

025.56

๑/2327

๕.3

การสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรัฐสารนิเทศสำหรับ
นิสิตระดับปริญญาตรี โดยใช้วิธีการเชิงระบบ

ปริญญานิพนธ์

ของ

ศรีเพ็ญ มะโน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

พฤษภาคม 2536

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน
(ดร.สุนทร แก้วลาย)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ ศลโกสุม)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน
(ดร.สุนทร แก้วลาย)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ ศลโกสุม)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์นางนารถ ชัยรัตน์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ 19 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๖

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์จาก ดร.สุนทร แก้วลาย และผศ.ดร.สุนันท์ ศลโกศลุม ซึ่งเป็นประธานและกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ที่กรุณาให้แนวคิด คำปรึกษา และแนะนำแก่ผู้วิจัยตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ ที่กรุณาเป็นกรรมการสอบเพิ่มเติมด้วยความเต็มใจ ผู้วิจัยรู้สึกสำนึกในพระคุณของท่านเสมอมา

ขอกราบขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และด้านหลักสูตรทุกท่านที่กรุณาตรวจและประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ มศว ประสานมิตรทุกท่าน และนายจ้างจากบริษัทเอกชนต่าง ๆ รวมทั้งขอขอบคุณนิสิตชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 4 มศว ประสานมิตร ทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณ พี่ เพื่อน และน้อง ๆ ทุกคนที่มีส่วนช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัย

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาแด่คุณพ่อ คุณแม่ ผู้ให้กำเนิด คุณครู-อาจารย์ทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอนมาโดยตลอด และช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

ศรีเพ็ญ มะโน

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
	การรู้สารสนเทศ.....	7
	พัฒนาการของการรู้สารสนเทศ.....	11
	คุณลักษณะของการรู้สารสนเทศ.....	12
	การคิดอย่างมีวิจารณญาณ.....	15
	ความจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนการรู้สารสนเทศในระดับอุดมศึกษา.....	19
	การเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด.....	20
	โปรแกรมการสอนการรู้สารสนเทศ.....	22
	นโยบายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	27
	ความมุ่งหมายของหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
	ประสานมิตร.....	29
	วิธีการเชิงระบบ.....	32
	ระบบหลักสูตร.....	36
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	43
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	46
	การศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี.....	48
	นิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี.....	49

ศึกษาเนื้อหาการรู้สสารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยการสอบถามความคิด เห็นของกลุ่มตัวอย่าง.....	50
การสร้าง โครงร่างแบบจำลองหลักสูตร.....	58
การประเมิน โครงร่างแบบจำลองหลักสูตร.....	59
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแบบจำลองหลักสูตร.....	61
ผลการศึกษาสภาพโดยทั่วไปเกี่ยวกับการรู้สสารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี...	62
ผลการสัมภาษณ์ นิสิต อาจารย์ และหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน....	65
ผลการนิยามการรู้สสารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี.....	69
ผลการสร้างแบบจำลองหลักสูตร.....	72
ประมวลข้อมูลจากการวิจัย.....	72
แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สสารนิเทศ.....	91
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	92
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	92
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....	93
อภิปรายผล.....	96
ข้อเสนอแนะ.....	100
บรรณานุกรม.....	101
ภาคผนวก.....	108
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์.	120
ภาคผนวก ข แบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	125
ภาคผนวก ค โครงร่างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สสารนิเทศ.....	165
ภาคผนวก ง แบบประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร.....	189
ภาคผนวก จ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และด้านหลักสูตร.....	198
ภาคผนวก ฉ แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สสารนิเทศ.....	201
ประวัติของผู้วิจัย.....	232

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงความหมายของการรู้สารสนเทศ.....	9
2 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างนิสิต.....	51
3 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างอาจารย์.....	51
4 แสดงจำนวนนิสิต จำแนกตามสาขาวิชา ชั้นปี และเพศ.....	55
5 แสดงจำนวนอาจารย์ จำแนกตามสาขาวิชาที่สอน.....	56
6 แสดงจำนวนนายจ้าง จำแนกตามประเภทธุรกิจและเพศ.....	57
7 แสดงความหมายของการรู้สารสนเทศ.....	62
8 แสดงการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี.....	70
9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการแสวงหาสารสนเทศ จำแนก เป็นรายข้อ.....	73
10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อเข้าถึงสารสนเทศจำแนกเป็นรายข้อ.....	75
11 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศ จำแนกเป็นรายข้อ.....	80
12 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานจำแนก เป็นรายข้อ.....	83

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แบบจำลององค์ประกอบพื้นฐานของวิธีเชิงระบบ.....	33
2 แผนภูมิแสดงกระบวนการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ โบแฮมป์.....	39
3 แผนภูมิแสดงลำดับขั้นของการพัฒนาหลักสูตรและการสอนที่ใช้วิธีเชิงระบบ.....	42
4 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	47
5 แผนภูมิแสดงเนื้อหาารายวิชาความรู้สารนิเทศ.....	204
6 แผนภูมิแสดงการบูรณาการหน่วยและแผนการสอน.....	211

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า สารนิเทศเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตประจำวันของทุกคน การตัดสินใจที่มีคุณภาพจะเกิดขึ้นไม่ได้หากผู้ตัดสินใจขาดสารนิเทศที่ดี และในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพาณิชย์ หรือการจัดการ การได้รับสารนิเทศที่ถูกต้องในรูปแบบที่ใช้ได้สะดวก ตรง และเหมาะสมกับเวลาและบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นมาก เนื่องจากทำให้ไม่ต้องสิ้นเปลืองทรัพยากรโดยไม่จำเป็น ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และสิ่งสำคัญที่สุดคือ สารนิเทศที่ไม่เหมาะสมอาจเป็นสาเหตุให้บุคคลตัดสินใจและดำเนินการในสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ใด ๆ ต่อกิจการ แต่ในทางตรงข้ามสารนิเทศที่ถูกต้องและเหมาะสมอาจนำไปสู่แนวทางการวิจัย พัฒนา และดำเนินการด้านต่าง ๆ ของกิจการได้ (สุนทร แก้วลาย. 2533 : 9)

สารนิเทศในปัจจุบันมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จะเห็นได้จากปริมาณการเพิ่มขึ้นของวารสาร ในระหว่างปี 2503-2528 มีการผลิตวารสารขยายตัวถึง 3 เท่า (Harty, Noonan and Metcalfe. 1987 : 3-4 ; citing Michle. 1986) ส่วนสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เช่น รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ตำรา และสื่อบันทึกความรู้อื่น ๆ ก็มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นเช่นเดียวกัน (สุนทร แก้วลาย. 2533 : 7) สาเหตุที่สารนิเทศมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วนี้ เนื่องมาจากการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกันอย่างกว้างขวาง เป็นผลให้มีการผลิตสารนิเทศเพิ่มขึ้นตามมาด้วย ความรู้ทางเทคโนโลยีพัฒนาให้เกิดความรู้ต่าง ๆ มากมายจนตามไม่ทัน สภาพเช่นนี้จึงทำให้เกิดปัญหากับผู้ใช้นิเทศ คือ ปัญหาการเข้าถึงสารนิเทศเพื่อให้ได้สารนิเทศที่ตรงกับความต้องการ

การศึกษายุคใหม่เน้นเรื่องของการเรียนมากกว่าการสอน เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเองปรับตัวได้ มีความรู้ความสามารถในการดำรงชีวิต และการทำงานในบริบทของสังคมสารนิเทศที่ผันผวนและมีความหลากหลาย โดยจะเน้นที่โรงเรียน ห้องเรียน หนังสือ แบบเรียน อุปกรณ์การเรียน สิ่งแวดล้อมในการเรียน และตัวผู้เรียนเป็นหลัก การเรียนการสอนจะเน้นวิธีการ

แสวงหาความรู้มากกว่าการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาสำเร็จรูป การศึกษาจะจัดในรูปกระบวนการ
 ศึกษาตลอดชีวิต (สมหวัง นิธิยานววัฒน์. 2532 : 226) ในการผลิตบัณฑิตของสถาบันอุดมศึกษา
 ให้เป็นผู้รู้ เป็นนักวิชาการ มหาวิทยาลัยจะต้องสร้างให้พวกเขามีความสามารถในการค้นคว้าหา
 ข้อมูลจากเอกสารและสื่อต่าง ๆ ที่เป็นทฤษฎีปฏิบัติ สามารถแยกแยะสารสนเทศที่มีประโยชน์ออกจาก
 สารสนเทศที่ไม่มีประโยชน์ และกรองกรองนำมาใช้ประโยชน์ได้ ความสามารถในการหาข้อมูล
 ประมวลภูมิและเรียนรู้จากประสบการณ์ ความสามารถในการใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เช่น
 สามารถใช้ข้อมูลเป็น สามารถที่จะรู้ได้ว่าข้อมูลใดเชื่อถือได้ในวงขอบเขตแค่ไหน แล้วใช้เหตุผล
 ถูกต้อง มีการแก้ปัญหาได้ มีการใช้วิจารณ์เพื่อแก้ปัญหาได้ มีความรู้และรอบรู้รอบ (จิรัส
 สุวรรณเวลา. 2530 : 42) / แต่เนื่องจากสารสนเทศที่ผลิตออกมามีหลากหลายทั้งในจำนวน
 สาขาวิชาและรูปแบบ ทำให้ผู้ใช้โดยเฉพาะผู้ที่เป็นักศึกษาในมหาวิทยาลัยประสบปัญหาในเรื่อง
 ความรู้ความเข้าใจ และการติดตามสารสนเทศที่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้า ประกอบการศึกษา
 และการปฏิบัติงาน ผู้ใช้เกิดความสับสนกับการใช้แหล่งสารสนเทศและคู่มือช่วยการค้นคว้า ถ้า
 ผู้ใช้ไม่ได้รับการแนะนำหรือสอนให้รู้จักสารสนเทศและคู่มือช่วยการค้นคว้า และรู้วิธีสืบค้นสารสนเทศ
 ผู้ใช้อาจเข้าถึงและใช้สารสนเทศไม่ได้ประโยชน์เต็มที่ตามความต้องการ (จิรวรรณ ภักดีบุตร.
 2533 : 501) ดังนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จึงได้ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาให้
 สามารถหาสารสนเทศที่ต้องการได้ด้วยตนเอง โดยการจัดกิจกรรมการสอนการใช้ห้องสมุดให้แก่
 นักศึกษา แต่เนื่องจากกระบวนการเผยแพร่สารสนเทศปัจจุบันมีรูปแบบต่าง ๆ กันทั้งสารสนเทศที่อยู่
 ในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ หรือฐานข้อมูล โดยมีการนำระบบคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคมเข้ามา
 ใช้ในการให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศมากขึ้น การที่จะสอนให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับแหล่ง
 สารสนเทศบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดรวมทั้งวิธีการเข้าถึงสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดให้ นั้นคงจะไม่
 เป็นการเพียงพอกับสภาพสังคมปัจจุบัน แนวทางการสอนการใช้ห้องสมุดก็ควรต้องเปลี่ยนแปลง
 ไปด้วย นั่นคือ นอกจากจะให้ความรู้ในเรื่องการใช้ห้องสมุดแล้วนักศึกษายังต้องมีความรู้
 ในเรื่องอื่น ๆ เช่น การรู้จักประเมินและคัดเลือกสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ทักษะในการ
 คิดอย่างวิเคราะห์เพื่อหาสารสนเทศที่ใช้ในการแก้ปัญหา ทักษะเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการเข้าถึง
 สารสนเทศ รู้จักเครื่องมือที่จะเข้าถึงสารสนเทศ รวมทั้งความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 เพื่อที่จะให้เข้าถึงและได้สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ซึ่งความรู้ดังกล่าวนี้จัดเป็นส่วนหนึ่งของ
 กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เรียกว่า "การรู้สารสนเทศ" (information literacy)

เป็นการเตรียมการศึกษาต่อเนื่องให้นักศึกษามีความรู้ติดตัวตลอดไปไม่ว่าจะไปศึกษาต่อ หรือออกไปประกอบอาชีพ ปัจจุบันมีผู้รู้ นักปฏิบัติที่อยู่ในต่างประเทศได้กล่าวถึงการรู้สารสนเทศในแง่มุมต่าง ๆ รวมทั้งได้มีการทดลองสอนเนื้อหาการรู้สารสนเทศหลายรูปแบบ เช่น การสอนอย่างไม่เป็นทางการในห้องสมุด หรือมีการสอนในระดับมัธยมศึกษา อุดมศึกษา แต่สิ่งเหล่านี้ยังไม่ได้มีการวิจัยที่แน่ชัดว่าจะดำเนินการในลักษณะอย่างไรจึงจะดี แต่ในที่นี้ผู้วิจัยสนใจการสอนการรู้สารสนเทศในระดับมหาวิทยาลัย เนื่องจากนักศึกษาที่เรียนในระดับมหาวิทยาลัยจะต้องออกไปมีบทบาทในระดับวิชาชีพและเป็นผู้นำในสังคม ดังนั้นนักศึกษาจึงควรมีความสามารถใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่แม้จะได้มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดอยู่บ้างแล้ว แต่ก็ยังไม่ได้มีการสอนในทักษะอีกหลายด้าน สิ่งสำคัญคือการจัดหลักสูตรส่วนใหญ่ไม่มีแนวทางที่แน่ชัดว่าการรู้สารสนเทศของนักศึกษาควรมีขอบเขตเพียงใด ควรจะสอนเนื้อหาอะไรบ้าง ใช้วิธีสอนอย่างไร ถ้าสถาบันการศึกษาตอบคำถามที่กล่าวมานั้นได้อย่างชัดเจน การจัดการเรียนการสอนเรื่องการรู้สารสนเทศของนักศึกษาก็น่าจะเกิดประสิทธิภาพและสนองเป้าหมายของสถาบันการศึกษา แหล่งคำตอบที่เหมาะสมน่าจะมาจากองค์ประกอบด้านต่าง ๆ เช่น ความต้องการในการรู้สารสนเทศของนักศึกษาเอง ความคาดหวังของคณาจารย์ที่มีต่อการรู้สารสนเทศของนักศึกษา และความคาดหวังของนายจ้างที่มีต่อการรู้สารสนเทศของลูกจ้างในสังคมปัจจุบัน

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยเน้นความรู้และทักษะที่นิสิตต้องใช้ในการศึกษาและการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี
2. เพื่อกำหนดนิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
3. เพื่อสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลเพื่อให้มหาวิทยาลัยนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศที่เหมาะสมต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1.1 นิสิตระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 4 สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2534 จำนวน 1,512 คน

1.2 อาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวน 562 คน

1.3 นายจ้างภาคเอกชนระดับผู้บริหารหรือผู้จัดการหรือเป็นเจ้าของกิจการเองในสถานประกอบการธุรกิจเอกชนต่าง ๆ ทุกประเภท ตามการจัดแบ่งธุรกิจอุตสาหกรรมที่ได้รับการส่งเสริมจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนแห่งประเทศไทย

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ประกอบด้วย

2.1 นิสิตระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 4 สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2534 จำนวน 306 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้นและการกำหนดสัดส่วน

2.2 อาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวน 222 คน ได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้นอย่างเป็นสัดส่วน (Proportion Stratified Random Sampling)

2.3 นายจ้างภาคเอกชนระดับผู้บริหารหรือผู้จัดการหรือเป็นเจ้าของกิจการเองในสถานประกอบการธุรกิจเอกชนต่าง ๆ ทุกประเภท โดยการสุ่มอย่างง่าย ประเภทละ 1 แห่ง เป็นจำนวน 145 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. แบบจำลองหลักสูตร หมายถึง แผนภาพและคำอธิบายหลักสูตรที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นต้นแบบในการจัดกระบวนวิชาสำหรับสอนนิสิตระดับปริญญาตรีในเรื่องเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ แบบจำลองหลักสูตรประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร แผนการ

สอนและกิจกรรมของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย มโนทัศน์ วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและ กิจกรรม สื่อการสอน และการประเมินผล

2. การรู้สารสนเทศหมายถึง ความรู้ความสามารถของนิสิตระดับปริญญาตรีในการที่จะ แสวงหา การใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึง การค้นคว้าและรวบรวม การวิเคราะห์และประเมิน สารสนเทศ และการใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. นิสิตระดับปริญญาตรีหมายถึง นิสิตที่กำลังเรียนชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2534

4. หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรวิชาความรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

5. วิธีการเชิงระบบ หมายถึง วิธีการแก้ปัญหาโดยการศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบ ต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยยึดหลักการมองภาพรวมทั้งหมดและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบย่อย กิจกรรมและกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างองค์ประกอบเหล่านั้น เช่น นิสิต อาจารย์ วิธีการสอน และแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

6. อาจารย์ หมายถึง อาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

7. นายจ้าง หมายถึง นายจ้างภาคเอกชนระดับผู้บริหารหรือผู้จัดการหรือเป็นเจ้าของ กิจการเองซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการใช้บุคลากรระดับปริญญาตรี ในสถานประกอบการ ธุรกิจเอกชนต่าง ๆ ทุกประเภท โดยแบ่งออกเป็น 7 กลุ่มใหญ่ ๆ ที่ได้รับการส่งเสริมจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนแห่งประเทศไทย ซึ่งในแต่ละกลุ่มได้แบ่งออกเป็นประเภทย่อย ๆ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผลิตผลทางการเกษตรและพืชผล แบ่งเป็น 20 ประเภท

กลุ่มที่ 2 แร่ โลหะ และเซรามิกส์ แบ่งเป็น 5 ประเภท

กลุ่มที่ 3 เคมีและผลิตภัณฑ์เคมี แบ่งเป็น 14 ประเภท

กลุ่มที่ 4 เครื่องจักรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 8 ประเภท

กลุ่มที่ 5 ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ แบ่งเป็น 56 ประเภท

กลุ่มที่ 6 บริการ แบ่งเป็น 35 ประเภท

กลุ่มที่ 7 ธุรกิจที่ไม่ได้อยู่ใน 6 กลุ่มนี้ แบ่งเป็น 7 ประเภท

(จากหนังสือ Thailand and Investment 1990 : a Directory of
Companies Promoted by the Board of Investment Office of the
Priminister 1989)

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

การรู้สารสนเทศ (Information Literacy)

ได้มีผู้ให้ความหมายของ การรู้สารสนเทศ ไว้ดังนี้คือ

กุลธำ (Kuhlthau. 1990 : 15) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การรู้สารสนเทศมีลักษณะใกล้เคียงกับการรู้หนังสือ (Literacy) ซึ่งเกี่ยวข้องกับความสามารถในการอ่านและการใช้สารสนเทศที่จำเป็นสำหรับชีวิตประจำวัน นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับความต้องการสารสนเทศและการแสวงหาสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ การรู้สารสนเทศต้องการความสามารถในการจัดการกับมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ซึ่งกระทำได้โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือสื่ออื่น ๆ และเพื่อที่จะเรียนรู้ ตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีใช้ทักษะและความรู้ใหม่ ๆ

อาจารย์จากมหาวิทยาลัย โคโลราโด-เดนเวอร์ (Colorado-Denver) (Breivik and Gee. 1989 : 24) ได้ให้ความหมายของการรู้สารสนเทศไว้ว่า การรู้สารสนเทศเป็นความสามารถที่จะเข้าถึงและประเมินสารสนเทศที่ได้มาอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการบูรณาการทักษะต่าง ๆ (วิธีการทำวิจัยและการประเมินสารสนเทศ) และความรู้ในเรื่องเครื่องมือที่จะเข้าถึงสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ

บริวิกและกี (Breivik and Gee. 1989 : 13) ได้อธิบายว่าการรู้สารสนเทศเป็นทักษะที่ทำให้เรามีชีวิตอยู่รอดในสังคมสารสนเทศ ซึ่งมีสารสนเทศอยู่เป็นจำนวนมากมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่รู้สารสนเทศคือผู้ที่รู้ว่าจะหาสารสนเทศได้อย่างไร รู้จักประเมินสารสนเทศและใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาหรือการตัดสินใจ ซึ่งสารสนเทศที่ได้มานั้นอาจมาจากคอมพิวเตอร์ หนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ฟิล์ม หรือแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ การรู้สารสนเทศเป็นความสามารถในการเข้าถึงและประเมินสารสนเทศที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งรวมทั้งการบูรณาการทักษะ (วิธีทำวิจัยและประเมินสารสนเทศ) และความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและแหล่งสารสนเทศ

American Library Association Presidential Committee on Information Literacy ได้กำหนดไว้ในรายงานของสมาคมว่า ผู้ที่รู้สารสนเทศคือผู้ที่สามารถรู้ความต้องการสารสนเทศของตนเอง และมีความสามารถที่จะหาสารสนเทศ ประเมิน และใช้สาร-

นิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รู้สารนิเทศเป็นผู้ที่เรียนรู้ถึงวิธีการเรียนและการเตรียมตัวเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Food. 1989 : 892)

ดร.สัจวัต ได้กล่าวถึงความหมายของการรู้สารนิเทศในการประชุมข้ามทวีป "Electronic Dialogue" ไว้ว่า การรู้สารนิเทศเป็นการให้ความฉลาดรอบรู้แก่บุคคล เพื่อที่จะสามารถตัดสินใจอย่างเป็นอิสระทั้งในขณะที่กำลังทำงาน ประกอบอาชีพ หรือในชีวิตของแต่ละคน เป็นการให้ความรู้แก่ผู้ใช้เพื่อให้ได้สารนิเทศตามที่ต้องการ และให้ความเข้าใจในเรื่องการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนของนักศึกษาเพื่อเตรียมให้นักศึกษามีการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่วนในด้านอาจารย์เป็นการส่งเสริมให้อาจารย์สามารถทำงานหรือทำวิจัยที่มีคุณภาพให้ดีขึ้นกว่าเดิม ห้องสมุดเข้ามามีบทบาทในการรู้สารนิเทศในด้าน การหาข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Pimrumpai. 2533 : 47)

เบอร์ชินอล (Lee G. Burchinal) ผู้อำนวยการภาควิชาสารนิเทศศาสตร์ แห่ง National Science Foundation ได้นิยาม การรู้หนังสือขึ้นมาใหม่โดยได้รวมเอาการรวบรวมสารนิเทศเข้าไว้ด้วย ดังนั้นคือ การที่จะเป็นผู้รู้สารนิเทศนั้นจะต้องมีทักษะใหม่ ๆ หลายด้านประกอบกันซึ่งประกอบด้วย การค้นหาและใช้สารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ทักษะเหล่านี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างกว้างขวางในการทำงานวิชาชีพต่าง ๆ และกิจกรรมของแต่ละบุคคล (Breivik and Gee. 1990 : 24)

เคอเรนส์ (Curran. 1990 : 349) แห่งมหาวิทยาลัย South California ได้นิยามว่า การรู้สารนิเทศ ประกอบด้วยการบูรณาการความสามารถต่าง ๆ ในการใช้สารนิเทศดังนี้

1. ความสามารถที่จะรู้ได้ว่าสารนิเทศมีประโยชน์อย่างไร
2. ความสามารถที่จะรู้ได้ว่าจะหาสารนิเทศได้จากที่ไหน
3. ความสามารถในการค้นคืนสารนิเทศ
4. ความสามารถในการอธิบาย จัดระเบียบ และสังเคราะห์สารนิเทศ
5. ความสามารถในการใช้และสื่อสารสารนิเทศ

จากเอกสารเกี่ยวกับการรู้สารนิเทศที่มีผู้ให้คำนิยามไว้ต่าง ๆ นั้นสามารถสรุปความหมายของการรู้สารนิเทศได้ดัง ตาราง 1

ตาราง 1 ความหมายของการรู้สารสนเทศ

รายการ	ACRL	ALA	Burchinal	Breivik	Kuhlthau	Charl	Stueart
1. ความสามารถในการ แสวงหาสารสนเทศ		/	/		/		/
2. ความสามารถในการ ประเมินสารสนเทศ	/	/		/			/
3. ความรู้ความสามารถ ในการใช้สารสนเทศ		/	/	/			
4. ความรู้ในเรื่องการ จัดระบบสารสนเทศ	/				/	/	
5. ความรู้ในเรื่อง เครื่องมือที่จะเข้าถึง สารสนเทศ				/			
6. ความรู้เรื่องแหล่ง สารสนเทศ				/			
7. ความสามารถในการ อ่านและเขียน			/				
8. รู้ความต้องการสาร- สนเทศของตนเอง		/					
9. ความรู้เรื่องคอมพิว- เตอร์					/		
10. ความสามารถในการ จำแนกประเภทของ สารสนเทศ	/						
11. ความสามารถในการ สังเคราะห์สารสนเทศ						/	

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	ACRL	ALA	Burchinal	Breivik	Kuhlthau	Charl	Stueart
12.ความสามารถในการ ค้นคืนสารสนเทศ						/	
13.ทักษะในการศึกษาค้น- คว้าหรือทำรายงาน				/			
14.ความรู้เรื่องประโยชน์ ของสารสนเทศ						/	
15.ความสามารถในการ อธิบายหรือนำเสนอ สารสนเทศ						/	
16.ความสามารถในการ สื่อสารสารสนเทศ						/	

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นที่มีผู้นิยามไว้ พอจะสรุปความหมายของการรู้สำนึกได้ว่าการรู้สำนึก หมายถึง ความรู้ ความสามารถของบุคคลในการที่จะแสวงหา การใช้เครื่องมือเพื่อการเข้าถึง การกำหนดขอบเขตสำนึกที่ต้องการ การค้นคว้าและรวบรวมสำนึก และการประเมินสำนึกที่ค้นคว้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการบูรณาการทักษะการดำเนินการศึกษาค้นคว้า อันจะทำให้บุคคลได้สำนึกเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องใด ๆ กล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า การรู้สำนึก หมายถึง ความสามารถในการบูรณาการความรู้และความคิดอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทักษะการแสวงหา การเข้าถึง การรวบรวม และการประเมินสำนึก

1. พัฒนาการของการรู้สำนึก

โดยทั่ว ๆ ไปประชาชนที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้รู้หนังสือ (Literacy) จะต้องเป็นผู้ที่สามารถอ่านออกเขียนได้ (Breivik and Gee. 1989 : 22) แต่อย่างไรก็ตามเมื่อมีการตรวจสอบประวัติของคำว่า การรู้หนังสือ พบว่าเริ่มมาจากประเทศสหรัฐอเมริกา นั่นคือก่อนที่จะมีข้อมูลการทำสำมะโนประชากร สิ่งที่จะสามารถบ่งชี้ได้ว่าประชาชนเป็นผู้รู้หนังสือคือความสามารถในการเซ็นชื่อได้ ต่อมาเกิดการเปลี่ยนแปลงในช่วงกลางศตวรรษที่ 19 โดยเฉพาะเมื่อมีการทำสำมะโนประชากรในปี พ.ศ. 2383 สิ่งที่แสดงถึงการรู้หนังสือในขณะนั้นคือความสามารถในการอ่านออกเขียนได้ของประชาชน ในปี พ.ศ. 2483 สิ่งที่จะชี้ได้ว่าเป็นผู้รู้หนังสือก็คือ การสำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น โดยจะใช้เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาตอนต้นเป็นตัวกำหนด ต่อมาในปี พ.ศ. 2513 ได้มีการเพิ่มมาตรฐานการรู้หนังสือให้สูงขึ้นอีกคือ ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบการรู้หนังสือเพื่อให้มีความเข้าใจในเนื้อหา และการใช้ภาษา ตลอดจนความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลด้วย และได้มีการทดลองใช้ทฤษฎีใหม่ ๆ เพื่อทดสอบการรู้หนังสือ ซึ่งมีหลักเกณฑ์คือการสอบข้อเขียน การสอบปากเปล่า การอ่านออกเสียง การอ่านในใจ เป็นต้น ผู้เชี่ยวชาญด้านการรู้หนังสือได้เริ่มให้ความสนใจเกี่ยวกับนิทัศน์ใหม่ของการรู้หนังสือว่า หมายถึง ทักษะในการติดต่อสื่อสารซึ่งช่วยให้บุคคลรู้จักหน้าที่ มีวุฒิภาวะ มีความเป็นตัวของตัวเอง และมีศักยภาพในตนเอง (Breivik and Gee. 1989 : 22)

คุณลักษณะของการรู้หนังสือได้ขยายออกไปเริ่มจาก ความสามารถในการเขียนอักษรด้วยลายมือ หรือเขียนตามคำบอก ความสามารถในการใช้ภาษา มีทักษะทางพุทธิปัญญา สามารถลำดับความคิดและมีเหตุผล นักวิชาการจึงได้ขยายความหมายของการรู้หนังสือเพิ่มเติมคือ มีความต้องการข้อมูลทางด้านสังคม วัฒนธรรม การเมือง และเศรษฐกิจ การรู้หนังสือนั้นต้องสามารถแสดงออกให้เห็นเด่นชัดในด้านมีคุณค่าต่อสังคม เศรษฐกิจ และมีคุณค่าต่อตนเอง มีความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลและความรู้ ความมีเหตุมีผล ความถูกต้องด้วยศีลธรรม และความมีระเบียบวินัย และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในท่ามกลางสารนิเทศที่มีอยู่อย่างท่วมท้นนี้ ความสามารถในการเข้าถึงข้อมูล การสืบค้นข้อมูล และการประเมินข้อมูลนั้นถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งของนิยามการรู้หนังสือในสมัยปัจจุบัน ดังนั้นในยุคสังคมข่าวสารนี้ การรู้หนังสือจึงเรียกในชื่อใหม่ว่า "การรู้สารนิเทศ" (Breivik and Gee. 1989 : 23)

เนื่องจากสังคมในปัจจุบันเป็นสังคมสารนิเทศ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องสนับสนุนให้ประชาชนเป็นผู้รู้สารนิเทศ และในการที่จะเป็นผู้รู้สารนิเทศนั้นประชาชนต้องเป็นผู้รู้หนังสือก่อน เพื่อให้สามารถรวบรวมสารนิเทศได้อย่างอิสระ ถูกต้องและเหมาะสม

2. คุณลักษณะของการรู้สารนิเทศ

คุณลักษณะของการรู้สารนิเทศมีดังนี้

1. ทักษะและความรู้

ทักษะและความรู้ในแง่ของการรู้สารนิเทศเกี่ยวข้องกับทักษะห้องสมุด เช่น การแสวงหาและการแปลความซึ่งเป็นส่วนประกอบของทักษะห้องสมุด การรู้สารนิเทศเริ่มด้วยความรู้ในเรื่องแหล่งสารนิเทศ รวมทั้งเครื่องมือที่จะเข้าถึงแหล่งสารนิเทศ เช่น ตรีชนนิกันเรื่อง เป็นต้น ความสามารถในการประเมินและตัดสินใจเลือกสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการ ก็เป็นทักษะห้องสมุดด้วยเหมือนกัน การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารนิเทศ ประเภท electronic file, electronic mail, word processing และ spreadsheet ผู้ใช้จะต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือเหล่านี้เพื่อที่จะได้รับสารนิเทศจากการใช้เครื่องมือดังกล่าว (Kuhlthau. 1990 : 3 ; citing Johnson. 1985) นอกจากนี้ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการอ่านก็เป็นส่วนประกอบสำคัญของการรู้สารนิเทศ

Association of College and Research Libraries/Bibliographic Instruction section (ACRL/BIS) ได้กำหนดวัตถุประสงค์โดยทั่ว ๆ ไปของทักษะ

การรู้สารสนเทศไว้ 4 ประการคือ (Kuhlthau. 1990 : 17 ; citing "Model Statement" 1987)

1. ผู้เชี่ยวชาญกำหนดและนิยามสารสนเทศไว้อย่างไร
วิธีที่ผู้ใช้เข้าใจสารสนเทศที่ผู้เชี่ยวชาญกำหนดไว้ และสามารถนำความรู้ดังกล่าวช่วยกำหนดทิศทางในการหาสารสนเทศเพื่อการทำวิจัย
2. การจัดทำโครงสร้างของสารสนเทศ
ผู้ใช้เข้าใจความสำคัญของการจัดโครงสร้างด้านเนื้อหาที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ โครงสร้างทางบรรณานุกรม หน้าที่ และการใช้แหล่งสารสนเทศ
3. วิธีที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้ใช้สามารถระบุสารสนเทศที่มีประโยชน์จากแหล่งสารสนเทศที่มีอยู่โดยทั่ว ๆ ไปหรือจากระบบสารสนเทศได้
4. วิธีจัดและเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ
ผู้ใช้อาจเข้าใจวิธีการจัดเก็บและรวบรวมสารสนเทศ และวิธีเข้าถึงสารสนเทศ

2. เจตคติต่อสารสนเทศ

เจตคติที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศประกอบด้วย ความพยายามในการสืบค้น ความสนใจในรายละเอียด หรือความระมัดระวังในการยอมรับสารสนเทศ ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถเรียนรู้ได้โดยอาศัยระยะเวลาและประสบการณ์

เจตคติ (effective domain) มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมเป็นอย่างมากและจะต้องนำไปพิจารณาในการวางแผนการสอนสารสนเทศเช่นเดียวกับ ความรู้ (cognitive domain) และทักษะ (psychomotor domain) เจตคติเกิดขึ้นจากการเรียนรู้ 3 ระดับคือ การรับรู้ขั้นต้น (orientation) การปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (interaction) และเจตคติเดิมที่มีอยู่ภายในตัวบุคคลนั้น ๆ อยู่แล้ว (internalization) เนื่องจากเจตคติมีความสัมพันธ์กับการรู้สารสนเทศ ดังนั้นจึงเป็นส่วนสำคัญของโปรแกรมการสอน "การรู้สารสนเทศ"

3. การใช้เวลาและแรงงานในการค้นหาสารสนเทศ

สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการรู้สารสนเทศคือ ความเข้าใจเรื่องเวลาและงานเกี่ยวกับการหาและการใช้สารสนเทศ การใช้เวลาและแรงงานในการหาสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพสามารถเรียนรู้ได้โดยอาศัยประสบการณ์ และการรู้ด้วยตนเอง

กระบวนการรวบรวมและประยุกต์สารสนเทศในการแก้ปัญหา มีหลายขั้นตอนซึ่ง Kuhlthau ได้พัฒนารูปแบบขึ้นจากความรู้อีกที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่สุดท้ายประสบ โดยใช้ประสบการณ์และการคิดที่จะสามารถสืบค้นได้สำเร็จ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอน ดังนี้ (Kuhlthau, 1985a)

1. คิดหัวข้อรายงาน
2. เลือกหัวข้อ
3. ค้นหาสารสนเทศ
4. กำหนดขอบเขตรายงาน
5. รวบรวมสารสนเทศ
6. เตรียมนำเสนอ
4. แรงขับของความต้องการสารสนเทศ

สิ่งที่เป็แกนของการรู้สารสนเทศคือ ความสามารถที่จะรู้ความต้องการสารสนเทศของตนเอง บุคคลต้องทราบปัญหาและรู้จักตั้งคำถามเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศรวมถึงการแสวงหาและการใช้สารสนเทศเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ ในการมอบหมายงานแก่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนต้องให้นักศึกษารู้ความต้องการสารสนเทศของเขาเอง แนวทางหนึ่งของการศึกษาที่กำหนดโดย American Federation of Information Processing Societies Secondary Education on Project Committee คือ ใช้กลวิธีการแก้ปัญหาเป็นหลัก ซึ่งการสอนห้องสมุดก็ใช้วิธีการนี้เช่นกัน ในการสอนการใช้ห้องสมุดจะสอนให้นักศึกษารู้จักใช้สารสนเทศเพื่อแก้ปัญหา หรือหาสารสนเทศเพื่อใช้ในการแก้ปัญหา การใช้กลวิธีการสอนแบบนี้จะทำให้ นักศึกษาพัฒนาการรับรู้ระบบสารสนเทศที่แท้จริงเป็นการเตรียมตัวให้นักศึกษาสามารถสืบค้นได้สำเร็จ

การพิจารณาทักษะสารสนเทศอีกอย่างคือ ความมีเหตุผล (sense making) นักศึกษาเรียนรู้ในการตั้งคำถาม เพื่อจะนำไปสู่สารสนเทศที่จะสร้างความเข้าใจใหม่ขึ้นมา Devlin และคณะ ได้เสนอรูปแบบความมีเหตุผลว่าเกี่ยวข้องกับส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วนคือ

- 1) สถานการณ์คือสิ่งที่เกิดขึ้นหรือสิ่งที่ก่อให้เกิดปัญหา
- 2) พฤติกรรมการรู้จักถามคำถาม
- 3) การค้นหาคำตอบ

5. ความสัมพันธ์กับการรู้หนังสือและการรู้คอมพิวเตอร์

ความสามารถในการอ่านออกเขียนได้หรือการรู้หนังสือ เป็นรากฐานของทักษะการรู้-
สารสนเทศ ความสามารถในการอ่านเป็นสิ่งสำคัญในการรู้สารสนเทศเนื่องจากทักษะสารสนเทศจะ
ต้องอาศัยทักษะในการอ่านเป็นสำคัญ เช่นเดียวกับการรู้คอมพิวเตอร์ก็สัมพันธ์กับการรู้สารสนเทศ
เช่นกัน การรู้วิธีที่จะปฏิบัติกับคอมพิวเตอร์และความรู้เกี่ยวกับแนวคิดการเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์
เป็นการเตรียมพื้นฐานที่ดีของทักษะสารสนเทศ

การรู้สารสนเทศจะมีความหมายกว้างกว่าความสามารถในการอ่านและการรู้คอมพิวเตอร์
ทักษะสารสนเทศเป็นการเตรียมนักศึกษาพร้อมที่จะเผชิญกับยุคของสารสนเทศ นอกจากนั้นการแก้ปัญหา
การตัดสินใจ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การรวบรวมสารสนเทศ และความมีเหตุผลเป็นผล เป็นความ
สามารถที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศ จึงจำเป็นต้องมีการสอนทักษะดังกล่าวนี้ รวมทั้งการรู้หนังสือ
และการรู้คอมพิวเตอร์ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะได้อยู่ในสังคมสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)

นับได้ว่าเป็นส่วนสำคัญของการรู้สารสนเทศ ความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
เป็นคุณสมบัติที่พึงปรารถนาและเป็นจุดมุ่งหมายของการศึกษาและการสอนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ใน
สถานการณ์และสภาพปัจจุบันซึ่งเป็นยุคสารสนเทศ ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นอย่าง
รวดเร็วทำให้สารสนเทศมีจำนวนเพิ่มขึ้นตามไปด้วย จึงทำให้บุคคลจำเป็นต้องมีทักษะในการคิด
อย่างมีวิจารณญาณ เพื่อที่จะช่วยให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นักการศึกษา เช่น จอห์น ดิวอี้ (John Dewey) ได้ให้ความสนใจในเรื่องการคิดอย่าง
มีวิจารณญาณมานานแล้ว เขาได้เขียนไว้ใน University Record ปี ค.ศ 1986 ว่าโรงเรียน
เปรียบเสมือนห้องทดลองที่จะต้องช่วยเสริมสร้างความสามารถในการคิดให้แก่ผู้เรียน โดยการ
ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ที่จะพิสูจน์ข้อมูล ข้อเท็จจริงและหลักการต่าง ๆ อันจะนำไปสู่ความรู้ที่
เชื่อถือได้ ในปี ค.ศ 1961 สภาการศึกษาของอเมริกาก็ได้กล่าวไว้อย่างชัดเจนว่าการ
เสริมสร้างความสามารถในการคิดนั้นเป็นนโยบายหลักของการศึกษา และโรงเรียนทั้งหลายไม่ว่า
จะมีปรัชญาแนวเก่าหรือใหม่ก็ตาม จำเป็นต้องเน้นวัตถุประสงค์ในเรื่องนี้ ทั้งนี้เพราะการคิดเป็น
พื้นฐานที่สำคัญของวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอื่น ๆ อีกมาก

นอกจากนี้ เบอร์เลย์ และเวลลิงตัน (Burleigh and Wellington) ยังได้แสดงความเห็นว่า การสอนให้ผู้เรียนคิดเป็นนับเป็นวัตถุประสงค์ขั้นสุดยอดของการสอนทั้งปวง

จากที่กล่าวมาทั้งหมดแสดงให้เห็นว่า จุดประสงค์หลักของการศึกษาคือ สอนให้ผู้เรียนคิดเป็น หรือคิดอย่างมีวิจารณญาณ และจากการที่สังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สารนิเทศต่าง ๆ ก็จะล้าสมัยเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้นการสอนให้บุคคลรู้จักคิดอย่างมีวิจารณญาณจึงเป็นเป้าหมายหนึ่งของการศึกษา

จอห์น ดิวอี้ ได้กล่าวถึงความหมายของการคิดอย่างมีวิจารณญาณไว้ในปี ค.ศ 1930 ดังนี้

1. สถานภาพของความสงสัย สงสัย และความซับซ้อนยุ่งยากใจ
2. การสืบเสาะ ค้นหา ถามไถ่ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ความรู้ หรือคำตอบที่ทำให้หายสงสัย ผ่อนคลายจากความงุนงง ยุ่งยากใจ และคลี่คลายความซับซ้อนต่าง ๆ

ส่วนวัตสันและเกลเซอร์ (Watson and Glasor) ได้กล่าวถึงการคิดอย่างมีวิจารณญาณว่า ประกอบด้วย ทักษะ ความรู้และทักษะ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ทักษะในการสืบเสาะ ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการเห็นปัญหา และความต้องการที่จะสืบค้นข้อมูล หลักฐานมาพิสูจน์เพื่อหาข้อเท็จจริง
2. ความรู้ในการหาแหล่งข้อมูลอ้างอิง และการใช้ข้อมูลอ้างอิงอย่างมีเหตุผล
3. ทักษะในการใช้ความรู้และทักษะดังกล่าวข้างต้น

จากผลการวิจัยต่าง ๆ วัตสันและเกลเซอร์ ได้สรุปว่า การคิดอย่างมีวิจารณญาณประกอบไปด้วยความสามารถย่อย ๆ 5 ประการคือ ความสามารถในการอ้างอิง การตั้งสมมุติฐาน การนิรนัย การแปลความและการประเมินข้อโต้แย้งต่าง ๆ

ส่วนเดรสเซล เชื่อว่า กระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณนั้นประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอนคือ

1. การเห็นปัญหา พบปัญหา หรือวิเคราะห์ปัญหา
2. การตั้งปัญหา แยกแยะให้เห็นความแตกต่างอย่างชัดเจนระหว่างข้อเท็จจริงและสมมุติฐาน และการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
3. การเสนอแนวทางแก้ปัญหาหรือเสนอแนะคำตอบ
4. การเลือกสมมุติฐานเพื่อการทดสอบ

5. การคาดคะเนผลลัพธ์

(ทศนา แชนนี. 2533 : 1-3 อ้างอิงมาจาก Skinner. 1976)

เบเยอร์ (Beyer) ได้นิยามการคิดอย่างมีวิจารณญาณว่า เป็นกระบวนการตัดสินใจ ตัดสินความถูกต้อง และคุณค่าของสารนิเทศหรือความรู้ที่มีการอ้างหรือการโต้แย้ง

เฟลลี (Felly) นิยามการคิดอย่างมีวิจารณญาณว่า เป็นการประเมินสถานการณ์ซึ่งขึ้นอยู่กับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ (Totten. 1990 : 349)

คานิยามของทั้ง เบเยอร์ และเฟลลี รวมถึงแนวคิดของการวิเคราะห์และประเมินสารนิเทศชี้ให้เห็นว่า การคิดอย่างมีวิจารณญาณเป็นความสามารถที่จะ

1. ประเมินแหล่งสารนิเทศที่เชื่อถือได้
2. แยกแยะข้อแตกต่างระหว่างข้อเท็จจริงและความคิดเห็น
3. ชี้ให้เห็นข้อสรุปที่ไม่ได้กล่าวไว้
4. รู้ถึงความมีอคติ การอ้างเหตุผลที่ไม่ถูกต้อง และความไม่สัมพันธ์กัน

จากนิยามดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การคิดอย่างมีวิจารณญาณ เป็นความสามารถในการ กำหนดปัญหา วิเคราะห์ปัญหา การสืบเสาะหาคำตอบที่เชื่อถือได้มาตอบปัญหาต่าง ๆ วิธีการคิดซึ่ง ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการพิจารณาหลักฐาน ข้อเท็จจริงที่สัมพันธ์ของเหตุและผล ความสามารถในการ วิเคราะห์และใช้ข้อมูล ข้อโต้แย้งต่าง ๆ และสรุปผลหรือคำตอบหลังจากที่ได้พิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบแล้ว

การคิดอย่างมีวิจารณญาณมีลักษณะดังนี้

1. สามารถแยกแยะระหว่างข้อเท็จจริงที่พิสูจน์ได้และข้อเท็จจริงที่กล่าวขึ้นมา
2. ตัดสินแหล่งสารนิเทศที่เชื่อถือได้
3. ตัดสินคำกล่าวที่ถูกต้องเป็นจริง
4. แยกแยะสารนิเทศที่ตรงตามความต้องการได้
5. รู้ถึงความมีอคติและความลำเอียงของผู้เขียน
6. สามารถสรุปได้
7. แยกแยะความกำกวม หรือการกล่าวอ้างที่มีข้อสงสัยหรือข้อโต้แย้ง
8. ไตร่ตรองด้วยเหตุและผล
9. แยกแยะระหว่างการกล่าวอ้างที่มีเหตุผลและไม่มีเหตุผล

10. สามารถตัดสินใจได้อย่างแข็งขัน (Kuhlthau. 1990 : 20-21

อ้างอิงมาจาก Beyer. 1975)

สำหรับผู้ที่จะเป็นนักคิดอย่างมีวิจารณญาณได้ ควรมีลักษณะดังนี้

1. สามารถกำหนดปัญหาได้
2. ตั้งสมมุติฐานที่คิดว่าน่าจะเป็นไปได้
3. รู้จักประเมินสถานการณ์
4. สามารถประเมินความน่าเชื่อถือของผู้แต่ง และสิ่งพิมพ์ได้
5. รู้ถึงความมีอคติ อารมณ์ของผู้เขียน ข้อเท็จจริง การโฆษณาชวนเชื่อ และการใช้

ภาษาในการเขียน

6. สามารถตั้งคำถามถ้าข้อเท็จจริงนั้นสนับสนุนสมมุติฐาน
7. ตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอ
8. มองเห็นความสัมพันธ์ของข้อมูลเหล่านั้น
9. รู้เจตคติของตนเองและสิ่งที่เป็นจุดบอด
10. เอาใจจดจ่อกับการตัดสินใจเลือกสารนิเทศจนกว่าจะสามารถสืบค้นได้สำเร็จ

(Mc Cormick. 1983 : 340)

การเรียนการสอนทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

การเรียนการสอนทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณมีมานานแล้วในสหรัฐอเมริกา แต่ไม่ได้มีชื่อเฉพาะว่าเป็นการสอนทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณเช่นปัจจุบัน แต่ได้จัดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาประวัติศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ซึ่งในรายวิชาดังกล่าว นักศึกษาจะได้รับการสอนให้รู้จักคิดอย่างมีวิจารณญาณในการประเมินเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ปัจจุบันสถาบันการศึกษาในต่างประเทศก็ได้ให้ความสำคัญกับทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณโดยจัดให้มีการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับมหาวิทยาลัย โดยอาจจัดเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาใด ๆ หรือจัดเป็นวิชาเฉพาะ เช่น ที่ Mass Bay Community College ได้จัดรายวิชา Critical Thinking Strategies (CTH 100) ซึ่งเป็นวิชาบังคับพื้นฐานที่นักศึกษาปริญญาตรีทุกคนจะต้องเรียน

สำหรับการสอนให้นิสิต นักศึกษา มีวิจารณญาณในการประเมินสารนิเทศนั้น บรรณาธิการจะต้องพัฒนาโปรแกรมการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสารนิเทศที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บรรณาธิการ

จะต้องช่วยเหลือให้นักศึกษา เรียนรู้ในการใช้วัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างมากมายในห้องสมุด สอนให้สามารถกำหนดขอบเขตสารสนเทศเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน สามารถประเมิน วิเคราะห์สารสนเทศที่ค้นคืนมาได้ และจัดระบบสารสนเทศเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าการ เข้าถึงแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ จะทำได้ง่ายมากขึ้นเนื่องจากมีเครือข่ายและมีการพัฒนาระบบ ทางผ่าน (gate way) แต่ผู้ใช้ก็ต้องเผชิญกับสารสนเทศที่มีจำนวนมากมาย และยากที่จะกลั่นกรอง หาสารสนเทศที่มีประโยชน์จริง ๆ ดังนั้นความสามารถในการประเมินคุณภาพสารสนเทศ รู้จักแหล่ง สารสนเทศเป็นอย่างดีจึงเป็นทักษะสำคัญของศตวรรษที่ 21 นี้ (Stoffle, 1990 : 50)

ความจำเป็นในการจัดให้มีการสอนการรู้สารสนเทศในระดับอุดมศึกษา

เนื่องจากปัจจุบันเป็นยุคของสังคมสารสนเทศ เทคโนโลยีต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาย และมีผลกระทบต่อสถาบันการศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม ผลกระทบทางตรงก็โดยตรงผ่านการ สอนคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ส่วนผลกระทบทางอ้อมซึ่งสืบเนื่องจากทางตรงก็คือ การได้มาซึ่ง ทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้เครื่องมือในการจัดการกับสารสนเทศ ดังนั้นสถาบันการศึกษาซึ่ง ผลิตบัณฑิตออกไปทำงานในสังคม ต้องเตรียมบัณฑิตให้มีความพร้อมที่จะต้องออกไปเผชิญกับสังคมที่มี สารสนเทศอยู่มากมาย

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวไว้ว่า สถาบันการศึกษาจะต้องจัดเตรียมนักศึกษาให้ มีความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่นักศึกษาจะสามารถนำไปใช้แก้ปัญหาเมื่อต้องออกไปเผชิญในสังคมซึ่ง การเรียนรู้ไม่ได้เกิดจากภายในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียวแต่เกิดขึ้นโดยจากการใช้ห้องสมุด เป็นสำคัญ

ในรายงานการปฏิรูปการเรียนการสอนได้เสนอให้สถาบันที่สอนระดับอุดมศึกษาได้จัด เตรียมบุคลากรเพื่อเข้าสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต (lifelong learning) และเป็นพลเมืองที่มี ความกระตือรือร้น (active citizenship) การบูรณาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การให้ผู้เรียนมี ความรู้ ความชำนาญในเนื้อหาวิชาอย่างกว้างขวาง โดยพัฒนาให้ผู้เรียนมีทักษะการรู้สารสนเทศ ซึ่งผู้เรียนสามารถใช้ความรู้ดังกล่าวในการดำเนินชีวิตตลอดไปไม่ว่าจะอยู่ในระหว่างการศึกษารึ หรือ หลังจากจบการศึกษา ผู้รู้สารสนเทศจะสามารถเลือกสารสนเทศที่มีอยู่อย่างมากมายในโลกมาใช้ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปรัชญาในยุคสารสนเทศจึงต้องขึ้นอยู่บนพื้นฐานความจริงเกี่ยวกับสารสนเทศ และ การแก้ปัญหาในสังคมสารสนเทศ 3 ประการคือ

ประการแรก การเรียนการสอนควรให้ความสำคัญกับกลวิธีการเรียนรู้มากกว่าการท่องจำ

ประการที่สอง การแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพต้องการสารสนเทศที่ถูกต้องและเพียงพอ ดังนั้นการเรียนการสอนควรจะทำให้การเรียนรู้ถึงสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร โทรทัศน์ และฐานข้อมูลออนไลน์

ประการที่สาม สารสนเทศมีการพัฒนาออกมาในรูปแบบต่าง ๆ มากมาย นักศึกษาจะต้องพัฒนาทักษะในการเลือก การเข้าถึง และการประเมินสารสนเทศที่มีอยู่

สถาบันการศึกษาจะต้องเปิดช่องว่างระหว่างห้องสมุดกับห้องเรียน ทั้งนี้เพราะการวัดคุณภาพของการศึกษาในสังคมสารสนเทศก็คือการที่นักศึกษาสามารถแนะนำตนเอง (self-direct) เรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีห้องสมุดเป็นแหล่งที่จะให้ความรู้ ดังนั้นห้องสมุดและบรรณารักษ์สามารถช่วยเหลือนักศึกษาให้เป็นผู้มีทักษะการรู้สารสนเทศได้ จากการที่ห้องสมุดได้ถูกนำมารวมเข้าไว้ในหลักสูตร และรวมถึงการเรียนการสอนที่เน้นตัวผู้เรียนมากกว่าครูผู้สอน ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนแปลงในวงการการศึกษา ถ้านักศึกษาไม่มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของเขาเองและไม่มีทักษะการรู้สารสนเทศแล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้เลย และจะไม่เป็นผู้ที่มีการเรียนรู้ตลอดชีวิตรวมทั้งการเป็นพลเมืองที่มีความกระตือรือร้นด้วย (Breivik and Gee. 1989 : 27-29)

การเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด

ประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีคุณภาพที่เชื่อมโยงระหว่างห้องเรียนกับห้องสมุดแสดงถึงศักยภาพของการสอนที่ใช้ห้องสมุดเป็นหลักโดยผนวกเอาลักษณะที่สำคัญ ๆ ของกิจกรรมและการบูรณาการการเรียนเข้าไว้ดังนี้

ข้อที่ 1 การเลียนแบบสภาพที่เป็นจริง เป็นประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดี โดยให้ผู้เรียนรู้จักค้นหาคำรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้วิธีที่จะเข้าถึง และประเมินสารสนเทศ เป็นการเตรียมตัวพวกเขาก่อนที่จะออกไปเผชิญกับสถานการณ์ที่เป็นจริงเมื่อจบการศึกษาออกไป อาจารย์ และบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกันที่จะช่วยนิสิต นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีการที่จะจัดการกับสารสนเทศที่มีอยู่ในแหล่งต่าง ๆ

ข้อที่ 2 ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีคือการไม่หยุดนิ่ง นักการศึกษากล่าวว่า นิสิต นักศึกษา จำเป็นต้องมีโอกาสที่จะเรียนรู้ด้วยการค้นพบตัวเอง เพื่อพัฒนาแนวความคิดจากข้อมูลที่มี

มีอยู่ ซึ่งเริ่มจากการแก้ปัญหา การคิดและการสรุป ทักษะทั้งสองสมุดและทักษะในการวิจัยจะช่วยให้ ความกระจำในกระบวนการนี้ เมื่อนักศึกษาจำเป็นต้องมีทักษะเบื้องต้นในการที่จะจัดการกับ สารนิเทศ พวกเขาจะเริ่มจากการตั้งคำถาม ค้นหาสารนิเทศ และทำการคัดเลือกและจัดการ กับสารนิเทศที่รวบรวมมาได้

ข้อที่ 3 ประสพการณ์การเรียนรู้ที่ดีคือการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Individualized) วิธีนี้จะช่วยแก้ปัญหาเรื่องความสามารถที่แตกต่างกันของผู้เรียน ผู้ที่เรียนอ่อนจะต้องช่วยตนเอง ด้วยการเรียนรู้จากสารนิเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของตนเอง และเลือกวัสดุสารนิเทศที่ เหมาะสมกับระดับการอ่านของตนได้

ข้อที่ 4 ประสพการณ์การเรียนรู้ที่ดีคือการเป็นอิสระรูปแบบการเรียนรู้ของนิสิต นักศึกษา นิสิต นักศึกษาจะมีความถนัดในการเรียนรู้ได้แตกต่างกัน บางคนเรียนรู้ได้ดีจาก การอ่าน การฟัง การได้เห็น หรือการปฏิบัติ บางคนสามารถทำงานได้ดีในกรณีทำงานเป็นกลุ่ม บางคนก็ทำงาน ได้ดีถ้าเป็นงานที่ต้องทำด้วยตนเอง ดังนั้นในการเรียนการสอนของอาจารย์จึงมีทั้งการสอน โดยให้ นิสิต นักศึกษาได้ทดลองใช้สื่อต่าง ๆ รวมทั้งได้เรียนรู้จากสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่

ข้อที่ 5 ประสพการณ์การเรียนรู้ที่ดีคือการจัดสารนิเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ ในการเรียน ควรจะฝึกให้ผู้เรียนได้ประจักษ์ในคุณค่าของแหล่งสารนิเทศ และพัฒนากลยุทธ์การสืบค้นขั้นพื้นฐาน เพื่อค้นหาและประเมินสารนิเทศที่ต้องการ เป็นการเตรียมให้เขาเป็นผู้ที่มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต เมื่อเขาจบการศึกษาออกไปแล้ว พวกเขาจะมีทักษะในการเข้าถึง และรู้จักคาดการณ์ถึง การเปลี่ยนแปลงของสารนิเทศในสาขาวิชาของตน

ข้อที่ 6 นิสิต นักศึกษา สามารถเรียนรู้ได้ดีที่สุดในสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มี อันตรายน้อยที่สุด วิธีการเรียนรู้และการสอนซึ่งนิสิต นักศึกษา เรียนรู้ในขณะที่ประสบปัญหาต่าง ๆ เป็นการบังคับให้นิสิต นักศึกษา ต้องพยายามที่จะเดาว่าความต้องการที่แท้จริงของอาจารย์คืออะไร นิสิต นักศึกษา อาจจะมีเวลามากเมื่อเขาต้องรับผิดชอบในการเรียนของเขาเอง แต่อย่างไรก็ตาม การควบคุมสภาพแวดล้อมทางการเรียนอย่างใกล้ชิดจะทำให้ผู้เรียนไม่ต้องเสียเวลามากในการ พยายามทำความเข้าใจกับสิ่งที่ผู้สอนต้องการ ทำให้ผู้เรียนพัฒนามาตรฐานความสำเร็จด้วยตนเอง

ถ้าเพียงแต่มีความร่วมมือกันระหว่างผู้สอนและบรรณารักษ์ในการที่จะยกระดับการเรียนรู้ ในห้องสมุด การเรียนรู้ทั้ง 6 ประการนี้ถือได้ว่าเป็นประสพการณ์การเรียนรู้ที่ดีซึ่งเหมาะสมที่จะ ใช้ในการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นอย่างมาก

ในขณะที่สารสนเทศและเทคโนโลยีต่าง ๆ ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ช่องว่างระหว่างผู้รู้สารสนเทศ และผู้ไม่รู้สารสนเทศมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น และมีผลต่อโอกาสในการเข้าทำงานของประชาชน ดังนั้นการเรียนรู้ตลอดชีวิตจึงเป็นสิ่งสำคัญ ในปี พ.ศ.2523 มีรายงานจากการประชุมของสถาบันอุดมศึกษาที่สอนด้านธุรกิจ ได้ประมาณว่า พนักงานในสหรัฐอเมริกาต้องเผชิญกับการตงานเดิมซึ่งเป็นงานที่เคยทำถึง 3.5 ถึง 4 ล้านคน ทั้งนี้สาเหตุมาจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องจัดเตรียมนักศึกษาให้มีทักษะการรู้สารสนเทศ และมีการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงาน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ก็ได้เห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนการรู้สารสนเทศในลักษณะและวิธีการต่าง ๆ กัน

โปรแกรมการสอนการรู้สารสนเทศ

การสอนการรู้สารสนเทศในต่างประเทศมีทั้งการจัดการสอนในระดับโรงเรียนและระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

ในรัฐนิวยอร์ก The Regent's Action Plan ได้กำหนดให้มีการสอนทักษะห้องสมุด และทักษะสารสนเทศให้แก่นักเรียนระดับเกรด 7 และ 8 ซึ่งใช้เวลาในการสอน 1 คาบต่อสัปดาห์ โดยจะมีผู้เชี่ยวชาญทางด้านห้องสมุด และอาจารย์ผู้สอนร่วมมือกันในการสอนและเป็นการบูรณาการการสอนโดยใช้ห้องเรียนและห้องสมุด ความร่วมมือกันในการวางแผนเป็นสิ่งสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน กล่าวกันว่าผู้เชี่ยวชาญทางด้านห้องสมุด อาจารย์ผู้สอน และผู้บริหารควรมีการวางแผนร่วมกันในการสนับสนุนการเรียนการสอน คณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนทั้ง 3 กลุ่มควรได้รับการแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อทบทวนข้อเสนอแนะดังกล่าวและการนำไปใช้ คณะกรรมการควรพิจารณาในแง่ของการนำไปใช้ และพัฒนาการวางแผนทั้งนี้เพื่อที่จะช่วยในการเรียนรู้ของนักเรียน และให้มีความเหมาะสมกับการเรียนในชั้นเรียน และโปรแกรมการสอนห้องสมุด

ใน South Dakota ได้มีการสอนทักษะสารสนเทศแก่นักเรียน คือ หลักสูตร K-12 คำแนะนำในการใช้หลักสูตรนี้จะประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการสอนทักษะสารสนเทศ หรือทักษะห้องสมุด โครงร่างของหลักสูตรซึ่งแบ่งเป็น 4 ระยะ แผนภูมิที่แสดงขอบข่ายและความต่อเนื่องของหลักสูตร บรรณานุกรม และวัสดุการสอน

หลักสูตร Online ในหนังสือเวเนีย วัตถุประสงค์ที่สำคัญของหลักสูตรเพื่ออธิบายบทบาทของสารนิเทศในสังคมของเรา โดยมีวัตถุประสงค์ทั้งหมด 12 ข้อ มีแผนภูมิง่าย ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาวิชา แหล่งวัสดุ ระดับของความลึกที่คาดหวัง และวิธีการประเมิน

North Carolina's Department of Public Instruction ได้จัดพิมพ์หลักสูตร K-12 ซึ่งออกแบบเพื่อให้เด็กแต่ละคนมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระ และสามารถใช้แหล่งสารนิเทศได้ กลุ่มของทักษะที่ได้รับการเสนอจะรวมทั้ง การแสวงหาสารนิเทศ การสำรวจ การทำรายงาน

The American Federation of Information Processing Societies ได้จัดเตรียมหลักสูตรอย่างละเอียดเพื่อใช้สอนทักษะสารนิเทศแก่นักเรียนระดับมัธยมศึกษา โครงการนี้ได้เสนอแนวทางให้บุคลากรของโรงเรียนได้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการสอน วัตถุประสงค์ของโปรแกรมก็เพื่อช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจในเรื่องเหล่านี้

1. ผลกระทบของสารนิเทศและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ต่อสังคมปัจจุบัน
2. ความสำคัญของการใช้สารนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพทั้งต่อตนเองและต่อสังคม
3. การจัดการสารนิเทศโดยใช้ คน คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
4. วิธีการที่จะได้สารนิเทศและใช้สารนิเทศในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
5. บทบาทและความรับผิดชอบในการดำรงชีวิตและการทำงานในยุคสารนิเทศของ

นักเรียน

โครงร่างของเนื้อหาวิชาจะครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ คือ

1. คำอธิบายเกี่ยวกับสารนิเทศและคอมพิวเตอร์
2. การจัดการสารนิเทศ
3. การใช้สารนิเทศ
4. ผลกระทบของคอมพิวเตอร์และสารนิเทศที่มีต่อมนุษย์ (Kuhlthau. 1990

: 23-24)

มหาวิทยาลัย Wisconsin-Parkside ได้กำหนดความสามารถของนักศึกษาไว้ว่า นักศึกษาจะต้องมีความสามารถ 4 ประการก่อนที่จะขึ้นชั้นปีที่ 3 ของมหาวิทยาลัย ความสามารถประการหนึ่งที่กำหนดคือ ทักษะห้องสมุดและการเขียนรายงาน ถ้านักศึกษาไม่ผ่านการทดสอบ

ตามคุณสมบัติที่กำหนดในชั้นนี้ นักศึกษาจะต้องเรียนในวิชาที่กำหนดเพื่อให้มีทักษะดังกล่าว

มหาวิทยาลัย California State แห่ง Long Beach และมหาวิทยาลัย Wayne State ได้จัดทำหลักสูตรวิชาห้องสมุดและการรู้สารสนเทศเบื้องต้นรวมเป็นวิชาที่นับหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยและยังรวมถึงคำแนะนำเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย อุดมศึกษาและทักษะการเรียนรู้อื่น ๆ (Breivik and Gee. 1989 : 46)

มหาวิทยาลัย Cleveland State University ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัยทุกวิชา ซึ่งหลักสูตรวิชาพื้นฐานที่ได้รับการปรับปรุงได้ให้ความสำคัญต่อการรู้สารสนเทศ และได้นำเข้าไว้เป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรด้วย เหตุผลที่ได้นำการรู้สารสนเทศเข้าไว้ในหลักสูตรก็เพื่อให้นิสิต นักศึกษาจะได้มีความเข้าใจถึงความสำคัญของการรู้สารสนเทศที่มีต่อสังคม รู้ขอบเขตความต้องการสารสนเทศของตน เข้าใจโครงสร้างและรูปแบบของสารสนเทศ รู้วิธีการสืบค้นเพื่อที่จะเข้าถึงสารสนเทศ สามารถพัฒนาทวิทัศน์ในการรวบรวมสารสนเทศ รู้จักประเมินและวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศ สังเคราะห์ จัดการ และนำเสนอผลการค้นคว้า รวมถึง ประเมินขอบเขตการสืบค้นของตนเองได้

การรู้สารสนเทศที่รวมเข้าไว้ในหลักสูตรจะมีเนื้อหาเพิ่มเติมจากโปรแกรมการสอนบรรณานุกรม (Bibliographic Instruction) ที่สอนอยู่ในปัจจุบันซึ่งบรรณารักษ์และอาจารย์จะร่วมมือกันสอนโดยให้นิสิต นักศึกษา รู้จักใช้วัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุด โปรแกรมการรู้สารสนเทศจะสอนให้นิสิต นักศึกษาสามารถแสวงหา ประเมิน และใช้สารสนเทศที่ต้องการให้บังเกิดผลโดยที่บรรณารักษ์จะทำงานร่วมกับอาจารย์ทุก ๆ คนในการที่จะนำหน่วย (module) การรู้สารสนเทศเข้าไว้ในรายวิชาที่เห็นว่ามีเหมาะสม และจะทำให้ให้นิสิต นักศึกษาได้เป็นผู้รู้สารสนเทศ (Rader. 1990 : 879-880)

มหาวิทยาลัยมิชิแกน ได้พัฒนาหลักสูตรโดยได้รวมการรู้สารสนเทศเข้าไว้ในวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งของการสอนในแบบจำลองของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย 2 รายวิชา วิชาหนึ่งเป็นรายวิชาที่สอนการรวบรวมสารสนเทศของนิสิตปริญญาตรีสาขาวิชาสื่อสารมวลชน และอีกรายวิชาหนึ่งสอนเกี่ยวกับการสอนบรรณานุกรม (Bibliographic Instruction) แก่นิสิตระดับปริญญาโท สาขา School of Information and Library Studies (SLIS)

ในรายวิชา Communication 250 "การรวบรวมสารสนเทศสาขาสื่อสารมวลชน" (Information Gathering for Mass Media) ซึ่งสอนกลวิธีในการค้นหาสารสนเทศ การ

ประเมินอย่างมีเหตุผล และการรายงานผลในการใช้สื่อมวลชน รวมทั้งหนังสือพิมพ์ การตลาด และการโฆษณา ซึ่งวัตถุประสงค์ของรายวิชาก็เพื่อให้บัณฑิต นักศึกษาสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ได้อย่างกว้างขวางทั้งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด และสามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณในการค้นคว้าสารสนเทศ

ส่วนอีกรายวิชาหนึ่งคือ SLIS 755 "การสอนการใช้สารสนเทศ" (Instruction in the use of Information) ได้รับการออกแบบเพื่อสอนบรรณารักษ์ให้รู้วิธีให้การศึกษา แก่ผู้ใช้ในการใช้ห้องสมุด และการใช้สารสนเทศตามความต้องการของแต่ละคน และตามแต่ละอาชีพให้ประสบผลสำเร็จ เนื้อหารายวิชาจะช่วยให้บัณฑิตศึกษาใน School of Information and Library Studies มีความสามารถดังต่อไปนี้

- 1) มีความคิดรวบยอดในการรวบรวมสารสนเทศในสถานการณ์นั้น ๆ
- 2) ค้นหาแบบจำลองเพื่อนำมาใช้ในการอธิบายให้นักศึกษาสามารถทำงานวิจัยหรือจัดการ กับปัญหาทางการวิจัยที่คล้าย ๆ กันนั้นได้
- 3) เข้าใจความคิดรวบยอดของแบบจำลองที่สร้างขึ้นเสมือนหนึ่งว่าเป็นอุปกรณ์การสอน และสร้างกรอบความคิดในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งนิสิต นักศึกษาสามารถนำไปใช้ได้จริง (MacAdam. 1990 : 948-951)

ดร. ฮิว ไว ลี กล่าวว่า มหาวิทยาลัย โอไฮโอ ได้จัดโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม ด้านการรู้สารสนเทศ โดยการสอนและการให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ จัดโปรแกรม การสอนเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดหลาย ๆ ด้านด้วยกัน เช่น ประสานงานระหว่าง บรรณารักษ์ ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้สอน เพื่อพิจารณาแนวทางการเรียนรูของนิสิต นักศึกษา แจกแจง ผู้ใช้ถึงสาเหตุที่มาใช้ห้องสมุดและไม่มาใช้ห้องสมุด โปรแกรมพิเศษหลายโปรแกรมที่มหาวิทยาลัย โอไฮโอจัดขึ้น เช่น สอนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดหลายรูปแบบ โปรแกรมสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โปรแกรมสำหรับนักศึกษาหลังเลิกเรียนแล้วสามารถมาใช้บริการ สืบค้นข้อสนเทศในห้องสมุดในตอนเย็นหลังเลิกเรียน (Pimrumpai. 2523 : 49)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Hawaii - West Ohau ได้เสนอโครงการหลักสูตรการรู้สาร- สนเทศแก่ทางมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บัณฑิต นักศึกษาทั้งหมดเป็นผู้รู้สารสนเทศ มีความ สามารถที่จะรู้ได้ว่าสารสนเทศคืออะไร เมื่อไรที่มีความต้องการสารสนเทศจะสามารถเข้าถึงได้และ รู้ว่าจะหาสารสนเทศได้จากที่ไหน ซึ่งโปรแกรมใหม่นี้จะนำการรู้สารสนเทศมาสอนและฝึกให้กับนิสิต

นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 และจะเปลี่ยนแปลงตามระดับโดยจะรวมไว้ในแต่ละรายวิชาที่มีการสอนในสถาบัน

ส่วนประกอบของโปรแกรม ประกอบด้วย

1. รายวิชา Library and Research Skill (3 หน่วยกิต) จะสอนให้นักนิสิตชั้นปีที่ 1 ในรายวิชานี้จะสอนทั้งการใช้วัสดุตีพิมพ์ CD-ROM การสืบค้นทาง Online และแนะนำให้นักนิสิตออกค้นหาสารนิเทศตามสถานที่ต่าง ๆ ที่มีเอกสารนั้น ๆ เช่น ตามห้องสมุดเฉพาะต่าง ๆ วิชาฐานสารสนเทศสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 จะสอนโดยบรรณารักษ์และนักสารนิเทศ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักนิสิต นักศึกษาสามารถใช้ และรู้จักเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัยทุกชนิด รวมทั้งแหล่งสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศ
2. การฝึกอบรมทักษะการทำวิจัยขั้นสูง จะจัดสอนเนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาพื้นฐานในแต่ละหลักสูตร จะมีการสอนเป็นทีม และประเมินโดยนักสารนิเทศ และนักเอกสารสนเทศ ในแต่ละกลุ่มที่สอนจะให้นักศึกษาออกไปศึกษาทรัพยากรเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา เช่น ในรายวิชา "หลักสูตรกิจเบื้องต้น" จะรวมวิธีใช้เครื่องมือสำหรับงานวิจัยเฉพาะด้านธุรกิจ เช่น Business Periodical Index and ABI/INFORM โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักนิสิต นักศึกษา มีความรู้ และสามารถใช้ทรัพยากรเฉพาะสาขาที่หลักสูตรกำหนดให้
3. นิสิต นักศึกษา จะได้รับการสอนและให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลในห้องสมุด
4. นิสิต นักศึกษา จะสามารถเลือกเรียนทุก ๆ ระดับของโปรแกรมการรู้สารสนเทศ
5. อาจารย์จะจัดตารางเวลาให้นักสารนิเทศอย่างน้อย 1 ภาคเรียนของวิชาในแต่ละเทอม
6. มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีเรื่อง การเขียน และการรู้สารสนเทศเป็นส่วนประกอบของทุกวิชา ซึ่งอาจารย์จะมอบหมายงานให้ไปค้นคว้าที่ห้องสมุด โดยการค้นจากแหล่งที่เป็นสิ่งพิมพ์ การค้น CD-ROM Online ส่วนการประเมินผลจะมีแบบสอบถาม ถามนิสิตเพื่อจะดูว่า มีทักษะในการทำวิจัยหรือไม่ โดยการดูจากบรรณานุกรมที่ใช้อ้างอิงในรายงาน เมื่อมีปัญหาจะอภิปรายกับนิสิตและนักสารนิเทศ (Naito. 1991 : 293-296)

นโยบายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จากเอกสารคู่มือมหาวิทยาลัยและหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สรุปได้ว่า มหาวิทยาลัย ได้กำหนดนโยบายการผลิตบัณฑิตไว้ดังนี้

1. เป็นมนุษย์ที่มีศีลธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ รู้จักคิดอย่างอิสระ รู้จักไตร่ตรองเหตุผล รักความก้าวหน้า รักการแสวงหาความคิดใหม่ รักการแสวงหาความจริง รักศิลปะและความงาม รักความสามัคคี รักศักดิ์ศรีของมนุษย์และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

2. มีความรู้และสติปัญญา มีความรอบรู้ศิลปวิทยาพื้นฐาน มีความคิดอ่านกว้างขวาง รู้จักพัฒนาสติปัญญาให้เจียบแหลมล้ำเลิศ มีความสามารถในการเรียนรู้วิชาการให้แตกฉานลึกซึ้ง มีความสามารถในการบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ให้ทันเหตุการณ์และนำหน้าเหตุการณ์ และรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ชีวิตและสังคมด้วยความรับผิดชอบ

3. มีความรู้ความสามารถในการประกอบสัมมาอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัวโดยไม่เอาเปรียบผู้อื่นและมีความสามารถในการดำเนินชีวิตที่มีคุณค่า

หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ได้วางไว้โดยเจตจำนงค์ที่จะให้ตอบสนองวัตถุประสงค์หลักของมหาวิทยาลัย คือ การประสิทธิประสาทความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักสากลเพื่อเป็นคุณประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และศิลปวัฒนธรรม อันเป็นมรดกของชาติ ไม่ว่าจะเป็นสาขาวิชาการศึกษาหรือสาขาวิชาการทางศาสตร์อื่น ๆ ตลอดจนมุ่งหมายที่จะส่งเสริมการวิจัย ค้นคว้าและการศึกษาหาความรู้ให้บริการทางวิชาการและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ในการศึกษาระดับปริญญาตรี ทบวงมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนแปลงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีขึ้นใหม่ ซึ่งโครงสร้างของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานใหม่ กำหนดให้ผู้เรียนเรียนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเฉพาะ ซึ่งในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติของตนเอง ผู้อื่นและสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี

จากเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรระดับปริญญาตรีข้อหนึ่งคือ ให้เป็นผู้ใฝ่รู้ความจริงและสามารถคิดอย่างมีเหตุผล ดังนี้

1. สามารถตั้งคำถามและแสวงหาความจริงด้วยตนเองได้
2. สามารถคิดและเชื่อมโยงสิ่งที่คิดได้อย่างมีเหตุผล
3. สามารถวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ได้
4. สามารถคิดแก้ปัญหาด้วยการแสวงหาทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
5. สามารถเลือกและสังเคราะห์ข่าวสารและข้อมูลเพื่อใช้ได้อย่างเหมาะสม
6. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
7. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2533 : 1)

จากเอกสารคู่มือมหาวิทยาลัย และหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สรุปได้ว่ามหาวิทยาลัยต้องการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีให้มีความรู้ ความสามารถ ดังต่อไปนี้

1. รักการแสวงหาความจริงและสามารถตั้งคำถามด้วยตนเอง
2. รักการแสวงหาความคิดใหม่ให้ทันเหตุการณ์และนำหน้าเหตุการณ์
3. มีความคิดกว้างขวาง รู้จักพัฒนาสติปัญญาให้เฉียบแหลมล้ำเลิศ
4. มีความสามารถในการเรียนรู้วิชาการให้แตกฉานลึกซึ้ง
5. สามารถคิดและเชื่อมโยงสิ่งที่คิดได้อย่างมีเหตุผล
6. สามารถวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ได้
7. สามารถคิดแก้ปัญหาด้วยการแสวงหาทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
8. สามารถเลือกและสังเคราะห์ข่าวสารและข้อมูลเพื่อใช้ได้อย่างเหมาะสม
9. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
10. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
11. เรียนรู้อยู่เสมอ

ความมุ่งหมายของหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

หลักสูตรระดับปริญญาตรีคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้ตั้งปรัชญาและความมุ่งหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. หลักสูตรคณะมนุษยศาสตร์

ปรัชญา : มนุษยศาสตร์เป็นวิทยาการอันส่งเสริมความเข้าใจสุนทรียรส ความไม่ในจิตคติตลอดจนสัจธรรมของชนในชาติ และสร้างสรรค์มนุษยสัมพันธ์ระหว่างชาติในโลก

ความมุ่งหมาย : ผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ดี มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ เข้าถึงสุนทรียรส ตระหนักในคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมของชาติ สามารถพึ่งตนเองและประกอบอาชีพได้ตามความถนัด ตลอดจนเฝ้าหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและบริการสังคม

2. หลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์

ปรัชญา : มุ่งหวังที่จะพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้รอบรู้ในวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบในการนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ

ความมุ่งหมาย : 1. เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถในด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2. เพื่อผลิตนักวิทยาศาสตร์และนักคณิตศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3. เพื่อส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

3. หลักสูตรคณะสังคมศาสตร์

ปรัชญา : มุ่งหวังที่จะพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้มีความรอบรู้ในวิชาการและมีความรับผิดชอบในการนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่สังคม

ความมุ่งหมาย : 1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาการทางด้านสังคมศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2. ผลิตนักวิชาการและนักปฏิบัติการตามความต้องการของวงการธุรกิจ อุตสาหกรรม เกษตรกรรม การศึกษาและการพัฒนาชุมชน

3. ผลิตนักวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ที่จะเป็นพื้นฐานสำคัญในการวางแผนและดำเนินการพัฒนาประเทศ

4. หลักสูตรคณะพลศึกษา

ปรัชญา : การศึกษาคือการเตรียมคนให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถพัฒนาศักยภาพของตนได้เต็มที่และสามารถดำเนินชีวิตอยู่ได้อย่างสุขสมบูรณ์ การมีสุขภาพดีทั้งทางกาย ทางจิตและทางสังคมจะช่วยให้บรรลุจุดหมายดังกล่าวดำเนินการปรับปรุงแก้ไข การดำรงไว้และการพัฒนาส่งเสริมสุขภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งของการศึกษาที่จะขาดเสียมิได้

ความมุ่งหมาย : 1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทางพลศึกษาและการกีฬา เพื่อนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สังคม

2. เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถทางด้านพลศึกษา ให้เล่นกีฬาเป็น ตัดสินและดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ ได้ และสามารถสอนวิชาพลศึกษาได้

3. เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ เจตคติ และทักษะที่ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์สุขภาพ สามารถสอน ค้นคว้าวิจัย ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพ การเรียนการสอน การบริหารและการปฏิบัติงานพลศึกษาได้

4. เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ เจตคติ และทักษะที่ถูกต้องทางสันตนาการจนสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม สามารถค้นคว้าและวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับสันตนาการในรูปแบบต่างๆ ได้

5. หลักสูตรคณะแพทยศาสตร์

ปรัชญา : แพทยศาสตร์เป็นวิทยาการที่เกี่ยวกับชีวิตมนุษย์ทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และสิ่งแวดล้อม แพทย์ที่ดีจึงต้องมีความสามารถในการป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพบำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพและเพิ่มคุณภาพชีวิตแก่มวลมนุษย์ ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชนโดยไม่เลือกชั้นวรรณะ

ความมุ่งหมาย : 1. เพื่อผลิตบัณฑิตแพทย์ออกไปรับใช้สังคมโดยเน้นการแก้ปัญหาสาธารณสุขในชนบท

2. พัฒนาคณาจารย์ในการค้นคว้าวิจัย เพื่อนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในทางให้บริการและทางวิชาการ

3. ส่งเสริมการตีพิมพ์ผลงานการวิจัย การผลิตเอกสาร ตำราอุปกรณ์เพื่อจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ให้ความร่วมมือต่อโครงการของคณะอื่นๆ
5. ปลุกฝังเจตคติที่ดีให้บัณฑิตในการรับรู้ความต้องการของ สังคมและการใฝ่รู้ทางวิชาการ โดยการจัดโครงการศึกษาต่อเนื่อง

ในหลักสูตรการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนด ความสามารถขั้นต่ำสุดของบัณฑิตไว้ ดังนี้

1. ความสามารถในการแก้ปัญหา ประกอบด้วย
 - 1.1 ความสามารถในการรวบรวมข้อมูล
 - 1.2 ความสามารถเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์
 - 1.3 ความสามารถในการระบุนัยการปัญหา แยกแยะรูปของปัญหา
 - 1.4 มีความชำนาญทางฝีมือด้านการตรวจเพื่อการวินิจฉัย
 - 1.5 ความสามารถเชิงปฏิบัติการด้านปฏิบัติรักษา
2. ความสามารถในการดูแลรักษาผู้ป่วย
3. ความสามารถในการวางแผน
4. มีอุปนิสัย เจตคติ และค่านิยมที่เหมาะสม
6. **หลักสูตรคณะศึกษาศาสตร์**

ปรัชญา : การศึกษาคือความเจริญงอกงาม

ความมุ่งหมาย : ผลิตครูให้เป็นผู้ที่มีความรู้ดี มีคุณธรรมดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

สอนดี สามารถรับใช้และพัฒนาสังคมได้

หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่างต้องการผลิตบัณฑิต ให้มีลักษณะดังนี้คือ รู้จักใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และบริการสังคม ให้มีความรอบรู้ในวิชาการ มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล มีความสามารถเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ มีความสามารถในการระบุนัยการ แยกแยะรูปแบบปัญหาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคคลให้สามารถค้นคว้าวิจัย

ปรัชญาและความมุ่งหมายของหลักสูตรคณะต่าง ๆ ได้ตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่จะผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาต่าง ๆ ให้เป็นผู้มีความรอบรู้ในวิชาการ สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย และนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมได้

วิธีการเชิงระบบ (system approach)

คำว่า "ระบบ" (system) นั้น เบนาธ เชนาตี (Banathy. 1968 : 7) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คือการรวมสิ่งต่าง ๆ ทั้งหลายที่มนุษย์ออกแบบและสร้างสรรค์ขึ้นเพื่อดำเนินงานทั้งหลายให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ในระบบหนึ่ง ๆ นั้นย่อมต้องมี จุดมุ่งหมายสิ่งที่จะป้อนเข้าไป (input) มีทรัพยากร (resource) และมีผลผลิต (output) ที่สอดคล้องกัน ส่วนไพทอรี่ สีนลาร์ตัน กล่าวว่า ระบบ หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รวมกันและต่างทำหน้าที่ของตนเองอย่างมีระเบียบเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายปลายทางที่กำหนดไว้ (ไพทอรี่ สีนลาร์ตัน. 2525 : 4) กาญจนา เกียรติประวัติ ได้ให้ความหมายของระบบว่า หมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำงานสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ได้ผลอย่างใดอย่างหนึ่งตามจุดมุ่งหมาย (กาญจนา เกียรติประวัติ. 2528 : 26-27)

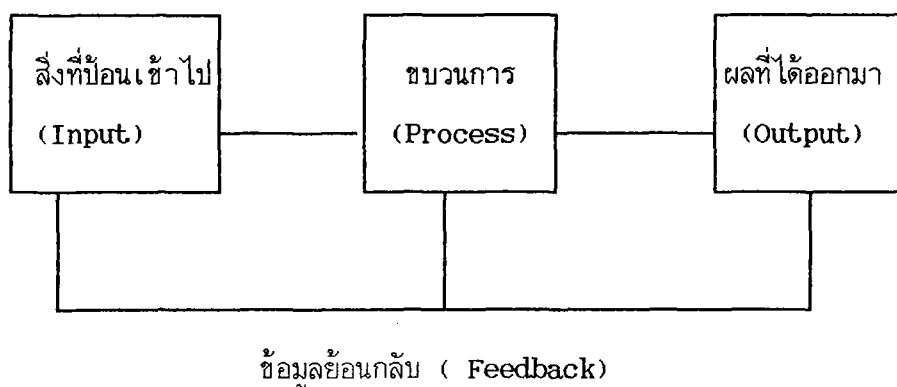
สรุปได้ว่า ระบบ ก็คือส่วนรวมทั้งหมดซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง เมื่อรวมกันแล้วจะทำหน้าที่บางประการเพื่อให้ภารกิจที่ปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น ร่างกายมนุษย์ก็เป็นระบบหนึ่งซึ่งมีความสลับซับซ้อน ประกอบด้วยระบบย่อย ๆ อีกหลายระบบ เช่น ระบบโครงกระดูก ระบบหายใจ ระบบทางเดินอาหาร และระบบหมุนเวียนโลหิต และระบบย่อยเหล่านี้ก็ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่ทำงานสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน เช่น ระบบหายใจ ประกอบด้วย จมูก หลอดลม ปอด ซึ่งแต่ละส่วนทำงานสัมพันธ์กัน ถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งเกิดขัดข้องหรือผิดปกติก็จะทำให้ระบบย่อยทั้งระบบผิดปกติและส่งผลไปยังระบบใหญ่คือร่างกายอีกด้วย

ระบบการศึกษา (education system) เป็นระบบใหญ่ที่ประกอบไปด้วย ระบบหลักสูตร ระบบการเรียนการสอน ระบบการบริหาร ระบบการวัดผล ฯลฯ ซึ่งแต่ละระบบมีการแบ่งงานออกเป็นหน่วยต่าง ๆ โดยทำงานสัมพันธ์กันและต่อเนื่องกัน แต่ละระบบย่อยเหล่านี้จะต้องทำงานสัมพันธ์กันเป็นอย่างดีจึงจะส่งผลต่อระบบการศึกษาทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง แต่ถ้าระบบย่อยเหล่านี้ไม่ว่าจะเป็นระบบใดก็ตามขาดคุณภาพในการทำงาน ผลที่ได้ออกมาก็จะกระทบกระเทือนไปถึงระบบใหญ่ทั้งระบบ ซึ่งเรียกว่าเป็นปัญหาทางการศึกษา ดังนั้นนักการศึกษาจะต้องค้นหาค้นพบและจัดการปรับปรุงแก้ไขระบบย่อยนั้นให้ดีขึ้น ซึ่งอาจต้องเพิ่มเติมหรือลดองค์ประกอบบางอย่างลง หรืออาจจะต้องจัดลำดับความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเสียใหม่ ขบวนการดังกล่าวเรียกว่า "วิธีการเชิงระบบ"

วิธีการเชิงระบบเป็นการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้อย่างประหยัดให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์เพื่อให้การทำงานนั้น ๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ถ้าระบบการทำงานใด ๆ มีผลผลิตหรือผลที่ได้รับ ทั้งคุณภาพและปริมาณมากกว่าทรัพยากรหรือข้อมูล ที่ใช้ก็ถือว่าระบบนั้นมีประสิทธิภาพ ในทางตรงข้ามถ้าระบบการทำงานใด ๆ มีผลผลิตหรือผลที่ได้รับต่ำกว่าทรัพยากรที่ใช้ไปก็ถือว่าระบบนั้นยังไม่มีประสิทธิภาพ วิธีการเชิงระบบจะเน้นผลที่ได้รับมากกว่ากระบวนการ จะหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดด้วยการปรับปรุงระบบทั้งระบบ และโดยการมุ่งความสนใจไปที่ผลผลิตหรือผลที่ได้รับ มากกว่ากระบวนการ วิธีการหรือกระบวนการเป็นแต่เพียงเครื่องมือที่นำมาใช้ เพื่อให้ได้ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัดที่สุด (เสาวณีย์ ลิกขานันท์. 2528 : 37)

การพิจารณาเชิงระบบนั้นเป็นที่เข้าใจกันได้ง่าย ๆ กล่าวคือ เป็นการพัฒนากายใต้เงื่อนไขว่าทุกสิ่งทุกอย่างมีความเกี่ยวข้องซึ่งกันและกันและขึ้นอยู่กับซึ่งกันและกัน ระบบหนึ่ง ๆ ย่อมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ซึ่งต่างก็มีความเกี่ยวพันและขึ้นอยู่กับส่วนอื่น ๆ เชื่อมโยงประกอบเข้าเป็นระบบ

วิธีเชิงระบบประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนที่มีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบ ดังรูป (วาสนา ชาวหา. 2525 : 7)



ภาพประกอบ 1 แบบจำลององค์ประกอบพื้นฐานของวิธีเชิงระบบ

ส่วนแรก คือ สิ่งที่ป้อนเข้าไป หมายถึง ทรัพยากรหรือสิ่งจำเป็นเพื่อนำเข้าสู่ระบบและก่อให้เกิดการทำงานหรือกระบวนการ ทรัพยากรนี้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ แล้วแต่ชนิดของระบบ เช่น ระบบการผลิต input ประกอบด้วย แรงงาน เครื่องจักร วัตถุดิบ เงินทุน และอาคารสถานที่

ส่วนที่สอง ขบวนการ เป็นกระบวนการหรือการดำเนินการตามแผนที่วางไว้โดยอาศัยข้อมูลหรือทรัพยากรที่อยู่ในขั้นแรก

ส่วนที่สาม ผลผลิต คือผลที่ได้จากการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นขั้นประเมินผล ในขั้นนี้จะต้องนำข้อมูลที่ได้ย้อนกลับมาพิจารณาและวิเคราะห์หาข้อบกพร่อง หรือสาเหตุแห่งปัญหานั้น ๆ เพื่อการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้วจึงนำผลการแก้ไขปรับปรุงแล้วไปเข้ากระบวนการอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นก็ดูผลออกมาว่าเป็นที่พอใจหรือไม่ ถ้ายังไม่เป็นที่พอใจก็ต้องนำข้อมูลย้อนกลับมาพิจารณาอีกแล้วปรับปรุงแก้ไขเป็นครั้งที่สอง จากนั้นก็นำไปเข้าขบวนการใหม่อีกจนกว่าผลที่ได้ออกมาจะเป็นที่พอใจหรือบรรลุวัตถุประสงค์

ส่วนที่สี่ ข้อมูลย้อนกลับ เป็นการควบคุมการทำงานของกระบวนการเพื่อให้การทำงานของระบบบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จากผลการเปรียบเทียบจะนำไปสู่การปรับ สิ่งนำเข้าหรือกระบวนการเพื่อทำให้ระบบสร้างผลผลิตที่ต้องการออกมา

ขั้นตอนของวิธีการเชิงระบบ

วิธีการเชิงระบบที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไปมีขั้นตอนดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 การตั้งปัญหา/ความต้องการ

ในขั้นนี้จะต้องกล่าวถึงปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงซึ่งจะต้องกล่าวถึงปัญหาที่จะต้องแก้ไข

ขั้นที่ 2 การตั้งวัตถุประสงค์

ขั้นนี้เป็นการพิจารณาตัดสินว่าอะไรคือสิ่งที่ต้องการ ขั้นนี้เป็นขั้นที่สำคัญที่สุด เพราะเราต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในตอนต่อไปให้ได้ผลตามที่เราวางไว้ในวัตถุประสงค์ ถ้าวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน วิธีการเชิงระบบจะไม่ช่วยให้ได้วิธีการที่เหมาะสม ซึ่งวัตถุประสงค์ก็คือสิ่งที่เรามุ่งหวังหรือต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากที่กระทำสิ่งนั้น ๆ แล้ว

ขั้นที่ 3 ทรัพยากรและข้อขัดข้อง

ในขั้นนี้เป็นการพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ตลอดจนอุปสรรคหรือข้อขัดข้องหรือข้อจำกัดที่อาจเป็นผลต่อการแก้ปัญหา การพิจารณาทรัพยากรและข้อจำกัดหรือข้อขัดข้องควรพิจารณาควบคู่กันไปกับการวางวัตถุประสงค์เพื่อให้วัตถุประสงค์นั้นบรรลุผลสำเร็จได้โดยสะดวก

ขั้นที่ 4 ทางเลือก

ในขั้นนี้เป็นที่จะต้องคิดหาทางเลือกในการแก้ปัญหาให้ได้หลาย ๆ วิธีเท่าที่จะมากได้โดยใช้วิธีระดมความคิด ให้เป็นประโยชน์ ทางเลือกหรือวิธีแก้ปัญหาที่มีผู้เสนอทุกคนมีความสำคัญ ขั้นนี้จะไม่มีการประเมินผลหรือวิจารณ์ข้อเสนอดู ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้เพื่อให้ได้วิธีการแก้ปัญหาให้มากที่สุด โดยจะไม่มีการตัดวิธีแก้ปัญหานั้นใดอันหนึ่งทิ้งเป็นอันขาด

ขั้นที่ 5 การเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหา

การเลือกทางเลือกหมายถึง การประเมินผลทางเลือกในการแก้ปัญหาแต่ละทางเลือกอย่างมีระบบโดยระลึกถึงวัตถุประสงค์และข้อจำกัดต่าง ๆ ประกอบเพื่อเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด ในขั้นนี้ เป็นขั้นที่จะต้องใช้ความคิดและวิจารณ์อย่างเต็มที่เพราะเป็นขั้นที่เราจะต้องเลือกวิธีการที่ดีที่สุด ซึ่งจะต้องกระทำด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์

ขั้นที่ 6 การทดลองใช้

เป็นการนำเอาวิธีการ(ทางเลือก)ที่เลือกไปทดลองใช้ดูเพื่อเป็นการตรวจสอบดูว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้ดีหรือไม่ และถ้ามีปัญหาควรแก้ไขที่ตรงไหน การทดลองใช้นี้ต้องทำอย่างจริงจังตามระยะเวลาที่วางไว้ เพื่อให้ได้ผลที่ถูกต้อง

ขั้นที่ 7 การนำไปใช้และปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นนี้เป็นขั้นสุดท้ายของวิธีการเชิงระบบ เป็นการนำเอาทางเลือกซึ่งแก้ไขหลังจากการทดลองแล้วมาใช้ เมื่อนำมาใช้หรือปฏิบัติจริง ๆ แล้ว ถ้ามีข้อบกพร่องใดเกิดขึ้นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอีก

วิธีการวิเคราะห์ระบบอีกวิธีหนึ่งคือ การสร้างแบบจำลอง ซึ่งใช้แทนระบบ หรือตัวแทนของระบบที่ทำให้ง่ายเข้าเพื่อสะดวกแก่การเข้าใจในความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ของระบบหรืออาจกล่าวได้ว่าแบบจำลองมาจากสภาพข้อเท็จจริงที่มีอยู่เพื่อที่จะหาความสัมพันธ์ของเหตุและผลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่กำลังศึกษา การสร้างแบบจำลองของระบบต่าง ๆ จะต้องเน้นหนักที่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการว่าจะทำแบบจำลองเพื่ออะไร อันจะเป็นแนวทางการสร้าง

แบบที่ถูกต้อง เพราะระบบของแบบจำลองต้องมีขอบเขต การศึกษาถึงระบบจะต้องพยายามตัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในให้ออกจากสิ่งแวดล้อมภายนอกทั้งนี้ก็เพื่อที่ทำการศึกษาถึงความสัมพันธ์ของสิ่งที่อยู่ภายในระบบนั้น

ปัจจุบันการศึกษาโดยวิธีการจำลองรูปแบบของระบบต่าง ๆ ได้มีการนำมาใช้ในการศึกษาของปรากฏการณ์อันสลับซับซ้อนอย่างกว้างขวางขึ้น และเป็นที่ยอมรับกันว่าการศึกษาโดยวิธีนี้มีส่วนเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติต่าง ๆ ของระบบอีกทั้งสามารถศึกษาได้รวดเร็วกว่า และมีการลงทุนที่น้อยกว่า (ธนากรณ์ อ้วนอ่อน. 2520 : 192-198)

ในด้านการเรียนการสอน แบบจำลองของระบบจะช่วยให้เข้าใจหรือช่วยให้เห็นภาพพจน์ของกิจกรรมทั้งหมดในระบบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของนักเรียน หลักสูตร สื่อการสอนต่าง ๆ ครู และการบริหารการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารภายในของระบบด้วย ซึ่งแบบจำลองนี้มีประโยชน์ในการที่จะช่วยให้เราสามารถวิเคราะห์ การตัดสินใจ ปรากฏการณ์ หรือปัญหาได้โดยการนำเอาวิธีการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาช่วย และช่วยในการจัดความสงสัย ความไม่เข้าใจในความคิด (วราภรณ์ นวศิริ. 2521 : 138)

ระบบหลักสูตร

หลักสูตรเป็นองค์ประกอบในการเรียนการสอนที่สำคัญอย่างหนึ่ง ความสำเร็จของการศึกษาย่อมขึ้นอยู่กับหลักสูตรเป็นประการสำคัญ ผู้ที่จะสอนได้ดีหรือผู้ที่จะพัฒนาหลักสูตรจึงต้องเป็นผู้เข้าใจหลักสูตรอย่างดีด้วย

ระบบหลักสูตรประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สัมพันธ์และสอดคล้องกันตามที่ ทาบา (Taba. 1962 : 10) เสนอไว้ว่า หลักสูตรไม่ว่าจะสร้างขึ้นมากในลักษณะใดก็ตามย่อมประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 4 ประการคือ

1. จุดมุ่งหมาย เป็นส่วนที่กล่าวถึงจุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาวิชา เป็นส่วนที่กล่าวถึงเนื้อหาวิชาที่จัดไว้ในหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้

ศึกษาจนมีคุณลักษณะตามจุดมุ่งหมาย

3. กิจกรรมและรูปแบบการสอน เป็นส่วนที่กล่าวถึงวิธีการและกระบวนการที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับเนื้อหาวิชาอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การประเมินผล เป็นส่วนที่กล่าวถึงวิธีการตรวจสอบว่าผู้เรียนได้บรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด

นอกจากนี้นักพัฒนาหลักสูตรคนอื่น ๆ ได้แบ่งส่วนประกอบของหลักสูตรคล้ายคลึงกับ ทาบา เช่น เคอร์ (Kerr. 1968 : 16-17) ได้แบ่งส่วนประกอบของหลักสูตรไว้เป็น 4 ส่วน เช่นกัน คือ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (curriculum objective) ความรู้ (knowledge) ประสบการณ์การเรียนรู้ (learning experience) และการประเมินผลหลักสูตร (curriculum evaluation) เช่นเดียวกับ บุญชม ศรีสะอาด (2528 : 10) ก็ได้แบ่งส่วนประกอบของหลักสูตรออกเป็น 4 ส่วนด้วยกันคือ จุดประสงค์หลักสูตร สารความรู้และประสบการณ์ กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล

ในการพัฒนาหลักสูตรและการสอนจะต้องดำเนินการพัฒนาองค์ประกอบพื้นฐานทั้ง 4 อย่างตามลำดับ กล่าวคือจะเริ่มต้นที่การกำหนดจุดประสงค์หรือความมุ่งหมายซึ่งจะเป็นตัวกำหนดทิศทางและขอบเขตในการให้การศึกษา เป็นความคาดหวังที่ต้องการให้ผู้เรียนมีหรือปฏิบัติได้ จากนั้นก็ทำการพิจารณาว่า การที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านี้จะต้องใช้สารความรู้และประสบการณ์หรือเนื้อหาอะไร ใช้กระบวนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมการเรียนการสอนชนิดใด และสุดท้ายจะประเมินผลอย่างไร เพื่อที่จะทราบว่าผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่และในระดับใด จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

นักพัฒนาหลักสูตรคนสำคัญที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้วางรากฐานและแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรคือ ไทเลอร์ (Tyler. 1949 : 1) เขาได้เสนอคำถาม 4 ประการที่จะเป็นแนวทางชี้ นำถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตร เรียกว่า "เหตุผลของไทเลอร์" (Tyler's rationale) ดังนี้

1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่สถาบันการศึกษาต้องการ
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่สามารถจัดได้และสนองตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
4. จะพิจารณาได้อย่างไรว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้บรรลุผลแล้ว

ทาบา (Taba. 1962 : 12) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่มีรายละเอียดมากขึ้นโดยแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนคือ

1. วิจัยความต้องการของผู้เรียนและสังคม เนื่องจากหลักสูตรที่สร้างขึ้นมานั้น เพื่อให้นักเรียนที่อยู่ในสังคมเป็นผู้ใช้ นักพัฒนาหลักสูตรจึงต้องทราบว่าผู้เรียนและสังคมต้องการอะไร
2. กำหนดวัตถุประสงค์ โดยใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนและสังคม
3. เลือกเนื้อหาวิชา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ นักพัฒนาหลักสูตรจะต้องเลือกเนื้อหาวิชาตามเกณฑ์เหล่านี้คือ ความสำคัญของเนื้อหาวิชา ความสามารถของผู้เรียน ลำดับขั้นการเรียนรู้ และระดับพัฒนาการของผู้เรียน
4. จัดเนื้อหาวิชาให้เป็นหมวดหมู่โดยเรียงลำดับตามความยากง่าย ความต่อเนื่อง สัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเรียนรู้ของผู้เรียน
5. เลือกประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อที่จะทำให้กระบวนการเรียนรู้ตามเนื้อหาวิชาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นักพัฒนาหลักสูตรจะต้องเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
6. จัดหมวดหมู่ประสบการณ์การเรียนรู้โดยเรียงลำดับก่อนหลังและความต่อเนื่อง สัมพันธ์ของประสบการณ์
7. กำหนดวิธีการและแนวทางประเมินผลเป็นการกำหนดว่าจะวัดคุณภาพของผู้เรียนหลังจากจบหลักสูตรแล้วได้อย่างไร เป็นการพิจารณาผลที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นจริงว่า สอดคล้องกันหรือไม่เพียงใด

โบแชมป์ (Beauchamp. 1968 : 45) ได้เสนอแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรอย่างเป็นระบบ โดยมีกระบวนการดังนี้

ตัวป้อน	กระบวนการ	ผลผลิต
- พื้นฐานทางการศึกษา - ลักษณะของชุมชน - ลักษณะและบุคลิกภาพของบุคคลที่เกี่ยวข้อง - เนื้อหาวิชาที่ผ่านมาแล้ว - วางแนวทางของศาสตร์แต่ละสาขาวิชา - คุณค่าของสังคมและวัฒนธรรม	- เลือกขอบข่ายและขั้นตอนของหลักสูตร - เลือกบุคลากร - เลือกลำดับการดำเนินงานและระบบบริหาร - พิจารณาวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - เลือกรูปแบบของหลักสูตร - ทดลองใช้หลักสูตรตรวจสอบ แก้ไขให้เรียบร้อย	รูปเล่มของหลักสูตร เพิ่มความรู้โดยการมีส่วนร่วม เปลี่ยนเจตคติ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

ภาพประกอบ 2 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ โบแฮมป์

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533 : 1-23) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร โดยมองว่า การพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วยระบบต่าง ๆ คือ ระบบการร่างหลักสูตร ระบบการนำหลักสูตรไปใช้ และระบบการประเมินหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระบบการร่างหลักสูตร ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ คือ สิ่งกำหนดหลักสูตร รูปแบบหลักสูตร และการปรับแก้หลักสูตรก่อนนำไปใช้
2. ระบบการใช้หลักสูตร ได้แก่ การขออนุมัติหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตร และการดำเนินการใช้หลักสูตร
3. ระบบการประเมินหลักสูตร เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้หลักสูตรจริงกับจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เป็นข้อมูลสำหรับการ

ตัดสินใจของฝ่ายบริหารว่าควรจะใช้หลักสูตรนั้นต่อไปอีกหรือไม่

จากกระบวนการพัฒนาหลักสูตรของนักการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นสามารถสรุปเนื้อหาเป็นขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรที่สำคัญได้ 5 ขั้นตอนคือ

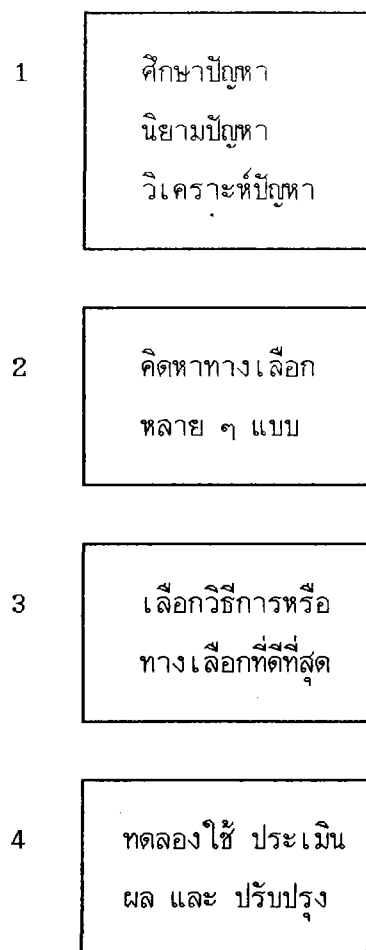
1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับสร้างหลักสูตร
2. การสร้างหลักสูตร
3. การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร
4. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
5. การติดตามผล

ในการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นับตั้งแต่การจัดทำโครงสร้างหลักสูตร การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การทดลองใช้ การอบรมครู และการติดตามผลการใช้หลักสูตร ได้นำวิธีการเชิงระบบมาใช้ในรูปของระบบใหญ่ทั้งระบบ และในการพัฒนาบทเรียนซึ่งเป็นระบบย่อยก็ได้นำวิธีการเชิงระบบเข้ามาใช้เช่นกัน (สมถวิล ภูศิริ. 2527 : 154)

การนำวิธีการเชิงระบบมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร สามารถทำได้ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของสังคมอย่างกว้างขวาง เพื่อนำมากำหนดเป็นจุดมุ่งหมายของการศึกษา
2. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความต้องการของผู้เรียนที่มีแนวโน้มมุ่งไปสู่อนาคต
3. ปรึกษาหารือกับนักปรัชญา นักจิตวิทยา นักการศึกษา และผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงจุดมุ่งหมายของการศึกษาให้แน่นอนและชัดเจน
4. ตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตรและเนื้อหาสาระ
5. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความสามารถขั้นต้นของการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละระดับ
6. ปรึกษาหารือกับนักวิชาการ นักจิตวิทยา นักการศึกษา เพื่อปรับปรุงเนื้อหาสาระและรายละเอียดประจำวิชา
7. วิเคราะห์เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับโครงสร้าง เนื้อหาสาระและการเรียงลำดับขั้นตอนของเนื้อหาสาระเพื่อนำมาจัดประสบการณ์การเรียนรู้แต่ละระดับ

8. อภิปรายกับนักวิชาการตามสาขาต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาสาระและการจัดประสบการณ์เรียนรู้
9. แบ่งเนื้อหาสาระออกเป็นหน่วยการเรียนรู้เพื่อสะดวกในการพัฒนาสื่อการเรียนแต่ละหน่วยได้ง่ายและมีความชัดเจนมากขึ้นในแต่ละวิชา
10. อภิปรายกับนักวิชาการตามสาขาต่าง ๆ ของวิชาและครูผู้ที่มีประสบการณ์เพื่อปรับปรุงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และกิจกรรมให้เหมาะสม
11. กำหนดจุดมุ่งหมายของการเรียนเฉพาะอย่าง เพื่อจะได้พัฒนาสื่อการเรียนและกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนด
12. พัฒนาสื่อการเรียนเพื่อเปิดโอกาสทางเลือกหลาย ๆ ทางให้กับผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความต้องการและความสนใจ
13. พัฒนาสื่อการเรียนเพื่อความเหมาะสมและความแตกต่างกันของผู้เรียน
14. ทดลองใช้เพื่อตรวจสอบคุณภาพของสื่อการเรียนว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใด
15. ใช้ข้อมูลที่ได้ทดลองมาเพื่อปรับปรุงสื่อการเรียนให้เหมาะสม
16. การประเมินผลเพื่อการตรวจรับลำดับขั้นของการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่ขั้นที่ 1



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิแสดงลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรและการสอนที่ใช้วิธีการเชิงระบบ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศไทยที่เกี่ยวข้องยังไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดทำการวิจัยที่ใกล้เคียงกับเรื่องนี้ แต่มีงานวิจัยบางเรื่องในต่างประเทศที่ดำเนินการและมีเนื้อหาสัมพันธ์กับเรื่องนี้อยู่บ้างดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิธีการเชิงระบบ

ซัก ไว ฮัน (Shak Wai Han. 1982 : 2) ได้ศึกษาความเป็นไปได้ของโปรแกรมการฝึกอบรมสำหรับการศึกษาผู้ใหญ่ของมหาวิทยาลัยในฮ่องกงโดยใช้วิธีการเชิงระบบ ซึ่งมีวิธีดำเนินการ 6 ขั้นตอนคือ

1. นิยามปัญหาซึ่งขึ้นกับความต้องการ
2. กำหนดแนวทางแก้ปัญหาและหาทางเลือก
3. พิจารณาทางเลือกต่าง ๆ
4. พัฒนาหลักสูตรโปรแกรมการฝึกอบรม
5. แนะนำแนวทางการจัดการเชิงบริหารสำหรับจัดทำโปรแกรมการฝึกอบรม
6. เสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ และประเมินผลโปรแกรม

ในการกำหนดปัญหานั้นขึ้นอยู่กับข้อมูลสถานการณ์การศึกษาของฮ่องกง มหาวิทยาลัยในอังกฤษ และแคนาดา กลุ่มที่ปรึกษา และการศึกษาเอกสาร ผลการศึกษานพบว่ามหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ที่ดีที่สุดในการฝึกอบรมผู้บริหารและผู้อำนวยการซึ่งจะทำหน้าที่ฝึกอบรมอาสาสมัครและครูที่ทำงานในช่วง part-time ที่จะให้ความรู้กับนักศึกษาผู้ใหญ่และชี้ให้เห็นว่าถ้าจะนำวิชาพื้นฐานบางวิชาของโปรแกรมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรและระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีอยู่แล้วสอนให้กับผู้เรียนจะมีความเหมาะสมมากกว่าที่จะต้องสร้างโปรแกรมขึ้นใหม่ ในงานวิจัยนี้ได้เสนอหลักสูตรโดยละเอียดสำหรับโปรแกรมการฝึกอบรม และได้แนะนำให้ใช้แบบสอบถามในการประเมินระหว่างการใช้โปรแกรมและหลังจากใช้โปรแกรม

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศ

โคบาสิกาวา (Kobasigawa. 1983 : 259-271) ได้ศึกษาวิธีการค้นหาสารสนเทศของนักเรียนที่มีอายุต่างกันในระดับประถมศึกษา โดยให้นักเรียนแก้ปัญหาที่เขาสมมุติขึ้นมา ซึ่งนักเรียน

สามารถคิดและค้นหาสารนิเทศได้อย่างอิสระ ผลการศึกษาพบว่านักเรียนที่มีอายุมากจะมีทักษะการ ค้นหา การกำหนดขอบเขต การประเมินและรู้แหล่งสารนิเทศได้ดี ส่วนนักเรียนที่มีอายุน้อยจะต้อง สร้างสถานการณ์ขึ้นมาและควบคุมอย่างใกล้ชิดจึงจะสามารถสืบค้น ได้สำเร็จ และนักเรียนที่มีอายุน้อยจะไม่รู้จักการประเมินสารนิเทศที่ค้นคืนมาได้ ไม่สนใจแหล่งที่มาและไม่เห็นความสำคัญของ สารนิเทศที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ในรายงานของเขา แต่อย่างไรก็ตามจากการศึกษาก็คพบว่า นักเรียนทั้งที่มีอายุมากและอายุน้อยมีแนวโน้มที่จะเสนอสารนิเทศที่ไม่เหมาะสมในรายงานของเขา เช่นกัน

แมนคอลล (Mancall. 1983) และคณะได้ศึกษานักเรียนในระดับมัธยมศึกษาทั้งของ รัฐบาลและเอกชนในเมืองฟิลาเดลเฟีย สหรัฐอเมริกาเกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุด และทรัพยากร ห้องสมุดเพื่อเตรียมการเขียนรายงาน โครงการ และทำรายงานในหัวข้อ ที่แต่ละคนได้รับมอบ หมายจากอาจารย์ คณะของ แมนคอลล ได้วิเคราะห์เอกสารอ้างอิงที่นักเรียนอ้างอิงไว้ในบรรณานุกรม โดยไม่นับตำราเรียนที่ใช้ในชั้นเรียนเพื่อจะดูว่านักเรียนใช้แหล่งสารนิเทศได้อย่างไร และจาก การตอบแบบสอบถามของอาจารย์และนักเรียนเกี่ยวกับแหล่งสารนิเทศที่ใช้ในการเตรียมทำโครงการ นั้น ๆ แมนคอลล สรุปว่านักเรียนใช้ทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะแหล่งทรัพยากรที่เป็น ห้องสมุดของรัฐ และนักเรียนมักจะใช้หนังสือและวารสารชื่อเรื่องเก่า ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดเป็น แหล่งบรรณานุกรมของงานที่ได้รับมอบหมาย สิ่งนี้ชี้ให้เห็นว่า นักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างของ แมนคอลล ไม่มีความชำนาญในการใช้สารนิเทศ และไม่สามารถประเมินแหล่งสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

เบรค (Brake. 1980.) ได้ทำการวิจัยและพัฒนาโครงการห้องสมุดของอังกฤษในปี พ.ศ. 2523 โดยได้สำรวจปัญหาสารนิเทศที่เกี่ยวข้องของนักเรียนวัยรุ่นรวมถึงความต้องการ สารนิเทศในชุมชน แหล่งสารนิเทศในชุมชนที่จะให้สารนิเทศที่ตรงตามความต้องการของนักเรียน และทักษะสารนิเทศที่นักเรียนควรจะต้องมีก่อนออกจากโรงเรียน และเพื่อพัฒนาวิธีการสอนให้เห็น ความสำคัญของสารนิเทศที่มีต่อตนเองและในการดำเนินชีวิตในสถาบันการศึกษา จากการศึกษา พบว่า นักเรียนที่อยู่ในวัยรุ่นไม่รู้วิธีการกำหนดสารนิเทศที่พวกเขาต้องการ และไม่รู้ความต้องการ สารนิเทศของเขาเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อจะนำไปใช้ในการตัดสินใจและประยุกต์ใช้ เบรค ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าบรรณารักษ์ควรจะได้มีส่วนร่วมในแก้ไขแนวความคิดในเรื่องสารนิเทศแก่นักเรียนและสนับสนุนให้มีการบรรจุเข้าไว้ในการพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน เขาได้สรุปในตอน

ทำนายว่าควรมีโปรแกรมการสอนสารนิเทศช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ในรายวิชาสังคมอังกฤษ หรือในรายวิชาทั่ว ๆ ไป และโรงเรียนที่จะมีโปรแกรมหักล้างก่อนอื่นควรจะนำเรื่องแหล่งสารนิเทศและการตัดสินใจที่จำเป็นต้องอาศัยสารนิเทศเข้าไว้ในนโยบายหลักสูตรของโรงเรียนก่อน

สรุป จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ในต่างประเทศได้ให้ความสำคัญของการรู้สารนิเทศโดยจัดให้มีการสอนในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา โดยจะเน้นให้นักเรียน นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการที่จะค้นหา ประเมิน และใช้สารนิเทศในการดำเนินชีวิตทั้งในขณะที่กำลังศึกษาและหลังจากจบการศึกษาไปแล้ว สำหรับในประเทศไทยนั้นผู้วิจัยยังไม่พบรายงานการจัดทำหลักสูตรการรู้สารนิเทศอย่างเป็นทางการ ดังนั้นงานวิจัยจึงได้ศึกษาเพื่อที่จะสร้างหลักสูตรการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยใช้วิธีการเชิงระบบ ซึ่งวิธีการเชิงระบบนี้ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างหลักสูตรในต่างประเทศแล้ว และในประเทศไทย สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้นำมาใช้ในการสร้างหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษา ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยเห็นว่าควรมีการนำวิธีการเชิงระบบมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรในระดับปริญญาตรี โดยเฉพาะหลักสูตรวิชาการรู้สารนิเทศ เพื่อจะได้หลักสูตรที่มีความเหมาะสมต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยใช้

วิธีเชิงระบบ แบ่งการศึกษาออกเป็น 5 ขั้นตอนคือ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนที่ 2 นิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาเนื้อหาการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยการสอบถาม

ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำมากำหนดเป็นเนื้อหาในแบบจำลองหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 3 เพื่อสร้างโครงร่าง

แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศ

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้าแสดงได้เป็นภาพดังนี้

ขั้นที่ 1

ศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี

วิเคราะห์

- เอกสารการรู้สารสนเทศ
- หลักสูตรปริญญาตรี
- สภาพการรู้สารสนเทศของนิสิต
- สภาพการเรียนการสอนของอาจารย์
- สภาพการให้บริการส่งเสริมการเรียนการสอนของหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน

ขั้นที่ 2

นิยาม "การรู้สารสนเทศ" สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ขั้นที่ 3

ศึกษาเนื้อหาการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี ตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง

- นิสิต
- อาจารย์
- นายจ้าง

ขั้นที่ 4

สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อสร้าง โครงร่างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารสนเทศ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

- วัตถุประสงค์
- เนื้อหาหลักสูตร
- แผนการสอนและกิจกรรมของหลักสูตร

ขั้นที่ 5

ประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศ

ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาเพื่อเตรียมข้อมูลพื้นฐานในการสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การศึกษาเอกสาร

เป็นการศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร หลักสูตร และคู่มือมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเตรียมข้อมูลด้านเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย โดยศึกษาจาก หนังสือและบทความเรื่องการรู้สารสนเทศ หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี และคู่มือมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จากนั้นสรุปผลโดยการบรรยายข้อมูล

2. การศึกษาสภาพการรู้สารสนเทศของนิสิต สภาพการเรียนการสอนของอาจารย์ และสภาพการให้บริการส่งเสริมการเรียนการสอนของหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน

เป็นการสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี ปัญหา และความต้องการการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี สภาพการเรียนการสอนของอาจารย์และความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อการรู้สารสนเทศของนิสิต และสภาพการให้บริการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อมูลมาประกอบในการจัดทำแบบจำลองหลักสูตร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1.1 นิสิตสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ จำนวน 658 คน สุ่มอย่างง่ายได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 60 คน

2.1.2 อาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ จำนวน 562 คน สุ่มอย่างง่ายได้อาจารย์ จำนวน 55 คน

2.1.3 หัวหน้าบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามและอ้างอิง

2.1.4 หัวหน้าโครงการสำนักคอมพิวเตอร์

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่แบบสัมภาษณ์ซึ่งมี 3 ชุดคือ

ชุดที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์นิสิตเกี่ยวกับ สภาพการรู้สารสนเทศของนิสิต ปัญหาและความต้องการการรู้สารสนเทศของนิสิต

ชุดที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์อาจารย์เกี่ยวกับ สภาพการเรียนรู้การสอนของ
อาจารย์ ความต้องการของอาจารย์ที่มีต่อการรู้สารสนเทศของนิสิต

ชุดที่ 3 เป็นแบบสัมภาษณ์หน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนเกี่ยวกับ
สภาพการให้บริการส่งเสริมการเรียนการสอน

การสร้างแบบสัมภาษณ์มีขั้นตอนดังนี้

1. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารในข้อที่ 1 มาสร้างเป็นข้อ
คำถามในแบบสัมภาษณ์
2. นำแบบสัมภาษณ์ไปให้ประธานและกรรมการตรวจสอบลักษณะของ
คำถามและความถูกต้องของภาษาที่ใช้
3. นำแบบสัมภาษณ์ที่แก้ไขแล้วไปทดลองสัมภาษณ์กับนิสิต อาจารย์
และบุคลากรในหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จากนั้นนำมาปรับปรุง
อีกครั้งก่อนที่จะทำเป็นแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ (แบบสัมภาษณ์ได้เสนอไว้ในภาคผนวก ก)

2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ผู้วิจัยใช้การสัมภาษณ์ด้วยตนเองระหว่าง
วันที่ 1-30 สิงหาคม 2534

2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเสนอในรูปของร้อยละ และการบรรยาย

ขั้นตอนที่ 2 นิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นการนำผลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ใน
ขั้นตอนที่ 1 มากำหนดนิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งประกอบด้วยความรู้
และทักษะในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ด้านการแสวงหาสารสนเทศ
2. ด้านการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่
3. ด้านการเลือก วิเคราะห์และประเมินสารสนเทศ
4. ด้านการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาเนื้อหาการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรีโดยการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นการนำผลที่ได้จากการนิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในขั้นตอนที่ 2 ไปถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการรู้สารสนเทศของนิสิตเพื่อหาเนื้อหาการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่จะนำไปกำหนดไว้ในแบบจำลองของหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้ามี 3 กลุ่มคือ

1.1.1 นิสิตชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 4 สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ จำนวน 1,512 คน

1.1.2 อาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคม-
ศาสตร์และมนุษยศาสตร์ จำนวน 562 คน

1.1.3 นายจ้างภาคเอกชนจากสถานประกอบการธุรกิจเอกชนต่าง ๆ
ทุกประเภทในทุกสาขาธุรกิจรวม 145 สาขา

1.2 การเลือกกลุ่มตัวอย่าง มีวิธีการดังนี้

1.2.1 นิสิตจำนวน 306 คน ได้มาโดยการเทียบจากตารางการสุ่มของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 607-610) ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้นอย่างเป็นสัดส่วน (Proportion Stratified Random Sampling) โดยมีสัดส่วนของประชากรต่อกลุ่มตัวอย่าง เท่ากับ 4.94 : 1 โดยสุ่มจำแนกตามสาขาที่เรียนและชั้นปีที่ศึกษา ดังแสดงรายละเอียดใน ตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง นิสิต

สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์		รวม
กลุ่ม	ชั้นปีที่ 2	ชั้นปีที่ 4	ชั้นปีที่ 2	ชั้นปีที่ 4	
ประชากร	253	170	601	488	1,512
กลุ่มตัวอย่าง	51	34	122	99	306

1.2.2 อาจารย์จำนวน 222 คน ได้มาโดยการเทียบจากตารางการสุ่มของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 607-610) ซึ่งมีความคลาดเคลื่อน 5% ได้กลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้นอย่างเป็นสัดส่วน (Proportion Stratified Random Sampling) โดยมีสัดส่วนของประชากรต่อกลุ่มตัวอย่างเท่ากับ 2.53 : 1 ดังแสดงรายละเอียดใน ตาราง 3

ตาราง 3 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง อาจารย์

กลุ่ม	สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	รวม
ประชากร	203	359	562
กลุ่มตัวอย่าง	81	141	222

1.2.3 นายจ้าง จำนวน 145 คน เลือกมาจากสถานประกอบการธุรกิจ
เอกชนต่าง ๆ ทุกประเภทโดยการสุ่มอย่างง่าย ซึ่งแบ่งเป็น 7 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1.2.3.1 ผลิตผลทางการเกษตรและพืชผล จำนวน 20 คน
- 1.2.3.2 แร่ โลหะ และเซรามิกส์ จำนวน 5 คน
- 1.2.3.3 เคมีและผลิตภัณฑ์เคมี จำนวน 14 คน
- 1.2.3.4 เครื่องจักรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 8 คน
- 1.2.3.5 ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จำนวน 56 คน
- 1.2.3.6 บริการ จำนวน 35 คน
- 1.2.3.7 ธุรกิจอื่น ๆ จำนวน 7 คน

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้าง
ขึ้นเอง โดยการแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ ลักษณะของแบบ
สอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check List) จำนวน 5 ข้อ โดยถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ
ตำแหน่งหน้าที่ ชั้นปีที่ศึกษา วิชาเอก คณะวิชาที่ศึกษาหรือสังกัด ประเภทธุรกิจ

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อความสำคัญของความรู้และทักษะ
การรู้สารสนเทศที่นิสิตระดับปริญญาตรีควรมี โดยครอบคลุมคุณลักษณะการรู้สารสนเทศ รวม 4
ด้าน จำนวนทั้งหมด 73 ข้อ โดยจำแนกเป็นรายด้านได้ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถในการแสวงหาสารสนเทศ จำนวน 11
ข้อ
2. ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี
สมัยใหม่เพื่อเข้าถึงสารสนเทศ จำนวน 38 ข้อ
3. ความรู้ความสามารถในการเลือก วิเคราะห์และประเมิน
สารสนเทศจำนวน 10 ข้อ
4. ความรู้ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน
จำนวน 14 ข้อ

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) มีช่วงคำตอบ 5 ระดับให้เลือกตอบ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

การสร้างแบบสอบถามมีขั้นตอนดังนี้

1. นำนิยามที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 2 มาสร้างเป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม
2. เมื่อสร้างแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วนำไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ปรวิญญานินท์และคณะกรรมการ เพื่อตรวจแก้ไขและตรวจสอบความชัดเจนของแบบสอบถาม ความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมในการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา ความยากง่ายของข้อคำถาม รวมทั้งความครอบคลุมและตรงตามเนื้อหาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเข้าใจในข้อคำถาม
3. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับกลุ่มที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามด้าน เนื้อหา สำนวนภาษา และความชัดเจนในข้อคำถามแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข
4. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เพื่อตรวจสอบว่าแบบสอบถามให้ผลในการวัดเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1970 : 161) ปรากฏว่า แบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่น = 0.97
5. แก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามให้สมบูรณ์และนำไปสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง

(แบบสอบถามได้เสนอไว้ในภาคผนวก ข)

2.2 เกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

2.2.1 การให้คะแนนค่าความสำคัญของคุณลักษณะจากแบบสอบถาม

มีดังนี้

- | | | | |
|----------------|-----|---|-------|
| สำคัญมากที่สุด | ให้ | 5 | คะแนน |
| สำคัญมาก | ให้ | 4 | คะแนน |
| สำคัญปานกลาง | ให้ | 3 | คะแนน |

สำคัญน้อย ให้ 2 คะแนน

สำคัญน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2.2.2 การแปลความหมายค่าเฉลี่ยน้ำหนักความสำคัญเป็นรายชื่อของ

คุณลักษณะต่าง ๆ โดยใช้เกณฑ์การประมาณค่าความคิดเห็นของเบสท์ (Best. 1977 : 169-175)

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.00-2.33 หมายถึง ระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.34-3.67 หมายถึง ระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.68-5.00 หมายถึง ระดับมาก

คุณลักษณะใดที่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่ามีความสำคัญระดับน้อยผู้วิจัยจะพิจารณาตัดออกไป ส่วนคุณลักษณะใดที่กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญในระดับปานกลางขึ้นไป จะนำไปพิจารณาปรับปรุงก่อนที่จะผนวกเข้าไปในแบบจำลอง กรณีที่กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นต่างกันไปทั้ง 3 กลุ่มก็จะนำเอาทั้ง 3 กลุ่มมาหาค่าเฉลี่ยและดำเนินการเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เวลาในการเก็บและรวบรวมข้อมูลในระหว่างวันที่ 23 พฤศจิกายน 2534 ถึง วันที่ 25 มกราคม 2535 โดยแยกได้ดังนี้

3.1 กลุ่มตัวอย่างนิสิต ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากนิสิตก่อนเข้าชั้นเรียนประมาณ 20 นาที แล้วเก็บคืนหลังจากหมดชั่วโมงเรียน โดยส่งแบบสอบถามจำนวน 306 ฉบับ ได้รับคืนทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 ดังแสดงรายละเอียดใน ตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนนิสิต จำแนกตามสาขาวิชา ชั้นปี และเพศ

ชั้นปี สาขาวิชา	ปี 2		ปี 4		รวม	ร้อยละ
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง		
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	23	28	13	21	85	27.78
สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	44	78	21	78	221	72.22
รวม	67	106	34	99	306	100

แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างนิสิตที่ตอบแบบสอบถามเป็นนิสิต ชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 4 จำนวน 306 คน จำแนกตามสาขาวิชาที่ศึกษาเป็น สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 27.78 และสาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์ จำนวน 221 คน คิดเป็นร้อยละ 72.22

3.2 กลุ่มตัวอย่างอาจารย์ ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองโดยส่งแบบสอบถามจำนวน 222 ฉบับ ได้รับคืน 181 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 81.53 ดังแสดงรายละเอียดในตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนอาจารย์ จำแนกตามสาขาวิชาที่สอน

สาขาวิชา \ เพศ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	28	46	74	59.12
สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	45	62	107	40.88
รวม	73	108	181	100

แสดงว่า กลุ่มตัวอย่างอาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 181 คน จำแนกตามสาขาวิชาที่สอนเป็น สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 59.12 สาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์จำนวน 107 คน คิดเป็น ร้อยละ 40.88

3.3 กลุ่มตัวอย่างนายจ้าง ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยไปขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม และให้กลุ่มตัวอย่างส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์ กรณีไม่ได้รับแบบสอบถามคืน ผู้วิจัยใช้วิธีโทรศัพท์ทวงถามและส่งแบบสอบถามให้ใหม่อีกรายละไม่เกิน 2 ครั้ง ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปจำนวน 145 ฉบับ ได้รับคืน จำนวน 112 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 77 ดังแสดงรายละเอียดใน ตาราง 6

ตาราง 6 จำนวนนายจ้าง จำแนกตาม ประเภทธุรกิจ และเพศ

เพศ ประเภทธุรกิจ	ชาย	หญิง	รวม	ร้อยละ
ผลิตผลทางการเกษตร	16	5	21	18.75
แร่ โลหะ และ เซรามิกส์	9	4	13	11.61
เคมี และผลิตภัณฑ์เคมี	7	5	12	10.71
เครื่องจักรและอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์	11	6	17	15.18
บริการ	18	12	30	26.79
อื่น ๆ	9	10	19	16.96
รวม	70	42	112	100

แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างนายจ้างที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 112 คนจำแนกตามสาขาธุรกิจ โดยเป็นธุรกิจประเภทผลิตผลทางการเกษตร จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 ธุรกิจประเภท แร่ โลหะ และ เซรามิกส์ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 11.61 ธุรกิจประเภท เคมี และผลิตภัณฑ์เคมี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 10.71 ธุรกิจประเภท เครื่องจักรและอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 15.18 ธุรกิจประเภทบริการ จำนวน 30 คน

คิดเป็นร้อยละ 26.79 และธุรกิจประเภทอื่นๆ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 16.96

4. การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถาม จะมีขั้นตอนในการจัดกระทำข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.1 คัดเลือกแบบสอบถามที่ให้ข้อมูลสมบูรณ์ และแบ่งกลุ่มตามกลุ่มตัวอย่าง

4.2 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้และลงรหัสในแบบ
ลงรหัสสำหรับประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

4.3 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อป้อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และวิเคราะห์โดยใช้
โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Science)
เพื่อหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความสำคัญของคุณลักษณะต่าง ๆ ของการรู้สารสนเทศ
และจัดลำดับความสำคัญตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง

ขั้นตอนที่ 4 สร้างโครงร่างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นการนำผลที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 3
มาสังเคราะห์เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงร่างของแบบจำลองหลักสูตร ดังนี้

1. การกำหนดส่วนประกอบของโครงร่างแบบจำลองหลักสูตรออกเป็น 3 ส่วนคือ

1.1 วัตถุประสงค์ของแบบจำลองหลักสูตร

1.2 เนื้อหาของแบบจำลองหลักสูตร

1.3 แผนการสอนและกิจกรรมของหลักสูตร

2. ดำเนินการสร้างในแต่ละส่วนประกอบ ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรพิจารณา
จากข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารการรู้สารสนเทศ หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี และคู่มือ
มหาวิทยาลัย ประกอบกับการสัมภาษณ์ นิสิต อาจารย์ และหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน
2.2 เนื้อหาของหลักสูตร การกำหนดเนื้อหาของแบบจำลองหลักสูตรจะพิจารณา
ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และจากการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อ
การรู้สารสนเทศของนิสิต

2.3 แผนการสอนและกิจกรรมของหลักสูตร จะพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเนื้อหาของหลักสูตร ซึ่งในแผนการสอนจะมีทั้งหมด 5 หน่วย ในแต่ละหน่วยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 6 ส่วนดังนี้

2.3.1 มโนทัศน์ กำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร

2.3.2 วัตถุประสงค์ของหน่วย กำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.3.3 เนื้อหาของหน่วย กำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วย

2.3.4 วิธีสอนและกิจกรรม กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ เนื้อหา และมโนทัศน์ของหน่วย

2.3.5 สื่อการสอน กำหนดขึ้นโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรมของหน่วย

2.3.6 การประเมินผล กำหนดขึ้นโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนตรวจสอบว่าการเรียนการสอนในแต่ละหน่วยบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

(โครงสร้างแบบจำลองหลักสูตรได้เสนอไว้ในภาพผนวก ค)

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินโครงสร้างแบบจำลองหลักสูตร

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้เป็นการประเมินโครงสร้างแบบจำลองหลักสูตรที่ได้สร้างขึ้นจากการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ก่อนที่จะนำโครงสร้างหลักสูตรไปทดลองใช้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาของหลักสูตร และแผนการสอนและกิจกรรมของแต่ละหน่วย ซึ่งประกอบด้วย มโนทัศน์ วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อการสอน และการประเมินผล ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีความเหมาะสม ความสอดคล้อง ความครอบคลุม ความเพียงพอ และความทันสมัย หรือไม่เพียงใด ควรต้องปรับปรุงแก้ไขในประเด็นใดบ้าง

(แบบประเมินโครงสร้างแบบจำลองหลักสูตรได้เสนอไว้ใน ภาคผนวก ง)

ผู้ประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตรประกอบด้วย

1. ผู้เชี่ยวชาญทางสาขาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการสอน และการจัดทำหลักสูตรทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีปทุม มหาวิทยาลัยรังสิต และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งได้รับการเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 8 คน

2. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตร เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตร หรือด้านการจัดการเรียนการสอน จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับการเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 3 คน

(รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเสนอไว้ใน ภาคผนวก จ)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้การคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแบบจำลองหลักสูตร

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแบบจำลองหลักสูตร จะเสนอตามลำดับดังนี้

1. ผลการศึกษาศาภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยเน้นความรู้และทักษะที่นิสิตต้องใช้ในการศึกษาและและการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี
2. ผลการนิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
3. ผลการสร้างแบบจำลองหลักสูตร

1. สภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี

1.1 ผลการศึกษาเอกสาร

1.1.1 การรู้สารสนเทศ จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศที่มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ นั้น สามารถสรุปความหมายของการรู้สารสนเทศได้ดัง ตาราง 7

ตาราง 7 ความหมายของการรู้สารสนเทศ

ความหมายของการรู้สารสนเทศ	จำนวน (คน) ที่ให้ความหมาย
1. ความรู้ความสามารถในการแสวงหาสารสนเทศ	4
2. ความรู้ความสามารถในการประเมินสารสนเทศ	4
3. ความรู้ความสามารถในการใช้สารสนเทศเพื่อแก้ปัญหา ตัดสินใจ	3
4. ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึง สารสนเทศ	2
5. ความรู้ความสามารถในการจัดระบบสารสนเทศ	3
6. ความรู้เรื่องแหล่งสารสนเทศ	1
7. ความรู้ความสามารถในการอ่านและเขียน	2
8. ความรู้ความสามารถในการรู้ความต้องการสารสนเทศ ของตนเอง	1
9. ความรู้ความสามารถในการค้นคืนสารสนเทศ	1
10. ความรู้ความสามารถในการสังเคราะห์สารสนเทศ	1
11. ความรู้ความสามารถในการทำรายงาน	2
12. ความรู้ความสามารถในการสื่อสารสารสนเทศ	1
13. ความรู้ความสามารถในการอธิบายหรือนำเสนอ สารสนเทศ	1

จากความหมายของการรู้สารสนเทศที่มีผู้ให้คำนิยามไว้ สรุปได้ว่าผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ความรู้ความสามารถในการแสวงหาสารสนเทศ
2. ความรู้ความสามารถในการประเมินสารสนเทศ
3. ความรู้ความสามารถในการใช้สารสนเทศเพื่อการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ
4. ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารสนเทศ
5. ความรู้ความสามารถในการจัดระบบสารสนเทศ
6. ความรู้เรื่องแหล่งสารสนเทศ
7. ความรู้ความสามารถในการระบุความต้องการสารสนเทศของตนเอง ได้อย่าง

ชัดเจน

8. ความรู้ความสามารถในการอ่านและเขียน
9. ความรู้ความสามารถในการสังเคราะห์สารสนเทศ
10. ความรู้ความสามารถในการค้นคืนสารสนเทศ
11. ความรู้ความสามารถในการทำรายงาน
12. ความรู้ความสามารถในการสื่อสารสารสนเทศ
13. ความรู้ความสามารถในการอธิบายหรือนำเสนอสารสนเทศ

1.1.2 นโยบายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จากการศึกษาเอกสารคู่มือมหาวิทยาลัยและหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สรุปได้ว่า มหาวิทยาลัย ต้องการผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรีให้มีความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้

- 1.1.2.1 รักการแสวงหาความจริงและสามารถตั้งคำถามด้วยตนเอง
- 1.1.2.2 รักการแสวงหาความคิดใหม่ให้ทันเหตุการณ์และนำเสนอ

เหตุการณ์

- 1.1.2.3 มีความคิดกว้างขวาง รู้จักพัฒนาสติปัญญาให้เจียบแหลม

ล้ำเลิศ

- 1.1.2.4 มีความสามารถในการเรียนรู้วิชาการให้แตกฉานลึกซึ้ง

- 1.1.2.5 สามารถคิดเชื่อมโยงสิ่งที่คิดได้อย่างมีเหตุผล
- 1.1.2.6 สามารถวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ได้
- 1.1.2.7 สามารถคิดแก้ปัญหาด้วยการแสวงหาทางเลือกและตัดสินใจ

ได้อย่างเหมาะสม

- 1.1.2.8 สามารถเลือกและสังเคราะห์ข่าวสารและข้อมูลเพื่อใช้ได้

อย่างเหมาะสม

- 1.1.2.9 กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
- 1.1.2.10 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

1.1.3 ความมุ่งหมายของหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร

จากการศึกษาเอกสารหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี พบว่า หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีคณะต่าง ๆ ได้ตั้งจุดมุ่งหมายของหลักสูตรว่าต้องการผลิตบัณฑิตให้มีลักษณะดังนี้

- 1.1.3.1 รู้จักใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และบริการสังคม
- 1.1.3.2 ให้ความรอบรู้ในวิชาการ
- 1.1.3.3 มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล
- 1.1.3.4 มีความสามารถเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์
- 1.1.3.5 มีความสามารถในการระบุปัญหา แยกแยะรูปแบบปัญหา
- 1.1.3.6 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคคลให้สามารถค้นคว้าวิจัย

จะเห็นได้ว่าจากเอกสารการรู้สารสนเทศ นโยบายการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และความมุ่งหมายของหลักสูตรระดับปริญญาตรี พบว่าต่างก็ต้องการให้นิสิตเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่อง การแสวงหาสารสนเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา ความสามารถในการเลือก วิเคราะห์และประเมินสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม ความสามารถในการรวบรวมสารสนเทศ ความสามารถในการสังเคราะห์สารสนเทศ และความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหรือทำรายงาน

1.2. ผลการศึกษาสภาพการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี สภาพการเรียนรู้ การสอนของอาจารย์ และสภาพการให้บริการส่งเสริมการเรียนรู้การสอนของหน่วยงานที่สนับสนุน การเรียนการสอน

1.2.1 สภาพการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี

จากการสัมภาษณ์นิสิตระดับปริญญาตรีเกี่ยวกับ สภาพการรู้สารสนเทศของ นิสิต มีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

1.2.1.1 ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ปัญหา นิสิตร้อยละ 80 ไม่สามารถคิดวิเคราะห์ปัญหาที่ต้องการจะทำการศึกษาค้นคว้าได้หากอาจารย์ไม่กำหนดเรื่องให้

1.2.1.2 ความสามารถในการวางแผนศึกษาค้นคว้า นิสิตร้อยละ 83.33 ไม่ได้มีการวางแผนการค้นคว้ามาก่อนเนื่องจากไม่ทราบขั้นตอนหรือกระบวนการในการ ศึกษาค้นคว้า

1.2.1.3 ความรู้เรื่องแหล่งที่ให้บริการสารสนเทศ นิสิตร้อยละ 85 จะใช้เฉพาะห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเท่านั้นในการค้นหาสารสนเทศ มีเพียงร้อยละ 15 ที่นอกจาก จะใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแล้วยังใช้ห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ หรือศูนย์สารสนเทศอื่น ๆ ในการ ค้นหาสารสนเทศ

1.2.1.4 วัสดุสารสนเทศที่นิสิตใช้ในการค้นคว้า นิสิตร้อยละ 91.66 ใช้เฉพาะสารสนเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือและร้อยละ 8.33 จะใช้ทั้งสารสนเทศ ที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์และสิ่ง ไม่ตีพิมพ์ ส่วนสารสนเทศที่อยู่ในฐานข้อมูลนิสิตจะไม่ใช้เลย

1.2.1.5 ความรู้เรื่องเครื่องมือที่จะเข้าถึงสารสนเทศ นิสิตร้อยละ 70 จะใช้บัตรรายการเท่านั้นในการค้นหาสารสนเทศ รองลงมาคือร้อยละ 20 จะใช้ทั้งบัตรรายการ และบัตรบรรณานุกรมในการค้นหาสารสนเทศ และร้อยละ 10 จะใช้เครื่องมือประเภทอื่น ๆ ด้วย เช่น บรรณานุกรม สารสังเขป ส่วนฐานข้อมูล นิสิตจะไม่ใช้เลยเนื่องจากไม่ทราบวิธีใช้และ ไม่ทราบว่าจะมีข้อมูลที่ต้องการหรือไม่

1.2.1.6 ปัญหาในการค้นหาข้อมูล นิสิตร้อยละ 65 ไม่ทราบแหล่ง ข้อมูลที่จะทำการค้นคว้า และร้อยละ 35 ไม่ทราบวิธีค้นหาข้อมูล

1.2.1.7 ปัญหาอื่น ๆ ที่นิสิตพบในขณะที่ดำเนินการศึกษาค้นคว้าคือ นิสิตร้อยละ 40 มีปัญหาในการวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ รอง

ลงมาคือ ร้อยละ 25 ไม่สามารถสรุปประเด็นสำคัญของสารนิเทศที่ค้นคว้ามาได้ ร้อยละ 23.33 ไม่สามารถเรียบเรียงเนื้อหาของรายงานโดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้องได้ และร้อยละ 11.66 ไม่รู้รูปแบบการเขียนรายงานที่ถูกต้อง

1.2.1.8 ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ นิสิตร้อยละ 66.67 ไม่เคยอบรมหรือเรียนคอมพิวเตอร์มาก่อน มีเพียงร้อยละ 33.33 เท่านั้นที่เคยอบรมหรือเคยเรียนคอมพิวเตอร์มาแล้ว

1.2.1.9 การใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน นิสิตร้อยละ 76.67 ไม่เคยใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์งานส่งอาจารย์ มีเพียงร้อยละ 23.33 เท่านั้นที่เคยใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์งานส่งอาจารย์

1.2.1.10 ความรู้และทักษะที่นิสิตต้องการเพิ่มพูน นิสิตร้อยละ 46.66 ต้องการเพิ่มพูนทักษะในเรื่องในการเลือกและประเมินสารนิเทศที่ตรงกับที่ต้องการ ร้อยละ 30.00 ต้องการเพิ่มพูนทักษะในการสรุปประเด็นสำคัญของสารนิเทศที่ได้จากการค้นคว้า ร้อยละ 15.00 ต้องการเพิ่มพูนทักษะในการเข้าถึงข้อมูล และร้อยละ 10.00 ต้องการเพิ่มพูนทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 สภาพการเรียนรู้การสอนของอาจารย์

จากการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอนนิสิตระดับปริญญาตรี เกี่ยวกับสภาพการเรียนรู้การสอนของอาจารย์ มีรายละเอียดดังนี้

1.2.2.1 การมอบหมายงานให้นิสิตไปค้นคว้าเพิ่มเติม อาจารย์ส่วนใหญ่ ร้อยละ 94.54 ได้มอบหมายให้นิสิตไปค้นคว้าเพิ่มเติมโดยการทำแบบฝึกหัดหรือการทำรายงาน และร้อยละ 5.45 ไม่ได้มอบหมายให้นิสิตไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

1.2.2.2 แหล่งบริการสารนิเทศที่ต้องการให้นิสิตไปค้นคว้า อาจารย์ร้อยละ 72.72 ต้องการให้นิสิตค้นคว้าจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัยที่นิสิตกำลังศึกษาอยู่กันับว่าเพียงพอแล้ว และร้อยละ 27.27 ต้องการให้นิสิตค้นคว้าจากแหล่งบริการสารนิเทศอื่น ๆ ด้วยที่นอกเหนือจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น และศูนย์สารนิเทศอื่น ๆ

1.2.2.3 วัสดุสารนิเทศที่ต้องการให้นิสิตไปค้นคว้า อาจารย์ร้อยละ 54.54 มีความเห็นว่า นิสิตใช้สารนิเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์อย่างเดียวก็เพียงพอแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือและวารสาร และร้อยละ 45.45 ต้องการให้นิสิตค้นคว้าทั้งสารนิเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์ และสิ่งที่ไม่ตีพิมพ์ด้วยเพื่อจะได้สารนิเทศที่หลากหลายและทันสมัย ส่วนสารนิเทศที่เป็นฐานข้อมูล อาจารย์มีความเห็นว่านิสิตไม่จำเป็นต้องใช้เนื่องจากใช้วัสดุสารนิเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์ และสิ่งที่ไม่ตีพิมพ์ก็น่าจะเพียงพอแล้วกับการศึกษาระดับปริญญาตรี

1.2.2.4 ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่นำมาใช้ในห้องสมุด อาจารย์ร้อยละ 89.09 มีความเห็นว่า นิสิตจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่นำเข้ามาใช้ในห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้เทคโนโลยีดังกล่าวในการติดตามข่าวสารให้ได้อย่างรวดเร็วและได้สารนิเทศที่ทันสมัย ส่วนร้อยละ 10.90 มีความเห็นว่านิสิตไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องเหล่านี้ก็ได้

1.2.2.5 ข้อบกพร่องของนิสิตในการตอบคำถาม อภิปราย หรือแสดงความคิดเห็น อาจารย์ส่วนใหญ่ร้อยละ 34.54 มีความเห็นว่า ข้อมูลที่นิสิตค้นคว้ามานอภิปรายมีน้อยไม่หลากหลาย และนิสิตส่วนใหญ่จะยึดตำราเพียงเล่มเดียว ร้อยละ 21.82 มีความเห็นว่าในการทำรายงานของนิสิตมักจะ ไม่แสดงความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ในตอนท้ายของรายงาน ร้อยละ 16.36 เห็นว่า นิสิตไม่ได้มีการวิเคราะห์หรือกลั่นกรองข้อมูลก่อนที่จะนำมาอภิปรายในชั้นเรียน ร้อยละ 14.55 เห็นว่านิสิตไม่สามารถนำเสนอสารนิเทศให้ผู้อื่นเข้าใจได้ เนื่องจากไม่ได้มีการเตรียมตัวที่ดีและร้อยละ 12.72 มีความเห็นว่านิสิตมักจะจับประเด็นของเรื่องที่อภิปรายไม่ได้

1.2.2.6 ข้อดีของนิสิตในการตอบคำถาม อภิปราย หรือแสดงความคิดเห็น อาจารย์ร้อยละ 49.09 เห็นว่า นิสิตปัจจุบันกล้าแสดงความคิดเห็นและกล้าแสดงออก ร้อยละ 16.36 เห็นว่า นิสิตมีเหตุผลในการอภิปรายหรือตอบคำถาม ร้อยละ 14.54 เห็นว่า นิสิตมีการเตรียมข้อมูลที่จะนำมาอภิปรายได้ดี ร้อยละ 12.72 เห็นว่านิสิตมีความกระตือรือร้นในการทำงานหลังจากที่ได้รับมอบหมาย และร้อยละ 7.27 มีความเห็นว่านิสิตสามารถวิเคราะห์และวิจารณ์ได้ดี

1.2.2.7 สิ่งที่นิสิตควรปรับปรุงในการค้นคว้าหรือในการทำรายงาน อาจารย์ร้อยละ 45.45 มีความเห็นว่า นิสิตควรต้องปรับปรุงเรื่องการใช้สำนวนภาษาในการเขียนรายงาน อาจารย์ร้อยละ 18.18 มีความเห็นว่านิสิตควรต้องค้นหาสารนิเทศใหม่ ๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ร้อยละ 14.55 มีความเห็นว่านิสิตควรต้องปรับปรุงในเรื่องการ

สรุป หรือจับประเด็นสำคัญของข้อมูลที่จะนำมาเขียนในรายงาน ร้อยละ 10.91 เห็นว่านิสิตควรแสดงความคิดเห็นในรายงานด้วย ร้อยละ 9.09 เห็นว่า นิสิตควรจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลก่อนที่จะนำมาเขียนในรายงาน และร้อยละ 1.82 เห็นว่านิสิตควรจะต้องกำหนดขอบเขตของรายงานก่อนเพื่อที่จะได้ทำการค้นหาข้อมูลเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

1.2.2.8 สิ่งที่คาดหวังในผลงานของนิสิต อาจารย์ร้อยละ 30.91 คาดหวังที่จะให้นิสิตสามารถเขียนสรุปเองได้โดยไม่ต้องนำมาจากหนังสือหลาย ๆ เล่มมาต่อ ๆ กัน ร้อยละ 14.55 คาดหวังที่จะให้นิสิตสามารถทำการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่จะใช้ในการทำรายงานได้ ร้อยละ 14.55 คาดหวังว่าเมื่อนิสิตได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วควรจะมีความรู้ลึกซึ้งในเรื่องนั้น ร้อยละ 12.73 คาดหวังที่จะให้นิสิตค้นคว้าข้อมูลที่ทันสมัยและมีความรู้เท่าทันข้อมูลร้อยละ 10.91 คาดหวังว่าเมื่อนิสิตได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องใด ๆ แล้ว สามารถที่จะนำความรู้ในเรื่องดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ได้ และร้อยละ 7.27 คาดหวังว่านิสิตควรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.2.2.9 ความพอใจในผลงานของนิสิต อาจารย์ร้อยละ 78.18 มีความพอใจในผลงานของนิสิตในระดับปานกลาง ร้อยละ 9.09 พอใจเล็กน้อย และร้อยละ 12.73 ยังไม่พอใจในผลงานของนิสิต

1.2.3 สภาพการให้บริการส่งเสริมการเรียนรู้การสอนของหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และหัวหน้าฝ่ายบริการและอ้างอิง สำนักหอสมุดกลาง พบว่าปัจจุบันห้องสมุดมีเครื่องมือที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาสารนิเทศคือ บัตรรายการ วรรณกรรม สารระสังเขป บรรณานุกรมและฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ และในอนาคตห้องสมุดมีแนวโน้มที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการค้นรายการและวรรณกรรมวารสาร โดยผู้ให้สามารถค้นได้ด้วยตนเอง ส่วนสำนักบริการคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันได้ให้บริการอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ และสร้างระบบงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และในอนาคตมีโครงการที่จะนำคอมพิวเตอร์ไปให้บริการตามจุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นิสิตสามารถใช้คอมพิวเตอร์ดังกล่าวทำงานส่งอาจารย์ ติดต่อกับอาจารย์ทางคอมพิวเตอร์ และสามารถติดตามผล

การเรียนรู้ของนิสิตได้ทางคอมพิวเตอร์

ดังนั้นจะเห็นว่านโยบายของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งการให้บริการของห้องสมุดและสำนักบริการ โครงการคอมพิวเตอร์ทั้งในปัจจุบันและที่กำลังจะมีในอนาคตนั้นทำให้นิสิตจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถเพื่อที่จะไปใช้บริการต่าง ๆ จากหน่วยงานดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยหรือหลังจากจบการศึกษาออกไปแล้ว นิสิตก็ยังสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงานต่อไปได้ด้วย ซึ่งนับว่าเป็นการศึกษาตลอดชีวิต แต่ผลจากการศึกษาสภาพที่เป็นจริงในด้านการรู้สารสนเทศของนิสิตในปัจจุบัน สภาพการเรียนการสอนของอาจารย์ และความคาดหวังของอาจารย์จากการมอบหมายงานให้นิสิต ปรากฏว่านิสิตยังไม่สามารถเข้าถึงและใช้สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังไม่เป็นที่พอใจของอาจารย์

2. ผลการนิยามการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ผลการสังเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี นโยบายการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบกับการศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยการสัมภาษณ์ สามารถนิยามการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดังนี้

การรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี หมายถึงความรู้ และทักษะต่าง ๆ ของนิสิตในการที่จะแสวงหาสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศ หน่วยงานบริการสารสนเทศ ประเภทของสารสนเทศ และบริการสารสนเทศ ความสามารถในการตั้งคำถามและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ความสามารถในการระบุปัญหาหรือความต้องการสารสนเทศเพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาของตนเอง ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลโดยการใช้เครื่องมือต่าง ๆ รวมทั้งการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเข้าถึงสารสนเทศ ความสามารถในการวิเคราะห์และเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล ความสามารถในการเลือกและประเมินสารสนเทศ ความสามารถในการสรุปและจับประเด็นสำคัญจากเรื่องราวที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ความสามารถในการสังเคราะห์ข้อมูลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม และมีความสามารถในการวางแผนการศึกษาค้นคว้าและอธิบายหรือนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าได้อย่างเหมาะสม สามารถสรุปได้ ดังตาราง 8

ตาราง 8 การรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

รายการ	ความรู้ ความเข้าใจ	ทักษะ
1. การแสวงหาสารสนเทศ	1. รู้จักประเภทของสารสนเทศ 2. รู้จักสถานที่ให้บริการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ 3. รู้จักชนิดและชื่อฐานข้อมูลต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ 4. รู้จักสถานที่ให้บริการฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ 5. รู้จักวิธีใช้สารสนเทศประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด 6. รู้จักระบบการจัดเก็บสารสนเทศของห้องสมุด	1. ความคล่องแคล่วในการใช้สารสนเทศที่อยู่ในสื่อประเภทต่าง ๆ 2. ความคล่องแคล่วในการใช้บริการสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดขึ้น 3. สามารถใช้ฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว 4. ไปใช้บริการฐานข้อมูลจากแหล่งบริการฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ 5. สามารถใช้สารสนเทศประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุดได้อย่างคล่องแคล่ว 6. สามารถบอกความหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบการจัดเก็บสารสนเทศของห้องสมุดได้ 7. สามารถใช้สารสนเทศที่มีการจัดเก็บโดยระบบต่าง ๆ ในห้องสมุดได้อย่างคล่องแคล่ว
2. การใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารสนเทศ	1. รู้จักวิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาสารสนเทศ 2. รู้จักวิธีใช้ดัชนีในการค้นหาสารสนเทศ	1. ความคล่องแคล่วในการใช้บัตรรายการเพื่อค้นหาสารสนเทศ 2. ความคล่องแคล่วในการใช้ดัชนีเพื่อค้นหาสารสนเทศ

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ความรู้ ความเข้าใจ	ทักษะ
3. การเลือก การวิเคราะห์และการประเมินสารสนเทศ	3. รู้จักวิธีใช้สารส่งเขปในการค้นหาสารสนเทศ	3. ความคล่องแคล่วในการใช้สารส่งเขปเพื่อค้นหาสารสนเทศ
	4. รู้จักวิธีใช้บรรณานุกรมในการค้นหาสารสนเทศ	4. ความคล่องแคล่วในการใช้บรรณานุกรมเพื่อค้นหาสารสนเทศ
	5. รู้จักวิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาสารสนเทศ	5. ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาสารสนเทศ
	6. รู้จักวิธีใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล	6. ความคล่องแคล่วในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล CD-ROM
	7. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น BBS, E-Mail และ FAX	7. ความคล่องแคล่วในการใช้ BBS, E-Mail และ FAX
	1. การเลือกสารสนเทศที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการ	1. ความรวดเร็วในการเลือกสารสนเทศที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการ
	2. การวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ	2. ความแม่นยำในการวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ
4. การศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน	3. การอ่านและสรุปใจความสำคัญของสารสนเทศ	3. ความรวดเร็วในการอ่านและสรุปใจความสำคัญของสารสนเทศที่ค้นคว้ามาได้
	1. การทำรายงานอย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ	1. ความสามารถในการวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวมสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

ตาราง 8 (ต่อ)

รายการ	ความรู้ ความเข้าใจ	ทักษะ
	2. การนำเสนอสารนิเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง	2. ความถูกต้องในการเรียบเรียงเนื้อหาและนำเสนอรายงานโดยใช้ภาษาของตนเอง 3. ความคล่องแคล่วในการทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ
	3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ/ภาษาต่างประเทศ	4. ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3. ผลการสร้างแบบจำลองหลักสูตร

3.1 ประมวลข้อมูลจากการวิจัย

3.2 แบบจำลองหลักสูตร

3.1 ประมวลข้อมูลจากการวิจัย

3.1.1 ผลการศึกษาเนื้อหาการรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรีโดยการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง

จากการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนิสิต อาจารย์ และนายจ้างเกี่ยวกับการรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี ด้านการแสวงหาสารนิเทศ ด้านการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเข้าถึงสารนิเทศ ด้านการเลือก การวิเคราะห์และการประเมินสารนิเทศ และด้านการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน ปรากฏผลดังนี้

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการแสวงหาสารนิเทศจำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการแสวงหาสารนิเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
1. ความรู้ความเข้าใจด้านการแสวงหาสารนิเทศ								
1.1 ประเภทของสารนิเทศในห้องสมุด	3.78*	0.93	4.25*	0.67	2.85	0.87	3.74*	1.55
1.2 สถานที่ให้บริการสารนิเทศที่ควรรู้	3.73*	0.96	4.16*	0.70	3.40	0.90	3.79*	1.61
1.3 ชนิดและชื่อฐานข้อมูล	3.30	1.14	3.58	0.83	3.08	1.04	3.34	1.88
1.4 สถานที่ซึ่งให้บริการฐานข้อมูลต่างๆในคอมพิวเตอร์	3.57	1.02	3.86*	0.81	3.21	0.95	3.59	1.74
1.5 ระบบการจัดเก็บสารนิเทศในห้องสมุด	3.64	0.92	3.93*	0.81	2.79	1.02	3.56	1.77
1.6 บริการต่าง ๆ ที่จัดโดยห้องสมุด	3.82*	0.91	3.97*	0.77	2.69	0.99	3.65	1.72
1.7 วิธีใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด	3.76*	0.99	3.88*	0.89	2.73	1.01	3.60	1.83
2. ทักษะในการแสวงหาสารนิเทศ								
2.1 การใช้สื่อประเภทต่าง ๆ	3.60	1.08	3.68*	0.78	3.56	1.08	3.61	1.87
2.2 การใช้บริการสารนิเทศของห้องสมุด	3.63	1.03	3.86*	0.76	3.20	1.09	3.61	1.86
3. ประสิทธิภาพในการแสวงหาสารนิเทศ								
3.1 การใช้สารนิเทศที่อยู่ในสื่อต่าง ๆ	3.26	1.11	3.88*	0.84	3.24	0.97	3.44	1.81

ตาราง 9 (ต่อ)

ด้านการแสวงหาสารนิเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
3.2 การใช้บริการสารนิเทศของห้องสมุด	3.56	1.05	3.95*	0.77	2.91	1.09	3.55	1.87

หมายเหตุ * หมายถึง ความคิดเห็นในระดับ มาก

ตาราง 9 แสดงว่า ความคิดเห็นของ นิสิต อาจารย์ และนายจ้างต่อความสำคัญของการแสวงหาสารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี มีเพียง 2 ระดับคือ มาก และปานกลาง ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจในการแสวงหาสารนิเทศที่ นิสิตให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ ประเภทของสารนิเทศ ($\bar{X}=3.78$) สถานที่ให้บริการสารนิเทศที่ควรรู้จัก ($\bar{X}=3.73$) บริการต่างๆ ที่จัดโดยห้องสมุด ($\bar{X}=3.82$) และวิธีใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ($\bar{X}=3.76$) ความรู้ความเข้าใจในการแสวงหาสารนิเทศที่ อาจารย์ให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ ประเภทของสารนิเทศ ($\bar{X}=4.25$) สถานที่ให้บริการสารนิเทศ ($\bar{X}=4.16$) สถานที่ให้บริการฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=3.86$) ระบบการจัดเก็บสารนิเทศในห้องสมุด ($\bar{X}=3.93$) และวิธีใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ($\bar{X}=3.88$) ส่วนนายจ้างให้ความสำคัญกับ ความรู้ความเข้าใจในการแสวงหาสารนิเทศทุกข้อในระดับปานกลาง

ทักษะในการแสวงหาสารนิเทศที่ อาจารย์ให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ ความคล่องแคล่วในการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ($\bar{X}=3.68$) และความคล่องแคล่วในการใช้บริการสารนิเทศที่ห้องสมุดจัดขึ้น ($\bar{X}=3.86$) ส่วนนิสิตและนายจ้าง ให้ความสำคัญในระดับปานกลาง

ประสบการณ์ในการแสวงหาสารนิเทศที่ อาจารย์ ให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ การใช้สารนิเทศที่อยู่ในสื่อต่าง ๆ ด้วยตนเอง ($\bar{X}=3.88$) และการใช้บริการข้อมูลหรือข่าวสารของห้องสมุดด้วยตนเอง ($\bar{X}=3.95$) ส่วนนิสิต และนายจ้าง ให้ความสำคัญในระดับปานกลาง

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้านการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อเข้าถึงสารนิเทศจำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
1. ความรู้ ความเข้าใจด้านการใช้เครื่องมือใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ								
1.1 เครื่องมือแบบเก่าสำหรับค้นหาสารนิเทศ เช่น บัตรรายการ ัตรชนี	3.66	0.93	3.77*	0.82	2.50	1.00	3.47	1.76
1.2 เครื่องมือแบบใหม่สำหรับค้นหาสารนิเทศ เช่น ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	3.51	1.25	3.98*	0.79	3.33	1.16	3.61	2.03
1.3 วิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศ	3.64	1.47	4.03*	0.78	2.79	1.08	3.59	2.04
1.4 วิธีใช้ดัชนีวารสารในการค้นหาสารนิเทศ	3.70*	1.09	4.00*	0.74	2.78	1.07	3.61	1.85
1.5 วิธีใช้สาระสังเขปหรือบทคัดย่อในคัดย่อในการค้นหาสารนิเทศ	3.38	0.99	3.74*	0.85	2.80	1.04	3.38	1.83

ตาราง 10 (ต่อ)

ด้านการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
1.6 วิธีใช้บรรณานุกรมในการค้นหาสารนิเทศ	3.48	0.99	3.82*	0.79	2.81	1.04	3.45	1.80
1.7 วิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาสารนิเทศ	3.44	1.32	3.90*	0.89	3.76*	1.12	3.63	2.06
1.8 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาสารนิเทศจากฐานข้อมูล online	3.02	1.33	3.03	1.06	2.91	1.26	3.00	2.09
1.9 การเตรียมข้อมูลสำหรับประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์	3.10	1.26	3.33	0.94	3.51	1.03	3.24	1.98
1.10 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์	3.03	1.30	3.37	0.97	3.49	1.06	3.21	2.04
1.11 การใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	3.47	1.28	3.01	1.23	3.00	1.35	3.24	2.45
1.12 การใช้สถานีบริการข่าวสาร	3.19	1.33	3.25	0.98	3.03	1.16	3.17	2.15
1.13 การใช้แฟกซ์	2.75	1.27	2.90	0.94	3.31	1.65	2.90	2.62
1.14 การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	3.00	1.34	2.91	0.94	2.82	1.08	2.93	2.06
2. ทักษะในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ								
2.1 การใช้บัตรรายการเพื่อค้นหาสารนิเทศ	3.80*	0.94	4.11*	0.79	2.75	0.95	3.69*	1.70
2.2 การใช้ดัชนีวารสารเพื่อค้นหาสารนิเทศ	3.65	0.94	4.04*	0.84	2.75	0.97	3.59	1.74

ตาราง 10 (ต่อ)

ด้านการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
2.3 การใช้สาระสังเขปหรือบทคัดย่อในการค้นหาสารนิเทศ	3.47	1.02	3.87*	0.85	2.80	1.03	3.46	1.83
2.4 การใช้บรรณานุกรมเพื่อค้นหาสารนิเทศ	3.52	1.01	3.87*	0.80	2.78	1.00	3.48	1.78
2.5 การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาสารนิเทศ	3.44	1.36	3.71*	0.91	3.81*	1.08	3.59	2.05
2.6 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาสารนิเทศด้วยระบบ online	2.77	1.34	2.88	1.09	2.80	1.16	2.80	2.21
2.7 การเตรียมข้อมูลสำหรับประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์	2.98	1.33	3.25	0.92	3.50	1.11	3.15	2.07
2.8 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์	2.83	1.34	3.26	0.88	3.46	1.11	3.07	2.05
2.9 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	2.83	1.61	2.76	1.16	2.84	1.29	2.81	2.48
2.10 การใช้สถานีบริการข่าวสาร	2.93	1.31	3.09	0.93	2.95	1.14	2.98	1.03
2.11 การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	2.79	1.29	2.93	0.92	2.87	1.13	2.84	2.07
2.12 การใช้โทรสาร	2.75	1.33	2.86	0.97	3.23	1.17	2.87	2.15
3. ประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ								
3.1 การค้นบัตรรายการในห้องสมุด	3.87*	0.99	4.26*	0.77	2.62	1.09	3.74*	1.85
3.2 การค้นบรรณานุกรมวารสาร	3.59	1.05	4.17*	0.75	2.63	1.07	3.58	1.84

ตาราง 10 (ต่อ)

ด้านการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
3.3 การค้นสาระสังเขปหรือบทคัดย่อ	3.32	1.07	4.03*	0.75	2.70	1.14	3.41	1.92
3.4 การค้นบรรณานุกรม	3.44	1.09	4.00*	0.83	2.66	1.06	3.46	1.88
3.5 การค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีตีม	2.83	1.38	3.45	1.03	2.67	1.12	2.98	2.16
3.6 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหา สารนิเทศด้วยระบบ online	2.58	1.35	2.90	1.10	2.61	1.12	2.68	2.18
3.7 การเตรียมข้อมูลสำหรับประมวลผล ด้วยคอมพิวเตอร์	2.67	1.33	3.38	1.00	3.31	1.04	3.00	2.05
3.8 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์	2.70	1.36	3.33	0.97	3.35	1.12	3.01	2.12
3.9 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	2.65	1.28	2.72	1.14	2.89	1.30	2.71	2.35
3.10 การใช้สถานบริการข่าวสาร	2.66	1.32	3.05	0.92	2.75	1.15	2.79	2.10
3.11 การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	2.61	1.40	2.96	0.95	2.84	1.18	2.75	2.18
3.12 การใช้โทรสาร	2.56	1.38	2.91	0.95	3.19	1.16	2.78	2.15

หมายเหตุ * หมายถึง ความคิดเห็นในระดับมาก

ตาราง 10 แสดงว่า ความคิดเห็นของ นิสิต อาจารย์และนายจ้าง ต่อความสำคัญกับการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี มีเพียง 2 ระดับ คือ มากและปานกลาง ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศที่ นิสิต ให้ความสำคัญในระดับ มาก ได้แก่ วิธีใช้ตรรกะนืวารสารในการค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.70$) ส่วนข้ออื่น ๆ นิสิตให้ความสำคัญในระดับ ปานกลาง ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศที่ อาจารย์ ให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ เครื่องมือแบบเก่าสำหรับค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.77$) เครื่องมือแบบใหม่สำหรับค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.98$) วิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=4.03$) วิธีใช้ตรรกะนืวารสารในการค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=4.00$) วิธีใช้สาระสังเขปในการค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.74$) วิธีใช้บรรณานุกรมในการค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.82$) และวิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการ ค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.90$) ส่วนนายจ้างให้ความสำคัญกับ ความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ เพื่อเข้าถึงสารนิเทศในระดับมาก ได้แก่ วิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.76$) ส่วนข้ออื่น ๆ ให้ความสำคัญ ในระดับปานกลาง

ทักษะในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ นิสิต ให้ความสำคัญในระดับ มาก ได้แก่ ความคล่องแคล่วในการใช้บัตรรายการเพื่อค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.80$) ส่วนข้ออื่น ๆ ให้ความสำคัญในระดับปานกลาง และที่อาจารย์ให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ ความคล่องแคล่วในการ ใช้บัตรรายการเพื่อค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=4.11$) ความคล่องแคล่วในการใช้ตรรกะนืวารสารเพื่อ ค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=4.04$) ความคล่องแคล่วในการใช้บรรณานุกรมเพื่อค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.87$) และความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.71$) ส่วนนายจ้างให้ความสำคัญกับทักษะในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศในระดับปานกลาง มีเพียงเรื่องเดียว เท่านั้นที่ให้ความสำคัญในระดับมาก คือ ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาสารนิเทศ ($\bar{X}=3.81$)

ประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศที่ อาจารย์ให้ความสำคัญในระดับ มาก ได้แก่ การค้นบัตรรายการจากตู้บัตรรายการในห้องสมุดด้วยตนเอง ($\bar{X}=4.26$) การค้น ตรรกะนืวารสารจากตู้บัตรตรรกะนืวารสารและตรรกะนืวารสารฉบับพิมพ์เป็นเล่มที่ห้องสมุดมีด้วยตนเอง ($\bar{X}=4.00$) ซึ่งนิสิตก็ให้ความสำคัญในระดับมาก ในเรื่อง การค้นบัตรรายการจากตู้บัตรรายการ ในห้องสมุดด้วยตนเอง ($\bar{X}=3.87$) เช่นกัน ส่วนนายจ้างให้ความสำคัญกับ ประสบการณ์ในการ ใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศในระดับ ปานกลาง เท่านั้น

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ย และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานด้านการวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศ
จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการวิเคราะห์ และประเมินสารสนเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
1. ความรู้ ความเข้าใจด้านการวิเคราะห์ และประเมินสารสนเทศ								
1.1 การเลือกสารสนเทศที่ถูกต้องและ สอดคล้องกับความต้องการ	3.95*	0.90	4.20*	1.04	3.73*	1.05	3.98*	1.92
1.2 การวิเคราะห์สารสนเทศที่ตรงกับ ความต้องการ	3.81*	0.98	4.12*	0.83	3.84*	1.14	3.90*	1.92
1.3 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของ สารสนเทศที่ค้นคว้ามาได้	3.93*	0.92	4.25*	0.76	3.95*	1.03	4.03*	1.76
2. ทักษะในการวิเคราะห์และประเมิน สารสนเทศ								
2.1 ความรวดเร็วในการเลือกสาร- นิเทศที่เหมาะสม	3.77*	1.06	3.97*	0.81	3.69*	1.05	3.81*	1.85
2.2 ความแม่นยำในการวิเคราะห์สาร- นิเทศที่ตรงกับความต้องการ	3.63	1.06	4.08*	0.84	3.86*	1.06	3.80*	1.87
2.3 ความแม่นยำในการวิเคราะห์ได้ว่า สิ่งใดเป็นข้อเท็จจริงหรือความ คิดเห็น	3.65	1.03	4.14*	0.83	3.89*	1.05	3.84*	1.85
2.4 ความรวดเร็วในการอ่านและสรุป ใจความสำคัญของสารสนเทศ	3.74*	1.04	4.18*	0.81	3.88*	1.05	3.89*	1.84

ตาราง 11 (ต่อ)

ด้านการวิเคราะห์ และประเมินสารสนเทศ	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
3. ประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศ								
3.1 การเลือกใช้สารสนเทศที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการ	3.55	1.09	4.15*	0.72	3.38	1.07	3.69*	1.84
3.2 การวิเคราะห์สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ	3.58	1.08	4.21*	0.79	3.61	1.01	3.77*	1.81
3.3 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของสารสนเทศที่ค้นคว้ามาได้	3.65	1.09	4.33*	0.77	3.75*	1.04	3.87*	1.83

หมายเหตุ * หมายถึง ความคิดเห็นในระดับมาก

ตาราง 11 แสดงว่า ความคิดเห็นของ นิสิต อาจารย์และนายจ้างต่อความสำคัญของการเลือก การวิเคราะห์และการประเมินสารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรีมีเพียง 2 ระดับ คือ มากและปานกลาง ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจในการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารสนเทศ ทั้ง 3 กลุ่มให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ การเลือกข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการ ($\bar{X}=3.98$) การวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับความต้องการ ($\bar{X}=3.90$) และการอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลหรือข่าวสาร ($\bar{X}=4.03$)

ทักษะในการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารสนเทศ ทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นดังนี้ ทักษะการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารสนเทศที่ทั้ง 3 กลุ่มให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด ได้แก่ ความรวดเร็วในการเลือกสารสนเทศที่เหมาะสม ($\bar{X}=3.81$) และความรวดเร็วในการอ่านและสรุปใจความสำคัญของสารสนเทศ ($\bar{X}=3.89$) ทักษะในการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารสนเทศ ที่อาจารย์และนายจ้างให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด ได้แก่ ความแม่นยำในการวิเคราะห์สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ($\bar{X}=4.08$ และ 3.86) และความแม่นยำในการวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งใดเป็นข้อเท็จจริง หรือความคิดเห็น ($\bar{X}=4.18$ และ 3.88) ส่วนนิสิตให้ความสำคัญในระดับปานกลาง

ประสบการณ์ในการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารสนเทศ นิสิตให้ความสำคัญในระดับปานกลาง ส่วนอาจารย์ให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด ได้แก่ การเลือกใช้สารสนเทศที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการด้วยตนเอง ($\bar{X}=4.15$) การวิเคราะห์สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการด้วยตนเอง ($\bar{X}=4.21$) และการอ่านและสรุปใจความสำคัญของสารสนเทศที่ค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ($\bar{X}=4.33$) ส่วนนายจ้างให้ความสำคัญกับประสบการณ์ในการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารสนเทศในระดับปานกลางมีเพียงเรื่องเดียวเท่านั้นที่ให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด คือประสบการณ์ในการอ่านและสรุปใจความสำคัญของสารสนเทศที่ค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ($\bar{X}=3.75$)

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำแนกเป็นรายข้อด้านการศึกษาค้นคว้า และการทำรายงาน

ด้านการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
1. ความรู้ ความเข้าใจด้านการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน								
1.1 การนำเสนอสารนิเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง	3.82*	0.96	3.82*	1.98	4.08*	1.02	3.86*	2.60
1.2 การทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ	3.87*	0.94	4.25*	0.70	4.14	0.94	4.03*	1.64
1.3 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารภาษาไทย	3.45	1.26	3.50	0.86	3.79*	1.04	3.52	1.94
1.4 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ	3.33	1.29	3.39	0.87	3.80*	1.07	3.43	1.99
2. ทักษะในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน								
2.1 ความสามารถในการวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวมสารนิเทศได้เหมาะสม	3.56	1.07	4.05*	0.80	3.55	1.17	3.70*	1.97
2.2 ความถูกต้องในการเรียบเรียงและนำเสนอรายงานโดยใช้ภาษาของตนเอง	3.78*	1.05	4.34*	0.76	3.97*	1.03	3.98*	1.80

ตาราง 12 (ต่อ)

ด้านการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน	นิสิต		อาจารย์		นายจ้าง		รวม	
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D
2.3 การทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอน และเป็นระบบ	3.75*	1.05	4.27*	0.76	4.13*	1.01	3.97*	1.78
2.4 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ พิมพ์เอกสารภาษาไทย	3.33	1.30	3.51	0.89	3.75*	1.10	3.46	2.03
2.5 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ พิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ	3.16	1.33	3.38	0.94	3.73*	1.11	3.33	2.08
3. ประสบการณ์ด้านการศึกษาค้นคว้าและ ทำรายงาน								
3.1 การวางแผนศึกษาค้นคว้าและ รวบรวมสารนิเทศ	3.54	1.09	4.27*	0.72	3.57	0.99	3.76*	1.76
3.2 การนำเสนอสารนิเทศที่ได้จากการ ศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ ถูกต้อง	3.60	1.09	4.23*	0.77	3.82*	1.08	3.83*	1.87
3.3 การทำรายงานอย่างมีขั้นตอนและ เป็นระบบ	3.72*	1.10	3.89*	1.99	3.93*	0.99	3.81*	2.63
3.4 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ พิมพ์เอกสารภาษาไทย	3.13	1.39	3.54	0.89	3.60	1.10	3.34	2.07
3.5 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับ การพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ	3.00	1.40	3.34	0.93	3.58	1.11	3.21	2.10

หมายเหตุ * หมายถึง ความคิดเห็นในระดับมาก

ตาราง 12 แสดงว่า ความคิดเห็นของ นิสิต อาจารย์ และนายจ้างต่อการศึกษา ค้นคว้าและทำรายงานของนิสิตระดับปริญญาตรีมีเพียง 2 ระดับ คือ มากและปานกลาง ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่ทั้ง 3 กลุ่มให้ความสำคัญในระดับมากเหมือนกัน ได้แก่ การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง ($\bar{X}=3.86$) และการทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ ($\bar{X}=4.03$) ความรู้ความเข้าใจในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่ นายจ้างให้ความสำคัญในระดับมากเพียงกลุ่มเดียวได้แก่ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารภาษาไทย ($\bar{X}=3.79$) และ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ ($\bar{X}=3.80$) ส่วนนิสิต และอาจารย์ให้ความสำคัญในระดับปานกลาง

ทักษะในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่ทั้ง 3 กลุ่มให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ ความถูกต้องในการเรียบเรียงเนื้อหาและนำเสนอรายงานโดยใช้ภาษาของตนเอง ($\bar{X}=3.98$) และความคล่องแคล่วในการทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ ($\bar{X}=3.97$) ทักษะในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่อาจารย์ให้ความสำคัญในระดับมาก เพียงกลุ่มเดียว ได้แก่ ความสามารถในการวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X}=4.05$) ส่วนนิสิต และนายจ้างให้ความสำคัญในระดับปานกลาง ทักษะในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่นายจ้างให้ความสำคัญในระดับมาก เพียงกลุ่มเดียวได้แก่ ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารภาษาไทย ($\bar{X}=3.75$) และความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารภาษาอังกฤษ/ภาษาต่างประเทศ ($\bar{X}=3.73$) ส่วนนิสิตและอาจารย์ให้ความสำคัญในระดับปานกลาง

ประสบการณ์ในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่ทั้ง 3 กลุ่มให้ความสำคัญในระดับมาก ได้แก่ การทำรายงานอย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบด้วยตนเอง ($\bar{X}=3.81$) ประสบการณ์ในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่อาจารย์ให้ความสำคัญในระดับมาก เพียงกลุ่มเดียว ได้แก่ การวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ($\bar{X}=4.27$) ส่วนนิสิตและนายจ้างให้ความสำคัญในระดับปานกลาง และประสบการณ์ในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่อาจารย์และนายจ้างให้ความสำคัญในระดับมากเหมือนกัน ได้แก่ การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง ($\bar{X}=4.23$ และ 3.82) ส่วนเรื่องอื่น ๆ ทั้ง 3 กลุ่มให้ความสำคัญในระดับปานกลาง

จากแบบสอบถามปลายเปิดในการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของ
นิสิตระดับปริญญาตรีตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง สรุปได้ดังนี้

1. นิสิตจะต้องมีความรอบรู้ มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานที่
รับผิดชอบให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
2. มีความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น FAX , Teletex
คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
3. มีความรอบรู้ในแหล่งข้อมูลตลอดจนสามารถที่จะวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อใช้ใน
การวางแผนขององค์การ (Strategic Planning)

หลังจากที่ได้ผลจากการศึกษาเนื้อหาการรู้สารสนเทศตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างแล้ว
ผู้วิจัยก็นำผลที่ได้จากการศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี
ผลการนิยามการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี และผลการศึกษาเนื้อหาการรู้สารสนเทศของ
นิสิตระดับปริญญาตรีจากการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง มาสังเคราะห์และสร้างเป็น
โครงร่างหลักสูตร และได้นำโครงร่างหลักสูตรที่ได้สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินโดยพิจารณา
ถึงความเหมาะสม ความสอดคล้อง ความเพียงพอ ความครอบคลุม ความทันสมัย และการนำไป
ใช้ประโยชน์ ผู้เชี่ยวชาญได้ให้ข้อเสนอแนะแก้ไขประเด็นต่าง ๆ ของโครงร่างหลักสูตรดังนี้

3.1.2 ผลการประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร

3.1.2.1 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ส่วนใหญ่เห็นว่าชัดเจนและเหมาะสมดีแล้ว แต่ให้มีการปรับ
ภาษาและเพิ่มเติมบางเรื่อง โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้ วัตถุประสงค์ข้อ 1 ไม่ควรจำกัดเฉพาะสาร-
สนเทศในยุคปัจจุบัน วัตถุประสงค์ข้อ 2 ให้เพิ่มข้อความ "...เบื้องต้น" วัตถุประสงค์ข้อ 5 ให้
ระบุให้ชัดเจนว่าจะให้นิสิตนำเสนอสารนิเทศในรูปแบบใด วัตถุประสงค์ข้อ 6 ให้เปลี่ยนคำว่า
"ไผ่หาข้อเท็จจริง" เป็น "ไผ่หาสารนิเทศ"

3.1.2.2 เนื้อหาหลักสูตร

ส่วนใหญ่เห็นว่าเนื้อหาหนักเกินไป เสนอให้ตัดบางเรื่อง
ออกและบางเรื่องรวมเข้าไว้ด้วยกันดังนี้ เนื้อหาหน่วยที่ 1 สารนิเทศประเภทสิ่งพิมพ์ ให้ตัด
สิ่งพิมพ์ตีพิมพ์ และวัสดุย่อยส่วนที่เป็น ไมโครการ์ด และไมโครฟลิชออก และในเรื่องหน่วยงาน

บริการสารนิเทศ ให้ตัด ศูนย์วิเคราะห์สารนิเทศ ศูนย์ประมวลและแจกจ่ายสารนิเทศ และศูนย์
 แฉ่งสารนิเทศ ออก เนื้อหาในหน่วยที่ 2 ข้อ 2.1 การจัดระบบสารนิเทศในห้องสมุด ควร
 จะมีเนื้อหาการจัดหมวดหมู่สารนิเทศชนิดอื่น ๆ ด้วยนอกเหนือจากการจัดหมวดหมู่หนังสือ ข้อ
 2.2 เรื่องฐานข้อมูลไม่ควรจะอยู่ในหน่วยนี้ เนื้อหาในหน่วยที่ 3 เรื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์
 ไม่ควรจะอยู่ในหน่วยนี้ ควรจะแยกเป็นหน่วยหนึ่งต่างหาก เนื่องจากในหน่วยที่ 3 นี้เป็นเรื่อง
 เครื่องมือที่จะเข้าถึงสารนิเทศ และในหน่วยที่ 5 ให้เพิ่มข้อ 5.7 เรื่องการเขียนอรรถาธิบาย

3.1.2.3 การบูรณาการและแผนการสอน

ส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมดีแล้ว

3.1.2.4 แผนการสอนและกิจกรรมหน่วยที่ 1

3.1.2.4.1 มโนทัศน์ มโนทัศน์ข้อ 1 ควรตัดคำว่า

"ที่มนุษย์ได้สร้างขึ้น" ออก

3.1.2.4.2 วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ข้อ 2 ที่ว่า

"เพื่อให้บัณฑิตสามารถใช้สารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว" นั้นไม่สามารถ
 วัดได้ ควรตัดออก และวัตถุประสงค์ข้อ 5 ที่ "ให้บัณฑิตบอกคุณค่าของรายงาน" ไม่สอดคล้องกับ
 ชื่อหน่วย

3.1.2.4.3 เนื้อหา ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเนื้อหา

เกินไป

3.1.2.4.4 วิธีสอนและกิจกรรม วิธีสอนและกิจกรรมข้อ 2

ที่ให้อาจารย์อธิบายความหมาย ความสำคัญและประเภทของสารนิเทศ ให้เปลี่ยนเป็น อาจารย์
 ยกตัวอย่างสารนิเทศหลาย ๆ ชนิดแล้วให้นักศึกษาช่วยกันสรุปความหมายของสารนิเทศ และอภิปราย
 ร่วมกันถึงความสำคัญและประเภทของสารนิเทศ และวิธีสอนและกิจกรรมข้อ 4 ควรกำหนด
 ประเภทของแหล่งที่ให้บริการสารนิเทศที่สอดคล้องกับการเรียนรู้ในชั่วโมงต่อไป กิจกรรมในหน่วย
 นี้ควรจะให้บัณฑิตได้ออกไปศึกษานอกสถานที่จากหน่วยงานบริการสารนิเทศประเภทอื่น ๆ ด้วย

3.1.2.4.5 สื่อการสอน ควรระบุคำหรือข้อความให้ชัดเจน

เช่น คำว่า "สำนักหอสมุดกลาง" ไม่ควรใช้เป็นสื่อการสอน

3.1.2.4.6 การประเมินผล การประเมินผลจากการสังเกต

สามารถวัดได้จริงหรือไม่

3.1.2.5 แผนการสอนและกิจกรรมหน่วยที่ 2

3.1.2.5.1 มโนทัศน์ ควรใช้คำให้ถูกต้อง คำที่มีความหมายเหมือนกันแต่มีหลายคำควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่ง เช่น คำว่า สถาบันบริการสารนิเทศ หน่วยงานบริการสารนิเทศ และแหล่งบริการสารนิเทศ และมโนทัศน์ในเรื่อง การจัดระบบสารนิเทศในข้อ 1 ควรเน้นเรื่องระบบ DDC มากกว่าระบบ LC

3.1.2.5.2 วัตถุประสงค์ข้อ 2 ให้ตัดคำว่า "อย่างถูกต้อง" ออก และวัตถุประสงค์ข้อ 4-6 เรื่องฐานข้อมูลควรย้ายไปอยู่ในหน่วยที่ 3

3.1.2.5.3 เนื้อหา ข้อ 1.1 เรื่องการจัดระบบสารนิเทศ ในห้องสมุดควรเน้นระบบ DDC มากกว่าระบบ LC และควรเพิ่มการจัดหมู่ระบบ NLM เนื้อหา ข้อ 1.3 การจัดเก็บสารนิเทศชนิดต่าง ๆ ควรแยกออกเป็นแต่ละประเภท และควรพูดถึงการให้บริการสารนิเทศชนิดต่าง ๆ ด้วย

3.1.2.5.4 วิธีสอนและกิจกรรม ชั่วโมงที่ 5-6 ข้อ 1 ควรเปลี่ยนจากการทบทวนเป็นร่วมกันอภิปราย ข้อ 5 เปลี่ยนจากคำว่า "ขั้นขั้น" เป็น "บนชั้น" และข้อ 8 นอกจากอาจารย์จะอธิบายการจัดสารนิเทศประเภทต่าง ๆ แล้ว ควรให้นักศึกษาได้มีโอกาสได้ไปศึกษาการจัดและให้บริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ จากหน่วยบริการสารนิเทศจริง ๆ ชั่วโมงที่ 7-8 เรื่องฐานข้อมูล เป็นส่วนที่ไม่มีความต่อเนื่องกับชั่วโมงที่ 5-6 ไม่ควรจะอยู่ในหน่วยนี้

3.1.2.5.5 สื่อการสอน ควรเพิ่มการศึกษาจากสถานที่จริง หรือลงมือปฏิบัติจริง

3.1.2.5.6 การประเมินผล ควรใช้เกณฑ์ผ่าน 60 % เหมือนกับข้ออื่น ๆ และควรมีการทดสอบความเข้าใจในการแบ่งหมวดหมู่ต่าง ๆ ส่วนในเรื่องฐานข้อมูลควร ให้นักศึกษาได้ฝึกการใช้ฐานข้อมูลโดยกำหนดชั่วโมงไว้ให้ไปฝึกในเวลาที่เหมาะสมโดยใช้แบบประเมินและมีบรรณารักษ์เป็นผู้เลี้ยง จะทำให้เกิดความแม่นยำมากยิ่งขึ้น

3.1.2.6 แผนการสอนและกิจกรรมหน่วยที่ 3

3.1.2.6.1 มโนทัศน์ ในหน่วยนี้ควรประกอบด้วยมโนทัศน์ใหญ่ ๆ 2 เรื่องคือ เรื่องเครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศที่ค้นด้วยมือ และเครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศที่ค้นด้วยคอมพิวเตอร์ มโนทัศน์ข้อ 6 และข้อ 8 (ไมโครคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร) ควรย้ายไปอยู่ในหน่วยอื่นที่เหมาะสม

3.1.2.6.2 วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ข้อ 7 เรื่องการเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยอาศัยระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในแง่ของการปฏิบัติไม่สามารถวัดและจัดกิจกรรมให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ และวัตถุประสงค์ข้อ 8 ในเรื่องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับส่วนอื่น ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศไม่ควรจัดไว้ในหน่วยนี้

3.1.2.6.3 เนื้อหา ข้อ 1 เรื่องการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ไม่น่าจะอยู่ในหน่วยนี้ และเนื้อหาข้อ 3.1.1 เรื่องไมโครคอมพิวเตอร์ควรมาย้ายไปอยู่ในหน่วยอื่นที่เหมาะสม

3.1.2.6.4 วิธีสอนและกิจกรรม ชั่วโมงที่ 13-15 ข้อ 7-9 เรื่องแนะนำให้รู้จักไมโครคอมพิวเตอร์, อธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร และนิสิตฝึกการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ควรย้ายไปอยู่ในหน่วยอื่นที่เหมาะสม เนื่องจากไม่มีความเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น ๆ นอกจากนั้นกิจกรรมของหน่วยนี้ หลังจากที่มีมอบหมายให้นิสิตไปศึกษาค้นคว้ามาแล้วควรให้นิสิตออกมารายงานหรือสรุปให้ทราบเพื่อเป็นการประเมินผลการศึกษา และกิจกรรมของหน่วยนี้ควรเน้นพฤติกรรมของนิสิตในด้านการสาธิตและฝึกปฏิบัติมากขึ้น

3.1.2.6.5 สื่อการสอน สื่อการสอนบางประเภทควรให้นิสิตได้เห็นจากของจริงหรือใช้ของจริงประกอบ เพราะจะทำให้ผู้เรียนรับรู้ได้เร็วกว่าและเข้าใจได้ทันที และนอกจากนี้ควรเพิ่มสื่อการสอนคือ BBS, E-Mail และคอมพิวเตอร์ออนไลน์

3.1.2.6.6 การประเมินผล ควรมีการทดสอบโดยการปฏิบัติจริง

3.1.2.7 แผนการสอนและกิจกรรมหน่วยที่ 4

3.1.2.7.1 มโนทัศน์ มโนทัศน์ข้อ 1 เรื่องการเลือก การวิเคราะห์และประเมินสารนิเทศ มีเนื้อหากว้างมากซึ่งอาจจะยากเกินไปสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และมโนทัศน์ข้อ 2 เรื่องการอ่าน การสรุปความและการทำบันทึก ไม่ตรงกับชื่อหน่วย

3.1.2.7.2 วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ข้อ 2 ให้เปลี่ยนจาก "มีความรู้" เป็น "สามารถอธิบายได้" เพราะการมีความรู้ไม่ใช่พฤติกรรมที่วัดได้ และให้ตัดวัตถุประสงค์ข้อ 5 ออกเพราะซ้ำกับ ข้อ 6

3.1.2.7.3 เนื้อหา เนื้อหากว้างเกินไป ควรจะระบุวัสดุ สารนิเทศสำคัญ ๆ ที่ควรประเมินไว้ด้วยเพราะวัสดุแต่ละประเภทมีวิธีการประเมินแตกต่างกันในบางประเด็น

3.1.2.7.4 วิธีสอนและกิจกรรม ไม่ควรสรุปว่าสามารถใช้หลักการเดียวกันกับการประเมินสารนิเทศจากหนังสือพิมพ์ ไปประเมินสารนิเทศชนิดอื่น ๆ ได้ และในหน่วยนี้ น่าจะมีความสำคัญรองลงมาจากเรื่องเครื่องมือ ดังนั้นควรเน้นให้นักนิสิตได้ปฏิบัติมาก ๆ โดยการเพิ่มกิจกรรมหน้าชั้นเรียน หรือการวิจารณ์ผลงานของนิสิต

3.1.2.7.5 สื่อการสอน การที่จะให้นักนิสิตรู้จักประเมินสารนิเทศและมีนิสัยรักการค้นคว้าและไต่หาข้อเท็จจริง ไม่ควรใช้สื่อการสอนที่เป็นหนังสือพิมพ์เพียงอย่างเดียว ควรมีสารนิเทศประเภทอื่น ๆ ด้วย เช่น บทความจากวารสาร หรือบทวิจารณ์ข้อเขียนต่าง ๆ

3.1.2.7.6 การประเมินผล ควรเพิ่มการประเมินผลเพื่อให้ครอบคลุม เช่น การวัดผลจากการเสนอผลงานหน้าชั้น หรือการวิจารณ์

3.1.2.8 แผนการสอนและกิจกรรมหน่วยที่ 5

3.1.2.8.1 มโนทัศน์ ไม่มีข้อเสนอแนะ

3.1.2.8.2 วัตถุประสงค์ ควรเพิ่มวัตถุประสงค์ข้อ 3 ให้
นิสิตสามารถเขียนอรรถาธิบายได้อย่างถูกต้อง

3.1.2.8.3 เนื้อหา เพิ่มเรื่องการเขียนอรรถาธิบาย

3.1.2.8.4 วิธีสอนและกิจกรรม ไม่มีข้อเสนอแนะ

3.1.2.8.5 สื่อการสอน ไม่มีข้อเสนอแนะ

3.1.2.8.6 การประเมินผล แบบการประเมินไม่สอดคล้อง
กับวัตถุประสงค์ของหน่วย

จากข้อเสนอนี้ ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอไว้ในโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร กล่าวได้ว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีความชัดเจน และเหมาะสมดีแล้ว เนื้อหาของหลักสูตรมีมากเกินไป เสนอให้ตัดบางเรื่องออก และย้ายเนื้อหาบางข้อไปอยู่ในหน่วยที่มีความเหมาะสม และการบูรณาการหน่วยและแผนการสอนก็มีความเหมาะสมดีแล้ว ส่วนแผนการสอนและกิจกรรม เห็นว่า มโนทัศน์บางหน่วยไม่ตรงกับชื่อหน่วย วัตถุประสงค์บางหน่วยไม่สอดคล้องกับชื่อหน่วย และบางข้อก็ไม่สามารถวัดได้

เนื้อหาบางหน่วยมีมากเกินไปและเนื้อหาบางหน่วยไม่สอดคล้องกับชื่อหน่วย วิธีสอนและกิจกรรมยึดครูผู้สอนเป็นศูนย์กลางมากเกินไป นิสิตควรได้ไปศึกษานอกสถานที่บ้าง สื่อการเรียนการสอนควรเพิ่มสื่อการสอนบางประเภทให้นิสิตได้เห็นและได้ปฏิบัติจริง ส่วนการประเมินผลนั้น ควรมีการวัดผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ หลังจากการสอน และควรประเมินให้ครอบคลุมกับสิ่งที่ต้องการจะวัด

3.2 แบบจำลองหลักสูตร

ภายหลังจากการให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร และได้ให้ข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ แล้ว ผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะเหล่านั้นมาพิจารณาปรับปรุงแบบจำลองหลักสูตรชั้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้คือ

วัตถุประสงค์ของแบบจำลองหลักสูตร เนื้อหา และแผนการสอนและกิจกรรมของแต่ละหน่วย ได้ปรับตามข้อเสนอแนะ โดยแผนการสอนและกิจกรรมยังคงมี 5 หน่วย แต่ได้ปรับเปลี่ยนใหม่ดังนี้ หน่วยที่ 1 สารนิเทศ บริการและการศึกษาค้นคว้า หน่วยที่ 2 จากดุยอิฐฐานข้อมูล หน่วยที่ 3 การค้นหาสารนิเทศที่ท่านต้องการ หน่วยที่ 4 การสร้างผลงานการค้นคว้าของตนเอง หน่วยที่ 5 จากไมโครคอมพิวเตอร์ถึงการสื่อสาร

(แบบจำลองหลักสูตรการเรียนรู้สารนิเทศเสนอไว้ในภาคผนวก ก)

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย 3 ประการ คือ ประการแรกเพื่อศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยเน้นความรู้และทักษะที่นิสิตต้องใช้ในการศึกษา และการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ประการที่สอง เพื่อกำหนดนิยามการรู้สารนิเทศของนิสิตปริญญาตรี และประการที่สาม เพื่อสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยใช้วิธีการเชิงระบบในการสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารนิเทศ โดยเริ่มจากการศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี จากการศึกษาเอกสารและการสัมภาษณ์ จากนั้นนำผลที่ได้จากการศึกษามากำหนดนิยามการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ขั้นตอนมาเป็นการศึกษาเนื้อหาการรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรีโดยการสอบถามความคิดเห็นของนิสิต อาจารย์ และนายจ้าง จากนั้นจึงนำผลที่ได้จากการศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี นิยามการรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี และผลการศึกษาเนื้อหาการรู้สารนิเทศตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างมาสังเคราะห์และสร้างโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร ขั้นตอนมาเป็นการประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร โดยให้ผู้เชี่ยวชาญสาขาบรรณารักษศาสตร์ และด้านหลักสูตร เป็นผู้ประเมินความเหมาะสม ความครอบคลุม ความเพียงพอ และความทันสมัย แล้วจึงนำผลที่ได้จากการประเมินนั้นมาปรับปรุง และสร้างเป็นแบบจำลองหลักสูตร

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี

จากการสัมภาษณ์นิสิตเกี่ยวกับการรู้สารสนเทศพบว่า ความรู้ในเรื่องสารสนเทศ นิสิตส่วนใหญ่รู้จักและใช้สารสนเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ ส่วนที่อยู่ในรูปแบบข้อมูล นิสิตจะไม่ใช้เลย ความรู้ในเรื่องแหล่งให้บริการสารสนเทศ นิสิตส่วนใหญ่รู้จักและใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่ในการค้นหาสารสนเทศ ความรู้เรื่องเครื่องมือที่จะเข้าถึงสารสนเทศ นิสิตส่วนใหญ่จะใช้บัตรรายการในการค้นหาสารสนเทศ รองลงมาคือ ใช้ทั้งบัตรรายการและตรรกะนิเวศสารสนเทศ เครื่องมือช่วยค้นประเภทอื่น ๆ นิสิตจะไม่ใช้เลย ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา นิสิตส่วนใหญ่จะไม่สามารถคิดวิเคราะห์ปัญหาที่ต้องการจะศึกษาค้นคว้าได้ หากอาจารย์ไม่กำหนดเรื่องให้ศึกษา ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน นิสิตส่วนใหญ่ไม่เคยอบรมหรือเรียนคอมพิวเตอร์มาก่อนและไม่เคยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานส่งอาจารย์ ในเรื่องการวางแผนการศึกษาค้นคว้านิสิตส่วนใหญ่จะไม่ได้มีการวางแผนการค้นคว้ามาก่อนเนื่องจากไม่ทราบขั้นตอนการศึกษาค้นคว้า สำหรับปัญหาที่นิสิตพบในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าหรือทำรายงานเรียงตามลำดับ คือ การวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ การสรุปประเด็นสำคัญของข้อมูล การเรียบเรียงเนื้อหารายงานโดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง นอกจากนี้ความรู้และทักษะที่นิสิตต้องการเพิ่มพูนเรียงตามลำดับ คือ ทักษะการเลือกและประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ การสรุปประเด็นสำคัญของข้อมูล ทักษะในการเข้าถึงข้อมูลและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

จากการสัมภาษณ์อาจารย์เกี่ยวกับสภาพการเรียนการสอนพบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่จะมอบหมายให้นิสิตไปค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน แหล่งบริการสารสนเทศที่อาจารย์ต้องการให้นิสิตไปค้นคว้าส่วนใหญ่ต้องการให้ค้นคว้าในห้องสมุดมหาวิทยาลัย และสารสนเทศที่ต้องการให้นิสิตไปค้นคว้าส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเป็นนิสิตใช้สารสนเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์เพียงพอแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือและวารสาร ส่วนสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบข้อมูลอาจารย์มีความเห็นว่าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรีไม่จำเป็นต้องค้นคว้า ในเรื่องความรู้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่น่าสนใจในห้องสมุดส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเป็นนิสิตจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องดังกล่าว

เพื่อให้ได้ใช้เครื่องมือดังกล่าวนี้ในการติดตามข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว และได้สารนิเทศที่ทันสมัย ส่วนข้อบกพร่องในการตอบคำถาม อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นอาจารย์มีความเห็นเรียงตามลำดับดังนี้ ข้อมูลที่นิสิตค้นคว้ามาอภิปรายมีน้อยไม่หลากหลายและส่วนมากจะยึดตำราเพียงเล่มเดียว นิสิตไม่แสดงความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ในตอนท้ายของรายงานและนิสิตไม่ได้มีการวิเคราะห์หรือกลั่นกรองข้อมูลก่อนที่จะนำมาอภิปราย สำหรับข้อดีในการตอบคำถาม อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น อาจารย์มีความเห็นว่าปัจจุบันนิสิตกล้าแสดงความคิดเห็นและกล้าแสดงออกมากขึ้น รองลงมาคือ นิสิตมีเหตุผลในการอภิปรายหรือตอบคำถาม นอกจากนี้สิ่งที่อาจารย์เห็นว่านิสิตควรปรับปรุงในการศึกษาค้นคว้าหรือทำรายงานเรียงตามลำดับคือ การใช้สำนวนภาษาในการเขียนรายงาน การค้นคว้าสารนิเทศใหม่ ๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนในชั้นและการสรุปหรือจับประเด็นสำคัญของข้อมูล ส่วนในเรื่องความพอใจในผลงานของนิสิต อาจารย์ส่วนใหญ่มีความพอใจในผลงานของนิสิตในระดับปานกลาง

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายบริการและอ้างอิง สำนักหอสมุดกลาง และผู้อำนวยการโครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนพบว่า ห้องสมุดมีเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลหลายชนิด และในอนาคตก็มีแนวโน้มว่าจะนำคอมพิวเตอร์มาให้บริการแก่ผู้ใช้ในการค้นหาสารนิเทศ ส่วนสำนักบริการคอมพิวเตอร์ก็ได้ให้บริการอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว และในอนาคตก็มีโครงการจะนำคอมพิวเตอร์ไปให้บริการแก่นิสิตเพื่อความสะดวกในการติดตามผลการเรียนและการติดต่อกับอาจารย์

2. นิยามการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

การรู้สารนิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี หมายถึงความรู้และทักษะต่าง ๆ ของนิสิตในการแสวงหาสารนิเทศ ได้แก่ แหล่งสารนิเทศ หน่วยงานบริการสารนิเทศ ประเภทของสารนิเทศ บริการสารนิเทศ ความสามารถในการตั้งคำถามและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ความสามารถในการระบุปัญหาหรือความต้องการสารนิเทศเพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาของตนเองได้ ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ รวมทั้งการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการเข้าถึงสารนิเทศ ความสามารถในการวิเคราะห์และเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล รวมถึงความสามารถในการประเมินสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการ ความสามารถในการสรุปและจับประเด็นสำคัญจากเรื่องราวที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ความสามารถในการสังเคราะห์ข้อมูลไป

ใช้ได้อย่างเหมาะสม และมีความสามารถในการวางแผนการศึกษาค้นคว้า และอธิบายหรือนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าได้อย่างเหมาะสม

3. ผลการศึกษาเนื้อหาการรู้สารสนเทศของนิสิตระดับปริญญาตรีโดยการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง สรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านการแสวงหาสารสนเทศ นิสิต อาจารย์ และนายจ้างให้ความสำคัญกับ ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ในการแสวงหาสารสนเทศ โดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง มีเพียง 2 เรื่องเท่านั้นที่อยู่ในระดับมาก คือ ประเภทของสารสนเทศในห้องสมุด ($\bar{X}=3.74$) และสถานที่ให้บริการสารสนเทศที่รู้จัก ($\bar{X}=3.79$)

3.2 ด้านการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเข้าถึงสารสนเทศ นิสิต อาจารย์ และนายจ้างให้ความสำคัญกับ ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเข้าถึงสารสนเทศ โดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับ ปานกลาง มีเพียง 2 เรื่องเท่านั้นที่อยู่ในระดับ มากคือ ทักษะในการใช้บัตรรายการในการค้นหาสารสนเทศ ($\bar{X}=3.69$)และประสบการณ์ในการค้นบัตรรายการในห้องสมุด ($\bar{X}=3.74$)

3.3 ด้านการวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศ นิสิต อาจารย์ และนายจ้างให้ความสำคัญกับ ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ และประเมินสารสนเทศโดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับ มากทุกข้อ

3.4 ด้านการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน นิสิต อาจารย์ และนายจ้าง ให้ความสำคัญกับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน โดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับมากและปานกลาง เรื่องที่ให้ความสำคัญสูงสุด คือ ความรู้ในการทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ ($\bar{X}=4.03$) รองลงมาคือ ทักษะในเรื่องความถูกต้องในการเรียบเรียงและนำเสนอรายงานโดยใช้ภาษาของตนเอง ($\bar{X}=3.98$)

4. ผลการสร้างแบบจำลองหลักสูตร หลังจากที่ได้ผู้วิจัยได้นำโครงร่างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน ผู้เชี่ยวชาญได้ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะเหล่านั้นมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแบบจำลองขึ้นมาใหม่ ซึ่งแบบจำลองหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว มีลักษณะดังนี้

4.1 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นนี้ต้องการให้นิสิตที่เรียนวิชานี้แล้วเป็นผู้รู้สารสนเทศ นั่นคือ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสารสนเทศและระบบสารสนเทศเป็น

อย่างดี สามารถเข้าถึงสารนิเทศ ทั้งการค้นด้วยมือและการใช้เทคโนโลยี นิสิตสามารถเลือกวิเคราะห์และประเมินสารนิเทศที่มีอยู่อย่างมากมายได้ถูกต้องและตรงกับความต้องการ สามารถสังเคราะห์สารนิเทศและนำเสนอสารนิเทศได้อย่างเหมาะสม และมีเจตคติที่ดีต่อการใช้สารนิเทศและรัก การค้นคว้าตลอดชีวิต นิสิตที่เรียนรายวิชานี้ไปแล้วสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนไปใช้ได้ตลอดไป แม้ว่าจะไปศึกษาต่อหรือไปทำงาน นิสิตก็จะสามารถใช้สารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 เนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วยหน่วยต่าง ๆ 5 หน่วย คือ หน่วยที่ 1 เรื่องสารนิเทศ บริการและการศึกษาค้นคว้า หน่วยที่ 2 เรื่องจากคุยอิงฐานข้อมูล หน่วยที่ 3 เรื่องการค้นหสารนิเทศที่ท่านต้องการ หน่วยที่ 4 เรื่องการสร้างผลงานการค้นคว้าของตนเอง และหน่วยที่ 5 เรื่องจากไมโครคอมพิวเตอร์ถึงการสื่อสาร

4.3 แผนการสอนและกิจกรรม ในการดำเนินการสอนจะเป็นการบูรณาการหน่วยต่าง ๆ เข้าด้วยกันดังนี้ ในหน่วยที่ 1 และในหน่วยที่ 3 จะนำเนื้อหาในหน่วยที่ 4 เข้ามาสอนด้วยเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน นอกจากนี้ในแผนการสอนและกิจกรรมของหลักสูตรได้เน้นให้นิสิตเกิดทักษะโดยการได้ปฏิบัติจริง

อภิปรายผล

ผลการวิจัยครั้งนี้ทำให้ได้แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีซึ่งได้มีกระบวนการสร้างอย่างถูกต้อง ตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ใช้วิธีการเชิงระบบ แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารนิเทศประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ของหลักสูตร 3 ส่วนคือ วัตถุประสงค์ เนื้อหา แผนการสอนและกิจกรรม ซึ่งในแผนการสอนและกิจกรรมของหลักสูตรประกอบด้วย มโนทัศน์ของหน่วย วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการสอนและกิจกรรม สื่อการสอน และการประเมินผล ในการอภิปรายผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้จะอภิปรายในแต่ละองค์ประกอบของแบบจำลองหลักสูตร ตามลำดับดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ในการพัฒนาหลักสูตร การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมากที่สุดกระบวนการหนึ่ง เนื่องจากวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ถูกต้องชัดเจนย่อมส่งผลให้สามารถกำหนดเนื้อหาวิชา กิจกรรม และองค์ประกอบอื่น ๆ ของหลักสูตรได้

ถูกต้องเหมาะสม และผู้นำหลักสูตรไปใช้จะสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายนั้น ๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนี้ได้กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากการศึกษาเอกสาร บทความต่าง ๆ คู่มือมหาวิทยาลัย หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีและจากภาษามัธยมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนคือ นิสิต และอาจารย์ผู้สอน รวมทั้งหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน ทำให้ทราบว่าปัจจุบันนิสิตระดับปริญญาตรียังไม่สามารถคิดวิเคราะห์ปัญหาด้วยตนเองได้ ไม่มีการวางแผนการค้นคว้าข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการศึกษาค้นคว้า ไม่มีความรู้เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมถึงการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดังกล่าวในการค้นหาข้อมูล จึงทำให้นิสิตไม่สามารถเข้าถึง และใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากปัจจุบันเป็นยุคข่าวสารข้อมูล ซึ่งมีข่าวสารข้อมูลเป็นจำนวนมากมาย การที่นิสิตไม่สามารถเข้าถึงและใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ทำให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างลำบาก และอาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่ก็ได้มอบหมายให้นิสิตไปทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ส่งเสริมให้นิสิตเรียนรู้ด้วยตนเอง (individualize) มีบางเรื่องเท่านั้นที่อาจารย์ไม่ได้ให้ความสำคัญ นั่นคือ เรื่องแหล่งบริการสารสนเทศ และวัสดุสารสนเทศ ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะว่าอาจารย์ผู้สอนเห็นว่าในการมอบหมายงานให้นิสิตไปค้นคว้าแต่ละครั้ง ผู้สอนไม่ได้ให้ความสำคัญกับวิธีการที่นิสิตจะได้ข้อมูลมา แต่สนใจเฉพาะผลลัพธ์ที่นิสิตได้มาเท่านั้น ห้องสมุดในปัจจุบันก็ได้มีการให้บริการเครื่องมือในการค้นข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้มากยิ่งขึ้น การที่นิสิตไม่สามารถคิดวิเคราะห์ด้วยตนเอง ไม่มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการค้นหาข้อมูลทำให้ไม่สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการ แม้ว่าจะมีเครื่องมือช่วยค้นที่ทันสมัยก็ตาม นอกจากนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ก็มีโครงการที่จะติดตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณมหาวิทยาลัยเพื่อให้นิสิตสามารถติดตามผลการเรียนด้วยตนเอง ซึ่งถ้าหากนิสิตเป็นผู้รู้สารสนเทศแล้วก็จะทำให้นิสิตสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรในลักษณะนี้จะทำให้นิสิตเป็นผู้รู้สารสนเทศและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ตลอดไปแม้กระทั่งจบการศึกษาออกไปแล้ว

2. เนื้อหาวิชา เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของแบบจำลองหลักสูตรซึ่งจะเป็นสื่อหรือเครื่องมือช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การกำหนดเนื้อหาในแบบจำลองพิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และจากการสอบถาม

ความคิดเห็นของนิสิต อาจารย์ผู้สอน และนายจ้างบริษัทเอกชน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรของ ทาบา (Taba. 1962 : 345-379) ที่ว่าการคัดเลือกเนื้อหาวิชาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนควรคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ ส่วนการจัดลำดับเนื้อหานั้นควรคำนึงถึงความเหมาะสมที่จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้ก่อนหลังซึ่งได้จัดลำดับโดยพิจารณาถึงความ เป็นพื้นฐานต่อเนื่องกันตามลำดับ

เนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในแบบจำลองหลักสูตรนี้เป็นเพียงโครงร่างของเนื้อหาวิชาที่ประกอบด้วยหัวเรื่องสำคัญ ๆ และประเด็นปลีกย่อยอีกเพียงเล็กน้อยตามที่จำเป็นเท่านั้น โดยไม่ได้เสนอเป็นรายละเอียดในลักษณะของตำราหรือคู่มือการสอน เนื่องจากผู้ที่จะนำหลักสูตรนี้ไปใช้จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่จะใช้สอนเป็นอย่างดีมาก่อนแล้ว

แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรัฐสารนิเทศนี้มีเนื้อหาที่แตกต่างไปจากวิชาสารนิเทศและการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น ในเรื่องที่มีการสอนเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการค้นหาสารนิเทศ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพิมพ์เอกสาร ซึ่งนับได้ว่าเป็นความก้าวหน้ามากกว่าหลักสูตรเดิม ที่เป็นเช่นนั้นเพราะว่าในปัจจุบันห้องสมุดและแหล่งบริการสารนิเทศต่าง ๆ ได้มีการนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่มาให้บริการแก่ผู้ใช่มากขึ้น ซึ่งนิสิตจำเป็นต้องมีความรู้เพื่อที่จะสามารถใช้เทคโนโลยีดังกล่าวในการค้นหาข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ นอกจากนั้นแล้วไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนต่างก็ได้มีการนำอุปกรณ์ชนิดนี้เข้ามาใช้ในสำนักงานมากขึ้น ในการรับสมัครพนักงานเข้าทำงานก็เช่นกันส่วนมากจะกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครอย่างหนึ่งคือ ต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้นอกจากนี้จากการสอบถามความคิดเห็นของนายจ้างจากบริษัทต่าง ๆ ด้านการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศพบว่านายจ้างให้ความสำคัญกับการใช้คอมพิวเตอร์ในระดับมากด้วยเช่นกัน ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัยในเรื่องการตลาดแรงงานสำหรับบัณฑิตในภาคเอกชน (ทบวงมหาวิทยาลัย. 2530) พบว่าความรู้ความสามารถพิเศษที่นายจ้างภาคเอกชนต้องการเรียงตามลำดับความต้องการสูงสุด คือการบริหารภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์

เนื้อหาอีกอย่างหนึ่งที่หลักสูตรนี้แตกต่างไปจากวิชาสารนิเทศและการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้นคือ ได้เพิ่มเนื้อหาในเรื่องการประเมินสารนิเทศ ซึ่งจากการสอบถามความคิดเห็นของนิสิต อาจารย์ และนายจ้าง โดยเฉลี่ยแล้วต่างก็ให้ความสำคัญกับเนื้อหาในเรื่องการวิเคราะห์และประเมินสารนิเทศในระดับมากถึง 3 กลุ่ม ทั้งนี้เป็นเพราะว่าปัจจุบันมีสารนิเทศเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย นิสิตจำเป็นต้องรู้

จักเลือกและประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการได้ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และในการทำงานก็เช่นกันผู้ปฏิบัติงานจะต้องสามารถ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วด้วยเพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังที่ ดร.นงเยาว์ ชัยเสรี (นงเยาว์ ชัยเสรี. 2530 : 93) กล่าวว่า เนื่องจากสังคมได้เปลี่ยนเป็นสังคมข้อมูล มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจึงต้องการคนที่สามารถทำงานและเผชิญกับภาวะความไม่แน่นอน คนเหล่านี้จะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ การเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูลมาโดยเร็วที่สุด และวิเคราะห์ข้อมูลได้ถูกต้องที่สุด จึงจะเป็นผู้ยอดเยี่ยมและจะพัฒนาได้

3. แผนการสอนและกิจกรรม เป็นส่วนประกอบของหลักสูตรซึ่งแสดงให้เห็นว่าจะจัดการเรียนการสอนอย่างไรจึงจะทำให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แผนการสอนและกิจกรรมของหลักสูตรนี้จะมีการบูรณาการหน่วยต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน โดยมีได้สอนเรียงตามลำดับตามเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าเนื้อหาบางเรื่องสามารถที่จะนำมาสอนก่อนหรือหลังก็ได้โดยดูที่ความเหมาะสมและความสอดคล้องกัน และการบูรณาการหน่วยและแผนการสอนนี้จะช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจและมีทักษะมากกว่าที่จะสอนตามเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ตามลำดับในแต่ละหน่วย

เมื่อพิจารณาแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศซึ่งเป็นผลขั้นสุดท้ายของการดำเนินการวิจัยมากแล้วได้ว่า บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของการวิจัยคือ ได้แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศ ซึ่งพัฒนาขึ้นมาโดยการศึกษาสภาพการรู้สารสนเทศของผู้เรียน สภาพการเรียนการสอนของอาจารย์ และสภาพการให้บริการส่งเสริมการเรียนการสอนของหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน และจากความต้องการของผู้เรียน อาจารย์ผู้สอนและนายจ้างที่มีต่อการรู้สารสนเทศของนิสิต โดยคาดหวังว่าเมื่อนำแบบจำลองนี้ไปใช้แล้วนิสิตจะมีความรู้ความสามารถในเรื่องการรู้สารสนเทศมากขึ้นสามารถดำรงชีวิตในสังคมข่าวสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 7 ข้อ 12 ที่สนับสนุนให้สถาบันอุดมศึกษาในการจัดการศึกษาเพื่อเตรียมคนยุคใหม่ที่จำเป็นในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 77) แต่อย่างไรก็ตามแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศนี้ก็ยังไม่สามารถบอกถึงประสิทธิภาพของหลักสูตรในแง่ของการนำไปใช้ได้จนกว่าจะมีการนำไปใช้จริง สาเหตุที่ไม่ได้นำแบบจำลองหลักสูตรไปทดลองใช้ เนื่องจากแบบจำลองนี้เป็นเพียงแนวทางในการที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนในปัจจุบัน ให้ผู้เรียนเป็นผู้รู้สารสนเทศมากขึ้นและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมข่าวสารได้อย่าง

มีประสิทธิภาพเท่านั้น แต่อย่างไรก็ตามผู้วิจัยก็ได้ทำการศึกษาโดยอาศัยขั้นตอนต่าง ๆ นับตั้งแต่การศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ การสอบถามความคิดเห็น จนกระทั่งการสร้างแบบจำลอง ดังนั้นขั้นตอนของการนำไปทดลองใช้และประเมินหลักสูตรน่าจะเป็นอีกกระบวนการหนึ่งซึ่งจะต้องทำการวิจัยต่อไป

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ควรจะได้ทำการวิจัยต่อเนื่อง ไปจากผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้โดยการนำแบบจำลองหลักสูตรนี้ไปทดลองสอนแก่นิสิตระดับปริญญาตรีเพื่อศึกษาผลที่ได้ว่าเป็นอย่างไร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กาญจนา เกียรติประวัติ. นวัตกรรมทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. 2527.
- จรัส สุวรรณเวลา. "อุดมศึกษาในอนาคต." ใน รายงานการประชุมทางวิชาการประจำปี เรื่องการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยในอนาคต. หน้า 42. กรุงเทพฯ, 2530.
- จิรวรรณ ภักดีบุตร. "การสอนการใช้บริการสารนิเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารนิเทศ หน่วยที่ 1-7. หน้า 495-529. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา. เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน, 2530.
- ชาญชัย ศรีไสยเพชร. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร, 2528.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. บทบาทและสัมฤทธิ์ผลของสถาบันอุดมศึกษาของไทย : การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ, 2530.
- ทัศนากาญพล. "Information Literacy in the 90's," ข่าวสมาคมห้องสมุด. (7) : 3-5 ; สิงหาคม 2533.
- ทัศนากาญพล. "การพัฒนากระบวนการคิด." วารสารการศึกษา. 13 (12) : 1-5 ; กันยายน 2533.
- ธนากรณ อ้วนอ่อน. "System Modeling." ใน เอกสารประกอบคำบรรยายในการฝึกอบรมเรื่อง System Approaches to Environmental Research and Management. หน้า 192-200. กรุงเทพฯ : โครงการการศึกษาและวิจัยสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล, 2520.
- นางเยาว์ ชัยเสรี. "การผลิตบัณฑิตในทศวรรษของอธิการบดี." ใน รายงานการประชุมวิชาการประจำปี เรื่อง การผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยไทยในอนาคต. หน้า 221-226. กรุงเทพฯ, 2530.
- นายกรัชมณตรี, สำนัก. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539). กรุงเทพฯ , 2535.
- บุญชม ศรีสะอาด. พัฒนาหลักสูตรและการสอน. มหาสารคาม : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2528.

- ไพฑูรย์ ลินลารัตน์. หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
อุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- . "หลักสูตรอุดมศึกษา" ใน เอกสารการประชุมสัมมนาเรื่องแนวทางการ
ประเมินและพัฒนาหลักสูตรระดับอุดมศึกษา. หน้า 165-180 ทบวงมหาวิทยาลัย,
2526ช.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : คีฬาพร,
2528.
- วาสนา ชาวหา. เทคโนโลยีทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กราฟฟิค
อาร์ต, 2515.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและ
การสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- . พัฒนาหลักสูตรและการสอน-มิติใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ-
ประสานมิตร, 2525.
- ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. หลักสูตรและคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2530.
กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2530.
- . เอกสารประกอบคำขอปรับปรุงหลักสูตรชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2533.
- ลัด อูรานันท์. การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2525.
- . พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- สุนทร แก้วลาย. "แนวคิดและหลักการของการบริการและเผยแพร่สารนิเทศ," ใน
เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารนิเทศ หน่วยที่ 1-7.
หน้า 1-41. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- สมถวิล ภูศิริ. "เทคโนโลยีทางการศึกษากับการพัฒนาหลักสูตรของสถาบันส่งเสริมการ
สอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี," ใน 12 ปีของการพัฒนาการด้านการศึกษา
วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ในประเทศไทย. หน้า 154-157. กรุงเทพฯ :
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2527.

- สมหวัง พิริยานุวัฒน์. "สู่การศึกษายุคใหม่." วารสารครูศาสตร์. 17(3-4) : 1-6 ; ม.ค-มิ.ย 2532.
- สุรศักดิ์ หลาบมาลา. "การศึกษาในศตวรรษที่ 21," วิทยจารย์. 82(7) : 39-41 ; กรกฎาคม 2527.
- เลาวณีย์ ลิกขานันท์. เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบัน-เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 2528.

Arp, Lori. "Information Literacy or Bibliographic Instruction : Semantics or Philosophy," RQ. 30(1) : 46-49 ; Fall 1990.

Beauchamp, George A. Curriculum Theory. Illinois : The Kagg Press, 1968.

Best, John W. Research in Education. 2nd ed. Englewood cliffs N.J. : Prentice Hall.

Brake, Virgil L.P. and Renee Tioumas. Information Literacies for the Twenty-first. Boston : G.K.Hall & Co., 1990.

Brake, T. The Need to Know : Teaching the importance of Information. Final Report for the Period January 1978-March 1979. London : British Library, 1980.

Breivik, Patricia Senn. "Making the Most of Libraries," Change. 44-52 ; July/August 1987.

-----, "Putting Libraries Back in the Information Society," American Libraries. 16(10) : 723 ; November 1985.

Breivik, Patricia Senn and E. Gordon Gee. Information Literacy : Revolution in the Library. New York : McMillan, 1989.

- Breivik, Patricia Senn and Robert Wedgeworth. Libraries and the Search for Academic Excellence. Metuchen, The Scarecrow Press, 1988.
- Cleaver, B. "Thinking about Information : Skills for Lifelong Learning," School Library Media Quarterly. 16(1) : 29-31 Fall 1987.
- Cronbach, Lee Joseph. Essentials of psychological Testing. 3 rd ed. New York : Harper & Row, 1970.
- Curran, Charles. "Information Literacy and the public Library," Public Libraries. November 1990.
- Fatzer, Jill B. "The Future of Library Literacy," RQ. 27(4) : 484-487 ; Summer 1988.
- Fatzer, Jill B., Noelle Van Pulis and Marilee Birchfield. "Toward Information Literacy in Ohio," The Journal of Academic Librarianship. 76-78 ; May 1988.
- Good, Carter. Dictionary of Education. 3 rd ed. New York : McGraw-Hill, 1973.
- Harty, Jill, Amanda Noonan and Stan Metacalfe. New Electronic Information Service : an Overview of the U.K. Database Industry in an International Context. Hants : Gower, 1987.
- Kerr, John F. Changing the Curriculum. London : University of London Press, 1968.
- Kirk, Joyce. "Information Skills in School," The Australian Library Journal. 36(2) : 82-87 ; May 1987.
- Kobasigawa, A. "Children's retrieval skills for school learning," The Alberta Journal of Education Research. 29(4) : 259-271 ; 1983.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan . "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. 3 : 607-610 ; Autumn, 1970.

Kuhlthau, Carol Collier. "A Process Approach to Library Skills Instruction ." School Library Media Quarterly 13(1) : 35-40 ; Winter 1985.

-----, "Information Skills for an Information Society : a Review of Research," Information Reports & Bibliographies. 19(3) : 14-26 ; 1990.

Lukenbill, W.B. "Information Literacy : Using the Approach in Bibliographic Instruction," International Rev. Children's Literature & Librarianship. 4(3) : 167-180 ; 1989.

MacAdam, Babara. "Information Literacy : Model for the Curriculum," College and Research Libraries News. 51(10) : 948-951 ; November 1951.

McCormik, Mona. "Critical thinking and library instruction," R.Q. 22(4) : 339-341 ; Summer 1983.

Mancall, J.C. and M.C drott. Measuring student information use : a Guide for School Library media specialists. Littleton, Colorado : Libraries Unlimited, 1983.

"Model Statement of Objectives for Academic Bibliographic Instruction : ACRL/Bis Task Force on Model Statements of Objectives", College & Research Libraries News. 48(5) : 256-261 ; May 1987.

Naito, Marilyn. "An Information Literacy curriculum : A proposal," College & Research Libraries News. 52(5) : 293-296 ; May 1991.

Newman, Joan. "What does the Information Age Mean to Us," Tech Trend. 33(50) : 49-50 ; October 1988.

- Pimrumpai, Premmit. "Electronic Dialogue on Information Literacy," วารสารวิทยบริการ. 12(2) : 47-55 ; พฤศจิกายน 2533.
- Rader, Hannelore. "Bringing Information Literacy into the academic curriculum," College & Research Libraries News. 51(9) : 879-880 ; October 1990.
- Shake-Wai-Han, Therese. "Administrative Arrangement and a Curriculum for a University Training Programme for Adult Educators in Hongkong ," Resources in Education. 19(4) : 2 ; April 1984.
- Stoffle, Carla J. "A New Library for the New Undergraduate ," Library Journal. 115(16) : 47-50 ; October 1, 1990.
- Taba, Hilda. Curriculum Development : Theory and Practice. New York : Harcourt, Brace & World, 1962.
- Totten, Nancy Thomas. "Teaching Students to Evaluation Information : a Justification ," RQ. 29(3) : 348-354 ; Spring 1990.
- Tyler, Ralph W. Basic Principles of Curriculum and Instruction. Chicago : The University of Chicago Press, 1949.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- แบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์สำหรับนิสิต

ผู้ให้สัมภาษณ์.....คณะ.....

วัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์.....เวลา.....

สถานที่.....

1. เมื่อท่านได้รับมอบหมายจากอาจารย์ให้ทำรายงานหรือค้นคว้า ท่านมีความสนใจในการแสวงหาข้อมูลหรือไม่?

.....

2. เมื่อท่านได้รับมอบหมายจากอาจารย์ให้ทำรายงานหรือค้นคว้าในรายวิชาใด ๆ ท่านได้ไปค้นข้อมูลจากแหล่งใดบ้าง ?

- ห้องสมุด มศว. ประสานมิตร
- ห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ
- ศูนย์ข้อมูลอื่น ๆ
- ศูนย์สารนิเทศอื่น ๆ

3. เมื่อท่านมีปัญหาในการหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำรายงานหรือค้นคว้า ท่านปฏิบัติอย่างไร ?

- พบอาจารย์
- พบบรรณารักษ์
- ค้นคว้าด้วยตนเอง

4. ระบบที่จะให้ความรู้ในปัจจุบันนอกเหนือจาก ห้องสมุดมศว. ประสานมิตรแล้ว ท่านรู้จักที่ใดบ้าง ?

.....

5. ในการทำรายงานหรือค้นคว้าของท่าน นอกจากการค้นข้อมูลจากหนังสือแล้วท่านยังได้ค้นจาก
วัสดุอื่น ๆ ไตบ้าง ?

1. วารสาร ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

2. หนังสือพิมพ์ ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

3. จุลสาร ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

4. แถบบันทึกเสียง ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

5. วิทยุทัศน์ ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

6. ไมโครฟิล์ม ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

7. ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

6. ท่านรู้จักเครื่องมือในการค้นข้อมูลเหล่านี้ชนิดใดบ้าง ? และมีประสบการณ์ในสิ่งเหล่านี้ใน
ลักษณะใด ?

บัตรรายการ.....

.....

ดรรชนี.....

.....

สาระสังเขป.....

.....

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์.....

.....

7. ท่านเคยใช้เครื่องมือช่วยค้นข้อมูลชนิดใดบ้าง ? ให้กล่าวถึงประสบการณ์ของท่านเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเหล่านี้

บัตรรายการ.....

.....

ดรรชนี.....

.....

สาระสังเขป.....

.....

ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์.....

.....

8. นอกจากหนังสือ วารสาร แล้วท่านทราบหรือไม่ว่ายังมีวัสดุอื่น ๆ ที่จะทำให้การทำรายงานของท่านดีขึ้น ?

.....

.....

.....

9. ในขณะที่ท่านทำรายงานหรือค้นคว้า ท่านต้องการคำแนะนำหรือความช่วยเหลือเรื่องใดบ้าง ?

.....

.....

.....

10. ท่านเคยประสบปัญหาในการหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
อย่างไร ?

เช่น

ไม่ทราบแหล่งที่จะค้น

ไม่ทราบวิธีค้น

ไม่พบสิ่งที่ค้น

11. ท่านเคยมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์มาบ้างหรือไม่ ?

.....
.....
.....

12. ท่านเคยเข้ารับการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์หรือสถาบันที่สอนด้านคอมพิวเตอร์หรือไม่ ? อธิบายลักษณะของวิชาที่เรียน ?

.....
.....
.....

13. ท่านเคยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์บ้างหรือไม่ ?
อธิบายลักษณะของงานที่ทำ ?

.....
.....
.....

14. เมื่อท่านได้รับมอบหมายให้ทำรายงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ท่านได้วางแผนเพื่อให้การทำงานลุล่วงโดยรวดเร็วลักษณะใด ?

เช่น

- กำหนดเรื่องที่จะทำ
- สืบหาข้อมูล
- เน้นเฉพาะเรื่องที่สนใจจริง ๆ
- รวบรวมสารนิเทศ
- เตรียมการนำเสนอ

ฯลฯ

16. เมื่อท่านได้ข้อมูลที่จะใช้ในการทำรายงานแล้วท่านมีปัญหาในการสรุปความ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างไร ?

ภาษาไทย.....

.....

ภาษาอังกฤษ.....

.....

17. ท่านมีความต้องการที่จะเพิ่มพูนหรือพัฒนาทักษะที่เกี่ยวกับสิ่งเหล่านี้หรือไม่ ?

1. แหล่งข้อมูล.....

.....

2. การใช้เครื่องมือที่จะเข้าถึงข้อมูล.....

.....

3. การอ่านสรุปหรือจับใจความ.....

.....

4. การสรุปประเด็น.....

.....

5. การวิเคราะห์ความหมาย.....

.....

18. ท่านทำงานที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ ?

.....

.....

แบบสัมภาษณ์สำหรับอาจารย์

ผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปีที่สัมภาษณ์.....เวลา.....

สถานที่.....

1. นอกเหนือจากการบรรยายในชั้นเรียนแล้วท่านได้ทำงานแก่นิสิตไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมหรือไม่ ?

.....

.....

2. งานที่ท่านมอบหมายให้นิสิตไปค้นคว้านั้น ท่านต้องการให้นิสิตไปค้นคว้าจากแหล่งใดบ้าง ?

- ห้องสมุดศว.ประสานมิตร

- ห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ

- ศูนย์ข้อมูลเฉพาะเรื่องนั้น ๆ

3. งานที่ท่านมอบหมายให้นิสิตไปค้นคว้านั้น ท่านต้องการให้นิสิตค้นข้อมูลลักษณะใดบ้าง ?

- หนังสือ

- วารสาร

- หนังสือพิมพ์

- จุลสาร

- กฤตภาค

- สื่อโสตทัศน์

- การสัมภาษณ์บุคคล

4. เนื่องจากปัจจุบันมีการพัฒนาระบบสารสนเทศ รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ มากขึ้น ท่านคิดว่า
นิสิตจำเป็นต้องทราบความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้หรือไม่ ?

.....
.....
.....

5. ท่านพอใจกับข้อมูลที่นิสิตค้นคว้ามาเพียงใด ?

.....
.....
.....

แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามและอ้างอิง

ผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....

วัน/ เดือน/ ปีที่สัมภาษณ์.....เวลา.....

สถานที่.....

1. นิสิตใช้บริการค้นสารนิเทศมากน้อยเพียงใด ?

.....

2. นิสิตที่ใช้บริการค้นหาสารนิเทศมีความเข้าใจในระบบการให้บริการค้นสารนิเทศของห้องสมุดหรือไม่ ?

.....

3. เครื่องมือในการค้นสารนิเทศที่นิสิตใช้และไม่ใช้ส่วนใหญ่คืออะไร ?

.....

4. นิสิตใช้บริการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือไม่ ?

.....

5. ในอนาคตท่านคิดว่ามีแนวโน้มที่จะนำบริการอะไรใหม่ ๆ เข้ามาในห้องสมุดบ้าง ?

.....

6. กรณีที่ห้องสมุดนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาให้บริการค้นหาสารนิเทศ ท่านมีแผนการที่จะจัด
 สอนความรู้ในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวแก่นักศึกษาหรือไม่ ?

.....

แบบสัมภาษณ์สำหรับหัวหน้าโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์

ผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....

วัน/ เดือน/ ปีที่สัมภาษณ์.....เวลา.....

สถานที่.....

1. ปัจจุบันศูนย์คอมพิวเตอร์ให้บริการอะไรบ้างแก่นิสิต ?

.....

2. ศูนย์คอมพิวเตอร์มีอุปกรณ์ที่ให้บริการเข้าถึงข้อมูลอะไรบ้าง ?

.....

3. ในอนาคตศูนย์คอมพิวเตอร์มีแผนการในการสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างไร ?

.....

วิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์นิสิต

สภาพการรู้สารสนเทศของนิสิต	จำนวนนิสิต	ร้อยละ
1. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา ได้	48	80.00
ไม่ได้	12	20.00
2. การวางแผนการศึกษาค้นคว้า ได้วางแผน	10	16.66
ไม่มีการวางแผน	50	83.33
3. แหล่งบริการสารสนเทศที่นิสิตไปค้นคว้า ห้องสมุด มศว ประสานมิตร	51	85.00
ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย และห้องสมุด หรือศูนย์ข้อมูลอื่นๆ	9	15.00
4. วัสดุสารสนเทศที่ใช้ในการทำรายงาน สิ่งพิมพ์	55	91.66
สิ่งพิมพ์และสิ่ง ไม่ตีพิมพ์	5	8.33
สิ่งพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์และฐานข้อมูล	0	0
5. เครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล บัตรรายการ	42	70.00
บัตรรายการและบรรณานุกรมวารสาร	12	20.00
บัตรรายการ บรรณานุกรมวารสารและ สารละสังเขป	6	10.00
6. ปัญหาในการค้นหาข้อมูล ไม่ทราบแหล่งข้อมูล	39	65.00
ไม่ทราบวิธีค้นหาข้อมูล	21	35.00
7. ปัญหาอื่น ๆ ที่นิสิตพบในการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ตรงกับ ความต้องการ	24	40.00

สภาพการรู้สารสนเทศของนิสิต	จำนวนนิสิต	ร้อยละ
การสรุปประเด็นสำคัญของข้อมูล	15	25.00
การเรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน	14	23.33
รูปแบบการเขียนรายงานที่ถูกต้อง	7	11.66
8. ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์		
เคยอบรม/เคยเรียน	20	33.33
ไม่เคยอบรม/เรียน	40	66.67
9. การใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน		
เคย	14	23.33
ไม่เคย	46	76.67
10. ทักษะที่ต้องการเพิ่มพูน		
การเลือกและประเมินสารสนเทศที่ต้องการ	28	46.66
การเข้าถึงข้อมูล	9	15.00
การสรุปประเด็นสำคัญของข้อมูล	18	30.00
การใช้คอมพิวเตอร์	6	10.00

วิเคราะห์ผลการสัมภาษณาจารย์

สภาพการเรียนรู้การสอนของอาจารย์	จำนวนอาจารย์	ร้อยละ
1. การมอบหมายงานให้นิสิตไปค้นคว้าเพิ่มเติม		
ให้ทำแบบฝึกหัดหรือทำรายงาน	52	94.54
ไม่ได้มอบหมายให้ทำแบบฝึกหัดหรือทำรายงาน	3	5.45
2. แหล่งบริการสารสนเทศที่ต้องการให้นิสิตไปค้นคว้า		
ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย	40	72.72
ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย หรือศูนย์สารสนเทศอื่น ๆ หรือห้องสมุดอื่น ๆ	15	27.27
3. วัสดุสารสนเทศที่ต้องการให้นิสิตไปค้นคว้า		
สิ่งพิมพ์ (หนังสือ วารสาร เอกสาร)	30	54.54
สิ่งพิมพ์และสิ่ง ไม่ตีพิมพ์	25	45.45
สิ่งพิมพ์ สิ่ง ไม่ตีพิมพ์และฐานข้อมูล	0	0
4. นิสิตควรมีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่		
ที่ห้องสมุดนำมาใช้ในการค้นหาสารสนเทศ		
ควรทราบ	49	89.09
ไม่จำเป็นต้องทราบ	6	10.90
5. ข้อบกพร่องของนิสิตในการตอบคำถาม อภิปราย หรือแสดงความคิดเห็น ในชั้นเรียน		
ข้อมูลที่นิตินำมาอภิปรายมีน้อย	19	34.54
นิสิตไม่แสดงความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ใน		
รายงานที่ทำส่งอาจารย์	12	21.82
ไม่มีการวิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูลก่อนนำมา		
อภิปราย	9	16.36
จับประเด็นในสิ่งที่อภิปรายไม่ได้	7	12.72
ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลให้ผู้สนใจ	8	14.55
6. ข้อดีของนิสิตในการตอบคำถาม อภิปราย หรือแสดงความคิดเห็น		

สภาพการเรียนรู้การสอนของอาจารย์	จำนวนอาจารย์	ร้อยละ
กล้าแสดงความคิดเห็น	27	49.09
มีเหตุผลในการอภิปรายหรือตอบคำถาม	9	13.36
มีความกระตือรือร้นในการทำงาน	7	12.72
มีการเตรียมข้อมูลที่จะอภิปรายมาอย่างดี	8	14.54
มีความสามารถวิจารณ์ได้ดี	4	7.27
7. สิ่งที่น่าสนใจควรปรับปรุงในการค้นคว้าหรือทำรายงาน		
การค้นหาข้อมูลใหม่ ๆ นอกเหนือจากในชั้นเรียน	10	18.18
การกำหนดขอบเขตของรายงาน	1	1.82
การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน	25	45.45
การสรุปหรือจับประเด็น	8	14.55
การแสดงความคิดเห็นในรายงาน	6	10.91
การวิเคราะห์ข้อมูลก่อนลงมือเขียนรายงาน	5	9.09
8. สิ่งที่คาดหวังในผลงานของนิสิต		
ความทันสมัยของข้อมูลและรู้เท่าทันข้อมูล	7	12.73
ความสามารถในการวิเคราะห์ และประเมิน		
ข้อมูลที่จะใช้ในการทำรายงานได้	13	23.64
ความสามารถในการเขียนสรุป	17	30.91
มีความคิดสร้างสรรค์	4	7.27
มีความรู้ลึกซึ้งในเรื่องที่ค้นคว้า	8	14.55
สามารถนำความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าไปประยุกต์ใช้ได้	6	10.91
9. ความพอใจกับข้อมูลที่น่าสนใจค้นคว้ามาได้		
ไม่พอใจ	7	12.73
พอใจปานกลาง	43	78.18
พอใจเล็กน้อย	5	9.09

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามนิสิต

เรื่อง

การสร้างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยใช้วิธีการเชิงระบบ

คำชี้แจง

1. ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งานของนิสิตระดับปริญญาตรี

2. อธิบายคำที่ใช้ในแบบสอบถาม

ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยคอมพิวเตอร์ มีทั้งข้อมูลที่เป็นข้อความ ตัวเลข และภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียกใช้งานตามต้องการ มีหลายรูปแบบ เช่น ฐานข้อมูลรายการสิ่งพิมพ์ ฐานข้อมูลเนื้อหาในสาขาใดสาขาหนึ่ง เป็นต้น

สถานีบริการข่าวสาร หมายถึง ระบบบริการข่าวสารและข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ใช้ที่มีไมโครคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์แปลงสัญญาณ และโทรศัพท์ สามารถติดต่อเรียกค้นข้อมูลหรือนำข้อมูลข่าวสารนั้นมาใช้ได้

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบสื่อสารข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์ระบบหนึ่ง มีลักษณะคล้ายกับการติดต่อทางจดหมาย ผู้ติดต่อสามารถส่งข่าวสาร บันทึก หรือส่งจดหมายถึงกันและกันได้

ตอนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าข้อความที่ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ

☐ ชาย☐ หญิง

2. สถานภาพของผู้ตอบ

☐ อาจารย์☐ นิสิต☐ ชั้นปีที่ 2☐ ชั้นปีที่ 4

3. คณะวิชาที่สอน/ศึกษา

☐ มนุษยศาสตร์☐ วิทยาศาสตร์☐ สังคมศาสตร์☐ แพทย์ศาสตร์☐ ศึกษาศาสตร์☐ พลศึกษา

ตอนที่ 2

แบบสอบถาม เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ในการแสวงหา เข้าถึง ประเมิน และใช้ข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งานของนิสิตระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาตอบคำถามในฐานะที่ท่านเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี และได้เคยใช้แหล่งความรู้ในการศึกษาค้นคว้ามาบ้างแล้ว จากประสบการณ์ของท่าน ผนวกกับการใช้ข่าวสาร ความรู้ และแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในปัจจุบัน ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ที่ท่านควรต้องมีในการแสวงหา เข้าถึง ประเมิน และใช้ข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือการทำงาน มีความสำคัญในระดับใดอันจะเป็นประโยชน์ต่อท่านในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย และจะช่วยให้ท่านเป็นผู้มีความสามารถในการเรียน มากยิ่งขึ้น

โปรดให้ความคิดเห็นต่อข้อความอธิบาย ในเรื่องเดียวกันซึ่งจำแนกเป็น 3 คุณลักษณะ คือ

- ความรู้และความเข้าใจ
- ทักษะหรือความชำนาญ
- การมีประสบการณ์

ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมมานี้ โดยขอให้ท่านให้ค่าน้ำหนักแสดงระดับความสำคัญของข้อความแต่ละข้อ ด้วยวิธีขีดเครื่องหมาย ลงในช่องคำตอบเพียงข้อละช่องเดียว

ระดับความสำคัญ มากที่สุด	ค่าน้ำหนักคะแนน	5
ระดับความสำคัญ มาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	4
ระดับความสำคัญ ค่อนข้างมาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	3
ระดับความสำคัญ น้อย	ค่าน้ำหนักคะแนน	2
ระดับความสำคัญ น้อยมาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	1

ตัวอย่าง

ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง	น้อย	น้อยมาก
นิสิตปริญญาตรีควรมีทักษะ ต่อไปนี้ เพียงใด					
(0) การใช้คอมพิวเตอร์.....	✓				
(00) ความชำนาญในการพิมพ์ดีด.....				✓	

จากตัวอย่าง ข้อ (0) แสดงว่า ท่านเห็นว่า การใช้คอมพิวเตอร์ ถือเป็นความรู้ที่สำคัญมากที่สุด ในขณะที่เดียวกันในข้อ (00) แสดงว่า ท่านเห็นว่า ความชำนาญในการพิมพ์ดีด มีความสำคัญ น้อย

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1. ท่านคิดว่าตนเองจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด					
1.1 ประเภทของข้อมูลหรือข่าวสารในห้องสมุด					
1.2 สถานที่ซึ่งให้บริการข้อมูลหรือข่าวสารที่ ควรรู้จัก					
1.3 ชนิดและชื่อฐานข้อมูลต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ เช่น ฐานข้อมูลทางการศึกษา					
1.4 สถานที่ซึ่งให้บริการฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ					
1.5 ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือข่าวสารของ ห้องสมุด.....					
1.6 บริการต่าง ๆ ที่จัดโดยห้องสมุด.....					
1.7 เครื่องมือแบบเก่าสำหรับการค้นหาข้อมูล หรือข่าวสาร เช่น บัตรรายการ ดรรชนี....					
1.8 เครื่องมือสมัยใหม่สำหรับการค้นหาข้อมูล หรือข่าวสาร เช่น ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซีดี-รอม					
1.9 วิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.10 วิธีใช้ดรรชนีวารสารในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.11 วิธีใช้สาระสังเขปหรือบทคัดย่อในการค้นหา ข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
1.12 วิธีใช้บรรณานุกรมในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1.13 วิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.14 วิธีใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น.....					
1.15 การเลือกข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องและ สอดคล้องกับความต้องการ.....					
1.16 การวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับ ความต้องการ.....					
1.17 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูล หรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้.....					
1.18 การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการ ศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง..					
1.19 การทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็น ระบบ.....					
1.20 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย.....					
1.21 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษา อังกฤษ/ภาษาต่างประเทศ.....					
1.22 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจาก ฐานข้อมูลที่อยู่ไกล เช่น ฐานข้อมูลจาก ต่างประเทศ.....					
1.23 การเตรียมข้อมูลสำหรับประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์.....					
1.24 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1.25 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร.....					
1.26 การเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System).....					
1.27 การใช้คอมพิวเตอร์ในการสื่อสารแทนการ รับส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).....					
1.28 การใช้แฟกซ์ (Facimile).....					
1.29 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2. ท่านคิดว่าตนเองควรต้องมีทักษะในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด					
2.1 ความคล่องแคล่วในการใช้บัตรรายการเพื่อ ค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.2 ความคล่องแคล่วในการใช้ดัชนีวารสาร เพื่อค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.3 ความคล่องแคล่วในการใช้สารระสังเขปหรือ บทคัดย่อเพื่อค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.4 ความคล่องแคล่วในการใช้บรรณานุกรมเพื่อ ค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
2.5 ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.6 ความคล่องแคล่วในการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ					
2.7 ความคล่องแคล่วในการใช้บริการข้อมูลหรือข่าวสารที่ห้องสมุดจัดขึ้น.....					
2.8 ความรวดเร็วในการเลือกข้อมูลหรือข่าวสารที่เหมาะสม.....					
2.9 ความสามารถในการวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลได้เหมาะสม.....					
2.10 ความแม่นยำในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับความต้องการ.....					
2.11 ความแม่นยำในการวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งใดเป็นข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็น.....					
2.12 ความรวดเร็วในการอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลหรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้..					
2.13 ความถูกต้องในการเรียบเรียงเนื้อหาและนำเสนอรายงานโดยใช้ภาษาของตนเอง....					
2.14 ความคล่องแคล่วในการทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ.....					
2.15 ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้างมาก	น้อย	น้อยมาก
2.16 ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาอังกฤษ/ภาษาต่างประเทศ.....					
2.17 ความคล่องแคล่วในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลที่อยู่ไกล.. เช่น ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ.....					
2.18 ความคล่องแคล่วในการเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์.....					
2.19 ความคล่องแคล่วในการวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์.....					
2.20 ความคล่องแคล่วในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร.....					
2.21 ความคล่องแคล่วในการเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System).....					
2.22 ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์ในการส่งข่าวสารแทนการรับส่งทางไปรษณีย์ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).....					
2.23 ความคล่องแคล่วในการใช้แฟกซ์ (Facimile)					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
2.24 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3. ท่านคิดว่าตนเองควรผ่านประสบการณ์ในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด					
3.1 การค้นับัตรรายการจากตลับัตรรายการในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.2 การค้นตรรชนีวารสารจากตลับัตรรชนี - วารสารและตรรชนีวารสารฉบับพิมพ์เป็นเล่มที่ห้องสมุดมีด้วยตนเอง.....					
3.3 การค้นสาระสังเขปหรือบทคัดย่อที่ห้องสมุดมีด้วยตนเอง.....					
3.4 การค้นบรรณานุกรมที่ห้องสมุดมีด้วยตนเอง..					
3.5 การค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ซีดี-รอม (CD-ROM) ในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.6 การใช้ข้อมูลหรือข่าวสารที่อยู่ในสื่อต่าง ๆ ด้วยตนเอง.....					
3.7 การใช้บริการข้อมูลหรือข่าวสารของห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.8 การเลือกใช้ข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการด้วยตนเอง.....					
3.9 การวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
3.10 การวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับความต้องการด้วยตนเอง.....					
3.11 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลหรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้ด้วยตนเอง.....					
3.12 การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้องด้วยตนเอง.....					
3.13 การทำรายงานอย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบด้วยตนเอง.....					
3.14 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทยในการพิมพ์รายงาน.....					
3.15 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาอังกฤษการพิมพ์รายงาน.....					
3.16 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลที่อยู่ใกล้ด้วยตนเอง เช่น ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ.....					
3.17 การเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง.....					
3.18 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง.....					
3.19 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
3.20 การเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System) ด้วยตนเอง					
3.21 การใช้คอมพิวเตอร์ในการสื่อสารแทนการ รับส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ด้วยตนเอง.....					
3.22 การใช้แฟกซ์ (Facimile) ด้วยตนเอง...					
3.23 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					

โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาสละเวลา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พฤศจิกายน 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศรีเพ็ญ มะโน นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การสร้างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยใช้วิธีการเชิงระบบ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาคุณลักษณะของบัณฑิตระดับปริญญาตรีในด้าน ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการแสวงหา เข้าถึง ประเมิน และใช้ข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งาน สำหรับเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรที่เหมาะสมต่อไป

ในฐานะที่ท่านเป็นอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และสอนนิสิตระดับปริญญาตรี ความคิดเห็นของท่านในเรื่องดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสร้างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่มีความเหมาะสม จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็นต่อข้อคำถามในแบบสอบถาม ข้าพเจ้าหวังว่าคงจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศรีเพ็ญ มะโน)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

แบบสอบถาม

เรื่อง

การสร้างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยใช้วิธีการเชิงระบบ

คำชี้แจง

ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งานของนิสิตระดับปริญญาตรี

นิยามศัพท์

ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยคอมพิวเตอร์ มีทั้งข้อมูลที่เป็นข้อความ ตัวเลข และภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียกใช้งานตามต้องการ มีหลายรูปแบบ เช่น ฐานข้อมูลรายการสิ่งพิมพ์ ฐานข้อมูลเนื้อหาในสาขาใดสาขาหนึ่ง เป็นต้น

สถานีบริการข่าวสาร หมายถึง ระบบบริการข่าวสารและข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ใช้ที่มีไมโครคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์แปลงสัญญาณ และโทรศัพท์ สามารถติดต่อเรียกค้นข้อมูลหรือนำข้อมูลข่าวสารนั้นมาใช้ได้

โปรเซสย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบสื่อสารข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์ระบบหนึ่ง มีลักษณะคล้ายกับการติดต่อทางจดหมาย ผู้ติดต่อสามารถส่งข่าวสาร บันทึก หรือส่งจดหมายถึงกันและกันได้

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าข้อความที่ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ

☐

ชาย

☐

หญิง

2. สถานภาพของผู้ตอบ

☐

อาจารย์

☐

นิสิต

☐

ชั้นปีที่ 2

☐

ชั้นปีที่ 4

3. คณะวิชาที่สอน/ศึกษา

☐

มนุษยศาสตร์

☐

วิทยาศาสตร์

☐

สังคมศาสตร์

☐

แพทยศาสตร์

☐

ศึกษาศาสตร์

☐

พลศึกษา

ตอนที่ 2

แบบสอบถาม เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ในการแสวงหา เข้าถึง ประเมิน และใช้ข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งานของนิสิต ระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาตอบคำถามในฐานะที่ท่านเป็นอาจารย์ที่สอนนิสิตระดับปริญญาตรี ท่านคิดว่านิสิตในระดับปริญญาตรี ควรมี ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และ ประสบการณ์ ในเรื่องการแสวงหา การเข้าถึง การประเมิน และการใช้ข้อมูล หรือข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือการทำงาน หรือในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ใน มหาวิทยาลัย ในระดับความสำคัญระดับใด อันจะทำให้ท่านนิสิตเป็นผู้มีความ สามารถในการศึกษาค้นคว้าได้อย่างเหมาะสม

โปรดให้ความคิดเห็นต่อข้อความอธิบายในเรื่องเดียวกันซึ่งจำแนกเป็น 3 คุณลักษณะ คือ

- ความรู้และความเข้าใจ
- ทักษะหรือความชำนาญ
- การมีประสบการณ์

ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมมานี้ โดยขอให้ท่านให้ค่าน้ำหนักแสดงระดับความสำคัญของ ข้อความแต่ละข้อด้วยวิธีขีดเครื่องหมาย ลงในช่องคำตอบเพียงข้อละช่องเดียว

ระดับความสำคัญ มากที่สุด	ค่าน้ำหนักคะแนน	5
ระดับความสำคัญ มาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	4
ระดับความสำคัญ ค่อนข้างมาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	3
ระดับความสำคัญ น้อย	ค่าน้ำหนักคะแนน	2
ระดับความสำคัญ น้อยมาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	1

ตัวอย่าง

ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง	น้อย	น้อยมาก
นิสิตปริญญาตรีควรมีทักษะ ต่อไปนี้เพียงใด					
(0) การใช้คอมพิวเตอร์.....	✓				
(00) ความชำนาญในการพิมพ์ดีด.....				✓	

จากตัวอย่าง ข้อ (0) แสดงว่า ท่านเห็นว่า การใช้คอมพิวเตอร์ ถือเป็นความรู้ที่สำคัญมากที่สุด ในขณะที่เดียวกันในข้อ (00) แสดงว่า ท่านเห็นว่า ความชำนาญในการพิมพ์ดีด มีความสำคัญ น้อย

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1. ท่านคิดว่านิสิตจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด					
1.1 ประเภทของข้อมูลหรือข่าวสารในห้องสมุด.....					
1.2 สถานที่ซึ่งให้บริการข้อมูลหรือข่าวสารที่ควรรู้จัก					
1.3 ชนิดและชื่อฐานข้อมูลต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ เช่น ฐานข้อมูลทางการศึกษา					
1.4 สถานที่ซึ่งให้บริการฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ					
1.5 ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือข่าวสารของห้องสมุด.....					
1.6 บริการต่าง ๆ ที่จัดโดยห้องสมุด.....					
1.7 เครื่องมือแบบเก่าสำหรับการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร เช่น บัตรรายการ ดรรชนี..					
1.8 เครื่องมือแบบใหม่สำหรับการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร เช่น ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซีดี-รอม.....					
1.9 วิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
1.10 วิธีใช้ดรรชนีวารสารในการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
1.11 วิธีใช้สาระสังเขปหรือบทคัดย่อในการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
1.12 วิธีใช้บรรณานุกรมในการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1.13 วิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.14 วิธีใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น.....					
1.15 การเลือกข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องและ สอดคล้องกับความต้องการ.....					
1.16 การวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับ ความต้องการ.....					
1.17 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูล หรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้.....					
1.18 การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการ ศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง..					
1.19 การทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็น ระบบ.....					
1.20 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย.....					
1.21 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษา อังกฤษ/ภาษาต่างประเทศ.....					
1.22 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจาก ฐานข้อมูลที่อยู่ไกล เช่น ฐานข้อมูล จากต่างประเทศ.....					
1.23 การเตรียมข้อมูลสำหรับประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์.....					
1.24 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1.25 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร.....					
1.26 การเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System).....					
1.27 การใช้คอมพิวเตอร์ในการสื่อสารแทนการรับ ส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ ที่เรียกว่า ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).....					
1.28 การใช้แฟกซ์ (Facimile)					
1.29 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
2. ท่านคิดว่านิสิตต้องมีทักษะในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด					
2.1 ความคล่องแคล่วในการใช้บัตรรายการเพื่อ ค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.2 ความคล่องแคล่วในการใช้ตรรกะในการ เพื่อค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.3 ความคล่องแคล่วในการใช้สารสังเขปหรือ บทคัดย่อเพื่อค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.4 ความคล่องแคล่วในการใช้บรรณานุกรมเพื่อ ค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.5 ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.6 ความคล่องแคล่วในการใช้สื่อประเภทต่างๆ					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
2.7 ความคล่องแคล่วในการใช้บริการข้อมูลหรือ ข่าวสารที่ห้องสมุดจัดขึ้น.....					
2.8 ความรวดเร็วในการเลือกข้อมูลหรือข่าว สารที่เหมาะสม.....					
2.9 ความสามารถในการวางแผนศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลได้เหมาะสม.....					
2.10 ความแม่นยำในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าว สารที่ตรงกับความต้องการ.....					
2.11 ความแม่นยำในการวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งใดเป็น ข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็น.....					
2.12 ความรวดเร็วในการอ่านและสรุปใจความ สำคัญของข้อมูลหรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้..					
2.13 ความถูกต้องในการเรียบเรียงเนื้อหาและ นำเสนอรายงานโดยใช้ภาษาของตนเอง...					
2.14 ความคล่องแคล่วในการทำรายงานอย่าง มีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ.....					
2.15 ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จ รูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย.....					
2.16 ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จ รูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาอังกฤษ/ภาษาต่าง- ประเทศ.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
2.17 ความคล่องแคล่วในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลที่อยู่ไกล... เช่น ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ					
2.18 ความคล่องแคล่วในการเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์.....					
2.19 ความคล่องแคล่วในการวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์.....					
2.20 ความคล่องแคล่วในการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร.....					
2.21 ความคล่องแคล่วในการเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System).....					
2.22 ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์ในสื่อสารแทนการรับส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).....					
2.23 ความคล่องแคล่วในการใช้แฟกซ์ (Facimile).....					
2.24 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
3. ท่านคิดว่านิสิตควรผ่านประสบการณ์ในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด					
3.1 การค้นคว้ารายการจากตู้บัตรรายการในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.2 การค้นคว้าวารสารจากตู้บัตรวารสาร - วารสารและวารสารฉบับพิมพ์เป็นเล่มในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.3 การค้นคว้าสารสิ่งพิมพ์หรือบทความในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.4 การค้นคว้างานที่ห้องสมุดด้วยตนเอง..					
3.5 การค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซีดี-รอม (CD-ROM) ในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.6 การใช้ข้อมูลหรือข่าวสารที่อยู่ในสื่อต่าง ๆ ด้วยตนเอง.....					
3.7 การใช้บริการข้อมูลหรือข่าวสารของห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.8 การเลือกใช้ข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการด้วยตนเอง.....					
3.9 การวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง.....					
3.10 การวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับความต้องการด้วยตนเอง.....					
3.11 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลหรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้ด้วยตนเอง.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
3.12 การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการ ศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง ด้วยตนเอง.....					
3.13 การทำรายงานอย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ ด้วยตนเอง.....					
3.14 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย ในการพิมพ์รายงาน.....					
3.15 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษา- อังกฤษการพิมพ์รายงาน.....					
3.16 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจาก ฐานข้อมูลที่อยู่ใกล้ด้วยตนเอง เช่น ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ.....					
3.17 การเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง.....					
3.18 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์ด้วย ตนเอง.....					
3.19 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง.....					
3.20 การเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System) ด้วยตนเอง.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
3.21 การใช้คอมพิวเตอร์ในการสื่อสารแทนการ รับส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ด้วยตนเอง.....					
3.22 การใช้แฟกซ์ (Facimile) ด้วยตนเอง....					
3.23 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					

โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านกรุณาสละเวลา

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พฤษภาคม 2534

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้จัดการ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวศรีเพ็ญ มะโน เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาความรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยใช้วิธีการ
เชิงระบบ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.สุนทร แก้วลาย

ประธาน

ผศ.ดร.สุนันท์ ศลโกสุม

กรรมการ

สิ่งที่นิตไคร์ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ในระ
หว่างเดือน พฤษภาคม 2534 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณใน
ความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้กับนิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

พฤศจิกายน 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศรีเพ็ญ มะโน นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การสร้างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยใช้วิธีการเชิงระบบ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาคุณลักษณะของบัณฑิตระดับปริญญาตรีในด้าน ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการแสวงหา เข้าถึง ประเมิน และใช้ข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งาน สำหรับเป็นแนวทางให้มหาวิทยาลัยใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรที่เหมาะสมต่อไป

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้จ้างงาน ความคิดเห็นของท่านในเรื่องดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสร้างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่มีความเหมาะสม จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็นต่อข้อความในแบบสอบถาม ข้าพเจ้าหวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศรีเพ็ญ มะโน)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบสอบถาม ซึ่งติดแสตมป์และจำหน่ายซองถึงผู้วิจัยไว้ให้แล้วคืนภายในวันที่ ธันวาคม 2534

แบบสอบถาม

เรื่อง

การสร้างแบบจำลองหลักสูตรการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยใช้วิธีการเชิงระบบ

คำชี้แจง

ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งานของบุคลากรที่จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี

นิยามศัพท์

ฐานข้อมูล หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยคอมพิวเตอร์ มีทั้งข้อมูลที่เป็นข้อความ ตัวเลข และภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียกใช้งานตามต้องการ มีหลายรูปแบบ เช่น ฐานข้อมูลรายการสิ่งพิมพ์ ฐานข้อมูลเนื้อหาในสาขาใดสาขาหนึ่ง เป็นต้น

สถานีบริการข่าวสาร หมายถึง ระบบบริการข่าวสารและข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ใช้ที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์แปลงสัญญาณ และโทรศัพท์ สามารถติดต่อเรียกค้นข้อมูลหรือนำข้อมูลข่าวสารนั้นมาใช้ได้

โปรเซสอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบสื่อสารข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์ระบบหนึ่ง มีลักษณะคล้ายกับการติดต่อทางจดหมาย ผู้ติดต่อสามารถส่งข่าวสาร บันทึก หรือส่งจดหมายถึงกันและกันได้

ตอนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพของผู้ตอบ

ตำแหน่ง (โปรดระบุ)

2. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

3. ประเภทธุรกิจ

☐ ผลิตรายการทางวิทยุและโทรทัศน์

☐ แร่ โลหะ เซรามิกส์

☐ เคมีและผลิตภัณฑ์เคมี

☐ เครื่องจักรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

☐ บริการ

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2

แบบสอบถาม เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ในการแสวงหา เข้าถึง ประเมิน และใช้ข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อการอ้างอิงหรือใช้งานของบุคลากร ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาตอบคำถามในฐานะที่ท่านเป็นผู้จ้างงาน ท่านคิดว่าการรับบุคลากร ใหม่ ระดับปริญญาตรีเข้าทำงาน โดยไม่จำกัดเฉพาะตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง บุคลากรที่ท่านต้องการนั้นควรมี ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ในเรื่อง การแสวงหา การเข้าถึง การประเมิน และการใช้ข้อมูลหรือข่าวสาร เพื่ออ้างอิงหรือใช้ทำงาน ในระดับความสำคัญระดับใด อันจะทำให้บุคลากรของ ท่านสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ของท่านต่อไป

โปรดให้ความคิดเห็นต่อข้อความอธิบาย ในเรื่องเดียวกันซึ่งจำแนกเป็น 3 คุณลักษณะ คือ

- ความรู้และความเข้าใจ
- ทักษะหรือความชำนาญ
- การมีประสบการณ์

ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมมานี้ โดยขอให้ท่านให้ค่าน้ำหนักแสดงระดับความสำคัญของ ข้อความแต่ละข้อ ด้วยวิธีขีดเครื่องหมาย ลงในช่องคำตอบเพียงข้อละช่องเดียว

ระดับความสำคัญ มากที่สุด	ค่าน้ำหนักคะแนน	5
ระดับความสำคัญ มาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	4
ระดับความสำคัญ ค่อนข้างมาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	3
ระดับความสำคัญ น้อย	ค่าน้ำหนักคะแนน	2
ระดับความสำคัญ น้อยมาก	ค่าน้ำหนักคะแนน	1

ตัวอย่าง

ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง	น้อย	น้อยมาก
บุคลากรระดับปริญญาตรีควรมีทักษะ ต่อไปนี้ เพียงใด					
(0) การใช้คอมพิวเตอร์.....	✓				
(00) ความชำนาญในการพิมพ์ดีด.....				✓	

จากตัวอย่าง ข้อ (0) แสดงว่า ท่านเห็นว่า การใช้คอมพิวเตอร์ ถือเป็นความรู้ที่สำคัญมากที่สุด ในขณะที่เดียวกันในข้อ (00) แสดงว่า ท่านเห็นว่า ความชำนาญในการพิมพ์ดีด มีความสำคัญ น้อย

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1. บุคลากรที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ท่านจะรับ เข้าทำงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด					
1.1 ประเภทของข้อมูลหรือข่าวสารในห้องสมุด.....					
1.2 สถานที่ซึ่งให้บริการข้อมูลหรือข่าวสารที่ควร รู้จัก					
1.3 ชนิดและชื่อฐานข้อมูลต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์ เช่น ฐานข้อมูลทางการศึกษา					
1.4 สถานที่ซึ่งให้บริการฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ					
1.5 ระบบที่จัดเก็บข้อมูลหรือข่าวสารของ ห้องสมุด.....					
1.6 บริการต่าง ๆ ที่จัดโดยห้องสมุด.....					
1.7 เครื่องมือแบบเก่าสำหรับการค้นหาข้อมูล หรือข่าวสาร เช่น บัตรรายการ ตรราชนี....					
1.8 เครื่องมือสมัยใหม่สำหรับการค้นหาข้อมูล ข่าวสาร เช่น ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซีดี-รอม.....					
1.9 วิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.10 วิธีใช้ตราชั้นวารสารในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.11 วิธีใช้สาระสังเขปหรือบทคัดย่อในการค้นหา ข้อมูลหรือข่าวสาร.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1.12 วิธีใช้บรรณานุกรมในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.13 วิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลหรือ ข่าวสาร.....					
1.14 วิธีใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น.....					
1.15 การเลือกข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องและ สอดคล้องกับความต้องการ.....					
1.16 การวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับ ความต้องการ.....					
1.17 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูล หรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้.....					
1.18 การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการ ศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง..					
1.19 การทำรายงานอย่างมีลำดับขั้นตอนและเป็น ระบบ.....					
1.20 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย.....					
1.21 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษา อังกฤษ/ภาษาต่างประเทศ.....					
1.22 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจาก ฐานข้อมูลที่อยู่ไกล เช่น ฐานข้อมูล จากต่างประเทศ.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
1.23 การเตรียมข้อมูลสำหรับประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์.....					
1.24 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์.....					
1.25 การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร.....					
1.26 การเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System).....					
1.27 การใช้คอมพิวเตอร์ในการสื่อสารแทนการ รับส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).....					
1.28 การใช้แฟกซ์ (Facimile).....					
1.29 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2. บุคลากรที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ท่านจะรับ เข้าทำงานต้องมีทักษะในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด					
2.1 ความคล่องแคล่วในการใช้บัตรรายการเพื่อ ค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.2 ความคล่องแคล่วในการใช้ตรรกะข่าวสาร เพื่อค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.3 ความคล่องแคล่วในการใช้สาระสังเขปหรือ บทคัดย่อเพื่อค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
2.4 ความคล่องแคล่วในการใช้บรรณานุกรมเพื่อ ค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.5 ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์ใน การค้นหาข้อมูลหรือข่าวสาร.....					
2.6 ความคล่องแคล่วในการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ					
2.7 ความคล่องแคล่วในการใช้บริการข้อมูลหรือ ข่าวสารที่ห้องสมุดจัดขึ้น.....					
2.8 ความรวดเร็วในการเลือกข้อมูลหรือข่าว สารที่เหมาะสม.....					
2.9 ความสามารถในการวางแผนศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลได้เหมาะสม.....					
2.10 ความแม่นยำในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าว สารที่ตรงกับความต้องการ.....					
2.11 ความแม่นยำในการวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งใดเป็น ข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็น.....					
2.12 ความรวดเร็วในการอ่านและสรุปใจความ สำคัญของข้อมูลหรือข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้..					
2.13 ความถูกต้องในการเรียบเรียงเนื้อหาและ นำเสนอรายงานโดยใช้ภาษาของตนเอง...					
2.14 ความคล่องแคล่วในการทำรายงานอย่าง มีลำดับขั้นตอนและเป็นระบบ.....					
2.15 ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จ รูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
2.16 ความคล่องแคล่วในการใช้โปรแกรมสำเร็จ รูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร (Word Processing) ภาษาอังกฤษ/ภาษาต่าง- ประเทศ.....					
2.17 ความคล่องแคล่วในการใช้ไมโครคอม- พิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลที่อยู่ไกล เช่น ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ.....					
2.18 ความคล่องแคล่วในการเตรียมข้อมูลสำหรับ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์.....					
2.19 ความคล่องแคล่วในการวิเคราะห์สถิติด้วย คอมพิวเตอร์.....					
2.20 ความคล่องแคล่วในการใช้เครื่องถ่าย เอกสาร.....					
2.21 ความคล่องแคล่วในการเรียกดูข้อมูลหรือข่าว สารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานี บริการข่าวสาร (Bulletin Board System).....					
2.22 ความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์ ในการสื่อสารแทนการรับส่งข่าวสารทาง ไปรษณีย์ ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).					
2.23 ความคล่องแคล่วในการใช้แฟกซ์ (Facimile).....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้างมาก	น้อย	น้อยมาก
2.24 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
3. บุคลากรที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ท่านจะรับ เข้าทำงานควรผ่านประสบการณ์ ในเรื่องต่อไปนี้ ในระดับใด					
3.1 การค้นับัตรรายการจากบัตรรายการในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.2 การค้นตรรชนีวารสารจากบัตรบรรณ - วารสารและตรรชนีวารสารฉบับพิมพ์เป็น เล่มในห้องสมุดด้วยตนเอง.....					
3.3 การค้นสาระสังเขปหรือบทคัดย่อในห้องสมุด ด้วยตนเอง.....					
3.4 การค้นบรรณานุกรมในห้องสมุดด้วยตนเอง..					
3.5 การค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซีดี-รอม (CD-ROM) ในห้องสมุดด้วยตนเอง					
3.6 การใช้ข้อมูลหรือข่าวสารที่อยู่ในสื่อต่าง ๆ ด้วยตนเอง.....					
3.7 การใช้บริการข้อมูลหรือข่าวสารของห้องสมุด ด้วยตนเอง.....					
3.8 การเลือกใช้ข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องและ สอดคล้องกับความต้องการด้วยตนเอง.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
3.9 การวางแผนศึกษาค้นคว้าและรวบรวม ข้อมูลด้วยตนเอง.....					
3.10 การวิเคราะห์ข้อมูลหรือข่าวสารที่ตรงกับ ความต้องการด้วยตนเอง.....					
3.11 การอ่านและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลหรือ ข่าวสารที่ค้นคว้ามาได้ด้วยตนเอง.....					
3.12 การนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารที่ได้จากการ ศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง ด้วยตนเอง.....					
3.13 การทำรายงานอย่างมีขั้นตอนและเป็นระบบ ด้วยตนเอง.....					
3.14 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษาไทย ในการพิมพ์รายงาน.....					
3.15 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์ เอกสาร (Word Processing) ภาษา- อังกฤษการพิมพ์รายงาน.....					
3.16 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลจาก ฐานข้อมูลที่อยู่ไกลด้วยตนเอง เช่น ฐานข้อมูลจากต่างประเทศ.....					
3.17 การเตรียมข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วย คอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง.....					
3.18 การวิเคราะห์สถิติด้วยคอมพิวเตอร์ด้วย ตนเอง.....					

ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้าง มาก	น้อย	น้อยมาก
3.19 การใช้เครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง.....					
3.20 การเรียกดูข้อมูลหรือข่าวสารผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System) ด้วยตนเอง.....					
3.21 การใช้คอมพิวเตอร์ในการสื่อสารแทนการ รับส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ที่เรียกว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ด้วยตนเอง.....					
3.22 การใช้แฟกซ์ (Facimile) ด้วยตนเอง...					
3.23 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					

โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านกรุณาสละเวลา

ภาคผนวก ค
โครงร่างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรัฐสารนิเทศ

หลักสูตรรายวิชาการรู้สารสนเทศ

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต

เวลาเรียน 32 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ทั่วไปของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และเข้าใจคุณลักษณะของสารสนเทศ และคุณค่าของสารสนเทศ ในยุคปัจจุบัน

2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจการจัดระบบสารสนเทศ

3. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการเข้าถึงสารสนเทศทั้งการค้นด้วยมือและการใช้เทคโนโลยี

4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าสารสนเทศและคัดเลือกสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

อย่างเหมาะสม

5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสังเคราะห์และนำเสนอสารสนเทศได้

6. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดี มีนิสัยรักการค้นคว้าและใฝ่หาข้อเท็จจริงอย่างเป็นระบบ

เนื้อหาของรายวิชา

1. สารสนเทศและแหล่งบริการสารสนเทศ

2. การจัดระบบสารสนเทศ

3. การใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารสนเทศ

4. การนำเสนอรายงานการค้นคว้า

วิธีการสอน

1. การบรรยาย

2. การอภิปราย

3. การศึกษานอกสถานที่

4. การทำงานภาคปฏิบัติ

5. การเสนอผลงานของผู้เรียน

การประเมินผล

1. การสังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียน

2. การซักถามปัญหาระหว่างเรียน

3. ตรวจสอบผลงานจาก

- แบบฝึกหัด

- รายงาน

4. การสอบระหว่างภาคเรียนและประจำภาคเรียน

เนื้อหาของรายวิชา

1. สารนิเทศและแหล่งบริการสารนิเทศ

1.1 ความหมายและความสำคัญของสารนิเทศ

1.2 ประเภทของวัสดุสารนิเทศ

1.2.1 ประเภทสิ่งพิมพ์

1.2.1.1 สิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ

- 1) เอกสาร
- 2) วารสาร
- 3) หนังสือพิมพ์
- 4) รายงานการวิจัย
- 5) มาตรฐาน
- 6) สิทธิบัตร
- 7) วิทยานิพนธ์
- 8) จดหมายเหตุ

1.2.1.2 สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ

- 1) พจนานุกรม
- 2) สารานุกรม
- 3) บรรณานุกรม
- 4) ดรรชนีวารสาร
- 5) สาระสังเขป
- 6) สิ่งพิมพ์แปล

1.2.1.3 สิ่งพิมพ์ตติยภูมิ

- 1) หนังสือคู่มือ
- 2) บรรณานุกรม

1.2.2 สารนิเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ

1.2.2.1 โสตทัศนวัสดุประเภทดู

1.2.2.1.1 ไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์

- 1) วัสดุกราฟฟิก
- 2) ของจริง
- 3) ของตัวอย่าง

4) ทุนจำลอง

1.2.2.1.2 อาศัยอุปกรณ์

- 1) สไลด์
- 2) फिल्मสตริป
- 3) ภาพยนตร์
- 4) วิดีทัศน์/วิดีโอเทป
- 5) แผ่นใส
- 6) สื่อคอมพิวเตอร์

1.2.2.2 โสตทัศนวัสดุประเภทฟัง

- 1) แผ่นเสียง
- 2) แถบบันทึกเสียง
- 3) CD

1.2.2.3 วัสดุย่อยส่วน

1.2.2.3.1 วัสดุย่อยส่วนประเภทโปร่งใส

- 1) ไมโครฟิล์ม
- 2) ไมโครฟิช

1.2.2.3.2 วัสดุย่อยส่วนประเภททึบแสง

- 1) ไมโครคาร์ด
- 2) ไมโครพริ้นท์

1.2.3 สารนิเทศประเภทฐานข้อมูล

- 1) ฐานข้อมูลออนไลน์
- 2) ฐานข้อมูล CD-ROM

1.3 แหล่งบริการสารนิเทศ

1.3.1 ห้องสมุด

1.3.2 ศูนย์สารนิเทศ

1.3.3 ศูนย์ข้อมูล

1.3.4 หน่วยงานสถิติ

1.3.5 หอจดหมายเหตุ

1.3.6 บริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์

1.3.7 ศูนย์แนะแหล่งสารนิเทศ

1.3.8 ท่อจดหมายเหตุ

1.3.9 บริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์

2. การจัดระบบสารนิเทศ

2.1 การจัดระบบสารนิเทศในห้องสมุด

2.1.1 ความหมายและประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

2.1.2 การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC

2.1.3 การจัดเก็บและบริการสารนิเทศชนิดต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร วัสดุทัศนวัสดุ

2.2 สารนิเทศประเภทฐานข้อมูล

2.2.1 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของฐานข้อมูล

2.2.2 ประเภทฐานข้อมูล

2.2.2.1 ฐานข้อมูลอ้างอิง หรือฐานข้อมูลบรรณานุกรม เช่น ฐานข้อมูล ERIC

2.2.2.2 ฐานข้อมูลต้นแหล่ง หรือธนาคารข้อมูล

2.2.2.3 ฐานข้อมูลเนื้อหาเต็มรูป เช่น ฐานข้อมูล UPI NEWS

2.2.3 แหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทย

2.2.4 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ควรรู้จัก

1) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2) สาขาแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

3) สาขาเกษตรศาสตร์

4) สาขาเศรษฐศาสตร์

5) สาขาสังคมศาสตร์

6) สาขาวิชาอื่น ๆ

3. เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ

3.1 รายการค้นคืนด้วยมือ

3.1.1 บัตรรายการ

1) ความหมายและประโยชน์ของบัตรรายการ

2) ประเภทของบัตรรายการ

3) วิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศ

3.1.2 บรรณานุกรม

1) ความหมายและประโยชน์ของบรรณานุกรม

2) ประเภทของบรรณานุกรม

3) วิธีใช้บรรณานุกรม

3.1.3 ดรรชนี

- 1) ความหมายและประโยชน์ของดรรชนี
- 2) ประเภทของดรรชนี
- 3) วิธีใช้ดรรชนี

3.1.4 สารสังเขป

- 1) ความหมายและประโยชน์ของสารสังเขป
- 2) ประเภทของสารสังเขป
- 3) วิธีใช้สารสังเขป

3.2 การค้นคืนด้วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่

3.2.1 คอมพิวเตอร์กับการค้นคืน

3.2.1.1 ไมโครคอมพิวเตอร์

- 1) องค์ประกอบของไมโครคอมพิวเตอร์
- 2) ฮาร์ดแวร์
- 3) ซอฟต์แวร์

3.2.1.2 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์กับระบบค้นคืน

- 1) ระบบค้นคืนสารนิเทศ
- 2) ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด ฐานข้อมูล CD-ROM และ

ฐานข้อมูล Online

3.2.2 วิธีการเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยอาศัยระบบสื่อสารโทรคมนาคม

3.2.2.1 สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System)

3.2.2.2 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mails)

3.2.2.3 โทรสาร

4. การเลือก การวิเคราะห์และการประเมินสารนิเทศ

4.1 ประโยชน์ของการเลือก การวิเคราะห์และการประเมินสารนิเทศ

4.2 หลักการประเมินสารนิเทศ

- 4.2.1 การพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา
- 4.2.2 การพิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้เขียน
- 4.2.3 การพิจารณาวิธีการนำเสนอ
- 4.2.4 การพิจารณาความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้สารนิเทศ

4.3 การอ่าน การสรุปความและการทำบันทึก

4.3.1 หลักการอ่านจับใจความ

4.3.2 การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน

4.3.3 การทำบันทึกจากการอ่าน การฟัง การสังเกต และการสัมภาษณ์

5. การนำเสนอรายงานการค้นคว้า

5.1 รูปแบบของรายงานการค้นคว้าและความสำคัญ

5.2 การเลือกปัญหา

5.3 การสำรวจข้อมูล

5.4 การเขียนโครงเรื่อง

5.5 การรวบรวมข้อมูล

5.6 การจัดระเบียบเนื้อเรื่องและการเรียบเรียงรายงานการค้นคว้า

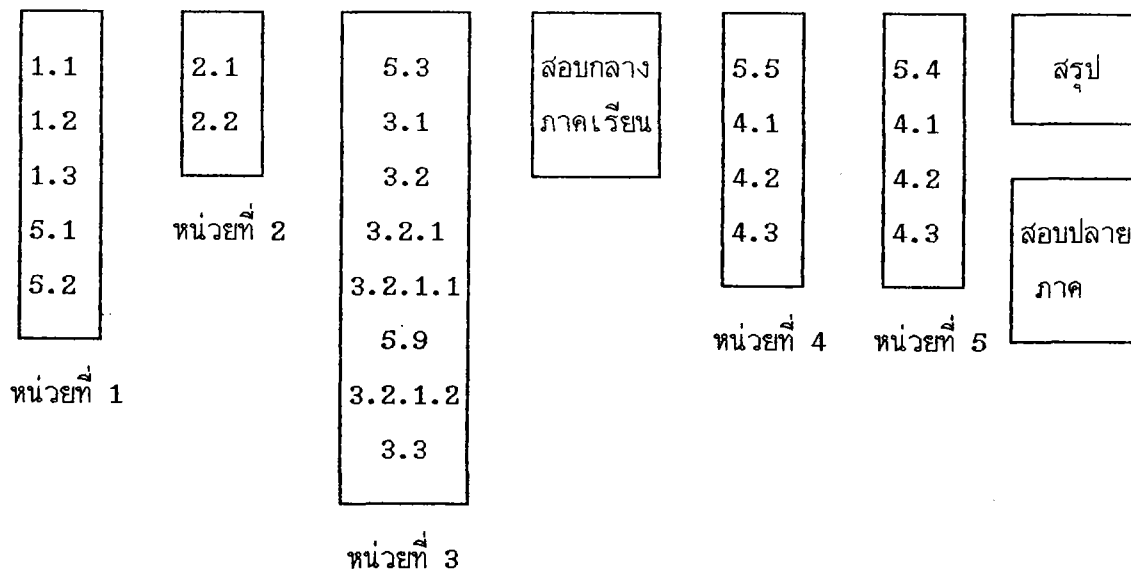
5.7 การเขียนเชิงพรรณนาและพรรณานุกรม

5.8 แบบแผนการเขียนรายงานการค้นคว้า

5.9 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร

การบูรณาการหน่วยและแผนการสอน

ชั่วโมงที่1-4 ชั่วโมงที่5-8 ชั่วโมงที่9-20 ชั่วโมงที่21 ชั่วโมงที่22-26 ชั่วโมงที่27-32



แผนการสอนและกิจกรรม

หน่วยที่ 1 เรื่อง สารนิเทศและแหล่งบริการสารนิเทศ

จำนวน 4 ชั่วโมง

มโนทัศน์ของหน่วย 1. สารนิเทศ หมายถึง ข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทั่วไป ความคิด ประสบการณ์ ที่ได้มีการชี้แจง แสดงออกให้คนอื่นทราบโดยวิธีต่าง ๆ สารนิเทศ แบ่งได้ 2 ลักษณะคือ ประเภทที่บันทึกเป็นกราฟฟิก และประเภทที่ไม่ใช่กราฟฟิก

2. สารนิเทศเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีค่ามากต่อบุคคลและสังคมในการช่วยแก้ปัญหาของบุคคล หรือพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น

3. แหล่งที่ให้บริการสารนิเทศมีหลายประเภท ซึ่งจำแนกได้ตามลักษณะหน้าที่ และขอบเขตในการให้บริการ ได้แก่ ห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ ศูนย์ข้อมูล หน่วยทะเบียนสถิติ หน่วยงานจตหมายเหตุ และสถาบันบริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์

4. การศึกษาค้นคว้าที่เป็นระบบ ประกอบด้วย การรวบรวมสารนิเทศ การศึกษาเบื้องต้น และการกำหนดโครงเรื่อง เพื่อค้นคว้าเพิ่มเติมโดยอาศัยทักษะการใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตสามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของสารนิเทศได้
2. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้สารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เพื่อให้นิสิตสามารถบอกแหล่งสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้สารนิเทศจากแหล่งบริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. เพื่อให้นิสิตสามารถบอกคุณค่าของรายงานการค้นคว้าและสามารถเลือกและกำหนดขอบเขตของปัญหาที่จะทำการศึกษาค้นคว้าได้

เนื้อหา

1. ความหมายและความสำคัญของสารนิเทศ
2. การจำแนกประเภทของสารนิเทศ
 - 2.1 ประเภทสิ่งพิมพ์
 - 2.2 ประเภทโสตทัศนวัสดุ
3. แหล่งบริการสารนิเทศ
4. รูปแบบรายงานการค้นคว้าและความสำคัญ

5. การเลือกปัญหาและกำหนดขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

วิธีสอนและกิจกรรม

- ชั่วโมงที่ 1-2**
1. อาจารย์ซักถามนิสิตและนิสิตแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง มีรายละเอียดชัดเจน สรุปทางเลือกในการแสวงหาคำตอบ
 2. อาจารย์อธิบายความหมายของ ความสำคัญ ของสารนิเทศ และประเภทของสารนิเทศ และฉายสไลด์เรื่อง "สารนิเทศในห้องสมุดของเรา"
 3. อาจารย์บรรยายเรื่องแหล่งบริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ และนำชมสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 4. นิสิตแบ่งกลุ่มไปศึกษาแหล่งบริการสารนิเทศประเภทใดประเภทหนึ่งพร้อมทั้งศึกษาภาระเบียบการใช้ การให้บริการต่าง ๆ และวิธีใช้สารนิเทศ แล้วทำเป็นรายงานส่งอาจารย์
- ชั่วโมงที่ 3-4**
1. นิสิตแต่ละกลุ่มเสนอผลการค้นคว้าใช้เวลากลุ่มละ 10 นาที แล้วนิสิตและอาจารย์ช่วยกันสรุปผลการเสนอรายงาน
 2. อาจารย์ซักถามนิสิตเกี่ยวกับรูปแบบรายงานการค้นคว้าประเภทต่าง ๆ และสรุปพร้อมทั้งบรรยายถึงคุณค่าของรายงานการค้นคว้า
 3. อาจารย์อธิบายรูปแบบและความสำคัญของรายงานการค้นคว้า
 4. อาจารย์อธิบายหลักในการเลือกปัญหาและกำหนดขอบเขตปัญหา และอธิบายวิธีค้นหาปัญหาจากแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ ตามที่นิสิตได้ศึกษาไปแล้ว
 5. นิสิตค้นหาหัวข้อปัญหาที่ตนเองสนใจและต้องการจะศึกษาค้นคว้ามาคนละ 1 เรื่อง พร้อมทั้งเขียนขอบเขตของปัญหา มาส่งในสัปดาห์ต่อไป

สื่อการสอน

1. แผ่นใสประกอบการอธิบายเรื่อง ความหมาย ความสำคัญของสารนิเทศ
2. สไลด์เรื่อง "สารนิเทศในห้องสมุดของเรา" (ผู้สอนผลิตเอง)
3. ตัวอย่างสารนิเทศรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร ตัวอย่างสิ่งของไมโครฟิล์ม เทป แผ่นดิสเกตต์ เป็นต้น
4. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

- การประเมินผล
1. สังเกตจากการเรียนการสอนและการอภิปรายซักถาม
 2. สังเกตจากการตอบคำถาม
 3. สังเกตจากการเสนอผลการศึกษา
 4. ตรวจรายงานที่ให้นิสิตไปศึกษาเรื่องแหล่งบริการสารนิเทศและวิธีใช้สารนิเทศ
 5. ตรวจผลงานที่ให้นิสิตไปค้นหาหัวข้อปัญหา

หน่วยที่ 2 เรื่อง การจัดระบบสารนิเทศ

จำนวน 4 ชั่วโมง

- มโนทัศน์ของหน่วย
1. เนื่องจากสารนิเทศมีปริมาณมากมาย ดังนั้นสถาบันบริการสารนิเทศจึงมีวิธีจัดระบบสารนิเทศเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการได้
 2. ฐานข้อมูลเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศ สาขาต่าง ๆ อย่างมีระบบซึ่งอำนวยความสะดวกในการค้นคืนสารนิเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ฐานข้อมูลแบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ ฐานข้อมูลอ้างอิง เช่น MEDLINE, ERIC ฐานข้อมูลต้นแหล่ง เช่น AGRICULTURE ,POS ฐานข้อมูลเนื้อหาเต็มรูป เช่น UPI NEWS

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ นิสิตสามารถอธิบายเรื่องการจัดระบบสารนิเทศในห้องสมุดได้
 2. เพื่อให้ นิสิตสามารถอธิบายระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้และระบบรัฐสภาอเมริกันได้ อย่างถูกต้อง
 3. เพื่อให้ นิสิตสามารถค้นหาสารนิเทศประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร และ สื่อทัศนวัสดุในห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
 4. เพื่อให้ นิสิตสามารถบอกความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และประเภทของฐานข้อมูลได้
 5. เพื่อให้ นิสิตสามารถบอกแหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทยได้
 6. เพื่อให้ นิสิตสามารถบอกชื่อฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ควรรู้จักได้

เนื้อหา

1. การจัดระบบสารนิเทศในห้องสมุด
 - 1.1 ความหมายและประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ
 - 1.2 การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC

- 1.3 การจัดเก็บสารนิเทศชนิดต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร และสื่อทัศนวัสดุ
2. สารนิเทศประเภทฐานข้อมูล
 - 2.1 ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของฐานข้อมูล
 - 2.2 ประเภทของฐานข้อมูล
 - 2.3 แหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทย
 - 2.4 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ควรรู้จัก จำแนกตามสาขาวิชา
 - 1) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 2) สาขาการแพทย์
 - 3) สาขาเกษตรศาสตร์
 - 4) สาขาเศรษฐศาสตร์
 - 5) สาขาสังคมศาสตร์
 - 6) สาขาวิชาอื่น ๆ

วิธีสอนและกิจกรรม

ชั่วโมงที่ 5-6

1. อาจารย์ทบทวนประเภทต่าง ๆ ของสารนิเทศ และให้นิสิตบอกถึงวิธีการที่จะหาหนังสือบนชั้นให้ได้รวดเร็ว หลังจากนั้นอาจารย์สรุปและบรรยายการจัดเก็บสารนิเทศอย่างกว้าง ๆ
2. อาจารย์อธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบ DDC และระบบ LC โดยใช้แผ่นใส
3. อาจารย์อธิบายพร้อมยกตัวอย่างเลขเรียกหนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้นโดยใช้แผ่นใส
4. นิสิตทำแบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC
5. อาจารย์อธิบายการเรียงหนังสือชั้นชั้น
6. นิสิตแบ่งกลุ่มกลุ่มละ 3 คนฝึกการเรียงหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหลักที่ได้เรียนมา โดยผู้สอนกำหนดให้ 1 กลุ่มต่อ 1 ชั้นหนังสือ หากพบหนังสือที่เรียงไม่ถูกต้องให้คิดว่าหนังสือเล่มนั้นลง เมื่อเรียงเสร็จแล้วให้ผู้สอนตรวจดูว่าเรียงถูกต้องหรือไม่
7. นิสิตและอาจารย์ช่วยกันสรุปการแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC
8. อาจารย์อธิบายการจัดเก็บสารนิเทศประเภทวารสารและสื่อทัศนวัสดุของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตรโดยใช้แผ่นใส
9. นิสิตทำแบบฝึกหัดเรื่อง การจัดเก็บสารนิเทศประเภทวารสารและสื่อทัศน-

วัสดุ ตามรายชื่อที่อาจารย์กำหนดให้อย่างละ 10 ชื่อ

ชั่วโมงที่ 7-8

1. อาจารย์บรรยายความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์และประเภทของฐานข้อมูลรวมทั้งชี้ให้เห็นว่าเป็นสารสนเทศอีกประเภทหนึ่งนอกเหนือจากสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวไปแล้วในชั่วโมงที่แล้ว
2. นิสิตชมวิดิทัศน์ เรื่อง "Going Online"
3. อาจารย์ซักถามนิสิตเกี่ยวกับเรื่องฐานข้อมูลที่ได้ชมจากวิดิทัศน์
4. อาจารย์ซักถามนิสิตถึงแหล่งบริการฐานข้อมูลที่นิสิตรู้จัก
5. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับแหล่งบริการฐานข้อมูลต่าง ๆ ในประเทศไทย
6. นิสิตชมการค้นคืนฐานข้อมูลที่มีอยู่ในสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
7. นิสิตทำรายงานเกี่ยวกับแหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทยโดย แบ่งออกเป็น แหล่งบริการฐานข้อมูล Online แหล่งบริการฐานข้อมูล CD-ROM และแหล่งบริการฐานข้อมูลของหน่วยงาน

สื่อการสอน

1. แผ่นใสแสดงการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC
2. แผ่นใสแสดงเลขเรียกหนังสือและการเรียงหนังสือบนชั้น
3. แผ่นใสการแบ่งหมวดหมู่วารสารของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
4. แผ่นใสการแบ่งหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
5. วิดิทัศน์เรื่อง "Going Online" (ติดต่อขอยืมได้ที่แผนกโสตทัศนวัสดุ British Council)
6. ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด มศว ประสานมิตร

การประเมินผล

1. สังเกตจากการอภิปรายและซักถาม
2. ตรวจสอบฝึกหัด เรื่อง การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC การแบ่งหมวดหมู่วารสาร และการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ โดยใช้เกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซนต์ขึ้นไป
3. สังเกตกระบวนการฝึกการเรียงหนังสือบนชั้น โดยใช้เครื่องมือประเมิน และกำหนดเกณฑ์ผ่าน 50 เปอร์เซนต์ขึ้นไป
4. ตรวจรายงานที่ให้นิสิตทำ เรื่อง แหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทยโดยใช้เกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซนต์ขึ้นไป

ตัวอย่างแบบประเมิน

พฤติกรรมที่จะวัด	กลุ่มที่	1	2	3	4	5
	คะแนน					
1. ความถูกต้องของการจัดเรียง 2. ความเป็นระเบียบของชั้นหนังสือ 3. ความร่วมมือในการทำงาน						

หน่วยที่ 3 เรื่อง การใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ

จำนวน 12 ชั่วโมง

- มโนทัศน์ของหน่วย 1. เครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศที่ต้องค้นด้วยมือประกอบด้วย บัตรรายการ ตระชนี สารสังเขป และบรรณานุกรม
2. บัตรรายการคือเครื่องมือค้นหาสารนิเทศที่ห้องสมุดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้นคว้าโดยบันทึกรายละเอียดอย่างย่อของวัสดุสารนิเทศแต่ละชนิดไว้ในบัตร และจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษร ผู้ใช้เพียงแต่ทราบ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือเนื้อเรื่อง อย่างใดอย่างหนึ่งก็สามารถค้นหาสารนิเทศที่ต้องการได้
 3. ตระชนีคือคู่มือค้นหาสารนิเทศจากหนังสือ บทความในหนังสือ บทความในวารสาร และวัสดุสารนิเทศในรูปแบบอื่น ตระชนีแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ ตระชนีท้ายเล่มของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ตระชนีที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม และ ตระชนีที่จัดทำขึ้นในหน่วยงานบริการสารนิเทศ ตระชนีจะสามารถช่วยให้ผู้ใช้ค้นเรื่องเฉพาะเจาะจงได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา และแรงงาน
 4. สารสังเขปคือเนื้อเรื่องย่อของบทความหรือสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอื่น แสดงไว้พร้อมกับข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านประหยัดเวลาในการติดตามเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันสมัย สารสังเขปแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ สารสังเขปบอกเรื่องย่อ สารสังเขปบอกขอบเขตของ

เรื่อง และสาระสังเขปติดต่อขอความจากเนื้อหา

5. บรรณานุกรมเป็นบัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เป็นเครื่องมือบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ค้นคว้าต้องการ โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ผู้แปล หรือผู้รวบรวม ลักษณะรูปเล่มและการพิมพ์ บรรณานุกรมประมวลรายการสื่อและสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ผลิตขึ้นเป็นจำนวนมากในสาขาวิชาต่าง ๆ ไว้ให้เป็นระบบทำให้ทราบว่ามีใครเขียนหรือผลิตสารสนเทศใดชิ้นบ้างแล้ว และจะติดตามได้จากที่ใด บรรณานุกรม แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ บรรณานุกรมสากล บรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา และบรรณานุกรมเลือกสรร
6. ไมโครคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย อุปกรณ์รับข้อมูล หน่วยประมวลผลกลาง อุปกรณ์แสดงผลเป็นจอภาพและเครื่องพิมพ์ หน่วยความจำซึ่งมี 2 ประเภทคือหน่วยความจำหลัก และหน่วยความจำสำรอง ชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์จะทำหน้าที่ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้ใช้ต้องการ การประยุกต์ไมโครคอมพิวเตอร์กระทำได้หลายลักษณะงาน งานประยุกต์หลักได้แก่ การพิมพ์เอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การประมวลผล และงานสำนักงาน
7. ระบบสารสนเทศคืออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งแพร่หลายในปัจจุบัน ได้แก่ สถานีบริการข่าวสาร (BBS) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL) ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (On-Line Computer) ทำให้ผู้ใช้ได้รับบริการสารสนเทศที่ต้องการอย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตสามารถสำรวจแหล่งข้อมูลเบื้องต้นโดยการใช้เครื่องมือที่ต้องค้นด้วยมือและการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้
2. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้บัตรรายการในการค้นหาสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้ตรรกะในการค้นหาสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้สาระสังเขปในการค้นหาสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้บรรณานุกรมในการค้นหาสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

6. เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักคอมพิวเตอร์และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหา
สารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
7. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยอาศัยระบบ
สื่อสารและโทรคมนาคมได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
8. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารได้อย่าง
คล่องแคล่ว

เนื้อหา

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
2. การค้นคืนด้วยมือ
 - 2.1 บัตรรายการ
 - 2.2 ดรรชนี
 - 2.3 สารระสังเขป
 - 2.4 บรรณานุกรม
3. การค้นคืนด้วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่
 - 3.1 คอมพิวเตอร์กับการค้นคืน
 - 3.1.1 ไมโครคอมพิวเตอร์
 - 1) องค์ประกอบของไมโครคอมพิวเตอร์
 - 2) ฮาร์ดแวร์
 - 3) ซอฟต์แวร์
 - 4) ลักษณะงานประยุกต์สำหรับไมโครคอมพิวเตอร์
 - 5) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร
 - 3.1.2 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์กับระบบค้นคืน
 - 1) ระบบการค้นคืนสารสนเทศ
 - 2) ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด ฐานข้อมูล CD-ROM
และฐานข้อมูล Online
 - 3.2 วิธีเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ชนิดอื่น ๆ โดยอาศัยระบบสื่อสาร
และโทรคมนาคม
 - 3.2.1 สถานีบริการข่าวสาร
 - 3.2.2 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2.3 โทรสาร

วิธีสอนและกิจกรรม

- ชั่วโมงที่ 9-10
1. อาจารย์ทบทวนเรื่องการจัดเก็บสารนิเทศในห้องสมุด และฐานข้อมูล รวมทั้งวิธีการสำรวจแหล่งข้อมูลเบื้องต้น
 2. นิสิตดูสไลด์เรื่อง "การใช้บัตรรายการ"
 3. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันสรุป ความหมาย ประโยชน์ ประเภทและส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ และวิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศ โดยใช้แผ่นใสประกอบ
 4. นิสิตทำแบบฝึกหัดเรื่องส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการโดยจำลองบัตรรายการที่เป็นบัตรหลักและให้นิสิตชี้ว่า แต่ละส่วนในบัตรรายการหมายถึงอะไร
 5. นิสิตทำแบบฝึกหัดเรื่องการเรียงบัตรรายการโดยกำหนด ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่องอย่างละ 10 รายการและให้นิสิตจัดเรียงรายการเหล่านั้นตามลำดับอักษร
 6. นิสิตแบ่งกลุ่มกลุ่มละ 5 คน ไปค้นหาข้อมูลจากบัตรรายการตามเรื่องที่อาจารย์กำหนดให้กลุ่มละ 1 เรื่อง
 7. นิสิตใช้บัตรรายการเป็นเครื่องมือในการรวบรวมสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องปัญหาของนิสิต

- ชั่วโมงที่ 11-12
1. อาจารย์ทบทวนเรื่องการใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศ
 2. อาจารย์บรรยาย ถึงเครื่องมือช่วยค้นหาสารนิเทศประเภท ดรรชนี และสารระสังเขป โดยกล่าวถึง ความหมาย ประโยชน์ของดรรชนี ประเภท และวิธีใช้ดรรชนี และสารระสังเขปในการการค้นหาสารนิเทศ โดยให้ดูแผ่นใสและของจริงที่มีในห้องสมุด
 3. นิสิตทำแบบฝึกหัดโดยใช้ดรรชนีและสารระสังเขปค้นหาบทความในเรื่องที่ผู้สอนกำหนดให้ จำนวน อย่างละ 5 รายการ
 4. นิสิต และอาจารย์สรุปผลการใช้ดรรชนี และสารระสังเขปในการค้นหาสารนิเทศ
 5. นิสิตใช้ดรรชนีและสารระสังเขปในการรวบรวมบรรณานุกรมสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิต

- ชั่วโมงที่ 13-15
1. อาจารย์ทบทวนการใช้ตรรกะและสาระสังเขปในการค้นหาสารนิเทศ
 2. อาจารย์ บรรยาย พร้อมยกตัวอย่าง ความหมาย ประโยชน์ ประเภทของ บรรณานุกรมและวิธีใช้บรรณานุกรมในการค้นหาสารนิเทศ โดยดูจากแผ่น โสและของจริงประกอบ
 3. นิสิตทำแบบฝึกหัดโดยใช้บรรณานุกรมค้นหาสารนิเทศที่ผู้สอนกำหนดเรื่อง ให้ จำนวน 5 รายการ
 4. นิสิตและอาจารย์สรุปผลการใช้บรรณานุกรมในการค้นหาสารนิเทศ
 5. นิสิตใช้บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือในการรวบรวมสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับ หัวข้อปัญหาของนิสิต
 6. อาจารย์สรุปเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการสืบค้นสารนิเทศทั้ง 4 ประเภท
 7. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการ ค้นหาสารนิเทศ และแนะนำให้นิสิตรู้จักไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอธิบาย ส่วนประกอบของเครื่อง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และลักษณะงานประยุกต์สำหรับ ไมโครคอมพิวเตอร์โดยใช้แผ่นใสและดูจากของจริง
 8. อาจารย์อธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร
 9. นิสิตฝึกการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารโดยพิมพ์ประวัติของ นิสิตส่งอาจารย์ผู้สอน
- ชั่วโมงที่ 16-18
1. อาจารย์ทบทวนเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์รวมทั้งฐานข้อมูลและแหล่งบริการ ฐานข้อมูลในประเทศไทย
 2. อาจารย์อธิบายวิธีค้นหาสารนิเทศจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ห้องสมุด ฐานข้อมูล CD-ROM และฐานข้อมูล Online โดยใช้แผ่นใสและจากการดูของจริง
 3. นิสิตชมการสาธิตการค้นหาสารนิเทศจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ห้องสมุด และฐานข้อมูล CD-ROM
 4. นิสิตฝึกค้นหาสารนิเทศจากฐานข้อมูลตามหัวเรื่องที่อาจารย์กำหนดให้
 5. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันอภิปรายถึงปัญหาจากการใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาสาร- นิเทศจากฐานข้อมูล
 6. นิสิตค้นหาสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิตโดยการใช้คอมพิวเตอร์

- ชั่วโมงที่ 19-20
1. อาจารย์ทบทวนการค้นหาสารนิเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์
 2. อาจารย์อธิบายความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบ และวิธีใช้เทคโนโลยีประเภท สถานีบริการข่าวสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรสาร
 3. นิสิตชมการสาธิตการใช้ สถานีบริการข่าวสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรสารในการสืบค้นสารนิเทศจากสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
 4. นิสิตทดลองฝึกใช้ สถานีบริการข่าวสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรสารในการสืบค้นสารนิเทศ จากสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
 5. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันสรุปปัญหาจากการใช้ สถานีบริการข่าวสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรสาร

สื่อการสอน

1. แผ่นใส
 - 1) แสดงส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ
 - 2) แสดงการจัดเรียงบัตรรายการ
 - 3) แสดงบัตรบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ
 - 4) แสดงส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
 - 5) แสดงคำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร
2. ของจริง ได้แก่
 - 1) บรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ
 - 2) สารระสังเขปประเภทต่าง ๆ
 - 3) บรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ
 - 4) เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์การค้นคืน
 - 5) เครื่องอ่านซีดี-รอม
3. สไลด์เรื่อง "การใช้บัตรรายการ" จำนวน 40 ภาพ

การประเมินผล

1. สังเกตจากการเรียนการสอนและการอภิปรายซักถาม
2. ตรวจสอบแบบฝึกหัดเรื่อง ส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการ การใช้บรรณานุกรม บรรณานุกรม และสารระสังเขป ค้นหาสารนิเทศ โดยใช้เกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซ็นต์
3. สังเกตการใช้บัตรรายการของนิสิตแต่ละกลุ่ม
4. สังเกตการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารของนิสิต และตรวจ

ผลการพิมพ์จากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

5. สังเกตการทดลองใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นสารนิเทศและการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น สถานบริการข่าวสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรสาร ของนิสิต และผลการใช้เทคโนโลยีดังกล่าว

ชั่วโมงที่ 21

สอบกลางภาคเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารนิเทศ

จำนวน 5 ชั่วโมง

- มโนทัศน์ของหน่วย 1. การเลือก การวิเคราะห์และการประเมินสารนิเทศ เป็นการพิจารณาตัดสิน คัดเลือกสารนิเทศที่ถูกต้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่ ความถูกต้องของเนื้อหา ความน่าเชื่อถือของผู้เขียน วิธีการนำเสนอ และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้สารนิเทศ
2. การอ่าน และการสรุปความสารนิเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า และวิธีการบันทึกสารนิเทศที่ได้จากการอ่าน การฟัง การสังเกต และการสัมภาษณ์ เป็นการเตรียมข้อมูลก่อนที่จะนำไปเขียนเป็นรายงานที่สมบูรณ์ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นิสิตสามารถอธิบายประโยชน์ของการเลือก การวิเคราะห์และการประเมินสารนิเทศได้
2. เพื่อให้ นิสิตมีความรู้เรื่องหลักการประเมินสารนิเทศ
3. เพื่อให้ นิสิตสามารถเลือกสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อให้ นิสิตสามารถตัดสินแหล่งสารนิเทศที่เชื่อถือได้
5. เพื่อให้ นิสิตสามารถอ่านและสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่อ่านได้
6. เพื่อให้ นิสิตสามารถบันทึกสาระสำคัญที่ได้จากการอ่าน การฟัง การสังเกต และการสัมภาษณ์ได้
7. เพื่อให้ นิสิตสามารถรวบรวมข้อมูลจากการอ่าน การฟัง การสังเกตและการสัมภาษณ์ได้

เนื้อหา

1. ประโยชน์ของการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารนิเทศ
2. การประเมินสารนิเทศ
 - 2.1 การพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา
 - 2.2 การพิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้เขียน
 - 2.3 การพิจารณาวิธีการนำเสนอ
 - 2.4 การพิจารณาวัตถุประสงค์ในการใช้สารนิเทศ
3. การอ่าน การสรุปความและการทำบันทึก
 - 3.1 หลักการอ่านจับใจความ
 - 3.2 การสรุปความจากเรื่องที่อ่าน
 - 3.3 การทำบันทึกจากการอ่าน การฟัง การสังเกต และการสัมภาษณ์

วิธีสอนและกิจกรรม

- ชั่วโมงที่ 22-23
1. อาจารย์ทบทวนเรื่องการใช้เครื่องมือเพื่อเข้าถึงสารนิเทศ
 2. อาจารย์อธิบายประโยชน์ของการเลือก การวิเคราะห์ และการประเมินสารนิเทศ
 3. นิสิตอ่านข่าวที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับซึ่งเป็นข่าวเรื่องเดียวกันที่ผู้สอนกำหนดให้ แล้วให้นิสิตพิจารณาว่าควรเชื่อถือข่าวจากหนังสือพิมพ์ฉบับใด หลังจากนั้นให้นิสิตร่วมกันอภิปราย
 4. อาจารย์สรุปและเพิ่มเติมการอภิปรายของนิสิตและอธิบายให้นิสิตทราบว่าสามารถใช้หลักการเดียวกันในการประเมินสารนิเทศประเภทอื่น ๆ
 5. นิสิตประเมินสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิตตามบรรณานุกรมที่ได้รวบรวมไว้และคัดเลือกเฉพาะสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการของนิสิต

- ชั่วโมงที่ 24-26
1. อาจารย์ซักถามนิสิตเกี่ยวกับปัญหาจากการเลือกและประเมินสารนิเทศของนิสิต
 2. อาจารย์บรรยายหลักการอ่าน การสรุปความ และการทำบันทึกซึ่งได้จากการอ่าน การฟัง การสังเกต และการสัมภาษณ์โดยการใช้แผ่นใส
 3. นิสิตเลือกอ่านสารนิเทศประเภทใดประเภทหนึ่งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิต และสรุปสาระสำคัญของบทความที่อ่าน และแสดงผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร พิมพ์ส่งอาจารย์

4. นิสิตทำบันทึกสาระสำคัญของสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิตตามบรรณานุกรมที่รวบรวมไว้ แล้วรวบรวมส่งอาจารย์ผู้สอน

สื่อการสอน

1. ชำวจากหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ
2. แผ่นใสแสดงการทำบันทึกจากการอ่าน การฟัง การสังเกตและการสัมภาษณ์
3. ตัวอย่างบัตรบันทึก

การประเมินผล

1. สังเกตความสนใจจากการอภิปรายซักถาม
2. ตรวจบัตรบันทึก

หน่วยที่ 5 เรื่อง การเสนอรายงานการค้นคว้า

จำนวน 5 ชั่วโมง

มโนทัศน์ของหน่วย การเสนอรายงานการค้นคว้าเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบแล้วนำมาเรียบเรียง โดยยึดหลักตามแบบแผนการเขียนรายงานการค้นคว้าที่สถาบันกำหนด ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบต่าง ๆ คือ รายงาน ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตสามารถลำดับขั้นตอนของการเขียนรายงานได้
2. เพื่อให้นิสิตสามารถเขียนโครงเรื่องของรายงานได้
3. เพื่อให้นิสิตสามารถเขียนเชิงอรรถได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้นิสิตสามารถเขียนบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อให้นิสิตสามารถเรียบเรียงและนำเสนอรายงานด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

เนื้อหา

1. หลักการเขียนโครงเรื่อง
2. หลักการเขียนเชิงอรรถ
3. หลักการเขียนบรรณานุกรม
4. แบบแผนการเขียนรายงานการค้นคว้า
5. การเรียบเรียงเนื้อหาและนำเสนอรายงาน

วิธีสอนและกิจกรรม

ชั่วโมงที่ 27

1. อาจารย์และนิสิตอภิปรายถึงขั้นตอนการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานนับตั้งแต่การเลือกปัญหาและกำหนดขอบเขตปัญหา การสำรวจข้อมูล และการรวบรวมข้อมูล
2. อาจารย์สรุปและให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานที่ถูกต้องพร้อมทั้งอธิบายและยกตัวอย่างวิธีการเขียนโครงเรื่องที่ถูกต้องจากข้อมูลที่รวบรวมมาได้
3. นิสิตแก้ไขปรับปรุงโครงเรื่องและเรียบเรียงเนื้อหาตามโครงเรื่องของแต่ละคนที่ได้จัดทำไว้

ชั่วโมงที่ 28-29

1. อาจารย์อธิบายความหมาย ความสำคัญ และส่วนประกอบของเชิงอรรถและบรรณานุกรมโดยใช้แผ่นใส
2. อาจารย์และนิสิตร่วมกันอภิปรายและสรุปรูปแบบการลงรายการเชิงอรรถและบรรณานุกรมโดยใช้แผ่นใส
3. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันอภิปรายและสรุปความแตกต่างของการเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม
4. นิสิตทำแบบฝึกหัด การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรมอย่างละ 10 รายการ
5. อาจารย์อธิบายส่วนประกอบและแบบแผนการเขียนรายงานการค้นคว้าที่ถูกต้องโดยใช้แผ่นใสและตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์
6. นิสิตทำรายงานฉบับที่สมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสารในการพิมพ์รายงานส่งอาจารย์

ชั่วโมงที่ 30-32

1. นิสิตแต่ละคนสรุปถึงวิธีการและผลที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าและทำรายงานของตนต่อเพื่อนร่วมห้องเรียน
2. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันสรุปเนื้อหาที่สำคัญและให้นิสิตได้ซักถาม

สื่อการสอน

1. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำรายงานการค้นคว้า
2. แผ่นใสแสดงการเขียนเชิงอรรถ
3. แผ่นใสแสดงการเขียนบรรณานุกรม
4. แผ่นใสแสดงแบบแผนการเขียนรายงานการค้นคว้า

5. ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์

- การประเมินผล
1. สังเกตจากความสนใจและการอภิปรายซักถาม
 2. ตรวจสอบแผนผังการเขียนเชิงอรรถ การเขียนบรรณานุกรม การทำโครงเรื่อง โดยใช้เกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซ็นต์
 3. สังเกตการทำงาน
 4. ตรวจสอบรายงานของนิสิตโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการเขียนรายงานดังนี้
 - 1) ความถูกต้องของรูปแบบของรายงาน
 - 2) ความถูกต้องและเพียงพอของเนื้อหา
 - 3) การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน
 - 4) การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล
 - 5) รูปแบบการพิมพ์และความเรียบร้อย
 5. สังเกตการนำเสนอผลงานของนิสิตโดยใช้แบบประเมิน และกำหนดเกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซ็นต์

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ชื่อ.....สกุล.....

ข้อความ	คะแนน (คะแนนเต็มข้อละ 5 คะแนน)
1. ขั้นตอนการทำงาน.....	
2. การใช้ภาษาในการนำเสนอ.....	
3. เนื้อหาที่นำเสนอ.....	

ภาคผนวก ง
แบบประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร

ที่ ทม 1007/

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

กันยายน 2535

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวศรีเพ็ญ มะโน เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชา
เอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารนิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยใช้วิธีการ
เชิงระบบ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.สุนทร แก้วลาย

ประธาน

ผศ.ดร.สุนันท์ ศลโกสุม

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตร
วิชาการรู้สารนิเทศ

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณใน
ความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะ โปรดให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

แบบสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อการวิจัย

เรื่อง แบบจำลองหลักสูตรรายวิชาการรู้สารสนเทศ (Information Literacy)

วัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีความประสงค์ให้ท่านแสดงความคิดเห็นต่อแบบจำลองหลักสูตรวิชา " การรู้สารสนเทศ " ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นรายวิชาพื้นฐานสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หลักสูตรนี้ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อแทนรายวิชา บร 101 "สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น" สำหรับสอนในชั้นปีที่ 1 ในหลักสูตร 4 ปี เนื่องจากรายวิชา บร 101 มีเนื้อหาเน้นในเรื่องการใช้ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งมีขอบเขตแคบเกินไป ไม่ครอบคลุมทักษะด้านสารสนเทศที่จำเป็นในยุคปัจจุบัน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคมในการเข้าถึงข่าวสารที่มีปริมาณมาก มีระบบเก็บ ค้นคืน และเผยแพร่ที่สลับซับซ้อน นักศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้มากกว่าการใช้บริการในห้องสมุด ซึ่งปัจจุบันเรียกรวม ๆ กันว่า "การรู้สารสนเทศ" (Information Literacy) ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้ความสามารถในการแสวงหาสารสนเทศ
2. ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเข้าถึงสารสนเทศ
3. ความรู้ความสามารถในการเลือก วิเคราะห์และประเมินสารสนเทศ
4. ความรู้ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าและทำรายงาน

ความรู้ทั้ง 4 ประการนี้จำเป็นสำหรับนักศึกษาในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยและภายหลังสำเร็จการศึกษาออกไปแล้ว จัดได้ว่าเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการศึกษาดูตลอดชีวิต

เพื่อให้ได้รายวิชาที่เหมาะสม ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเพื่อค้นหารูปแบบที่ต้องการโดยการค้นคว้าจากเอกสาร สัมภาษณ์ และรวบรวมความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง จากนั้นจึงนำมาสังเคราะห์และสร้างเป็นแบบจำลองหลักสูตรขึ้นมา รายละเอียดของแบบจำลองประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เนื้อหาของหลักสูตร และแผนการสอนและกิจกรรมของหลักสูตร ในแผนการสอนและกิจกรรมได้แสดงรายละเอียดด้าน มโนทัศน์ วัตถุประสงค์ วิธีสอนและกิจกรรม สื่อที่ใช้และการประเมินผล ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมานี้

โปรดศึกษารายละเอียดในเอกสาร "แบบจำลอง" และกรุณาตอบคำถามต่อไปนี้

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ขอทราบความคิดเห็นของท่านต่อหัวข้อต่าง ๆ ของหลักสูตรรายวิชา "การรู้สารสนเทศ" ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา
2. หัวข้อเนื้อหาของรายวิชา
3. แผนการสอนและกิจกรรม
 - 3.1 มโนทัศน์
 - 3.2 วัตถุประสงค์
 - 3.3 เนื้อหา
 - 3.4 สื่อการสอน
 - 3.5 วิธีสอนและกิจกรรม
 - 3.6 การประเมินผล

1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา (รายละเอียดหน้า 1) โปรดให้ความเห็นในแงุ่มุมของความเหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบันและอนาคต วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและควรเพิ่มเติมประการใดอีกหรือไม่

2. หัวข้อเนื้อหาของรายวิชา (โปรดพิจารณาแผนภูมิหน้า 2 และรายละเอียดหน้า 3-7) โปรดให้ความเห็นในประเด็นความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ความเพียงพอ ความเหมาะสมกับระดับชั้น และความครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ ๆ

3. การบูรณาการหน่วยและแผนการสอน (ดูแผนภูมิหน้า 8) โปรดพิจารณาการเรียงลำดับหัวข้อและหน่วยการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาและเรียนรู้ตามลำดับขั้นและสอดคล้องกับการเรียนรู้และการปฏิบัติ

4. แผนการสอนหน่วยที่ 1 (ดูรายละเอียดหน้า 9-11) โปรดให้ความเห็นตามหัวข้อแต่ละหัวข้อในด้าน ความเหมาะสม ความครอบคลุม ความทันสมัย การนำไปใช้ประโยชน์ และความสอดคล้องกับส่วนอื่น ๆ ในหน่วยเดียวกัน เป็นต้น

4.1 มโนทัศน์

4.2 วัตถุประสงค์

4.3 เนื้อหา

4.4 วิธีสอนและกิจกรรม

4.5 สื่อการสอน

4.6 การประเมินผล

 5. แผนการสอนหน่วยที่ 2 (ดูรายละเอียดหน้า 12-15) โปรดให้ความเห็นตามหัวข้อแต่ละหัวข้อ
 ในด้าน ความเหมาะสม ความครอบคลุม ความทันสมัย การนำไปใช้ประโยชน์ และความสอดคล้อง
 คล้องกับส่วนอื่น ๆ ในหน่วยเดียวกัน เป็นต้น

5.1 มโนทัศน์

5.2 วัตถุประสงค์

5.3 เนื้อหา

5.4 วิธีสอนและกิจกรรม

5.5 สื่อการสอน

5.6 การประเมินผล

6. แผนการสอนหน่วยที่ 3 (ดูรายละเอียดหน้า 16-21) โปรดให้ความเห็นตามหัวข้อแต่ละหัวข้อในด้าน ความเหมาะสม ครอบคลุม ความทันสมัย การนำไปใช้ประโยชน์ และความสอดคล้องกับส่วนอื่น ๆ ในหน่วยเดียวกัน เป็นต้น

6.1 มโนทัศน์

6.2 วัตถุประสงค์

6.3 เนื้อหา

6.4 วิธีสอนและกิจกรรม

6.5 สื่อการสอน

6.6 การประเมินผล

7. แผนการสอนหน่วยที่ 4 (ดูรายละเอียดหน้า 22-23) โปรดให้ความเห็นตามหัวข้อแต่ละหัวข้อในด้าน ความเหมาะสม ครอบคลุม ความทันสมัย การนำไปใช้ประโยชน์ และความสอดคล้องกับส่วนอื่น ๆ ในหน่วยเดียวกัน เป็นต้น

7.1 มโนทัศน์

7.2 วัตถุประสงค์

7.3 เนื้อหา

7.4 วิธีสอนและกิจกรรม

7.5 สื่อการสอน

7.6 การประเมินผล

8. แผนการสอนหน่วยที่ 5 (ดูรายละเอียดหน้า 24-26) โปรดให้ความเห็นตามหัวข้อแต่ละหัวข้อในด้าน ความเหมาะสม ครอบคลุม ความทันสมัย การนำไปใช้ประโยชน์ และความสอดคล้องกับส่วนอื่น ๆ ในหน่วยเดียวกัน เป็นต้น

8.1 มโนทัศน์

8.2 วัตถุประสงค์

8.3 เนื้อหา

8.4 วิธีสอนและกิจกรรม

8.5 สื่อการสอน

8.6 การประเมินผล

9. ความคิดเห็นอื่น ๆ

ภาคผนวก จ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และด้านหลักสูตร

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์

1. ศาสตราจารย์ จารุวรรณ สินธุโสภณ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรนเพอร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. อาจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ ประสานมิตร
4. รองศาสตราจารย์ ดร.นวนิตย์ อินทรามะ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สนเทศ
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
5. อาจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชญ์ ทับเที่ยง ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
7. ศาสตราจารย์ ดร.ลมูล รัตตากร ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีปทุม
8. ศาสตราจารย์ ดร.อุทัย ทุตยโพธิ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยรังสิต

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร

- | | |
|--|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ดิษฐ์ระ | ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร |
| 2. ดร.มานิตย์ ไชยกิจ | กองวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันท์ ศลโกสุม | สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร |

ภาคผนวก จ
แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สํารนเทศ

หลักสูตรรายวิชาการรู้สำนึกไทย

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต

เวลาเรียน 32 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ทั่วไปของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และเข้าใจคุณลักษณะของสำนึกไทย คุณค่าของสำนึกไทยและ
บริการสำนึกไทย
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และเข้าใจระบบสำนึกไทยและการจัดสำนึกไทยของแหล่ง
บริการสำนึกไทย
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการเข้าถึงสำนึกไทยทั้งการค้นด้วยมือและการใช้เทคโนโลยี
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคัดเลือก วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าสำนึกไทยได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสังเคราะห์สำนึกไทย ทำและเสนอรายงานการค้นคว้าอย่างเป็น

แบบแผน

6. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการรู้สำนึกไทย และมีนิสัยรักการค้นคว้าตลอดชีวิต

เนื้อหาของรายวิชา

1. สำนึกไทยและบริการสำนึกไทย
2. ระบบสำนึกไทยและการจัดสำนึกไทย
3. การเข้าถึงสำนึกไทยประเภทต่าง ๆ
4. การศึกษาค้นคว้าและการนำเสนอรายงานการค้นคว้า
5. ทักษะการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

วิธีการสอน

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. การศึกษานอกสถานที่
4. การทำงานภาคปฏิบัติ
5. การเสนอผลงานของผู้เรียน

การประเมินผล

1. ตอบคำถามและร่วมอภิปรายในชั้นเรียน
2. ตรวจผลงานจาก
 - แบบฝึกหัด
 - รายงาน
3. การสอบระหว่างภาคเรียนและประจำภาคเรียน

สํารัณิเทศและบิรคการสํารัณิเทศ	ระบบสํารัณิเทศและการจํัดสํารัณิเทศ	การเข้ถึงสํารัณิเทศประเภตต่าง ๆ	การศัการคําค้นคว้าและการนําสื่อรายนการศัการคําค้นคว้า	ทักษะการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์
1.บทบาทของสํารัณิเทศในชวีตประจำวัน 2.บทบาทของสํารัณิเทศในสังคม 3.การจําแนกประเภทว้สดุสํารัณิเทศ 4.บิรคการสํารัณิเทศ 4.1หน่วยงานบิรคการสํารัณิเทศ 4.2กัการกรบการบิการของหน่วยงานบิการสํารัณิเทศ	1.ความหมายของระบบสํารัณิเทศ 2.ความสําคัญของการจํัดสํารัณิเทศ 3.การจํัดซุมพุมงสื่อ 4.การจํัดสํารัณิเทศประเภทวารสาร 5.การจํัดสํารัณิเทศประเภทจุลสารและกฤตภาค 6.การจํัดสํารัณิเทศประเภทโสตทัศน่ว้สดุ 7.การจํัดสํารัณิเทศประเภทฐานข้อมูล	1.การใช้เครื่ອງมื่อประเภทคําค้นคว้าเพื่อเข้ถึงสํารัณิเทศ 2.การเข้ถึงสํารัณิเทศอ้เลคทรวงนัคส์ 3.ระบบคําค้นสํารัณิเทศจากฐานข้อมูล	1.การกําค้นหาและขอบเขตการศัการคําค้นคว้า 2.การวางแผนคําค้นหาสํารัณิเทศ 3.การรวบรวมสํารัณิเทศ 4.การนําสื่อผลการศัการคําค้นคว้า	1.การใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์ 2.การใช้โปรแกรมสํารัณิเทศไมโครคอมพิวเตอร์ 3.การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคมในการคําค้นหาสํารัณิเทศ

เนื้อหารายวิชาโดยละเอียด

1. สารนิเทศและบริการสารนิเทศ

1.1 บทบาทของสารนิเทศในชีวิตประจำวัน

- 1.1.1 สารนิเทศเพื่อการกินดีอยู่ดี
- 1.1.2 สารนิเทศเพื่อการประกอบอาชีพ
- 1.1.3 สารนิเทศสำหรับพลเมืองดีของชาติ

1.2 บทบาทของสารนิเทศในสังคม

- 1.2.1 สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 1.2.2 สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและสังคม
- 1.2.3 สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการเมืองและการปกครอง

1.3 การจำแนกประเภทวัสดุสารนิเทศ

- 1.3.1 ประเภทสิ่งพิมพ์
- 1.3.2 ประเภทโสตทัศนวัสดุ
- 1.3.3 ประเภทอิเล็กทรอนิกส์
 - 1) ฐานข้อมูลออนไลน์
 - 2) ฐานข้อมูล CD-ROM

1.4 บริการสารนิเทศ

1.4.1 หน่วยงานบริการสารนิเทศในประเทศไทย

- 1) ห้องสมุด
- 2) ศูนย์สารนิเทศ
- 3) ศูนย์ข้อมูล
- 4) หน่วยงานสถิติ
- 5) หอจดหมายเหตุ
- 6) บริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์

1.4.2 กิจกรรมการบริการของหน่วยงานบริการสารนิเทศ

- 1) บริการยืม-คืน
- 2) บริการการอ่าน
- 3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4) บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- 5) บริการคั่นคืนสารนิเทศ
- 6) บริการสำรองเอกสาร
- 7) บริการส่งเสริมการใช้
- 8) บริการอื่น ๆ

2. ระบบสารนิเทศและการจัดสารนิเทศ

2.1 ระบบสารนิเทศ

- 2.1.1 ความหมายของระบบสารนิเทศ
- 2.1.2 ระบบสารนิเทศในชีวิตประจำวัน
- 2.1.3 ระบบสารนิเทศทางวิชาการ

2.2 การจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

- 2.2.1 ความหมายและประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ
- 2.2.2 การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC
- 2.2.3 การจัดและบริการหนังสือ
 - 1) หนังสือทั่วไป
 - 2) หนังสืออ้างอิง
 - 3) เอกสารพิเศษ

2.3 การจัดและให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

- 1) ประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์
- 2) การจัดวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่
- 3) การจัดวารสารและหนังสือพิมพ์เย็บเล่มและล่วงหน้า

2.4 การจัดและให้บริการจุลสาร และกฤตภาค

- 1) การจัดเรียงจุลสาร
- 2) การจัดเรียงกฤตภาค

2.5 การจัดและให้บริการโสตทัศนวัสดุ

- 1) ระบบการจัดโสตทัศนวัสดุ
- 2) การใช้บริการโสตทัศนวัสดุ

2.6 การจัดสารนิเทศประเภทฐานข้อมูล

3. การเข้าถึงสารนิเทศประเภทต่าง ๆ

3.1 เครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศประเภทค้นด้วยมือของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

3.1.1 บัตรรายการ

- 1) ความหมายและประโยชน์ของบัตรรายการ
- 2) ประเภทของบัตรรายการ
- 3) วิธีใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศ

3.1.2 หนังสืออ้างอิงและวิธีใช้

3.1.2.1 ประเภทแหล่งสารนิเทศ

- 1) บรรณานุกรม
 - ความหมายและประโยชน์ของบรรณานุกรม
 - ประเภทของบรรณานุกรม
 - วิธีใช้บรรณานุกรม
- 2) ตรชนี
 - ความหมายและประโยชน์ของตรชนี
 - ประเภทของตรชนี
 - วิธีใช้ตรชนี
- 3) สาระสังเขป
 - ความหมายและประโยชน์ของสาระสังเขป
 - ประเภทของสาระสังเขป
 - วิธีใช้สาระสังเขป

3.1.2.2 ประเภทให้สารนิเทศ

- 1) สารานุกรม
 - ความหมายและประโยชน์ของสารานุกรม
 - ประเภทของสารานุกรม
 - วิธีใช้สารานุกรม
- 2) หนังสือรายปี
 - ความหมายและประโยชน์ของหนังสือรายปี
 - ประเภทของหนังสือรายปี
 - วิธีใช้หนังสือรายปี

- 3) ปฏิทินเหตุการณ์รายปี
 - ความหมายและประโยชน์ของปฏิทินเหตุการณ์รายปี
 - ประเภทของปฏิทินเหตุการณ์รายปี
 - วิธีใช้ปฏิทินเหตุการณ์รายปี
- 4) นามานุกรม
 - ความหมายและประโยชน์ของนามานุกรม
 - ประเภทของนามานุกรม
 - วิธีใช้นามานุกรม
5. หนังสือคู่มือ
 - ความหมายและประโยชน์ของหนังสือคู่มือ
 - ประเภทของหนังสือคู่มือ
 - วิธีใช้หนังสือคู่มือ
6. พจนานุกรม
 - ความหมายและประโยชน์ของพจนานุกรม
 - ประเภทของพจนานุกรม
 - วิธีใช้พจนานุกรม
7. อักษรานุกรมชีวประวัติ
 - ความหมายและประโยชน์ของอักษรานุกรมชีวประวัติ
 - ประเภทของอักษรานุกรมชีวประวัติ
 - วิธีใช้อักษรานุกรมชีวประวัติ
8. หนังสือแผนที่
 - ความหมายและประโยชน์ของหนังสือแผนที่
 - ประเภทของหนังสือแผนที่
 - วิธีใช้หนังสือแผนที่
9. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
 - ความหมายและประโยชน์ของอักษรานุกรมภูมิศาสตร์
 - ประเภทของอักษรานุกรมภูมิศาสตร์
 - วิธีใช้อักษรานุกรมภูมิศาสตร์

10. หนังสือแนะนำเที่ยว

- ความหมายและประโยชน์ของหนังสือแนะนำเที่ยว
- ประเภทของหนังสือแนะนำเที่ยว
- วิธีใช้หนังสือแนะนำเที่ยว

3.2 การเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

3.2.1 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

3.2.1.1 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของฐานข้อมูล

3.2.1.2 ประเภทของฐานข้อมูล

- 1) ฐานข้อมูลอ้างอิง หรือฐานข้อมูลบรรณานุกรม เช่น ฐานข้อมูล

ERIC

- 2) ฐานข้อมูลค้นแหล่งหรือธนาคารข้อมูล

- 3) ฐานข้อมูลเนื้อหาเต็มรูป เช่น ฐานข้อมูล UPI NEWS

3.2.1.3 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ควรรู้จัก จำแนกตามสาขาวิชา

- 1) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) สาขาแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 3) สาขาเกษตรศาสตร์
- 4) สาขาเศรษฐศาสตร์
- 5) สาขาลังคมศาสตร์
- 6) สาขาวิชาอื่น ๆ

3.2.1.4 แหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทย

3.2.2 การค้นคืนฐานข้อมูล

3.2.2.1 ระบบค้นคืนสารนิเทศ

3.2.2.2 การค้นคืน ฐานข้อมูล CD-ROM และฐานข้อมูล Online

- 1) ความรู้และหลักเบื้องต้นในการสืบค้นและเรียกใช้สารนิเทศจาก

ฐานข้อมูล

- การกำหนดคำถามและการวิเคราะห์คำถาม
- การใช้ศัพท์สัมพันธ์
- การผสมคำค้นตามวิธีตรรกศาสตร์ของ Boolean
- ยุทธวิธีค้น (Search Strategy)
- คำสั่งการค้นคืนสารนิเทศ

2) เทคนิคการสืบค้นและเรียกใช้สารนิเทศจากฐานข้อมูล

- การค้นด้วยคำหรืออักษรย่อ
- การกำหนดขอบข่ายการค้น
- การเลือกวิธีแสดงผล

3.2.3 การเข้าถึงฐานข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ

- 1) สถานีบริการข่าวสาร (Bulletin Board System)
- 2) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mails)
- 3) ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

4. การศึกษาค้นคว้าและการนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า

4.1 การกำหนดปัญหาและขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

4.2 การวางแผนค้นหาสารนิเทศ

4.3 การรวบรวมสารนิเทศ

4.3.1 การอ่านและประเมินสารนิเทศ

- 1) การอ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ
- 2) การประเมินสารนิเทศ

4.3.2 การสรุปความและทำบันทึก

4.4 การนำเสนอรายงานการศึกษาค้นคว้า

4.4.1 การเขียนอัญประกาศเชิงบรรณและบรรณานุกรม

4.4.2 รูปแบบการนำเสนอรายงาน

4.4.3 การจัดระเบียบเนื้อเรื่องและการเรียบเรียงเนื้อหา

5. ทักษะการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

5.1 การใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์

5.1.1 ความรู้เบื้องต้นด้านฮาร์ดแวร์

5.1.2 ความรู้เบื้องต้นด้านซอฟต์แวร์

5.2 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับไมโครคอมพิวเตอร์

5.2.1 ระบบปฏิบัติการ

5.2.2 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร

5.2.3 การพิมพ์รายงานการค้นคว้า

5.3 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการค้นหาสารนิเทศ

หน่วยที่ 1	หน่วยที่ 2	หน่วยที่ 3		หน่วยที่ 4	หน่วยที่ 5	
ชั่วโมงที่ 1-4	ชั่วโมงที่ 5-8	ชั่วโมงที่ 9-22	ชั่วโมงที่ 23	ชั่วโมงที่ 24-28	ชั่วโมงที่ 29-32	
หัวข้อลำดับที่	หัวข้อลำดับที่	หัวข้อลำดับที่	หัวข้อลำดับที่	หัวข้อลำดับที่	หัวข้อลำดับที่	
1.1	2.1	3.1	สอบกลาง ภาคเรียน	4.3	5.1	สอบปลาย ภาคเรียน
1.2	2.2	3.2		4.4	5.2	
1.3	2.3	4.2			5.3	
1.4	2.4					
4.1	2.5					
	2.6					

ภาพประกอบ 5 การบูรณาการหน่วยและแผนการสอน

แผนการสอนและกิจกรรม

หน่วยที่ 1 เรื่อง สารนิเทศ บริการและการศึกษาค้นคว้า

จำนวน 4 ชั่วโมง

- มโนทัศน์ของหน่วย
1. สารนิเทศ หมายถึง ข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทั่วไป ความคิด ประสบการณ์ ที่ได้มีการชี้แจง แสดงออกให้คนอื่นทราบโดยวิธีต่าง ๆ สารนิเทศแบ่งได้ 2 ลักษณะคือ ประเภทที่บันทึกเป็นกราฟฟิก และประเภทที่ไม่ใช่กราฟฟิก
 2. สารนิเทศเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีความสำคัญต่อบุคคลและสังคมในการช่วยแก้ปัญหาของบุคคล หรือพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น
 3. หน่วยงานที่ให้บริการสารนิเทศมีหลายประเภท ซึ่งจำแนกได้ตามลักษณะหน้าที่และขอบเขตในการให้บริการ ได้แก่ ห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ ศูนย์ข้อมูล หน่วยทะเบียนสถิติ หน่วยงานจดหมายเหตุ และสถาบันบริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์
 4. กิจกรรมการบริการสารนิเทศซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานบริการสารนิเทศประกอบด้วย บริการยืม-คืน บริการการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการค้นคืนสารนิเทศ บริการส่งเสริมการใช้ และบริการอื่น ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการ เช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการแปลและบริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นต้น
 5. การศึกษาค้นคว้าที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้ศึกษาจะต้องสามารถจำกัดขอบเขตแนวทางหรือกรอบเวลาค้นคว้าให้เหมาะสมกับผลการค้นคว้าที่มุ่งหวังไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตสามารถอธิบายบทบาทและความสำคัญของสารนิเทศในชีวิตประจำวัน และในสังคมได้
2. เพื่อให้นิสิตสามารถจำแนกประเภทของวัสดุสารนิเทศได้
3. เพื่อให้นิสิตสามารถอธิบายและยกตัวอย่างวัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้นิสิตสามารถอธิบายความแตกต่างด้านลักษณะการบริการของหน่วยงานบริการสารนิเทศแต่ละประเภทและประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมบริการสารนิเทศได้

5. เพื่อให้นิสิตสามารถเลือกปัญหา และกำหนดขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าได้

เนื้อหา

1. บทบาทของสารนิเทศในชีวิตประจำวัน
 - 1.1 สารนิเทศเพื่อการกินดีอยู่ดี
 - 1.2 สารนิเทศเพื่อการประกอบอาชีพ
 - 1.3 สารนิเทศสำหรับพลเมืองดีของชาติ
2. บทบาทของสารนิเทศในสังคม
 - 2.1 สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - 2.2 สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและสังคม
 - 2.3 สารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับการเมืองและการปกครอง
3. การจำแนกประเภทของวัสดุสารนิเทศ
 - 3.1 ประเภทสิ่งพิมพ์
 - 3.2 ประเภทโสตทัศนวัสดุ
 - 3.3 ประเภทอิเล็กทรอนิกส์
4. บริการสารนิเทศ
5. การกำหนดปัญหาและขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

วิธีสอนและกิจกรรม

- ชั่วโมงที่ 1-2
1. อาจารย์ซักถามนิสิตและนิสิตแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการค้นหาคำตอบที่ถูกต้อง มีรายละเอียดชัดเจน สรุปทางเลือกในการแสวงหาคำตอบ
 2. อาจารย์ยกตัวอย่างสารนิเทศหลาย ๆ ชนิดแล้วให้นิสิตช่วยกันสรุปความหมายของสารนิเทศ และอภิปรายร่วมกันถึงความสำคัญ บทบาทของสารนิเทศและประเภทของสารนิเทศ และฉายสไลด์เรื่อง "สารนิเทศในห้องสมุดของเรา"
 3. อาจารย์บรรยายเรื่องหน่วยงานบริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ และนำชมสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 4. นิสิตแบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาวิธีใช้สารนิเทศประเภทใดประเภทหนึ่งในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร แล้วนำมาอภิปรายในชั้นเรียนในสัปดาห์ถัดไป

5. นิสิตแบ่งกลุ่มไปศึกษาหน่วยงานบริการสารนิเทศประเภทใดประเภทหนึ่งที่อาจารย์กำหนดให้ โดยศึกษา กฎ ระเบียบการใช้ และการให้บริการต่าง ๆ แล้วทำเป็นรายงานส่งอาจารย์

ชั่วโมงที่ 3-4

1. นิสิตแต่ละกลุ่มเสนอผลการศึกษาใช้เวลากลุ่มละ 10 นาที แล้วนิสิตและอาจารย์ช่วยกันสรุปผลการอภิปราย
2. อาจารย์อธิบายให้นิสิตรู้ว่าสามารถนำสารนิเทศจากวัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ มาสังเคราะห์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาได้
3. อาจารย์อธิบายหลักในการกำหนดปัญหาและขอบเขตการศึกษาค้นคว้า และการค้นหาสารนิเทศเพื่อแก้ไขปัญหาจากแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ ที่มีการจัดเก็บไว้
4. นิสิตค้นหาหัวข้อปัญหาที่ตนเองสนใจและต้องการจะศึกษาค้นคว้ามาคนละ 1 เรื่อง พร้อมทั้งเขียนขอบเขตของปัญหา มาส่งในสัปดาห์ต่อไป

สื่อการสอน

1. แผ่นใสประกอบการอธิบายเรื่อง ความสำคัญและบทบาทของสารนิเทศ
2. สไลด์เรื่อง "สารนิเทศในห้องสมุดของเรา" (ผู้สอนผลิตเอง)
3. ตัวอย่างสารนิเทศรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร ตัวอย่างสิ่งของไมโครฟิล์ม เทป แผ่นดิสเกตต์ เป็นต้น
4. การนำชมสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การประเมินผล

1. สังเกตจากการเรียนการสอนและการอภิปรายซักถาม
2. สังเกตจากการตอบคำถาม
3. ให้คะแนนจากการเสนอผลการศึกษา
4. ตรวจรายงานที่ให้นิสิตไปศึกษาเรื่องหน่วยงานบริการสารนิเทศ
5. ตรวจผลงานที่ให้นิสิตไปค้นหาหัวข้อปัญหาและกำหนดขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

หน่วยที่ 2 เรื่อง จากยุคอิงฐานข้อมูล

จำนวน 4 ชั่วโมง

- มโนทัศน์ของหน่วย 1. ระบบสารนิเทศ หมายถึง หน่วยงานบริการสารนิเทศซึ่งเกิดจากองค์ประกอบต่าง ๆ รวมกันเข้าเป็นหน่วยเดียวกัน ดำเนินการประสานสัมพันธ์กันตามมาตรฐานและกำหนดเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เดียวกันคือ ทำให้ผู้ต้องการสารนิเทศ ได้รับและได้เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการตามเวลาที่ต้องการ
2. เนื่องจากสารนิเทศมีปริมาณมากมาย ดังนั้นหน่วยงานบริการสารนิเทศจึงมีวิธีจัดระบบสารนิเทศเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาที่ต้องการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายของระบบสารนิเทศ ระบบสารนิเทศในชีวิตประจำวัน และระบบสารนิเทศทางวิชาการได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ และระบบรัฐสภาอเมริกันได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการบนชั้นได้อย่างรวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถค้นหาวัสดุสารนิเทศประเภทอื่น ๆ ที่มีการจัดเก็บไว้ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายวิธีการค้นหารายการของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ได้

เนื้อหา

1. ระบบสารนิเทศ
 - 1.1 ความหมายของระบบสารนิเทศ
 - 1.2 ระบบสารนิเทศในชีวิตประจำวัน
 - 1.3 ระบบสารนิเทศทางวิชาการ
2. การจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
 - 2.1 ความหมายและประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ
 - 2.2 การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC ระบบ LC และระบบ NLM
 - 2.3 การจัดเก็บและให้บริการหนังสือ

- 2.3.1 หนังสือทั่วไป
- 2.3.2 หนังสืออ้างอิง
- 2.3.3 เอกสารพิเศษ
- 3. การจัดและให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
 - 3.1 ประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์
 - 3.2 การจัดวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่
 - 3.3 การจัดวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับเย็บเล่มและล่วงเวลา
- 4. การจัดและให้บริการจุลสาร และกฤตภาค
 - 1) การจัดเรียงจุลสาร
 - 2) การจัดเรียงกฤตภาค
- 5. การจัดและให้บริการโสตทัศนวัสดุ
 - 5.1 ระบบการจัดโสตทัศนวัสดุ
 - 5.2 การใช้บริการโสตทัศนวัสดุ
- 6. การจัดสารนิเทศประเภทฐานข้อมูล

วิธีสอนและกิจกรรม

ชั่วโมงที่ 5-6

1. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันอภิปรายถึงความหมายของระบบสารนิเทศ ระบบสารนิเทศในชีวิตประจำวัน และระบบสารนิเทศทางวิชาการ
2. อาจารย์ซักถามนิสิตถึงวิธีการหาหนังสือบนชั้นให้ได้รวดเร็ว หลังจากนั้นอาจารย์สรุปความหมาย และประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ
3. อาจารย์บรรยายการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบ DDC ระบบ LC และระบบ NLM โดยเน้นระบบ DDC โดยใช้แผ่นใส
4. อาจารย์อธิบายพร้อมยกตัวอย่างเลขเรียกหนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้นโดยใช้แผ่นใส
5. นิสิตทำแบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC
6. อาจารย์อธิบายการเรียงหนังสือบนชั้น
7. นิสิตแบ่งกลุ่มกลุ่มละ 3 คนฝึกการเรียงหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหลักที่ได้เรียนมา โดยผู้สอนกำหนดให้ 1 กลุ่มต่อ 1 ชั้นหนังสือ หากพบหนังสือที่เรียงไม่ถูกต้องให้คิดว่าหนังสือเล่มนั้นลง เมื่อเรียงเสร็จแล้วให้ผู้สอนตรวจดูว่าเรียงถูกต้องหรือไม่

8. อาจารย์และนิสิตช่วยกันสรุปการแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC ระบบ LC และระบบ NLM
9. แบ่งกลุ่มนิสิตไปศึกษาการจัดเก็บสารนิเทศประเภทวารสาร จุลสาร กฤตภาค และ โสตทัศนวัสดุของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

ชั่วโมงที่ 7-8

1. นิสิตแต่ละกลุ่มเสนอผลการศึกษา หลังจากนั้นอาจารย์สรุปเรื่องการจัดประเภทวารสาร จุลสาร กฤตภาค และ โสตทัศนวัสดุ
2. อาจารย์อธิบายถึงการจัดสารนิเทศประเภทฐานข้อมูลและการค้นหารายการของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฐานข้อมูล online และฐานข้อมูล CD-ROM โดยใช้แผ่นใส

สื่อการสอน

1. แผ่นใสแสดงการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC , LC และระบบ NLM
2. แผ่นใสแสดงเลขเรียกหนังสือและการเรียงหนังสือบนชั้น
3. แผ่นใสการจัดสารนิเทศประเภทฐานข้อมูล

การประเมินผล

1. สังเกตจากการอภิปรายและซักถาม
2. ตรวจแบบฝึกหัด เรื่อง การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบ DDC และระบบ LC โดยใช้เกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซนต์ขึ้นไป
3. สังเกตกระบวนการฝึกการเรียงหนังสือบนชั้นโดยใช้เครื่องมือประเมิน และ กำหนดเกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซนต์ขึ้นไป
4. ให้คะแนนจากการเสนอผลการศึกษาเรื่องการจัดเก็บวารสาร จุลสาร กฤตภาคและ โสตทัศนวัสดุของนิสิต

ตัวอย่างแบบประเมิน

พฤติกรรมที่จะวัด	กลุ่มที่	1	2	3	4	5
	คะแนน					
1. ความถูกต้องของการจัดเรียง 2. ความเป็นระเบียบของชั้นหนังสือ 3. ความร่วมมือในการทำงาน						

หน่วยที่ 3 เรื่อง การค้นหาสารนิเทศที่ทันต้องการ

จำนวน 14 ชั่วโมง

- มโนทัศน์ของหน่วย 1. เครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยผู้ใช้ในการค้นหาสารนิเทศต่าง ๆ ที่ต้องการ เครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศประเภทที่ค้นด้วยมือประกอบด้วย บัตรรายการ และหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ทั้งประเภทแนะแหล่งสารนิเทศ เช่น ดรรชนี สารระสังเขป และบรรณานุกรม และประเภทสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น
- 1.1 บัตรรายการคือเครื่องมือค้นหาสารนิเทศที่ห้องสมุดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ค้นคว้าโดยบันทึกรายละเอียดอย่างย่อของวัสดุสารนิเทศแต่ละชนิดไว้ในบัตร และจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษร ผู้ใช้เพียงแต่ทราบ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องหรือ เนื้อเรื่อง อย่างใดอย่างหนึ่งก็สามารถค้นหาสารนิเทศที่ต้องการได้
- 1.2 ดรรชนีคือคู่มือค้นหาสารนิเทศจากหนังสือ บทความในหนังสือ บทความใน วารสาร และวัสดุสารนิเทศในรูปแบบอื่น ดรรชนีแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ ดรรชนีท้ายเล่มของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ดรรชนีที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม และดรรชนีที่จัดทำขึ้นในหน่วยงานบริการสารนิเทศ ดรรชนีจะสามารถช่วยให้ผู้ใช้ค้นเรื่องเฉพาะเจาะจงได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา และแรงงาน

- 1.3 สารสังเขปคือเนื้อเรื่องย่อของบทความหรือสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอื่น แสดงไว้พร้อมกับข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านประหยัดเวลาในการติดตามเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันสมัย สารสังเขปแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ สารสังเขปบอกเรื่องย่อ สารสังเขปบอกขอบเขตของเรื่อง และสารสังเขปตัดทอนข้อความจากเนื้อหา
- 1.4 บรรณานุกรมเป็นบัญชีรายชื่อทรัพยากรสารนิเทศ เป็นเครื่องมือบ่งชี้ทรัพยากรสารนิเทศที่ผู้ค้นคว้าต้องการ โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ผู้แปล หรือ ผู้รวบรวม ลักษณะรูปเล่มและการพิมพ์ บรรณานุกรมประมวลรายการสื่อและสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ผลิตขึ้นเป็นจำนวนมากในสาขาวิชาต่าง ๆ ไว้ให้เป็นระบบทำให้ทราบว่ามีใครเขียนหรือผลิตสารนิเทศได้ชิ้นบ้างแล้ว และจะติดตามได้จากที่ใด บรรณานุกรมแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ บรรณานุกรมสากล บรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา และบรรณานุกรมเลือกสรร
- 1.5 สารานุกรม คือหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไปอย่างกว้างขวาง หรือเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ สถานที่เหตุการณ์ ข้อมูลที่เป็นตัวเลข สถิติและเรื่องที่น่าสนใจอื่น ๆ
- 1.6 หนังสือรายปี เป็นหนังสือที่พิมพ์ออกเผยแพร่เป็นรายปีให้สารนิเทศใหม่ซึ่งอาจรวมถึงเรื่องของกิจกรรม สถานการณ์ เหตุการณ์ ตัวเลข สถิติ ความก้าวหน้าทางวิชาการในแขนงวิชาที่เกิดขึ้นในช่วงปีที่ผ่านมา
- 1.7 ปฏิทินเหตุการณ์รายปี เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้เบ็ดเตล็ดหลายด้าน มีทั้งที่เป็นเหตุการณ์เด่นในรอบปี ความรู้สังเขปเกี่ยวกับประเทศทั่วโลก ข้อมูลทางนิตยสารขององค์กร และสถาบันต่าง ๆ อักษรานุกรม-ชีวประวัติของบุคคลผู้มีชื่อเสียงในวงการบันเทิงและตัวเลขสถิติต่าง ๆ
- 1.8 นามานุกรม เป็นหนังสือที่ให้สารนิเทศเกี่ยวกับชื่อที่จัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรอาจเป็นชื่อขององค์กร ห้างร้าน รัฐวิสาหกิจ สถาบันบุคคล โดยให้ข้อมูลพอให้ทราบว่าเป็นชื่อของอะไร อยู่ที่ไหน มีหมายเลขโทรศัพท์หรือสถานที่และบุคคลที่จะติดต่อได้
- 1.9 หนังสือคู่มือ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือประกอบการศึกษาเฉพาะเรื่อง หรือให้ความรู้รอบตัวทั่วไปอย่างสังเขป หรือจัดทำขึ้น

เพื่อให้เป็นแนวการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน การจัดเสนอ
สารนิเทศในหนังสือประเภทนี้มักเป็นไปอย่างกะทัดรัด ให้สาระความรู้
ที่สำคัญ ๆ ในสาขาวิชาหรือในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- 1.10 พจนานุกรม เป็นหนังสือที่รวบรวมคำและให้ความรู้เกี่ยวกับคำ ประกอบ
ด้วยตัวสะกดที่ถูกต้อง เสียงอ่านที่ถูกต้อง ที่มา ความหมาย วิธีใช้
วิธีแบ่งพยางค์ และอาจมีรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับคำด้วย
- 1.11 อักษรานุกรมชีวประวัติ เป็นหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติสังเขปของ
บุคคลผู้มีชื่อเสียงในวงการต่าง ๆ
- 1.12 หนังสือแผนที่ เป็นหนังสือที่ให้ข้อมูลทางภูมิศาสตร์ในรูปของภาพ
ลายเส้นและสัญลักษณ์ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นตัวแทนพื้นผิวของโลก
ประเทศ และเมือง
- 1.13 อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ เป็นหนังสือหรือพจนานุกรมเรียงตามลำดับอักษร
ให้ข้อมูลสังเขปเกี่ยวกับชื่อและสถานที่ต่าง ๆ ทางภูมิศาสตร์ ได้แก่
ชื่อทวีป ประเทศ เมือง แม่น้ำ ภูเขา ทะเล เป็นต้น
- 1.14 หนังสือแนะนำเที่ยว เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หนึ่ง ๆ
อย่างละเอียด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับนักท่องเที่ยว
2. การเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.1 ฐานข้อมูล เป็นแหล่งสารนิเทศซึ่งรวบรวมข้อมูลประเภทต่าง ๆ เข้า
ด้วยกันอย่างมีระบบโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และโทรคมนาคม
ในการค้นคืนและสื่อสารข้อมูล ในการค้นคืนสารนิเทศจากฐานข้อมูลจะ
ต้องเลือกฐานข้อมูลที่ตอบปัญหาได้ตรงมากที่สุด เลือกใช้คำค้นหาคำสั่ง
และเทคนิคการค้นคืนด้วยวิธีต่าง ๆ
3. ระบบสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งแพร่หลายในปัจจุบันซึ่งผู้ใช้สามารถใช้เป็น
เครื่องมือในการเข้าถึงข้อมูล ได้แก่ สถานีบริการข่าวสาร (BBS)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL) ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (On-Line
Computer)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บัณฑิตสามารถใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศได้อย่างถูกต้องและ
รวดเร็ว
2. เพื่อให้บัณฑิตบอกวิธีใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ได้

3. เพื่อให้ลิตสามารถใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ในการค้นหาสารนิเทศได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้ลิตบอกความหมาย ความสำคัญ และประเภทของฐานข้อมูลได้
5. เพื่อให้ลิตบอกชื่อฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ควรรู้จักได้
6. เพื่อให้ลิตบอกแหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทยได้
7. เพื่อให้ลิตสามารถอธิบายวิธีค้นคืนสารนิเทศจากฐานข้อมูลได้
8. เพื่อให้ลิตสามารถค้นหาสารนิเทศจากฐานข้อมูลได้ด้วยตนเอง
9. เพื่อให้ลิตสามารถอธิบายวิธีเข้าถึงฐานข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ ได้

เนื้อหา

1. เครื่องมือเข้าถึงสารนิเทศประเภทที่ค้นคืนด้วยมือของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
 - 1.1 บัตรรายการ
 - 1.2 หนังสืออ้างอิงและวิธีใช้
 - 1.2.1 ประเภทแนะแหล่งสารนิเทศ
 - 1) บรรณานุกรม
 - 2) ตรชนี
 - 3) สารสังเขป
 - 1.2.2 ประเภทให้สารนิเทศ
 - 1) สารานุกรม
 - 2) หนังสือรายปี
 - 3) ปฏิทินเหตุการณ์รายปี
 - 4) นามานุกรม
 - 5) หนังสือคู่มือ
 - 6) พจนานุกรม
 - 7) อักษรานุกรมชีวประวัติ
 - 8) หนังสือแผนที่
 - 9) อักษรานุกรมภูมิศาสตร์
 - 10) หนังสือนำเที่ยว
2. การเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.1 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
 - 2.1.1 ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของฐานข้อมูล

2.2.2 ประเภทของฐานข้อมูล

- 1) ฐานข้อมูลอ้างอิง
- 2) ฐานข้อมูลต้นแหล่ง
- 3) ฐานข้อมูลเนื้อหาเต็มรูป

2.2.3 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ควรรู้จัก จำแนกตามสาขาวิชา

- 1) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) สาขาแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 3) สาขาเกษตรศาสตร์
- 4) สาขาเศรษฐศาสตร์
- 5) สาขาสังคมศาสตร์
- 6) สาขาวิชาอื่น ๆ

2.2.4 แหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทย

2.2 การค้นคืนฐานข้อมูล

2.2.1 ระบบค้นคืนสารนิเทศ

2.2.2 การค้นคืน ฐานข้อมูล CD-ROM และฐานข้อมูล On-line

- 1) ความรู้และหลักเบื้องต้นในการสืบค้นและเรียกใช้สารนิเทศจากฐานข้อมูล
 - การกำหนดคำถามและการวิเคราะห์คำถาม
 - การใช้ศัพท์สัมพันธ์
 - การผสมคำค้นตามวิธีตรรกศาสตร์ของ Boolean
 - ยุทธวิธีการค้น (Search Strategy)
 - คำสั่งการค้นคืนสารนิเทศ
- 2) เทคนิคการสืบค้นและเรียกใช้สารนิเทศจากฐานข้อมูล
 - การค้นด้วยคำหรืออักษรย่อ
 - การกำหนดขอบข่ายการค้น
 - การเลือกวิธีแสดงผล

2.3 การเข้าถึงฐานข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ

2.3.1 สถานีบริการข่าวสาร

2.3.2 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2.3.3 ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

วิธีสอนและกิจกรรม

- ชั่วโมงที่ 9-10**
1. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันอภิปรายเรื่องการจัดสารนิเทศประเภทต่าง ๆ
 2. นิสิตดูสไลด์เรื่อง "การใช้บัตรรายการ"
 3. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันสรุปความหมาย ประโยชน์ ประเภท และส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 4. นิสิตทำแบบฝึกหัดเรื่องส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการโดยจำลองบัตรรายการที่เป็นบัตรหลัก และให้นิสิตชี้ว่าแต่ละส่วนในบัตรรายการหมายถึงอะไร
 5. นิสิตทำแบบฝึกหัดเรื่องการเรียงบัตรรายการโดยกำหนด ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่องอย่างละ 10 รายการและให้นิสิตจัดเรียงรายการเหล่านั้นตามลำดับอักษร
 6. นิสิตใช้บัตรรายการเป็นเครื่องมือในการรวบรวมบรรณานุกรมสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิต
- ชั่วโมงที่ 11-12**
1. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันสรุปเรื่องการใช้บัตรรายการในการค้นหาสารนิเทศ
 2. อาจารย์อธิบาย ความหมาย ประโยชน์ ประเภท และวิธีใช้หนังสืออ้างอิงประเภทแนะแหล่งสารนิเทศ ได้แก่ บรรณานุกรม ตรชนี และสาระสังเขป โดยการยกตัวอย่างจากของจริงที่มีอยู่ในห้องสมุด และจากการใช้แผ่นใส
 3. นิสิตทำแบบฝึกหัดโดยใช้ บรรณานุกรม ตรชนีและสาระสังเขปค้นหาสารนิเทศในเรื่องที่กำหนดให้จำนวน อย่างละ 5 รายการ
 4. นิสิตและอาจารย์สรุปผลการใช้ บรรณานุกรม ตรชนีและสาระสังเขปในการค้นหาสารนิเทศ
 5. นิสิตใช้ บรรณานุกรม ตรชนีและสาระสังเขปในการรวบรวมบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิต
- ชั่วโมงที่ 13-14**
1. อาจารย์ทบทวนการใช้ บรรณานุกรม ตรชนีและสาระสังเขปในการค้นหาสารนิเทศ
 2. อาจารย์อธิบาย ความหมาย ประโยชน์ ประเภท และวิธีใช้หนังสืออ้างอิงประเภทให้สารนิเทศ ได้แก่ สารานุกรม หนังสือรายปี ปฏิทินเหตุการณ์รายปี นามานุกรม หนังสือคู่มือ พจนานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ หนังสือแผนที่

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ และหนังสือนำเที่ยว ในการค้นหาสารนิเทศ โดย
การยกตัวอย่างจากของจริงที่มีในห้องสมุดและจากการใช้แผ่นใส

3. นิสิตทำแบบฝึกหัดโดยใช้หนังสืออ้างอิงประเภทให้สารนิเทศเป็นเครื่องมือ
ในการค้นคว้า
4. นิสิตและอาจารย์สรุปเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิงทั้งประเภทแนะแหล่ง
สารนิเทศและประเภทให้สารนิเทศ

- ชั่วโมงที่ 15-16
1. อาจารย์บรรยายความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์และประเภทของฐานข้อมูล
 2. นิสิตชมวิดีโอ เรื่อง "Going Online"
 3. อาจารย์ซักถามนิสิตเกี่ยวกับเรื่องฐานข้อมูลที่ได้ชมจากวิดีโอ
 4. อาจารย์ซักถามนิสิตถึงแหล่งบริการฐานข้อมูลที่นิสิตรู้จัก
 5. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับแหล่งบริการฐานข้อมูลต่าง ๆ ในประเทศไทย
 6. นิสิตทำรายงานเกี่ยวกับแหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทย โดย
แบ่งออกเป็น แหล่งบริการฐานข้อมูล Online แหล่งบริการฐานข้อมูล
CD-ROM และแหล่งบริการฐานข้อมูลของหน่วยงาน

- ชั่วโมงที่ 17-20
1. อาจารย์ทบทวนเรื่องฐานข้อมูลและแหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทย
 2. อาจารย์อธิบายความหมาย หลักการ องค์ประกอบและการทำงานของ
ระบบค้นคืนสารนิเทศโดยการใช้แผ่นใสและดูของจริง
 3. อาจารย์อธิบายวิธีการค้นคืนสารนิเทศจากฐานข้อมูลระบบออนไลน์ ฐานข้อมูล
CD-ROM และฐานข้อมูลของห้องสมุดโดยใช้แผ่นใสและดูของจริง
 4. นิสิตชมการสาธิตการค้นคืนสารนิเทศจากฐานข้อมูลระบบออนไลน์ ฐานข้อมูล
CD-ROM และฐานข้อมูลของห้องสมุด
 5. นิสิตฝึกค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูลตามเรื่องที่อาจารย์กำหนดให้โดยฝึก
ในชั่วโมงเรียนและนอกเวลาเรียน โดยมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่
คอยแนะนำและประเมินผลการสืบค้น
 6. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันอภิปรายถึงปัญหาจากการสืบค้นสารนิเทศจาก
ฐานข้อมูล
 7. นิสิตค้นสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิตจากฐานข้อมูล
 8. นิสิตเขียนโครงเรื่องของปัญหาที่จะศึกษาอย่างคร่าว ๆ ส่งอาจารย์ผู้สอน

- ชั่วโมงที่ 21-22
1. อาจารย์ทบทวนการสืบค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
 2. อาจารย์อธิบายความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบและวิธีการเข้าถึงฐานข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ ได้แก่ สถาบันบริการข่าวสาร ปรินซ์-อิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
 3. นิสิตชมการสาธิตการใช้ สถาบันบริการข่าวสาร ปรินซ์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ จากสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
 4. นิสิตทดลองฝึกใช้ สถาบันบริการข่าวสาร ปรินซ์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ในการสืบค้นสารนิเทศ จากสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร
 5. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันสรุปปัญหาจากการใช้ สถาบันบริการข่าวสาร ปรินซ์อิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

สื่อการสอน

1. แผ่นใส
 - 1) แสดงส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ
 - 2) แสดงการจัดเรียงบัตรรายการ
 - 3) แสดงประเภทหนังสืออ้างอิง
 - 4) แสดงบัตรบรรณานุกรมวารสารประเภทต่าง ๆ
 - 5) แสดงคำสั่งการสืบค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูล
2. ของจริง ได้แก่
 1. หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ
 2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์การค้นคืน
 3. เครื่องอ่าน ซีดี-รอม
 4. ซอฟต์แวร์ BBS, ซอฟต์แวร์ Electronic Mails และ ซอฟต์แวร์ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
3. วิดีทัศน์เรื่อง "Going Online" (ติดต่อขอชมได้ที่แผนกโสตทัศนวัสดุ British Council)
4. ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด มศว ประสานมิตร

การประเมินผล

1. สังเกตจากการเรียนการสอนและการอภิปรายซักถาม
2. ตรวจสอบแบบฝึกหัดเรื่อง ส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการ

การใช้บรรณานุกรม ตีบรรณ และสารสังเขป ค้นหาสารนิเทศ และแบบฝึกหัดการใช้หนังสืออ้างอิงประเภทให้สารนิเทศในการค้นหาสารนิเทศ โดยใช้เกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซนต์

3. ตรวจรายงานที่ให้นิสิตทำ เรื่อง แหล่งบริการฐานข้อมูลในประเทศไทย
4. สังเกตการฝึกค้นหาสารนิเทศจากฐานข้อมูลตามเรื่องที่อาจารย์กำหนดให้ และผลลัพธ์ที่ได้จากการค้น
5. สังเกตการฝึกใช้ สถานีบริการข่าวสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ และผลลัพธ์จากการใช้เทคโนโลยีดังกล่าว
6. ทดสอบการฝึกค้นหาสารนิเทศจากฐานข้อมูล CD-ROM และฐานข้อมูลของห้องสมุด

ชั่วโมงที่ 23

สอบกลางภาคเรียน

หน่วยที่ 4 เรื่อง การสร้างผลงานการค้นคว้าของตนเอง

จำนวน 5 ชั่วโมง

มโนทัศน์ของหน่วย การศึกษาค้นคว้าที่เป็นระบบประกอบด้วย การกำหนดปัญหาและขอบเขตการศึกษาค้นคว้า การวางแผนค้นหาสารนิเทศ การรวบรวมสารนิเทศ และการนำเสนอ รายงานการค้นคว้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นิสิตสามารถรวบรวมสารนิเทศตามหัวข้อปัญหาของนิสิตได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ นิสิตสามารถเลือก ประเมินและตัดสินแหล่งสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการได้
3. เพื่อให้ นิสิตสามารถสรุปและบันทึกสาระสำคัญของสารนิเทศได้
4. เพื่อให้ นิสิตสามารถเขียนอัญประกาศ เชิงบรรณ และบรรณานุกรมได้ถูกต้อง
5. เพื่อให้ นิสิตสามารถเรียบเรียงและนำเสนอสารนิเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

เนื้อหา

1. การรวบรวมสารนิเทศ
 - 1.1 การอ่านและประเมินสารนิเทศ

- 1.1.1 การอ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ
- 1.1.2 การประเมินสารนิเทศ
 - 1) การพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา
 - 2) การพิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้เขียน
 - 3) การพิจารณาวิธีการนำเสนอ
 - 4) การพิจารณาวัตถุประสงค์ในการใช้สารนิเทศ
- 1.2 การสรุปความและการทำบันทึก
2. การนำเสนอรายงานการค้นคว้า
 - 2.1 การเขียนอัญประกาศ เชิงอรรถ และบรรณานุกรม
 - 2.2 รูปแบบการนำเสนอรายงานการค้นคว้า
 - 2.3 การจัดระเบียบเนื้อเรื่องและการเรียบเรียงเนื้อหา

วิธีสอนและกิจกรรม

ชั่วโมงที่ 24

1. อาจารย์อธิบายถึงกระบวนการในการรวบรวมสารนิเทศ นับตั้งแต่การอ่านงานเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และอธิบายหลักในการประเมินสารนิเทศ
2. แบ่งกลุ่มนิสิตออกเป็น 4-5 กลุ่มให้ตรวจสอบและประเมินแหล่งสารนิเทศประเภทวารสารโดยเลือกวารสารมา 3 ฉบับซึ่งวารสารทั้ง 3 ฉบับจะมีลักษณะต่างกันคือ วารสารฉบับแรกเป็นวารสารที่ไม่ค่อยเป็นที่รู้จักเนื่องจากเสนอบทความไม่น่าเชื่อถือ และผู้เขียนมีอคติในการเขียน ฉบับที่สองเป็นวารสารที่น่าเชื่อถือกว่าฉบับแรกแต่ผู้เขียน ยังคงมีอคติในการเสนอความคิดเห็น และฉบับที่สามเป็นวารสารที่เสนอข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาไม่มีอคติ หลังจากที่ได้ให้เวลานิสิตอ่านและพิจารณาวารสารแต่ละฉบับแล้ว แต่ละกลุ่มก็จะอภิปรายกันเองในกลุ่มว่าควรเชื่อสารนิเทศจากแหล่งใดและทำไมถึงเชื่อ หลังจากนั้นให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาเสนอความคิดเห็นหน้าชั้นเรียน
3. อาจารย์สรุปและเพิ่มเติมผลการอภิปรายของนิสิต
4. นิสิตแต่ละคนอ่านพาดหัวข่าวและรายละเอียดของข่าวจากหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับแล้วสรุปเปรียบเทียบประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้ แล้วนำมาส่งในสไลด์ดำถัดไป
 - ทักษะคติของหนังสือพิมพ์ที่มีต่อข่าวแตกต่างหรือคล้ายคลึงกัน เช่นใด

- ข้อมูลในการเสนอข่าวของทั้ง 2 ฉบับตรงกันหรือแตกต่างกันอย่างไร
 - ทศนคติของผู้อ่านที่มีต่อข่าวซึ่งได้จากการเปรียบเทียบจากหนังสือพิมพ์ทั้ง 2 ฉบับ
5. นิสิตประเมินหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อปัญหาของนิสิตคนละ 2 เล่มส่งอาจารย์ ผู้สอน

- ชั่วโมงที่ 25-26
1. อาจารย์อธิบายเรื่องการสรุปและบันทึกสารนิเทศ
 2. นิสิตทำบันทึกสารนิเทศตามบรรณานุกรมที่ได้รวบรวมไว้แล้วส่งอาจารย์ผู้สอน
 3. อาจารย์อธิบายและยกตัวอย่างวิธีการเขียนโครงเรื่องที่ถูกต้องจากสารนิเทศที่รวบรวมได้
 4. นิสิตแก้ไขปรับปรุงโครงเรื่องและเรียบเรียงบัตรบันทึกตามโครงเรื่องของแต่ละคนที่ได้จัดทำไว้

- ชั่วโมงที่ 27-28
1. อาจารย์อธิบายความหมาย ความสำคัญและส่วนประกอบของการเขียนอัญประกาศการเขียนเชิงบรรณและการเขียนบรรณานุกรม โดยใช้แผ่นใส
 2. นิสิตและอาจารย์ร่วมกันอภิปรายและสรุปการเขียนอัญประกาศ รูปแบบการลงรายการเชิงบรรณและบรรณานุกรมโดยการชี้แผ่นใส
 3. นิสิตทำแบบฝึกหัด การเขียนเชิงบรรณ และบรรณานุกรม
 4. อาจารย์อธิบายส่วนประกอบและรูปแบบการเขียนรายงานการค้นคว้า โดยใช้แผ่นใสและรายงานฉบับสมบูรณ์
 5. นิสิตและอาจารย์ช่วยกันสรุปขั้นตอนในการดำเนินการศึกษาค้นคว้า
 6. นิสิตเรียบเรียงเนื้อหาของรายงานจากบัตรบันทึกและจัดระเบียบเนื้อเรื่องของรายงานให้ถูกต้องตามแบบแผน

สื่อการสอน

1. วารสาร 3 ฉบับ
2. หนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ
3. แผ่นใสแสดงการทำบันทึก
4. ตัวอย่างบัตรบันทึก
5. แผ่นใสแสดงการเขียนเชิงบรรณ และบรรณานุกรม

6. แผ่นใสแสดงรูปแบบการเขียนรายงาน
7. ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์

- การประเมินผล**
1. สังเกตความสนใจจากการอภิปรายซักถาม
 2. ให้คะแนนจากการอภิปรายและเสนอความคิดเห็นหน้าชั้น
 3. ตรวจและให้คะแนนการประเมินหนังสือพิมพ์ และหนังสือ
 4. ตรวจแบบฝึกหัดการเขียนเชิงอรรถ การเขียนบรรณานุกรม โดยใช้เกณฑ์ผ่าน 60 เปอร์เซนต์
 5. สังเกตการทำงาน

หน่วยที่ 5 เรื่อง จากไมโครคอมพิวเตอร์ถึงการสื่อสาร

จำนวน 4 ชั่วโมง

มโนทัศน์ของหน่วย การประยุกต์ไมโครคอมพิวเตอร์กระทำได้หลายลักษณะงาน งานประยุกต์หลัก ได้แก่ การพิมพ์เอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ และการจัดการงานสำนักงาน

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายถึงลักษณะของไมโครคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
 2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสารได้
 3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการค้นหาสารสนเทศได้

เนื้อหา

1. การใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์
 - 1.1 ความรู้เบื้องต้นด้านฮาร์ดแวร์
 - 1.2 ความรู้เบื้องต้นด้านซอฟต์แวร์
 - 1.3 การนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งาน
2. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับไมโครคอมพิวเตอร์
 - 2.1 ระบบปฏิบัติการ
 - 2.2 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร
 - 2.3 การสื่อสารด้วยไมโครคอมพิวเตอร์
3. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการค้นหาสารสนเทศ

วิธีสอนและกิจกรรม

- ชั่วโมงที่ 29-30
1. อาจารย์บรรยายและแนะนำให้นิสิตรู้จักไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอธิบายลักษณะของฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และลักษณะงานประยุกต์สำหรับไมโครคอมพิวเตอร์ โดยใช้แผ่นใสและการดูของจริง
 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ และให้นิสิตไปรวบรวมคำสั่งที่ใช้ในระบบปฏิบัติการส่งเป็นการบ้าน
 3. อาจารย์อธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์เอกสาร
 4. นิสิตฝึกการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร โดยพิมพ์ประวัติของนิสิตส่งอาจารย์
 5. นิสิตพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับส่งอาจารย์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร

- ชั่วโมงที่ 31-32
1. อาจารย์อธิบายระบบ Internet และวิธีการใช้ระบบ Internet
 2. นิสิตไปศึกษาการให้บริการ Internet โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์และเครือข่ายการสื่อสาร

- สื่อการสอน
1. แผ่นใสแสดงส่วนประกอบของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
 2. แผ่นใสแสดงคำสั่งระบบปฏิบัติการ
 3. แผ่นใสแสดงคำสั่ง โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับพิมพ์เอกสาร
 4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์สำหรับพิมพ์เอกสาร
 5. บริการ Internet

- การประเมินผล
1. สังเกตจากการเรียนการสอนและการอภิปรายซักถาม
 2. สังเกตการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสารและตรวจผลการพิมพ์
 3. ตรวจรายงานของนิสิตโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการเขียนรายงานดังนี้
 - 1) ความถูกต้องของรูปแบบของรายงาน
 - 2) ความถูกต้องและเพียงพอของเนื้อหา
 - 3) การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

- 4) การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล
- 5) รูปแบบการพิมพ์และความเรียบร้อย

ชั่วโมงที่ 33-34 สอบปลายภาค

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวศรีเพ็ญ มะโน
เกิดวันที่	7 พฤษภาคม 2503
สถานที่เกิด	อำเภองาว จังหวัดลำปาง
ที่อยู่ปัจจุบัน	วิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น อำเภอ มัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น 40160
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	อาจารย์ 1 ระดับ 4
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น อำเภอ มัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น 40160 โทรศัพท์ 043-289193-4
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ 2526	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ 2536	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิ- เทศศาสตร์) จากมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สารสนเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยใช้วิธีการเชิงระบบ

บทคัดย่อ
ของ
ศรีเพ็ญ มะโน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
พฤษภาคม 2536

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย ประการที่หนึ่ง เพื่อศึกษาสภาพโดยทั่วไปเกี่ยวกับการรู้สาร์-
นิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรีโดยเน้นความรู้และทักษะที่นิสิตจำเป็นต้องใช้ในการศึกษาและปฏิบัติ
งานตามเงื่อนไขของหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ประการที่สอง เพื่อกำหนดนิยามการรู้สาร์นิเทศ
สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประการที่สาม เพื่อสร้างแบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สาร์นิเทศ
สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยมีการศึกษาค้นคว้าเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนแรกเป็นการ
ศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สาร์นิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรี ขั้นตอนที่สองนิยามการรู้-
สาร์นิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ขั้นตอนที่สามเป็นศึกษาเนื้อหาการรู้สาร์นิเทศสำหรับนิสิต
ระดับปริญญาตรีโดยการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนิสิต อาจารย์ และนายจ้าง
บริษัทเอกชน ซึ่งเลือกมาโดยการสุ่มอย่างง่ายตามลำดับชั้น จำนวน 673 คน ขั้นตอนที่สี่การสร้าง
โครงร่างแบบจำลองหลักสูตร และขั้นตอนสุดท้ายการประเมินโครงร่างแบบจำลองหลักสูตรโดย
ผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 8 ท่านและผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรจำนวน 3 ท่าน
ผลการวิจัยที่สำคัญมีดังนี้

1. การศึกษาสภาพโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการรู้สาร์นิเทศของนิสิตระดับปริญญาตรีโดย
เน้นความรู้และทักษะที่นิสิตต้องใช้ในการศึกษาและการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรีพบว่า นิสิตระดับปริญญาตรีส่วนใหญ่ยังไม่สามารถคิดวิเคราะห์ปัญหาด้วยตนเอง ได้
ไม่มีการวางแผนการค้นคว้าก่อนที่จะทำการศึกษาค้นคว้า ไม่มีความรู้เรื่องการใช้อินเทอร์เน็ตและ
เทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการค้นหาสารนิเทศ
นอกจากนี้ นิสิตยังประสบปัญหาในการวิเคราะห์และประเมินสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการ อาจารย์
ผู้สอนส่วนใหญ่จะดำเนินการสอนเพื่อส่งเสริมให้นิสิตเป็นผู้รู้สาร์นิเทศ โดยการให้นิสิตได้ศึกษาค้นคว้า
ด้วยตนเองมากขึ้น และหน่วยงานที่ให้บริการและส่งเสริมการเรียนการสอนต่างก็มีความพร้อมใน
การให้บริการและสนับสนุนให้นิสิตใช้อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสมัยใหม่มากขึ้น

2. นิยามการรู้สาร์นิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี หมายถึงความรู้และทักษะต่าง ๆ
ของนิสิตในการแสวงหา และเข้าถึงสารนิเทศโดยการใช้เครื่องมือ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
สมัยใหม่ มีความสามารถในการตั้งคำถามและระบุสารนิเทศที่ต้องการด้วยตนเอง มีความสามารถ
ในการคิด วิเคราะห์และเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล รวมถึงประเมินสารนิเทศที่ตรงกับ
ความต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการสังเคราะห์ การวางแผนศึกษาค้นคว้าและ
อธิบายหรือนำเสนอสารนิเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าได้อย่างเหมาะสม

3. แบบจำลองหลักสูตรวิชาการรู้สาร์นิเทศสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยส่วน
ต่าง ๆ 3 ส่วนคือ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาของหลักสูตร และแผนการสอนและกิจกรรม

ของหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยต่าง ๆ 5 หน่วยคือ หน่วยที่ 1 เรื่องสารนิเทศ บริการและการศึกษาค้นคว้า หน่วยที่ 2 เรื่องจากตุยอิถึงฐานข้อมูล หน่วยที่ 3 เรื่องการค้นหาสารนิเทศที่ท่านต้องการ หน่วยที่ 4 เรื่องการสร้างผลงานการค้นคว้าด้วยตนเอง และหน่วยที่ 5 เรื่องจากไมโครคอมพิวเตอร์ถึงการสื่อสาร ซึ่งในแต่ละหน่วยจะประกอบด้วย มโนทัศน์ วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิธีสอนและกิจกรรม สื่อการสอนและการประเมินผล

DEVELOPING A CURRICULUM MODEL FOR AN UNDERGRADUATE
COURSE ON INFORMATION LITERACY : A SYSTEMS APPROACH

AN ABSTRACT

BY

SRIPEN MANO

Presented in partial fulfillment of the requirements for the Master
of Art degree in Library Sciences and Information Sciences
at Srinakarinwirot Prasanmit University

May 1993

The purposes of this investigation were threefold. First, it aimed to investigate the need for Information Literacy for undergraduate students who need such skills to pursue the undergraduate education as well as for working. Second it aimed to define Information Literacy deemed necessary for undergraduate students. Finally, it aimed to model an undergraduate course on Information Literacy. The systems approach was employed for the research. In the first step, the general need for Information Literacy of undergraduate students was investigated. In the second step, Information Literacy concepts for undergraduate students were derived. In the third step, Information Literacy contents were synthesized there of. Finally a course model was structured and detailed. In the last step the model was submitted to and evaluated by 11 experts the field of Library Science and curriculum.

Major findings were revealed that :

1. Knowledge and skills related to the utilization of information were accepted by faculty, student, as well as employers to be indispensable.
2. The derieved definition deemed to be appropriated for an undergraduate student included knowledge and skills which were involved in information seeking and access and skills in using computer and related technology. Others included ability in information selection, analysis, synthesis, and presentation.
3. The derieved course model containde 3 parts, namely, aims and objectives, content, and teaching plan and activities.