รายงานการประเมินผลการจัดอบรมเรื่อง
การติดตามเอกสารฉบับเต็ม
ที่จัดระหว่างวันที่ 12 – 16 กุมภาพันธ์ 2544
ณ หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภานดา จินดวงศ์*

ความนำ

คำถามที่บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้รับโดยสม่ำเสมอคือ คำถามว่า " จะค้นเอกสารฉบับเต็มของบรรณานุกรมที่ได้มาจากแหล่งต่างๆ เช่น ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ จากบรรณานุกรมท้ายบทความหรือหนังสือได้อย่างไร" ผู้จัดอบรมจึงคิดว่าเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็ม (Full text) เป็นเรื่องสำคัญเพราะหากผู้ใช้ห้องสมุดยังไม่เข้าใจวิธีการติดตามเอกสารฉบับเต็ม จะพบกับอุปสรรคในการหาเอกสารเพื่อการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นผู้จัดอบรมจึงจัดอบรมหัวข้อเรื่อง "การติดตามเอกสารฉบับเต็ม" ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างวันจันทร์ที่ 12 - ศุกร์ที่16 กุมภาพันธ์ 2544 ณ ห้องฉายภาพยนตร์ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ เวลา 13.30 น. - 14.30 น. ทุกวัน รวม 5 ครั้ง เพื่อตอบคำถามข้างต้นแก่ผู้ที่ยังมีคำถามเช่นนั้นอยู่และเมื่อประเมินความสนใจของประชากรในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เกี่ยวกับหัวข้อนี้ ที่สำคัญปัจจุบันเรื่องของการค้นคว้าเอกสารฉบับเต็มมีความซับซ้อนกันมากขึ้นกว่าเมื่อ 10 ปีก่อน เนื่องจากความเจริญทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศทำให้เกิดเครื่องมือสืบค้นใหม่ๆขึ้นจำนวนมาก ผู้จัดอบรมได้ทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชากรสังกัด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทราบการจัดอบรมในครั้งนี้โดยใช้เวลาประชาสัมพันธ์ 2 สัปดาห์ก่อนวันอบรมโดยใช้สื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จดหมายเวียนแจ้งตามคณะ จัดทำแผ่นปลิวแนบไปกับหนังสือเวียนขอความร่วมมือให้คณะวิชาติดประกาศและแจกและวางไว้แจกที่หอสมุด ผลตอบรับจากการประชาสัมพันธ์คือมีผู้ให้ความสนใจจำนวนมากและขอลงชื่อเข้าอบรมเป็นจำนวน 162 คน นับเป็นการตอบรับที่ดี เพราะการจัดอบรมเรื่องนี้เป็นการจัดครั้งแรกของหอสมุดคุณหญิงหลงฯ และเป็นหัวข้อย่อยของเรื่องการให้การศึกษากับผู้ใช้ห้องสมุด (user education) หัวข้อแรกของวงการบรรณารักษศาสตร์ไทย แม้เมื่อถึงเวลาเข้าอบรมจริงมีผู้มาเข้าอบรมเพียง 90 คน (ร้อยละ 55.56) ของผู้ลงชื่อขอเข้าอบรมก็ตาม จากข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามจำนวน 70 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

---

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 กลุ่มงานบริการสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ (ชื่อเดิม รัชนีกร จินดวงศ์)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม

1.1 เพศ

ผู้เข้าอบรมจำนวนมากที่สุดเป็นเพศหญิง ซึ่งมีจำนวน 58 คน (ร้อยละ 82.86) เป็นชาย 10 คน (ร้อยละ 14.28) อีก 2 คนไม่ระบุเพศซึ่งคิดเป็นร้อยละ 2.86

1.2 ตำแหน่งงานของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่จำนวน 52 คน (ร้อยละ 74.28) เป็นข้าราชการ ที่เหลือเป็นนักศึกษา เฉพาะข้าราชการซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างกลุ่มใหญ่มีตำแหน่งงานดังนี้:

- พยาบาล 15 คน (ร้อยละ 21.42)
- อาจารย์ 10 คน (ร้อยละ 14.28)
- พนักงานห้องสมุด 8 คน (ร้อยละ 11.43)
- เภสัชกร 5 คน (ร้อยละ 7.14)
- พนักงานธุรการ 3 คน (ร้อยละ 4.28)
- หัวหน้าหอผู้ป่วย 2 คน (ร้อยละ 2.86)
- บรรณารักษ์ 2 คน (ร้อยละ 2.86)
- นักวิทยาศาสตร์ 2 คน (ร้อยละ 1.43)
- นักวิชาการประมง 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- หัวหน้าหน่วยวิทยาปราศจากเชื้อ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ข้าราชการไม่ระบุตำแหน่ง 2 คน (ร้อยละ 2.86)

กลุ่มผู้เข้าอบรมกลุ่มอื่นมีนักศึกษาระดับปริญญาโทมากที่สุดหรือเป็นกลุ่มรองจากข้าราชการ จำนวน 14 คน (ร้อยละ 20.00) รองลงไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 3 (ร้อยละ 4.29)ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาเอกมีจำนวนเพียง 1 คน (ร้อยละ 1.43)

1.3 หน่วยงานที่ผู้เข้าอบรมสังกัด

1.3.1 ภาควิชา / หน่วยงาน

ผู้เข้าอบรมสังกัดภาควิชา หน่วยงานต่างๆ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้:

- ฝ่ายบริการพยาบาล 16 คน (ร้อยละ 22.86)
- ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ 10 คน (ร้อยละ 14.28)
- ฝ่ายเภสัชกรรม 7 คน (ร้อยละ 9.99)
- ภาควิชาชีววิทยา 7 คน (ร้อยละ 9.99)
- ภาควิชาเคมี 3 คน (ร้อยละ 4.29)
- ภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์ 3 คน (ร้อยละ 4.29)

- ภาควิชาภาษาและภาษาศาสตร์ประยุกต์ 3 คน (ร้อยละ 4.29)
- ภาควิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม 2 คน (ร้อยละ 2.86)
- ภาควิชาอายุรศาสตร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ภาควิชาศัลยศาสตร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ฝ่ายหอผู้ป่วยเด็ก 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ภาควิชาชีวเคมี 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ภาควิชาวาริชศาสตร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ภาควิชาเภสัชเวทและเภสัชพฤกษศาสตร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ภาควิชาทีชศาสตร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- กลุ่มงานบริการ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- มีผู้ไม่ตอบว่าตนสังกัดหน่วยงานใดจำนวน 10 คน (ร้อยละ 14.28)

1.4 คณะที่ผู้เข้าอบรมสังกัด

จากข้อมูลที่รวบรวมได้ผู้เข้าอบรมสังกัดคณะวิชาและหน่วยงานต่างๆ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ :

- คณะแพทยศาสตร์ 30 คน (ร้อยละ 42.85)
- คณะวิทยาศาสตร์ 13 คน (ร้อยละ 18.57)
- ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักวิทยบริการ 10 คน (ร้อยละ 14.28)
- คณะพยาบาลศาสตร์ 4 คน (ร้อยละ 5.71)
- คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม 4 คน (ร้อยละ 5.71)
- คณะศิลปศาสตร์ 3 คน (ร้อยละ 4.29)
- คณะเภสัชศาสตร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- คณะทรัพยากรธรรมชาติ 3 คน (ร้อยละ 4.29)
- ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ 1 คน (ร้อยละ 1.43)

ส่วนคณะวิชาที่ไม่มีผู้เข้าอบรมได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ข้อมูลที่น่าสนใจ คือ กลุ่มคณะแพทยศาสตร์ให้ความสนใจการอบรมหัวข้อนี้มากที่สุดคือ 30 คน (ร้อยละ 42.85) และถ้ารวมกับฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพอีก 10 คน (ร้อยละ 14.28)แล้ว รวมเป็น 40 คน (ร้อยละ 57.14) คณะวิทยาศาสตร์เป็นกลุ่มรองลงไป คือ มี 13 คน (ร้อยละ 18.57) น้อยที่สุดคือหน่วยงานละ 1 คน (ร้อยละ 1.43) มี 3 หน่วยงาน คือ คณะเภสัชศาสตร์ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลงฯ และโรงพยาบาลสงขลานครินทร์

2. การรับข่าวประชาสัมพันธ์เรื่องการอบรม

การตอบข้อนี้ผู้ตอบสามารถเลือกได้หลายข้อ ดังนั้น จึงคิดเป็นคะแนนของการตอบแต่ละข้อ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาพบว่าสื่อการประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงผู้รับมากที่สุด คือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีผู้เลือกข้อนี้ 25 คะแนน (ร้อยละ 35.75) รองลงไปเป็นกลุ่มใหญ่พอสมควรได้รับข่าวจากเพื่อนบอกต่อ มี 16 คะแนน (ร้อยละ 22.86) และจำนวนพอๆกันได้รับข่าวจากหนังสือเวียนที่แจ้งไปยังภาควิชามี 13 คะแนน (ร้อยละ 18.57) มีผู้ตอบว่าทราบข่าวจากโต๊ะประชาสัมพันธ์ 10 คะแนน (ร้อยละ 14.29) นอกนั้นทราบข่าวจากสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ดังแสดงไว้ในตารางเรียงลำดับ ดังนี้

ลำดับที่	วิธีประชาสัมพันธ์หรือรับข่าวของผู้เข้าอบรม	คะแนน	ร้อยละ
1	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	25	35.71
2	เพื่อนบอกต่อ	16	22.86
3	ทางคณะวิชาทำหนังสือหรือแจ้งเวียนไปตามภาควิชา	13	18.57
4	โต๊ะประชาสัมพันธ์ มีแฟ้มลงชื่อ	10	14.29
5	ทางคณะวิชาปิดประกาศแจ้งให้ทราบ	4	5.71
6	จากเจ้าหน้าที่หอสมุดคุณหญิงหลงฯบอก	3	4.29
7	จากการอบรมวิจัย	2	2.86
8	ป้ายประกาศที่ปิดตรงทางเข้าหอสมุดฯ	1	1.43
9	ฝ่ายทำหนังสือแจ้งให้ทราบ	1	14.3

ต่อมื่อถามผู้เข้าอบรมว่าควรใช้สื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทใดผู้เข้าอบรมจึงจะได้รับข่าวการจัดอบรมอย่างทั่วถึง เนื่องจากมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทั้งที่ไม่มาตามที่แจ้งและที่ไม่ทราบข่าวได้แจ้งว่า ไม่ทราบข่าวการจัดอบรมครั้งนี้ และต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมก่อนวันอบรม ซึ่งจากข้อมูลที่รวบรวมได้โดยให้ผู้เข้าอบรมเลือกได้มากกว่า 1 ข้อเช่นเดิมนั้นปรากฏว่าการขอให้ประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ยังคงมีคะแนนเป็นอันดับ 1 คือ 50 คะแนน (ร้อยละ 71.43) รองลงไปมี 2 วิธี คือ ขอให้ส่งจดหมายเวียนไปตามหน่วยงานระดับภาควิชาและจัดทำแผ่นปลิวแจก มีคะแนนวิธีละ 14 คะแนน (ร้อยละ 20.00) รองลงไปเป็นวิธีการให้จัดทำแผ่นปลิวแจกที่หอสมุดมี 5 คะแนน (ร้อยละ 7 14) นอกนั้นมีจำนวนคะแนนวิธีละเล็กน้อยตามตารางจัดลำดับ ดังนี้

ลำดับที่	วิธีประชาสัมพันธ์หรือรับข่าวของผู้เข้าอบรม	คะแนน	ร้อยละ
1	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	50	71.43
2	จดหมายเวียนแจ้งตามภาควิชา	14	20.00
3	แผ่นปลิวแจกตามคณะวิชา	14	20.00
4	แผ่นปลิวแจกที่หอสมุดฯ	14	20.00
5	ติดป้ายประกาศหน้าหอสมุดฯให้ชัดเจน	2	2.86
6	ติดป้ายประกาศ ณ ที่ชุมนุมใน มอ.	1	1.43
7	ติดป้ายประกาศที่คณะวิชา	1	1.43

3. ความรู้พื้นฐานเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็มก่อนการอบรม

ผู้วิจัยได้ให้ผู้เข้าอบรมประเมินตนเองก่อนการอบรมว่าตนเองมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องนี้ระดับใด ปรากฏว่าผู้เข้าอบรมจำนวนมากที่สุด 42 คน (ร้อยละ 60.00) แจ้งว่ามีความรู้พื้นฐานระดับน้อย ถ้าได้รายชื่อสิ่งพิมพ์หรือบรรณานุกรมของเอกสารที่ต้องการมาจะนำมาค้นที่หอสมุดคุณหญิงหลงฯ ถ้าไม่มีรายการที่ต้องการ จะเปลี่ยนไปหารายการอื่นแทน รองลงไปจำนวน 22 คน (ร้อยละ 31.43) เห็นว่าตนเองมีความรู้พื้นฐานปานกลาง ถ้าค้นหารายชื่อเอกสารที่ต้องการไม่ได้จะใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และกลุ่มน้อยที่สุด 5 คน (ร้อยละ 7.14) ตอบว่าตนเองมีความรู้พื้นฐานระดับมาก คือ ถ้าค้นรายการที่ต้องการไม่ได้ จะสืบค้นจากฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์และใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งแบบปกติและใช้บริการจากเว็บไซต์ Journallink.or.th ด้วย

4. หลังการอบรมผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น

หลังการเข้าอบรม ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ 42 คน (ร้อยละ 60.00) ตอบว่าได้รับความรู้เพิ่มขึ้นระดับปานกลาง รองลงไปจำนวน 21 คน (ร้อยละ 30.00) ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นระดับมาก มีเพียง 5 คน (ร้อยละ 7.14) เท่านั้นที่ตอบว่าได้รับความรู้เพิ่มขึ้นระดับน้อย มีผู้เข้าอบรมไม่ตอบข้อนี้ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 2.86)

5. ประโยชน์ของการจัดอบรมเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็ม

เมื่อถามถึงประโยชน์ของการจัดอบรมเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็มว่ามีประโยชน์หรือไม่ระดับใด ผู้เข้าอบรมจำนวนมากที่สุดถึง 42 คน (ร้อยละ 60.00) ตอบว่าการจัดอบรมเรื่องดังกล่าวมีประโยชน์ระดับมาก รองลงไปคือจำนวน 27 คน (ร้อยละ 38.57) ตอบว่ามีประโยชน์ระดับปานกลาง มีเพียง 1 คน (ร้อยละ 1.43) เท่านั้นที่ตอบว่ามีประโยชน์น้อย

6. การเข้าอบรมใช้เวลา 1 ชั่วโมง เพียงพอต่อการเรียนรู้หรือไม่

เมื่อถามถึงจำนวนเวลาที่กำหนดให้ คือ 1 ชั่วโมง จะเพียงพอต่อการอบรมหรือไม่นั้น มีผู้เข้าอบรมจำนวนมากถึง 43 คน (ร้อยละ 61.43) ตอบว่าเวลาที่กำหนดให้ 1 ชั่วโมงนั้นพอดีกับเนื้อหาแล้ว และมีจำนวน 26 คน (ร้อยละ 37.14)ที่ตอบว่าไม่เพียงพอ มีข้อเสนอแนะว่าควรใช้เวลาอบรมดังนี้:

- 2 ชั่วโมง จำนวน 11 คน (ร้อยละ 15.71)
- 2-3 ชั่วโมง จำนวน 4 คน (ร้อยละ 5.71)
- 3 ชั่วโมง จำนวน 2 คน (ร้อยละ 2.86)
- 1 ชั่วโมง 30 นาที จำนวน 1 คน (ร้อยละ1.43)
- 1 ชั่วโมง 30 นาที ถึง 2 ชั่วโมง จำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.43)
- 1 วัน และให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองด้วยลักษณะ work shop จำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.43)

โดยสรุปกำหนดเวลาจัดอบรม 1 ชั่วโมง เป็นกำหนดเวลาที่เพียงพอกับเนื้อหาที่อบรมให้แล้ว แต่ถ้ามีการจัดอบรมครั้งต่อไปอาจเพิ่มชั่วโมงสำหรับการฝึกปฏิบัติด้วย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น

7. การนำเสนอของวิทยากร

วิธีการนำเสนอของวิทยากรเป็นตัวแปรสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้สอบถามถึงความชัดเจนที่วิทยากรนำเสนอในครั้งนี้ด้วย โดยการนำเสนอได้ใช้วิธีบรรยายประกอบการใช้สไลด์ พาวเวอร์พอยท์ แผ่นใส อินเทอร์เน็ต และแจกเอกสารประกอบการบรรยายเป็นส่วนๆในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนภูมิขั้นตอนการติดตามเอกสารฉบับเต็ม รายชื่อเว็บไซต์ห้องสมุดต่างๆ สำหรับค้นหารายชื่อบรรณานุกรมที่ห้องสมุดนั้นๆมี การบรรจุ (download) โปรแกรม Adobe ลงคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับอ่านบทความจากวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารแนะนำเว็บไซต์ Journallink.or.th ที่ใช้ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่มีในประเทศไทย ปัญหาที่เกิดขึ้นและต้องหยุดชะงักบ่อยครั้ง คือ อินเทอร์เน็ตมีความเร็วต่ำทำให้ไม่สามารถสาธิตได้ทุกเรื่อง อย่างไรก็ตาม ผลปรากฏว่า ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ คือ จำนวน 38 คน (ร้อยละ 54.29) ตอบว่าวิทยากรนำเสนอชัดเจนระดับปานกลาง รองลงไปจำนวน 24 คน (ร้อยละ 34.29) ตอบว่าวิทยากรนำเสนอชัดเจนดี และมีเพียง 3 คน (ร้อยละ 4.29)เท่านั้นที่ตอบว่าวิทยากรนำเสนอไม่ชัดเจน เนื่องจากการนำเสนอขั้นตอนค่อนข้างสับสน และไม่กระชับ มีผู้ไม่ตอบคำถามนี้จำนวน 5 คน (ร้อยละ 7.14)

8. รูปแบบการนำเสนอเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็ม

มีผู้เข้าอบรมจำนวนมากที่สุด 48 คน (ร้อยละ 68.57) ตอบว่ารูปแบบการนำเสนอเรื่องในครั้งนี้เหมาะสมดีแล้ว (ดูข้อ 7 เพิ่มเติม) มีเพียง 16 คน (ร้อยละ 22.86) ตอบว่ายังไม่ค่อยเหมาะสม

ต้องปรับปรุงเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

- ควรสาธิตการใช้อินเทอร์เน็ตจริงแทนการใช้สไลด์
- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์ (projector) มีปัญหา
- ควรเพิ่มเวลาให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติด้วยตนเองด้วย เพราะหากเกิดปัญหาระหว่างปฏิบัติจะได้ขอคำแนะนำ
- ควรเพิ่มเติมตัวอย่างให้ชัดเจนขึ้น
- ควรใช้คำศัพท์ที่ผู้เข้าอบรมเข้าใจ ไม่ใช้ศัพท์เฉพาะมากเกินไป
- ควรมีเอกสารประกอบเกี่ยวกับการใช้ทุกเรื่องที่แนะนำมาให้ทราบ
- ต้องการให้เนื้อหากระชับขึ้น

มีผู้ไม่ตอบข้อนี้ จำนวน 6 คน (ร้อยละ 8.75) โดยสรุปแล้วถือว่ารูปแบบการเสนอครั้งนี้เหมาะสมดีแล้ว เพียงแต่ในเรื่องความกระชับของเนื้อหานั้นเป็นเรื่องที่ผู้เข้าอบรมอาจลืมนึกถึงความเป็นจริงว่าทุกวันนี้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นตัวแปรหลักที่ทำให้ขั้นตอนการติดตามเอกสารซับซ้อนมากขึ้น แม้ผู้วิจัยพยายามนำเสนอเนื้อหาอย่างกระชับเพราะกำหนดเวลา 1 ชั่วโมงเท่านั้น ก็ยังไม่สามารถให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ได้ ผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้ห้องสมุดแบบปกติอยู่แล้วอาจรู้สึกไม่เข้าใจสิ่งใหม่ๆที่วิทยากรนำเสนอก็เป็นได้ สิ่งที่ควรปรับปรุงมากที่สุด คือ การเพิ่มชั่วโมงฝึกปฏิบัติ การจัดทำคู่มือ การติดตามเอกสารฉบับเต็มทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ รูปแบบเวิลด์ไวด์เว็บและการนำเสนอด้วยวิธีการสอนใช้คอมพิวเตอร์ช่วย (CAI) ที่ให้ผู้เรียนที่มีพื้นฐานต่างกันได้เรียนรู้อย่างอิสระตามความสนใจและพื้นฐานของตนเองต่อไป

9. ความเหมาะสมของเนื้อหา

ผู้บรรยายได้กำหนดเนื้อหาเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็มไว้ตามหัวข้อ ดังนี้

1. บทนำ กล่าวถึง แหล่งบรรณานุกรมที่ผู้เข้าอบรมสืบค้นหรือค้นคว้าได้มาจากแหล่งต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ จนกระทั่งบรรณานุกรมท้ายหนังสือหรือท้ายบทความต่างๆ โดยให้ความรู้เพียงคร่าวๆและนำมาสู่บทที่ 2

2. ขั้นตอนการติดตามหนังสือและเอกสาร ได้แนะนำแหล่งข้อมูลสำหรับค้นคว้า คือ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดคุณหญิงหลงฯ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่มีในประเทศไทย การค้นหาบนเวิลด์ไวด์เว็บและการสั่งวิทยานิพนธ์จากต่างประเทศ การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดภายในประเทศและต่างประเทศ

3. ขั้นตอนการติดตามบทความฉบับเต็ม เริ่มจากการที่ผู้เข้าอบรมได้รับบรรณานุกรมมา ผู้นำเสนอแนะนำว่าให้ตรวจสอบจากแหล่งที่มีใกล้ตัวก่อน คือ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดคุณหญิงหลงฯ แนะวิธีตรวจสอบ และการอ่านความหมายเพื่อค้นหาตัวเล่มภายในหอสมุด ถ้าไม่มีวารสารที่ต้องการในฐานข้อมูลดังกล่าว ให้สืบค้นชื่อวารสารจากฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่หอสมุดคุณหญิงหลงฯ บอกรับ อธิบายถึงการดึงเอาข้อมูลมาใช้

และข้อจำกัดในการใช้ รวมถึงบริการ ที่มีเสริมการดึงข้อมูลบทความฉบับเต็มจากฐานข้อมูลวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังแนะนำให้ไม่ลืมตรวจสอบวารสารฉบับเต็มในรูปซีดีรอม ที่หอสมุดคุณหญิงหลงฯมีให้บริการด้วย หากเครื่องมือใกล้ตัวไม่มีบทความหรือวารสารที่ต้องการ วิทยากรแนะนำว่าให้ค้นหาจากคู่มือสหรายการวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งมีให้บริการอยู่ใกล้โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และเว็บไซต์ Journallink.or.th ที่เพิ่งเปิดให้บริการครั้งแรก เมื่อวันที่ 23 เดือนสิงหาคม 2543 เพื่อใช้ตรวจสอบว่าวารสารชื่อใดมีในห้องสมุดแห่งใดในประเทศไทย วิธีการเข้าถึงการสืบค้นชื่อวารสาร และการใช้บริการสั่งสำเนาบทความบนเว็บไซต์นี้ แต่ได้แนะนำเพิ่มเติมว่า บางห้องสมุดไม่มีบริการสั่งสำเนาบนเว็บไซต์นี้ ถ้าเป็นเช่นนี้วิทยากรจะแนะนำทำให้ผู้เข้าอบรมใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ต่อไป

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุดของหอสมุดคุณหญิงหลงฯ กล่าวถึงขั้นตอนวิธีการใช้บริการทั้งแบบปกติคือยื่นแบบฟอร์มที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โยงถึงการใช้บริการเว็บไซต์ Journallink.or.th ด้วย เพื่อให้เข้าใจความสัมพันธ์ การชำระค่าบริการเมื่อใช้บริการแบบปกติ รูปแบบของเอกสารที่จะขอจากห้องสมุดอื่นๆ มีทั้งถ่ายสำเนา การกราดภาพ(scan) แนบกับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การส่งทางโทรสาร แนะนำช่องทางที่ควรเลือกในการส่งที่มีทั้งไปรษณีย์ปกติ ด่วนพิเศษ(EMS) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์เอกชน นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการชำระค่ามัดจำในการขอใช้บริการเปรียบเทียบกับการใช้บริการบน Journallink.or.th ให้ทราบและให้ผู้เข้าอบรมตัดสินใจเลือกใช้บริการด้วยตนเอง แนะนำสั่งเอกสารที่ไม่มีในประเทศไทย

5. การใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบว่าถ้าเกิดปัญหาตามขั้นตอนที่กล่าวมาทั้งหมดแล้ว จะขอคำแนะนำเพิ่มเติมต่างๆได้จากที่ใด

ตามเนื้อหาที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่จำนวนพอๆกัน คือ 32 คน (ร้อยละ 45.71) เห็นว่าเนื้อหาที่นำเสนอนั้นมีความเหมาะสมดีแล้ว และ 31 คน (ร้อยละ 44.29) เห็นว่ามีความเหมาะสมระดับปานกลาง มีเพียง 2 คน (ร้อยละ 2.86) ที่เห็นว่ายังไม่เหมาะสมต้องเพิ่มเติมเรื่องดังต่อไปนี้ คือ ระบบการสืบค้นข้อมูลของแต่ละเว็บไซต์ ซึ่งผู้วิจัยเข้าใจว่าน่าจะหมายถึงการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของห้องสมุดต่างๆ หรือฐานข้อมูลที่มีบริการบนเว็บไซต์ต่างๆซึ่งเป็นหัวข้อที่ต้องการอย่างมาก เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องเวลา ถ้ามากเกินไปผู้เข้าอบรมบางส่วนที่ทราบวิธีการนี้ดีอยู่แล้วจะเบื่อได้ เพราะการบรรยายครั้งนี้มุ่งหมายให้ผู้ที่สืบค้นข้อมูลจนได้บรรณานุกรมมาแล้วแต่ไม่ทราบว่าจะค้นหาเอกสารฉบับเต็มได้อย่างไร ได้เข้าอบรม และเรื่องที่ต้องการให้เพิ่มเติมอีกคือ การขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดและการกรอกแบบฟอร์ม มีผู้ไม่ตอบคำถามข้อนี้จำนวน 5 คน (ร้อยละ 7.14)

10. เอกสารประกอบการบรรยาย

เนื่องจากเนื้อหาที่บรรยายค่อนข้างมาก ดังนั้นเอกสารที่แจกจึงเป็นเอกสารแยกเป็นเรื่องๆ ไม่ได้จัดทำเป็นคู่มือรวมเล่ม อย่างไรก็ตามผู้บรรยายเห็นว่าผู้เข้าอบรมควรได้มีไว้ศึกษาเตือนความจำถึงสิ่งที่ได้เรียนมา แต่ผู้บรรยายมีความคิดที่จะจัดทำเป็นคู่มือแจกในโอกาสต่อไป

จากการรวบรวมข้อมูลได้ผู้ตอบแบบสอบถามกลุ่มใหญ่ที่สุดคือ 35 คน (ร้อยละ 50.00) ตอบว่าเอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสมระดับดี รองลงไปจำนวน 31 คน (ร้อยละ 44.29) เห็นว่าเอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสมระดับปานกลาง มีผู้เข้าอบรมไม่ตอบข้อนี้ 4 คน (ร้อยละ 5.71)

11. เครื่องมือนำเสนอ

ผู้บรรยายใช้เครื่องมือนำเสนอ คือ พาวเวอร์พอยท์ พรีเซนเตชั่น (Microsoft Powerpoint Presentation)นำเสนอเป็นหลักเพราะทราบขีดจำกัดของการนำเสนอสดบนอินเทอร์เน็ตดี เนื่องจากความเร็วต่ำนั่นเองและต้องการรักษาเวลาที่ใช้ในการบรรยาย นอกจากนี้ยังใช้แผ่นใสนำเสนอเรื่องขั้นตอนการติดตามเอกสารที่เป็นหนังสือเล่ม และที่เป็นบทความ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตามเนื้อหาทันพร้อมกับแจกแผ่นขั้นตอนเดียวกันนี้ให้ผู้เข้าอบรมด้วย ผลปรากฏว่าผู้เข้าอบรมจำนวนมากที่สุด คือ 32 คน (ร้อยละ 45.71) เห็นว่าเครื่องมือที่ใช้มีความเหมาะสมระดับปานกลาง กลุ่มรองลงไปจำนวน 26 คน (ร้อยละ37.14) เห็นว่าเมีความหมาะสมระดับดี มีจำนวน 12 คน (ร้อยละ 17.14) เห็นว่าไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ปรับปรุงเรื่องแสง จำนวน 4 คน (ร้อยละ 5.71)
- ปรับปรุงเรื่องสี จำนวน 4 คน (ร้อยละ5.71)
- ปรับปรุงเรื่องขนาดของตัวอักษร จำนวน 2 คน (ร้อยละ2.86)
- ปรับปรุงเรื่องความคมชัด จำนวน 2 คน (ร้อยละ 2.86)

12. ความเหมาะสมของห้องบรรยาย

ห้องบรรยายที่ใช้ในการอบรม คือ ห้องฉายภาพยนตร์ของหอสมุดคุณหญิงหลงฯที่อาคารเก่าชั้น 1 มีเครื่องปรับอากาศ (ปรับอุณหภูมิตามความต้องการไม่ได้)มีจอภาพขนาดใหญ่ จุคนได้ประมาณ 60 คน ไม่มีโต๊ะเขียนหนังสือ ที่เลือกห้องนี้เนื่องจากผู้บรรยายคิดว่าผู้เข้าอบรมเข้าถึงง่ายและเอกสารที่แจกคิดว่ามีเพียงพอสำหรับการติดตามเรื่อง ไม่ต้องมีการจดบันทึกตามมาก จอภาพที่ใช้นำเสนอมีขนาดใหญ่ เหมาะสมดี ผู้ที่นั่งอยู่แถวหลังจะสามารถมองเห็นได้ชัดแต่ไม่มีคอมพิวเตอร์ให้ทดลองปฏิบัติเพราะจุดมุ่งหมายของการบรรยายครั้งนี้ ต้องการให้มีการบรรยายเพียงอย่างเดียวให้ผู้เข้าอบรมรับทราบขั้นตอนวิธีการติดตามเอกสารเท่านั้น เมื่อฟังการบรรยายจบแล้ว ผู้เข้าอบรมควรไปทดลองใช้ความรู้ที่ได้ไปค้นหาเอกสารฉบับเต็มตามขั้นตอนวิธีการที่แนะนำไปอีกครั้งหนึ่ง

จากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ปรากฏว่าผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ 30 คน (ร้อยละ 42.86) ตอบว่าห้องที่ใช้บรรยายเหมาะสมดีแล้ว รองลงไป 20 คน (ร้อยละ 28.57)เห็นว่าเหมาะสมปานกลาง มี 7 คน (ร้อยละ 10.00) เห็นว่าห้องบรรยายไม่เหมาะสมเนื่องจาก ขาดโต๊ะสำหรับเขียนหนังสือ ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ ลักษณะห้องน่ากลัว ทำให้ง่วงนอน และเครื่องปรับอากาศเย็นเกินไป มี 6 คน (ร้อยละ 8.57) คิดว่าควรเปลี่ยนเป็นห้องอื่น แต่ไม่มีผู้ตอบข้อนี้ 3 คน

(ร้อยละ 4.29)

13. ถ้ามีการจัดอบรมเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็มทุกปี ควรจัดเวลาใดและบ่อยเพียงใด

เนื่องจากผู้จัดเห็นว่ามีการตอบสนองดีต่อการจัดอบรมเรื่องนี้ โดยดูจากจำนวนผู้แจ้งชื่อขอเข้าอบรมจำนวนมากที่กล่าวมาแล้วนั้น จึงคาดการณ์ว่าเรื่องนี้ ควรจัดอบรมขึ้นทุกปี ดังนั้นจึงต้องการข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้เข้าอบรม ซึ่งผลปรากฏดังตารางต่อไปนี้ โดยผู้ตอบสามารถเลือกได้หลายคำตอบ

เวลาที่เหมาะสมการจัดอบรมครั้งต่อไป	ช่วงเปิดภาคการศึกษาใหม่ 2 ภาค		ช่วงปิดภาคการศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1.สัปดาห์ละครั้ง เป็นเวลา 1 เดือน	9	12.86	12	17.14
2.สองสัปดาห์ 1 ครั้ง	8	11.43	3	4.29
3.เดือนละ 1 ครั้ง	31	44.29	14	20.00
รวม	48	68.58	30	42.86

จากตารางพบว่าจำนวนผู้ต้องการจัดให้มีการอบรมเดือนละ 1 ครั้ง มีมากถึง 31 คะแนน (ร้อยละ 68.58)แต่มีผู้เลือกตอบภาคการศึกษาใหม่ของทุกปี โดยไม่เลือกความถี่อีกจำนวน 20 คะแนน (ร้อยละ 28.57) รวมเป็น 68 คะแนน (ร้อยละ 97.14)นับว่าเป็นคะแนนที่สูงมาก ส่วนช่วงปิดภาคเรียนมีผู้ให้คะแนนจัดอบรมเดือนละครั้งมากที่สุดเช่นกัน คือ 14 คะแนน (ร้อยละ 20.00) รองลงไปเป็นสัปดาห์ละครั้งเป็นเวลา 1 เดือน จำนวน 12 คะแนน (ร้อยละ 17.14)เมื่อรวมผู้เลือกช่วงปิดภาคการศึกษามีผู้เลือกข้อนี้ทั้งหมด 30 คะแนน (ร้อยละ 42.86) และยังมีผู้เลือกช่วงปิดภาคการศึกษาแต่ไม่เลือกความถี่อีกจำนวน 37 คะแนน (ร้อยละ 52.86)รวมทั้งสิ้น 67 คะแนน (ร้อยละ 95.71) ซึ่งเป็นรองช่วงเปิดภาคการศึกษาใหม่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

แม้ว่าผลรวมช่วงเปิดภาคการศึกษาจะพอๆกับช่วงปิดภาคการศึกษา แต่เมื่อพิจารณาคะแนนความถี่ของการวัดที่มีผู้เลือกตอบดังกล่าวแล้ว จึงสรุปได้ว่าการจัดครั้งต่อไป ควรจัดเดือนละ 1 ครั้ง เพราะมีผู้เลือกข้อนี้มากที่สุด

14. ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามหลายคนได้แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งรวบรวมได้ดังนี้

- ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้จริง
- ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มาเข้าอบรมช้า ทำให้การบรรยายไม่ตรงต่อเวลาตามกำหนดการที่ได้แจ้งไว้
- อุปกรณ์ที่วิทยากรใช้มีปัญหาไม่พร้อมใช้
- การนำเสนอส่วนใหญ่เป็นตัวอักษรมากเกินไป
- การจัดช่วงบ่ายทำให้ง่วงนอน

15. ข้อเสนอแนะ

มีผู้เข้าอบรมให้ข้อเสนอแนะในการจัดอบรมครั้งต่อไปดังนี้

- ควรมีการจัดอบรมบ่อยๆ จัดหลายๆหัวข้อ อบรมระยะสั้นจะได้ไม่เบื่อ
- ควรเพิ่มการปฏิบัติจริง
- ควรตรงต่อเวลาไม่ต้องห่วงผู้ที่มาช้า
- น่าจะมีคอมพิวเตอร์ให้ทดลองใช้ด้วย
- การนำเสนอควรแสดงตัวอย่างของจริงให้ดู จะทำให้น่าสนใจน่าติดตาม
- ควรมีการเปิดโอกาสให้ฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการสืบค้น
- วิทยากรควรบรรยายให้กระชับขึ้น

บทสรุป

การจัดอบรมเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็มครั้งนี้ได้รับการต้อนรับอย่างดี มีผู้ต้องการเข้าอบรมจำนวนมากและมาเข้าอบรมได้จริงจำนวนมากพอสมควร หลังจากการอบรม ผู้จัดอบรมยังได้ทราบข้อมูลจากผู้ต้องการเข้าอบรมบางคนที่ไม่สามารถเข้าอบรมได้ว่า เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องการเรียนรู้แต่ติดธุระจำเป็น จึงเสียดายที่ไม่สามารถเข้าอบรมตามที่แจ้งได้และประสงค์ให้หอสมุดจัดอบรมเรื่องนี้อีกในครั้งต่อๆไป

ในขณะที่ผู้จัดอบรมสรุปผลการอบรมครั้งนี้เป็นช่วงเวลาที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์สนับสนุนให้ข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยกันมากขึ้น โดยให้มีการอบรมนักวิจัยไปแล้ว2 รุ่น ดังนั้นกลุ่มเป้าหมายสำหรับการจัดอบรมครั้งต่อไป ไม่น่าจะจำกัดอยู่ที่กลุ่มนักศึกษา อาจารย์ เท่านั้น ควรเพ่งเล็งกลุ่มข้าราชการตามหน่วยงาน คณะวิชาต่างๆ ที่ต้องทำวิจัยด้วยอีกกลุ่มหนึ่ง

เป็นที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ที่เข้ารับการอบรมมีความรู้พื้นฐานเรื่องการติดตามเอกสารฉบับเต็มระดับน้อยถึงระดับปานกลาง เพียงแค่ความรู้ที่มีอยู่นั้นอาจมีอยู่เป็นเสี่ยงเสี้ยว ผู้บรรยายจึงมีหน้าที่ปะติดปะต่อเรื่องราวที่ผู้เข้าอบรมมีอยู่ให้เป็นภาพที่สมบูรณ์ขึ้น และนำไปใช้

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลังการอบรมผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ก็ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ส่วนจะมากน้อยระดับใดนั้นขึ้นอยู่กับพื้นฐานที่มีอยู่ของแต่ละคนและผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ก็ยอมรับว่า การจัดอบรมเรื่องนี้มีประโยชน์ระดับมากและระดับปานกลางตามลำดับซึ่งรวมกันเป็นกลุ่มใหญ่ที่สุด

การจัดอบรมครั้งต่อไปควรเพิ่มชั่วโมงโดยให้มากกว่า 1 ชั่วโมงเป็น 3 ชั่วโมง แม้ว่าผลจะปรากฏว่า 1 ชั่วโมงมีความเหมาะสมแล้ว ให้มีการบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติการใช้จริงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จึงต้องเปลี่ยนห้องอบรมเป็นห้องที่มีคอมพิวเตอร์ใช้

การบรรยายนำเสนอของวิทยากรก็จะต้องปรับปรุงในเรื่องความกระชับของเนื้อหาที่บรรยายซึ่งทำได้ยากเพราะปัจจัยที่เป็นตัวแปร คือ พื้นฐานของผู้เข้าอบรมไม่เท่ากัน และการที่ความเร็วของคอมพิวเตอร์มีความเร็วต่ำเกินกว่าที่จะนำเสนอของจริงได้หมดทุกเรื่องภายใน 1 ชั่วโมง แต่หวังว่ามหาวิทยาลัยอาจมีการปรับปรุงเสร็จแล้วเมื่อมีการจัดอบรมครั้งใหม่ นอกจากนี้เนื้อหาที่มีความซับซ้อน ผู้มีพื้นฐานดีอาจมีความเข้าใจเร็ว แต่ผู้ที่มีพื้นฐานน้อยอาจเข้าใจช้า ความซับซ้อนของเนื้อหาจึงเป็นตัวแปรอีกประการหนึ่งที่ทำให้การนำเสนอยากขึ้น หากตัวแปรต่างๆที่มีอยู่มิได้รับการแก้ไขให้ดีขึ้น ผู้วิจัยเห็นว่าทางออกที่ดีของการแก้ปัญหานี้ คือ จัดทำคอมพิวเตอร์ช่วยสอนขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อขจัดปัญหาต่างๆที่มีขึ้นให้หมดไป ให้ผู้ต้องการเพิ่มพูนความรู้เรื่องนี้ ได้นำไปศึกษาด้วยตนเอง โดยทำสำเนาบนแผ่นซีดีรอม ซึ่งสะดวกต่อการจัดเก็บและบริการ และจัดทำชุดเชื่อมต่อบนเว็บไซต์ของหอสมุดฯ อีกทางหนึ่งให้ผู้ใช้บริการที่มีปัญหาเรื่องระยะทางและเวลาได้ใช้เรียนรู้ด้วย

หากมีการนำเสนอเรื่องนี้ต่อไปก็จะปรับปรุงให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสปฏิบัติตามมีคอมพิวเตอร์ให้ทดลองทำตามบางเรื่องและอาจจัดทำคู่มือรวมเล่มให้ผู้เข้าอบรมได้มีไว้ทบทวนหลังการอบรม แม้ว่าส่วนใหญ่จะแจ้งว่ารูปแบบการนำเสนอครั้งนี้ดีแล้วก็ตาม

เนื้อหาของการอบรมในครั้งต่อๆไปต้องมีการปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยในเรื่องของการยกตัวอย่างฐานข้อมูลที่ใช้ รวมถึงขั้นตอนการติดตาม เพราะขณะที่สรุปรายงานวิจัยนี้ก็ได้มีความเปลี่ยนแปลงไปมาก แต่ก็คงมีหัวข้อหลักๆ 5 หัวข้อ ตามที่กล่าวไว้ในข้อ 9 ข้างต้น และตามเนื้อหาดังกล่าวผู้บรรยายจะได้จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายที่สมบูรณ์รวมเล่มอีกครั้ง เพื่อสะดวกต่อการเผยแพร่และการแจกเป็นเอกสารประกอบการบรรยายในการจัดอบรมครั้งต่อไป

เครื่องมือนำเสนอเป็นสไลด์พาวเวอร์พอยท์พรีเซ็นเตชั่นประกอบกับการสาธิตการค้นฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต แม้ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมดีแล้ว แต่ผู้จัดอบรมเห็นว่ามีบางส่วนยังต้องปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม

ในเมื่อต้องมีการสาธิตการสืบค้นข้อมูล และการใช้อินเทอร์เน็ตด้วยแล้ว ดังนั้นห้องประชุมจึงควรเปลี่ยนเป็นห้องอบรมคอมพิวเตอร์ แต่อาจมีปัญหาเรื่องคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่อย่างไรก็ตาม สามารถขอใช้บริการห้องอบรมของศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ซึ่งมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยกว่าห้องสมุดฯ

การจัดอบรมในครั้งต่อไป สรุปได้ว่า ควรจัดอบรมเดือนละ 1 ครั้ง ตามความต้องการของผู้เข้าอบรม แต่ในความเห็นของผู้วิจัยการจัดเดือนละ 1 ครั้งนั้น แต่ผู้วิจัยไม่มีความมั่นใจในจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะผู้เข้าอบรมกลุ่มใหญ่ที่สุดเป็นกลุ่มข้าราชการ พนักงาน ที่มีภาระงานมากอาจไม่สามารถมาได้ตามกำหนด แต่อาจประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มนักศึกษาทราบเพิ่มเติม คือ เน้นกลุ่มนักศึกษามากขึ้นได้

ผู้วิจัยหวังว่าจะสามารถแก้ปัญหาต่างๆที่ได้กล่าวไว้ในข้อ 14 ให้ผู้เข้าอบรมได้ทุกปัญหา โดยเฉพาะช่วงเวลาที่จัดซึ่งเดิมจัดตอนบ่ายอาจเปลี่ยนไปจัดช่วงเช้าแทน และการรักษาเวลาก็เป็นสิ่งสำคัญดังนั้นปัญหาของผู้วิจัย คือ ทำอย่างไรให้ทุกคนมาเข้าอบรมตรงเวลา ผู้นำสนอจะได้ไม่กังวลถึงผู้ที่มาช้า และสามารถรักษาเวลาได้มากกว่าเดิม ครั้งต่อไปน่าจะไม่เกิดปัญหานี้เพราะหากการจัดอบรมอีกครั้งก็มีเป้าหมายจะขยายเวลาให้ฝึกปฏิบัติอยู่แล้ว

ข้อเสนอแนะที่กล่าวมาทั้งหมดในข้อ 15 นั้นผู้วิจัยเห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดี และจะได้นำไปปรับปรุงการจัดอบรมให้ดีขึ้น หากหอสมุดคุณหญิงหลงฯประสงค์ให้มีการจัดอบรมเรื่องนี้อีกต่อไป