนหน้ากระดาษ กระดาษเคลือบผิวละลายติดกันเป็นปึก และหนังสือเกิดเชื้อรา เมื่อหนังสือเปียกน้ำควรคัดแยกออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็วแล้วนำไปเก็บไว้ในที่ที่แห้งสะอาด อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ดี โดยการพิจารณาคัดแยกหนังสือว่าควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ และอย่างไรนั้น อยู่บนพื้นฐานของหลักการที่ว่าหนังสือเล่มนั้นมาทดแทนหรือไม่ คุณค่าความสำคัญของหนังสือเล่มนั้นๆ และความยากง่ายในการดูแลรักษา ส่วนวัตถุประสงค์หลักของการแก้ไขหนังสือเปียกน้ำให้แห้งก็คือการขจัดน้ำส่วนเกินออกอย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่จะเป็นไปได้ ทั้งนี้ในการปฏิบัติการแก้ไขหนังสือเปียกน้ำพึงระลึกถึงข้อแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ 5 ประการ คือ เรียงลำดับความสำคัญ อย่าชักช้า หยิบจับหนังสือด้วยความระมัดระวัง ทำงานด้วยความอดทน และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในการจัดการกับหนังสือที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง

How to Dry Wet Books

SineenadSomboonaneek

Wet books are one of the damages which cause by users use books without care or unexpected condition such as floods, fires etc. In this case water is a major hazard to the survival of books. It can dissolve glues, deform paper, wrap bindings, make ink run, cause coated papers to fuse together and make a high opportunity for mold developing. It is important to remember that if the books are too wet, mold may grow. Before beginning drying procedures, the books should be placed in a space that is cool, dry and clean as possible, and with good air circulation. The decision making to dry wet books is based on: books replacing, value of it and the difficulty/ease of recovery. The main objective in the air drying of wet books is to remove water as efficiently as possible. It is very important to ensure your safety and to save books too. So this article presents general tips for working: prioritize, don't delay, handle with care, work patiently and call in a pro for very valuable items.

หนังสือเปียกน้ำ: ทำอย่างไรให้แห้ง

สิรินาฏ สมบูรณ์เอนก*

จากการร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับมืออุทกภัยเพื่อปกป้องรักษาเอกสารมรดกของชุมชนท้องถิ่นในจังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 29-30 สิงหาคม 2555 ณ โรงแรมแกรนด์ เมอเคียว พอร์จูน กรุงเทพฯ และวัดศาลาแดงเหนือ อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี ซึ่งจัดโดยศูนย์ภูมิภาคโบราณคดีและวิจิตรศิลป์ ในองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Southeast Asian Ministers of Education Organization SEAMEO Regional Centre for Archaeology and Fine Arts - SEAMEO SPAFA) โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญประการหนึ่งคือ เพื่อให้ความรู้ด้านการวางมาตรการและเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์น้ำท่วมแก่ผู้แทนชุมชนในจังหวัดปทุมธานี เพื่อป้องกันเอกสารและเอกสารมรดก สำหรับวิทยากรนั้น คือ คุณมิชิโกะ คาวานาเบะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอนุรักษ์ และคุณนาโอโกะ มูราคามิ เจ้าหน้าที่อนุรักษ์ กลุ่มงานอนุรักษ์หอสมุดแห่งชาติ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการกู้และคืนสภาพเอกสารที่ได้รับความเสียหายจากน้ำ

ในหัวข้อการปฏิบัติการ “ล้างทำให้แห้ง ทำความสะอาด - การรับมืออุทกภัย” มีทั้งการจัดกรกับเอกสารที่เป็นแผ่น และการจัดการกับหนังสือและการทำทำความสะอาด โดยเฉพาะในหัวข้อสุดท้ายนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรห้องสมุดในวงกว้าง จึงขอนำสาระสำคัญของการฝึกปฏิบัติการดังกล่าวมาขยายความต่อเพื่อกระตุ้นเตือนว่าเมื่อเกิดเหตุขึ้น เราจะรับมือหรือแก้ไขสถานการณ์แต่เบื้องต้นได้อย่างไร หรือจะแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างไรหากนำหนังสือมาคืนในสภาพที่เปียกน้ำ โดยเงื่อนไขแล้วห้องสมุดบางแห่งจะไม่รับคืนหนังสือเปียกน้ำ

หนังสือเปียกน้ำเกิดขึ้นได้อย่างไร

หนังสือเปียกน้ำเกิดขึ้นได้เสมอหากผู้ใช้ไม่ระมัดระวังในการใช้ ประมาทเลินเล่อ หรือเกิดจากเหตุสุดวิสัยนอกเหนือการควบคุม หรือเกิดจากภัยธรรมชาติ ความเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น การทำน้ำหกรด น้ำรั่วซึมจากท่อน้ำหรือท่อประปา น้ำใต้ดินที่แทรกซึมขึ้นมาตามพื้นและผนัง ฝนสาด ฝนตกหลังคารั่วซึม น้ำท่วมขัง หรือแม้กระทั่งการเกิดเพลิงไหม้ที่พนักงานดับเพลิงต้องฉีดน้ำหล่อเลี้ยงบริเวณใกล้เคียง เพื่อป้องกันไม่ให้เพลิงลุกลาม เป็นต้น

จากกรณีดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าน้ำเป็นตัวอันตรายหลักต่อความเสียหายหรือความอยู่รอดของหนังสือ เพราะ :

*บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. น้ำทำให้หนังสือเสียรูปทรง เนื่องจากหนังสือที่เปียกน้ำจะมีน้ำหนักมาก มีโครงสร้างที่อ่อนแอและเนื้อกระดาษขาดออกจากกันได้ง่าย
2. น้ำสามารถทำให้กาวที่ทาไว้ที่สันและปกหนังสือละลายได้ ผลที่ตามมาคือปกหนังสือจะยับย่นหรือม้วนเข้าหากัน
3. ทำให้หมึกละลายเปรอะเปื้อนหน้ากระดาษ
4. น้ำเป็นสาเหตุที่ทำให้กระดาษเคลือบผิว (Coated paper) ละลายติดกันได้ เพราะกระดาษชนิดนี้เมื่อจะเริ่มแห้งกระดาษมักติดกันเป็นปึก และยากที่จะแยกออกได้ (University of Michigan. University Library, 2002)
5. หนังสือที่เปียกน้ำมีโอกาสสูงที่จะเกิดเชื้อรา ความเสียหายของกระดาษที่เกิดจากเชื้อรา ยากที่จะขจัดออก เชื้อราจะเจริญเติบโตได้ดีบนกระดาษที่เปียกชื้น ภายใน 24-48 ชั่วโมง ภายใต้อุณหภูมิที่เหมาะสม หากไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนให้หนังสือแห้งทันเวลา ให้นำหนังสือไปแช่แข็งไว้ก่อนจนกว่าจะมีเวลาที่เหมาะสมที่จะนำหนังสือออกมาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป การแช่แข็งหนังสือไม่ใช่เป็นการสร้างความเสียหายให้แก่หนังสือ หากเป็นการยับยั้งการเจริญเติบโตของเชื้อรา และเป็นการป้องกันการดูดซึมน้ำของกระดาษได้อีกด้วย อย่างไรก็ตาม ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดขึ้นกับหนังสือสามารถยุติลงได้ หากมีขั้นตอนการแก้ไขที่เหมาะสม ซึ่งอาจมี 3 ขั้นตอน คือ การคัดแยก การขนย้าย และการแก้ไข

การคัดแยกหนังสือเปียกน้ำ

เมื่อมีการเก็บกู้สภาพหนังสือเปียกน้ำเป็นจำนวนมากนั้น ควรคัดแยกชนิดของหนังสือเสียก่อนว่าเป็นชนิดใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปอาจแยกตามความเสียหาย ตามขนาด หรือตามประเภทของหนังสือ ดังเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคอร์แนลล์ ได้แยกลักษณะความเสียหายของหนังสือเป็น 4 ลักษณะ คือ หนังสือเปียกน้ำทั้งเล่ม หนังสือเปียกน้ำบางส่วน หนังสือเปียกชื้น และหนังสือใกล้จะแห้ง (Procedures for air drying wet books and records, n.d.) หรืออาจคัดแยกไปตามขนาดและประเภทของหนังสือ เช่น จุลสารและหนังสือปกอ่อนเล่มเล็ก ๆ หนังสือหายาก หนังสือที่พิมพ์ด้วยกระดาษเคลือบผิว และหนังสือเล่มใหญ่-หนา เป็นต้น ทั้งนี้การคัดแยกหนังสือเปียกน้ำด้วยลักษณะใดๆ ก็ตามควรอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจแก้ไขสภาพหนังสือทั้งสิ้นว่าควรจะดำเนินการหรือไม่และอย่างไร กล่าวคือ มีหนังสือเล่มอื่นมาทดแทนหรือไม่ คุณค่าความสำคัญของหนังสือเล่มนั้นๆ และความยากง่ายในการดูแลรักษาซึ่งต้องพิจารณาตามขั้นตอนของการทำงานคือจากลำดับง่ายไปหาลำดับที่ยากขึ้น โดยดำเนินการกับหนังสือที่พิมพ์ด้วยกระดาษธรรมดา ก่อน จากนั้นอาจตามด้วยหนังสือที่พิมพ์ด้วยกระดาษเคลือบผิว ส่วนหนังสือหายากที่มีคุณค่ามากและไม่อาจหาซื้อได้จากท้องตลาดทั่วไป หากไม่แน่ใจว่าควรปฏิบัติเช่นใดต่อหนังสือประเภทดังกล่าว เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ควรส่งมอบหนังสือหายากเหล่านั้นให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการต่อไป



(หนังสือปกอ่อน เล่มเล็ก)



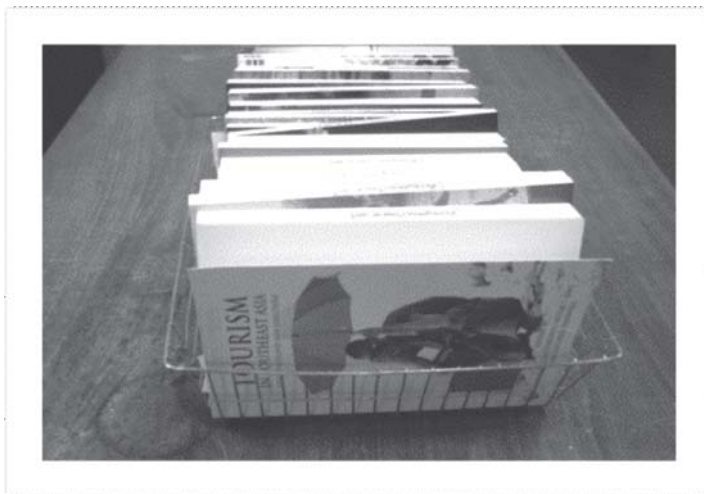
(สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ด้วยกระดาษเคลือบผิว)

การขนย้ายหนังสือเปียกน้ำ

1. หนังสือเปียกน้ำที่คัดแยกเรียบร้อยแล้ว ควรเร่งขนย้ายออกจากพื้นที่ที่มีน้ำท่วมขังหรือพื้นที่เปียกชื้นไปเก็บไว้ในพื้นที่แห้ง สะอาด กว้างขวาง และโปร่งโล่ง อากาศหมุนเวียนถ่ายเทได้ดี หรือจัดเก็บไว้ในห้องที่มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นเป็นอย่างดี คือ มีความชื้นต่ำและอุณหภูมิต่ำ การควบคุมสภาพแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการป้องกันการเกิดและกลับมาใหม่ของเชื้อรา การเกิดเชื้อราจะถูกจำกัดเมื่อความชื้นรอบเอกสารต่ำกว่า 60% แนะนำให้ติดตั้งเครื่องขจัดความชื้นในอากาศเพื่อไม่ให้อากาศร้อนและชื้น หรือเปิดพัดลมเพื่อให้อากาศหมุนเวียน (มูราคามิ, 2555) แต่อย่าวางพัดลมพัดตรงมาที่กองหนังสือเปียกน้ำที่คัดแยกไว้แล้ว ควรให้พัดลมส่ายไปมาเบาๆ

2. การขนย้ายหนังสือเปียกน้ำทั้งก่อนและหลังการคัดแยก ควรใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง เพราะหนังสือที่เปียกน้ำจะมีโครงสร้างที่อ่อนแอ จึงมีความเสี่ยงต่อการหลุดร่วงออกจากระหว่างตัวเล่มกับปก ตลอดจนหน้ากระดาษฉีกขาดได้ง่าย ดังนั้น ควรหยิบจับด้วยการประคองหนังสือแต่ละเล่มด้วยฝ่ามือทั้ง 2 ข้าง แทนการจับสันหนังสือหรือหัวหนังสือ ขณะเดียวกันไม่ควรกดหนังสือเพื่อบีบน้ำออกจากหน้ากระดาษ เพราะยิ่งจะทำให้หน้าหนังสือติดกันมากขึ้น

3. หากหนังสือมีปริมาณมากควรใช้ “ตัวช่วย” เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับตัวเล่มหนังสือ เช่น ใส่หนังสือลงในลังไม้ ตะแกรง กล่องพลาสติก ฯลฯ โดยจัดเรียงตัวเล่มตามความเหมาะสม หากวางหนังสือในแนวตั้งให้วางสันหนังสือลง เพื่อหนังสือจะได้ไม่คองอ ในกรณีที่ไม่สามารถวางหนังสือในแนวตั้งได้ให้วางหนังสือในแนวราบโดยวางสันหนังสือกันไปมา หนังสือที่มีขนาดเดียวกันให้วางไว้ด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสมดุลของน้ำหนักนั่นเอง หากไม่สามารถทำได้ให้วางหนังสือเล่มใหญ่สุดไว้ล่างสุด ส่วนบนสุดเป็นหนังสือเล่มเล็กสุด เพราะถ้าวางหนังสือเปียกน้ำซึ่งมีขนาดไม่เท่ากันโดยวางหนังสือที่มีขนาดเล็กกว่าอยู่ตรงกลางจะทำให้หนังสือที่อยู่ด้านบนหย่อน ห้อย หรือทรุดได้



(ใช้ “ตัวช่วย” ในการขนย้ายหนังสือ)

การแก้ไขหนังสือเปียกน้ำ

หนังสือที่ชุ่มน้ำหรือแม้เปียกน้ำเพียงบางส่วนก็ตามไม่ควรปล่อยทิ้งไว้ หากชักช้าโอกาสที่จะเกิดเชื้อรากับหนังสือมีมากขึ้น ดังนั้น ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และควรคัดเลือกเอาหนังสือที่จะแก้ไขได้ง่ายมาทำก่อน

1. อุปกรณ์ที่ใช้ สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีดังนี้ :

- 1) หินถ่วงน้ำหนัก
- 2) ไม้กระดาน หรืออาจเป็นกระดานวาดภาพแผ่นรองตัดกระดาษ เชียง ฯลฯ
- 3) ผ้าขนหนู ควรทำมาจากวัสดุที่ดูดซับน้ำได้ดี เช่น ทำมาจากฝ้าย 100 % เป็นต้น
- 4) กระดาษซับ ซึ่งเป็นวัสดุดูดซับน้ำ อาทิ กระดาษชำระอเนกประสงค์ ชนิดไม่เจือสี กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปฐพี หรือกระดาษหนังสือพิมพ์ (Newsprint) ที่ยังไม่ได้พิมพ์หมึก ฯลฯ
- 5) พัดลม



(ตัวอย่างอุปกรณ์ที่ใช้)

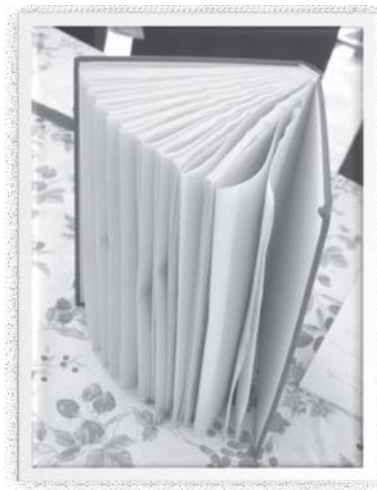
2. วิธีการ

1) ตรวจสอบส่วนที่เปียกน้ำ จากนั้นใช้ผ้าขนหนูเนื้อนุ่มซับไล่ความเปียกชื้น หรือน้ำส่วนเกินออกเบาๆ ห้ามถูหรือเช็ดแรงๆ เพราะจะเพิ่มความเสียหายให้กระดาษมากขึ้น



(ซับน้ำกระดาษหนังสือ)

2) แทรกกระดาษซับน้ำ เพื่อช่วยให้หนังสือแห้งเร็วขึ้น ควรใช้กระดาษซับน้ำเป็นตัวช่วย แต่ไม่ควรแทรกให้มากเกินไปมิเช่นนั้นหนังสือจะเสียรูปทรง เพราะรับน้ำหนักมากเกินไป การแทรกกระดาษเริ่มตั้งแต่หลังปกแล้วเว้นช่วงไปจากนั้นจึงแทรกด้วยกระดาษซับน้ำแผ่นต่อไปในแต่ละช่วงควรจะเป็นเท่าใดนั้นให้ดูตามความเหมาะสม เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคอร์แนลล์ แนะนำว่าควรเป็นทุก 20 แผ่น หรือ 40 หน้า (Procedures for air drying wet books and records, n.d.) ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ดแนะนำให้ควรแทรกกระดาษซับน้ำทุก 30 หน้า (Standford University Libraries & Academic Information Resources, 2009) หรืออาจแทรกกระดาษซับน้ำทุก 50 หน้า เว้นแต่ว่าหนังสือนั้นมีความชื้นสูงมากให้คั่นกระดาษทุก 20 หน้า (Lavender, C.2011) ดังนี้ เป็นต้น



(แทรกกระดาษซับน้ำเป็นช่วง ๆ)

กรณีที่เป็นกระดาษเคลือบผิว ซึ่งเป็นกระดาษที่มีส่วนผสมของวัสดุหลายชนิด อาทิ ดินเหนียว (Clay) และแป้ง (Starch) เป็นต้น เพื่อให้เนื้อกระดาษมีความเหนียวทนทาน ผิวหน้าเป็นมันจึงนิยมใช้กระดาษชนิดนี้ผลิตหนังสือศิลปะและภาพประกอบ เมื่อเปียกน้ำต้องระมัดระวังเป็นพิเศษคือต้องค่อยๆ แยกหน้ากระดาษออกจากกันอย่างระมัดระวัง ถ้าเป็นไปได้ควรแทรกด้วยกระดาษไขไว้ทุกหน้าแทนการใช้วัสดุดูดซึมหน้า อาจมีข้อโต้แย้งได้ว่าใบแทรกจำนวนมากจะเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างของหนังสือ อย่างไรก็ตามนับได้ว่าเป็นวิธีเดียวที่จะเก็บรักษาหน้ากระดาษไว้ไม่ให้เสี่ยงต่อการติดกันอย่างถาวรจนยากแก่การแก้ไข แต่ถ้ายังไม่มีความจำเป็นการให้นำไปแช่แข็งโดยทันทีในขณะที่หนังสือยังเปียกน้ำอยู่

3) วางหนังสือในแนวตั้ง โดยให้ส่วนที่เปียกน้ำอยู่ด้านบน และเปิดตัวเล่มออกเป็นรูปพัดกว้างไม่เกิน 60 องศา ส่วนหนังสือที่ไม่สามารถวางในแนวตั้งได้ให้วางในแนวราบแทน หรืออาจใช้กระดาษแข็งหนึบประกบปกหน้า-หลัง เพื่อให้สามารถวางในแนวตั้งได้ ทั้งนี้ถ้าเป็นตัวหนึบที่ทำจากโลหะควรใช้กระดาษไขซึ่งตัดให้มีขนาดใหญ่กว่าตัวหนึบสักเล็กน้อยรองก่อนที่จะหนึบเข้ากับปก เพื่อป้องกันการเกิดสนิมเหล็กนั่นเอง



(ใช้กระดาษแข็งหนึบประกบปก)

4) ผึ่งลมให้แห้ง (Air drying) อาจผึ่งหนังสือไว้ในที่ร่ม ซึ่งมีลมโกรกหรือเปิดพัดลมพัดสายไปมาเบาๆ ต้องค่อยๆ ให้แห้ง การผึ่งลมให้แห้งเป็นกระบวนการทำให้แห้งโดยน้ำระเหยออกจากหนังสือสู่บรรยากาศด้วยการลดอุณหภูมิและความชื้นลง แต่เพิ่มการหมุนเวียนถ่ายเทของอากาศ การผึ่งลมให้แห้งนี้เป็นวิธีที่ง่ายและไม่ซับซ้อน โดยอาจใช้พัดลมและเครื่องขจัดความชื้นในอากาศ (Dehumidifier) เข้าช่วย

5) หมั่นเปลี่ยนกระดาษซับ เมื่อกระดาษเปียกชื้นควรเปลี่ยนบ่อยๆ โดยเฉพาะในช่วงเริ่มต้นของการทำให้แห้ง ทำเช่นนี้จนกว่าหนังสือใกล้แห้งสนิท คือ จับแล้วไม่รู้สึกเย็น ทั้งนี้ในระหว่างฝั่งหนังสือให้แห้งนั้นควรตรวจสอบสภาพเป็นระยะๆ เพื่อป้องกันหน้ากระดาษติดกัน ในขั้นตอนนี้อาจใช้เวลาเป็นวันหรือมากกว่านั้น อาจเป็นสัปดาห์ จนกว่าหนังสือเปียกน้ำใกล้แห้งสนิททั้งเล่ม หนึ่งในวิธีการเปลี่ยนกระดาษซับนั้นมีหลักการในการสลับสับเปลี่ยนเช่นกัน ดังเช่น เริ่มต้นแทรกกระดาษซับที่หน้า 1, 20, 40, 60 ฯลฯ จากนั้นให้เปลี่ยนกระดาษมาแทรกที่หน้า 10, 30, 50, 70 ฯลฯ แล้วเปลี่ยนไปแทรกที่หน้า 5, 25, 45, 65 ฯลฯ วิธีนี้หน้ากระดาษทุกหน้ามีโอกาสที่จะแห้งทัดเทียมกัน (Michigan State University Libraries, n.d.)

6) ทับหนังสือให้แห้งเมื่อหนังสือเกือบแห้งสนิทต้องจัดให้รูปทรงเหมือนเดิม ก่อนอื่นต้องดึงกระดาษซับออกจากนั้นให้นำหนังสือไปวางไว้ระหว่างไม้กระดาน โดยวางกระดาษซับแผ่นหนึ่งคั่นระหว่างหนังสือกับไม้กระดานเพื่อป้องกันตัวเล่มหนังสือติดไม้กระดาน หากมีหนังสือมากกว่า 1 เล่ม ให้วางคั่นระหว่างเล่มด้วยกระดาษซับเช่นกัน จากนั้นวางหินถ่วงน้ำหนักไว้บนแผ่นไม้กระดาน หินถ่วงน้ำหนักจะกดทับกระดาษไม่ให้เป็นลอนหรือโก่งงอแล้วทิ้งไว้ในสภาพเช่นนี้จนกว่าหนังสือจะแห้งสนิท ในระหว่างการทับหนังสือควรหมั่นตรวจสอบด้วยว่าหนังสือแห้งสนิทแล้วหรือยัง เมื่อมั่นใจว่าแห้งสนิทดีแล้วจึงค่อยนำไปเก็บไว้ตามเดิม มิเช่นนั้นอาจเกิดเชื้อราได้ในภายหลัง



(ทับหนังสือไม่ให้เสียรูปทรง)

ข้อแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ

ในการดำเนินการแก้ไขสภาพหนังสือเปียกน้ำแม้จะดูเหมือนว่าไม่ยากจนเกินไปนัก หากผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ตลอดจนมีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ก็ตามแต่เพื่อความไม่ประมาทและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อภารกิจผู้เชี่ยวชาญ

จากหน่วยงานมืออาชีพได้เสนอแนะข้อเตือนใจหรือกระตุ้นให้คิดก่อนลงมือปฏิบัติงานด้วยบัญญัติ 7 ประการ ดังนี้ (Heritage Preservation, n.d.)

1. เรียงลำดับความสำคัญ (Prioritize) การเกิดเหตุการณ์อย่างปัจจุบันทันด่วนหรือเรียกกันโดยทั่วไปว่าเหตุฉุกเฉินนั้นมักพบเห็นได้เสมอ อาทิ อัคคีภัย แผ่นดินไหว น้ำท่วม ท่อประปาแตก เสไฟฟ้าลัดวงจร ฯลฯ เหตุการณ์เหล่านี้จะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมักจบในระยะเวลาไม่นานนัก แต่มักเกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงแก่เอกสารในห้องสมุด ซึ่งต้องใช้เวลาในการกู้คืนสภาพ ฉะนั้นการเตรียมพร้อมสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งว่าควรจะทำก่อนหลัง ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานเองก็ตามเมื่อเกิดหายนะภัยขึ้นการแก้ไขฟื้นฟูสภาพหนังสือย่อมเสี่ยงต่อสุขภาพของตนไม่มากนักน้อย ดังนั้น ก่อนการปฏิบัติงาน ควรสวมเสื้อแขนยาว รองเท้าที่แข็งแรงทนทาน ใส่ถุงมือพลาสติกหรือถุงมือยางชนิดใช้แล้วทิ้ง และถ้าหนังสือเกิดเชื้อรา ให้ใช้หน้ากากป้องกันด้วย เรียกว่าปลอดภัยไว้ก่อน เพราะไม่มีสิ่งใดจะมาทดแทนคนได้ การสร้างคนใดคนหนึ่งให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการทำงานล้วนต้องใช้เวลาทั้งสิ้น

2. อย่าชักช้า (Don't delay) เป้าหมายของการแก้ไขหนังสือเปียกน้ำคือการป้องกันการเกิดเชื้อรา แต่ถ้าทำไม่ทันเพราะหนังสือเปียกน้ำมีจำนวนมากให้นำหนังสือเหล่านั้นแช่ไว้ในตู้แช่แข็งด้วยอุณหภูมิที่ต่ำกว่าจุดเยือกแข็งคือต้องต่ำกว่า -10°F (Buchanan, n.d.) แต่ห้องสมุดบางแห่ง ดังเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิชิแกนเสนอแนะว่าควรเย็นจัดกว่านี้คือประมาณ -20°F ถึง -40°F (University of Michigan. University Library, 2002) ความเย็นจัดจนเลยจุดเยือกแข็งเช่นนี้จะช่วยรักษาสภาพหนังสือและป้องกันการเกิดเชื้อรา แต่ไม่ใช่การฆ่าเชื้อรา ก่อนนำหนังสือไปแช่แข็งให้ใส่หนังสือในถุงพลาสติก 1 เล่ม/1 ถุงหรือห่อหนังสือแต่ละเล่มด้วยกระดาษไขแล้วใส่รวมกันในถุงพลาสติกและผนึกปากถุงให้แน่น หากมีเวลาทำให้นำหนังสือออกมาจากตู้แช่แข็งโดยวางผึ่งลมไว้ด้วยอุณหภูมิห้อง ในขั้นตอนนี้ใช้เวลา 2-48 ชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหนังสือว่ามีความเปียกชื้นเพียงใด เมื่อหนังสือมีอุณหภูมิใกล้เคียงกับอุณหภูมิห้องแล้วให้นำหนังสือออกจากตู้พร้อมแกะกระดาษออกให้เรียบร้อย อย่าปล่อยหนังสือทิ้งไว้ในถุงเพราะจะทำให้เกิดเชื้อราได้ จากนั้นให้ดำเนินการตามวิธีแก้ไขหนังสือเปียกน้ำต่อไป (University of Michigan. University Library, 2002)

3. หยิบ-จับหนังสือด้วยความระมัดระวัง (Handle with care) หนังสือเปียกน้ำตัวเล่มจะไม่แข็งแรงและเนื้อกระดาษเปื่อยยุ่ยง่าย ฉะนั้นควรหยิบจับหนังสืออย่างทะนุถนอม

4. ทำงานด้วยความอดทน (Work patiently) การทำหนังสือให้แห้งด้วยการผึ่งลม (Air drying) แม้จะเห็นผลช้าแต่แน่ใจได้ว่าเกิดผลดี เพราะจะไม่สร้างความเสียหายเพิ่มขึ้น เหมือนกับการทำหนังสือให้แห้งลงอย่างรวดเร็ว

5. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ (Call in a pro) การแก้ไขหนังสือเปียกน้ำต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง โดยเฉพาะกับหนังสือที่มีคุณค่าสูงยิ่ง หากไม่แน่ใจว่าจะทำอย่างไรกับหนังสือดังกล่าวให้สอบถามหรือปรึกษาผู้เชี่ยวชาญจะเป็นการดีที่สุด คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

ในการฟื้นฟู หรืออนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะด้านจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง จึงควรติดต่อผู้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์เฉพาะด้านนั้นๆ ซึ่งทำงานในหอจดหมายเหตุ หรือพิพิธภัณฑ์ หากเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจสอบถามหรือขอคำแนะนำได้จากผู้เชี่ยวชาญของสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาควิชาเคมีอาจให้คำแนะนำในการจัดการกับหนังสือที่เกิดเชื้อรา เป็นต้น ไม่ควรเสี่ยงทำ เพราะผลที่ได้รับอาจสร้างความเสียหายอย่างใหญ่หลวงแก่หนังสือที่มีคุณค่าเหล่านั้น

สาเหตุอื่น ๆ ที่หนังสือชำรุดเสียหาย

จากการที่หนังสือเปียกน้ำดังกล่าวข้างต้นอาจสรุปได้ว่ามีสาเหตุมาจากการได้รับผลกระทบทางธรรมชาติและเกิดจากฝีมือมนุษย์ ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นนอกเหนือการควบคุมของมนุษย์ แต่ความเสียหายที่เกิดจากฝีมือมนุษย์นั้นเกิดขึ้นได้เสมอแม้จะตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม และโดยข้อเท็จจริงแล้วความเสียหายของหนังสืออันเนื่องมาจากการเปียกน้ำเป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น หากยังมีสาเหตุสำคัญอีก 6 ประการ ที่ทำให้หนังสือหรือเอกสารในประเทศเขตร้อน ดังเช่นประเทศไทย และประเทศในแถบภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ต้องได้รับความเสียหายหรือมีจำนวนลดลง สาเหตุเหล่านั้นคือ สิ่งแวดล้อมในการจัดเก็บไม่เอื้ออำนวย บุคลากรขาดการศึกษา และขาดการฝึกอบรมในด้านการอนุรักษ์ การกัดกินของแมลงและหนู การขาดการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร กระบวนการดิจิทัลไท์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ และการขาดประสบการณ์ในการใช้วัสดุธรรมชาติบำรุงรักษาเอกสาร (Dean, 2011 : p. 8) หากนำมาขยายความอาจอธิบายได้ดังนี้

1. สิ่งแวดล้อมในการจัดเก็บไม่เอื้ออำนวยเมื่อเก็บหนังสือไว้ในที่ที่มีความชื้นสูงหรือค่อนข้างสูง กระดาษจะมีสภาพอ่อนนุ่มฉีกขาดได้ง่าย หรือในทางกลับกันหากเก็บหนังสือไว้ในที่ที่มีอุณหภูมิสูงมีแสงแดดส่องผ่านไปทั่วจะทำให้หนังสือชำรุดเสื่อมสภาพได้ง่าย แสงแดดจะทำให้กระดาษเปลี่ยนสี ขาดความแข็งแรง กรอบ เปราะ ดังนั้น อุณหภูมิที่เหมาะสมและเป็นผลดีต่อการบำรุงรักษาหนังสือควรอยู่ระหว่าง 25°C - 28°C หรือประมาณ 77°F - 82°F โดยไม่จำเป็นต้องปรับอากาศซึ่งหมายความว่าลักษณะโครงสร้างของห้องสมุดควรได้รับการออกแบบให้อากาศถ่ายเทได้ดี หรืออาจป้องกันการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้โดยการควบคุมความชื้นให้คงที่ตลอดเวลา เช่น การติดตั้งเครื่องปรับอากาศและระบบควบคุมความชื้นโดยควบคุมความชื้นให้อยู่ระหว่าง 50-65% และอุณหภูมิระหว่าง 22°C - 24°C (72°F - 75°F) และควรรักษาระดับความชื้นและอุณหภูมิให้คงที่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง (จิราภรณ์ อรัณยะนาค, 2554: เลขหน้าไม่เรียงลำดับ)

2. บุคลากรขาดการศึกษาและขาดการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์ แนนอนว่าเมื่อบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเสียแล้ว การดำเนินการด้านการอนุรักษ์ย่อมผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากหลักการที่แท้จริงหรือตามหลักวิชาการสากลดังที่ควรจะเป็น ย่อมส่งผลเสียต่อหนังสือได้ และอีกประการหนึ่งนั้นการสอนและการฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์ในระยะสั้นเพียงอย่างเดียวอาจส่งผลให้โครงการการอนุรักษ์เอกสารที่ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารดำเนินงานมานั้นต้องหยุดชะงักลงไม่อาจดำเนินการต่อเนื่องไปได้ หากปราศจากซึ่งงบประมาณหรือแหล่งทุนสนับสนุนอย่างยั่งยืน

3. การกีดกันของแมลงและหนู แมลงที่เป็นศัตรูของหนังสือและพบมากที่สุด ได้แก่ แมลงสาบ แมลงหางสามง่าม ปลวก มด มอด และหนอนหนังสือ เช่น แมลงสาบจะกินสีและแป้งเปียกที่ปกหนังสือ ทำให้ปกเป็นรอยต่าง ปลวกจะกัดกินกระดาษแล้วทิ้งรอยเปื้อนและคราบทางเดินไว้ ซึ่งคราบทางเดินของปลวกนี้กำจัดได้ยาก และหนูจะกัดกินตัวเล่มหนังสือให้อยู่ในสภาพฉีกขาดรุ่งริ่ง หรือเป็นรอยเว้าแหว่งทำให้การซ่อมบูรณะให้กลับคืนมาอยู่ในสภาพใกล้เคียงกับของเดิมจึงค่อนข้างยาก เป็นต้น

4. ขาดการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารหากผู้บริหารของหน่วยงานใดมีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความตระหนักและซาบซึ้งในมรดกทางวัฒนธรรมและอัตลักษณ์ของภูมิภาค ของท้องถิ่น ย่อมเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์เอกสารซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมเหล่านั้น ดังนั้น การจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ ตลอดจนการจัดสรรอัตรากำลังเพื่อการดำเนินงานย่อมเป็นไปได้ด้วยความราบรื่น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้านการอนุรักษ์เอกสารที่เป็นความรู้ของท้องถิ่น เป็นภูมิปัญญาของชาติ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของมวลมนุษยชาติสืบไป ในทางตรงกันข้ามหากขาดการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารแล้วไซ้ร้ ย่อมทำให้การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ต้องหยุดชะงักลงหรือล้มหายไปในที่สุด เพราะขาดการสืบทอดนั่นเอง

5. กระบวนการดิจิทัลไท์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ ดังที่รับรู้กันโดยทั่วไปว่าการดิจิทัล คือ การนำเอกสารต้นฉบับที่มีค่าหาได้ยากยิ่ง หรือเป็นเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน หรือการวิจัยมาสแกนเข้าไปในคอมพิวเตอร์ด้วยระบบดิจิทัล และให้บริการแก่ผู้ใช้ในรูปของแผ่นบันทึกข้อมูล และระบบออนไลน์แทนการให้บริการต้นฉบับ ดังนั้นความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลจึงเป็นการเพิ่มช่องทางของการเข้าถึงเอกสารต้นฉบับ และการดิจิทัลจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสงวนรักษาอีกด้วย ด้วยเหตุนี้การสแกนภาพให้คมชัดจึงเป็นเรื่องสำคัญมากพอๆ กับการทำเครื่องมือช่วยค้นอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

6. การขาดประสบการณ์ในการใช้วัสดุธรรมชาติดูแลรักษาเอกสาร ดังเช่น การทำความสะอาดอย่างไม่ระมัดระวัง การซ่อมบูรณะความเสียหายที่เกิดจากการกีดกันของแมลงโดยปราศจากความเข้าใจลักษณะความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือการขาดความประณีตในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการเข้าเล่มหนังสือ หรือการเย็บตะเข็บสันหนังสือ รวมถึงการใช้กล่องกระดาษที่มีสภาพเป็นกรดในการเก็บรักษาหนังสือหายากและเอกสารต้นฉบับ เป็นต้น

บทสรุป

อาจกล่าวได้ว่าการสงวนรักษาหรือการปกป้องรักษา (Preservation) เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการอนุรักษ์การสงวนรักษาจึงเป็นเรื่องของการใช้งานอย่างระมัดระวัง และการดูแลเอาใจใส่หนังสือให้คงอยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป ดังนั้น การปฏิบัติการสงวนรักษาเพื่อป้องกันการชำรุดเสื่อมสภาพของหนังสือจึงเสมือนเป็นหัวใจของการอนุรักษ์ หากมีการดูแลรักษาอย่างถูกต้องแล้ว อัตราการเสื่อมสภาพการชำรุดเสียหาย หรืออัตราการซ่อมหนังสือย่อมลดน้อยลง

บรรณานุกรม

- จิราภรณ์ อรัณยะนาถ. (2554). วิธีการจัดเก็บวัตถุพิพิธภัณฑ์ หนังสือและเอกสารในคลัง ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการป้องกันการเสื่อมสภาพของวัตถุ หนังสือ และเอกสาร จัดโดย ห้องสมุดสยามสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์ วันที่ 12, 13, 19, 20 มีนาคม 2554. กรุงเทพฯ : ห้องสมุดสยามสมาคมฯ.
- มูราคามิ, นาโอโกะ. (2555). การทำความสะอาดวัสดุ เอกสารและหนังสือที่ขึ้นรา ขั้นตอนการล้างทำความสะอาดวัสดุ เอกสาร และหนังสือ การทำให้วัสดุ เอกสาร และหนังสือที่เปียกน้ำแห้ง: เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การเตรียมความพร้อมรับมืออุทกภัย เพื่อปกป้องรักษาเอกสารมรดกของชุมชนท้องถิ่น ในจังหวัดปทุมธานี 29-30 สิงหาคม 2555 ณ โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว ฟอร์จูน กรุงเทพฯ และวัดศาลาแดงเหนือ ต.เชียงรากน้อย อ.สามโคก จ.ปทุมธานี กรุงเทพฯ : ศูนย์ภูมิภาคโบราณคดีและวิจิตรศิลป์ในองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้.
- Buchanan, Sally. (Retrieved 2013 March 26). **Drying wet books and records: technical leaflet emergency management.** URL: <http://www.museum-security.org/drying-wet-books.html>
- Dean, John F. (2011, August). **Preservation in tropical climate.** International Preservation News, (54), 6-10.
- Heritage Preservation (Retrieved 2013 March 26). **How to save wet books.** URL: <http://www.heritagepreservation.org/savewetbooks./index.html>
- How to save wet books.** (Retrieved 2012 August 9). URL: <http://www.heritagepreservation.org/savewetbooks/index.html>
- Lavender, Kenneth. (C. 2011). **Book repair : a how-to-do-it manual.** 2nd. ed. NewYork : Neal Schuman Publishers.

Michigan State University Libraries. (Retrieved 2013 March 26). **Wet books.**URL:<http://www.lib.msu.edu/preservation/wetbooks.jsp>

Procedures for air drying wet books and records. (Retrieved 2013 March 26).

URL:<http://library.cornell.edu/preservation/librarypreservation/mee/management/proceduresforairdryingwetbooksandrecords.html>

Standford University Libraries & Academic Information Resources. 2009. (Retrieved 2013 March 26). **Guidelines for drying wet books** URL: www-sul.stanford.edu/depts./pres/wetboo...

The University of Delaware Library.2009. (Retrieved 2013 March 26).**How to dry a wet books.** URL: <http://www2.lib.udel.edu/Preservation/wet-books.htm>

University of Michigan.University Library.2002. (Retrieved 2013 March 26).**How to salvage wet books.**URL: www.lib.umich.edu/files/sevices





คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ วารสารห้องสมุด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1. เนื้อหาของบทความ

- 1.1 เป็นบทความในวิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ในกรณีที่เป็นภาษาอังกฤษต้องผ่านการอ่านและประเมินความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ และยอมรับให้ลงพิมพ์โดยกองบรรณาธิการ
- 1.3 ต้องเป็นบทความที่ไม่เคยตีพิมพ์ที่ไหนมาก่อน
- 1.4 ผู้เขียนต้องยินดีให้เผยแพร่บทความนี้บนเว็บไซต์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

2. การเตรียมต้นฉบับ

- 2.1 ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนทุกคน อีเมล ตำแหน่งและสถานที่ทำงานของผู้เขียนบทความอย่างชัดเจน (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- 2.2 บทความย่อ ความยาวไม่เกิน 200 คำ พร้อมคำสำคัญ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- 2.3 ต้นฉบับบทความต้องมีความยาวไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 พร้อมทั้ง file บทความในแผ่นบันทึก หรือ ส่งทางอีเมล
- 2.4 การอ้างอิง กำหนดดังนี้
 - 2.4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา ใช้รูปแบบ นาม-ปี เช่น (แมนมาส ชวลิต, 2548) ว่างข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง หากต้องการใส่เลขหน้าให้ใช้รูปแบบ (แมนมาส ชวลิต, 2548: 151)
 - 2.4.2 การอ้างอิงท้ายบทความใช้ตามรูปแบบของ APA (American Psychological Association) ให้เริ่มต้นด้วยเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศหากผู้เขียนมีมากกว่า 3 คนให้ใส่ชื่อ 3 คนแรก แล้วตามด้วยและคณะหรือ et al.

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

- หนังสือ
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียนคนที่1, คนที่สอง และคนสุดท้าย. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อหนังสือ**.
เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. **กรณีผู้เขียนเกิน 3 คน ให้ใช้ตามข้อ 2.4.2

- วารสาร
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อบทความ**. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่พิมพ์),
เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

- รายงานทางวิชาการ
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). **ชื่องานวิจัย**. เมืองที่พิมพ์: หน่วยงานที่เผยแพร่.

- วิทยานิพนธ์
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อวิทยานิพนธ์**. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต/
วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต. ชื่อจังหวัด:ชื่อสถานศึกษา.

- รายงานการประชุม
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อเอกสารรวมเรื่องที่ได้จากรายงานการประชุม**.
วันเดือนปีที่จัด. สถานที่จัด. เลขหน้า.

- หนังสือพิมพ์
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน. (ปีเดือนวันที่พิมพ์). **ชื่อบทความ**. ชื่อหนังสือพิมพ์,
เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย.

- สื่ออินเทอร์เน็ต
ชื่อ-นามสกุลผู้เผยแพร่. ปีพิมพ์. (สืบค้นเมื่อ ปี เดือน วันที่). **ชื่อเรื่อง**.
จำนวนหน้า.URL : http:

- Lastname, Initial. Publication Year. (Retrieved Year Month Date).
Title. Number of pages. URL : http://.

การอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้เช่นเดียวกับภาษาไทยโดยการลงรายการชื่อผู้เขียนใช้รูปแบบ Lastname, Initial. เช่น David, Albert A. and Jams, B.B. ชื่อบทความใช้ Sentence case เช่น Information literacy: a practitioner's guide.

3. รูปแบบการจัดพิมพ์

3.1. ขนาดของต้นฉบับพิมพ์หน้าเดียวบนกระดาษสี่ขนาดเอ 4 โดยเว้นระยะห่างระหว่างขอบกระดาษด้านบนและซ้ายมือ 1.5 นิ้วด้านล่างและขวามือ 1 นิ้ว

3.2. รูปแบบอักษรและการจัดวางตำแหน่งใช้รูปแบบอักษร Angsana New พิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดโดยใช้ขนาดชนิดของตัวอักษรขนาด 16

4. การส่งต้นฉบับบทความพร้อมไฟล์เอกสาร Word จัดส่งทาง Email : tnawarat@hotmail.com และ tla2497@hotmail.comหรือทางไปรษณีย์ น.อ. หญิง นวรัตน์ ทองสลาย ประธานแผนกวารสาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

5. เกณฑ์การพิจารณา จะยึดถือแนวทางดังนี้

5.1. กองบรรณาธิการและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) จะเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณา

5.2. เกณฑ์การพิจารณาเนื้อหา กองบรรณาธิการจะรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องให้ข้อคิดในด้านความมีสาระในเนื้อหา และความสัมพันธ์ระหว่างข้อความและเนื้อหา

5.3. บทความที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ตีพิมพ์ทางกองบรรณาธิการจะแจ้งให้ผู้เขียนทราบแต่จะไม่ส่งต้นฉบับคืนผู้เขียน





สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2734-9022-3 โทรสาร 0-2734-9021 มือถือ 089-893-9397

วารสารห้องสมุด

ใบบอกรับ/สั่งซื้อ

(ถ้าเป็นสมาชิกของสมาคมฯ แล้วจะได้รับวารสารห้องสมุด ฟรี)

อัตราค่าบอกรับ / สั่งซื้อวารสาร (1 ปี มี 2 ฉบับ)

ปีละ 250 บาท หรือ เล่มปลีกฉบับละ 130 บาท (รวมค่าจัดส่งทางไปรษณีย์)

จัดส่งวารสารที่ (ชื่อบุคคล หรือ หน่วยงาน) _____

ที่อยู่ _____

ผู้ติดต่อประสานงาน ชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

ออกใบเสร็จรับเงินในนาม _____

สถานประกอบการ () สำนักงานใหญ่ () สาขา _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือบัตรประจำตัวประชาชน _____

มีความประสงค์จะบอกรับ / สั่งซื้อวารสารห้องสมุด ดังนี้

() บอกรับเป็นสมาชิกรายปี เริ่ม ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____

จำนวน _____ ชุด รวมเป็นเงิน _____ บาท

() สั่งซื้อฉบับปลีก ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____

จำนวน _____ ชุด รวมเป็นเงิน _____ บาท

ทั้งนี้ได้ชำระเงินค่าวารสาร จำนวนเงิน _____ บาท (_____)

โดย

() โอนเงินเข้าบัญชี

ชื่อบัญชี

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย-ธุรกิจ

เลขที่บัญชี

113-221984-8

ธนาคาร

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา คลองจั่น

ลงชื่อ _____

ผู้สมัคร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรุณาส่งใบสมัครพร้อมใบนำฝากเงินส่งโทรสารมายังสมาคมฯ 02-734-9021

สอบถามรายละเอียดได้ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ tla2497@yahoo.com



สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2734-9022-3 โทรสาร 0-2734-9021 มือถือ 089-893-9397

วารสารวิจัย ใบบอกรับ/สั่งซื้อ

อัตราค่าบอกรับ / สั่งซื้อวารสาร (1 ปี มี 2 ฉบับ)

ปีละ 250 บาท หรือฉบับปลีกฉบับละ 130 บาท (รวมค่าส่ง)

จัดส่งวารสารที่ (ชื่อบุคคล หรือ หน่วยงาน) _____

ผู้ติดต่อประสานงาน ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ออกใบเสร็จรับเงินในนาม _____

สถานประกอบการ () สำนักงานใหญ่ () สาขา _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือบัตรประจำตัวประชาชน _____

มีความประสงค์จะบอกรับ / สั่งซื้อวารสารวิจัย สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทยฯ ดังนี้

() บอกรับเป็นสมาชิกรายปี เริ่ม ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____
จำนวน _____ ชุด (copy) รวมเป็นเงิน _____ บาท

() สั่งซื้อฉบับปลีก _____ ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____
จำนวน _____ ชุด (copy) รวมเป็นเงิน _____ บาท

() เงินสด () โอนเงินเข้าบัญชี

ชื่อบัญชี **สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทยฯ -ธุรกิจ**

เลขที่บัญชี **113-221-984-8**

ธนาคาร **ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา คลองจั่น**

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรุณาส่งใบสมัครพร้อมใบนำฝากเงินส่งโทรสารมายังสมาคมฯ 02-734-9021
สอบถามรายละเอียดได้ที่สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทยฯ tla2497@yahoo.com



ใบสมัครสมาชิก / ใบต่ออายุสมาชิก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2534
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2734-9022-3 โทรสาร 0-2734-9021 www.tla.or.th

วัตถุประสงค์การสมัคร

สมัครสมาชิกใหม่

ต่ออายุสมาชิกรายปี

สมาชิกเลขที่

(สมาชิกบุคคลรายปีต่ออายุต่อเนื่องกันครบ 7 ปี จะได้รับสิทธิเป็นสมาชิกตลอดชีพ)

- ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) _____ นามสกุล _____
Name (Mr., Mrs., Miss) _____ Surname _____
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____
เลขที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
- วุฒิการศึกษา _____

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

- ตำแหน่งปัจจุบัน _____
- ปฏิบัติงานในองค์กรกี่ปี _____
- ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) _____
- สถานประกอบการที่ทำงาน () สำนักงานใหญ่ () สาขา _____
- เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____
- สถานที่ทำงาน _____
- ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
E-mail _____

- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____
ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ มีถือ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
E-mail _____

13. ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่สมัคร)

- บุคคลตลอดชีพ 2,000 บาท
- สามัญ บุคคลรายปี มีละ 500 บาท
- สามัญ บุคคลรายปี มีละ 300 บาท
- นิติบุคคล รายปี มีละ 1,200 บาท (ในนามหน่วยงาน)

**ออกใบเสร็จในนามบุคคล
ไม่สามารถออกใบเสร็จใน**

14. สมาชิกขมรม ขอสมัครเป็นสมาชิกขมรมต่อไปนี้
โปรดระบุเพียงขมรมเดียว โดยกาเครื่องหมาย ✓ หน้าขมรมที่ท่านต้องการ
กรณีสนใจสมัครเป็นสมาชิกขมรมมากกว่า 1 ขมรม โปรดติดต่อกำนักงาน
สมาคมห้องสมุดฯ

- ขมรมบรรณารักษสถานับอุดมศึกษา / ขบอ.
- ขมรมห้องสมุดประชาชน / ขปช.
- ขมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ / ขนช.
- ขมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี / ขอท.
- ขมรมผู้สอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ / ขสน.
- ขมรมบรรณารักษห้องสมุดโรงเรียน / ขรบ.
- ขมรมห้องสมุดเฉพาะ / ขพพ.
- ขมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ / ขทช.

ที่อยู่ที่ต้องการให้สมาคมห้องสมุดฯ ส่งจดหมายติดต่อ () ที่ทำงาน () ที่อยู่ปัจจุบัน

ลงนาม _____ ผู้สมัคร
() _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

- หมายเหตุ**
- เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งโทรสารหรืออีเมลในสมัครสมาชิกและหลักฐานการโอนเงินมาที่สมาคมฯ (E-mail: tla2497@yahoo.com)
 - หากมีความประสงค์สมัครสมาชิกในนามนิติบุคคลรายปี กรุณาใส่ข้อมูลในข้อ 1, 8, 9, 10, 11, 13, 14) ให้ชัดเจน ในข้อ 1 กรุณาใส่ชื่อผู้ประสานงานหรือบรรณารักษ์
 - หากมีความประสงค์สมัครสมาชิกในนามบุคคลต่าง ๆ กรุณาใส่เลขบัตรประจำประชาชน

การชำระเงิน

- () เงินสด
- ชื่อบัญชี () เช็คธนาคาร () โอนเงินเข้าบัญชี
- เลขที่บัญชี **สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย-ธุรกิจ**
- ธนาคาร **113-221-984-8**
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

อัตราค่าโฆษณาวารสารห้องสมุด

วารสารห้องสมุดเป็นวารสารวิชาการรายหกเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและเป็นสื่อกลางในการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ จัดพิมพ์จำนวน 2,000 ฉบับ เพื่อส่งให้สมาชิกทั่วประเทศและจำหน่ายแก่ผู้สนใจ

ประเภทที่	1	ปกหลังเต็มหน้าด้านนอก (4 สี) ฉบับละ	=	20,000	บาท
ประเภทที่	2	ปกหน้าเต็มหน้าด้านใน (4 สี) ฉบับละ	=	15,000	บาท
ประเภทที่	3	ปกหลังเต็มหน้าด้านใน (4 สี) ฉบับละ	=	15,000	บาท
ประเภทที่	4	หน้าในเล่ม (เนื้อใน) ขาวดำ ฉบับละ	=	5,000	บาท

การชำระเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีชื่อ “สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ-วิชาการ” เลขที่บัญชี 020-2-44571-3 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทเวศร์ บัญชีออมทรัพย์
- ชำระเป็นเช็ค สั่งจ่ายในนาม “สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ”

โปรดส่งโทรสารหลักฐานการชำระเงินที่หมายเลข 02-734-9021

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภทอัตรา.....บาท

พร้อมนี้ได้โอนเงิน/ชำระโดยเช็คธนาคารเลขที่เช็ค.....
จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....)

สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....โทรสาร.....E-mail:

ลงนาม

(.....)

วันที่.....