

การประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET วิชาการ ครั้งที่ 6  
Growing Green Library for All (Growing GLA)  
16-17 กุมภาพันธ์ 2559

การนำเสนอผลงานวิชาการ  
โดยโปสเตอร์  
กลุ่มที่ 3 การบริหารองค์กร การจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ร่วมกับ  
หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

## กล่องร้อยใจรีไซเคิล

### Recycling Box of Mind

ลัดดา มานู ศรีสวรรค์ สีดำพันธ์ ยุภาพร ทองน้อย บุษกร อุตสาหกรรมกิจ

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ussahgij@kku.ac.th

#### บทคัดย่อ

**กล่องร้อยใจรีไซเคิล** เป็นกล่องที่ทำจากวัสดุที่ใช้แล้ว นำมาประดิษฐ์เป็นกล่องรูปร่างสวยงาม ใส่ปากกา ดินสอ และของใช้บนโต๊ะทำงาน โดยทุกคนช่วยกันเก็บสะสมสิ่งของ แล้วนำมารวมกัน เป็นการร้อยใจเข้าเป็นหนึ่งเดียว จึงมีชื่อเรียกว่า กล่องร้อยใจรีไซเคิล เพราะแม่บ้านจะเก็บแกนกระดาษทิชชูที่ใช้ในห้องน้ำไว้ ซองห่อกระดาษเอ 4 และหน้าโฆษณาในวารสารต่างประเทศ พนักงานถ่ายเอกสารและเจ้าหน้าที่งานวารสารจะนำมารวมไว้ จากนั้นช่วงพักทุกคนจะมานั่งม้วนกระดาษเป็นหลอดดูลอด รื้อให้แห้งแล้วนำมาติดข้างแกนกระดาษทิชชู เดิมสิ่งเหล่านี้นำไปช่างกิโยตเพียงกิโลกรัมละ 2-3 บาท เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีดอกไม้ที่รื้อจากป้ายนิเทศการ นำมาตกแต่งข้างกล่องให้สวยงาม แล้วติดป้ายชื่อห้องสมุดที่ข้างกล่อง ทำให้เศษวัสดุมีคุณค่ามากขึ้น ทุกคนมีความภูมิใจ เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เมื่อมีหน่วยงานจากภายนอกมาดูงาน ห้องสมุดก็มอบให้เป็นของที่ระลึกได้ โดยไม่เปลืองงบประมาณแต่อย่างใด บางคนทำขายเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำด้วยมือ และมีรายได้มากขึ้น การนำเศษวัสดุกลับมาใช้ใหม่ให้เกิดประโยชน์ ช่วยลดโลกร้อน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประดิษฐ์เป็นรูปทรงต่างๆ เช่น หัวหน้าห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้นำไปทำกล่องลักษณะคล้ายกัน มอบเป็นของขวัญปีใหม่ ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ และมีคุณค่าด้านจิตใจอย่างหาค่ามิได้

#### คำสำคัญ

กล่องอเนกประสงค์, การนำกลับมาใช้ใหม่, แกนกระดาษทิชชู, ของที่ระลึก, กล่องรีไซเคิล

#### Abstract

Recycling box of mind is a box which made from used material. We brought it to make a beautiful box. To put pens, pencils and stationery on desk. Library staff will collect the used paper and take it together like joining heart. So, we call it recycling box of mind. because our maid will collect tissue roll which used in the rest room. The photocopier will keep wrapping A4 paper envelop. and the advertising paper in academic journal, our staff will rip out and bring it to our team too. During a lunch time everyone will come together and roll a piece of paper like a tube then stick it with glued and wait until it dry. After that they will stick paper tubes around a tissue roll. In the former time the used papers that we

collected and sold by weight for 2 or 3 baht per kilogram. In addition we still had beautiful flower which kept out from exhibition board to decorate beside the box. We typed library name to paste beside the box. So the box which made from used paper look more added value. Everyone in our team were proud. They became to be a good teamwork. When outside department came to visit us. We gave the recycling box of mind as a souvenir, without using any budget. Some of our staff made more boxes to sell like a handmade product. They got more income. The used of recycling thing can reduce global warming. We got sharing knowledge and made more different shapes boxes. The chief librarian of Chiang Mai University, Medical Library got idea to make a similar box and gave it as a new year present. which is unique full of sentimental value as indeterminable.

### Keywords

Multi-purpose box, Reuse, tissue roll, souvenir, recycling box

### บทนำ

ห้องสมุดยุคปัจจุบัน ได้ชื่อว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นห้องสมุดมีชีวิต เป็นจุดนัดพบ เป็นที่หลบหลีก และเป็นห้องอ่าน 24/7 อีกด้วย จากโครงการ Recycle และอนุรักษ์พลังงานของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เน้นให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า เพื่อช่วยลดโลกร้อน และเพิ่มรายได้ ทีมงานจึงเห็นว่า กระดาษที่ใช้งานไม่ได้แล้ว จะนำมาสร้างคุณค่าได้อย่างไร ไม่เพียงแต่นำไปช่างกิโลขายเท่านั้น คุณลัดดา มาหนู ผู้ที่ชอบประดิษฐ์และจัดภูมิทัศน์ห้องสมุด จึงคิดทำกล่องใส่ปากกา ดินสอ และกระดาษโน้ต แทนการซื้อตะกร้าพลาสติกมาใช้ แล้วนำมาตั้งไว้ใช้ที่โต๊ะ OPAC โดยนำแกนกระดาษทิชชูในห้องน้ำ กระดาษสีสวยงามจากหน้าโฆษณาของวารสารต่างประเทศ ซองห่อกระดาษ A4 จากห้องถ่ายเอกสาร และดอกไม้ที่รื้อจากป้ายนิเทศการ นำมาประดิษฐ์เป็นกล่องใส่ของ เรียกชื่อว่า กล่องร้อยใจ Recycle เพราะกล่องนี้เกิดจากหลายๆคนในห้องสมุดช่วยกันทำ คุณค่าที่ได้ คือ มอบเป็นของที่ระลึกแก่ผู้ที่มาเยี่ยมชมห้องสมุด ให้วิทยากรที่มา KM เพื่อพัฒนา เพราะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนให้วิทยากรได้ ปีใหม่ที่ผ่านมามอบให้กับหัวหน้าหน่วย หัวหน้างานทุกท่านในคณะแพทยศาสตร์ เป็นของขวัญวันปีใหม่ จากนั้นเมื่อหน่วยงานอื่นมาห้องสมุดก็จะขอให้ช่วยสอนทำ เพื่อนำไปใช้เองบ้าง ครูโรงเรียนมัธยมศึกษาหลายท่านที่ผ่านมามองกล่องร้อยใจก็คิดต่อไปว่า จะนำไปสอนงานนักเรียนบ้าง เพราะทำง่าย ประหยัด และใช้ประโยชน์ได้จริง ทำให้ชาวห้องสมุดมีความภูมิใจที่ได้เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่เฉพาะแต่เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการเท่านั้น ปัจจุบันทีมงานได้จัดพื้นที่เป็นมุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในห้องสมุดขึ้น มีคนมาขอให้สอนประดิษฐ์สิ่งของอยู่เนืองๆ ทั้งนักศึกษาแพทย์ เจ้าหน้าที่จากงานแม่บ้าน ครูจากโรงเรียนใกล้เคียง และประชาชนทั่วไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำวัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ให้เกิดประโยชน์
2. เพื่อสร้างความรัก ความผูกพันต่อองค์กร จากการทำช่วยกันทำกล่องร้อยใจไร้ขีด
3. เพื่อสร้างคุณค่าและนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป
4. เพื่อเป็นของขวัญหรือของระลึกให้กับผู้ที่มาศึกษาดูงาน

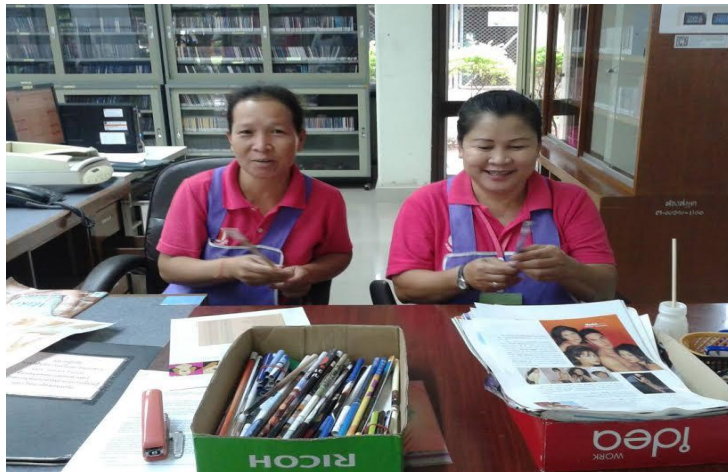
### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

เริ่มจากการที่แม่บ้านทำความสะอาดเก็บแกนกระดาษทิชชูไว้ ซองห่อกระดาษ A4 และกระดาษสีจากแหล่งต่างๆ เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารและเจ้าหน้าที่วารสารเก็บรวบรวมมาให้ คุณลัดดา มาหนู เข้าไปค้นในอินเทอร์เน็ตว่า มีการใช้แกนกระดาษทิชชูมาประดิษฐ์เป็นกล่องใส่ของได้ จึงนำมาลองประดิษฐ์ตาม แล้วหาคอกไม้ ระบายสีสวยงาม มาตกแต่งให้สวยงาม โดยมีขั้นตอนการทำดังนี้

1. แกนกระดาษทิชชู นำแกนกระดาษทิชชูมาทากาวแล้วติดกระดาษแข็งที่ฐานด้านล่าง ดังภาพ



2. พันกระดาษสีเป็นหลอดดูด จากนั้นแม่บ้านจะช่วยกันพันกระดาษสีให้เป็นรูคล้ายหลอดดูด ขณะที่พันทุกคนจะอารมณ์ดียิ้มแย้มแจ่มใส แล้วทากาวทิ้งไว้ให้แห้ง ดังภาพ



3. ตัดหลอดกระดาษกับแกนทิชชู เมื่อหลอดกระดาษแห้งดีแล้ว นำมาติดกาวแล้วแปะให้รอบแกนทิชชู สามารถปรับให้เป็นรูปร่างต่างๆ ได้ ตามที่ต้องการ ดังภาพ



กล่องร้อยใจรีไซเคิล (KKU)



กล่องร้อยใจของ CMU: MED

4. การตกแต่ง เมื่อได้กล่องที่ตัดหลอดไว้แล้ว นำมาตกแต่งด้วยดอกไม้ ริบบิ้น และติดป้ายชื่อห้องสมุด ตามแบบที่ต้องการ โดยใช้ปืนยิงกาว กับกาวลาเท็กซ์ ดังตัวอย่าง



เพียงเท่านี้ ก็จะได้กล่องร้อยใจรีไซเคิล พร้อมใช้งาน หรือมอบให้เป็นของขวัญของที่ระลึก  
อีกทั้งนำไปสร้างรายได้ให้กับครอบครัวได้อีกด้วย

## การนำไปใช้ประโยชน์

จากการทำกล่องร้อยใจรีไซเคิล นำไปใช้ได้หลายโอกาส คือ

**1.การจัดการลูกค้าสัมพันธ์** เมื่อมีหน่วยงานต่างๆ มาดูงานห้องสมุด ก็จะมีมอบกล่องร้อยใจรีไซเคิลให้เป็นของที่ระลึก เช่น เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน ในสำนักงานคณะบดีคณะแพทยศาสตร์ มาตรวจประเมิน 5ส ของห้องสมุด และบรรณารักษ์จากห้องสมุดต่างๆ ที่มีดูงานห้องสมุด ต่างได้รับแจกเป็นของที่ระลึก อีกทั้งชมรมศิษย์เก่าเชียงใหม่ ในจังหวัดขอนแก่น เมื่อไปทอดผ้าป่าการศึกษาที่โรงเรียนห้วยหินลับ ต. วังขวาง อ. น้ำหนาว จ. เพชรบูรณ์ ก็นำไปแจกให้ห้องสมุดและโรงเรียนด้วยเช่นกัน ดังภาพ



**2.เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้** จากการทำกล่องร้อยใจ และสิ่งของต่างๆ เพื่อประดับห้องสมุด หรือนำมาใช้ประโยชน์ ทำให้มีหน่วยงานอื่นๆ ที่มาศึกษาดูงานห้องสมุด นำไปใช้ประโยชน์ เช่น หน่วยบ้านพัก มาเรียนการทำไม้ชนไก่จากเชือกฟาง ใช้ที่หอพักนักศึกษาแพทย์ กองกิจการนักศึกษาและนักศึกษาแพทย์ มาเรียนการทำดอกไม้ เพื่อไปประดับสถานที่ถ่ายภาพในงานรับปริญญา และจัดนิทรรศการแพทย์ศาสตร์ ผู้ใช้บริการทั่วไปที่เข้ามาห้องสมุด พบการนั่งประดิษฐ์สิ่งของ ต่างมาขอฝึกเพื่อนำไปสอนเด็กนักเรียนที่โรงเรียนด้วย

**3.ใส่สิ่งของบนโต๊ะทำงาน** สามารถนำกล่องไปใส่กระดาษโน้ต ที่โต๊ะสืบค้น หรือบนโต๊ะทำงานได้

**4.การทำงานเป็นทีม** บุคลากรห้องสมุดได้ช่วยกันทำงานแบบข้ามสายงาน เพราะกล่องร้อยใจรีไซเคิล เกิดขึ้นได้จากหลายฝ่ายช่วยกัน ทำให้เกิดความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ อันจะนำไปสู่การทำกิจกรรมอื่นๆ ร่วมกันต่อไป

**5.สร้างคุณค่าให้กับคนทำงาน** จากการที่แม่บ้านได้มาช่วยพันกระดาษ และมีหน่วยงานอื่นมาขอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้คนทำงานมีความภาคภูมิใจ เกิดความรัก ความผูกพันองค์กร มากขึ้น จึงมีความสุขในที่ทำงาน (Happy work place) คนทำงานมีความขยันขันแข็ง กระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส และทักทายกันทุกวัน

**6.ห้องสมุดมีมุมสวยงาม** เมื่อนำกล่องร้อยใจรีไซเคิล ไปวางไว้ที่โต๊ะค้นคว้า ดูสวยงามและเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของห้องสมุด

**7.อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม** จากการเข้าร่วมโครงการอนุรักษ์พลังงาน พบว่า กระดาษ หรือเศษวัสดุต่างๆ ผลิตขึ้นจากกรรมวิธีที่ต้องใช้พลังงานทั้งสิ้น การนำเศษวัสดุกลับมาใช้ใหม่ เป็นการอนุรักษ์พลังงาน และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมได้อีกด้วย

## รายการอ้างอิง

เฟสบุ๊กส์ kku MebLib : การศึกษา. 2557. [อ้างเมื่อ 17 ธันวาคม 2558]. จาก [https://www.facebook.com/medlib.kku/photos\\_stream](https://www.facebook.com/medlib.kku/photos_stream)

## การจัดการขยะกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

### Waste Management by CLM's Participation to be as Learning Resource

สุวัฒน์ เกิดมณี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
 ksuwat@wu.ac.th

#### บทคัดย่อ

การจัดการขยะ เป็นโครงการหนึ่งในแผนงาน Green Library ที่จัดทำตามนโยบาย Green Campus ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และเป็นกิจกรรมหนึ่งของการเป็นสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยมีเป้าหมายสำคัญคือ การสร้างความตระหนักในการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในห้องสมุด รวมทั้งต้องการให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบสำหรับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร โครงการฯ นี้ได้เริ่มต้นดำเนินงานตั้งแต่เดือนเมษายน 2558 ถึงปัจจุบัน ผลการดำเนินงานที่สำคัญคือ (1) จัดตั้งทีมงาน Green Library ที่ประกอบด้วยคณะทำงานจากทุกฝ่าย (2) มีแผนปฏิบัติการ Green Library ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ (3) วิเคราะห์และออกแบบกระบวนการจัดการขยะให้มีเอกลักษณ์และสอดคล้องกับนโยบายส่วนอื่น ๆ ของศูนย์บรรณสารฯ (4) กำหนดกระบวนการติดตามผลอย่างต่อเนื่องและ (5) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดการอย่างเป็นรูปธรรมนี้นำมาสู่การปฏิบัติจริงภายใต้การมีส่วนร่วมและการขับเคลื่อนของบุคลากร เป็นผลให้โครงการฯ สามารถนำเสนอผลงานในการสัมมนาของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวและขยายผลไปสู่การเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

#### คำสำคัญ

การจัดการขยะ, ห้องสมุดสีเขียว, การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

#### Abstract

Waste Management is a projects in Green Library's strategies, which is belonging to the Green Campus policy of Walailak University. It is also an activity arranged as the membership of Green Library Network in Institution of Education. This project aims to generate the awareness of energy saving and environmental conservation in the library. In addition, the library is designed to be a master Learning Resource for Walailak communities. The Project has been holding since April 2014 until the present. The results are summarized as follow. (1) Working group as a team has been organized from every section of the Center for Library Resources and Educational Media (CLM). (2) The Action plan has been performed by the team of CLM employees from every level. (3) The procedure of CLM waste management was designed to be more attractive and to correspond with other CLM's policies. (4) The monitoring procedure has been

performed continuously. (5) The Lesson-learned of this project will be disseminated via promoting and public relations inside and outside the university. According to such management, it has been putting into practice with the participation and engagement of employees. Consequently, it will be presented in the conference of the Green Library Network and will be extended to other Learning Resources.

## Keywords

Waste management, Green library, Environmental conservation

## บทนำ

การจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ (Learning Environment) เป็นแนวคิดสำคัญประการหนึ่งที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นำมาใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้โดยผ่านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มาอย่างต่อเนื่อง และในปี พ.ศ. 2558 นี้ ศูนย์บรรณสารฯ มีแนวคิดที่จะผลักดันนโยบายเรื่องการเป็นห้องสมุดสีเขียวในการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยเรื่องการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน Green Campus และเหตุผลอีกประการหนึ่งคือ การลงนามบันทึกข้อตกลงร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ อีกกว่า 30 สถาบัน

ในการนี้ เพื่อรองรับแนวคิดนโยบายดังกล่าว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยงานบริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ จึงคิดที่จะจัดทำโครงการระบบการจัดการของเสียภายใต้แนวคิดห้องสมุดสีเขียวขึ้นมาด้วยเหตุผลที่ว่า การจัดการของเสียในปัจจุบันภายในศูนย์บรรณสารฯ ยังไม่มีขั้นตอนและรูปแบบที่ชัดเจนโดยเฉพาะการจัดการกับขยะ ขยะเป็นเรื่องใกล้ตัวที่มักจะถูกมองข้ามแต่ในวันจะเป็นปัญหาภายในศูนย์บรรณสารฯ หากไม่มีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพก็จะไม่สามารถที่จะจัดการขยะได้อย่างเป็นระบบ ในทางกลับกันหากมีแนวปฏิบัติต่อการจัดการขยะภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม ก็สามารถที่จะเพิ่มมูลค่ากลับคืนมาสู่องค์กรหรือหน่วยงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

งานบริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงจัดทำ “โครงการจัดการขยะ” ขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม โดยกำหนดแผนการดำเนินงานที่เป็นระบบอย่างชัดเจน เริ่มจากเรื่องพื้นฐานที่เกิดขึ้นใกล้ตัวก่อนคือ การจัดการขยะภายในสำนักงานของทุกฝ่ายงาน เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนโครงการฯ ดังกล่าว ทั้งยังสามารถที่จะตอบสนองต่อนโยบาย Green Campus ของมหาวิทยาลัยและการเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตได้อีกทางหนึ่งด้วย

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อหาแนวทางการจัดการขยะภายในศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดขั้นตอน รูปแบบ และวิธีการที่เป็นรูปธรรม
2. เพื่อหาวิธีการที่จะทำให้บุคลากรทุกระดับของศูนย์บรรณสารฯ มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและเล็งเห็นถึงคุณค่าต่อการจัดการขยะอย่างยั่งยืน
3. เพื่อสรุปบทเรียนการจัดการขยะ การประหยัดพลังงาน และเพื่อนำเสนอเป็นหน่วยงานต้นแบบในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดตั้งคณะทำงานในการศึกษาถึงแนวทางและวิธีการที่จะนำมาใช้ในการจัดการขยะที่เหมาะสมกับศูนย์บรรณสารฯ และจัดทำเอกสารโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติผู้บริหารในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว
2. กำหนดประเภทของขยะ รูปแบบถังขยะ วิธีการจัดการและเก็บรวบรวมขยะ การแปรรูปขยะว่าจะใช้วิธีใด จุดพื้นที่ในการวางถังคัดแยกขยะ





ภาพที่ 1 รูปแบบถังคัดแยกขยะ

3. จัดทำคู่มือการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน (แม่บ้าน) จัดทำสมุดบันทึกเรื่องข้อมูลขยะ



ภาพที่ 2 สมุดคู่มือการปฏิบัติงาน

4. ประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรทุกคนของศูนย์บรรณสารฯ ได้รับทราบผ่านทางเฟซบุ๊กของหน่วยงาน รวมทั้งการบรรจุเป็นหัวข้อหนึ่งในการสัมมนาห้องสมุดสีเขียวของศูนย์บรรณสารฯ



ภาพที่ 3 เฟสบุ๊คศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (CLM)



ภาพที่ 4 การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านทางเฟสบุ๊ค





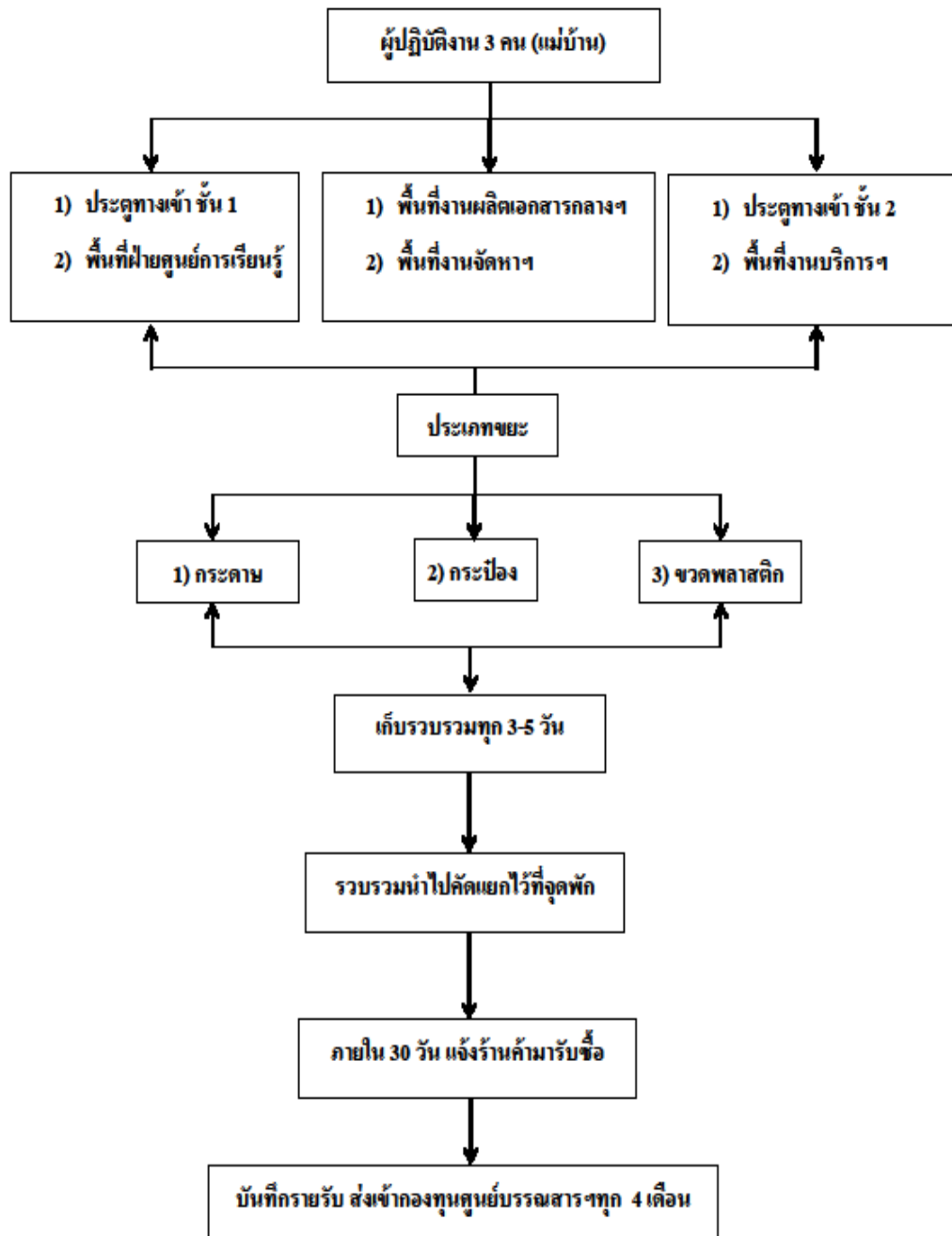
ภาพที่ 5 การจัดสัมมนาในหน่วยงานหัวข้อ “ความท้าทายกับการก้าวสู่การเป็นห้องสมุดสีเขียว”

5. เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาโครงการฯ รวมทั้งสามารถที่จะนำเสนอเป็นหน่วยงานต้นแบบในการประหยัดพลังงานต่อมหาวิทยาลัยได้ต่อไปในอนาคต

#### ผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

1. มีการจัดตั้งทีมงาน Green Library ออกเป็นชุดย่อย ๆ ตามประเภทของเรื่องที่ได้กำหนดเอาไว้อย่างชัดเจน ซึ่งการจัดการขยะและของเสียก็เป็นชุดหนึ่ง โดยทีมงานการคัดแยกขยะมีงานบริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการวางแผนการทำงาน
2. มีคู่มือขั้นตอนการทำงานสำหรับการคัดแยกขยะแก่ผู้ปฏิบัติงาน (แม่บ้าน) ประจำศูนย์บรรณสารฯ และการแบ่งความรับผิดชอบในการทำงานตามจุดที่วางถังคัดแยกขยะอย่างชัดเจน

### ขั้นตอนการจัดการขยะของผู้ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจัดการขยะของผู้ปฏิบัติงาน

3. มีชุดถังคัดแยกตามประเภทขยะที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ 3 ชนิด คือ กระดาษ กระป๋อง และพลาสติก จำนวน 6 ชุด ๆ ละ 3 ถัง โดยมีการออกแบบสติ๊กเกอร์รูปภาพบอกประเภทของขยะติดไว้ที่ฐานตั้งและตัวถังขยะ และได้กำหนดจุดพักรวบรวมขยะ พื้นที่ที่จะนำถังขยะไปวางทั้งภายในและภายนอกอาคารบรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีจุดที่ไปวางไว้ดังนี้



ภาพที่ 7 สติ๊กเกอร์ที่แยกตามประเภทขยะ

พื้นที่ภายในอาคารบรรณสาร

3.1 พื้นที่รวมประกอบด้วยงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานธุรการ จำนวน 6 ถัง

3.2 พื้นที่รวมงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและงานบริการ จำนวน 3 ถัง

3.3 พื้นที่งานห้องสมุดวิทยากรสุขภาพ จำนวน 3 ถัง

3.4 พื้นที่งานหอจดหมายเหตุ จำนวน 3 ถัง

3.5 พื้นที่ฝ่ายศูนย์การเรียนรู้ จำนวน 6 ถัง

3.6 พื้นที่งานผลิตเอกสารกลาง&นิทรรศการ และงานสื่อโสตทัศน จำนวน 6 ถัง

4. มีการติดตามการจัดการขยะจากแม่บ้านผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการคัดแยกขยะเพื่อนำไปแปรมูลค่าเป็นตัวเงิน และนำมาจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากสมุดบันทึกเป็นประจำทุกเดือน

5. บุคลากรทุกคนได้รับทราบถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการจัดการขยะผ่านทางเฟสบุ๊กของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดและได้เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอโครงการผ่านทางการจัดสัมมนาห้องสมุดสีเขียวของศูนย์บรรณสารฯ ที่จัดสัมมนาโดยคณะทำงานห้องสมุดสีเขียวชุดอำนวยการ

6. ข้อดีของการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (เดือนกันยายน - พฤศจิกายน 2558)

6.1 มีระบบการจัดการขยะที่เป็นแบบแผนเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน และมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.2 ทำให้บุคลากรทุกคนของศูนย์บรรณสารฯ ได้เห็นรูปแบบการจัดการขยะอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน

6.3 ขยะที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมของทุกฝ่ายงานในศูนย์บรรณสารฯ ได้ถูกคัดแยกตามประเภทและรวบรวมมาไว้ในพื้นที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบ

6.4 บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขยะและเล็งเห็นถึงคุณค่าของการประหยัดพลังงาน

ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะ

1. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียวยังอยู่ในหน่วยงาน ผู้ใช้ภายนอกโดยเฉพาะนักศึกษายังมีความเข้าใจน้อยต่อเรื่องดังกล่าว
2. บริเวณจุดที่รวบรวมและคัดแยกขยะ ยังขาดพื้นที่และถังจัดเก็บไม่ค่อยเหมาะสมเนื่องจากการนำถังขยะของมหาวิทยาลัยบางส่วนมาประยุกต์ใช้ ควรที่จะมีพื้นที่เฉพาะและมีการจัดทำถังจัดเก็บให้เหมาะสม
3. สภาพอากาศมีผลต่อการที่ร้านค้าจะเข้ามารับซื้อขยะ โดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน

#### การนำไปใช้ประโยชน์ในงานห้องสมุด

1. สามารถนำคู่มือการจัดการขยะที่ได้จัดทำขึ้นมาให้แม่บ้านประจำศูนย์บรรณสารฯ ได้ทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดการขยะของศูนย์บรรณสารฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. บุคลากรทุกคนของศูนย์บรรณสารฯ มีความรู้ความเข้าใจการจัดการขยะมากขึ้นและสามารถที่จะร่วมกันดำเนินการคัดแยกขยะให้สอดคล้องกับที่คณะทำงานฯ ได้จัดทำไว้
3. บุคลากรทุกคนในทุกฝ่ายงานสามารถที่จะจัดการขยะตามประเภทที่เกิดขึ้นในฝ่ายงานของตนได้ถูกประเภทและมีประสิทธิภาพ
4. ศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการได้สอดคล้องกับนโยบาย Green Campus ของมหาวิทยาลัยและสามารถที่จะนำเสนอเป็นหน่วยงานต้นแบบต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

การจัดการขยะกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ จึงถือเป็นโครงการหนึ่งที่ได้ตอบสนองต่อพันธกิจของเครือข่ายความร่วมมือและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการที่จะเป็นมหาวิทยาลัยในการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน และที่สำคัญยิ่งก็คือการให้บุคลากรจากทุกฝ่ายงานของศูนย์บรรณสารฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะช่วยกันในการอนุรักษ์และประหยัดพลังงานในการรู้จักใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างคุ้มค่า รวมทั้งการได้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนรูปแบบกิจกรรมผ่านการจัดโครงการฯ ดังกล่าว อันจะทำให้ทุกคนภายในองค์กรได้ตระหนักและมีจิตสำนึกต่อการรับผิดชอบต่อส่วนรวมเกี่ยวกับการอนุรักษ์และประหยัดพลังงานได้อย่างภาคภูมิใจ

#### รายการอ้างอิง

- กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (2548). *คู่มือการจัดการมูลฝอยชุมชน* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. (2545). *คู่มือดำเนินการธนาคารขยะรีไซเคิล*. กรุงเทพฯ: กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม.
- มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย. (2556). *คู่มือแนวทางการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อมโดยชุมชน*. กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ: สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร.
- สมไทย วงษ์เจริญ. (2551). *ขยะคือทอง: คู่มือคัดแยกขยะประจำบ้าน หนังสือที่ทุกบ้านจำเป็นต้องมี*. กรุงเทพฯ: วงษ์พาณิชย์.

## การจัดการความเสี่ยงกับการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

### Risk Management with Community Service

จิตติมา พงษ์โยธา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา  
 tity0506@hotmail.com

#### บทคัดย่อ

การบริการวิชาการถือเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่จะสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนได้ ทั้งนี้โครงการบริการวิชาการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า และโครงการบริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียน ซึ่งในปีที่ผ่านมาโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่านั้นประสบปัญหาจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมในวันอบรมจริงมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนที่ลงทะเบียน ส่งผลให้ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการไม่บรรลุตามแผน ตลอดจนสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดเตรียมทรัพยากรด้านต่าง ๆ ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ สำนักหอสมุด จึงได้นำหลักการจัดการความเสี่ยงมาใช้ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาก่อให้เกิดขึ้นจากการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน พร้อมทั้งดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และจัดทำแนวทางใหม่โดยการเก็บค่ามัดจำ ร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายต่อคน และจะคืนค่ามัดจำเมื่อผู้ลงทะเบียนได้เข้าร่วมอบรมในวันอบรมจริง โดยผลจากการดำเนินงาน พบว่าจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่ลงทะเบียน ส่งผลให้ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการบรรลุตามแผน ตลอดจนประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน รวมทั้งได้ระดับความพึงพอใจต่อโครงการสูงกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด

#### คำสำคัญ

การบริการวิชาการ, การจัดการความเสี่ยง, ค่ามัดจำ, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

#### Abstract

Community service is another important mission of the Thaksin University Library. It can support core mission of the university in the academic service to the community. The project was divided into two categories : Project of community service no charge and project of community Service by registration fees. In the last year project of community service no charge has suffered from a number of participants in training actually be fewer than registered. As a result, objective and indicators of the project did not in accordance with plan. As well as consumption budget in preparing the resource to suffice for a number

of registered participants. Thaksin University Library has conducted risk management and analysis problems with community service. And preparation of new guidelines with deposit of 50 percent of the cost to the library to prepare. And will return the deposit when registering to participate in the actual training. The result of the operation, a number of participants full as number of registered. As a result, objective and indicators gone according to plan. As well as the level of satisfaction with the project is higher than the target.

## Keywords

Community Service, Risk Management, Deposits, Thaksin University Library

## บทนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ มีหน้าที่แสวงหา พัฒนาระบบการจัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศทุกประเภท เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้โครงการบริการวิชาการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า และโครงการ บริการวิชาการแบบเก็บค่าลงทะเบียน ซึ่งสำนักหอสมุดได้ดำเนินการทั้ง 2 รูปแบบ และพบว่า โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าเป็นโครงการที่มักประสบปัญหาเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจะน้อยกว่าจำนวนที่ ลงทะเบียน ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการทำให้การจัดโครงการไม่บรรลุตาม แผน ตลอดจนสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดเตรียมทรัพยากรด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

ดังนั้น เพื่อให้ได้ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดและตัวชี้วัดของโครงการบรรลุตามแผน สำนักหอสมุดจึงได้ดำเนินการ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ตรงกับจำนวนผู้ที่ลงทะเบียนฯ โดยได้ระบุเป็นความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติงาน เรื่อง จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม (ในวันอบรมจริง) ไม่ตรงกับจำนวนที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแก้ไข ปัญหาดังกล่าว

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำหลักการจัดการความเสี่ยงมาใช้กับงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสำนักหอสมุด
2. เพื่อหาแนวทางในการดำเนินโครงการบริการวิชาการให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้
3. เพื่อแก้ไขปัญหาจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการน้อยกว่าจำนวนผู้ที่ได้ลงทะเบียนไว้

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

### กระบวนการปรับปรุงการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

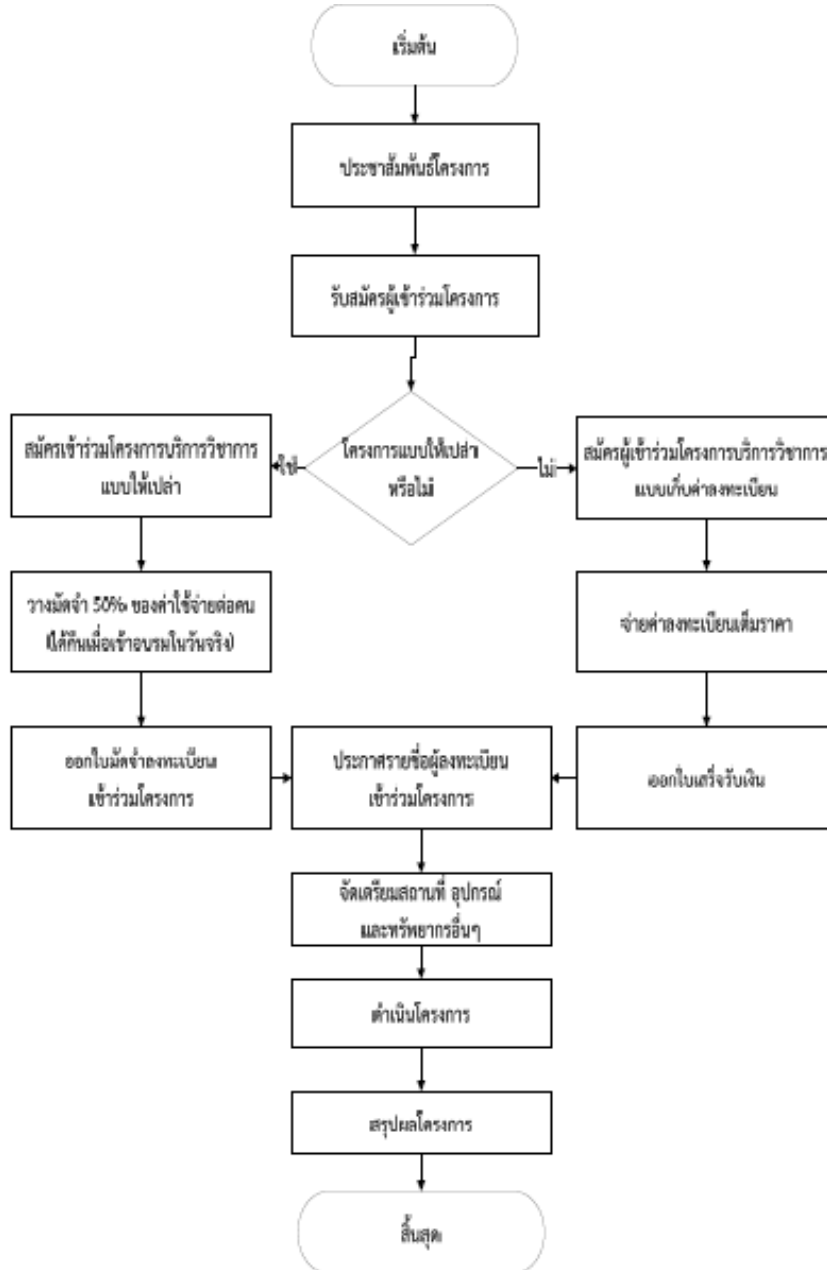
1. ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา
2. ประสานงานกับหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และบุคลากรสำนักหอสมุดเพื่อวางแผนการแก้ไขปัญหาใน บริบทที่สำนักหอสมุดจะสามารถดำเนินการได้
3. วิเคราะห์หาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและการควบคุมที่มีอยู่
4. ระบุในแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยในปีการศึกษา 2557 ได้ระบุเป็นความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงาน เรื่อง จำนวนผู้เข้าอบรม (ในวันอบรมจริง) ไม่ตรงกับจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการของสำนักหอสมุด
5. ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



## ผลการศึกษา

### ผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

จากการดำเนินการจัดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เรื่อง จำนวนผู้เข้าชม ไม่ตรง (ในวันอบรมจริง) กับจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการของสำนักหอสมุด ได้ข้อสรุปเรื่องการแก้ไขปัญหาจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า โดยกำหนดให้ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการวงเงินมัดจำ ร้อยละ ของค่าใช้จ่าย 50 โดยทางสำนักหอสมุดจะจ่ายเงินคืนให้ในวันที่จัดโครงการฯ ซึ่งกระบวนการทำงานแสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

จากสถิติการดำเนินโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ซึ่งสำนักหอสมุดได้ดำเนินโครงการ จำนวน 2 โครงการ พบว่า ทั้ง 2 โครงการ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการน้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียน โดยมีผู้เข้าร่วมเพียงร้อยละ 78.57 ของจำนวนผู้ลงทะเบียน

สำหรับโครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำนวน 1 โครงการ ซึ่งได้ใช้แนวปฏิบัติตาม กระบวนการที่กำหนด คือ ให้ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการวางเงินมัดจำ ร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่าย โดยทาง สำนักหอสมุดจะจ่ายเงินคืนให้ในวันที่จัดโครงการฯ พบว่า มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้ลงทะเบียน (ตารางที่ 1) และมีความพึงพอใจร้อยละ 4.72

ตารางที่ 1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการประจำปีงบประมาณ 2558 - 2557

โครงการ	จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)	คิดเป็นร้อยละ	ความพึงพอใจ
<b>ปีงบประมาณ 2557</b>				
- โครงการอบรมบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนกับเครือข่ายสังคมออนไลน์ ปี 2	40	31	77.5	4.52
- โครงการอบรมบรรณารักษ์	30	24	80	4.75
<b>ปีงบประมาณ 2558</b>				
- โครงการอบรมบรรณารักษ์ ปี 2	39	39	100	4.72

### สรุปผลการศึกษา

การปรับปรุงกระบวนการให้บริการวิชาการโดยการเก็บค่ามัดจำร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายต่อคนที่สำนักหอสมุดต้องจัดเตรียม ส่งผลให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมในวันอบรมจริงตามจำนวนที่ลงทะเบียน ทำให้ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งผู้เข้าร่วมโครงการยังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับที่ดีมากอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวยังก่อให้เกิดความเข้มแข็งในดำเนินงานบริการวิชาการ ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กรด้านการบริหารจัดการอีกด้วย

### การนำไปใช้ประโยชน์

ตามขั้นตอนและวิธีดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ นับว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการวิชาการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้วยความถูกต้องมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการสามารถนำแนวทางปฏิบัตินี้มาใช้ดำเนินการ ซึ่งจะได้ประโยชน์ทั้งในด้านจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ชัดเจน และการวางแผนจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมทั้งค่ารับรองตามพิธีการ ที่ถูกต้องแม่นยำ ทำให้มีการจัดการงบประมาณรายจ่ายที่ถูกต้อง คุ่มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

## การจัดการพลังงานภายในหน่วยงานสำนักหอสมุด กำแพงแสน

ศิริพันธ์ ทรัพย์พลับ

สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

### บทคัดย่อ

การจัดการพลังงานภายในหน่วยงาน เป็นกิจกรรมภายใต้โครงการ Green Lib จัดทำขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม สร้างจิตสำนึก ให้นิสิต บุคลากร ตระหนักและเข้าใจในการอนุรักษ์พลังงาน การนำไปใช้อย่างถูกวิธี มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 – กันยายน 2558 มีผลการดำเนินงานที่สำคัญ 8 ขั้นตอน คือ (1) แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (2) ประเมินสภาพการจัดการพลังงานภายในหน่วยงานเบื้องต้น (3) กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน (4) ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน (5) กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน แผนฝึกอบรม และกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (6) ดำเนินงานตามแผนอนุรักษ์พลังงาน ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน (7) ตรวจสอบติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน (8) ทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน จากผลการดำเนินงานดังกล่าวสำนักหอสมุด กำแพงแสน ใช้พลังงานไฟฟ้า จำนวน 890,664 หน่วย เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2557 ใช้พลังงานไฟฟ้าไปจำนวน 1,057,652 หน่วย ลดลง 166,988 หน่วย ถ้าเทียบเป็นตัวเงินจะลดลง จำนวน 243,977.70 บาท

### บทนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน กำหนดให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลดำเนินการจัดการพลังงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการพลังงานตามกฎหมายที่กำหนด

สำนักหอสมุด กำแพงแสน ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงาน จึงร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการพลังงานภายในหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการพลังงานตามข้อกำหนดและตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีโครงการ Green Lib : การจัดการพลังงานภายในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ 2558 เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกระทรวงพลังงาน ตามนโยบายมหาวิทยาลัย ตลอดจนช่วยสนับสนุนส่งเสริมการลดใช้พลังงาน ร่วมส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ การใช้พลังงานให้ถูกวิธี เกิดความคุ้มค่า ประหยัด รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกให้เหมาะสมถูกวิธี อย่างเป็นรูปธรรม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นิสิตและบุคลากรมีความตระหนักและเข้าใจในการอนุรักษ์พลังงาน
2. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานของนิสิตและบุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติอย่างถูกวิธี
3. เพื่อให้เกิดการใช้พลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ประหยัดและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานสำนักหอสมุด กำแพงแสน
  - คณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน สำนักหอสมุด กำแพงแสน กำหนดประชุมวางแผนการจัดการพลังงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 8 ขั้นตอน
2. ประเมินสภาพการจัดการพลังงานภายในหน่วยงานเบื้องต้น โดยพิจารณาจาก
  - 2.1 นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
  - 2.2 การจัดการองค์กร ผู้รับผิดชอบ และมีคณะทำงานด้านอนุรักษ์พลังงาน โดยผู้บริหารเห็นชอบ
  - 2.3 การกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ มีการจัดกิจกรรมกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจโดยคณะทำงานด้านอนุรักษ์พลังงาน
  - 2.4 ระบบข้อมูลข่าวสาร มีการสรุปรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่บริโภคกระแสไฟฟ้ามาก/น้อย และผลการประหยัดของพลังงานที่ใช้
  - 2.5 การฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฟังบรรยายและศึกษาดูงานด้านการจัดการพลังงานจากหน่วยงานภายนอก
  - 2.6 การลงทุน มีการจัดสรรงบประมาณตามความเหมาะสมในแต่ละกิจกรรม
3. กำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงานโดยมีการจัดทำประกาศนโยบายพลังงานลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด กำแพงแสน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและผ่านทางการประชุม
4. ประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน โดยมีการประชุมมอบหมายคณะทำงานตรวจเช็คการทำงานของระบบปรับอากาศและบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าทุกเดือน พร้อมทั้งสรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าในที่ประชุมคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน และเสนอผู้บริหารรับทราบ
5. กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า โดยกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าส่องสว่าง ลิฟต์ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในสำนักงาน กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรโดยจัดส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม ดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
6. ดำเนินงานตามแผน
  - 6.1 ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรและผู้ให้บริการ รับทราบนโยบายอนุรักษ์พลังงาน/มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักหอสมุด กำแพงแสน
  - 6.2 ดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
 

การจัดการด้านระบบปรับอากาศ โดย มอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจเช็คอุณหภูมิระบบปรับอากาศประจำวัน ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส และล้างทำความสะอาดระบบปรับอากาศและห้องเครื่อง 6 ครั้ง/ปี ทำความสะอาดท่อส่งอากาศ 1 ครั้ง/ปี กำหนดเวลาการเปิด-ปิด ระบบปรับอากาศ วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี เปิดเวลา 10.00 น. ปิดเวลา 19.00 น. วันศุกร์ - วันเสาร์ เปิดเวลา 10.00 น. ปิดเวลา 15.30 น. วันอาทิตย์ เปิดเวลา 11.00 น. ปิดเวลา 19.00 น. ในห้องปฏิบัติงานช่วงพัก เวลา 12.00 น. ช่วงฤดูหนาวหรืออากาศเย็น เปิดหน้าต่างแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดเวลา 11.00 น. ปิดก่อนเลิกงาน 1 ชม.

การจัดการด้านไฟฟ้าส่องสว่าง ติดสวิทช์ไฟฟ้าแบบกระตุกแทนการเปิดใช้ไฟฟ้าทั้งโซน โดยใช้เฉพาะจุดที่ต้องการแสงสว่าง ทำความสะอาดคอมและหลอดไฟฟ้า 2 ครั้ง/ปี กำหนดให้บุคลากร ปิดไฟฟ้าในห้องทำงานช่วงพัก และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งาน หรือไม่อยู่ในห้องเป็นเวลานาน
  - 6.3 จัดส่งบุคลากรที่เป็นคณะทำงานฯ ศึกษาดูงานด้านการจัดการพลังงานไฟฟ้า ที่หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 จำนวน 12 คนและส่งบุคลากรเข้าร่วมฟัง

บรรยายเรื่อง โอกาสในการประยุกต์ใช้พลังงานสีเขียว ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2558 จำนวน 4 คน

6.4 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเปิด/ปิด ระบบปรับอากาศ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลา โดย นายไชโย สิงห์โตทอง ตำแหน่งช่างเทคนิค ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน เป็นผู้ให้ความรู้

6.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

- จัดมุมพลังงาน พร้อมเอกสาร และจัดบอร์ดให้ความรู้เกี่ยวกับพลังงานด้านต่างๆ ให้กับนิสิตที่สนใจ
- จัดกิจกรรมส่งเสริม แนวทางหรือวิธีการประหยัดพลังงาน โดยให้นิสิตเสนอแนวทางการประหยัดที่สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวันได้จริง และคัดเลือกวิธีการที่ดีและเหมาะสมที่สุด 5 วิธี พร้อมมอบรางวัล

- จัดกิจกรรมให้นิสิตมีส่วนร่วมการลดใช้พลังงานที่ห้องพักนิสิตเฉพาะภายในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต กำแพงแสน โดยพิจารณาจากการเรียกเก็บค่าไฟฟ้าในใบเสร็จจากหอพักที่ไฟฟ้าลดลงมากที่สุด โดยเทียบจากเดือนที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 และมอบรางวัลให้ผู้ที่ประหยัดไฟฟ้าได้สูงสุด 10 คนแรก

6.6 กิจกรรมการประชาสัมพันธ์การใช้พลังงาน

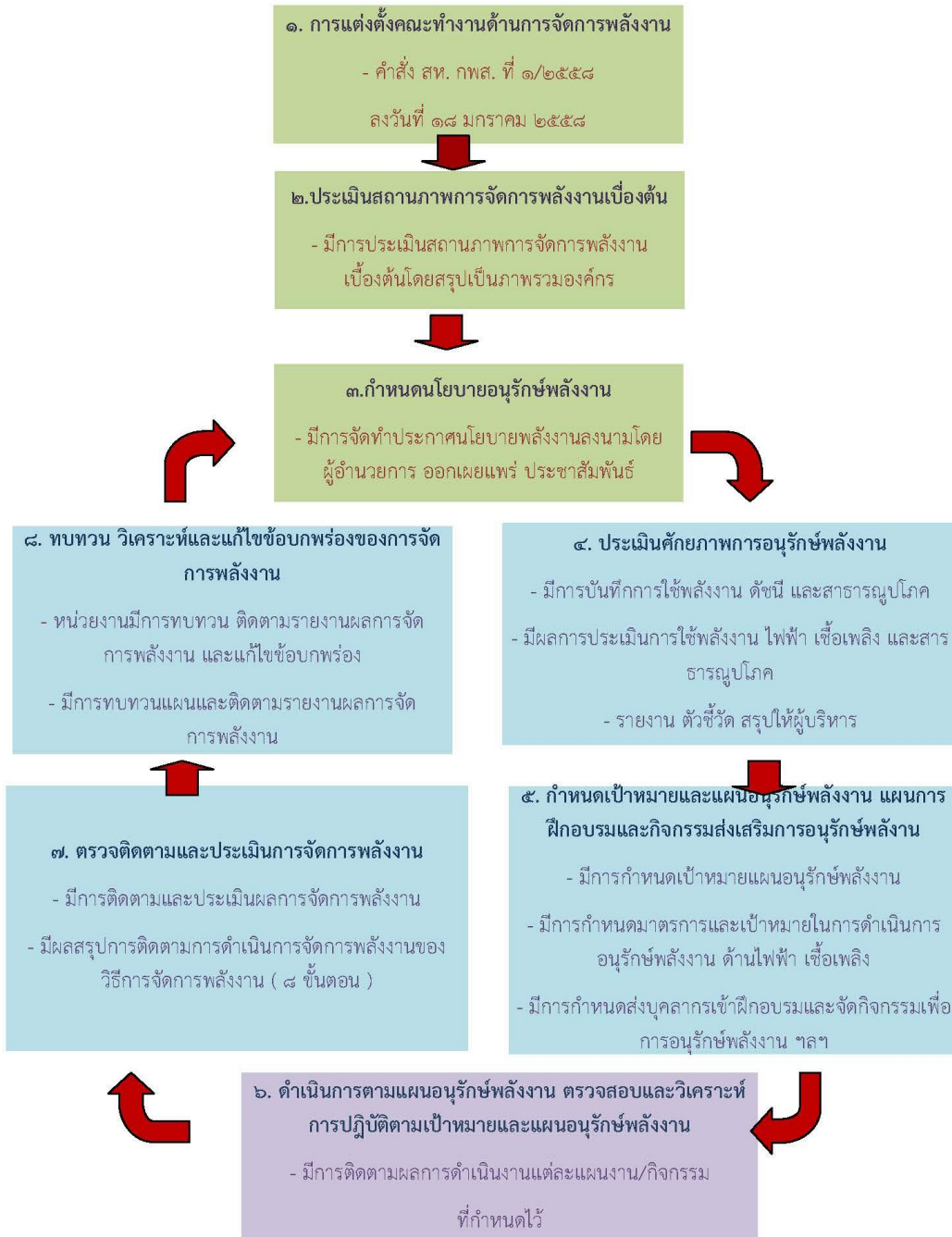
- คณะทำงานร่วมเดินรณรงค์การใช้พลังงานให้นิสิตและบุคลากร ได้ตระหนักถึงการใช้งพลังงานและช่วยกันใช้พลังงานอย่างประหยัดและถูกวิธี

- จัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับ การประหยัดพลังงาน ปิดประชาสัมพันธ์และแจกผู้เข้าใช้บริการพร้อมทั้งเผยแพร่บน web Site ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน

7. ประธานคณะทำงาน ประชุมติดตาม การประเมินการจัดการพลังงาน และสรุปผลการดำเนินงาน ทั้งสรุป ปัญหา อุปสรรค ในที่ประชุม วันที่ 24 กันยายน 2558

8. คณะทำงานด้านการจัดการพลังงานประชุมทบทวน สรุปวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค จากผลการติดตามที่ได้จากการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารพิจารณากำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน ในปีถัดไป

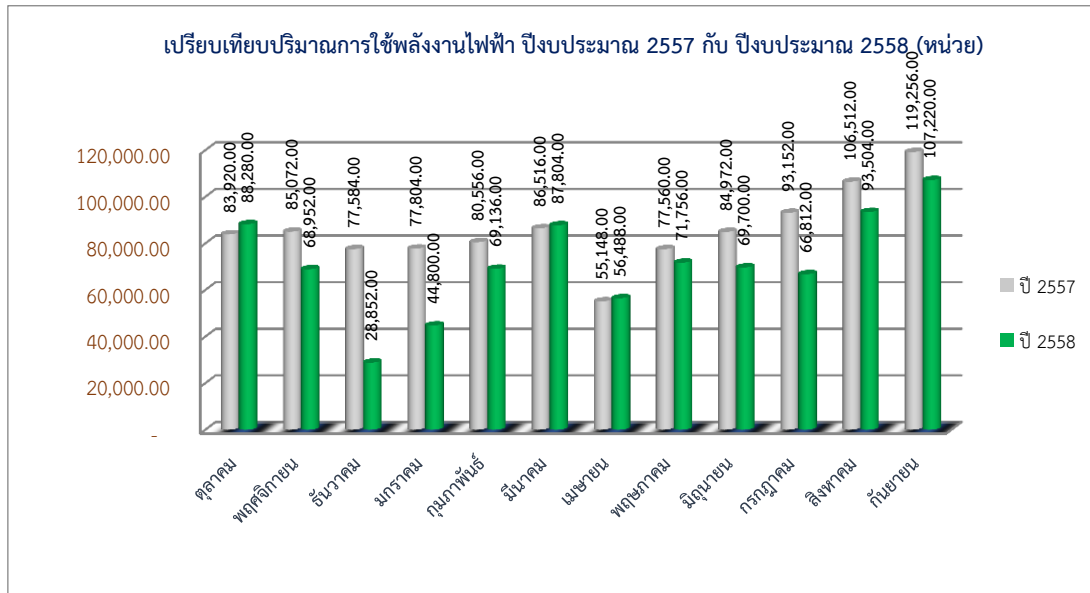
## ขั้นตอนการจัดการพลังงานภายในหน่วยงาน สำนักหอสมุด กำแพงแสน



## ผลการศึกษาและอภิปรายผล

จากการดำเนินการจัดการด้านพลังงาน 8 ขั้นตอน พบว่าสำนักหอสมุด กำแพงแสน ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ แผนอนุรักษ์พลังงาน แผนงานกิจกรรม ทำให้สำนักหอสมุด กำแพงแสน ลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า/ในปีงบประมาณ 2558 ดังตาราง

กราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ปีงบประมาณ 2557 กับปีงบประมาณ 2558



จากกราฟแสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าปีงบประมาณ 2557 กับปีงบประมาณ 2558 พบว่าในปีงบประมาณ 2558 สำนักหอสมุด กำแพงแสนใช้พลังงานไฟฟ้าจำนวน 890,664 หน่วย เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2557 ใช้พลังงานไฟฟ้าไปจำนวน 1,057,652 หน่วย ลดลง 166,988 หน่วย ถ้าเทียบเป็นตัวเงินจะลดลงจำนวน 243,977.70 บาทเมื่อพิจารณาเทียบเป็นรายเดือน จะเห็นว่าเดือน ตุลาคม มีนาคม และเดือนเมษายน จำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าสูงขึ้น เนื่องจากมีปัจจัยที่ส่งผลต่อหน่วยไฟฟ้าที่ใช้ ดังนี้

เดือนตุลาคม ในปี 2558 มีการใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีการเปิดให้บริการเพิ่มพิเศษก่อนสอบ 2 สัปดาห์ตั้งแต่ เวลา 8.30 น. – 24.00 น. และผู้ใช้บริการมีการนำอุปกรณ์สื่อสาร/Note book และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ไฟฟ้ามาใช้ในห้องสมุดมีการขอใช้ห้องเพื่อการเรียน/การสอนของคณะต่างๆในวิทยาเขตกำแพงแสน /ขอใช้ห้องจัดบรรยาย การใช้ห้องสมุด สำหรับนิสิตใหม่ 3 ครั้ง วันละ 3 รอบ ตลอดจนการขอใช้อุปกรณ์ในการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้เดือนมีนาคมและเมษายน เปิดให้บริการภาคฤดูร้อน 2 รอบ ซึ่งอยู่ในช่วงปรับเปลี่ยนภาคการศึกษา และมีหน่วยงานภายนอกขอใช้ห้องในการฝึกอบรม และขอใช้ห้องประชุมในการจัดกิจกรรมซึ่งทำให้ต้องเปิดไฟฟ้า และระบบปรับอากาศเพิ่ม ตลอดจนการขอใช้อุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานดังกล่าว

เดือนธันวาคม การใช้พลังงานไฟฟ้างดลง เนื่องจากเป็นเดือนที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จัดงานเกษตรกำแพงแสน มีการงดการเรียนการสอนชั่วคราว และสำนักหอสมุดฯ เปิดทำการปกติในเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ไม่เปิดนอกเวลา มีผู้เข้าใช้บริการน้อย และเป็นช่วงฤดูหนาว จะเปิดระบบปรับอากาศและไฟฟ้าส่องสว่างเฉพาะที่มีผู้ใช้บริการเท่านั้น ประกอบกับมีปิดการใช้ระบบปรับอากาศชั่วคราวเพื่อซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศอาคาร 1 คาบเกี่ยว

จนถึงเดือนมกราคม และมีช่วงวันหยุดเทศกาลขึ้นปีใหม่ปลายเดือนธันวาคม ทำให้มีผู้เข้าใช้บริการน้อย ตลอดจนมีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ดังนั้นเมื่อพิจารณาอุปกรณ์ไฟฟ้าที่บริโภคกระแสไฟฟ้ามากที่สุด คือระบบปรับอากาศ เนื่องจากอาคาร 2 มีพื้นที่ใช้สอย 6,820 ตารางเมตร ระบบปรับอากาศเป็นระบบศูนย์รวม (Chiller) ใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 600,000 บีทียู จำนวน 16 เครื่อง (1 ชุดมี 4 เครื่อง อาคาร 1 พื้นที่ใช้สอย 2,739.92 ตารางเมตร ระบบปรับอากาศเป็นระบบศูนย์รวม (Chiller) ใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 600,000 บีทียู จำนวน 1 เครื่อง ขนาด 400,000 บีทียู จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องปรับอากาศแยกส่วน ขนาด 50,000 บีทียู จำนวน 5 เครื่อง รองลงมา คือไฟฟ้าส่องสว่าง ซึ่งสำนักหอสมุด กำแพงแสน มีหลอดไฟฟ้าที่เปิดใช้งาน ประมาณ 1,400 หลอด เปิดทุกวันตามเวลาที่สำนักฯ เปิดให้บริการ น้อยที่สุด คือเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานและให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เครื่องคิดเลขไฟฟ้า เป็นต้น

#### สรุปผล

1. จากการดำเนินการจัดการด้านพลังงาน 8 ขั้นตอน ตามนโยบาย มาตรการ แผนอนุรักษ์พลังงาน แผนงาน/กิจกรรม ในปีงบประมาณ 2558 สำนักหอสมุด กำแพงแสน ใช้พลังงานไฟฟ้า จำนวน 890,664 หน่วย เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2557 ใช้พลังงานไฟฟ้าไปจำนวน 1,057,652 หน่วย ลดลง 166,988 หน่วย ถ้าเทียบเป็นตัวเงินจะลดลงจำนวน 243,977.70 บาท

2. นิสิต บุคลากร และผู้ให้บริการ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน และเห็นความสำคัญของการใช้พลังงาน และนำไปใช้อย่างคุ้มค่า

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาหาแนวทางการลดใช้พลังงานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่บริโภคกระแสไฟฟ้ามากที่สุด โดยเฉพาะระบบปรับอากาศ เช่น ศึกษาสำรวจอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง อาจเป็นปัจจัยหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น

2. ควรศึกษาการลดการใช้พลังงานประเภทอื่นๆ ที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น นอกเหนือจากพลังงานไฟฟ้า เช่น การใช้พลังงานเชื้อเพลิง

3. ควรมีการศึกษาวเคราะห์หาแนวทางการใช้พลังงานเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายของสำนักหอสมุด กำแพงแสนและเปรียบเทียบการใช้อุปกรณ์ที่บริโภคไฟฟ้าแต่ละประเภทให้เห็นเป็นรูปธรรม

#### การนำไปใช้ประโยชน์ในงานห้องสมุด

1. บุคลากรและผู้ให้บริการมีความรู้และเข้าใจการใช้พลังงานไฟฟ้าให้คุ้มค่าและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามการใช้พลังงานไฟฟ้าของสำนักหอสมุด กำแพงแสน อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

#### รายการอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการปฏิบัติราชการ(ก.พ.ร.ม.)และสถาบันวิศวกรรมพลังงาน. (2557). เอกสารประกอบการอบรมแนวทางการตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงานภายในองค์กร. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





จัดทำโปสเตอร์รณรงค์



มุมส่งเสริมการอ่าน



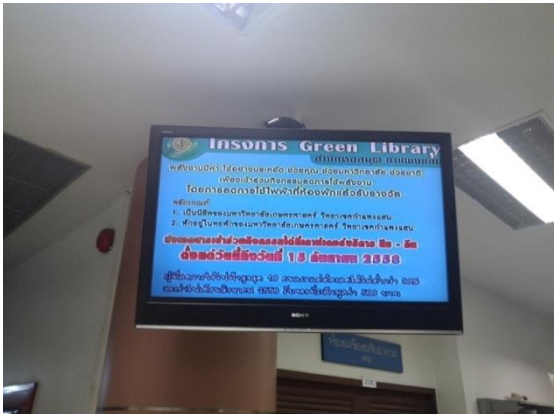
จัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน



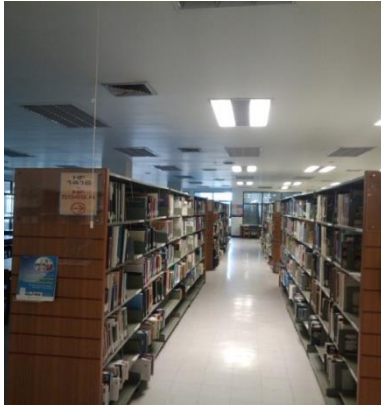
จัดทำโปสเตอร์รณรงค์การใช้ไฟฟ้า



ประชาสัมพันธ์ผ่าน WEB



ติดสวิตช์กระตุก



ทำความสะอาดหลอดไฟ



## การพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

สุมลทา สัจใจสม

สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

libsts@ku.ac.th

### บทคัดย่อ

การจัดโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่เน้นการสื่อสารในการปฏิบัติงานและเพื่อนำความรู้ที่ได้รับพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรปฏิบัติงานด้านห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ผ่านการคัดเลือกจากหัวหน้าฝ่ายต่างๆ พิจารณาจากบุคลากรที่มีพื้นฐานภาษาอังกฤษ ซึ่งจบการศึกษาในระดับปวส. ขึ้นไป และปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานที่ต้องบริการกับผู้ใช้ห้องสมุด จำนวน 11 คน โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ มาดำเนินการฝึกอบรม โดยกำหนดเนื้อหาในหัวข้อ “Basic English For Library Staff” รายละเอียดเนื้อหาประกอบด้วย Conversation : Introducing yourself, Preposition of places แบบฝึกหัด และแผนผังภายในองค์กรของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ที่แสดงจุดบริการต่างๆ ว่าอยู่ตำแหน่งไหน เช่น ชั้นหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ ใช้สื่อการสอนเป็นเอกสารการเรียน แบบฝึกหัด ไฟล์เสียง คอมพิวเตอร์ โดยวิทยากรทดสอบวัดพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษก่อนการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ อบรมเชิงปฏิบัติการทักษะพื้นฐานการออกเสียง ฟังทักษะโดยใช้สื่อในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ฟังสนทนาเป็นกลุ่มและรายบุคคล ฟังการปฏิบัติจริงในสถานที่จริง ประเมินสรุปบทเรียนและทดสอบหลังจากลงพื้นที่จริง โดยทดสอบการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานและในแบบทดสอบ

ผลการดำเนินงาน 1) บุคลากรผ่านการทดสอบการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีร้อยละ 90.90 (จำนวน 11 คน ผ่าน 10 คน) ค่าคะแนนสอบที่ได้เฉลี่ยอยู่ที่ 84.25 คะแนน 2) กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ มีความพึงพอใจที่ค่าเฉลี่ย 4.77

ข้อเสนอแนะ 1) ควรจัดกิจกรรมในช่วงเวลาปิดภาคเรียน 2) ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง 3) ควรให้บุคลากรได้รับการพัฒนาครบทุกคนโดยเฉพาะบุคลากรที่ให้บริการ 4) บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

### คำสำคัญ

การพัฒนา, การพัฒนาทักษะ, การสื่อสาร

### บทนำ

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญยิ่งและเป็นตัวจักรสำคัญที่จะช่วยให้ประเทศพัฒนาได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก โดยมุ่งใช้ความสามารถของสังคมฐานความรู้ การสื่อสารเป็นปัจจัยในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน การเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีสมรรถนะทางภาษาอังกฤษ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียนในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสาร แสวงหาความรู้สร้างความร่วมมือ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

สำนักหอสมุด กำแพงแสน ในฐานะหน่วยงานสนับสนุน การให้บริการวิชาการตลอดจนมีชาวต่างชาติที่เข้าใช้บริการ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรในสังกัดของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ซึ่งได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องและมุ่งหวังจะพัฒนาบุคลากรให้มีพัฒนาการด้านทักษะภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น โดยเฉพาะภาษาอังกฤษที่เน้นการสื่อสารในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน ดังนั้นสำนักหอสมุด กำแพงแสน จึงกำหนดให้จัดโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ “Basic English For Library Staff” ประจำปีงบประมาณ 2558 เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และทักษะที่เน้นการสื่อสารในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่เน้นการสื่อสารในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. วางแผนการพัฒนาฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรปฏิบัติงานด้านห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยผ่านการคัดเลือกจากหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ พิจารณาจากบุคลากรที่มีพื้นฐานภาษาอังกฤษอยู่บ้างซึ่งจบการศึกษาในระดับปวส. ขึ้นไป ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานที่ต้องบริการกับผู้ใช้ห้องสมุดหรือผู้ที่ต้องนั่งบริการตามเคาน์เตอร์

2. ประสานงานเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ มาดำเนินการฝึกอบรม โดยกำหนดเนื้อหาในหัวข้อ “Basic English For Library Staff” รายละเอียดเนื้อหา มี Conversation : Introducing yourself, Preposition of places, แบบฝึกหัด และแผนผังภายในองค์กรของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ที่แสดงจุดต่าง ๆ ว่าอะไรอยู่ตรงไหนในส่วนที่ต้องบริการกับผู้ใช้บริการ เช่น ห้องถ่ายเอกสาร ห้องน้ำ ชั้นหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ เคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ

3. กำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2558 (ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 09.00 – 12.00 น.) รวม 24 ชม.

4. จัดเตรียมสื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน เช่น แผนผังภายในองค์กร เอกสารการเรียนรู้คอมพิวเตอร์ ห้องอบรม

5. พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

5.1 ทดสอบวัดพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษก่อนการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

5.2 อบรมเชิงปฏิบัติการทักษะพื้นฐานการออกเสียง

5.3 ฝึกทักษะโดยใช้สื่อในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

5.4 ฝึกสนทนาเป็นกลุ่มและรายบุคคล

5.5 ฝึกการปฏิบัติจริงในสถานที่จริง

5.6 ประเมินสรุปบทเรียนและทดสอบหลังจากลงพื้นที่จริง โดย ทดสอบการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานและในแบบทดสอบ

### ขั้นตอนการเรียน

1. Conversation : Introducing yourself สอนการทักทาย / การแนะนำตนเอง / การแนะนำบุคคลที่ 3 แบบ Formal เป็นทางการ และ แบบ Informal ไม่เป็นทางการ สอนวัฒนธรรมการทักทายกันของแต่ละประเทศ เช่น ฟิลิปินส์ ต้องตบหลังกัน / เกาหลี ต้องโค้งคำนับแล้วจับมือ ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน และฝึกให้แนะนำตนเองต่อหน้าเพื่อน ๆ โดยการจับคู่สนทนากัน

2. Preposition of places เป็นคำที่ต้องนำไปเชื่อมโยงในประโยคสนทนาให้มีความสมบูรณ์เข้าใจในการสื่อสารต่อกัน เช่น At, Between, Behind, Under, In, On, Near, In front of เป็นต้น

3. มีแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนทำ โดยมีแผนที่มาให้ และให้บอกว่าจะไปจุดไหนอย่างไรโดยใช้คำ Preposition เติมใส่ไปในประโยคที่ให้มา

4. อาจารย์สนทนากับผู้เรียนโดยถามเป็นประโยคว่าเดินทางไปตรงไหนอย่างไร ให้นักเรียนตอบคำถามโดยดูจากแผนผังในองค์กร อาจารย์เปิดไฟล์เสียงจากคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้เรียนฟังแล้วตอบคำถามจากสิ่งที่ฟังลงในกระดาษคำตอบที่อาจารย์ให้มา อาจารย์ให้ผู้เรียนพูดประโยคว่าอยู่ตรงไหนของห้องสมุดแล้วจะไปตรงจุดไหน แล้วให้เพื่อนอีกคนฟังว่าเพื่อนคนนั้นพูดอะไรจะไปไหนตอบถูกหรือไม่

5. อาจารย์ให้ผู้เรียน list คำถาม ในการทำงานที่พบเจอเป็นภาษาไทยมาให้อาจารย์นำไปแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้วอาจารย์จะนำประโยคต่าง ๆ เหล่านี้มาถามเพื่อฝึกฝนการใช้ภาษาจากสถานที่จริง โดยอาจารย์แสดงตัวเป็นผู้ใช้บริการมาที่เคาน์เตอร์บริการ

6. สรุปผลการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

#### ผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรผ่านการทดสอบการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีร้อยละ 90.90 (จำนวน 11 คน ผ่าน 10 คน) ค่าคะแนนสอบที่ได้เฉลี่ยอยู่ที่ 84.25 คะแนน

2. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ มีความพึงพอใจที่ 4.77

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดกิจกรรมในช่วงเวลาปิดภาคเรียน
2. ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
3. ควรให้บุคลากรได้รับการพัฒนาครบทุกคนโดยเฉพาะบุคลากรที่ให้บริการ
4. บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

#### จุดเด่น

อาจารย์ผู้สอนสร้างความเป็นกันเองกับผู้เรียน ใส่ใจต่อผู้เรียน สอนสนุกทำให้ผู้เข้าอบรมกล้าแสดงออกตามที่เรียน และฝึกปฏิบัติจริงในที่ทำงาน

#### ปัญหาของการฝึกอบรม

ช่วงเวลากการจัดฝึกอบรม / ห้องอบรม / อุปกรณ์การสอนคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วยผู้อบรมต้องปฏิบัติงานอยู่ตามเคาน์เตอร์บริการในส่วนบริการยืมคืนสิ่งพิมพ์ บริการสารสนเทศ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการเคาน์เตอร์สื่อโสตฯ ดังนั้นจึงต้องมีเจ้าหน้าที่ในส่วนงานอื่นเข้าไปปฏิบัติงานแทนช่วงเวลาที่เข้าอบรม และต้องจัดอบรมในช่วงนิสิตปิดเทอม

ห้องอบรม ต้องจัดให้มีพื้นที่หน้าห้องสำหรับทำกิจกรรมร่วมกัน

อุปกรณ์การสอน เช่นคอมพิวเตอร์ต้องพร้อมสำหรับการสอน

#### การนำไปใช้ประโยชน์ในงานห้องสมุด

1. บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ในการสื่อสารได้จริง โดยเฉพาะบุคลากรที่ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์และสามารถสื่อสารตอบคำถามด้านต่าง ๆ ให้กับชาวต่างประเทศได้หรือแนะนำเรื่องเกี่ยวกับการใช้บริการของห้องสมุด ซึ่งมีหลายส่วน เช่น ทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือ วารสาร นิตยสาร คอมพิวเตอร์ ห้องถ่ายเอกสาร ห้องน้ำ เป็นต้น

2. บุคลากรส่วนงานอื่น ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ภาพกิจกรรม







การวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายใน  
ตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Analysis of the Administrative Effectiveness in Internal Quality Assurance  
According to Component Criteria of Kamphaeng Saen Library  
Kasetsart University

เปรมปรีดี บุญรังษี

สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
Libppy@ku.ac.th

#### บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีวัตถุประสงค์คือ 1. เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของ สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างดำเนินการ และ 2. เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของ สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หลังสิ้นสุดการดำเนินการ งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้เอกสารเป็นกลุ่มตัวอย่าง เป็นรายงานการประเมินตนเองด้านการประกันคุณภาพตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ระหว่างปีการศึกษา 2554-2556 เป็นเวลา 3 ปี สถิติที่ใช้คือ การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

#### คำสำคัญ

การวิเคราะห์ประสิทธิผล, การบริหารงานประกันคุณภาพ, สำนักหอสมุดกำแพงแสน

#### Abstract

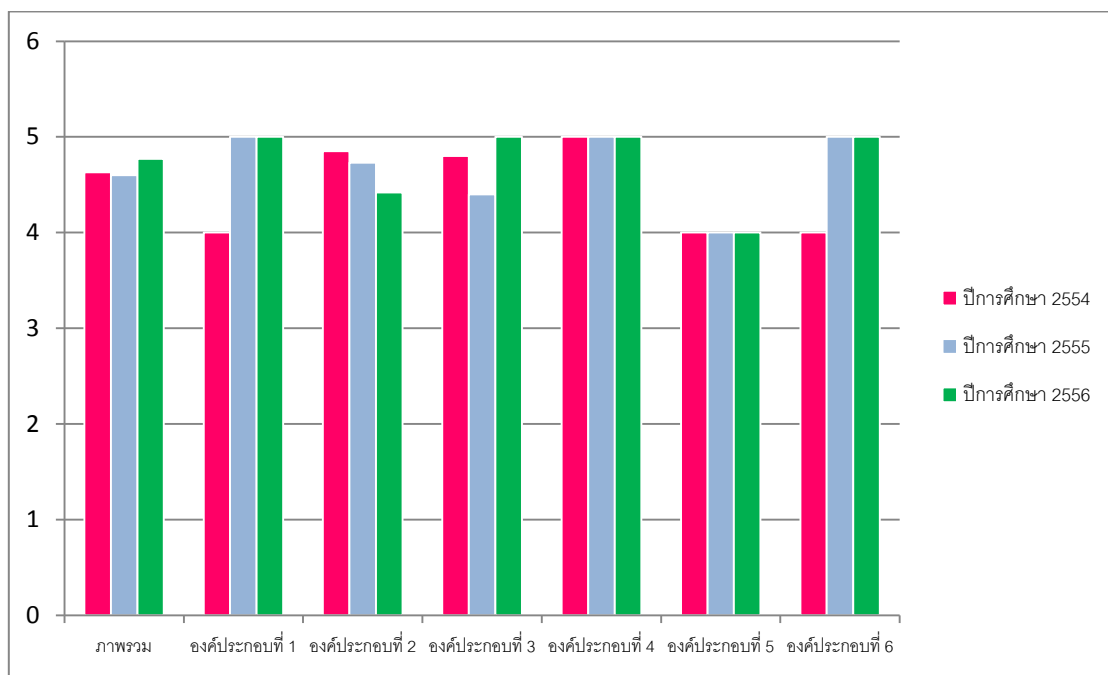
This research is the analysis of the administrative effectiveness in internal quality assurance according to component criteria of Kamphaeng Saen Library, Kasetsart University. The purposes were 1. to analyse the administrative effectiveness in internal quality assurance according to component criteria of Kamphaeng Saen Library, Kasetsart University, during the performances and 2. to analyse administrative effectiveness in internal quality assurance according to component criteria of Kamphaeng Saen Library, Kasetsart University, after finishing all the processes. This research was used the qualitative method. The samples were the documents of reporting the internal quality assurance of Kamphaeng Saen Library during the Academic year 2010-2013. The statistical analysis was the content analysis.

## Keywords

Analysis of effectiveness, Administration of Quality Assurance,  
Kamphaeng Saen Library

## บทนำ

สำนักหอสมุด กำแพงแสน เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และบริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิตเพื่อเป็น การสนองตอบนโยบายด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประจำปี การศึกษา 2554-2556 (Self-Assessment Report-SAR) ตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัย กำหนดภายใต้องค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน คือ 1) ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ 2) ภารกิจหลัก 3) การบริหารและการจัดการ 4) การเงิน และงบประมาณ 5) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา 6) การ พัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงานซึ่งผลการประเมินคุณภาพภายใน ตามเกณฑ์องค์ประกอบ 6 ด้าน มีผลการประเมิน ในภาพรวม อยู่ในระดับดีมาก ทุกปีการศึกษา แต่ยังมีบางประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ไม่บรรลุผลเท่าที่ควร



ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาเรื่อง “การวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์ องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการและ รongรับการประเมินคุณภาพการศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPex) ในปีการศึกษา 2557 ต่อไป

## วัตถุประสงค์การวิจัย

วัตถุประสงค์การวิจัย มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างดำเนินการ
2. เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หลังสิ้นสุดการดำเนินการ

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) จึงต้องอาศัยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อให้ได้คำตอบที่มีความน่าเชื่อถือโดยมีวิธีการวิจัยประกอบด้วยกระบวนการวิจัย 3 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การศึกษารอบแนวคิดตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์** ในขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาเอกสารการประเมินตนเองระยะเวลา 3 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2554-2556) เพื่อหาร่องรอยหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. การศึกษาร่องรอยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน

1.1 แหล่งข้อมูล ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ความสำเร็จการดำเนินงานด้านองค์ประกอบคุณภาพ ได้แก่ 1) ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ 2) ภารกิจหลัก 3) การบริหารและการจัดการ 4) การเงินและงบประมาณ 5) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ 6) การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2554-2556

1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสำรวจเอกสารเชิงวิเคราะห์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามแนวคิดของการวิจัย

1.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสำรวจเอกสาร ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยจำแนกตามประเด็นตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยใช้การจดบันทึก หรือถ่ายเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการวิจัยเพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

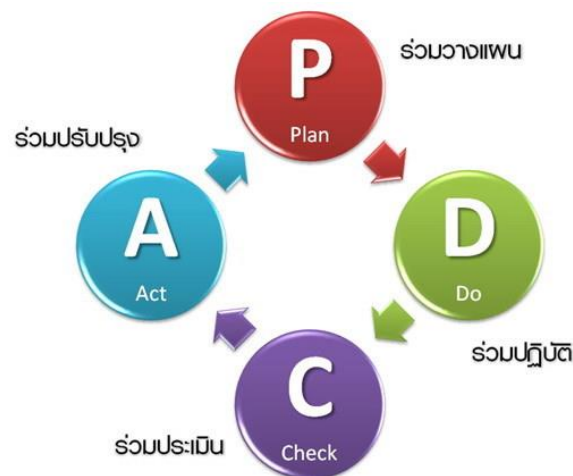
1.5 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูล ร่องรอยหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ที่จำแนกตามประเด็นของกรอบแนวคิดในการวิจัยเพื่อสร้างเป็นข้อสรุปเบื้องต้นจากข้อมูลที่เป็นร่องรอยหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน ปีการศึกษา 2554-2556

**ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์เอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2554-2556**

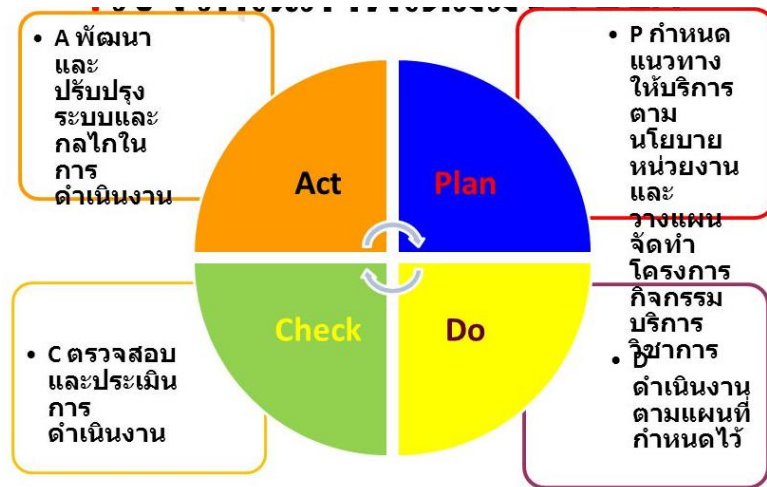
จุดมุ่งหมายของการดำเนินการ เพื่อได้ข้อสรุปการวิเคราะห์เอกสาร และการสร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้องจากเอกสาร การศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีในการบริหารจัดการหอสมุดให้ได้มาตรฐาน ทักษะที่จำเป็นในการบริหาร จัดการ

**ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบยืนยันเอกสารและการประเมินคุณภาพ**

จุดมุ่งหมายเพื่อทราบผลการวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษา โดยผู้เชี่ยวชาญ จากการตรวจประเมินคุณภาพตลอดสามปีการศึกษา เพื่อนำไปพัฒนาการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามวิถีแห่งคุณภาพ



### วงจรคุณภาพเดมมิง PDCA



การประกันคุณภาพสำนักหอสมุด ยังประยุกต์ใช้วงจรเดมมิง (Demming Cycle – PDCA – A – Plan – Do – Check – Act) มาใช้ เพื่อเป็นเกณฑ์การตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพ PDCA เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอนคือ การวางแผน การปฏิบัติการตรวจสอบ และการปรับปรุง การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ PDCA มีหลักการดังนี้

**Plan (การวางแผน)** หมายถึงการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของห้องสมุด เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของห้องสมุด เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

**Do (การปฏิบัติ)** หมายถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ห้องสมุดได้กำหนดไว้ การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

**Check (การตรวจสอบ)** เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่า บุคลากรได้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่ห้องสมุดกำหนดไว้หรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัตินั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

**Act (การปรับปรุง)** เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

#### ผลการศึกษา

การวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างดำเนินการ พบว่ามีการวางแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีการกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และตัวชี้วัดกำหนดหลักกลไกและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด โดยกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ เกณฑ์ตัวชี้ชี้ กระบวนการในการดำเนินการ มีชาร์ตแผนการปฏิบัติงาน

ใช้กระบวนการบริหาร PDCA มีการประเมินตนเองทั้ง 6 องค์ประกอบ มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และมีเอกสารอ้างอิงอย่างเป็นระบบ

#### อภิปรายผล

1. การวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างดำเนินการ พบว่ามีกรวางแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีการกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และตัวชี้วัดกำหนดหลักกลไกและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด โดยกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ เกณฑ์ตัวบ่งชี้ กระบวนการในการดำเนินการ มีชาร์ตแผนการปฏิบัติงาน ใช้กระบวนการบริหาร PDCA มีการประเมินตนเองทั้ง 6 องค์ประกอบ มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และมีเอกสารอ้างอิงอย่างเป็นระบบ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบดังจะเห็นได้ว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด กำแพงแสน เป็นการแบ่งปันความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรแต่ละฝ่ายในการดำเนินการ เป็นการแสดงการกระจายอำนาจ การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้การสร้างระบบประกันคุณภาพภายในดำเนินการได้โดยไม่ติดขัดมีความต่อเนื่อง และเป็นระบบอย่างแท้จริง

2. ผลการวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หลังสิ้นสุดการดำเนินการ พบว่าการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้องค์ประกอบคุณภาพ 6 ด้าน ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมากตลอดสามปีการศึกษา เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าปัจจัยนำเข้ากระบวนการ และผลผลิตอยู่ในระดับดีมากทุกปี ยกเว้นปีการศึกษา 2555 ด้านกระบวนการอยู่ในระดับดี แต่เพียงด้านเดียวเท่านั้น และเมื่อพิจารณาผลการประเมินคุณภาพ 4 ฝ่ายของสำนักหอสมุด กำแพงแสน พบว่าอยู่ในระดับดีมากทุกฝ่าย ยกเว้นฝ่ายพัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับดี ทั้งสามปีการศึกษา

องค์ประกอบคุณภาพ	ปีการศึกษา 2554				ปีการศึกษา 2555				ปีการศึกษา 2556			
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม
1	-	4.00	-	4.00	-	5.00	-	5.00	-	5.00	-	5.00
2	-	5.00	4.78	4.85	-	5.00	4.60	4.73	-	4.00	4.64	4.42
3	5.00	4.75	-	4.80	5.00	4.25	-	4.40	5.00	5.00	-	5.00
4	-	5.00	-	5.00	-	5.00	-	5.00	-	5.00	-	5.00
5	-	4.00	-	4.00	-	4.00	-	4.00	-	4.00	-	4.00
6	-	4.00	-	4.00	-	5.00	-	5.00	-	5.00	-	5.00
รวม	5.00	4.56	4.78	4.63	5.00	4.44	4.60	4.60	5.00	4.78	4.64	4.77
ระดับคุณภาพ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก

## ข้อเสนอแนะ

### 1. การวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระหว่างดำเนินการ

1.1 การให้บริการนิสิตของสำนักหอสมุด ไม่มีข้อมูลในการจัดเก็บเกี่ยวกับความพึงพอใจของนิสิต โดยการสร้างแบบฟอร์มประเภทของการรับบริการต่าง ๆ และประเมินความพึงพอใจของนิสิต และประชาชนทุกคนที่เข้ามารับบริการจากหอสมุด เพื่อตรวจสอบว่า มีการใช้บริการประเภทใดมากที่สุด และที่สำคัญมีความพึงพอใจในการใช้บริการ สอดคล้องกับความต้องการของนิสิต หรือประชาชน

1.2 ควรมีการบริหารงบประมาณเชิงรุก ควรมีการวางแผนล่วงหน้า โดยการจัดทำงบดุลรายปี ราย 5 ปี 10 ปี เพื่อจะดำเนินการวางแผนในระยะยาว และบริหารงบประมาณความเสี่ยงได้อย่างรอบด้าน

1.3 ควรมีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของโครงการ / กิจกรรม เพื่อให้เห็นความจำเป็น ความคุ้มค่าที่ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

1.4 ควรประชาสัมพันธ์ระบบ ICT ระบบเครือข่ายด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้แก่บุคลากรและชุมชนมากขึ้น เพื่อการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้ถูกต้อง รวดเร็ว

1.5 ควรให้การสนับสนุนโครงการการอบรมต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ทั้งในหน่วยงานและผู้ใช้บริการ โดยรวม เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ได้ตรงประเด็น และสามารถเชื่อมโยงปัญหาในปัจจุบัน

### 2. ผลการวิเคราะห์ประสิทธิผลการบริหารงานประกันคุณภาพภายในตามเกณฑ์องค์ประกอบของสำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หลังสิ้นสุดการดำเนินการ

2.1 ควรนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงานและมีการวิเคราะห์ร่วมกันเพื่อวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์และดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลัก

2.2 ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายการบริหารบุคคลให้ชัดเจนเพื่อการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.3 ควรนำผลจากการประเมินภาระผู้นำของผู้บริหารทุกระดับแจ้งให้บุคลากรของแต่ละฝ่ายรับทราบ และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารสำนักฯ รับทราบและพิจารณาวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานร่วมกัน จากผลการประเมินที่ได้ระดับคะแนนน้อยที่สุด

2.4 ควรนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้มากำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตามเกณฑ์องค์ประกอบอย่างต่อเนื่อง

2.5 ควรสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากรให้มีเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรภายในได้เป็นอย่างดี อีกทั้งสามารถพัฒนางานที่เกี่ยวข้องและสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทั่วถึง

## การนำไปใช้ประโยชน์ในงานห้องสมุด

1. เพื่อเป็นพื้นฐานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพภายใน ตามวิธีแห่งคุณภาพ คือการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ให้เหมาะสมกับยุคสมัย

2. เพื่อพัฒนาห้องสมุดในการเปลี่ยนแปลงที่มุ่งเน้นการวัดผลงานและการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้

3. เพื่อพัฒนาห้องสมุดเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการเป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX)

4. เพื่อพัฒนาวัฒนธรรมของ สำนักหอสมุด เป็นวัฒนธรรมของ “องค์กรแห่งคุณภาพ”

### รายการอ้างอิง

- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2556). *คู่มือการประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน (สถาบัน สำนัก หรือ หน่วยงานเทียบเท่า)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สำนักหอสมุด กำแพงแสน. (2555). *รายงานการประเมินตนเอง, (1 มิถุนายน พ.ศ.2554-31 พฤษภาคม พ.ศ.2555)*. นครปฐม: สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- \_\_\_\_\_. (2556). *รายงานการประเมินตนเอง, (1 มิถุนายน พ.ศ.2555-31 พฤษภาคม พ.ศ. 2556)*. นครปฐม: สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- \_\_\_\_\_. (2557). *รายงานการประเมินตนเอง, (1 มิถุนายน พ.ศ.2556-31 พฤษภาคม พ.ศ. 2557)*. นครปฐม: สำนักหอสมุด กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2549). *เรื่องมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.2549* (เอกสาร อัดสำเนา). กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- Association of Research Libraries. (2008). *Frequently asked questions about LibQUAL+TM*. Retrieved from <http://www.libqual.org/About/FAQ/>
- Basu, Ron. (2004). *Implementing quality: a practical guide to tools and technique: enabling the power of operational excellence*. London: Thomson Learning.
- Deming, Edwards W. (1994). *Der einfluss demings auf die entwicklung des Total Quality Management (TQM)*. Munchen: Carl Hanser Verlag.

การศึกษาวิธีประเมินโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
 ประจำปีการศึกษา 2558

Study Human Library Project Nakhon NakhonSawan Rajabhat University  
 Academic Year 2558

ฉัตรดาว ขาดิเชื้อ ปรียพัศ พัฒนะสุธาตล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
 Ladawan\_806@hotmail.com

### บทคัดย่อ

กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ เป็นแนวคิดใหม่ในการส่งเสริมการเรียนรู้ในห้องสมุด ผู้วิจัยจึงเล็งเห็นถึงวิธีการพัฒนาและต้องการให้ห้องสมุดมนุษย์เป็นสื่อสร้างเสริมวัฒนธรรมและสังคมแห่งการเรียนรู้อีกช่องทางหนึ่ง ซึ่งใช้งบประมาณน้อยแต่มีคุณค่าสูง จึงได้ทำการศึกษาในเรื่อง การประเมินโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปีการศึกษา 2558 ผลที่ได้รับ คือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับสูง แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์เป็นผู้ที่เข้าใช้บริการและผู้รับบริการของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่แล้ว จึงเกิดความสนใจในกิจกรรมของศูนย์วิทยบริการ ดังนั้น กิจกรรม ห้องสมุดมนุษย์ถือเป็นกิจกรรมรูปแบบใหม่ของศูนย์วิทยบริการฯ ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความสนใจในหนังสือมีชีวิตและสามารถเข้าใจในการบรรยาย สาธิต วิธีการที่ผู้เป็นหนังสือมีชีวิตได้ถ่ายทอดในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ และมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้เป็นอย่างดี

### คำสำคัญ

ห้องสมุดมนุษย์, หนังสือมีชีวิต, การส่งเสริมการเรียนรู้

### Abstract

Human Library events is a new concept promoting learning in the library. The researcher recognizes to develop a media library and human culture, society of learning another channel. Which cost less but highly valuable. The studies was conducted in Human Library Project Nakhon Sawan Rajabhat University in 2558 of the academic year. Result has been a participant satisfaction is high. That shows is participants who access the library, human services and the recipient of the resource center. Library and information technology already. Attention in the activities of the Resource Center's library, so human



activity is a new form of the Resource Center. The participants are interested in life and they can understand the narrative of the book for transmitted in various forms to provide participants with insight and satisfaction in the Human Library project with Nakhon Sawan Rajabhat University as well.

## Keywords

Human Library, Living Books, Promoting Learning

## บทนำ

การจัดห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) คือ อีกช่องทางหนึ่งในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในห้องสมุด ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนเพื่อตอบสนองการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง ที่เน้นการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนผ่านการเรียนรู้จากหนังสือมีชีวิต (Living Books) ซึ่งได้มาจากการอุทิศเวลาของบุคคลที่มีจิตอาสา/เป็นบุคคลที่ต้องการถ่ายทอดวิชาความรู้ผ่านการสนทนาให้กับผู้สนใจ บุคลากรที่จำเป็นคือ ทีมผู้จัด เช่น บรรณารักษ์/นักวิชาการศึกษา/อื่นๆ บุคคลที่จะเป็นหนังสือมีชีวิต บุคคลผู้สนใจจะอ่าน และสถานที่สามารถใช้ส่วนหนึ่งของห้องสมุดทั่วไปได้ งบประมาณอาจจะใช้เพียงเล็กน้อยสำหรับงานเอกสารและจัดหาของว่างสำหรับบริการหนังสือมีชีวิต ประโยชน์ในเชิงวิชาการที่สำคัญคือสามารถทำเป็นผลงานเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งสำหรับบุคลากรได้ เช่น การทำเป็นงานวิจัย ปฏิบัติการ หรือทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนั้นการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ขึ้นในหน่วยงานนับว่าสำคัญและมีประโยชน์มาก

การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์คือ ช่องทางในการสร้างความเข้มแข็งให้กับสมาชิกเครือข่ายกล่าวคือ สมาชิกที่เข้มแข็งกว่าสามารถช่วยเหลือในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้ข้อมูล แนวคิด ข้อเสนอแนะ แรงบันดาลใจ และการอุทิศเวลาช่วยเป็นหนังสือมีชีวิตแก่สมาชิกที่ยังไม่เข้มแข็ง เป็นต้น ดังนั้นการร่วมมือกันพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทยจึงเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นมากเช่นเดียวกัน (ห้องสมุดมนุษย์บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. 2556 : ออนไลน์)

ทำให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษาเริ่มต้นตัวและขยายไปสู่ความร่วมมือทางเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทยเพิ่มมากขึ้นทุกปี นับตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นมา โดยมีการดำเนินกิจกรรมโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2558 สืบเนื่องมาจาก ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการลงนามความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์ แห่งประเทศในปี พ.ศ. 2557 ทีมมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย (Thailand Human Library Networks) ครั้งที่ 3 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการได้ลงนามความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย ร่วมไปถึงการรับเป็นเจ้าภาพในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย (Thailand Human Library Networks) ครั้งที่ 5 ใน ปี พ.ศ. 2559 จึงได้เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์อย่างต่อเนื่องมาตลอด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำแนวคิดเรื่องห้องสมุดมนุษย์ บรรจุลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดสรรงบประมาณและดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ กำหนดกิจกรรมในปฏิทินกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการตามแผนการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของห้องสมุดมนุษย์ให้แก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบโครงการได้มีการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจจะเผยแพร่ความรู้แบบสมัครใจในการถ่ายทอดความรู้และความสามารถที่จะมาเป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครสวรรค์ รวมไปถึงบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ โดยมีการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ไปแล้ว 3 ครั้ง ตามรายละเอียดดังนี้

### 1. กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์

ในงาน Books & IT Fair @ NSRU 2015 จัดขึ้นในวันที่ 17 - 18 มีนาคม 2558 กิจกรรมประกอบด้วยหนังสือมีชีวิต 6 เรื่อง คือ

1. การจัดสวน การทำบ้านดิน โดยคุณรุ่งโรจน์ เทวรักษ์
2. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การดูแลรูปร่าง โดย อ.วันดี ฉวีจันทร์

ภายในงาน Books & IT Fair @ NSRU 2015 ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ 17 มีนาคม 2558 ณ บริเวณพื้นที่ Green Wireless มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ส่วนกิจกรรมที่จัดในวันที่ 18 มีนาคม 2558 ณ บริเวณพื้นที่ Green Wireless มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกอบด้วยหนังสือมีชีวิตดังนี้

1. การทำไวน์ โดย อ.พันธ์ระวี หมวดศรี
2. การทำกิมจิ โดย ดร.ติยะภรณ์ เหลืองพิพัฒน์
3. การถักผ้าพันคอด้วยบล็อกไม้ โดย คุณปรียพัศ พัฒนะสุชาติ
4. การทำขนมจีนน้ำยาไก่ โดย คุณรุ่งรัตน์ อินทวิเศษ

2. วันส่งเสริมวิชาการสู่คุณภาพการเรียนการสอน ในวันที่ 27 สิงหาคม 2558 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการนำผลงานการจัดห้องสมุดมนุษย์ไปจัดนิทรรศการ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือมีชีวิต 2 เรื่อง คือ

1. การทำไวน์ โดย อ.พันธ์ระวี หมวดศรี
2. การถักผ้าพันคอด้วยบล็อกไม้ โดย คุณปรียพัศ พัฒนะสุชาติ

3. กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ "การทำขนมจีนน้ำยาไก่" โดย คุณรุ่งรัตน์ อินทวิเศษ ในวันที่ 9 กันยายน 2558 เวลา 10.00 น ณ บริเวณพื้นที่ Green Wireless มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงวิจัยเชิงสำรวจการประเมินโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปีการศึกษา 2558 ครั้งนี้ โดยศึกษาและประเมินผลกิจกรรมส่วนต่างๆ ของการจัดโครงการห้องสมุดมนุษย์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงผลการจัดทำประเมินโครงการห้องสมุดมนุษย์และแนวทางในการจัดทำโครงการห้องสมุดมนุษย์ในครั้งต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อนำเสนอผลการประเมินโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษา 2558

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การประเมินโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปีการศึกษา 2558 ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการดำเนินงานและวิธีศึกษาการวิจัยในครั้งนี้ โดยได้แบ่งขั้นตอนดังนี้ คือ

1. เลือกหัวข้อที่จะทำการวิจัย เป็นขั้นตอนแรกของการวิจัย โดยผู้วิจัยเองต้องการนำผลการดำเนินการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ มาพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ให้ดียิ่งขึ้น
2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย สารความรู้ แนวความคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมนุษย์จากตำรา หนังสือ วารสาร งานวิจัย และผลงานวิจัย เพื่อจะทำให้ผู้วิจัยมีความชัดเจนในเรื่องการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์มากขึ้น

3. การเลือกกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ทำการวิจัยในครั้งนี้ จำนวน 286 คน ได้มาจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ โดยไม่ซ้ำบุคคล แยกประเภทได้ดังนี้
  - 3.1 นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - 3.2 บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - 3.3 คณาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - 3.4 ประชาชนทั่วไป
4. การรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่างที่ผู้วิจัยได้กำหนดไว้ในแบบของการวิจัย
  - 4.1 การแจกแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์
  - 4.2 การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ในรูปแบบฟอร์มการ ยืม-คืน หนังสือมีชีวิต โดยระบุความพึงพอใจต่อหนังสือมีชีวิต
  - 4.3 การสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ จำนวน 2 คน ต่อการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ 1 ครั้ง
5. การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลมาแล้วก็นำมาคัดเลือกข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ แล้วนำมาวิเคราะห์ซึ่งอาจจะวิเคราะห์ด้วยมือหรือวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ผลเช่นเดียวกัน
6. สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย
  - 6.1 การหาค่าร้อยละ
  - 6.2 การหาค่าเฉลี่ย
  - 6.3 การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

## ผลการศึกษา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการจัดทำโครงการห้องสมุดมนุษย์ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถสรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

### ด้านสภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนมากเป็นเพศหญิง มีจำนวนมากที่สุดร้อยละ 68.9 รองลงมาเป็นเพศชายร้อยละ 31.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นนักศึกษาภาคปตรีร้อยละ 75.5 รองลงมาเป็นบุคลากรสายร้อยละ 10.8 สังกัดคณะวิชา /หน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ร้อยละ 36.7 มีจำนวนมากที่สุด รองลงมาสังกัดคณะครุศาสตร์ร้อยละ 23.4 และสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร้อยละ 16.1 เมื่อจำแนกผลการวิจัยตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย สรุปได้ดังนี้

### 1. ด้านวิทยากร

1.1 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ อยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 71.7 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 18.2 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 10.1 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

1.2 รูปแบบการจัดกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 73.1 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 21.0 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 5.9 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

1.3 สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 79.0 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.5 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 3.5 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

1.4 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 71.3 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 22.7 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 5.9 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

1.5 สถานที่จัดมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 72.0 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 25.5 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 2.4 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

## 2. ด้านความรู้ความเข้าใจ

2.1 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อนการอบรมอยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.1 รองลงมาอยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 21.0 และระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 12.9 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

2.2 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลังการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 67.5 รองลงมาอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 31.5 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 1.0 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมากที่สุด

3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 54.9 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.7 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 8.4 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

3.1 มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ อยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 64.0 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 34.6 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 1.4 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

3.2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ อยู่ในระดับมาก มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 54.5 รองลงมาอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40.9 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 4.5 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

4. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.4 รองลงมาอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 45.8 และระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 2.8 ตามลำดับ ค่าความสำคัญความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับมาก

## อภิปรายผล

จากผลการจัดโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับสูง ดังที่ได้กล่าวมาในส่วนของผลประเมิน แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์เป็นผู้ที่เข้าใช้บริการและผู้รับบริการ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่แล้ว จึงมีความสนใจในกิจกรรมของศูนย์วิทยบริการฯ ดังนั้น กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ถือเป็นกิจกรรมรูปแบบใหม่ของศูนย์วิทยบริการฯ ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความสนใจในหนังสือมีชีวิตและสามารถเข้าใจในการบรรยาย สาธิตวิธีการต่างๆ ที่ผู้เป็นหนังสือมีชีวิตได้ถ่ายทอดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจและมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ผลของการประเมินโครงการที่เป็นแบบสอบถามและข้อเสนอแนะที่นำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการห้องสมุดมนุษย์ครั้งนี้ คือ ผลจากการสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แบบสุ่มสัมภาษณ์ ได้ผลจากการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ มีความสนใจ ในหนังสือมีชีวิต เรื่อง

การถักผ้าพันคอด้วยบล็อกไม้ โดย นางสาวปรียพัช พัฒนาสุชาติ เพราะผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำไปปฏิบัติด้วยตนเองได้ง่าย มีความเข้าใจง่ายและสามารถนำไปทำเป็นอาชีพเสริมของตนเองได้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอยากให้มีการจัดอบรมอีก และอยากให้มีความถี่ของการจัดอบรมในครั้งต่อไป มีดังต่อไปนี้

1. การทำเบเกอรี่
2. การจัดดอกไม้
3. การทำหนังสือป๊อปอัพ
4. การทำสมุดทำมือ

#### ข้อเสนอแนะ

1. กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรได้รับการส่งเสริม สนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้มากขึ้น
2. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะเพิ่มมากขึ้น ถ้าได้รับการประชาสัมพันธ์ในวงกว้างมากกว่านี้
3. ในอนาคตจำนวนหนังสือมีชีวิต ควรจะเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า 3 เล่ม เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ ผ่านกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์

#### การนำไปใช้ประโยชน์

1. ผลจากการวิจัยในครั้งนี้สามารถนำไปพัฒนาแนวการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ และเตรียมความพร้อมในการรับเป็นเจ้าภาพ การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย (Thailand Human Library Networks) ครั้งที่ 5 ใน ปี พ.ศ. 2559 ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. ได้ทราบถึงความพึงพอใจในกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และสามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริการของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้มีคุณภาพและ ความหลากหลายรูปแบบในการจัดกิจกรรม อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมการบริการกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

#### รายการอ้างอิง

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนข้อมูลสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว.
- คงศักดิ์ สังฆมานนท์. (2558). *การพัฒนาารูปแบบห้องสมุดมนุษย์*. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.
- ณรงค์ โพธิ์พุทธานันท์. (2550). *ระเบียบวิธีวิจัย*. กรุงเทพฯ : เอ็กเซเปอร์เน็ต.
- พัชรา ทิพย์มิ่งษ์. (2547). *รายงานการวิจัยโครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต*. ฉะเชิงเทรา : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์.
- มนตรา พานิชยิง. (2544). *คู่มือการจัดทำโครงการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด*. กรุงเทพฯ : อุดมศึกษา.
- รุ่งโรจน์ อยู่เอี่ยม. (2558). *การพัฒนาารูปแบบห้องสมุดมนุษย์*. สืบค้นจาก <https://sites.google.com/site/kmrungrot5544/wicay>.
- วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. (2543). *การจัดและบริหารงานห้องสมุด*. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.
- วีระวรรณ วรรณโท. (2548). *การจัดกิจกรรมห้องสมุด*. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2551). *รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี 2551*. นครสวรรค์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- สรชัย พิศาลบุตร. (2549). *สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ*. กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

- สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม. (2555). รายงานการประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและกระทรวงยุติธรรม พ.ศ.2555. นนทบุรี : สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม.
- อภิชัย ศรีเมือง. (2550). เทคนิคการจัดกิจกรรมพนักงาน. กรุงเทพฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์. ม.ป.ป. (2556). ห้องสมุดมนุษย์. สืบค้นจาก <http://library.oarit.rmuti.ac.th/human-library/>.
- ห้องสมุดมนุษยบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2556). การจัดการความรู้ของนักศึกษาโปรแกรมสารสนเทศศาสตร์ ราชภัฏนครปฐม. สืบค้นจาก [http://lisnpru.blogspot.com/2013/02/blog-post\\_2568.html](http://lisnpru.blogspot.com/2013/02/blog-post_2568.html).

## ข้าวหลามหนองมน

### Bamboo Rice Nongmon

ชัยยศ ปานเพชร

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

chaiyod@buu.ac.th

#### บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้ เพื่อศึกษาและสำรวจวิธีการทำข้าวหลามในชุมชนหนองมน จังหวัดชลบุรี ที่เป็นเอกลักษณ์ ของท้องถิ่น ได้รับความนิยมนิยมมีชื่อเสียงแพร่หลายไปทั่วประเทศ โดยการรวบรวมและเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการทำข้าวหลาม ซึ่งทำให้ทราบถึงวัตถุดิบในการผลิตข้าวหลาม ขั้นตอนการทำและกลวิธีการเผา ข้าวหลาม และนำข้อมูลด้านภูมิปัญญาชาวบ้านไปเผยแพร่ในฐานะข้อมูลของศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นภาคตะวันออก

#### บทนำ

ถ้าเอ่ยชื่อหนองมนขึ้นมา น้อยคนนักที่จะไม่รู้จัก เพราะไม่ว่าใครที่เคยไปเที่ยวบางแสน จังหวัดชลบุรี หรือ ผ่านทาง นั้น ก็คงคุ้นเคยกับร้านค้าที่เรียงรายข้างถนนที่มีมากมายสารพัดอย่าง โดยเฉพาะ “ข้าวหลามหนองมน” อันโดดเด่นซึ่งถือเป็นสินค้าของฝากติดมือขึ้นชื่อ ข้าวหลามหนองมนเป็นหนึ่งในข้าวหลามในดวงใจที่กินเมื่อไหร่ก็อร่อยเมื่อนั้น ข้าวหลามหนองมน มีรสหวานมัน ข้าวเหนียวนุ่มชุ่มด้วยกะทิ มีให้เลือกทั้งข้าวเหนียวดำและข้าวเหนียวขาวใส่ถั่วแดง เผือก ข้าวโพด เนื้อมะพร้าว เมื่อเปิดฝากระบอกละจะเห็นเนื้อข้าวเหนียวด้านบนฉ่ำเยิ้มไปด้วยกะทิ มีจำหน่ายที่ตลาดหนองมน มี 3 ขนาด คือ ขนาดเล็กกระบอกละ 20 บาท ขนาดกลางกระบอกละ 25 บาท ขนาดใหญ่ 3-4 กระบอก 100 บาท

เอกลักษณ์ของข้าวหลามหนองมน

1. มีรสชาติ หอม หวานมัน เข้มข้นเพราะมีน้ำกะทิมาก
2. ใช้กะทิส่วนหัวไม่ใช่หาง โดยการใช้มะพร้าวสด ๆ
3. มีการสอดไส้ต่าง ๆ ให้เลือกหลายชนิด
4. ข้าวหลามหนองมนไม่ลอกเปลือกออกเวลาเผาเสร็จ
5. ใส่ข้าวเหนียวในกระบอกละหนึ่ง ประมาณ 5 นิ้ว และอีกด้านหนึ่งไม่ใส่
6. จะมีช่องระหว่างข้าวหลาม

#### วัตถุประสงค์

1. ศึกษาและสำรวจวิธีการทำข้าวหลาม
2. รวบรวมและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการทำข้าวหลาม
3. นำข้อมูลด้านภูมิปัญญาชาวบ้านไปเผยแพร่ในฐานะข้อมูลของศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นภาคตะวันออก

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. การลงสำรวจพื้นที่ที่มีการทำข้าวหลาม
2. สัมภาษณ์ผู้ทำและจำหน่ายข้าวหลาม

### เริ่มมาเป็นข้าวหลามหนองมน

กว่าที่ข้าวหลามหนองมน จะโด่งดังมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยว นั้น แรกเริ่มเดิมทีชาวบ้านหนองมนมีอาชีพทำนา เมื่อหมดหน้านาจึงจะทำข้าวหลามเป็นของหวานกินกันตามอัตภาพ โดยจะนำข้าวเหนียวไปแลกกับน้ำตาลและมะพร้าวจากหมู่บ้านอื่น ส่วนไม้ไผ่ป่าก็หาตัดกันเองบนเขาบ่อยาง

เมื่อมีงานประจำปีที่ศาลเจ้าหล่งหนองมน จึงเกิดการค้าขายขึ้น พ่อค้าแม่ค้าส่วนใหญ่จะขายข้าวหลามควบไปกับการขายอ้อยควั่นและถั่วคั่ว โดยในยุคนั้นมีขายกันเพียงไม่กี่เจ้า จนเมื่อมีการตัดถนนสุขุมวิท (สายเก่า) ทำให้มีผู้คนแวะเวียนเข้ามาเที่ยวบางแสนมากขึ้น เกิดร้านค้ามากมายเรียงยาวตามเส้นทางสายสุขุมวิท ตำบลแสนสุข จังหวัดชลบุรี ที่ไม่ว่าใครผ่านไปผ่านมาต้องแวะลงไปซื้อข้าวหลามติดไม้ติดมือกลับบ้าน ซึ่งปัจจุบันข้าวหลามหนองมนผ่านยุคผ่านสมัยมาเป็นเวลาหลายสิบปีมาแล้ว

### วัตถุดิบในการผลิตข้าวหลาม

ไม้ไผ่ที่ใช้ทำข้าวหลามหนองมนในปัจจุบันนั้น ส่วนใหญ่สั่งมาจาก 3 ที่ด้วยกัน คือ จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดตาก และประเทศกัมพูชา โดยจะมีคนนำมาส่งถึงที่ร้าน ความแตกต่างของไม้ไผ่ในไทยและไม้ไผ่จากประเทศกัมพูชานั้นไม้ไผ่ของไทยนั้นจะหอมและสวยกว่าไม้ไผ่ของกัมพูชา นอกจากนี้ไม้ไผ่กัมพูชายังไม่มีเยื่อไผ่ เมื่อนำมาเผาจะไม่ได้กลิ่นหอมของเยื่อไผ่เหมือนไม้ไผ่ไทย ซึ่งขนาดไม้ไผ่ มี 3 ขนาด คือ เล็ก กลาง ใหญ่ ราคาประมาณลำละ 50 บาท ราคา คิดเหมารวมกัน



ส่วนกระบอก เลือกไม้ไผ่ที่ค่อนข้างอ่อนจะมีเยื่อมาก เพื่อให้ข้าวหลามที่สุกแล้ว เมื่อแกะรับประทานจะสะดวก เพราะจะร่อนหลุดจากเปลือกไม้ไผ่ได้ง่าย เอามาเลื่อยกระยะประมาณกระบอกละ 32 – 34 เซนติเมตร ตามใจชอบ เมื่อตัดกระบอกไม้ไผ่ได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว นำไม้ทุ่มฟองน้ำล้างเอาเศษผงและฝุ่นละอองออกให้หมด



การตัดกระบอกไม้ไผ่

กระบอกไม้ไผ่ที่ตัดเรียบร้อยแล้ว



### ส่วนผสมที่สำคัญ

1. ข้าวเหนียว 10 ถ้วยตวง
2. กะทิ 4 ถ้วยตวง
3. เกลือ 1 ช้อนโต๊ะ
4. น้ำตาลทราย 1/2 ถ้วยตวง
5. ไม้ แล้วยแต่ละไม้ ส่วนมากที่มีเป็นไม้สังขยา ถั่วดำ ถั่วแดง เผือก กล้วยตาก มะพร้าวอ่อน เม็ดบัว ส้ม และชาเขียว



ข้าวหلامในแต่ละไม้

### ขั้นตอนการทำ

1. นำข้าวเหนียวมาล้างน้ำ แช่ไว้ แล้วพักขึ้นให้สะเด็ดน้ำ ขณะเดียวกัน นำไม้ที่ต้องการใส่เข้ามาคลุกให้เข้ากันกับข้าวเหนียวที่เตรียมไว้
2. นำน้ำกะทิสดที่คั้นไว้มาผสมกับน้ำตาล และเติมเกลือลงไป คนให้เข้ากัน น้ำกะทิควรมีรสเค็มเล็กน้อย
3. นำข้าวเหนียวที่คลุกกับถั่วดำ กรอกลงไปในกระบอบอกไม้ไผ่ที่เตรียมไว้



น้ำกะทิ



การใส่ข้าวเหนียวในกระบอบอกไม้ไผ่

### การเผาข้าวหلام

ในส่วนของการเผาข้าวหلامนั้นก็ถือว่ามีความสำคัญเช่นกัน ซึ่งการเผาข้าวหلامที่หนองมน มี 2 วิธี คือ การเผาข้าวหلامแบบฟืน และแบบเตาแก๊ส

#### การเผาข้าวหلامแบบฟืน

การเผาข้าวหلامแบบฟืนเป็นการเผาข้าวหلامแบบดั้งเดิม ที่ต้องวางเรียงข้าวหلامบนพื้นดินเป็นแถวยาว ใช้กาบมะพร้าว ฟืน และเศษไม้ไผ่ที่เหลือจากการทำกระบอบอกข้าวหلامมาสูม คนเผาต้องใช้แรงและพลังงานเยอะในการเผา ซึ่งกว่าจะได้ข้าวหلامมา ต้องใช้เวลาเผานานกว่า 3 ชั่วโมง ทั้งยังต้องล้างเก็บ ทำให้ยากลำบาก ช่วงเวลาในการเผาข้าวหلامวัน

ธรรมดาเผา 1 รอบ เวลาประมาณ 03.30 น. ส่วนวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดเพิ่มเป็น 2 รอบ เวลา 03.30 น. และ 7.30 น. คนทำข้าวหลามในปัจจุบันจึงเปลี่ยนจากการเผาข้าวหลามแบบโบราณมาใช้เตาเผาแทน

#### การเผาข้าวหลามแบบเตาแก๊ส

การเผาข้าวหลามแบบเตาแก๊สใช้เตาเผาที่ใช้เป็นตู้สี่เหลี่ยมภายในเป็นช่องรางสำหรับใส่ข้าวหลามเรียงเป็นแถวตอน ซึ่งต้องคอยปรับอุณหภูมิอยู่ตลอดเวลา

ซึ่งต่อมาได้มีการพัฒนาการเผาข้าวหลามเป็นลักษณะของข้าวหลามซ้อต โดยใช้กระบอกลมี่ไม่ความสูงประมาณ 4-5 นิ้ว



เชื้อเพลิงที่ใช้ในการเผาข้าวหลาม



บริเวณที่เผาข้าวหลาม



วางข้าวหลามที่จะเผาเป็นแนวยาว ใส่น้ำกะทิ



กระบอกลมี่ปิดปากกระบอกลมี่ข้าวหลามป้องกันฝุ่น





การเผาข้าวหลามแบบใช้ฟืน (แบบโบราณ)



การเก็บข้าวหลามที่เผาแล้ว



คุณลุงสมชัย พงษ์สวัสดิ์ (ผู้ให้ข้อมูล)

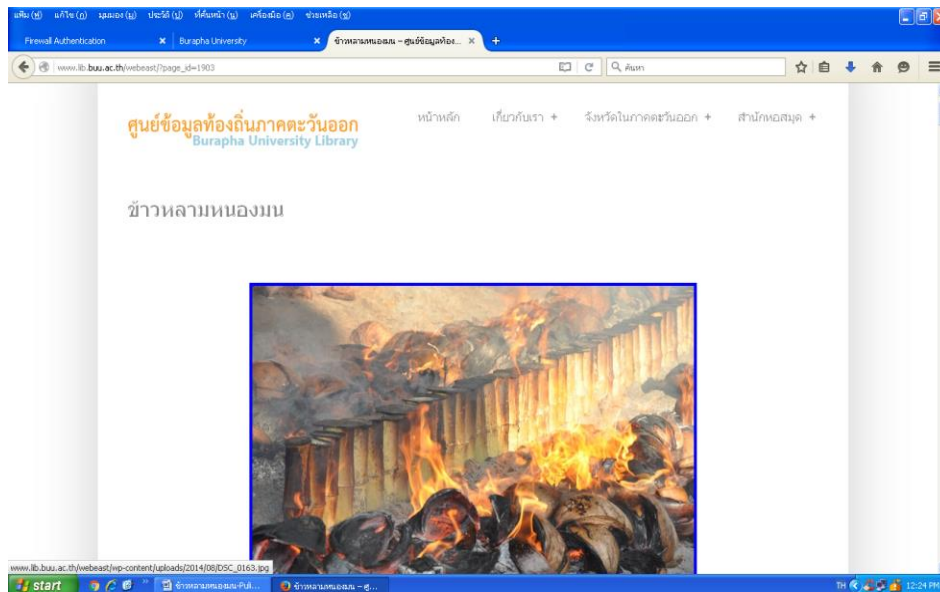
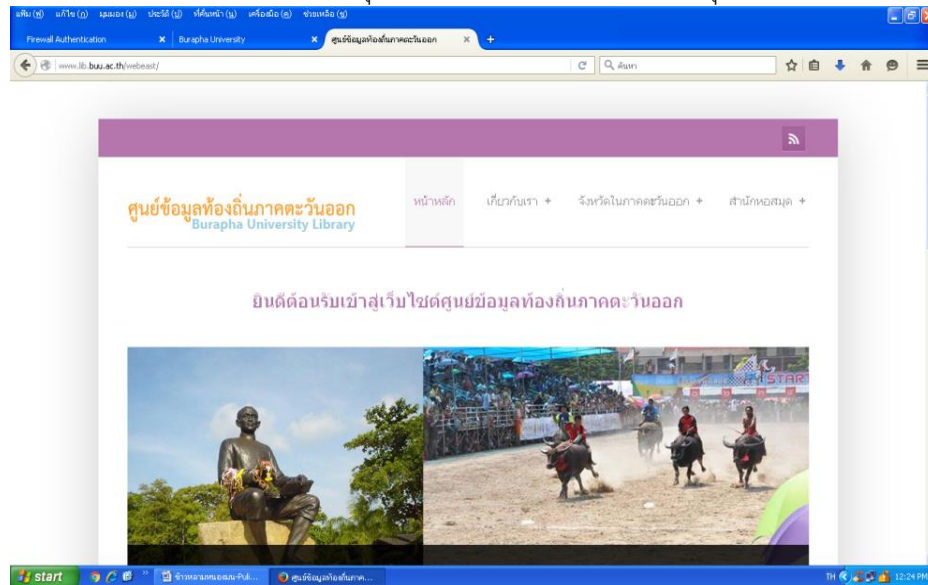
แม่เนียม สร้อยสวน (เจ้าของสูตรข้าวหลามแม่เนียม)

### ผลการศึกษาและอภิปรายผล

จากการศึกษาและสำรวจวิธีการทำข้าวหลามหนองมน จังหวัดชลบุรี สำนักหอสมุดได้นำผลการศึกษามาจัดทำในรูปแบบฐานข้อมูล เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยผู้ใช้สามารถศึกษาข้อมูลได้จากเว็บไซต์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ([www.lib.buu.ac.th](http://www.lib.buu.ac.th)) ในหัวข้อ “ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”

## ข้อเสนอแนะ

ควรมีฉลากบอกวันที่ผลิตและวันหมดอายุติดไว้ที่ข้างกระบอก เพื่อให้สินค้ามีคุณภาพมากขึ้น



## การนำไปใช้ประโยชน์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านภูมิปัญญาชาวบ้านของภาคตะวันออกเฉียงเหนือเกี่ยวกับการทำข้าวหลามหนองมน โดยนำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และวิธีการทำข้าวหลาม นำมาลงในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในฐานข้อมูลของศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาค้นคว้าและนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงต่อไป

## จากปุมสู่ความยั่งยืน...สู่ภูมิ...

### From Oral History to Wisdom and Sustainable

ชัยวัฒน์ น้าชม

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

chaiwat.nar@stou.ac.th

#### บทคัดย่อ

การจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลเป็นการศึกษารวบรวมประเด็นความรู้ที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มาบรรยายและฝึกปฏิบัติให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานจัดการความรู้และพัฒนาองค์กรของห้องสมุด รวมถึงผลงานอันเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านนันทบุรีศึกษา ที่จัดเป็นผู้มีประสบการณ์ตรงและบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมคิดร่วมทำ และร่วมฝึกปฏิบัติภาคสนามในการเก็บรวบรวมสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล รวมถึงบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นผู้แทนในคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ที่ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่เหมือนและแตกต่างจาก 4 ภูมิภาคของไทยก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานการจัดการความรู้ด้านสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล จากปุม สู่ภูมิ ด้วยกระบวนการและขั้นตอนของการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล การเตรียมการก่อนปฏิบัติการภาคสนาม เทคนิควิธีการของการปฏิบัติงานภาคสนามในการสัมภาษณ์ การสังเกต การบันทึกข้อมูลจากสื่อบุคคล และการดำเนินการหลังการเก็บรวบรวมสารสนเทศ ตลอดจนการประมวลเนื้อหาและพัฒนาสารสนเทศ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับจากสื่อบุคคล ที่ก่อให้เกิดผลิตผลด้านนันทบุรีศึกษาอันเป็นสารสนเทศสมบัติที่ยั่งยืนของชุมชนคนนันทบุรี

#### คำสำคัญ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น, นันทบุรีศึกษา, การจัดการสารสนเทศ, สื่อบุคคล, การจัดการความรู้

#### Abstract

Local wisdom Information management with personal media gather to education on issues that are from. The qualifications and expertise of both internal and external university lectures and practical training for personnel responsible for knowledge management and organizational development of the library. The results arising from the exchange of personnel related to information management with the Nonthaburi Studies. At the experienced personnel and personnel straight group targeted at the CoP. The new

training and the field workers to collect information for the spiritual local wisdom persons. The staff of the library universities who is responsible represent the committee at the local information a working group for PULINET at the new knowledge information management with local personal media. Similarities experience and differences of the four regions of Thailand, causing the best practices in the management of knowledge, information, many almanacs knowledge of personnel media into the local wisdom with the processes and procedures of management, Information agreements with local personal media, Preparing for the field operations. Techniques of field operations in the interview to empirically record information from personnel media. and the action after collecting information. As well as processing content and information with local wisdom that has been personal media.

## Keywords

Local wisdom, Nonthaburi studies, Information management, Personal media, Knowledge management

## บทนำ

การจัดการสารสนเทศด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นนั้น แหล่งข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านบุคคลจัดเป็นแหล่ง ข้อมูลที่สำคัญมาก เพราะเป็นแหล่งภูมิปัญญาที่เป็นการส่งต่อองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญไว้ในตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของภูมิปัญญา ผู้รู้ หรือที่เรียกขานกันโดยทั่วไปว่าปราชญ์ชาวบ้าน หรือปราชญ์ท้องถิ่น นับวันผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญที่ส่งม องค์กรความรู้ด้านต่างๆ เหล่านี้ มีจำนวนลดน้อยลงทุกวัน ด้วยสาเหตุที่อายุมากขึ้น หรือด้วยการถ่ายทอดและส่งมความชำนาญจากบุคคลสู่บุคคลที่ต้องใช้เวลายาวนาน หรือแม้แต่มความเชื่อส่วนตัวที่ไม่ประสงค์จะถ่ายทอด องค์ความรู้บางเรื่องราวให้คนในครอบครัวหรือคนอื่น ๆ จากอุปสรรคและความจำเป็นดังกล่าว สำนักบรรณสารสนเทศเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการรวบรวมองค์ความรู้จากปราชญ์ท้องถิ่นเหล่านี้ จึงได้ดำเนินการงานการศึกษาวิจัยด้านนันทบุรีศึกษา เพื่อสืบเสาะ แสวงหา รวบรวม คัดเลือก จัดเก็บ ประมวลเนื้อหาและเผยแพร่สู่สาธารณชนด้านองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นนันทบุรีศึกษาของผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญในจังหวัดนันทบุรี ซึ่งส่วนมากเป็นองค์ความรู้ที่ได้จากสื่อบุคคลเป็นส่วนใหญ่ จากประสบการณ์การดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาเนื้อหาและการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาด้านนันทบุรีศึกษา ระหว่างปี 2548-2558 บุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศในฝ่ายงานการพัฒนาเนื้อหาด้านนันทบุรีศึกษาได้ส่งมประสบการณ์และสร้างองค์ความรู้ในการจัดการสารสนเทศด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลมาเป็นลำดับ แต่องค์ความรู้ที่ได้ส่งมสร้างขึ้นนี้ยังเป็นองค์ความรู้ที่อยู่ในกลุ่มบุคลากรจำนวนน้อยมาก สำนักบรรณสารสนเทศจึงดำเนินการจัดการความรู้เรื่อง การจัดการความรู้ด้านสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล เพื่อให้บุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศมีทักษะความรู้ และมีแนวปฏิบัติที่ดีที่จะสามารถดำเนินการงานด้านการรวบรวมสารสนเทศ จัดเก็บ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีในการดำเนินการงานจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศต่อไป

## วัตถุประสงค์

เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้มีองค์ความรู้ด้านการศึกษา รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสร้างองค์ความรู้การจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการดำเนินงาน สู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ

## ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

สำนักบรรณสารสนเทศได้ดำเนินการจัดการความรู้ในงานห้องสมุด ทั้งในด้านงานเทคนิคห้องสมุด งานบริการสารสนเทศและงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปี 2548 เป็นต้นมาอย่างต่อเนื่อง เพราะการดำเนินการจัดการความรู้ นั้น จัดเป็นการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ที่เกิดจากภูมิปัญญาของบุคลากรในหน่วยงานที่มาร่วมคิด ร่วมทำและร่วมสร้างสรรค์กันเป็นอย่างดี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำนักบรรณสารสนเทศได้กำหนดประเด็นความรู้เรื่อง การจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ที่ครอบคลุมพันธกิจของห้องสมุดด้านการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศและการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้เรียนในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป การจัดการความรู้ด้านสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประวัติความเป็นมา ความเชี่ยวชาญรอบรู้และปุมหลังด้านภูมิปัญญาของปราชญ์ท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาที่มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ รวมถึงการสืบ เสาะ แสวงหา รวบรวม คัดเลือก จัดเก็บ ประมวล ด้านเนื้อหาเพื่อถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านนันทบุรีศึกษาสู่สาธารณชน เพื่อให้บุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศมีทักษะความรู้และมีแนวปฏิบัติที่ดี สามารถดำเนินงานด้านการรวบรวมสารสนเทศ จัดเก็บ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการดำเนินงานด้านการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านนันทบุรีศึกษา ซึ่งสำนักบรรณสารสนเทศได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมากกว่า 10 ปี อันเป็นการพัฒนาบทบาทของบรรณารักษ์จากผู้จัดทำหนังสือดีเข้าห้องสมุดมาเป็นการพัฒนาเนื้อหาสารสนเทศด้านนันทบุรีศึกษาที่พัฒนาเป็นหนังสือชุดนันทบุรีศึกษามากกว่า 10 ชื่อเรื่องอันเป็นผลงานทรงคุณค่าในเชิงการรวบรวม จัดเก็บและบอกเล่าถึงปุมหลังอันก่อให้เกิดเป็นภูมิปัญญาของชาวนันทบุรีที่เป็นการส่งสมภูมิปัญญา ภูมิวัฒนธรรม เพื่อสร้างความภูมิใจให้อนุชนชาวนันทบุรีรุ่นปัจจุบันได้สืบทอดต่อไปในอนาคต

ตารางที่ 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ของหน่วยงาน	<p>1.1 กำหนดประเด็นความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้ด้านสารสนเทศ ภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ที่ครอบคลุมพันธกิจของห้องสมุดด้านการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศและการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้เรียนในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป โดยคณะกรรมการบริหารสำนักบรรณสารสนเทศ และคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ กำกับดูแลยุทธศาสตร์การจัดการความรู้และกำหนดประเด็นความรู้ ส่วนคณะทำงานจัดการความรู้สำนักบรรณสารสนเทศ เป็นผู้กำหนดแนวทางและจัดทำแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปี 2558</p> <p>1.2 กำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนและเทคนิคต่างๆ สำหรับการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลของสำนักบรรณสารสนเทศ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน
<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในขั้นตอนที่ 1</p>	<p>2.1 บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม จัดเก็บ จัดการและบริหารพัฒนาเนื้อหา พัฒนางานเทคนิคห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>2.2 บุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศที่ผู้แทนคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยสวนภูมิภาค ที่ดำเนินงานด้านการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมกัน จำนวน 20 สถาบัน</p> <p>2.3 กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้และสำรวจผลการปฏิบัติงานที่เป็นจุดเด่นของบุคลากร ขั้นตอน วิธีการให้บริการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านสื่อบุคคลเพื่อกำหนดเป็นประเด็นสำหรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ให้ได้องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในขั้นตอนที่ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>3.1 เรียนเชิญวิทยากรผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมาบรรยาย ถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล จำนวน 4 เรื่อง</p> <p>1) สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล: กระบวนการขั้นตอนภาคสนาม</p> <p>2) สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล: จากปุมสู่ภูมิ</p> <p>3) สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล: ประสบการณ์ภาคสนามตามครูภูมิปัญญา</p> <p>4) สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล: ความเหมือนและแตกต่างจาก 4 ภูมิภาคของไทย</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในขั้นตอนที่ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>4.1 ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล หรือแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาการจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านสื่อบุคคล รวมทั้งการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ โดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บุคคลากรกลุ่ม เป้าหมายที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และเข้าถึงแนวปฏิบัติที่ดีได้โดยง่าย</p> <p>4.2 กำหนดใช้ช่องทางการเผยแพร่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร 3 ช่องทาง ได้แก่</p> <p>1) บล็อก “<b>บรรณสาระความรู้</b>” ของห้องสมุดซึ่งใช้เป็นเครื่องมือ เผยแพร่ความรู้ที่เกิดจากการจัดการความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของ บุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2) เว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ <a href="http://librarykm.stou.ac.th/ODI/KM/main.html">http://librarykm.stou.ac.th/ODI/KM/main.html</a></p> <p>3) เว็บไซต์ห้องสมุด <a href="http://library.stou.ac.th/">http://library.stou.ac.th/</a></p> <p>4.3 พิมพ์คู่มือและแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ด้านสารสนเทศ ภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>



ขั้นตอนการดำเนินงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน
<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> มีการความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีปัจจุบัน เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p>	<p>5.1 วิเคราะห์ความรู้จากแนวปฏิบัติที่ดีจากแหล่งต่างๆ อาทิ นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในสำนักบรรณสารสนเทศและหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงเครือข่ายพันธมิตรหน่วยงานภายนอก</p>

### ผลการศึกษาและอภิปรายผล

ผลจากการจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล จากทุกๆ กิจกรรมที่คณะทำงานจัดการความรู้ได้จัดขึ้น ส่งผลให้สำนักบรรณสารสนเทศได้องค์ความรู้ที่ดีในด้านการจัดการความรู้สารสนเทศ ภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลทั้งในรูปคู่มือการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล รวมถึงสาระความรู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ตรง สรุปพอสังเขปได้ ดังนี้

#### 1. กระบวนการจัดเก็บและรวบรวมสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล

การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่นหรือประวัติศาสตร์ชุมชนจากคำบอกเล่า หลายคนมักจะเป็นเรื่องยาก แต่จากประสบการณ์การเก็บข้อมูลการศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่นต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น 3 จังหวัดชายแดนใต้ ได้แก่ ปัตตานี ยะลา นราธิวาส ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นกรุงเทพฯ ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นลุ่มน้ำแม่กลอง-ท่าจีน และประวัติศาสตร์ท้องถิ่น/ชุมชนชาวมอญในไทย ของสุภาภรณ์ จินตามณีโรจน์ (2554) บอกเล่าถึงวิธีการทำงานเบื้องต้นไว้ ดังนี้

ชุมชน: ความหมาย มนุษย์คือสัตว์สังคมที่อาศัยอยู่รวมกันเป็นเวลานานจนเกิดเป็น ชุมชนที่มีศูนย์รวมจิตใจเดียวกัน เช่น วัดเดียวกัน มีความสัมพันธ์ ความคิดเห็นและความเชื่อไปในทางเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีความผูกพันกับพื้นที่ที่เป็น “มาตุภูมิ” ด้วย

ท้องถิ่น: ความหมาย ท้องถิ่น คือการตั้งถิ่นฐานบ้านเรือนอาศัยอยู่ด้วยกัน และมีการปรับตัวตามสภาพแวดล้อมเดียวกัน เช่น คนที่อยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นป่าชายเลนที่ไม่สามารถทำนาได้ แต่จากภูมิปัญญาท้องถิ่นที่นำไปสู่วิถีการดำรงชีวิตของชุมชนที่สอดคล้องกับธรรมชาติจึงนำเอาชะคราม ซึ่งเป็นพืชที่ขึ้นอยู่ในป่าชายเลนมาใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ได้ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า หากกล่าวถึงท้องถิ่นจะหมายถึงลักษณะที่เป็นขอบเขตชุมชนใดชุมชนหนึ่งที่มีสิ่งที่ควรพิจารณาเป็นหลักคือสภาพท้องถิ่นนั้นๆ หรือที่เรียกกว่า “พื้นที่ทางวัฒนธรรม” ไม่ใช่การแบ่งเขตการปกครองเป็นหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ เทศบาล หรือจังหวัด ในการศึกษาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ท้องถิ่นเหล่านี้ ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นจึงเป็นการศึกษาเรื่องราวของท้องถิ่นอันเป็นบริเวณที่มีชุมชนอยู่ร่วมกันและมีความสัมพันธ์กันทางเศรษฐกิจ สังคม ระบบความเชื่อ พิธีกรรม และการเมือง การปกครอง จนทำให้ผู้คนในท้องถิ่นนั้นๆ มีอะไรหลายๆ อย่างร่วมกันและคล้ายคลึงกัน จนมีจิตสำนึกว่าเป็นคนถิ่นเดียวกัน เป็นการศึกษาตั้งแต่อดีตมาจนถึงปัจจุบันโดยแสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรมอะไรเกิดขึ้นในท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งสิ่งที่ควรศึกษาในโลกนี้มี 3 ภูมิ คือ 1. มาตุภูมิ หมายถึง บ้านเกิดเมืองนอน ท้องถิ่น บ้าน เมือง ความหลากหลายชาติพันธุ์ 2. ชาติภูมิ หมายถึง ประเทศชาติ เป็นปิตุภูมิ เป็นแผ่นดินเกิด เป็นสิ่งที่อยู่ลึกๆ ของชาตินิยม และ 3. โลกภูมิ

#### ประวัติศาสตร์บอกเล่า: ความหมาย

สุภาภรณ์ จินตามณีโรจน์ (2554) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับความหมายของประวัติศาสตร์บอกเล่าอย่างกว้างๆ ว่าการเก็บบันทึกเรื่องราวความทรงจำผ่านคำพูดที่มาจากประสบการณ์มนุษย์ โดยอาจเป็นประสบการณ์ทางอ้อมที่ได้ยินหรือได้ฟัง

มาซึ่งในการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่ามีขั้นตอนที่สำคัญคือ 1. กำหนดประเด็นหัวข้อปัญหาหรือประเด็นกรอบประวัติศาสตร์ให้ชัดเจน 2. ศึกษารวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ 3. ประเมินคุณค่าและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่บอกเล่า 4. วิเคราะห์ข้อมูล และ 5. นำเสนอข้อมูล

จากสาระความรู้และประสบการณ์ตรงของผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญที่ได้บรรยายและให้ความรู้กับคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งคณะทำงานฯ ได้รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อประมวลเนื้อหาสาระให้ได้องค์ความรู้ใหม่ในด้านการจัดการสารสนเทศ ภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล อันเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ประกาศแนวปฏิบัติที่ดีการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ดังนี้

### **แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

ข้อ 1 สำนักบรรณสารสนเทศเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ข้อ 2 กระบวนการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล มีขั้นตอนหลัก ดังนี้

(1) กระบวนการเตรียมการก่อนปฏิบัติงานภาคสนาม ให้มีการศึกษาทำความเข้าใจในสาระความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานภาคสนามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากสื่อบุคคล ดังต่อไปนี้

(1.1) ให้ศึกษา ทำความเข้าใจ วิเคราะห์ประเด็นและขอบเขตขององค์ความรู้ที่จะดำเนินการเก็บรวบรวม

(1.2) ให้วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานภายหลังการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลแล้ว

(2) ขั้นตอนการวางแผนโครงการ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

(2.1) ให้สร้างทีมงานที่ประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะพื้นฐานบางส่วนที่ครอบคลุมประเด็นของเรื่องที่จะดำเนินการ โดยการพิจารณาเลือกทีมงานจากบุคลากรฝ่ายต่างๆ ตามศักยภาพความพร้อม และกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละทีมงาน ทั้งทีมงานหลักและทีมงานย่อยที่ชัดเจน

(2.2) ให้พัฒนาเนื้อหาโดยการกำหนดกรอบงานในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่างๆ และกำหนดกรอบเนื้อหา

2) ค้นคว้าแหล่งข้อมูลที่ใกล้ตัวเป็นลำดับแรก และตามด้วยแหล่งค้นคว้าอื่นๆ

3) ให้ความสำคัญกับข้อมูลที่ระบุในบรรณานุกรมท้ายเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ศึกษา ข้อมูลใดที่มีการกล่าวซ้ำจากหลายแหล่ง ให้สันนิษฐานได้ว่าเป็นข้อมูลสำคัญ โดยต้องอาศัยการสังเกต สงสัย ตั้งคำถามเพื่อเป็นแนวในการหาข้อมูลเชิงลึกต่อไป

4) ให้วิเคราะห์กรอบเนื้อหาเพื่อหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งต้องเป็นแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ แสดงถึงข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์มาแล้ว

(2.3) ให้มีการเสาะหาแหล่งข้อมูลและบุคคลที่เป็นผู้รู้ ผู้เล่นในเรื่องที่กำหนดนั้นๆ ดังต่อไปนี้

1) เสาะหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม เช่น หน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้เก็บข้อมูลทุกประเภทที่สืบเสาะ แสวงหาได้ไว้ก่อน แม้จะเป็นข้อมูลที่ยังไม่ใช่ข้อมูลเชิงลึกและตรงกับความต้องการมากนัก

2) ประสานหาข้อมูลต่อเนื่องจากบุคคลหรือแหล่งข้อมูลที่น่าจะเกี่ยวข้อง ข้อมูลบุคคลจากเว็บไซต์ให้บริการค้นรายชื่อผู้ใช้โทรศัพท์ หรือจากสมุดโทรศัพท์ทุกประเภท

3) ให้ติดต่อบุคคลที่เป็นผู้รู้ด้วยตนเอง โดยการประสานทั้งทางโทรศัพท์และการไปพบด้วยตนเอง มีการแนะนำตัว เหตุผลในการติดต่อ ที่มา วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการอย่างชัดเจน

4) แหล่งข้อมูลบางแหล่ง เช่น วิทยานิพนธ์หรืองานวิจัย อาจมีข้อมูลไม่ตรงกับที่ต้องการทั้งหมด เป็นการได้ข้อมูลทางอ้อม ซึ่งส่วนใหญ่ได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง และรายการบรรณานุกรมที่จะนำไปสู่การวิเคราะห์เนื้อหา การกำหนดกรอบเนื้อหาต่อไป

5) หาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ได้รับการแนะนำว่าเป็นผู้รู้ในเรื่องนั้นๆ ผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดสัมมนา เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลในคราวเดียวกัน โดยมีรูปแบบการเก็บข้อมูลจากการพูดคุยในประเด็น/ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (เช่น ชื่อ คำนำหน้า ชื่ออื่น ๆ อายุ ระบุวัน เดือน ปีเกิด สถานที่ติดต่อ การศึกษา (ระดับต่างๆ) สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลประวัติอื่น ๆ อาชีพ ประวัติการทำงาน ผลงานทางตรงที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น แนวคิด ผลงานและกิจกรรม ผลงานที่ปรากฏต่อสังคม (ผู้นำชุมชน ผู้ก่อตั้งกลุ่ม/ชุมชน ประวัติ เกียรติคุณ รางวัล พร้อมปี/เวลาที่เกี่ยวข้อง ความรู้/ความชำนาญ ผลงานทางวิชาการ บรรณานุกรมชีวประวัติ) และสรุปถอดความที่ได้รับ เพื่อนำไปสู่งการกำหนดกรอบเนื้อหาอีกทางหนึ่ง

6) เสาะหาข้อมูลในเชิงลึกต่อ หังจากบุคคลต่อไปนี้ ปรากฏชาวบ้าน ผู้รู้ ผู้อาวุโสหรือจากสถานที่ ได้แก่ บ้าน ชุมชน สถานที่ที่เกี่ยวข้อง พิพิธภัณฑ และสื่อต่างๆ เช่น ภาพถ่าย ต้นแบบตัวเขียน หนังสือที่ระลึก หนังสืองานศพ เป็นต้น

7) แบ่งกลุ่มสื่อบุคคลตามลักษณะการให้ข้อมูลดังต่อไปนี้ กลุ่มผู้ชี้แนะแหล่ง ผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้น ผู้ให้ข้อมูลเชิงลึก ผู้รู้ผู้เล่นเรื่องนั้น ผู้ทำอาชีพที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ ผู้ให้การแบ่งปันข้อมูล (ซึ่งอาจไม่ใช่คนในพื้นที่ก็ได้)

(2.4) ให้พัฒนา สร้างสรรค์เนื้อหาสารสนเทศและผลิตเป็นสื่อ เช่น หนังสือ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทความ นิทรรศการเคลื่อนที่และนิทรรศการออนไลน์ เป็นต้น

(2.5) ให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สารสนเทศที่ได้พัฒนาเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว

(3) กระบวนการปฏิบัติงานภาคสนาม ให้มีการกำหนดขอบเขตการเก็บข้อมูล ขนาดทีมงาน วัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องการใช้ในการเก็บข้อมูล งานเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

(3.1) การเก็บข้อมูลภาคสนามโดยการสัมภาษณ์ บันทึกภาพ เสียง เหตุการณ์ อาชีพ ภูมิปัญญา พิธีการ ประเพณีสำคัญของชุมชนท้องถิ่น ตามกรอบเนื้อหาที่กำหนดไว้

(3.2) การเตรียมตัวลงพื้นที่เก็บข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) หาข้อมูล ตรวจสอบกับบุคคลในพื้นที่ นัดหมาย แจ้งทีมงาน เตรียมพาหนะ การใช้รถราอาจมีความจำเป็นสำหรับการติดต่อครั้งแรก เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ใช้สมุดเล่มจดบันทึกให้เป็นชุดเดียวกันตลอดโครงการ จดชื่อ อายุ ปีเกิด (วัน เดือน)/อายุตัว ปี เดือนของผู้ให้ข้อมูล จดวัน เดือน ปี ช่วงเวลาที่พบปะพูดคุย ที่อยู่ ที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ เน้นความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล

2) ทำรายละเอียดภาพรวม/ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับสื่อสารกับทีมงาน เพื่อเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

3) หาข้อมูลเพิ่มเติมก่อนลงพื้นที่จริงจากแหล่งต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนที่เก็บข้อมูล เช่น วัสดุอุปกรณ์ที่ชุมชนต้องใช้ในงานประเพณีต่างๆ เป็นต้น ต้องวางแผนเตรียมการกรณีการเก็บข้อมูลในเรื่องที่ต้องใช้เวลานาน

4) เตรียมความพร้อมของผู้เก็บข้อมูลในขณะลงพื้นที่ เช่น การเตรียมอาหารการกินของทีมงาน ปฏิบัติตนในชีวิตประจำวันที่ย่งเพื่อไม่ให้กระทบกับการเก็บข้อมูล

(3.3) ข้อควรคำนึงในการเก็บข้อมูลภาคสนาม

1) วัฒนธรรมท้องถิ่นไม่ได้จำกัดตามพื้นที่ภูมิศาสตร์หรือท้องที่ปกครองอย่างเข้มงวด แต่เป็นอาณาบริเวณละแวกใกล้เคียงกันหรือการเป็นกลุ่มชนที่ร่วมวัฒนธรรมเดียวกัน

2) มีผู้สงฆ์ชวคราวในพื้นที่

3) ต้องเร่งทำงานแข่งกับ “เวลา” ของผู้รู้

4) ต้องคล่องตัวเรื่องเวลา โอนอ่อนตามผู้รู้/ชาวบ้านได้ เวลาของชาวบ้านไม่ซับซ้อน สามารถบอกล่วงหน้าได้

5) ไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา ต้องใช้เวลาชาวบ้านสะดวกจริงๆ รอคอยให้เป็นไปตามวิถีชีวิตของชาวบ้าน เน้นเวลาของชาวบ้าน อย่าขัดจังหวะการกินการอยู่ การทำมาหากินของชาวบ้าน

6) ต้องไปถึงที่หมายก่อนเวลาที่กำหนดโดยไม่คำนึงว่าจะเป็นเวลาใด

7) นัดหมายในรูปแบบที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตชาวบ้าน เช่น การบันทึก วัน/เวลา/สถานที่ ที่นัดหมายไว้ในปฏิทินหรืออุปกรณ์ช่วยจำสมัยใหม่

8) ระบุเวลานัดหมายที่ชัดเจน สื่อความตรงกันทั้งสองฝ่าย เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน

9) โทรย้ำเตือน โทรตาม โทรขอบคุณ และโทรเยี่ยมเยือน

(3.4) การให้เกียรติ สร้างความเชื่อมั่น จริงจังกับการสัมภาษณ์ การซักถาม และการปฏิบัติงานภาคสนาม โดยคำนึงถึงข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังต่อไปนี้

1) การแต่งกาย ต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ งดใส่เครื่องประดับ อาทิ แหวน สร้อย กำไล ต้องกลมกลืนกับชาวบ้านกรณีเป็นพิธีการ

2) ไปพบผู้รู้แบบเป็นลูกหลาน ไปพบบ่อยๆ สร้างความไว้วางใจ

3) การพูด การเจรจา การขอความอนุเคราะห์ การกล่าวขอพระคุณ การกล่าวขอโทษ ให้เหมาะสมกับบุคคลในสถานะต่างๆ ทั้งบุคคลธรรมดา ผู้หลักผู้ใหญ่ เพศชาย เพศหญิง ภิกษุสงฆ์ อีหม่าม ฮัจยี หลวงพ่อ

(3.5) การแสดงน้ำใจ ต้องใช้เวลา ให้ใจ มีน้ำจิตน้ำใจ เสมอต้น เสมอปลาย

(3.6) ความกตัญญูต่อผู้รู้เป็นเรื่องสำคัญยิ่ง มีแนวทางการดำเนินงาน อาทิ

1) ถ่ายภาพให้ อัฒนาภาพใส่กรอบให้ เป็นการขอพระคุณด้วยมิตรไมตรี

2) เยี่ยมตามโอกาส อาทิ เทศกาล สงกรานต์ ปีใหม่ เจ็บป่วย

3) ช่วยงานชุมชน เช่น งานบุญของศาสนา ทั้งพุทธ คริสต์ อิสลาม งานกิจกรรม

ประเพณี

4) ร่วมงาน/ช่วยงานของชาวบ้าน งานบวช งานแต่งงาน งานศพ

(3.7) มีความพร้อมที่จะเก็บข้อมูลอื่นที่จะเป็นประโยชน์เพิ่มเติมได้

(3.8) ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถทำหน้าที่แทนกันได้ ช่วยเหลือกันได้ภายในทีมงาน

(3.9) ใช้ประสบการณ์เดิมในการเก็บข้อมูลครั้งก่อนมาปรับใช้สำหรับการเก็บข้อมูลในครั้งต่อไป

(3.10) ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ จริงจัง เอาใจใส่ แม้จะไม่มีพื้นฐานในเรื่องนั้นๆ มาก่อน

(4) กระบวนการหลังการลงภาคสนาม ให้จัดการข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ทันทีภายหลังการเก็บข้อมูลแล้ว เช่น ถอดความจากเทปบันทึกเสียง สรุปความ บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ทำบัญชีจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่จัดเก็บสำหรับใช้อ้างอิงต่อไป

ข้อ 3 ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ดำเนินการเพื่อให้การจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลของสำนักบรรณสารสนเทศตาม ข้อ 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยดังนี้

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล
- (2) กำหนดผู้รับผิดชอบ ติดตามและรายงานผลการจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล
- (3) กำหนดให้มีการเพิ่มพูนความรู้และทักษะแก่บุคลากรผู้ดำเนินงานการจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล
- (4) กำหนดรูปแบบและวิธีการสื่อสารการดำเนินงานการจัดการความรู้สารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลของสำนักบรรณสารสนเทศได้รับทราบทั่วกัน



ภาพที่ 1 ผลงานที่เกิดจากองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เรื่อง การจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล สามารถผลิตผลงานหนังสือชุดนนทบุรีศึกษาอันเป็นที่มาของชื่อ “จากปุม สู่ภูมิ สู่ความยั่งยืน”

#### การนำไปใช้ประโยชน์

บุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการมีความรู้ความเข้าใจวิธีการด้านการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคลอันจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีต่อไปในอนาคต และสำนักบรรณสารสนเทศมีองค์ความรู้ด้านการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ที่เป็นการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล และการดำเนินโครงการนนทบุรีศึกษาซึ่งเป็นโครงการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นนนทบุรีศึกษาของชุมชนนนทบุรี และประโยชน์เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการความรู้กับสถาบันเครือข่ายความร่วมมืออื่นๆ ต่อไป

### รายการอ้างอิง

- ชลภัสส์ วงษ์ประเสริฐ. (2551). *การสังเคราะห์นิยามและแนวคิดเกี่ยวกับภูมิปัญญาไทย*. วารสารวิจัย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน), 50-59.
- ทวิศักดิ์ กอนันต์กุล. (2552). *เทคโนโลยี 2.0 Web 2.0 Library 2.0, Enterprise 2.0 จำเป็นสำหรับห้องสมุดจริงหรือ?*. ใน การจัดการการเปลี่ยนแปลงห้องสมุดในทศวรรษหน้า หน้า 23-38 กรุงเทพฯ; สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นวิรัตน์ รามสูต และนางศศิณี โมลีเกะ. (2552). *ศธ. ก้บการส่งเสริมภูมิปัญญาไทย: รมว.ศธ. มอบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและบรรยายเรื่อง ศธ. ก้บการส่งเสริมภูมิปัญญาไทย*. เข้าถึงวันที่ 22 ธันวาคม 2558 จาก [http://www.moe-ews.net/index.php?option=com\\_content&task=view&id=1429&Itemid=2&preview=popup](http://www.moe-ews.net/index.php?option=com_content&task=view&id=1429&Itemid=2&preview=popup)
- สุภาภรณ์ จินตามณีโรจน์. (2554). *ประวัติศาสตร์สังคมของชุมชนลุ่มน้ำท่าจีน*. กรุงเทพมหานคร; สำนักพิมพ์สร้างสรรค์.
- สมพร พุทธาพิทักษ์ผลและคณะ. (2549). *นนทบุรีท้องถิ่นของเรา*. รายงานการวิจัยการพัฒนาเครือข่ายบริการองค์ความรู้และสารสนเทศดิจิทัลสู่ชุมชน. นนทบุรี: สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ปัจจัยสำคัญและวิธีการจัดสรรงบประมาณการจัดหาหนังสือ:  
 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

The Key Factors and Methodology for Acquisition Process  
 in TSU Library

ปิติมา แก้วเขียว

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง  
 pitima.lib@gmail.com

**บทคัดย่อ**

การใช้สูตรคำนวณการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือมีความจำเป็นและสำคัญมาก หอสมุดแต่ละแห่งจะมีสูตรในการคำนวณที่แตกต่างกันออกไป และยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง จึงมีการนำสูตรทางสถิติในการคำนวณการจัดสรรงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด และเพื่อเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด โดยการนำตัวแปรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณมาแทนค่าในสูตร คือ จำนวนนิสิตทุกระดับ จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต และจำนวนอาจารย์ รวมทั้งวิธีคิดจำนวนนิสิต เพื่อให้ครอบคลุมการคำนวณงบประมาณในการจัดสรรแต่ละสาขาวิชาให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

**คำสำคัญ**

การจัดสรรงบประมาณ, งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ, การจัดซื้อหนังสือ

**Abstract**

Nowadays, the budget allocation formulas for purchasing book in each library are different formula. Although the allocating formula is very important and necessary for acquisition process but each library has no standard formula for budget allocating. So, TSU librarian solve this problem by studying and applying the statistical formula for budget allocation formula. This formula compose of related variables such as number of student, subject, credit and lecturer in each department. Moreover, the librarian shows the methodology for calculating the number of student too. The TSU librarian found that, TSU library formula is an optimal budget allocation formula in the acquisition process.

**Keywords**

Budget allocation formula, Acquisition, Purchasing books

## บทนำ

งบประมาณมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ห้องสมุดต้องมีย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละสาขาวิชาได้เพิ่มมากขึ้น และเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทจึงถือเป็นภารกิจหลักของบรรณารักษงานจัดหาทรัพยากร ที่ต้องมีการวางแผนงานอย่างรอบคอบ และมีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอย่างชัดเจน เพื่อเป็นนโยบายหรือแนวทางในการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ และสามารถจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละสาขาวิชาได้ในสัดส่วนที่เหมาะสม อีกทั้งยังสามารถควบคุมการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถชี้แจงเหตุผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ชัดเจน ทั้งนี้ ในอดีตห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่ง รวมทั้งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ยังไม่ได้มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ชัดเจน กล่าวคือ ไม่มีการใช้สูตรทางสถิติ สำหรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละประเภท แต่ในปัจจุบันห้องสมุดหลาย ๆ แห่งได้มีการสร้างหรือกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการคำนวณการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทของห้องสมุด เพื่อความสะดวกต่อการทำงานของบรรณารักษงานจัดหาทรัพยากร และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ ซึ่งแต่ละห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาจะใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณสูตรที่ต่างกันตามความเหมาะสมของสถาบันนั้น ๆ เช่น จัดสรรงบประมาณตามค่า FTES (Full Time Equivalent Students) จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา จัดสรรตามจำนวนสาขาที่เปิดการเรียนการสอน หรือจัดสรรตามจำนวนวิชาพื้นฐานในแต่ละหลักสูตร เป็นต้น

ดังนั้น เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณจากหลายหลักเกณฑ์ ท้ายสุดจึงได้มีการนำสูตรทางสถิติสำหรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เนื่องจากเป็นวิธีการที่สามารถคำนวณได้ง่าย ไม่ซับซ้อน มีความเหมาะสม และมีผลลัพธ์ที่แน่นอน สามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง โดยตัวแปรที่สำคัญในการจัดสรรงบประมาณ คือ จำนวนนิสิตทั้งปริญญาตรี โท และเอก รวมทั้งจำนวนรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต ซึ่งพบว่ายังไม่ครอบคลุมในการคำนวณการจัดสรรงบประมาณให้แก่สาขาวิชา ดังนั้นจึงได้มีการปรับแก้ตัวแปรในการจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือที่เหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัยทักษิณ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อหาหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อหนังสือของแต่ละสาขาเข้าห้องสมุด
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดที่เหมาะสม

## ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

### 1. วิเคราะห์สูตรทางสถิติ

ทำการศึกษาข้อมูลตัวแปรจากสูตรทางสถิติ สำหรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### 2. ประมวลผลด้านตัวแปรเพิ่มเติม และออกแบบสูตรการคำนวณ

ทำการรวบรวมข้อมูลด้านตัวแปรอื่น ๆ ที่เป็นปัจจัยในการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยทักษิณ พร้อมทั้งออกแบบและประมวลผลสูตรที่ได้



## ผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

### ผลการศึกษา

#### 1. วิเคราะห์สูตรทางสถิติ

จากการวิเคราะห์สูตรทางสถิติในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะใช้ตัวแปรหลัก 3 ตัว ได้แก่ จำนวนนิสิต จำนวนรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต ซึ่งค่าคงที่ในการคำนวณของคณะทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะเท่ากัน แต่จะให้งบประมาณคณะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สูงกว่าคณะทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 3 เท่า ดังสูตรต่อไปนี้

สำหรับคณะทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

$$0.15 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาตรี} + 0.25 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาโท / เอก} + 0.3 \times \text{จำนวนรายวิชา} + 0.3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต}$$

สำหรับคณะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

$$(0.15 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาตรี} + 0.25 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาโท / เอก} + 0.3 \times \text{จำนวนรายวิชา} + 0.3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต}) \times 3$$

#### วิธีคิด

- 1) นำเกณฑ์มาคิดกับจำนวนนิสิต จำนวนรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตของแต่ละคณะ
- 2) คูณ 3 สำหรับเกณฑ์ของคณะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื่องจากพิจารณาว่าราคาหนังสือสูงกว่า 3 เท่า
- 3) นำผลที่ได้ของแต่ละคณะจากข้อ 1 และ 2 มารวมกัน แล้วนำมาหารจำนวนงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด
- 4) นำผลหารที่ได้มาคูณกับผลจากข้อ 1 และ 2 จะได้จำนวนเงินของทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อของแต่ละคณะ (สุเพ็ญ ทาเกิด และคณะ, 2543, หน้า 75)

จากการพิจารณาสสูตรและวิธีการคิดข้างต้น พบว่า มีตัวแปรที่สำคัญอีกตัวแปรหนึ่ง นั่นคือ จำนวนอาจารย์ ซึ่งถือว่าเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการเสนอแนะหนังสือเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดมากที่สุด แต่ยังไม่ได้นำเข้ามาเกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณ นอกจากนี้ยังไม่ได้ระบุหลัก/วิธีคิดจำนวนนิสิตในการจัดสรรงบประมาณโดยละเอียดเท่าที่ควร จึงได้มีการประยุกต์เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

#### 2. แนวทางการประยุกต์

จากการประเมินข้างต้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง จึงได้เพิ่มเติมตัวแปรซึ่งเป็นปัจจัยหลัก คือ จำนวนอาจารย์ และหลักวิธีคิดจำนวนนิสิต เพื่อให้ครอบคลุมการคำนวณงบประมาณในการจัดสรรให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดดังนี้ คือ

- 1) นำจำนวนอาจารย์คูณกับค่าคงที่ คือ 0.5 เพิ่มเติมเข้าไปในสูตร ดังต่อไปนี้

สำหรับคณะทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

$$0.15 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาตรี} + 0.25 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาโท / เอก} + 0.5 \times \text{จำนวนอาจารย์} + 0.3 \times \text{จำนวนรายวิชา} + 0.3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต}$$

สำหรับคณะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

$$(0.15 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาตรี} + 0.25 \times \text{จำนวนนิสิตปริญญาโท / เอก} + 0.5 \times \text{จำนวนอาจารย์} + 0.3 \times \text{จำนวนรายวิชา} + 0.3 \times \text{จำนวนหน่วยกิต}) \times 3$$

- 2) หลักวิธีคิดจำนวนนิสิต

จากการนำจำนวนนิสิต เพื่อแทนค่าเข้าไปในสูตรข้างต้น โดยปกติแล้วจะนำตัวเลขของปีการศึกษานั้น ๆ แทนค่าเข้าไป เช่น ปีการศึกษา 2558 ตัวเลขจำนวนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ระดับปริญญาตรี มีจำนวน 500 คน ซึ่งในการคิดคำนวณ จะนำตัวเลข 500 ไปแทนค่าในสูตรในการคิดงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ แต่ในความเป็นจริง ตัวเลขที่นำมาคิดนั้น เป็นตัวเลขนิสิตจากปีการศึกษา (ที่คิดตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2557 – กรกฎาคม 2558) ซึ่งเหลื่อมล้ำกับปีงบประมาณ (ที่คิดตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 – กันยายน 2558) ดังนั้น จำนวนนิสิตที่นำมาแทนค่าในสูตร อาจจะยังไม่ตรงกับจำนวนในความเป็นจริง ดังนั้น จึงได้ปรับหลักวิธีในการคิดจำนวนนิสิต (ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท/เอก) ดังนี้

[จำนวนนิสิต (ปัจจุบัน) ปีการศึกษา 2558 - จำนวนนิสิตที่จบ (ที่จะรับปริญญา) ปีการศึกษา 2557] + จำนวนแผนการรับนิสิต (ที่จะรับเพิ่ม) ปีการศึกษา 2559

ยกตัวอย่างหลักวิธีคิดจำนวนนิสิต ในที่นี้จะยกตัวอย่างนิสิตระดับปริญญาตรี เช่น จำนวนนิสิต (ปัจจุบัน) ปีการศึกษา 2558 มีจำนวน 500 คน จำนวนนิสิตที่จบ (ที่จะรับปริญญา) ปีการศึกษา 2557 จำนวน 100 คน และจำนวนแผนการรับนิสิต (ที่จะรับเพิ่ม) ปีการศึกษา 2559 จำนวน 200 คน ซึ่งสามารถแทนค่าในสูตรได้ดังนี้ คือ

$$(500 - 100) + 200 = 600$$

ดังนั้น จำนวนนิสิตระดับปริญญาตรีที่จะนำมาแทนค่าในสูตร คือ จำนวน 600 คน

### สรุปผลและอภิปรายผล

1. จากสูตรที่นำมาใช้ในการคำนวณการจัดสรรงบประมาณที่มีหลาย ๆ ตัวแปรมาเกี่ยวข้อง คือ จำนวนนิสิตทุกระดับ จำนวนรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต ซึ่งถือว่ายังไม่ครอบคลุมตัวแปรทั้งหมด จึงได้มีการเพิ่มจำนวนอาจารย์เข้าไปเพื่อให้ครอบคลุมการคำนวณงบประมาณในการจัดสรรให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ซึ่งพบว่า จำนวนอาจารย์เป็นตัวแปรที่มีผลต่อการคำนวณการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากกำหนดค่าคงที่ไว้ที่ 0.5 ถือว่าเป็นค่าที่สูงกว่าตัวแปรทั้งหมด เพราะในความเป็นจริงแล้ว การใช้งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือจะเกี่ยวข้องกับอาจารย์โดยตรง เพราะเป็นผู้ที่เสนอแนะและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดมากที่สุด

2. จากหลักวิธีคิดจำนวนนิสิตแบบใหม่ ที่นำจำนวนนิสิตปัจจุบัน ลบด้วยจำนวนนิสิตที่จะจบ และบวกด้วยแผนการรับนิสิตปีถัดไป พบว่า เมื่อนำไปแทนค่าในสูตรสำหรับการจัดสรรงบประมาณนั้น จะได้จำนวนนิสิตที่เป็นปัจจุบันและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด เนื่องจากการแทนค่าจำนวนนิสิตในสูตรที่ใช้อยู่เดิมนั้น อาจไม่ตรงกับความเป็นจริงในแต่ละปี เพราะตัวเลขสถิตินิสิตที่นำมาใช้จะมาจากปีการศึกษา (คือ ตั้งแต่เดือนสิงหาคมปีนี้ – กรกฎาคมปีถัดไป) ซึ่งเหลื่อมล้ำกับปีงบประมาณ (คือ ตั้งแต่เดือนตุลาคมปีนี้ – กันยายนปีถัดไป) ดังนั้น เมื่อใช้หลักวิธีคิดจำนวนนิสิตแบบใหม่ นอกจากจะได้จำนวนนิสิตที่ตรงกับความเป็นจริงในปัจจุบันแล้ว ยังทำให้ยอดเงินที่ได้จัดสรรงบประมาณก็ตรงกับความเป็นจริงด้วย

### ข้อเสนอแนะ

การใช้สูตรในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง ยังไม่มีเกณฑ์ในการจัดสรรที่แน่นอน บางแห่งมี และบางแห่งยังไม่มี หากมีหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละสาขาวิชาเพื่อให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสม ก็จะเป็นผลดีต่อผู้ปฏิบัติงานและต่อห้องสมุดด้วยเช่นกัน

### การนำไปใช้ประโยชน์

การนำสูตรมาใช้ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือ ทำให้บรรณารักษ์งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสะดวกในการคิดคำนวณงบประมาณในแต่ละปี เพราะสามารถแทนค่าตัวเลขจากตัวแปรต่าง ๆ เข้าไปในสูตรแล้วคำนวณออกมาเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละสาขาได้ในสัดส่วนที่เหมาะสม เนื่องจากเป็นสูตรค่อนข้างง่าย ไม่ซับซ้อน สามารถนำไปใช้คำนวณงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้ทุกปี นอกจากนี้ยังสามารถควบคุมการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### รายการอ้างอิง

สุเพ็ญ ทาเกิด, ผกานุช ตีปินตา, ปณิตารีย์ วีระพันธ์, นิตยา ปานเพชร, และนุจรินทร์ ภูธา. (2543). *เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. กรุงเทพฯ: คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.