



## การพัฒนาบุคลากรของหอสมุดการเกษตร

### หอสมุดการเกษตร

หอสมุดการเกษตร หมายถึง หอสมุดเฉพาะประเภทหนึ่งที่เป็นแหล่งรวมของสารนิเทศทางการเกษตร (Deshpande and Deshmukh 1985: 18) ให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรทุกด้าน ซึ่งได้แก่ นิสิต นักศึกษา ครู อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์การเกษตร นักวิจัย นักส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร (Lendvay 1980: 3-4)

หอสมุดการเกษตรในประเทศไทย แบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ 1) หอสมุดระดับกรม ศูนย์วิจัย ศูนย์ข้อมูลที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2) หอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนทางด้านการศึกษา (Daruna Somboonkun 1975: 58)

สภาพของหอสมุดการเกษตรมีการพัฒนาค่อนข้างช้า โดยเฉพาะหอสมุดที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพราะได้รับงบประมาณน้อย จึงมีผลกระทบต่อการจัดหาทรัพยากร ตลอดจนบางหน่วยงานไม่มีงบประมาณจ้างบรรณารักษ์วิชาชีพ (Daruna Somboonkun 1975: 59) จึงต้องไปบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ มาทำหน้าที่ดูแลหอสมุดด้วย ทำให้การดำเนินงานของหอสมุดค้างงอไม่ถูกต้องตามหลักวิชาและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การให้การศึกษาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น อาจจัดได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุม (Jones 1972: 2) ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้เป็นวิธีการหนึ่งที่จะพัฒนาบุคลากรใหม่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เพื่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหอสมุด

### การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นขบวนการที่จะ

เสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทักษะ และวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะต้องทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่คนทำงานอยู่ในองค์การ เพราะวิทยาการและเทคโนโลยีในการทำงานได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานก็จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา จึงจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (สมาน รังสิโยกฤษณ์ 2527: 82)

Chruden และ Sherman ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง ขบวนการในการให้การศึกษา ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้เป็นบุคคลที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์การ ซึ่งการพัฒนาการนั้น คือการพัฒนาการทางด้านทักษะ ความรู้ ทักษะ และบุคลิกภาพ การพัฒนานั้นอาจจะเป็นผลเนื่องมาจากการขยายโครงการหรือการจัดองค์การใหม่ ซึ่งอาจจะเกิดจากองค์การนอกแบบ หรือการบังเอิญ อันเป็นผลมาจากการทดลองถูกผิดก็ได้ (Chruden and Sherman 1968: 10-11)

### กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร มีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้คือ

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนา
- การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
- การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ
- การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ
- การแต่งตั้ง โยกย้าย การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน
- การศึกษาคุณงานและสังเกตวิธีการทำงาน (อรพินทร์ กุศลประภา 2524:

### การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมอย่างหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ แก่สมาชิกใหม่ขององค์การ ให้อำนาจโครงสร้างขององค์การ เป้าหมายขององค์การ และวิธีปฏิบัติงานทั่ว ๆ ไป ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรขององค์การได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายให้มากที่สุด (อรพินทร์ กุลประภา 2524: 23)

Likert กล่าวถึง การปฐมนิเทศว่า การปฐมนิเทศคนงาน (Employee Orientation) หมายถึง พฤติกรรมที่คอยให้ความช่วยเหลือ (Supportive) และให้ความสนใจเป็นส่วนตัว (Personal Interest) ในความเป็นอยู่ของคนงาน (Likert 1961: 7)

### การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะหาทางใหม่ในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและเกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ (ธงชัย สันติวงษ์ 2525: 164) การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรที่รับการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมดังกล่าวหมายถึง ความชำนาญในงานของบุคลากรที่รับการฝึกอบรม คือ ทักษะในการทำงาน ด้วยมือ (Manipulative Skills) การรู้จักใช้เทคนิคต่าง ๆ (Technical Knowledge) ความสามารถในการแก้ปัญหา (Problem-Solving Ability) และทัศนคติต่อการทำงาน (Attitude) นอกจากนี้ การฝึกอบรมยังมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรที่ได้รับการอบรมแล้วนำความรู้ ความชำนาญที่ได้รับใหม่ไปใช้ปฏิบัติงานจริง เพื่อทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ (ภิญโญ สาร 2527: 442-443)

### การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นเทคนิคการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง เป็นทั้งด้านวิชาการ หรือทฤษฎีและด้านปฏิบัติ สำหรับการปฏิบัตินั้นก็ค้ำึงถึงสถานการณ์หรือโลกอันแท้จริง (Real Situation) อันจะมีส่วนเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเอาสิ่งที่ตนเรียนรู้ไปปฏิบัติงานในสภาพการทำงานที่แท้จริงของเขา (สมพงษ์ เกษมสิน 2521: 247) ภิญโญ สาร ได้สนับสนุนเพิ่มเติมว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังบรรยายในภาคเช้า และเขาทดลองปฏิบัติในตอนบ่ายตามเรื่องที่ได้เรียนในตอนเช้า เป็นการฝึกปฏิบัติ



ตามทฤษฎีที่ได้เรียนมา เท่ากับได้ประยุกต์ทฤษฎีอย่างเต็มที่ทันทีที่ได้เรียนรู้มาใหม่ ๆ โอกาสที่จะเข้าใจจึงมีมาก (ภิญโญ สาร 2519: 168-169)

### การสัมมนา

การสัมมนา คือการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างบุคคลที่มีประสบการณ์ หัวข้อการสัมมนาอาจเป็นเรื่องที่ยังไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน หรือเป็นหัวข้อเรื่องสั้น ๆ เฉพาะที่ควรจะต้องก่อให้เกิดข้อสงสัยหรือให้ความช่วยเหลือในเรื่องสวัสดิการบาง ข้อบกพร่องทางการบริหารบาง (เสถียร เหลืองอราม 2519: 415) หรืออาจกระทำโดยมีเป้าหมายหรือมีวัตถุประสงค์อื่น ๆ อีก เช่น เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เพื่อสืบเสาะกันคว้าเพื่ออภิปราย หรือวางแผนการวิจัย เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อสรุปผลการวิจัย หรือเพื่อเสนอข่าวความรู้ (วิญญู อังคนารักษ์ 2508: 149)

ปัจจุบัน การจัดสัมมนามักกระทำกันเป็นลักษณะการจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม ส่วนมากเป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขามารายตามหัวข้อที่กำหนดไว้ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ซักถามปัญหาและร่วมอภิปรายด้วย หรือจัดโดยแบ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นกลุ่มย่อย ๆ ให้อภิปรายปัญหาที่กำหนดไว้ โดยมีวิทยากรเป็นผู้คอยแนะนำ (บัณฑิต อินทรชั้น 2526: 93)

### การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ

การนำข่าวสารทางวิชาการที่เป็นประโยชน์มาเผยแพร่ให้ทราบ นับเป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง อันจะมีผลให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ดีขึ้น และนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานด้วย

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวไว้ว่า การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการอาจจัดในรูปของห้องสมุด เป็นการจับบริการด้านการศึกษาคนควา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดประโยชน์แก่กุลให้แก่บุคลากรในองค์กร (สมพงษ์ เกษมสิน 2521: 255)

### การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ

การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมในช่วงเวลาสัปดาห์ใดสัปดาห์หนึ่ง เป็นช่วงเวลาที่จะจัดให้มีพิธีการ การบรรยาย การอภิปราย การชมภาพยนตร์ และอื่น ๆ เกี่ยวกับวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่ง นับเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่ง





### การส่งเสริมใหม่การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อเพิ่มเติม จัดเป็นวิธีที่จำเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มวุฒิของบุคลากรใหม่มีความรู้ดีขึ้น หรือให้ได้รับความรู้ใหม่ เพราะวิธีทำงานและเครื่องมือปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป การให้ไปศึกษาและดูงานในต่างประเทศก็จัดเป็นการพัฒนาบุคคลประเภทหนึ่ง การที่บุคลากรทำงานอยู่ ณ ที่ใดเป็นระยะเวลาานาน ๆ ความรู้ความสามารถอาจล้าสมัย หรืออาจติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ไมทัน หน่วยงานจึงต้องหาทางส่งบุคลากรหรือคนงานไปศึกษาต่อ หรือศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาระดับสูง การส่งไปอาจส่งไปศึกษาต่อระดับปริญญาต่าง ๆ ในประเทศหรือต่างประเทศ (บุญโญ สุวรรณ 2519: 116)

### การแต่งตั้ง โยกย้าย การสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน

การแต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่การงาน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงจากตำแหน่งหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่การงานอีกตำแหน่งหนึ่ง การโยกย้ายตำแหน่งต่างจากการเลื่อนตำแหน่ง เพราะการเลื่อนตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวดิ่ง มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีความรับผิดชอบมากขึ้น มีสถานภาพสูงขึ้น และได้รับค่าจ้างเงินเดือนสูงขึ้นด้วย ส่วนการโยกย้ายตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวนอน คือจะต้องมีอัตราเงินเดือนเท่าเดิม มีปริมาณงาน และความรับผิดชอบใกล้เคียงกับตำแหน่งเดิม (สมพงษ์ เกษมสิน 2521: 172) และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 บัญญัติไว้ว่า การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นใดในกรมเดียวกัน ต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน (ราชกิจจานุเบกษา 2518: 49)

### การศึกษาดูงานและสังเกตวิธีการทำงาน

การส่งเสริมให้ข้าราชการมีโอกาสได้ไปศึกษาดูงาน และสังเกตวิธีการทำงาน เป็นกรรมวิธีหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร เพราะเป็นการมุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น (สมพงษ์ เกษมสิน 2513: 531)

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือกระบวนการที่จะ เสริมสร้างและเปลี่ยนแปลง ปฏิบัติการงานในด้านต่าง ๆ โดยเน้นการพยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นทั้งด้านความรู้ ความสามารถ

ทักษะ อุปนิสัย ทักษะ และวิธีการในการทำงาน ตลอดจนจัดให้มีการเพิ่มทักษะ ประสิทธิภาพ โดยตั้งเป้าหมายว่าการพัฒนาบุคลากรควรจะได้ผลในทางบวกอย่างน้อยก็ก่อให้เกิดความกระตือรือร้นต่อการทำงานของคุณมากยิ่งขึ้น และจะได้ฝึกอบรมหรือเห็นแบบอย่างที่ดีเพื่อนำไปปรับปรุงงานที่ตนทำอยู่ก่อนแล้วให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

#### การฝึกอบรมบุคลากรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ใน พ.ศ. 2486 โดยเริ่มตั้งแต่เป็นแผนกเล็ก ๆ มีการเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างงานบริการ และพัฒนารูปแบบการห้องสมุดเรื่อยมา จนมีสภาพเป็นสำนักหอสมุดใน พ.ศ. 2520 และได้ขยายขอบเขตความรับผิดชอบการให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งวิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสน (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2528: 1)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นแหล่งบริการสารนิเทศแก่นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ข้าราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถาบันอุดมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ เนื่องจากมีข้อผูกพันในค่านิยมวิชาชีพ คือ ภาระร่วมกันพัฒนาการเกษตรของประเทศ ปัจจุบันสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงานสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ สาขาเกษตรศาสตร์ เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลในการวางแผนงานเกี่ยวกับงานเอกสารและสารนิเทศทางวิชาการของประเทศไทยให้ก้าวหน้าทัดเทียมกับระบบและงานบริการสารนิเทศในประเทศที่พัฒนาแล้ว เพื่อตอบสนองนโยบายการใช้สารนิเทศเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม อันจะเป็นผลต่อการพัฒนาประเทศ (ประคิษฐา ศิริพันธ์ 2532: 4)

นอกจากให้บริการทางวิชาการ เพื่อเพิ่มคุณภาพทางการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัยของอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว ในฐานะที่สำนักหอสมุดฯ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางสารสนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ (Thai National AGRIS Centre) ศูนย์สนเทศทางกระบือนานาชาติ (International Buffalo Information Centre - IBIC) และศูนย์สนเทศงานวิจัยเกษตรทันสมัย (Current Agricultural Research Information System - CARIS) สำนักหอสมุดฯ ได้พยายามขยายขอบเขต



การให้บริการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการเกษตรทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศ เช่น

- จัดบรรยายทางวิชาการแก่บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นครั้งคราว
- จัดบรรยายและฝึกอบรมแก่ผู้ใช้ตามโอกาส
- จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดและให้บริการขอสนเทศด้านการเกษตรแก่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ต่าง ๆ ของกรมวิชาการเกษตร (พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์ 2530: 22)
- จัดสัมมนาทางวิชาการหรือการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในบางหัวข้อที่กำลังเป็นที่สนใจ (ประดิษฐา ศิริพันธ์ 2532: 3)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในฐานะของศูนย์สนเทศแห่งชาติและนานาชาติด้านการเกษตร ซึ่งมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การจัดอบรมบุคลากรห้องสมุดเกษตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรและงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมกิจการและพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้าทันสมัยเพื่อให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์, สัมภาษณ์) จากการรวบรวมเอกสารประกอบการอบรมและจากการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินการอบรมและวิทยากร (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2529: 1) มีรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดังนี้

#### วัตถุประสงค์ของการจัดอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เรื่องโครงสร้างระบบสนเทศทางการเกษตรและแหล่งสนเทศทางการเกษตรที่มีในประเทศไทย เพื่อประโยชน์ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ ข้อมูลสนเทศ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการและอย่างประหยัด
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการจัดสิ่งพิมพ์ โดยเน้นการวิเคราะห์เลขหมู่และการใช้คู่มือสำหรับวิเคราะห์เนื้อหาวิชาอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับงานบริการข่าวสารทันสมัย วิทยาการสนเทศสมัยใหม่และวิธีบริหารงานห้องสมุด ทั้งจากทฤษฎีและจากประสบการณ์ของห้องสมุดการเกษตรชั้นนำของประเทศไทย

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสทบทวนความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับวิชา บรรณารักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากร การวิเคราะห์เนื้อหาและการให้บริการ เนื่องจากวัสดุการศึกษาและสิ่งพิมพ์สาขาเกษตรจำนวนมากได้เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษ

#### รายวิชาในการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรม 2 ครั้งแรก คือ ใน พ.ศ. 2525 และ พ.ศ. 2528 รายวิชา ในการอบรมแบ่งออกเป็น 6 รายวิชา คือ

1. การบริหารงานห้องสมุด รายวิชาการบริหารงานห้องสมุดมีหัวข้อในการอบรม คือ การบริหารบุคลากร การบริหารงบประมาณ และการบริหารอาคารสถานที่
2. งานจัดหาหนังสือ รายวิชางานจัดหาหนังสือประกอบด้วยหัวข้อย่อย คือ การคัดเลือกหนังสือ การสั่งซื้อหนังสือ การขอรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน สิ่งพิมพ์รัฐบาลทางด้านการเกษตร และการลงทะเบียนหนังสือ
3. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ หัวข้อย่อยในรายวิชางานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ คือ หัวข้อ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศและภาษาไทย การวิเคราะห์หัวเรื่อง การทำบัตรและการเรียงบัตรรายการ
4. งานวารสาร รายวิชางานวารสารแบ่งเป็นหัวข้อย่อย คือ การจัดทวารสารภาษาต่างประเทศและภาษาไทย การทำครรชนวารสาร การเย็บเล่มวารสาร การให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
5. งานบริการ หัวข้อย่อย ๆ ในรายวิชางานบริการ คือ บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัย บริการสนเทศเลือกสรรและการรวบรวมบรรณานุกรม
6. งานวัสดุการศึกษาและวัสดุยอส่วน รายวิชางานวัสดุการศึกษาและวัสดุยอส่วน มีรายละเอียดกล่าวถึง การจัดหาวัสดุทัศนวัสดุ ระบบการจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการวัสดุทัศนวัสดุ และการให้บริการวัสดุทัศนวัสดุ

ในการฝึกอบรมครั้งต่อ ๆ มา คือนับตั้งแต่ พ.ศ. 2529 - พ.ศ. 2531 คณะกรรมการจัดอบรมฯ ได้เพิ่มรายวิชาในการอบรมขึ้นอีก 2 รายวิชา คือ



1. แหล่งสนเทศทางการเกษตรในประเทศไทย รายวิชานี้ประกอบด้วย หัวข้อเกี่ยวกับห้องสมุดด้านการเกษตร และศูนย์สนเทศทางการเกษตร

2. ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ มีรายละเอียดกล่าวถึง หลักการเขียนจดหมายและบทสนทนาที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์

นอกจาก 2 รายวิชานี้ ยังมีการเพิ่มเติมหัวข้อย่อยของงานวารสารและงานบริการ คือ งานวารสารได้เพิ่มหัวข้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชุด (Bulletin) และงานบริการได้เพิ่มหัวข้อการจัดเก็บเอกสารทางการเกษตรระบบ AGDEX (คือระบบที่ใช้ในการทำดัชนี การให้หมายเลข การจัดเรียง และจัดเก็บเอกสารทางการเกษตร)

#### วิธีการอบรมและอุปกรณ์ประกอบการอบรม

วิธีการอบรมใช้การบรรยายและสาธิต ในภาคปฏิบัติมีการทำแบบฝึกหัด หรือกิจกรรมอื่นที่กำหนดให้ บางรายวิชาเป็นการอภิปรายและเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหาต่าง ๆ ตลอดจนมีการนำชมห้องสมุดที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

อุปกรณ์ประกอบการอบรมส่วนใหญ่ใช้สื่อประเภทแผ่นโปร่งใสกับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

#### เอกสารประกอบการอบรม

วิทยากรเป็นผู้เตรียมต้นฉบับเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม โดยสำนักหอสมุดฯ จะแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายเอกสารเฉพาะคราว ให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารใส่แฟ้มแจกแก่ผู้เข้ารับการอบรม

#### วิทยากร

วิทยากรส่วนใหญ่คือบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรืออาจารย์จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ตลอดจนบรรณารักษ์จากห้องสมุดของสถาบันอื่น ๆ เช่น จากหอสมุดกลางสถาบันวิทยบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันผลิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศูนย์ข้อมูลกรมวิชาการเกษตร ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และห้องสมุด AUA เป็นต้น

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม คือ บุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดการเกษตร และมีประสบการณ์งานห้องสมุดค่านี้นี้มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี

### งบประมาณในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในระยะแรกคือ ใน พ.ศ. 2525 และ พ.ศ. 2528 ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ จนกระทั่ง พ.ศ. 2529 ผู้เข้ารับการอบรมต้องเสียค่าลงทะเบียนคนละ 300 บาท โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากหน่วยราชการที่สังกัดได้

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแต่ละครั้งใช้เวลาประมาณ 5 วัน

### สถานที่จัดการฝึกอบรม

สถานที่จัดการฝึกอบรมคือที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นอกจากการฝึกอบรมงานห้องสมุดดังกล่าวแล้ว ในฐานะที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานสาขาเกษตรศาสตร์ตลอดมา จึงจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะส่วนที่เสริมวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ใหญ่บุคลากรห้องสมุดมีประสบการณ์มากขึ้นเกี่ยวกับสารนิเทศสาขาเกษตรศาสตร์ กิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อเสริมความรู้ดังกล่าว ได้แก่

- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดการเกษตร ระหว่างวันที่ 11-15 พฤษภาคม 2524 ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- การประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่บรรณารักษสถานศึกษาวิทยาลัยเกษตรกรรม ระหว่างวันที่ 13-18 มีนาคม 2526 ที่ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร จังหวัดปทุมธานี
- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ความร่วมมือในโครงการศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 7-9 กันยายน 2526 ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



- การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเกษตร ครั้งที่ 1 เรื่อง แหล่งสนเทศ  
เพื่อการพัฒนาการเกษตร ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2530 ที่กรมวิชาการเกษตร กระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์
- การฝึกอบรม เรื่อง การดำเนินงานศูนย์สนเทศ/ห้องสมุดทางการเกษตร ระหว่าง  
วันที่ 13 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2531 ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- การฝึกอบรมคณาบรรณารักษกรวิชาการเกษตร ครั้งที่ 5 เรื่อง สิ่งพิมพ์รัฐบาล  
ระหว่างวันที่ 28 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2531 ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- การสัมมนาเรื่อง ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเกษตร ครั้งที่ 2 เรื่อง การ  
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสาขาเกษตร ระหว่างวันที่ 17-18 พฤษภาคม 2532 ที่สถาบัน  
ประมงน้ำจืดแห่งชาติ กรมประมง

ผลจากการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ ที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดและให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่าง  
สำนักหอสมุดฯ และห้องสมุดการเกษตร ตลอดจนห้องสมุดในสาขาอื่น ๆ ซึ่งกระจายอยู่ทั่ว  
ประเทศ ได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและเกิดขยายงานร่วมมือที่ดียิ่งขึ้น (พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์  
2530: 23) พิจารณาได้จากกรณีที่มีเครือข่ายระบบสารสนเทศตั้งแต่ระดับชาติ มีสำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นศูนย์กลางอย่างเป็นทางการ และศูนย์บริการข้อมูลการเกษตร  
ภาคเหนือของวิทยาลัยเกษตรกรรม (Thai Agricultural Colleges Transfer of  
Information Cooperative Service - TACTICS) มีศูนย์กลางที่วิทยาลัยเกษตรกรรม  
ลำพูน นับเป็นความก้าวหน้าของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเกษตรที่ได้ดำเนินงานรวมกันมา  
เป็นเวลานาน (ประคิษฐา ศิริพันธ์ 2532: 6)