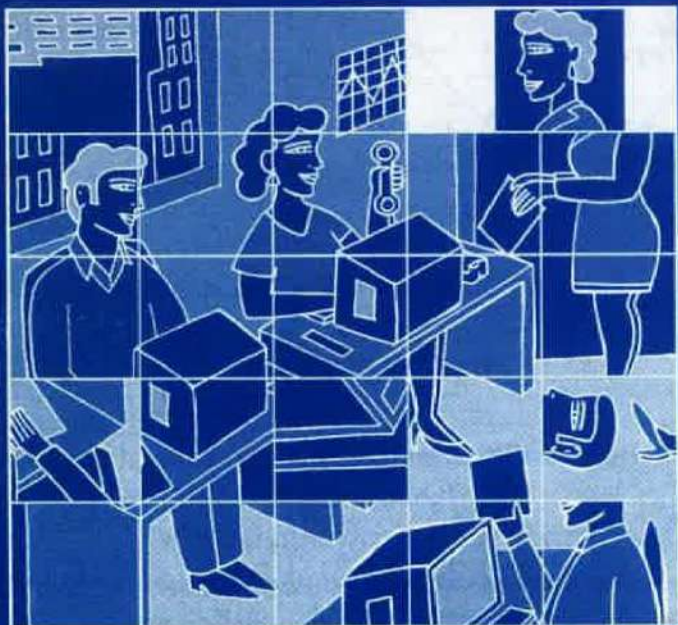




รังสีตสารสนเทศ

วารสารวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีที่ 8 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน 2545 ISSN 0859-1814



ISSN 0859-1814
http://library.rsu.ac.th

ที่ปรึกษาภาคตีพิมพ์

ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์
ศ.ดร.ธีระยุทธ กลิ่นสุคนธ์
ดร.มานิต บุญประเสริฐ
นายเอกชาติ สมพงษ์

ที่ปรึกษา

ดร.มลิวลัย นพวงศ์ ณ อยุธยา

บรรณาธิการประจำฉบับ

พัชรา หาญเจริญกิจ

กองบรรณาธิการ

กนกวรรณ จันท
กัลยา ตันจะโร
ทิพย์วารี วงศ์เจริญธรรม
อรวรรณ คล้ายคลึง
กัญญา ไทยฉาย

รูปเล่มและจัดพิมพ์

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยรังสิต

รังสิตสารสนเทศ

ปีที่ 8 ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2545

วารสารวิชาการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

วัตถุประสงค์

- ๕ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ๕ ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕ เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาชีพและวิชาการบรรณารักษศาสตร์

กำหนดออก

ปีละ 2 เล่ม (มกราคม-มิถุนายน และ กรกฎาคม-ธันวาคม)

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีก ฉบับละ 40 บาท

สมาชิกรายปี ปีละ 80 บาท

ติดต่อได้ที่ นางสาวชะอ้อน พันธุ์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

เมืองเอก ถ. พหลโยธิน อ.เมือง ปทุมธานี 12000

โทร. 0-2533-9020-4,

0-2533-9050-7,

0-2997-2222 ต่อ 3261

วารสารรังสิตสารสนเทศยินดีเป็นเวทีในการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน โดยท่านผู้อ่านทุกท่านสามารถส่งบทความได้ที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

รังสิตสารสนเทศ

ปีที่ ๘ ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2545

ISSN 0859-1814

สารบัญ

	หน้า
✎ บทบรรณาธิการ	
✎ อาจารย์อุทัย ทุตริยะโพธิ์กับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต..... 7 <i>กอบบรรณาธิการ</i>	
✎ มนุษย์สัมพันธ์สำหรับหัวหน้าภาควิชาในสถาบันอุดมศึกษา..... 15 <i>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ รุจิพงศ์</i>	
✎ การพัฒนาสารสนเทศด้านกฎหมายบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยใช้ Metadata Dublin Core..... 23 <i>อุทิศย์ พิมพ์</i>	
✎ การเขียนบทเนื้อหาเพื่อการจัดทำสื่อประสม..... 39 <i>ศิริน โรจนสโรช</i>	
✎ Cataloging in Japanese Libraries..... 42 <i>Nittaya Bunparit</i>	
✎ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)..... 54 <i>พัชรา ทาญเจริญกิจ</i>	
✎ องค์กรเสมือน (Virtual Organizations)..... 63 <i>สมปอง อันเดช</i> <i>นิตยา บุญปริตร</i>	
✎ ทักษะคติของนักศึกษาที่มีต่อบุคลากรคณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต 66 <i>สุภาภรณ์ หงษ์ยนต์</i> <i>เขาวลักษณ์ พิมพ์นอก</i>	



บทบรรณาธิการ

เนื่องด้วยเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคมที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยรังสิตได้จัดงานเกษียณอายุ
แต่อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และอาจารย์อุทัย ทูติยะโพธิ อดีตผู้อำนวยการ
สำนักหอสมุดที่พวกเราเคารพรักก็เป็นบุคคลหนึ่งที่เกษียณอายุในครั้งนี้อะและด้วยเหตุที่สุขภาพ
ของอาจารย์ไม่แข็งแรงมากนักจึงไม่ได้เดินทางมาร่วมในงานดังกล่าว คงมีเพียง ดร. มลิวลัย
นพวงศ์ ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดคนปัจจุบัน เป็นผู้รับคำกล่าวสดุดีเกียรติคุณ
และของที่ระลึกแทน กองบรรณาธิการจึงขอถือโอกาสนี้ร่วมระลึกถึงคุณูปการของท่านที่มี
ต่อสำนักหอสมุด โดยนำบันทึกประวัติการทำงานกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต มา
พิมพ์เผยแพร่ไว้ในรังสิตสารสันทนเทศฉบับนี้อีกครั้ง

นอกจากข้อเขียนข้างต้นแล้วยังมีบทความอื่นๆที่น่าสนใจอีกหลายบทความได้แก่เรื่อง
มนุษยสัมพันธ์สำหรับหัวหน้าภาควิชาในสถาบันอุดมศึกษา เขียนโดยผู้ช่วยศาสตราจารย์
ไชยรัตน์ รุจิพงศ์ การพัฒนาสารสนเทศด้านกฎหมายบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยใช้
Metadata Dublin Core ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต การเขียน
บทเนื้อหาเพื่อการทำจัดสื่อประสม Cataloging in Japanese Libraries มาตรฐานการ
ปฏิบัติงาน (Performance Standard) องค์กรเสมือน (Virtual Organizations) และ
ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต

กองบรรณาธิการขอกราบขอบพระคุณผู้เขียนบทความทุกท่าน ที่ได้กรุณาสละเวลา
เขียนหรือมอบบทความที่มีคุณค่าให้วารสารรังสิตสารสันทนเทศเป็นผู้จัดพิมพ์ และต้องกล่าวคำ
ขออภัยสำหรับความล่าช้าในการจัดทำวารสารฉบับนี้ไว้ ณ โอกาสนี้

กองบรรณาธิการ

อาจารย์อุทัย ทุติยะโพธิ กับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

กองบรรณาธิการ

เนื่องในวาระเกษียณอายุการทำงานของ อาจารย์อุทัย ทุติยะโพธิ เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม ที่ผ่านมากองบรรณาธิการจึงขอแนะนำบันทึกประวัติการทำงานของอาจารย์อุทัยกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ที่อาจารย์อุทัยได้เขียนไว้ในหนังสือ “เจ็ดสิบสองปีแห่งชีวิต ที่ลิขิตด้วยเวลา” ซึ่งจัดพิมพ์โดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล เนื่องในงานแสดงมุทิตาจิตแด่อาจารย์ที่มีอายุครบ 72 ปี เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ.2540 มาพิมพ์เผยแพร่อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการรำลึกถึงคุณูปการของอาจารย์อุทัย ทุติยะโพธิ ที่ได้ทำให้กับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ตั้งแต่เมื่อเริ่มมาทำงานจนถึงวันเกษียณอายุนี้รวมเวลากว่า 15 ปี

เริ่มปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยรังสิต

ในต้นเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2529 ท่านอดีตอธิการบดี (ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์) ได้ติดต่อขอให้ไปทำหน้าที่ที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำแก่คุณสุวิช ชูสวัสดิ์ สถาปนิกผู้ที่จะออกแบบอาคารหอสมุดของมหาวิทยาลัยรังสิต พร้อมกับแจ้งว่าได้ไปเปิดสำนักงานดำเนินกิจการห้องสมุดเป็นการชั่วคราวที่ชั้น 6 อาคารจอตลอด โรงพยาบาล พญาไท 1 และขอให้ช่วยไปดูสถานที่ด้วย

การทำงานร่วมกับสถาปนิก

ได้เริ่มทำงานกับสถาปนิกตั้งแต่ต้นเดือนกุมภาพันธ์ 2529 ได้ให้ข้อมูลและแนะนำเรื่องการออกแบบแปลนอาคารหอสมุดว่าแตกต่างจากกับอาคารทั่วไป พร้อมทั้งให้เอกสารมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ทบวงมหาวิทยาลัย

จัดทำเมื่อ พ.ศ. 2529 ไปศึกษากับทั้งแนะนำให้ทราบถึงลักษณะของห้องสมุดที่ดีว่าเป็นอย่างไร โดยให้ออกสารภาษาต่างประเทศที่มีภาพประกอบ และขอให้นำข้อคิดเห็นที่ให้ไปนำเสนอต่อท่านอธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเริ่มร่างแปลน จากความคิดเห็นที่ได้นำเสนอฝากสถาปนิกได้แจ้งให้ทราบว่าท่านอธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการได้ สถาปนิกได้มาติดต่ออยู่ประมาณ 4-5 ครั้งเพื่อซักถามเพิ่มเติมในส่วนที่ข้องใจสงสัย แล้วจึงเริ่มลงมือเขียนแปลน

ในระยะนี้ได้รับการติดต่อจากกระทรวงสาธารณสุข ขอให้ไปเป็นที่ปรึกษาาระยะสั้นที่ประเทศพม่า ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ ถึง 9 เมษายน 2529 ด้วยเหตุที่ทางองค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (WHO SEARO) ต้องการให้ไปทำหน้าที่ที่ปรึกษาาระยะสั้นที่ประเทศพม่าเพื่อพัฒนาห้องสมุดแพทย์แผนโบราณให้รู้จักเทคนิคการจัดห้องสมุดสมัยใหม่ พร้อมทั้งรู้จักวิธีที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ไปจัดการอบรมให้แก่ผู้ทำหน้าที่ในห้องสมุดประเภทนี้ที่ร่างกุ้ง มณฑลทะเล และพุกาม ได้ทำรายงานเสนอต่อองค์การอนามัยโลก เรื่อง “Library Development on Traditional Medicine in Burma” เมื่อกลับจากประเทศพม่า สถาปนิกได้มาพบอีก 2-3 ครั้ง แต่ในระยะหลังก็จะติดต่อมาทางโทรศัพท์ ต่อจากนั้นก็ไม่ได้ทราบความคืบหน้าของการร่างแปลนตามที่ได้ข้อคิดเห็นไป

ในเดือนกุมภาพันธ์ 2530 ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์อดีตอธิการบดีได้โทรศัพท์ขอให้ไปปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดในเดือนมีนาคม 2530 ได้เรียนให้ทราบว่ายังไม่สามารถปฏิบัติในระยะนั้นได้เนื่อง

จากยังไม่หายจากการที่ได้รับอุบัติเหตุและได้ขอผลัดไปเป็นเดือนเมษายน จึงนับเป็นการเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยรังสิตอย่างแท้จริงตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2530 เป็นต้นมา

การสร้างอาคารหอสมุด

หลังจากที่ได้มีการแก้แบบแปลนกันอีกหลายครั้งแล้ว การก่อสร้างอาคารหอสมุดได้เริ่มขึ้นเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2530 เป็นอาคารเสริมเหล็ก 5 ชั้น และชั้นลอย 1 ชั้น มีเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 9,300 ตารางเมตร แบ่งเป็นเนื้อที่ใช้สอยของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาประมาณ 1,000 ตารางเมตร ห้องสมุดสามารถจุผู้อ่านได้ประมาณ 2,000 กว่าคน และสามารถจุหนังสือได้ประมาณ 4,000,000 เล่ม แต่เนื่องจากการขาดแคลนเหล็กเส้นทำให้การก่อสร้างต้องหยุดชะงักชั่วระยะเวลาหนึ่งสามารถดำเนินการก่อสร้างและแล้วเสร็จเมื่อปลายเดือนกันยายน พ.ศ. 2532 ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ คือ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุประเภทต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ มีการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและตรงกับความ ต้องการ ได้มีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2532 โดยนายทวีช กลิ่นปทุม รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น

ในการก่อสร้างอาคารหอสมุดมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งให้เป็นกรรมการในการตรวจการก่อสร้างและรับงาน

อาคารนี้มีเนื้อที่ใช้สอย รวม 6 ชั้น :-

ชั้นที่ 1 ใช้เป็นที่ปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย ห้องประชุม สามารถจุผู้ใช้ได้ประมาณ 300 คน เพื่อการแสดง

ปาฐกถา การบรรยาย ที่สำนักหอสมุดหรือคณะอื่นๆจะมาขอจัด (เนื่องจากห้องเรียนไม่พอปัจจุบันห้องนี้จะใช้เป็นห้องเรียนด้วย)

ห้องทบทวนการศึกษาจัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษาใช้โดยเฉพาะ (เป็นการขออนุญาตอธิการบดีก่อนร่างแปลนให้มีเนื้อที่สำหรับห้องนี้ เพื่อกันไม่ให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้หนังสือในห้องสมุดสามารถมาทำกิจกรรมได้โดยไม่รบกวนผู้ใช้อื่นๆในห้องอ่านหนังสือ ทบทวนการเรียน จัดตำราพิมพ์รายงาน) ห้องนี้ผู้ใช้ได้ประมาณ 150 คน สามารถใช้ได้ในวันหนึ่งเป็นเวลา 10 ชั่วโมง

ชั้นที่ 2 (ชั้นลอย) ด้านทิศตะวันออกใช้เป็นที่ปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ฝ่ายจัดหมวดหมู่และลงรายการ ด้านทิศตะวันตกเป็นห้องบริการสื่อทัศน ซึ่งมัลติมีเดีย แดบบันทึกเสียง เทปคาสเซต และสไลด์

ชั้นที่ 3 ห้องอ่านหนังสือตำราทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องบริการ CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory) และเทคโนโลยีที่ใช้ประโยชน์ในการติดต่อกับภายนอกเช่น INTERNET

ชั้นที่ 4 ห้องอ่านหนังสือตำราทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชั้นที่ 5 ห้องวารสารที่เป็นเล่มปลีกและรวมเล่ม

ชั้นที่ 6 หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานแบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งบประมาณการเงิน การบริหารงานบุคคลและการประสานงานต่างๆ ไป จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บสถิติประมวลผล การปฏิบัติงานของสำนักฯ จัดทำรายงานประจำปี และทำการ

ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักหอสมุด ตลอดจนควบคุมดูแลรักษาพัสดุ อาคาร สถานที่

2. ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการจัดหา การคัดเลือก สิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าทางวิชาการเข้าสำนักฯ เสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์แต่ละสาขาวิชาให้อาจารย์พิจารณา เลือกซื้อ ตลอดจนดำเนินการในการจัดซื้อ ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน จัดทำสถิติ การสั่งซื้อ แยกตามสาขาวิชา จัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณการซื้อหนังสือให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ และเมื่อปลายปี พ.ศ. 2536 ได้เริ่มดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์

3. ฝ่ายจัดหมวดหมู่และลงรายการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ เอกสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีการเตรียมหนังสือและเอกสารต่างๆ ให้พร้อมที่จะบริการได้ทันที ผลิตและเผยแพร่รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน ขณะนี้ได้ทำฐานข้อมูลรายชื่อหนังสือ เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถนำไปสู่การยืมได้ด้วยระบบ Bar Code

4. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมคืน โดยใช้ระบบ Bar Code และค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นได้ด้วยตนเอง (Online Public Access Catalog OPAC) บริการหนังสือสำรอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัย บริการสารสนเทศ การสอนวิธีใช้ห้องสมุด การจัดทำบรรณานุกรม เฉพาะวิชา และการทำสถิติ

5. ฝ่ายวารสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการทางด้านวารสาร จุลสาร และเอกสารต่างๆ ทำหน้าที่คัดเลือกสั่งซื้อวารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์ จัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณ การบอกรับวารสารให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ จัดทำสถิติ ทำสำเนาสารบัญ ทำดรรชนีวารสาร และกฤตภาคหนังสือพิมพ์

6. ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และคัดเลือกสื่อวัสดุ สื่อโสตทัศน ได้แก่ วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง สไลด์ และวัสดุลักษณะพิเศษอื่นๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเพื่อจัดซื้อหรือติดต่อขอรับบริจาคจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศที่ให้บริการโสตทัศนศึกษา ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดหาและบริการ

7. ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เตรียมการใช้คอมพิวเตอร์การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานและการบริการ

การพัฒนาการบริการทางวิชาการ

สำนักหอสมุดฯ จัดให้มีบริการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังต่อไปนี้ :-

บริการหนังสือสำรอง

เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนในกระบวนวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอให้จัดหนังสือตำราหรือสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการสอนไว้ให้นักศึกษาได้ใช้โดยทั่วถึงและยืมได้ตลอดเวลาที่กำหนดขึ้น

บริการจองหนังสือ

ในกรณีที่ผู้ใช้หาเอกสารจากชั้นหนังสือไม่พบเพราะมีผู้อื่นยืมไปก็จะให้เขียนจองลงในแบบฟอร์มทางสำนักหอสมุดจะเรียกเอกสารเล่มนั้นๆ มาให้ แต่ผู้ใช้จะต้องมารับเอกสารให้ตรงตามกำหนดเวลาที่แจ้งไป

บริการแนะนำการอ่าน

การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้พร้อมสำหรับผู้ใช้ คือ การตรวจความเรียบร้อย ถูกต้องของหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนนำออกให้บริการ การจัดแสดงหนังสือใหม่

บริการการใช้สื่อโสตทัศน

แนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศน เพื่อช่วยในการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนบริการให้ยืมสื่อโสตทัศน ได้แก่ สไลด์ เทปคาสเซต วีดิทัศน์ โดยให้ยืมใช้ได้ทั้งภายใน ภายนอกสำนักหอสมุด

บริการช่วยการค้นคว้าเอกสารของ มหาวิทยาลัย

สำนักหอสมุดเริ่มจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย นับตั้งแต่ย้ายเข้ามาอยู่ในอาคารใหม่ เมื่อปี พ.ศ. 2532 เช่น งานบุคลากร งานวางแผน และพัฒนา งานวิชาการ งานเขียนของอาจารย์ ตลอดจนข้อสอบของสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งในเวลาต่อไปจะใช้ประโยชน์เป็นแหล่งสำหรับค้นคว้า เอกสาร และจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

บริการข่าวสารทันสมัย

ได้แก่ บริการบรรณานุกรมหนังสือใหม่ บริการรายการสารบัญวารสารฉบับล่าสุด บริการเสนอรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ให้อาจารย์เลือก โดยให้เป็นรายชื่อหนังสือที่มีรายการทางบรรณานุกรมพร้อมราคาและแจ้งว่ามีตัวเล่มที่สำนักหอสมุด ที่จะขอดูได้ภายในเวลา 1 เดือน นับตั้งแต่ที่แจ้งไป เพราะหลังจากนั้น ทางร้านจะมารับคืน

บริการฐานข้อมูล CD-ROM

สำนักหอสมุดจัดบริการสืบค้นฐานข้อมูลสำเร็จรูป (Compact Disc Read Only Memory) มาเพื่อบริการผู้ใช้เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2536 แผ่น CD-ROM นี้ จะต้องใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอ่านข้อมูลด้วยระบบแสงเลเซอร์ระบบการทำงานประกอบด้วยแถบบันทึก (Compact Disc) และหน่วยขับจานบันทึก (CD-ROM Drive) ซึ่งจะฝังกลไกหมุนบันทึกให้ผ่านหัวอ่านเพื่อให้ข้อมูลปรากฏบนจอภาพของไมโครคอมพิวเตอร์ และส่งไปพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ ขณะ

นี้มี CD-ROM MEDLINE เริ่มตั้งแต่ปี ค.ศ. 1992-1994 สำหรับสาขาอื่นๆ จะได้พิจารณาจัดหาเข้ามาตามความเหมาะสม

บริการนำ INTERNET มาใช้

ได้ขอ Password จากสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 ได้รับมาแล้ว แต่ยังขาดโทรศัพท์สายตรง ปัจจุบันได้ดำเนินการติดตั้งและเปิดบริการแล้วตั้งแต่ พ.ศ. 2536

การยืมคืนหนังสือโดยใช้ระบบ Bar Code

หนังสือทั้งหมดในสำนักหอสมุดติด Bar Code เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะให้บริการได้โดยทดลองใช้กับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ก่อน ส่วนนักศึกษาจะใช้ได้ในปีการศึกษาปลายปี 2537

บริการการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงาน หอสมุด

ในปี พ.ศ. 2530 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้หอสมุดเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยใช้ชื่อว่า "สำนักหอสมุด" แต่เนื่องจากเทคโนโลยีได้ก้าวหน้าและวิทยาการในยุคสังคมนวัตกรรม ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญ และนำมาใช้ในการจัดการสารสนเทศเพื่อสามารถเข้าถึงการใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังมีการรวมตัวกันเป็นเครือข่ายด้วย การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและคมนาคม จึงเป็นสิ่งสำคัญ

สำนักหอสมุด จึงเห็นควรที่จะใช้ชื่อใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติในลักษณะที่เพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้กับผู้บริหารจึงได้ขอใช้ชื่อใหม่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษว่า "สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต" (Rangsit University Library and Information Center) (RULIC) ต่ออธิการบดี ซึ่งได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ใช้ได้ตั้งแต่

วันที่ 28 พฤษภาคม 2536

สำนักหอสมุดได้เตรียมการเพื่อหาแนวทาง และศึกษาความเป็นไปได้ที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในกิจการของสำนักหอสมุดฯ เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ ยิ่งกว่านั้นยังเป็นการยกระดับและคุณภาพของสถาบันในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศเพื่อการศึกษาและวิจัยอีก ด้วยความสำคัญดังกล่าว จึงได้หาแนวทางที่เหมาะสมในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยเริ่มพิจารณาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานห้องสมุดที่ใช้อยู่ในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย เช่น DYNIX, TINLIB, VTLS, URICA แต่ละโปรแกรมมีราคาสูงมาก จึงต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนที่จะตัดสินใจ

ในขณะที่กำลังพิจารณาหาโปรแกรมที่เหมาะสมนั้น สำนักหอสมุดฯ ก็ได้เตรียมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ควบคู่กันไปโดย

1. ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายไปศึกษาคอมพิวเตอร์ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

2. ส่งให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ไปฝึกอบรมหลักสูตรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม MINI Micro CDS/ISIS ที่สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ส่งบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย 2 คนไปดูงานและฝึกงานการใช้โปรแกรม CDS/ISIS ที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วย

นอกจากนั้นได้ขอให้บรรณารักษ์ในแต่ละฝ่ายฝึกเจ้าหน้าที่ของศูนย์จักใช้คอมพิวเตอร์

ในการพิจารณาการนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้กับงานในสำนักหอสมุดฯ ไม่ว่าในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ได้รับความช่วยเหลือเป็น

อย่างดียิ่งจากศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

การที่ได้ติดต่อปรึกษากับศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์เสนอจะเขียนโปรแกรมให้กับสำนักหอสมุดฯ

บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับศูนย์บัณฑิตศึกษา

ได้ไปจัดห้องสมุดสำหรับนักศึกษาปริญญาโทและนักบริหารที่ชั้น 9 อาคารฐานเศรษฐกิจ ถนนวิภาวดี สถานที่ที่ใช้เป็นอาคารเรียนหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่จะไม่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัยรังสิต

ทรัพยากรสารสนเทศจะประกอบไปด้วย หนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ อย่างพร้อมมูล รวมทั้งหนังสือที่มียอดจำหน่ายสูงสุดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา นอกจากนี้ยังจัดให้มีวีดิทัศน์และอุปกรณ์ที่ทันสมัยอื่นๆ ด้วย

จัดบรรณารักษ์ไปประจำตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอนเพื่อให้คำแนะนำและบริการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในเรื่องที่ต้องการ รวมทั้งการยืมหนังสือและสื่อทัศน บางรายการจากหอสมุด ไปให้โดยไม่ต้องมายืมด้วยตนเอง

สำหรับในต้นปีการศึกษาจะขอให้มีการพานักศึกษาใหม่มาปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดที่สำนักหอสมุดเป็นเวลา 3 ชั่วโมง

บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับหลักสูตรโครงการนานาชาติ

เนื่องจากในปี พ.ศ. 2536 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเปิดโครงการหลักสูตร ปรัชญาการเมือง และเศรษฐศาสตร์ (PPE) และในปี พ.ศ. 2537 - 2538 อีก 3 หลักสูตร คือ หลักสูตร

บริหารธุรกิจและการเงินระหว่างประเทศ หลักสูตร การบริหารการท่องเที่ยวและการโรงแรม และ หลักสูตรโทรคมนาคม สำนักหอสมุดจึงมีหน้าที่ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนองประโยชน์ ในการพัฒนาการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร ตามงบประมาณที่ทางมหาวิทยาลัยจัดสรรให้ นับ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2536 เป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งให้เขียนคำแนะนำ ในการสร้างอาคารหอสมุดของโครงการนานาชาติ ที่จะก่อสร้างที่จังหวัดภูเก็ตเพื่อให้สถาปนิกใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานการเขียนแปลนซึ่งได้ จัดทำให้เสร็จแล้ว

การผลิตเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติ งานและเผยแพร่ในขณะที่มาปฏิบัติงาน ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

1. การแบ่งส่วนงาน สำนักหอสมุด วิทยาลัยรังสิต 2530 - 2531
2. ระเบียบการใช้ห้องสมุด
3. พิธีเปิดอาคารหอสมุด วิทยาลัยรังสิต วันที่ 9 พฤศจิกายน 2532
4. บรรณานุกรมผลงานของอาจารย์ วิทยาลัยรังสิต
5. ช่าวสารห้องสมุด (Library Bulletin) ได้เริ่มตั้งแต่ปีที่ 1- 2530 - ปัจจุบัน
 - มีสาระที่สำคัญ ประกอบด้วยเรื่อง ที่จะเป็นความรู้ทั่วไป-ทันกับ เหตุการณ์ เป็นเรื่องสั้นๆ (ประมาณ 10 หน้า)
 - รายชื่อหนังสือใหม่นี้นอกจากจะ เผยแพร่ในมหาวิทยาลัยแล้วยังส่ง ให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุก แห่งตามการตกลงความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดเพื่อแลกเปลี่ยน รายชื่อหนังสือใหม่ระหว่าง มหาวิทยาลัยเอกชนด้วยกัน

6. สำเนาสารบัญวารสาร (Current Contents)

- ริเริ่มให้มีการถ่ายหน้าสารบัญวารสารวิชาการทั้งภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศที่ได้รับภายใน สัปดาห์ ส่งไปให้คณะที่มีการสอน เกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ โดยจะส่ง ทุกวันศุกร์ เพื่อเป็นการแจ้งให้ ผู้ใช้ทราบว่ามีบทความใดที่น่าสนใจโดยไม่ต้องมาที่สำนักหอสมุด ถ้าต้องการวารสารรายการใดก็จะ ให้ถ่ายสำเนาจัดทำส่งไปให้โดยใช้ คุปองของอาจารย์

7. จัดทำคู่มือเพื่อประกอบการสอนวิธีใช้ ห้องสมุดชื่อว่า "แหล่งสารนิเทศเพื่อ การศึกษาค้นคว้า" (2534)
8. เขียนเรื่อง "สำนักหอสมุดและศูนย์- สารนิเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต (Rangsit University Library and Information Center)" ลงในคู่มือ นักศึกษา 2536 ถึงปัจจุบัน

การเป็นกษมการผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ ปกษาเมื่อมาปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย รังสิต

พ.ศ.2530-2532 สำนักนายกรัฐมนตรี ตามคำสั่งที่ 25/2530 ลงวันที่ 8 เมษายน แต่งตั้ง ให้เป็นกรรมการอำนวยการและประสานงาน ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ

พ.ศ.2530-2532 มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราชแต่งตั้งให้เป็นกรรมการกลุ่ม ผลิตชุดวิชาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สาขา วิชาศิลปศาสตร์

พ.ศ.2531- แต่งตั้งให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการนโยบายสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

พ.ศ.2531 - เป็นอนุกรรมการในคณะกรรมการประสานงานสารสนเทศ สาขาแพทย-ศาสตร์ และที่ปรึกษาในคณะกรรมการศูนย์ประสานงานสารสนเทศศาสตร์สาขาสังคมศาสตร์ ตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ

พ.ศ.2531-2533 สำนักนายกรัฐมนตรี แต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการประสานงานศูนย์สารสนเทศทางวิชาการ ตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ (นายพิชัย รัตตกุล) เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2531

พ.ศ.2535 - ปัจจุบัน ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติให้เป็นอนุกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศการวิจัย

ความสนใจในการทำงานกับมหาวิทยาลัยเอกชน

การที่มาสนใจทำงานหลังเกษียณอายุราชการ โดยเฉพาะกับมหาวิทยาลัยเอกชน ก็เนื่องจากเหตุผลต่อไปนี้ :-

1. ต้องการศึกษาดูถึงข้อแตกต่างของการปฏิบัติงานระหว่างรัฐกับเอกชน ซึ่งในเวลาต่อไปหาเวลาอาจจะทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้หากยังไม่มีผู้ทำ

2. มีความรักวิชาชีพและมีความประสงค์ที่จะทำในสิ่งที่ต้องการจะทำ แต่ทำไม่ทันเพราะเวลาเป็นเครื่องกำหนด ดังนั้น เมื่อมีโอกาสก็พยายามที่จะทำประโยชน์ให้กับงานห้องสมุดและช่วยสร้างทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ที่จะบริการให้ผู้ใช้ได้มากที่สุด

3. ในสภาพปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศกำลังขยายขอบเขตกว้างขวางอย่างไม่หยุดยั้ง บรรณารักษ์ก็ต้องมีการปรับเปลี่ยนบุคลิกภาพให้ก้าวทันโลกให้สอดคล้องกับหน้าที่ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย คือ จัดการผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่เพียบพร้อมด้วยสติปัญญาและความสามารถเพื่อเป็นกำลังของประเทศผลิตงานวิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคม และทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน้าที่สำคัญทั้ง 5 ประการนี้ จะนำประเทศชาติไปสู่ความเจริญทางเศรษฐกิจ การศึกษา สังคม และสารสนเทศ สำหรับการศึกษาในระดับอุดมศึกษามุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองมากกว่าการศึกษาในชั้นเรียน และแหล่งสารสนเทศที่สำคัญที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า คือ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งวิชาการที่ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยขั้นสูงของอาจารย์และนักศึกษา นับได้ว่า “ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญและเปรียบเสมือนหัวใจของการศึกษา” การบริหารจัดการดำเนินการให้ดียิ่งนับว่าเป็นเรื่องใหญ่

นอกจากนั้นในปัจจุบันยังมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากและรวดเร็วของ “สังคมยุคข่าวสาร” และจะยิ่งมากขึ้นเป็นลำดับในอนาคต ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องท้าทาย “บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ” ว่าจะต้องมีความพร้อมอยู่เสมอทั้งสติปัญญา กำลังใจ และกำลังกาย ในอันที่จะพัฒนาความรู้ ตลอดจนความร่วมมือร่วมใจกันที่จะทำงานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ความสำเร็จในปลายทางก็คงจะเป็นไปได้ ถ้าร่วมมือกันทำอย่างจริงใจและจริงจัง

ตลอดระยะเวลา 11 ปี ที่มาปฏิบัติงานที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิตจึงเหมือนเป็นเส้นทางลัดที่ได้ใช้ความรู้และประสบการณ์มาดำเนินการให้เป็นผลตามงบประมาณที่ได้รับ สร้างบุคลากร ตลอดจนนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อที่จะ

เอื้ออำนวยประโยชน์ให้เกิดแก่มหาวิทยาลัยและ
แก่ผู้ใช้ได้เร็วกว่าในอดีต

การเกษียณอายุ

อาจารย์อุทัย ทุตริยะโพธิ ได้ปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหา-
วิทยาลัยรังสิต มาเป็นเวลายาวนานก่อนจะล้ม
ป่วยด้วยโรคปอดเมื่อประมาณปลายปีพ.ศ. 2544
ที่ผ่านมาหากแต่ตลอดระยะเวลาการทำงานของ
อาจารย์อุทัย ทุตริยะโพธิ ท่านได้บุกเบิกและวาง
รากฐานการดำเนินงานของสำนักหอสมุดให้มี

ความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษาโดยทั่วไป ในวาระเกษียณอายุการ
ทำงานของอาจารย์อุทัย ทุตริยะโพธิ กองบรรณา
ธิการและบุคลากรของสำนักหอสมุดทุกคน ขอ
กราบอาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์
ทั้งหลายในสากลโลกโปรดดลบันดาลให้อาจารย์
อุทัยที่เคารพรักของพวกเรา มีสุขภาพที่แข็งแรง
ขึ้น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจและเป็นปูชนีย
บุคคลของวงการบรรณารักษศาสตร์ไทยไปอีก
นาน



บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักสมุด. เจ็ดสิบสองปีแห่งชีวิต ที่ลิขิตด้วยเวลา :
อาจารย์ ดร. อุทัย ทุตริยะโพธิ. นครปฐม : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
มหิดล, 2540.

มนุษยสัมพันธ์สำหรับหัวหน้าภาควิชาในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยรัตน์ รุจิพงศ์*

ภารกิจสำคัญของสถาบันอุดมศึกษา คือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างสรรค์พัฒนาวิชาชีพ ในสาขา และการบริหารวิชาการสู่ความเป็นเลิศ โดยมีนโยบายเชิงรุกที่จำเป็นต้องใช้ผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ เพราะสถาบันอุดมศึกษา เป็นองค์การขนาดใหญ่ มีความสลับซับซ้อน จึงต้องพิจารณาให้รอบครอบถึงความคุ้มค่าการลงทุน ต้องบริหารให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด (อภิชัย พันธเสถ์ และคนอื่น ๆ 2532: 193 ; วิจิตร สิ้นสิริ 2534: 7-8) การบริหารวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ภาควิชา เป็นองค์การพื้นฐานที่มีความสำคัญในการผลิตบัณฑิต พัฒนากลยุทธ์การเรียนการสอนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ค้นคว้าวิจัยเพื่อบุกเบิกวิทยาการใหม่ๆ ทั้งนี้เพราะภาควิชามีบุคลากรคณาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถและมีทรัพยากรที่มีคุณภาพในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางวิชาการ นอกจากนี้ภาควิชาเป็นองค์การพื้นฐานขนาดเล็ก ที่มีอิสระเสรีภาพในการเรียนการสอน การวิจัย การเผยแพร่วิทยาการ (วิจิตร สิ้นสิริ ม.ป.ป. : 1-3) ที่สนองนโยบาย ปณิธาน และจุดมุ่งหมายของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนแสวงหาแหล่งทรัพยากรภายนอกมาสนับสนุนภาควิชา ซึ่งส่งผลให้สถาบันอุดมศึกษามีมาตรฐานดีเตนมียชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับของสังคม (ประสม สถาปิตานนท์ 2525: 1)

การที่ภาควิชาจะดำเนินภารกิจได้ครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยความร่วมมือจากคณาจารย์ภายในภาควิชาในการ

ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ด้านวิชาการ การบริหารภารกิจพิเศษที่สถาบันมอบหมายและรับผิดชอบสร้างสรรค์วิทยาการและสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการและสังคม โดยมีหัวหน้าภาควิชาซึ่งเป็นผู้บริหารระดับต้นที่สืบทอดในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วางแผน และสร้างความร่วมมือในหมู่คณาจารย์ (เอกชัย กี่สุขพันธุ์ 2524: 12 ; ไพฑูรย์ สิ้นสารรัตน์ 2531: 175-183 ; ต้น ประชัยพฤทธิ์ 2533: 36 ; วิจิตร วรุศยางกูร 2533: 105 ; Tucker 1984: 3-6) และหัวหน้าภาควิชาต้องเป็นผู้มีจุดมุ่งหมายในการทำงาน มุ่งมั่นที่จะพัฒนางานอยู่เสมอ สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาข้อขัดแย้งให้ลุล่วงไป สามารถจูงใจหรือโน้มน้าวบุคคลอื่นให้ตื่นตัวและทำงานอย่างเต็มความสามารถ (พิชญาภรณ์ อิงคามระธร 2532: 164)

บทบาทของหัวหน้าภาควิชา

บทบาทหัวหน้าภาควิชาจำแนกได้ 2 ประการ คือ บทบาทด้านวิชาการ และบทบาทด้านบริหาร (บุญเลิศ กลางใจ 2533: 2-3)

1. บทบาทด้านวิชาการ ได้แก่

1.1 ด้านการจัดการเรียนการสอน หมายถึง การจัดกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ การปรับปรุงหลักสูตร การเปิดหลักสูตรหรือโปรแกรมการศึกษาวิชาใหม่ ๆ การวางแผนรับนักศึกษาเข้าเรียนและกำหนดมาตรฐานการศึกษาของภาควิชา เป็นต้น

* รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ศูนย์กีฬาและสุขภาพ มหาวิทยาลัยรังสิต

1.2 ด้านการวิจัยหมายถึงการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การผลิตงาน สร้างสรรค์ การประดิษฐ์ต่างๆ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ หรือ การวิจัยตามโครงการวิจัยเฉพาะเรื่อง เป็นต้น

1.3 ด้านการบริหารวิชาการ หมายถึง การจัดโปรแกรมการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำทางสังคม การวิจัยค้นคว้าและประยุกต์ความรู้ในสาขาของตน เพื่อช่วยแก้ปัญหาสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.4 ด้านการทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมของชาติ ท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และส่งเสริมพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคม

2. บทบาทด้านการบริหาร เป็นการดำเนินงานเพื่อการวางแผนที่จะนำไปสู่การปฏิบัติภารกิจด้านต่างๆ ของภาควิชา ซึ่งในเรื่องนี้ภาควิชาจำเป็นจะต้องมีข้อมูลเพื่อเป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน ได้แก่

2.1 การกำหนดปรัชญา ภารกิจและจุดมุ่งหมายของภาควิชา

2.2 แนวโน้มความต้องการของสังคม ในด้านความต้องการผลผลิตและบริการทางวิชาการ

2.3 งานที่ภาควิชาจะต้องรับผิดชอบ ในช่วงของแผนที่เตรียมไว้

2.4 ปริมาณงานทางด้านจัดการเรียนการสอนที่ต้องรับผิดชอบ

2.5 บุคลากรประเภทต่างๆ ของภาควิชา ได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

2.6 อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

2.7 งบประมาณและการเงิน

ภาควิชาอาจจะมียุทธศาสตร์และภารกิจนอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ ซึ่งอาจจะเป็นภารกิจพิเศษที่มหาวิทยาลัยส่งมอบหมาย หรือภารกิจที่ภาควิชากำหนดขึ้นเองก็ได้ (อุทัย บุญประเสริฐ 2533: 80) ดังนั้น ภาควิชาที่แข็งแกร่งทางวิชาการจึงต้องประกอบด้วยคณาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถ นักศึกษา บุคลากรฝ่ายบริการวิชาการที่มีคุณภาพ ตลอดจนองค์ความรู้และแหล่งความรู้ที่ได้มาตรฐาน (ประสม สกนปิตานนท์ 2525: 1)

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าภาควิชาในฐานะผู้นำทางวิชาการ

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยผู้นำหรือผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่มีส่วนในการกำหนดนโยบาย วางแผน และสร้างความร่วมมือในการทำงานให้เกิดขึ้นระหว่างหมู่สมาชิก ภาวะผู้นำถือเป็นกระบวนการซึ่งบุคคลหนึ่งบุคคลใดมีอิทธิพลต่อทัศนคติ ความเชื่อ พฤติกรรมของผู้อื่น และพยายามจะโน้มน้าวให้สมาชิกขององค์การประพฤติปฏิบัติไปในทิศทางที่จะทำให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย (สมพงษ์ เกษมสิน 2517 : 203-204; ธงชัย สันติวงษ์ 2530 : 410; อรุณ รักรธรรม 2532: 195)

ผู้นำที่ดีจะต้องสามารถใช้ภาวะผู้นำในการบริหารงานมากกว่าการใช้อำนาจบังคับเพียงอย่างเดียว กล่าวคือ ผู้ที่แสดงบทบาทเป็นผู้นำจะใช้ภาวะผู้นำในรูปแบบต่างๆ กัน คำว่า ภาวะผู้นำนั้นหมายถึงคุณลักษณะที่เอื้อต่อการบริหารงาน การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีเป้าหมายจะให้การปฏิบัติงานได้อย่างใดอย่างหนึ่งบรรลุผลสำเร็จภายใต้สภาวะกดดันต่างๆ เช่น การจัดระบบงาน และอัตรากำลัง เป็นต้น ผู้นำจะต้องใช้ความสามารถในการแก้ปัญหาด้านการงานและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงไปด้วยดี (สำนักงาน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน 2531: 1-3) ดังนั้น จึงจะเห็นได้ว่า ภาวะผู้นำทางการบริหาร ต้องการความสามารถในการวางแผน การตัดสินใจอย่างถูกต้องและการใช้อำนาจหรืออิทธิพลในการตัดสินใจมีผลในทางปฏิบัติ ซึ่งมีวิธีการอยู่หลายวิธี เช่น การประสานงาน การใช้แรงจูงใจ การสร้างนิสัยให้เป็นคนรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่การตอบสนอง ความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน การลงโทษหรือการให้รางวัล นอกจากนี้ ผดุง พรหมมูล (2537: 18) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ผู้นำทางวิชาการจะเป็นผู้ที่สามารถใช้กลยุทธ์ทั้งการเป็นผู้นำและการบริหาร และนำกลุ่มให้กระทำกิจกรรมด้านวิชาการ จนบรรลุเป้าหมายเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

หัวหน้าภาควิชาที่มีความสำคัญต่อการพัฒนางานวิชาการของภาควิชาให้เจริญก้าวหน้า หัวหน้าภาควิชาจะต้องปฏิบัติภารกิจตามบทบาทดังกล่าวให้ดีที่สุดและให้เป็นที่พึงพอใจแก่บุคคลทุกฝ่าย คือ คณาจารย์ นักศึกษา ผู้บริหาร นอกจากนี้ ทัดเกอร์ (Tucker 1984: 2-3) ได้จำแนกบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าภาควิชาเพื่อสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไปของภาควิชา

- 1.1 ดำเนินการประชุมอาจารย์ในภาควิชา
- 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประจำภาควิชา
- 1.3 มอบหมายภารกิจให้คณะกรรมการภาควิชาเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 จัดทำหลักสูตร แผนงาน และกำหนดเป้าหมายของภาควิชา
- 1.5 กำหนดกิจกรรมที่ภาควิชาสามารถให้บริการแก่มหาวิทยาลัยและชุมชน
- 1.6 จัดดำเนินการเพื่อให้หลักสูตรการเรียนการสอน แผนงาน เป้าหมาย และ

นโยบายของภาควิชาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.7 พัฒนาภาควิชาให้มีมาตรฐานทางวิชาการและจัดดำเนินการประเมินผลภาควิชา

1.8 ให้การบริการแก่สมาชิกในภาควิชาในฐานะที่เป็นผู้สนับสนุนงานของภาควิชา

1.9 ให้คำปรึกษาแนะนำหรือแสวงหาหนังสือตำราและสื่อต่างๆ เข้าห้องสมุด

1.10 มอบอำนาจในการบริหารงานบางอย่างให้บุคคล หรือคณะกรรมการช่วยรับผิดชอบ

1.11 สนับสนุนให้คณาจารย์ในภาควิชา ร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงงานของภาควิชาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การจัดการเรียนการสอน

- 2.1 จัดทำตารางสอน
- 2.2 นิเทศการสอนภายนอกสถาบัน
- 2.3 เป็นที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ แผนการเรียนและหลักสูตรแก่นิสิตบัณฑิตศึกษา
- 2.4 จัดทำตารางนิเทศการสอน การให้คำปรึกษาแก่นิสิต และการตัดสินผลการสอบต่างๆ ที่ภาควิชาการจัดขึ้น
- 2.5 สร้างและพัฒนาหลักสูตร วิทยานิพนธ์ และโปรแกรมการศึกษาให้ทันสมัย

3. งานกิจการของอาจารย์

- 3.1 สรรหาและคัดเลือกอาจารย์ประจำภาควิชา
- 3.2 มอบหมายความรับผิดชอบให้อาจารย์ เช่น การสอน การวิจัย การเป็นกรรมการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาควิชาหรือมหาวิทยาลัย
- 3.3 กระตุ้นส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตผลงานวิชาการและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
อาจารย์

3.5 ส่งเสริมให้อาจารย์ได้รับการ
เลื่อนขั้นหรือการบรรจุเป็นอาจารย์ประจำ

3.6 ร่วมรับฟังการร้องเรียนหรือ
ร้องทุกข์ต่างๆ

3.7 เสริมสร้างกำลังใจในการทำงาน
ของอาจารย์

3.8 หาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการ
ปฏิบัติงานที่บกพร่องของอาจารย์ ตลอดจนสนใจ
ใส่ดูแลการปฏิบัติงานของสมาชิกคนอื่นๆ ใน
ภาควิชา

3.9 ริเริ่มให้มีการปลดอาจารย์หรือ
ให้อาจารย์ออกจากงาน

3.10 จัดให้อาจารย์ได้รับทราบเรื่อง
ราวของภาควิชา คณะวิชา และรับทราบแผนงาน
ของสถาบัน กิจกรรม และความคาดหวังของ
สถาบัน

3.11 บำรุงรักษาขวัญและกำลังใจของ
ผู้ร่วมงาน

3.12 หาวิธีป้องกันและแก้ไขปัญหา
ความขัดแย้งของอาจารย์

3.13 กระตุ้นและส่งเสริมให้คณา-
จารย์เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ภาควิชาจัดขึ้น

4. งานกิจกรรมนักศึกษา

4.1 การสรรหาและคัดเลือกนักศึกษา
เข้าเรียนในโปรแกรมการศึกษาของภาควิชา

4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา

4.3 ร่วมงานกับคณะกรรมการนัก-
ศึกษาหรือองค์การนักศึกษา

5. การติดต่อสื่อสารกับภายนอก

5.1 ชี้แจงความต้องการของภาควิชา
ต่อคณบดีและผู้บริหารระดับสูง

5.2 สร้างและดำรงรักษาภาพลักษณ์
และชื่อเสียงที่ดีของภาควิชา

5.3 เข้าร่วมและประสานกิจกรรม
ต่างๆ กับกลุ่มสังคมภายนอก

5.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
และการจัดระบบข้อมูลของภาควิชาให้สะดวกต่อ
การนำไปใช้

5.5 สร้างแบบสอบถามหรือทำการ
สำรวจต่างๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานภาควิชา

5.5 ริเริ่มและดำรงรักษาไว้ซึ่งความ
สัมพันธ์อันดีกับองค์การหรือสถาบันต่างๆ ภาย
นอกมหาวิทยาลัย

6. งานงบประมาณและทรัพยากร

6.1 สนับสนุนให้คณาจารย์ในภาควิชา
เสนอเค้าโครงการวิจัย เพื่อขอทุนจากหน่วยงาน
ของรัฐหรือกองทุนเอกชน

6.2 จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายของ
ภาควิชา

6.3 แสวงหาแหล่งทุนจากภายนอก
เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของภาควิชา

6.4 บริหารงบประมาณของภาควิชา
ให้มีประสิทธิภาพ

6.5 จัดลำดับความสำคัญของการใช้
งบประมาณเพื่อการไปอบรม สัมมนา หรือศึกษา
ดูงาน

6.6 จัดเตรียมรายงานประจำปี

7. งานบริหารสำนักงานภาควิชา

7.1 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกใน
กิจการสำนักงานภาควิชา ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์
อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนการบำรุงรักษา

7.2 จัดระบบดูแลความปลอดภัยของ
อาคารสถานที่และการบำรุงรักษา

7.3 ให้การแนะนำและประเมินผล
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการของ
ภาควิชา

7.4 จัดทำระบบข้อมูลต่างๆ ของภาค
วิชา และทะเบียนนักศึกษา วัสดุ ครุภัณฑ์

8. งานพัฒนาวิชาชีพ

8.1 ส่งเสริมให้อาจารย์พัฒนากิจกรรมที่สนใจและส่งเสริมความสามารถพิเศษ

8.2 สนับสนุนให้เกิดการสอนที่ดีในภาควิชา

8.3 กระตุ้นให้อาจารย์ในภาควิชาทำการค้นคว้าวิจัย และเขียนบทความทางวิชาการเผยแพร่

8.4 สนับสนุนให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมความร่วมมือในการทำงานและการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน

8.5 สนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับชาติ

8.6 เป็นตัวแทนของภาควิชาเข้าร่วมประชุมที่จัดขึ้นโดยกลุ่มวิชาชีพชั้นสูง หรือกุมนักวิชาการชั้นสูง

หัวหน้าภาควิชาแม้จะเป็นผู้นำในหน่วยงานขนาดเล็กในมหาวิทยาลัย แต่บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าภาควิชามีความสำคัญและมีขอบข่ายการปฏิบัติงานที่กว้างขวางความก้าวหน้าทางวิชาการของสถาบันจึงขึ้นอยู่กับความสามารถของหัวหน้าภาควิชา

จากการวิจัยเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าภาควิชาในคณะศึกษาศาสตร์สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย โดยรัศมี ภิบาลแทน (2532: 57-58) พบว่า หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าภาควิชาที่ปฏิบัติจริงกับที่ควรจะปฏิบัติ 5 อันดับสูงสุดตรงกัน ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
2. เสนอโครงการเพื่อขอของบประมาณประจำปีสำหรับภาควิชา
3. มีส่วนร่วมหรือให้ความเห็นในการพิจารณาคัดเลือกอาจารย์เข้าบรรจุในภาควิชา

4. แจ้งระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ ต่างๆ ให้อาจารย์ในภาควิชาทราบ

5. มีส่วนร่วมในการเสนออัตราค่าจ้างอาจารย์ในภาควิชา

ดังนั้นหัวหน้าภาควิชาจึงเป็นผู้นำองค์การระดับต้นที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษา มีบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบมากมาย ทั้งด้านวิชาการและด้านการบริหาร โดยเฉพาะด้านการบริหารนั้น หัวหน้าภาควิชาควรมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบอย่างแจ่มชัด มีทักษะในการบริหารงาน และสามารถใช้ภาวะผู้นำอย่างเหมาะสมได้ (มดุง พรหมมูล 2537: 25)

ทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้าภาควิชา

การบริหารหน่วยงานหรือองค์การได้จำแนกระดับการบริหารออกเป็น 3 ระดับ (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน 2530: 8-10) คือ

1. การบริหารระดับสูง (top management) นักบริหารในระดับนี้เรียกว่า นักบริหารระดับสูง (executive)
2. การบริหารระดับกลาง (middle management) นักบริหารในระดับนี้เรียกว่า นักบริหารระดับกลาง (manager)
3. การบริหารระดับต้น (lower management) ผู้ที่ทำหน้าที่ในการบริหารระดับต้นมีชื่อเรียกต่างๆ กัน ที่นิยมใช้ คือ ผู้บังคับบัญชา (supervisor) หรือหัวหน้าคนงาน (foreman)

หัวหน้าภาควิชาในฐานะผู้นำหน่วยงานระดับต้นของสถาบันอุดมศึกษา นอกจากจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชา จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในด้านการบริหาร ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าภาควิชาประสบความสำเร็จ และนำหน่วยงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ (วิจิตร วรุดยางกูร 2533: 119) ได้ระบุทักษะที่จำเป็นของหัวหน้าภาควิชาไว้ดังนี้ คือ

1. มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ คือมีความสามารถในการทำงานร่วมกับคณาจารย์ผู้บริหารระดับต่างๆ และนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

2. มีทักษะในการจูงใจ สามารถสร้างศรัทธาความเชื่อถือให้เกิดขึ้นแก่สมาชิกในภาควิชา และสามารถหาวิธีการโน้มน้าวให้มวลสมาชิกร่วมมือในการทำงานได้อย่างดียิ่ง

3. มีทักษะในการวางแผน การกำหนดเป้าหมายของภาควิชา และสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ภาควิชา

4. มีทักษะในการแก้ปัญหาความขัดแย้ง และเข้าใจวิธีการจัดการหรือแก้ปัญหาในลักษณะที่เพื่อนร่วมงานยอมรับ

5. มีทักษะในการสื่อสาร สามารถชี้แจงนโยบาย แผนการทำงาน และวิธีการทำงานให้สมาชิกในภาควิชาเข้าใจอย่างแจ่มชัด และสามารถประชาสัมพันธ์กิจการของภาควิชาให้สมาชิกทั้งใน และนอกภาควิชาทราบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ยังได้มีผู้ศึกษา และวิจัยเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้าภาควิชา และได้พบว่าทักษะที่สำคัญของหัวหน้าภาควิชาได้แก่ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ คือรู้จักการเข้าสมาคม และสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์กับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2525:27) ทักษะการจูงใจคน เพื่อให้ผู้อื่นเห็นคล้อยยอมรับนับถือและยินดีร่วมมือทำงานของภาควิชาอย่างเต็มความสามารถ (อัญชสิทธิ์ัน บุญชินวุฒิกุล 2530: บทคัดย่อ) ทักษะการวางแผนเพื่อพัฒนางานภาควิชา จะช่วยให้การดำเนินงานของภาควิชาที่มีเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจนและการวางแผนจะช่วยให้การเตรียมทรัพยากรต่างๆ เช่น อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ (อัญชสิทธิ์ัน บุญชินวุฒิกุล 2530: บทคัดย่อ ; knowles 1970: 6-39-A) ส่วน

โคล (Cloe 1974: 4776-A) ได้ศึกษาทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐอินเดียพบว่า ทักษะที่จำเป็นและสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารงานมี 5 ด้าน คือ ทักษะทางเทคนิคการ มนุษย์สัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร การพัฒนาหลักสูตร และ ทักษะการจูงใจ

ทักเกอร์ (Tucker 1984: 49) ได้ระบุทักษะที่จำเป็นของหัวหน้าภาควิชา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิผลในการบริหารงานภาควิชา ได้แก่ ทักษะการประชุมการกำหนดปัญหาและแก้ไข ปัญหา การใช้ภาวะผู้นำให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การวางแผนและการกำหนดเป้าหมาย การจูงใจและทักษะมนุษยสัมพันธ์ มนุษย์สัมพันธ์นั้นเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจ องค์การรัฐบาล องค์การทางสังคม องค์การทางการศึกษา ตลอดจนองค์การระหว่างประเทศ หรือ องค์การหน่วยงานใดก็ตามที่มีบุคคลอยู่ร่วมกัน เพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างใดอย่างหนึ่ง (เสถียร เหลืองอร่าม 2527: 19-21; สุพันธ์ พิพัฒน์เพ็ญ 2529: 84) ในแต่ละองค์การหัวหน้างานควรตระหนักให้ดีกว่า มนุษย์สัมพันธ์เป็นปัจจัยสำคัญอันดับแรกที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน (อรุณรักรธรรม 2533: 41) เพราะบุคคลที่ทำงานอยู่ร่วมกันในองค์การทุกคนต้องการอยู่อย่างมีเกียรติ ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ถ้าบุคคลใดอยู่ในองค์การโดยขาดการยอมรับนับถือ จะทำให้รู้สึกขาดที่พึ่งทางใจเกิดความเบื่อหน่ายต่อสภาพการทำงาน

ดังนั้น ทักษะมนุษยสัมพันธ์ จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับหัวหน้าภาควิชาในสถาบันอุดมศึกษา ในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การแก้ปัญหาความขัดแย้ง การควบคุมองค์การ และการประเมินผล ○

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. การบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา.
กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือน, 2531.
- ตันปรัชญาพฤทธิ. “หัวหน้าภาค.” ใน การบริหารงานภาควิชา, หน้า 30-59. กรุงเทพฯ
: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2533.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช, 2530.
- บุญเลิศ กลางใจ. “หัวหน้าภาควิชา ฤกษ์แจดอกสำคัญ.” ใน อุดมศึกษา :
ทางสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ประสม สถาปิตานนท์. “ภาควิชาจะก่อหรือจะแก้ปัญหาคือ.” ใน รายงานการสัมมนา
เกี่ยวกับการบริหารภาควิชา คณะและสถาบัน วันที่ 15-17 ตุลาคม 2525.
หน้า 1-13. กรุงเทพฯ : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ผดุง พรหมมูล. การสร้างชุดพัฒนาด้วยตนเอง เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์สำหรับหัวหน้า
ภาควิชาในสถาบันราชภัฏ. ปรินิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2537. (อัดสำเนา)
- พิชญาภรณ์ อิงคามระธรร. ความเป็นผู้นำทางวิชาการ ความพึงพอใจในงานของ
หัวหน้าภาควิชาในสถาบันศึกษาพยาบาลที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการ
บริหารภาควิชา. ปรินิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2532. (อัดสำเนา)
- ไพฑูรย์ สินลาร์ตัน. “บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าภาควิชา.” ใน บทบาทและ
ทิศทางของวิทยาลัยครูสำหรับอนาคต. เอกสารประกอบการสัมมนาหัวหน้า
คณะวิชาในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ 21-23 มิถุนายน 2531 วิทยาลัยครู
สุราษฎร์ธานี, 2531.
- รัศมี ภิบาลแทน. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าภาควิชาในคณะ
ศึกษาศาสตร์ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2532.
- วิจิตร วรุตยางกูร. “หัวหน้าภาควิชา” ใน การบริหารงานภาควิชา. หน้า 104-121.
กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2533. อัดสำเนา.
- วิจิตร สิ้นสิริ. การบริหารวิชาการของภาควิชา:คณาจารย์และนักศึกษา. เอกสาร
ประกอบคำบรรยายวิชานิสิตและภาวะแวดล้อม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป.

- _____ การอุดมศึกษาเชิงรุก. กรุงเทพฯ : เม็ดทรายพรีนติ้ง, 2534.
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2530.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- สุนันท์ พิพัฒนเพ็ญ. มนุษย์สัมพันธ์สำหรับครู. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะวิชาครูสงขลา วิทยาลัยครูสงขลา, 2529.
- เสถียร เหลืองอร่าม. หลักมนุษย์สัมพันธ์ต่อการบริหารงานในองค์การ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- อภิชัย พันธเสน และคนอื่นๆ. การเตรียมอุดมศึกษาเพื่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่สังคมที่พึงปรารถนา. กรุงเทพฯ : สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532.
- อรุณ วัชรธรรม. มนุษย์สัมพันธ์กับนักบริหาร. กรุงเทพฯ : บริษัทสัมพันธ์พาณิชย์, 2532.
- อุทัย บุญประเสริฐ. "การวางแผนภาควิชา." ใน การบริหารงานภาควิชา. หน้า 82-83. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2535. (อัดสำเนา)
- อัญชลีรัตน์ บุญชินวุฒิกุล. ความต้องการในการพัฒนาหัวหน้าภาควิชาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2530. (อัดสำเนา)
- เอกชัย กีสุขพันธ์. การบริหารงานของภาควิชาในครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. (อัดสำเนา)
- Cloe, Lee Ernest. "Administrative Competencies Needed in Academic Administrative Positions in Institutions of Higher Education in the State of Indiana," *Dissertation Abstracts International*, 34 (8) : 4776-A ; February, 1974.
- Knowles, Asa S. *Handbook of College and University Administration*. New York : McGraw-Hill Company, 1970.
- Tucker, Allan. *Chairing the Academic Department*. New York : American Council on Education, Macmillan Publishing Company, 1984.

การพัฒนาสารสนเทศด้านกฎหมายบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยใช้ METADATA DUBLIN CORE ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

อุทิศย์ พิมพ์*

ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เริ่มสนใจวิธีการจัดการสารสนเทศ โดยใช้ Metadata มาตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2544 สาเหตุที่นำ Metadata มาใช้ เนื่องจากศูนย์สนเทศและหอสมุดมีสารสนเทศภายใน และสารสนเทศที่วิ่งอยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นข้อมูลที่ตรงกับความต้องการทำได้ยากและเสียเวลามาก ศูนย์สนเทศและหอสมุดจึงพยายามคิดหาวิธีการที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ พนักงาน และบุคคลทั่วไป ประกอบกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของศูนย์สนเทศและหอสมุดก็มีนโยบายที่จะพัฒนาความเข้มแข็งในสารสนเทศเฉพาะด้าน ศูนย์สนเทศและหอสมุดจึงได้พิจารณาคัดเลือกด้านกฎหมายมาเป็นหลัก โดยได้นำ Metadata มาประยุกต์และปรับปรุงใช้ในการสร้างฐานข้อมูลจากนั้นจึงทำการค้นหาและศึกษาข้อมูลทางด้านกฎหมายในเว็บไซด์ต่างๆ รวมทั้งข้อมูลทางด้านกฎหมายจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต เพื่อนำมาทำการ Catalog ให้เป็นหมวดหมู่และจัดเรียงให้เป็นระเบียบ

1. การพัฒนาบุคลากร

ช่วงเดือนพฤศจิกายน 2544 ศูนย์สนเทศและหอสมุดส่งบุคลากร จำนวน 3 คน คือนายอุทิศย์ พิมพ์ นางสาวพรพิศ อุปถัมภ์ นางสาวกฤตยา สุนพงษ์ศรี ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ Metadata ที่ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี (ศสท.) โดยได้รับความรู้เกี่ยวกับ Metadata จากอาจารย์ประดิษฐา ศิริพันธ์ และท่านได้เอื้อเฟื้อ มอบ Source Code ซึ่งเป็นเวอร์ชันทดลองใช้งาน มาทำการสืบค้นข้อมูล โดยข้อมูลทั้งหมดที่แสดงจะไปดึงมาจาก ศสท. จากนั้นผู้อำนวยการศูนย์สนเทศและหอสมุดจึงมอบหมายให้แผนกเทคโนโลยีห้องสมุด ซึ่งเป็นแผนกที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบเครือข่ายของห้องสมุด และการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์ จะทำงานร่วมกับแผนกบริการโดย นายอุทิศย์ พิมพ์ และนางสาวพรพิศ อุปถัมภ์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

*นักคอมพิวเตอร์ แผนกคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

2. การจัดการสนเทศด้านกฎหมายบนเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบได้แบ่งภาระงานเป็น 2 ส่วนโดยในส่วนของการปรับปรุงแก้ไข Source Code ให้ตรงกับความต้องการจะเป็นหน้าที่ของ นายอุทิศย์ พิมพา ส่วน นางสาวพรพิศ อุปถัมภ์ จะเป็นบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ Metadata พร้อมทั้งเป็นผู้พิมพ์ข้อมูลลงฐานข้อมูล นอกจากนี้ยังได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานในแผนกบริการที่ช่วยพิมพ์ข้อมูลให้เป็นอย่างดี

ปัญหาที่พบในการดำเนินงานช่วงแรก คือ

1. ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ เนื่องจากมีปัญหาบางจุดทำให้ไม่สามารถ run ข้อมูลได้
2. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้เกี่ยวกับ ASP จึงต้องใช้เวลาในการศึกษาและพัฒนา
3. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าไปแก้ไขฐานข้อมูลที่พิมพ์เข้าไปได้เนื่องจากไม่มี Function สำหรับการแก้ไขข้อมูล

จากปัญหาที่พบผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาจนถึง 3 เดือน ในการศึกษาภาษา ASP ทั้งการศึกษาแบบพึ่งตนเอง ตามจากผู้รู้ จากหนังสือ จากอินเทอร์เน็ต ฝึกปฏิบัติ จนมีความเข้าใจและสามารถตรวจสอบ Source Code จนทราบว่าแต่ละไฟล์ว่ามีการทำงานอย่างไร และพบว่ามีการเชื่อมโยงบางส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ จึงได้เพิ่มเติมในส่วนที่ขาดหายไปโดยได้ลองผิดลองถูกอยู่หลายครั้ง จากนั้นได้มีการพัฒนา Function ในส่วนของการแก้ไขข้อมูลในฐานเพื่อประยุกต์ใช้งานร่วมกันระหว่าง Source Code ที่ได้มากับ Source Code ที่ประยุกต์จากตัวอย่างในหนังสือ ASP หลายๆ เล่มพอสมควร และทำการทดสอบการทำงานจนสามารถนำมาให้บริการบนเครือข่ายได้เป็นผลสำเร็จ

3. ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างห้องสมุด

ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ได้มีโอกาสส่งตัวแทนเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) สังกัดสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ซึ่งมีสมาชิกจำนวน 52 สถาบันทั่วประเทศ บุคลากรของศูนย์สนเทศและหอสมุด คือ นายอุทิศย์ พิมพา ซึ่งรับตำแหน่งเป็นประธานกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เสนอให้กลุ่มงานจัดทำโครงการ Sharing Resource โดยใช้ Metadata Dublin Core ขึ้น ซึ่งที่ประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเห็นด้วยกับโครงการดังกล่าว จึงได้มีการมอบหมายให้ห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งไปทำการพัฒนาสารสนเทศเฉพาะด้านขึ้นก่อนที่จะนำมาใช้ร่วมกัน

4. ประโยชน์ที่จะได้รับ

ประโยชน์ที่ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ เล็งเห็นว่า จะได้รับจากการนำ Metadata มาจัดการสารสนเทศบนเครือข่าย ได้แก่

1. มีความรวดเร็วในการให้บริการสืบค้นข้อมูล
2. ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ตรงกับความต้องการของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการมากที่สุด
3. ไม่ต้องเก็บข้อมูลไว้ที่ Server เป็นจำนวนมาก จึงเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บข้อมูล
4. ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากรเพราะสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้เต็มประสิทธิภาพ
5. สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้เก็บฐานข้อมูลอื่นๆ ที่จัดได้ว่าเป็นความรู้ได้ทั้งหมด
6. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้เองเพราะใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน
7. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองให้กับอาจารย์ นักศึกษา พนักงาน และบุคคลทั่วไป
8. ได้ข้อมูลที่หลากหลายและมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
9. ผู้ปฏิบัติงานได้รับความสะดวกและประหยัดเวลาในการพิมพ์ข้อมูลเนื่องจากสามารถทำงานร่วมกับงานอื่นได้โดยตรงจากหน้าจอคอมพิวเตอร์
10. ได้รับความรู้จากแหล่งความรู้ทางด้านกฎหมายใหม่ๆ จากทั่วทุกมุมโลก
11. สามารถทำการ online ได้และผู้ใช้บริการจากทั่วทุกมุมโลกเข้ามาใช้ข้อมูลได้

เนื่องจาก Metadata ยังเป็นเรื่องค่อนข้างใหม่สำหรับผู้อ่านจำนวนมาก ผู้เขียนจึงขออธิบายรายละเอียดของ Metadata ไว้พอเป็นสังเขป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจเบื้องต้นก่อนที่จะลงรายละเอียดอื่นๆ ต่อไป

Metadata คืออะไร

คือข้อมูลที่บอกรายละเอียดของข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งของ กิจกรรม คน หรือหน่วยงาน ก็ได้ และเมื่อมีการแปรข้อมูลเหล่านี้ให้เป็นรูปดิจิทัลแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างจะมีสภาพเหมือนกัน ไม่สามารถแยกได้ว่าข้อมูลอะไรเป็นอะไร

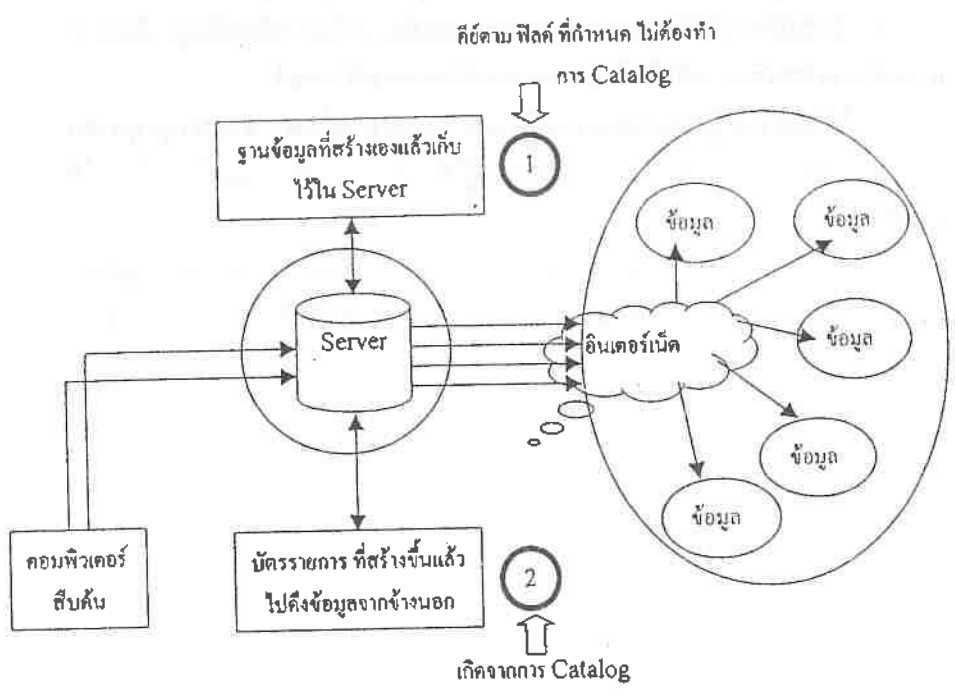
ความจำเป็นของ Metadata

เนื่องจากสารสนเทศที่เพิ่มปริมาณมากขึ้นอย่างรวดเร็ว และไม่มีหมวดหมู่ที่แน่นอน การไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน ทำให้การสืบค้นสารสนเทศเหล่านั้นๆ เป็นไปได้โดยยาก นักคอมพิวเตอร์และบรรณารักษ์จึงได้คิดหาแนวทางที่จะรวบรวมสารสนเทศสาขาต่างๆ ที่มีอยู่ในโลกนี้เก็บรวบรวมให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและจัดเก็บ Metadata จึงได้ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามลักษณะเฉพาะที่แท้จริงของข้อมูลแต่ละรายการ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การ สืบค้นที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก

สำหรับศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ได้นำ Metadata มาพัฒนาและปรับปรุงเพื่อจัดเก็บสารสนเทศทางด้านกฎหมาย โดยนำเว็บไซต์ทางด้านกฎหมาย มาจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ในฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และได้ข้อมูลทางด้านกฎหมายที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จากนั้นจึงจะขยายไปสู่การจัดเก็บสารสนเทศในสาขาอื่นๆ เช่นงานวิจัยวิทยานิพนธ์ ตลอดจนสื่อโสตทัศนต่างๆ

Metadata แท้ที่จริงก็คือ การนำสารสนเทศ หรือความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ในโลกนี้มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายการและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ไว้ในฐานข้อมูลซึ่งสารสนเทศหรือความรู้ต่างๆ เหล่านี้ อาจจะเป็นความรู้ที่ได้จากแหล่งต่างๆ เช่น หนังสือวารสาร บทความ บทความย่อ กิจกรรม ประวัติบุคคล ฯลฯ เพื่อให้มีระเบียบการมาตรฐานที่ประกอบด้วย รายการผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และคำสำคัญ ที่จะสื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าสารสนเทศรายการนั้นๆ คืออะไร

โครงสร้างและองค์ประกอบของ Metadata



อธิบายรายละเอียดและข้อเปรียบเทียบ

หมายเลข 1 ต้องจัดทำฐานข้อมูลเองทั้งหมด หาข้อมูล พิมพ์ข้อมูล และเมื่อมีข้อมูลจำนวนมากๆ ทำให้เปลืองเนื้อที่ใน Server และทำให้ Server ทำงานหนัก และที่สำคัญบุคลากรทำงานมากขึ้น หนักขึ้น ถ้าเนื้อที่ใน Server รองรับไม่ได้จะเกิด ปัญหาดรามามากมาย

หมายเลข 2 การพิมพ์ข้อมูลสามารถทำงานร่วมกับงานอื่นได้ในเวลาเดียวกัน Server ไม่ทำงานหนักไม่เปลืองเนื้อที่ใน server ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการ รวดเร็วในการสืบค้นและที่สำคัญคือไม่ต้องเก็บข้อมูลจำนวนมหาศาลไว้ที่ server ของเรา

องค์ประกอบไฟล์และการทำงานของแต่ละไฟล์

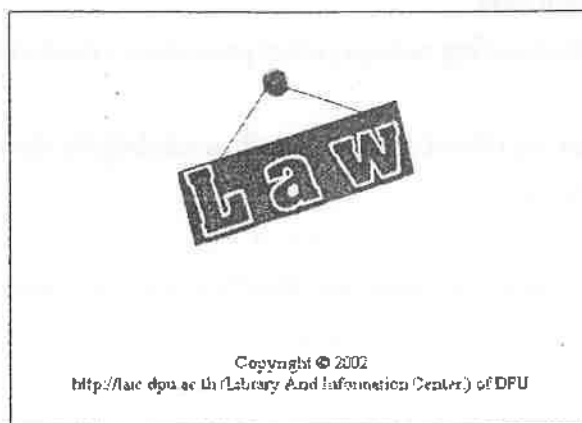
ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ

1. การสืบค้นและ Catalog มีไฟล์ทั้งหมด จำนวน 8 ไฟล์
 - Add.asp (ทำหน้าที่นำสิ่งที่เราพิมพ์ไปเก็บลงฐานข้อมูล)
 - Add_Form.html (หน้าฟอร์ม Catalog)
 - Meta.html (หน้าหลัก)
 - Meta_Report.html (หน้าอธิบาย รายละเอียดของ Metadata)
 - Search_Form.html (หน้าสืบค้น)
 - Search_Result.asp (แสดงการสืบค้นเป็นเหมือนบัตรรายการ)
 - Search_Result_Detail.asp (แสดงรายละเอียดของหน้าบัตรรายการ)
 - Dublin.mdb
2. การปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูล (ปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติม) มีไฟล์ทั้งหมด จำนวน 26 ไฟล์
 - Index.asp (ตั้งหน้าสำหรับ Login ขึ้นมาเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทำการ Login เข้าระบบ)
 - Te.css (Cascading Style Sheet Document)
 - Te_Admin.asp (ไฟล์สำหรับเพิ่มหรือลบผู้เข้าไปแก้ไขข้อมูล (RIGHT))
 - Te_CompactDB.asp (ไฟล์สำหรับการ Compact ฐานข้อมูล)
 - Te_Config.asp (ไฟล์สำหรับเซต ระบบของการแก้ไข)
 - Te_Deleterecord.asp (ไฟล์สำหรับทำการลบเรคคอร์ด)
 - Te_Fieldedit.asp (ไฟล์สำหรับแก้ไขฟิลด์)
 - Te_Fieldremove.asp (ไฟล์สำหรับทำการลบฟิลด์)
 - Te_Footer.asp (ข้อความแสดงท้ายหน้าของหน้าทุกหน้า)
 - Te_Header.asp (ข้อความแสดงหัวบนหน้าทุกหน้า)
 - Te_Includes.asp (ไฟล์สำหรับดึงไฟล์อื่นมาทำงานร่วมกัน)
 - Te_Indexremover.asp (ไฟล์สำหรับสร้าง Index)
 - Te_Listtable.asp (แสดงรายการตาราง)
 - Te_Logout.asp (ไฟล์ตัด Process ของผู้ใช้งานเวลาเลิกการแก้ไข หรือแก้ไขเสร็จแล้ว)
 - Te_Query.asp (ไฟล์สำหรับสร้าง Query)
 - Te_Queryedit.asp (ไฟล์สำหรับแก้ไข Query)
 - Te_Queryinfo.asp (ไฟล์สำหรับแสดงรายการ Query)
 - Te_Runquery.asp (ไฟล์สำหรับ Run Query)

- Te_Searchtable.asp (ไฟล์สำหรับค้นหาตาราง)
- Te_Showrecord.asp (ไฟล์สำหรับแสดงเรคคอร์ด)
- Te_Showtable.asp (ไฟล์สำหรับแสดงตาราง)
- Te_Tablecreate.asp (ไฟล์สำหรับสร้างตาราง)
- Te_Tableedit.asp (ไฟล์สำหรับแก้ไขตาราง)
- Te_Tableremove.asp (ไฟล์สำหรับลบตาราง)
- Tadmin (ไฟล์ตารางผู้มีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลสามารถเพิ่ม User ได้)
- Memberconnection.inc (ไฟล์สำหรับเชื่อมโยง Database)
- Readme.txt (ไฟล์บอกรายละเอียดการเซตระบบ)

หน้าจอของ Metadata Dublin Core ที่นำไปปรับปรุงใหม่ทั้งหมด

หน้าหลัก



หน้าสืบค้น


ค้นหาโดยระบุ Field

ชื่อเรื่อง (Title)

ผู้แต่ง หรือเจ้าของผลงาน (Author or Creator)

หัวเรื่อง หรือคำสำคัญ (Subject or Keywords)

ค้นหาทุก Field

 [ลิงก์หน้าอื่น](#)

Copyright © 2002
<http://aic.dpu.ac.th> (Library And Information Center) of DPU

หน้าแสดงบัตรรายการ

ค้นพบจำนวน 46 รายการ

หน้าสืบค้นย้อนกลับ (Return to Search Page)

ชื่อเรื่อง <i>Title</i>	กฎหมาย
ลักษณะ <i>Description</i>	เว็บไซต์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายทางด้านการเงิน
รหัส <i>Identifier</i>	http://www.bot.or.th/bothomepage/General/Laws_Notif_Forms/laws.htm


ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อเรื่อง <i>Title</i>	กฎบัตรสหประชาชาติ
ลักษณะ <i>Description</i>	กฎบัตรสหประชาชาติ
รหัส <i>Identifier</i>	http://192.168.61.10/meta/law/eshabus.htm

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

หน้าแสดงรายละเอียดของบัตรรายการ

แสดงรายละเอียดฉบับสมบูรณ์ (Display Full Record)



Back

ชื่อเรื่อง <i>Title</i>	กฎหมาย
ผู้แต่ง <i>Author or Creator</i>	ธนาคารแห่งประเทศไทย
หัวเรื่อง <i>Subject or Keywords</i>	ธนาคารกฎหมาย; ธนาคารพาณิชย์; กฎหมาย; การแลกเปลี่ยนเงินตรา; กฎหมาย; ธุรกิจเงินฝาก; กฎหมาย
ลักษณะ <i>Description</i>	เป็นหนังสือให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายทางด้านการเงิน
สำนักพิมพ์ <i>Publisher</i>	ธนาคารแห่งประเทศไทย
ผู้ร่วมงาน <i>Other Contributors</i>	
ปี <i>Date</i>	2502-01-12
ประเภท <i>Resource Type</i>	home page
รูปแบบ <i>Format</i>	html
รหัส <i>Identifier</i>	http://www.bot.or.th/bothomepage/General/Laws_Notif_Forms/laws.htm
ต้นฉบับ <i>Source</i>	
ภาษา <i>Language</i>	ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

หน้า Catalog

<p>TITLE -- ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องให้สมาชิกตรวจสอบก่อนก่อนจะกดปุ่ม "ตกลง" หรือ "ปิด" มิฉะนั้น</p> <hr/>
<p>AUTHOR or CREATOR -- ผู้แต่ง หรือเจ้าของผลงาน กรุณากรอกชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงาน - ชื่อ มีอยู่หลายชื่อให้เลือก</p> <hr/>
<p>SUBJECT or KEYWORDS -- หัวเรื่อง หรือ คำสำคัญ หัวเรื่องที่ใช้ค้นหา หรือ คำสำคัญ (ใช้ค้นหา) กรุณากรอกชื่อหัวเรื่อง</p> <hr/>
<p>DESCRIPTION -- ลักษณะ รายละเอียดของเอกสารฉบับนี้ เช่น เนื้อหาสาระสำคัญ หรือ ขอบข่ายรูปเล่ม ลักษณะการใช้ (กรณีที่เป็นวีซีดี)</p> <hr/>
<p>PUBLISHER -- สำนักพิมพ์ กรุณากรอกชื่อสำนักพิมพ์ หรือชื่อโรงพิมพ์หรือชื่อผู้จัดพิมพ์ (เช่น สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัย บริษัท หน่วยงาน)</p> <hr/>
<p>OTHER CONTRIBUTORS -- ผู้ร่วมงาน บุคคล หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนี้ (เช่น ผู้ช่วยพิมพ์ หรือผู้ร่วมงานที่มีส่วนร่วมจัดทำเอกสาร) กรุณากรอกชื่อ</p> <hr/>
<p>DATE -- ปี ปีที่พิมพ์เอกสารฉบับนี้ กรุณากรอกปี (เช่น ปีที่พิมพ์เอกสารฉบับนี้) กรุณากรอกปี (เช่น ปีที่พิมพ์เอกสารฉบับนี้) กรุณากรอกปี (เช่น ปีที่พิมพ์เอกสารฉบับนี้)</p> <hr/>

หน้าแก้ไขฐานข้อมูล

<p>โปรแกรมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล MS - Access On Browser [V. 1.0 Final]</p>	
<p>กรุณาใส่ชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าโปรแกรม</p>	
ชื่อ	<input type="text"/>
รหัสผ่าน	<input type="text"/>
<p><input type="button" value="เปิดโปรแกรม"/> GO DublinCore</p>	
<p>พัฒนาและปรับปรุง โดย นายสุวิทย์ ติงพาน ภาคนกขมพัฒนศาสตร์ ศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์</p>	

หน้า Admin หลังจาก Login แล้ว

โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล MS - Access On Browser [V. 1.0 Final]

มีบันทึก 1 รายการชื่อฐานข้อมูล

ชื่อผู้ใช้งาน (Logout)
(ระบบ)

กรุณาเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ or เพิ่ม/ลบ ให้ใช้โปรแกรม

1 ฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล

บันทึกการ

ฐานข้อมูล

ข้อมูล

ตรวจสอบและแก้ไขฐานข้อมูล Dublin - Core

พัฒนาและปรับปรุง โดย นายสุทัศน์ พิมพ์า นศ.นคกอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

หน้าเพิ่ม-ลบชื่อผู้ใช้งาน และสิทธิ์ในการเข้าแก้ไขและตรวจสอบ

โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล MS - Access On Browser [V. 1.0 Final]

มีบันทึก 1 รายการชื่อฐานข้อมูล 1 เพิ่ม/ลบ ให้ใช้โปรแกรม (Table : users)

ชื่อผู้ใช้งาน (Logout)

users 2 records

เพิ่มรายการ [Add Record]

first | previous | next | last

หน้า 1 / 1

Action	UserName	Password	FullName	rAdmin	rRecAdd	rRecEdit	rRecDel	rTableAdd	rTableEdit	rTableDel	rQueryExec	rSOLEExec	r
ดู	admin	qazxsw	ผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ดู	phdit	9729432	สุทัศน์ พิมพ์า	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

พัฒนาและปรับปรุง โดย นายสุทัศน์ พิมพ์า นศ.นคกอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

หน้าแสดงชื่อตารางฐานข้อมูล และเมนูจัดการ

โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล MS - Access On Browser [V. 1.0 Final]

มีบันทึก 1 รายการชื่อฐานข้อมูล 1 ตรวจสอบและแก้ไขฐานข้อมูล Dublin - Core

ชื่อผู้ใช้งาน (Logout)

เลือกตารางฐานข้อมูล or Run a Query

1 ตารางใหม่ (Create a new table)

ชื่อตาราง

Dublin

บันทึกการ

1 สืบค้นฐานข้อมูล (Create a new query)

ชื่อเงื่อนไขในการสืบค้น

มีบันทึกการชื่อ edit on

บันทึกการ

พัฒนาและปรับปรุง โดย นายสุทัศน์ พิมพ์า นศ.นคกอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

ดับลินคอร์เมตาดาต้า ฉบับ 1.1 ภาษาไทย

ประกาศ	วันที่ 1999-07-02
ตัวระบุ	
สำหรับใช้แทน	<u>ดับลินคอร์เมตาดาต้า ฉบับ 1.0 1998-09</u>
ฉบับล่าสุด	http://dublincore.org/documents/dces/
ภาษาอื่น	http://dublincore.org/resources/translations/
สถานภาพ	เอกสารนี้เป็นข้อเสนอของโครงการริเริ่มดับลินคอร์เมตาดาต้า
ลักษณะ	ดับลินคอร์ เมตาดาต้าฉบับ 1.1 ใช้แทนดับลินคอร์ เมตาดาต้า ฉบับ 1.0 ข้อความในเอกสารนี้ ใช้อ้างอิงในการประชุมเชิง ปฏิบัติการ รายงาน เอกสาร โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ คณะทำงานดับลินคอร์พัฒนาขึ้น

คำอธิบายศัพท์

attribute	ลักษณะประจำ
Dublin Core Metadata Element Set	ชุดหน่วยข้อมูลย่อยของดับลินคอร์ เมตาดาต้า
Element	หน่วยข้อมูลย่อย (ค่าแปล ศสท.สำหรับดับลินคอร์) ส่วนย่อย (ค่าแปลราชบัณฑิต)
Identifier	ตัวระบุ (ค่าแปลราชบัณฑิต)
อ้างอิง	ศัพท์บัญญัติราชบัณฑิตสถาน http://gdir.gits.net.th/

บทนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นบทสรุปจากการปรับปรุงแก้ไขคำจำกัดความเดิมของชุดหน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์เมตาดาต้า (REF2413) ใช้ชื่อเป็นทางการว่า **ดับลินคอร์เมตาดาต้า ฉบับ 1.1** การกำหนดคำจำกัดความเป็นไปตามมาตรฐานที่องค์กรด้านเมตาดาต้าอื่นๆใช้อ้างอิง เมื่อกล่าวถึงหน่วยข้อมูลย่อยเมตาดาต้า เพื่อให้การใช้คำศัพท์ของคณะทำงานดับลินคอร์เป็นแบบแผนสากล หุ้กวงความสามารถสื่อความหมายถูกต้องชัดเจนและเข้าใจตรงกัน

หน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์ทุกหน่วย กำหนดความหมายตามมาตรฐานISO/IEC 11179 ได้แก่

- * ชื่อ Name - การกำหนดคำสำหรับเรียกชื่อหน่วยข้อมูลย่อย
- * ตัวระบุ Identifier - ตัวระบุกำหนดเฉพาะสำหรับหน่วยข้อมูลย่อย
- * ฉบับ Version - ฉบับของหน่วยข้อมูลย่อย
- * หน่วยงานที่จดทะเบียน Registration Authority - หน่วยงานที่จดทะเบียนหน่วยข้อมูลย่อย

- * **ภาษา Language** - ภาษาที่หน่วยข้อมูลย่อยระบุในการใช้งาน
- * **คำจำกัดความ Definition** - คำอธิบายแนวความคิด ลักษณะเนื้อหาของหน่วยข้อมูลย่อย
- * **ข้อบังคับ Obligation** - ข้อบังคับสำหรับแต่ละหน่วยข้อมูลย่อยว่าต้องมีข้อมูลหรือไม่
- * **ประเภทข้อมูล Datatype** - ประเภทของข้อมูลที่บันทึกในหน่วยข้อมูลย่อย
- * **จำนวนซ้ำสูงสุด Maximum occurrence** - การจำกัดจำนวนว่ามีหน่วยข้อมูลย่อยซ้ำได้กี่ครั้ง
- * **ข้อคิดเห็น Comment** - ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้หน่วยข้อมูลย่อย

หน่วยข้อมูลย่อยดับลินคอร์ ที่ใช้และเป็นไปตามมาตรฐาน ISO/IEC 11179 6 รายการ ได้แก่

ฉบับ Version : 1.1

หน่วยงานที่จดทะเบียน Registration Authority:

Dublin Core Metadata Initiative

ภาษา Language: en

ข้อบังคับ Obligation: เลือกได้ Optional

ประเภทข้อมูล Datatype: สายอักขระ Character String

จำนวนซ้ำสูงสุด Maximum Occurrence: ไม่จำกัด Unlimited

หน่วยข้อมูลย่อย: ชื่อเรื่อง TITLE

ชื่อ: ชื่อเรื่อง

ตัวระบุ: ชื่อเรื่อง

คำจำกัดความ: ชื่อของทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อคิดเห็น: โดยทั่วไปให้ใช้ชื่อเรื่องที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

หน่วยข้อมูลย่อย: เจ้าของงาน CREATOR

ชื่อ: เจ้าของงาน

ตัวระบุ: เจ้าของงาน

คำจำกัดความ: ผู้ที่สร้างสรรค์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อคิดเห็น: ตัวอย่าง เจ้าของงานหมายถึง บุคคล หน่วยงาน หน่วยบริการ โดยทั่วไปชื่อเจ้าของงานควรใช้ชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่สร้างสรรค์ผลงาน

หน่วยข้อมูลย่อย: หัวเรื่อง และ คำสำคัญ SUBJECT and KEYWORDS

- ชื่อ: หัวเรื่อง หรือ คำสำคัญ
ตัวระบุ: หัวเรื่อง
คำจำกัดความ: หัวข้อ ที่อธิบายเรื่องและเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ
ข้อคิดเห็น: โดยทั่วไปใช้คำสำคัญสำหรับแสดงหัวเรื่อง วลีสำคัญ และรหัสหมวดวิชาที่อธิบายเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ
ข้อแนะนำวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดคือเลือกใช้ศัพท์ควบคุม หรือระบบจัดหมู่ที่เป็นทางการ

หน่วยข้อมูลย่อย: ลักษณะ DESCRIPTION

- ชื่อ: ลักษณะ
ตัวระบุ: ลักษณะ
คำจำกัดความ: รายละเอียดเนื้อหาของสารสนเทศ
ข้อคิดเห็น: ลักษณะอาจหมายถึง บทคัดย่อ สารบัญ การอ้างอิงภาพประกอบเนื้อหา หรือการบรรยายให้ทราบเนื้อหา

หน่วยข้อมูลย่อย: สำนักพิมพ์ PUBLISHER

- ชื่อ: สำนักพิมพ์
ตัวระบุ: สำนักพิมพ์
คำจำกัดความ: หน่วยงานที่ผลิตสารสนเทศ
ข้อคิดเห็น: ตัวอย่าง สำนักพิมพ์ หมายถึง บุคคล หน่วยงาน หน่วยบริการ โดยทั่วไปชื่อสำนักพิมพ์ควรใช้ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ผลิตผลงาน

หน่วยข้อมูลย่อย: ผู้ร่วมงาน CONTRIBUTOR

- ชื่อ: ผู้ร่วมงาน
ตัวระบุ: ผู้ร่วมงาน
คำจำกัดความ: บุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนร่วมสร้างเนื้อหาของผลงาน
ข้อคิดเห็น: โดยทั่วไปชื่อผู้ร่วมงานควรใช้ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมผลิตผลงาน

หน่วยข้อมูลย่อย: ปี DATE

- ชื่อ: ปี
- ตัวระบุ: ปี
- คำจำกัดความ: ปีที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ในวงจรชีวิตของทรัพยากรสารสนเทศ
- ข้อคิดเห็น: โดยทั่วไป ปีจะสัมพันธ์กับการสร้างสรรค์และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ
ข้อเสนอแนะวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด คือเขียนตามแบบแผน ISO 8601 และตามแบบ ปี-เดือน-วัน YYYY-MM-DD

หน่วยข้อมูลย่อย: ประเภท TYPE

- ชื่อ: ประเภททรัพยากรสารสนเทศ
- ตัวระบุ: ประเภท
- คำจำกัดความ: ธรรมชาติหรือชนิดของเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ
- ข้อคิดเห็น: ประเภทหมายถึงคำที่อธิบายหมวดวิชา ภาระหน้าที่ ชนิด หรือลำดับชั้น ข้อเสนอแนะวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด คือให้เลือกใช้ศัพท์ควบคุมตัวอย่าง เช่น รายการที่ระบุในคู่มือปฏิบัติสำหรับดับลินคอร์ ฉบับร่าง ส่วนการอธิบายลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศให้ใช้ส่วนคำย่อ รูปแบบ

หน่วยข้อมูลย่อย: รูปแบบ FORMAT

- ชื่อ: รูปแบบ
- ตัวระบุ: รูปแบบ
- คำจำกัดความ: การอธิบายลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศเชิงกายภาพและดิจิทัล
- ข้อคิดเห็น: โดยทั่วไปรูปแบบอาจรวมประเภทของสื่อหรือมิติของทรัพยากรรูปแบบ อาจใช้บอกว่าเป็นซอฟต์แวร์หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการแสดงผลหรือเพื่อปฏิบัติการ

หน่วยข้อมูลย่อย: รหัส IDENTIFIER

- ชื่อ: รหัสทรัพยากรสารสนเทศ
- ตัวระบุ: รหัส
- คำจำกัดความ: การอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบปัจจุบัน
- ข้อคิดเห็น: ข้อเสนอแนะวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด คือให้ระบุทรัพยากรโดยใช้สายอักขระหรือตัวเลข ตามแบบแผนการกำหนดรหัสประจำตัวตัวอย่าง ระบบรหัส เลขประจำตัว เช่น URI, URL, DOI, ISBN

หน่วยข้อมูลย่อย: SOURCE ต้นฉบับ

- ชื่อ:** ต้นฉบับ
ตัวระบุ: ต้นฉบับ
คำจำกัดความ: การอ้างอิงถึงที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ
ข้อคิดเห็น: ทรัพยากรสารสนเทศฉบับปัจจุบันอาจดัดแปลงบางส่วน หรือทั้งเรื่อง ข้อเสนอ วิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด คือให้ระบุทรัพยากร โดยใช้สายอักขระหรือตัวเลขตามแบบแผนการกำหนดรหัสประจำตัว

หน่วยข้อมูลย่อย: LANGUAGE ภาษา

- ชื่อ:** ภาษา
ตัวระบุ: ภาษา
คำจำกัดความ: ภาษาที่ใช้ในการเรียบเรียงสารสนเทศ
ข้อคิดเห็น: ข้อเสนอวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับข้อความในส่วนคำย่อ ภาษา ใช้ตามแบบ RFC 1766 คือใช้รหัสพยัญชนะ 2 ตัวอักษร (ISO 639) ตามด้วยรหัสประเทศ 2 ตัวอักษร (ISO 3166) ตัวอย่าง 'en-uk' สำหรับภาษาอังกฤษที่ใช้ในประเทศอังกฤษ

หน่วยข้อมูลย่อย: เรื่องที่เกี่ยวข้อง RELATION

- ชื่อ:** เรื่องที่เกี่ยวข้อง
ตัวระบุ: เรื่องที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ: การอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
ข้อคิดเห็น: ข้อเสนอวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ ให้อ้างอิงทรัพยากรโดยใช้สายอักขระหรือตัวเลข ตามแบบแผนการกำหนดรหัสประจำตัว

หน่วยข้อมูลย่อย: COVERAGE ขอบเขต

- ชื่อ:** ขอบเขต
ตัวระบุ: ขอบเขต
คำจำกัดความ: ระยะเวลาหรือขอบเขตเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ
ข้อคิดเห็น: โดยทั่วไปขอบเขตหมายถึง สถานที่ ที่ตั้ง ชื่อภูมิศาสตร์ ช่วงเวลา วันที่ ขอบเขตอำนาจการบริหารการปกครอง ข้อเสนอวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดคือการเลือกใช้ศัพท์บังคับ เช่น อรรถาภิธาน อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ประกาศราชบัณฑิตยสถาน ว่าด้วยการถอดอักษรไทยเป็นโรมัน และการสะกดชื่อภูมิศาสตร์ และให้เขียนชื่อสถานที่ระยะเวลาเป็นคำบรรยายแทนตัวเลข

หน่วยข้อมูลย่อย: สิทธิ RIGHT MANAGEMENT

- ชื่อ: สิทธิ
- ตัวระบุ: สิทธิ
- คำจำกัดความ: ข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของสิทธิในทรัพยากรสารสนเทศ
- ข้อคิดเห็น: โดยทั่วไป หน่วยข้อมูลย่อย สิทธิ จะแสดงในรูปข้อความ ประกาศว่าด้วยการจัดการสิทธิในทรัพยากรสารสนเทศหรือ อ้างอิงถึงหน่วยที่บริการสารสนเทศ ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ รวมถึงสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และสิทธิใน ทรัพย์สินอื่นๆ ถ้าไม่มีข้อความประกาศในส่วนคำย่อย สิทธิ หมายความว่าไม่สามารถสรุปสถานะหรือสิทธิความเป็น เจ้าของทรัพยากรสารสนเทศเรื่องนั้นๆ



การเขียนบทเนื้อหาเพื่อการจัดทำสื่อประสม

ศิริน โจรนสโรช *

สื่อประสม (Multimedia) ประกอบด้วย เนื้อหาที่เป็นอักษร ภาพ วีดิทัศน์ เสียงบรรยาย เสียงดนตรี และการโต้ตอบ การจัดทำสื่อประสม ผู้จัดทำจำเป็นต้องมีการเขียนบทเนื้อหาเพื่อให้ผู้ออกแบบสื่อประสมสามารถออกแบบได้ สอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการแสดงและตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำสื่อประสมเรื่องนั้น

การเขียนบทเนื้อหาสื่อประสม

การเขียนบทเนื้อหาสื่อประสมมีความสำคัญ คือ ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ แก่ผู้ชมและช่วยให้ผู้ออกแบบสื่อประสมสามารถออกแบบได้สอดคล้องกับเนื้อหาและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวแล้ว องค์ประกอบที่สำคัญในการเขียนบทได้แก่ ผู้เขียนบท และวิธีการเขียนบท

ผู้เขียนบทเนื้อหา เป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการกำหนดเนื้อหา ผู้เขียนบทเป็นผู้กำหนดโครงเรื่อง คัดเลือกข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่ค้นคว้ามาได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ และนำมาเรียบเรียงให้เป็นเรื่องราวที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกันอย่างชัดเจน ไม่สับสน เข้าใจง่าย ให้ความรู้ ผู้เขียนบทต้องเป็นผู้มีความรู้เรื่องที่จะเขียน รวมทั้งต้องมีความรู้รอบตัว ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สามารถนำมาประกอบการเขียนบทได้ในกรณีที่ต้องการ นอกจากนี้ ผู้เขียนบทต้องมีความจินตนาการ เช่น ความสามารถในการสร้าง

ภาพพจน์ของเรื่องที่จะเขียนขึ้นในความคิด จินตนาการในการสร้างสรรค์สื่อประกอบเนื้อหา เช่นภาพต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องกระตุ้นให้สื่อประสมเรื่องนั้นมีความน่าสนใจมากขึ้น ผู้เขียนบทต้องมีความสามารถด้านภาษาใช้ถ้อยคำและข้อความที่กระชับ จับใจความสำคัญได้ดี และสามารถย่อความได้อย่างสละสลวย

การเขียนบทเนื้อหามีหลายประเภท ได้แก่ การเขียนบทเนื้อหาอธิบายภาพ การเขียนบทเนื้อหาสไลด์ การเขียนบทเนื้อหาเพาเวอร์-พอยท์ การเขียนบทเนื้อหารายการโทรทัศน์ การเขียนบทเนื้อหานิทรรศการ การเขียนบทเนื้อหาสื่อประสมการเขียนบทเนื้อหาทุกประเภท มีขั้นตอนเหมือนกันคือ การวางโครงเรื่อง การเขียนเนื้อหา และการสรุป

การวางโครงเรื่อง โครงเรื่องมีความสำคัญเพราะเป็นส่วนที่ช่วยชี้นำทางในการเขียนเนื้อหา ทำให้เนื้อหา มีความสมบูรณ์ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นที่ต้องการเขียน ในการวางโครงเรื่องจึงต้องคำนึงถึงประเด็นที่ต้องการนำเสนอในเนื้อหา และกำหนดโครงเรื่องให้ครอบคลุมทุกประเด็นโดยเรียงลำดับอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้ผู้ชมเกิดความสับสน

การเขียนเนื้อหา รูปแบบการเขียนเนื้อหามีหลากหลาย แต่ส่วนสำคัญประกอบด้วย โครงสร้าง 3 ส่วน ได้แก่ ความนำ เนื้อหา และ ความจบ

* อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
บรรณารักษ์ ระดับ 7 หัวหน้าหน่วยสารสนเทศสุโขทัยศึกษา และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความนำ เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ชม ดังนั้น ผู้เขียนบทเนื้อหาจึงจำเป็นต้องทราบเทคนิคในการเขียนความนำซึ่งสำคัญในการเขียนความนำให้สามารถดึงดูดใจผู้ชม คือ การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้ต้องกระชับ ใช้ประโยคสั้นได้ใจความครบถ้วนสื่อความหมายได้ตรงความต้องการ สละสลวย ความนำต้องไม่ยาวและมีรายละเอียดมากเกินไป

การเขียนเนื้อเรื่อง สิ่งสำคัญคือ ต้องมีความสมบูรณ์ จัดประเด็นต่างๆ ให้ชัดเจน ให้รายละเอียดอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำสื่อประสม เช่น การจัดทำสื่อประสมเพื่อให้ความรู้ทางประวัติศาสตร์ ควรเขียนเนื้อหาเรื่องราวประวัติศาสตร์ตามวัตถุประสงค์ มีความเหมาะสมกับวัยของผู้ชมที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ควรคำนึงถึงสื่อที่จะใช้ประกอบด้วย เช่น จะใช้ภาพอะไรมาประกอบเนื้อหาแต่ละตอน การเขียนเนื้อเรื่องที่เป็นนามธรรมจะทำให้หาสื่อประกอบได้ยาก ดังนั้น ควรเขียนเนื้อเรื่องที่เป็นรูปธรรมเพื่อความสะดวกในการจัดหาสื่อประกอบ เนื้อเรื่องต้องมีความสอดคล้องกับสื่อที่ใช้ ภาษาที่ใช้ก็มีความสำคัญ ควรใช้ภาษาที่กระชับ สละสลวย ประโยคสั้นแต่ได้ใจความครบถ้วน ไม่ต้องพรรณนาความมาก ในการเขียนบทเนื้อหาสื่อประสม ผู้เขียนต้องจัดทำหัวข้อโดยกำหนดคำสำคัญซึ่งอาจเป็นวลีหรือหัวเรื่องสั้นๆไว้ด้วยความยาวของเนื้อเรื่องไม่ควรเกิน 80 กรอบภาพ

ความจบ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เนื้อหา นั้นมีความสมบูรณ์มากขึ้น ความจบมีหลายแบบ เช่น จบแบบสรุปความ คือ การนำเนื้อเรื่องมาสรุปประเด็นสำคัญเพื่อทบทวนความจำของผู้ชมอีกครั้ง การจบแบบคลี่คลายประเด็น คือการจบที่ทำให้ผู้ชมหมดความสงสัยประเด็นที่ผู้เขียนทำเป็นปริศนาให้คิดในเนื้อเรื่อง การจบแบบทิ้งปริศนาให้ผู้ชมคิดต่อไปโดยผู้เขียนอาจจะสอดแทรกการคาดเดาของตนไว้ด้วย ความจบที่ดีต้องสัมพันธ์กับความนำและเนื้อเรื่องโดยไม่ดึงความสนใจของผู้ชมไปจากประเด็นหลักของเรื่อง

การเขียนบทเนื้อหาสื่อประสมที่ดีจะช่วยให้สื่อประสมเรื่องนั้นมีความน่าสนใจ ผู้เขียนบทเนื้อหาจึงต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้วิธีการเขียนบทเพื่อให้เกิดความชำนาญ ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ชมและทำให้การจัดทำสื่อประสมบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ



บรรณานุกรม

- ชูดิมา สัจจานันท์ และคนอื่นๆ. การพัฒนาเกณฑ์การประเมินค่าวรรณกรรมไทย.
กรุงเทพฯ : สถาบันภาษาไทย, 2543.
- วันเพ็ญ เขินตระกูล. “การเขียนบทเนื้อหาสารคดีทางโทรทัศน์” เอกสารการอบรม
เชิงปฏิบัติการ เรื่องการเขียนบทเนื้อหาและสตอรี่บอร์ดเพื่อการจัดทำ
สื่อประสม จัดโดยสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ณ อาคารบริรักษ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช วันที่ 27-28
พฤศจิกายน พ.ศ. 2543.

Cataloging in Japanese Libraries

*Nittaya Bunparit**

Japan is considered one of world's major financial centers and industrialized countries. Its technological and economic development have a direct impact on the countries of Asia. Moreover, Japan has contributed greatly to establishment of national and international standards in various areas including Library and Information Science. In particular, a number of organizations play important role in producing a variety of guidelines and standards for cataloging activities in Japanese libraries.

STANDARDIZATION

This section reflects three points: cataloging rules, subject authorities, and classification systems.

Cataloging Rules

In regard to the first point, cataloging rules, it is necessary to highlight the fact that all Japanese libraries use Nippon Cataloging Rules (NCR) compiled by the National Diet Library in 1977. It is basically for publications in the Japanese and Chinese languages and is based on a description unit card system (DUCS) and does not conform to the principle of main entry.

In a catalogue constructed according to this system, multiple entries are created for an item by reproducing the unit card made for it. Unlike Anglo American Cataloging Rules (AACR), NCR has no main entry headings and as many heading as are needed are recorded in the tracing. The descriptive part of the record is created independently of the headings (Takawashi, 1989).

* บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Four revisions were carried out in the 1980s. The NCR was also revised in 1987 and published by Japan Library Association (JLA) to conform internationally with the AACR2. However, the NCR1987 is still based on the no main-entry principle and incorporates a concept of Bibliographic Level, which is also a basic structure of a national union catalog database maintained at the National Center for Science Information System (NACSIS). NACSIS is the sole bibliographic utility in Japan (Masuda, 1998). The concept of bibliographic level is also utilized by UNIMARC developed by International Federation of Library Associations and Institutes, or by Common Communication Format (CCF) developed by UNESCO GIP/UNISIST. Therefore, the NCR1987 and NACSIS database are of international conformity to IFLA and UNESCO standards with a minor modification. A most notable feature of NCR is in its treatment of bibliographic hierarchy. This feature has been incorporated in preparation for online catalogs (Takawashi, 1989)

In April 1994, the JLA published the sixth edition of NCR called NCR1987R. Although NCR1987R is the result of ongoing revisions, it maintains the same principles and guidelines as NCR1987. The major differences relate to the rules of some types of materials, notably manuscripts, graphic materials, and computer files. In comparison to AACR2, NCR1987R had the following splendid features:

1. Index: NCR1987R contains the rules not only for filing but also for subject cataloging under Subject Headings and Class Number as Headings.

2. Description: NCR1987R was designed separately for Materials for the Visually Handicapped in the rules for description. In general, NCR1987R has the same principles and objectives as AACR2R; each chapter starts with the definition and scope of the material specific to that chapter and followed by its own particular rules, and instructions refer to the related general rules in the first chapter.

3. Headings: Unlike AACR2R, NCR1987R has adopted the principle based on the no-main entry system. Thus, all entries are equal access points. On the other hand, the main feature for cataloging is called to be in proposing title unit entry. The title unit entry provides only the description of books, which starts with the title without author entry headings. Therefore, a

NRC1987R catalog record begins with the title while an author statement is recorded in the bibliographic description, and necessary headings are indicated in tracing (Figure 1).

All jangle and riot : a barrister's history of the bar / by R.G. Hamilton.
(BA00698403)

Abingdon, Oxon : Professional Books, 1988

325 p., [8] p. of plates ; 23 cm

ISBN: 0862050839

AL: Hamilton, R. G.

SH: Great Britain. Barristers, history

Figure 1: NRC1987R catalog record

However, one of the current problems in library works in Japan is a problem of romanization schemes. It means that a romanized headings for CJK materials have to be assigned (Naito, 1987).

Subject Authorities

NDL (National Diet Library) and JLA have created their Subject Headings, but they are not widely used in Japanese libraries. Actually, subject access is the weak point of Japanese libraries (Masuda, 1990).

From visiting some libraries's OPACs in Japan, I found that those libraries use Library of Congress Subject Headings (LCSH) (Figure 2).

Algebraic groups and class fields / Jean-Pierre Serre. (BA01328170)

New York ; Tokyo : Springer-Verlag, c1988

ix, 207 p. ; 25 cm. (Graduate texts in mathematics ; 117) : U.S

NOTE: Translation of: Groupes algebriques et corps de classes ;

“Translation of the French edition” T.p. verso ; Bibliography:

p. [198]-205 ; Includes index

ISBN: 038796648X(: U.S) ; 354096648X (: Germany)

VT: Groupes algebriques et corps de classes
 AL: Serre, Jean Pierre
 CLS: LCC : QA171 ; DC19 : 512/.2 ; NDC7 : 410.78 ; NDC7 : 411.7
 ; NDC8 : 411.6
 SH: Linear algebraic groups ; Class field theory

Figure 2 : Catalog record uses Library of Congress Subject Heading

Classification Systems

The most widely used classification systems in Japanese libraries are the Library of Congress Classification (LC), the Dewey Decimal Classification (DC), and the Nippon Decimal Classification (NDC). For instance, the National Diet Library and academic libraries employ the LC, DC, and NDC systems (Figure 3). The Nippon Decimal Classification was first proposed by Kiyoshi Mori in 1928 and published in the following year. NDC was influenced by Dewey's Decimal principles, which are comprised of major classification categories. In 1969, the National Diet Library (NDL) developed its own NDL Classification with Library of Congress Classification (LC Classification) by using one or two letters, and followed by numbers 1 through 999 to cover subjects.

Brownian motion and stochastic calculus / Ioannis Karatzas, Steven E. Shreve. (BA01316218)

New York ; Tokyo : Springer-Verlag, c1988

xxiii, 470 p. ; 25 cm. (Graduate texts in mathematics ; 113) : U.S.

NOTE: Bibliography: p. [447]-458 ; Includes index

ISBN: 0387965351(: U.S.) ; 3540965351(: Germany)

AL: Karatzas, Ioannis ; Shreve, Steven E.

CLS: LCC : QA274.75 ; DC19 : 531/.163 ; NDC8 : 410.8 ; NDC8 : 423.1

SH: Brownian motion processes ; Stochastic analysis

Figure 3: Catalog record employs LC, DC, and NDC systems

LIBRARIES' OPACs

A list of libraries that have their OPACs available via the Internet and World Wide Web is shown in Appendix 1. Although 310 libraries have developed their web sites, only a few are available in English. These web sites can be broken down into 9 groups: Online libraries (4), Polytechnic's libraries (38), University libraries (207), Hokkaido and Tohoku area (5), Kanto area (2), Chubu area (13), Kinki area (12), Chugoku and Shikoku area (5), and Kyushu and Okinawa area (6). After visiting some OPACs of Japanese libraries, the connection is very slow and may not even be available when the library is closed. From considering web-accessible library catalogs and plain OPACs of some libraries in Japan, I found that they use various library automation systems. For instance, the National Center for Science Information Systems (NACSIS) provides WWW interfaces for its OPAC products with NACSIS webcat; the University of Electro-Communications Library uses the library search system LIMEDIO; the University of Tsukuba has been fully automated using Tulips, and so forth (Figure 4).

Book catalog information

To Menu

Bibliography

[*] Title

Library automation : experience, methodology, and
technology of the library as an information system

[*] Authors

(by) Edward M. Heiliger (and) Paul B. Henderson, Jr

[*] Publication items

New York : McGraw-Hill, 1971

[*] Physical description

xii, 333 p : illus ; 23 cm

[*] Series name

McGraw-Hill series in library education

[*] Notes

Bibliography: p. (255)-316

[*] Author information

Heiliger, Edward M., 1909- ; Henderson, Paul B.

[*] Subjects

Libraries Automation

[*] NDC Classification

014.8

[*] ISBN

0070278881

[*] NCID

BA11135038

Holdings

Location Call number Material ID Status (Due date)

1□B3+2M□(B 014.8||H51 2207746946)

Figure 4 A corresponding record on LIMEDIO

BIBLIOGRAPHIC UTILITIES

Bibliographic utilities are large databases of shared cataloging information created by the effort of large libraries. The most popular bibliographic utility in Japan is NACSIS-CAT, composed of university libraries in this country. As of December 31, 1996, the number of university libraries connected online to NACSIS-CAT was around 485 libraries, and the total number of holdings had reached 28.4 million (Books: 25.3 million and Serials: 3.1 million) (NACSIS, 1997). NACSIS-CAT is a product of the National Center for Science Information Systems (NACSIS) in 1984. The members of this shared cataloging system contribute their acquisition and cataloging records in Japan MARC, USMARC, TRC MARC, or GPO MARC and use a special terminal software named User Interface Program (UIP) for connecting to the system. In this system, library members can use Japanese and European languages.

NACSIS webcat is the system for searching the union catalog databases of books and serials held in the university libraries in Japan on World Wide Web. The database, which are established by using NACSIS-CAT the shared cataloging system, may be searched by title, author, publisher, publication date, ISBN or ISSN, and keyword. This webcat display contains two different formats the Brief Record (Figure 5) and the Full Record (Figure 6)

NACSIS webcat: **brief record(s)**

112770 record(s) hit.

1. A Survey of cell biology ; v. 103 - v. 113. --Academic Press, 1986.
-- (International review of cytology / editor-in-chief, G.H. Bourne ; editors, K.W. Jeon, M. Friedlander ; v. 103-106, 108-111)
2. A catalogue of the Tibetan manuscripts collected by Sir Aurel Stein / edited by the Seminar on Tibet ; pt. 9. --Toyo Bunko, 1977
3. A comprehensive guide to AI and expert systems using Turbo Pascal / Robert I. Levine, Diane E. Drang, Barry Edelson. -- McGraw-Hill, 1988
4. Advances in accounting : a research annual / editor, Bill N. Schwartz; associate editors, Philip M.J. Reckers, James W. Deitrick, James H. Scheiner ; v. 1: 1984 - supplement 1, 1989. -- JAI Press, 1984
5. Algebraic groups and class fields / Jean-Pierre Serre ; : U.S. Springer--Verlag, 1988. --(Graduate texts in mathematics ; 117)
6. All jangle and riot : a barrister's history of the bar / by R.G. Hamilton. --Professional Books, 1988

[Manual] || [Return]

Figure 5 NACSIS webcat brief record

NACSIS webcat: full record

[Manual] || [Return]

A Survey of cell biology. --(BA01128772)

Orlando ; Tokyo : Academic Press, 1986-

v. ; 24 cm. (International review of cytology / editor-in-chief, G.H.

Bourne ; editors, K.W. Jeon, M. Friedlander ; v. 103-106, 108-111)

v. 103 - v. 113

NOTE: @@@91000***,920310 ==>BA00294696 ; Includes

bibliographies and index

ISBN: (v. 103) ; (v. 104) ; (v. 105) ; (v. 106) ; (v. 108) ; (v. 109) ;

(v. 110) ; (v. 111) ; (v. 112) ; (v. 113)

Figure 6 NACSIS webcat full record

The benefits of NACSIS-CAT are:

1. To achieve labor savings for cataloging works.
2. To provide means for construction of efficient union catalogs.
3. To maintain the high quality data.
4. To provide and maintain holding data for participating libraries.
5. To provide an individual library version of CD-ROM service.

STANDARDS FOR MACHINE-READABLE CATALOGING (MARC)

In Japan, Japanese MARC was developed by the National Diet Library in April 1981 and recorded information in Chinese characters for the first time in the world. Since April 1988, Japan MARC has also been distributed on CD-ROM (J-BISC) (National Diet Library, 1996-1997). Besides this, TRC MARC format has been developed by TRC Library Service Co., Ltd. At present, 70% of public libraries an 2,261 libraries have adopted this MARC format (Toshokan Ryutsu Center, 1995-1997).

COOPERATION AND NETWORKS

In addition to NACSIS-CAT, there is a National Union Catalog Network Project of the National Diet Library (NDL). This is a public library network supported by the Information-technology Promotion Agency (IPA). The main objectives of this project are to compile national union catalogs from NDL and 26 main public libraries in Japan, convert library bibliographic holding data into the unified format based on Japan MARC, and provide ILL services among their members (National Diet Library, 1996-1997)

CONCLUSION

Although the rules were applied from Western countries, standardization for cataloging in Japan is unique. For example, NCR1987R is applied from AACR2R. In my point of view, Japan libraries have an attempt to develop the appropriate method of cataloging Japanese materials. Therefore, a variety of standards such as NCR1987R, NDC, NDL classification, and NACSIS-CAT bibliographic utility, were established.



REFERENCES

- Encyclopedia of Library and Information Science.** Volume 13.
New York: Dekker.
- Masuda, Hajime, Librarian of Agricultural Library, the University of Tokyo. 1998. Interviewed by author. 9 April 1998, Boston, Massachusetts.
- Naito, Eisuko. Standardization Activities in the field of Documentation in Japan: Review and Propects. In **Proceedings of the Asian Forum for Standardization of Information technology, Tokyo, Japan, September 14, 1987.** Tokyo : AFSIT, 1987.
- NACSIS-Electronic Library Service.** [Home page of the National Center for Science Information Systems], [Online]. Available: <http://els.nii.ac.jp/nacsis-els-j.php3?top>
- National Diet Library. (Copyright 1996-2002). **National Diet Library** [Homepage of The National Diet Library], [Online]. Available: <http://www.ndl.go.jp/e/index.html>
- Takawashi, Tadayoshi and Yasuo Iwashita. "The concept of a Bibliographic Unit Introduced into the Newly Revised Edition of Nippon Cataloging Rules, 1987 Edition and the Resultant Cataloguing Object." **Cataloging & Classification Quarterly** 23, 2 (1996): 17-39.
- Takawashi, Tadayoshi, Tsutome Shihata, and Zensei Oshiro. "The No-Main-Entry Principal: the Historical Background of the Nippon Cataloging Rules." **Cataloging & Classification Quarterly** 9, 4 (1989): 67-77.
- TRC Library Service Co., Ltd.** [Homepage of the Toshokan Ryutsu Center], [Online]. Available: <http://www.trc.co.jp/trc-eng/pr/company.htm>

Appendix 1

Japanese Libraries' OPACs list*

Lib. Name	Chiba University
URL	telnet://culis.ll.chiba-u.ac.jp gopher://gopher.ll.chiba-u.ac.jp http://www.ll.chiba-u.ac.jp
IP Address	133.82.217.1
Connect	login: culis
Lib Name	Kouchi University
URL	telnet://ken01.lib.kochi-u.ac.jp
IP Address	133.97.81.11
Connect	login: opac password: (send cr)
Lib Name	Miyazaki University
URL	telnet://msptcp.cc.miyazaki-u.ac.jp
IP Address	133.54.254.1
Connect	PLEASE KEY IN "TERMINAL TYPE" (send cr, and choice your TERMINAL TYPE) PLEASE KEY IN "APPLICATION NAME" (send cr, and choice "OPAC")
Lib Name	Nagaoka University of Technology
URL	http://nalib.lib.nagaokaut.ac.jp/ telnet://nalib.lib.nagaokaut.ac.jp
IP Address	133.44.10.121
Connect	login: opac
Lib. Name	National Laboratory for High Energy Physics
URL	http://keklib.kek.jp/
IP Address	130.87.18.1
Lib. Name	Tokyo Institute of Technology
URL	telnet://topics.libra.titech.ac.jp gopher://gopher.libra.titech.ac.jp
IP Address	131.112.212.11
Connect	ENTER USERID- OPAC

Lib. Name The University of Electro-Communications
URL telnet://baloo.cc.uec.ac.jp
IP Address 130.153.46.3
Connect ENTER USERID- limepub

Lib. Name The University of Tokyo
URL telnet://library.lib.u-tokyo.ac.jp
telnet://liliput.lib.u-tokyo.ac.jp
telnet://opac.cc.u-tokyo.ac.jp
IP Address 130.69.96.3
130.69.96.9
130.69.240.42
Connect ENTER USERID - LIBRARY

Lib. Name University of Tsukuba
URL telnet://anzu.cc.tsukuba.ac.jp
IP Address 130.158.64.40
Connect Select menu, "tulips"

Lib. Name Waseda University
URL telnet://wine.wul.waseda.ac.jp
IP Address 133.9.8.10
Connect select- 1 (WINE)

Source: Agriculture, Forestry and Fisheries Research Information Center. **Jump to Library! (In Japan)** [Homepage of the AFF Research Information Center], [Online]. Available: <http://ss.cc.affrc.go.jp/ric/opac/opacE.html> [2002, August 22].

Japan OPACs List (Ver 1.3E 1994.9.8), [Online]. Available: <gopher://libnext1.Libra.titech.ac.jp:7070/JAPANOPAC?ELIST>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

พัชรา หาญเจริญกิจ*

การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน (จำเนียร จวงตระกูล 2531: 1) ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การได้คนดี มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติดี มาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน

โดยทั่วไปแล้วการที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม และเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกกลุ่มหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว

เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

ความหมายของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2529: 53) ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพ องค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความสำคัญหลายประการไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังที่ อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร (3539: 71-72) ได้อธิบายไว้ ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานดีจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

3. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

4. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

วิธีกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับวิธีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี แต่ที่องค์กรส่วนใหญ่นิยมใช้จะมีอยู่ประมาณ 4 วิธี คือ

1. Historical Standard เป็นวิธีการที่อาศัยข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานย้อนหลังในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นำมาคำนวณหาค่าเฉลี่ยแล้วกำหนดเป็นมาตรฐาน โดยอาจเพิ่มหรือลดให้ต่ำลงให้เหมาะสมกับสภาพหรือสถานการณ์ในช่วงเวลานั้น

2. Market Standard เป็นวิธีการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของบุคคลหนึ่งกับผลการปฏิบัติงานของบุคคลอื่น ๆ

3. Engineering Standard เป็นวิธีการที่อาศัยหลักเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์หรือการคำนวณมาช่วย เช่น การศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลาในการปฏิบัติงาน (Time and Motion Study) ทั้งนี้เพื่อหาเวลามาตรฐาน (Standard time)

4. Subjective Standard เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเฝ้าสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วนำมากำหนดเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย (ชลิตา ศรมณี และพูนศรีสงวนชีพ 2528: 184-185)

1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ
2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ
3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน และลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ เช่น กำหนดว่าบรรณารักษ์งานจัดหมวด

หมู่และลงรายการจะต้องทำการจัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือให้ได้อย่างน้อยวันละ 10 เล่มหากบรรณารักษ์จัดหมวดหมู่และลงรายการได้น้อยกว่าที่กำหนด ก็แสดงว่าปริมาณของผลการปฏิบัติงานยังไม่ถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้

สำหรับงานที่ไม่สามารถกำหนดเป็นปริมาณได้อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานที่มีลักษณะการให้บริการแตกต่างกันไปแต่ละวัน เนื่องจากต้องขึ้นอยู่กับสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการ การใช้เวลาในการค้นหาคำตอบสำหรับแต่ละคำถามก็จะไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความยากง่ายของคำถาม ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้อง เชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร เช่น มีการกำหนดข้อผิดพลาดที่สามารถยอมรับได้ว่าผิดได้ไม่เกินกี่เปอร์เซ็นต์ สูญหายได้ไม่เกินกี่เปอร์เซ็นต์ หรือเป็นการกำหนดให้ผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดหรือบกพร่องเป็นศูนย์เท่านั้น ตัวอย่างที่พบก็เช่น การกำหนดให้การจัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือแต่ละรายการมีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 10

3. ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณแต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ เช่น การใช้สีหน้าและน้ำเสียงของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในระหว่างการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ห้องสมุด พฤติกรรมและบุคลิกลักษณะที่แสดงออกถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับตำแหน่งงานบริการที่ต้องติดต่อกับสาธารณชนเพราะถือได้

ว่าเป็นตัวแทนขององค์การ ดังนั้นการกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ หรือหน่วยอื่นๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นสายลักษณะอักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

บทสรุป

หากกล่าวโดยสรุปแล้ว มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกันผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่ายในส่วนของผู้ปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมาย การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพเพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ



**ตัวอย่างมาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนเมืองรีออคกีรีเวอร์**

คำอธิบาย	หัวหน้างานจะเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินพฤติกรรมของบรรณารักษ์ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยจะแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่
ได้มาตรฐาน (Meets Standard)	หมายถึง การปฏิบัติงานอยู่ในระดับน่าพอใจ
เกินมาตรฐาน (Exceeds Standard)	หมายถึง การปฏิบัติงานได้เกินจากมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องกระตุ้น
ต้องปรับปรุง (Needs Improvement)	หมายถึง การปฏิบัติงานยังไม่ถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้ ต้องได้รับการปรับปรุง

การให้บติกาแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

1. การประสานสายตา การทักทาย และการพูดคุยด้วยท่าทีที่เป็นมิตร
ลักษณะการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
 - ท่านทักทายผู้ใช้ห้องสมุดด้วยความสุภาพ
 - ท่านจะเงยหน้าขึ้นมองทันทีที่ผู้ใช้ห้องสมุดเข้ามาใกล้และทักทายอย่างอบอุ่น
 - ท่านมักจำผู้ใช้ที่เข้าห้องสมุดบ่อยๆ ได้
 - ท่านพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยท่าทีที่เป็นมิตรลักษณะการปฏิบัติงานได้เกินมาตรฐาน
 - ท่านจะยังคงท่าทีที่เป็นมิตรแม้กับผู้ใช้ที่เป็นปัญหา
 - ท่านมีความเต็มใจที่จะพูดคุยกับผู้ใช้ห้องสมุดทุกประเภทด้วยท่าทีที่เป็นมิตรลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง
 - ท่านแสดงท่าทีไม่เหมาะสมอยู่เสมอ (เช่น ท่านไม่ค่อยยิ้ม ท่านแสดงกริยาหยาบคาย ท่านทำให้ผู้อื่นรู้สึกรำคาญ)
 - ท่านมักไม่เงยหน้าขึ้นมองผู้ใช้ห้องสมุดที่เข้ามาใกล้
 - ท่านจะยิ้มหรือสบตาผู้ใช้ห้องสมุดเป็นบางโอกาสเท่านั้น
 - ท่านจะแสดงท่าทียินดีเฉพาะกับบุคคลที่ท่านชอบพอหรือรู้จักเท่านั้น

2. การต้อนรับและให้บริการโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สีผิว เพศ ความพิการ อายุ วงศ์ตระกูล หรือลักษณะอื่น ๆ

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

- ท่านต้อนรับและให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเท่าเทียมกัน
- ท่านแสดงท่าทีสุภาพกับผู้ใช้ห้องสมุดทุกคน
- ท่านต้อนรับและปฏิบัติกับผู้ร่วมงานโดยปราศจากอคติ

ลักษณะการปฏิบัติงานได้เกินมาตรฐาน

- ท่านเรียนรู้ที่จะนำวิธีการให้บริการที่เหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละกลุ่ม มาใช้ได้อย่างเหมาะสม
- ท่านช่วยจัดอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่มีความพิการ
- ท่านให้คำแนะนำเรื่องทรัพยากรห้องสมุดที่ตรงกับความต้องการของบุคคล ด้อยโอกาสในชุมชน

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง

- ท่านละเลยหรือหลีกเลี่ยงที่จะช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดบางกลุ่ม เช่น ผู้สูงอายุ เด็ก ชนกลุ่มน้อย บุคคลผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
- ท่านให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดบางกลุ่ม เช่น เด็กต่ำกว่ามาตรฐาน
- ท่านแสดงกริยาหยาบคายกับผู้ใช้ห้องสมุดบางกลุ่ม เช่น เด็กเล็กๆ
- ท่านหลีกเลี่ยงที่จะช่วยเหลือผู้ร่วมงาน เช่น นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

3. การแสดงการรับรู้เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดเข้ามาขอความช่วยเหลือในขณะที่กำลังให้บริการผู้ใช้คนอื่นอยู่

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

- แม้จะกำลังให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นอยู่ แต่ท่านจะแสดงท่าทางหรือแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดที่มาขอรับบริการที่หลังทราบว่าท่านจะให้บริการเขาทันทีที่ทำได้
- ท่านแสดงอาการรับรู้ว่าคุณใช้ห้องสมุดต้องการความช่วยเหลือ
- ท่านจะจบการสนทนากับเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทันทีเมื่อมีผู้ใช้ห้องสมุดเข้ามาขอรับบริการ

ลักษณะการปฏิบัติงานได้เกินมาตรฐาน

- ขณะที่ท่านกำลังให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดและมีผู้ใช้คนอื่นเข้ามาท่านสามารถจัดการให้ผู้ใช้ที่เข้ามาใหม่รอท่านโดยไม่รู้สึกกังวล และผู้ใช้ที่ท่านกำลังให้บริการไม่รู้สึกรู้สึกขุ่นเคือง
- เมื่อท่านพบว่าผู้ใช้ห้องสมุดต้องการความช่วยเหลือ แม้ท่านจะกำลังอยู่ในช่วงเวลาพัก ท่านก็แสดงความเต็มใจให้ความช่วยเหลือ

- เมื่อท่านพบว่าผู้ใช้ห้องสมุดต้องการความช่วยเหลือ แม้ท่านจะไม่ได้เป็นบรรณารักษ์ประจำแผนกที่ผู้ใช้กำลังรอรับบริการ แต่ท่านก็แสดงความเต็มใจเข้าไปให้ความช่วยเหลือ

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง

- ท่านกำลังอยู่ในระหว่างการตั้งใจปฏิบัติงานบางอย่างอยู่จึงไม่สังเกตว่ามีผู้ใช้ต้องการความช่วยเหลือ
- ท่านจะไม่สนใจพูดกับผู้ใช้ห้องสมุดจนกว่าท่านจะจบการสนทนากับบุคคลอื่นก่อน
- ท่านหยุดการสนทนากับบุคคลอื่นชั่วคราวเพื่อแจ้งกับผู้ใช้ห้องสมุดว่าท่านจะไปให้บริการในไม่ช้า จากนั้นท่านก็สนทนากับบุคคลอื่นต่อไป

4. การไม่ใช้เวลากับผู้ใช้ห้องสมุดคนใดคนหนึ่งมากเกินไปหากยังมีผู้ใช้อื่นกำลังรอรับบริการอยู่

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

- ท่านประสบความสำเร็จในการสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการความช่วยเหลือพร้อมกันหลายคนได้ในเวลาเดียวกัน

ลักษณะการปฏิบัติงานได้เกินมาตรฐาน

- เมื่อกิจกรรมการให้บริการมีปริมาณสูงเป็นพิเศษ ท่านยังคงสามารถจัดการกับความต้องการของผู้ใช้จำนวนมากได้อย่างสงบและสะดวกรวดเร็ว โดยไม่ทำให้สูญเสียความสำคัญของบริการคุณภาพ

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง

- หากท่านกำลังให้บริการกับผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ท่านจะไม่สนใจผู้ใช้คนอื่นที่กำลังต้องการความช่วยเหลือ

5. การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดในการการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

- ท่านสามารถตอบคำถามทั่วๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับแผนกบริการอื่นๆ
- ท่านไม่รีรอที่จะขอให้บรรณารักษ์แผนกอื่นช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด หากท่านไม่สามารถตอบคำถามนั้นได้
- ท่านจะอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- ท่านจะติดต่อขอข้อมูลจากแหล่งภายนอกห้องสมุดตามความเหมาะสม
- ท่านจะแสดงท่าทางและความรู้สึกเต็มใจบริการเมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการให้ช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ

ลักษณะการปฏิบัติงานได้เกินมาตรฐาน

- ท่านกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้วิธีใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เครื่องพรีนเตอร์ แม้จะไม่ใช่มืออาชีพแต่หน้าที่ที่ปรากฏอยู่ในแบบบรรยายลักษณะงาน เพื่อให้สามารถให้บริการได้หากผู้ใช้ห้องสมุดต้องการความช่วยเหลือ
- ท่านจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถและความคิดริเริ่มในการค้นหาคำตอบหรือข้อสรุปสำหรับความต้องการของผู้ใช้ที่ยากๆ
- ท่านจะทำการจำแนกแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นทางเลือกอื่นๆ เก็บรวบรวมไว้ เพื่อใช้ในการให้บริการ
- ท่านจะวางแผนทางการพัฒนาวิธีการค้นหาสารสนเทศประเภทต่างๆ

ลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง

- ท่านไม่สามารถตอบคำถามต่างๆ ไปเกี่ยวกับบริการของแผนกอื่นๆ
- ท่านจะแสดงความไม่พอใจหากต้องตอบคำถามที่ยากๆ
- ท่านไม่ให้คำแนะนำเรื่องแหล่งข้อมูลหรือหน่วยงานบริการที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- ท่านแทบจะไม่ได้อ้างอิงแหล่งสารสนเทศที่ค้นหาให้ผู้ใช้ห้องสมุด
- ท่านไม่สนใจที่จะพัฒนาการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ
- ท่านไม่เต็มใจให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงาน ทั้งๆ ที่ท่านมีข้อมูลที่ผู้ร่วมงานต้องการ

ที่มา : ดัดแปลงจาก Belcastro, Patricia. **Evaluating Library Staff : A Performance Appraisal System.** Chicago : American Library Association, 1998.

บรรณานุกรม

จำเนียร จวงตระกูล. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2531.

ชลิตา ศรมณี และพูนศรี สงวนชีพ. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : อีรานุสรณ์การพิมพ์, 2529.

อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชฌกร. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี, 2539.

Belcastro, Patricia. **Evaluating Library Staff : A Performance Appraisal System.** Chicago : American Library Association, 1998.

องค์กรเสมือน (Virtual Organizations)

สมปอง ยันเดช*

นิตยา บุญปริตร**

บทนำ

ในความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ในแวดวงของงานด้านระบบข้อมูลและสารสนเทศ คงไม่มีผู้ใดกล้าปฏิเสธว่า งานข้อมูลในระดับองค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หากขาดเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม การติดต่อสื่อสารที่เชื่อมโยงกันเป็นลักษณะเครือข่ายระหว่างบุคคลหรือกลุ่มคนทั้งในและนอกองค์กร ความสำเร็จของงานจะต้องอาศัยเวลานานมากขึ้นเพราะว่าเทคโนโลยีดังกล่าวได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานขององค์กรโดยเฉพาะเทคโนโลยีความจริงเสมือน (Virtual Reality หรือ VR) ซึ่งกำลังได้รับความสนใจทำให้องค์กรหลายๆ แห่งในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงเป็นองค์กรเสมือน (Virtual Organizations) ซึ่งเป็นองค์กรแห่งจินตนาการที่ทำให้สมจริงเหมือนว่าองค์กรแห่งความฝันนั้นเป็นจริงและเป็นสิ่งที่เข้าไปสัมผัสได้กับองค์กรเหล่านั้นอย่างใกล้ชิด ห้องสมุดเสมือนจริง (Virtual Library) จัดเป็นองค์กรหนึ่งที่มีการนำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีความจริงเสมือนเข้ามาใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ดังนั้นบทความนี้จะกล่าวถึงความหมาย ลักษณะ รูปแบบ และการทำงานในองค์กรเสมือน

ความหมายและลักษณะขององค์กรเสมือน

คำว่า องค์กรเสมือน มาจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Virtual Organizations หรือ VO หมายถึง ช่างงานอิสระ ภายในช่างงาน ผู้ร่วมงาน ทุกคนจะมีหน้าที่หลักและร่วมมือกันทำงาน ผลสำเร็จจากการทำงานและการบริการที่องค์กรเสมือนจัดทำขึ้น จะขึ้นอยู่กับนวัตกรรมและผู้รับบริการหรือลูกค้าเป็นสำคัญ โดยองค์กรเสมือนมีลักษณะสำคัญ 8 ประการ (Larsen and McInerney, 2002) ดังนี้

1. มุ่งผู้รับบริการหรือลูกค้าเป็นหลัก
2. เป็นช่างงานขององค์กรอิสระ
3. พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา
4. สถานที่ทำงานกระจายอยู่ตามที่ต่างๆ
5. มีความร่วมมือกันอย่างเต็มความสามารถ
6. มีการสร้างนวัตกรรมใหม่
7. มีการทำงานเป็นทีม
8. มีพันธกิจที่สอดคล้องกัน

นอกจากนี้ลักษณะขององค์กรเสมือนยังจำเป็นต้องพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ (Zhuge and others, 2002) คือ

1. มีระบบการทำงานแบบอัตโนมัติ
2. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

* บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันพัฒนาการสาธารณสุขอาเซียน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

** บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

3. มีจิตสำนึกร่วมกันในการเป็นเจ้าขององค์กร
4. มีความมุ่งมั่นใว้กระฉับกระเฉง

รูปแบบขององค์กรเสมือน

พัฒนาการขององค์กรเสมือนมีรากฐานมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ (Shao, Liao and Wang, 1998) คือ

1. องค์กรเสมือนที่เกิดจากการรวมตัวกันทางธุรกิจ ทำให้เกิดจำนวนทรัพยากรเพิ่มมากขึ้น ความร่วมมือระหว่างองค์กรเหล่านี้ เป็นจุดเริ่มต้นอันก่อให้เกิดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. องค์กรเสมือนเกิดจากแนวคิดในลักษณะของนามธรรมและองค์กรเหล่านี้ยังไม่มีรูปแบบที่แน่นอน

3. องค์กรเสมือนเป็นองค์กรที่เชื่อมโยงกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลัก

การทำงานในองค์กรเสมือน

หากพิจารณาถึงลักษณะขององค์กรเสมือนข้างต้นก็ตรงกับลักษณะการทำงานในยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นการทำงานแบบระบบเครือข่าย ผู้ทำงานไม่จำเป็นต้องเผชิญหน้ากัน หรือทำงานร่วมกันในสถานที่เดียวกัน การทำงานให้เกิดประสิทธิภาพต้องอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่ องค์กรประกอบภายใน กระบวนการออกแบบ และองค์กรประกอบภายนอก ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพของทีมอันเป็นกลไกสำคัญในองค์กรเสมือน (Lurey and Raisinghani, 2001) ดังรูปและมีรายละเอียดต่อไปนี้

สรุป

องค์กรเสมือน (Virtual Organizations) เป็นลักษณะการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเชื่อมโยงการทำงานระหว่างกัน ผู้ร่วมงานไม่จำเป็นต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียว มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันผ่านทางระบบเครือข่าย หลักทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในองค์กรเสมือนนั้นใช้วิธีการทำงานเป็นทีม



รายการอ้างอิง

- Ahkuja Manju K. and Carley, Kathleen M. Network structure in virtual organizations. **Journal of Computer-Mediated Communication** [Online], 33 p. Available : <http://www.ascuse.org/jcmc/vol3/issue4/ahuja.html> [August 22, 2002]
- Larsen, Kai R.T. and McInerney, Claire R. Preparing to work in the virtual organization. **Information & Management** 39,6 (2002) : 445-456.
- Lurey, Jeremy S. and Aisinghani, Mahesh S. An empirical study of best practices in virtual Teams. **Information & Management** 38,8 (2001) : 523-544.
- Shao, Y.P., Liao S.Y. and Wang H.Q. A model of virtual organisations. **Jornal of Information Science** 24, 5 (Sep 1998) : 305-312.
- Zhughe, Hai and others. A federation-agent-workflow simulation framework for virtual organisation development. **Information & Management** 39, 4 (2002) : 325-336.

ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อบุคลากร คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต

สุภาภรณ์ หงษ์ยนต์* ,
เขวาลักษณ์ พิทยานอก*
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต

บทคัดย่อ

ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาทัศนคติของนักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 4 โดยการใช้แบบสอบถามเพื่อวัดทัศนคติของนักศึกษาต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องธุรการ และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคณะเทคนิคการแพทย์ในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันนี้ จากแบบสอบถามที่แจกให้กับนักศึกษาจำนวน 200 คน ได้รับกลับคืนทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ 100 นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 70.5) ส่วนใหญ่มีอายุ 19-20 ปี (ร้อยละ 47) ศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 1 มากที่สุด (ร้อยละ 35.5) และมีเกรดเฉลี่ยสะสมมากที่สุดอยู่ในช่วง 2.00-2.50 (ร้อยละ 42) โดยภาพรวมนักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้อง ธุรการ และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการในคณะเทคนิคการแพทย์ในระดับเห็นด้วย นอกจากนี้นักศึกษามีทัศนคติในระดับไม่แน่ใจในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ บรรยากาศในห้องเรียนเหมาะแก่การเรียนการสอน สื่อที่ใช้ในการสอนมีความทันสมัย ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ห้องธุรการต่อการให้บริการ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ และแสดงทัศนคติไม่เห็นด้วยในเรื่องความเพียงพอของอุปกรณ์ต่อการเรียนปฏิบัติการ แต่อย่างไรก็ตามค่าเฉลี่ยของทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องธุรการ และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการในคณะเทคนิคการแพทย์อยู่ในระดับเห็นด้วย แสดงว่าการจัดการเรียนการสอนและปัจจัยเกื้อหนุนภายในคณะอยู่ระดับดี แต่ควรมีการปรับปรุงในบางส่วนเพื่อให้อยู่ในระดับดีมาก (เห็นด้วยอย่างยิ่ง) ต่อไป.

บทนำ

ทัศนคติตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 แปลว่า แนวความคิดเห็น (1) ซึ่งหมายถึงความรู้สึกส่วนตัวที่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (1) นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของทัศนคติไว้หลายท่าน (2-9) การวัดทัศนคตินั้นนิยมวัดโดยการถามบุคคลที่เราต้องการจะวัดว่ามีปฏิกิริยาอย่างไร เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อความต่างๆ ในแบบวัดที่จัดเรียงไว้ให้ (10-15)

การประกันคุณภาพการศึกษานั้นประกอบด้วย การตรวจสอบตนเอง (Self Study Report ; SSR) และการประเมินตนเอง (Self Assessment Report; SAR) ในการตรวจสอบตนเองและการประเมินตนเองนั้นจะมีการประเมินอาจารย์ซึ่งประเมินโดยหัวหน้าสาขาการประเมินการเรียนการสอนเป็นรายวิชาซึ่งประเมินโดยนักศึกษา และการประเมินเจ้าหน้าที่ซึ่งประเมินโดยหัวหน้าหน่วยงาน (16,17) จะเห็นได้ว่าการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์นั้นเป็นการประเมินรายวิชาซึ่งยังไม่ได้สะท้อนให้เห็นภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ทั้งคณะ และการประเมินบุคลากรก็เป็น การประเมินการทำงานโดยหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งอาจจะยังไม่ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่นักศึกษาได้รับในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษา ทัศนคติของนักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 4 โดยการใช้แบบสอบถามเพื่อวัดทัศนคติของนักศึกษา ต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องธุรการ และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันนี้ เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาที่มีต่อการสอนของอาจารย์ในคณะ การให้

บริการของเจ้าหน้าที่ และเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระต่อการให้บริการต่างๆ ภายในคณะ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำมาใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนและการให้บริการต่างๆ ภายในคณะให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป และสอดคล้องกับการจัดการศึกษาที่ยึดนักศึกษาเป็นศูนย์กลางตามพระราชบัญญัติการจัดการศึกษา พ.ศ. 2542 (18)

วิธีการศึกษา

1. กลุ่มตัวอย่าง

คือนักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต ชั้นปีที่ 1-4 รหัส 41xxx-44xxx) ปีการศึกษา 2544-2545 ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบ convenient หรือการ สุ่มตัวอย่างโดยบังเอิญ (accidental sampling) นักศึกษาชั้นปีที่ 1-4 มีจำนวนทั้งหมด 299 คน แต่ผู้วิจัยต้องการศึกษาจำนวน 200 คน โดยแบ่งเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (มีจำนวน 139 คน) ผู้วิจัยต้องการเพียง 120 คน นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 (มีชั้นปีละ 64, 51 และ 45 ตามลำดับรวม 160 คน) ผู้วิจัยต้องการเพียง 80 คน เท่านั้น

2. การรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสอบถามซึ่งแบ่งเป็นดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามปลายปิดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ชั้นปีการศึกษา (รหัสนักศึกษา) เกรดเฉลี่ยสะสม (C-GPA)

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามปลายปิดเกี่ยวกับทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ 14 ข้อ เจ้าหน้าที่ห้องธุรการ 6 ข้อ และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ 9 ข้อ โดยระดับทัศนคติแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยใช้สเกล

ของ the Likert scale (Summated ratings method) (19) ดังนี้ 5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง, 4 = เห็นด้วย, 3 = ไม่แน่ใจ, 2 = ไม่เห็นด้วย, 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามปลายเปิดที่ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยอิสระเกี่ยวกับข้อเสนอแนะที่ต้องการให้ปรับปรุง

ผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถามและรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคม 2544 ถึงมกราคม 2545

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

บันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (Statistic Package for Social Sciences หรือ SPSS) คำนวณค่าเฉลี่ย (mean; \bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation; SD) และค่าร้อยละ แปลผลโดยใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนอยู่ระหว่าง

- 4.55-5.00 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง
- 3.55-4.54 = เห็นด้วย
- 2.55-3.54 = ไม่แน่ใจ
- 1.55-2.54 = ไม่เห็นด้วย
- 1.00-1.54 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง(19)

ผลการศึกษา

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากแบบสอบถามที่แจกให้กับนักศึกษาทั้งหมด 200 ราย พบว่านักศึกษาส่งกลับคืนมาทุกคนคิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีนักศึกษาเพศหญิงร้อยละ 70.5 เพศชายร้อยละ 29.5 อายุของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ระหว่าง 19-20 ปีมีจำนวนมากที่สุด คือ 94 คน (ร้อยละ 47) รองลงมาคืออายุ 21-22 ปี มีจำนวน 70 คน (ร้อยละ 35) อายุน้อยกว่าหรือเท่ากับ 18 ปีมีจำนวน 28 คน (ร้อยละ 14) และอายุมากกว่า 22 ปี มี

จำนวนน้อยที่สุดคือ 8 คน (ร้อยละ 4) (รูปที่ 1)

จำนวนนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามแยกตามชั้นปีพบว่า มีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีจำนวนมากที่สุดคือ 71 คน (ร้อยละ 35.5) รองลงมาคือชั้นปีที่ 4 มีจำนวน 46 คน (ร้อยละ 23) ชั้นปีที่ 3 จำนวน 42 คน (ร้อยละ 21) และน้อยที่สุดคือชั้นปีที่ 2 มีจำนวน 41 คน (ร้อยละ 20.5) (รูปที่ 2)

เกรดเฉลี่ยสะสมของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีเกรดเฉลี่ยสะสม 2.00-2.50 มีจำนวนมากที่สุดคือ 86 คน (ร้อยละ 42) รองลงมาคือเกรดเฉลี่ยสะสม 2.51-3.00 มีจำนวน 60 คน (ร้อยละ 30) เกรดเฉลี่ยสะสม 3.01-3.50 จำนวน 23 คน (ร้อยละ 12) เกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 มีจำนวน 20 คน (ร้อยละ 10) และมีเกรดเฉลี่ยสะสมมากกว่า 3.50 จำนวน 11 คน (ร้อยละ 6) (รูปที่ 3)

2. ทักษะคตินักศึกษาที่มีต่อบุคลากร

ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์พบว่า นักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์มีทัศนคติเห็นด้วยต่ออาจารย์ในด้านการเรียนการสอน ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ การตรงต่อเวลา การสอดแทรกจริยธรรมในชั้นเรียน ความสามารถในการให้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา การดูแลเอาใจใส่เมื่ออยู่ในห้องปฏิบัติการ การแก้ปัญหาให้นักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา ส่วนในด้านบรรยากาศในห้องเรียนเหมาะแก่การเรียนการสอนนั้น นักศึกษามีทัศนคติอยู่ในระดับไม่แน่ใจ ($\bar{X} \pm SD = 3.320 \pm 0.807$) และทัศนคติต่อความทันสมัยของสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนนั้นก็อยู่ในระดับไม่แน่ใจเช่นเดียวกัน ($\bar{X} \pm SD = 3.525 \pm 0.626$) แต่โดยส่วนรวม นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ในระดับเห็นด้วย ($\bar{X} \pm SD = 4.180 \pm 0.656$) และมีค่าเฉลี่ยทั้งหมด ($\pm SD$) = 3.989 (± 0.086) ซึ่งอยู่ในระดับเห็นด้วย (ตารางที่ 1)

ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อเจ้าหน้าที่ห้อง
 อูรการพบว่านักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์มี
 ทัศนคติที่เห็นด้วยต่อเจ้าหน้าที่ห้องอูรการในด้
 การแบ่งหน้าที่ที่เหมาะสม การมีอัยาศัยดีใน
 การให้บริการ ความสะดวกรวดเร็วและความ
 สามารถในการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ส่วน
 ทัศนคติต่อความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ห้อง
 อูรการในการให้บริการนั้นอยู่ในระดับไม่แน่ใจ
 $(\bar{X} \pm SD = 3.525 \pm 0.701)$ แต่โดยภาพรวม
 แล้วนักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่อูรการ
 ในระดับเห็นด้วย $(\bar{X} \pm SD = 3.935 \pm 0.688)$
 และมีค่าเฉลี่ยทั้งหมด $(\pm SD) = 3.814 (\pm$
 $0.022)$ ซึ่งอยู่ในระดับเห็นด้วย (ตารางที่ 2)

ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อเจ้าหน้าที่ห้อง
 ปฏิบัติการพบว่านักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์
 มีทัศนคติที่เห็นด้วยต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
 ในด้านมีอุปกรณ์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเมื่อ
 ไปใช้บริการ มีการจัดแบ่งหน้าที่อย่างเหมาะสม
 มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติการได้อย่าง
 ถูกต้อง ความมีอัยาศัยดี ความรอบคอบใน
 การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ฯลฯ และการ
 ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว ส่วนทัศนคติต่อ
 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการในด้านความเป็น
 ระเบียบในห้องปฏิบัติการอยู่ในระดับไม่แน่ใจ
 $(\bar{X} \pm SD = 3.260 \pm 0.810)$ ส่วนทัศนคติใน
 ด้านอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการมีเพียงพอ
 ต่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับที่ไม่เห็นด้วย
 $(\bar{X} \pm SD = 2.040 \pm 0.648)$ แต่โดยภาพรวม
 แล้วนักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ห้อง
 ปฏิบัติการในระดับเห็นด้วย $(\bar{X} \pm SD = 4.200$
 $\pm 0.634)$ และมีค่าเฉลี่ยทั้งหมด $(\pm SD) = 3.731$
 (± 0.068) ซึ่งอยู่ในระดับเห็นด้วย (ตารางที่ 3)

3. ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนและ ข้อเสนอแนะ

สำหรับแบบสอบถามปลายเปิดที่ให้นัก-
 ศึกษาได้เขียนปัญหาและอุปสรรคในการเรียน
 และข้อเสนอแนะที่ต้องการให้ปรับปรุงสรุปได้
 ในตารางที่ 4

วิจารณ์

เวลาที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้อาจจะสั้นเกิน
 ไปเพราะทำในช่วงเดือนตุลาคม 2544 ถึง
 มกราคม 2545 ซึ่งอยู่ในภาคการศึกษาที่ 2/
 2544-2545 ในการศึกษาครั้งนี้นักศึกษาชั้นปี
 ที่ 1 ซึ่งมีถึงร้อยละ 35.5 ยังไม่ได้ขึ้นมามีเรียนวิชา
 ที่คณะเทคนิคการแพทย์ทำการสอนเลย ดังนั้น
 ทัศนคติของนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามอาจ
 ไม่ตรงกับลักษณะของอาจารย์และห้องปฏิบัติ
 การของคณะที่แท้จริง แต่ข้อมูลที่ได้นี้ก็สามารถ
 ใช้ดูภาพรวมในการจัดการเรียนการสอนใน
 สถานะปัจจุบันได้นอกจากนี้ช่วงเวลาที่มีการแจก
 แบบสอบถามเป็นช่วงเวลาที่กำลังมีการสอบ
 กลางภาค นักศึกษาอาจมีความเครียดในการ
 สอบและไม่อยากตอบแบบสอบถามและอาจ
 ทำให้เกิดทัศนคติในทางลบได้

นักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่
 เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 70.5) อายุของผู้ตอบแบบ
 สอบถามที่มีจำนวนมากที่สุดคือ 19-20 ปี
 (ร้อยละ 47) ส่วนใหญ่ศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 1
 (ร้อยละ 35.5) และมีเกรดเฉลี่ยสะสมอยู่ในช่วง
 2.00-2.50 (ร้อยละ 42) โดยภาพรวมนักศึกษ
 มีทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องอูรการ
 และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการในคณะเทคนิค
 การแพทย์อยู่ในระดับเห็นด้วย

ทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ใน
 ระดับไม่แน่ใจในด้านบรรยากาศในห้องเรียน
 เหมาะแก่การเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ในการ
 เรียนการสอนมีความทันสมัยนั้นจากการสำรวจ

ข้อมูลพบว่าทัศนคติในข้อนี้มีอิทธิพลจากชั้นปี การศึกษา (ทดสอบโดยใช้ค่าไคสแควร์ที่ระดับนัยสำคัญ $p < 0.05$) และพบว่านักศึกษาชั้นปีที่ 2 แสดงทัศนคติในระดับเห็นด้วยมีจำนวนน้อยที่สุด นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ได้เรียนวิชาที่คณะฯ ทำการสอนในช่วงเวลาที่มีการสอบถามเพียง 3 รายวิชา ได้แก่ วิชาพื้นฐานทางเทคนิคการแพทย์วิชา พันธุศาสตร์ และวิชาจุลชีววิทยาเบื้องต้นและมีการใช้ห้องปฏิบัติการทางจุลชีววิทยาเป็นส่วนใหญ่ นักศึกษาในชั้นปีนี้มีจำนวนมากเกินปริมาณที่คาดคะเนไว้ ทำให้สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาไม่เหมาะสม ซึ่งแตกต่างกับชั้นปีอื่นๆ โดยชั้นปีที่ 1 จะมีการแบ่งเป็น section ประมาณ 30-50 คน/ห้อง (เรียนที่คณะวิทยาศาสตร์) ชั้นปีที่ 2 มีจำนวนประมาณ 70 คนโดยไม่มีการแบ่งเป็น section ในขณะที่นักศึกษาชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 จะมีนักศึกษาจำนวนประมาณ 45 คน/ชั้นปี เท่านั้น รายวิชาที่นักศึกษาชั้นปีที่ 2 เรียนนั้นมีเนื้อหาค่อนข้างมาก เวลาที่ใช้ในการสอนมีจำกัด จึงทำให้บรรยากาศค่อนข้างเครียด เป็นเหตุให้นักศึกษาบางกลุ่มคุยกันทั้งในห้องเรียนและในห้องปฏิบัติการ และทำให้นักศึกษาบางคนเสียสมาธิในการเรียน สำหรับในเรื่องของสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนนั้น พบว่าเครื่องฉาย LCD projector มีจำนวนไม่เพียงพอ อาจารย์ไม่สามารถใช้สื่อที่ทันสมัยในการสอนได้ตามความต้องการ นอกจากนี้ นักศึกษายังมีความต้องการให้อาจารย์รวบรวมเอกสารประกอบการสอนเป็นรูปเล่มเพื่อความสะดวกในการเรียนและการเก็บ ซึ่งในปัจจุบันอาจารย์จะแจกเป็น sheet และให้ไปถ่ายสำเนาเองซึ่งเป็นการไม่สะดวกและเสียเวลา

ทัศนคติระดับไม่แน่ใจต่อเจ้าหน้าที่ห้องธุรการในเรื่องความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ต่อการให้บริการ อาจเป็นเพราะนักศึกษาไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการต่างๆ ภายในคณะฯ เช่น

การใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อทำปฏิบัติการนอกเวลา การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล วิธีการใช้ intranet และ internet การยื่นเรื่องคำร้องต่างๆ เป็นต้น จากการทดสอบสมมติฐานโดยใช้ค่าไคสแควร์พบว่าความไม่เพียงพอของเจ้าหน้าที่ธุรการมีอิทธิพลจากอายุ ($p < 0.05$) นักศึกษาอายุ 21-22 ปี และอายุมากกว่า 22 ปี จะมีทัศนคติเห็นด้วยต่อข้อนี้มีจำนวนน้อยกว่ากลุ่มอื่นๆ อาจเป็นเพราะนักศึกษาในกลุ่มนี้จะมีการทำงานที่ต้องสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์บ่อยๆ ในวิชาโครงการพิเศษและวิชาวารสารสโมสร อาจต้องมีการขอใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อทำงานนอกเวลาในการทำวิจัย มีการติดต่อเพื่อทำคำร้องต่างๆ เช่น การจบการศึกษา การสอบใบประกอบโรคศิลปะ การไม่เข้าใจโครงสร้างการบริหารงานของเจ้าหน้าที่จึงอาจทำให้เสียเวลาเมื่อมาติดต่อ จึงไม่แน่ใจว่ามีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการให้บริการหรือไม่ ดังนั้นทางคณะฯ จึงควรมีการแจ้งเกี่ยวกับการติดต่อเหล่านี้ให้กับนักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง

ทัศนคติระดับไม่แน่ใจต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการในเรื่องความเป็นระเบียบของห้องปฏิบัติการ และมีทัศนคติระดับไม่เห็นด้วยในเรื่องความเพียงพอของอุปกรณ์ต่อการเรียนปฏิบัติการนั้น พบว่าอิทธิพลที่มีผลต่อทัศนคติดังกล่าวคือชั้นปีการศึกษา จากการสำรวจข้อมูลพบว่านักศึกษาชั้นปีที่ 2 มีทัศนคติที่เห็นด้วยในเรื่องดังกล่าวมีจำนวนน้อยที่สุด จากการสอบถามหัวหน้าห้องปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพบว่า มีนักศึกษาหลายชั้นปีมาใช้ห้องปฏิบัติการพร้อมๆ กัน เนื่องจากมีการอบเครื่องแก้วให้แห้ง การตรวจดูลักษณะทางชีวเคมีของเชื้อจุลินทรีย์ที่เลี้ยงไว้ และมีการเรียนการสอนในห้องนั้น นักศึกษาและอาจารย์ที่มาใช้อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ แล้วลืมเก็บและการใช้น้ำในการย้อมสีและในการทำปฏิบัติการไม่

ระมัดระวังทำให้เกิดการเปื้อนเปอะเลอะเทอะ ส่วนทัศนคติในเรื่องความเพียงพอของอุปกรณ์นั้นอาจเป็นเพราะนักศึกษาในชั้นปีนี้มีจำนวนมากดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้อุปกรณ์หลายอย่าง ซึ่งมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอกับการใช้งาน ได้แก่ กล้องจุลทรรศน์ซึ่งปกติแล้วนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และปีที่ 4 จะมีอุปกรณ์นี้ใช้ประจำตัวทุกคนและเครื่องมือดังกล่าวก็มีราคาแพงมาก

สรุป

จากที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่านักศึกษาที่พบปัญหาและอุปสรรคในการเรียนและการให้บริการของเจ้าหน้าที่นั้นเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 มากที่สุด ซึ่งข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนของคณะเทคนิคการแพทย์ให้ดีขึ้นต่อไปโดยอาจจะต้องมีการแบ่งนักศึกษาออกเป็น section ซึ่งจะทำให้สัดส่วนอาจารย์/นักศึกษาเหมาะสมขึ้น แต่อาจารย์ก็ต้องทำงานหนักมากขึ้นเช่นกัน และจะช่วยลดปัญหาในเรื่องอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการเรียนด้วย การรวบรวม sheet ที่อาจารย์แต่ละท่านสอนให้เป็นรูปเล่มนั้นเป็นข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อให้นักศึกษาจะได้มีความสะดวกและเป็นแนวทางในการพัฒนาตำราให้ดีขึ้นในอนาคต การเพิ่มสื่อการสอนที่ทันสมัยเช่น เครื่องฉาย LCD projector ให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับการสอนในแต่ละวิชานั้นคงจะทำได้ยากและขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัย แต่อย่างไรก็ตามทางคณะก็มีการพัฒนาสื่อการสอนไว้สำหรับช่วยสอนนักศึกษาในหลายด้าน ได้แก่ การจัดทำ Computer assistant instructor (CAI) และ Online course ในบางวิชาซึ่งนักศึกษาจะได้เรียนในชั้นปีที่ 3 และปีที่ 4

การแสดงทัศนคติในระดับไม่แน่ใจของนักศึกษาที่มีต่อความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ห้องธุรการและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพที่นักศึกษามีต่อคณะฯ ได้เป็นอย่างดี และเป็นข้อมูลที่ทางคณะฯ ควรจะนำไปปรับปรุงต่อไป อย่างไรก็ตามทัศนคติของนักศึกษาต่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่โดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับที่เห็นด้วยจึงนับว่าการดำเนินงานของคณะฯ อยู่ในดับที่ดีแต่ควรจะมีการปรับปรุงในบางส่วนเพื่อให้อยู่ในระดับที่ดีมากต่อไป

ตารางที่ 1 ทักษะคตินักศึกษาต่ออาจารย์

ข้อความ	ความคิดเห็น		ระดับ
	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	
1. อาจารย์ในคณะทุกคนมีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.275	0.575	เห็นด้วย
2. เนื้อหาในการเรียนการสอนมีความทันสมัยไม่จำเจ	4.065	0.594	เห็นด้วย
3. อาจารย์ทุกท่านมีการเตรียมการสอนก่อนเสมอ	4.145	0.621	เห็นด้วย
4. สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนมีความทันสมัย	3.525	0.626	ไม่แน่ใจ
5. อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนในชั้นเรียน	4.150	0.855	เห็นด้วย
6. อาจารย์มีการสนับสนุนให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	4.080	0.621	เห็นด้วย
7. อาจารย์มีความตรงต่อเวลา	4.085	0.632	เห็นด้วย
8. อาจารย์มีความสามารถในการจูงใจในการเรียนและมีการสอดแทรกจริยธรรมในการสอน	3.860	0.783	เห็นด้วย
9. ท่านคิดว่าบรรยากาศในห้องเรียนเหมาะแก่การเรียนการสอน	3.320	0.807	ไม่แน่ใจ
10. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้คำแนะนำแก่ท่านได้ในเรื่องการเรียนการสอน	3.965	0.746	เห็นด้วย
11. เมื่อมีปัญหาและอุปสรรคใดๆ เกิดขึ้น อาจารย์ในคณะสามารถช่วยท่านได้	4.000	0.737	เห็นด้วย
12. อาจารย์แต่ละท่านมีความสามารถเฉพาะด้านสามารถที่จะตอบคำถามท่านได้อย่างถูกต้อง	4.150	0.663	เห็นด้วย
13. อาจารย์ให้ความสนใจเอาใจใส่ท่านเมื่ออยู่ในห้องปฏิบัติการเป็นอย่างดี	4.065	0.673	เห็นด้วย
14. โดยภาพรวมท่านมีทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ในคณะเทคนิคการแพทย์	4.180	0.656	เห็นด้วย
เฉลี่ย	3.989	0.086	เห็นด้วย

ตารางที่ 2 ทักษะคตินักศึกษาที่มีต่อเจ้าหน้าที่ห้องธุรการ

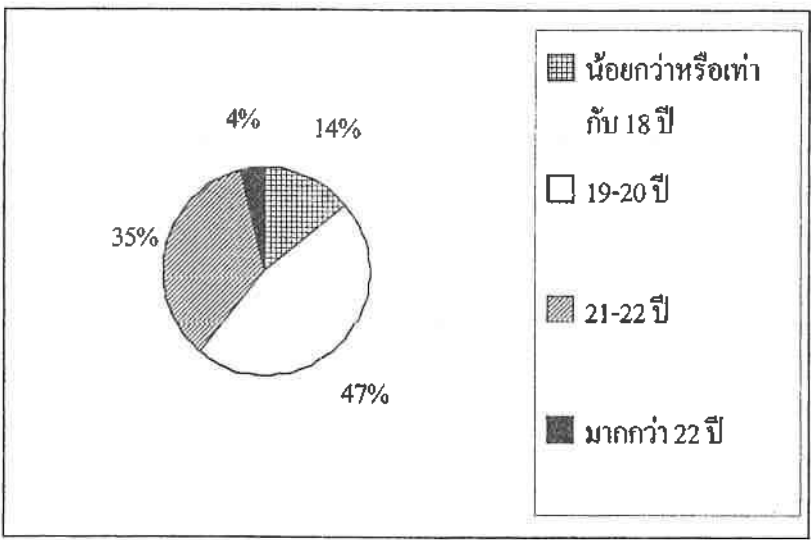
ข้อความ	ความคิดเห็น		ระดับ
	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	
1. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ห้องธุรการมีการแบ่งหน้าที่ที่เหมาะสม	3.935	0.695	เห็นด้วย
2. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ห้องธุรการมีอัธยาศัยดี	3.985	0.733	เห็นด้วย
3. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ห้องธุรการเพียงพอต่อการให้บริการ	3.525	0.701	ไม่แน่ใจ
4. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ธุรการมีความสะดวกรวดเร็ว	3.785	0.743	เห็นด้วย
5. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ธุรการสามารถให้คำแนะนำต่างๆ ได้	3.720	0.703	เห็นด้วย
6. โดยภาพรวมท่านมีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ	3.935	0.688	เห็นด้วย
เฉลี่ย	3.814	0.022	เห็นด้วย

ตารางที่ 3 ทักษะคตินักศึกษาที่มีต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

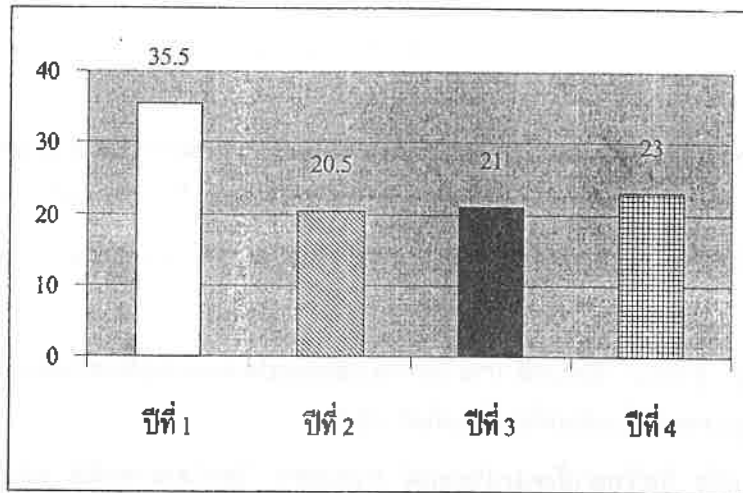
ข้อความ	ความคิดเห็น		ระดับ
	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	
1. ท่านคิดว่าห้องปฏิบัติการมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	3.260	0.810	ไม่แน่ใจ
2. มีอุปกรณ์ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเมื่อท่านไปใช้บริการ	3.960	0.633	เห็นด้วย
3. ห้องปฏิบัติการมีการจัดแบ่งหน้าที่ที่เหมาะสม	4.035	0.668	เห็นด้วย
4. ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์ต่างๆ เพียงพอในการเรียนการสอน	2.040	0.648	ไม่เห็นด้วย
5. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการมีความสามารถในการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำปฏิบัติการ (Lab) อย่างถูกต้อง	4.130	0.621	เห็นด้วย
6. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการมีอัธยาศัยดีในการให้บริการ	4.090	0.778	เห็นด้วย
7. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการมีความรอบคอบในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ สารเคมี ฯลฯ	4.080	0.652	เห็นด้วย
8. การให้บริการมีความสะดวกรวดเร็ว	3.780	0.717	เห็นด้วย
9. โดยภาพรวมท่านมีทัศนคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	4.200	0.634	เห็นด้วย
เฉลี่ย	3.731	0.068	เห็นด้วย

ตารางที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนรวมทั้งข้อเสนอแนะที่นักศึกษาอยากให้ปรับปรุง

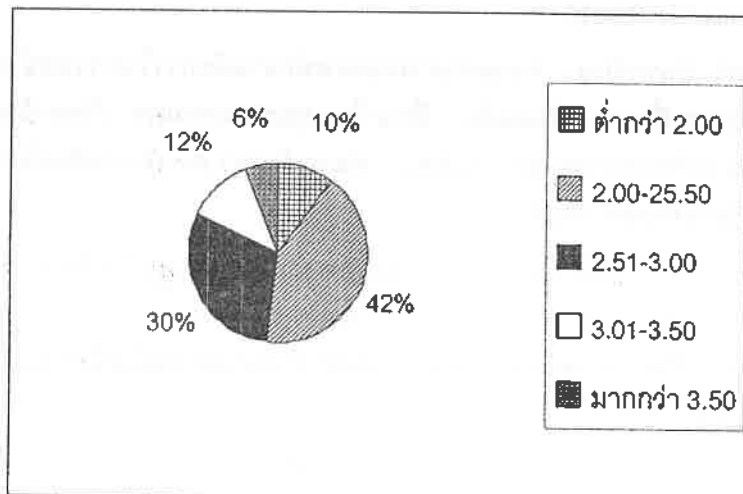
1. อยากให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นกันเองกับนักศึกษามากๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจเมื่อมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ธุรการ
2. ต้องการให้บรรยากาศในการเรียนมีความสงบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดสมาธิในการเรียน
3. อยากให้นักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในห้องเรียนมากกว่านี้และในการถามของอาจารย์ควรมีการกระจายคำถามให้กับนักศึกษาที่ไม่ค่อยได้รับความใส่ใจจากอาจารย์บ้าง (ควรมีความเป็นกลางแก่นักศึกษา) เพื่อป้องกันทัศนคติที่ไม่ดีระหว่างนักศึกษากับอาจารย์
4. อยากให้อาจารย์มีจิตวิทยาในการสอน เช่น มีมุขตลกสอดแทรกกับเนื้อหาเข้าด้วยกัน เวลาเรียนจะได้ไม่เครียดและต้องการให้อาจารย์สอนช้าลงกว่าเดิมและอธิบายให้ละเอียดในเนื้อหา เช่น อาจารย์ควรมีการสอนที่ทำให้นักศึกษาเข้าใจง่ายและดึงดูดความสนใจจากนักศึกษาไม่ควรสอนแบบบรรยายตามเอกสารประกอบการสอนทุกตัวอักษรและควรมีการเพิ่มเติมเนื้อหาการเรียนการสอนให้เข้าใจมากกว่านี้เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจเนื้อหามากยิ่งขึ้น
5. จำนวนอาจารย์ต่อนักศึกษาไม่สมดุล (อาจารย์น้อย)
6. เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการบางอย่างควรมีความปลอดภัย
7. คณะควรมีอุปกรณ์ในการ present งานหน้าชั้นมากกว่าที่มีอยู่เพื่อให้นักเรียนการสอนมีความทันสมัยมากกว่าปัจจุบัน
8. อาจารย์ควรมีการพัฒนา EQ ของนักศึกษา ไม่ใช่ IQ อย่างเดียว



รูปที่ 1 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามอายุ



รูปที่ 2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามปีการศึกษา



รูปที่ 3 ระดับเกรดเฉลี่ยสะสม (C-GPA) ของผู้ตอบแบบสอบถาม

เอกสารอ้างอิง

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ : อักษร
เจริญทัศน์ 2539.

ขัตติยา กรรณสูตร **ทัศนคติในการบริหารงานของข้าราชการไทย** กรุงเทพฯ:
คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2526

ชูชีพ อ่อนโคกสูง **จิตวิทยาสังคม** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช 2522

ทิตยา สุวรรณะชฎ **จิตวิทยาสังคม** พระนคร : โรงพิมพ์ลาดพร้าว 2509

ประภาเพ็ญ สุวรรณ **ทัศนคติ การวัดการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรมอนามัย**
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์ 2526

โสภา ชูพิกุลชัย **จิตวิทยาสังคมประยุกต์** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช 2522

อรุณ รักธรรม **การพัฒนาองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนา
พานิช 2523

Allport, G.W. **Handbook of Social Psychology** New Cester, Mass Clare
University Press, 1935

Thurstone, L.T. **Attitude Theory and Measurement** York : John Wiley &
Sons, Inc, 1967

ประไพพรรณ อินทรรักษา **ความสามารถของพนักงานอัยการในการขอบังคับใช้
วิธีการเพื่อความสอดคล้อง : ศึกษาในกรุงเทพมหานคร (วิทยานิพนธ์
พัฒนบริหารศาสตร์มหาบัณฑิต) (พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิตพัฒน
บริหารศาสตร์ 2538**

รุ่งนภา บุญคุ้ม **ทัศนคติของพัฒนากรต่อนโยบายการจัดตั้งศูนย์สาธิตการตลาด
: ศึกษากรณีช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขตที่ 3 (วิทยานิพนธ์
พัฒนบริหารศาสตร์มหาบัณฑิต) (พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์, 2536**

พนิตา ธนพัฒน์พงศ์ และคณะ **การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการต่าง ๆ
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์: โครงการ (ระเบียบวิธีวิจัยทางรัฐ
ประศาสนศาสตร์) สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ 2540**

ภัทรมนัส เหมทานนท์. **ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรม ศึกษา
เฉพาะกรณี: โรงแรมพีพี โฮสแลนด์ คาบาน่า จังหวัดกระบี่ (ภาค
นิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต) มหาวิทยาลัยรังสิต 2544**

วิเชียร คูสุวรรณ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ
รังสิตและออกแบบ หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ศึกษากรณี ศูนย์อำนวยการ
เดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน จังหวัดสุโขทัย(ภาคนิพนธ์พัฒนบริหารศาสตร์
มหาบัณฑิต) (พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2541

สมจิตร อินทวิมลเมธา ทัศนคติต่อการทำงานของข้าราชการตุลาการศาลแพ่ง (ภาค
นิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต) สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ 2540

รายงานการตรวจสอบตนเอง (Self Study Report) คณะกรรมการประกัน
คุณภาพคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยรังสิต 2543

อุทุมพร จามรมาน การเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment
Report) ระดับคณะวิชาเล่มที่ ป 07 (อัดสำเนา) 2543

แนวทางการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน
คณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ 2542

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ การวิจัยธุรกิจ กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ บริษัท A.N.
2541