



บทที่ 2

## ปฏิสัมพันธ์วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การที่ห้องสมุดจะบรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและวัตถุประสงค์ของสถาบันให้สมบูรณ์ได้นั้น ห้องสมุดจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิในด้านวิชาชีพ มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรวบรวมทรัพยากรต่าง ๆ มีการจัดและดำเนินการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีงบประมาณที่พอเพียง ดังนั้น องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ

1. อาคารสถานที่
2. ทรัพยากรห้องสมุด
3. บุคลากร
4. การบริการของห้องสมุด
5. สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์, ภูมิ่อสำหรับผู้ใ้

จากองค์ประกอบ 5 ประการที่กล่าวมานี้จะเห็นได้ว่า ทรัพยากรห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่เอื้ออำนวยให้ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมของวิทยาการต่าง ๆ มากมาย ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดจนหน้าที่อื่น ๆ ของสถาบันให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ความหมายของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง สื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ และมีใช้สิ่งตีพิมพ์ สิ่งตีพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร ตันฉบับตัวเขียน สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุม เป็นต้น สื่อที่มีใช้สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ วัสดุบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสตริป แผ่นโปร่งใส และรูปภาพ เป็นต้น (ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ 2524: 1) คำจำกัดความนี้คล้ายคลึงกันกับ

คำจำกัดความของ ธาตุศักดิ์ (2527 : 1) ที่ว่า ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง วัสดุเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยในห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร เป็นต้น รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ

### ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ทรัพยากรตีพิมพ์
2. ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ (ซึ่งจะไม่กล่าวถึงในที่นี้)

ทรัพยากรที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ แบ่งได้เป็น 12 ประเภทคือ

1. หนังสือวิชาการ (Text Books) หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นตรงตามหลักสูตรการสอนระดับต่าง ๆ และในแขนงวิชาต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาวิชาการล้วน (ชุกติมา สัจจามันท์ 2525: 2)

2. หนังสือความรู้ทั่วไป (General Books) ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ที่เป็นพื้นฐานหรือเรื่องราวง่าย ๆ โดยใช้ภาษาเขียนที่อ่านเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ทางวิชาการ เพื่อผู้อ่านทั่วไปที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องนั้น ๆ สามารถอ่านเข้าใจได้

3. พจนานุกรม (Dictionaries) หมายถึง หนังสือซึ่งประกอบด้วยคำศัพท์ต่าง ๆ ในภาษาใดภาษาหนึ่งหรือหลายภาษา จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรหรือระบบอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของพจนานุกรมนั้น มีคำอธิบายศัพท์ในภาษาเดียวกันหรือแปลเป็นภาษาอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังอาจบอกให้ทราบถึงการออกเสียงคำศัพท์นั้น และมีภาพประกอบคำอธิบายอีกด้วย (Shores 1954: 19)

พจนานุกรมแบ่งตามเนื้อหาได้ 2 ประเภท ได้แก่ พจนานุกรมภาษา (General Language Dictionaries) คือ พจนานุกรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับคำที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวัน ซึ่งอาจให้คำอธิบายภาษาเดียวกันหรือแปลเป็นภาษาอื่น ๆ ก็ได้ อีกประเภทหนึ่ง คือ พจนานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Dictionaries) ได้แก่ พจนานุกรมที่ให้ความหมายของคำในวิชาใด

วิชาหนึ่งโดยเฉพาะ จัดทำขึ้นสำหรับนักวิชาการหรือผู้สนใจในสาขาวิชานั้นโดยเฉพาะ เช่น พจนานุกรมศัพท์ธุรกิจ และการธนาคาร (Dictionary of Business and Banking Terms) เป็นต้น

4. สารานุกรม (Encyclopedias) หมายถึง หนังสือที่ให้คำอธิบายอย่างละเอียดเกี่ยวกับเรื่องราวและความรูต่าง ๆ ในทุกแขนงวิชาในรูปของบทความ (วัลย์พร เหมะรัชตะ 2521: 81) สารานุกรม แบ่งได้ 2 ประเภท คือ สารานุกรมทั่วไป (General Encyclopedia) ซึ่งรวบรวมความรู้ทุกสาขาย่างกว้างขวาง เหมาะสำหรับผู้อ่านทั่วไป และสารานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Encyclopedia) ซึ่งเสนอเรื่องราวเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างละเอียดลึกซึ้ง เหมาะสำหรับผู้มีพื้นฐานในวิชาการสาขานั้นโดยเฉพาะ เช่น สารานุกรมวิศวกรรมและอุปกรณ์ เป็นต้น

5. หนังสือรายปี (Yearbooks, Almanac and Subject Records of Progress) หมายถึง หนังสือที่ออกเป็นประจำทุกปี รวบรวมความรู้และเรื่องราว ตลอดจนข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีหนึ่ง ๆ (Thomson 1967: 47) หนังสือรายปี แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ หนังสือรายปีทั่วไป (General Yearbook) ซึ่งเป็นบันทึกเหตุการณ์ทั่วไปในรอบปี เป็นบันทึกเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยประมวลจากข่าวประจำวันแล้วสรุปรวบรวมไว้ และสมพัคสร (Almanac) ซึ่งให้ข้อเท็จจริงและข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ ในรอบปี หนังสือรายปีที่สำคัญอีกประเภทหนึ่งคือ หนังสือรายปีบันทึกความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะวิชา (Subject Records of Progress) เป็นหนังสือรายปีที่สมาคมทางวิชาการ องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำขึ้นเพื่อเสนอความก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นผลจากการค้นคว้าวิจัยของหน่วยงาน และรวมถึงรายงานกิจกรรมของหน่วยงานด้วย

6. นามานุกรม (Directories) หมายถึง หนังสือรวมรายชื่อบุคคลหรือ องค์กรโดยมีการจัดเรียงชื่อเหล่านี้ให้มีระบบ โดยทั่วไปนิยมจัดเรียงตามลำดับอักษรหรือ ลำดับหมวดหมู่ แต่ละรายชื่อให้ความรู้เกี่ยวกับที่อยู่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ สำหรับ ชื่อบุคคล แต่ถ้าเป็นรายการชื่อหน่วยงาน องค์กร จะให้ที่ตั้ง หน้าที่ของหน่วยงาน บุคลากร และอื่น ๆ

ในการค้นคว้าและวิจัยนั้น นามานุกรมสามารถตอบปัญหาหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเต็มของบุคคล บริษัท องค์กร สถาบัน หรือห้องสมุดที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อ
2. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การสมัครเข้าเป็นสมาชิก รายละเอียดของผลิตภัณฑ์หรือประเภทของสินค้าทางอุตสาหกรรม และการบริการที่องค์กร ทางร้าน จัดให้มีขึ้น
3. ให้รายละเอียดในเรื่องทั่ว ๆ ไปของบุคคลต่าง ๆ เช่น ใครมีตำแหน่งอะไรในองค์กรหรือหน่วยงานใด เป็นต้น

7. บรรณานุกรม (Bibliographies) คือ รายการของสิ่งพิมพ์ที่จัดเรียงลำดับไว้อย่างมีระเบียบ ใช้ประโยชน์ในการค้นหารายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิชาการศึกษาทุกสาขา บรรณานุกรมนับว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์สำหรับนักวิจัย และนักวิชาการเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยชี้แนะให้นักวิจัยและนักวิชาการได้ทราบว่าในสาขาวิชา หรือเรื่องที่ตนสนใจหรือกำลังค้นคว้าอยู่นั้น มีสิ่งพิมพ์อะไรบ้างที่ตนสนใจและต้องการนำมาประกอบการค้นคว้าวิจัย

บรรณานุกรม แยกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ บรรณานุกรมสากล (Universal Bibliographies) หมายถึง บรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์โดยไม่จำกัดขอบเขตทั้งด้านเวลา สถานที่ และสาขาวิชาของสิ่งพิมพ์ โดยมีจุดประสงค์ที่จะรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถรวบรวมได้ บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Bibliographies) คือ บรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ของประเทศใดประเทศหนึ่ง อาจจำกัดด้านเวลาหรือประเภทของสิ่งพิมพ์ก็ได้ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject Bibliographies) คือ บรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง บรรณานุกรมของบรรณานุกรม (Bibliographies of Bibliographies) คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อของบรรณานุกรมอีกทีหนึ่ง ประเภทสุดท้าย ได้แก่ บรรณานุกรมเลือกสรร (Selective Bibliographies) ซึ่งรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่คัดเลือกแล้ว เช่น คัดเลือกสำหรับผู้่านกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เป็นต้น (สุนทรี หังสสุต: 2523: 16 - 17)

8. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) คือ สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานราชการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ นอกจากนี้ ยังรวมถึงสิ่งพิมพ์ขององค์การสากล หรือองค์การนานาชาติด้วย อาจจัดทำในลักษณะรูปเล่มเป็นหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพโฆษณา แผ่นปลิว เอกสารอัครสำเนา (จารุวรรณสินธุโสภณ 2521: 62)

9. วารสาร (Periodical) คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดการพิมพ์ที่แน่นอน หรือค่อนข้างแน่นอน วารสารชื่อหนึ่งจะมีลักษณะรูปเล่มภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยให้ผู้อ่านสังเกตหรือจำวารสารนั้นได้ มีเลขกำกับฉบับ ระบุให้ทราบวัน เดือนที่ออก และทราบลำดับของแต่ละฉบับในชุด ประกอบด้วยบทความหลายบทความในแต่ละฉบับ

วารสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. วารสารวิชาการ (Journal) หมายถึง วารสารที่จัดทำโดยสถาบันบริษัท หน่วยงาน หรือสมาคมทางวิชาการ เพื่อรายงานกิจกรรมและผลงานในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง มีบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการแขนงนั้น ๆ ด้วย เช่น วารสารวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมสาร ฯลฯ

2. วารสารทั่วไป ซึ่งนิยมเรียกกันว่า นิตยสาร (Magazine) หมายถึง วารสารที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้อ่านทั่วไป มีลักษณะเป็นสารคดีกับนวนิยายมุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก อาจเป็นเกร็ดความรู้เล็ก ๆ น้อย ๆ แทรกอยู่ด้วย เช่น ฟา สตรีสาร ฯลฯ

10. จุลสาร (Pamphlets) คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่มากนัก องค์การยูเนสโกกำหนดให้จุลสารมีความหนาระหว่าง 5 - 48 หน้า (Miller 1971: 67) ส่วนมากเป็นเล่มปกอ่อน ในเล่มมีเนื้อเรื่องติดต่อกันเรื่องเดียวโดยตลอด หรือหลายเรื่องก็ได้ มีเนื้อหาสาระทันสมัย เป็นเรื่องราวใหม่ ๆ ที่อยู่ในความสนใจของคนทั่วไป ส่วนใหญ่จะพิมพ์เผยแพร่โดยหน่วยงานราชการ องค์การ สถาบัน สมาคม บริษัทต่าง ๆ ซึ่งเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นโดยตรง จึงเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. กฤตภาค (Clippings) เป็นเอกสารที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเองโดยตัดข้อความ บทความ ภาพ ฯลฯ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งมีคุณค่าต่อการศึกษา

คุณค่าของสถาบันโดยตรง นำมาตีกลงบนกระดาษ โดยให้เนื้อหาดูเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนจบ  
จัดแยกเก็บเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ เรียงไว้ในตู้จุลสารตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

12. หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกในระยะเวลาสั้นและ  
สม่ำเสมอ เช่น เป็นรายวัน ราย 2 วัน และราย 5 วัน เป็นต้น แต่โดยมากจะออกเป็น  
รายวัน เพื่อรายงานข่าวสด เหตุการณ์ความเคลื่อนไหวล่าสุดทั้งภายในและภายนอกประเทศ  
ซึ่งเป็นบุคคล สถานที่ และเวลาที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง การศึกษา  
กีฬา ความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังมีบทความ ข้อคิดเห็น สารคดี  
ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อสนองความสนใจและรสนิยมของผู้อ่านด้วย

ในการที่ห้องสมุดจะจัดหาทรัพยากรห้องสมุดใหม่ประสิทธิภาพได้นั้น ย่อมจะต้องมีมาตรฐาน  
เพื่อใช้เป็นหลักและแนวทางในการกำหนดประเภทและปริมาณทรัพยากร เช่น มาตรฐานห้องสมุด  
วิทยาลัย 1985 ของสหรัฐอเมริกา ซึ่งจัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการร่างมาตรฐานของสมาคมห้องสมุด  
วิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัยในเครือสมาคมห้องสมุดของวิทยาลัยในข้อที่ 2 กล่าวไว้ว่า  
ห้องสมุดควรมีทรัพยากรห้องสมุดทุกรูปแบบ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ วัสดุบันทึกเสียง  
วัสดุที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ กราฟฟิก และวัสดุสามมิติ ที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้  
ส่วนใหญ่ได้มาก ควรมีการประเมินทรัพยากรห้องสมุดเพื่อคัดทรัพยากรที่ไม่ตรงตามหลักสูตรออก  
และควรมีความร่วมมือกับอาจารย์ในการจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด ห้องสมุดควรคำนึงถึง  
การใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกับห้องสมุดอื่น เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านปริมาณ  
มาตรฐานดังกล่าวได้กำหนดจำนวนทรัพยากรห้องสมุดตามระดับของห้องสมุด คือ ห้องสมุดที่  
สามารถจัดหาทรัพยากรห้องสมุดโดยลำพังตามเป้าหมายร้อยละ 90 - 100 จัดเป็นระดับ A  
ควรมีหนังสือพื้นฐาน จำนวน 85,000 เล่ม สำหรับอาจารย์ซึ่งสอนเต็มเวลาคนละ 100 เล่ม  
นักศึกษาเต็มเวลาคนละ 15 เล่ม สำหรับวิชาเอกหรือวิชาโทระดับปริญญาตรีแต่ละสาขา  
350 เล่ม ห้องสมุดที่สามารถจัดหาทรัพยากรใดร้อยละ 75 - 89 จัดอยู่ในระดับ B ที่  
จัดหาใดร้อยละ 60 - 74 อยู่ในระดับ C ที่จัดหาใดร้อยละ 50 - 59 อยู่ในระดับ D

(Association of College and Research Libraries 1985: 241-252)

## ความร่วมมือระหว่างอาจารย์และห้องสมุด

ศาสตราจารย์ เออร์เนสต์ โรว์ (Lyle 1974: 109 - 110) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการร่วมมือกันระหว่างอาจารย์และห้องสมุดว่า บรรณารักษ์และอาจารย์ควรร่วมมือในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อประกอบการสอน อาจารย์ควรให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์เกี่ยวกับทรัพยากรที่จะใช้ประกอบการสอนในวิชาของตน (Callaghan 1976: 171)

ในส่วนของบรรณารักษ์มีบทบาทร่วมมือกับอาจารย์ ดังนี้

1. ควรทราบลักษณะวิธีสอน หัวข้อการวิจัยของอาจารย์ และควรทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา เช่น จำนวนนักศึกษา และระดับการศึกษา เป็นต้น
2. ติดต่อกับอาจารย์เป็นส่วนตัวและหาโอกาสเข้าร่วมประชุมของแผนกวิชา เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร จะได้จัดหาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อสนับสนุนพัฒนาการใหม่ ๆ ทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม
3. แจ้งให้อาจารย์ทราบเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการสอนและการวิจัย
4. ติดต่อกับอาจารย์เป็นส่วนตัว เพื่อแจ้งให้ห้องสมุดทราบว่าต้องการให้นักศึกษาพัฒนาไปถึงระดับใด เรียนรู้อะไรมาก่อน ห้องสมุดจึงจะสนองความต้องการในขั้นต่อไปได้
5. ควรมีความยืดหยุ่นสำหรับอาจารย์ในเรื่องของนโยบายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด

ส่วนอาจารย์ในฐานะที่เป็นผู้สอนย่อมทราบถึงความต้องการในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเป็นอย่างดีทั้งในด้านเนื้อหา ประเภทของทรัพยากร และปริมาณที่ต้องการใช้ ฉะนั้น อาจารย์จึงควรร่วมมือกับห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการจัดหาทรัพยากร ให้ความร่วมมือโดยการแนะนำรายชื่อหนังสือที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ อาจารย์อาจให้ความร่วมมือกับห้องสมุดโดยการติดต่อ หรือบอกแหล่งที่ห้องสมุดจะสามารถขอรับทรัพยากรได้เปลาในด้านการให้บริการอาจารย์ควรกระตุ้นให้นักศึกษาให้ใช้ห้องสมุดโดยใช้วิธีสอนหรือในงานที่ตองอาศัยห้องสมุดเสมอ ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักค้นคว้า

## วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรีเป็นสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดการเรียนการสอนด้านช่างอุตสาหกรรม วิศวกรรมศาสตร์ และพาณิชยกรรม ทั้งในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับปวช. จัดการเรียนการสอนดังนี้

- ด้านช่างอุตสาหกรรม เปิดสอน 4 สาขาวิชา

1. สาขาวิชาช่างยนต์ ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพช่างยนต์

2. สาขาวิชาช่างกลโลหะ ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพช่างกลโรงงาน และกลุ่มวิชาชีพ

ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น

3. สาขาวิชาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพช่างไฟฟ้า และ  
กลุ่มวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์

4. สาขาวิชาช่างก่อสร้าง ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพช่างก่อสร้าง

- ด้านวิศวกรรมศาสตร์ เปิดสอน 1 สาขาวิชา

สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ทั่วไป

- ด้านพาณิชยกรรม เปิดสอน 1 สาขาวิชา

สาขาวิชาพาณิชยกรรม ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพพาณิชยกรรม ระดับปวช. จัดการเรียน

การสอน 3 แผนกวิชา คือ

1. แผนกช่างเทคนิคอุตสาหกรรม

2. แผนกวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทั่วไป

3. แผนกพาณิชยกรรม ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด

วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรียังมีการสอนวิชาสามัญสัมพันธ์ ซึ่งเป็นวิชาพื้นฐานแก่นักศึกษา  
วิชาเหล่านี้ ได้แก่ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศาสตร์ และ  
พลศึกษา



วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรีมีอาจารย์ทั้งหมด 104 คน และนักศึกษา จำนวน 2,085 คน ซึ่งแยกเป็นระดับปวช. และปวส. ดังนี้ ปวช. 1 680 คน ปวช. 2 680 คน ปวช. 3 680 คน ปวส. 1 45 คน และปวส. 2 45 คน

### ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้ตรงกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา และให้มีปริมาณที่เพียงพอแก่การค้นคว้า โดยได้รับงบประมาณเป็นค่าจัดซื้อทรัพยากรเข้าห้องสมุดจากเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยปีการศึกษาละ 150,000 บาท ห้องสมุดมีบุคลากรประจำ 3 คน คือ บรรณารักษ์ 1 คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 1 คน มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ เนื้อที่ประมาณ 296 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 140 ที่นั่ง เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 18.30 น. วันเสาร์ 8.30 - 11.30 น.

ในเรื่องของทรัพยากรห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรีมีทรัพยากรห้องสมุดเฉพาะที่เป็นสิ่งตีพิมพ์เท่านั้น ได้แก่

1. หนังสือ (รวมทั้งหนังสืออ้างอิง หนังสือสารอง และสิ่งพิมพ์รัฐบาล) จำนวน 12,192 เล่ม เป็นภาษาไทย 11,597 เล่ม และภาษาอังกฤษ 595 เล่ม แยกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

ภาษาไทย	เบ็ดเตล็ด - ทั่วไป	232	เล่ม
	ปรัชญา	35	เล่ม
	ศาสนา	128	เล่ม
	สังคมศาสตร์	326	เล่ม
	ภาษาศาสตร์	458	เล่ม
	วิทยาศาสตร์	672	เล่ม
	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	9,416	เล่ม
	ศิลปะ	123	เล่ม
	วรรณคดี	85	เล่ม
	ภูมิศาสตร์ - ประวัติศาสตร์	122	เล่ม

สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ หอสมุดมีเพียง 3 หมวด คือ เบ็ดเตล็ด-ทั่วไป 46 เล่ม  
วิทยาศาสตร์ 84 เล่ม และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ 465 เล่ม

2. วารสาร วารสารภาษาไทย 102 ชื่อ เป็นวารสารวิชาการ 62 ชื่อ  
วารสารทั่วไป 40 ชื่อ วารสารภาษาอังกฤษ 10 ชื่อ เป็นวารสารวิชาการ 8 ชื่อ และ  
วารสารทั่วไป 2 ชื่อ

3. จุลสาร 245 เรื่อง

4. กฤตภาค 98 เรื่อง

5. หนังสือพิมพ์

ภาษาไทย 8 รายการ

ภาษาอังกฤษ 2 รายการ

สำหรับการให้บริการนั้นหอสมุดมีบริการดังต่อไปนี้

1. บริการยืม เป็นบริการยืมและคืนทรัพยากรประเภททั่วไปที่ยืมออกได้ สำหรับ  
อาจารย์ยืมหนังสือได้ 10 เล่ม ต่อ 1 ภาคการศึกษา ส่วนนักศึกษาระดับปวช. ยืมหนังสือ  
ได้ 3 เล่ม นาน 5 วัน และนักศึกษาระดับปวส. ยืมหนังสือได้ 4 เล่ม นาน 5 วัน

2. บริการหนังสือสำรอง เป็นการบริการหนังสือชื่อที่มีผู้ใช้ต้องการมาก แต่  
หอสมุดมีจำนวนหนังสือน้อย หอสมุดจึงจัดทำเป็นหนังสือสำรองตามความต้องการของอาจารย์

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยบรรณารักษ์จะทำหน้าที่ช่วยผู้ใช้ใน  
การค้นหารายการของหอสมุด แนะนำการใช้หอสมุด แนะนำวิธีใช้คู่มือค้น และแนะแหล่งข้อมูล  
แก่ผู้ใช้

ความจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาความต้องการและการใช้ทรัพยากรของหอสมุดของผู้ใช้

การศึกษา หมายถึง การแสวงหาเพื่อให้ได้ข้อมูลใหม่ ได้ความรู้ใหม่ วิธีการของ  
การแสวงหาที่มีหลายรูปแบบ เช่น การอ่าน การไปชมของหอสมุด

ผู้ใช้ หมายถึง ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากระบบสารนิเทศทุกคน มิได้หมายถึงเฉพาะ  
ผู้ใช้ขอสนเทศเฉพาะเวลาใดเวลาหนึ่ง นอกจากนี้ ผู้ใช้ หมายถึง บุคคล หน่วยงาน  
องค์กร ฯลฯ ที่ใช้ขอสนเทศในการตัดสินใจ ใช้ขอสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้น การศึกษาผู้ใช้ คือ การศึกษาเพื่อดูว่าระบบงานที่ห้องสมุดทำอยู่ และบริการจากระบบสนองความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และยังเป็นการศึกษาความต้องการข้อสนเทศของผู้ใช้อีกด้วย (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2528: 75) เมื่อห้องสมุดเตรียมท้าวสัจ ความรู้ ข้อมูลข่าวสารไว้ให้แล้ว ผู้ใช้ควรนำความรู้ ข้อมูลข่าวสารมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและการทำงานของตน ผู้ใช้จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งในระบบห้องสมุด และเป็นผู้ที่จะได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่ระบบห้องสมุดจัดให้มากขึ้น การรับความรู้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ใช้ในการใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ ดังนั้น เพื่อพัฒนาผู้ใช้และเพื่อให้การจ้ดบริการห้องสมุดสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น ห้องสมุดจึงควรจัดให้มีการศึกษาผู้ใช้ขึ้นเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม การศึกษาผู้ใช้ในเรื่องเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุด ทำให้ทราบถึงลักษณะของเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น ความเก่าใหม่ สาขาวิชา และแหล่งกำเนิด โดยศึกษาว่าทรัพยากรประเภทใดบ้างที่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้ และห้องสมุดมีสิ่งเหล่านั้นหรือไม่ (เพ็ญศรี กวยสุวรรณ 2529: 15)

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในเรื่องการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการสอนของอาจารย์ในประเทศไทย มีผู้วิจัยในเรื่องนี้แล้ว 4 เรื่อง โดยผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยคล้ายคลึงกัน คือ ศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ความต้องการในการใช้และปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์คหทรัพยากรและห้องสมุด (ณิมา สวัสดิ์ศิริพร 2521; พะวงพิศ เทียนทิม 2524; วราภรณ์ ภูแย้ม 2524 และพูลสุข นาสุนีย์ 2526) วัตถุประสงค์ที่แตกต่างออกไปอีกข้อหนึ่งคือ ศึกษาวิธีการที่จะให้ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมทรัพยากรห้องสมุดของวิทยาลัยครูยะลา (วราภรณ์ ภูแย้ม 2524) ผลการวิจัยมีทั้งที่สอดคล้องกันและแตกต่างกัน กล่าวคือ งานวิจัยได้ผลตรงกันว่า อาจารย์ส่วนใหญ่นิยมใช้หนังสือวิชาการภาษาต่างประเทศเพื่อการสอนมากที่สุด (พะวงพิศ เทียนทิม 2524; พูลสุข นาสุนีย์ 2526) แต่ผลการวิจัยที่ต่างออกไปคือ งานวิจัยของณิมา สวัสดิ์ศิริพร ซึ่งพบว่า คณาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยใช้วารสารภาษาต่างประเทศเพื่อการสอนมากที่สุด ส่วนผลการวิจัยที่เกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุด

ที่อาจารย์ใช้น้อยที่สุด และได้ผลตรงกันคือ อาจารย์ใช้จุลสาร กฤตภาค และโสภณทัศน์ น้อยที่สุด (ณิศา สวัสดิ์ศิริพร 2521; พะวงพิศ เทียนทิม 2524) ในขณะที่คณาจารย์ ทางคานส์คมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้หนังสือภาษาไทย วารสาร วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และจุลสาร เพื่อการสอนน้อยที่สุด (พูลสุข นาสุนีย์ 2526) นอกจากนี้ งานวิจัยของ วราภรณ์ ภูแย้ม พบว่า คณาจารย์วิทยาลัยครูยะลาไม่ใช้โสภณทัศน์เพื่อการสอน เลย (วราภรณ์ ภูแย้ม 2524) ในเรื่องปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดนั้น ผลของการวิจัย ทั้ง 4 เรื่อง ปรากฏสอดคล้องกันว่า ทรัพยากรห้องสมุดไม่ทันสมัย ไม่ตรงกับความต้องการ และมีปริมาณไม่เพียงพอ รวมถึงห้องสมุดไม่มีการประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ได้ทราบด้วย

การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของอาจารย์อีกแนวหนึ่ง คือ การศึกษาการใช้ ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัย มีงานวิจัย 3 เรื่อง คือ นवलลอ ไชยมงคล (2522) ได้ศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยทางการแพทย์ของคณาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สุจิตรา เพื่องวรรณะ (2524) ศึกษาการใช้ ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานวิจัยและงานเขียนของคณาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ และศรีวรรณ ยอดนิล (2526) ศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานวิจัย และงานเขียนด้านวิชาการของคณาจารย์คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นอกจากนี้ ยังมีงานวิจัยอีกเรื่องหนึ่งที่ศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการเขียนตำรา คือ ปัญหา การใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการเขียนตำราของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก (จินตนา กระแสชัย 2523) งานวิจัยทั้ง 4 เรื่อง มีจุดมุ่งหมายที่จะ ศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยเป็นหลัก และเพื่อรวบรวมบรรณานุกรม งานเขียนและงานวิจัยของอาจารย์ด้วย ผลงานวิจัยทั้ง 4 เรื่องนี้ มีทั้งที่มีความสอดคล้องกันและ แตกต่างกัน ผลการวิจัยที่สอดคล้องกันคือ ในเรื่องการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศประกอบ การเขียน และงานวิจัยเป็นหลัก (จินตนา กระแสชัย 2523; สุจิตรา เพื่องวรรณะ 2524; ศรีวรรณ ยอดนิล 2526) ส่วน นवलลอ ไชยมงคล (2522) พบผลต่างออกไปคือ คณาจารย์คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เคยทำงานเขียนและงานวิจัยมาแล้วนิยมใช้ หนังสือภาษาอังกฤษเป็นหลัก ในด้านปัญหาการใช้ทรัพยากรนั้น ผลงานวิจัยทั้งของ นवलลอ ไชยมงคล จินตนา กระแสชัย สุจิตรา เพื่องวรรณะ และศรีวรรณ ยอดนิล พบตรงกันว่า คณาจารย์ส่วนใหญ่ประสบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการค้นคว้าไม่มีในห้องสมุด ผลการวิจัยของ

นวลลออ ไชยมงคล (2522) ยังพบอีกว่า หนังสือที่ตอการคนความีน้อยฉบับ หนังสือลำสมัย และหนังสืออ้างอิงมีไม่เพียงพอกับความตอการ ในขณะที่จินตนา กระแสชัย (2523) พบว่า หองสมุดไม่มีคู่มือช่วยคนทรพยากรบางประเภท อาคารหองสมุดคับแคบ อากาศร้อนอบอ้าว และบุคลากรหองสมุดยังมีจำนวนไม่เพียงพอ ส่วนสุจิตรา เพ็องวรรณ (2524) และ นวลลออ ไชยมงคล (2522) พบปัญหาสอคคลองกันคือ วารสารที่ตอการไม่มีในหองสมุด หรือมีไม่ครบทุกฉบับ และนวลลออ ไชยมงคล (2522) จินตนา (2523) พบว่า อาจารย์ ไม่ทราบวาทองสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร แผนที่ โสศทัศน์วัสดุ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

ส่วนงานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรหองสมุดของอาจารย์ เพื่อการสอนนั้นมีผู้วิจัยไวหลายเรื่อง ดังเช่น Rzasa และ Moriarty (1970: 403 - 407) ได้ ทำวิจัยเรื่อง ประเภทและความตอการของผู้ใช้หองสมุดมหาวิทยาลัย : ศึกษาจากผูตอบจำนวน 4,568 คน Budd และ Dicarlo (1982: 17 - 24) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินผล ผู้ใช้หองสมุดมหาวิทยาลัย 2 แห่ง และ Bozimo ได้สำรวจความตอการใช้ทรัพยากร หองสมุดของคณาจารย์และนักศึกษปริญาโทของมหาวิทยาลัย 6 แห่ง ในประเทศไนจีเรีย เพื่อ การวางแผนความร่วมมือกัน ผลการวิจัยของทั้ง 3 เรื่อง ได้ผลการวิจัยสอคคลองกันคือ คณาจารย์ใช้วารสารวิชาการประกอบการสอนมากที่สุด นอกจากนี้ ยังมีผู้ทำวิจัยอื่น ๆ อีก คือ Lolley (1978: 1172 - A) ได้ศึกษาการใช้ทรัพยากรหองสมุดของอาจารย์ที่สอนอยู่ที่ Tarrant County Junior College โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการใช้ทรัพยากรหองสมุด เพื่อประกอบการสอนของอาจารย์ ได้ผลสรุปว่า อาจารย์ใช้วัสดุตีพิมพ์ของหองสมุดน้อยกว่าวัสดุ ตีพิมพ์ส่วนตัวของอาจารย์ หรือของภาควิชา มีอาจารย์ส่วนน้อยที่สั่งงานให้นักศึกษาทำโดยอาศัย การคนควาจากหองสมุด และทัศนคติของอาจารย์แต่ละคนมีส่วนสัมพันธ์ตอการใช้หรือไม่ใช้ หองสมุดของอาจารย์ด้วย Vira (1976: 3394 - A) ได้ศึกษาบทบาทของหองสมุดโรงเรียน ลักษณะการใช้ทรัพยากรหองสมุดของอาจารย์และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นของ อาจารย์กับการใช้หองสมุด ผลการวิจัยสรุปได้ว่า อาจารย์เห็นว่าหองสมุดมีความสำคัญตอ การเรียนการสอนเป็นอย่างมาก บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสเข้าร่วมในการวางหลักสูตรของโรงเรียน และหองสมุดขาดการประชาสัมพันธ์ ในปี 1979 Ashoor (1979: 4567 - A) ได้สำรวจ

ทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อทรัพยากรห้องสมุด และสภาพห้องสมุดของมหาวิทยาลัย 3 แห่งในภาคอีสาน เบื้องต้น เพื่อประเมินทรัพยากรห้องสมุดและบริการต่ออาจารย์และนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ทรัพยากรห้องสมุดและบริการมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ การขาดการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และบุคลากรของห้องสมุดยังไม่มีโอกาสเข้ารับการอบรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งเสริมด้านวิชาชีพ

จากงานวิจัยทั้งของไทยและต่างประเทศ ผลการวิจัยโดยสรุปปรากฏดังนี้ อาจารย์ส่วนใหญ่ใช้หนังสือวิชาการภาษาต่างประเทศเพื่อการสอนมากที่สุด และทรัพยากรที่ใช้บ่อยที่สุดได้แก่ จุลสาร และกฤตภาค ส่วนในด้านปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดมีทรัพยากรล้าสมัย ทรัพยากรไม่ตรงกับความต้องการ นอกจากนี้ ห้องสมุดยังขาดการประชาสัมพันธ์อีกด้วย