

ปริทัศน์วรรณกรรม

ความหมายของสารนิเทศ (Information)

คำว่า Information มีผู้ให้คำแปลเป็นภาษาไทยไว้ต่างๆ กัน เช่น สารนิเทศ สสนเทศ ข้อสนเทศ ข่าวสาร ข้อความ เป็นต้น ความหมายของสารนิเทศมีผู้ให้ความหมายดังนี้

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายคำ "สนเทศ" ว่าหมายถึง คำสั่ง ข่าวสาร โบบอก (ราชบัณฑิตยสถาน 2530: 780)

แมกมาส ชาวลิต (2527: 15) ให้ความหมายคำ "สารนิเทศ" ว่าหมายถึง ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ซึ่งมีผู้ทำให้เกิดขึ้น รวบรวม เก็บในรูปแบบต่างๆ เช่น ใช้คำพูด ภาพเขียน ทั้งที่มองเห็น ได้ด้วยตาเปล่าและที่ต้องใช้เครื่องแสดง เพื่อส่งต่อหรือกระจายข้อมูล ไปสู่ผู้ต้องการใช้

ประกาวดี สืบสนธิ (2528: 1) ให้ความหมายคำ "ข้อสนเทศ" ว่าหมายถึง ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ที่ผ่านการประมวลผลแล้ว และมีผู้ถ่ายทอดบันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงาน โสตทัศนวัสดุ เทปคอมพิวเตอร์ และกระบวนการถ่ายทอดข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับข้อสนเทศได้ทราบ

อัมพร ทีชะระ (2528: 160) ให้ความหมายคำ "สารนิเทศ" ว่าหมายถึง ข่าวสาร ข่าวนวน เรื่องราว ข้อความ

อนุมงคล ศิริเวทิน และสมบูรณ์วัลย์ สัตยารักษ์วิทย์ (2527: 1) ให้ความหมายคำ "ข้อสนเทศ" ว่าหมายถึง ข้อมูลซึ่งได้ผ่านการประมวลผลแล้ว อาจใช้วิธีแบบง่ายๆ เช่น หาค่าเฉลี่ย การจัดเรียงลำดับ การคิดอัตราค่าร้อยละ ฯลฯ หรือการใช้เทคนิคขั้นสูง เช่น

การวิจัยดำเนินงาน วิธีทางสถิติเป็นต้น เพื่อเปลี่ยนสภาพข้อมูลทั่วไปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์หรือมีความเกี่ยวข้องกันสามารถไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่างๆ ได้

จีราภรณ์ รักษาแก้ว (2529: 57) ให้ความหมายคำ "สารนิเทศ" ว่าหมายถึงข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เป็นความรู้ที่ต้องการสำหรับใช้ทำประโยชน์เป็นส่วน ผลลัพธ์หรือ out put ของระบบการประมวลผล ข้อมูลเป็นสิ่งซึ่งสื่อความหมายให้ผู้รับเข้าใจ และสามารถนำไปทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะได้ หรือเพื่อเป็นการย้ายความเข้าใจ ที่มีอยู่แล้วให้มากยิ่งขึ้นและเป็นผลลัพธ์ของระบบสารนิเทศ

ชุตินา สัจจาพันธ์ (2530: 37) ให้ความหมายคำ "Information" ว่าหมายถึงข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ข้อสนเทศ สารนิเทศ ทั้งในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน เพื่อใช้ประโยชน์ทางการสื่อสารและการพัฒนาในด้านต่างๆ ทั้งส่วนบุคคลและสังคม

นงลักษณ์ ไหมหน่ายกิจ (2532: 7) ให้ความหมายคำ "Information" ว่าหมายถึง ความคิด ข้อเท็จจริง จินตนาการซึ่งได้มีการสื่อสาร บันทึก พิมพ์เผยแพร่ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม

ในการวิจัยครั้งนี้ความหมายของสารนิเทศได้แก่ ข่าว (News) ข้อเท็จจริง (Facts) ข้อมูล (Data) ความรู้ (Knowledge) ที่ได้จากการศึกษา การสอน หรือมีผู้ถ่ายทอดซึ่งได้มีการบันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจนวัสดุไมติพิมพ์และสารนิเทศจากตัวบุคคล

ปัจจุบันความหมายของสารนิเทศ ขยายขอบเขตออกไปมาก คือ รวมแหล่งกำเนิดสารนิเทศไว้ด้วย เช่น สำนักข่าวสาร สำนักพิมพ์หนังสือ สถาบันการวิจัย สมาคมทางวิชาชีพ ซึ่งผลิตวารสารและเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น (แก่นมาส ชาลิต 2528: 7)

### ความสำคัญของสารนิเทศ

ในปัจจุบันผลของการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทางเทคโนโลยีด้านสารนิเทศในกลุ่มประเทศอุตสาหกรรมมีอัตราสูงมาก ประเทศที่พัฒนาแล้วได้รับผลประโยชน์อย่างใหญ่หลวงจากการนำเอาสารนิเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นประเทศอื่นๆ รวมทั้งประเทศไทยก็ควรที่จะเปลี่ยนแปลงจากสังคมด้านเกษตรกรรม ไปยังสังคมอุตสาหกรรม จึงอาจถือได้ว่าสารนิเทศเป็นทรัพยากรสำคัญประการหนึ่ง ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าทรัพยากรธรรมชาติ และทรัพยากรมนุษย์ (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2531: 23) เป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดแนวทางและพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม รวมทั้งช่วยพัฒนาบุคคล ช่วยการปฏิบัติงาน ช่วยในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

สารนิเทศที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม เกษตรกรรม วัฒนธรรม และสวัสดิภาพของสังคม โดยเฉพาะในวงการศึกษาสารนิเทศเป็นปัจจัยพื้นฐานประกอบการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของนักเรียน นักศึกษา และอาจารย์ ในการบริหารงานของแต่ละหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานหรือองค์การใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดของผู้บริหารที่จะสั่งให้กระทำ หรืองดเว้นการกระทำใดๆ ผู้บริหารจำเป็นต้องรวบรวมสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังพิจารณาตัดสินใจนั้นให้มากที่สุด แล้วนำสารนิเทศนั้นมาถ่วงถอย วิเคราะห์เปรียบเทียบก่อนที่จะทำการตัดสินใจเลือกสิ่งการไปในทางหนึ่งทางใด ทั้งนี้เพราะผลของการตัดสินใจจะสะท้อนโดยตรงต่อความสำเร็จของหน่วยงานนั้นๆ สารนิเทศจึงเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะชี้ความถูกต้องเหมาะสมมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านผลงานและความประหยัด

ในด้านรัฐบาลจำเป็นต้องใช้สารนิเทศที่ทันสมัยมาประกอบในการวินิจฉัยสั่งการและการวางแผน การรวบรวมสารนิเทศที่เชื่อถือได้จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในการบริหารประเทศให้บรรลุผลโดยสมบูรณ์ ส่วนในวงการธุรกิจ สารนิเทศเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงานประจำวันของโลกธุรกิจและวงการอาชีพ ผลผลิตของสินค้าและบริการซึ่งเป็นดรรชนีชี้วัดเศรษฐกิจของชาตินั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของสารนิเทศที่ผู้ทำงานในวงการธุรกิจและอาชีพได้ใช้ในการวางแผนสำหรับการผลิต การจำหน่ายสินค้าและการบริการ

(เนงลักษณ์ ไหมหน่ายกิจ 2626: 27) โดยการหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริโภครายการวิเคราะห์ทัศนคติ ลักษณะเฉพาะและแรงจูงใจ การทำนายความต้องการผลผลิตและการบริการ ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นจะได้จัดผลผลิตและการบริการให้ดีขึ้น

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า สารนิเทศเป็นปัจจัยพื้นฐานของกิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญยิ่ง เป็นพื้นฐานของการอบรมศึกษารวมทั้งการรักษาไว้ซึ่งความรู้ที่มีอยู่และการเพิ่มพูนความรู้

### ความต้องการและการใช้สารนิเทศ

ความต้องการสารนิเทศในที่นี้หมายถึง สารนิเทศที่จำเป็นต่อการค้นคว้าและ/หรือ การใช้ในการปฏิบัติงาน ของแต่ละบุคคล ความต้องการสารนิเทศเกิดขึ้นเมื่อบุคคลนั้นพบว่า ตนเองตกอยู่ในสภาพการณ์ที่ต้องตัดสินใจ หาคำตอบ ข้อเท็จจริง แก้ปัญหาหรือแม้แต่ทำความเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (ประกาศดี สืบสนธิ์ 2531: 23) ซึ่งสนับสนุนคำกล่าวของ Viogt และ Menzel (1969: 422-423) ที่สรุปว่าบุคคลต้องการ สารนิเทศเพื่อ ติดตามความก้าวหน้าความทันสมัย แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน หาข้อมูลที่สมบูรณ์ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ติดตามเรื่องที่่าสนใจย้อนหลัง ทราบสารนิเทศในเรื่องที่่าสนใจ แต่อยู่นอกสาขา ดังนั้นความต้องการสารนิเทศของแต่ละบุคคลจึงย่อมแตกต่างกันไป โดยเป็นผลสืบเนื่องมาจากความสนใจ อาชีพ ประเภทของงานที่ทำ สภาพแวดล้อม ระดับ การศึกษา และจุดมุ่งหมายในการนำไปใช้

เมื่อบุคคลเกิดความต้องการสารนิเทศ จะแสวงหาสารนิเทศมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยที่อาจจะเลือกปฏิบัติตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้คือ การค้นคว้าทดลอง ด้วยตัวเอง สอบถามจากบุคคลที่มีความรู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือค้นคว้าจากวารสารต่างๆ ในห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งสารนิเทศที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ใช้ ผู้ใช้ในที่นี้หมายถึงรวมถึง ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากการบริการสารนิเทศทุกคน รวมทั้งหน่วยงาน องค์การ ฯลฯ ที่ใช้สารนิเทศในการตัดสินใจ



การที่ห้องสมุดจะมีประสิทธิภาพ ได้นั้น บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องศึกษาผู้ใช้ ซึ่งถือเป็นแกนสำคัญของระบบห้องสมุด เพื่อที่จะทราบว่าระบบงานที่ห้องสมุดปฏิบัติงานอยู่ และบริการสนองตอบความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ อันเป็นแนวทางให้ได้มาซึ่งมาตรฐานการดำเนินงานในห้องสมุด ผู้ใช้ที่เข้าไปค้นคว้าสารนิเทศในห้องสมุดส่วนใหญ่มักจะถูกเกิดจากความเคยชินหรือมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งสารนิเทศนั้นมาก่อน โดยจะประเมินความพอใจที่มีต่อระบบหรือบริการสารนิเทศนั้นไว้ และการประเมินนี้จะมีผลให้ผู้ใช้กลับมาใช้บริการอีกในการพัฒนาการบริการของห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงต้องทำความเข้าใจและรู้จักผู้ใช้ให้มากที่สุด เพื่อที่จะได้ทราบความต้องการและตอบสนองความต้องการนั้น ได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาตามความต้องการจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะคุณค่าของห้องสมุดจะปรากฏต่อเมื่อสามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ (Coover 1969: 446-447)

#### ระดับความต้องการสารนิเทศ

... ก่อนที่จะระบุความต้องการที่แท้จริงของตนเอง ความต้องการนี้เป็นความต้องการที่พัฒนามาแล้วตามลำดับขั้นตอนทางจิตวิทยา 4 ระดับ คือ

1. ความต้องการที่อยู่ในจิตใต้สำนึก (Subconscious Need) คือ ความต้องการที่อยู่ในจิตสำนึกของผู้ใช้ ซึ่งบางครั้งตนเองอาจจะยังไม่รู้สึกว่าการสิ่งนั้น
2. ความต้องการที่อยู่ในจิตสำนึก (Conscious Need) คือ ระดับที่ผู้ใช้ตระหนักว่าต้องการสารนิเทศอย่างไร
3. ความต้องการที่แสดงออก (Formalized Need) คือ การที่ผู้ใช้เข้ามาในห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารพร้อมทั้งระบุว่าต้องการสารนิเทศอย่างไรและต้องการภายในขอบเขตใด
4. ความต้องการที่ปรับตามระบบสารนิเทศ (Compromised Need) เมื่อผู้ใช้ระบุความต้องการของตนแล้ว บรรณารักษ์หรือผู้ใช้จะต้องตีความหมายของความต้องการทั้ง

หมดหรืออาจได้รับสิ่งที่ต้องการเพียงบางส่วน (Davis และ Rush อ้างถึงใน ศิริพร สุวรรณะ 2529: 7-8)

### การศึกษาความต้องการสารนิเทศของผู้ใช้

การศึกษาความต้องการสารนิเทศอาจทำกระทำได้ 4 วิธี คือ

1. การศึกษาองค์การ คือ การศึกษาวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม การจัดองค์การและการบริหารงานขององค์การที่เป็นต้นสังกัดของห้องสมุด หรือศูนย์สารนิเทศ เพื่อให้ทราบว่าองค์การนั้นมีการปฏิบัติงานอย่างไร ต้องการสารนิเทศในหัวข้อหรือสาขาวิชาใดบ้าง โดยอาจจะพิจารณาจากเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับองค์การ หรืออาจขอสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การนั้นด้วย

2. การสำรวจความต้องการ คือ การที่ห้องสมุดออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจความต้องการและสิ่งที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการได้รับจากบริการสารนิเทศ ซึ่งนอกจากการส่งแบบสอบถามแล้วยังใช้การสัมภาษณ์เพื่อรวบรวมข้อมูลด้วยอีกทางหนึ่ง

3. ศึกษาจากสถิติ ห้องสมุดหลายแห่งได้ศึกษาความต้องการโดยการวิเคราะห์จากสถิติต่างๆ ที่ได้เก็บรวบรวมไว้ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าผู้ใช้ต้องการอะไรและอาจใช้คำอธิบายแนวโน้มความต้องการในอนาคตด้วย

4. ศึกษาจากกรณีตัวอย่าง คือ เลือกตัวแทนจากกลุ่มผู้ใช้จากนั้นจึงสังเกตพฤติกรรมในการค้นของบุคคลเหล่านั้นและนำมาวิเคราะห์เป็นต้น

ในการศึกษาความต้องการสารนิเทศของผู้ใช้นั้น ผู้ศึกษาอาจจะเลือกใช้เพียงวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายๆ วิธีรวมกันแล้วแต่วัตถุประสงค์และขอบเขตการศึกษาในแต่ละครั้ง

เมื่อบุคคลมีความต้องการสารนิเทศแล้วจึงมีการใช้ติดตามมา ดังนั้นการใช้สารนิเทศจึงเป็นพฤติกรรมที่บุคคลนั้นสามารถค้นหาสารนิเทศที่ต้องการ ได้ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคล

ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้สารนิเทศ ตามความเห็นของ Needham (1981: 30-43) แบ่งได้ 4 ข้อ ได้แก่

1. ตัวสารนิเทศนั่นเอง ได้แก่ ประเภทของสารนิเทศที่แตกต่างกันอาจทำให้เกิดผลต่อการใช้ในรูปแบบที่ต่างกัน แหล่งสารนิเทศที่แตกต่างกันบางแหล่งเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือกว่า รวมทั้งอาจเกิดจากแรงกระตุ้นเช่น ต้องการค้นหาคำตอบปัญหาที่แน่นอนอย่างเร่งด่วน ถ้าค้นหาได้ง่ายก็อาจจะทำให้เกิดการใช้สารนิเทศ

2. ลักษณะขององค์กร เช่น โรงเรียนที่มีการสอนแบบ Open Plan Teaching ครูมีโอกาสในการเสนอความคิดและแนวปฏิบัติ อันจะนำไปสู่การอภิปรายกันมากขึ้นระหว่างครูด้วยกัน และอาจขึ้นอยู่กับการบริหารของครูใหญ่และวิธีที่ครูใหญ่ติดต่อกับกลุ่มครู โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการตัดสินใจของครูก็มีส่วนด้วย

3. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการระหว่างกลุ่มครูจะมีบทบาทในการกระจายความคิด ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยและการอภิปรายอย่างไม่เป็นทางการ

4. ลักษณะเฉพาะบุคคล ได้แก่ บุคลิกภาพ ประสิทธิภาพในการสอน พื้นฐานการศึกษา วิธีสอน ตำแหน่งหน้าที่ ก็ส่งผลต่อการใช้สารนิเทศ

นอกจากนี้ T.A. Chow (1976: 316-329) ยังศึกษา พบว่า วัฒนธรรมเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้การใช้สารนิเทศต่างกัน โดยสรุปว่า ชาวตะวันตกออกอ่านหนังสือเพราะต้องการสร้างคุณวุฒิ ซึ่งต่างจากชาวตะวันตกที่อ่านหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต ดังนั้นชาวตะวันออกจึงเลือกอ่านเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์โดยตรงแก่ตนเองทำให้หนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้รับการใช้จำกัดอยู่แต่เฉพาะในสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนเท่านั้น

ในขณะที่ความสนใจของชาวตะวันตกกว้างขวางกว่า ทั้งนี้อาจเนื่องจากการที่การศึกษาและเศรษฐกิจของโลกตะวันตกนั้นเจริญมากกว่า ประชาชนจึงคุ้นเคยกันกับการอ่านมากกว่าชาวตะวันออก การใช้สารนิเทศจึงมีมากและกว้างขวางกว่า

### วิทยาลัยการทันอากาศ

#### 1. ประวัติ

การจัดตั้งวิทยาลัยการทันอากาศเป็นความคิดริเริ่มของ พลอากาศเอกบุญชู จันทร์เบกษา อดีตผู้บัญชาการทหารอากาศ ซึ่งกองทัพอากาศได้รายงานขออนุมัติจัดตั้งวิทยาลัยการทันอากาศไปยังกองบัญชาการทหารสูงสุด เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2508 และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ได้อนุมัติ เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2509 โดยกำหนดให้เป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ และเปลี่ยนมาเป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อสถาบันวิชาทหารอากาศชั้นสูง เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2526

วิทยาลัยการทันอากาศเปิดการศึกษารุ่นแรกเมื่อปี พ.ศ. 2510 จัดเป็นหลักสูตรประจำทุกปีละ 1 รุ่น วิธีเข้ารับการศึกษาคือใช้วิธีการคัดเลือก โดยจะต้องเป็นผู้ที่มียศนาอากาศเอกหรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุไม่เกิน 54 ปี พื้นฐานการศึกษาจะต้องสำเร็จหลักสูตรโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศหรือโรงเรียนเสนาธิการอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ หรือได้เคยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากอง รองผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยแยกเป็นนายทหารสังกัดกองทัพอากาศ กองทัพบก กองทัพเรือ กรมตำรวจ ข้าราชการพลเรือนและรัฐวิสาหกิจ ปัจจุบันเป็นรุ่นที่ 24 มีนักศึกษาจำนวน 66 คน ประกอบด้วย กองทัพอากาศ 55 คน สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม 1 คน กองบัญชาการทหารสูงสุด 2 คน กองทัพบก 2 คน กองทัพเรือ 2 คน กรมตำรวจ 1 คน กระทรวงมหาดไทย 1 คน ทบวงมหาวิทยาลัย 1 คน และข้าราชการอากาศยานแห่งประทศไทย 1 คน



## 2. ภารกิจ

การฝึกและการศึกษาแก่นายทหารสัญญาบัตรของกองทัพอากาศในทางยุทธศาสตร์ ยุทธวิธีและการช่วยรบ เพื่อให้สามารถพัฒนาการใช้กำลังทางอากาศ และการบริหาร รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายอำนวยการชั้นสูง

## 3. ปรัชญาการศึกษา

เพื่อให้นักศึกษาเกิดแนวความคิดในการพัฒนาระบบบริหารทัพรักษกร และการพัฒนากองทัพ ด้วยการส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ทรงคุณวุฒิอย่างกว้างขวางและให้มีโอกาสได้ฝึกประยุกต์ความรู้และหลักการในการแก้ปัญหาในระดับ กองทัพ

## 4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

การศึกษาในวิทยาลัยการทัพอากาศ เป็นการศึกษาเพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามี ความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายเสนาธิการในระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศได้ ฉะนั้นจึงได้สรุปวัตถุประสงค์ของหลักสูตรไว้ดังนี้

4.1 ด้านความเป็นผู้นำ มุ่งที่จะเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจใน ปัจจัยแวดล้อมและปัญหาการนำหน่วยในปัจจุบัน ทั้งในด้านการบังคับบัญชาและการบริหาร ทัพรักษกร ให้เข้าใจถึงแนวความคิดในการนำหลักการของการแก้ปัญหาตามหลักวิชาสมัย ใหม่มาประยุกต์ในการแก้ปัญหาของหน่วย

4.2 ด้านการทหารมุ่งที่จะให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในปัญหาปัจจัยแวดล้อม ด้านความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนการดำเนินงานของหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความสามารถในเรื่องต่างๆ ได้ดังนี้

4.2.1 เข้าใจถึงการพัฒนาศาสตร์อาหารของประเทศอภิมหาอำนาจ และของประเทศที่มีอิทธิพลต่อความมั่นคงของประเทศไทย และภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ รวมทั้งการพัฒนาศาสตร์ชาติของไทย

4.2.2 สามารถวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ และกำหนดยุทธศาสตร์อาหารที่เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมในปัจจุบันและอนาคต

4.2.3 เข้าใจถึงการพัฒนาหลักนิยามทางทหารของไทย และประเทศที่เป็นภัยคุกคาม

4.2.4 สามารถวิเคราะห์ภัยคุกคามที่มีต่อประเทศไทย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต และสามารถวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพ และการกำหนดแนวความคิดในการใช้กำลังรบ เพื่อให้สามารถเผชิญภัยคุกคามเหล่านี้ได้

4.2.5 สามารถวิเคราะห์ขีดจำกัดและกำลังทางอากาศได้

## 5. การดำเนินการศึกษา

เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดแก่นักศึกษาวิทยาลัยการทัพอากาศ ใช้วิธีดำเนินการศึกษาดังนี้

5.1 การบรรยาย อาจารย์ผู้บรรยายจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น โดยอาจารย์ดังกล่าวประกอบด้วยนายทหารชั้นผู้ใหญ่ของกองทัพอากาศ และผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกกองทัพอากาศ

5.2 การค้นคว้าด้วยตัวเอง วิทยาลัยการทัพอากาศจะแนะนำหนังสืออ้างอิงให้อ่านสำหรับการบรรยายในบางวิชา นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากห้องสมุดวิทยาลัยการทัพอากาศและแหล่งอื่นๆ

5.3 การสัมมนา การสัมมนาในวิทยาลัยการทัพอากาศมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ

5.3.1 การสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ใช้สำหรับวิชาที่จำเป็นต้องเสริมความเข้าใจของนักศึกษา เพื่อเพิ่มเติมความรู้ที่ได้รับจากการอ่านและการฟังบรรยาย

5.3.2 การสัมมนาเพื่อแก้ปัญหา การสัมมนาลักษณะนี้ วิทยาลัยการทัพอากาศจะกำหนดเป็นงบการ โดยมุ่งให้นักศึกษาได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ได้ศึกษาในวิทยาลัยการทัพอากาศ

5.4 การค้นคว้าวิจัย วิทยาลัยการทัพอากาศมีความมุ่งหมายที่จะให้นักศึกษาได้ใช้ความรู้ ความคิดริเริ่ม ประกอบกับประสบการณ์ ค่าเงินการค้นคว้าวิจัยในเรื่องที่น่าสนใจ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้วิทยาลัยการทัพอากาศในลักษณะ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล

5.5 การศึกษาภูมิประเทศ วิทยาลัยการทัพอากาศกำหนดให้มีการศึกษาภูมิประเทศภายในประเทศไม่เกิน 30 วัน และภายนอกประเทศไม่เกิน 15 วัน

5.5.1 ภายในประเทศ ความมุ่งหมาย เพื่อเสริมการศึกษาในห้องบรรยายและห้องสัมมนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยให้นักศึกษา

- มีโอกาสสัมผัสสภาพการณ์ตามภูมิภาคต่างๆ ด้วยตัวเอง
- มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับข้าราชการและประชาชน

ทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูลทางด้านการเมือง การทหาร เศรษฐกิจ

สังคมจิตวิทยาและปัญหาหรือสถานการณ์ที่น่าสนใจที่เกิดขึ้นในภูมิภาคต่างๆจากการฟังบรรยายสรุปและชมกิจการ

- ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์ทหารของไทย

5.5.2 ภายในประเทศ ความมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับประเทศต่างๆที่วิทยาลัยการทัพอากาศกำหนด และได้รับอนุมัติแล้ว โดยให้นักศึกษา

- มีโอกาสได้สัมผัสกับสภาพการณ์ต่างๆด้วยตนเอง
- มีโอกาสได้ชมกิจการของสถาบันที่สำคัญของต่างประเทศ

ผังบรรยายสรุป ชักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดกับเจ้าหน้าที่ทางการทูตของไทย  
และเจ้าหน้าที่ของสถาบันของประเทศนั้นๆ

- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง  
แห่งชาติ และการดำเนินนโยบายของไทยในต่างประเทศ

5.6 การดูงานในประเทศ วิทยาลัยการทัพอากาศจัดให้นักศึกษาดูงานในด้าน  
กิจการทหารและพลเรือนที่สำคัญในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียง

## 6. การประเมินค่า

วิทยาลัยการทัพอากาศจัดให้มีการประเมินค่า เพื่อวัดผลการศึกษาและปรับ  
ปรุงมาตรฐานการศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น การประเมินค่ากระทำใน 4 ลักษณะ คือ

6.1 การประเมินค่านักศึกษา วิทยาลัยการทัพอากาศจะประเมินค่านักศึกษา  
เป็นรายบุคคลโดย

6.1.1 ประเมินค่าความรู้ ความสามารถในเรื่อง

- การพูดและการเขียน
- การอภิปราย และการเสนอความคิดเห็น
- การปฏิบัติงานเป็นพวกด้านการศึกษา

6.1.2 การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล ในเรื่อง

- บุคลิกลักษณะ ได้แก่ การแต่งกาย ท่วงท่าวาจาและการวางตัว  
การควบคุมตัวเอง และความกระตือรือร้น

- ความรับผิดชอบ ได้แก่ การตรงต่อเวลา การปฏิบัติตาม

ระเบียบ ฯ การรักษาเกียรติ การปรับปรุงตนเอง การปฏิบัติต่อส่วนรวม

- การใช้ดุลยพินิจ ได้แก่ ความคิดริเริ่ม ความรอบคอบ ความมี

เหตุผลและการตัดสินใจ

- อุปนิสัย ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความมานะอดทน ความโอบ

อ้อมอารีความเสียสละ และการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

6.2 การประเมินค่าหลักสูตร วิทยาลัยการทัพอากาศจะจัดทำเป็นบ่งการ เพื่อให้นักศึกษาแต่ละสัมนาได้อภิปรายประเมินค่าหลักสูตร หลังจากสิ้นสุดการบรรยายในแต่ละหมวดวิชาเพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่องต่างๆ และนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

6.3 การประเมินค่าผู้บรรยาย วิทยาลัยการทัพอากาศจะแจกใบประเมินค่าผู้บรรยายก่อนการบรรยายทุกครั้ง และให้นักศึกษาทุกคนส่งผลการประเมินค่าผู้บรรยายในกล่องรับใบประเมินค่าในห้องพักนอนหลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายแล้ว

6.4 การประเมินค่าอาจารย์ควบคุมการสัมนา วิทยาลัยการทัพอากาศจะแจกใบประเมินค่าอาจารย์ควบคุมการสัมนาก่อนการเปลี่ยนสัมนาทุกครั้ง และให้นักศึกษาทุกคนส่งผลการประเมินตรงต่อผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพอากาศเมื่อเปลี่ยนสัมนา (เป็นเอกสารลับ)

### สรุปหลักสูตร

#### 1. หมวดวิชา

หลักสูตรการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ใช้สำหรับนายทหารนักศึกษาวิทยาลัยการทัพอากาศ แบ่งออกเป็น 5 หมวดวิชา คือ

##### 1.1 หมวดวิชาที่ 1 ผู้นำและการบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับศิลปะความเป็นผู้นำ และหลักการบริหารทรัพยากรสำหรับผู้บริหารระดับสูง และให้สามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้

##### 1.2 หมวดวิชาที่ 2 ความมั่นคงแห่งชาติ

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในเรื่องความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์และนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งสภาวะแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกรรมวิธีในการกำหนดนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ

### 1.3 หมวดวิชาที่ 3 ยุทธศาสตร์และการทหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เข้าใจขีดความสามารถของกองทัพไทย และสามารถวิเคราะห์ภัยคุกคามที่มีต่อความมั่นคงแห่งชาติ ตลอดจนการพัฒนากลยุทธ์ทางทหาร ยุทธศาสตร์ทหาร รวมทั้งแนวความคิดในการเสริมสร้างและใช้กำลังรบ เพื่อเผชิญภัยคุกคามทั้งในปัจจุบันและอนาคต

### 1.4 หมวดวิชาที่ 4 เอกสารวิจัยและการบรรยายพิเศษ

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมความรู้ทางด้านวิทยาการที่ทันสมัย และสามารถนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาการวิจัยทางเอกสารได้

### 1.5 หมวดวิชาที่ 5 กิจกรรมและการศึกษานุมิประเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาได้คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมในวิทยาลัย การทัพอากาศ มีเวลาสำหรับดำเนินกิจกรรมของรุ่น และเพื่อชี้แจงการปฏิบัติบางกรณีที่เป็น ตลอดจนเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการรับฟังความคิดเห็น การฟังบรรยายสรุป และสัมผัสสภาพความเป็นจริงในการศึกษานุมิประเทศ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

## 2. คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร

2.1 การบรรยาย หมายถึง การบรรยายของอาจารย์ หรือการชี้แจงบ่งการ หรือคำแนะนำต่างๆ ในห้องบรรยาย

2.2 การสัมมนา หมายถึง การอภิปรายร่วมกันในห้องสัมมนา

2.3 การปฏิบัติ หมายถึง การแถลงผลงานของนักศึกษา การทำงานร่วมกัน หรือการเดินทางไปดูงานและศึกษานุมิประเทศ

## 3. แถลงหลักสูตร

3.1 การศึกษาในวิทยาลัยการทัพอากาศ รวมชั่วโมงการศึกษาทั้งหมด 1,064 ชั่วโมง

3.2 การบรรยายของอาจารย์หรือการอภิปรายของนักศึกษาให้กระทำได้โดยเสรี โดยยึดหลักการและวิธีการดังนี้

3.2.1 ความคิดเห็นของผู้บรรยายและนักศึกษา ซึ่งแสดงออกในวิทยาลัยการทัพอากาศถือว่าเป็น "ลับ"

3.2.2 ความคิดเห็น คำบรรยายใดๆ ตลอดจนคำอภิปรายของนักศึกษา ซึ่งแสดงออกในภาระศึกษาของวิทยาลัยการทัพอากาศ จะไม่มีผู้หนึ่งผู้ใดนำไปอ้างอิงในที่อื่นนอกเหนือไปจากขอบเขตการศึกษาของวิทยาลัยการทัพอากาศ

3.2.3 คำบรรยายของอาจารย์หรือข้ออภิปรายของนักศึกษา หากจะนำไปเผยแพร่ในที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บรรยายและผู้เกี่ยวข้องในการอภิปรายก่อน

### 3.3 เกณฑ์การประเมินค่า

3.3.1 การประเมินค่าความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาคิดคะแนนร้อยละ ตามเกณฑ์ดังนี้

85% ขึ้นไป	ดีมาก
70% แต่ไม่ถึง 85%	ดี
60% แต่ไม่ถึง 70%	พอใช้
ไม่ถึง 60%	ไม่พอใช้

3.3.2 นักศึกษาต้องมีเวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 85 % ของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และต้องมีผลการประเมินค่าทั้งความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ตั้งแต่เกณฑ์ "พอใช้" ขึ้นไปด้วย

### หน้าที่ของส่วนราชการในวิทยาลัยการทัพอากาศ

#### แผนกธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณ การกำลังพล การส่งกำลังบำรุง การเงิน งานธุรการ การประชาสัมพันธ์ และการควบคุมดูแลสถานที่ รวมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้

กองพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุมกำกับดูแลการศึกษา วิจัยผลการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร จัดเตรียมตำรา เอกสาร อุปกรณ์ การศึกษา รายงานผลการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด รวมทั้งกิจกรรมพิเศษ เกี่ยวกับการศึกษานูมิประเทศ และการดูงาน

แผนกแผนและสถิติ มีหน้าที่วางแผน ควบคุมกำกับดูแลการศึกษา รายงานผลการศึกษา ข้อมูลสถิติ วิเคราะห์ ประเมินค่า เพื่อพัฒนาการศึกษา

แผนกตำรา มีหน้าที่บริการ การพิมพ์ เก็บรักษา แจกจ่ายตำรา คู่มือ แนวสอน และเอกสารประกอบการศึกษา และควบคุมเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตเอกสารประกอบการศึกษา

แผนกอุปกรณ์การศึกษา มีหน้าที่บริการอุปกรณ์การศึกษา ควบคุมการใช้งาน การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง วัสดุทัศนอุปกรณ์ของวิทยาลัยการทัพอากาศ

แผนกห้องสมุด มีหน้าที่รวบรวมความต้องการและการบริการเกี่ยวกับห้องสมุด

กองวิทยาศาสตร์และการทหาร มีหน้าที่จัดเตรียมและพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับหลักนิยามทางทหาร และการใช้กำลังทางอากาศในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ และความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนายุทธศาสตร์ และการใช้กำลังทางอากาศ

กองวิชาเทคนิค มีหน้าที่จัดเตรียมและพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาการสมัยใหม่ อันเป็นผลตกลองใจทางการทหาร การพัฒนาและการใช้กำลังทางทหาร รวมทั้งการวิเริ่มพัฒนาปรับปรุงแนวการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กองวิชาพิเศษ มีหน้าที่จัดเตรียมและพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับกำลังอำนาจแห่งชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปัจจัยทางการเมือง เศรษฐกิจ จิตสังคม ซึ่งมีต่อการกำหนดและการดำเนินนโยบายของชาติ

กองวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดทำและประเมินค่า เอกสารวิจัยของนักศึกษา



### ห้องสมุดวิทยาลัยการทันตศาสตร์

ห้องสมุดวิทยาลัยการทันตศาสตร์จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการสถาปนาวิทยาลัยการทันตศาสตร์เมื่อ พ.ศ. 2510 เนื่องจากได้มีการจัดทำแผนการจัดตั้งวิทยาลัยการทันตศาสตร์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งได้กำหนดให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของตัวอาคารด้วย

ปัจจุบันวิทยาลัยการทันตศาสตร์ได้ย้ายมาอยู่อาคารหลังใหม่ ซึ่งเปิดอาคารเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2530 โดยห้องสมุดอยู่บริเวณชั้น 2

### หนังสือและวัสดุการอ่าน

ประกอบด้วย หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร และกฤตภาค โดยใช้แผนการวิเคราะห์เลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

จำนวนหนังสือและวารสาร

- หนังสือภาษาไทย ประมาณ 3500 รายการ
- หนังสือภาษาอังกฤษ ประมาณ 3000 รายการ
- วารสารภาษาไทย ได้แก่

ข่าวทหารอากาศ

ข่าวพิเศษ

ข่าวสารไซเวียต

ความรู้คือประทีป

ตำรวจ

ทันโลก

ที-ออฟ

นาวิกศาสตร์

ประมวลมติคณะนายกรัฐมนตรี

พบโลก

แผนที่

มติชนรายสัปดาห์

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

รัฐาภิวัตน์

รัฐสภาสาร

ราชบัณฑิตยสถาน

ลิขสิทธิ์

ศูนย์วิทยาศาสตร์

สงคราม

สมรภูมิ

สยามจดหมายเหตุ

สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์

สวัสดี

สมอ. สาร

สารคดี

เสนาสนเทศ

เสรีภาพ

หลักไท

อาหาร โรงแรม ท่องเที่ยว

อุตสาหกรรมทหาร

เอกสารข่าวรัฐสภา

เอเชียปริทัศน์

วารสารภาษาต่างประเทศ

Aerospace

Air Force

Asian Aviation

Asian Pacific Defense Forum

Bel Gium

Far Eastern Economics Review

Flying

Golf Digest

International Defence Weekly

Lufthansa s Germany

Military Teachnology

Pacific Friend

Sloan Mangement Review

งบประมาณ

ห้องสมุดได้รับงบประมาณไม่แน่นอน (ประมาณ 30,000 บาท ต่อปี)

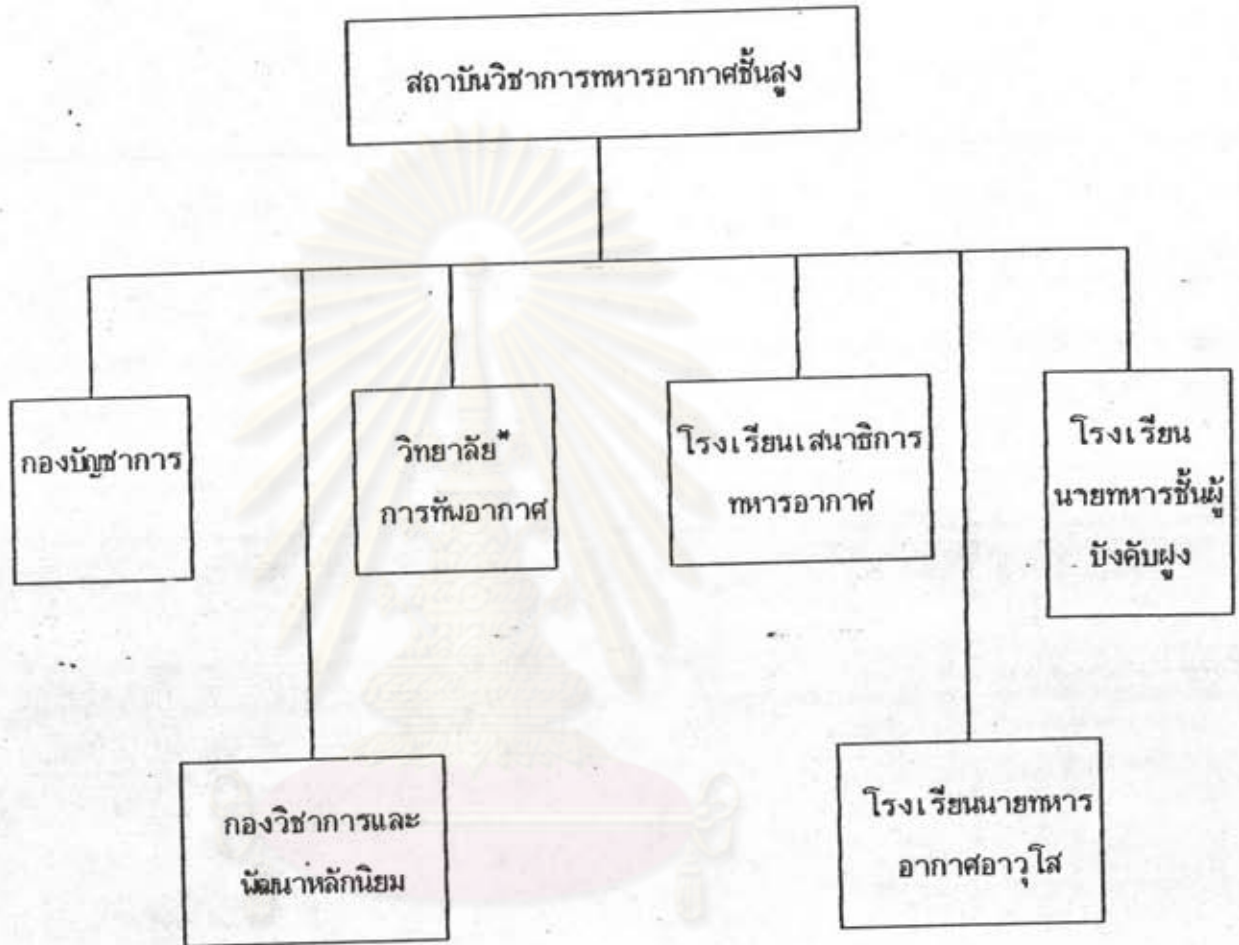
บุคลากร

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 อัตรา (ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์)

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังการจัดส่วนราชการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

