

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในบทที่ 2 นี้เป็นการนำเสนอวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและสารนิเทศ และห้องสมุดอาหาร ตามหัวข้อต่อไปนี้ คือ ห้องสมุดและสารนิเทศในด้านความหมาย พัฒนาการ ประเภท โครงสร้าง หน้าที่และกิจกรรม เทคโนโลยีของห้องสมุด ห้องสมุดในประเศไทย ห้องสมุดอาหารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และห้องสมุดอาหารในประเทศไทย

ห้องสมุดและสารนิเทศ

ความหมาย ของห้องงาน (Network)

Williams และ Flynn (1979) อภิปรายว่าห้องงานเป็นสายโซ่ที่มีความเกี่ยวพันระหว่างกัน พยายามให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะที่จะทำให้สำเร็จหรือเกิดผลประโยชน์ร่วมกัน ส่วน Becker และ Oslen (1969) ได้ให้ความหมายว่า ห้องงาน หมายถึง การรวมกลุ่มของระบบสารนิเทศที่มีอยู่เข้าด้วยกัน

สำหรับห้องสมุด (Library Network) มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้
ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุด 2 แห่ง หรือมากกว่าร่วมมือกันอย่างเป็นทางการในการแลกเปลี่ยนสารนิเทศโดยการสื่อสาร เพื่อความมุ่งหมายทางด้านกิจกรรมที่ขึ้นอยู่กับซึ่งกันและกัน (Becker, 1979)

Butler (1976) ได้ให้ความหมายว่า ห้องสมุดเป็นองค์กรที่เป็นอิสระ ที่ให้บริการแก่ห้องสมุดมากกว่า 1 แห่งขึ้นไป โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์บางอย่างเข้ามาช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถกระจายบริการไปยังผู้ใช้ และในขณะเดียวกันก็สามารถรับข้อสนเทศโดยตรง ซึ่งเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการให้บริการจากผู้ใช้อีกด้วย ซึ่งเป็นผลมาจากการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันของห้องสมุดต่างๆ

เวลช์ (2531) ได้ให้ความหมายของคำว่าห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีเข้าช่วย ห้องงานเปรียบเสมือนยานพาหนะที่จะมาติดต่อกันระหว่างห้องสมุดและแหล่งข้อมูลต่างๆ มั่นใจว่าเมื่อมีการร่วมงานกันเป็นสัดส่วนอย่างเหมาะสม นับตั้งแต่ระดับท้องถิ่น ระดับรัฐ ระดับประเทศและระหว่างประเทศแล้วก็จะสามารถให้บริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลได้เมื่อมีเทคโนโลยีเข้าช่วย

สำหรับ นางลักษณ์ ไม่น่าชกิจ (2526) ได้ให้ความหมายว่า ข่ายงานห้องสมุด หมายถึง กลุ่มห้องสมุดซึ่งมีการตกลงกันอย่างเป็นทางการในอันที่จะร่วมกิจกรรมกันเพื่อความมุ่งหมาย ในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทรัพยากรดังกล่าว ได้แก่ วัสดุห้องสมุด กระบวนการทำงาน การบริการตลอดจนบุคลากร และอาจมีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารเพื่อดำเนิน กิจกรรมของข่ายงาน

นวนิตย์ อินทรามะ (2524) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ข่ายงานห้องสมุด ได้แก่ การที่ห้องสมุดมากกว่า 2 แห่ง ทำการติดต่อสื่อสารข้อสนเทศซึ่งกันและกัน เพื่อให้บริการผู้ใช้ ข้อสนเทศ โดยใช้สื่อทางการสื่อสาร ซึ่งสื่อดังกล่าวอาจเป็นเครื่องมือสมัยใหม่ง่าย ๆ ไม่จำเป็นต้องเป็นคอมพิวเตอร์

สรุปได้ว่า ข่ายงานห้องสมุด มีลักษณะดังนี้

1. เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป เพื่อจุดมุ่งหมายในการ ใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. ข่ายงานบางข่ายงานจะใช้ระบบโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย ดำเนินกิจกรรมของข่ายงาน

ข่ายงานสารนิเทศ (Information Network) มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ข่ายงานสารนิเทศ หมายถึง การจัดทำหรือการจัดการระบบสารนิเทศ โดยถือหลัก การเชื่อมโยงระหว่างบุคคล หรือสถาบันภายในกลุ่ม ให้มีการยอมรับข้อตกลงในการร่วมกันแสวง ผลประโยชน์ในเรื่องการสะสมและใช้ทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อสนับสนุนงานด้านบริหารและงาน ด้านวิชาการขององค์กรที่มีหน่วยงานสารนิเทศร่วมเป็นสมาชิกข่ายงานสารนิเทศ จะเป็นเครื่องมือ ที่สนับสนุนการบริการสารนิเทศ และการกระจายและแลกเปลี่ยนข้อมูลในระหว่างสมาชิกในข่ายงาน ให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่ระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับสากล โดยทั่วไป ข่ายงานสารนิเทศจะจัดให้มีบันทึกข้อตกลง ซึ่งเป็นเอกสารชี้แจง หลักการ วัตถุประสงค์ ความเป็น สมาชิกภาพ สถาบันที่เป็นศูนย์นำ(ถ้ามี) การเรียกประชุม การออกเสียงการแต่งตั้งคณะกรรมการ และที่ปรึกษา นอกจากนี้แล้วยังจัดให้มีคู่มือข่ายงาน แนะนำข้อปฏิบัติงานด้านเทคนิคขององค์กร สมาชิกภายในข่ายงานอย่างละเอียด เพื่อให้ถือเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน (สอองศ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา, 2534)

สำหรับ Swank (1971) กล่าวถึงลักษณะของข่ายงานสารนิเทศ จะต้องประกอบด้วย

1. แหล่งสารนิเทศ ซึ่งรวบรวมสะสมเอกสารหรือข้อมูลในสื่อรูปแบบใดก็ตาม รวมทั้งฐานข้อมูล
2. ผู้ใช้ซึ่งตามปกติจะอยู่ห่างไกลจากแหล่งสารนิเทศที่สำคัญ

3. แบบแผนของการรวบรวมเอกสารหรือข้อมูล
4. วิธีการส่งสารนิเทศไปสู่ผู้ใช้และผลที่ได้รับ
5. องค์การที่เป็นทางการของการติดต่อหรือร่วมมือกัน
6. การสื่อสารระหว่างกันในหน่วยงาน ตามปกติใช้การสื่อสารทางโทรคมนาคมและคอมพิวเตอร์

สรุปได้ว่าหน่วยงานสารนิเทศ มีแหล่งสารนิเทศที่มีการจัดหาหรือจัดการระบบสารนิเทศอย่างมีแบบแผน โดยมีการเชื่อมโยงระหว่างบุคคลหรือสถาบันภายในกลุ่มให้ยอมรับข้อตกลงในเรื่องการใช้ทรัพยากร รวมทั้งมีการบริการ การกระจายและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างสมาชิก โดยจัดทำคู่มือหน่วยงานเพื่อให้ถือเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน การสื่อสารระหว่างกันในหน่วยงานตามปกติใช้การสื่อสารทางโทรคมนาคมและคอมพิวเตอร์

ประเภทของหน่วยงาน

นงลักษณ์ ไม่น่าสกิจ (2534) ได้แบ่งประเภทของหน่วยงานห้องสมุด/สารนิเทศ ในหลายลักษณะคือ

1. แบ่งตามประเภทห้องสมุด เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย อาจเป็นหน่วยงานของห้องสมุดประเภทใดประเภทหนึ่ง (single type) หรือเป็นหน่วยงานของห้องสมุดหลายประเภท (multi-type)
2. แบ่งตามสาขาวิชา เช่น สาขาการแพทย์ เคมี สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
3. แบ่งตามประเภทของวัสดุ เช่น หนังสือ วารสาร
4. แบ่งตามกิจกรรม เช่น การจัดหา การทำรายการ การยืมระหว่างห้องสมุด

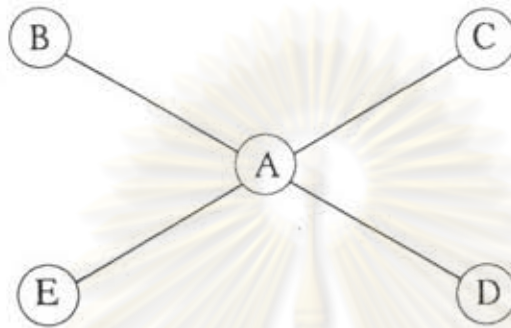
โครงสร้างของหน่วยงาน

Kent (1979) แบ่งโครงสร้างของหน่วยงานเป็น 3 ประเภท คือ

1. แบบศูนย์รวม หรือแบบดาว (centralized or star network)
2. แบบลดหลั่นลำดับชั้น (hierarchical network)
3. แบบกระจาย (distributed network)

มีรายละเอียดดังนี้

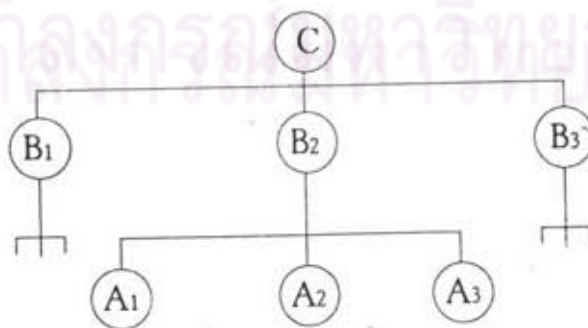
1. แบบศูนย์รวมหรือแบบดาว (centralized or star network structure)
หมายถึง มีสมาชิกข้างงานแห่งหนึ่ง (A) มีทรัพยากรที่สมบูรณ์ให้สมาชิกใช้ทรัพยากรจากศูนย์กลาง



หน่วยงานที่มีโครงสร้างแบบนี้จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีระดับสูง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและบริการ

ข้อดีในด้านการบริหาร คือ มีการรวมทุกอย่างเป็นศูนย์กลาง ไม่มีความซ้ำซ้อนกัน แต่ในแง่ของผู้ใช้ หน่วยงานแบบศูนย์รวมขาดประสิทธิภาพเพราะเสียเวลาที่ใช้ที่อยู่ในห้องสมุดสมาชิกต้องรอคอยจากศูนย์กลาง แต่ก็เป็นที่ระหนักของสมาชิกที่เป็นศูนย์กลาง

2. แบบลดหลั่นลำดับชั้น (hierarchical network structure)

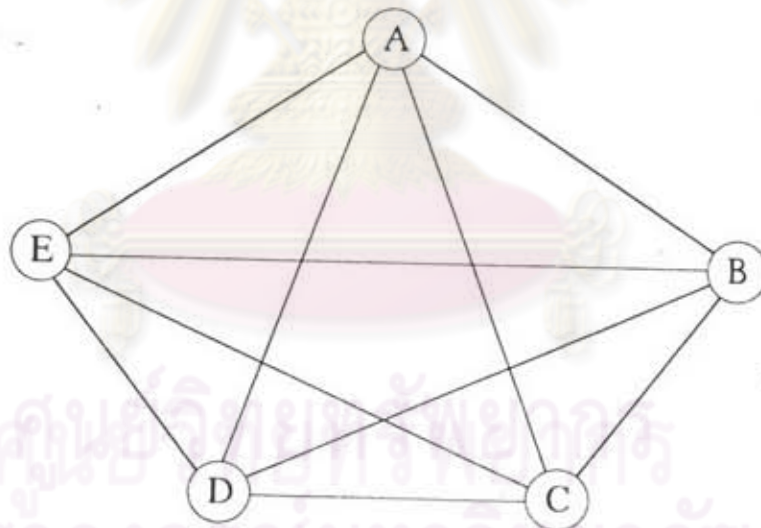


หมายถึง สมาชิกทำงานในระดับเดียวกัน (A1 A2 A3) ใช้ทรัพยากรร่วมกัน ถ้าหากทรัพยากรในระดับนั้นไม่มี จึงขอใช้บริการจากศูนย์ทรัพยากรชั้นต่อไป (B2) หากยังไม่ได้จึงขอใช้บริการจากชั้นสุดท้ายต่อไป (C) ซึ่งอาจต้องตรวจสอบกับศูนย์อื่น ๆ คือ B1 B3 เพื่อให้ได้วัสดุที่ต้องการ การสื่อสารในโครงสร้างแบบนี้มักจะใช้ระบบโทรศัพท์ที่ติดต่อระหว่างผู้ให้บริการในระดับเดียวกัน

โครงสร้างแบบลดหลั่นนี้ สามารถกระจายกิจกรรมโดยอาศัยข้อพิจารณา เช่น ความสำคัญก่อนหลังด้านองค์การหรือกิจกรรมที่ทำ เป็นการบริหารแบบศูนย์รวมแต่มีหลายระดับ การบริหารในระดับสูงกระจายอำนาจไปยังลำดับชั้นต่ำกว่า การบริหารระดับสูงจะไม่ติดต่อโดยตรงกับการบริหารในระดับล่าง เป็นโครงสร้างที่ยืดหยุ่นและกระจายอำนาจ

3. แบบกระจาย (distributed/decentralized network structure)

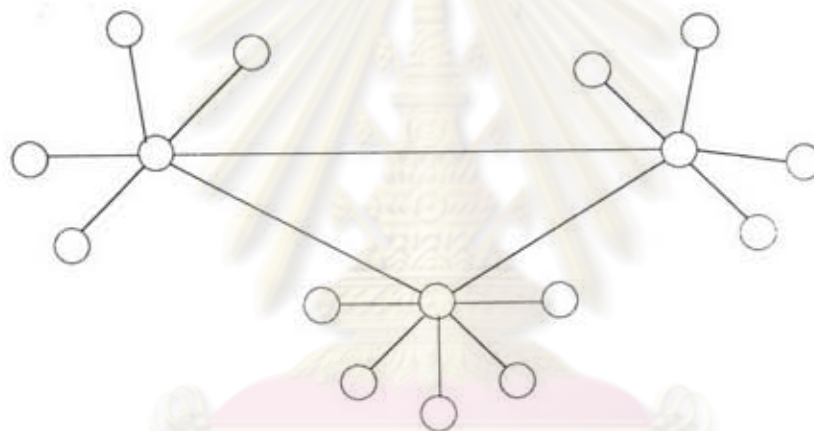
หมายถึง สมาชิกทำงานแต่ละแห่ง (A, B, C, D, E) โดยทฤษฎีแล้วมีทรัพยากรต่างกัน แต่มีการใช้ร่วมกัน



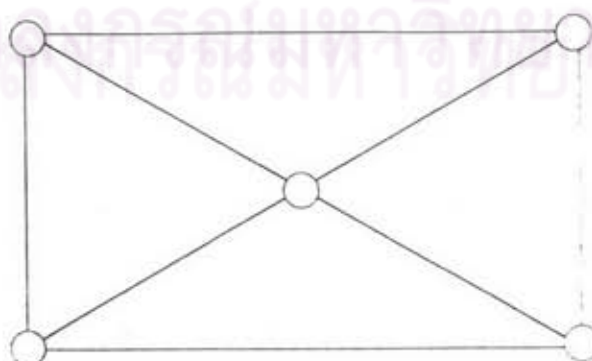
เทคโนโลยีที่ใช้โครงสร้างแบบกระจายนี้ไม่ต้องการเทคโนโลยีสูง โครงสร้างแบบนี้ตรงกันข้ามกับโครงสร้างแบบศูนย์รวม เพราะสมาชิกแต่ละแห่งจะติดต่อกันเองไม่มีศูนย์กลางการบริหารและการตัดสินใจขึ้นอยู่กับความยินยอมพร้อมใจของสมาชิกที่ร่วมในหน่วยงาน แต่ก็มีข้อเสียคือในการประเมินผลกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงานทำได้ลำบาก เพราะสมาชิกจะมองหน่วยงานจากทัศนะของตนเองที่เป็นเฉพาะแห่งเท่านั้น

ในทัศนะของบางคนเห็นว่า โครงสร้างแบบลดหลั่นหรือโครงสร้างแบบกระจายนั้นให้ประโยชน์เชิงประสิทธิภาพ ค่าใช้จ่ายในด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกัน แต่เป็นโครงสร้างซึ่งจัดทำได้ไม่ง่าย เช่น แบบศูนย์รวม เนื่องจากมีปัญหาด้านการเมืองและการดำเนินงาน (นงลักษณ์ ไม่น่าอภิจ, 2534)

ต่อมา Rouse และ Rouse(1980) เพิ่มโครงสร้างแบบผสม (Composite network) อีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่ง สอองศ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา (2534) ได้อธิบายรายละเอียดของข่ายงานประเภทนี้ไว้ ดังนี้ คือ โครงสร้างที่รวมแบบข่ายงานที่มีศูนย์กลางและไม่มีศูนย์กลาง ในขณะที่ข่ายงานประกอบด้วยสมาชิกมากมายแต่ละสมาชิกอาจจะขึ้นอยู่กับศูนย์กลางหลายแห่งภายในสาขาหรือต่างสาขา และศูนย์กลางต่างๆนั้น ทำหน้าที่เชื่อมผลงานงานกันโดยไม่จำเป็นต้องอาศัยจุดกลาง (focal point) อีกระดับหนึ่ง (composite centralized)



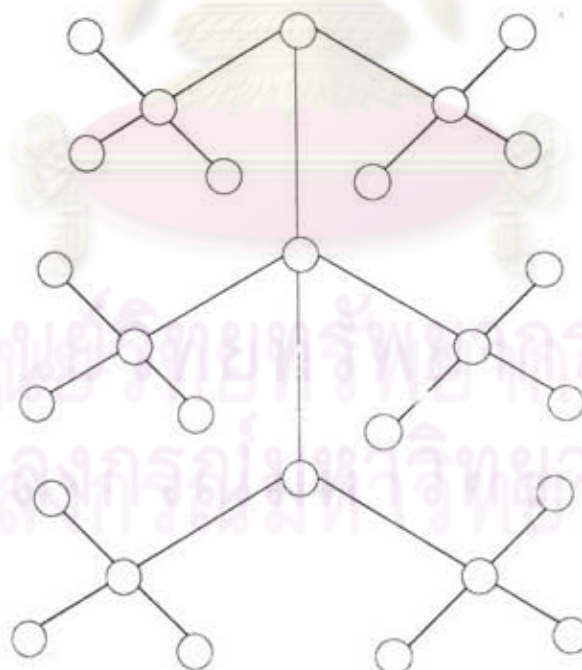
หรืออาจหมายถึง ข่ายงานที่มีจุดกลาง แต่อนุญาตให้สมาชิกสามารถติดต่อและทำงานร่วมกันเอง โดยไม่จำเป็นต้องผ่านจุดกลางหรือผ่านจุดกลางก็ได้



นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานสารนิเทศที่มีศูนย์นำทำงานร่วมกับศูนย์ของหน่วยงานในสาขาเดียวกันหรือสาขาใกล้เคียงกัน (interface of two centralized directed network) เช่น POPIN/HELLIS หรือ POPIN/POPED

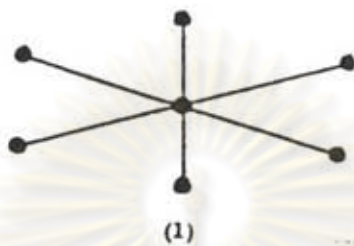


หรือหน่วยงานที่มีระบบลดหลั่นลำดับชั้นแทรกอยู่ คือการจัดสมาชิกรายย่อยให้ขึ้นอยู่กับสมาชิกรายใหญ่ และสมาชิกรายใหญ่ที่สุดอย่างมีลำดับลดหลั่น (directed hierarchical network)

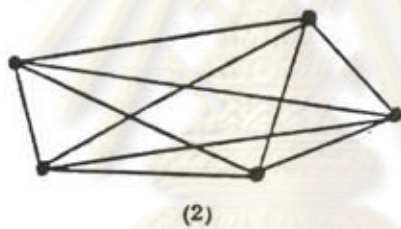


Williams และ Flynn (1979) สํารวจข้างานของสหรัฐอเมริกา พบว่า มี 4 ประเภท คือ

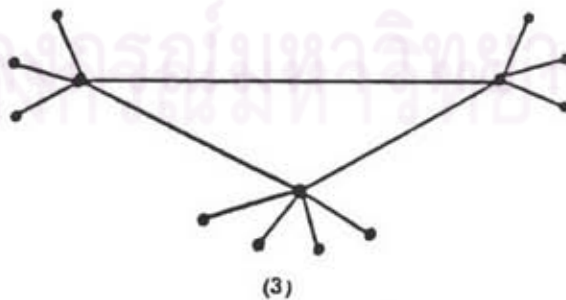
1. แบบศูนย์รวม (totally centralized structure)



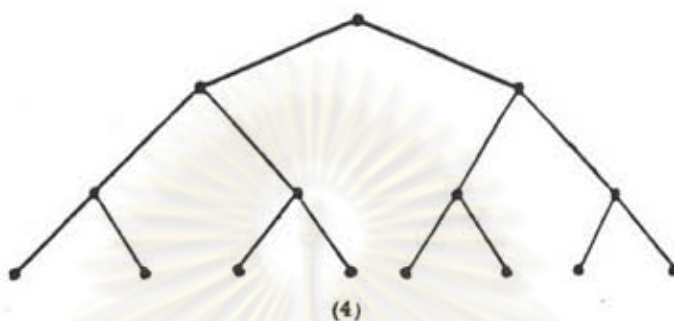
2. แบบกระจาย (totally decentralized structure)



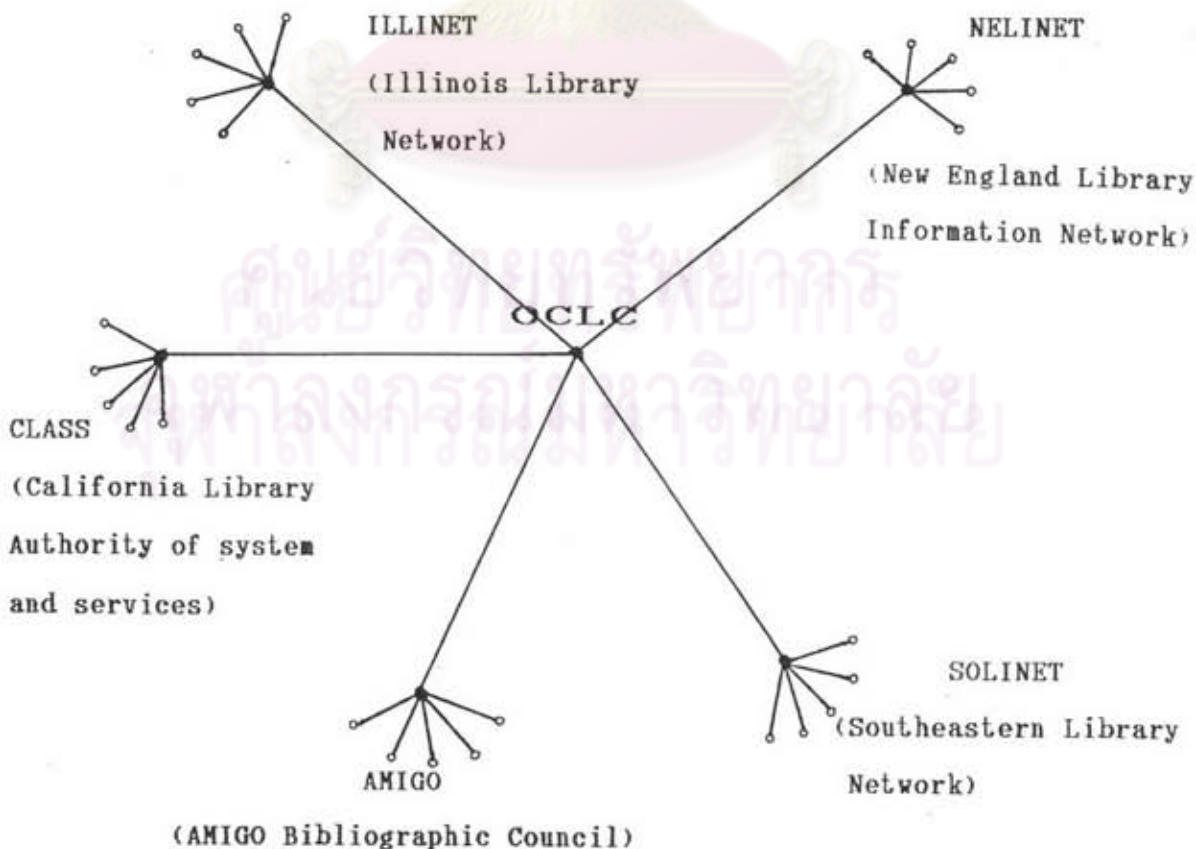
3. แบบมีศูนย์รวมที่กระจายการติดต่อกัน (distributed centralized structure)



4. แบบลดหลั่นลำดับชั้น (hierarchical structure)



เมื่อ 29 ตุลาคม 1990 ข้าราชการ OCLC ได้ปรับปรุงโครงสร้างของข่ายงานใหม่ ซึ่งมีโครงสร้างแตกต่างจากการสำรวจของ Williams และ Flynn ทั้ง 4 แบบ ดังนี้ (PRISM Service, 1990)



หน้าที่และกิจกรรมของช่างงาน

กิจกรรมของช่างงาน หากแบ่งเป็นกิจกรรมใหญ่ ๆ แบ่งได้เป็น 7 กิจกรรมคือ

1. การพัฒนาทรัพยากร (collection development)
2. การทำรายการ (cataloging)
3. การเข้าถึงบรรณานุกรม (bibliographic access)
4. บริการอ้างอิง/สารนิเทศ (reference)
5. บริการยืม-คืน (circulation)
6. การยืมระหว่างห้องสมุด (interlibrary loan)
7. การนำส่งเอกสาร (document delivery)

สำหรับกิจกรรม/หน้าที่ของช่างงานนั้น จากการสำรวจของมหาวิทยาลัย Pittsburgh พบว่ากิจกรรมที่ช่างงานกระทำกันนั้น มีความถี่เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย (Williams and Flynn, 1979) ดังนี้

1. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (interlibrary loan)
2. บริการอ้างอิง (reference)
3. บริการนำส่งเอกสาร (delivery)
4. การจัดหา (acquisitions)
5. สหราชอาณาจักร (union lists)
6. การศึกษาต่อเนื่อง (continuing education)
7. การเข้าถึงบรรณานุกรม (bibliographic access)
8. การถ่ายเอกสาร (photocopying)
9. บริการยืม-คืน (circulation)
10. การสื่อสาร (communications)
11. สิ่งพิมพ์ (publications)
12. การทำรายการ (cataloging)
13. การประมวลผล/งานเทคนิค (processing)
14. การจัดเก็บ (storage)
15. การค้นวารสาร (literature searching)
16. การพัฒนาทรัพยากร (collections development)
17. การทำสาระสังเขป/ครรชนี (abstracting/indexing)
18. การแนะนำแหล่งอ้างอิงอื่น (referral)
19. การให้คำปรึกษา (consulting)

20. การบัญชีและการจัดการ (accounting and management)

21. การทำไมโครฟิล์ม (microfilming)

กิจกรรมทั้ง 21 ประเภทดังกล่าว สามารถจัดกลุ่มได้ 17 กลุ่ม ดังนี้คือ

1. การจัดการ
2. การบริหาร
3. การจัดหา
4. การทำรายการและผลิตผลของการทำรายการ
5. การประมวลผล/การเตรียม
6. การค้นคืนสารนิเทศ
7. การพิมพ์-คืน
8. การควบคุมวารสาร
9. การพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
10. การนำส่งสารนิเทศ
11. การจัดเก็บสารนิเทศ
12. การขึ้นและแหล่งอ้างอิง
13. การสื่อสาร
14. การศึกษาอบรม
15. การทำมาตรฐาน
16. การตลาด
17. การพัฒนาและการสนับสนุนระบบ

เทคโนโลยีของห้องงาน

เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องงาน ได้แก่ เทคโนโลยีโทรคมนาคม และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (Burton, 1987)

เทคโนโลยีโทรคมนาคม ได้แก่ บริการรับส่งข่าวสาร ทางโทรศัพท์ โทรเลข เทเลเท็กซ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ โทรสาร เทเลเท็กซ์ วิดีโอเท็กซ์ การสื่อสารข้อมูล ผ่านดาวเทียม ห้องงานระยะใกล้ (LAN) และห้องงานระยะไกล (WAN) เป็นต้น

ส่วนเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการนำมาใช้กับการพัฒนาห้องงานห้องสมุดใน 3 ลักษณะ คือ

1. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับระบบโทรคมนาคม และศูนย์ข้อมูล
2. ใช้ระบบย่อยโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กภายในกลุ่มห้องสมุดระดับ

ท้องถิ่น

3. ใช้ระบบที่ผลิตโดยบริษัท

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดต่างๆ เมนเฟรม มินิ-คอมพิวเตอร์ ไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องอ่าน ซีดี-รอม และระบบ turnkey เป็นต้น

นอกจากนั้นสำนักงานต้องใช้ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เป็นต้น เพื่อช่วยดำเนินงานและทำกิจกรรมของสำนักงานด้วย

สำนักงานห้องสมุดในประเทศไทย

สำหรับสำนักงานห้องสมุดในประเทศไทย ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักงานห้องสมุดทหารที่จะจัดตั้งขึ้น ได้แก่ 1) ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ 2) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 3) สำนักงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 4) โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง เนื่องจากห้องสมุดทหาร จำนวน 3 แห่ง คือ ห้องสมุดกรมแพทย์ทหารบก ห้องสมุดกรมแพทย์ทหารเรือ และห้องสมุดโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช กรมแพทย์ทหารอากาศ เข้าร่วมเป็นอนุกรรมการระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ศูนย์ประสานงานสาขาแพทยศาสตร์ และระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติเป็นสำนักงานระดับประเทศของประเทศไทย ถึงแม้ว่าห้องสมุดทหารจะไม่ได้เข้าร่วมกับความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค และโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางก็ตาม แต่มีแนวโน้มว่าหากมีการจัดตั้งสำนักงานห้องสมุดทหารเมื่อใดคาดว่าน่าจะมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมทั้งเกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทหาร และโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง ซึ่งโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นฐานสำคัญ และมีแผนการดำเนินงานที่จะเชื่อมโยงกับสำนักงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคด้วย จึงได้ศึกษาสำนักงานทั้ง 4 สำนักงาน เพื่อการเชื่อมโยงในอนาคตเมื่อจัดตั้งสำนักงานห้องสมุดทหารขึ้นมา

ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai National Information System-THAINATIS)

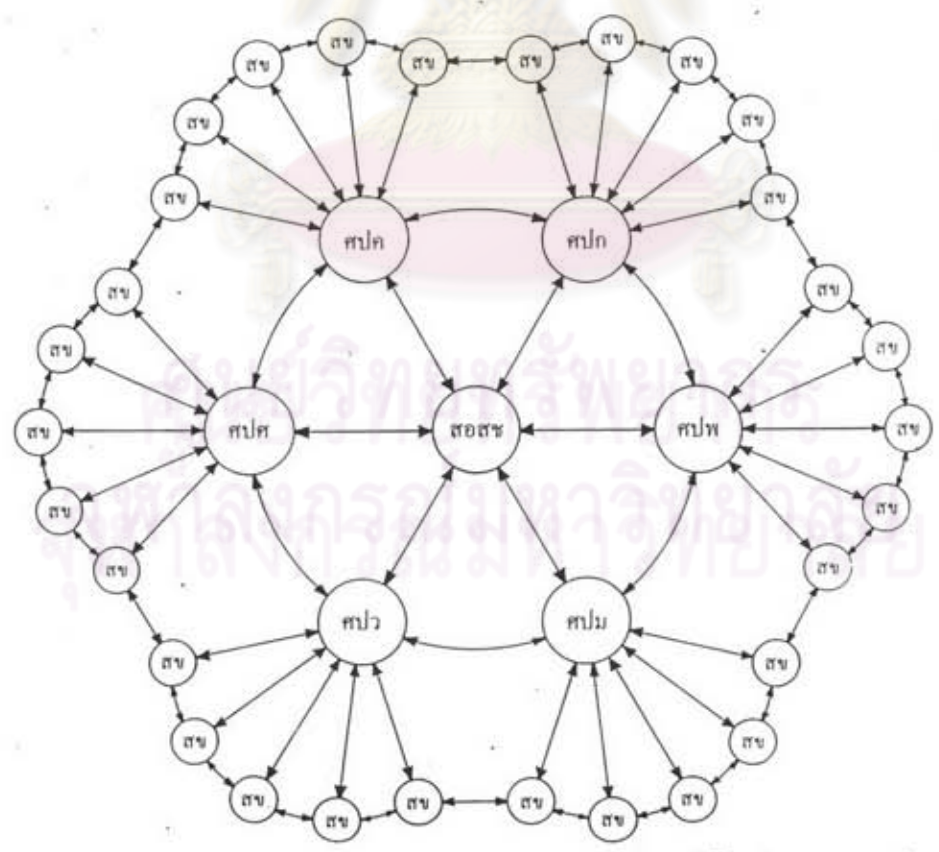
ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ เริ่มดำเนินการเมื่อ 2 ธันวาคม 2529 โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ

1. เพื่อให้มีแหล่งรวบรวมและให้บริการสารนิเทศแก่หน่วยราชการ องค์กร และ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาบุคคลและพัฒนาประเทศ
2. เพื่อให้สามารถจัดระบบและบริการที่ได้มาตรฐานสากล
3. เพื่อขจัดปัญหาการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนขององค์กรสารนิเทศ
4. เพื่อให้มีแหล่งสารนิเทศครบถ้วนทุกสาขาวิชาก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา ประเทศ
5. เพื่อให้มีความร่วมมือ ประสานงาน แลกเปลี่ยนสารนิเทศ ข่าวสารในระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับสากล

โครงสร้างของระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติเป็นแบบที่มีลักษณะผสม โดยมีแผนภูมิ โครงสร้างระบบสารนิเทศแห่งชาติ และโครงสร้างหน่วยงาน (ภาพที่ 1 และภาพที่ 2) ดังนี้

ภาพที่ 1 หน่วยงานระบบสารนิเทศแห่งชาติ

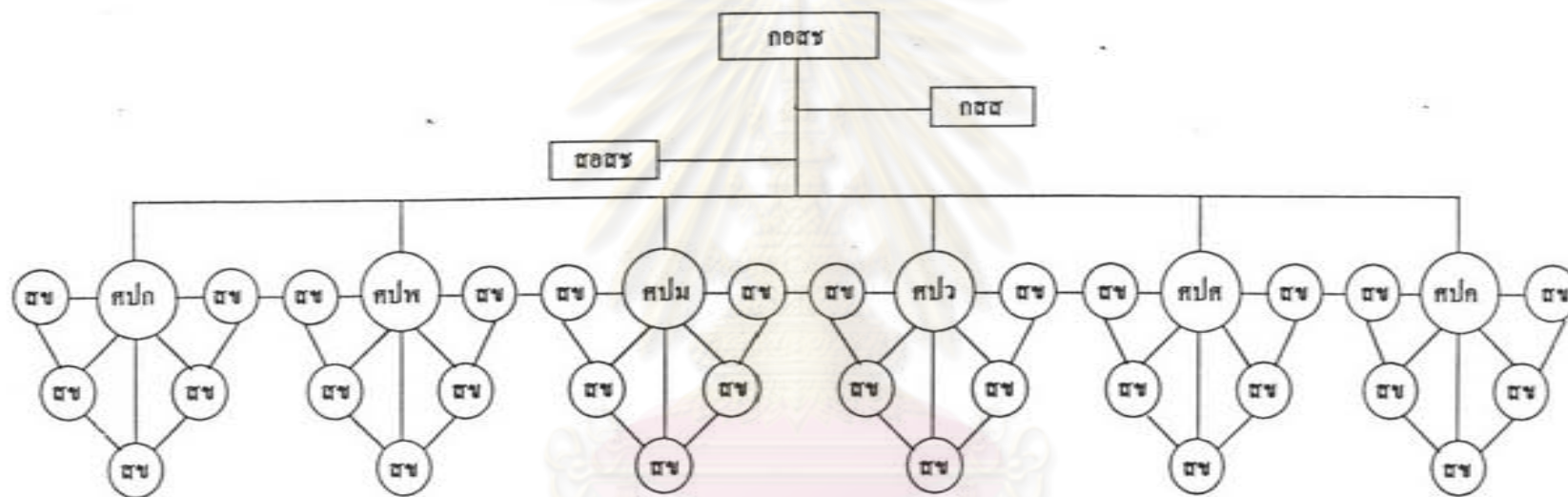
หน่วยงานระบบสารนิเทศแห่งชาติ



(ที่มา : อุกฤษ กุติยะโพธิ์, 2531)

ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างระบบสารนิเทศแห่งชาติ

แผนภูมิโครงสร้างระบบสารนิเทศแห่งชาติ



- กตสข - คณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ
- กตสข - คณะกรรมการระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์สากล
- ตตสข - สำนักงานคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ
- ศปก - ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาเกษตรศาสตร์
- ศปท - ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาแพทยศาสตร์

- ศปม - ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขามนุษยศาสตร์
- ศปว - ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ศปค - ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาเศรษฐศาสตร์
- ศปค - ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์
- ตช - สถาบันช่วยงาน
- - เส้นสัมพันธ์

(ที่มา : อรุณ กุติยะโพธิ์, 2531)

การตกลงร่วมกันเป็นหน่วยงาน มีการตกลงอย่างเป็นทางการ เกณฑ์การเข้าร่วมเป็นสมาชิกของหน่วยงานนั้นพิจารณาว่าห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศมีทรัพยากรสารนิเทศอยู่ในสาขาวิชาใด ก็จะอยู่ในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขานั้น ๆ

สำหรับสมาชิกของหน่วยงานแบ่งตามศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาต่างๆ (จิรวรรณ ภัคคิบุตร. ประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาสังคมศาสตร์. สัมภาษณ์, 20 กุมภาพันธ์ 2537; ชารา กนกมณี. รองประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขามนุษยศาสตร์ สัมภาษณ์, 18 ตุลาคม 2536; เบ็ญจมาศ ดันตยาภรณ์. เลขานุการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาเศรษฐศาสตร์. สัมภาษณ์, 2 เมษายน 2536; พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์. ประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 5 เมษายน 2536; มธุรี ผ่องผดพันธ์. เลขานุการศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2536; วิภา โภยสุโข. ประธานอนุกรรมการ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ. สาขาแพทยศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 ตุลาคม 2536) ดังนี้

- ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยห้องสมุดและศูนย์ข้อมูล/ศูนย์เอกสาร จำนวน 21 แห่ง มีสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นศูนย์ดำเนินงาน
- ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาแพทยศาสตร์ ประกอบด้วยห้องสมุด ศูนย์ข้อมูล/ศูนย์เอกสาร และหน่วยราชการระดับกอง จำนวน 14 แห่ง มีสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นศูนย์ดำเนินงาน
- ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขามนุษยศาสตร์ ประกอบด้วยห้องสมุดและศูนย์ข้อมูล/ศูนย์เอกสาร จำนวน 17 แห่ง มีกองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นศูนย์ดำเนินงาน
- ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยห้องสมุด ศูนย์ข้อมูล/ศูนย์เอกสาร สถาบันวิจัย และสมาคม จำนวน 19 แห่ง มีกรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นศูนย์ดำเนินงาน
- ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาเศรษฐศาสตร์ ประกอบด้วยห้องสมุด ศูนย์ข้อมูล/ศูนย์เอกสาร และหน่วยราชการระดับกอง จำนวน 18 แห่ง มีห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นศูนย์ดำเนินงาน
- ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ สาขาสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยห้องสมุดและศูนย์ข้อมูล/ศูนย์เอกสาร จำนวน 15 แห่ง มีสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นศูนย์ดำเนินงาน

สมาชิกของหน่วยงานไม่ต้องชำระค่าบริการและค่าสมาชิก มีการแบ่งกลุ่มการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมเป็นคราวๆไป หรือแบ่งตามความรับผิดชอบตามแผนงานให้สมาชิกมี

ส่วนร่วมในกิจกรรมโดยแบ่งตามความถนัด และระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาตินั้นมีลักษณะร่วมมือกันในกิจกรรมหลายด้าน โดยเริ่มงานในลักษณะคณะกรรมการทำงานไปพร้อมกัน โดยมีสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ซึ่งกองหอสมุดแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินงาน ทำหน้าที่เป็นสำนักงานประสานงานศูนย์สารนิเทศสาขาต่าง ๆ ส่วนศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาต่าง ๆ มีศูนย์กลางตามที่ใดกล่าวแล้วข้างต้น สำนักงานกลางของศูนย์ประสานงานสาขาต่างๆให้บริการแก่ห้องสมุดสมาชิก โดยบริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาแก่สมาชิกข้างงาน บริการจัดส่งเอกสาร ส่วนบริการจัดทำฐานข้อมูลศูนย์กลาง จัดทำสหราชอาณาจักร และจัดทำสหราชอาณาจักรสารนั้นกำลังดำเนินการจัดทำอยู่

ส่วนงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน โดยกองหอสมุดแห่งชาติเป็นผู้จัดทำงบประมาณ สำหรับงบประมาณประจำปี 2536 ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศแห่งชาติ และศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาต่างๆ เป็นค่าเบี้ยประชุมแต่ละศูนย์ ปีละ 4 ครั้ง เป็นจำนวนเงิน 170,000 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ แต่ละศูนย์ต้องเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด (คณะกรรมการสารนิเทศทางวิชาการ, 2536)

ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติมีคณะกรรมการในการดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ จำนวน 32 คน มีรองนายกรัฐมนตรี (ที่ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี มอบหมาย) เป็นประธาน
2. คณะอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาต่างๆ ประกอบด้วย

คณะอนุกรรมการ	เกษตรศาสตร์	แพทยศาสตร์	มนุษยศาสตร์	วิทยาศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	สังคมศาสตร์
ที่ปรึกษา	3	5	4	2	4	5
ประธานอนุกรรมการ	1	1	1	1	1	1
รองประธานอนุกรรมการ	-	1	-	-	1	1
อนุกรรมการ	19	14	18	19	18	16
อนุกรรมการและเลขานุการ	1	1	1	1	1	1
อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	-	1	1	-	-	1
รวม*	21	18	21	21	21	20

* ไม่รวมที่ปรึกษา

3. คณะอนุกรรมการประสานงานศูนย์สารนิเทศทางวิชาการ จำนวน 19 คน มีประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาทั้ง 6 สาขา รวมอยู่ในคณะอนุกรรมการชุดนี้ด้วย สำหรับบุคลากรระดับผู้บริหารของระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ เป็นตัวแทนจากสมาชิกของระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ มาทำงานและกิจกรรมร่วมกัน ส่วนบุคลากรระดับปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานบางเวลาโดยทำงานให้ห้องสมุดที่ตนสังกัดอยู่ด้วย

ผลงานของศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาต่างๆที่ดำเนินการไปแล้ว และจะดำเนินงานสืบเนื่องต่อไป สรุปได้ดังนี้คือ

1. การจัดประชุม และการสัมมนา
2. การพัฒนาบุคลากร โดยจัดส่งไปอบรมประชุมสัมมนาทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ และสนับสนุนให้มีการศึกษาต่อเพิ่มเติมให้มีระดับสูงขึ้น
3. การประชาสัมพันธ์ โดยจัดการบรรยาย จัดนิทรรศการ จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น
4. การสำรวจแหล่งสารนิเทศ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารรายงาน การสำรวจแหล่งสารนิเทศในแต่ละสาขา ทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับทำเนียบสารนิเทศ และทำเนียบฐานข้อมูลของแต่ละเครือข่าย
5. งานบริการสารนิเทศ ซึ่งประกอบด้วยฐานข้อมูลต่างประเทศ และฐานบันทึกข้อมูล ซีดี-รอม ฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นในประเทศและการบริการในรูปแบบอื่นๆ อีก อาทิ การเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุด บริการอ้างอิง การเข้าถึงบรรณานุกรม การทำไมโครฟิล์ม การถ่ายเอกสาร บริการนำส่งเอกสาร เป็นต้น

สำหรับการให้บริการของสมาชิกข้างงาน สามารถให้บริการได้โดยตรงกับสมาชิกอื่นภายในศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาได้โดยการเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุด

การใช้คอมพิวเตอร์ของสมาชิกศูนย์ประสานงานสาขานั้น ศูนย์กลางของศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาทุกแห่งมีคอมพิวเตอร์ใช้เอง แต่สมาชิกบางแห่งยังไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้เอง ขนาดของเครื่อง ภาษาและโปรแกรมที่ใช้ก็แตกต่างกันออกไป แม้แต่สมาชิกภายในศูนย์ประสานงานสาขาเดียวกัน สำหรับฐานข้อมูลที่ให้บริการแก่สมาชิกนั้น ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารที่มีคอมพิวเตอร์ใช้เอง ก็จะมีฐานข้อมูลของตนเองไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยที่ยังไม่มีฐานข้อมูลรวมของศูนย์ประสานงานสารนิเทศแต่ละสาขา

ส่วนผลิตผลของระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาตินั้น ได้จัดทำจุลสารโครงการระบบสารนิเทศแห่งชาติ เมื่อปี พ.ศ. 2532 ซึ่งได้แจกจ่ายหมดแล้ว ทำให้ต้องนำจุลสารฉบับดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และจัดพิมพ์ขึ้นใหม่เป็น 2 ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (คณะอนุกรรมการประสานงานศูนย์สารนิเทศทางวิชาการ, 2536) ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ สำหรับ

ผลิตผลของศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์สาขาต่างๆ นั้น มีทั้งสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ เช่น สไลด์ แถบวีดิทัศน์ เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรคของระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์สาขาต่างๆ จำนวน 6 สาขา (จิรวรรณ ภักดีบุตร. ประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์. สัมภาษณ์, 20 กุมภาพันธ์ 2537; ชารา กนกมณี. รองประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์ สาขามนุษยศาสตร์ สัมภาษณ์, 18 ตุลาคม 2536; เบญจมาศ ตันตยาภรณ์. เลขาธิการศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์. สัมภาษณ์, 2 เมษายน 2536; นิบลศิลป์ วัฒนพงษ์. ประธานอนุกรรมการศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์ สาขาเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 5 เมษายน 2536; มยุรี ห่องหุดพันธ์. เลขาธิการศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. สัมภาษณ์, 18 พฤษภาคม 2536; วิภา โภษสุโข. ประธานอนุกรรมการ ศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์. สาขาแพทยศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 ตุลาคม 2536) และศึกษาจากเอกสาร พบว่าระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติมีปัญหาและอุปสรรคในด้านต่างๆ ดังนี้

การบริหาร

1. ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งระบบสาขานิติศาสตร์แห่งชาติ แต่โครงการนี้ไม่ได้นำเข้าแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติอย่างชัดเจน
2. ประธานกรรมการคณะกรรมการและประสานงานระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติ เป็นรองนายกรัฐมนตรี (ที่ ๗๗๗ นายกรัฐมนตรี มอบหมาย) ทำให้ขาดความคล่องตัวในการดำเนินงาน เพราะรองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ที่มีภารกิจมาก และเมื่อเปลี่ยนรัฐบาลรองนายกรัฐมนตรี ก็จะเปลี่ยนทำให้ระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติต้องเปลี่ยนประธานกรรมการตามวาระของรัฐบาล เมื่อได้ประธานกรรมการคนใหม่ก็ต้องทำการชี้แจงและให้สาขานิติศาสตร์เกี่ยวกับระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติแก่ท่าน บางท่านก็สนใจในระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติ บางท่านก็ไม่สนใจเนื่องจากมีภารกิจทางด้านอื่นมากกว่า ทำให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติเป็นไปด้วยความยากลำบาก เมื่อไม่มีการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติของระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติ ทำให้การพัฒนาการปฏิบัติงานของระบบสาขานิติศาสตร์ทางวิชาการแห่งชาติเป็นไปด้วยความล่าช้า
3. ประธานอนุกรรมการศูนย์สาขานิติศาสตร์บางสาขาไม่ได้เป็นผู้ที่ดำเนินงานในหน่วยงานสาขานิติศาสตร์ ทำให้การทำงานไม่คล่องตัว คือ ศูนย์ประสานงานสาขานิติศาสตร์สาขาวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยี มืออาชีพกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน เป็นประธานอนุกรรมการ

4. โครงสร้างของระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติควรระเบียบรองรับ แต่สมาชิกของศูนย์ประสานงานทำงานด้วยความร่วมมือกันอย่างแท้จริง สำนักงานกลางของระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติควรมีการดำเนินงานเป็นอิสระ ไม่ต้องรอความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

5. ระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ประกอบด้วยหน่วยงานสารนิเทศหลายประเภท ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานมีความรู้ประสบการณ์ที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความรู้ความเข้าใจด้านสารนิเทศ

6. หน่วยงานสมาชิกขาดการสนับสนุนอย่างเต็มที่จากผู้บริหารระดับสูงในองค์กรของตน ส่วนหนึ่งอาจเกิดจากผู้บริหารระดับสูงได้รับข่าวสารเกี่ยวกับระบบสารนิเทศน้อยมาก ไม่ได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับต่อองค์การของตน หรือมีการสับเปลี่ยนตัวผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงาน ทำให้การสนับสนุนขาดความต่อเนื่องไป

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านสารนิเทศภายในบางองค์การของตนกระจายอยู่หลายแห่ง ต่างสังกัดกัน ทำให้ไม่สามารถเป็นศูนย์รวมประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในองค์กรได้อย่างแท้จริง บางแห่งเป็นสมาชิกหลายข้างงาน เพราะความรับผิดชอบของหน่วยงานเกี่ยวข้องกับหลายสาขาวิชา ทำให้ไม่สามารถร่วมกิจกรรมได้อย่างเต็มที่ในทุกข้างงาน

8. ขาดแผนงานเพื่อประสานงาน ตลอดจนการปฏิบัติการประสานงานในระดับต่างๆ อย่างมีระบบ

งบประมาณ

ปัญหาที่ถือการขาดแคลนงบประมาณ มีเพียงงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าเบี้ยประชุมเท่านั้น ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ละศูนย์จะต้องเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่ตนสังกัดเอง จึงเป็นภาระของศูนย์กลางศูนย์ประสานงานสารนิเทศแต่ละสาขา เพราะสมาชิกของศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาอยู่คนละสังกัดกัน ผู้ทำหน้าที่ศูนย์กลางจึงต้องเป็นผู้เบิกจ่ายและศูนย์กลางของศูนย์ประสานงานสารนิเทศแต่ละสาขามักมีภาระในการบริหารงบประมาณของตนเองด้วย เมื่อของงบประมาณในการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาจึงไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ ทำให้กิจกรรมของข้างงานในส่วนที่มีค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในแผนงานไม่สามารถดำเนินการไปได้ การให้งบประมาณเป็นเพียงลักษณะบำรุงเพื่อให้คงลักษณะของข้างงาน แต่ก็จะไม่ได้รับความก้าวหน้า

บุคลากร

1. บุคลากรสารนิเทศในศูนย์ประสานงานสารนิเทศแต่ละสาขามีความรู้และประสบการณ์ในการจัดการข้างงานสารนิเทศและเทคโนโลยีสารนิเทศที่แตกต่างกัน

2. ขาดแคลนบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งมีเจ้าหน้าที่ประจำ 1-2 คน จึงไม่สามารถปลีกตัวจากงานประจำมาเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างเต็มที่

3. ไม่มีบุคลากรเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีแต่ในรูปของคณะกรรมการ

4. ไม่มีโอกาสสร้างบุคลากรเพื่อทำงานในช่องทางโดยตรง การสร้างบุคลากรนั้น เป็นการสร้างเพื่อทำงานของแต่ละหน่วยงาน ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาจะได้ประโยชน์จากการสร้างบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน

งานเทคนิค

มาตรฐานของสมาชิกช่องทางแตกต่างกัน ทำให้เป็นอุปสรรคในการที่จะต้องปรับ เพื่อให้แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

เทคโนโลยี

สมาชิกของช่องทางมีเทคโนโลยีแตกต่างกัน ทำให้การเชื่อมโยงเป็นไปได้อย่าง ล่าช้า

เวลา

บุคลากรสารนิเทศในศูนย์ประสานงานสารนิเทศแต่ละสาขาไม่มีเวลาในการปฏิบัติงาน ให้ช่องทางเนื่องจากทุกคนมีภาระหน้าที่ในงานประจำมาก และสมาชิกส่วนหนึ่งจะเป็นห้องสมุดเฉพาะ จะมีเจ้าหน้าที่เพียง 1-2 คน จึงทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมประชุม

การติดต่อและประชาสัมพันธ์

1. ปัญหาทางอุปกรณ์โทรคมนาคม
2. การประชาสัมพันธ์ยังมีน้อยมาก เนื่องจากไม่มีงบประมาณและบุคลากรที่จะทำการประชาสัมพันธ์

เป้าหมายและโครงการในอนาคต

1. เน้นด้านการประชาสัมพันธ์ให้มากกว่าเดิม
2. จัดฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาขีดความสามารถในการจัดทำฐานข้อมูล ให้มีมาตรฐานเดียวกันสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ให้มีคุณภาพที่สุด
4. พัฒนาระบบโทรคมนาคม และเทคโนโลยีในการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยความถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา เริ่มขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2519 (อุทัย กุติยะโพธิ์, 2526) ด้วยความคิดริเริ่มของผู้บริหารจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ มาประชุมร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อร่วมมือกันหาความก้าวหน้าทางวิชาชีพบรรณารักษ์

2. เพื่อขอระดับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

3. เพื่อร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุดทั้งในด้านงานบริหาร เทคนิคและบริการ โดยการใช้ทรัพยากรทางวิชาการร่วมกันเพื่อการประหยัด และในขณะเดียวกันก็สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพด้วย

ต่อมาในปี 2522 จึงได้มีการสัมมนาเรื่องความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นครั้งแรก ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน และทบวงมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขึ้น เมื่อปี 2523 และจากนั้นมา คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จัดการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นประจำทุกปี จนกระทั่งปัจจุบันนี้

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หัวหน้าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือผู้แทนสถาบันละ 1 คน และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทบวงมหาวิทยาลัย

นอกจากนั้น ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้แบ่งกลุ่มการทำงานดังนี้

1. คณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศ
2. คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
3. คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ
4. คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร
5. คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

โดยแต่ละห้องสมุดที่เป็นสมาชิกความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จะส่งผู้แทนเข้าร่วมกับคณะทำงานตามความสามารถและความถนัด เพื่อร่วมมือกันทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย การประชุมของคณะทำงานแต่ละคณะ มีประมาณปีละ 4-7 ครั้ง

สำหรับสมาชิกของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 23 แห่ง ประกอบด้วย (รายงานกลุ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยของรัฐ, 2536)

1. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 5. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
 8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
 10. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 11. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 12. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
 13. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 14. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดสาขาวังท่าพระ
 15. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
 16. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (วิทยาเขตปัตตานี)
 17. ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (วิทยาเขตหาดใหญ่)
 18. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 19. กองห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้
 20. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 21. สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 22. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 23. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผลงานสำคัญของคณะทำงานของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คือ
1. คณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศ ได้แก่ การกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมระหว่างห้องสมุดและจัดทำคู่มือการบริการ เป็นต้น
 2. คณะทำงานฝ่ายพัฒนากิจกรรมสารนิเทศ ได้แก่ การจัดหาทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน จัดทำบรรณานุกรม และสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม เป็นต้น
 3. คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ ได้แก่ การจัดทำหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย และหลักเกณฑ์การลงรายการ เป็นต้น
 4. คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ได้แก่ รวบรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย และแลกเปลี่ยนครรชั้วารสาร เป็นต้น

5. คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดทำหนังสือ "การทำบัตร์-
ราชการโสตทัศนวัสดุ" และรวบรวมและจัดพิมพ์ แหล่งจำหน่ายและให้บริการสำเนาสื่อโสตทัศน
เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยการจัดการสัมมนาทางวิชาการ ประชุม
บรรยาย อบรม และการศึกษาดูงาน

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีการดำเนินงานร่วมกันมาเป็นเวลา
หลายปี และมีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดต่างๆ โดยทั่วไปไม่เฉพาะแต่เพียงห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษาเท่านั้น จะเห็นได้จากห้องสมุดทหารก็ใช้ผลงานของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษาเช่นกัน อาทิ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่
และทำบัตร์ราชการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น และห้องสมุดทหารยังได้เข้าร่วมการสัมมนา
ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาค้ำย ทั้งนี้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ยังเป็นฐานสำคัญของ โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง และข่ายงานห้องสมุด
มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ซึ่งสมาชิกของทั้ง 2 ข่ายงานได้ร่วมกันทำงานในความร่วมมือระหว่าง
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และมีแผนการในการเชื่อมโยงกันระหว่าง 2 ข่ายงานนี้

ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library
Network-PULINET)

ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เดิมชื่อโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุด
มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (A Plan for the Establishment of Provincial University
Library Network-PULINET) เริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ.2529 โดยก่อตั้งตามมติที่ประชุม
อธิการบดีส่วนภูมิภาค ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคประสบปัญหาคล้ายคลึงกันได้แก่ งบประมาณ
จำกัด การขยายอัตรากำลังคนไม่ทันต่ออัตราการเพิ่มจำนวนนักศึกษาและอาจารย์ ความล่าช้าหรือ
ไม่สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่มีในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เป็นต้น มีผลกระทบ
ต่อการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะทำให้
ประสิทธิภาพการเรียน การสอน การวิจัย ไม่ได้ผลตามที่ต้องการหรือทำให้การพัฒนาวิชาการ
ล่าช้ามากขึ้น ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน การ
แลกเปลี่ยนทรัพยากร การสืบค้นและการเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ทั้งระบบ
ออนไลน์และออฟไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคมมาช่วยดำเนินงาน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมอธิการบดีส่วนภูมิภาคร่วมหารือ
กับห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคต่างๆ และได้จัดทำโครงการจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ส่วนภูมิภาคขึ้น (กรกมล รามบุตร, 2536) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
2. เพื่อสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม
3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการสารสนเทศให้รวดเร็ว และทันสมัย
4. เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และเกิดประโยชน์สูงสุด
5. เพื่อพัฒนาระบบการขนส่ง (Delivery System) ทรัพยากรสารสนเทศให้มี

ประสิทธิภาพ

6. เพื่อพัฒนาเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในหน่วยงานห้องสมุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน แบ่งเป็น 4 ระยะ ตามโครงการคือ

ระยะที่ 1 ร่างรูปแบบการพัฒนาทรัพยากรร่วมกัน และการแลกเปลี่ยนรายชื่อเอกสารแต่ละห้องสมุดจัดหา

ระยะที่ 2 การสร้างฐานข้อมูล การแลกเปลี่ยนออนไลน์ระหว่างห้องสมุด และห้องสมุดคณะต่าง ๆ ภายในแต่ละสถาบัน

ระยะที่ 3 การให้บริการ และออนไลน์ระหว่างสถาบัน

ระยะที่ 4 การศึกษาวิจัยและประเมินผล

ปัจจุบันหน่วยงานเริ่มเข้าไปอยู่ในระยะที่ 4 แต่มีเพียงห้องสมุดสมาชิกบางแห่งเท่านั้นที่ให้ผู้ให้บริการ สืบค้นข้อมูลด้วยตนเองจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมเอกสารโดยผ่านหน้าจอเทอร์มินัล เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ใช้ระบบ OPAC (Online Public Access Catalog) ในขณะที่เดียวกันห้องสมุดคณะสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยระบบออนไลน์กับฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้ระบบ CDS/ISIS for VAX มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ใช้โปรแกรม dBASE III และได้มีการทดลองสืบค้นข้อมูลระบบออนไลน์ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้สำเร็จ

การตกลงร่วมกันเป็นหน่วยงาน มีการตกลงอย่างเป็นทางการ โดยมีเกณฑ์การเข้าร่วมเป็นสมาชิกข้างาน คือ เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ปัจจุบันข้างานมีสมาชิก จำนวน 12 แห่ง ใน 11 สถาบัน ซึ่งทุกแห่งเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้แก่

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
4. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี วิทยาเขตปัตตานี
 - ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ วิทยาเขตหาดใหญ่

5. กองห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้
6. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
7. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา (เข้าร่วมโครงการ 2534)
9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร (เข้าร่วมโครงการ 2534)
10. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เข้าร่วมโครงการ 2536)
11. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒภาคใต้ (เข้าร่วมโครงการ 2536)
(ม.ร.ว.รุจยา อากาศ, 2536)

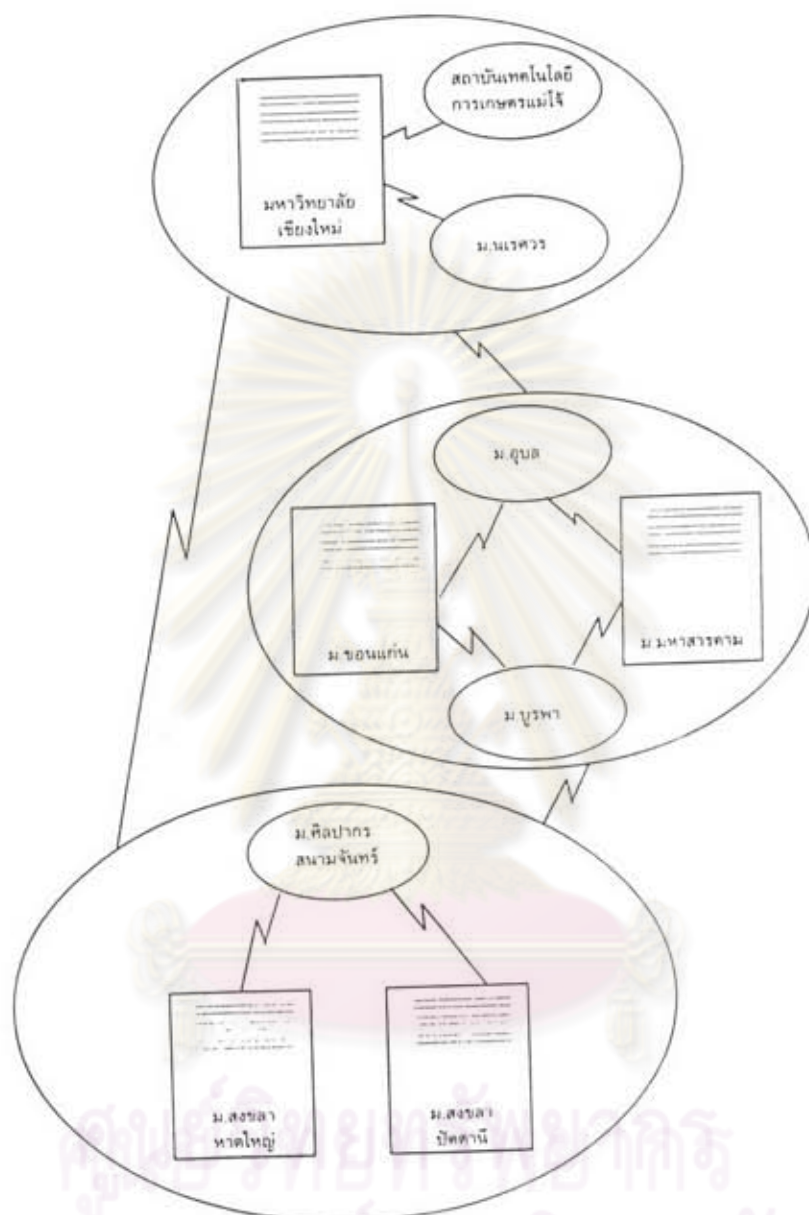
สมาชิกของหน่วยงานต้องชำระค่าบริการและค่าสมาชิก มีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าบริการสืบค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป ซีดี-รอม ค่างานบันทึกข้อมูล (Diskette) แผ่นละ 50 บาท และค่าส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ค่าชอละ 15 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดโครงการจัดตั้งหน่วยงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ปีละ 50 บาท

โครงสร้างของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคเป็นแบบผสมโดยมีมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง คือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่และวิทยาเขตปัตตานี และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม ซึ่งมีการเชื่อมโยงเครือข่ายของศูนย์กลาง 5 แห่ง (ภาพที่ 3) ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3 การเชื่อมโยงเครือข่ายของศูนย์ภูมิภาค 5 แห่ง



(ที่มา : กรรณล รามบุตร, 2536)

สำหรับงบประมาณของหน่วยงาน ที่ดำเนินการ ในขณะนี้ใช้งบประมาณของแต่ละห้องสมุด และมีงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ในแผน 7 (2536-2539) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 84,034,380 บาท (แปดสิบล้านสามหมื่นสี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ค่าจ้างบุคลากรและงบประมาณ

การดำเนินการ (พัฒนาบุคลากร การบำรุงรักษาระบบ การแปลงข้อมูล การบริการล่วงเวลา
งบประมาณวัสดุคอมพิวเตอร์ และงบประมาณสาธารณูปโภค)

ข้าชงานไม่มีสำนักงานกลางของข้าชงาน มีเพียงหน่วยประสานงานของคณะทำงาน
ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลผู้เกี่ยวข้องของห้องสมุดสมาชิก และทำหน้าที่เป็นประธานของคณะทำงาน
นั้น ๆ ตั้งแต่มีนาคม 2533-ปัจจุบัน

หน่วยประสานงาน

1. คณะทำงานพัฒนาทรัพยากร -มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. คณะทำงานวิเคราะห์และทำบรรณานุกรม -มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. คณะทำงานวารสาร -มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. คณะทำงานบริการ -มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. คณะทำงานสร้างฐานข้อมูล -มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
6. คณะทำงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ -มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
7. คณะทำงานสร้างฐานข้อมูลท้องถิ่น -มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

ข้าชงานมีคณะกรรมการในการดำเนินงานข้าชงาน ประกอบด้วย คณะกรรมการ 3
คณะ ได้แก่ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการที่ปรึกษา และเลขานุการ

สำหรับบุคคลผู้บริหารของข้าชงานเป็นตัวแทนจากสมาชิกข้าชงาน มาทำงานและกิจกรรม
ร่วมกัน ประธานคณะกรรมการอำนวยการ เป็นผู้อำนวยกาของแต่ละสถาบันหมุนเวียนกัน โดยมี
วาระ 2 ปี ส่วนบุคลากรระดับปฏิบัติงานของข้าชงานนั้น ปฏิบัติงานบางเวลาโดยทำงานให้ห้องสมุด
ที่ตนสังกัดอยู่ด้วย โดยที่ไม่มีหน่วยงานเฉพาะในการดำเนินงานของข้าชงาน

ข้าชงานฯ มีลักษณะร่วมมือกันในกิจกรรมหลายด้าน งานที่ข้าชงานฯ เริ่มทำก่อน คือ
งานจัดหา ลำดับต่อมา คือ งานจัดหมู่และทำรายการ โดยกำหนดมาตรฐานการวิเคราะห์เอกสาร
เพื่อสร้างฐานข้อมูล งานวารสารและงานบริการ ตามลำดับ และงานจ่าย-รับเป็นงานลำดับสุดท้าย

สมาชิกของข้าชงานได้ร่วมกันทำกิจกรรม ดังนี้

ก. การจัดหา

1. ร่วมมือในการจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์
2. กำหนดเรื่องพิเศษในการจัดหา
3. มีการแลกเปลี่ยนสทรายการหนังสือและวารสาร
4. มีการแจ้งรายชื่อฐานข้อมูลสำเร็จรูป
5. มีการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่
6. สร้างฐานข้อมูลงานจัดหา

7. สํารวจนโยบายการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสำหรับการดำเนินงานและนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาต่อไป

ข. การจัดหมู่และทำรายการ

1. ใช้มาตรฐานเดียวกันในการจัดทำบรรณานุกรม
2. การบันทึกข้อมูล (record format) ใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล (worksheet)

ของ UNIVMARC เหมือนกัน

3. กำหนดคู่มือการให้หัวเรื่อง/เลขหมู่
4. กำหนด access point (ในการสืบค้นข้อมูล) ตามกฎ AACR2

ค. การยืมระหว่างห้องสมุด

1. บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับหนังสือ
2. บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับวารสาร
3. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
4. ให้บริการยืม-คืน ระหว่างห้องสมุดร่วมกัน (Reciprocal Borrowing)

โดยมีหลักการเพื่อให้สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมด้วยตนเอง

ง. บริการอ้างอิง

1. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา
2. บริการสาระสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์
3. บริการสืบค้นข้อมูลจาก ซีดี-รอม
4. บริการสืบค้น/ค้นคืน สารสนเทศด้วยระบบออนไลน์
5. บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล (Referral Services)
6. บริการสารสนเทศทันสมัย (Current Awareness)
7. บริการเลือกเผยแพร่สารสนเทศ (SDI : Selective Dissemination of

Information)

จ. บริการส่งเอกสาร

1. บริการจัดส่งโดยรถทัวร์ บริการขนส่งเอกสาร บริการรถไฟ บริการทางเครื่องบิน (บดท.)
2. บริการจัดส่งทางไปรษณีย์
3. บริการจัดส่งโดยใช้อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมและคอมพิวเตอร์

ฉ. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน/การพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

1. การดูงานต่างประเทศ
2. การจัดสัมมนา
3. โครงการวิจัยเรื่อง "การให้บริการยืม-คืน ระหว่างห้องสมุดร่วมกัน

(Reciproal Borrowing)"

ช. การติดต่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สมาชิกของหน่วยงาน

1. ติดต่อทางโทรศัพท์
2. ติดต่อทางโทรสาร
3. ติดต่อทางไปรษณีย์
4. ประชุมโดยกำหนดระยะเวลาแน่นอน จำนวน 60 ครั้ง
5. ออกรายงานการประชุม จำนวน 60 ฉบับ

ซ. เทคโนโลยี

1. ดำเนินการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานหน่วยงานร่วมกัน
2. สนับสนุนและช่วยเหลือสมาชิกของหน่วยงานในการใช้เครื่องโทรคมนาคมที่ทันสมัย

เพื่อติดต่อเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานอื่น

ทั้งนี้ผู้ใช้ของสมาชิกหน่วยงานสามารถใช้บริการได้โดยตรงกับสมาชิกอื่นภายในหน่วยงาน โดยสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดหน่วยงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถไปยืมหนังสือของห้องสมุดสมาชิกอื่นด้วยตนเอง

การใช้คอมพิวเตอร์ของสมาชิกหน่วยงานนั้น มีทั้งคอมพิวเตอร์ใช้เองและใช้คอมพิวเตอร์ของหน่วยที่สังกัด ทั้งนี้หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ได้จัดทำโครงการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขึ้น โดยมีความประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานบริหารและธุรการ
- งานพัฒนาระบบการห้องสมุด
- งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
- งานวารสารและเอกสาร
- งานบริการ
- งานห้องสมุดคณะ

ผลผลิตของหน่วยงานมีทั้งรูปแบบของสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ (ฐานข้อมูลต่างๆ สไลด์

เป็นต้น)

โครงการในอนาคตของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค สมาชิกในข่ายงาน คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 10 แห่ง (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒภาคใต้ เข้าร่วมโครงการภายหลัง(2536) จึงยังไม่ได้ร่วมกับโครงการนี้) ได้ร่วมมือจัดทำโครงการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เพื่อเสนอของบประมาณร่วมกัน จำนวน 143,422,280 บาท สำหรับจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็น Turnkey system ร่วมกัน ซึ่งได้ดำเนินการเสนอของบประมาณนี้เมื่อ พ.ศ.2535 เมื่อโครงการได้นำเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัยและสำนักงบประมาณแล้ว ทางทบวงมหาวิทยาลัยและสำนักงบประมาณเห็นด้วยในหลักการที่มีการเสนอของบประมาณร่วมกัน ทั้งนี้เพราะนอกจากจะทำให้ประหยัดงบประมาณโดยรวมแล้วจะทำให้มีกำลังในการต่อรองในเวลาจัดซื้อระบบ และจะทำให้ได้ระบบที่เหมือนกัน มีประโยชน์และสะดวกต่อการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันมากขึ้น

โครงการฯ นี้ ได้นำเสนอพิจารณาอนุมัติหลักการจากคณะรัฐมนตรี และได้รับการอนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2536 แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ (ม.ร.ว.ร.จสา อากาศ, 2536)

นอกจากนั้นข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ยังมีโครงการที่จะพัฒนาข่ายงานให้เชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (National Electronics and Computer Technology Center (NECTEC)) นอกจากนี้ยังมีโครงการเป็นสมาชิกของ Internet ซึ่งเป็นข่ายงานของข่ายงานคอมพิวเตอร์ (network of hundreds of computer networks (Farley, ed., 1992) โดยยึดหลักของความเสมอภาคและประโยชน์ร่วมกันอย่างจริงจัง

โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง

โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thailinet-M) ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2536 (โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (ปีงบประมาณ 2538-2540), ม.ป.ป.) มีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนกลาง 12 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated Library System) มีศักยภาพและ

ประสิทธิภาพสูงในการจัดบริการสารสนเทศ เพื่อสนองตอบการพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของประเทศ และเอื้อต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัย ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

2. สร้างเครือข่ายสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง โดยใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทางวิชาการ ลดความซ้ำซ้อนในการจัดหาทรัพยากร ประหยัดทรัพยากรในการจัดการและให้บริการ

3. เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้าเป็นระบบเดียวกัน และสามารถเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4. เพื่อพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรห้องสมุดให้มีความพร้อมและสามารถรองรับพัฒนาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความต้องการใช้สารสนเทศทางวิชาการได้อย่างเหมาะสม

สำหรับรูปแบบของเครือข่ายนั้น เป็นแบบกระจาย (Distributed network) ส่วนรูปแบบเครือข่ายภายในแต่ละมหาวิทยาลัยนั้น แต่ละแห่งเป็นผู้กำหนดเอง และมาตรฐานการลงรายการนั้น ใช้รูปแบบที่กำหนดโดยคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย และจากการที่มีความร่วมมือกันระหว่างสมาชิกของโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางจะช่วยให้เกิดฐานข้อมูลหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันให้ห้องสมุดสมาชิกทุกแห่งสามารถเรียกใช้และแลกเปลี่ยนได้สะดวกยิ่งขึ้น (ประจักษ์ พุ่มวิเศษ, 2536)

ส่วนแผนการดำเนินงานโครงการ (2538-2540) นั้น เนื่องจากห้องสมุดเข้าร่วมในโครงการทั้ง 12 แห่ง มีระดับความพร้อมของการเตรียมข้อมูล และจำนวนข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์รวมทั้งความพร้อมด้านบุคลากรและอุปกรณ์ที่จะพัฒนาเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบเครือข่ายข้อมูลที่แตกต่างกัน แผนงานโดยรวมของโครงการจึงมุ่งเน้นใน 4 ประเด็นหลัก คือ

1. จัดหาระบบคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมสำเร็จรูปด้านห้องสมุด ตามระดับความจำเป็นและความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

2. ปรับเปลี่ยนฐานข้อมูลเดิมและสร้างฐานข้อมูลใหม่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. สร้างเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยทั้ง 12 แห่ง เพื่อประโยชน์การใช้ทรัพยากรทางวิชาการร่วมกัน

4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูล

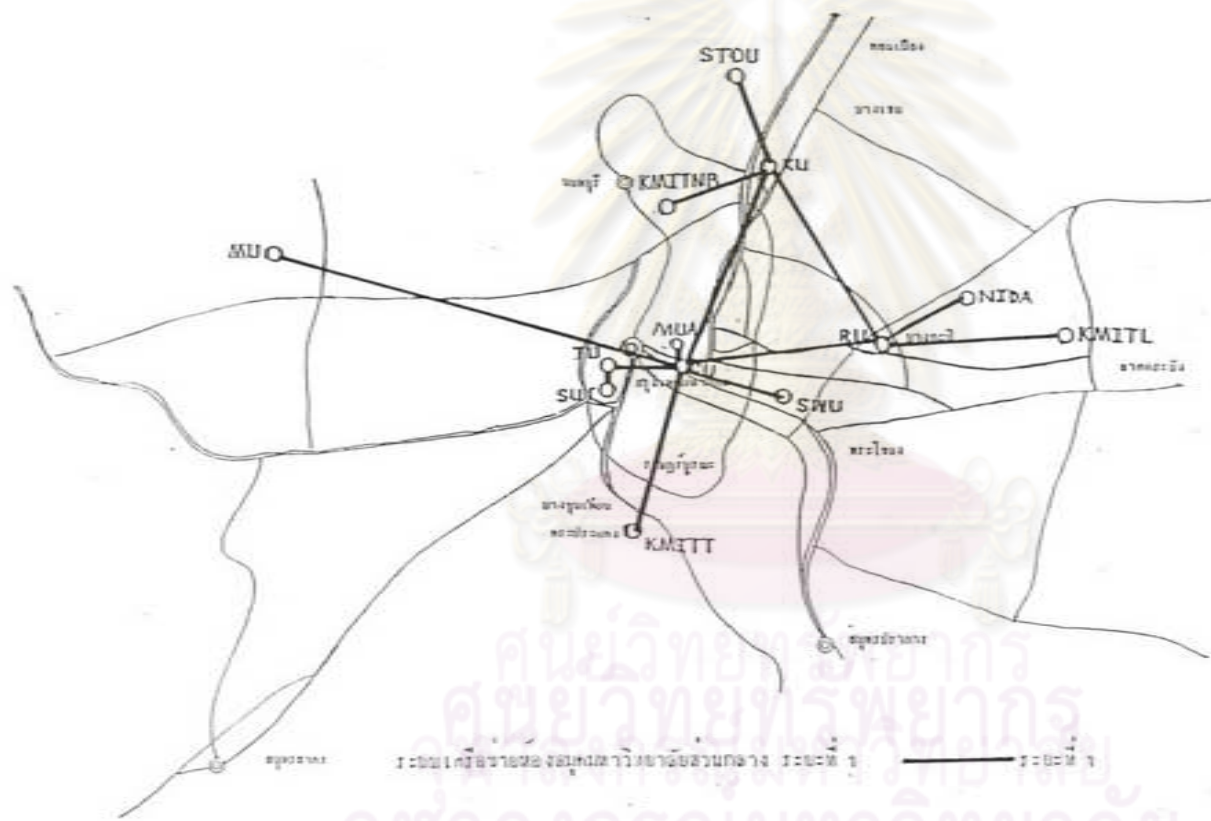
ส่วนการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางนั้น จะต้องรองรับการดำเนินงาน และการบริการสารสนเทศระหว่างมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในปัจจุบันได้ทันที และต้องสามารถรองรับการเชื่อมโยงกับเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดแบ่งเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ปีงบประมาณ 2538 เชื่อมโยงสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ และปริมณฑล โดยรวม 12 แห่งเข้าด้วยกัน (ภาพที่ 4) และ
ระยะที่ 2 ปีงบประมาณ 2540 เชื่อมโยงเครือข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางเข้ากับ
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (ภาพที่ 5 และ 6)



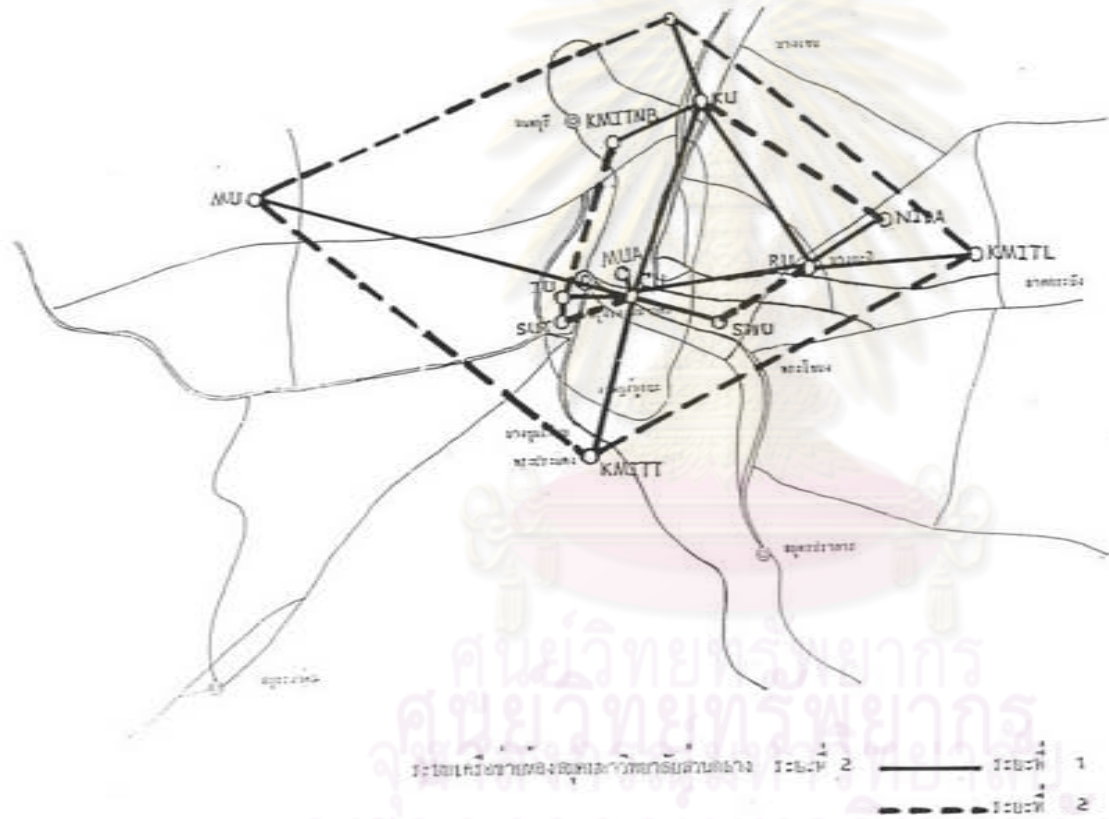
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4 ระบบเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางระยะที่ 1



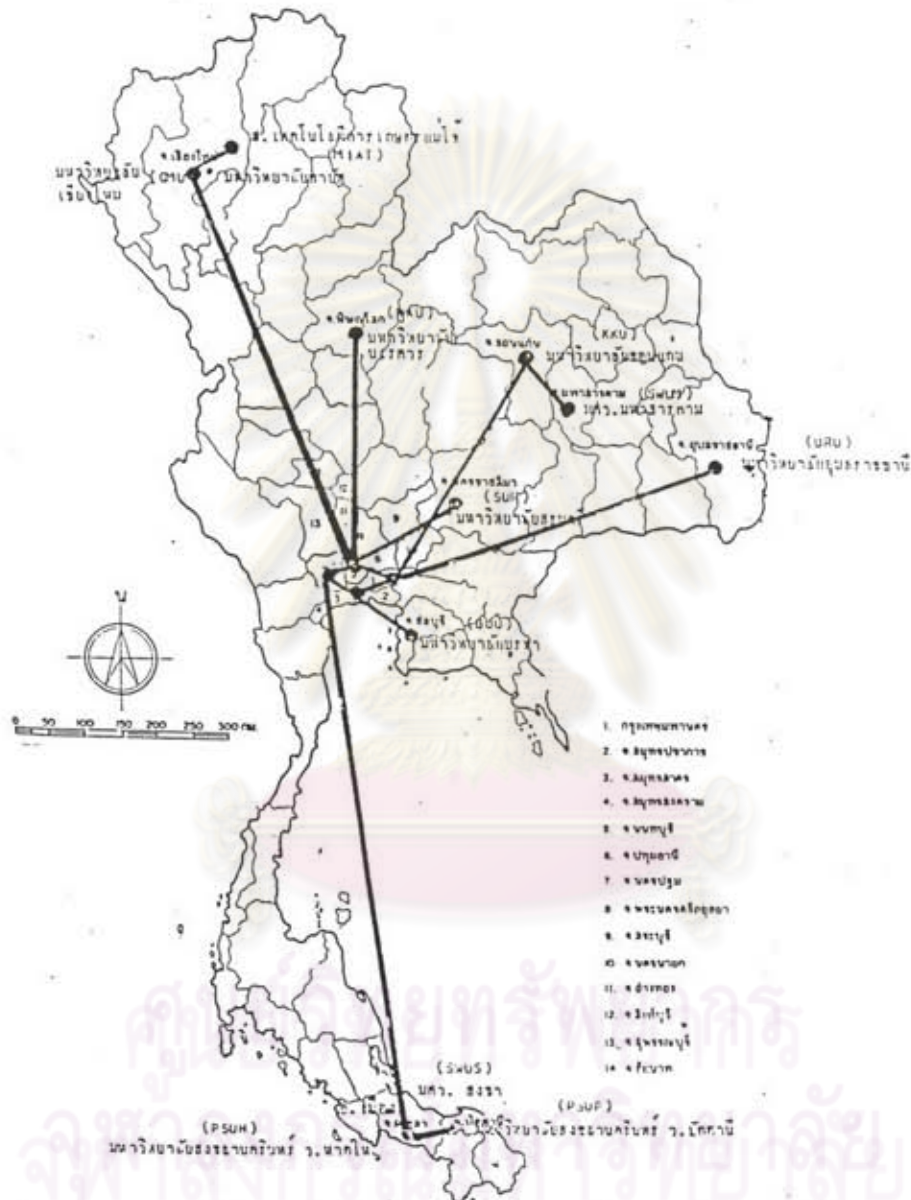
(ที่มา : โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (ปีงบประมาณ 2538-2540), ม.ป.ป.)

ภาพที่ 5 ระบบเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางระยะที่ 2



(ที่มา : โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (ปีงบประมาณ 2538-2540), น.ป.ป.)

ภาพที่ 6 แผนภาพการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางเข้ากับเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค



แผนภาพการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลางเข้ากับเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

(ที่มา : โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (ปีงบประมาณ 2538-2540), ม.ป.ป.)

สำนักงานห้องสมุดทหาร

สำหรับสำนักงานห้องสมุดทหารในต่างประเทศจะชอกล่าวถึง 2 สำนักงาน คือ

1. TRALINET (U.S. Army Training and Doctrine Command (TRADOC), Library and Information Network) ของประเทศสหรัฐอเมริกา
2. สำนักงานห้องสมุด DIS (Defence Information Services (DIS)) ของประเทศออสเตรเลีย

TRALINET

TRALINET (U.S. Army Training and Doctrine Command (TRADOC), Library and Information Network) เป็นการรวมตัวของห้องสมุดของหน่วยบัญชาการการฝึกและหลักนิยาม กองทัพบกสหรัฐอเมริกา (U.S. Army Training and Doctrine Command (TRADOC) เป็นหน่วยลักษณะเดียวกันกับ กรมยุทธศึกษาทหารบกของประเทศไทย) จำนวน 43 แห่ง เข้าด้วยกันในสำนักงานสารนิเทศ ในระดับหน่วยบัญชาการของหน่วยบัญชาการการฝึกและหลักนิยาม กองทัพบกสหรัฐอเมริกา ศูนย์ TRALINET เป็นหน่วยปฏิบัติการของสำนักงาน และได้ทำโครงการรวมศูนย์ ทำหน้าที่เป็นส่วนควบคุม การปฏิบัติการที่เป็นกิจวัตรของสำนักงาน ซึ่งรวมงานเทคนิค ระบบห้องสมุด การควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ค่าเนื้องานเพื่อใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารนิเทศล่าสุดให้ได้มากที่สุด
- 1.2 เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานห้องสมุด และสารนิเทศ โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.2.1 ช่วยให้อำนาจในการจัดการกับสารนิเทศที่ต้องการในงานวิจัยของนายทหารผู้รับผิดชอบ และผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป
 - 1.2.2 ช่วยให้ห้องสมุดเข้าถึงเทคโนโลยีสารนิเทศสมัยใหม่โดยช่วยในเรื่องโทรคมนาคม ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
 - 1.2.3 ช่วยเพิ่มค่าใช้จ่าย-ประสิทธิภาพ (Cost-effectiveness) ในการใช้เทคโนโลยีด้วยวิธีการรวมศูนย์เท่าที่จะทำได้ โดยที่ช่วยในการประมวลงานเทคนิค
 - 1.2.4 ช่วยฝึกอบรมบุคลากรห้องสมุดในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มี
 - 1.2.5 สนับสนุนส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - 1.2.6 ลดความพยายามที่ซ้ำซ้อนและไม่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในห้องสมุด และการใช้ทรัพยากร

1.2.7 ช่วยให้ผู้บุคลากรห้องสมุดได้มีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในการช่วยการวิจัยของผู้ใช้ แทนที่จะปฏิบัติงานอยู่เบื้องหลัง

2. บริการของ TRALINET

2.1 ทำบัตรรายการรวม โดยจัดทำบัตรรายการและป้ายติดสันหนังสือให้กับทุกห้องสมุด

2.2 การจัดหาแบบรวมศูนย์ โดยจัดซื้อและจ่ายเงินจากศูนย์กลาง หนังสือจะถูกส่งโดยตรงจากบริษัทจัดจำหน่ายสู่ห้องสมุด ทำให้ตัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำใบสั่งซื้อเป็นพันๆ รายการ แต่การเลือกสรรทรัพยากรจะกระทำโดยห้องสมุดแต่ละแห่ง

2.3 การเข้าถึงฐานข้อมูลของรัฐบาล และฐานข้อมูลพาณิชย์เพื่อการทำวิจัย TRALINET จะช่วยในเรื่องโทรคมนาคม วัสดุอุปกรณ์และการขอรหัสผ่านเข้าสู่ Defense Technical Information Center (DTIC) National Technical Information Services (NTIS) และฐานข้อมูลพาณิชย์หลายฐาน ศูนย์ TRALINET ยังช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อใช้ระบบที่ได้กล่าวมา

2.4 ระบบเอกสาร (Document Module) ออกแบบเพื่อไม่ต้องให้นายทหารผู้รับผิดชอบ เสียเวลาหาเอกสารที่หายไปจากระบบ

2.5 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลของหน่วยบัญชาการการฝึกและหลักนิยม กองทัพบกสหรัฐอเมริกา ที่อ่านได้ด้วยคอมพิวเตอร์ ได้ออกแบบให้เป็นส่วนหนึ่งของงานทำบัตรรายการ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะทำระบบอัตโนมัติ สำหรับงานสำคัญ เช่น การทำบัตรรายการ ระบบนี้มีความสามารถในการทำงานร่วมกับระบบสนับสนุนเพื่อการตัดสินใจของหน่วยบัญชาการการฝึกและหลักนิยม กองทัพบกสหรัฐอเมริกา ซึ่งจะให้การเข้าถึงด้วยระบบออนไลน์ระหว่างห้องสมุด เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

3. สมาชิกของช่างงาน

หน่วยบัญชาการการฝึกและหลักนิยม กองทัพบกสหรัฐอเมริกา มีสมาชิกช่างงานจำนวน 43 แห่ง แบ่งเป็น

3.1 ห้องสมุดสถาบันการศึกษา 20 แห่ง

3.2 ห้องสมุดทั่วไป 16 แห่ง

3.3 ห้องสมุดด้านเทคนิค (Technical) 4 แห่ง

3.4 ห้องสมุดแบบผสม (Consolidated) 3 แห่ง (1 แห่ง ผสมระหว่างห้องสมุดด้านเทคนิคและทั่วไป 2 แห่ง ผสมระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาและทั่วไป)

4. เงินทุนของช่างงาน เงินทุนร้อยละ 76 จะใช้สำหรับงานบริการ และงานเทคนิค สำหรับห้องสมุดสถาบันการศึกษา ห้องสมุดด้านเทคนิค หรือห้องสมุดแบบผสม และร้อยละ 63

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอย่างเดี่ยว (Fact sheet on the TRADOC Library and Information Network (TRALINET), n.d.)

ข้าราชการห้องสมุด DIS (Defence Information Services)

DIS เป็นข้าราชการของห้องสมุดทหารกว่า 80 แห่ง ในประเทศออสเตรเลีย ซึ่งมีขอบเขตการให้บริการทั่วประเทศออสเตรเลีย (Defence Information Services, n.d.)

1. เป้าหมายของ DIS คือ ให้บริการสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการด้วยความรวดเร็ว

2. การจัดองค์การ (organization) สมาชิกของข้าราชการสามารถให้บริการ และทรัพยากรสารสนเทศของข้าราชการ DIS ๗ ห้องสมุด DIS ทั้งหมด ศูนย์กลางของ DIS อยู่ที่กรุง Canberra จะรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกระบวนการต่างๆ พัฒนาบริการสารสนเทศ จัดทำ และนำส่งทรัพยากรห้องสมุดไปทั่วข้าราชการ บริหารงบประมาณ ฝึกอบรมบุคลากร

ห้องสมุด DIS ในระดับภูมิภาค จะให้บริการแก่ผู้ใช้ในท้องถิ่น และทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดสาขากับห้องสมุดในข้าราชการ จะสนับสนุนห้องสมุดเล็กๆ ในภูมิภาค โดยให้บริการตอบคำถาม

3. บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุด DIS มาจากกองทัพเรือ กองทัพบก กองทัพอากาศ และพลเรือน โดยรับการอบรมให้ใช้ข้าราชการเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทางทหาร และบุคลากรเหล่านี้จะมีบทบาทในสมาคมวิชาชีพและคณะกรรมการต่างๆ

4. นายทหารผู้ดูแลห้องสมุด

นายทหารดังกล่าวจะรับผิดชอบดูแลงานห้องสมุดและควบคุม ให้การบริการเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ ตามนโยบายและกระบวนการของ DIS

5. ทรัพยากรสารสนเทศ

DIS มีการจัดหาทรัพยากรและงานเทคนิคแบบรวมศูนย์ มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรทางทหารของประเทศใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างทั่วถึง ทรัพยากรประกอบด้วยวารสาร หนังสือ บริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ ตำรา และบริการสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

6. บริการของ DIS

6.1 บริการตอบคำถาม ตั้งแต่คำถามง่าย ๆ เช่น ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ชื่อบุคคล ไปจนถึงคำถามที่ซับซ้อน

6.2 ทำการสืบค้นจากรายงานการวิจัย

6.3 รวบรวมบรรณานุกรม

6.4 ช่วยในการติดต่อกับห้องสมุดภาคหรือห้องสมุดส่วนกลาง

6.5 ข้าราชการห้องสมุดจะสามารถช่วยสืบค้นจากฐานข้อมูล ฐานข้อมูลจะมีทั้งฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศ ครอบคลุมหลายสาขา เช่น กฎหมาย แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เคมี เทคโนโลยีทางทหาร และธุรกิจ ฯลฯ

6.6 ยืมระหว่างห้องสมุด สามารถยืมทรัพยากรสารนิเทศได้จากทุก ๆ จุด ของ ข้าราชการ DIS ถ้าข้อมูลที่ต้องการไม่มีก็จะยืมให้จากแหล่งอื่น ๆ

6.7 บริการ SDI (Selective Dissemination of Information)

7. ผลผลิตของข้าราชการ

7.1 การทหาร

7.1.1 CADRE สืบบทความจากวารสารทางการทหาร เช่น การปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ บริหารงานบุคคล คอมพิวเตอร์ และการวิจัยและพัฒนา เป็นต้น

7.1.2 Overseas Reports Announcements เป็นสารนิเทศเกี่ยวกับโครงการและกิจการล่าสุด บางส่วนเป็นเรื่องสำคัญทางทหารที่ขกเลิกชั้นความลับแล้ว สารนิเทศนี้ได้มาจาก National Technological Information Service ในสหรัฐอเมริกา

7.1.3 New Rand แสดงรายงานล่าสุดของ Rand Corporation ซึ่งเป็นองค์การวิจัยที่มีชื่อเสียงของสหรัฐอเมริกา

7.2 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

7.2.1 Limited Overseas Reports Announcement DIS มีส่วนร่วมในข้อตกลงกับประเทศพันธมิตรทางทหารของประเทศออสเตรเลีย (สหรัฐอเมริกา อังกฤษ และแคนาดา) ในการแลกเปลี่ยนสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการทหาร รวมถึงรายงานการวิจัย การทดลอง และทดสอบ รวมทั้งข้อตกลงพิเศษ ข่าวสาร (bulletin) ที่มีข้อจำกัด เพราะสารนิเทศบางส่วนมีชั้นความลับ

7.2.2 Current Awareness Bulletins ออกอย่างสม่ำเสมอ อยู่ในขอบเขตของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสารทางทหาร การแพทย์ คอมพิวเตอร์ การศึกษา และการอบรม

7.3 แพทยศาสตร์

7.3.1 Current Medical Readings สรุปบทความซึ่งเป็นที่สนใจของแพทย์ ทันตแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์

7.3.2 Current Medical Contents สำเนาเอกสารหน้าสารบัญล่าสุดของวารสารทางการแพทย์ที่บอกรับโดยห้องสมุดกลางแพทยทหาร



7.4 คอมพิวเตอร์

7.4.1 Computer Selections สรุปและเลือกสรรบทความจากวารสารทางคอมพิวเตอร์

7.4.2 Current Computer Contents สำเนาเอกสารหน้าสารบัญจากวารสารทางคอมพิวเตอร์

7.5 การศึกษาและการฝึกอบรม

7.5.1 CREDIT ราชการหน้าสารบัญวารสารในขอบเขตของการศึกษา การพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมและเทคโนโลยีการศึกษา

DIS มีบริการสำเนาเอกสารจากข่าวสาร (Bulletins) หรือบทความที่อยู่ในข่าวสารสามารถขอได้โดยติดต่อกับห้องสมุดท้องถิ่น หรือจุดติดต่อที่ใกล้ที่สุด ถ้าต้องการบอกรับสามารถกรอกคำขอได้ที่ DIS ที่อยู่ใกล้ที่สุด

จะเห็นได้ว่า ประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศออสเตรเลีย ได้เล็งเห็นความสำคัญของหน่วยงานห้องสมุดทหาร จึงได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้น ห้องสมุดทหารในประเทศไทยซึ่งเป็นแหล่งสารนิเทศทางทหารที่สำคัญ จึงควรร่วมมือกันจัดตั้งหน่วยงานห้องสมุดทหาร เพื่อพัฒนาห้องสมุดทหารให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีผู้ศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานห้องสมุดหลายประเภท กล่าวคือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีผู้ศึกษา ได้แก่ Nonglak Minaikit (1981) ศึกษาแผนการพัฒนาหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย โดยใช้แบบสอบถามในการรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย 78 แห่ง Kim (1984) ศึกษาหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศเกาหลี โดยใช้แบบสอบถามในการรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย 42 แห่ง ส่วน Alghamidi (1988) ศึกษาการวางแผนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยใช้แบบสอบถามในการรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่ง และ Hafez (1989) ศึกษาการออกแบบโครงสร้างสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล และระบบสารนิเทศระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยใช้แบบสอบถาม 2 ชุด ในการรวบรวมข้อมูล ชุดแรกสอบถามผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัย 7 แห่ง เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระบบปัจจุบันของแต่ละห้องสมุด อีกชุดหนึ่งสอบถามบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อถามความคิดเห็นและความเข้าใจเกี่ยวกับระบบหน่วยงาน สำหรับห้องสมุดเฉพาะ Keaveney (1983) ได้ศึกษาหน่วยงานห้องสมุดทางวิจิตรศิลป์และศิลปะร่วมสมัยในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และสำรวจห้องสมุดทางศิลปะ 14 แห่ง

ทั้งที่เป็นพิพิธภัณฑ์ สถาบันการศึกษา และห้องสมุดประชาชน เพื่อประเมินผลงานของศิลปิน 40 คน ส่วน Turock (1981) ศึกษาถึงองค์ประกอบของช่างงาน ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นห้องสมุดหลายประเภท ในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยใช้แบบสอบถามในการรวบรวมข้อมูล ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างจากสมาชิกช่างงาน และ ปราณี สิงห์ศิลป์ (2533) ศึกษาแนวทางการจัดระบบช่างงานสารนิเทศล้านนาคดี ใช้แบบสอบถามด้วยวิธีการประยุกต์เทคนิคเดลฟายในการรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 36 คน

ในการสำรวจสถานการณ์ ปัญหา และอุปสรรคของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่เดิมมีความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด การบริจาคและแลกเปลี่ยน ก๊าซสำเนาเอกสาร สหราชชื่อ และสหบัตรรายการ เป็นต้น (Nonglak Minaikit, 1981 : Alghamidi, 1988) ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นคือ การขาดแคลนทางการเงินและทรัพยากร (Nonglak Minaikit, 1981) ไม่มีห้องสมุดแห่งใดมีคอมพิวเตอร์เป็นของตนเอง (Kim, 1984) การขาดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่างๆ การขาดแผนงานระดับชาติการขาดผู้เชี่ยวชาญ งบประมาณลดลง การขาดการควบคุมบรรณานุกรม (Alghamidi, 1988 : Hafez, 1989) จากผลการวิจัยข้างต้นผู้วิจัยได้ให้ความคิดเห็นว่าจะแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการจัดตั้งช่างงาน โดย Nonglak Minaikit (1981) เสนอว่าควรจัดตั้งช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยภายใต้การดูแลของทบวงมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนการพัฒนาซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายวัตถุประสงค์ และหน้าที่ของช่างงาน Kim (1984) เสนอแบบจำลองในการจัดตั้งช่างงานโดยคิดแปลง และปรับปรุงจากโครงสร้างช่างงานแบบดาว (Star) และแบบตาราง (mesh (STAR/MESH) Alghamidi (1988) เสนอว่าจะต้องมีความร่วมมือ และมีข้อตกลงระดับสูงในการจัดตั้งช่างงานห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อที่จะได้มีส่วนช่วยในการแก้ปัญหาและปรับปรุงบริการและกิจกรรมที่มีอยู่ และ Hafez (1989) ได้ออกแบบจำลอง สำหรับสร้างระบบช่างงานโดยเป็นช่างงานแบบกระจาย (Distributed) ซึ่งจะทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีความเท่าเทียมกัน และสามารถสื่อสารกันได้โดยตรง

สำหรับห้องสมุดทางวิจิตรศิลป์กับงานศิลปะร่วมสมัย Keaveney (1983) เสนอว่าควรจะมีการจัดตั้งช่างงานเช่นเดียวกับห้องสมุดประเภทอื่น หนทางที่สามารถจะดำเนินการได้ คือร่วมมือกันจัดนิทรรศการศิลปะ และรวบรวมเอกสารทางศิลปะ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การจัดทำครรชนีและสาระสิ่งเขปร่วมกันด้วยระบบอัตโนมัติเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากผลงานการจัดกระจายอยู่ตามที่แตกต่างกัน

Turock (1981) ศึกษาถึงปัจจัย 3 ประการ คือ การดำเนินการ การจัดองค์กร และทัศนคติของช่างงานที่ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นห้องสมุดหลายๆ ประเภท พบว่าการดำเนินการ

เกี่ยวกับ การแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างห้องสมุดประเภทต่างๆ คือห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดโรงเรียน ส่วนใหญ่จะเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างไม่เป็นทางการ ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความสำเร็จของช่างงาน คืองบประมาณ การประเมินผล การสื่อสาร การส่งสาร การวางแผน และการควบคุม ทิศนคติของผู้ร่วมงานจะพอใจกับการดำเนินงานในระบบ และจากข้อมูลการดำเนินการแสดงให้เห็นว่า การแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างห้องสมุดต่างประเภทมีน้อยกว่าการแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างห้องสมุดประเภทเดียวกัน

ปราณี สิงห์ศิลป์ (2533) ศึกษาแนวทางการจัดระบบช่างงานสารนิเทศด้านภาคี พบว่า ช่างงานสารนิเทศด้านภาคี ควรมีวัตถุประสงค์ที่มุ่งให้ช่างงานสามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วน รวดเร็ว และประหยัด ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอ โครงสร้างช่างงานไว้ 3 แบบ คือ โครงสร้างแบบผสม (Mixed) โครงสร้างแบบ Compositd network และโครงสร้างแบบกระจาย (Distributed) ผู้วิจัยได้เสนอโครงสร้างแบบใหม่โดยการผสมผสาน โครงสร้างทั้ง 3 แบบที่ผู้เชี่ยวชาญเสนอ นอกจากนั้นผู้วิจัยยังเห็นว่าอุปสรรคที่เกิดขึ้นสามารถจะแก้ไขและคลี่คลายลงได้ เมื่อจัดตั้งช่างงานสารนิเทศขึ้นมา

ห้องสมุดทหารในประเทศไทย

ห้องสมุดทหาร คือ ห้องสมุดของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ซึ่งกำหนดอัตราการจัดตั้งห้องสมุดไว้ในแผนการจัดหน่วยราชการที่อยู่ในระดับกองทัพบก กรม กอง หรือแผนก (นงลักษณ์ เกตุจรูญ, 2518)

สำหรับการแบ่งส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2503 ได้แบ่งส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ไว้ดังนี้ กระทรวงกลาโหม มีส่วนราชการคือ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กองบัญชาการทหารสูงสุด และกองบัญชาการทหารสูงสุดมีส่วนราชการคือ กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการอื่น ตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก)

ห้องสมุดทหารมีการจัดตั้งขึ้นภายในหน่วยราชการของทหารทุกเหล่าทัพทั้ง ทหารบก ทหารเรือ ทหารอากาศ ขนาดและสถานภาพของห้องสมุดก็แตกต่างกัน บางแห่งเล็กมาก บางแห่งมีขนาดใหญ่พอสมควร มีอาคารเป็นเอกเทศ บางห้องสมุดมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะ บางแห่งก็ไม่อยู่ในฐานะที่เรียกว่าห้องสมุดเฉพาะได้ สรุปได้ว่ามีห้องสมุดหลายแห่งที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาให้เจริญทัดเทียมกัน วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดอาจแตกต่างกัน หน่วยราชการทหารบางแห่งเห็นคุณค่า และสนับสนุนกิจการห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่ ห้องสมุดทหารของสถาบันการศึกษา วิชาทหารระดับต่างๆ และห้องสมุดของหน่วยงานระดับสูง กล่าวได้ว่ายังไม่มีการพัฒนาห้องสมุดให้

มีระบบเป็นห้องสมุดทหารที่แท้จริง ดังนั้นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเป็นสิ่งที่ควรกระทำ และเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการพัฒนาห้องสมุดทหารต่อไป (การประสานประโยชน์ระหว่างห้องสมุด, 2525)

ห้องสมุดกระทรวงกลาโหมได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2480 (กรมการศึกษาวิจัย, 2522) นับว่าเป็นห้องสมุดแห่งแรกที่จัดตั้งขึ้น และในปี พ.ศ.2483 จึงได้ตราข้อบังคับทหารว่าด้วยห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดต่าง ๆ มีหนังสือหรือตำราทันกาลสมัย และเป็นจำนวนมากเพียงพอแก่ความต้องการในการที่จะค้นคว้าหาความรู้ได้สะดวก ตลอดจนการประหยัดการเก็บรักษาและการยืม (กระทรวงกลาโหม, 2483) โดยแบ่งเป็น 4 มาตราคือ มาตราที่ 1 การจัดตั้งห้องสมุด มาตราที่ 2 การจัดหาหนังสือ มาตราที่ 3 การเก็บรักษาและจำหน่ายหนังสือ และมาตราที่ 4 การยืมหนังสือ

ถึงแม้ว่าข้อบังคับทหารว่าด้วยห้องสมุดได้ตรามาเป็นเวลาถึง 50 กว่าปีมาแล้ว แต่ห้องสมุดทหารส่วนใหญ่ไม่ทราบว่ามีข้อบังคับทหารว่าด้วยห้องสมุด จะเห็นได้จากการวิจัยเรื่อง "บทบาทของห้องสมุดกับการพัฒนาการศึกษาของกองทัพบก" โดย พันเอก สุคนธ์ เนื่องกันทา พบว่า ในห้องสมุดทหาร 14 แห่ง ที่ทำการวิจัยมีเพียงแห่งเดียวที่ทราบเกี่ยวกับข้อบังคับทหารว่าด้วยห้องสมุด และจากข้อบังคับทหารว่าด้วยห้องสมุดนี้ทำให้ทราบว่ากิจการห้องสมุดได้ดำเนินงานมานานแล้ว และได้พัฒนาขึ้นเป็นลำดับ แต่ก็ไม่ได้มีการตราข้อบังคับขึ้นมาใหม่ ในระดับของกระทรวงกลาโหม เพื่อเป็นการกำหนดนโยบายหรือแนวทางดำเนินงานของห้องสมุดทหารอีกเลย

ต่อมากองทัพบกได้ออกระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก พ.ศ. 2533 (กองทัพบก, 2533) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการดำเนินงาน และการให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบกให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางการจัดและการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบก โดยให้สอดคล้องตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม และสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดตามระบบสากล

1.2 ห้องสมุดกองทัพบก จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว ด้วยวัตถุประสงค์ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

1.2.1 เพื่อการศึกษา

1.2.2 เพื่อการวิจัย

1.2.3 เพื่อบริการข่าวสาร

1.2.4 เพื่อความจรรโลงใจ

1.2.5 เพื่อความบันเทิง

2. ประเภทของห้องสมุด ห้องสมุดกองทัพบกแบ่งการจัดตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

2.1 ห้องสมุดเพื่อการศึกษา แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ

2.1.1 ห้องสมุดกลางกองทัพบก

2.1.2 ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูง

2.1.3 ห้องสมุดโรงเรียนเหล่าและสายวิทยาการ

2.1.4 ห้องสมุดศูนย์การศึกษา

2.2 ห้องสมุดเพื่อการวิจัย

2.3 ห้องสมุดทั่วไป

ในห้องสมุดกองทัพบกแต่ละประเภทได้กำหนดถึงภารกิจ การแบ่งมอบ ขอบเขตความรับผิดชอบหน้าที่สำคัญ และการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ไว้โดยละเอียด นอกจากนั้นยังได้กำหนดมาตรฐานทั่วไป มาตรฐานองค์ประกอบห้องสมุดกองทัพบก และบัญชีมาตรฐานเชิงปริมาณไว้ด้วย (ดูรายละเอียดใน ภาคผนวก ข)

ภายหลังจากที่ได้มีการประกาศใช้มาตรฐานห้องสมุดกองทัพบกแล้ว ที่ประชุมของกลุ่มห้องสมุดทหาร (กลุ่มห้องสมุดทหาร, 2536) ได้พิจารณาถึงข้อบกพร่องของมาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก โดยมีข้อสรุปบางประเด็น ดังนี้

1. การกำหนดวงเงินงบประมาณสำหรับห้องสมุดแต่ละประเภทอยู่ในเกณฑ์ต่ำมาก ส่งผลให้แต่ละห้องสมุดต้องจัดท่างบประมาณเพิ่มเป็นการพิเศษ
 2. หน่วยไม่สามารถเบิก อ.สอ. (อัตราสิ่งอุปกรณ์) ได้ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานฯ
 3. กำลังพลกับปริมาณงานไม่สมดุลกัน
 4. การกำหนดประเภทห้องสมุดไม่เด่นชัด
- ทั้งนี้มาตรฐานฯ ที่ออกมานั้น ไม่ได้บังคับใช้ในห้องสมุดทหารทั้งหมด ใช้ในห้องสมุดสังกัดกองทัพบกเท่านั้น สมควรที่จะออกเป็นมาตรฐานห้องสมุดทหาร เพื่อเป็นผลบังคับใช้แก่ห้องสมุดทหารทั้งหมด

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทหารในประเทศไทย

ในด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทหารนั้น สามารถแบ่งได้เป็น 3 ตอน คือ

1. ความร่วมมือในการจัดการสัมมนาห้องสมุดทหาร
2. ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของกลุ่มห้องสมุดทหาร
3. ความร่วมมือในการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร

1. ความร่วมมือในการจัดสัมมนาห้องสมุดทหาร

กรมการศึกษาวิจัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้ดำเนินจัดสัมมนาห้องสมุดทหารรวม 5 ครั้ง ระหว่าง พ.ศ. 2520-2525 โดยครั้งที่ 1 เรื่องปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องในการ

ดำเนินงานห้องสมุดทหาร ครั้งที่ 2 เรื่องสถานภาพของห้องสมุดทหาร ครั้งที่ 3 เรื่องการพัฒนาห้องสมุด ครั้งที่ 4 เรื่องการใช้มาตรฐานห้องสมุดทหารเพื่อการพัฒนาห้องสมุด และครั้งที่ 5 เรื่องการประสานประโยชน์ระหว่างห้องสมุดทหาร ซึ่งเป็นการสัมมนาครั้งสุดท้ายเมื่อ พ.ศ.2525 เนื่องจากได้ขออนุมัติในหลักการไว้เพียง 5 ครั้ง และนายทหารที่รับผิดชอบการสัมมนาได้ย้ายไปทำหน้าที่อื่น (วาสนา คงมาลัย, สัมภาษณ์, 1 กุมภาพันธ์ 2537)

วัตถุประสงค์ของการสัมมนา (กรมการศึกษาวิจัย, 2520)

1. เพื่อให้ห้องสมุดทั้งสามเหล่าทัพมีการบริหารงานและดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อการประสานการปฏิบัติงานห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนะนำวิทยาการใหม่ ๆ แก่บรรณารักษ์
4. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการได้เห็นความสำคัญของห้องสมุด และใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้มากที่สุด
5. เพื่อร่วมกันจัดนิทรรศการ ปาฐกถา การอภิปราย หรือการสนทนา ซึ่งจะเป็นเหตุจูงใจให้ข้าราชการเกิดความสนใจในการอ่านหนังสือ
6. เพื่อให้เกิดแนวคิดในการปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัย

จากการสัมมนารวม 5 ครั้ง มีสาระสำคัญในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดทหาร การประสานประโยชน์ของห้องสมุดทหาร ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด การจัดตั้งห้องสมุดของหน่วยในส่วนภูมิภาค และโครงการสืบเนื่องจากการสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ ซึ่งสามารถจะนำผลจากการสัมมนาดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดตั้งขำงงานห้องสมุดทหารต่อไป ดังมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดทหาร มีดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผู้บังคับบัญชามองไม่เห็นความสำคัญและไม่สนใจในกิจการห้องสมุด รวมทั้งไม่เข้าใจในลักษณะงานของห้องสมุด
 - 1.2 บุคลากร ไม่มีอัตราเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยเฉพาะ หรือมีอัตราแต่ไม่กำหนดวุฒิว่าต้องมีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ ทำให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษ์
 - 1.3 งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรมีจำนวนน้อย ทำให้งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 - 1.4 การจัดหา บรรณารักษ์ไม่สามารถเลือกซื้อหนังสือได้ด้วยดุลยพินิจของตนเอง โดยไม่ต้องรับความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา และการจัดซื้อหนังสือและวารสารยุ่งยาก

1.5 อาคารสถานที่ ตั้งอยู่ในที่ที่ไม่สะดวกในการติดต่อ ไม่มีลักษณะเป็นห้องสมุด เป็นเพียงที่เก็บหนังสือเท่านั้น และไม่ได้มีการวางแผนและออกแบบให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของห้องสมุด และการขยายตัวในอนาคต

จากปัญหาดังกล่าว ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ให้ข้อเสนอแนะ ไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นกองหรือแผนกทางวิชาการขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วย เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ทั้งระดับสัญญาบัตร (ร้อยตรี-พลเอก) และต่ำกว่าสัญญาบัตร (สิบตรี-จ่าสิบเอก) ควรมีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ หรือผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดเกินกว่า 3 ปี โดยไม่จำกัดเพศ และควรจัดให้มีการฝึกอบรมทางเทคนิคแก่เจ้าหน้าที่เป็นครั้งคราว รวมทั้งให้โอกาสเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้โดยการศึกษาต่อ อบรม หรือดูงานทั้งในและนอกประเทศ
3. หน่วยศึกษาของทหารควรบรรจุวิชาการใช้ห้องสมุดไว้ในหลักสูตรการศึกษาวิชาทหารทุกระดับ เพื่อทหารจะได้เข้าใจ เห็นความสำคัญและใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
4. ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะและให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วย
5. การจัดตั้งห้องสมุด ควรพิจารณาหลักเล็งของการจัดตั้งเข้าซ้อนในหน่วยงานเดียวกัน การเลือกสถานที่จัดตั้งห้องสมุดควรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้เหมาะสมกับกิจกรรมห้องสมุด และสะดวกในการติดต่อของผู้ใช้บริการ
6. ให้จัดตั้งคณะกรรมการกลุ่มห้องสมุดทหารขึ้น เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานและดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดทหาร

2. สำหรับการประสานประโยชน์ของห้องสมุดทหารนั้น ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ ห้องสมุดทหาร ควรมีการดำเนินงานประสานประโยชน์เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ร่วมกันในเรื่องการแลกเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ การยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อนำไปบริการและสร้างระบบการสื่อสาร โดยกำหนดสายการดำเนินงาน เพื่อประสานการปฏิบัติงาน และจัดทำเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าได้โดยสะดวกและรวดเร็ว เช่น การทำสหบัตร การทำบรรณานุกรมหนังสือ และภาคนิพนธ์ เฉพาะวิชาทหาร เป็นต้น พร้อมทั้งขยายบริการด้านวิชาการ และส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่ข้าราชการกลาโหมในส่วนภูมิภาคโดยวิธีการใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่ จัดตั้งห้องสมุดตามหน่วย ช่วยเหลือในการฝึกอบรมและแนะนำการจัดตั้งห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเสาะหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาค้นคว้าได้ทุกจุดโดยอาศัยแหล่งหรือศูนย์กลางที่ตั้งอยู่ใกล้ตัวที่สุด ไม่ว่าจะเป็นหน่วยในกรุงเทพฯ หรือส่วนภูมิภาค ทำให้เกิดการประหยัด

ในด้านงบประมาณ กำลังพล ทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งขยายบริการห้องสมุดไปสู่หน่วยในภูมิภาค ทั้งหน่วยฝึกและหน่วยในพื้นที่อันตราย

3. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เสนอประเภทของงานที่ควร ร่วมมือกัน คือ งานจัดหา วิเคราะห์เลขหมู่และกำกับตราสาร แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ทรัพยากร และ สารระสังเขป กำปรณนุกรมเฉพาะด้าน สัมระหว่างห้องสมุดและถ่ายเอกสาร ซึ่งควรจัดหาหรือ จัดทำเครื่องมือ เพื่อให้การร่วมมือกันมีประสิทธิภาพ ได้แก่ บรรณานุกรม สหบัญชร ทรัพยากร

51

สารระสังเขป นามานุกรม และหากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็จะช่วยให้ความร่วมมือกันนั้นรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ห้องสมุดทหารต้องมีความพร้อมในหลายๆด้าน ต้องทำอย่างเป็นทางการและต่อเนื่อง มีจุดหมาย ร่วมกัน มีความเสียสละ คำนึงถึงประโยชน์ของห้องสมุดและผู้ใช้ และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

4. การจัดตั้งห้องสมุดของหน่วยในส่วนภูมิภาค ได้เน้นถึงเรื่องความสนใจในการอ่าน ของทหาร โดยแยกเป็นหน่วยฝึก และหน่วยในพื้นที่อันตราย ในหน่วยฝึก ทหารใหม่ที่เข้ารับการฝึก ในกองร้อยฝึกจะมีความสนใจในการอ่านเกี่ยวกับข่าวสารทางทหาร สารคดี บันเทิงคดี โดยจะ อ่าน ๗ ที่อ่านหนังสือหรือห้องพักผ่อนประจำกองร้อย ส่วนห้องสมุดของหน่วยนั้นไม่มีทหารสนใจไป อ่าน เนื่องจากที่ตั้งไม่เหมาะสมและทหารไม่มีเวลามากนัก เมื่อจบการฝึกแล้วเข้าประจำแต่ละ หน่วย จะม้งานฝึกหัดประจำวันและงานทางธุรการอื่นๆ และไม่มีหนังสือใหม่ๆ เข้าห้องสมุดมากนัก ทำให้ทหารขาดความสนใจ *หน่วยในพื้นที่อันตราย* ไม่มีหน่วยใดสามารถจัดห้องสมุดหรือที่อ่าน หนังสือให้ทหารได้ แต่ความต้องการอ่านของทหารมีมาก และทหารก็ไม่มีหนังสืออ่านมากนัก โดยมี ข้อเสนอแนะในการจัดตั้งห้องสมุด ดังนี้ ที่ตั้งของห้องสมุดควรตั้งในอาคารใกล้บ้านพักของหน่วย การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดควรพิจารณาตามความต้องการของผู้อ่านตามชั้นความรู้ และควรมี หนังสือเกี่ยวกับวิชาการในสาขาต่างๆ ความเหมาะสม และสำหรับหน่วยที่อยู่ในพื้นที่อันตราย นั้นไม่สามารถจัดเป็นห้องสมุดได้ แต่ก็ควรจัดหาหนังสือประเภท นวนิยาย สารคดี และหนังสือที่ให้ความบันเทิงใจอื่นๆ ด้วย

5. โครงการสืบเนื่องจากการสัมมนา ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาห้องสมุดครั้งที่ 1 ได้ตกลง ริเริ่มโครงการดังต่อไปนี้

5.1 โครงการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดทหาร สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้ห้องสมุดสามเหล่าทัพมีการบริหารงานและการดำเนินงานเป็นแบบเดียวกัน

5.2 โครงการทำสหบัญชร(Union Catalogs) เพื่อการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด และหลีกเลี่ยงการจัดซื้อหนังสือซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณของชาติ โดยให้ห้องสมุด กองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นศูนย์กลางรวบรวมบัตรรายการ จากห้องสมุดทหารทุกแห่ง

5.3 โครงการจัดทำและแลกเปลี่ยนนครชนี (Index) วารสารทางทหารร่วมกัน เพื่อประโยชน์ในการค้นหาบทความทางวิชาการ ซึ่งใช้ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ หรือคำบรรยาย และรายงานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.4 โครงการจัดทำ "ทำเนียบนาม" ห้องสมุดทหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างห้องสมุด

5.5 โครงการช่วยเหลือกันในด้านงานเทคนิค สำหรับห้องสมุดที่ยังไม่มีการดำเนินงาน ตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยในห้องสมุดซึ่งอยู่ในระดับมาตรฐานแล้วทำการช่วยเหลือ

5.6 โครงการอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร โดยเสนอให้กองวิชาการ กรมการศึกษาวิจัย เป็นผู้วางแผนดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหารเป็นวิชาการ

5.7 โครงการจัดตั้งชมรมห้องสมุดทหารเพื่อร่วมมือกันในกิจการต่างๆ ของห้องสมุด และจัดกิจกรรมอันจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ

จากการทำให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดดำเนินงานห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน การให้บริการ และวิชาการใหม่ๆ ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดทหารเกิดแนวความคิดในการปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังได้สร้างขวัญและกำลังใจต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดทหารอีกด้วย แต่การประสานประโยชน์ระหว่างห้องสมุดทหารนั้นปัจจุบันยังไม่มี การดำเนินงานให้เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน ยังไม่มีการจัดสายการประสานงาน เพื่อรับผิดชอบโครงการต่างๆ ที่จะจัดให้มีขึ้น ทำให้ขีดความสามารถในด้านการให้บริการของห้องสมุดทหารยังไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการได้มากเท่าที่ควร

เป็นที่น่าเสียดายอย่างยิ่งที่การจัดการสัมมนาห้องสมุดทหารมีเพียง 5 ครั้งเท่านั้น และไม่มี การจัดขึ้นอีกเลย โครงการที่ทำได้เนื่องมาจากการสัมมนาในครั้งนี้ คือ โครงการอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร ซึ่งจะจัดทำขึ้นทุก ๆ 3 ปี และโครงการจัดตั้งชมรมห้องสมุดทหาร คือ กลุ่มห้องสมุดทหารนั่นเอง ซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดต่อไป

2. ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของกลุ่มห้องสมุดทหาร

กลุ่มห้องสมุดทหาร เกิดจากการรวมตัวของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหาร เพื่อร่วมมือกันทำกิจกรรมตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา โดยมีกิจกรรม ดังนี้

1. ร่วมมือทางวิชาการ เช่น การใช้ทรัพยากรร่วมกันโดยระบบการยืมระหว่างห้องสมุดจัดกิจกรรมทางวิชาการและจัดนิทรรศการในวาระสำคัญ

2. ร่วมมือในการจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ และจัดส่งหนังสือไปให้ห้องสมุดในหน่วยต่างจังหวัด ทั้งโรงเรียนที่ทหารรับผิดชอบและทั่วไป

3. ร่วมมือกับชมรมห้องสมุดเฉพาะจัดกิจกรรมทางวิชาการและทัศนศึกษา โดยมี กรรมการจากกลุ่มห้องสมุดทหาร เป็นกรรมการในชมรมห้องสมุดเฉพาะตลอดมา ตั้งแต่แรกตั้ง ชมรมเมื่อ พ.ศ.2527 จนถึงปัจจุบัน

4. งานหลักที่ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายสูงสุด คือ การจัดกิจกรรมของกลุ่ม ห้องสมุดทหาร ในโอกาสวันเด็กแห่งชาติ กองบัญชาการทหารสูงสุดจึงยอมรับให้เป็นหน่วยกึ่ง ราชการขึ้นกับกองบัญชาการทหารสูงสุด ได้รับงบประมาณสนับสนุนในการจัดกิจกรรมในโอกาส วันเด็กแห่งชาติตั้งแต่ พ.ศ.2527 เป็นต้นมา (อชผีย่ เกษมสันต์, สัมภาษณ์, 15 มกราคม 2537) จากการจัดตั้งกลุ่มห้องสมุดทหารนั้น ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดทหารในหลายๆด้าน ได้แก่

1. ทำให้เป็นที่ยอมรับและทำให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจ และให้ความสนับสนุน โดยเฉพาะจากผลการปฏิบัติงานร่วมกันของกลุ่มห้องสมุดทหารในการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

2. บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหาร มีโอกาสประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งเสริมสนับสนุน และใช้ทรัพยากรร่วมกัน ตลอดจนมีโอกาสช่วยกันพัฒนาวิชาชีพให้ทันต่อ ความเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย และพัฒนาการของห้องสมุดฝ่ายพลเรือน

3. บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหาร ได้มีโอกาสสร้างสัมพันธภาพอันดีกับ บรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพลเรือน โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ทำให้มีโอกาส แลกเปลี่ยนความรู้ และได้รับความช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ จากฝ่ายพลเรือน

4. กลุ่มห้องสมุดทหาร ได้ร่วมกันจัดอบรมวิชาบรรณาธิการศาสตร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทหาร ระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร

5. กลุ่มห้องสมุดทหาร ได้ร่วมกันให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของเหล่าทัพ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโดยตรงเพื่อการปรับปรุงกิจการด้านห้องสมุดทหารให้ดีขึ้น จนในปัจจุบัน กองทัพบกได้ออกระเบียบกองทัพบกว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหารบก พ.ศ.2533 มาบังคับใช้เพื่อ ให้เกิดความเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคงจะนำมาพัฒนาใช้ในเหล่าทัพอื่น ๆ ต่อไป

ในปัจจุบันกลุ่มห้องสมุดทหารยังคงอยู่จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติประจำปี 2537 ร่วมกัน และได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการและแผนงาน จัดตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร โดย เสนอไปที่กองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งในรายละเอียดจะกล่าวถึงในความร่วมมือในการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหารต่อไป

3. ความร่วมมือในการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร

คณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร เริ่มมาจากการประชุมกลุ่มห้องสมุดทหาร และ ผู้บังคับบัญชาระดับสูงได้เล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุด (กฤษฎา วัฒนกุล, สัมภาษณ์, 1 กุมภาพันธ์ 2537) กรมการศึกษาวิจัย กองบัญชาการทหารสูงสุด มีภารกิจในการกำกับดูแลห้องสมุด

กองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างห้องสมุดทหารในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวง กองบัญชาการทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ได้เชิญผู้แทนสำนักนโยบายนและแผนกระทรวง กลาโหม กรมยุทธการทหาร กรมยุทธการเหล่าทัพ บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สังกัด กระทรวงกลาโหม และยกร่างคำสั่งกระทรวงกลาโหม รวม 2 ครั้ง จึงมีคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ 94/36 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร ลง 23 สิงหาคม 2536 มี สำระสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหาร และดำเนินงานห้องสมุดทหารในกระทรวงกลาโหม เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยเหมาะสม มีการพัฒนาระบบงานห้องสมุดทหาร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจน มีการประสานงานทางด้านวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร ประกอบด้วย เจ้ากรมยุทธศึกษาทหาร เป็น ประธาน ผู้ช่วยเจ้ากรมยุทธศึกษาทหาร เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักนโยบายนและแผน กระทรวงกลาโหม 1 คน ผู้แทนกรมยุทธการทหารและกรมยุทธการเหล่าทัพสังกัดละ 1 คน รวม 4 คน ผู้แทนห้องสมุดในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ สังกัดละ 2 คน รวม 10 คน ผู้อำนวยการกองวิชาการ กรม ยุทธศึกษาทหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าแผนกห้องสมุดกองวิชาการ กรมยุทธศึกษา ทหาร และประจำกองวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอีก 1 คน รวมเป็น 2 คน เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ รวม 20 คน

โดยมีสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร ตั้งอยู่ที่ห้องสมุดกองบัญชา การทหารสูงสุด

3. การพิจารณาจัดผู้แทน และบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เข้าร่วมเป็นกรรมการ ให้สำนักนโยบายนและแผนกระทรวงกลาโหม กรมยุทธศึกษาทหาร กรมยุทธการ ทหารบก กรมยุทธการทหารเรือ และกรมยุทธการทหารอากาศ เป็นผู้พิจารณา

4. คณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหารมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

4.1 กำหนดคนโยบายน แนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดในกระทรวงกลาโหม

4.2 พิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี สำหรับดำเนินงานของสำนักงาน เลขานุการ คณะกรรมการบริหารห้องสมุดกระทรวงกลาโหม โดยใช้งบประมาณของกองบัญชาการ ทหารสูงสุด

4.3 กำกับดูแลการดำเนินงาน การพัฒนาระบบงาน และบุคลากรของห้องสมุดใน กระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน มีการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพก้าวหน้าการ พัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

4.5 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องจากภายในและนอกกระทรวงกลาโหม ทั้งในราชการและนอกราชการ เป็นที่ปรึกษาหรือร่วมประชุม เพื่อให้ข้อคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความจำเป็น

โดยให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้การสนับสนุนคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหารตามที่ร้องขอ

ต่อมาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการห้องสมุดทหาร ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหาร (เฉพาะ) ที่ 102/36 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานห้องสมุดทหาร ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2536 เพื่อให้การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม ในด้านบุคลากร สถานที่ เอกสาร ข้อมูลต่างๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งการประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการพัฒนางานห้องสมุดทหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการ กองวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหาร เป็นประธานกรรมการ และกรรมการ 10 ท่าน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สำรวจสถานภาพห้องสมุดทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม
2. จัดทำกาเนียบนามห้องสมุดทหาร
3. พิจารณากำหนดมาตรฐานห้องสมุดทหาร ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. ประสานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทหาร และห้องสมุดพลเรือน ในเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุด การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการจัดกิจกรรมร่วมกัน
5. พิจารณาวางแผน การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดทหาร
6. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม

จากการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหารขึ้นมา นับว่าเป็นความหวังใหม่ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหาร ที่จะได้ร่วมกันพัฒนาห้องสมุดทหารให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป รวมทั้งคณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหารจะเป็นหน่วยงานศูนย์กลางของห้องสมุดทหารทั้งหมด และเป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้ห้องสมุดทหารมีการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ แต่คณะกรรมการบริหารห้องสมุดทหารยังขาดหน่วยงานที่จะรองรับ และปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้วิจัยจึงขอเสนอให้จัดตั้งสำนักงานห้องสมุดทหารขึ้นมาเพื่อร่วมมือกันในการดำเนินงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดทหารสืบไป

นอกจากความร่วมมือของห้องสมุดทหารในการจัดการสัมมนาห้องสมุดทหาร ความร่วมมือในการทำกิจกรรมร่วมกันของกลุ่มห้องสมุดทหาร และความร่วมมือในการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

ทหาร ซึ่งเป็นความร่วมมือระดับกระทรวงกลาโหมแล้ว ยังมีความร่วมมือของห้องสมุดทหารในด้านอื่นอีก เช่น

1. โครงการขออนุมัติจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานห้องสมุดของหน่วย สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า กรมยุทธการทหารบก และกรมยุทธศึกษาทหารบก ซึ่งเป็นความร่วมมือในการเสนอโครงการร่วมกันของหน่วยงาน 5 แห่ง และห้องสมุด 6 แห่ง มีสาระสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดของหน่วยในกองทัพบกซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดสถาบันการศึกษาระดับสูงของกองทัพบก ได้แก่ ห้องสมุดสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า และห้องสมุดกลางกองทัพบก ให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับห้องสมุดของสถาบันอื่น ๆ และสร้างความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับห้องสมุดของสถาบันการศึกษาของพลเรือนที่อยู่ในระดับเดียวกัน

เพื่อขยายการบริการให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีและวิชาการสมัยใหม่เข้ามาใช้บริการ

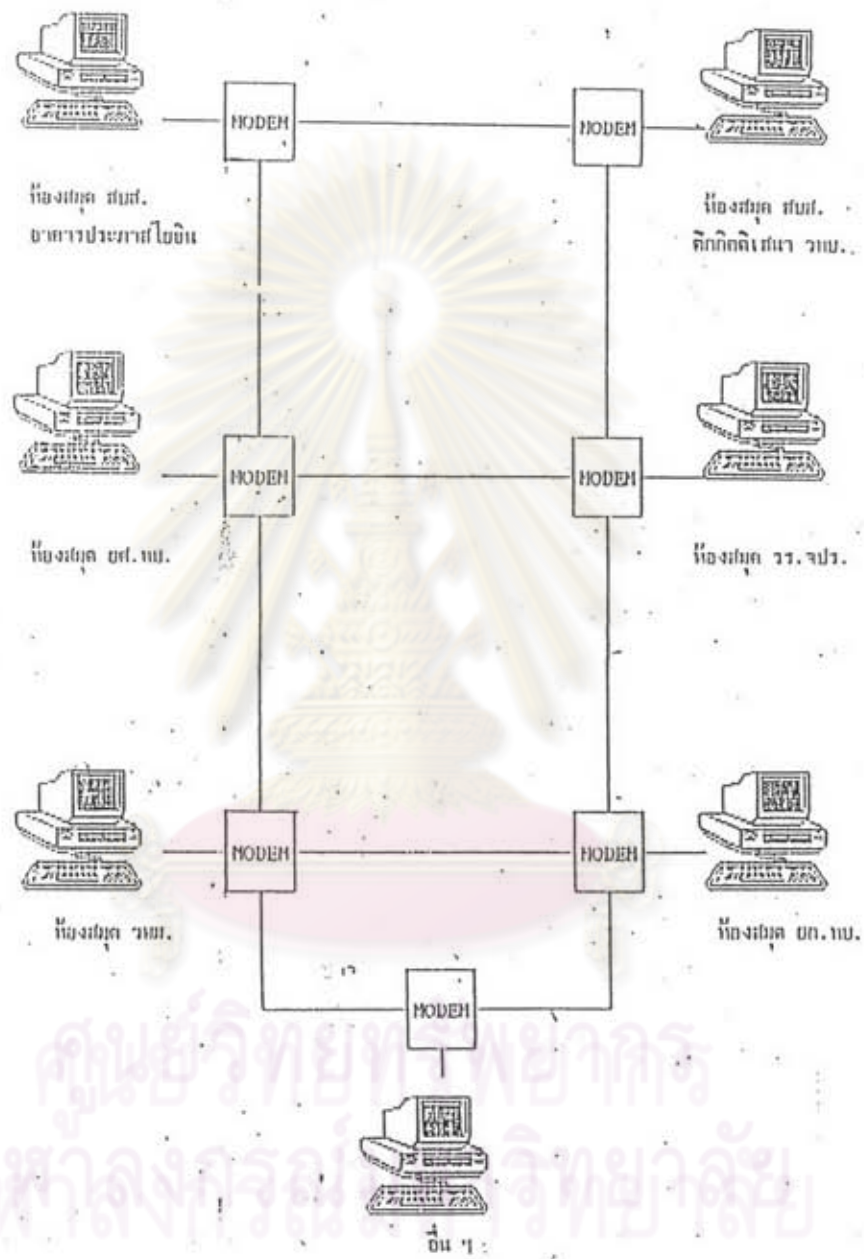
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ให้บริการได้มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานสืบค้นสารนิเทศในห้องสมุด

เพื่อช่วยให้การจัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ สามารถรองรับและสนองตอบต่อหลักสูตรการศึกษาระดับสูงของกองทัพบก ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

โดยเสนอระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องการ ซึ่งใช้งบประมาณทั้งสิ้น 1,173,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันบาทถ้วน) (กรมยุทธศึกษาทหารบก, 2537) และมีแผนภูมิระบบงาน (ภาพที่ 7) ดังนี้

ศูนย์วิทยุทัพบก
กองกำลังการสื่อสาร

ภาพที่ 7 แผนภูมิระบบงาน



สพส. = สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง

ศส.ทบ. = กรมยุทธศึกษาทหารบก

วพม. = วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า

(ที่มา : กรมยุทธศึกษาทหารบก, 2536)

รร.จปร. = โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ศก.ทบ. = กรมยุทธการทหารบก

โครงการขออนุมัติจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานห้องสมุดกองทัพบก เป็นโครงการที่ห้องสมุดทหารในกองทัพบกได้ร่วมมือกันจัดทำขึ้น ซึ่งมีผลต่อการขออนุมัติโครงการโดยขอร่วมกันไป ทำให้ไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อนกัน เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ นอกจากนี้ในแต่ละห้องสมุดยังขออนุมัติเพิ่มเติมเพื่อเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดทั้ง 6 แห่ง และห้องสมุดภายนอกอื่น ๆ และห้องสมุดภายนอกอื่นๆ สามารถเชื่อมโยงกับห้องสมุดทั้ง 6 แห่ง ได้โดยสะดวก หากมีการจัดตั้งหน่วยงานห้องสมุดทหารในอนาคต ห้องสมุดทั้ง 6 แห่งนี้ จะสามารถเข้าร่วมกับหน่วยงานห้องสมุดทหารได้ทันที สำหรับแผนการของกองทัพเรือ กองทัพอากาศ ยังอยู่ระหว่างการศึกษาและทำโครงการ

2. ศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม (สวพ.กท.)

ศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกิดขึ้นจากการสัมมนาความร่วมมือระหว่างกระทรวงกลาโหมของประเทศไทย และองค์การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงกลาโหมของประเทศออสเตรเลีย (Defence Service & Technology Organization : DSTO) ในหัวเรื่อง การจัดการวิจัยและพัฒนาการทหารของกระทรวงกลาโหม ระหว่างวันที่ 6-8 พ.ค. 2535 ณ ห้องสุรศักดิ์มนตรี ในส่วลว่า การกระทรวงกลาโหม มีสรุปผลของการสัมมนาข้อหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารนิเทศว่า "สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม สมควรจัดตั้งหน่วยงานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงกลาโหม (Defence Information Service) และหน่วยวิเคราะห์และประเมินผลการวิจัยของกระทรวงกลาโหม (Defence Operation Research) เพื่อให้การวิเคราะห์โครงการวิจัยของกระทรวงกลาโหมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างแท้จริง ทั้งนี้ผู้ช่วยทูตทหาร ออสเตรเลียประจำประเทศไทย ได้เสนอให้ความช่วยเหลือสนับสนุนตามผลสรุปการสัมมนาความร่วมมือฝ่ายประเทศออสเตรเลียจัดทุนการศึกษาคุณานด้านฐานข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Defence Information Service) จำนวน 3 คน (สำนักงานวิจัยและพัฒนาการกลาโหม, 2536) และได้ส่ง Dr. Stuart Craig ซึ่งเป็นที่ปรึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงกลาโหม ออสเตรเลีย มาให้คำปรึกษาเป็นเวลา 3 ปี (กนภพร กระจ่างมล, สัมภาษณ์, 1 กุมภาพันธ์ 2537, Craig (n.d.) ได้จัดทำโครงร่างของศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ สวพ.กท. ขึ้นนามีสาระสำคัญคือ

สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม และหน่วยงานวิจัยและพัฒนาภายในกระทรวงกลาโหม เข้าถึงสารนิเทศประเภทที่ตนสนใจเพื่อสนับสนุนโครงการที่วางแผนไว้อย่างดีได้ไม่เต็มที่ สารนิเทศ 4 ประเภทนั้น ได้แก่

1. สารนิเทศที่ใช้เป็นข้อมูลภูมิหลังที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ทั่วไปและเทคโนโลยีเทคโนโลยีทางการทหารและระบบอาวุธยุทโธปกรณ์

2. รายละเอียดสารนิเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งวิจัยโดยนักวิทยาศาสตร์ไทยและต่างประเทศ

3. โครงสร้างของกำลังกองทัพไทยในปัจจุบัน ได้แก่

3.1 ความสามารถในการปฏิบัติการจริงของอาวุธยุทโธปกรณ์แต่ละชนิด

3.2 ทักษะการของกองทัพไทย ซึ่งใช้ใช้ในการปฏิบัติการและสนับสนุนของอาวุธยุทโธปกรณ์แต่ละชนิดเป็นอย่างไร

3.3 ปัญหาใดๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการและสนับสนุนของอาวุธยุทโธปกรณ์ในปัจจุบัน

3.4 แผนในอนาคตในเรื่องการปรับปรุงและทดแทนอาวุธยุทโธปกรณ์

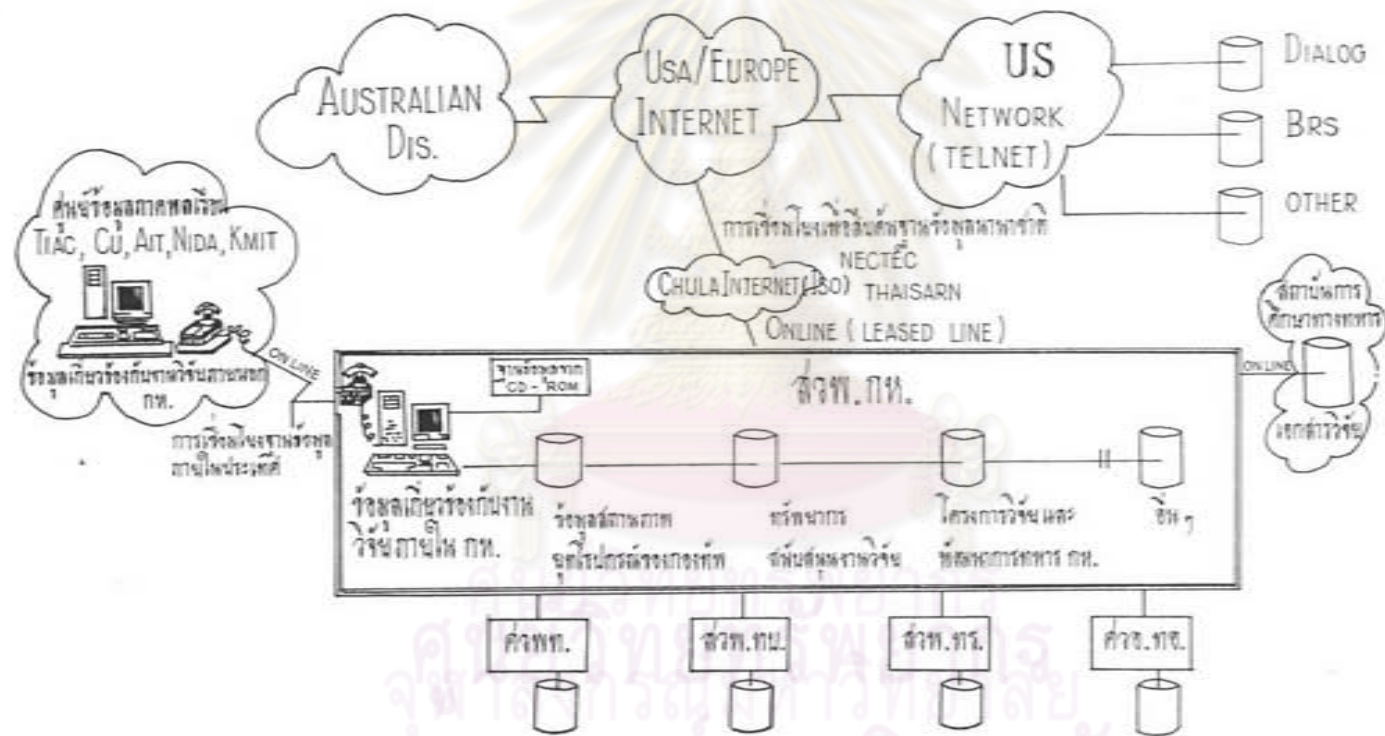
4. สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้เชี่ยวชาญในประเทศไทยและต่างประเทศอาวุธยุทโธปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอยู่ในประเทศไทย

ในขณะนี้ห้องสมุดที่มีอยู่ในกองทัพไทยให้บริการเข้าถึงวารสารและหนังสืออ้างอิงเพียงจำนวนไม่มากนัก มากกว่าที่จะเป็นสารนิเทศที่กล่าวถึงแล้วในข้างต้น จากปัญหาดังกล่าวจึงได้เสนอจัดตั้งศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการสารนิเทศที่ถูกต้องครบถ้วนของงานที่มีอยู่แก่นักวิจัยในหน่วยงานวิจัยและพัฒนา และ สวพ.กท. เพื่อใช้ในโครงการวิจัย โดยมีเครือข่ายการทำงานของศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงกลาโหม (ภาพที่ 8) ซึ่งเป็นหน่วยงานคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ศูนย์วิจัยทรัพยากรทางอากาศ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 8 เครื่องข่ายการทำงานของศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงกลาโหม

◀◀ เครื่องข่ายการทำงานของศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ กท. ▶▶
(INFORMATION SUPPORT UNIT NETWORK)



ศวพท. = ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด ส่วนทบ. = สำนักงานประสานการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพบก
 ส่วนทร. = สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพเรือ ส่วนทอ. = ศูนย์วิทยาศาสตร์และพัฒนาระบบอาวุธ กองทัพอากาศ
 (ที่มา : สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม, ม.ป.ป.)

สำหรับความก้าวหน้าของโครงการนั้น เจ้าหน้าที่ของไทยที่ได้รับทุนไปดูงานที่ประเทศออสเตรเลียได้กลับมาจากการดูงานที่ประเทศออสเตรเลียแล้ว โดยได้ไปดูงานที่ Defence Information Service (DIS) network library ของประเทศออสเตรเลีย ขณะนี้กำลังดำเนินการจัดซื้อระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ซีดี-รอม เพื่อนำมาใช้ในการให้บริการ (ถนนพร กระจ่างมล, สัมภาษณ์, 1 กุมภาพันธ์ 2537)

ถ้ามีการจัดตั้งหน่วยงานห้องสมุดทหารขึ้น ศูนย์สนับสนุนข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสำนักงานวิจัยและพัฒนาการทหารกลาโหม จะเป็นประโยชน์มากต่อหน่วยงานห้องสมุดทหาร เพราะจะมีฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการทหาร มีการเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างห้องสมุดทหารและหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและนอกประเทศ



ศูนย์วิจัยทรัพยากรชีว
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย