



สถานจันทร์

ปีที่ ๑๕ - ๑๖ ฉบับที่ ๑-๒ (๒๕๕๓ - ๒๕๕๔)
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



www.snc.lib.su.ac.th

ISSN : ๐๑๒๕-๒๕๗๗

ลานจันทร์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๔๒๕ ๕๐๙๒

วัตถุประสงค์

- เพื่อเผยแพร่วิทยาการความรู้และความเคลื่อนไหวในสาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- เพื่อเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความรู้/ความก้าวหน้าทางวิชาการ
- เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

กำหนดออก

ราย ๖ เดือน

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นรงค์ ฉิมพาลี
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
นางกาญจนา สุคนธมณี
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

บรรณาธิการ

นางสาวยุพดี จารุทรัพย์
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา

กองบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ

นางกาญจนา	สุคนธมณี	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
นางสาวยุพดี	จารุทรัพย์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา
นางสมปอง	มิสสิตะ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	กล่อมใจขาว	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานเทคโนโลยี
นางฐิติมา	กลิ่นทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
นางนฤมล	บุญญานิตย์	บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
นางสุกัญญา	โสภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานธุรการ
นายปัญญา	พู่พะเนียด	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

บรรณาธิการ นางสาวยุพดี จารุทรัพย์

กองบรรณาธิการฝ่ายจัดการ

นางพนิดา	จุมศรี	นางบุญตา	กิจหว่าง
นายกวี	ชุตیمانนท์	นางจิราภรณ์	พู่พะเนียด
นายวิรุฬห์	พานิชสุโข	นางสาวสรินทร์	อย่างงาม

ออกแบบปก นายปัญญา พู่พะเนียด

E-mail :	snc_lib@su.ac.th
Web Site :	http://www.snamcn.lib.su.ac.th
Hi5 :	http://suslib.hi5.com
Twitter :	suslibrary
msn :	suslibrarian@gmail.com suslibrarian@hotmail.com
Blog :	http://www.snc.lib.su.ac.th/snclibblog/

ผู้จัดพิมพ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

สารบัญ

	หน้า
ถ้อยแถลง	ก
บทความประจำฉบับ	
สารสนเทศที่ได้จากเว็บไซต์หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ธิดารัตน์ แซ่หยี่	๑-๙
สารสนเทศงานวิจัยและงานวิเคราะห์ : จากแผนกห้องสมุดฯ สู่อุทิศหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ฐิติมา กลิ่นทอง	๑๑-๒๖
ความคิดเห็นที่มีต่อการก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กาญจนา กรรเจียกพงษ์	๒๗-๓๑
องค์ความรู้ของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ยุพดี จารุทรัพย์	๓๓-๔๒
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาที่มีต่อหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ กาญจนา สุนทรธณี	๔๓-๕๐
ปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพบริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร สุกัญญา โภคา	๕๑-๕๖
จิตรกรรมและการอนุรักษ์ : องค์ความรู้จากการประชุมสัมมนา ปัญญา พุพะเนียด	๕๗-๗๒
ก้าวสู่สุดยอดแฟนพันธุ์แท้ด้วยการอ่าน จดจำ ทำเอกสาร กฤษดา ไพรวรรณ	๗๓-๗๘
เกี่ยวกับผู้เขียน	๗๙

ถ้อยแถลง

ลานจันทร์ ปีที่ ๑๕-๑๖ ฉบับที่ ๑-๒ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๓-๒๕๕๔ เล่มที่ท่านถืออยู่นี้ ข้าพเจ้าเชื่อว่าหลายท่านคงรู้สึกทำไมถึงใช้เวลาผลิตนานนัก เพราะดูจากฉบับที่ออก ก็พออนุมานได้ว่า เป็นการรวมวารสาร ๔ ฉบับมาผนวกรวมเป็นเล่มเดียว ข้าพเจ้าในฐานะบรรณาธิการต้องขออภัยผู้อ่านทุกท่านที่เฝ้ารอคอยอ่าน ลานจันทร์ ของเรา

เป็นที่ทราบกันดีในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยว่า ในระยะที่ผ่านมา เรามีภาระงานใหม่ๆ ที่ต้องเรียนรู้ ร่วมคิด เร่งทำ ดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ทำให้การผลิตวารสาร “ลานจันทร์” ต้องล่าช้าออกไป ทั้งๆ ที่ผู้รับผิดชอบการผลิตวารสาร “ลานจันทร์” เฉพาะอย่างยิ่ง นางกาญจนา สุคนธมณี หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่ปรึกษา ที่ให้คำชี้แนะ ถามไถ่ ใต้ถาม และหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้คณะบรรณาธิการสามารถดำเนินงานได้บรรลุผลด้วยความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ จากบุคลากรหลายฝ่ายของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ในช่วงระยะเวลา ๓ เดือน (เดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน) ก็สามารถทำให้ลานจันทร์ฉบับนี้สู่มือผู้อ่านทุกท่าน

ลานจันทร์ฉบับนี้ มีทั้งหมด ๘ เรื่อง จำนวนดังกล่าว เป็นผลผลิตที่เกิดจากองค์ความรู้ของบุคลากรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อนำเสนอผลงานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการร่วมคิดร่วมทำ โดยบุคลากรทุกฝ่าย/งานของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ นำเสนอในรูปแบบความ ได้แก่ เรื่องแรก เป็นความเห็นของ ธีรรัตน์ แซ่หยี่ บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ ผู้มีหน้าที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ อยากประชาสัมพันธ์ให้รู้จักเว็บไซต์ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ในแบบที่เรารู้จักและใช้อยู่เป็นประจำ ในบทความเรื่อง **สารสนเทศที่ได้จากเว็บไซต์หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์** ตามด้วยบทความเรื่อง **สารสนเทศงานวิจัยและงานวิเคราะห์ : จากแผนกห้องสมุดฯ สู่อบรมพระราชวังสนามจันทร์** ของ ฐิติมา กลิ่นทอง ซึ่งเขียนในฐานะผู้คร่ำหวอดในหอสมุดแห่งนี้มานานและในฐานะผู้เคยทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ นำเสนอผลงานวิจัย/งานวิเคราะห์ ที่ศึกษาเกี่ยวกับหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ว่ามีการศึกษาโน้มนำไปทางใด เรื่องที่สามคือ **ความคิดเห็นที่มีต่อการก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์** โดย กาญจนา กรรเจียกพงษ์ ซึ่งเป็นบุคคลที่อยากเห็นองค์กรที่ตนเองผูกพันอยู่ มีการทำงานแบบก้าวกระโดด การนำเสนอในบทความนี้แสดงให้เห็นว่า การทำงานใดใดจะประสบผลสำเร็จได้ต้องเกิดจากความพร้อมใจของบุคลากรทุกคนทุกฝ่าย โดยมีหัวหน้า

หอสมุดฯ ทำหน้าที่หัวเรือใหญ่ที่เข้มแข็ง ตามด้วยบทความของยุพดี จารุทรัพย์ ที่นำเสนอเอกสารที่
กาญจนา กรรเจียกพงษ์ กล่าวไว้แล้วนั้น นำมาถ่ายทอดในรายละเอียดเป็นรายละเอียด ในบทความเรื่อง
องค์ความรู้ของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

เมื่ออ่านบทความทั้ง ๔ เรื่องจบแล้ว ขอเสนอให้อ่านเรื่องต่อไป คือเรื่อง **ข้อเสนอแนะเพื่อ
การพัฒนาที่มีต่อหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์** บทความของ กาญจนา สุขคนธมณี ที่เป็นทั้งบุคคล
เบื้องหลังความสำเร็จของเรา และบุคคลเบื้องหน้าที่คอยทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้เราก้าวเดินต่อไป ให้ทันกับ
วิทยาการที่พัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งของโลกสังคมเศรษฐกิจสารสนเทศ

ส่วนบทความอีก ๒ เรื่องเป็นผลงานที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีความภาคภูมิใจยิ่ง
ผลของการให้โอกาสบุคลากรไปฝึกฝน เรียนรู้เพิ่มเติม และแสดงให้เห็นว่า บุคลากรของเรามีศักยภาพ
โดดเด่น โดยเรื่องแรกเป็นบทความวิจัยระดับปริญญาโท เรื่อง **ปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพ
บริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร** ของ
สุกัญญา โภคา ตามด้วยบทความจากการประชุมสัมมนาของปัญญา พุพะเนียด เรื่อง **จิตรกรรม
และการอนุรักษ์ : องค์ความรู้จากการประชุมสัมมนา**

บทความอีกเรื่องที่ถือว่าเป็น จุดเด่นของวารสารฉบับนี้คือ บทความของ กฤษดา ไพรวรรณ
ซึ่งที่ปรึกษาของเราอาศัยความเป็นพี่น้อง จัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัว โดยกำหนดให้ส่งบทความร่วม
ตีพิมพ์ในวารสารฉบับนี้ด้วย เรื่อง **ก้าวสู่สุดยอดแฟนพันธุ์แท้ด้วยการอ่าน จดจำ ทำเอกสาร อ่าน
แล้วช่วยกันบอกต่อๆ ไป** ด้วยว่าทำอย่างไรจึงจะมีโอกาสเป็นแฟนพันธุ์แท้บ้าง

กองบรรณาธิการหวังว่าบทความต่างๆ เหล่านี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านให้รู้จักหอสมุด
พระราชวังสนามจันทร์ ดีมากยิ่งขึ้น ทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรของเรามีเวทีแสดงออกที่คาดว่า จะมี
นักเขียนรุ่นใหม่ๆ เกิดตามมาในฉบับต่อๆ ไป

ยุพดี จารุทรัพย์
บรรณาธิการ

สารสนเทศที่ได้จากเว็บไซต์หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ธิดารัตน์ แซ่หยี่*

กล่าวถึงสารสนเทศ เรามักมองไปในหลากหลายรูปแบบที่รายล้อมอยู่รอบๆ ตัวเรา ซึ่งเป็นได้ทั้งสิ่งที่จับต้องได้ ได้แก่ สารสนเทศที่ได้มาจากทรัพยากรสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภท หนังสือ วารสาร เอกสาร จุลสาร สารพัดสารตัวอักษรผ่านน้ำหมึก ที่ถูกถ่ายทอดออกเป็นรูปเล่ม และที่จับต้องไม่ได้ ได้แก่ สารสนเทศที่ได้จากโลกสื่อออนไลน์ ที่ถ่ายทอดผ่านทางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างเช่น ข้อมูล ข่าวสาร ที่ได้จากเว็บไซต์ เป็นต้น

สารสนเทศในความเข้าใจของผู้เขียน คือ ข้อมูลที่ได้รับรู้ผ่านประสาทสัมผัสทางหู สายตา การสัมผัส ซึ่งแสดงออกมาให้เห็นในรูปแบบภาพนิ่ง เสียง รูปเล่ม เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถทำให้เราเข้าใจ

ความหมายได้ ในมุมมองของผู้เขียน การเข้าถึงสารสนเทศมีหลายวิธี หากแต่วิธีใดเล่าที่จะทำให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้มากกว่า ๑ เรื่องราว เพียงแค่การค้นหาจากแหล่งเดียวเท่านั้น ผู้เขียนนึกย้อนไปถึงผู้ใช้สารสนเทศ กลุ่มวัยรุ่น กลุ่มคนทำงานที่มีบุคลิกแบบ International หากถามเขาเหล่านั้นว่า ใช้วิธีการใดในการได้มาซึ่งสารสนเทศตามต้องการ คำตอบที่ผู้เขียนได้รับคือ เข้าอินเทอร์เน็ตผ่านมือถือ iPod หรือ iPad โดยข้อมูลที่ได้จะอยู่ในรูปสารสนเทศสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันการเข้าถึงในลักษณะนี้ได้รับความนิยมมากเพราะถือว่าสะดวกดี ประหยัดเวลา ทันสมัยมาก มากเสียจนผู้เขียนก็ยังไม่เข้าใจว่าอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้ ผู้ผลิตเขาคิดได้อย่างไรถึงได้โดนใจมนุษย์ยิ่งนัก



* บรรณารักษ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
E-Mail : saeyee.55@gmail.com

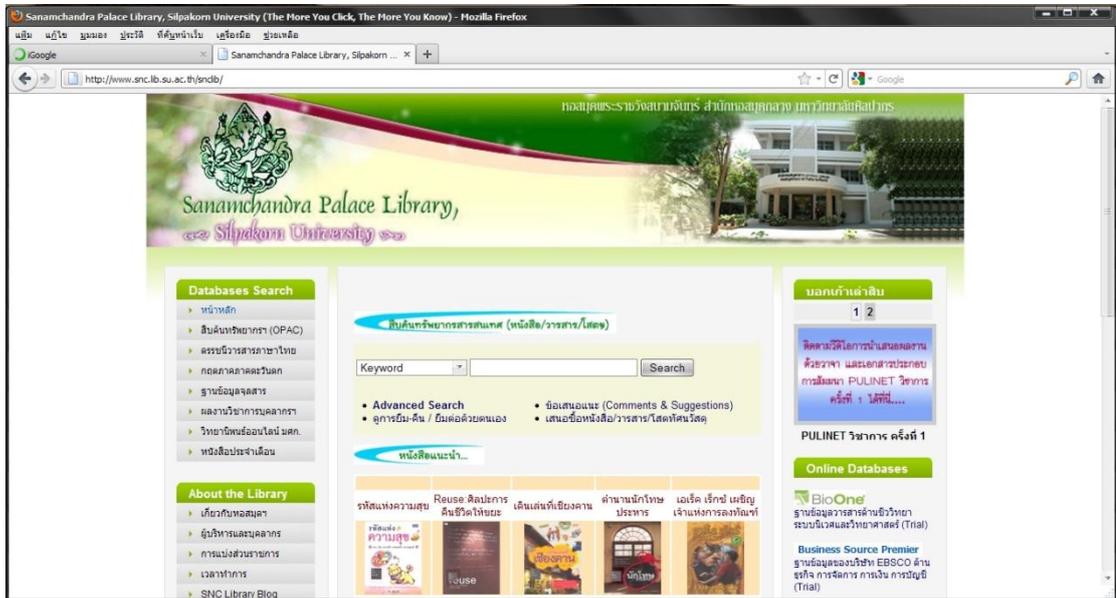
ชีวิตการทำงานของผู้เขียนต้องเกี่ยวข้องกับ ๒ สิ่ง คือ สารสนเทศ กับ ผู้ต้องการสารสนเทศ ผู้เขียนคิดว่าตัวเองเปรียบเสมือนอะไหล่เชื่อมให้ของสองสิ่งมาพบกันแบบว่า “ถึงห่างกันแค่ไหนแต่เราก็คงหากันจนเจอ” ไม่ว่าจะสิ่งเหล่านั้นจะอยู่ในรูปแบบใด กล่าวคือ สารสนเทศทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ / ผู้ใช้สารสนเทศที่หลากหลายกลุ่ม ทั้งกลุ่มนักศึกษา กลุ่มอาจารย์ กลุ่มบุคคลทั่วไป กลุ่มเด็ก และกลุ่มนักวิชาการ ส่วนใหญ่ผู้ที่มาหาผู้เขียนคือ ผู้อยากรู้สารสนเทศ ตามสถานะที่เกี่ยวข้องกับตน และได้ข้อมูลที่เหมาะสมของกันและกันจึงจากไป ทำให้ผู้เขียนคิดว่าหากเรามีแหล่งสารสนเทศที่จะทำให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศได้จากแหล่งเดียว และสามารถใช้บริการได้บนอุปกรณ์พกพาขนาดกะทัดรัดอย่างมือถือ, iPod, iPad แล้วจะทำให้เขาเหล่านั้นเกิดความพอใจในการเสพสารสนเทศที่มีคุณภาพ จนเกิดอาการอยากกลับมาใช้อีก เนื่องจากเห็นว่าเข้ามาแล้วค้นหาอะไรได้คำตอบ อยากรู้อะไรเพิ่มก็มีให้ แต่อยู่ภายใต้กฎที่ว่า **ข้อมูลสารสนเทศนั้นต้องถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน หลากหลาย**

ผู้เขียนนึกถึง Sanamchandra Palace Library แหล่งสารสนเทศทางการศึกษา ที่ได้รับการตอบรับจากผู้ใช้สารสนเทศทั้งจากภายนอกมหาวิทยาลัยและ

ภายในมหาวิทยาลัยระดับหนึ่ง บางคนถึงกับใช้เวลาเดินทางมาใช้บริการด้วยตนเองยังสถานที่จริงอาคารหอสมุดฯ เพื่อรับความสุข จากบริการที่เต็มใจของบุคลากรผ่านบรรยากาศ เคาน์เตอร์ เจ้าหน้าที่ที่จนกระทั่งพบเจอทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และบางคนด้วยภารกิจที่เร่งรีบจำกัดด้วยเวลา จึงเลือกหนทางเข้าใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์หอสมุดฯ สำหรับการเสพสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตหากไม่นับรวมถึง Search engine ถูกร้อยกฏแล้ว เว็บไซต์ทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย และสารสนเทศเฉพาะทางขนาดย่อมที่ให้ข้อมูลน่าเชื่อถืออย่าง www.snc.lib.su.ac.th เว็บไซต์หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ นับได้ว่าเข้ามาแล้วไม่ผิดหวังแน่นอน ผู้เขียนในฐานะผู้ใช้เว็บไซต์หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์คนหนึ่ง ขออาสาเสิร์ฟสารสนเทศที่อัดแน่นในเว็บไซต์ www.snc.lib.su.ac.th ณ บัดนี้

เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของเว็บไซต์หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เราจะมองเห็นการนำเสนอสารสนเทศ ที่แบ่งออกได้เป็น ๘ กลุ่มตามเนื้อหาสารสนเทศที่ต้องการนำเสนอและความจำเป็นในการนำไปใช้งาน ในบทความนี้ผู้เขียนขอเรียกส่วนสารสนเทศแต่ละส่วน แทนด้วยคำว่ากล่อง ตามการนำเสนอที่จะกล่าวถึง...

หน้าแรกของ เว็บไซต์หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



หน้าจอสีเขียวสบายตา มี พระพิฆเนศ เด่นล้ำเป็นสัญลักษณ์อยู่หน้าซ้าย

จัดรูปแบบสัดส่วนอย่างเรียบง่าย บางเวลาเธอพักกาย ใจ อยากให้นึกถึงเรา

สีเขียวกลมล้นเป็นธรรมชาติ ขาวประกายศ มากมายมิให้ค้นหา

สารสนเทศ สด ใหม่ รวบรวมมา เพื่อหวังว่าอยากให้เธอเข้ามาใช้บริการผ่านหน้าจอ

สาระเนื้อหาของสารสนเทศในแต่ละส่วนของเว็บไซต์หอสมุดฯ ที่นำเสนอ สังเกตได้ด้วยการใช้แถบสีเขียวเป็นสัญลักษณ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมองเห็นได้ชัดเจน และไม่สับสนในการมองหาสาระข้อย่อยภายใต้กล่องสารสนเทศนั้น

กล่องบอกเก้าเก้าสิบ



ทำหน้าที่เป็นกล่องประชาสัมพันธ์ข่าวประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ ที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์มีขึ้น อาทิเช่น กำหนดการจัดโครงการทักแควบุ๊คแฟร์, ประชาสัมพันธ์แจ้งช่วงเวลาที่มีโปรมอนชั่นยืมไม่อัน, การนำเสนอผลงาน PULINET หรือการแจ้งเวลาเปิดบริการแต่ละภาคการศึกษา

ถัดมาสำหรับคหวิชาการ นักศึกษา ที่ต้องการค้นคว้าหาข้อมูล ไปเป็นองค์ความรู้ใหม่ของตน ขอแนะนำให้เข้าใช้บริการส่วนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีไว้คอยให้บริการสารสนเทศในรูปแบบ E - ทั้งหมด เราเริ่มทำความรู้จักกับฐานข้อมูลเฉพาะทางที่เหมาะสมสำหรับเฉพาะตน ดังนี้ (ขออนุญาตยกตัวอย่างมาเฉพาะที่ผู้เขียนสนใจ ส่วนที่ท่านสนใจต้องลองเข้าไปคว้าด้วยตนเอง)

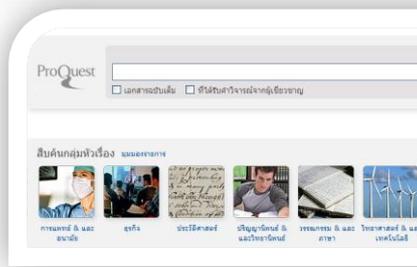


กล่อง Online Databases

สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการค้นหาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท /เอกของต่างประเทศ ที่มีความน่าเชื่อถือ ผ่านการรับรอง Peer Review ขึ้นงาน โดยนักวิชาการทรงคุณวุฒิ สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูล *ProQuest Dissertation & Theses* ในการเข้าถึงสารสนเทศดังกล่าว



ผู้ใช้เฉพาะทางอย่างศิลปิน ศิลปะ ฐานข้อมูล ARTSTOR สามารถตอบสนองโจทย์ความต้องการข้อมูลในรูปแบบรูปภาพตามคอเล็กชันทางสาขา ศิลปะ สถาปัตยกรรม มนุษย์และสังคมศาสตร์ ที่มีอยู่จากทั่วทุกมุมโลก





Science Direct ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีสารสนเทศครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถสืบค้นให้ข้อมูลงานวิจัยที่ผ่านการ Review และมีผู้นำไปอ้างอิงมากที่สุด ผู้ใช้บริการสามารถนำไปอ้างอิงในผลงานของตนได้ สารสนเทศในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นี้ให้ข้อมูลในรูปแบบทั้ง e-journal และ e-book

โปรแกรม *Muse Global* ขวัญใจนักศึกษา เพราะสามารถช่วยให้เขาเหล่านั้นเข้าถึงสารสนเทศจากหลายฐานข้อมูล ผ่านทางหน้าจอการสืบค้นเดียว เพียงผู้ใช้มีคำค้นทุกอย่างก็เข้าชั้นง่ายเพียงปลายนิ้วทั้ง ๑๐

สำหรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่ผู้เขียนไม่ได้นำมากล่าวถึง ไม่ว่าจะเป็น *ACS Publications, Ebrary, EBSCO, Emerald, NetLibrary, Thailis JStor* และอีกมากมาย ผู้เขียนอยากให้ผู้ใช้บริการลองเข้ามาเยี่ยมชมด้วยตัวเอง มากกว่าที่ผู้เขียนจะนำประสบการณ์มาบอกเล่าทั้งหมด

กล่องหนังสือแนะนำ...



มุมสำหรับคอก่อนหนังสือ เปิดให้บริการ *แนะนำหนังสือน่าอ่าน* โดยคัดเลือกมาจากหนังสือเก่าที่อยู่บนชั้น หรือหนังสือใหม่แกะกล่อง แต่เหมาะเข้ากับช่วงเทศกาล วัน เวลาของแต่ละเดือน หรือกระทั่งความอยากให้คนอื่นอ่านของผู้ดูแลคอลัมน์กล่องแนะนำหนังสือน่าอ่านนี้ ผู้ใดสนใจอยากทำความรู้จักหนังสือเล่มที่น่าเสนอ สามารถเข้าถึงได้จากเลข **Call number** ที่ปรากฏอยู่ หรือ สืบค้นจาก **ชื่อเรื่องของหนังสือ** ผ่านทาง OPAC เพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือเล่มนั้นยังอยู่บนชั้น ก่อนไปหยิบตัวเล่มจริงเพื่อขอยืมไปอ่าน

กล่องบอกข่าว...

บอกข่าว...

การใช้งานระบบเครือข่าย SUNet

- ติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU Certificate)
- สมัครสมาชิก SUNet สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร
- SU Webmail
- ลงทะเบียนเพื่อใช้งาน Wireless
- การใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย SU-Wi-Fi
- กร Set Proxy สำหรับใช้งาน Web Browser
- การใช้งาน VPN สำหรับเชื่อมต่อระบบเครือข่ายจากภายนอกมหาวิทยาลัย

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ส่งผลงานนำเสนอในการสัมมนา PULINET วิชาการ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 24-25 มิถุนายน พ.ศ.2553 ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จ.เพชรบุรี ในงานนี้ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้ไปนำเสนอผลงาน ทั้งรูปแบบโปสเตอร์ และด้วยวาจา ดังนี้ <อ่านต่อ>

Information Literacy Corner : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จะประชาสัมพันธ์ข่าวสารและการบริการ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านทางจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยศิลปากร เว็บไซต์หอสมุดฯ และเครือข่ายสังคมต่างๆ ได้แก่ Twitter, Facebook และ Blog ของหอสมุดฯ

กระบอกข่าวสารยุคใกล้จะปี ค.ศ. ๒๐๑๒ เป็นส่วนการให้ข้อมูลทางเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าใช้งานสารสนเทศผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร อาทิเช่น สำหรับน้องใหม่หัดใช้โน้ตบุ๊ก สามารถเรียนรู้การติดตั้ง ลงโปรแกรมได้ด้วยตนเอง หอสมุดฯ ได้อำนวยความสะดวกโดยการนำ Link ข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานเครือข่าย SU Net มาไว้ให้บริการ ทั้งคู่มือ และตัวโปรแกรม เช่น *การลงทะเบียน*

เพื่อใช้งาน Wireless , การติดตั้งโปรแกรม *VPN เพื่อใช้งานสำหรับเชื่อมต่อระบบเครือข่ายจากภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร* ให้เข้าใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (สงวนสิทธิ์เฉพาะบุคลากรภายใน นักศึกษาศิลปากร) เป็นต้น หรือแม้แต่ข่าวคราวความเคลื่อนไหวของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ในวงการห้องสมุดไม่เกี่ยวข้องก็บังการบังเทิง

กล่อง Databases Search

สารสนเทศอยู่ไหน? อยากยืมต่อด้วยตนเอง? สามารถทำได้ผ่านทางช่อง **สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ** (หนังสือ / วารสาร / สื่อทัศน) เพื่อลดการใช้แขน ๒ ข้างหอบและขนหนังสือหนักๆ กลับไปยืมอีกครั้งที่หอสมุดฯ นอกจากนี้ ภายใต้ **Databases Search** เรายังสามารถสืบค้นข้อมูลทีนอกเหนือจากหนังสือได้อีกด้วย เช่น อยากทราบว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ใช้บริการรู้จักมีผลงานวิชาการอะไรออกให้บริการบ้างก็สามารถสืบค้นได้ผ่านทาง **ฐานข้อมูลผลงานทางวิชาการของข้าราชการม.ศิลปากร** หรือหากอยากค้นข้อมูลบทความก็สามารถค้นได้จาก **ฐานข้อมูลบรรณนิเวศภาษาไทย** ที่มีไว้คอยให้บริการ โดยผลการค้น บทความที่ได้จะมาจากวารสารฉบับล่วงเวลาทั้งหลาย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการหาบทความให้กับผู้ใช้บริการ **กฤตภาคภาคตะวันตก** เป็นหนึ่งในแหล่งสารสนเทศภายในศูนย์ ข้อมูลภาคตะวันตก ที่หอสมุดฯ ได้จัดทำขึ้น ไว้คอยให้บริการสืบค้นข่าว บทความ ที่เกี่ยวข้องกับ ๘ จังหวัดภาคตะวันตกโดยเฉพาะ (ขอย้ำภาคตะวันตกโดยเฉพาะ) ที่ได้จากหนังสือพิมพ์ทั้งทั่วไป และหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น



กล่อง About the Library



อยากรู้ความเป็นมาของหอสมุดฯ ทำไมต้องเป็นหอสมุดฯ ช่วงเวลาเปิด - ปิดบริการ อ่านได้ที่ คอลัมน์ **About the Library** รวมทั้งเรื่องราวอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดฯ

พัฒนาการที่ดำเนินไปแบบติดปีก ทำให้ผู้เข้าใช้เว็บไซต์หอสมุดฯสามารถติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ทันสมัยแบบวันต่อวัน จะว่าวินาทีต่อวินาทีก็เห็นจะเกินไป เอาเป็นว่า ได้ทันใจ รู้ไว เห็นจริง ผ่านช่องทาง Social network อย่าง *facebook.com*

ภายใต้ชื่อการติดต่อว่า “Suslib Snamchandra” ซึ่งให้บริการ Link จากหน้าเว็บไซต์หอสมุดฯ ผ่าน *SNC Library Facebook* “เปิดให้ข้อมูลสารสนเทศในลักษณะข้อความสั้น กระชับ กระบอกข่าว โดยมีภาพ เสียง ประกอบ ในบางโอกาส” หากอยากติดตามหลากหลายเรื่องเล่าของชาวหอสมุดฯ ที่ได้ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ผ่านบล็อก สามารถเข้าไปหาอ่านได้ที่ *SNC Library Blog* บล็อกรุ่นใหม่สำหรับคนรุ่นใหม่

กล่อง Others



จัดเก็บ *โปรแกรม Endnote* ไว้รอให้ผู้ใช้มาดาวน์โหลดใช้งาน เป็นเครื่องมือช่วยจัดการบรรณานุกรม *เหมาะสำหรับผู้ที่ทำวิจัย วิทยานิพนธ์ ผู้ที่ต้องการเก็บข้อมูลของหนังสือหลายๆเล่มไว้ใช้งาน อย่างมาก!!*

บันทึกโครงการ และกิจกรรม หอสมุดฯ เคยทำอะไรมาบ้าง สามารถติดตามอ่านผลงาน พร้อมภาพประกอบยืนยันว่าเราทำกันเป็นจริงเป็นจังได้ที่ *โครงการและกิจกรรมของหอสมุด*

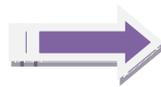
ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก



น้องใหม่มาแรงแห่งบ้านสนามจันทร์ ให้ข้อมูลเฉพาะทาง เจาะตรงลงลึกถึงเรื่องราวชาวภาคตะวันตกของประเทศไทย รู้จักกันในนาม *ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก* ในบ้านหลังนี้จัดเก็บสารสนเทศที่รวบรวม ตั้งแต่ประวัติศาสตร์สมัยโบราณ - ปัจจุบันของ ๘ จังหวัด ภาคตะวันตก เริ่มจาก สมุทรสาคร สมุทรสงคราม นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี กาญจนบุรี เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ มารวมให้บริการไม่ว่าจะเป็นประวัติความเป็นมาของจังหวัด ประเพณีวัฒนธรรม ชนชาติ ไปจนถึงสถานที่ท่องเที่ยว ที่กิน ที่พักใจ ที่ทำให้คุณลอง ถัดมาหัวข้อ *รวม Links หอสมุด* ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาของ

รัฐบาล สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน หอสมุดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ หอสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และห้องสมุดที่สำคัญและหากยังไม่จุใจในการค้นหาข่าวสาร *รวมลิงค์ที่น่าสนใจ* ได้รวบรวมเว็บไซต์สารพัดสาระไว้คอยให้บริการ เช่น *Google Scholar* เครื่องมือในการค้นหางานเขียนทางวิชาการ, *ฐานข้อมูลหน่วยงานของรัฐ* เป็นเว็บไซต์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ, *ฐานข้อมูลวิจัยไทย* เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมผลงานวิจัยของประเทศไทยไว้มากกว่า ๖,๐๐๐ เรื่อง นำมาให้บริการแก่บุคคลทั่วไป *Philoso_film หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร* สำหรับคนรักหนังและต้องการรู้จักหนังมากกว่าเพียงชื่อบันเทิงเพื่อความสนุกสนาน

กล่อง e-book & e-journal



แพนคลิกวารสารสารานุกรม ไม่ควรพลาด

หากไม่มีเวลาอ่านวารสารฉบับรูปเล่ม เปิดอ่านบทความย้อนหลังในวารสารสารานุกรมทุกฉบับได้ที่ **กล่อง e-book & e-journal** หรือติดตามบทความวิชาการจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ ได้ที่ **Link e-journal** อาทิ **วารสารสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ** ซึ่งเป็นวารสารทางวิชาการ ที่นำเสนอผลงานวิจัยและงานสำรวจต่างๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่จัดทำขึ้นในประเทศไทย หรือบทความจาก **นิตยสารบรรณารักษ์ : Librarian Magazine** เพื่อเพิ่มพูนความรู้รอบด้านได้ด้วย

ไม่ว่าหอสมุดฯ จะให้บริการในรูปแบบใด สารสนเทศผ่านหน้าจอบริษัท หรือบริการภายในอาคารหอสมุดฯ แต่จุดมุ่งหมายที่มีเหมือนกัน เพื่ออยากให้ผู้เข้ามาใช้บริการได้รับความสะดวก มีความพึงพอใจกลับไป ดังนั้นทุกอย่างที่ทางหอสมุดฯ จัดทำขึ้นจึงได้มีการศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้ทุกกลุ่มอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นช่องทางสื่อสารใหม่ๆ กิจกรรมบริการ หรือแม้แต่วิธีการเราก็ทำเพื่อคุณได้ค่ะ

มากกว่าคำว่ารักที่อยากมอบให้

คือ หัวใจที่เต็มไปด้วยการค้นหา

สารสนเทศ จากที่หนึ่งสู่อีกที่หนึ่งสั่งสมมา

รวบรวมเป็นข้อมูลล้ำค่า รอให้ชื่นชม

มาเถอะนะ เธอคนดี

แวะมาหาฉันที่ตรงนี้ไม่ไปไหน

เปิดอินเทอร์เน็ต Search เข้า www.snc.lib.su.ac.th อย่าช้าอยู่ใย

Sanamchandra เราใส่ใจ สารสนเทศที่มีให้บริการคุณทุกชั้นตอน



อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



สารสนเทศงานวิจัยและงานวิเคราะห์ จากแผนกห้องสมุดฯ สู่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ฐิติมา กลิ่นทอง *

สารสนเทศงานวิจัยและงานวิเคราะห์ : จากแผนกห้องสมุดฯ สู่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ครั้งนี้ ผู้เขียนได้ศึกษารวบรวมงานวิจัยและงานวิเคราะห์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ นับตั้งแต่แรกตั้งห้องสมุด ปี พ.ศ. ๒๕๑๑ ครั้งยังเป็นหน่วยงานระดับแผนกในสำนักงานอธิการบดีภายใต้ชื่อ “แผนกห้องสมุด ห้องสมุดเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา” จนกระทั่งปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ภายใต้ชื่อ “หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร” ผลที่ได้จากการศึกษาคือ ข้อมูลพื้นฐานสำหรับนำไปศึกษาค้นคว้าเฉพาะเรื่องเพื่อพัฒนา หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และหรือนำไปทำวิจัยต่อเนื่อง เป็นการทำวิจัยต่อยอดเฉพาะเรื่อง หรือการสังเคราะห์เนื้อหาข้อค้นพบที่ได้จากงานวิจัยแต่ละเรื่องต่อไป

จากการศึกษาพบว่า มีงานวิจัยและงานวิเคราะห์ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๘-๒๕๕๓ จากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (Web OPAC) ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน ๓๗ เรื่อง เป็นงานที่ทำโดยหน่วยงาน บุคคล หมายรวมถึง วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ๑) การใช้บริการห้องสมุด ๒) การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด ๓) การวิเคราะห์งาน/การบริหารจัดการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ๔) การออกแบบหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม ๕) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ๖) การใช้บริการวารสาร ๗) ความพึงพอใจของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ๘) การยืมระหว่างห้องสมุด ๙) การวิเคราะห์จำนวนหนังสือและวารสารในหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร ๑๐) การวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ ๑๑) ความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ ๑๒) คุณภาพบริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ๑๓) ภาพลักษณ์ของบุคลากรหอสมุด

* บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
E-mail : thitima16@gmail.com

พระราชวังสนามจันทร์ ๑๔) ศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ ๑๕) สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับภูมิภาคตะวันตก อีกทั้งยังพบว่า ผู้ที่ทำวิจัยมากที่สุดคือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๔ ราย รองลงมาคือ บรรณารักษ์ จำนวน ๑๐ ราย ดังรายละเอียดงานวิจัยและงานวิเคราะห์จำแนก

ตามประเภทงานวิจัย/วิเคราะห์ ภายใต้ประเภทของงาน จัดเรียงตามปีที่ผลิต แต่ละรายการให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่องานวิจัย/งานวิเคราะห์ ผู้แต่ง ปีพิมพ์ กลุ่มตัวอย่าง และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย/วิเคราะห์

สารสนเทศงานวิจัยคัดสรร

มณัญญา รัตนาวงศ์ไชยา (๒๕๕๓) การศึกษาพฤติกรรมและความต้องการใช้บริการสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษาภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม : ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้ ความต้องการใช้ และความคิดเห็นที่มีต่อการใช้บริการสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษาภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ๕ คณะวิชา

ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ความถี่ในการเข้าใช้สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้เพื่อการอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้าด้านการใช้บริการ ส่วนใหญ่ใช้บริการยืม-คืน โสตทัศนวัสดุ ด้านการใช้ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่วนใหญ่ใช้บริการอินเทอร์เน็ต และความคิดเห็นที่มีต่อการใช้บริการสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ด้านการยืม-คืนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ด้านอาคารสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ ๑) ต้องการให้เพิ่มจำนวนหนังสือด้านวิจัย และวิทยานิพนธ์ ๒) เพิ่มจำนวนหนังสือให้เพียงพอกับผู้ใช้ ๓) หนังสือบางประเภทที่จำเป็นต่อนักศึกษาวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มักอยู่ที่วิทยาเขตวังท่าพระ ต้องใช้เวลาค่อนข้างนานในการติดต่อยืม ๔) หนังสือควรมีบริการให้ครบทุกวิทยาเขตและเพียงพอต่อความต้องการ ๕) หนังสือที่มีในหอสมุดเก่าเกินไปที่จะนำไปใช้งานได้ ปกของหนังสือควรทำเป็นปกแข็งทนที่ ไม่ควรรอให้ขาด ๖) ควรปรับปรุงหนังสือที่ชำรุดให้สะดวกต่อการยืมใช้อ่าน ๗) การสืบค้นหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบฐานข้อมูล OPAC พบหนังสือระบุอยู่ที่ชั้นวาง เมื่อไปค้นหาไม่พบที่ชั้นวาง ๘) ควรมีการจัดสถานที่นั่งอ่านหนังสือให้มีความพอเพียงต่อผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะช่วงใกล้สอบ และวันเสาร์-วันอาทิตย์ของสัปดาห์สอบ และก่อนสอบ ควรเปิด ๒๔ ชั่วโมง ๙) ควรมีการจัดห้องไว้

สำหรับนักศึกษาตัวหนังสือให้เพียงพอต่อความต้องการ ๑๐) ขอให้ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในหอสมุด เพราะความเร็วของอินเทอร์เน็ตช้ามาก ควรเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพมากกว่านี้ ๑๑) ควรจะมีการจัดพิมพ์รวบรวมข้อสอบปีเก่าๆ ของแต่ละคณะ แต่ละวิชา แต่ละปีการศึกษาเพื่อการศึกษาค้นคว้าต่อไป ๑๒) ควรปรับปรุงเรื่องของการเข้าห้องสมุดสำหรับบุคคลภายนอก อยากรู้ให้ห้องสมุดเป็นแบบ Open มากกว่าเก็บเงินผู้ใช้บริการ ๑๓) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรเข้มงวดกับนักศึกษาที่เสียงดังรบกวนผู้อื่น ๑๔) ควรเพิ่มมุมตีพิมพ์ภายใน

ห้องสมุด ๑๕) ห้องคาราโอเกะมีจำนวนห้องน้อยเกินไป ๑๖) ห้องสมุดควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ๑๗) ห้องสมุดควรกำหนดมาตรฐานการบริการสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษาในห้องสมุดเพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ ๑๘) ห้องสมุดควรจัดโครงการอบรมและสอนการสืบค้นหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบฐานข้อมูล OPAC เพิ่มเติมอย่างเข้มข้นและต่อเนื่อง ๑๙) เจ้าหน้าที่ควรมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส

กาญจนา สุคนธมณี (๒๕๕๑) ภาพลักษณ์ตามการรับรู้ระหว่างบรรณารักษ์หัวหน้าเวรและ
ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา
๑) ระดับความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีต่อบรรณารักษ์หัวหน้าเวร และระดับความคิดเห็นของบรรณารักษ์หัวหน้าเวรที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒) ความคิดเห็นของบรรณารักษ์หัวหน้าเวรที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ละกลุ่ม

ผลการวิจัยพบว่า ภาพลักษณ์บรรณารักษ์หัวหน้าเวรตามการรับรู้ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยภาพรวมเป็นเชิงบวกอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ/วิชาชีพ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้าน

บุคลิกภาพ ส่วนภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามการรับรู้ของบรรณารักษ์หัวหน้าเวรโดยภาพรวมเป็นเชิงบวกอยู่ในระดับมาก พิจารณาเป็นรายด้านมีภาพลักษณ์เชิงบวกระดับมาก ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม และด้านบุคลิกภาพระดับปานกลางมี ๒ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ/วิชาชีพ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการบริหารจัดการ
๑) จัดอบรมความรู้ด้านภาษา เฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษแก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างต่อเนื่อง ๒) เพิ่มความรู้ด้านการสื่อสารด้านมนุษยสัมพันธ์แก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มาก

ฐิติมา กลิ่นทอง (๒๕๔๙) “ความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ในการบริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา
๑) ความต้องการของอาจารย์ต่อความร่วมมือจากบรรณารักษ์ และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อความต้องการความร่วมมือของอาจารย์ ๒) ความต้องการของบรรณารักษ์ต่อความร่วมมือจากอาจารย์ และความคิดเห็นของอาจารย์ต่อความต้องการความร่วมมือของบรรณารักษ์ และ ๓) รูปแบบที่เหมาะสมของความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ในการบริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งนี้คือ ผู้บริหารระดับสูงกำหนดนโยบายให้มีความร่วมมือ

ระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ คณะกรรมการสำนักหอสมุดกลางส่งเสริมและติดตามนโยบายความร่วมมือ ผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง กำหนดให้มีบรรณารักษ์ประสานงาน คณะที่ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด อาจารย์ใช้วิธีการสอนที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าและใช้บริการห้องสมุด บรรณารักษ์ ควรพัฒนาบทบาทและความรู้ความสามารถด้านการวิจัย ภาษาต่างประเทศและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นิติ สัมฤทธิ์เดชขจร, วิไล อมรรัตนไพจิตร และสิทธิพงษ์ ทรัพย์วัฒน์ไพศาล (๒๕๓๖) *การใช้ระบบบาร์โค้ดในการยืม-คืน หนังสือ* นครปฐม : สาขาวิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การวิจัยนี้เป็นการนำระบบบาร์โค้ดมาใช้งานบริการโดยใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่อให้หอสมุดฯ สามารถควบคุมการทำงานด้านการบริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการยืม-คืน การตรวจวันกำหนดการคืนหนังสือ การคิดค่าปรับ การตรวจสอบหนังสือที่มีอยู่บนชั้นวางหนังสือ และพิมพ์รายงานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการทำงานบริการ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการทำงานขั้นตอนต่อไป



ยุพดี จารุทรัพย์ (๒๕๓๕) *การใช้บริการวารสารในห้องสมุด* นครปฐม : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา ลักษณะการใช้ ปัญหาการใช้ และความ ต้องการใช้บริการวารสารของผู้ใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง สนามจันทร์

ผลการวิจัยพบว่า ๑) ลักษณะการใช้ บริการวารสาร วารสารวิชาการมีการใช้ ร้อยละ ๘๑.๕๙ ผู้ใช้วารสารวิชาการส่วนใหญ่ เรียนรู้วิธีการใช้วารสารและการค้นหา บทความโดยวิธีสอบถามจากบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒) ปัญหาที่พบจาก การใช้บริการ พบว่าผู้ใช้วารสารประสบปัญหา ทุกด้าน ได้แก่ ปัญหาที่เกิดจากการให้บริการ ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ปัญหาที่เกิดจากเครื่องมือช่วยค้น ปัญหาที่เกิด จากกฎระเบียบของห้องสมุด ปัญหาที่เกิดจาก การเข้าถึงตัวเล่มวารสาร ปัญหาที่เกิดจากการ ค้นหาตัวเล่มวารสาร ปัญหาที่เกิดจาก สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องบริการ วารสาร ๓) ความต้องการใช้บริการวารสาร พบว่า ผู้ใช้วารสารวิชาการมีความต้องการใช้ บริการทุกด้านในระดับมาก

ข้อเสนอแนะสำหรับห้องสมุด ๑) จัดหา วารสารวิชาการที่มีผู้ต้องการใช้ให้มีจำนวน รายชื่อเพิ่มมากขึ้น ๒) วารสารเย็บรวมเล่ม ควรลดความหนาของตัวเล่มวารสารให้น้อยลง พอที่จะสามารถถ่ายเอกสารหน้ากลางๆ ได้ สะดวก ๓) ประชาสัมพันธ์หรือให้ความรู้เรื่อง การจัดเรียงวารสารบนชั้นแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ๔) ให้มีการยืมตัวเล่มวารสารวิชาการ

ฉบับปลีกล่วงหน้าภายในห้องสมุดมากกว่า ชื่อละ ๓ ฉบับ ๕) ประชาสัมพันธ์และ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สาระสังเขป ประเภทไมโครฟิล์ม ๖) อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้วารสารที่ประสงค์จะได้บทความ จากวารสารที่ไม่มีในห้องสมุด โดยการ ขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุด/แหล่งสารนิเทศ อื่นๆ ๗) เพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารให้ มากขึ้น รวมทั้งเพิ่มคุณภาพการถ่ายเอกสาร ๘) กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันเสียงดัง รบกวนผู้ใช้วารสาร ๙) เพิ่มโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับ ผู้ใช้วารสาร ๑๐) ส่งเสริมให้บุคลากรที่ทำ หน้าที่ให้บริการได้รับการฝึกอบรมการใช้ เครื่องมือช่วยค้นแต่ละประเภท ๑๑) ควรให้ ผู้ทำหน้าที่ให้บริการตระหนักในบทบาทและ หน้าที่ของตน จัดให้มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น ตลอดจนเพื่อการตอบสนองความดีความชอบ ผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ๑๒) ควรเพิ่มงานบริการ บางประเภทที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เช่น บริการรวบรวมบรรณานุกรม ๑๓) ทำ การสำรวจเครื่องมือช่วยค้นหาคำบทความจาก วารสารทุกประเภทเพื่อให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และหลากหลายสาขาวิชา ๑๔) ปรับปรุงการ จัดทำบัตรบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยให้มีการ จัดทำบรรณานุกรมวารสารจากทุกบทความและให้ หัวเรื่องแต่ละบทความทั้งในแนวกว้างและ เฉพาะด้านลงไป ๑๕) ศึกษากระบวนการ จัดเก็บเครื่องมือช่วยค้นว่าวิธีใดเหมาะสมและ ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว ๑๖) ปรับปรุงสถานที่บริการวารสาร เพิ่ม จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ มีเครื่องถ่ายเอกสารให้

เพียงพอกับความต้องการ มีการจัดอุปกรณ์
บางอย่างบริการผู้ใช้ เช่น กาว กรรไกร

สุรเชษฐ์ ศรีศิริ (๒๕๒๙) “สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง
สนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม” วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้
ทราบถึงลักษณะเฉพาะของอาคารประเภทนี้
รวมถึงแนวทางในการออกแบบและทำการ
วิเคราะห์เนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ
๒) เพื่อให้ทราบข้อมูล เหตุผล และ
แนวความคิดในการออกแบบวางผังแม่บทของ
วิทยาเขตการศึกษาขนาดใหญ่ ๓) ศึกษาถึง
ระบบการศึกษาแบบเรียนรวมของการศึกษา
ในมหาวิทยาลัย ลักษณะของกิจกรรม
การศึกษาซึ่งเป็นผลต่อการออกแบบ

สถาปัตยกรรมในวิทยาเขต ๔) ศึกษาถึงการ
ทำงานและการบริหารงานของอาคารประเภท
นี้ ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ที่ทำงาน
อยู่ในอาคาร ๕) ศึกษาถึงระบบต่างๆ ที่ใช้
ประกอบอาคาร เช่น ระบบโครงสร้าง ระบบ
ระบายอากาศ การให้แสงสว่าง ตลอดจน
เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ได้อย่าง
สอดคล้องกับการทำงาน

จินตนา นาคใหญ่ (๒๕๒๗) *การใช้วารสารงานวิจัยในการสอนของอาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร
นครปฐม : ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร*

งานวิจัยของจินตนา นาคใหญ่ มีวัตถุประสงค์ที่
จะนำเสนอโครงสร้างข้อมูลการอ่านวารสารงานวิจัยและ
การนำความรู้ที่ได้จากการอ่านวารสารงานวิจัยไปใช้ในการ
การสอน

ข้อค้นพบจากการวิจัย พบว่าอาจารย์ที่มีเพศ
คุณวุฒิ อายุ และระดับประสบการณ์ในการสอนต่างกัน
มีปริมาณการนำความรู้ที่ได้จากการอ่านวารสารงานวิจัย
ไปใช้ในการสอนแตกต่างกัน ส่วนโครงสร้างข้อมูลของ
การอ่านวารสารงานวิจัยและการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการ
สอนพบว่า มีลักษณะโครงสร้างที่เหมือนกันคือ
ปริมาณการอ่านวารสารงานวิจัยส่วนใหญ่อ่านเป็น
บางครั้งบางคราว เหตุที่อ่านเพราะสนใจอ่านเอง และ
อ่านเฉพาะเรื่องที่สนใจเท่านั้น เหตุผลที่อ่านเรื่องใด

เรื่องหนึ่งในวารสารงานวิจัยเพราะ
เป็นเรื่องที่ให้ประโยชน์ ชอบอ่าน
เรื่องทางการศึกษา ได้แนวความคิด
ใหม่ๆ ทางการศึกษา ส่วนการ
นำความรู้ที่ได้จากการอ่านวารสาร
งานวิจัยไปใช้ในการสอนพบว่า
นานๆ ใช้ครั้ง และเหตุผลที่ไม่ได้
นำไปใช้เพราะเนื้อหาในวารสาร
งานวิจัย ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน
ส่วนปัญหาที่พบในการอ่านคือไม่มี
เวลาอ่าน

มงคล พิริยนนทกุล (๒๕๑๘) การสำรวจทัศนคติของนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ณ พระราชวังสนามจันทร์ ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่มีต่อห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม : ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ ๑) ศึกษาทัศนคติของนักศึกษาคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม ที่มีต่อการบริการและการบริหารงานในด้านต่างๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒) เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติของนักศึกษาคณะต่างๆ ที่มีต่อการบริการและการบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๓) เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติของนักศึกษาระดับปีที่ ๑-๔ ที่มีต่อการบริการและการบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผลการวิจัยพบว่าทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรในด้านอาคารที่ตั้ง ครุภัณฑ์ ด้านการบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ส่วนใหญ่มีทัศนคติเป็นกลางๆ และมีข้อเสนอแนะว่า ควรมีความสงบเงียบกว่าที่เป็นอยู่ ควรมีห้องน้ำห้องส้วม

ห้องสมุดกับห้องสมุดเสียงควรอยู่รวมกัน โต๊ะเก้าอี้มีไม่เพียงพอ โต๊ะเก้าอี้ชนิดเดี่ยวมีไม่เพียงพอกับผู้ใช้

ทัศนคติของนักศึกษาด้านหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ด้านบุคลากรภายในห้องสมุด ส่วนใหญ่มีทัศนคติไปในทางไม่ดี เช่น มีหนังสือ หนังสืออ้างอิงไม่เพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า หนังสือที่มีอยู่เนื้อหาไม่ตรงกับหลักสูตร เก่าและล้าสมัยมาก หนังสือหายไปจากห้องสมุดมาก มีจำนวนวารสาร นิตยสารไม่เพียงพอ ควรมีโสตทัศนวัสดุไว้บริการเกี่ยวกับการศึกษา ควรเปิดโอกาสให้ยืมหนังสือในวันเสาร์ ควรมีบริการถ่ายเอกสาร ควรจัดปฐมนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ควรเปิดทำงานในเวลาพักกลางวันด้วย ควรมีการประชาสัมพันธ์ ควรจัดนิทรรศการของห้องสมุดบ้าง

งานวิจัยและงานวิเคราะห์จำแนกตามประเด็นวิจัยและปีที่ดำเนินการ

จำแนกตามประเภทงานวิจัย/วิเคราะห์ ภายใต้ประเภทของงาน จัดเรียงตามปีที่ผลิต แต่ละรายการให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่องานวิจัย/งานวิเคราะห์ ผู้แต่ง ปีพิมพ์ กลุ่มตัวอย่าง และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย/วิเคราะห์

สารนิพนธ์ (ผลงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี) ๑๔ รายการ

ชื่อเรื่อง	การสำรวจทัศนคตินักศึกษาที่มีต่อการบริการยืม-คืน และการบริหารงานห้องสมุดทุกด้าน
ผู้แต่ง	มงคล พิริยนนทกุล
ปีพิมพ์	๒๕๑๘
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรีตรีจาก ๓ คณะวิชา คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานจัดหาห้องสมุด
ผู้แต่ง	บรรพต อินทรปัญญา
ปีพิมพ์	๒๕๒๓
กลุ่มตัวอย่าง	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
เครื่องมือ	คอมพิวเตอร์ รุ่น DEC RAINBOW
ชื่อเรื่อง	การใช้ห้องสมุดกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ผู้แต่ง	ชูชัย แก้วกระแสนินทร์
ปีพิมพ์	๒๕๒๔
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรีตรีจาก ๓ คณะวิชา คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เครื่องมือ	แบบสอบถาม และแบบทดสอบ
ชื่อเรื่อง	ความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อการบริการยืม-คืน และการบริหารงานห้องสมุดทุกด้าน
ผู้แต่ง	สมฤดี ทองดี
ปีพิมพ์	๒๕๒๕
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรีตรีจาก ๓ คณะวิชา คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เครื่องมือ	แบบสอบถาม

ชื่อเรื่อง	การใช้วารสารเพื่อใช้ในการสอนของอาจารย์
ผู้แต่ง	จินตนา นาคใหญ่
ปีพิมพ์	๒๕๒๗
กลุ่มตัวอย่าง	อาจารย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานจัดหาของห้องสมุด
ผู้แต่ง	กนกพร โชติपालม, จิราภรณ์ เวชกิจ
ปีพิมพ์	๒๕๒๘
กลุ่มตัวอย่าง	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
เครื่องมือ	คอมพิวเตอร์ รุ่น DEC RAINBOW
ชื่อเรื่อง	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานจัดหาของห้องสมุด
ผู้แต่ง	สุกัญญา จงอนันต์ไพศาล, อุทัยวรรณ โรจน์กนก
ปีพิมพ์	๒๕๒๙
กลุ่มตัวอย่าง	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
เครื่องมือ	คอมพิวเตอร์ รุ่น DEC RAINBOW 100 MEMORY
ชื่อเรื่อง	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานจัดหาของห้องสมุด
ผู้แต่ง	ชาญ ดำสนิท, ภูมิฐาน พันพฤทษ์พยัค
ปีพิมพ์	๒๕๓๑
กลุ่มตัวอย่าง	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
เครื่องมือ	คอมพิวเตอร์
ชื่อเรื่อง	การใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลภูมิภาคตะวันตก
ผู้แต่ง	รุ่งทิพย์ อมรสิริพาณิชย์, ศิริวัลย์ คลี่ดี
ปีพิมพ์	๒๕๓๑
กลุ่มตัวอย่าง	งานศูนย์ข้อมูลภูมิภาคตะวันตก
เครื่องมือ	คอมพิวเตอร์

ชื่อเรื่อง	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริการยืม-คืน
ผู้แต่ง	นิติ สัมฤทธิ์เดชขจร
ปีพิมพ์	๒๕๓๖
กลุ่มตัวอย่าง	งานบริการยืม-คืน
เครื่องมือ	ไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น IBM Compatible
ชื่อเรื่อง	การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานจัดหาของห้องสมุด
ผู้แต่ง	วรรณภา กั้นภัย
ปีพิมพ์	๒๕๓๗
กลุ่มตัวอย่าง	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
เครื่องมือ	ไมโครคอมพิวเตอร์
ชื่อเรื่อง	การวิเคราะห์ระบบบริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
ผู้แต่ง	มาสวีร์ มาศศิครโชติ, วารุณี เครือคล้าย
ปีพิมพ์	๒๕๓๘
กลุ่มตัวอย่าง	งานบริการยืม-คืน
เครื่องมือ	ทฤษฎีแถวคอย
ชื่อเรื่อง	ศึกษาการใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์
ผู้แต่ง	สังวาลย์ เหมือนเมือง, สุชาดา ทองผิว
ปีพิมพ์	๒๕๔๔
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	ศึกษาการใช้บริการสื่อและสารสนเทศเพื่อการศึกษาในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	มัญญา รัตนวงศ์ไชยา
ปีพิมพ์	๒๕๕๓
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (๕ คณะวิชา)
เครื่องมือ	แบบสอบถาม

วิทยานิพนธ์ (ผลงานของนักศึกษาระดับปริญญาโท) ๘ รายการ

ชื่อเรื่อง	การสำรวจทัศนคตินักศึกษาที่มีต่อการบริการยืม-คืน และการบริหารงานห้องสมุดทุกด้าน
ผู้แต่ง	วีรพล ไพรพฤกษาพันธ์
ปีพิมพ์	๒๕๑๙
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรีตรีจาก ๓ คณะวิชา คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	การออกแบบหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
ผู้แต่ง	กิตติศักดิ์ เจริญศุภกุล
ปีพิมพ์	๒๕๒๑
กลุ่มตัวอย่าง	ไม่มี
เครื่องมือ	ศึกษาลักษณะอาคาร ข้อมูลระบบต่างๆที่ใช้ในอาคาร
ชื่อเรื่อง	การออกแบบสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
ผู้แต่ง	วรพจน์ พงษ์เจริญ
ปีพิมพ์	๒๕๒๔
กลุ่มตัวอย่าง	ไม่มี
เครื่องมือ	ศึกษาลักษณะอาคาร ข้อมูลระบบต่างๆที่ใช้ในอาคาร
ชื่อเรื่อง	การออกแบบหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
ผู้แต่ง	สุรเชษฐ์ ศรีหิรัญ
ปีพิมพ์	๒๕๒๙
กลุ่มตัวอย่าง	ไม่มี
เครื่องมือ	ศึกษาลักษณะอาคาร ข้อมูลระบบต่างๆที่ใช้ในอาคาร

ชื่อเรื่อง	ศึกษาปริมาณ ประเภท และเนื้อหาของสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการศึกษาท้องถิ่นในภูมิภาค ตะวันตก
ผู้แต่ง	กันยา อื้อประเสริฐ
ปีพิมพ์	๒๕๓๐
กลุ่มตัวอย่าง	สิ่งพิมพ์และแหล่งสารสนเทศในภาคตะวันตก
เครื่องมือ	แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์
ชื่อเรื่อง	ศึกษาพฤติกรรมการรับข่าวสารของผู้ใช้ต่อรูปแบบการสื่อสารด้วยภาษาเขียนของ ห้องสมุด
ผู้แต่ง	สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์
ปีพิมพ์	๒๕๓๐
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรีตรีจาก ๓ คณะวิชา คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะ วิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	ศึกษาความร่วมมือระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ในการบริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ผู้แต่ง	ฐิติมา กลิ่นทอง
ปีพิมพ์	๒๕๔๙
กลุ่มตัวอย่าง	อาจารย์ บรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
เครื่องมือ	แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์
ชื่อเรื่อง	ศึกษาคุณภาพบริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	สุกัญญา โภคา
ปีพิมพ์	๒๕๕๓
กลุ่มตัวอย่าง	ผู้ใช้บริการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
เครื่องมือ	แบบสอบถาม

รายงานการวิจัย ๑๕ รายการ

ชื่อเรื่อง	การสำรวจทัศนคตินักศึกษาที่มีต่อการบริการยืม-คืน และการบริหารงานห้องสมุดทุกด้าน
ผู้แต่ง	กิตติศักดิ์ เจริญสุขกุล
ปีพิมพ์	๒๕๒๑
กลุ่มตัวอย่าง	นักศึกษาระดับปริญญาตรีตรีจาก ๓ คณะวิชา คือ คณะอักษรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	การวิเคราะห์ หนังสือและวารสารในหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	มหาวิทยาลัยศิลปากร หน่วยวิจัยสถาบัน
ปีพิมพ์	๒๕๒๙
กลุ่มตัวอย่าง	หนังสือและวารสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เครื่องมือ	มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๙
ชื่อเรื่อง	ศึกษาการใช้บริการของห้องสมุด
ผู้แต่ง	มาลินี ศรีพิสุทธิ์
ปีพิมพ์	๒๕๓๑
กลุ่มตัวอย่าง	ข้าราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	ศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด
ผู้แต่ง	กาญจนา สุคนธมณี
ปีพิมพ์	๒๕๓๓
กลุ่มตัวอย่าง	อาจารย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	ศึกษาการใช้วารสาร
ผู้แต่ง	ยุพดี จารุทรัพย์
ปีพิมพ์	๒๕๓๕
กลุ่มตัวอย่าง	ผู้ใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
เครื่องมือ	แบบฟอร์มต่างๆ

ชื่อเรื่อง	ศึกษาการใช้สารสนเทศของอาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
ผู้แต่ง	ระเปียบ สุภวิรี
ปีพิมพ์	๒๕๓๘
กลุ่มตัวอย่าง	อาจารย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	การวิเคราะห์งานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และงานสำนักงาน เลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	กาญจนา สุคนธมณี
ปีพิมพ์	๒๕๔๐
กลุ่มตัวอย่าง	งานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานเลขานุการ มหาวิทยาลัย ศิลปากร
เครื่องมือ	ภาระงานธุรการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และสำนักงานเลขฯ
ชื่อเรื่อง	ศึกษาการยืมระหว่างห้องสมุด หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
ผู้แต่ง	จิตติมา กลิ่นทอง
ปีพิมพ์	๒๕๔๑
กลุ่มตัวอย่าง	แบบกรอกการยืมระหว่างห้องสมุด
เครื่องมือ	แบบกรอกการยืมระหว่างห้องสมุด
ชื่อเรื่อง	การวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนัก หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	มหาวิทยาลัยศิลปากร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
ปีพิมพ์	๒๕๔๕
กลุ่มตัวอย่าง	บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
เครื่องมือ	อัตรากำลังและภาระงานของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
ชื่อเรื่อง	การวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงาน ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนัก หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	สมปอง มีสสีตะ
ปีพิมพ์	๒๕๔๕
กลุ่มตัวอย่าง	บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
เครื่องมือ	อัตรากำลังและภาระงานของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ชื่อเรื่อง	ศึกษาผลปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	สุมนทิพย์ ลิขิตเจริญ
ปีพิมพ์	๒๕๕๕
กลุ่มตัวอย่าง	งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ หอสมุดฯ
เครื่องมือ	ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดฯ
ชื่อเรื่อง	ศึกษาความพอใจของบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการและหอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ที่มีต่อการบริการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษา ของบุตร
ผู้แต่ง	รัชনীวรรณ จันทร์สนธิ
ปีพิมพ์	๒๕๕๘
กลุ่มตัวอย่าง	บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขานุการและหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	ศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรต่อการให้บริการงานธุรการ หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	สุกัญญา โภคา
ปีพิมพ์	๒๕๕๙
กลุ่มตัวอย่าง	บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
เครื่องมือ	แบบสอบถาม
ชื่อเรื่อง	ภาพลักษณ์ตามการรับรู้ระหว่างบรรณารักษ์หัวหน้าเวรและผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	กาญจนา สุขนธมณี
ปีพิมพ์	๒๕๕๑
กลุ่มตัวอย่าง	บรรณารักษ์หัวหน้าเวรและผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์
เครื่องมือ	แบบสอบถาม

ชื่อเรื่อง	การจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้แต่ง	กาญจนา สุคนธมณี
ปีพิมพ์	๒๕๕๓
กลุ่มตัวอย่าง	บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
เครื่องมือ	เอกสารที่ได้จากการจัดการความรู้

ข้อคิดเห็นของผู้เขียน

งานวิจัยเกือบทั้งหมดเป็นการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูล บางเล่มเข้าใจว่า ไม่ได้นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้เกี่ยวข้องทางวิชาชีพในห้องสมุดตรวจสอบเครื่องมือก่อนนำไปใช้จริง เนื่องจากพบว่าบางรายการผู้วิจัยไม่ทราบข้อมูลจริง อีกทั้งผู้ตอบแบบสอบถามก็ไม่ทราบเช่นกัน ตัวอย่างเช่น สารนิพนธ์ ปี พ.ศ.๒๕๕๓ เสนอแนะให้เพิ่มมุมกาแฟภายในห้องสมุดนั้น หอสมุดฯ ได้จัดให้มีมุมกาแฟมาตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๐ ณ อาคารหอสมุด

พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร และปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จัดเพิ่มให้ ณ อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น ๑ เมื่อผลการวิจัยแต่ละเรื่องนำเสนอต่อสาธารณชนแล้ว อาจสร้างความเข้าใจผิดหรือสร้างการรับรู้ที่ไม่ถูกต้องได้ จึงขอเสนอให้ผู้ทำวิจัยไม่เพียงแต่รายงานวิจัยของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เท่านั้น ยังหมายรวมถึงงานวิจัยอื่นๆ อีก ควรตระหนักและพึงระมัดระวังความลำเอียงที่ไม่เจตนาด้วย

ความคิดเห็นที่มีต่อการก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

กาญจนา กรรเจียกพงษ์*

จากการทำงานในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรมาเป็นเวลากว่า ๑๐ ปี ทำให้เห็นถึงความก้าวหน้าของหอสมุดฯ ในงานด้านต่างๆ ทั้งงานบริการหลักหรือบริการพื้นฐานตามหลักวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ บริการเชิงรุกที่เหนือความคาดหมายของผู้ใช้บริการ งานเทคนิคตามหลักวิชาชีพ งานสนับสนุนการบริการ งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์หอสมุด งานบริหารจัดการ รวมถึงงานพัฒนาบุคลากรซึ่งหอสมุดโดยหัวหน้าหอสมุดให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ/ทุกคนมากเป็นพิเศษตลอดมา โดยที่กำหนดเป็นภาระงานหรือหน้าที่ของบรรณารักษ์หัวหน้างานวิชาการที่แต่งตั้งเป็นการภายใน เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นงานพิเศษนอกเหนืองานประจำ การพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมาเพื่อสนองต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นั้นพบว่า หอสมุดฯ ทำงานหลากหลายวิธี นับตั้งแต่การศึกษาดูงาน การสัมมนา การประชุมรูปแบบต่างๆ การฝึกอบรม การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

ซึ่งทุกคนที่ได้รับการพัฒนาต้องบันทึกหรือเขียนรายงานเพื่อแสดงถึงความรู้ที่ได้รับ มีข้อเสนอเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานด้วย อีกทั้งการปฏิบัติงานประจำวันของทุกคนก็ต้องเขียนรายงาน แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย/งาน และเสนอต่อหัวหน้าหอสมุดเพื่อทราบและหรือพิจารณาตามลำดับขั้นขึ้นไป

ผู้เขียนมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของแต่ละบุคคล ดังนั้นการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนทุกระดับชั้นในแต่ละปี จึงสามารถสนองตอบวิสัยทัศน์ ปณิธาน และเป้าหมายของหอสมุดฯ ได้ครบถ้วน อาจกล่าวได้ว่าบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรักในองค์กร มีความต้องการที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถ (Competencies Development) ของตนเอง เพื่อร่วมกันสร้างองค์กรหอสมุดฯ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่อยู่ในสังคมฐานความรู้ได้อย่างยั่งยืนสืบไป

* บรรณารักษ์ชำนาญการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
E-Mail : peekan222@gmail.com

การก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ของหอสมุดฯ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดย
ภาวะผู้นำของหัวหน้าหอสมุดที่ตระหนัก
เกี่ยวกับความรู้ของบุคคล (Personal
mastery) ซึ่งได้มาจากการเรียนรู้ โดยที่เป็น
การเรียนรู้ขยายขีดความสามารถของบุคคล
ไปสู่ผลที่มุ่งหวัง และพยายามสร้างสภาพ
แวดล้อมในองค์กรโดยมุ่งหวังให้สมาชิกทุกคน
พัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายให้ได้ในระดับ
มาตรฐานของค่าเป้าหมายตัวชี้วัด มีค่าเท่ากับ
๓ กล่าวได้ว่าสามารถนำพาองค์กรและทีมงาน
บุคลากรในหอสมุดฯ ก้าวสู่องค์กรแห่งการ
เรียนรู้ได้ในเวลาที่รวดเร็ว

ประการหนึ่งที่สนับสนุนให้หอสมุดฯ
ก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
ก็คือ การที่บุคลากรได้รับการส่งเสริม
สนับสนุน ให้มีการจัดการความรู้
(Knowledge management) ทุกรูปแบบ
รูปแบบหนึ่งที่ทำให้ไม่ยากนักก็คือ การ
จัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร (Tacit
knowledge) นำความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล
ออกมาเผยแพร่ต่อสาธารณชนเพื่อศึกษา
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งหอสมุด
พระราชวังสนามจันทร์ก็ทำได้ภายในเวลาที่
รวดเร็ว ประมาณ ๕ เดือน ซึ่งนอกจากได้
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องต่างๆ ที่ทุกคนมี
หน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติเหมือนกัน
จำนวน ๙ เล่มแล้ว ยังได้ประเด็นต่างๆ คือ

๑. ได้จัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัว
บุคลากรออกเผยแพร่

๒. ได้ผู้เขียนผลงานทางวิชาการ
รุ่นใหม่ จำนวน ๙ คน

๓. ได้ที่ปรึกษาการทำผลงานทาง
วิชาการซึ่งก็คือ ผู้ชำนาญการพิเศษและ
ผู้เชี่ยวชาญที่มีอยู่ในหอสมุด จำนวน ๗ คน

๔. ได้สร้างความร่วมมือและทีมงาน
ที่เข้มแข็งและแข็งแกร่ง จำนวน ๙ ทีม

๕. ได้เป็นต้นแบบการจัดการความรู้
สำหรับงานอื่นๆ และที่เกี่ยวข้อง และแก่
หน่วยงานอื่นๆ ด้วย

อย่างไรก็ตาม การสร้างองค์กรแห่ง
การเรียนรู้ นั้น มีประเด็นความรู้ที่ได้จากการ
แสวงหา (Explicit knowledge) ซึ่งบุคลากร
ในองค์กรควรทราบโดยทั่วกันกล่าวคือ

๑. มีแบบแผนความคิดจิตใจ
(Mental Models) ซึ่งเป็นภาพหรือเรื่องที่อยู่ใน
ความคิด จิตใจของคน และเป็นสิ่งที่ทำให้
เกิดกรอบความคิดการปฏิบัติและการ
ตัดสินใจ

๒. มีวิสัยทัศน์ร่วม (Shared vision)
เป็นการสร้างความผูกพันร่วมกันในทีม โดย
การวาดหวังสิ่งที่ต้องการให้เห็นในอนาคต
รวมทั้ง หลักการและแนวปฏิบัติเพื่อ
นำไปสู่ที่หวัง

๓. มีการเรียนรู้ของทีม (Team
Learning) จากการสนทนาแลกเปลี่ยน
ร่วมกันคิด กลุ่มคนจะสามารถสร้างความรู้

และทักษะได้มากกว่าที่สามารถกระทำได้โดยบุคคลคนเดียว

4. มีการคิดอย่างเป็นระบบ (System thinking) เป็นวิธีการคิดและการถ่ายทอดบรรยายความคิดโดยมีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกัน จะเป็นการทำให้เกิดระบบหลักการที่จะช่วยให้บุคคลเห็นภาพว่าจะสามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับกระบวนการที่

ใหญ่กว่าในองค์กรได้อย่างไร ทั้งนี้หลักการที่กล่าว เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งเป็นองค์กรที่ขยายขีดความสามารถเพื่อสร้างผลงานที่ต้องการสำหรับอนาคต การสร้างองค์กรดังกล่าว เป็นการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กรให้คนในองค์กรเกิดความใฝ่รู้ ใฝ่รู้ ในการที่จะพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และชุมชนโลก

คู่มือจากการจัดการความรู้ของบุคลากร

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ยึดหลักการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ร่วมกัน มีการสร้างทีมงาน และพยายามสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรทุกคนทุกระดับได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รู้จักการบันทึก มีการเรียบเรียงสิ่งที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ออกเผยแพร่บนชั้นหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์แล้วในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑๐ เล่มดังนี้



๑. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การบริการเยี่ยม-คืน

๒. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การบริหารงานนอกเวลาราชการ



๓. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การดูแลภูมิทัศน์ภายนอก บริเวณโดยรอบหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

Z
๖๙๘
ค๗๔



Z
๖๙๘
ค๗๕

- ๔. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การเก็บ และการจัดชั้นวารสาร
- ๕. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การเก็บ และการจัดชั้นหนังสือ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

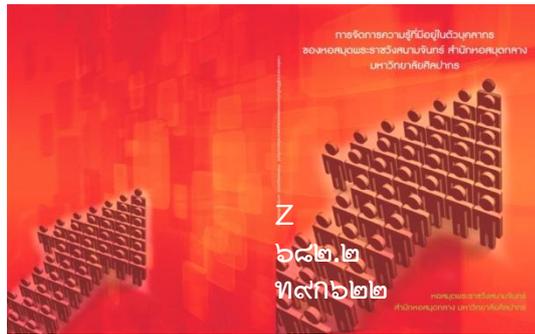
๖. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การทำความสะอาด ส่วนบริการอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

๗. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การทำความสะอาด ส่วนทำงานอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



๘. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

๙. คู่มือการจัดการความรู้เรื่อง การทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล



๑๐. การจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

นับว่าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ได้ก้าวเข้าสู่ การจัดการความรู้ และได้มุ่งพยายามที่จะพัฒนาหอสมุดฯ ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไปเพื่อตอบสนอง ปณิธานที่ว่าด้วย สนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพ การเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ

แก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยศิลปากร และ วิสัยทัศน์ ที่ว่า แหล่งความรู้ คู่มหาวิทยาลัย ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี บริการด้วยมิตรไมตรี นำสิ่งที่ดีสู่ชุมชน

เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ. “สถาบันวิทยบริการ : ความท้าทายทางการจัดการ” ใน **ก้าวสู่ปีที่ ๓๑ บนเส้นทางวิทยบริการ = Reaching 31st year of CAR.** ๙-๒๔. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๑.
มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักหอสมุดกลาง. **รายงานประจำปี ๒๕๕๑.** กรุงเทพฯ :มหาวิทยาลัยฯ, ๒๕๕๑.
วรภัทร์ ภูเจริญ. **เจาะลึกองค์กรเรียนรู้และการบริหารความรู้ : The Inner Path of Learning Organization & Knowledge Management.** กรุงเทพฯ : อริยชน, ๒๕๔๙.



บรรยากาศ
อาคารห่มหลวงปิ่น มาลากุล



องค์ความรู้ของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ยุพดี จารุทรัพย์*

องค์ความรู้หรือความรู้ (Knowledge) คือ สิ่งที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า ทั้งภาคทฤษฎีจาก ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ และจากภาคปฏิบัติ เป็น สิ่งที่ทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจ เห็นคุณค่า จึง มีการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการนำ ผลการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติ เฉพาะอย่างยิ่งในชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาหลากหลายชนิด

สำหรับกระบวนการสร้างสรรค์องค์ความรู้ นั้น กมล สุดประเสริฐ (กรมวิชาการ ๒๕๔๓ : ๔) กล่าวว่า เริ่มต้นจากการแสวงหาข้อมูล (Data) ต่อจากนั้นมนุษย์นำเอาข้อมูลมาปฏิบัติสัมพันธ์กันเข้า จัดวิเคราะห์แยกแยะหรือจำแนกเป็นหมวดหมู่ สร้างสรรค์ทำให้เกิดเป็นความรู้ และในที่สุดก็เอา ความรู้เหล่านั้นมาเปรียบเทียบทดสอบกับความรู้เดิม แล้วรับส่วนที่กลมกลืนกันเข้ากับความรู้เดิม ทำให้ เกิดสติปัญญาหรือภูมิปัญญา นับเป็นกระบวนการคิด ที่มีความยั่งยืน

ในสังคมปัจจุบัน สังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ องค์ความรู้หรือความรู้มีมากมายมหาศาลและ หลากหลาย กระจายอยู่ทั่วทุกมุมโลก ผู้คนในสังคม จึงให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อการเรียนรู้ และ

การจัดการความรู้ซึ่งก็คือ การ จัดการกับสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ หรือการศึกษาให้เป็นระบบเพื่อ สานต่อ พัฒนาและสร้างสรรค์ ขึ้นใหม่ให้มีความหมาย ยืนยาว ตลอดไป

หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ มหาวิทยาลัย ศิลปากร องค์การแห่งการเรียนรู้ แหล่งสารสนเทศที่หลากหลาย แหล่งรวมบุคลากรทั้งวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และที่ เกี่ยวข้อง เป็นองค์กรที่ให้การ สนับสนุนการทำหน้าที่เป็น แหล่งรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ต่อเนื่องมาตั้งแต่เริ่มจัดตั้งเป็น หอสมุดในปี พ.ศ. ๒๕๑๑ เริ่ม จากมีสถานภาพเป็นแผนก ห้องสมุดฯ ในสำนักงาน อธิการบดี และได้รับการยกฐานะ เป็นหอสมุด ในปี พ.ศ. ๒๕๓๕

* บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
E-Mail : yupadee99@gmail.com

ภายใต้นโยบายของสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งมีสถานภาพเทียบเท่าคณะวิชา หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งเป็นหนึ่งในจำนวนหอสมุด ๓ แห่งของสำนักหอสมุดกลาง จึงมีฐานะเทียบเท่าภาควิชาที่มีการบริหารจัดการพัฒนางานตลอดมา ประกอบด้วย หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หัวหน้าฝ่าย ๓ ฝ่าย หัวหน้างานที่แต่งตั้งขึ้นภายใน ๘ งาน และบุคลากรทุกคนของหอสมุด **เฉพาะอย่างยิ่งมีการพัฒนาที่โดดเด่นชัดเจนยิ่งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้นมา** ภายใต้การบริหารงานของ นางกาญจนา สุคนธมณี หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ โดยมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาคน หรือ ผู้ให้บริการ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการบริการ โดยภาพรวมของหอสมุด สร้างภาพลักษณ์ให้หอสมุดก้าวสู่การเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยแนวหน้าแห่งหนึ่งของไทย

อย่างไรก็ตาม การนำองค์ความรู้ที่มีในแต่ละบุคคลช่วงที่ผ่านมาแต่ดั้งเดิม เป็นการประมวลผลออกมาในรูปของคู่มือการปฏิบัติงานที่แต่ละบุคคลจัดทำออกมาเพื่อใช้เป็น “ตัวแบบ” ในการฝึกปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานในหอสมุดฯ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ที่เข้าทำงานใหม่ เอกสารดังกล่าวถือเป็นองค์ความรู้ประเภทหนึ่งที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานจริง สิ่งเหล่านั้นก็คือ การจัดการความรู้ ตามรูปแบบศัพท์สมัยใหม่ที่นิยมใช้กัน เพียงแต่ว่าขณะนั้นยังไม่รู้จักคำว่า “การจัดการความรู้” เท่านั้น

เมื่อคำศัพท์ทางวิชาการ “การจัดการองค์ความรู้” เริ่มนำมาใช้และมีความสำคัญในสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ จึงกลายเป็นคำที่หน่วยงานต่างๆ ให้ความสำคัญ กล่าวขานกันทุกซอกมุมขององค์กร เราชาวหอสมุดจึงต้องเริ่มเรียนรู้กันใหม่อีกในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เริ่มศึกษากันใหม่ทั้งหมดว่าความรู้คืออะไร การจัดการองค์ความรู้คืออะไร ควรมีเกณฑ์อย่างไรในการดึงเอาความรู้ในแต่ละตัวบุคคลมาประมวลใหม่เป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดจากการจัดการความรู้ ซึ่งบุคลากรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ก็สามารถรักษาภาพลักษณ์แห่งความเร็ว ความทันสมัย ไว้ได้อย่างเหนียวแน่น ด้วยการร่วมกันสร้างเอกสารที่เกิดจากการจัดการความรู้ รวม ๑๐ เล่ม ได้แก่

๑. การจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการเก็บและจัดชั้นวารสาร
๓. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการเก็บและจัดชั้นหนังสืออาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
๔. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการดูแลภูมิทัศน์ภายนอกบริเวณโดยรอบหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
๕. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
๖. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการทำความสะอาดส่วนบริการอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

๗. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง การทำความสะอาดห้องน้ำอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

๘. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง การทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

๙. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง การบริการยืม-คืนหนังสือ

๑๐. คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง การบริหารงานนอกเวลาราชการ

เอกสารทั้ง ๑๐ เล่มข้างต้น เกิดได้อย่างไรนั้น ขอนำเสนอลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. จากการมองการณ์ไกลของ ผู้บริหารหอสมุด คือ นางกาญจนา สุคนธมณี ซึ่งได้รับมอบภาระหน้าที่การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักหอสมุด กลาง จากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เห็นควรเริ่มทำจากหอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ซึ่งตนเองเป็นหัวหน้าหอสมุดก่อน

๒. นำแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ ด้วยการ ร่างแนวคิดเป็นตัวหนังสือ เพื่อให้แนวทางที่ คิด วางแผนไว้ ก้าวไปสู่หรือสร้างเป็น โครงการ

๓. นำร่างแนวคิด ปรึกษาหารือ ขอรับการสนับสนุน สร้างความเข้าใจตรงกัน และการปฏิบัติที่เป็นไปได้ ต่อที่ประชุมหัวหน้า ฝ่าย/งาน

๔. ผู้บริหารหอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ ทั้งระดับหัวหน้าหอสมุด และ หัวหน้าฝ่าย-งาน ช่วยกันขยายแนวคิดเป็น รูปแบบการปฏิบัติ ประกอบด้วย ขั้นตอนการ

ดำเนินงานและรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ยากให้มีการ จัดทำ ซึ่งเน้นการจัดการองค์ความรู้เรื่อง ที่ เกี่ยวข้องกับการบริการ และเกี่ยวเนื่องกับ บุคลากรจากหลายฝ่าย/งาน ทำงานเกี่ยวข้อง สัมพันธ์กัน

๕. หัวหน้าฝ่าย/งาน นำรูปแบบการ ปฏิบัติดังกล่าวไปชี้แจงด้วยวาจากับผู้ได้ บังคับบัญชา เพื่อสร้างความเข้าใจและ เห็นชอบในจุดมุ่งหมายที่จัดทำ ผลลัพธ์ที่ ต้องการ และความเป็นไปได้ในการ ดำเนินงานให้สำเร็จได้ตามแผนดำเนินการที่ กำหนดระยะเวลาไว้ ทั้งนี้เริ่มดำเนินการ ภาคปฏิบัติตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๓ จนถึง เดือนมิถุนายน ๒๕๕๓ มีเพียงเอกสาร บางรายการที่ขอต่อเวลาเพิ่มและสามารถ ทำเสร็จเป็นรูปเล่มได้ทันภายในต้นเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๓

ผลการดำเนินการดังกล่าว นับได้ว่าเป็นการวางแผนและดำเนินการในระยะแรกเท่านั้น บัดนี้ ถือว่าผ่านเวลามาช่วงหนึ่งแล้ว เป็นเวลาที่เหมาะสมที่จะต้องสานต่อผลงานอื่นๆ ที่ยังมีได้มีการจัดการความรู้อีก ดังนั้น ในปี พ.ศ.๒๕๕๔ นี้ หอสมุดฯ จึงประสงค์นำเสนอเอกสารอีก ๑ รายการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน ทุกระดับของหอสมุดฯ ได้แก่ **คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการบริหารจัดการบริการ ๒๔ ชั่วโมง**

นอกจากผลลัพธ์ที่ได้คือ เอกสาร ๑๑ เล่มแล้ว จุดมุ่งหมายมากไปกว่านี้ก็คือ ต้องการให้บุคลากรตำแหน่งชำนาญการ

พิเศษและเชี่ยวชาญ มีผลงานจากการเป็นที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรม สามารถทำงานทั้งงานประจำและงานวิชาการ ให้คำปรึกษาชี้แนะ สอนงาน (Coaching) อีกทั้งยังต้องการสร้างผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการรุ่นใหม่ รวมทั้งต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรื่องเวลา คน และตนเอง เพื่อให้ทำงานสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด

ในปลายปี พ.ศ. ๒๕๕๔ คาดว่าจะได้คู่มือจากการจัดการความรู้อีกหนึ่งเรื่องหนึ่ง ได้แก่ คู่มือการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ประมวลผลองค์ความรู้จากการจัดการความรู้



การจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ก-จ, ๒๙ หน้า. ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ กาญจนา สุนทรธณี
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

คำสำคัญ การบริหารองค์ความรู้, บุคลากรห้องสมุด, วิจัย

เนื้อหา

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบอกกล่าวเหตุผลและวิธีการที่ทำให้เกิดเอกสารที่เกิดจากการจัดการความรู้ที่มีในตัวบุคลากรของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

จำนวน ๙ เล่ม นอกจากนี้ยังสามารถทำให้บุคลากรตำแหน่งเชี่ยวชาญ ชำนาญการ ร่วมสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการเชิงประจักษ์ ผลักดันให้เกิดบุคลากรกลุ่มใหม่ ทำหน้าที่เป็นผู้เขียนหรือจัดทำผลงานทางวิชาการที่ได้จากการจัดการความรู้ สำหรับใช้เป็นต้นแบบการจัดการความรู้ของกลุ่มอื่นๆ ต่อไป โดยกำหนดแผนงานเพื่อสร้างองค์ความรู้ จำนวน ๙ เล่ม ดังนี้

๑. กำหนดบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๑.๑ ผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๗ ราย เป็นที่ปรึกษา
 - ๑.๒ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๙ ราย เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
 - ๑.๓ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการศึกษา ไม่จำกัดจำนวน บุคลากร ๑ รายสามารถเป็นคณะทำงานได้มากกว่า ๑ เรื่อง
๒. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
 - กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ เดือน ระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๕๓
๓. กำหนดรูปแบบและเนื้อหาภายในเล่ม
 - ๓.๑ ตอนที่ ๑ ระบุความเป็นมา (เหตุผลที่ต้องทำ) วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลา ขอบเขต ประโยชน์ที่ได้รับ
 - ๓.๒ ตอนที่ ๒ ระบุความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ทำ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการศึกษาและที่ต้องใช้ปฏิบัติงานจริง ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน
 - ๓.๓ ตอนที่ ๓ นำเสนอข้อมูลและรูปภาพ ว่าด้วย องค์ความรู้และบรรยากาศของการจัดการความรู้
 - ๓.๔ ตอนที่ ๔ บรรณานุกรม (ถ้ามี) ภาคผนวก (ถ้ามี) รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการเก็บและจัดชั้นวารสาร. คณะทำงานการจัดการความรู้.
นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๔๐ หน้า.
ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	จิตติมา กลิ่นทอง บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายบริการ
	หัวหน้า	ศิริณญา ฐากุลวีรพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายบริการ
	คณะทำงาน	กอบกุล ชาวเฉียง, วาสนา พุ่มประทุม, อารี ปิยะรัตน์วัฒน์, พงศ์สิน จารุธนโรจน์ทวี, สมคิด เทียงธรรม
คำสำคัญ	การบริหารองค์ความรู้, การจัดชั้นวารสาร	
เนื้อหา		

ให้ความหมายของวารสารและหนังสือพิมพ์ การให้บริการวารสาร ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ต้องเก็บและจัดชั้น วัสดุอุปกรณ์สำหรับการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ เช่น รถเข็น ปกใส ขั้นตอนและวิธีดำเนินการเพื่อการบริหารวารสารและหนังสือพิมพ์ของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่ง

จำแนกเป็น หนังสือพิมพ์รายวันฉบับล่วงหน้า หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม นิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบันและฉบับเย็บเล่ม วารสารวิชาการภาษาไทยฉบับปัจจุบัน วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่มภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการเก็บและจัดชั้นหนังสืออาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์. คณะทำงานการจัดการความรู้. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๓๗ หน้า. ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเทคโนโลยีสารสนเทศ
	หัวหน้า	บรรจง รุ่งแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานบริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ
	คณะทำงาน	เรณู แสงดี, มนตรี ศรีสุทัศน์, อำนวย เกตุสม, พิชัย ผลอุดม, พิชิต ผลอุดม

คำสำคัญ การบริหารองค์ความรู้, การจัดชั้นหนังสือ

เนื้อหา

ให้ความรู้และวิธีการจัดชั้นหนังสือ และภาษาอังกฤษ การเรียงเล่มหนังสือบนชั้น โดยพิจารณาจากเลขเรียกหนังสือ ประเภท วัสดุอุปกรณ์การเก็บและจัดชั้นหนังสือ หนังสือที่มีการจัดเก็บ การแบ่งโซนจัดชั้น ขั้นตอนการเก็บหนังสือ และสิ่งที่ได้จากการ หนังสือ วิธีการเก็บและจัดชั้นหนังสือ โดย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี

พิจารณาการเรียงลำดับพยัญชนะภาษาไทย

คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการดูแลภูมิทัศน์ภายนอกบริเวณโดยรอบหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์. คณะทำงานการจัดการความรู้. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๓๕ หน้า. ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	ปัญญา พุพะเนียด นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ สังกัดฝ่ายโสตทัศนศึกษา
	หัวหน้า	กวี ชูติมานนท์ นักบริหารงานทั่วไป พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
	คณะทำงาน	จันทร์ทอน อินทร์ตามา, มานิตย์ อินทร์ตามา, เพชร ยอดแก้ว, สมพร พันธุ์มา, ไมตรี กิมฮวย, จีรพันธุ์ อยู่เย็น, ศรีณย์ เขียวสด

คำสำคัญ การบริหารองค์ความรู้, สวน, การจัดและตกแต่ง

เนื้อหา

ให้องค์ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสวน การรู้จักประเภทของต้นไม้และชื่อต้นไม้ที่มีปลูกไว้รอบบริเวณอาคารหอสมุด

**คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการทำความสะอาดส่วนทำงานอาคารหอสมุดพระราชวัง
สนามจันทร์.** คณะทำงานการจัดการความรู้. นครปฐม : หอสมุดพระราชวัง
สนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๒๘ หน้า. ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	สุกัญญา โภคา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานธุรการ
	หัวหน้า	พนิดา จมูศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานธุรการ
	คณะทำงาน	เรณู แสงดี, พิชิต ผลอุดม, สัมฤทธิ์ ยอดยิ่งทวีลาภ, ศรัณย์ เขียวสุข, จีรพันธ์ อยู่เย็น
คำสำคัญ	การบริหารองค์ความรู้, การทำความสะอาด	
เนื้อหา	ให้ความรู้เรื่องการทำความสะอาดและให้ตัวอย่างบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ของนักการภารโรง ภาพถ่ายวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดด้วย	

**คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการทำความสะอาดส่วนบริการอาคารหอสมุดพระราชวัง
สนามจันทร์.** คณะทำงานการจัดการความรู้. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๓๒ หน้า. ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	สมปอง มิสลิตะ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริการ
	หัวหน้า	นัยนา สุคนธมณี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานบริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ
	คณะทำงาน	เรณู แสงดี, สัมฤทธิ์ ยอดยิ่งทวีลาภ, ศรัณย์ เขียวสุข, พิชิต ผลอุดม, จีรพันธ์ อยู่เย็น
คำสำคัญ	การบริหารองค์ความรู้, การทำความสะอาด	

เนื้อหา

นำเสนอตารางแสดงบริเวณที่รับผิดชอบทำ ความสะอาด ประเภทของอุปกรณ์ทำความสะอาดและ ลักษณะการใช้งาน/บำรุงรักษา เวลาการปฏิบัติงาน ขั้นตอนก่อนการทำมาสะอาดพร้อมภาพประกอบ	ขั้นตอนการทำมาสะอาดพร้อม ภาพประกอบและข้อควรระวัง รวมทั้งวิธีการทำความสะอาด ในช่วงปิดภาค
--	--

คู่มือจากการจัดการความรู้ เรื่อง การทำความสะอาดห้องน้ำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์. คณะทำงานการจัดการความรู้. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๑๓๐ หน้า. ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	กาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
	หัวหน้า	บุญตา เฉลิมวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานธุรการ
	คณะทำงาน	พรยมล สงวนพงษ์, สมคิด เทียงธรรม, ไมตรี กิมฮวย, จิรพันธุ์ อยู่เย็น, พิชิต ผลอุดม

คำสำคัญ การบริหารองค์ความรู้, การทำความสะอาด, ห้องน้ำ

เนื้อหา

ความสำคัญของห้องน้ำที่เปรียบเสมือนห้องรับแขก จึงต้องมีการจัดการให้พร้อมสำหรับการบริการตลอดเวลา ตั้งแต่การเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำความสะอาดห้องน้ำให้ถูกสุขลักษณะ ภาพแสดงขั้นตอนที่ละเอียดขั้นตอนของการเตรียมอุปกรณ์และการทำความสะอาด พร้อมทั้งนำเสนอปัญหาที่พบจากการทำความสะอาดห้องน้ำผู้ใช้บริการและแนวทางแก้ไข

ท้ายเล่มเป็นภาคผนวก นำเสนอ การดูแลรักษาสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ระบบสุขาภิบาลในบ้าน แก้ปัญหาเรื่องน้ำเปื้อนใน

ห้องน้ำ การทำความสะอาดฝักบัว ปัญหาเกี่ยวกับท่อประปาและท่อน้ำทิ้ง โถส้วมและบ่อส้วม ก๊อกน้ำ ประตุน้ำ และอุปกรณ์ล้างชำระ เกร็ดความรู้เรื่องห้องน้ำ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของนักการภารโรง แบบฟอร์มการตรวจห้องน้ำ ตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการใช้ห้องน้ำ



คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการทำความสะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล. คณะทำงาน
การจัดการความรู้. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร,
๒๕๕๓. ๓๙ หน้า. ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	ยุพดี จารุทรัพย์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา
หัวหน้า	รสรินทร์ ยางงาม	นักบริหารงานทั่วไป พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
คณะทำงาน	สมพร พันธุ์มา, สมจิตร์ ใจการณ์, เพชร ยอดแก้ว, ดวงธิดา ขวัญเล็ก, อนิรุจ จำกลาง, ปัญญา พุพะเนียด	

คำสำคัญ การบริหารองค์ความรู้, การทำความสะอาด

เนื้อหา

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ การทำความสะอาด ขั้นตอนการทำความสะอาด
ของผู้ทำความสะอาด แผนปฏิบัติงานของผู้ สะอาดอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
ทำความสะอาด เกณฑ์กลางการปฏิบัติงาน

คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องบริการยืม-คืนหนังสือ. คณะทำงานการจัดการความรู้.
นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๖๓ หน้า.
ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	สมปอง มิสสิตะ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริการ
หัวหน้า	เกศินี เพ็ญศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดงานบริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ
คณะทำงาน	บรรจง รุ่งแผน, นัยนา สุคนธมณี, เกษร แสนสุวรรณ, สมบูรณ์ กลิ่นทอง, รุ่งทิวา ฝ่ายดี, พนิดา จมูศรี	

คำสำคัญ การบริหารองค์ความรู้, การจ่ายรับ

เนื้อหา

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติเบื้องต้น เหมาะสม วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานบริการ
ของผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน ว่าด้วยบุคลิกภาพ ยืม-คืน วิธีการทำงานบริการยืม-คืนด้วย
ส่วนบุคคล การทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน การ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติตั้งแต่ การเข้าสู่ระบบ
ทำงานกับผู้ใช้บริการ สภาพแวดล้อมที่ การจัดการข้อมูลของผู้ใช้บริการ การยืม

หนังสือทั่วไป การยืมต่อประเภทต่างๆ การ
รับคืนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง
ของการรับคืนหนังสือ ค่าปรับ การจอง
หนังสือ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ
ยืม-คืน ได้แก่ การรับแจ้งหนังสือหาย/ชำรุด

การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การตรวจสอบ
หนังสือ การรับบริจาคหนังสือ นอกจากนี้
ยังได้ประมวลเหตุการณ์และแนวทางปฏิบัติ
เพื่อประโยชน์กรณีศึกษาของผู้ทำหน้าที่
ให้บริการยืม-คืน

คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่องการบริหารงานนอกเวลาราชการ. คณะทำงานการจัดการความรู้.
นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓. ๑๓๘ หน้า.
ภาพประกอบ.

ชื่อผู้จัดทำ	ที่ปรึกษา	กาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
	หัวหน้า	กรรณา ศรีเจริญ บรรณารักษ์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดงานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำรายการ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
	คณะทำงาน	ยุพดี จารุทรัพย์, สมปอง มิสสิตะ, นฤมล บุญญานิตย์, จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว, เอกอนงค์ ดวงจักร์, พัชรี เวชการ, ฐิติมา กลิ่นทอง, จิตรา กัลยาณพงศ์, สุนทร ญาติมาก, กาญจนา กรรเจียกพงษ์, ภาณุวัตร เสถียรวิวัฒน์ชัย, ธิดารัตน์ แซ่หยี่

คำสำคัญ การบริหารองค์ความรู้

เนื้อหา

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
งานนอกเวลาราชการ ต้องรู้เรื่องอาคารและ
ประวัติพัฒนาการ ลักษณะการบริการที่
จัดไว้ตามโซนต่างๆ การแบ่งส่วนราชการ
อัตรากำลังบุคลากรในเวลาราชการและ
นอกเวลาราชการ หน้าที่ของหัวหน้าเวร
ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานและ
แนวทางแก้ไขให้เป็นระบบเดียวกัน

ในส่วนการปฏิบัติงานให้บริการ
นอกเวลาราชการนั้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
เวลาทำการ ประเภทของผู้ใช้บริการ สิทธิการ
ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทของ
ทรัพยากรสารสนเทศ ระเบียบการยืม-คืน

ทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทของการ
บริการ

ในส่วนภาคผนวก เป็นการประมวล
สารสนเทศ ๓ ประเภทคือ ประเภทแรก เป็น
ภาระงานที่(เจ้าหน้าที่) ต้องปฏิบัติ ประเภท
สองคือ แบบฟอร์มประเภทต่างๆ และ
ประเภทสามคือ โปรแกรมและอัตรา
ค่าบริการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาที่มีต่อหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

กาญจนา สุนทรณิ*

ที่ผ่านมา ก่อนการนำตัวชี้วัด และสมรรถนะ มาเป็นเครื่องมือ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรนั้น หอสมุดฯ โดยหัวหน้า หอสมุดฯ หัวหน้าฝ่าย/งาน ทราบผลการ ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จาก บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ของผู้บังคับบัญชาหรือลูกน้อง โดยที่ใน บันทึกรายงานฯ ดังกล่าว พบว่า มี รายงานปัญหาและการแก้ปัญหา การบริการและการทำงาน ที่ทำให้ ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า ต้องนำไป พิจารณาต่อยอด หรือหาแนวทาง ปฏิบัติที่ดีต่อไปด้วย ในที่นี้หัวหน้าฯ นอกจากต้องทราบภาระงานประจำของ ลูกน้องแต่ละบุคคลแล้ว ยังต้อง ทราบเกี่ยวกับงานที่ต้องทำเป็น ประจำทุกวัน วันละกี่ชั่วโมง งานที่ทำ รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี ซึ่งต่อ สัปดาห์ ต่อเดือน ต่อปี ต้องทำกี่ครั้ง ครั้งละกี่ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อความเป็น มาตรฐานการทำงาน ประสิทธิภาพของ

งาน และความยุติธรรมต่อการให้ รางวัลความดีความชอบบุคลากรนั่นเอง

ปี พ.ศ.๒๕๕๓ เมื่อต้องใช้ตัวชี้วัด และสมรรถนะนั้น หัวหน้าฯ ทุกคน ต้องศึกษา ทำความเข้าใจให้กระจ่าง เพื่อร่วมกันอธิบาย ชี้แจงแก่ลูกน้อง ซึ่งสับสนระหว่างภาระงาน (Job Description) ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) กระบวนการทำงาน (Process) อย่างไรก็ตามในสถานภาพผู้นำทีมงาน หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ คิดว่า บุคลากรทุกคนทุกตำแหน่ง น่าจะมีความเข้าใจทั้งเรื่องภาระงาน กระบวนการทำงานตัวชี้วัดผลงานหลัก และสมรรถนะในระดับดีขึ้นไป ทั้งนี้ เป็นผลจากการอธิบาย ชี้แจงอย่าง สม่ำเสมอเป็นระยะๆ เกือบทุกครั้งที่มี การประชุมประจำสัปดาห์

* บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
Email : skanchan@su.ac.th

ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

ทุกสิ้นปี นอกจากการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) แล้ว ต้องรายงานผลการดำเนินงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดกลางด้วยนั้น หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีการดำเนินงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ฯ ผ่านโครงการบริการวิชาการประจำปี ภายใต้หัวข้อเรื่องหลักคือ “โครงการห้องสมุดมีชีวิตเพื่อชุมชน หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์” และทุกโครงการ/

กิจกรรม มีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา ซึ่งหอสมุดฯ ก็ได้นำมาดำเนินการเพื่อประโยชน์การบริหารจัดการให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด หรือไม่มีเลยนั้น ล่าสุดโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมหลากหลาย จำนวน ๘ โครงการ ๑๖ กิจกรรม ซึ่งทุกโครงการ/กิจกรรมก็ยังคงมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนา และสานต่ออีก

๑. โครงการมหรหรรณหนังสือและสื่อการเรียนรู้ (ทัບแก้ว บู๊คแฟร์)



เป็นกิจกรรมที่จัดช่วงเดือนมกราคม ต่อจากการจัดงานวันเด็ก ระยะเวลาจัดงาน ๑ สัปดาห์ นอกจากจำหน่ายหนังสือและสื่อการเรียนรู้แล้ว ยังมีกิจกรรมเสริมอีกได้แก่ กิจกรรมพบนักเขียน กิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมส่งเสริมวิชาชีพ มีข้อเสนอแนะหลากหลายจากผู้มาร่วมงานและร้านค้าในเรื่องจำนวนร้านค้า ระยะเวลาของการจัดงาน การจัดกิจกรรม และการจัดงานโดยภาพรวม



๒. โครงการ Shopping Books Tour

เป็นโครงการที่นอกจากการสร้าง ความพึงพอใจและการมีส่วนร่วมของ ผู้ใช้บริการแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้สนใจร่วมโครงการฯ เข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศ มีโอกาสเรียนรู้ความเคลื่อนไหว ของตลาดหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเปิดโลกทัศน์ให้เห็นถึงพัฒนาการ และการเติบโตของสื่อสิ่งพิมพ์ / สื่อ อิเล็กทรอนิกส์

อีกทั้งโครงการนี้มีส่วนช่วยให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกัน เข้าใจวิธีการทำงาน การ เสาะแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมทั้งมีส่วน สนับสนุนกลยุทธ์การสร้างห้องสมุดคุณภาพ

และมาตรฐานด้วยบริการที่เป็นเลิศ ตาม มาตรฐานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ และ สร้างมาตรฐานห้องสมุดให้เป็นที่ยอมรับใน ระดับประเทศและระดับสากล มี ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการ ส่วนใหญ่ เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักเรียน โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อ ประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป นอกจากนี้ไปที่สำนักพิมพ์แล้ว ยังเสนอให้ไป ศึกษาดูงานเพิ่มเติม ณ บริษัททีวีบูรพา จำกัด บริษัทเวิร์คพอยท์ เอ็นเตอร์เทนเมนท์ สถานี โทรทัศน์ช่องต่างๆ คลื่นวิทยุ ซึ่งเกี่ยวข้อง กับการผลิตสื่อด้วย

๓. โครงการค่ายห้องสมุดสุดธรรมดา

เป็นกิจกรรมช่วงปิดภาคการศึกษา ฤดูร้อน จำนวน ๕ วัน ณ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ จัดเป็นประจำทุกปี มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนที่ อยู่รอบ ๆ มหาวิทยาลัย ได้ใช้เวลาว่างช่วง ปิดเทอมอย่างมีคุณค่าและมีความสุข โดยใช้ ทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรสารสนเทศ ที่หอสมุดฯ มีอยู่เป็นฐานในการจัดหาความรู้ และจัดกิจกรรม





การจัดกิจกรรมดังกล่าว นอกจากจะเป็นการแสดงถึงการเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนแล้ว ยังเป็นการแสดงถึงศักยภาพ ความสามัคคี ความมีจิตบริการสาธารณะ และการพัฒนาตนเองของบุคลากรในหอสมุด ทั้งยังเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่าง

หอสมุดฯ กับชุมชน นำชื่อเสียงมาสู่หอสมุด รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหอสมุดขึ้นในใจผู้เข้าร่วมโครงการและผู้เกี่ยวข้องด้วย การจัดค่ายห้องสมุดฯ ครั้งนี้มีข้อเสนอแนะจากเด็กเยาวชนที่เข้าค่ายคือ อยากให้มามีกิจกรรมในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ อะไรบ้างด้วย



๔. โครงการห้องสมุดสัญจร

เป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งแรก ณ โรงเรียนนิคมธรรมวาราราม อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นนักเรียน ๔๑๓ คน ครูอาจารย์ ๑๑ คน ผลการตอบแบบประเมินโดยการสุ่มพบว่า กิจกรรมที่จัดนอกจากทำให้มีความสุข มีความคิดสร้างสรรค์ ทำให้รักการอ่าน ทำให้รู้จักแบ่งปัน และได้อ่านหนังสือใหม่ๆ แล้วครูอาจารย์เห็นว่า การจัดกิจกรรมแบบนี้ถือเป็นการกระตุ้นจากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ทำให้เด็กรู้จักและฟังมากขึ้น นับเป็นการช่วยเหลืออนาคตของชาติ

ได้อีกทางหนึ่ง ครั้งที่๒ เป็นกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านภาษาอังกฤษ แก่นักเรียนจำนวน ๑๐๐ คน โรงเรียนวัดวังกุลา อำเภอดำรงนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๒ ฐาน ได้แก่ ฐานร้องเพลง Itsy Bitsy (แมงมุมลายตัวนั้น) และฐาน Conversation ผลการจัดกิจกรรมครั้งนี้มีข้อเสนอแนะจากครูในโรงเรียนเพิ่มเติมว่า เด็กได้รับโอกาส ทั้งในเรื่องของการอ่านและการใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นทักษะพื้นฐาน และเด็กที่อยู่ต่างจังหวัดขาดโอกาสที่จะได้รับกิจกรรมเช่นนี้

๕. โครงการห้องสมุดมีชีวิต ณ องค์พระปฐมเจดีย์

เป็นการจัดกิจกรรมเป็นประจำ ทุกปี ปีละ ๙ วัน ๙ คืน ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการเคลื่อนที่ สอนงานประดิษฐ์ต่างๆ มีข้อเสนอแนะหลากหลาย ซึ่งจะต้องนำมาพิจารณาดำเนินการต่อไป เช่น เพิ่มกิจกรรมฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ขยายเวลาเปิดบูธ เป็นต้น



๖. โครงการวันเด็กสาระฮาเฮ

จัดเป็นประจำทุกปี ณ บริเวณหน้าหอสมุดและลานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีเด็กบริเวณรายรอบมหาวิทยาลัยศิลปากรเข้าร่วมกิจกรรมปีละไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน กิจกรรมที่จัดเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มีข้อเสนอแนะ

คือ เพิ่มกิจกรรมให้มากขึ้น เน้นสาระความรู้ ความสนุกสนาน การเพลิดเพลิน และสมรรถนะทางกาย เพิ่มการแสดงต่าง ๆ เพิ่มของรางวัล ทั้งนี้เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์การบริการสังคมของมหาวิทยาลัยด้วย

๗. โครงการโลกของหนู



เป็นการจัดกิจกรรม ณ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ในหลายรูปแบบที่ใช้ความสามารถของบุคลากรหอสมุด เพื่อนำเด็กและเยาวชนให้ไปรู้จักหอสมุด ได้แก่ กิจกรรมหนังสือกับเศษวัสดุ กิจกรรมหนังสือ

กับงานประดิษฐ์ และกิจกรรมหนังสือกับกีฬาเด็ก ๆ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมินนอกจากประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมครั้งนี้แล้ว มีข้อเสนอแนะยังอยากให้มีกิจกรรมครั้งต่อไป อะไรบ้าง

๘. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง หนังสือ สื่อ นิทาน



เพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็ก
เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้
ประสบการณ์แก่ครูโรงเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่
การศึกษานครปฐม ถือเป็น การสนับสนุน
การส่งเสริมการอ่านที่เป็นวาระแห่งชาติ
ทางอ้อมแก่เยาวชนผ่านทางครู โดยเชิญ
อาจารย์ปรีดา ปัญญาจันทร์ ผู้เชี่ยวชาญ มา

เป็นวิทยากร ให้ความรู้และประสบการณ์
ที่ครูผู้รับการอบรมสามารถนำไปใช้ได้จริง
ซึ่งนอกจากความพึงพอใจที่ได้รับแล้ว
ครูผู้เข้ารับการอบรมได้เสนอความคิดเห็นอื่น
เพื่อพิจารณาดำเนินการด้วย ได้แก่ ควรเพิ่ม
ระยะเวลาการอบรมเป็น ๓-๗ วัน ช่วงเวลา
ที่เหมาะสมคือ ปลายเดือนเมษายนของทุกปี

การประเมินผลข้อเสนอแนะนำไปสู่การปฏิบัติ

ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้บริหารต้องรวบรวมและวิเคราะห์ คัดสรรนำไปปฏิบัติ พัฒนา สานต่อตามลำดับก่อนหลัง เพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่จะต้องดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ผู้เขียนไม่ประสงค์

ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเป็นเพียงข้อคิดเห็นที่อยู่หนึ่งในเอกสารรายงานเท่านั้น ผู้เขียนประสงค์ให้นำไปดำเนินการ เป็นการพัฒนางานคู่ขนานไปกับการดำเนินงานประจำของแต่ละปีนั่นเอง

แหล่งอ้างอิง

มหาวิทยาลัยศิลปากร. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์. รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง โครงการห้องสมุดมีชีวิตเพื่อชุมชน หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยฯ, ๒๕๕๔.

ปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพบริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร*
(FACTORS AFFECTING SERVICE QUALITY OF
SANAMCHANDRA PALACE LIBRARY, THE CENTRAL LIBRARY,
SILPAKORN UNIVERSITY)

สุกัญญา โภคา**

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เปิดบริการไม่น้อยกว่า ๓๓๐ วันต่อปี โดยช่วงเปิดภาคการศึกษา เปิดบริการวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๒๒.๐๐ น. วันเสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๒๐.๐๐ น. วันหยุดนักขัตฤกษ์ ช่วงสอบกลางภาค / ปลายภาคเปิดบริการระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. และเปิดบริการ ๒๔ ชั่วโมง ช่วงก่อนสอบและระหว่างสอบประมาณ ๒๕ วันต่อภาคการศึกษา สำหรับช่วงปิดภาคการศึกษา เปิดบริการวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

เหตุดังกล่าว หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ควรได้รับทราบความคิดเห็นอันเป็นผลสะท้อนกลับของผู้มารับบริการ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาบริการต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริการต่อไป และเมื่อมีโอกาสลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท ช่วงนอกเวลาราชการ จึงหารือ นางกาญจนา สุคนธ์มณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ ๙ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

* วิทยานิพนธ์สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๓

** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร E-Mail : sukanyapoka@gmail.com

แสดงความจำนงจะทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ ซึ่งก็ได้รับความเห็นชอบและการสนับสนุนอย่างเต็มที่ ดังรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป

ผู้วิจัยได้วางกรอบแนวคิดโดยนำทฤษฎีส่วนประสมการตลาด (๔Ps) ของฟิลิป คอตเลอร์ และแกรี่ อาร์มสตรอง (Philip Kotler and Gary Armstrong) ทฤษฎีส่วนประสมการตลาดบริการ (๗Ps) ของเชียเท็มล์, บิทเนอร์ และ เกร็มเลอร์ (Valarie A. Zeithaml, Mary Jo Bitner and Dwayne D. Gremler) และเกณฑ์ประเมินคุณภาพบริการ SERVQUAL ของพาราสุรามาน, เชียเท็มล์ และเบอร์รี่ (A. Parasuraman, Valarie A. Zeithaml and Leonard L. Berry) มาประยุกต์เป็นคุณภาพ

ผลการวิจัยพบว่า

ผู้มารับบริการ (กลุ่มตัวอย่าง) ในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ จำนวน ๔๐๐ คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี มีระดับการศึกษาไม่เกินปริญญาตรี เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน ๓๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๒๕ มีพฤติกรรมมารับบริการตามลำดับดังนี้ ๑) อ่านหนังสือเตรียมสอบ ร้อยละ ๘๐.๕๐ ๒) ทำการบ้าน/รายงาน ร้อยละ ๗๒.๕๐ ๓) ค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประกอบการเรียนการสอนหรือการวิจัย ร้อยละ ๖๖.๕๐ ประเภทของบริการที่รับบริการ

บริการ ตัวแปรตาม ๘ ด้าน ได้แก่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ (Product) ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ (Place) ด้านอัตราค่าบริการ (Price) ด้านการส่งเสริมบริการ (Promotion) ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ (People) ด้านกระบวนการให้บริการ (Process) ด้านองค์ประกอบทางกายภาพ (Physical evidence) และด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้ (Reliability) อีกทั้งนำปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพ และปัจจัยด้านพฤติกรรมมารับบริการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ในการเข้ารับบริการ ประเภทของบริการที่รับบริการ ความถี่ในการเข้ารับบริการ ช่วงวันและเวลาที่มารับบริการ มาเป็นตัวแปรอิสระด้วย

ตามลำดับ ดังนี้ ๑) บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ร้อยละ ๗๖.๗๕ ๒) บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดออนไลน์ (Web OPAC) ร้อยละ ๔๖.๗๕ ๓) บริการอินเทอร์เน็ต ร้อยละ ๔๓.๐๐ ความถี่ในการเข้ารับบริการมากกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน ร้อยละ ๔๘.๒๕ ช่วงเวลาที่มารับบริการ วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๐๐ น. ร้อยละ ๕๘.๗๕ และระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ น. ร้อยละ ๕๐.๒๕ สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ น. ร้อยละ ๖๕.๐๐ และระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ร้อยละ ๔๓.๐๐

ด้านคุณภาพบริการ เมื่อจำแนกเป็นรายข้อตามความคิดเห็นของผู้รับบริการอยู่ในระดับสูง ๕ อันดับ ได้แก่ ๑) อาคารหอสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ที่สามารถเดินทางไปได้สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย ($\bar{X}=๔.๑๙$) ๒) ภายในอาคารหอสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ ($\bar{X}=๔.๑๑$) ๓) มีความปลอดภัยเมื่อมารับบริการ ($\bar{X}=๔.๐๘$) ๔) ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารรับเงินทุกครั้งที่ทำนชำระค่าบริการ ($\bar{X}=๔.๐๔$) ๕) ให้บริการรายบุคคลเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง ($\bar{X}=๔.๐๓$) สำหรับคุณภาพบริการที่อยู่ในระดับท้ายสุด ๕ อันดับ ได้แก่ ๑) ที่นั่งอ่านหนังสือมีเพียงพอกับความต้องการ ($\bar{X}=๓.๑๔$) ๒) ห้องน้ำ มีความสะอาด ($\bar{X}=๓.๒๘$) ๓) ทราบอัตราค่าบริการก่อนรับบริการ ($\bar{X}=๓.๓๓$) ๔) เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศมีความรวดเร็ว เหมาะสมต่อการใช้งาน ($\bar{X}=๓.๓๕$) ๕) โสตทัศนวัสดุที่ตรงกับความต้องการของท่านมีปริมาณเพียงพอ ($\bar{X}=๓.๓๕$)

เมื่อพิจารณาคูณภาพบริการแต่ละองค์ประกอบโดยรวม ๘ ด้านนั้น พบว่า อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=๓.๖๗$) จำนวน ๖ ด้านตามลำดับ ได้แก่ ๑) ด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้ ($\bar{X}=๓.๙๒$) ๒) ด้านกระบวนการให้บริการ ($\bar{X}=๓.๘๖$) ๓) ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ ($\bar{X}=๓.๗๔$) ๔) ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X}=๓.๖๙$) ๕) ด้านองค์ประกอบทางกายภาพ ($\bar{X}=๓.๖๗$)

๖) ด้านการส่งเสริมการบริการ ($\bar{X}=๓.๕๙$) และอยู่ในระดับปานกลาง ๒ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านอัตราค่าบริการ ($\bar{X}=๓.๔๘$) ๒) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X}=๓.๔๒$)

อีกทั้งการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพบริการ พบว่า ผู้มารับบริการ (กลุ่มตัวอย่าง) ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยด้านพฤติกรรมมารับบริการที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อระดับคุณภาพบริการโดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยที่ส่งผล ต่อคุณภาพบริการเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคล ซึ่งจำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา และสถานภาพ ไม่ส่งผลต่อคุณภาพบริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ นอกจากนี้ปัจจัยด้านพฤติกรรมมารับบริการ เมื่อจำแนกตามประเภทของบริการที่ผู้รับบริการขอรับบริการ ส่งผลต่อคุณภาพบริการ จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ๒) ด้านกระบวนการให้บริการ ๓) ด้านองค์ประกอบทางกายภาพ ๔) ด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้ เมื่อจำแนกตามความถี่ในการเข้ารับบริการ พบว่า ส่งผลต่อคุณภาพบริการ จำนวน ๑ ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อจำแนกตามวัตถุประสงค์ในการเข้ารับบริการ ช่วงวัน และเวลาที่มารับบริการ พบว่า ไม่ส่งผลต่อคุณภาพบริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นรายด้าน

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย แม้ระดับคุณภาพบริการโดยรวมจะอยู่ในระดับมาก แต่ก็อยู่ในระดับมากช่วงต้น ๆ ($\bar{X}=3.67$) ดังนั้น หากหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ต้องการเพิ่มระดับคุณภาพบริการให้สูงขึ้นอีก จะต้องมีการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถทุก ๆ ด้านอย่างต่อเนื่อง โดยเรื่องที่ต้องเร่งดำเนินการก่อนเรื่องอื่น ๆ นั้น ผู้วิจัยขอเสนอให้ดำเนินการกับ ๑) ด้านที่มีคุณภาพบริการอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านอัตราค่าบริการ กับ

๑. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๑.๑ นโยบายการพัฒนาคุณภาพบริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายและเร่งดำเนินการขยายความร่วมมือด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันกับห้องสมุดและองค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้มากขึ้น เพื่อเป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มากขึ้น เนื่องจากผลการวิจัย พบว่า ด้านที่มีระดับคุณภาพบริการท้ายสุดอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ แสดงให้เห็นถึงความคิดเห็นของผู้รับบริการที่ต้องการให้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ให้มีปริมาณเพียงพอ มีเนื้อหาหลากหลายประเภทและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

๒) ข้อคำถามที่มีระดับคุณภาพบริการอันดับท้ายสุด ๓ อันดับแรก ได้แก่ ที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องน้ำ และอัตราค่าบริการ และจากการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพบริการจำแนกตามปัจจัยด้านพฤติกรรมการรับบริการของกลุ่มตัวอย่างที่มีประเภทของบริการที่รับบริการและความถี่ในการเข้ารับบริการต่างกัน มีความความคิดเห็นต่อคุณภาพบริการรายด้านแตกต่างกัน จำแนกภายใต้ข้อเสนอแนะดังนี้

๑.๒ นโยบายการพัฒนาคุณภาพ

บริการด้านองค์ประกอบทางกายภาพ ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายในการลงทุนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journal) เป็นต้น เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจะได้ไม่ไปกระทบกับจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ และควรจัดทำแผนระยะยาวเพื่อจัดตั้งงบประมาณในการสร้างอาคารเพิ่มเติม และเป็นการเพิ่มที่นั่งอ่านหนังสือให้เพียงพอกับผู้รับบริการอีกด้วย เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า ข้อที่มีระดับคุณภาพบริการท้ายสุดอยู่ในระดับปานกลาง คือ ที่นั่งอ่านหนังสือ มีเพียงพอกับความต้องการ

๒. ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

๒.๑ พระราชวังสนามจันทร์ ควรเร่งปรับปรุงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอ หลากหลาย ทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ เช่น การนำผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ไปเลือกซื้อหนังสือและสื่อทัศนวัสดุตามร้านค้าหรือในงานมหกรรมหนังสือเป็นระยะ ๆ ขณะเดียวกันก็ควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ต้องการ เพื่อให้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จัดหาเข้ามาให้บริการให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นต้นเนื่องจากผลการวิจัยพบว่า ด้านที่มีระดับคุณภาพบริการอันดับท้ายสุดอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และระดับคุณภาพบริการรายชื่อในด้านดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับหนังสือวารสาร และสื่อทัศนวัสดุที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมีปริมาณเพียงพอ มีเนื้อหาหลากหลายประเภทและทันสมัย และจากการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพบริการจำแนกตามปัจจัยด้านพฤติกรรมกรับบริการของกลุ่มตัวอย่างที่มีความถี่ในการเข้ารับบริการต่างกัน มีความคิดเห็นต่อคุณภาพบริการด้านทรัพยากรสารสนเทศต่างกัน

๒.๒ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ควรปรับปรุงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าบริการ เช่น ค่าบำรุงสำหรับบุคคล ภายนอก ค่าปรับสื่อทัศนวัสดุ

เกินกำหนดส่ง ค่าพิมพ์ผลข้อมูลลงกระดาษ เป็นต้น โดยปรับลดอัตราค่าบริการลงให้ใกล้เคียงกับห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอื่นในภูมิภาคเดียวกัน เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า อัตราค่าบริการมีระดับคุณภาพบริการอยู่ในระดับปานกลาง และระดับคุณภาพบริการรายชื่อในด้านดังกล่าวมีระดับคุณภาพบริการอยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ขณะเดียวกันข้อที่มีระดับคุณภาพบริการเป็นอันดับท้ายสุด อันดับที่ ๓ คือ ทราบอัตราค่าบริการก่อนรับบริการ ซึ่งอยู่ในด้านอัตราค่าบริการด้วย

๒.๓ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ควรมีการประชาสัมพันธ์เรื่องอัตราค่าบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เห็นชัดเจนและแพร่หลายยิ่งขึ้น เช่น ในเว็บไซต์ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารหอสมุดทั้ง ๒ อาคาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร หรือส่งไปลงในจดหมายข่าวต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นระยะ ๆ เป็นต้น ขณะเดียวกันก็ควรมีการแจ้งเตือนผู้รับบริการเป็นรายบุคคลผ่านระบบเครือข่าย (Online) และติดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หากมีค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า ผู้รับบริการไม่ทราบอัตราค่าบริการ และอัตราค่าบริการติดประกาศไว้ในจุดที่มองเห็นได้ไม่ชัดเจน

๒.๔ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อให้ผู้ให้บริการทุกคนถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน จัดทำแผนผังหรือรายละเอียดขั้นตอนการให้บริการและขั้นตอนการรับบริการแต่ละประเภท บริการตีตประกาศไว้ ณ จุดที่ให้บริการแต่ละจุดโดยมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบและเข้าใจมากขึ้น พร้อมทั้งจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับบริการแต่ละประเภทเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ เนื่องจากผลของการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพบริการจำแนกตามปัจจัยด้านพฤติกรรมบริการรับบริการพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีประเภทของบริการที่รับบริการต่างกัน มีความความคิดเห็นต่อคุณภาพบริการแตกต่างกัน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ด้านกระบวนการให้บริการ ด้านองค์ประกอบทางกายภาพ และด้านความเชื่อถือและไว้วางใจได้

๒.๕ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ควรเพิ่มที่นั่งอ่านให้เพียงพอกับ

ความต้องการ โดยปรับเปลี่ยนขนาดของโต๊ะอ่านภายในอาคารหอสมุดให้เล็กลง เก็บหนังสือเล่มที่ผลิตมานานหรือเล่มที่มีฉบับซ้ำหลายฉบับไว้นอกห้องอ่าน ดำเนินการจำหน่ายหนังสือเล่มที่ชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้ออกจากหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายนอกกรอบ ๆ อาคารทั้ง ๒ อาคาร โดยตกแต่งให้สวยงาม ร่มรื่น และวางโต๊ะ เก้าอี้ไว้สำหรับให้ผู้รับบริการสามารถไปนั่งอ่านหนังสือหรือนั่งสนทนากันได้ เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า ข้อที่มีระดับคุณภาพบริการเป็นอันดับท้ายสุดอยู่ในระดับปานกลาง คือนั่งอ่านหนังสือมีเพียงพอกับความต้องการ

๒.๖ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ควรปรับปรุงโดยการจ้างเอกชนให้เข้ามาดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำผู้รับบริการตลอดเวลาทั้งในเวลาราชการและช่วงเวลาที่เปิดให้บริการนอกเวลาราชการ เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า ข้อที่มีระดับคุณภาพบริการอันดับท้ายสุดอยู่ในระดับปานกลางลำดับที่ ๒ คือ ความสะอาดของห้องน้ำ

เอกสารอ้างอิง

สุกัญญา โภคา. “ปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพบริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๓..

จิตรกรรมและการอนุรักษ์ : องค์ความรู้จากการประชุมสัมมนา

ปัญญา พุฒเนียด*

ผู้เขียนได้รับโอกาสจาก นางกาญจนา สุคนธมณี หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สนับสนุนให้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับจิตรกรรมและการอนุรักษ์ รวม ๒ ครั้งคือครั้งแรก เรื่อง การอนุรักษ์ผลงานศิลปกรรม จัดโดยหอศิลป์สนามจันทร์ ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ณ อาคารหอศิลป์สนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และครั้งที่ ๒ เรื่อง การอนุรักษ์ซ่อมสงวนภาพจิตรกรรมฝาผนังที่เกิดจากการถูกทำลายด้วยปัจจัยของสภาพแวดล้อม จัดโดย

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงเห็นควรนำความรู้ที่ได้จากเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ครั้งนี้เผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตรกรรมและการมีส่วนร่วมอนุรักษ์ภาพจิตรกรรม เฉพาะอย่างยิ่งจิตรกรรมฝาผนังที่เขียนประดับไว้ตามประตู หน้าต่าง ผนัง เพดานของโบสถ์ วิหาร ของวัด เป็นสิ่งที่คนไทยทุกคนควรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ มิใช่ผู้ทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ในบทความนี้ จึงขอเสนอเกี่ยวกับความหมายและประเภทของจิตรกรรม มูลเหตุการเสื่อมสภาพของจิตรกรรม การดูแลรักษา การเลือกใช้วัสดุในการอนุรักษ์จิตรกรรม และการซ่อมสงวนภาพจิตรกรรม



* นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. E-mail : upanya@su.ac.th, panyaman1088@gmail.com

จิตรกรรม

จิตรกรรม เป็นผลงานสร้างสรรค์ที่แสดงออกด้วยการวาด ระบายสี และการจัดองค์ประกอบความงามอื่น เพื่อให้เกิดภาพสองมิติ ไม่มีความลึกหรือขนุนหนา ด้วยการ ลาก ป้าย ชีด ขูด ลงบนพื้นระนาบรองรับ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งจิตรกรรมคือผลงานศิลปะที่แสดงออกด้วยการขีดเขียน การวาด และระบายสี เกิดเป็นงานศิลปะที่มีสองมิติ ไม่มีความลึกหรือขนุนหนา แต่สามารถเขียนลงตาให้เห็นว่ามีความลึกหรือขนุนได้ โดยอาศัยองค์ประกอบสำคัญสามประการคือ ๑) ผู้สร้างงานหรือผู้วาดที่เรียกว่า จิตรกร ๒) การเลือกใช้วัสดุที่ใช้รองรับการวาด เช่น กระดาษ ผ้า ผนัง เป็นต้น และ ๓) การเลือกใช้สีหรือวัสดุอื่น เพื่อแสดงออกถึงเนื้อหาและเรื่องราวเกี่ยวกับผลงาน

ดังนั้นจิตรกรรมจึงถือเป็นผลงานทางศิลปะดั้งเดิมของมนุษย์ เริ่มตั้งแต่มีการขีดเขียนบนผนังถ้ำ บนร่างกาย บนภาชนะ เครื่องใช้ต่าง ๆ จนพัฒนาเป็นภาพวาดที่ใช้ประดับตกแต่งในปัจจุบัน สามารถจำแนกประเภทของจิตรกรรมได้เป็น ๒ ชนิดคือ จิตรกรรมที่เกิดจากการวาดหรือขีดเขียนเป็นเส้นด้วยปากกาหรือดินสอ และจิตรกรรมที่เกิดจากการระบายสีด้วยพู่กันหรือแปรงหรือวัสดุอย่างอื่น จิตรกรรมทั้งสองประเภทล้วนจินตนาการสร้างสรรค์ให้เกิดเป็นภาพหุ่นนิ่ง ภาพคน ภาพทิวทัศน์ ภาพสัตว์ ภาพประกอบเรื่องราว สำหรับชื่อของจิตรกรรมนั้น อาจเรียกแตกต่างกันไปตามวัสดุที่ใช้บันทึกภาพ เช่น ภาพจิตรกรรมฝาผนัง ภาพจิตรกรรมบนผืนผ้าใบ เป็นต้น

จิตรกรรมไทย

จิตรกรรมไทยคือ ภาพเขียนที่มีลักษณะเป็นแบบไทย มีความแตกต่างจากชาติอื่นอย่างชัดเจน ภาพจิตรกรรมไทยสะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ มีคุณค่าทางศิลปะ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าทั้งในเชิงศิลปะ และประวัติศาสตร์ แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ จิตรกรรมไทยประเพณี และจิตรกรรมไทยร่วมสมัย

จิตรกรรมไทยประเพณี เป็นศิลปะที่มีความประณีตสวยงาม มีความอ่อนช้อยงดงาม สืบทอดกันมาตั้งแต่อดีตและพัฒนาต่อเนื่องกันมาจนได้ลักษณะประจำชาติ นิยมเขียนบนฝาผนังภายในอาคารปูชนียสถานที่เกี่ยวกับพุทธศาสนาและอาคารที่เกี่ยวกับบุคคลชั้นสูงเช่น โบสถ์ วิหาร พระที่นั่ง วัง บนผืนผ้า บนกระดาษ และบนสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น ตามกรรมวิธีของช่างเขียนไทยโบราณ เนื้อหาที่เขียนมักเป็น

เรื่องราวเกี่ยวกับพุทธศาสนา เช่น พุทธประวัติ
อดีตพุทธ ทศชาติชาดก ไตรภูมิวรรณคดี
และวิถีชีวิต เป็นต้น ลักษณะจิตรกรรมไทย
แบบประเพณีนี้เป็นศิลปะแบบอุดมคติ
ระบายสีแบนเรียบ ใช้สีสดใส และมีการตัด
เส้นเป็นภาพ ๒ มิติ ให้ความรู้สึกเพียงด้าน
กว้างและยาว ไม่มีการใช้แสงและเงามา
ประกอบ นิยมจัดวางภาพแบบเล่าเรื่อง
เป็นตอนๆ

จิตรกรรมไทยร่วมสมัยหรือจิตรกรรม
ไทยสมัยใหม่ เป็นผลมาจากความ
เจริญก้าวหน้าทางวิทยาการโลก ความเจริญ
ทางการศึกษา การคมนาคม การพาณิชย์
การปกครอง การรับรู้ข่าวสาร ความเป็นไป
ของโลกที่อยู่ห่างไกล และแนวทางแสดงออก
ของศิลปินที่เปลี่ยนไปตามความนึกคิด
สภาพแวดล้อม และค่านิยมในสังคม

มูลเหตุการเสื่อมสภาพของจิตรกรรมไทย

จิตรกรรมไทยทั้งสองประเภท
จิตรกรรมไทยประเพณีและจิตรกรรมไทย
ร่วมสมัย ยังแบ่งออกเป็นสองกลุ่มหลักคือ
ประเภทที่อยู่ติดที่ ได้แก่ จิตรกรรมฝาผนัง
และประเภทที่เคลื่อนที่เคลื่อนย้ายไปมาได้
ซึ่งมีหลากหลาย เช่น ภาพเขียนที่ประดับ
ตามบ้านและสถานที่ต่างๆ รวมทั้งภาพเหมือน
บุคคล ภาพพระบรม สมุดไทย ใบลาน
จิตรกรรมเหล่านี้ถือเป็นมรดกสำคัญ
เช่นเดียวกับจิตรกรรมฝาผนัง ซึ่งเป็น
จิตรกรรมประเภทอยู่ติดที่ โดยจิตรกรรม
ประเภทเคลื่อนที่ได้นี้ย่อมมีโอกาสเสื่อมสภาพ

ได้มากกว่าจิตรกรรมประเภทอื่นหากขาด
ความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาที่ดี ใน
ที่นี้ ผู้เขียนขอกล่าวเฉพาะจิตรกรรมบนผืน
ผ้าใบซึ่งเป็นจิตรกรรมชนิดเคลื่อนที่ได้
เนื่องจากเป็นจิตรกรรมที่มีลักษณะคล้ายภาพ
ผลงานนิทรรศการที่ผู้เขียนรับผิดชอบจัดทำ
ใน หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยที่เลือกใช้เทคนิค
การจัดพิมพ์ลงบนวัสดุประดิษฐ์คล้ายผืนผ้าใบ
ซึ่งพบว่ามีโอกาสเสื่อมสภาพได้ง่ายเช่นกัน
หากขาดการดูแลบำรุงรักษาที่ดีและด้วย
วิธีการที่ถูกต้อง



สมศักดิ์ แต่งพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านช่างศิลปกรรม (อนุรักษ์ศิลปกรรม) สำนักโบราณคดี กรมศิลปากร กล่าวถึงมูลเหตุการเสื่อมสภาพของจิตรกรรมไทยว่าเกิดจากหลายสาเหตุ ดังนี้

๑. สาเหตุจากน้ำ ดังนี้

๑.๑ ความเปียกชื้นจากน้ำฝน หลังคารั่ว จิตรกรรมที่เก็บรักษาอยู่ภายในอาคาร เมื่อน้ำฝนรั่วไหลลงมาสัมผัส เกิดความเสียหายเป็นทางยาว

๑.๒ ความชื้นในอากาศ ความชื้นถ้ามีปริมาณสูงถึงจุดอิ่มตัว จะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำและมีผลกระทบต่อจิตรกรรม

๒. สาเหตุจากแสงและอุณหภูมิ ดังนี้

๒.๑ การติดตั้งจิตรกรรม บริเวณใกล้หน้าต่างหรือผนังที่เป็นกระจก แสงอาทิตย์สาดส่องสัมผัสโดยตรง

๒.๒ การใช้แสงแฟลชในการถ่ายภาพและการใช้แสงจากหลอดไฟที่สว่างเจิดจ้า อุณหภูมิความร้อนมีผลกับจิตรกรรม

๓. สาเหตุจากคน ดังนี้

๓.๑ ความบกพร่องทางเทคนิค ได้แก่ การเตรียมวัสดุใช้ทำเฟรม โครงไม้ ฝาใบ การรองพื้น รวมทั้งการใช้สี ใช้กาบ การยู่เป็นผง เป็นขุย พองร่อน แตกร้าว หลุดร่วง ซึ่งเป็นการผิดพลาดของการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง

๓.๒ การซ่อมไม่ถูกวิธี ซ่อมโดยขาดความเข้าใจคุณค่า จึงทำให้เกิดเพี้ยนไม่เข้ากันกับของเดิม ก่อให้เกิดปัญหาได้หลายประการ อีกทั้งวัสดุที่ใช้เลือกเพื่อเสริม

บางภาพที่ใช้วัสดุหลากหลาย และชำรุดตามขนาดของน้ำที่มาจับตัวกันที่ผิว

๑.๓ ความชื้นที่ดูดซึมจากใต้พื้นอาคาร ซึมขึ้นมาบนผนังอาคารและระเหยกลายเป็นไอบริเวณแนวหน้าต่างและใกล้ภาพจิตรกรรมที่แขวน

เพราะวัสดุที่ประกอบเป็นงานจิตรกรรมมีหลายชนิด อาจยึดหดตัวไม่เท่ากัน

๒.๓ การใช้เครื่องปรับอากาศในอาคาร มีการปรับเปลี่ยนอุณหภูมิไม่คงที่ และพุ่งตรงสัมผัสภาพจิตรกรรมโดยตรงมากเกินไป

ความมั่นคงแข็งแรงควรเป็นวัสดุที่นักอนุรักษ์รุ่นหลังสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขได้

๓.๓ การเคลื่อนย้ายและรื้อทำลาย ขาดความพิถีพิถันในเรื่องความปลอดภัยในการเคลื่อนย้าย และความประมาทโดยการวางภาพทับเรียงซ้อนกัน วัสดุที่เปราะบางกว่าจะถูกทำลาย ฉีกขาด หลุดร่วง ภาพมีตำหนิ อีกทั้งหากเก็บในที่อับชื้น ที่ซึ่งความชื้นระบายไม่สะดวก มักเกิดเชื้อราได้

๔. สาเหตุจากสัตว์ ดังนี้

๔.๑ การกัดแทะและไต่ต่อม
ของสัตว์บางชนิด เช่น มด มอด ปลวก
เป็นต้น

๔.๒ การทำรังและวางไข่ และ
เป็นทางเดินทำให้เป็นคราบดำของแมลง
จิ้งจก ตั๊กแตน การกัดกินเนื้อไม้ ผ้า และ
กระดาษจนชำรุดเสียหาย

๕. สาเหตุจากสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๕.๑ อากาศมีฝุ่นละอองจับที่ผิวของจิตรกรรมเป็นคราบทำให้หมองคล้ำ

๕.๒ บรรยากาศบางแห่งเป็นพิษกับภาพ อาจทำให้ภาพเกิดสีผิดเพี้ยนไป

แนวทางการดูแลรักษาจิตรกรรม

การดูแลรักษาในเบื้องต้น ตามความเห็นของ สมศักดิ์ แต่งพันธ์ ควรทำดังนี้

๑. การเก็บรักษาภาพ สิ่งที่ดีที่สุด
คือการแขวนบนผนังทุกภาพ แต่เมื่อกิจกรรม
มีจำนวนมากจึงจำเป็นต้องเก็บรักษารวมกัน
ในที่จำกัด จึงควรใช้ห้องที่ต้องดูแลให้มาก
เป็นพิเศษในเรื่องฝุ่นละออง ความสะอาด
การวางภาพให้อยู่ตามแนวตั้ง มีระยะห่าง
ไม่ชิดแนบติดกัน มีการระบายอากาศที่ดี การ
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องให้อุณหภูมิคงที่

๒. การจัดวางแขวนภาพบนผนัง
เมื่อใช้แสงไฟ ไม่ควรส่องพุ่งโดยตรงมาที่ภาพ
ถ้าจำเป็นก็ต้องใช้แผ่นกรองแสงลดแรง
ของแสงลง

๓. การเข้ากรอบรูป ควรห่อภาพ
ด้วยแผ่นพลาสติกและแผ่นกันกระแทก ไม่
ควรให้สัมผัสกับผิวจิตรกรรม อาจสร้างปัญหา
ทำให้ติดและมีรอย ควรเว้นช่องไฟไม่ให้แนบ
ชิดกันจะช่วยระบายความชื้น และป้องกัน
ไม่ให้เกิดเชื้อรา

๔. การเคลื่อนย้าย ควรให้ความ
สำคัญให้มากเป็นพิเศษ พึงระวังในเรื่องการ
กระทบกตทับ อย่าวางซ้อน ควรเรียงภาพให้
แต่ละชั้นงานให้ปลอดภัยมากที่สุดจากการ
ชำรุด

แนวทางการดูแลรักษาจิตรกรรม วิธีที่ดีที่สุดคือ การศึกษาให้เข้าใจในคุณสมบัติของวัสดุชนิด
ต่างๆ เช่น วัสดุ ปูน ไม้ ผนัง ศึกษาหาสาเหตุที่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพว่าเกิดจากการกระทำของคน
หรือ จากสภาพแวดล้อม รวมทั้งการหาสาเหตุจากตัววัสดุ ซึ่งจิราภรณ์ อรัณยะนาค ผู้อำนวยการ
ส่วนวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักโบราณคดี และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรมศิลปากร และ
ขวัญศิริ เลิศศิริ นายช่างศิลปกรรมอาวุโส กลุ่มอนุรักษ์จิตรกรรมและประติมากรรม สำนักโบราณคดี
มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. แก้ปัญหาที่เกิดจากน้ำ/ความชื้น

ปรับปรุงการไหลเวียนถ่ายเทของอากาศภายในอาคารเพื่อระบายความชื้น มีอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้น มีการอาบหรือเคลือบผิวด้านนอกของโบราณสถานด้วยสารเคมีที่ช่วยกันน้ำ เพื่อป้องกันมิให้

น้ำในรูปของเหลว แทรกซึมเข้าหรือออกได้ แต่ให้อิอน้ำผ่านเข้าออกได้ ไม่ปลุกต้นไม้ชิดอาคาร เพราะต้องใช้น้ำรดต้นไม้ ทำให้เกิดความชื้น

๒. ปกป้องผิววัสดุจากแสงแดด

กรณีเป็นอาคารไม้ ควรป้องกันแสงด้วยสารเคลือบผิวที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถดูดซับรังสีอุลตราไวโอเลตและสาร

ป้องกันเชื้อรา ต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานเพื่อดูแลรักษาตลอดเวลา

๓. ป้องกันและกำจัดแมลง

ใช้ยาฆ่าแมลงที่อยู่ในรูปของสารละลายหรือผง อัดฉีดลงไปในดินใต้อาคารและรอบๆ อาคาร ไม่ควรฉีดพ่นหรือทายาฆ่าแมลงลงบนจิตรกรรมฝาผนังโดยตรง ตรวจสอบบริเวณที่คาดว่าจะป็นช่องทางเข้าออก

ของแมลง เช่นอาคารที่อับทึบและชื้นจะเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของแมลงนานาชนิด ควรแก้ไขโดยระบบไหลเวียนถ่ายเทอากาศ หลอดไฟฟ้าควรเป็นชนิดไม่ดึงดูดแมลง

๔. ป้องกันและกำจัดจุลินทรีย์

จุลินทรีย์เจริญได้ดีบนจิตรกรรมที่อุมความชื้นอยู่เสมอ สามารถป้องกันหาทางลดความชื้นด้วยวิธีต่างๆ เช่น อุดรูหรือช่องว่างที่น้ำซึมเข้ามาในอาคาร เปิดหน้าต่าง

หรือเปิดพัดลมเพื่อระบายอากาศ ถ้าเป็นอาคารที่อยู่ใกล้ชายทะเล มักมีปัญหา รา เห็ด ตะไคร่ ควรเลือกใช้สีที่มีประสิทธิภาพสูงเป็นพิเศษ

๕. การแก้ปัญหาที่เกิดจากเกลือ

มักเกิดกับอาคารสถานที่ที่ตั้งอยู่ในที่มีระดับน้ำใต้ดินสูง เช่น ใกล้แม่น้ำ ลำคลอง หรือที่มีเกลืออยู่ในดิน บางครั้ง

พบว่าเกลือบนภาพจิตรกรรม เกิดจากกิจกรรมของมนุษย์ที่ชอบใช้ยาฆ่าแมลงและสารเคมี

๖. การจัดแสดงภาพ

กรณีจัดแสดงในลักษณะปิด คือ จัดแสดงในพื้นที่จำเพาะ เช่น การใส่กรอบ การจัดแสดงในกล่อง ในตู้ ซึ่งสามารถควบคุมสภาพแวดล้อมภายในอาคาร โดยมีการใส่

วัสดุไร้กรดประกอบด้วยเพื่อช่วยดูดซับความชื้น

กรณีจัดแสดงในลักษณะเปิด ให้ คำนึงถึงพื้นที่จัดแสดงควรอยู่บริเวณ ส่วนกลางของอาคาร หลีกเลี่ยงจัดแสดงผนัง ด้านนอกอาคารเพื่อป้องกันสภาวะอากาศที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรง และควรมีระบบการ ถ่ายเทหมุนเวียนของอากาศที่ดี อุณหภูมิที่ เหมาะสมควรรักษาไว้ที่ ๒๒-๒๔ องศา เซลเซียส หลีกเลี่ยงจัดตั้งชิ้นงานไว้บริเวณ ผนังที่มีความชื้นสูง (เช่น บริเวณแนวท่อ น้ำทิ้ง) ควรตั้งชิ้นงานให้สูงจากพื้นอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร บริเวณที่แสงแดดส่องถึง

นอกจากนี้ ควรหลีกเลี่ยงการ ตอก ยึดตรึงใดๆ บนชิ้นงานโดยตรง รวมถึง คลิปสำหรับหนีบกระดาษที่เป็นโลหะที่เกิด สนิม กาวและเทปกาวที่เป็นอันตรายต่อวัตถุ การแขวนชิ้นงานควรคำนึงเรื่องน้ำหนักและ การตั้งรั้ง รวมทั้งควรหมุนเวียนชิ้นงานจัด แสดงทุก ๓ เดือนเพื่อให้วัตถุมีเวลาพัก ช่วย ชะลอไม่ให้กระทบและสะสมความ เสื่อมสภาพกับการเปลี่ยนแปลงของ สภาพแวดล้อมมากนัก ซึ่งวิธีการดังกล่าว หอสมุดฯ สามารถนำมาปรับใช้กับการติดตั้ง ภาพถ่ายและภาพเขียนในห้องอนุรักษ์ ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

การอนุรักษ์จิตรกรรม

เพื่อให้จิตรกรรมมีอายุการใช้งาน ยาวนานขึ้น จำเป็นต้องมีการอนุรักษ์ควบคู่ กับการดูแลรักษา

คำว่า “อนุรักษ์” ในความเห็นของ ชลิต สิงหศิริ นักวิชาการกลุ่มวิทยาศาสตร์ เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑสถาน แห่งชาติ หมายถึง การกระทำที่มุ่งชะลอการ ชำรุดเสื่อมสภาพของวัตถุเพื่อให้สามารถคง สภาพอยู่ได้ ต้องมีการดูแลรักษาต่อเนื่องเพื่อ ป้องกันการเสื่อมสภาพ

การอนุรักษ์ทำได้ในสองแนวทาง คือ อนุรักษ์เพื่อป้องกัน(Preventive conservation) และ อนุรักษ์เพื่อรักษา (Interventive conservation)

การอนุรักษ์เพื่อป้องกัน หมายถึง การควบคุมและเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมที่อยู่ รอบวัตถุ การเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม ออกแบบวัสดุที่รองรับวัตถุในการจัดแสดง และจัดเก็บที่เหมาะสม จัดการเรื่องการ ป้องกันแมลง มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแล ใกล้ชิดกับวัตถุและเฝ้าระวังสภาพแวดล้อม เป็นระยะ มีวิธีการหยิบยกบรรจุวัตถุลงใน หีบห่อและการขนส่ง มีวิธีป้องกันพิบัติภัย และภัยฉุกเฉิน

การอนุรักษ์เพื่อรักษา หมายถึง การ มีความรู้ความเข้าใจสาเหตุและกระบวนการ เสื่อมสภาพ คำนึงถึงคุณค่าของวัตถุ พยายาม เลือกวิธีที่ไม่ทำให้นักอนุรักษ์ในอนาคตต้อง แก้ปัญหามาก ดำเนินการอนุรักษ์ด้วยวิธีการ ที่เหมาะสมและถูกหลัก ซึ่งแนวความคิดการ

อนุรักษ์วัตถุเมื่อ ๓๐-๕๐ ปีที่แล้วมุ่งเน้นใช้สารเคมีในการรักษาสภาพเสริมความแข็งแรง และซ่อมแซมเชิงช่าง ทำให้เกิดการชำรุดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว กอปรกับภารกิจของนักอนุรักษ์ เจ้าหน้าที่ทะเบียน ช่างศิลปกรรม ไม่มีการประสานและร่วมมือเท่าที่ควร มักทำโดยอาศัยสามัญสำนึกหรือความเคยชินหรือความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขณะที่แนวทางการอนุรักษ์วัตถุในปัจจุบัน จะพยายามรักษาของเดิมไว้ให้มากที่สุดและซ่อมแซมเฉพาะที่จำเป็น เลือกใช้วัสดุและ

วิธีการซ่อมแซมอย่างรอบคอบ รักษาวัสดุเดิมและฝีมือช่างเก่า เน้นวิธีการป้องกันการชำรุดเสื่อมสภาพ เน้นปลูกจิตสำนึกให้ระมัดระวังในทุกขั้นตอนการอนุรักษ์ หากต้องใช้สารเคมีต้องศึกษาข้อดีข้อเสียเพื่อเลือกใช้วิธีการที่สามารถทำให้ย้อนกลับได้ หากไม่แน่ใจในวิธีการ ควรเลือกวิธีป้องกันการชำรุด จนกว่าจะมีวิธีการใหม่ที่ดีกว่าในอนาคตซึ่งไม่เป็นอันตรายต่อวัตถุ รวมทั้งเน้นควบคุมสภาพแวดล้อมและปกป้องวัตถุให้ห่างจากปัจจัยที่ทำให้เกิดการชำรุด

กล่าวโดยภาพรวมการอนุรักษ์ หมายถึง การดูแลรักษาเพื่อให้คงคุณค่าไว้ และให้หมายรวมถึงการป้องกัน การรักษา การสงวน การปฏิสังขรณ์ และการบูรณะ โดยมีแนวทางการดำเนินการคุ้มครอง ป้องกัน และรักษา ดังนี้

๑. การสำรวจเก็บข้อมูลหลักฐานศึกษาภาพเดิมในด้านประวัติศาสตร์การสร้างการอนุรักษ์ ประวัติศาสตร์ โบราณคดี แหล่งที่ตั้ง สภาพแวดล้อม เนื้อที่แผ่นผนัง

๒. พิจารณาว่าควรมีการแก้ไข ซ่อมเพิ่มเติมหรือไม่ หากมีการแก้ไขแต่ยังสามารถคงคุณค่าประวัติศาสตร์ อาจดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๓. ผลงานที่สำคัญเยี่ยมยอด ควรรักษาเพียงเพิ่มความมั่นคงแข็งแรงหรือสงวนรักษาเท่านั้น ไม่ควรไปปรับแก้ไขใดใดเพิ่มเติม

๔. การนำวิธีการ น้ำยาเคมี และเทคนิคสมัยใหม่มาใช้ในการอนุรักษ์ จะต้องมีการศึกษาและทดลองจนได้ผลเป็นที่พอใจแล้ว จึงจะนำมาใช้ได้โดยไม่ทำให้จิตรกรรมฝาผนังเสื่อมค่าลง

๕. กรณีจำเป็นต้องเขียนสีที่ขาดหายไปเพิ่มเติม จะพิจารณาเติมเฉพาะส่วนเล็กน้อยเท่านั้น ถ้าจะเพิ่มเติมให้มากต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๖. ก่อนการอนุรักษ์และหลังการอนุรักษ์ จะต้องทำรายงานการวิเคราะห์ ทั้งก่อนทำ ขณะทำ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนโดยละเอียด จะต้องเก็บรักษาเป็นหลักฐานของชาติ เพื่อประโยชน์แก่การอนุรักษ์ครั้งต่อไป

ในที่นี้ ขอเสนอแนวทางการอนุรักษ์เฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับการหีบยก-บรรจุลงหีบห่อและการซ่อมสงวน

การหยิบ ยก และบรรจุลงหีบห่อ

วิธีการหยิบ ยก และบรรจุลงหีบห่อ ซึ่งจะกล่าวในที่นี้ เป็นวิธีการหนึ่งของการอนุรักษ์จิตรกรรมเชิงป้องกันรักษา ซึ่งชลิตสิงหศิริ นำเสนอไว้ดังนี้

การหยิบยก มีความหมายมากกว่าการใช้มือในการจับต้องวัตถุกล่าวคือ เป็นเรื่องของการยก การประคอง การวาง การหาวัสดุรองรับวัตถุ การหาวัสดุมาคลุม การบรรจุเพื่อการเคลื่อนย้าย การหยิบยกให้น้อยครั้งที่สุดช่วยลดความเสี่ยงที่จิตรกรรมจะเกิดการชำรุด

สาเหตุภาพชำรุดจากการหยิบ ยก เคลื่อนย้าย ได้แก่

๑. มักคิดว่าการจับต้องวัตถุเป็นงานไม่สำคัญ จึงปฏิบัติงานตามสามัญสำนึก ตามความคุ้นเคยกับการจับถือสิ่งของเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน เข้าใจว่าสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งที่ถูกต้อง ควรเปลี่ยนแปลงทัศนคติของคนซึ่งเป็นเรื่องทำได้ไม่ถนัดนัก

๒. ประมาทรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เข้าใจว่าต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ประพฤติตามธรรมชาติของคน ควรเข้าใจใหม่ว่าจิตรกรรมเป็นงานละเอียดอ่อน

การป้องกันการเกิดความเสียหาย

๑. มีจิตสำนึกร่วมกันในการระมัดระวังขณะเคลื่อนย้าย วางแผนร่วมกันก่อนการหยิบยกเคลื่อนย้าย เคลื่อนย้ายอย่างช้าๆ ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความไม่แน่ใจว่าจะปลอดภัย ควรหยุดทำการหยิบยก แล้ววางจิตรกรรมลงบนวัสดุรองรับอย่างช้าๆ

๒. กำหนดจำนวนคนให้พอเหมาะกับขนาดและระยะทาง

การปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้าย เลือกใช้อุปกรณ์และวัสดุที่เหมาะสม เช่น รถเข็น บันได กล่อง ซอง แพ้ม แผ่นโฟม ผ้าหนา ฟองน้ำ พลาสติกกันกระแทก กระจาดใส่กรวด ถุงมือทำด้วยผ้าหรือยาง

๓. การเคลื่อนย้ายจิตรกรรมต้องคำนึงเรื่องความปลอดภัยต่อจิตรกรรม ตรวจสอบว่ามีความแข็งแรงพออย่าจับบริเวณที่อ่อนแอ แตกหักได้ ต้องทราบว่ามีบริเวณใดที่จะนำจิตรกรรมไปวาง ควรคำนึงถึงไม่ควรวางใกล้บริเวณประตูเปิดปิด ใกล้แหล่งความร้อน บริเวณที่มีผู้คนเดินผ่านไปมา เส้นทางการเคลื่อนย้าย พยายามอย่าให้มี

สิ่งระเกะระกะมาขวางทางที่อาจทำให้เกิดการทก ล้ม ขณะเคลื่อนย้าย

๔. คำนึงสภาพแวดล้อมสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภาพ มีพื้นที่ว่างพอที่จะเดินตรวจจิตรกรรมได้โดยรอบ แสงสว่างพอที่จะเห็นจิตรกรรมได้ชัดเจน ระวางอย่าให้สว่างมากเกินไป มีโต๊ะขนาดใหญ่รองรับจิตรกรรมได้อย่างปลอดภัยและมั่นคง

๕. ให้ถือว่า จิตรกรรมทุกชิ้นมีความสำคัญ หยิบยกเพียง

โครงสร้างการเข้ากรอบ

๖.๑ การเข้ากรอบที่เป็นกระจก ควรมีวัสดุคั่นระหว่างภาพกับกระจก ด้วยกระดาษแข็งแบบไร้กรด เพื่อป้องกันสีและกาว ละลายติดกับกระจก

๖.๒ แผ่นรองหลังภาพ ควรใช้กระดาษปราศจากกรดและสารลิกนิน เคลือบสารความเป็นกลางและสารป้องกันเชื้อรา ทั้งนี้ควรหลีกเลี่ยงการใช้แผ่นไม้อัดปิดหลังภาพโดยตรง ควรคั่นด้วยกระดาษแข็งไร้กรด เพื่อป้องกันความอับชื้น หรือใส่แผ่นซิลิกาเจลเพื่อปรับสมดุลความชื้น

๖.๓ ควรติดวัสดุหนุนคั่นด้านหลังกรอบภาพไม่ให้แนบติดผนัง ติดมุม ทั้งสี่ด้านของกรอบ หนุนภาพออกจากผนัง

๑ ขึ้นต่อ ๑ คน เลือกถุงมือที่สะอาด หากสวมแล้วไม่ปลอดภัย ให้ล้างมือก่อนหยิบยกด้วยมือเปล่า ไม่สูบบุหรี่หรือนำเครื่องดื่มหรือรับประทานอาหารภายในสถานที่เคลื่อนย้าย หลีกเลี่ยงไม่ให้นิ้วมือแตะผิวหน้าจิตรกรรม ไม่ควรมีสิ่งระเกะระกะบนตัวผู้ทำการหยิบยก

๖. จิตรกรรมที่ใส่ในกรอบ ให้ตรวจว่ามีชั้นสีหลุดร่อนหรือไม่ ตัวกรอบภาพมีบริเวณใดหลวมหรือไม่ ให้ตรวจความปลอดภัยของกรอบด้านหลังด้วย ส่วนจิตรกรรมที่ไม่ใส่กรอบ หากมีสภาพสมบูรณ์ ให้ยกในแนวตั้ง หากพบว่าชั้นสีไม่มั่นคง อาจหลุดร่อน ให้ยกในแนวราบ หงายด้านภาพขึ้น

เพื่อให้อากาศผ่านได้ ป้องกันความชื้นสะสมด้านหลังของภาพ

๗. การบรรจุหีบห่อที่ไม่ถูกต้อง เกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่เหมาะสม และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งความเปราะบางของจิตรกรรม วัสดุที่ใช้ห่อหุ้มควรเป็นกระดาษบางขาว เป็นกระดาษใหม่ และควรห่อชั้นแรก ปิดทับด้วยแผ่นพลาสติกกันกระแทก (bubble pack) แผ่นโฟมโพลีเอทิลีน (polyethylene) ทั้งชนิดความหนาแน่นต่ำและสูง เพื่อป้องกันการสั่นสะเทือน การเกิดรอยขีดขูด การป้องกันไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิและความชื้นอย่างรวดเร็ว สามารถป้องกันแมลง

วิธีการจัดวางจิตรกรรมลงในลัง/กล่อง ทำดังนี้

- ๗.๑ คลุมผิวหน้าด้วยกระดาษไคร้กรด
- ๗.๒ ห่อหุ้มด้วยพลาสติกกันกระแทก ให้ด้านเรียบสัมผัสจิตรกรรม ด้านพองอากาศอยู่ด้านนอก ต้องแน่ใจว่าจิตรกรรมมีการขยับตัวน้อยที่สุด
- ๗.๓ แยกส่วนวัตถุออกจากกันแล้วห่อหุ้มเช่น ตัวภาพกรอบภาพจิตรกรรมบนกระดาษให้วางกระดาษไคร้กรด ๒ แผ่น แล้วประกบด้วยกระดาษแข็ง ๒ แผ่น หลังจากปิดด้วยเทป จึงหุ้มด้วยพลาสติกกันกระแทก
- ๗.๔ วางจิตรกรรมในแนวตั้งโดยบรรจุจิตรกรรมลงในช่องซึ่งประกอบในลังเดียวกัน

๘. วิธีการเคลื่อนย้าย

- ๘.๑ ถ้าเป็นจิตรกรรมขนาดใหญ่ อาจใช้ ๒-๓ คน ถ้าเป็นภาพขนาดเล็กถึงขนาดกลาง ให้ใช้มือรองรับน้ำหนักด้านล่าง อีกมือประคองด้านข้าง
- ๘.๒ ให้จับเฉพาะกรอบภาพ ยกบริเวณที่แข็งแรง มักเป็นขอบด้านหลัง อย่าจับเฉพาะกรอบด้านบน ส่วนที่เคลื่อนไหวได้เช่น สายคล้อง ให้ถอดออก อาจพิจารณาทำกรอบชั่วคราวเพื่อเคลื่อนย้าย
- ๘.๓ เมื่อไปถึงปลายทาง วางบนวัสดุนุ่ม ไม่ให้บริเวณลวดลายเป็นจุดรับน้ำหนัก ไม่วางให้มุมใดมุมหนึ่งรับน้ำหนักด้านเดียว
- ๘.๔ รมัตระวัง อย่าให้เกิดการเขย่าและสั่นสะเทือน

๙. การรื้อออก

ต้องตรวจสอบรายชื่อและวัตถุว่าตรงกัน รื้อวัสดุที่ใช้ห่อหุ้มเพื่อตรวจว่ามีชิ้นส่วนแตกหักหรือไม่ ส่วนตัวของจิตรกรรมนั้น อย่ารื้อออกทันที รอให้ปรับสภาพเป็นเวลา ๒๔ ถึง ๔๘ ชม.

การซ่อมสงวน

การซ่อมสงวนเป็นมาตรการการรักษาความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโบราณสถาน แต่ผู้เขียนคิดว่าสามารถนำบางประเด็นที่ได้เรียนรู้มาจาก รองศาสตราจารย์ ดร. กฤษณา หงษ์อุเทน นักประวัติศาสตร์ศิลป์และนักวิจารณ์ศิลปะ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มาปรับใช้กับจิตรกรรมเคลื่อนที่ได้ เนื่องจากการ

ซ่อมสงวนมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาและเผยแพร่คุณค่าทางสุนทรียศาสตร์และประวัติศาสตร์ของผลงาน โดยตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเคารพในสิ่งที่คงเหลืออยู่ และหลักฐานที่เป็นของแท้ ขอบเขตของการซ่อมสงวนเริ่มต้นที่สมมติฐาน หากมีความจำเป็นจะต้องทำการซ่อมโดยการสร้างบางส่วนขึ้นมาใหม่ จะต้องแสดงให้เห็นความ

ต่างอย่างชัดเจนระหว่างส่วนที่เป็นของดั้งเดิม และส่วนที่สร้างขึ้นใหม่ ซึ่งเป็นการตีตราให้เห็นว่า เป็นของที่สร้างขึ้นในยุคสมัยของเรา การเตรียมการและการติดตามผลการตรวจสอบทางโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลป์ และประวัติศาสตร์ เป็นส่วนหนึ่งของการซ่อมสงวนศิลปกรรม ส่วนผู้ทำหน้าที่เป็น **นักอนุรักษ์ซ่อมสงวน** พัฒนามาจากสาขาช่างซ่อมภาพเขียน จนกลายมาเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาการอนุรักษ์แบบป้องกันรักษา เป็นการรักษามีค่าในอดีตไว้เพื่ออนาคต เป็นบุคคลที่ต้องวางแนวคิดแบบบูรณาการร่วมกับศาสตร์หลายสาขา เช่น การสร้างห้องระบบปิดเพื่อกำหนดสภาพ

ภายในห้องให้เหมาะสมกับการเก็บรักษางานปรับปรุงสภาพอากาศ (อุณหภูมิและความชื้น) แสง การถ่ายเทอากาศห้องจัดเก็บผลงาน มีกระบวนการขนส่งที่ปลอดภัย ต่องานศิลปกรรม สิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการอนุรักษ์ซ่อมสงวนคือ การแบ่งกระบวนการทำงานออกเป็นขั้นตอนตามแบบแผนที่กำหนด เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวที่ตนกำลังดำเนินการ รับผิดชอบ ต่อสังคมและคนรุ่นหลัง ปฏิบัติงานบนพื้นฐานทางด้านหลักวิชา คำนึงจรรยาบรรณทางวิชาชีพ แนวคิดในทางทฤษฎีและการจัดการอนุรักษ์ซ่อมสงวน คือ การรักษาสภาพของผลงานเท่าที่จะอนุญาตให้ทำได้

วัสดุสำหรับการอนุรักษ์จิตรกรรม

เนื่องจากวัสดุคือตัวกระทำที่สัมผัสหรืออยู่ใกล้ชิดจิตรกรรมมากที่สุด จึงควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสม ซึ่ง ขวัญจิต เลิศศิริ นายช่างศิลปกรรมอาวุโส กลุ่มอนุรักษ์จิตรกรรมและประติมากรรม สำนักโบราณคดีของกรมศิลปากร ให้แนวทางไว้ดังนี้

๑. การเลือกวัสดุ

๑.๑ มีคุณสมบัติทางเคมีที่มีความเสถียร ไม่ให้เกิดไอระเหยที่ไปทำปฏิกิริยากับภาพจิตรกรรม

๑.๒ มีคุณสมบัติทางกายภาพที่คงสภาพเดิมตลอดระยะเวลาอันยาวนาน เหนียว แข็งแรง ยอมให้แสง น้ำ อากาศ ผ่านเข้าออกได้คงที่ ไม่เปลี่ยนแปลง ขยายตัว บิดงอ ฯลฯ

๑.๓ มีความคงทนต่อแมลงและรา

๑.๔ หลีก เลี่ยง ใช้ วัสดุ ที่

ก่อให้เกิดกลิ่น เช่น ยาง ไม้อัด วัตถุอันตรายที่ปล่อยก๊าซให้เกิดรูพรุนหรือฟอง เช่น ฟองน้ำ และโฟมบางชนิด

๒. ประเภทวัสดุที่เหมาะสม

๒.๑ ไม้ เป็นวัสดุประกอบเป็นตู้ ชั้น แท่นฐาน ลัง กล่อง กรอบรูป ควรเลือกใช้ไม้ที่ผ่านการเคลือบผิวแล้วเพื่อป้องกันการดูดซึมของไอระเหยต่างๆ

๒.๒ กระดาษ เพื่อทำการห่อหุ้ม คลุม คั่น บู ปู กรอบภาพ ควรเลือก

กระดาษคุณภาพดี ไร้กรด เช่น กระดาษ ลูกฟูกไร้กรด กระดาษเขียนสีน้ำ กระดาษซับ กระดาษทิชชูสีขาวย กระดาษพิมพ์บางยี่ห้อ เป็นต้น

๒.๓ ผ้า ควรเลือกชนิดที่สีไม่ตก ไม่ยืดหดมาก ควรซักให้สะอาดก่อนใช้เพื่อ ขจัดแป้ง กาว และสารเคมีที่เคลือบออกไป

๒.๔ พลาสติก เป็นวัสดุที่ เหมาะสมต่อการจัดเก็บและจัดแสดง เพราะ มีความเสถียร ไม่เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น โพลีเอสเตอร์ (มีความเหนียว แข็งแรง ทน ความร้อน ทนสารเคมี) โพลีเอทิลีน (เช่น โฟมบอร์ด แทนฐาน) ไทเวค (ลักษณะคล้าย ผ้า มีน้ำหนักเบา ทนความชื้น ทนต่อการ ฉีกขาด เหมาะสำหรับปิดหลังภาพเขียน)

ขั้นตอนการอนุรักษ์จิตรกรรม

วิทยาการดังที่กล่าวมาข้างต้น ได้ให้ความรู้เชิงทฤษฎีและการปฏิบัติการการอนุรักษ์จิตรกรรม อย่างเป็นขั้นตอนไว้ดังนี้

๑. การบันทึกหลักฐาน

การบันทึกหลักฐานเป็นสิ่งจำเป็น จิตรกรรมอยู่ในสภาพเช่นไร ควรมีการบันทึก ตั้งแต่แหล่งที่มา หรือการจัดแขวน ในสถานที่ เดิมก่อน อย่างน้อยจะเป็นข้อมูลเบื้องต้น สำหรับการวิเคราะห์หาสาเหตุของความชำรุด ได้อย่างถูกต้อง ประโยชน์ของการบันทึกภาพ จะช่วยให้สามารถเก็บรักษาข้อมูล ถ้า จิตรกรรมชิ้นนั้นชำรุดก็จะสามารถซ่อมขึ้น ใหม่ได้อย่างใกล้เคียงกับสภาพเดิมที่สุด

การบันทึกหลักฐานที่ดีที่สุดใน ขณะนี้คือ การถ่ายภาพสี การบันทึก หลักฐานตามหลักการอนุรักษ์จิตรกรรม จะทำได้โดยการนำภาพสีไปอัดขยายขนาด ๘ x ๑๐ นิ้ว สามารถมองเห็นสภาพที่ชำรุดได้ นำแผ่นอซิเตดใส วางลงบนภาพถ่ายแล้วใช้ ปากกาเคมีไม่ละลายน้ำเขียนลักษณะต่างๆ ของความชำรุด โดยกำหนดเป็นสัญลักษณ์

๒. การทำความสะอาด

หลังจากถอดภาพออกจากเฟรมแล้ว ใช้แปรงขนกระต่ายปิดฝุ่นละออง โดยจะทำเฉพาะ ในส่วนที่ผิวสีแข็งแรงก่อน และขจัดคราบสกปรกโดยใช้น้ำสะอาดหรือน้ำยาเคมีที่ใช้เฉพาะในการทำ ความสะอาดจิตรกรรม



เครื่องมือทำความสะอาด



ภาพแสดงขั้นตอนการทำความสะอาด



๓. การเสริมความมั่นคงชั้นสี

ชั้นสี และผ้าใบไม้ แข็งแรง หลุดร่อน หรือฉีกขาดต้องเสริมความมั่นคงให้กับชั้นสียึดติด ซึ่งต้องใช้วัสดุเป็นตัวประสานซึ่งในปัจจุบันอาจเลือกใช้การอนุรักษ์แบบดั้งเดิมที่ใช้ซีเมนต์ผสมกาว ซีเมนต์ผสมกาวจะซึมผ่านด้วยความร้อนจากเตารีด และยึดติดสีกับผ้าเข้าด้วยกัน ทำความสะอาดด้วยน้ำยา

ไซลีน ซีเมนต์ผสมกาวมีความเป็นธรรมชาติกลมกลืนกับสีและผ้า และสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ได้เมื่อต้องการ

ปัจจุบันใช้กาว Beva ๓๗๑ โดยใช้ความร้อนจากเตารีดเป็นตัวประสาน ให้ชั้นสีติดยึดกับผ้า สร้างความมั่นคงแข็งแรง และไม่เปลี่ยนสี

๔. การถมรองพื้น

ชั้นสีที่ชำระหลุดหาย ผิวพื้นไม่เรียบ จำต้องเป็นอุดพื้นชั้นสีให้เสมอ เพื่อเตรียมชั้นรองพื้นให้แข็งแรงพร้อมเติมสีในขั้นตอนต่อไป

การถมรองพื้น จะทำในส่วนที่ชำระโดยไม่ให้จิตรกรรมเดิมโดยใช้ดินขาว Light kaolin ผสมกับกาวหนังกระต่าย rabbit skin glue จะมีลักษณะเหมือนกับดินสอพอง นำมาถมรองพื้นให้ภาพเรียบเสมอกัน



๕. การเขียนสีซ่อม

จิตรกรรมที่ทำการอนุรักษ์ตามขั้นตอนต่างๆแม้จะมีความแข็งแรงและปลอดภัยขึ้นแต่ในส่วนของความชำระดยัง

โดดเด่นสะดุดตา จึงต้องเขียนซ่อมชั้นสีเพื่อให้เกิดความกลมกลืนกับสีของภาพเดิม โดยไม่ให้ลำตัวของจิตรกรรมเดิม



๖. การเข้ากรอบ

การเข้ากรอบงานจิตรกรรมมีความสำคัญอย่างมาก เพื่อป้องกันการกระทบจากสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ป้องกันฝุ่นและมลพิษ ป้องกันการสัมผัสจับต้อง

วัตถุโดยตรง ป้องกันการกระแทกกระทบกระเทือน และง่ายต่อการจัดหมวดหมู่

๗. บันทึกหลักฐานหลังการอนุรักษ์และทำรายงานการอนุรักษ์

ในการอนุรักษ์จิตรกรรมจะต้องมีการบันทึกหลักฐานหลังการอนุรักษ์ และทำรายงานการอนุรักษ์ตามขั้นตอนอย่างละเอียด

ผลจากการสัมมนาต่อองค์ความรู้

องค์ความรู้ที่ได้ครั้งนี้ เป็นความรู้ที่เรียกว่า Tacit knowledge จากวิทยากรซึ่งนำทั้งประสบการณ์และทฤษฎีมาผสมผสานและถ่ายทอดออกมา ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น



ก้าวสู่สุดยอดแฟนพันธุ์แท้ด้วยการอ่าน จดจำ ทำเอกสาร

กฤษฎา ไพรวรรณ*

ผู้เขียนได้รับ คำ เชิญชวน จาก นางกาญจนา สุขคนธมณี หัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ นักบริหารจัดการความรู้ ของหอสมุด ให้จัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวของ ผู้เขียน (Tacit Knowledge) ประมาณว่า สุดยอดแฟนพันธุ์แท้ ท่านได้มาด้วยวิธีการใด เพื่อแบ่งปัน สร้างและต่อยอดความคิดแก่ผู้อ่าน วารสารงานจันทร์ ผู้เขียนจึงมีความยินดีและ เต็มใจเป็นอย่างยิ่ง

เชื่อว่าหลายๆท่านที่ได้เคยมีโอกาสดู รายการ “แฟนพันธุ์แท้” ซึ่งเป็นรายการ โทรทัศน์ยอดนิยมรายการหนึ่ง ที่มีการนำคนที่ ชื่นชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาทำการแข่งขันกัน เพื่อค้นหาผู้ที่จะได้เป็นสุดยอดแฟนพันธุ์แท้ใน เรื่องนั้นๆ คงจะเคยนึกอยู่ในใจประเภทที่ว่า “เรื่องนี้รู้ได้ยังไง” “มันมีเรื่องอย่างนี้ด้วยหรือ” เป็นต้น

ในฐานะที่ผู้เขียนได้มีโอกาสเข้าร่วม แข่งขันในรายการแฟนพันธุ์แท้และได้รับ ตำแหน่งสุดยอดแฟนพันธุ์แท้ ใน ๒ เรื่อง คือ “แฟนพันธุ์แท่นายกรัฐมนตรีไทย” ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ และ “แฟนพันธุ์แท้ พระราชประวัติ รัชกาลที่ ๕” ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ นั้น รวมทั้ง เคยมีเพื่อนที่สนิทชอบพอกันมักมาสอบถามใน

ทำนองที่ว่าคำถามยากๆ แบบที่ ไม่น่ารู้ ผมสามารถตอบได้อย่างไร โอกาสนี้ก็เลยคิดว่าน่าจะเขียน เล่าประสบการณ์ เทคนิควิธีใน การศึกษา ค้นหา และจดจำข้อมูล ไว้ เพื่อที่ผู้อ่านท่านใดเห็นว่าเข้าท่า อาจจะไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับ ตนเองได้

ผู้เขียนลองนึกทบทวนดูแล้ว คิดว่าปัจจัยที่ทำให้ผู้เขียนประสบความสำเร็จในการแข่งขันรายการ แฟนพันธุ์แท้ นั้น เป็นไปตาม หลักธรรมที่เรียกว่า “อิทธิบาท ๔” ซึ่งจะได้อธิบายต่อไป ดังนี้

* นักวิชาการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร E-Mail : kridarts@hotmail.com

ฉันทะ

ฉันทะ คือ ความรัก เหล่าแฟนพันธุ์แท้ทั้งหลายคือผู้ที่รักและชื่นชอบในเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นอย่างยิ่ง ในกรณีของผู้เขียนก็ได้แก่เรื่องราวข่าวสารการเมือง และเรื่องพระราชประวัติรัชกาลที่ ๕ ตามที่ได้ตำแหน่งมาดังกล่าว

ความรักในเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้นจะเป็นแรงผลักดันให้เราทำสิ่งต่างๆ ได้โดยที่ไม่รู้สึกเบื่อ รวมทั้งยินดีกระทำการเพื่อสิ่งที่เรารักนั้นโดยไม่ต้องมีใครมาขู่เชิญบังคับ เหมือนกับผู้ที่รักต้นไม้ก็ยอมหมั่นใส่ปุ๋ย พรุนดิน รดน้ำบำรุงรักษาต้นไม้ที่ปลูก

เอาไว้อย่างดี แม้แต่ผู้ชายที่หลงรักผู้หญิงก็ยอมหมั่นคอยติดตามไปรับไปส่ง ช่วยเหลือเอาใจหญิงคนรักทุกทาง

สำหรับเรื่องของผู้เขียนนั้น พอรักในเรื่องที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ก็หมั่นศึกษาหาข้อมูลเรื่อยมา โดยที่ไม่คิดว่าเป็นภาระลำบากอะไร แต่กลับกลายเป็นว่ายิ่งได้รู้ได้ทราบข้อมูลเพิ่มเติมก็เกิดความสุขใจดีใจ เป็นกำลังให้อยากค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมต่อไปไม่หยุดยั้ง

วิริยะ

วิริยะ คือ ความอดุสาหะ หมั่นเพียร ที่จริงถ้าจะว่าไปแล้วความวิริยะนี้จะเกิดขึ้นได้ก็เนื่องมาจากเกิด “ฉันทะ” ขึ้นมาภายในจิตใจก่อน พอรักแล้วก็เลย “ทุ่มเท” สำหรับผู้เขียนนั้น อาจจะเรียกได้ว่าบ้าหาและเก็บข้อมูลมาเป็นเวลานาน ซึ่งถ้าหากถามว่าได้เริ่มต้นศึกษาอย่างจริงจังตั้งแต่เมื่อใด ก็คงจะตอบว่าประมาณปี พ.ศ. ๒๕๓๔ - ๒๕๓๕ ซึ่งตอนนั้นผู้เขียนศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ณ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ ราชบุรี โดยในช่วงปีนั้นมีเหตุที่ทำให้ผู้เขียนเกิดความสนใจในเรื่องที่ทำให้กลายเป็นแฟนพันธุ์แท้ได้ในเวลาอีก ๑๓-๑๔ ปี ต่อมา ถึง ๒ เหตุการณ์ก็คือ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ เมื่อผู้เขียนสามารถสอบเข้าเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ณ

โรงเรียนเบญจมราชูทิศ ราชบุรี ซึ่งเป็นโรงเรียนประจำจังหวัด ฝ่ายชาย (ในขณะนั้น) ได้และต้องเดินทางไปเรียนตามอาคารต่างๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะต้องเดินผ่านพระบรมราชานุสาวรีย์ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวที่ตั้งเด่นเป็นสง่าอยู่ด้านหน้าอาคารเรียนทุกวัน ทั้งในหนังสือเรียนก็มีเนื้อหาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับพระราชกรณียกิจของพระองค์ท่านอยู่บ้าง ก็เลยสนใจอยากรู้เรื่องราวข้อมูลเพิ่มเติม ดังนั้น เวลาว่างช่วงพักกลางวันผู้เขียนจึงได้เริ่มหาข้อมูลพระราชประวัติพระราชกรณียกิจด้วยการอ่านหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนเรื่อยมา

พอมาถึงปี พ.ศ.๒๕๓๕ ก็เกิดเหตุการณ์ความรุนแรงในเดือนพฤษภาคมที่เรียกกันว่า “พฤษภาทมิฬ” ที่ทำให้ผู้เขียนเกิดความอยากรู้ว่า การเมืองคืออะไร นักการเมืองเขาทำอะไรกัน แล้วพอเริ่มศึกษาจากการอ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์ นิตยสารจำพวกวิเคราะห์ข่าวรายสัปดาห์ ที่ญาติผู้ใหญ่ในบ้านท่านรับมาอ่านเป็นประจำ ก็เลยหลงเสน่ห์เรื่องราวทางการเมืองเข้าอีกเรื่องหนึ่งมาตั้งแต่นั้น และติดตามศึกษาข้อมูลจากการดูข่าวโทรทัศน์ อ่านข่าวและบทวิเคราะห์ข่าวจากหนังสือพิมพ์ต่างๆ

ทั้งนี้ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า ฉันทะนั้นจะก่อให้เกิดความวิริยะ ตัวผู้เขียนเองจำได้ว่าการค้นคว้าข้อมูลต่างๆทางการเมืองจากหนังสือพิมพ์ นิตยสารนั้นกลายเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ต้องหาข้อมูลอยู่เสมอเพราะชอบและสนุกกับมันไปเสียแล้ว นอกจากนี้ในนิตยสารต่างๆนอกจากเรื่องข่าวสารการเมืองแล้ว ก็ยังมีคอลัมน์ที่เขียนเรื่องประวัติศาสตร์ต่างๆอยู่เสมอ ซึ่งส่วนใหญ่ก็มักจะเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ความชอบที่จะได้รู้ข้อมูลใหม่อยู่เสมอของผู้เขียนนั้นถึงขนาดที่ว่าเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๘ เกิดเหตุการณ์น้ำท่วมใหญ่ในจังหวัดราชบุรี ซึ่งบ้านผู้เขียนเองก็โดนน้ำท่วมด้วยเช่นเดียวกันทำให้ต้องอาศัยอยู่แต่บนบ้าน ไฟฟ้าก็ถูกตัดทำให้การติดตาม

ข่าวสารต้องพึ่งเอาจากวิทยุที่ใช้ถ่านไฟฉาย โดยรับฟังเอาจากคลื่นระบบ AM ส่วนการจะออกไปไหนก็ทำได้ด้วยการพายเรือออกไปเท่านั้น แต่ผู้เขียนยังพยายามพายเรือออกไปหลายกิโลเมตร เพื่อจะไปซื้อหนังสือพิมพ์ต่างๆมาอ่าน

นอกจากนี้ อาจกล่าวได้ว่า ความวิริยะประการหนึ่งของผู้เขียนได้แก่ การพยายามหาความรู้ (ในเรื่องที่ตัวเองชอบ) อยู่ตลอดเวลา โดยพื้นฐานที่สำคัญคือ “การอ่านหนังสือ” ทั้งจากในห้องสมุดของโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย หนังสือพิมพ์ และหนังสือที่ซื้อหามาจากร้านหนังสือต่างๆ นอกจากนี้หนังสือ ในปัจจุบันยังมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์อีกมากมาย ไม่ว่าจะเป็นวีดิทัศน์ (CD, DVD) Internet ทั้งยังมีหน่วยงานของเอกชนอีกหลายแห่งที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลหรือแฟ้มข่าว (สำหรับผู้ที่มิมีทุนทรัพย์เพียงพอ) ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษาข้อมูลต่างๆ เหล่านี้เรื่อยมาแบบน้ำซึมบ่อทราย คือ ไม่ได้ลุกขึ้นมาทำเป็นพักๆแบบการอ่านหนังสือเตรียมตัวก่อนวันสอบไม่กี่วัน แต่ค่อยๆอ่านมาเรื่อยๆในยามที่มีเวลามากบ้างน้อยบ้างตามแต่โอกาสจะเอื้ออำนวย แต่เป็นการกระทำอย่างต่อเนื่องมานานกว่า ๑๐ ปี จึงเกิดเป็นการซึมซับความรู้มากขึ้นๆ อยู่ทุกวัน

จิตตะ

จิตตะ คือ ความมีใจจดจ่อ อาจจะเรียกได้ว่า มีสมาธิในสิ่งที่ทำแม้เวลาที่ผู้เขียนอ่านหนังสือไม่ว่าจะเป็นหนังสือประวัติศาสตร์หรือหนังสือการเมืองนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการอ่านเรื่อยๆ อ่านในตลอดเวลาที่มีโอกาส แต่เมื่อเวลาที่จะสืบค้นข้อมูลเพื่อตอบคำถามที่เราสงสัยจริงๆ นั้นก็ต้องมีสมาธิในการค้นหา หรืออ่านหนังสือก็ต้องอ่านอย่างมีสมาธิ หรือมีใจจดจ่ออยู่กับหนังสือ/เอกสารที่อ่าน เพื่อให้เกิดความจำได้และความเข้าใจ การอ่านหนังสืออย่างมีสมาธินั้นแต่ละคนจะมีวิธีการ

ที่เหมาะสมสำหรับตนเองที่แตกต่างกันออกไป สำหรับผู้เขียนมักจะต้องการบรรยากาศที่เงียบสงบหรือไม่อย่างนั้นก็อ่านหนังสือในขณะที่นั่งรถยนต์เดินทางที่ใช้ระยะเวลามากกว่าครึ่งชั่วโมงแบบนี้จะมีสมาธิมาก ทั้งนี้ผู้เขียนรู้จักเพื่อนคนหนึ่งซึ่งจะมีสมาธิในการอ่านหนังสือมากเป็นพิเศษหากว่าได้อ่านหนังสือพร้อมกับการฟังเพลงไปด้วย ดังนั้น ผู้ที่ต้องการมีสมาธิในการอ่านหนังสือก็ต้องค้นหาวิธีที่เหมาะสมกับตนเองให้พบจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการอ่านได้มากขึ้น

วิมังสา

วิมังสา ก็คือ การวิจัย หรือค้นหาแนวทางในการพัฒนาสิ่งที่ทำอยู่ให้ดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ในครั้งที่ผู้เขียนเริ่มต้นศึกษาเรื่องพระราชประวัติรัชกาลที่ ๕ และเรื่องทางการเมืองนั้น ก็ได้ใช้วิธีการอ่านหนังสือสะสมมาเป็นเวลายาวนานเป็นพื้นฐานสำคัญก็จริง แต่เมื่อศึกษาข้อมูลจำนวนมากๆ ในบางโอกาสเราก็อาจจะต้องการจัดข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่สำหรับเพื่อหยิบเอาใช้ได้สะดวกนั้น ก็จะต้องสร้างเอกสารของตนขึ้นมาเองเป็น “เอกสารส่วนตัว” ซึ่งเทคนิคการจัดทำเอกสารนี้ผู้เขียนได้ค้นพบเมื่อครั้งที่เรียนอยู่ในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ผู้เขียนเป็นคนที่เขียนหนังสือได้ช้ามาก ทำให้เกิดปัญหาในการจดคำบรรยายของอาจารย์ผู้สอน ที่เรียกว่า “การจดเล็คเชอร์” เพราะถ้าจะจดทุกถ้อยกระถางความที่อาจารย์บรรยายแบบเพื่อนคนอื่น ๆ นั้นก็ไม่สามารถทำได้ (แม้ว่าจะพยายามคิดค้นคำย่อมาใช้แล้วก็ตามเพราะต่อมาแม้ใช้คำย่อก็ยังจดไม่ทัน และคำย่อที่มีเยอะมากเกินไปทำให้ภายหลังตนเองจำไม่ได้แล้วว่าที่ย่อไว้นั้นแปลว่าอะไร) ดังนั้น จึงต้องคิดหาทางออกว่าจะทำอย่างไรดี

ที่สุดผู้เขียนได้คำตอบว่า

การบรรยายในห้องเรียนส่วนใหญ่ที่อาจารย์ผู้สอนจะบรรยายในสิ่งที่เป็นใจความสำคัญก่อนแล้วจึงค่อยๆ อธิบายขยายความในใจความสำคัญนั้นๆออกไป (และในหลายครั้งก็จะพูดคุยนอกเรื่องไปบ้าง) ซึ่งทำให้ผู้เขียนคิดได้ว่าการจดเนื้อหาไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด เพียงแต่จดใจความสำคัญให้ได้ก็พอ ทั้งยังไม่จำเป็นต้องจดตามคำพูดของอาจารย์ผู้สอนก็ได้อีกด้วย แต่จะต้องตั้งใจฟังคำบรรยายของอาจารย์ให้ดีแล้วจับใจความสำคัญของเรื่องที่บรรยายนั้นให้ได้ จากนั้นก็สรุปในใจและย่อความจดลงในสมุดบันทึกด้วยภาษาที่เราเข้าใจเพียงเท่านี้ก็จะทำให้ได้เลิศเซอร์ที่ดี คืออ่านรู้เรื่องเพราะลายมือดีไม่ต้องมานั่งแกะลายมือตัวเอง ทั้งยังเข้าใจในใจความสำคัญที่เป็นกุญแจ (keyword) สำหรับการตอบข้อสอบอีกด้วย

นอกจากนี้ เมื่อผู้เขียนศึกษาในมหาวิทยาลัย ได้รับคำแนะนำถึงเทคนิคในการอ่านหนังสือให้มีประสิทธิภาพว่า จะต้องอ่าน ๓ รอบ โดยรอบแรกเป็นการอ่านผ่านๆ อย่างเร็วๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจคร่าวๆ ในเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น รอบที่ ๒ ให้อ่านอย่างตั้งใจเพื่อเก็บรายละเอียดของหนังสือให้ได้ซึ่งรายละเอียดที่ว่่านั้นควรจะต้องจับประเด็นสำคัญว่าใคร ทำอะไร/เกิดเหตุการณ์อะไร ทำไมจึงกระทำเช่นนั้น/เกิดเหตุการณ์นั้นขึ้นเกิดขึ้นที่ไหน เกิดขึ้นเมื่อไร สิ่งทีกระทำ/เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นส่งผลกระทบอย่างไรบ้าง (who what why where when

how) ส่วนรอบที่ ๓ เป็นการอ่านเพื่อเน้นข้อความสำคัญ

อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนมีนิสัยที่ไม่ชอบขีดเขียนอะไรลงในหนังสือ (ซึ่งอาจารย์บางท่านบอกว่าเป็นนิสัยที่ไม่ดีที่ไม่ยอมเขียนอะไรเพิ่มเติมลงในหนังสือ) ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้คิดทำเอกสารแยกออกมาจากหนังสือที่อ่าน (รวมทั้งเลขเซอร์) โดยเมื่อมีเวลว่าง ก็จะอ่านหนังสือเรียนและสรุปข้อมูลที่สำคัญออกมาเป็นเอกสารสรุป ที่มีกรเรียกกันว่า “ชีท” (sheet) เฉพาะของตนเองเอาไว้สำหรับอ่านทบทวนก่อนสอบทำให้ก่อนสอบผู้เขียนไม่จำเป็นต้องอ่านหนังสือหนาๆ หลายร้อยหน้า แต่อ่านเพียงชีทสรุปเนื้อหาที่จัดทำขึ้นเองเพียงไม่ถึง ๑๐ หน้าก็พร้อมที่จะเข้าสอบแล้ว นอกจากนี้ ผู้เขียนเห็นว่า การจดอะไรด้วยปากกาสีเดียวกันทั้งเล่มทำให้ไม่น่าอ่าน ดังนั้น ผู้เขียนจึงจัดทำชีทหรือแม้ขณะการจดเลิศเซอร์ก็ใช้ปากที่มีสีต่างๆกันอย่างน้อย ๕ สี ซึ่งทำให้เอกสารที่ทำนั้น น่าอ่านและจำได้ง่ายมากขึ้นอีกด้วย

ในยุคปัจจุบันที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นแบบ PC Notebook หรือ Netbook มีราคาถูกลงเป็นอย่างมาก กระทั่งคนทั่วไปสามารถซื้อหามาเป็นเจ้าของได้โดยไม่ลำบากมากนัก ดังนั้น การจัดทำเอกสารให้สวยงาม (ใส่สีตัวอักษรได้หลายสี มีภาพประกอบด้วยก็ยังได้) จึงเป็นเรื่องที่ง่ายตายมาก ทั้งการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลก็ทำให้สะดวกต่อการพกพาไปตามสถานที่ต่างๆ อีกด้วย

ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารสรุปนี้ ยังมีประโยชน์อีกทางหนึ่งคือทำให้เรารับรู้ข้อมูลผ่านทางประสาทสัมผัสมากกว่า ๑ อย่าง คือ การที่เราอ่านและนำมาจดลงในกระดาษ (หรือพิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์) นั้นทำให้เรารับรู้ข้อมูลที่เป็นตัวอักษรทางตา การเขียนก็ใช้กายสัมผัส และหากใครจดไปพร้อมกับอ่านออกเสียงไปด้วยก็จะได้รับรู้ข้อมูลทางโสตสัมผัสเพิ่มขึ้นอีกทางหนึ่ง เรียกได้ว่าทำครั้งเดียวร่างกายจะจดจำ

จากที่สิ่งได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะพบว่าสิ่งสำคัญที่จะทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นในการศึกษาสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างจริงจังก็คือ “ความรัก” ในสิ่งนั้นๆ ซึ่งการที่ผู้เขียนศึกษาเรื่องราวพระราชประวัติรัชกาลที่ ๕ และเรื่องราวทางการเมืองนั้นก็กระทำในฐานะที่เป็น “งานอดิเรก” มาอย่างต่อเนื่องยาวนานกว่า ๑๐ ปี โดยไม่เคยคิดมาก่อนว่าที่ทำไปเพราะว่าวันหนึ่งจะไปใช้หาประโยชน์แต่อย่างใด

ทั้งนี้ สิ่งสำคัญที่เป็นรากฐานสำหรับการประสบความสำเร็จในการแข่งขันรายการแฟนพันธุ์แท้ก็คือ “การอ่าน” ที่ทำมาอย่างต่อเนื่องยาวนาน โดยเทคนิคในการอ่าน การจำ และการจัดทำเอกสารนั้น เป็นส่วนประกอบที่ช่วยให้การศึกษาข้อมูลเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น

หากทำได้เช่นนี้แล้ว ท่านผู้อ่านเองก็นับได้ว่าเข้าขั้นเป็น “แฟนพันธุ์แท้” แล้วคนหนึ่งเช่นเดียวกัน

ข้อมูลด้วยประสาทสัมผัสพร้อมกันถึง ๓ อย่าง ช่วยให้การจดจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับผู้เขียน เมื่อต้องเตรียมตัวในการแข่งขันรายการแฟนพันธุ์แท้ก็ได้ใช้เทคนิคเหล่านี้ ในการจัดทำเอกสารก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขัน ทั้งนี้ยังเป็นการ “เก็งข้อสอบ” หรือสิ่งที่ทางรายการจะถามพร้อมกันไปด้วยในตัว

เกี่ยวกับผู้เขียน



กฤษฎดา ไพโรวรรณ

นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กาญจนา สุขนครมณี

บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



ยุพดี จารุทรัพย์

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

สุกัญญา โภคา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานธุรการ
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



ฐิติมา กลิ่นทอง

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายบริการ
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

กาญจนา กรรเจียกพงษ์

บรรณารักษ์ชำนาญการ
งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร



ฉัตรรัตน์ แช่หยี

บรรณารักษ์ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
งานวิเคราะห์และทำรายการ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปัญญา พุพะเนียด

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

