



สถาบัน THE BEST CENTER

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

บรรณารักษ์

(พนักงานเงินทุนหมุนเวียน) กรมธนารักษ์

แนวข้อสอบมากกว่า 350 ข้อ

ปี 69

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน ครั้งที่ 1 (วิธีการประเมิน : สอบข้อเขียน 100 คะแนน)

ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด
3. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้เทคโนโลยีสำหรับปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์
4. ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัห้องสมุด

การประเมิน ครั้งที่ 2 (วิธีการประเมิน : สอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน)

บุคลิกภาพทั่วไป ทักษะคิด และมนุษยสัมพันธ์

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบบรรณารักษ์
(พนักงานเงินทุนหมุนเวียน) กรมธนารักษ์

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

ราคา 270 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีเวลอปเปอร์ กุ้ง ยาน ม. งาม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ

บรรณารักษ์

(พนักงานเงินทุนหมุนเวียน)

กรมธนารักษ์

ราคา 270.-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ (พนักงานเงินทุนหมุนเวียน) กรมธนารักษ์ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน ได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์	1
➤ ความรู้เบื้องต้นทางด้านบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์	5
➤ การจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการ	18
➤ การจัดการห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ	35
➤ เทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้	39
➤ บริการอ้างอิงและสารนิเทศ	44
➤ ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า	52
➤ ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	64
➤ บรรณานุกรม วรรณคดี บทคัดย่อและสาระสังเขป	77
➤ การประชาสัมพันธ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	82
➤ การจัดกิจกรรม นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้แนะนำการให้บริการ	96
➤ การสื่อสารและการประสานงาน	107
➤ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานบรรณารักษ์	111
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด	113
✦ แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้เทคโนโลยี สำหรับปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์	123
✦ แนวข้อสอบ บรรณารักษ์ ชุดที่ 1.	132
✦ แนวข้อสอบ บรรณารักษ์ ชุดที่ 2.	145
✦ แนวข้อสอบ บรรณารักษ์ ชุดที่ 3.	152
✦ แนวข้อสอบ บรรณารักษ์ ชุดที่ 4.	160
✦ แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด	178
 ** เพิ่มเติม ** ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ 	
➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	183
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	219
➤ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	221
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2560	234
➤ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537	239
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ.2565	274
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	286

ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์

ประวัติองค์กร

กรมธนารักษ์ จัดตั้งขึ้น โดยการรวมกรมพระคลังมหาสมบัติ กรมเงินตรา กรมรักษาที่หลวงและกัลปนา กับกรมกระษาปณ์สิทธิการเข้าด้วยกัน เมื่อ วันที่ 23 พฤษภาคม 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรม ในกระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 โดยใช้ชื่อว่า “กรมพระคลัง” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมคลัง" เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมใน กระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 จากนั้นได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2495 พระราชบัญญัติโอนอำนาจ และหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งได้มีการปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2495 จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก กรมคลัง เป็น “กรมธนารักษ์” เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2495 トラาจนถึงปัจจุบัน

สถานที่ตั้ง

ทำการกรมธนารักษ์ตั้งอยู่ในพระบรมมหาราชวัง บริเวณริมถนนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน ตั้งแต่มีการจัดตั้งกรม เป็นต้นมา จนถึงปี พ.ศ. 2502 ต่อมาในปี พ.ศ. 2503 ได้ย้ายที่ทำการจาก พระบรมมหาราชวังมาตั้งอยู่ที่ ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร และในปี พ.ศ. 2535 ได้ย้ายที่ตั้งทำการจากถนนจักรพงษ์ มาอยู่ใน บริเวณกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร จนถึงปัจจุบัน



ห้าม!! คัดลอก เผยแพร่ ดัดแปลง ส่งต่อ และจำหน่ายเอกสารฉบับนี้โดยเด็ดขาด
หากตรวจพบจะดำเนินคดีตามกฎหมาย (สงวนลิขสิทธิ์ สถาบัน The Best Center)

หน่วยงานในสังกัดกรมธนารักษ์

- กรมธนารักษ์ มีหน่วยงานในสังกัดที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายนอกอาคารกรมธนารักษ์ ได้แก่
- กองส่งเสริมและพัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ ตั้งอยู่ที่ซอยรามบุตรี ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
 - กองบริหารเงินตรา ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 - กองประเมินราคาทรัพย์สิน ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงาน (พหลโยธิน 11) เลขที่ 26 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร
 - กองมาตรฐานการประเมินราคาทรัพย์สิน ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงาน (พหลโยธิน 11) เลขที่ 26 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงพญาไท เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร
 - กองกษาปณ์ ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 - ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ (Hub) 6 แห่ง ได้แก่ ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดขอนแก่น , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดอุบลราชธานี , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดเชียงใหม่ , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดนครสวรรค์ , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสงขลา , ศูนย์บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วิสัยทัศน์

เพิ่มมูลค่า และคุณค่าทรัพย์สินของแผ่นดิน ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม

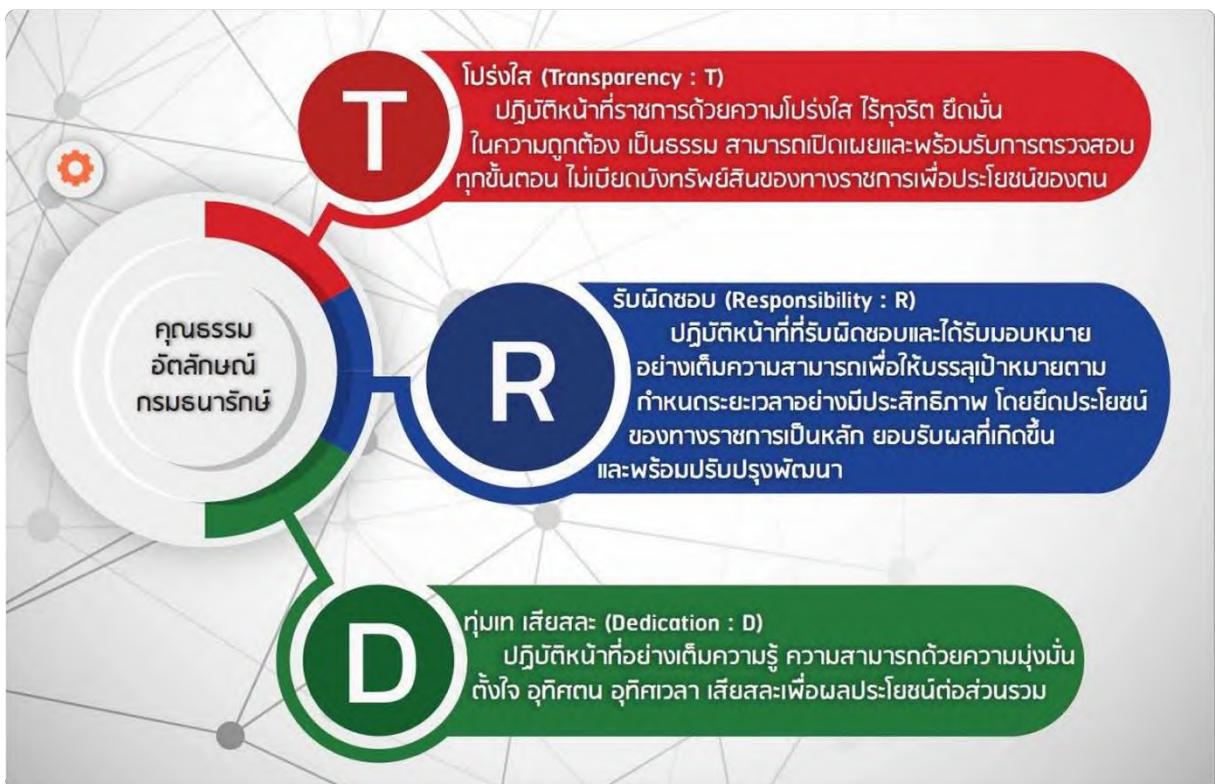
เดินหน้าประเทศไทยสู่ความยั่งยืน

พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาทรัพย์สินตามหลักการสากล เพื่อสร้างความมั่นคงและยั่งยืนทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ผลิตและบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการในระบบเศรษฐกิจ
4. จัดแสดง เผยแพร่ อนุรักษ์และดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐตามหลักวิชาการเพื่อสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม

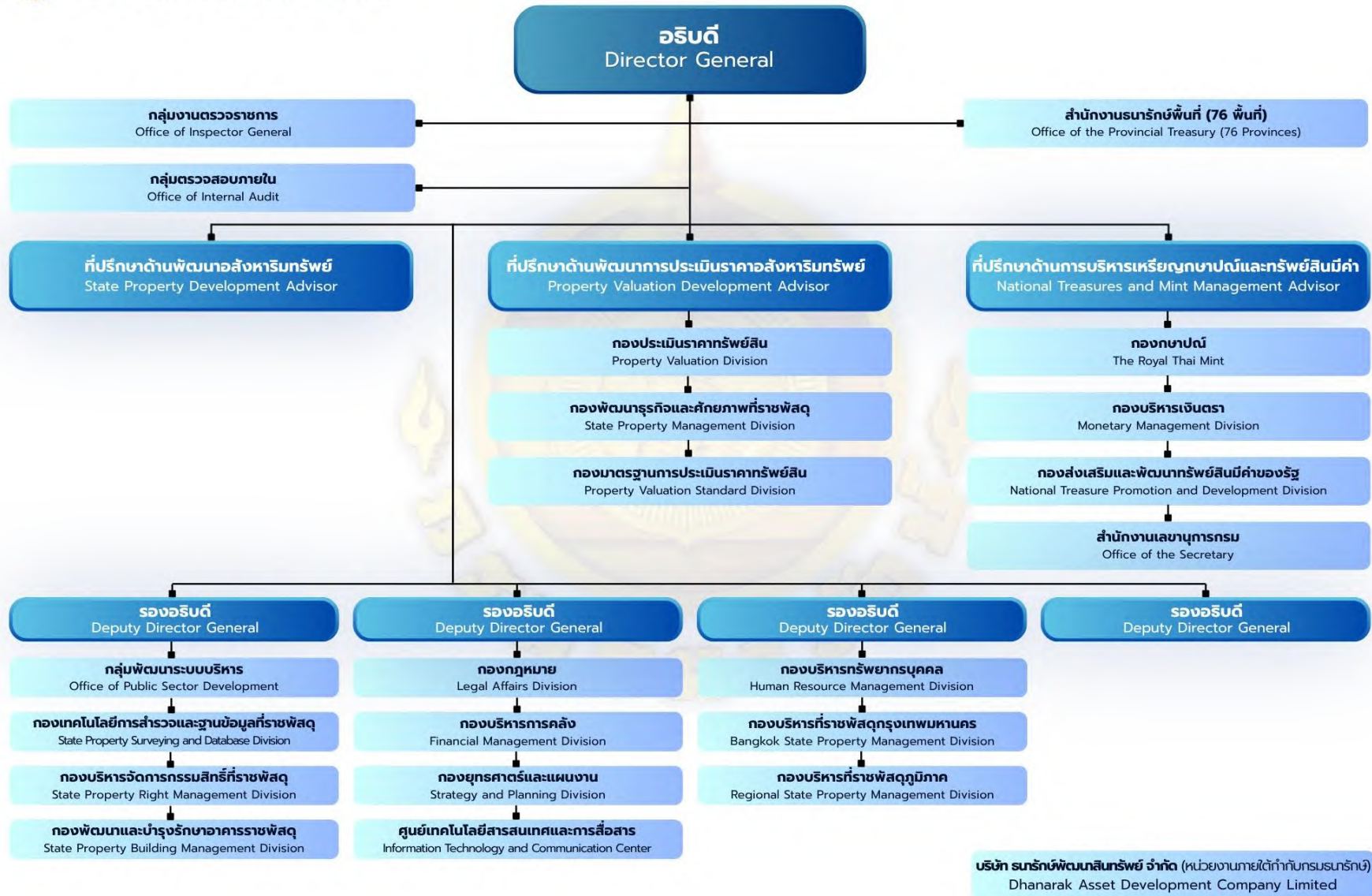
ภารกิจ

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดประโยชน์ และพัฒนาที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
2. จัดทำ นำออกใช้ และรับคืนเหรียญกษาปณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราตามกฎหมายว่าด้วยเงินตรา และงานรับจ้างทำของ
3. รับ - จ่าย ควบคุมเงินคงคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แห่งรัฐ
5. จัดแสดง เผยแพร่ และอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์





โครงสร้างการบริหารงานของกรมธนารักษ์
THE TREASURY DEPARTMENT STRUCTURE



ความรู้เบื้องต้นทางด้านบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์

ห้องสมุดที่เป็นศูนย์รวมความรู้ต้องมีการจัดเก็บความรู้ในหลายหลากหลายรูปแบบทั้งฐานข้อมูล ฐานเอกสาร เครื่องมือ คลังห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมความรู้ซึ่งเป็นต้นกำเนิดของ Help Desk เครื่องมือในการค้นหาสารนิเทศอันได้แก่ บัตรรายการ บัตรคำถามที่ช่วย ซึ่งเหล่านี้ล้วนเป็นมาตรฐานความรู้ทั้งสิ้น ห้องสมุดประเภทแรกที่น่าเอาการจัดการความรู้เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงานคือ ห้องสมุดเฉพาะต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดเฉพาะก็มีทรัพยากรสารนิเทศที่เป็นเฉพาะสาขาวิชา อันเนื่องมาจากการรวบรวมความรู้เฉพาะด้านอยู่แล้ว และห้องสมุดก็เหมือนองค์กรอื่น ๆ ที่ต้องการการจัดการความรู้มาพัฒนาความรู้ในองค์กรเช่นเดียวกัน เช่น ห้องสมุดจำเป็นต้องสร้างความรู้จากสถิติการใช้ข้อมูล ทั้งสถิติการเข้าถึงฐานข้อมูล การเข้าใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้ความรู้ในการสร้างจุดแข็งให้ห้องสมุดเอง เนื่องจากการจัดการความรู้เป็นหนึ่งในเครื่องมือในการวางแผนและออกแบบงานบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

➤ การจัดการความรู้กับบรรณารักษ์

Davenport and Prusak (1988) อธิบายถึงบทบาทของบรรณารักษ์กับการจัดการความรู้ว่า บรรณารักษ์ คือนายหน้าค่าความรู้ที่จำเป็นมากในเศรษฐกิจหรือตลาดความรู้ซึ่งมีหน้าที่ติดต่อระหว่างผู้ซื้อ กับผู้ขาย หรือคนที่อยากได้ความรู้กับคนที่มีความรู้ บรรณารักษ์เป็นนายหน้าค่าความรู้ที่เราเห็นภาพชัดเจนมากที่สุด

ผู้นำการจัดการความรู้ นั้น จะต้องประกอบไปด้วย ผู้ให้คำปรึกษาและบรรณารักษ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ต้องเข้าใจเกี่ยวกับการเข้าถึงคุณค่าของสารนิเทศและความรู้ทั้งในองค์กรและในชุมชนรอบข้างอย่างกว้างขวาง ซึ่งพอจะสรุปบทบาทของผู้นำการจัดการความรู้หรือบรรณารักษ์ในสังคมสารนิเทศได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. บรรณารักษ์เป็นผู้จัดการความรู้ ซึ่งบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานกับทรัพยากรสารนิเทศและความรู้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการจัดการสารนิเทศ การจัดแต่งสารนิเทศ อีกทั้งบรรณารักษ์ก็เป็นศูนย์กลางของชุมชนเปรียบเสมือนศูนย์กระจายข่าวสารและความรู้ให้กับผู้ใช้ในชุมชนได้ตามความต้องการ

2. บรรณารักษ์เป็นครู หรือผู้ฝึกอบรม บทบาทในที่นี้ คือ บทบาทของบรรณารักษ์ในสถานศึกษา โดยบรรณารักษ์ส่วนมากต้องทำหน้าที่สอนวิชาการค้นคว้าสารนิเทศต่าง ๆ หรือสอนการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาที่เข้ามาใหม่และยังไม่คุ้นเคยกับห้องสมุด จุดนี้เองทำให้บรรณารักษ์เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษาหรือผู้ใช้ไปโดยธรรมชาติของวิชาชีพ

White (2003) กล่าวว่า คนที่ทำงานทางด้านความรู้ (Knowledge Workers) คือ คนที่สามารถประเมินและกลั่นกรองสารนิเทศที่มีประโยชน์ให้แก่ผู้ใช้หรือลูกค้าโดยป้องกันผู้ใช้หรือลูกค้าออกจากสารนิเทศที่ไร้ประโยชน์ ซึ่งงานสองงานของบรรณารักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับการเป็นคนที่ทำงานทางด้านความรู้ คือ

- งานจัดซื้อ บรรณารักษ์ต้องสามารถประเมินสิ่งที่จัดซื้อเข้าห้องสมุด โดยแบ่งเป็น การประเมินสิ่งที่จัดซื้อไว้ว่า ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และสิ่งใดที่ห้องสมุดยังไม่มีแต่ควรมีไว้ รวมถึงการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย

- งานวิเคราะห์รายการบรรณานุกรม ที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารนิเทศและความรู้ที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการมากที่สุด

➤ ทักษะของบรรณารักษ์ในการทำหน้าทีเป็นผู้จัดการความรู้

1. บรรณารักษ์ต้องเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ทั้งพื้นฐาน ความเป็นมาและคุณค่าของความรู้ว่ามีความสำคัญเพียงใด ต่อองค์กร การทำให้องค์กรประสบความสำเร็จนั้น บรรณารักษ์ต้องทุ่มเทกับการจัดการความรู้ โดยการยึดหลักการ เข้าถึงและจัดสรรแบ่งปันความรู้ให้แก่กันอย่างทั่วถึง
2. บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ และเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเฉพาะการสื่อสารและข่าวงาน ตลอดจนต้องมีทักษะในการสืบค้น จัดเก็บ จัดส่งสารสนเทศและความรู้ให้แก่ผู้ใช้
3. บรรณารักษ์ต้องมีขีดความสามารถในการสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์เนื่องจากบรรณารักษ์จะต้องเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับสารสนเทศและความรู้ที่อยู่ตลอดเวลา
4. บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง รวมถึงโครงสร้างฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อทราบ ทิศทางการไหลเวียนของสมานีเทศอันส่งผลให้เกิดกลุ่มการเรียนรู้ได้
5. บรรณารักษ์ต้องทราบความต้องการของผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อสามารถจัดหาความรู้ได้ตาม ความต้องการและทันการณ์ ส่งผลให้การตัดสินใจของผู้บริหารรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. บรรณารักษ์ต้องมีจิตวิทยาในการเข้าถึงและกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจของบุคลากรในองค์กรทุกคนว่า ต้องตระหนักถึงความสำคัญของความรู้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในองค์กร
7. บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้มองการณ์ไกล และก้าวทันโลก ทั้งในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำลังทันสมัย ไปอย่างรวดเร็ว บรรณารักษ์ในบทบาทผู้จัดการความรู้จะต้องเป็นผู้ที่มีความไวต่อการรับทราบความเปลี่ยนแปลง เพื่อที่จะสามารถปรับตัวเองให้ทันยุคสมัยตลอดเวลา

➤ ลักษณะของคนในองค์กรแห่งการเรียนรู้

1. ใฝ่แรงใฝ่รู้คู่ศักยภาพ สมาชิกขององค์กรจะต้องมีคุณลักษณะที่สำคัญคือ เป็นคนที่รู้เห็น และเรียนรู้อยู่ ตลอดเวลา
2. รับรู้ภาพลักษณ์โลกรอบตัวอย่างถูกต้อง เป็นความคิดความเข้าใจของคนที่มีต่อหน่วยงาน ซึ่งจะต้อง ประกอบด้วยพื้นฐานที่สำคัญ 2 ประการ คือ
 - 1) ใช้การวางแผนเป้ากระบวนการเรียนรู้
 - 2) ต้องฝึกฝนทักษะในการใคร่ครวญและตั้งคำถาม
3. การสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน เป็นวิธีการทำให้แต่ละคนเกิดวิสัยทัศน์ การหัดให้ตนคิดไปข้างหน้า มอง อนาคต
4. การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม เป็นการเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกโดยอาศัยความรู้และความคิดของสมาชิกใน กลุ่มมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อพัฒนาความรู้
5. คิดเป็นระบบครบวงจร เป็นวิธีคิดให้ครอบคลุมรอบด้าน สามารถเข้าใจปรากฏการณ์ ความเปลี่ยนแปลง เห็นความสัมพันธ์และเชื่อมโยงระบบย่อยต่าง ๆ ขององค์กรได้

➤ จรรยาบรรณของบรรณารักษ์

จรรยาบรรณบรรณารักษ์และนักสารสนเทศของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประกาศใช้เมื่อ พ.ศ. 2521 ปรับปรุงครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. 2529 ปรับปรุงครั้งที่สอง พ.ศ. 2550 เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในวิชาชีพและสังคม จรรยาบรรณนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศในการประกอบวิชาชีพ มีสาระสำคัญครอบคลุมจรรยาบรรณต่อผู้บริการ วิชาชีพ ผู้ร่วมงาน สถาบัน และสังคม ดังนี้

1. พึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถ ด้วยบริการที่มีคุณภาพและด้วยความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
2. พึงรักษาความลับ เคารพและปกป้องสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิในการรับรู้ของผู้รับบริการ
3. พึงมีความซื่อสัตย์ในวิชาชีพและใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ อดทน และมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวม โดยปราศจากการถูกรบกวนงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อันมิชอบทุกประการ
4. พึงแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองทางวิชาการ วิชาชีพ อย่างต่อเนื่องให้ทันความเปลี่ยนแปลงและได้มาตรฐานทางวิชาการ วิชาชีพระดับสากล
5. พึงเป็นกัลยาณมิตรของผู้ร่วมงาน ร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เปิดโอกาสให้แก่กัน และกัน และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
6. พึงพัฒนาสัมพันธภาพและความร่วมมือระหว่างบุคคลและสถาบัน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
7. ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อสถาบันและทรัพยากรของสถาบันเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ
8. พึงยืนหยัดในหลักการแห่งเสรีภาพทางปัญญา เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และธำรงไว้ซึ่งเสรีภาพของห้องสมุดและเกียรติภูมิของวิชาชีพ
9. พึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม อุทิศตนเพื่อประโยชน์และความมั่นคงของสังคมและมีบทบาทในการพัฒนาสังคมไทยสู่สังคมภูมิปัญญาและการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประชาชนและประเทศชาติ

➤ ข้อปฏิบัติเพื่อการเป็นบรรณารักษ์ยุคใหม่

ข้อปฏิบัติเพื่อเป็นบรรณารักษ์ยุคใหม่มีดังนี้

1. Ask questions (ตั้งคำถาม)

- ในขณะที่ถูกสัมภาษณ์งานบรรณารักษ์ อย่าให้คนสัมภาษณ์ถามเราอย่างเดียว บรรณารักษ์ยุคใหม่ควรจะต้องรู้เรื่องของห้องสมุดนั้นๆ ด้วย เช่น ถามคำถามว่าตอนนี้ห้องสมุดมีโครงการไต่ถามมากน้อยเพียงใด และมีแผนนโยบายของห้องสมุดเป็นอย่างไร

2. Pay attention (เอาใจใส่)

- ให้มีความเอาใจใส่และสนใจกับคำถาม ที่คนสัมภาษณ์ถามด้วย ไม่ใช่ยังคำถามอย่างเดียว ในการเอาใจใส่นี้อาจจะแทรกความคิดเห็นของเราลงไปในคำถามด้วย

3. Read far and wide (อ่านให้เยอะและอ่านให้กว้าง)

- ต้องรู้จักศาสตร์ต่างๆ รอบตัวให้ได้มากที่สุด

4. Understand copyright (เข้าใจเรื่องลิขสิทธิ์)

- เรื่องลิขสิทธิ์ถึงแม้ว่าตัวเรื่องจริงๆ จะเกี่ยวกับกฎหมาย แต่มันมีความเกี่ยวข้องกับห้องสมุดโดยตรงในเรื่องของการเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ

5. Use the 2.0 tools (ใช้เครื่องมือ 2.0)

- การนำเอา web 2.0 มาประยุกต์ใช้กับการให้บริการในห้องสมุด หรือ library 2.0

6. Work and Play (ทำงานกับเล่น)

- กล่าวคือทำงานอย่างมีความสุข บรรณารักษ์ยุคใหม่อย่างน้อยต้องรู้จักการประยุกต์การทำงานให้ ผู้ทำงานด้วยรู้สึกสนุกสนานกับงานไปด้วย เช่น อาจจะมีการแข่งขันในการให้บริการกัน หรือประกวดอะไรกันภายในห้องสมุดก็ได้

7. Manage yourself (จัดการชีวิตตัวเอง)

- บรรณารักษ์ยุคใหม่นอกจากต้องจัดการห้องสมุดแล้ว การจัดการตัวเองก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน

8. Avoid techno lust (ปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยี)

- ห้ามอ้างว่าไม่รู้จักระบบเทคโนโลยีนั้นๆ หรือเทคโนโลยีนี้ บรรณารักษ์ยุคใหม่ต้องหัดใช้เทคโนโลยีให้ได้เบื้องต้น (เป็นอย่างน้อย)

9. Listen to the seasoned librarians (รับฟังความคิดเห็นของบรรณารักษ์ด้วยกัน)

- อย่างน้อยการรับฟังแบบง่ายๆ คือ คุยกับเพื่อนร่วมงานดูว่ามีปัญหาอะไรหรือไม่ในการบริการ บรรณารักษ์ต้องช่วยเหลือกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่นการอ่านบล็อกของบรรณารักษ์ด้วยกันบ้าง บางทีไม่ต้องเชื่อทั้งหมด แต่ขอให้ได้ฟังความคิดเห็นกันบ้าง

10. Remember the Big Picture (จดจำภาพใหญ่)

- คือมุมมองของความเป็นบรรณารักษ์ อุดมการณ์บรรณารักษ์ จรรยาบรรณและสิ่งต่างๆ ที่จะช่วยเราให้คิดถึงความเป็นบรรณารักษ์

บุคลิกภาพของบรรณารักษ์ยุคใหม่ (Cybrarian) ควรมีดังนี้

1. รักในงานบริการ

- สำหรับงานด้านบรรณารักษ์หรือสารสนเทศ ซึ่งเป็นงานที่จะต้องเจอผู้คนมากมายที่มาขอความช่วยเหลือด้านข้อมูล ดังนั้นการปลูกฝังเรื่องจิตบริการ (service mind) ต้องมีอยู่ในมโนสำนึก

2. รักการเรียนรู้ตลอดเวลา

- เช่นประเด็นข่าวสารในชีวิตประจำวัน และสาระความรู้ต่างๆ ไป บรรณารักษ์ยุคใหม่จะรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ได้ ควรจะมีความรู้รอบตัวสามารถเข้าใจพื้นฐานของทุกวิชาได้บ้าง

3. ชอบการเปลี่ยนแปลงและมีการปรับตัวตลอดเวลา

- ในสังคมปัจจุบัน โลกเราเปลี่ยนแปลงเร็วมาก ยิ่งเรื่องของเทคโนโลยีที่ค่อนข้างไปเร็ว จนบางครั้งผู้ใช้บริการไปเร็วกว่าบรรณารักษ์เสียอีก บรรณารักษ์ยุคใหม่ควรจะเป็นคนที่อัปเดตข่าวสารอยู่ตลอดเวลา ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ได้ เช่น เรียนรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีการอัปเดตเวอร์ชันตลอดเพื่อปรับปรุงงานด้านต่างๆ ในศูนย์สารสนเทศ

4. มีความสามารถในการถ่ายทอดสิ่งที่ได้เรียนรู้ให้กับผู้อื่นได้

- กล่าวได้ว่าบรรณารักษ์ยุคใหม่ก็เปรียบเสมือนกับครู อาจารย์กันเลยทีเดียว เพราะหากมีองค์ความรู้ที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับผู้ใช้บริการเราเราก็คอยถ่ายทอดสิ่งที่รู้ออกมาได้เพื่อให้เป็นประโยชน์กับผู้ใช้บริการต่อไป

5. มีบุคลิกว่องไว กระตือรือร้นในการทำงาน

- การบริการด้วยความว่องไว และรวดเร็วย่อมเป็นการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี

6. ยอมรับฟังความคิดเห็น และมีจิตใจกว้างขวาง

- ประเด็นนี้สำคัญมากหากบรรณารักษ์ยึดติดความคิดของตัวเองเป็นที่ตั้งโดยไม่ยอมรับฟังความคิดของผู้อื่นเลยจะทำให้ไม่รู้จักรอบโลกกว้าง หรือองค์ความรู้ใหม่ๆเลย

➤ ทักษะที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ยุคใหม่ในศตวรรษที่ 21

ถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเด็นใหญ่ๆ คือ

1. ประเด็นความสามารถหรือทักษะในระดับต้น (สายปฏิบัติ) แบ่งออกเป็น 5 ข้อย่อย คือ

- ความสามารถที่จะยอมรับความเปลี่ยนแปลง
- นำสื่อออนไลน์เข้ามาใช้เพื่อความสะดวกสบาย
- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีแบบเบื้องต้น
- ความสามารถในการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี
- ความสามารถในการรวบรวมไอเดียด้านเทคโนโลยีกับเครือข่ายห้องสมุด

สำหรับบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในระดับต้นส่วนใหญ่จะเน้นความสามารถในด้านการปฏิบัติเป็นหลัก ซึ่งโดยภาพรวมแล้วจะมุ่งเน้นไปสู่เรื่องของเทคโนโลยีมากขึ้น ซึ่งเทคโนโลยีเองก็มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วดังนั้นทักษะในเรื่องของการยอมรับความเปลี่ยนแปลงจึงสำคัญมาก อีกประเด็นคือการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการทำงานตัวบรรณารักษ์เองก็จำเป็นต้องยึดหลักตามที่ผมเคยนำเสนอเรื่อง “รู้จัก – เข้าใจ – นำไปใช้” นอกจากนี้ยังรวมถึงการดึงไอเดียหรือการหาไอเดียเพื่อการพัฒนางานบริการต่างๆ ซึ่งที่มาของไอเดียนั้นก็มาจากหลากหลายทาง ในที่นี้ขอเน้นเกี่ยวกับการทำงานกันเป็นเครือข่าย ความช่วยเหลือระหว่างวงการวิชาชีพก็มีความสำคัญมากเช่นกัน

2. ประเด็นความสามารถหรือทักษะในระดับสูง (สายการบริหาร) แบ่งออกเป็น 6 ข้อย่อย คือ

- ทักษะเรื่องการบริหารจัดการโครงการ
- ความสามารถในการตอบคำถามและการประเมินงานบริการห้องสมุด
- ความสามารถในการวิเคราะห์หาความต้องการของผู้ใช้บริการ
- วิสัยทัศน์ในการเปลี่ยนภาพลักษณ์ห้องสมุดแบบเดิม ๆ ไปสู่การเป็นห้องสมุดที่ใช้สื่อออนไลน์
- ความสามารถในการหาจุดเปลี่ยนด้านเทคโนโลยีและเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีด้านต่างๆ
- ความสามารถในการขายไอเดียห้องสมุด (นำเสนอห้องสมุด)

จะสังเกตได้ว่าทักษะและความสามารถของบรรณารักษ์ที่อยู่ในระดับสูง หรือสายงานบริหารจะต้องมีทักษะที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเช่นกัน แต่คงไม่ต้องลงมาปฏิบัติเหมือนขั้นต้นแล้ว จุดสำคัญอยู่ที่การประเมินการใช้งานด้านเทคโนโลยีในห้องสมุด การเปรียบเทียบระบบแบบต่างๆ รวมถึงงานวิเคราะห์หาความต้องการของผู้ใช้ พูดย่างๆ ว่าจะมีทั้งงานบริหารและงานวิชาการเข้ามาเกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถในการนำเสนอหรือขายไอเดียในห้องสมุดให้สาธารณชนได้รู้จักและเห็นคุณค่าของห้องสมุดด้วย

➤ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (Library and information science: LIS) เป็นการศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ สิ่งพิมพ์, ข้อมูล, และสื่อ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด รวมไปถึงการเรียนรู้ทางวิชาการ ในแง่ของทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ ว่าผู้ใช้ใช้ระบบห้องสมุดและระบบการเรียนรู้อื่น ๆ อย่างไร

เป้าหมายหลักของ งานวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มุ่งไปที่การจัดการองค์ความรู้ เพื่อการดึงข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจรวมถึงหัวข้ออื่นได้แก่ การได้มา, การสร้างรายการชื่อ, การจัดหมวดหมู่, การเก็บรักษา, และ การดูแลข้อมูลและทรัพยากรห้องสมุด

การศึกษาอีกแขนงหนึ่ง ที่ศึกษาเรื่องใกล้เคียงกัน แต่ได้พัฒนาไปอีกทาง คือ การศึกษาโครงสร้างของข้อมูล และ ทฤษฎีข้อมูล (Information Theory) ซึ่งเป็นการศึกษาเชิงคณิตศาสตร์ เกี่ยวกับแนวคิดของข้อมูลสารสนเทศ

วิทยาการสารสนเทศ (information science) หรือ สารสนเทศศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ (informatics) เป็นการศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีสารสนเทศ ตั้งแต่การรับรู้, การทำความเข้าใจ, การวิเคราะห์, การสังเคราะห์, การเก็บ, การค้นคืน, การสื่อสาร สารสนเทศอย่างเป็นระบบ ในการศึกษาด้านวิทยาการสารสนเทศนั้น มีความจำเป็นต้องศึกษาวิชาในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้วยเนื่องจากใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสำหรับประมวลผลสารสนเทศ

วิทยาการสารสนเทศนั้นยังสนใจกระบวนการความคิดและสารสนเทศในเชิงประยุกต์ด้วย เช่น เรื่องของสารสนเทศในสิ่งมีชีวิตในประชานศาสตร์ (cognitive science) ซึ่งศึกษากระบวนการคิดและการทำงานของสมองของสิ่งมีชีวิต ตัวอย่างการประยุกต์วิทยาการสารสนเทศ อื่น ๆ เช่น ชีวสารสนเทศศาสตร์ ในกรณีนี้ก็คือการศึกษาสารสนเทศทางชีววิทยา หรือ การศึกษาด้านวิทยาการสารสนเทศที่เกี่ยวกับการส่งสารสนเทศไปยังผู้รับสารด้วย ซึ่งคือบางส่วน ของนิเทศศาสตร์

ห้าม!! คัดลอก เผยแพร่ ดัดแปลง ส่งต่อ และจำหน่ายเอกสารฉบับนี้โดยเด็ดขาด

หากตรวจพบจะดำเนินคดีตามกฎหมาย (สงวนลิขสิทธิ์ สถาบัน The Best Center)

➤ สารสนเทศศาสตร์ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง

สารสนเทศ หรือ สารนิเทศ บัญญัติมาจากคำว่า “information” ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้ใช้ได้ทั้งสองคำ คำว่า “สารสนเทศ” มักนิยมใช้ในวงการคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร และธุรกิจ ส่วนในวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ใช้คำว่า “สารนิเทศ” ดังที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงกล่าวถึงความหมายและความแตกต่างของทั้งสองคำดังนี้ (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2538, อ้างถึงใน ประหยัด ช้วยงาน, 2549)

คำว่า “สารสนเทศ” หรือ “สารนิเทศ” ซึ่งเป็นคำที่ได้ยินกันอย่างแพร่หลายในช่วง 10 ปีกว่ามานี้ เมื่อ 10 ปีก่อนได้รับเชิญไปเป็นกรรมการที่ปรึกษาของสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้มีโอกาสพิจารณาหลักสูตรวิชาที่แปลมาจากคำว่า “Information Science” ตอนนั้นเรียกว่า “สารสนเทศ” ตอนหลังเปลี่ยนเป็น “สารนิเทศศาสตร์”

คำว่าสารสนเทศ และ สารนิเทศ ต่างก็เป็นศัพท์บัญญัติของคำว่า “information” ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้ใช้ได้ทั้ง 2 คำ ในวงการคอมพิวเตอร์ การสื่อสารและธุรกิจ นิยมใช้คำว่า “สารสนเทศ” ส่วนในวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ใช้คำว่า “สารนิเทศ” ความหมายกว้าง ๆ หมายถึง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีการบันทึกอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ เพื่อนำมาเผยแพร่ และใช้งานต่าง ๆ ทุกสาขา ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการค้า การผลิตการบริการ การบริหาร การแพทย์ การสาธารณสุข การศึกษา การคมนาคมการทหาร และอื่น ๆ

คำว่า สารสนเทศ ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมายกว้าง ๆ หมายถึง “ข่าวสาร การแสดงหรือการชี้แจงข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ” (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542) ส่วนนักวิชาการในวงการบรรณารักษศาสตร์และวงการคอมพิวเตอร์ได้ให้ความหมายของคำว่า สารนิเทศ และ สารสนเทศ ดังนี้

ในวงการบรรณารักษศาสตร์ให้ความหมายคำว่า สารนิเทศ หมายถึง ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริง ความคิดที่ได้มีการบันทึกไว้ในสื่อ หรือทรัพยากรสารนิเทศแบบต่าง ๆ ซึ่งบุคคลสามารถรับรู้ได้ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามต้องการ (พวา พันธุ์เมฆา, 2535)

ในวงการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ความหมายคำว่า สารสนเทศ คือ ผลสรุปที่ได้จากการนำข้อมูลมาประมวล ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสรุปทางสถิติ การเปรียบเทียบ การจำแนก หรือ จัดกลุ่ม ฯลฯ (ครรชิต วัลย์วงศ์, 2541)

จากความหมายดังกล่าวพิจารณาได้ว่า สารนิเทศ หรือ สารสนเทศ มีความหมายเหมือนกัน แต่การอธิบายความหมายแตกต่างกันที่มุมมอง ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ให้ความหมายในด้านการบันทึกจัดเก็บและการเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ ส่วนทางด้านคอมพิวเตอร์ให้ความหมายในด้านที่มา การเกิด หรือการสร้างสารสนเทศ

ที่มาของสารสนเทศเกิดจากการประมวลผลข้อมูลซึ่งได้แก่ การคำนวณ การเปรียบเทียบ การเรียงลำดับ การวิเคราะห์ และการสรุปผล

การประมวลผลด้วยการคำนวณ มักจะกระทำกับข้อมูลที่เป็นตัวเลข สารสนเทศที่ได้จากการคำนวณสามารถนำมาอธิบายตีความหมาย และนำไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งได้ตัวอย่างเช่น ข้อมูลตัวเลขขนาดสัดส่วน น้ำหนัก หรือความสูงของประชากร เมื่อนำมาประมวลผลด้วยการคำนวณหาค่าเฉลี่ย แล้วนำค่าเฉลี่ยไปใช้ประโยชน์ในการออกแบบผลิตภัณฑ์ จะได้ผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานของประชากรในกลุ่มนั้น ค่าเฉลี่ยที่ได้จากการคำนวณถือว่าเป็นสารสนเทศ

การประมวลผลด้วยการเปรียบเทียบจะทำให้เกิดสารสนเทศที่อธิบายได้ว่า สิ่งที่น่ามาเปรียบเทียบนั้น เหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ตัดสินใจเลือกในสิ่งที่ดีกว่าไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างเช่น ผลการเปรียบเทียบการเรียนการสอนในชั้นเรียนแบบปกติกับการเรียนการสอนทางไกลผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จะทำให้ได้ข้อค้นพบที่มีทั้งข้อดีและข้อด้อยของการเรียนการสอนทั้งสองรูปแบบนั้น ข้อดีและข้อด้อยซึ่งได้จากการนำข้อมูลมาเปรียบเทียบถือว่าเป็นสารสนเทศ

การประมวลผลด้วยการนำข้อมูลจำนวนหนึ่งมาเรียงลำดับ จะทำให้มองเห็นแนวโน้มหรือทำนายการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลนั้นได้ เช่น การแสดงข้อมูลราคาหุ้นขึ้นลงในตลาดหลักทรัพย์ด้วยกราฟหรือแผนภูมิ ประกอบกับการวิเคราะห์บริบทสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจในขณะนั้น จะทำให้ได้สารสนเทศที่อธิบายหรือคาดคะเนได้ว่าราคาหุ้นมีแนวโน้มไปในทิศทางใด

การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นอีกวิธีหนึ่งของการประมวลผล ซึ่งมักใช้ในกระบวนการค้นคว้าวิจัยเพื่อค้นหาคำตอบจากเรื่องราวข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นปัญหา ด้วยการนำข้อมูลจำนวนหนึ่งมาแยกแยะแจกแจง ตีความหมาย ออกมาเป็นคำตอบของประเด็นปัญหาที่สงสัย ได้คำตอบที่อธิบายเรื่องราวข้อค้นพบที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการและการนำไปใช้งานด้านต่าง ๆ ข้อค้นพบซึ่งเป็นผลมาจากการวิเคราะห์ข้อมูลถือว่าเป็นสารสนเทศ

การสรุปเป็นวิธีการประมวลผลที่ใช้กับการรวบรวมข้อมูลเรื่องราวข่าวสารจากแหล่งข้อมูลหลาย ๆ แหล่ง โดยจับประเด็นที่สำคัญและตรงกับความต้องการ แล้วนำมาสรุปเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างเช่น การทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจวางแผนทำธุรกิจ เป็นต้น

ในการอธิบายความหมายและที่มาของสารสนเทศดังกล่าว จะเห็นว่าความหมายของสารสนเทศเกี่ยวข้องกับคำสำคัญ 3 คำคือ ข้อมูล การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ การประมวลผลโดยทั่วไปมี 5 วิธีคือ การคำนวณ เปรียบเทียบ เรียงลำดับ วิเคราะห์ และสรุปผล จึงกล่าวได้ว่า สารสนเทศคือข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลและนำไปใช้ประโยชน์ได้

สรุปได้ว่า สารสนเทศ คือ ข้อมูล ข่าวสาร ความคิดเห็น หรือประสบการณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ รูปภาพ เสียง ที่ผ่านกระบวนการประมวลผล และบันทึกไว้อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ ในสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เพื่อนำออกเผยแพร่ และใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการบริหาร การบริการ การผลิต การศึกษา การแพทย์สาธารณสุข ธุรกิจการค้า การคมนาคม และอื่น ๆ

นอกจากนี้ยังมีคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ ได้แก่

“เทคโนโลยีสารสนเทศ” (information technology) หมายถึง วิธีการและอุปกรณ์เครื่องมือที่นำมาใช้กับสารสนเทศทั้งทางด้านการประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บ การค้นคืน การเผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเทคโนโลยีที่ใช้ในการประมวลผล จัดเก็บและค้นคืนก็คือ คอมพิวเตอร์และโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ส่วนเทคโนโลยีที่ใช้ในการเผยแพร่ได้แก่เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

“ระบบสารสนเทศ” (information system) ในทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศหมายถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลในด้านต่าง ๆ เอาไว้ แล้วนำข้อมูลมาประมวลให้เป็นสารสนเทศ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (management information system หรือ MIS) ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (executive information system) หรือ EIS) ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (decision support system หรือ DSS) ระบบเหล่านี้ได้รับการพัฒนา และใช้กันมากในวงการบริหารจัดการทั้งทางภาครัฐกิจและเอกชน (ครรชิต มาลัยวงศ์, 2541) ส่วนคำว่าระบบสารสนเทศในทางบรรณารักษ์และนักเอกสารสารสนเทศนั้น หมายถึง ระบบจัดเก็บและค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ระบบจัดเก็บและค้นคืนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุอื่น ๆ สำหรับให้ผู้ค้นคว้าสืบค้นเรื่องที่ต้องการได้โดยสะดวกรวดเร็ว

“การจัดการความรู้” บัญญัติมาจากคำว่า “knowledge management” หรือ KM คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรหรือชุมชนมีความสามารถในการแข่งขัน

ประเด็นที่สำคัญของการจัดการความรู้ก็คือ ทำอย่างไรให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลถูกนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถสืบทอดและปรับปรุงเพิ่มเติมได้ไม่สิ้นสุด ในกระบวนการจัดการความรู้จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรม 5 ประการคือ การหา การสร้าง การสืบทอด การแลกเปลี่ยนและการประยุกต์ใช้ แต่กิจกรรมที่เป็นประเด็นหลักสำหรับผู้จัดการความรู้ก็คือ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคคลและการพยายามที่จะทำให้ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวบุคคลถ่ายทอดออกมาเป็นสารสนเทศ ซึ่งอาจเป็น ลายลักษณ์อักษร ข้อความ ภาพและเสียงเก็บรวบรวมไว้ในสื่อต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ง่าย

การจัดการความรู้จะให้ความสำคัญกับความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล โดยถือว่าความรู้เป็นทรัพย์สินและเป็นทุนทางปัญญาที่มีค่า ดังนั้นในสังคมความรู้จึงมุ่งเน้นการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดทุนทางปัญญา

การสร้างความรู้ในตัวบุคคล เป็นกระบวนการที่สัมพันธ์ต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการแสวงหาข้อมูล มาประมวลผลทำให้เกิดสารสนเทศ เมื่อทำความเข้าใจสารสนเทศจะก่อให้เกิดความรู้ และการรู้จักใช้ความรู้จะก่อให้เกิดเป็นปัญญา

➤ ความสำคัญของสารสนเทศ

มีคำกล่าวถึงความสำคัญของสารสนเทศว่า “สารสนเทศคืออำนาจ” (information is power) หมายถึง ผู้ที่มีสารสนเทศหรือได้รับสารสนเทศที่มีคุณค่าและทันสมัย มีความต่อเนื่องทันเหตุการณ์ และสามารถใช้อะไรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้นั้นย่อมมีพลังหรือมีอำนาจ ได้เปรียบผู้อื่นในทุก ๆ ด้าน

ในสังคมข่าวสาร หรือสังคมสารสนเทศ (information society) จำเป็นต้องใช้สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่ตนเกี่ยวข้อง และนำความรู้ความเข้าใจมาตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว ทันเวลากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ความสำคัญของสารสนเทศจึงไม่จำกัดเฉพาะ นักศึกษา นักวิชาการ แต่มีความสำคัญกับทุกคนในสังคมทุกอาชีพ สารสนเทศนอกจากมีความสำคัญต่อตัวบุคคลแล้ว ยังมีความสำคัญต่อสังคมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ความสำคัญด้านการศึกษา การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยครูผู้สอนทำหน้าที่เป็นผู้แนะนำช่วยเหลือ และกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ส่งผลให้สารสนเทศมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในทุกระดับการศึกษา

สารสนเทศที่มีคุณค่าและทันสมัย จะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ จำเป็นต้องใช้สารสนเทศที่มีอยู่อย่างสมบูรณ์ถูกต้องจากหลายแขนงวิชา มาพัฒนาให้เกิดความรู้ใหม่ขึ้นมาได้

2. ความสำคัญด้านสังคม สารสนเทศช่วยพัฒนาสติปัญญาของมนุษย์ ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพส่วนบุคคลให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข อีกทั้งช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เกิดการประดิษฐ์คิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่นำมาซึ่งความสะดวกสบายในการดำเนินชีวิต เราใช้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ทั้งการประกอบอาชีพ การป้องกันและแก้ไขปัญหาชีวิต สารสนเทศช่วยขยายโลกทัศน์ของผู้ได้รับให้กว้างขวาง สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างมนุษยชาติ ช่วยลดความขัดแย้ง ทำให้อยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข

3. ความสำคัญด้านเศรษฐกิจ สารสนเทศมีความสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจยุคใหม่ที่เรียกว่า เศรษฐกิจบนฐานความรู้ (knowledge-based economy) หน่วยงานหรือผู้ประกอบการธุรกิจให้ความสำคัญกับ “การจัดการความรู้” (knowledge management) เพื่อรักษาองค์ความรู้ขององค์กรไว้ สารสนเทศด้านธุรกิจการค้าจึงถือเป็นต้นทุนการผลิตที่สำคัญในการแข่งขัน ทั้งนี้เพราะสารสนเทศช่วยประหยัดเวลาในการผลิต ลดขั้นตอนการลองผิดลองถูก อีกทั้งช่วยให้องค์กรได้พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ได้ตามความต้องการของตลาด

นโยบายในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของสารสนเทศ จึงมุ่งปรับฐานเศรษฐกิจไปสู่การเป็นเศรษฐกิจที่มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานความรู้ มีการสร้างความพร้อมและความรอบรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และพัฒนานวัตกรรมของตนเองอย่างเหมาะสมควบคู่ไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.), 2546)

4. ความสำคัญด้านวัฒนธรรม สารสนเทศเป็นรากฐานที่จำเป็นสำหรับความก้าวหน้าของอารยธรรม สารสนเทศช่วยสืบทอด ค่านิยม ทัศนคติ ศิลปะ และวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจ ความสามัคคี ความมั่นคงในชาติ

➤ การรู้สารสนเทศ

นักวิชาการ ได้ให้ความหมาย และคุณลักษณะของผู้รู้สารสนเทศ ดังนี้

“การรู้สารสนเทศ” บัญญัติมาจากคำว่า “information literacy” หมายถึง (ศรีเพ็ญ มะโน, 2536) ความสามารถ และทักษะในการแสวงหาและเข้าถึงสารสนเทศโดยใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ลักษณะของผู้รู้สารสนเทศ จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการตั้งคำถามและระบุสารสนเทศที่ต้องการได้ด้วยตนเอง สามารถคิด วิเคราะห์และเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล สามารถเลือกและประเมินสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ รวมทั้งมีความสามารถในการสังเคราะห์ วางแผนการศึกษาค้นคว้า และอธิบายหรือนำเสนอสารสนเทศที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าได้อย่างเหมาะสม

ฟอร์เชียร์ และคณะ (Fortier, 1998) ให้ความหมายของการรู้สารสนเทศว่า การรู้สารสนเทศและเทคโนโลยีเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลในการใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการทำงานด้วยตนเองหรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามารถในการใช้เครื่องมือ แหล่งข้อมูล กระบวนการและระบบการสืบค้นข้อมูล การประเมินคุณค่าสารสนเทศ ตลอดจนความสามารถในการใช้สารสนเทศเหล่านั้นในการแก้ปัญหา การติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจ รวมทั้งการสร้างองค์ความรู้ ผลิตรายงาน หรือระบบใหม่ ๆ

เคอร์ราน (Curran, 1990, 349 อ้างถึงใน ศรีเพ็ญ มะโน, 2536) ได้กล่าวถึงลักษณะของผู้รู้สารสนเทศว่าต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถดังนี้

1. รู้ได้ว่าสารสนเทศมีประโยชน์อย่างไร
2. รู้ได้ว่าจะค้นหาสารสนเทศได้จากที่ใด
3. สามารถสืบค้นสารสนเทศ
4. สามารถอธิบาย จัดระเบียบ และสังเคราะห์สารสนเทศ
5. สามารถใช้และนำเสนอสารสนเทศ

สมาคมการศึกษาบรรณารักษ์วิสคอนซิน (Wisconsin Association of Academic Librarians, 2006) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของผู้รู้สารสนเทศและกล่าวถึงความสำคัญของการรู้สารสนเทศจะต้องมีความสามารถ 10 ประการ ได้แก่

1. สามารถแยกแยะและอธิบายความต้องการเกี่ยวกับสารสนเทศที่จำเป็นในการแก้ปัญหา
2. สามารถวินิจฉัย แยกแยะและเลือกใช้แหล่งสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถวางแผนการสืบค้นสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถอธิบาย วิเคราะห์ผลการสืบค้นและเลือกแหล่งสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ
5. สามารถระบุแหล่งและค้นคืนสารสนเทศในเรื่องที่ต้องการจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ได้
6. สามารถประเมินคุณค่าและเลือกใช้สารสนเทศได้
7. สามารถจัดระบบ สังเคราะห์ รวบรวมและประยุกต์สารสนเทศไปใช้ประโยชน์ได้
8. สามารถกำหนดแนวทางแสวงหาสารสนเทศด้วยตนเองได้
9. มีความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งและทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในด้านองค์ประกอบ กระบวนการผลิต สถาบันบริการและการเผยแพร่สารสนเทศ
10. มีจริยธรรมในการใช้และเผยแพร่สารสนเทศ

ไอเซนเบิร์ก และ เบอร์กowitz (Eisenberg & Berkowitz, 1990, cited by Chowdhury & Chowdhury, 2001) ได้กล่าวถึง 6 ขั้นตอนในการแสวงหาสารสนเทศ (The “Big Six” information skills) ที่ผู้รู้สารสนเทศจะต้องปฏิบัติให้เกิดทักษะในการค้นคว้าค้นคว้า ได้แก่

1. ทักษะในการกำหนดเรื่องที่จะค้น

การพิจารณาเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า เพื่อทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่าจะค้นหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด สารสนเทศอะไรบ้างที่ต้องการ เริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจประเด็นสำคัญที่ต้องการจะศึกษาให้ชัดเจน ประเด็นสำคัญเหล่านั้นมีปัญหาข้อสงสัยอะไรบ้าง นำปัญหาข้อสงสัยมาตั้งเป็นโจทย์คำถามให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่จะศึกษา (ใคร? ทำอะไร? ที่ไหน? เมื่อไร? อย่างไร? ทำไม?) คัดเลือกหัวข้อคำถามที่ประสงค์จะศึกษาค้นคว้า ด้วยการพิจารณาตัวเองว่าต้องการจะค้นหาคำตอบในเรื่องใด ในการพิจารณาคัดเลือกให้ใช้คำถาม KWL คือ ฉันรู้อะไร (What I know?) มีอะไรอีกบ้างที่ฉันควรรู้ (What I would like to know?) อะไรที่ฉันรู้แล้ว (What I have already learnt?) เมื่อพิจารณาเรื่องที่จะศึกษาได้ชัดเจนดีแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการกำหนดสารสนเทศที่ต้องการค้นหา และเตรียมวางแผนการสืบค้น วิธีปฏิบัติเพื่อพิจารณาเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้าแสดงเป็นขั้นตอน

2. ทักษะการวางแผนกลยุทธ์การสืบค้น

เมื่อทำความเข้าใจเรื่องที่ต้องการจะศึกษาค้นคว้าชัดเจนดีแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการวางแผนการสืบค้น สารสนเทศ ในขั้นตอนนี้ผู้ค้นคว้าจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ ซึ่งมีทั้งแหล่งที่เป็นเอกสาร สถาบัน หรือเป็นบุคคลผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ และรู้จักการใช้เครื่องมือสืบค้นสารสนเทศต่าง ๆ เช่น โอเพนอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีและสารระสังเขป ผู้ค้นคว้าจะต้องเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิธีการใช้คำสั่งในการสืบค้นและค้นคืนข้อมูล แนวทางปฏิบัติเพื่อกำหนดแผนการสืบค้นสารสนเทศแสดงเป็นลำดับขั้นตอน.

3. ทักษะการค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศ

เมื่อกำหนดแผนการสืบค้นสารสนเทศแล้ว ก็ถึงขั้นตอนลงมือปฏิบัติการค้นหา สารสนเทศอาจจะมีอยู่ในทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกันไป เช่นเป็นทรัพยากรตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือเป็นทรัพยากรไม่ตีพิมพ์เช่น วิดีโอ ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้มีวิธีการค้นหาและเข้าถึงแตกต่างกันไป ดังนั้นผู้ค้นคว้าจึงต้องเรียนรู้และฝึกฝนการใช้โปรแกรมและเครื่องมือในการสืบค้น สารสนเทศที่แตกต่างกัน อีกทั้งต้องรู้ว่าจะได้สารสนเทศประเภทใดจากการใช้เครื่องมือเหล่านั้น เช่น การค้นโอเพนของห้องสมุดจะได้รายการบรรณานุกรม การค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์ในซีดีรอมหรือฐานข้อมูลออนไลน์จะได้สารระสังเขป หรืออาจเป็นเอกสารฉบับเต็ม (full text) ค้นจากเว็ควายเว็บ (www) ในอินเทอร์เน็ตจะได้ข่าวสาร บทความที่ทันสมัย เป็นต้น แหล่งสารสนเทศที่กล่าวนี้มีวิธีการเข้าถึงสารสนเทศที่แตกต่างกันในรายละเอียด เพื่อให้เกิดทักษะและสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่มีอยู่อย่างหลากหลายได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ผู้เรียนจึงต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติในการค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศแสดงเป็นลำดับขั้นตอน

4. ทักษะการใช้สารสนเทศ

สารสนเทศที่ค้นหาได้อาจมีรูปแบบและวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกัน เช่นอาจเป็นข้อความ ตัวเลข หรือตาราง สารสนเทศบางอย่างอาจเป็นภาพวาด ภาพถ่าย เสียง วิดีโอ ผู้ค้นคว้าจะต้องเรียนรู้ว่าจะใช้สารสนเทศนั้นอย่างไร รวมทั้งฝึกฝนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะให้เกิดทักษะความชำนาญ เช่น แผนที่ ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น

5. ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ

การสังเคราะห์สารสนเทศ หมายถึง จัดกลุ่ม และสร้างความสัมพันธ์ของสารสนเทศ การกลั่นกรอง และย่อความสารสนเทศในแต่ละเรื่องหรือแต่ละแนวคิด ที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วจากหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งแหล่ง แล้วนำเสนอใหม่ในรูปลักษณะที่มีการปรับเค้าโครงใหม่ทั้งหมด ซึ่งเค้าโครงใหม่ที่สร้างขึ้นมาต้องนำเสนอประเด็นที่มีความสัมพันธ์กันมาเชื่อมโยงกัน จากเรื่องที่กว้าง ไปยังเรื่องที่เฉพาะเจาะจง แนวทางปฏิบัติในการสังเคราะห์สารสนเทศแสดงเป็นลำดับขั้นตอน

6. ทักษะการประเมินสารสนเทศ

สารสนเทศที่ค้นได้จากแหล่งต่าง ๆ มีทั้งที่ตรงกับความต้องการและไม่ตรงกับความต้องการ ความถูกต้อง ความทันสมัย และความน่าเชื่อถือของสารสนเทศมีความแตกต่างกัน จึงต้องประเมินเพื่อคัดเลือกสารสนเทศที่มีคุณค่า และนำไปใช้งานได้อย่างแท้จริง ดังนั้นผู้เรียนจะต้องฝึกฝนให้สามารถพิจารณาคัดเลือกสารสนเทศที่ดีมีคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

➤สรุป

“สารสนเทศ” หรือ “สารนิเทศ” หมายถึงข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ข้อเท็จจริง ความคิด ที่ได้มีการประมวลผลแล้ว มาบันทึกรวบรวมไว้ในสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิดีโอ ซีดีรอม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เพื่อนำออกเผยแพร่ และใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

คำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายถึงเครื่องมือและวิธีการที่นำมาใช้กับสารสนเทศ “ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประมวลให้เป็นสารสนเทศ “การจัดการความรู้” หมายถึง กระบวนการค้นหา การสร้าง การสืบทอด การแลกเปลี่ยนและการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน และนำความรู้มาเพิ่มพูนพัฒนาต่อเนื่องอย่างไม่สิ้นสุด

สารสนเทศมีความสำคัญต่อการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ช่วยพัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพ สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจยุคใหม่ที่เรียกว่า เศรษฐกิจบนฐานความรู้ เป็นรากฐานที่จำเป็นสำหรับความก้าวหน้าของอารยธรรม ช่วยสืบทอดค่านิยม ทัศนคติ ศิลปะ และวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์อันดีงามของชาติ

การรู้สารสนเทศ คือความสามารถ และทักษะในการแสวงหาและเข้าถึงสารสนเทศ ผู้รู้สารสนเทศคือ ผู้ที่มีทักษะ 6 ประการได้แก่ 1) ทักษะในการกำหนดเรื่องที่จะค้น 2) ทักษะการวางแผนกลยุทธ์การสืบค้น 3) ทักษะการ ค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศ 4) ทักษะการใช้สารสนเทศ 5) ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ และ 6) ทักษะการประเมินสารสนเทศ

การจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการ

➤ การจัดหมู่หนังสือ

หมายถึง การแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และเป็นระเบียบในการจัดเก็บ

การจัดแยกหนังสือมีหลายวิธี เช่นแบ่งตามเนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง แบ่งตามลักษณะและสีของปก แบ่งตามอักษรชื่อผู้แต่ง แบ่งตามขนาดรูปเล่ม แต่วิธีที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน และถือว่าเป็นการจัดระบบหมู่ที่ดี คือ การจัดแยกตามเนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง ซึ่งจะทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันอยู่รวมกัน และเนื้อหาสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน และใช้สัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ

ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดหมู่หนังสือ

1. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเหมือนกันอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน สะดวกในการค้นหาเรื่องราวที่สัมพันธ์กัน
3. เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว
4. เพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละหมวดว่ามีมากน้อยเพียงใด
5. ทำให้สามารถจัดเก็บหนังสือเข้าที่ ถูกต้องตามหมวดหมู่หนังสือแต่ละเล่ม

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมแพร่หลาย มี 2 ระบบ

1. ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นลักษณะแทนเนื้อหาของหนังสือ นิยมใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก มีหนังสือไม่มาก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน
2. ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือเรียกย่อว่า ระบบ L.C เป็นระบบที่ใช้ตัวอักษรผสมตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ นิยมใช้กับห้องสมุดขนาดใหญ่ มีหนังสือจำนวนมาก เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ

1. ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

ระบบดิวอี้ เรียกย่อๆว่า ระบบ D.D.C หรือ D.C ระบบนี้ Mel Dewey ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้นในปี 1876 ขณะทำงานเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัย Amherst

ระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ตั้งแต่ 000-900 โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนประเภทของหนังสือดังนี้

- 000-เบ็ดเตล็ด
- 100-ปรัชญา จิตวิทยา
- 200-ศาสนา
- 300-สังคมศาสตร์ การศึกษา การเมือง
- 400-ภาษาศาสตร์
- 500-วิทยาศาสตร์
- 600-วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 700-ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ

800-วรรณคดี

900-ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ

แต่ละหมวดใหญ่ยังแบ่งเป็น 10 หมวดย่อย หรือ 10 หมู่เช่น

700-ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ

710-ภูมิสถาปัตยกรรม ศิลปะการออกแบบบริเวณพื้นที่

720-สถาปัตยกรรม

730- ประติมากรรม

740-การวาดเขียน ศิลปะตกแต่ง

750- จิตรกรรม

760-ศิลปะกราฟิก การพิมพ์

770-การถ่ายภาพ

780-ดนตรี

790-นันทนาการ

แต่ละหมู่ยังแบ่งเป็น 10 หมู่ย่อย เช่น

790-นันทนาการ

791-การแสดงสาธารณชน นอกจากดนตรี กีฬา เกม

792-การแสดงบนเวที

793-กีฬาในร่ม

794-เกมในร่มที่ต้องใช้ทักษะ

795-เกมที่ใช้การเสี่ยง

796-กีฬากลางแจ้ง

797-กีฬาทางน้ำ ทางอากาศ

798-การแข่งขันม้า แข่งสัตว์อื่นๆ

799- การตกปลา ล่าสัตว์ ยิงปืน

จาก 10 หมู่ย่อย ยังแบ่งเป็นทศนิยมได้อีก เช่น

796- กีฬากลางแจ้ง

796.3-เกมที่ใช้ลูกบอล

796.312-แฮนด์บอล

796.315-โบลิ่ง

796.323-บาสเกตบอล

796.324-เน็ตบอล

796.325-วอลเลย์บอล

2. ระบบการจัดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ L.C. ผู้คิดระบบนี้คือ ดร. เฮอ์เบิร์ต พุดนัม (Dr. Herbert Putnum) ชาวอเมริกัน เป็นผู้คิดขึ้นในปี พ.ศ. 2442 (ค.ศ. 1899) ในขณะที่เป็นบรรณารักษ์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ณ กรุงวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยใช้สัญลักษณ์แบบผสมระหว่างตัวอักษรโรมันตัวใหญ่ A – Z กับเลขอารบิกตั้งแต่ 1 – 9999 ยกเว้นตัว I, O, W, X, Y ปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดใช้เก็บไว้สำหรับเพิ่มเติมวิชาการที่จะเพิ่มขึ้นใหม่ ระบบนี้เหมาะสำหรับใช้จัดหนังสือในห้องสมุดขนาดใหญ่ และห้องสมุดเฉพาะ เพราะระบบสามารถรองรับหนังสือได้เป็นจำนวนมาก และแบ่งได้ละเอียด ปัจจุบันใช้จัดทั่วไปในห้องสมุดทั่วโลก ทั้งในอเมริกา ยุโรป เอเชีย ในประเทศไทยปัจจุบัน มีจัดโดยทั่วไปในห้องสมุดมหาวิทยาลัย เช่น สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันแบ่งจากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย ดังนี้

• **หมวดใหญ่ หรือการแบ่งครั้งที่ 1 (Main Classes)** คือ การแบ่งสาขาออกเป็น 20 หมวดใหญ่ โดยใช้ตัวอักษรโรมัน A-Z แทนเนื้อหาวิชาของหนังสือแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด A	หนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ของสมาคมและสถาบันทางวิชาการต่างๆ ตารางเลข
หมวด B	ปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา จิตวิทยา สุนทรียศาสตร์ จริยศาสตร์ ศาสนา
หมวด C	ประวัติศาสตร์โบราณคดี จดหมายเหตุ พงศาวดาร
หมวด D	ประวัติศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ประเทศต่างๆ ทั้งในยุโรป แอฟริกา เอเชีย และหมู่เกาะต่างๆ (ยกเว้นทวีปอเมริกา)
หมวด E-F	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว ดินแดนในทวีปอเมริกา
หมวด G	ภูมิศาสตร์ทั่วไป มานุษยวิทยาและการบันเทิง
หมวด H	สังคมศาสตร์
หมวด J	รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
หมวด K	กฎหมาย
หมวด L	การศึกษา
หมวด M	การดนตรี
หมวด N	ศิลปกรรม
หมวด P	ภาษาและวรรณคดี
หมวด Q	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
หมวด R	แพทยศาสตร์
หมวด S	เกษตรกรรม การเลี้ยงสัตว์ การประมง อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยพืชและสัตว์ตลอดจนกีฬาสัตว์
หมวด T	เทคโนโลยี
หมวด U	ยุทธศาสตร์

หมวด V	นาวิกศาสตร์
หมวด Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

• **หมวดย่อย หรือการแบ่งครั้งที่ 2 (Sub-Classes)** คือ การแบ่งแต่ละหมวดใหญ่ออกเป็นหมวดย่อย โดยใช้ตัวอักษรโรมันตัวใหญ่สองตัวแทนเนื้อหาของหนังสือ (ยกเว้นหมวด E-F และหมวด Z จะใช้ตัวอักษรตัวเดียวผสมกับตัวเลข) ซึ่งแต่ละหมวดใหญ่จะแบ่งย่อยได้มากน้อยต่างกัน เช่น

7.2.1 หมวด A แบ่งเป็น 10 หมวดย่อย ดังนี้

AC รวมบทนิพนธ์ รวมเรื่อง หนังสือชุด

AE สารานุกรม

AG พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงทั่วไป

AT ดัชนี

AM พิพิธภัณฑสถาน นักสะสม และการเก็บรวบรวม

AN หนังสือพิมพ์

AP วารสาร

AS สถาบันและสมาคมทางวิชาการ

AY หนังสือรายปี สมพัตรสร นามานุกรม

AZ ประวัติของนักวิชาการ ทุนการศึกษาและการเรียนรู้

7.2.2 หมวด T แบ่งออกเป็น 16 หมวดย่อย ดังนี้

TA วิศวกรรมศาสตร์ทั่วไป วิศวกรรมโยธาทั่วไป

TC วิศวกรรมศาสตร์

TD เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสุขาภิบาล

TE วิศวกรรมทางหลวง ถนน และพิจรารจร

TF วิศวกรรมรถไฟ และการปฏิบัติการ

TG วิศวกรรมสะพาน

TH การก่อสร้างอาคาร

TJ วิศวกรรมเครื่องกล และเครื่องจักร

TK วิศวกรรมไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมนิวเคลียร์

TL ยานพาหนะ การบิน ยานอวกาศ

TN วิศวกรรมเหมืองแร่ โลหะการ

TP เคมีเทคนิค

TR การถ่ายภาพ

TS โรงงาน

TT งานฝีมือ

TX คหกรรมศาสตร์

7.2.3 หมวด Z แบ่งเป็นหมวดย่อย ดังนี้

4-15 เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือ

40-115 การเขียน

116-550 อุตสาหกรรมการผลิตหนังสือและการค้น

551-661 ลิขสิทธิ์ และความเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ทางปัญญา

662-997 ห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์

998-1000 รายการหนังสือของผู้พิมพ์ หน่วย ราคาหนังสือ สถิติการจำหน่าย

1001-9000 บรรณานุกรม บรรณานุกรมทั่วไป

Z1201-4941 บรรณานุกรมแห่งชาติ

ZA5051-7999 บรรณานุกรมเฉพาะวิชา

Z8001-9999 บรรณานุกรมงานเฉพาะบุคคล

• **หมู่ย่อย หรือการแบ่งครั้งที่ 3 (Subdivision)** โดยวิธีเติมตัวเลขอารบิก ตั้งแต่ 1-9999 เช่น

PN1 วารสารสากล

PN2 วารสารอเมริกันและอังกฤษ

PN86 ประวัติและวิจารณ์

PN101 ผู้แต่งอเมริกัน อังกฤษ

• **จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4** โดยเติมจุดทศนิยมไม่จำกัดตำแหน่งไว้หลังตัวอักษรและตัวเลข เพื่อแสดงรายละเอียดหมวดเรื่อง หรือรูปแบบ หรือประเทศ เช่น

TX คหกรรมศาสตร์

TX อาหารและโภชนาการเฉพาะกลุ่มและเฉพาะชนชั้น

TX 361.A3 ผู้สูงอายุ

TX 361.C5 เด็ก

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งตามตารางเลขเฉพาะ ซึ่งต้องใช้ประกอบกับเลขหมู่อีก 5 ตาราง ได้แก่

5.4.1 ตารางวิธีเขียน

5.4.2 ตารางภูมิศาสตร์

5.4.3 ตารางการแบ่งยุคสมัย

5.4.4 ตารางการแบ่งเฉพาะเรื่อง

5.4.5 ตารางรวม

จากการแบ่งหมวดหมู่หนังสือย่อย ถึง 4 ครั้ง อีกทั้งมีการแบ่งย่อยโดยใช้ตารางเลขเฉพาะประกอบถึง 5 ตาราง ทำให้การจัดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมีความละเอียดและเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น

หนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมเด็ก ใช้อักษรย่อประเภทของวัสดุ Fic, Sc และ Juv ตามลำดับ และเลขผู้แต่ง ตัวอย่าง Fic Sc Juv

บางห้องสมุดไม่นิยมให้เลขหมู่ แต่มักใช้อักษรย่อ ดังนี้

ว13 จ15 ต18

นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาไทยใช้ “น” หรือ “นว” แทนเลขหมู่

นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษใช้ “Fic”(Fiction)

เรื่องสั้น ภาษาไทยใช้ “รส.” ภาษาอังกฤษใช้ S.C. (Short Stories Collection)

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วย

- เลขหมู่หนังสือ (Classification Number)
- อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ
- เลขประจำตัวผู้แต่ง
- อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

เช่น หนังสือ พื้นฐานการสื่อสาร เขียนโดย วิวัฒน์ กิรานนท์ มีเลขเรียกหนังสือดังนี้

621.382	621.382	คือ เลขหมู่หนังสือ
737W	ว	คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
	37	คือ อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
	หนังสือ	<u>Economics</u> เขียนโดย <u>Richard G. Lipsey</u> มีเลขเรียกหนังสือ

330	330	คือ เลขหมู่หนังสือ
L:51E	Li	คือ อักษรแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ
	51	คือ เลขประจำตัวผู้แต่ง
	E	คือ อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ ใช้ระบบการจัดหมู่พิเศษ ประกอบด้วยชื่อย่อ สถาบัน เลขผู้แต่ง และปีที่พิมพ์ โดยมีคำว่า Thesis เหนือเลขเรียกหนังสือ

ตัวอย่าง Thesis

ม.ร.

ก15

2535

ถ้าเป็นสาระสังเขปวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ ให้ใส่คำว่า Abstract ไว้ก่อนชื่อสถาบัน

ตัวอย่าง Thesis

Abstract

ม.ร.

2539

สิ่งพิมพ์รัฐบาล ใช้ระบบการจัดหมู่ ประกอบด้วยอักษรย่อส่วนราชการ เลขประจำส่วนราชการ เลขประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล และเลขผู้แต่ง โดยมีอักษร GP เหนือเลขเรียกหนังสือ ตัวอย่าง GP

ศธ

1404

7/อ95

ตำราเรียนมหาวิทยาลัย จัดหมวดหมู่ตามชื่อกระบวนวิชา ตามด้วยรหัสการพิมพ์ และเลขผู้แต่ง ในกรณีที่เป็นหนังสืออ่านประกอบ(S) คู่มือ (H) หรือ ถาม-ตอบ (Q) จะใส่อักษร (S), (H), (Q) ต่อท้ายกระบวนวิชา ตัวอย่าง SO410 SO410 (H)

31215 หรือ 31215

ต277 ต277

สื่อเสริมการศึกษา มีหลายประเภท คือ สไลด์ फिल्मสตริป ไมโครฟิช วิดิทัศน์ ไมโครฟิล์ม และเทปบันทึกเสียงใช้อักษรย่อ ประเภทวัสดุดังนี้ SL FS MFE VC และ TC ตามลำดับและเลขทะเบียน SL FS MFE VC TC

10 12 13 15 18

หมายเหตุ กรณีที่สื่อเสริมการศึกษามีเสียงประกอบ จะใช้คำว่า ST (เสียงภาษาไทย)และ SE (เสียงภาษาอังกฤษ) ต่อท้ายเลขทะเบียน

ตัวอย่าง VC

15

ST

หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืออนุสรณ์งานศพ ใช้อักษรย่อคำว่า อนุสรณ์ หรือ อนุสรณ์งานศพ และเลขผู้แต่ง ตัวอย่าง อนุสรณ์ อนุสรณ์งานศพ

ท256 ป 171

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

1. การเรียงหนังสือบนชั้น จะเรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call Number) และเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และจากเลขหมูน้อย ไปหาเลขหมูนอก หมวด 000-900

016 จ 102 ส	018 จ 48 ผ	019 ร 48 ก	020 ม 75 ค
----------------	---------------	---------------	---------------

2. หนังสือหลายเล่มที่มีเลขหมู่เดียวกัน จะเรียงตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรือ อักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ

895.91 ก 371 เว	895.91 ม 14 จ	895.91 ว 35 ร
--------------------	------------------	------------------