# วารสารห้องสมุด
# T.L.A. BULLETIN

ISSN 0857-0086

ปีที่ 44 ฉบับที่ 2 เมษายน - มิถุนายน 2543

# สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

## ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

### รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2542-2543

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส | ชวลิต | นายกสมาคม |
| 2. | นางสุวคนธ์ | ศิริวงศ์วรวัฒน์ | อุปนายกและประธานแผนกวิจัยและพัฒนาคนที่ 1 |
| 3. | นางสาวทัศนา | หาญพล | อุปนายกและประธานแผนกวิจัยและพัฒนาคนที่ 2 |
| 4. | นางนงลักษณ์ | สุวรรณกิจ | เหรัญญิก คนที่ 1 |
| 5. | นางสาวเอมอร | ตันเถียร | เหรัญญิก คนที่ 2 |
| 6. | นางเอมอร | ศรีนิลทา | นายทะเบียน คนที่ 1 |
| 7. | นางสาวสุรีย์ | บุหงามงคล | นายทะเบียน คนที่ 2 |
| 8. | นางสาวรุ้งทิพย์ | ห่อวโนทยาน | ปฏิคม |
| 9. | นางสาวยุพิน | จันทร์เจริญสิน | ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์ |
| 10. | นางพิมอัจฉรา | ดิลกคุณานันท์ | ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1 |
| 11. | นางสาวสุนีย์ | นุ้ยจันทร์ | ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2 |
| 12. | นางสาวกรองกาญจน์ | ถนอมพล | ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1 |
| 13. | นางสาวสีปาน | ทรัพย์ทอง | ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2 |
| 14. | นางกิ่งแก้ว | อ่วมศรี | ประธานแผนกจัดทำวารสารห้องสมุด |
| 15. | นางกาญจนา | สุคนธมณี | ประธานแผนกจัดพิมพ์ |
| 16. | นางประภาวดี | สืบสนธิ์ | กรรมการแผนกวิจัยและพัฒนา |
| 17. | นางสาวเกื้อกูล | วิชชจุฑากุล | ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด |
| 18. | นายเกรียงศักดิ์ | สังข์ชัย | ประธานแผนกหาทุน |
| 19. | นางสาวจินดา | จำเริญ | ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ |
| 20. | นางสุภัทรา | วันทายนต์ | ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด คนที่ 1 |
| 21. | นางศุภมาศ | ณ ถลาง | ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด คนที่ 2 |
| 22. | นางเรณู | เปียซื่อ | บรรณารักษ์ คนที่ 1 |
| 23. | นางมานะศรี | ยงเจริญ | บรรณารักษ์ คนที่ 2 |
| 24. | นางยุพดี | ต่อบุณย์ศุภชัย | กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1 |
| 25. | นางสาวพูลสุข | ปริวัตรวรวุฒิ | กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2 |

นางวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

# EXECUTIVE BOARD
## OF
# THE THAI LIBRARY ASSOCIATION 1999-2000

**Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Professor Khunying | Maenmas Chavalit | President |
| 2. | Mrs. Suwakhon | Siriwongwarawat | Vice President and Chairman of Research and Development I |
| 3. | Miss Tassana | Hanpol | Vice President and Chairman of Research and Development II |
| 4. | Mrs Nonglak | Suwanakit | Treasurer I |
| 5. | Miss Aimorn | Tanthian | Treasurer II |
| 6. | Mrs. Aimorn | Srinilta | Chairman of Membership I |
| 7. | Miss Suree | Bungamongkon | Chairman of Membership II |
| 8. | Miss Rungtip | Hovanotayan | Chairman of Hospitality |
| 9. | Miss Yupin | Chancharoensin | Chairman of Foreign Relations |
| 10. | Mrs. Pimachara | Dilokkunanand | Chairman of Professional Development and Training I |
| 11. | Miss Sunee | Nuichan | Chairman of Professional Development and Training II |
| 12. | Miss Krongkarn | Thanompol | Chairman of Public Relations I |
| 13. | Miss Seepan | Supthong | Chairman of Public Relations II |
| 14. | Mrs. Kingkaew | Uamsri | Chairman of T.L.A. Bulletin |
| 15. | Mrs. Kanchana | Sukhonthamanee | Chairman of Publication |
| 16. | Mrs. Prapavadee | Suebsonthi | Committee of Research and Development |
| 17. | Miss Kurkul | Witjajutakul | Chairman of Library Standard |
| 18. | Mr. Kriangsak | Sungchai | Chairman of Fund Raising |
| 19. | Miss Chinda | Chumroen | Chairman of Publication Exchange |
| 20. | Mrs. Supatra | Wandayonta | Chairman of Library Supervision I |
| 21. | Mrs. Supamas | Na Thalang | Chairman of Library Supervision II |
| 22. | Mrs. Raenoo | Piasue | Librarian I |
| 23. | Mrs. Manasri | Yongcharoen | Librarian II |
| 24. | Mrs. Yupadee | Toboonsupachai | Secretary I |
| 25. | Miss Poonsuk | Pariwatwarawut | Secretary II |

Mrs. Vorrarat Srinamngern — Executive Secretary

รวม 10 หน้า

# ประธานชมรมในสังกัด
# สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

**ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ**
นางสุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์
Mrs. Suwakhon Siriwongwarawat

**ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี**
นางสาวฐิติรัตน์ สุวรรณปราโมทย์
Miss. Titirat Suwanpramote

**ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน**
นายกุลธร เลิศสุริยะกุล
Mr. Kulthorn Lerdsuriyakul

**ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์**
นางฉวีวรรณ คูหาภินันท์
Mrs. Chaweewan Khuhapinant

**ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ**
นางสาวประดิษฐา ศิริพันธ์
Miss. Praditta Siripan

**ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา**
นายชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ
Mr. Chatchawan Vongprasert

**ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน**
นางวีระวรรณ วรรณโท
Mrs. Weerawan Wanato

**ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ**
นางสาวเพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ
Miss. Pensri Guaysuwan

**ประธานชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน**
นายประเสริฐ ลาภวุฒิพจน์
Mr. Prasert Lapvutipoj

**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ**
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240 โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

**THAI LIBRARY ASSOCIATION**
1346 Akarnsongkraw Road 5, Klongchan, Bangkapi, Bangkok 10240 Thailand. Tel. 734-8022-3 Fax 734-8024

# วารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

**วัตถุประสงค์**

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ

**กำหนดออก**

ปีละ 4 ฉบับ ( มกราคม - มีนาคม, เมษายน - มิถุนายน, กรกฎาคม - กันยายน, ตุลาคม - ธันวาคม ) ISSN 0857-0086

**อัตราค่าสมาชิก**

จำหน่ายปลีกฉบับละ 60 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 250 บาท ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ **นางวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน** สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้หรือแสดงความคิดเห็น โปรดส่งเรื่องไปที่ **นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี** ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400 โทร. 201-1280, 201-1290 โทรสาร 247-4142

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน โปรดส่งต้นฉบับพร้อมดิสเก็ตต์

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความภาษาอังกฤษ บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ที่ติดต่อได้ มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมฯ และคณะผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

**ที่ปรึกษา**
คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

**บรรณาธิการบริหาร**
กิ่งแก้ว อ่วมศรี

**บรรณาธิการประจำฉบับ**
กิ่งแก้ว อ่วมศรี

**กองบรรณาธิการ**
โกมล คงมั่นกตเวที
พรรณดาว รัตชะถาวร
พัชรี ทับทิมเทศ
มัณฑนา เจริญแพทย์
วรนุช มานะวนิชย์
สมปอง อ้นเดช
สุกัญญา มกุฎอรดี

**ออกแบบปก**
กิ่งแก้ว อ่วมศรี

**บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา**
วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

**สำนักงาน**
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

**พิมพ์ที่**
หจก. พี.เอ็น. การพิมพ์
150-152 ถนนริมคลองประปา
บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
โทร. 587-6453-4 โทรสาร 587-8071

# วารสารห้องสมุด
# T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 44 ฉบับที่ 2 เมษายน - มิถุนายน 2543


## สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| ◉ **บทบรรณาธิการ** | ก |
| กิ่งแก้ว อ่วมศรี | |
| ◉ **โปรแกรม EndNote กับการจัดการบรรณานุกรม** | 1 |
| ดร. นงเยาว์ เปรมกมลเนตร | |
| ◉ **บรรณารักษ์กับการสร้างสรรค์งานวิชาการ** | 10 |
| โสภี อุณรุท | |
| ◉ **การวิจัยดำเนินงานกับงานห้องสมุด** | 18 |
| พรสิน แซ่โกว | |
| ◉ **การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 2)** | 24 |
| แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ | |
| ◉ **ชื่อสำคัญที่สัมพันธ์กับห้องสมุด** | 29 |
| จารุวรรณ สินธุโสภณ | |
| ◉ **หนังสือหายากกับการสืบค้นทางออนไลน์** | 38 |
| เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ | |
| ◉ **แนะนำระบบอัตโนมัติของหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์** | 47 |
| พรพิมล แสนเสน่ห์ และอรทัย วารีสอาด | |
| ◉ **การคิดอย่างสร้างสรรค์และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ : คู่ผสมที่ทรงพลัง** | 56 |
| วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ | |
| ◉ **ใบสมัครสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ** | 63 |
| ◉ **ใบสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุด** | 65 |
| ◉ **อัตราโฆษณาในวารสารห้องสมุด** | 66 |
| ◉ **ใบสั่งซื้อหนังสือ "สารบัญและดรรชนีวารสารห้องสมุด 42 ปี"** | 67 |

**T.L.A. Bulletin** ISSN 0857-0086

VOLUME 44 NO. 2 APRIL - JUNE 2000

## CONTENTS

page

- **Editorial** A
  Kingkaew Uamsri
- **EndNote : A Bibiliograghic Management Program** 1
  Dr. Nongyao Premkamolnetr
- **Librarian's Creativity in Academic Area** 10
  Sopee Unrut
- **Operations Research with Library Works** 18
  Pornsin kow
- **Subject Cataloging Manual : the Subdivision (part 2)** 24
  Chamchand Nobphabutrakan
- **Important Library-Related Names** 29
  Charuwan Sinthusophon
- **Rare Books and Online Searching** 38
  Benja Rungruangsilpa
- **Guide to Automation Systems of Ongkharak Library, Srinakharinwirot University.** 47
  Pornpimon Sansaney and Aurathai Wareesa-ard
- **Creative Thinking and Critical Thinking : the Powerful Duo** 56
  Wongsawang Chauchuti
- **Member Applications of Thai Library Association.** 63
- **Member Applications of T.L.A. Bulletin.** 65
- **Advertisement Rates.** 66
- **Order Form of "The Contents and Cumulated Index of T.L.A. Bulletin"** 67
  volume 1-42, 1957-1998 (42 years)

# บทบรรณาธิการ

วารสารห้องสมุดฉบับที่สองของปี 2543 อยู่ในช่วงเดือนเมษายน ถึงมิถุนายน จะกล่าวว่าเป็นฉบับรับลมร้อนก็ได้ สองเดือนแรกของวารสารฉบับนี้ (เมษายน-พฤษภาคม) เป็นเดือนที่มีวันสำคัญและวันหยุดมากที่สุดในปีนี้ เดือนเมษายนเรามีวันหยุดวันปีใหม่ของไทยติดต่อกันถึง 5 วัน คือวันสงกรานต์ตรงกับวันที่ 13, 14, 15, วันที่ 16 เป็นวันอาทิตย์ และวันที่ 17 เป็นวันหยุดชดเชย ก่อนวันปีใหม่ของไทย เรายังได้หยุดวันจักรี (6 เมษายน) 1 วัน

ในวันจักรีปีนี้ **สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ** ได้จัดกิจกรรมตามโครงการสืบทอดมรดกวัฒนธรรมไทยด้านวรรณกรรม เทิดพระเกียรติรำลึกพระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชด้านวรรณกรรม โดยจัดกิจกรรมวิชาการ มีการบรรยาย อภิปราย และสาธิตวรรณคดีมรดก เรื่อง**สามก๊ก** เป็นเรื่องหนึ่งที่แต่งขึ้นใหม่ในรัชกาลที่ 1 และต่อมาได้รับยกย่องจากวรรณคดีสโมสร ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาธีรราชเจ้าว่าเป็นหนังสือที่เรียบเรียงได้ดีมาก กระทรวงศึกษาธิการได้คัดเลือกบางตอนมาใช้เป็น แบบเรียนตั้งแต่ พ.ศ. 2454 เป็นทั้งหนังสือสำหรับอ่าน และเป็นแบบสำหรับหัดเรียงความด้วย จัดขึ้นที่ห้องประชุมใหญ่ หอสมุดแห่งชาติ ระหว่างเวลา 8.30-17.00 น. เนื้อหารายการที่จัด เริ่มด้วยพิธีเปิดอาศิรวาทราชสดุดี การบรรยายพระราชประวัติและพระมหากรุณาธิคุณด้านวรรณกรรม โดย นายทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา การอภิปรายลักษณะพิเศษของวรรณคดีเรื่อง สามก๊ก วิทยากร โดยนายก่อศักดิ์ ไชยรัศมีศักดิ์, ผศ.ถาวร สิกขโกศล, รศ.ดร.อัมพร สุขเกษม และรศ.ดร.รื่นฤทัย สัจจพันธ์ รายการในภาคบ่ายเป็นการอภิปราย การเสนอวรรณกรรมโดย ศิลปะการแสดง การแสดงอุปรากรจีน (งิ้ว) ในประเทศจีน และวิวัฒนาการการแสดงงิ้วในประเทศไทย สาธิตวิธีดูงิ้ว การแต่งกายของงิ้ว และการแสดงงิ้วภาษาไทยเรื่อง **สามก๊ก ตอน จูล่งฝ่าทัพรับอาเต๊า** วิทยากรโดย ดร.วิโชติ วัณโณ และอ.อำพัน เจริญสุข (อาเม้ง ป.ปลา)

ปลายเดือนเมษายน คือวันที่ **28 เมษายน 2543** ตรงกับวัน**ครบรอบ 50 ปีราชาภิเษกสมรส** วันเดียวกันนี้เมื่อ 50 ปีที่ผ่านมา คือวันที่ 28 เมษายน 2493 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้ทรงอภิเษกสมรส ภายหลังที่เสด็จนิวัติพระนครพร้อมพระคู่หมั้น (คือ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ) เมื่อเดือน มีนาคม 2493 ปีนี้จึงตรงกับวันราชาภิเษกสมรสครบ 50 ปี

เดือนพฤษภาคม มีวันสำคัญและงานใหญ่หลายงานเช่นกัน เริ่มต้นด้วยวันที่ 1 พฤษภาคม เป็นวันแรงงานแห่งชาติ วันที่ 5 พฤษภาคมเป็นวันฉัตรมงคล ในเดือนนี้เช่นกันเราได้ฟังข่าวดี คือ องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติได้ประกาศพระนามและชื่อของคนไทย 2 ท่าน คือ **สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี และศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ เป็นบุคคลสำคัญของโลกปี ค.ศ. 2000** โดยองค์การยูเนสโกตามมติที่ประชุมใหญ่เต็มคณะ ครั้งที่ 25

เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน ค.ศ. 1999 (14th Plenary Meeting) มีมติว่าในปี ค.ศ. 2000-2001 องค์การยูเนสโกจะเข้าร่วมในการฉลองช่วง 2 ปี ดังกล่าว เพื่อรำลึกถึงและเฉลิมฉลองวาระครบ 100 ปี แห่งวันพระราชสมภพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี และครบรอบหนึ่งร้อยปีแห่งชาตกาลของศาสตราจารย์ ดร.ปรีดี พนมยงค์ ซึ่งพระนามและชื่อของบุคคลทั้งสองท่านนี้ได้รับการบรรจุไว้ใน **ปฏิทินการฉลองบุคคลสำคัญและเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ (Calendar of Anniversaries of Great Personalities and Historic Events)** ของสหประชาชาติเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีได้กำหนดการจัดงานวาระครบรอบ 100 ปี พระราชสมภพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในวันที่ **11 ตุลาคม 2543 และถวายพระราชสมัญญานามตามที่กระทรวงสาธารณสุขเสนอว่า "มารดาแห่งการสาธารณสุขไทย"** ส่วนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้จัดงาน **"100 ปีชาตกาลรัฐบุรุษอาวุโส"** ขึ้นในวันที่ **10 พฤษภาคม 2543** ซึ่งตรงกับวันเกิดของท่าน จัดที่ลานปรีดี ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เรื่องราวของท่านน่าสนใจมาก ท่านเป็นผู้ประศาสน์การมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง มีราชทินนามเดิมว่า หลวงประดิษฐ์มนูธรรม ในทางการเมืองเคยเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ นายกรัฐมนตรี และได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เป็นรัฐบุรุษอาวุโส ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่สอง ท่านได้เป็นหัวหน้าขบวนการเสรีไทย ปลดแอกญี่ปุ่น ซึ่งซีไอเอได้มอบเหรียญสดุดีขบวนการเสรีไทยในเวลาต่อมา

เรื่องราวของสหประชาชาติที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทยในเดือนพฤษภาคม ยังมีต่อและเป็นเรื่องที่สำคัญ กล่าวคือ ใน**วันที่ 17 พฤษภาคม 2534** เป็น**วันวิสาขบูชา** เป็นคล้ายวันประสูติ ตรัสรู้ และปรินิพานของพระพุทธเจ้า **องค์การสหประชาชาติได้ประกาศเป็นวันสำคัญสากลของสหประชาชาติ** หลักการที่สหประชาชาติยึดถือตลอดมาในเรื่อง **เมตตาธรรมและสันติธรรม** ตรงกับคำสั่งสอนของพระพุทธเจ้า ที่ช่วยมวลมนุษย์อยู่อย่างสันติมานานถึง 2543 ปี สหประชาชาติได้ประกาศตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2542 ให้วันวิสาขบูชา เป็นวันสำคัญของชาวพุทธและเป็นวันหยุดของสหประชาชาติ และรัฐบาลไทยได้ประกาศเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2543 ว่าวันวิสาขบูชาเป็นวันหยุดสำคัญของสหประชาชาติ นอกเหนือจากเป็นวันต้นไม้ประจำปีของชาติด้วย

วันที่ 18 พฤษภาคม 2543 ได้มีพิธีเปิดตัวเป็นทางการที่ไทยเป็นเจ้าภาพ **กีฬาโอลิมปิคครั้งที่ 29 ปี ค.ศ. 2008** (ตรงกับปี พ.ศ. 2551) พร้อมเปิดตัวโลโก้เป็นรูปพวงมาลัย 5 สี อันแสดงถึงมิตรภาพ งานนี้จัดที่ศูนย์แสดงสินค้า World Trade Center กรุงเทพฯ อีก 2-3 งานก่อนที่จะหมดเดือนพฤษภาคม ในวันที่ **23 พฤษภาคม 2543** จะมีงานฉลอง**พระราชพิธีสมมงคล** คือ พระราชพิธีที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช มีพระชนมายุเท่าพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช สมเด็จพระปฐมบรมราชาธิราชจักรีวงศ์ นับพระชนมวารได้ 26,469 วัน (73 พรรษาเท่ากับรัชกาลที่ 1) พระราชพิธีนี้เคยจัดมาแล้ว 3 วาระคือ ในวันที่ 29 สิงหาคม 2508 เมื่อพระชนมายุ 38 พรรษาเท่ากับ สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมชนกนาถ วาระที่สองเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2528 พระชนมายุ 57 พรรษา33 วัน เท่ากับพระอัยกาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว นับจากวันที่ 23 พฤษภาคม 2543 เป็นต้นมา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ที่มีพระชนมายุยืนนานกว่าพระมหากษัตริย์ไทยทุกพระองค์

ก่อนสิ้นเดือนพฤษภาคม 2543 คือ**วันที่ 30 พฤษภาคม เป็นวันที่ตรงวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว** พระผู้พระราชทานระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยแก่ประชาชนชาวไทย และในวันที่ 31 พฤษภาคม เป็น**วันรณรงค์งดสูบบุหรี่โลก**ด้วย

สองเดือนเต็ม ๆ เราได้ซึมซับข้อมูลข่าวสารรอบตัว เคียงคู่กับการจัดทำต้นฉบับวารสารห้องสมุดของเรา เนื้อหาในฉบับนี้เข้มข้นและหลากหลายไม่แพ้เหตุการณ์และข่าวสารรอบตัวเรา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านไอที มีถึง 2 บทความคือ เรื่อง **โปรแกรม EndNote กับการจัดการบรรณานุกรม** โดย **ดร.นงเยาว์ เปรมกมลเนตร** เป็นเรื่องของการนำโปรแกรมดังกล่าวมาใช้ในการจัดการบรรณานุกรม ไม่ว่าจะใช้ในเรื่องการจัดเก็บ ค้นคืน เปลี่ยนรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม และ import รายการบรรณานุกรมที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูลอื่น ๆ เป็นต้น เรื่องต่อมาคือเรื่อง**หนังสือหายากกับการสืบค้นทางออนไลน์** โดย **เบญจา รุ่งเรืองศิลป์** กล่าวถึงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือหายาก สู่ระบบการสืบค้นทางออนไลน์ด้วยห้องสมุดดิจิตอล บทความต่อมาเป็นเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์ คือ เรื่อง **บรรณารักษ์กับการสร้างสรรค์งานวิชาการ** โดย **โสภี อุณรุท** ที่กล่าวถึงการสร้างสรรค์งานวิชาการเป็นจุดเริ่มต้นทำให้บรรณารักษ์คิดริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ๆ เรื่อง **การวิจัยดำเนินงานกับงานห้องสมุด** โดย **พรสิน แซ่โกว** แนะนำให้รู้จักว่า ถ้ามีการนำการวิจัยดำเนินงานมาใช้จะช่วยให้การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หลายคนถามถึงตอนที่ 2 ของเรื่องการใช้หัวเรื่องย่อย กองบรรณาธิการก็ได้นำมาลงให้ตามคำขอ คือเรื่อง **การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 2)** โดย **แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์**

เรื่องที่เป็นชื่อเรียกซึ่งเป็นคำถามอยู่ในใจคนหลายคน แต่หาคำตอบยังไม่ได้ บทความนี้จะช่วยให้ความกระจ่าง และแง่คิดที่เป็นประโยชน์ได้ คือเรื่อง **ชื่อสำคัญที่สัมพันธ์กับห้องสมุด** โดย **ศาสตราจารย์จารุวรรณ สินธุโสภณ** เรื่องต่อมาเป็นชื่อของสถาบันที่เก่าแก่แต่ไปได้ที่อยู่ใหม่และกำลังจะก้าวไปสู่การเป็นห้องสมุดไอที เป็นได้ถึงระดับใดแล้วติดตามอ่านได้ในเรื่อง **แนะนำระบบอัตโนมัติของหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์** โดย **พรพิมล แสนเสน่ห์** และ **อรทัย วารีสอาด** และเรื่องสุดท้ายคือ เรื่อง **การคิดอย่างสร้างสรรค์และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ : คู่ผสมที่ทรงพลัง โดย วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ** เนื้อหาคงถูกใจผู้บริหารและคนทำงานในห้องสมุดหลายคน

ผู้จัดทำหวังว่าสมาชิกและผู้อ่านคงจะได้รับประโยชน์ และความรู้จากวารสารห้องสมุดฉบับนี้ ผู้อ่านท่านใดมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และเป็นไปในทางสร้างสรรค์ ส่งจดหมายร่วมแสดงความรู้ ความคิดเห็นได้ที่บรรณาธิการ จัดขอบคุณยิ่ง

**กิ่งแก้ว อ่วมศรี**.....

บรรณาธิการประจำฉบับ

# โปรแกรม EndNote กับการจัดการบรรณานุกรม

**ดร. นงเยาว์ เปรมกมลเนตร**

บทความกล่าวถึงลักษณะต่าง ๆ ของโปรแกรมสำเร็จรูปที่เรียกว่า EndNote ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดการบรรณานุกรมที่มีความสามารถในการจัดการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายการบรรณานุกรม เช่น จัดเก็บ ค้นคืน เปลี่ยนรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม และ import รายการบรรณานุกรมที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูลอื่น ๆ เป็นต้น

# EndNote : A Bibliograghic Management Program

**Dr. Nongyao Premkamolnetr**

The article addresses special features of "EndNote", a bibliographic management software package, which can be used as a valuable all-in-one tool in managing bibliographic information. These include, for example, storing and maintaining databases, retrieval, reformatting into different bibliographic styles, as well as importing reference information retrieved from remote bibliographic databases.

# โปรแกรม EndNote กับการจัดการบรรณานุกรม

ดร. นงเยาว์ เปรมกมลเนตร *

## EndNote คืออะไร

EndNote คือโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อจัดการกับรายการบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิงในการผลิตสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น ในวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัย เป็นต้น โปรแกรมนี้ นอกจากจะมีความสามารถในด้านการจัดการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมมากกว่าโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลทั่ว ๆ ไปแล้ว ยังสามารถใช้ในการจัดทำบรรณานุกรม (Bibliography maker) ขอรายการที่ได้รับการอ้างอิงในเอกสารโดยอัตโนมัติ ยิ่งไปกว่านั้นยังสามารถใช้ EndNote เป็นเครื่องมือในการค้นฐานข้อมูลระบบออนไลน์ (Online Search Tool) ได้อีกด้วย บทความนี้จะกล่าวถึงลักษณะต่าง ๆ ของโปรแกรม EndNote Version 3

## ลักษณะพิเศษของโปรแกรม EndNote

EndNote เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง ในการจัดการรายการบรรณานุกรม ซึ่งได้รวมงานหลาย ๆ งานที่เกี่ยวกับรายการบรรณานุกรมไว้ด้วยกัน คือ

### 1. การจัดเก็บและจัดการรายการอ้างอิงไว้ในฐานข้อมูลของ Endnote

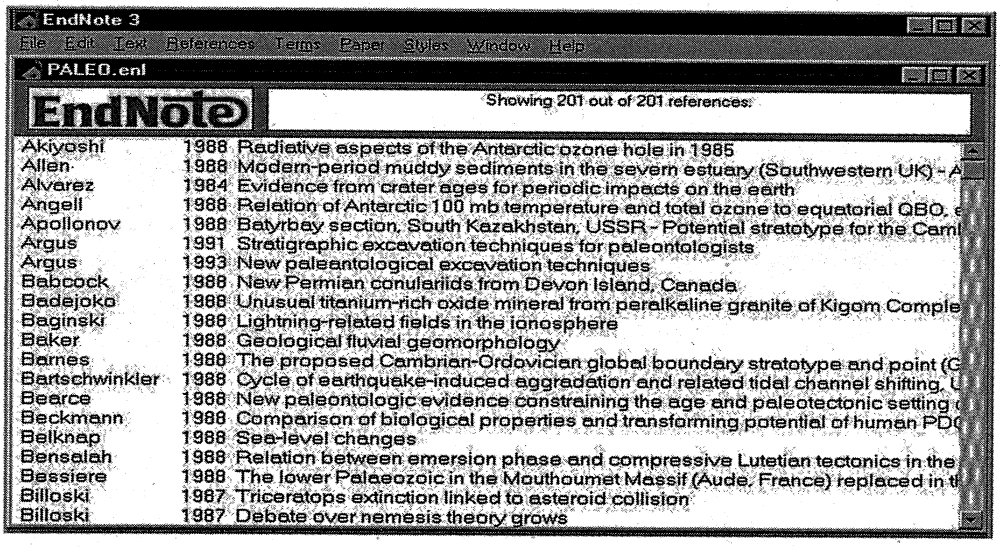
ฐานข้อมูลของ EndNote ได้รับการออกแบบมาให้สะดวกแก่ผู้ใช้ นั่นคือได้รวมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว เช่น สิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ วารสาร รายงานการประชุม รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

ฐานข้อมูลของ EndNote จะถูกเรียกว่า EndNote Library ซึ่งจะเป็นแฟ้มข้อมูลที่ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการในการเขียนรายการทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ/ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีรายละเอียดเพิ่มเติม คือรายการหัวเรื่อง หมายเหตุข้อความและสาระสังเขป รวมอยู่ในฐานข้อมูลของ EndNote และสามารถสืบค้นได้ด้วย

ฐานข้อมูลที่สร้างโดย EndNote จะมีนามสกุล .enl และในแต่ละฐานข้อมูล สามารถจัดเก็บบรรณานุกรมได้ 32,000 รายการ หรือใช้เนื้อที่ประมาณ 32 Megabytes รายการที่ปรากฏให้เห็นเวลาเปิดฐานข้อมูลของ EndNote คือ ชื่อสกุลผู้แต่งคนแรก ปีที่พิมพ์ และชื่อเรื่อง ซึ่งปรากฏได้เท่ากับความกว้างของจอคอมพิวเตอร์ (ดูรูปที่ 1) รายการที่ปรากฏหน้าจอนี้สามารถจัดเรียงได้ตามนามสกุลชื่อผู้แต่งคนแรก หรือปีที่พิมพ์ หรือชื่อเรื่อง

---

* นักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

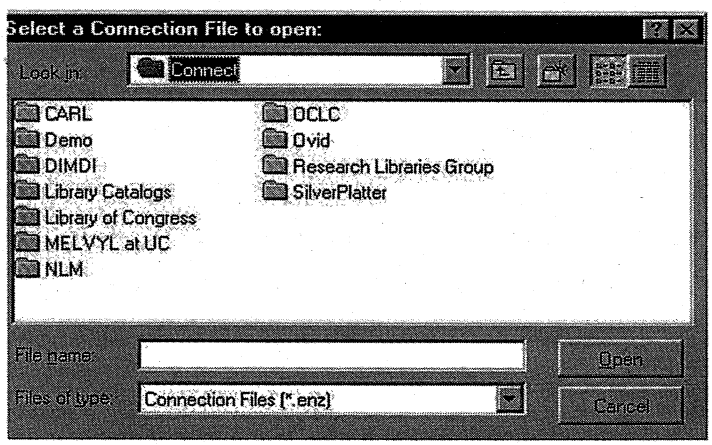



รูปที่ 1 ตัวอย่างรายการที่ปรากฏเมื่อเปิดฐานข้อมูล EndNote

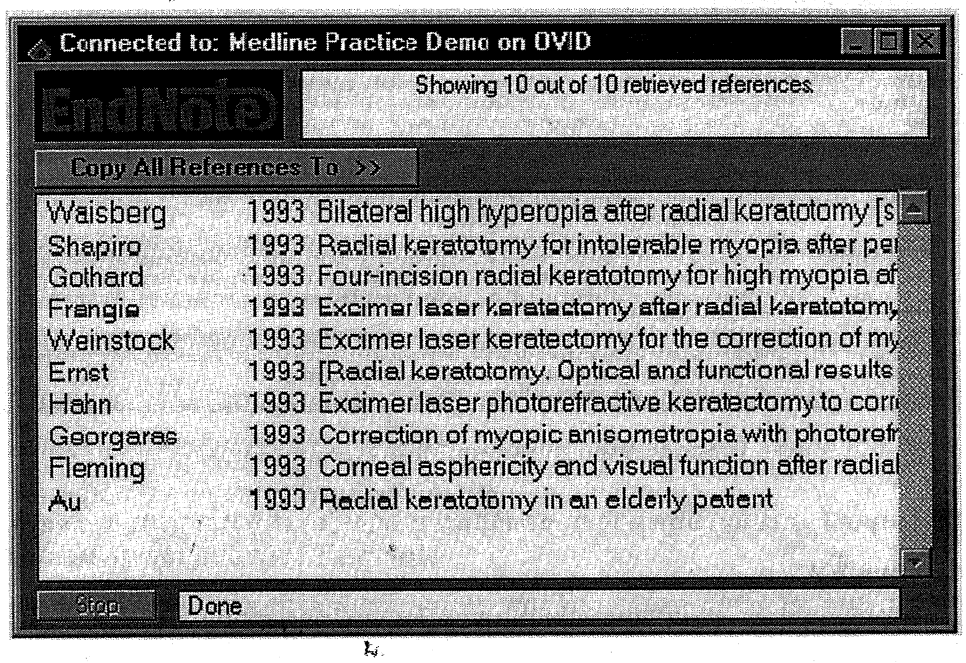
## 2. การ Import รายละเอียดต่างๆ ของรายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล servers และ catalogue อื่นๆ

EndNote มีสิ่งที่เรียกว่า filter ที่ช่วยในการ Import ข้อมูลจากฐานข้อมูลอื่นๆ ได้อย่างสะดวกและง่ายดาย ดังนั้น ในการเพิ่มรายการ Reference เข้าไปในฐานข้อมูลของ EndNote สามารถกระทำได้หลายวิธี คือ

2.1 Download ข้อมูลจากฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมออนไลน์ที่เปิดให้บริการฟรีผ่านระบบ Internet เช่น MEDLINE ของ National Library of Medicine (PubMed) และจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือฐานข้อมูลอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นสมาชิก EndNote สามารถเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลเหล่านั้น (ดูรูปที่ 2) และผู้ใช้สามารถค้นและดึงข้อมูลมาไว้ในฐานข้อมูลของ EndNote (ดูรูปที่ 3) ได้ทันที นอกจากนี้ ยังสามารถใช้ EndNote ในการเข้าถึง (access) และค้น (search) ฐานข้อมูลที่ใช้มาตรฐาน Z39.50 ทั่วโลกได้อีกด้วยโดยไม่ต้องใช้ Search Engine ตัวอื่น



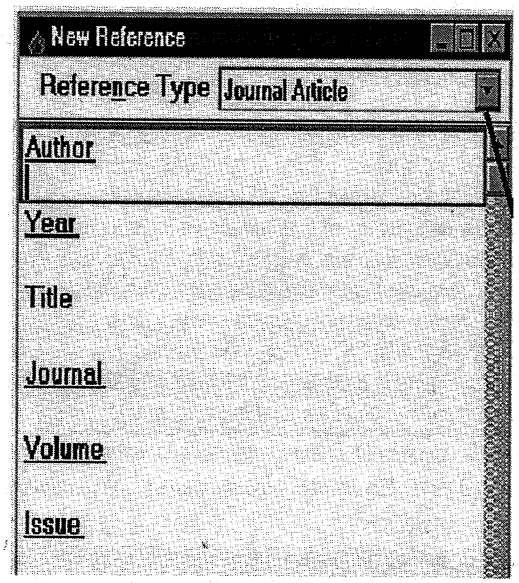

รูปที่ 2 ตัวอย่างการเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลอื่นๆ ใน EndNote




รูปที่ 3 การ Download ข้อมูลที่ค้นได้จาก Medline สู่โปรแกรม EndNote โดยตรง

2.2 ด้วยการ Import รายการอ้างอิงจากฐานข้อมูล servers และ catalogue อื่นๆ ซึ่งได้มาจากการ download จากฐานข้อมูลหรือ CD-ROM EndNote จะมี filters ช่วยในการ import file ที่ได้จากการ save หรือ download จาก CD-ROM หรือจาก ฐานข้อมูล Online ได้อย่างสะดวกและง่ายดาย เช่น import ผลจากการสืบค้นซึ่งเก็บไว้ในแผ่น diskette มาสู่ฐานข้อมูลของ EndNote ได้ทันที

2.3 พิมพ์รายการ reference เข้าไปใหม่เลย ในฐานข้อมูลของ EndNote จะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการในการเขียนรายการทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ/ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า ดังได้กล่าวมาแล้ว ดังนั้น ในการเพิ่มรายการเอกสารใหม่เข้าไป ผู้ใช้ต้องเลือกประเภทของเอกสาร (Reference Type) ก่อนว่าเอกสารที่จะเพิ่มเข้าไป เป็นเอกสารประเภทใด เช่น บทความจากวารสาร หนังสือ รายงานการประชุม บทสัมภาษณ์ และ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการในการเขียนรายการทางบรรณานุกรมของเอกสารประเภทนั้นๆ จะได้ปรากฏ รูปที่ 4 แสดงรายละเอียดที่ต้องการในการพิมพ์รายการบทความจากวารสารเข้าไปใน EndNote

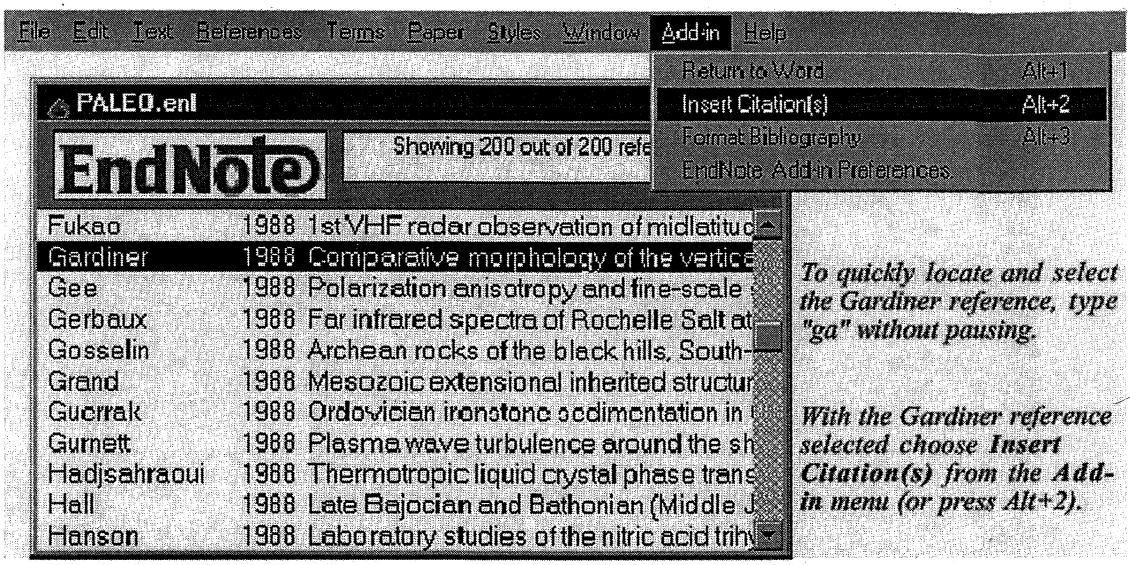



รูปที่ 4 รายการที่ต้องการในการ key บทความจากวารสารเข้า EndNote

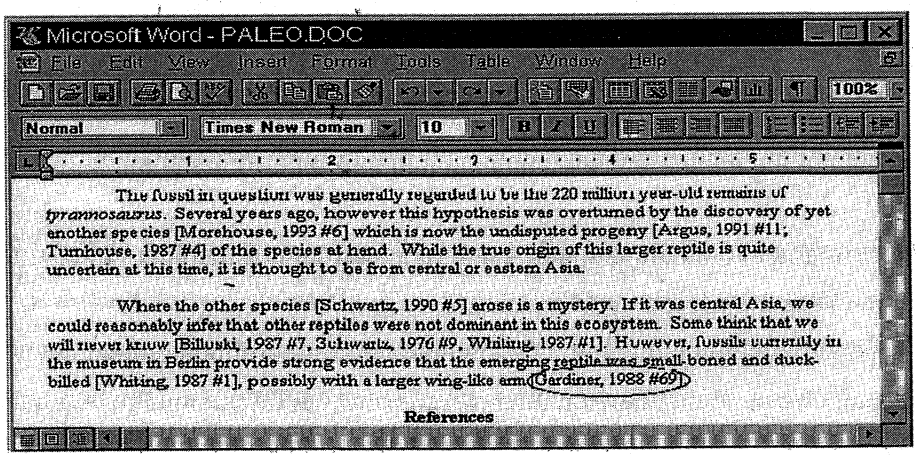
### 3. การแทรกเชิงอรรถหรือการอ้างอิงจากฐานข้อมูลของ EndNote ไว้ในแฟ้มข้อมูลเอกสาร (Word Processing Document)

ผู้ใช้สามารถใช้ EndNote ได้กับโปรแกรมจัดเอกสาร (word processsor) หลายโปรแกรม เช่น Microsoft Word, Word Perfect, Rich text format (RTF), Ami Pro 3.0, ANSI Text และ HTML

ใน Microsoft Word and Word Perfect ผู้ใช้สามารถเรียกโปรแกรม EndNote ผ่าน EndNote's Add-ins และเมื่ออยู่ใน EndNote ผู้ใช้ก็สามารถเรียก Microsoft Word and Word Perfect ได้เช่นเดียวกัน จากลักษณะพิเศษนี้ ทำให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนกลับไปมาระหว่าง EndNote กับ Word Processor ได้โดยเพียงกดปุ่ม 1 ปุ่ม นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถแทรกเชิงอรรถหรือการอ้างอิงในเนื้อหา (citation) จากฐานข้อมูลของ EndNote เข้ามาไว้ในเอกสารได้โดยตรง ดังรูปที่ 5, 6



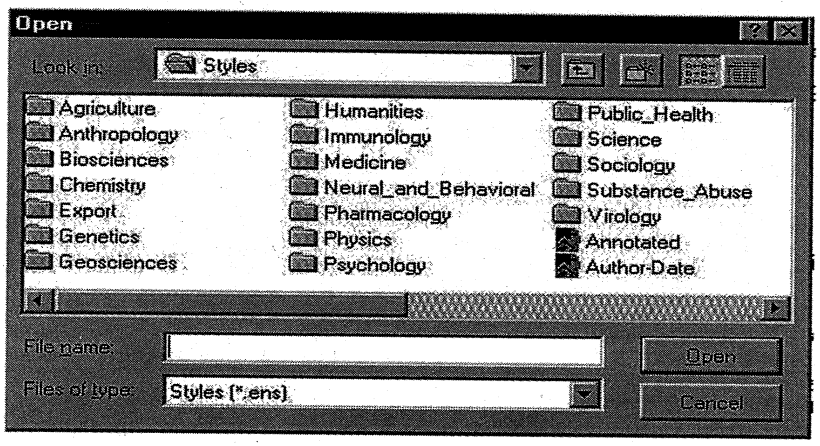

รูปที่ 5 การเลือกรายการอ้างอิงจาก EndNote เพื่อจะ insert ไว้ในแฟ้มข้อมูลของ Microsoft Word



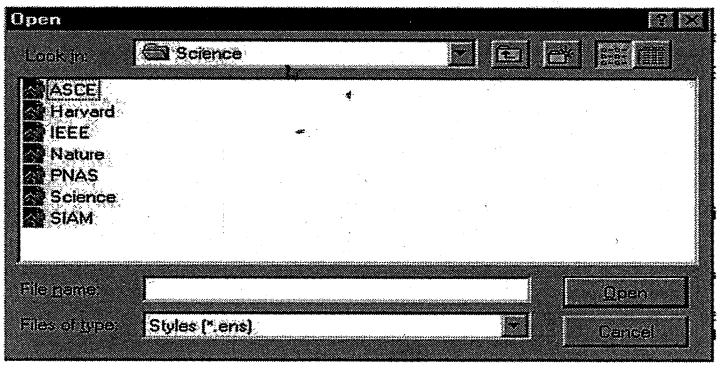

รูปที่ 6 การแทรกรายการอ้างอิงที่ได้คัดเลือกจาก EndNote มาไว้ในแฟ้มเอกสารของ Word

## 4. การสร้างรายการบรรณานุกรม (bibliographies) ในรูปแบบ (format) ต่าง ๆ

เนื่องจากรูปแบบในการลงรายการทางบรรณานุกรมมีมากมายหลายรูปแบบแตกต่างกันไปตามสาขาวิชา เช่น สาขามนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และแพทยศาสตร์ เป็นต้น (ดังรูปที่ 7) และในแต่ละสาขาวิชาก็มีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไปอีกด้วย เช่น ในสาขาวิทยาศาสตร์ จะมีรูปแบบการลงรายการอ้างอิงแตกต่างไปตามสมาคมหรือหน่วยงาน เช่นรูปแบบ ASCE และ Harvard เป็นต้น EndNote จะให้ความสะดวกกับผู้ใช้ในเรื่องนี้ โดยได้รวบรวมรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมรูปแบบต่าง ๆ ไว้มากมาย ผู้ใช้เพียงแต่เลือกว่าต้องการรูปแบบใด EndNote ก็จะดำเนินการให้โดยอัตโนมัติ



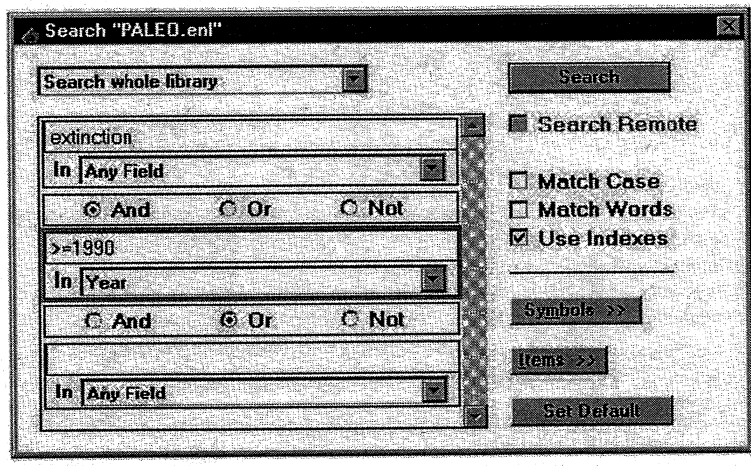

รูปที่ 7 รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่ EndNote จำแนกตามสาขาวิชา



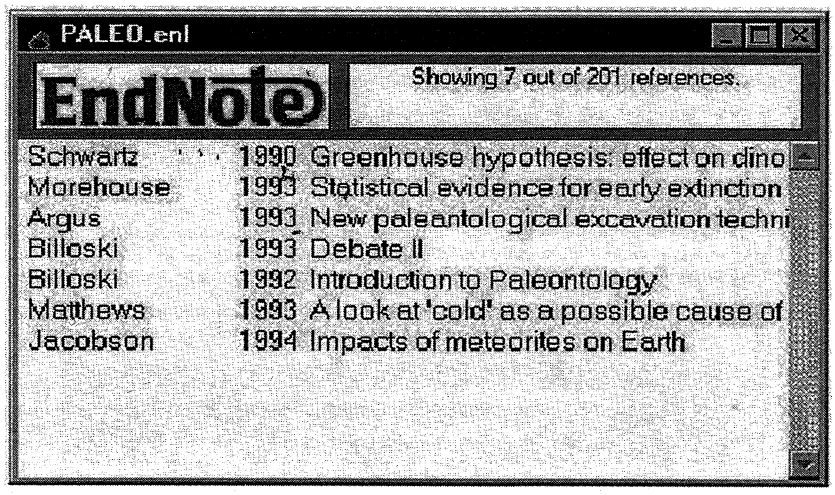

รูปที่ 8 รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมสาขาวิทยาศาสตร์ที่ EndNote รวบรวมไว้

## 5. การสืบค้นฐานข้อมูลของ EndNote

ในการค้นหารายการที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของ EndNote นั้น สามารถค้นรายการ (field) ใดก็ได้ และสามารถใช้ and or not ในการค้นได้ด้วย ในการแสดงผลจากการสืบค้น จะประกอบด้วย ชื่อนามสกุลของผู้แต่งคนแรก ปีที่พิมพ์ และชื่อบทความ/ชื่อเรื่อง ในตัวอย่างรูปที่ 9 แสดงการค้นหา คำว่า extinction ซึ่งปรากฏใน field ใดก็ได้ และต้องการปีพิมพ์ 1990 ขึ้นไป ผลที่ได้จากการสืบค้นมี 7 รายการ ดังแสดงในรูปที่ 10




รูปที่ 9 การค้นฐานข้อมูลของ EndNote




รูปที่ 10 ผลจากการค้นฐานข้อมูลของ EndNote

## Hard Ware ที่ใช้

โปรแกรม EndNote มี Version ให้เลือกใช้ได้ทั้งบน Macintosh DOS และ Window ซึ่งแต่ละฐานข้อมูลที่สร้างในแต่ละ version สามารถใช้ด้วยกันได้ทั้งหมด ขณะนี้ EndNote ได้พัฒนาและปรับปรุง Version 3 และได้ออก Version ใหม่คือ Version 4 สู่ตลาด ตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2543 แล้ว ซึ่ง Version 4 นี้ มีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น (ISI ResearchSoft, 2000)

## Listserv ของกลุ่มผู้ใช้ EndNote

EndNote เป็นโปรแกรมที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ เช่นที่ออสเตรเลีย สหรัฐอเมริกา และในยุโรป ซึ่งส่วนมากห้องสมุดจะเป็นผู้ดูแล จัดฝึกอบรม และเผยแพร่แก่นักศึกษา และอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ผู้อ่านบทความที่สนใจในโปรแกรมนี้ สามารถ Download ฉบับทดลอง (Trial Version) และลองใช้โปรแกรมนี้ได้ที่ Web site ของบริษัท ISI ResearchSoft ที่ http://www.endnote.com และหากสนใจจะเข้าร่วม Listserv ของกลุ่มผู้ใช้ EndNote ก็สามารถสมัครโดยการส่ง e-mail ไปที่ LISTSERV@RESEARCHSOFT.COM พร้อมทั้ง ระบุชื่อผู้สมัคร/นามสกุล และ e-mail address ในส่วน Subject ให้เว้นว่างไว้ และในส่วนเนื้อหาของ e-mail ให้เขียน SUBSCRIBE ENDNOTE-INTEREST ชื่อของท่านก็จะถูกรวมไว้ใน Listserv นี้ และจะได้รับข่าวสารจากสมาชิกในกลุ่มนี้ตลอดไป หากต้องการยกเลิกการเป็นสมาชิกของ Listserv กลุ่มนี้ให้ส่ง e-mail ไปยังที่เดิม และในส่วนเนื้อหาของ e-mail ให้เขียน UNSUBSCRIBE ENDNOTE-INTEREST

## รายการอ้างอิง


EndNote Tip Sheets. [Online]. Available : http://www.endnote.com/help/. [2000, February 1].

Sama, Theresa (1999). *EndNote 3.0 "Hot TIPS" Tutorial* [Online]. Available : http://www.crump.ucla.edu/crump/stama/endnote tutorial/. [2000, February 1].

ISI Research Soft. (2000) "EndNote;bibliographies made easy" [Online]. Available : http://www.endnote.com. [2000, March 6].

# บรรณารักษ์กับการสร้างสรรค์งานวิชาการ

**โสภี อุณรุท**

งานวิชาการมีความสำคัญต่อวิชาชีพบรรณารักษ์ทำให้บทบาทและภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ได้รับการยอมรับของสังคมมากขึ้น ดังนั้นแนวทางในการสร้างสรรค์งานวิชาการจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่จะทำให้บรรณารักษ์คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ ๆ ในเชิงปฏิบัติและนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความ ตำรา หรือคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงภาพพจน์ในทางที่ดี และนำมาซึ่งการบริการที่ดีต่อไปในอนาคตของวิชาชีพบรรณารักษ์

# Librarian's creativity in academic area

**Sopee Unrut**

Academic activities are important for librarian profession, enhancing the librarian role and image to be accepted by a society. The librarian's creativity in academic area should be starting point for practical way of inventing new knowledge, presenting in various ways such as ; articles, handbooks, and textbooks. These will surely help improving both good image and better service for the future of librarian profession.

# บรรณารักษ์กับการสร้างสรรค์งานวิชาการ

โสภี อุณรุท *

## งานวิชาการคืออะไร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยงค์ เกศเทศ (2522) กล่าวถึงงานวิชาการว่า "งานเขียนในเชิงวิชาการหมายถึงงานเขียนที่ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาและรูปแบบไปในทางส่งเสริมความคิดหรือแสดงข้อเท็จจริง พร้อมทั้งมีหลักเกณฑ์บางประการ ในอันที่จะแสดงให้เห็นถึงการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบมีหลักฐานอ้างอิงประกอบ"

สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ (2523) กล่าวถึงงานวิชาการว่า "การเขียนวิชาการ หมายถึง การเขียนเรื่องราวทางวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่งอย่างกว้างขวางหรือเจาะลึกเฉพาะจุดใดจุดหนึ่งเป็นการเขียนอย่างประณีตถูกต้อง เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง"

จากความหมายของงานวิชาการดังกล่าว จึงสรุปได้ว่างานวิชาการหมายถึงการเขียนความรู้ไม่ว่าจะเป็นความรู้อย่างกว้างขวางหรือเฉพาะเจาะจงแง่ใดแง่หนึ่งโดยอาศัยกระบวนการทางถ้อยคำสำนวนภาษาและรูปแบบการเขียนสื่อความออกมา พร้อมทั้งมีความประณีตในการเขียน มีความถูกต้องในเชิงวิชาการ และมีหลักเกณฑ์ที่แสดงให้เห็นถึงการค้นคว้าอย่างมีระบบ มีหลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์สำหรับการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง

## ทำไมบรรณารักษ์ต้องสร้างสรรค์งานวิชาการ

ปัจจุบันงานของบรรณารักษ์ก็มากแทบจะทำให้เสร็จทันในแต่ละวันก็เกือบไม่ได้แล้วและแม้ว่าบรรณารักษ์คิดอยากจะสร้างสรรค์งานวิชาการก็ไม่รู้จะทำอย่างไร ขาดแรงจูงใจและขาดความมั่นใจไม่แน่ใจว่าจะได้รับการยอมรับ มีปัญหาในการแปลตำราต่างประเทศ หรือเมื่อเขียนแล้วไม่ทราบจะเผยแพร่ที่ไหน ปัญหาเหล่านี้เป็นอุปสรรคในการเขียนของบรรณารักษ์และไม่คิดอยากจะเขียนหรือสร้างสรรค์งานวิชาการ หากบรรณารักษ์เราต้องการให้วิชาชีพ "ก้าวหน้า" มีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่อย่างปัจจุบัน ทุกคนต้องร่วมกันคิดและปฏิบัติในสิ่งที่จะทำให้วิชาชีพก้าวหน้าทางหนึ่งก็คือการสร้างสรรค์งานวิชาการ

## การสร้างสรรค์งานวิชาการมีประโยชน์อย่างไร

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในปัจจุบัน ถึงแม้ว่าจะได้มีการพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา แต่มักจะปรากฏอยู่เฉพาะในหน่วยงานได้แก่ ห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศ ไม่มีการเผยแพร่ออกสู่สาธารณชน ซึ่งการสร้างสรรค์งานวิชาการของบรรณารักษ์ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพดังนี้

---

* บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. เป็นการแสดงออกถึงความเป็น "นักวิชาการ" ซึ่งเป็นลักษณะสำคัญของผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์ ไม่ว่าจะปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานใด มีลักษณะงานด้านใดทุกคนต้องมีความเป็นนักวิชาการในตนเองทั้งสิ้น การสร้างสรรค์งานวิชาการในรูปของการเขียนเป็นการเผยแพร่ความรู้และแนวความคิดในการประกอบวิชาชีพ เป็นการแสดงออกของศาสตร์ในวิชาชีพให้เป็นที่รู้จักและเข้าใจกันโดยทั่วไป แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ในศาสตร์ของวิชาชีพนั้น ๆ ผลที่ได้รับคือการสร้างภาพพจน์ที่ถูกต้องของวิชาชีพในสังคมช่วยให้เกิดการยอมรับจากผู้ร่วมงาน หน่วยงานและวิชาชีพทั้งยังสร้างความภาคภูมิใจในวิชาชีพของตนอีกด้วย

2. เป็นการสื่อสารระหว่างผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์ในเชิงวิชาการ ทำให้บรรณารักษ์ได้รับความก้าวหน้าในหน่วยงานอื่น ๆ การพัฒนางานในแต่ละหน่วยงานก็จะไม่ซับซ้อนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ช่วยให้มีการสืบทอดความรู้ มีการบันทึกความก้าวหน้าทางวิชาการเอาไว้เป็นหลักฐาน

4. เป็นการแสดงต่อสาธารณชนถึงกิจกรรมในวิชาชีพทั้งเชิงปฏิบัติและเชิงวิชาการช่วยให้เกิดการถกเถียงทางวิชาการได้เป็นอย่างดี

5. เป็นกลวิธีการพัฒนาตนเองที่มีประสิทธิภาพ การเขียนเอกสารทางวิชาการเป็นการทดสอบความเข้าใจของตนเองต่อเรื่องนั้น ๆ หากตนเองยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องก็จะเป็นโอกาสแสวงหาความกระจ่างทั้งในแนวคิดหรือแนวปฏิบัติ นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดความมั่นใจในตนเองทั้งเชิงวิชาการและปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ

6. คุณค่าของการสร้างสรรค์งานวิชาการต่อความก้าวหน้าในการงานส่วนตน ทั้งนี้เพราะผลงานการเขียนแสดงถึงเกียรติภูมิและศักดิ์ศรีของผู้เขียนและยังนับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งทางบริหาร

## งานวิชาการมีอะไรบ้าง

งานวิชาการในวิชาชีพบรรณารักษ์มีหลายประเภทดังนี้

1. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่โดยตรงในด้านบริการมีโอกาสจะสร้างสรรค์งานวิชาการจากการปฏิบัติงาน ในลักษณะของการเขียนบันทึกและเก็บสถิติของห้องสมุด ซึ่งใช้กระบวนการทางบรรณารักษศาสตร์เป็นแนวทางปฏิบัติอยู่แล้วผู้ประกอบการวิชาชีพบรรณารักษ์ทุกคนจะต้องมีทักษะในการบันทึกและเก็บสถิติ การบันทึกนี้จะเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ร่วมวิชาชีพและผู้ร่วมงาน โดยผู้เขียนจะต้องแสดงออกถึงความรู้ ความเข้าใจในศาสตร์ทางบรรณารักษ์และถ่ายทอดสู่ผู้อื่นได้ บันทึกการปฏิบัติงานที่บรรณารักษ์เขียนประจำวันนี้เองสามารถเรียบเรียงในรูปของการศึกษาเฉพาะกรณี ซึ่งถือเป็นบทความทางวิชาการที่มีพื้นฐานจากประสบการณ์จริง นับว่าเป็นสิ่งที่มีค่ามากในการเผยแพร่ผลงาน

2. บทความทางวิชาการเป็นสิ่งที่ผู้เขียนต้องการเผยแพร่แนวคิดของตนต่อสาธารณชนเพื่อการถกเถียงหรือวิเคราะห์กันต่อไป บทความนี้อาจเป็นบทความที่เสนอแนวคิดปฏิบัติที่ผู้เขียน

สร้างขึ้นหรือเป็นบทความปริทัศน์ (Review article) ซึ่งเป็นบทความที่รวบรวมความรู้ที่ตีพิมพ์ลงในวารสารต่าง ๆ โดยผู้เขียนนำมาเปรียบเทียบ วิจารณ์และสรุปผลเป็นข้อเสนอแนะ

3. บทความวิจัยที่ผู้วิจัยเขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการวิจัยสู่สาธารณชน เป็นงานเขียนที่เสนอผลการค้นคว้า โดยการศึกษาข้อมูลตัวเลขหรือข้อเท็จจริงตามระเบียบวิธีการศึกษาวิเคราะห์ของวิชาชีพหนึ่ง ๆ รวมทั้งการอภิปรายผลและข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยเพื่อให้เป็นฐานความรู้สนับสนุนความรู้ใหม่ในการทำวิจัยครั้งต่อไป

4. ตำรา เป็นเอกสารที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิงในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะที่ได้มีการเรียบเรียงอย่างมีระบบ มีวัตถุประสงค์แน่นอนที่จะใช้ในการเผยแพร่ความรู้หรือการสอนในแต่ละระดับมุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ มิใช่หนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง สำนวนที่ใช้เป็นไปในทางวิชาการไม่คำนึงถึงศิลปะการประพันธ์ ความยาวของตำราขึ้นอยู่กับประเภทของตำรา

## การสร้างสรรค์งานวิชาการมีขั้นตอนดังนี้

### 1. ขั้นรวบรวมข้อมูลเพื่อการเขียน

ขั้นนี้ถือว่าเป็นการเตรียมงานก่อนเขียน ถ้าเป็นการเขียนตำราจะต้องมีการเตรียมงานเป็นระยะเวลายาวนานถึงแม้ผู้เขียนจะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ แล้วก็ตามแต่ต้องมีการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่เพิ่มเติมเพื่อถ่ายทอดความรู้ไปสู่ผู้อื่น สำหรับการเตรียมตัวที่จะเขียนบทความวิชาการก็ต้องเริ่มจากการศึกษาเรื่องที่สนใจ หรือการปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งอยู่เป็นประจำอยู่ก่อนแล้ว รวมทั้งได้ศึกษาเรื่องหรือความรู้ที่เกี่ยวข้องมาระยะเวลาหนึ่ง เมื่อสนใจจะเขียนบทความก็ต้องเริ่มศึกษาค้นคว้าเพื่อการเตรียมตัวอีกครั้งหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการเขียนตำราหรือบทความวิชาการสามารถกระทำเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

1.1 การเลือกเรื่องที่จะเขียนต้องเลือกเรื่องที่เรารู้ดีที่สุด มั่นใจ สนใจ สนุกที่จะค้นคว้าและเขียน

1.2 การศึกษาผู้อ่าน ผู้เขียนจะต้องกำหนดให้แน่วแน่ที่สุดว่าตำรา หรือบทความที่จะเขียนมุ่งให้ใครอ่าน อ่านทำไม ผู้อ่านมีพื้นความรู้อย่างไร ความรู้จากการอ่านนั้นเพื่อประโยชน์อะไร

1.3 การสำรวจตนเอง การเขียนตำราหรือบทความมิใช่เรื่องง่ายแต่ก็มิใช่เรื่องยากจนเกินไป สิ่งที่เป็นแรงกระตุ้นให้บุคคลสร้างสรรค์งานวิชาการมากที่สุดคือ แรงจูงใจภายในตน (Selfmotivation or Internal motivation) ได้แก่ ความมุ่งมั่นในการสร้างสรรค์งานวิชาการเพื่อความภูมิใจของตนเอง ส่วนแรงจูงใจจากภายนอก (External motivation) ได้แก่ ผลพลอยได้เกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งทางบริหาร ก็เป็นแรงเสริมที่สำคัญเช่นกัน

1.4 การประมวลข้อมูล ในขั้นนี้ต้องรวบรวมเอกสาร ตำรา และงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนให้มากที่สุดและครบถ้วนเท่าที่จะทำได้ การรวบรวมและบันทึกข้อความรู้นี้ ผู้เขียนอาจจะยังไม่ทราบว่าต้องใช้หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งในการอ้างอิงดังนั้นจึงต้องมีการจดบันทึกข้อความและชื่อหนังสือเพื่อประโยชน์ของการอ้างอิงหรือไว้ให้ผู้อื่นตรวจสอบต่อไป ซึ่งอาจจะค้นคว้าได้จากแหล่งต่าง ๆ เช่น

ห้องสมุด หรือพูดคุยกับผู้ทรงคุณวุฒิ

1.4.1 อ่านหนังสือและบทความวิชาการ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

1.4.2 ซักถามจากผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน เพื่อจะได้มาซึ่งความคิดที่ถูกต้องรวมทั้งแนวการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

1.4.3 ศึกษา อบรม ดูงานหรือเข้าไปใช้ชีวิตในสถานที่ที่เป็นแหล่งให้ความรู้

1.5 การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาแนวคิดของตนเองขั้นนี้ผู้เขียนต้องวิเคราะห์ประเมินข้อความรู้หรือข้อคิดเห็นจากตำรา บทความหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เนื้อหา จุดเด่น จุดด้อยของแนวคิดต่าง ๆ ที่ได้ประมวลไว้ และพิจารณาดูว่า มีผู้เสนอแนวคิดต่าง ๆ ไว้ครบถ้วน สมบูรณ์เพียงพอหรือยัง มีความถูกต้องหรือไม่ ควรมีการแก้ไขในจุดใด มีความทันสมัยเพียงพอหรือยัง ลึกซึ้งเหมาะสมกับวิชาการแค่ไหน จากนั้นผู้เขียนจะต้องพัฒนาแนวของตนเองว่า ในข้อเขียนของตนนี้จะมีรูปแบบประเด็นอย่างไร จึงจะไม่ซ้ำซ้อนกับสิ่งที่มีอยู่แล้ว ทั้งยังน่าสนใจและทันสมัยกว่า ง่ายและนำไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติได้มากกว่า ถ้าแนวคิดของเราไม่มีอะไรดีกว่าอย่างชัดเจนก็จะไม่ต้องเสียเวลาเขียน

นอกจากนี้การเขียนตำรา และบทความทางวิชาการต้องการเวลามากพอควร ซึ่งแน่นอนว่าต้องรบกวนการดำเนินชีวิตประจำวันตามปกติบ้าง ดังนั้นผู้เขียนจะต้องมีการวางแผนเวลาให้ดี โดยเฉาะควรศึกษาตนเองเสียก่อนว่าตนเองเขียนหนังสือได้ดีที่สุดเวลาใด เช่น เช้ามืด กลางวัน หรือดึก และสถานที่ใด เช่น ในห้องทำงานที่บ้าน ในห้องสมุด ผู้เขียนควรวางแผนในเรื่องเหล่านี้ให้เหมาะสมด้วย

**2. ขั้นวางแผนการเขียน**

ขั้นนี้เป็นการกำหนดแนวคิดหลักและแนวคิดย่อย แนวคิดแต่ละแนวคิดนั้นมีข้อมูลอะไรสนับสนุนบ้าง จากนั้นจึงนำแนวคิดเหล่านั้นมาเรียงลำดับตามความสำคัญและสร้างความสัมพันธ์ต่อกันให้ปรากฏ การกระทำเช่นนี้จะช่วยให้ผู้เขียนได้เชื่อมโยงความคิดต่าง ๆ ออกมาเป็นตำราหรือบทความทางวิชาการก็ได้ ขั้นตอนของการวางแผนการเขียนมีดังนี้

2.1 กำหนดชื่อเรื่อง ต้องเป็นชื่อที่สื่อความหมายในเนื้อหาที่จะเขียน เป็นที่ยอมรับในวงการบรรณารักษ์และรัดกุมไม่ยาวเยิ่นเย้อหรือฟุ่มเฟือย ชื่อเรื่องนี้อาจจะใช้เป็นการชั่วคราวและปรับปรุงภายหลังได้ ชื่อเรื่องนั้นต้องเร้าใจ น่าอ่าน อาจตั้งเป็นคำถาม เช่น ทำไมบรรณารักษ์ต้องสร้างงานวิชาการ หรือเป็นข้อความที่ชวนคิด เช่น บริการ คือ งานของเรา

2.2 กำหนดโครงร่างของตำรา โดยอาศัยแนวคิดหลักและแนวคิดย่อยที่ได้กำหนดไว้เป็นแนวทาง การกำหนดโครงร่างนี้อาจจะศึกษาจากตำราอื่นก็ได้ สำหรับบทความนั้นต้องมีแนวคิดหลักหรือที่เรียกว่า แก่นเรื่อง (Theme) เพียงอันเดียวถ้ามีหลายอันผู้อ่านจะงง แต่อาจจะมีแนวคิดย่อยเสริมแก่นเรื่อง

2.3 การพิจารณาความต่อเนื่อง มีความกว้างขวางและครอบคลุมโครงร่าง อาจจะให้ผู้รู้หรือบุคคลอื่นพิจารณาวิเคราะห์ วิจารณ์ด้วย เพื่อให้ได้โครงร่างที่สมบูรณ์

2.4 การจัดกลุ่มข้อมูลที่จะใช้สนับสนุนแนวคิดหลักและแนวคิดย่อย ข้อมูลที่จะใช้นั้นมาจากรวบรวมในตอนการเตรียมการเขียน อาจเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ หรือข้อมูลเชิงเหตุผลก็ได้ข้อมูลเหล่านี้ต้องเป็นที่เชื่อถือได้

**3. ขั้นปฏิบัติการเขียน**

การกำหนดขั้นการเขียนกระทำได้ยาก เนื่องจากผู้เขียนแต่ละคน จะมีวิธีการเขียนแตกต่างกันออกไป เป็นลักษณะเฉพาะและอาจมีการเขียนเลียนแบบกันได้ แต่บ่อยครั้งที่การเลียนแบบนั้นอาจไม่บรรลุผล ดังนั้นจึงขอกล่าวถึงข้อคิดต่าง ๆ ในกระบวนการเขียนดังนี้

3.1 การลงมือเขียนควรเขียนสังเขปเรื่องในบทหนึ่ง ๆ หรือตอนหนึ่ง ๆ เป็นการกำหนดไว้อย่างหยาบ ๆ ตั้งแต่การขึ้นต้น หรือกำหนดไว้ว่าจะจบลงอย่างไร

3.2 การเขียนจะเริ่มที่ บทใดบทหนึ่งหรือตอนใดตอนหนึ่งก่อนก็ได้แล้วแต่ความถนัด

3.3 การเขียนตำราในแต่ละบท แต่ละตอน แต่ละเล่ม หรือบทความต้องยึดแนวคิดหลักไว้ให้มั่นเพื่อป้องกันการเขียนออกนอกขอบเขต แนวคิดที่วางไว้

3.4 การเขียนในย่อหน้าหนึ่ง ๆ คำนึงไว้เสมอว่าต้องเสนอแนวคิดเพียงอย่างเดียว ดังนั้นทุกประโยคจึงต้องอธิบายสนับสนุน วิเคราะห์หรือแจกแจงให้ชัดเจน

3.5 การใช้ข้อมูลสนับสนุนแนวคิด จะต้องเลือกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจริง ๆ เท่านั้น อย่าเสียดายว่าได้รวบรวมข้อมูลมามาก จะไม่ใช้ก็เสียดายจึงใส่ไว้ทั้งหมด ถ้าทำเช่นนั้นจะทำให้เนื้อหาสาระเยิ่นเย้อ ผู้อ่านสับสนและเสียเวลา

3.6 การเขียนบทความทางวิชาการโดยทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.6.1 บทนำชี้แจงว่าผู้เขียนจะเขียนอะไร ทำไมจึงเขียน

3.6.2 ความนำเชิงทฤษฎีผู้เขียนจะกล่าวทฤษฎีหรือข้อเขียนของคนอื่นเพื่อเป็นพื้นฐาน

3.6.3 เนื้อความ แสดงถึงแนวคิดหลักและแนวคิดย่อยที่สัมพันธ์กัน ผู้เขียนจะเขียนเองโดยใช้ข้อมูลที่ค้นคว้ามาเป็นส่วนประกอบขยายความคิด

3.6.4 สรุป อาจสรุปโดยการวิจารณ์หรือเขียนแสดงข้อควรระวังหรือเสนอแนะก็ได้

3.7 ขณะเขียนอย่าพะวงกับภาษาที่ใช้คิดอะไรได้ให้รีบเขียนไปก่อนแล้วค่อยมาตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษาอีกครั้งหนึ่ง

**4. ขั้นตรวจสอบและทบทวน**

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นที่สำคัญมากจำเป็นที่ผู้เขียนจะต้องกระทำคือ การตรวจสอบ และทบทวนดูความต่อเนื่อง ความสอดคล้องของแนวคิด ความสมบูรณ์ของเรื่องและข้อมูล ดูความถูกต้องของการใช้ภาษา ต้องมีการตรวจสอบและทบทวนทั้งเล่ม ตัดส่วนที่ซ้ำ ต่อส่วนที่ยังขาดหรือยังเชื่อมกันไม่ดีพอในขั้นนี้เขียนจะมีโอกาสตรวจสอบแนวคิดของตนอีกครั้งหนึ่ง

การตรวจสอบนี้ นอกจากผู้เขียนกระทำด้วยตนเอง อาจจะขอให้ผู้รู้ หรือผู้ร่วมงานช่วยทบทวนให้อีกครั้งหนึ่งซึ่งผู้เขียนต้องเตรียมเปิดใจกว้าง รับคำติชม ต้องคิดเสมอว่า ติง่ายเขียนยาก

โดยเฉพาะผู้เขียนที่เริ่มฝึกการเขียน อาจจะต้องเลือกผู้อ่านที่ตนไว้ใจจะช่วยให้ยอมรับข้อเสนอแนะได้ง่ายขึ้น

จะเห็นได้ว่ากระบวนการเขียนทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น จะต้องเกิดขึ้นจนครบวงจร การสร้างสรรค์งานวิชาการจึงจะถือว่าเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ และหากผู้เขียนได้มีการปรับปรุงงานเขียนของตนทั้งในด้านทักษะการเขียนและการนำเสนอแนวคิดใหม่จะทำให้การเขียนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

## บทสรุป

กล่าวได้ว่า "งานวิชาการ" นับว่ามีความสำคัญต่อวิชาชีพช่วยให้วิชาชีพเจริญก้าวหน้าและเป็นที่ยอมรับและยกย่องของสังคม บรรณารักษ์ควรมีบทบาทเพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากงานห้องสมุด ด้วยการช่วยกันผลิตงานวิชาการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง "งานวิชาการเชิงปฏิบัติ" ออกสู่วงการบรรณารักษ์และสังคม บรรณารักษ์ควรทบทวนบทบาทของตนใหม่ ขจัดความเข้าใจผิดต่อบทบาทและท่าทีของตนและช่วยกันผลิตงานวิชาการเชิงปฏิบัติให้มากที่สุด เมื่อเป็นเช่นนี้แล้วก็เชื่อได้ว่าการขาดแคลนงานวิชาการในวิชาชีพบรรณารักษ์ให้มากที่สุด เมื่อเป็นเช่นนี้แล้วก็เชื่อได้ว่าการขาดแคลนงานวิชาการในวิชาชีพบรรณารักษ์จะหมดปัญหาไปหรือมีน้อยที่สุด อันหมายถึงความเจริญก้าวหน้าจะมาสู่วิชาชีพบรรณารักษ์และสังคมในที่สุด

อย่างไรก็ดี การสร้างสรรค์งานวิชาการมิใช่ของง่าย แต่ก็มิใช่ของยากจนเกินไป นักเขียนมือใหม่จึงน่าจะยึดคติของ ดร.บุญทัน ดอกไธสง คือ "ไม่เป็นเรื่องยากเกินความสามารถที่จะเขียนถ้าตัดสินใจจะเขียน" และ "หากรักที่จะเขียนต้องพร้อมรับคำวิจารณ์อย่าหวาดหวั่นต่อผู้รู้"

# บรรณานุกรม


1. ชวนพิศ พรรัมย์. ปัญหาในการผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528
2. บุญยงค์ เกศเทศ. เขียนไทย พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
3. ปิฎฐะ บุนนาค. "สรุปการอภิปรายเรื่องประสบการณ์และข้อเสนอแนะในการเขียนตำราและบทความทางวิชาการเกษตร" ใน แนวทางการเขียนตำราและบทความทางวิชาการ, หน้า 38-40. กรุงเทพมหานคร : สมาคมสตรีศึกษาแห่งประเทศไทย โครงการศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาต่อเนื่องเพื่อพัฒนา, 2523.
4. ไพฑูรย์ สินลารัตน์. "การเขียนตำราและบทความทางวิชาการ." ใน พูดเรื่องอุดมศึกษา : รวมคำบรรยายและอภิปรายทางอุดมศึกษา. หน้า 175-206. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2526.
5. ยุวดี พิทักษ์. สถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2529.
6. ศรีรัตน์ วัฒนา. การใช้ผลการวิจัยของบรรณารักษศาสตร์. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
7. สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์. การเขียน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
8. สุนทร แก้วลาย. "บรรณารักษ์ควรรู้อะไร" วารสารบรรณารักษศาสตร์. 4 (มกราคม 2524) : 93-94.
9. สุนทร แก้วลาย. "สถานภาพบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย," ชบอ. สาร. 1 (เมษายน 2534) : 16-21.
10. สุรัฐ ศิลปอนันต์. "การเตรียมเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการเลื่อนตำแหน่งอาจารย์ 3 และศึกษานิเทศก์ 7." ใน แนวทางการเขียนตำราและบทความทางวิชาการ, หน้า 13-17. กรุงเทพมหานคร : สมาคมสตรีอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย โครงการการศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาต่อเนื่องเพื่อพัฒนา, 2523.
11. องอาจ กีระนันทน์. "บรรณารักษ์กับงานวิชาการ." วารสารบรรณารักษศาสตร์ 4 (มกราคม 2527) : 10-19.
12. Bryant, S. L. Personal professional development and the solo librarian. London : Library Association Publishing, 1995.
13. Henson, K. T. The art of writing for publication. Boston : Allyn & Bacon, 1995.

# การวิจัยดำเนินงานกับงานห้องสมุด

**พรสิน แซ่โกว**

การวิจัยดำเนินงานเป็นศาสตร์สาขาหนึ่งที่ช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ รวมไปถึงการบริหารงานห้องสมุด แต่กลับได้รับความสนใจจากวงการบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศไม่มากเท่าที่ควร หากได้มีการนำการวิจัยดำเนินงานมาใช้จะช่วยให้การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

# Operations Research with Library Works

**Pornsin Kow**

Operations research is a field of science that helps in determining the organizational operation and the administrarion of a library. Unfortunately, only a few librarians and information specialists are interested in such research. Should the operations research be put into use, the library administration would be more efficient.

# การวิจัยดำเนินงานกับงานห้องสมุด

**พรสิน แซ่โกว** *

สืบเนื่องจากระยะนี้สถาบันการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศึกษาหลายแห่งได้ตื่นตัวและเร่งปรับปรุงหลักสูตรของตนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ดังนั้นผู้เขียนจึงจัดทำบทความนี้ขึ้นเพื่อให้ท่านทั้งหลายได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการผสมผสานสาขาวิชาการวิจัยดำเนินงานเข้ามาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุดและให้บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศรุ่นใหม่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนจัดการงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น

หากนำคำว่าการวิจัยดำเนินงานนี้ไปสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดจะได้รับคำตอบที่หลากหลายแตกต่างกันไป หลายท่านไม่รู้จักและสงสัยว่าการวิจัยดำเนินงานคืออะไร เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดอย่างไร อีกหลายท่านคิดว่าเป็นรูปแบบหรือเทคนิคการวิจัยรูปแบบหนึ่งที่นำมาใช้กับงานห้องสมุดหรืออาจเข้าใจว่าเป็นเทคนิคทางสถิติชนิดหนึ่ง

## ความเป็นมาของการวิจัยดำเนินงาน

การวิจัยดำเนินงาน (Operations Research) มีจุดเริ่มต้นในประเทศอังกฤษในสมัยสงครามโลกครั้งที่ 2 นักวิจัยทางทหารได้พยายามคิดค้นรูปแบบและเทคนิคการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการรบ เช่น การจัดสรรอาวุธยุทโธปกรณ์ที่จำกัดให้กับสถานีรบที่มีจำนวนมาก การแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เรดาห์ การควบคุมการยิงปืนต่อสู้อากาศยาน การตรวจจับเรือดำน้ำ เป็นต้น จากการใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่คิดค้นขึ้นทำให้อังกฤษสามารถประสบความสำเร็จในการรบเป็นอย่างดี ต่อมานักวิทยาศาสตร์ในสหรัฐอเมริกาจึงได้ศึกษาค้นคว้าเทคนิคต่าง ๆ ทางการวิจัยดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาเพิ่มขึ้น ในปี ค.ศ. 1852 สมาคม ORSA (Operations Research Society of America) ได้มีการจัดตั้งสาขาวิชาการดำเนินงานขึ้นเพื่อสนับสนุนงานวิจัยด้านการวิจัยดำเนินงาน และในปี ค.ศ. 1853 มีการจัดตั้งสถาบัน TIMS (Institute of Management Science) ทั้ง ORSA และ TIMS ได้ออกวารสารการวิจัยดำเนินงานและจัดการประชุมทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการของสาขานี้เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นสาขาอาชีพสาขาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการทหาร ธุรกิจและอุตสาหกรรมต่างนำเอาการวิจัยดำเนินงานมาประยุกต์ใช้กับงานของตน

Operations Research มีชื่อเรียกในภาษาอังกฤษที่หลากหลายแตกต่างกันออกไปตามสาขาวิชาที่นำไปประยุกต์ใช้ เช่น Management Science, System Engineering, Policy Science

---

* อาจารย์ 4 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยคำแหง

และ Quantitative Analysis เป็นต้น และได้มีผู้ให้คำนิยามของการวิจัยดำเนินงานไว้มากมาย เช่น

The Operational Research Society ของอังกฤษได้ให้คำนิยามว่า

"การวิจัยดำเนินงานเป็นการนำวิธีการทางวิทยาศาสตร์เข้ามาใช้เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนที่เกิดขึ้นในการจัดการของระบบงานใหญ่ ๆ ที่เกี่ยวกับคน เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์และด้านการเงินในระบบอุตสาหกรรม ธุรกิจและกิจการของรัฐรวมทั้งระบบป้องกันประเทศโดยการสร้างตัวแบบจำลองของระบบตามหลักการทางวิทยาศาสตร์เพื่อหาปัจจัยเกี่ยวกับโอกาสและความเสี่ยงอันจะเกิดขึ้นพยากรณ์และเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงาน"

ORSA ได้ให้คำนิยามว่า

"การวิจัยดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจโดยใช้หลักวิทยาศาสตร์ในการออกแบบและดำเนินงานระบบงานที่ดีที่สุดโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด"

จากนิยามที่ยกมานี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของนิยามที่มีอยู่เท่านั้น เราสามารถกล่าวโดยสรุปได้ว่าการวิจัยดำเนินงานเป็นศาสตร์สาขาหนึ่งที่นำความรู้และเทคนิคทางคณิตศาสตร์เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานที่ซับซ้อนและเพื่องานแผนการดำเนินงานขององค์กรโดยสร้างทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดภายใต้เงื่อนไขที่จำกัด

## การวิจัยดำเนินงานในงานห้องสมุด

ห้องสมุดได้เริ่มนำเอาการวิจัยดำเนินงานเข้ามาใช้ในช่วงทศวรรษที่ 1940 โดยการนำเทคนิคการจัดการมาใช้กับบริหารงานห้องสมุด เช่น เทคนิคการจัดทำ Flowchart การศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลา (time-motion studies) การบัญชีและต้นทุน มีบทความจำนวนมากที่กล่าวถึงเรื่องเหล่านี้ อาทิ

ในปี ค.ศ. 1968 Morse ได้ตีพิมพ์หนังสือชื่อ Library Effectiveness กล่าวถึงการนำการวิจัยดำเนินงานมาประยุกต์ใช้ในการสร้างตัวแบบในการแก้ปัญหาการจัดเก็บและการใช้วัสดุสารสนเทศในห้องสมุดตลอดจนการให้บริการยืม-คืน

ในช่วงกลางถึงปลายทศวรรษที่ 1960 หน่วยงานวิจัยห้องสมุดมหาวิทยาลัยแลงคาสเตอร์ได้ออกแบบระบบการยืม-คืน โดยใช้เทคนิคแถวคอยเข้ามาช่วยในการออกแบบ

ในปี ค.ศ. 1969 Raffel และ Shisko ได้เสนองานวิจัยเรื่อง Systematic Analysis of University Libraries โดยทำการวิเคราะห์ต้นทุน-กำไรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแมซซาชูเซ็ท

จากตัวอย่างที่กล่าวมานี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในอดีตที่ได้มีการนำการวิจัยดำเนินงานเข้ามาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด

## ตัวแบบการวิจัยดำเนินงาน

ตัวแบบการวิจัยดำเนินงานที่มีใช้อยู่ในปัจจุบันมีหลายตัวแบบแต่บทความนี้จะกล่าวถึงตัวแบบเพียงบางตัวบางที่สำคัญและเป็นที่นิยมใช้กัน ดังนี้

1. การจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation)

ตัวแบบนี้เป็นตัวแบบที่ใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้เทคนิคโปรแกรมเชิงเส้น (Linear Programming) ตัวอย่างการจัดสรรทรัพยากรที่สามารถประยุกต์ใช้ในด้านงานห้องสมุด เช่น การจัดสรรงบประมาณของห้องสมุดที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เมื่อมีการลงทุนในด้านต่าง ๆ มักมีข้อจำกัดทางด้านความเสี่ยงและข้อบังคับอื่น ๆ หรือในด้านการจัดสรรคนไปทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ กัน โปรแกรมเชิงเส้นจะช่วยในการจัดสรรเงินและคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นต้น

2. การขนส่งและการจัดงาน (Transportation and Assignment)

การขนส่งเป็นตัวแบบที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งวัสดุสารสนเทศจากห้องสมุดแห่งหนึ่งไปยังห้องสมุดหลายแห่งเพื่อให้มีค่าใช้จ่ายในการขนส่งและใช้เวลาน้อยที่สุด เช่น ในระบบการยืมระหว่างห้องสมุดหากมีห้องสมุดหลายแห่งที่เป็นสมาชิกของระบบยืมระหว่างห้องสมุดที่มีวัสดุสารสนเทศที่ท่านต้องการจะเลือกยืมจากห้องสมุดใดที่มีราคาค่าใช้จ่ายต่ำที่สุด เป็นต้น สำหรับการจัดงานนั้นเป็นการจัดคนที่มีอยู่ให้ทำงานกับเครื่องจักรให้มีค่าใช้จ่ายต่ำสุด การขนส่งและการจัดงานนี้เป็นตัวแบบที่ประยุกต์มาจากการจัดสรรทรัพยากร

3. แถวคอย (Queuing)

เป็นตัวแบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการเข้ารับบริการโดยให้มีจำนวนผู้รอคอยในแถวที่เหมาะสม ระบบแถวคอยที่พบได้บ่อยในงานห้องสมุด เช่น แถวคอยการเข้ารับบริการการยืม-คืนสารสนเทศ แถวคอยการเข้าใช้คอมพิวเตอร์ช่วยค้น แถวคอยของหนังสือที่รอเข้าทำการจัดเลขหมู่เป็นต้น แถวคอยเหล่านี้มักเกิดขึ้นในบางช่วงเวลาเท่านั้น สิ่งที่ต้องคำนึงในการวิเคราะห์คือการพิจารณาเวลารอคอยและจำนวนผู้รอคอยโดยเฉลี่ย และรวมถึงเวลาระยะว่างงานของผู้ให้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งผู้รับบริการและด้านการบริหารงาน

4. สินค้าคงคลัง (Inventory)

เป็นตัวแบบที่ช่วยในการตัดสินใจในการสั่งซื้อวัสดุเพื่อให้เพียงพอแก่การใช้งานเพราะหากสั่งมากเกินไปวัสดุเหล่านั้นอาจเสียหรือสิ้นเปลืองเนื้อที่จัดเก็บและค่าใช้จ่ายแต่หากสั่งน้อยเกินไปจะไม่สามารถรองรับความต้องการที่เกิดขึ้นงานอาจชะงักหรือเสียหายได้ ดังนั้นปริมาณการสั่งซื้อวัสดุที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ แต่ทั้งนี้ในการศึกษานี้ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นด้วย เช่น ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและราคาสินค้า เป็นต้น

5. การวิเคราะห์ข่ายงาน (Network Analysis)

การวิเคราะห์ข่ายงานประกอบด้วยการจัดโครงการด้วย PERT และ CPM ในโครงการหนึ่งจะประกอบด้วยงานย่อยเป็นจำนวนมาก งานย่อยเหล่านี้มีความสัมพันธ์ต่อกันและงานย่อยแต่ละงานมีการใช้ทรัพยากรที่แตกต่างกัน ผู้วิเคราะห์โครงการต้องสามารถควบคุมโครงการเพื่อให้โครงการเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ทราบเวลาการทำงานของงานย่อยจะใช้เทคนิค CPM

หากไม่ทราบเวลาในการทำงานของงานย่อยแต่มีข้อมูลความน่าจะเป็นของเวลาจะใช้เทคนิค PERT การวิเคราะห์ข่ายงานนี้สามารถใช้ได้กับระบบทั่วไปที่มีอยู่ในห้องสมุด เช่น การติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นต้น

6. โปรแกรมไดนามิก (Dynamic Programming)

เป็นตัวแบบที่ระบบมีความสัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต่อเนื่องกัน โดยการแบ่งปัญหาออกเป็นหลายขั้นตอนและมีการตัดสินใจในแต่ละขั้นตอน การตัดสินใจในขั้นตอนหนึ่ง ๆ จะมีผลกระทบกับขั้นตอนที่ต่อเนื่องกัน สามารถนำตัวแบบนี้ไปกระยุกต์ใช้กับการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ เช่น การจัดสรรทรัพยากร สินค้าคงคลัง เป็นต้น

7. การจำลองแบบปัญหา (Simulation)

ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การจัดระบบแถวคอย สินค้าคงคลัง การจัดสรรทรัพยากร เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้ต้องใช้ข้อมูลมาช่วยในการวิเคราะห์ปัญหา บางครั้งไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ หรือเก็บข้อมูลได้เพียงบางส่วนจึงมีการจำลองสถานการณ์นั้นขึ้นมาโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจำลองเพื่อหาผลลัพธ์ที่เหมาะสมจากแบบจำลองนั้น

8. การพยากรณ์ (Forecasting)

การพยากรณ์เป็นการคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคตโดยใช้ข้อมูลในอดีตที่มีอยู่ ในระบบงานห้องสมุดเราสามารถทำการพยากรณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ ดังนี้ การพยากรณ์จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดการพยากรณ์ขนาดของหน่วยความจำสำรองที่จัดเก็บฐานข้อมูลบรรณานุกรม การพยากรณ์ปริมาณการใช้ไฟฟ้าในห้องสมุด เป็นต้น เทคนิคการพยากรณ์ที่ใช้มีด้วยกันหลายแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของข้อมูลที่มีอยู่และผลของการพยากรณ์นั้นอาจไม่ถูกต้องแต่จะมีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงน้อยที่สุด

9. การตัดสินใจ (Decision)

ตัวแบบการตัดสินใจมีจุดมุ่งหมายเพื่อออกแบบทางเลือกในการตัดสินใจและประเมินทางเลือกต่าง ๆ ที่มีอยู่ว่าทางเลือกใดเหมาะสมที่สุด เช่น การกำหนดระยะเวลาในการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศว่าควรมีระยะเวลานานเท่าใด หากนานเกินไปจะทำให้ผู้ใช้รายอื่นที่ต้องการใช้ไม่สามารถใช้ได้หรือหากสั้นเกินไปอาจทำให้ผู้ใช้ต้องทำการยืม-คืนบ่อยขึ้น ดังนั้นจึงต้องหาระยะเวลาที่เหมาะสมในการยืม-คืนที่เหมาะสม เป็นต้น

## ปัญหาของการวิจัยดำเนินงานในห้องสมุด

เมื่อได้ทราบถึงการประยุกต์ใช้การวิจัยดำเนินงานในงานห้องสมุดแล้วหลายท่านอาจสงสัยว่าทำไมบรรณารักษ์ส่วนมากไม่ใช้การวิจัยการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น คำตอบหนึ่งที่ท่านสามารถตอบได้คือบรรณารักษ์ส่วนมากไม่คุ้นเคยกับวิธีการทางการวิจัยดำเนินงาน ถึงแม้ว่าบางตัวแบบเป็นตัวแบบที่ใช้การคำนวณง่าย ๆ แต่หลายตัวแบบของการวิจัยดำเนินงานนั้นต้องใช้ความรู้ทางคณิตศาสตร์ขั้นสูงและตัวแบบที่ซับซ้อน อีกทั้งบทความทางการวิจัยดำเนินงานที่เขียน

เพื่อให้บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศเห็นตัวอย่างการนำการวิจัยดำเนินงานที่เขียน เพื่อให้บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศเห็นตัวอย่างการนำการวิจัยดำเนินงานไปประยุกต์ใช้มีไม่มาก และหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ส่วนใหญ่ไม่มีการเรียนการสอนวิชาการสอนวิชาวิจัยดำเนินงานอย่างจริงจัง เหล่านี้ทำให้บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศไม่เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการนำวิชานี้มาใช้

## บทส่งท้าย

จากที่กล่าวมาทั้งหมดแล้วจะเห็นได้ว่าการวิจัยดำเนินงานเป็นศาสตร์สาขาหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี ดังนั้นถึงเวลาแล้วหรือยังที่บรรณารักษ์และผู้บริหารห้องสมุดจะหันมาให้ความสำคัญและเรียนรู้เทคนิควิธีการทางการวิจัย ดำเนินงานเพื่อปรับปรุงห้องสมุดของท่านให้สามารถอยู่รอดได้ในสภาวะปัจจุบันและอนาคต และหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ควรจะนำศาสตร์สาขาวิจัยดำเนินงานนี้เข้ามาเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรเพื่อปลูกฝังที่จะเป็นผู้บริหารห้องสมุด/ศูนย์สารสนเทศ บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้สามารถจัดการแก้ปัญหาการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## บรรณานุกรม


กัลยา วานิชย์บัญชา. 2538. **การวิจัยขั้นดำเนินงาน : การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Kraft, Donald H. and Bert R. Boyce. 1991. **Operations research for libraries and information agencies : techniques for the evaluation of management decision alternatives.** San Diego, California : Academic Press, Inc.

Eppen, G.D., F.J. Gould, and C.P. Schmidt. 1993. **Introductory management science.** 4th ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hell International, Inc.

Hillier, Frederick S. and Gerald J. Lieberman. 1995. **Introduction to operations research.** 6th ed. Singapore : McGraw-Hill, Inc.

Taha, Hamdy A. 1992. **Operations research : An introduction.** 5th ed. N.Y. : Macmillan Publishing Co.

Wilkes, Francis Michael. 1987. **Elements of operational research.** Singapore : McGraw-Hill, Inc.

# การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 2)

แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์

การใช้หัวเรื่องย่อยที่อนุญาตให้กำหนดใช้ภายใต้หัวเรื่องชื่อบุคคล พร้อมขอบเขตการใช้ที่ Library of Congress กำหนดขึ้นให้ใช้ในแต่ละหัวเรื่องย่อย

# Subject Cataloging Manual : the Subdivision (part 2)

Chamchand Nobphabutrakan

Subdivision of headings for names of persons haves specific pattern and regulaion in each subdivision. Catalogers should be careful and implement as Library of Congress assigns.

# การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 2)

แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์ *

หัวเรื่องชื่อบุคคล (Names of Persons) ซึ่ง Library of Congress ได้กำหนดรูปแบบของหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลัง โดยระบุข้อกำหนดในการใช้ที่ต้องปฏิบัติตามขอบเขตที่ระบุ ซึ่งอาจให้กำหนดหัวเรื่องบางรายการเพิ่มขึ้น เมื่อมีการใช้หัวเรื่องย่อยบางหัวเรื่อง หรือ ไม่ให้กำหนดหัวเรื่องย่อยใด ๆ ตามหลัง เป็นต้น ผู้ที่ใช้หัวเรื่อง Library of Congress เป็นคู่มือในการกำหนดหัวเรื่อง จึงควรตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใต้หัวเรื่องย่อยนั้น ๆ

หัวเรื่องย่อยที่มีการใช้แบ่งย่อยที่ใช้กับหัวเรื่องชื่อบุคคลและมักจะมีความสับสนในการใช้ มีข้อกำหนดในการใช้ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อกำหนด ดังนี้

1. หัวเรื่องย่อยที่แสดงความเกี่ยวกับของบุคคลนั้นกับเนื้อหาเฉพาะด้าน ซึ่งจะมีหัวเรื่องย่อยดังกล่าวอยู่ 4 หัวเรื่อง ได้แก่

**1.1 -- อาชีพทาง [สาขาเฉพาะด้าน] (Career in [specific field or discipline])** เป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้กับงานที่กล่าวถึงเฉพาะเหตุการณ์ในชีวิตการทำงานหรือเป็นส่วนหนึ่งในการทำงาน ***เช่น Washingtion, George, 1732-1795 -- Carrer in surveying***

**1.2 -- ผลงานในด้าน [สาขาเฉพาะด้าน] (Contributions in [specific field or topic])** เป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้กับงานต่อไปนี้

1.2.1 ผลงานเฉพาะด้านของบุคคล ซึ่งเกิดจากงานอาชีพหรือไม่ใช่ก็ได้ ***เช่น Jefferson, Thomas, 1743-1726 -- Contributions in architecture ; ชวน หลีกภัย, 2481 --- ผลงานในด้านการศึกษา***

1.2.2 งานที่กล่าวถึงปรัชญาหรือระบบความคิดในด้านใดด้านหนึ่งของบุคคลที่เสนอหรือถ่ายทอดออกมา ***เช่น Leibniz, Gottfried Welhelm, Freiherr von, 1646-1716 -- Contributions in logic ; ระพี สาคริก, 2465 --- ผลงานในด้านพุทธปรัชญา***

1.2.3 งานที่กล่าวถึงการระบุถึงผลงานเฉพาะสาขาของบุคคลซึ่งมีผลงานในหลายสาขา ***เช่น Newton, Issac, Sir, 1642-1727 -- Contributions in mathematics ; คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., 2454-2538 -- ผลงานในด้านการเมือง***

1.2.4 งานที่กล่าวถึงการระบุถึงผลงานเฉพาะสาขาที่เป็นสาขาย่อยหรือเฉพาะแง่ใดแง่หนึ่งของสาขาเฉพาะนั้น ***เช่น Wright, Frank Lloyd, 1867-1959 -- Contributions in solar architecture ; สาทิส อินทรกำแหง -- ผลงานในด้านการรักษาด้วยการกำหนดอาหาร***

---

* บรรณารักษ์ 6 ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

*หัวเรื่องย่อยนี้ไม่อนุญาตให้ใช้กับงานที่กล่าวถึงผลงานทั่ว ๆ ไปในสาขาเฉพาะที่ทราบกันดีว่าบุคคลนั้นเป็นบุคคลในสาขาเฉพาะนั้น ให้กำหนดชื่อบุคคลนั้นเป็นหัวเรื่องโดยไม่ต้องมีการแบ่งหัวเรื่องย่อยในลักษณะดังกล่าว*

1.3 -- **ความรู้ -- [สาขาเฉพาะ] (Knowledge -- [specific topic])** ใช้กับงานที่กล่าวถึงความรู้ในสาขาเฉพาะของบุคคล รวมถึงภูมิหลังการศึกษาในสาขาเฉพาะด้วย ***เช่น Debussy, Claude, 1862-1981 -- Knowledge -- Literature ; สุนทรภู่, 2329-2398 -- ความรู้ -- วัฒนธรรม***

1.4 -- **ทัศนะเกี่ยวกับ [สาขาเฉพาะ] (Views on [specific field])** ใช้กับงานที่กล่าวถึง ความคิดเห็นของบุคคลในด้านใดด้านหนึ่ง ***เช่น John, Paul II, Pope, 1920 --- Views on church and state ; พระราชวรมุนี (ประยุทธ์ ปยุตโต), 2481 -- ทัศนะเกี่ยวกับการเมือง***

*หัวเรื่องย่อยนี้ไม่อนุญาตให้ใช้กับงานที่เป็นงานเขียนของบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง*

2. หัวเรื่องย่อยที่ระบุให้แบ่งย่อยตามหลังชื่อบุคคลที่อยู่ในสาขาเฉพาะด้าน

2.1 -- **งานด้านบทละคร (Dramatic works), -- งานด้านนวนิยาย (Fictional works), -- งานด้านกวีนิพนธ์ (Poetic works)** หัวเรื่องย่อยเหล่านี้ใช้แบ่งย่อยตามหลังชื่อนักประพันธ์ สำหรับงานเขียนวรรณกรรมประเภทข้างต้น ซึ่งต้องไม่ใช่เป็นงานวรรณกรรมหลักของนักประพันธ์นั้น เช่น วิมล ศิริไพบูลย์ -- งานด้านกวีนิพนธ์ แต่จะไม่นำหัวเรื่องย่อย -- งานด้านนวนิยาย ไปแบ่งย่อยตามชื่อ วิมล ศิริไพบูลย์ เพราะงานนวนิยายเป็นงานวรรณกรรมหลักของนักประพันธ์ท่านนี้

2.2 -- **ตัวละคร (Characters)** ใช้กับงานที่กล่าวถึงชื่อเฉพาะของตัวละครของนักประพันธ์บุคคลหนึ่ง ๆ หัวเรื่องย่อยนี้หากใช้กับงานทั่ว ๆ ไปที่กล่าวถึงตัวละครที่แต่งขึ้นของนักประพันธ์โดยไม่เน้นลักษณะเฉพาะ ไม่มีการระบุให้กำหนดหัวเรื่องเพิ่มแต่อย่างใด แต่หากเป็นงานที่กล่าวถึงเฉพาะกลุ่มประเภทของตัวละคร สามารถแบ่งย่อยกลุ่มประเภทตัวละครตามหลังหัวเรื่องย่อยนี้ได้อีก ซึ่งเมื่อกำหนดหัวเรื่องย่อยลักษณะดังกล่าวแล้ว จะต้องกำหนดหัวเรื่องเพิ่มในลักษณะดังนี้ ***1. เชคสเปียร์, วิเลียม, 1564-1616 -- ตัวละคร -- เด็ก 2. เด็กในวรรณกรรม (Children in literature)***

นอกจากหัวเรื่องย่อย -- *ตัวละคร* จะสามารถแบ่งย่อยกลุ่มประเภทตัวละครแล้ว ยังสามารถแบ่งย่อยชื่อเฉพาะของตัวละครแต่ละตัวตามหลังได้อีก โดยที่ชื่อตัวละครนั้นหากเป็นชื่อต่างประเทศไม่ต้องกลับชื่อสกุลขึ้นก่อน ***เช่น -- ตัวละคร -- เชอร์ล็อค โฮมส์*** ไม่ใช่ ***-- ตัวละคร -- โฮมส์, เชอร์ล็อค*** และเช่นกันถ้ามีการกำหนดชื่อตัวละครเป็น หัวเรื่องย่อยจะต้องกำหนดหัวเรื่องชื่อตัวละครนั้นเพิ่มขึ้นด้วย คือถ้าตัวละครนั้นเป็นบุคคลในประวัติศาสตร์ให้กำหนด หัวเรื่องเพิ่มเป็น ***[ชื่อบุคคล] -- ในวรรณกรรม ([Name of person] -- In literature) เช่น ฮิตเลอร์, อด็อล์ฟ, 1889-1945 -- ในวรรณกรรม*** ถ้าตัวละครนั้นเป็นตัวละครที่สร้างขึ้นในงานวรรณกรรม ให้

กำหนดหัวเรื่องเพิ่มเป็น ***[ชื่อตัวละคร] (ตัวละคร ([Name] [Fictitious charcter])) เช่น โฮมส์, เชอร์ล็อค (ตัวละคร)***

2.3 -- **งานแปล (Translations)** จะใช้กับงานที่เป็นรวมงานแปลของชื่อบุคคลที่เป็นนักประพันธ์เท่านั้น ห้ามใช้สำหรับงานแปลแต่ละชิ้นของนักประพันธ์บุคคลนั้น ๆ

2.4 -- **ความนิยม (Appreciation)** ใช้แบ่งย่อยตามหลังชื่อบุคคลเฉพาะในสาขาประณีตศิลป์ วรรณกรรม ดนตรี และศิลปะการแสดง สำหรับงานที่กล่าวถึงผลสะท้อนในการต้อนรับ การยกย่อง จากสาธารณะต่อผลงานด้านศิลปะหรือวรรณกรรมของบุคคลนั้น ***เช่น Beethoven, Ludwig van, 1770-1827 -- Appreciation ; เฉลิมชัย โฆษิตพิพัฒน์, 2498 --- ความนิยม***

ถ้าเป็นงานที่กล่าวถึงการวิจารณ์หรือตีความงานสิลปะหรือวรรณกรรม โดยที่งานนั้นต้องไม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับชีวประวัติของบุคคลนั้นรวมอยู่ด้วย ให้ใช้ -- **การวิจารณ์และการตีความหมาย (Criticism and interpretation)** แบ่งย่อยตามหลังชื่อบุคคลนั้น ***เช่น มาลัย ชูพินิจ, 2449-2506 -- การวิจารณ์และตีความหมาย***

ถ้าเป็นงานที่กล่าวถึงความคิดเห็นของสาธารณะเกี่ยวกับบุคคลนั้น ให้ใช้ -- **มติมหาชน (Public opinion)** เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคลนั้น ***เช่น Hemingway, Ernest, 1899-1961 -- Public opinion ; เสถียร จันทิมาธร -- มติมหาชน***

ถ้าเป็นงานที่กล่าวถึงผลกระทบจากผลงานของบุคคลนั้นต่อบุคคลอื่น กลุ่มบุคคล การเคลื่อนไหว หรือวรรณกรรมของชาติ ให้ใช้ -- **อิทธิพล (Influence)** เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคล ***เช่น Picasso, Pablo, 1881-1973 -- Influence***

2.5 -- **งานเขียน (Written works)** ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคลเฉพาะในสาขาประรีตศิลป์ ดนตรี และศิลปะการแสดง ที่กล่าวถึงผลงานเขียน หรือรายชื่อของผลงานเขียนซึ่งต้องไม่ใช่งานวรรณกรรม ***เช่น Wagner, Richard, 1813-1883 -- Written works*** *หัวเรื่องย่อยนี้ไม่อนุญาตให้ใช้แบ่งย่อยตามหลังชื่อบุคคลที่เป็นนักประพันธ์*

3. หัวเรื่องย่อยอื่น ๆ

3.1 -- **ชีวประวัติ (Biography)** หัวเรื่องย่อยนี้ตามปกติจะไม่ใช้ตามหลังชื่อบุคคลสำหรับงานที่เกี่ยวกับชีวประวัติของบุคคลนั้น ๆ โดยจะกำหนดชื่อบุคคลนั้นเป็นหัวเรื่องโดยไม่มีการแบ่งย่อยใด ๆ ยกเว้นชื่อบุคคลบางชื่อ ที่ Library of Congress อนุญาตให้ใช้ -- **ชีวประวัติ** แบ่งย่อยได้สำหรับงานที่กล่าวถึงชีวประวัติของบุคคลนั้น ได้แก่ ***Jesus Christ ; Mary, Bless Virgin, Saint ; Muhammad, Prophet, d. 632 ; Shakespeare, William, 1564-1616***

3.2 **หัวเรื่องย่อยที่เป็นรูปแบบงานวรรณกรรม** ที่ใช้ตามหลังชื่อบุคคล เช่น -- ***ละคร (Drama), -- นวนิยาย (Fiction), -- กวีนิพนธ์ (Poetry)*** ให้ใช้กับงานที่กล่าวถึง บุคคลนั้นในฐานะที่เป็นตัวละครของงานวรรณกรรมนั้น หรือกล่าวถึงบุคคลนั้นในงานวรรณกรรม แต่ถ้าเป็นงานวิจารณ์หรืออภิปรายเกี่ยวกับบุคคลนั้นในฐานะที่เป็นตัวละครในงานวรรณกรรม จะต้องใช้หัวเรื่อง ***[ชื่อบุคคล] -- ในวรรณกรรม ([Name of person] -- In literature)***

## บรรณานุกรม


1. Subject cataloging manual : subject heading. 5th ed. Washington, D.C. : Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1996.
2. Cataloging Service Bulletin. No. 83, Winter 1999.


## เขียนดี...มีรางวัล

ชมรมบรรณารักษ์นักเอกสารสนเทศนานาชาติ (ILIS) ซึ่งเป็นชมรมใหม่ภายใต้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ขอเชิญชวนผู้สนใจเขียนบทความทางวิชาการเกี่ยวกับการส่งเสริมนิสัย รักการอ่านสำหรับเด็กและเยาวชนเป็นภาษาอังกฤษหรือเป็นภาษาไทยก็ได้ ความยาวไม่เกิน 20 หน้า (ถ้าเป็นภาษาไทยต้องเขียนบทคัดย่อเป็นภาษาอังกฤษความยาวไม่เกิน 300 คำ) บทความที่ได้รับการพิจารณาจะได้รับรางวัลเงินสดจำนวน 3,000 บาท และจะได้รับการพิมพ์เผยแพร่ต่อไป

ผู้สนใจสามารถส่งบทความที่เป็นเอกสารพิมพ์ด้วยกระดาษ A4 พร้อมแผ่นดิสเก็ตขนาด 3.5 นิ้ว โดยใช้โปรแกรม MS Word for Windows ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2543 ผลการพิจารณาจะประกาศให้ทราบภายในปลายเดือนกันยายน 2543

กรุณาส่งบทความได้ตามที่อยู่ต่อไปนี้


**ผศ.ดร. สุจิน บุตรดีสุวรรณ**

*สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000*


## An Award for a Paper on the Promotion of the Reading Habit among Children

The International Librarians and Information Specialists Group (ILIS), a newly established group under the Thai Library Association (TLA) is pleased to announce an award for the best paper on "The Promotion of the Reading Habit among Children". The winning paper will be awarded 3,000 baht and will be considered for publication. The deadline for submitting a paper is August 15,200. All articles submitted will be selected by the ILIS Executive Committee and individual authors will be notified by the end of September 2000.

The paper submitted should be printed on A4 paper, not more than 20 pages, double spacing and with an abstract of not more than 300 words. Please observe the deadline of August 15,2000 and send the paper to the following address:


**Dr. Sujin Butdisuwan**

*ILIS Chair of Professional Program, C/O Academic Resource Center*

*Mahasarakham University, Mahasarakham 44000*

# ชื่อสำคัญที่สัมพันธ์กับห้องสมุด

**จารุวรรณ สินธุโสภณ**

"การกำหนดชื่อและความหมายของหน่วยงานในระดับต่าง ๆ" หรือที่รู้จักกันทั่วไปในราชการฝ่ายพลเรือนว่า ว.82 ประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2525 มีความสำคัญสำหรับการจัดองค์กรการบริหารที่ทุกหน่วยราชการต้องถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา ได้รวมถึงและสัมพันธ์กับห้องสมุด และหน่วยงานคล้ายห้องสมุด โดยเฉพาะเมื่อจะปรับหน่วยงานและปรับระดับในการบริหารองค์การ ล้วนต้องเป็นไปตามความหมายที่กำหนดใน ว.82 ทั้งสิ้น จะเรียกชื่อว่าอย่างไร เกือบจะไม่สำคัญต่อผู้ใช้ แต่ชื่อเรียกของห้องสมุดที่เกิดขึ้น ตามชื่อเรื่องที่ตั้งไว้ว่า ชื่อสำคัญที่สัมพันธ์กับห้องสมุดตามที่ใช้กันอยู่ เริ่มจะก่อให้เกิดความสับสนกับ ว.82 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว

# Important Library-Related Names

**Charuwan Sinthusophon**

The official guideline for naming new government establishments, announced in 1982, has helped identification of the nature and organizational level of any establishment in the government sector including libraries. The guideline came in tune with the development of service centres for data, documents, and research papers. A more recent name cropped up in library literature which is not in line with the guideline may cause confusion among the guideline followers.

# ชื่อสำคัญที่สัมพันธ์กับห้องสมุด

จารุวรรณ สินธุโสภณ *

## ความเข้าใจเบื้องต้นเรื่องห้องสมุด

เยาวชนของเราสมัยนี้รู้จักเรื่องห้องสมุดมากขึ้น เพราะโรงเรียนและชุมชนส่วนใหญ่มีห้องสมุดแล้ว ดังเช่นที่ประชาชนผู้เยาว์และผู้ใหญ่ทั่วไปในประเทศไทยได้พบเห็น**ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี**ตามอำเภอต่าง ๆ มากขึ้น ห้องสมุดเหล่านี้เป็นตัวอย่างของห้องสมุดที่มีสื่อหลากหลายรูปแบบ มีอุปกรณ์ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทั้งโทรคมนาคมและคอมพิวเตอร์ คำว่า ไลบรารี ซึ่งเป็นภาษาอังกฤษติดมากับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ยุคต้น ๆ ช่วยให้เยาวชนได้รับประโยชน์ทั้งการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้ภาษาอังกฤษไปด้วย จึงอาจกล่าวได้ว่าคนรุ่นใหม่เติบโตขึ้นพร้อมกับออโตเมเตดไลบรารี (automated library) อิเล็คทรอนิกไลบรารี (electronic library) ดิจิตอลไลบรารี (digital library) และเวอร์ชวลไลบรารี (virtual library)[1] จนเกือบจะไม่จำเป็นต้องอธิบายอะไรอีกแล้ว

การอ่านหนังสือทำให้เรารู้ว่า ประเทศของเราในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์มีห้องสมุดมากว่าหนึ่งร้อยปีแล้ว มี**หอพระสมุดสำหรับพระนคร**เป็นศรีสง่าไม่น้อยหน้าอารยประเทศ ด้วยพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเป็นปฐม และถ้าหลักฐานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดีสมัยกรุงศรีอยุธยาไม่มอดไหม้ถูกทำลายไปเสียหมด เราอาจได้รู้เรื่องห้องสมุดครั้งกรุงศรีอยุธยาด้วยก็ได้

อย่างไรก็ดี น่าสังเกตว่า **ปทานุกรมสำหรับนักเรียน** ซึ่ง "กรมตำรา กระทรวงธรรมการ พิมพ์ครั้งแรก 10,000 ฉะบับ พ.ศ. 2472 รวม 18580 คำ ราคา 2 บาท 50 สตางค์"[2] ยังไม่ได้บรรจุคำว่า**ห้องสมุด**ไว้ น่าจะเป็นเพราะห้องสมุดยังไม่แพร่หลายเหมือนสมัยนี้

การคุ้นเคยกับห้องสมุดช่วยให้เกิดความเข้าใจร่วมกันทั่วไปได้อย่างเกือบไม่ต้องโต้เถียงกันถึงขั้นนรุนแรงว่า ห้องสมุดมีหน้าที่หลักในการให้บริการ บุคลากรห้องสมุดทำหน้าที่ให้บริการ ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นผู้ใช้บริการ ขอบเขตความกว้างขวางและระดับความลึกซึ้งหรือซับซ้อนของบริการอาจมีที่คล้ายคลึงและแตกต่าง แล้วแต่ว่าแต่ละแห่งจะมีวัตถุประสงค์ที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะแห่งหรือไม่และมากน้อยเพียงไร

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยหน่วยหนึ่งขององค์การ องค์การจัดให้ห้อง

---

* ข้าราชการบำนาญ เกษียณอายุราชการในตำแหน่งศาสตราจารย์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สมุดปฏิบัติงานสนับสนุนหน่วยงานหลักขององค์การ เป็นการสนับสนุนด้วยบริการซึ่งหนักไปทางวิชาการ

## ความหมายของคำว่า บริการ

**ปทานุกรมฯ** เล่มที่อ้างอิงถึงนี้ มีคำว่า **บริการ** บรรจุอยู่ด้วยแล้ว ให้คำแปลว่า "ช่วย" โรงเรียนใดมีบริการห้องสมุด นักเรียนสมัย พ.ศ. 2472 ย่อมเข้าใจได้ว่า โรงเรียนจัดห้องสมุดไว้ช่วยนักเรียน

พ.ศ. 2493 เป็นปี "มหาศุภมงคลการพระราชพิธีบรมราชาภิเษกแห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศร รามาธิบดี จักรีนฤบดินทร สยามมินทราธิราช บรมนาถบพิตร ราชบัณฑิตสถานขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเป็นราชพลีบรรณาการเฉลิมพระเกียรติในพระมหากรุณาธิคุณที่ได้ทรงเกื้อกูลอุดหนุนการศึกษาเล่าเรียนเป็นนิจนิรันดร"

ข้อความนี้ ปรากฏในหน้าก่อนคำนำของ**พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493** ซึ่งได้แปลคำว่า **บริการ** ขยายความหมายออกเป็น "ช่วย เกื้อกูล"

ต่อมาคำว่า **บริการ** ในพจนานุกรมที่ราชบัณฑิตยสถานปรับปรุงพิมพ์ใหม่ใน พ.ศ. 2525 ขยายความหมายออกไปอีกเป็น "ปฏิบัติรับใช้ ให้ความสะดวกต่าง ๆ เช่น ร้านนี้บริการลูกค้าดี" พจนานุกรมเล่มนี้ ราชบัณฑิตยสถาน "มอบไว้เป็นสมบัติแห่งชาติเนื่องในงานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี เพื่อเกื้อกูลอุดหนุนการศึกษาเล่าเรียนเป็นนิจนิรันดร"(3)

## ความหมายของคำว่า ห้องสมุด

กิจการของห้องสมุดที่ปรากฏเป็นรูปธรรมในลักษณะของสถานที่ที่จัดหนังสือไว้บริการ มีจำนวนเพิ่มขึ้นตามลำดับหลังจากการจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ถือกำเนิดขึ้นใน พ.ศ. 2497 และคำว่า**ห้องสมุด**และ**หอสมุด**ก็ปรากฏในพจนานุกรมฯ ฉบับ พ.ศ. 2525 นี้เองเป็นครั้งแรกในความหมายว่า "ห้องหรืออาคารที่มีระบบจัดเก็บรวบรวมรักษาหนังสือประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจรวมทั้งต้นฉบับลายมือเขียน ไมโครฟิล์ม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นที่ค้นคว้าหาความรู้" เห็นได้ชัดว่าราชบัณฑิตยสถานช่วยห้องสมุดด้วยอีกทางหนึ่งโดยการชี้นำสังคมไทยด้วยคำอธิบายนี้ว่า ห้องสมุดเป็น**สถานที่สำหรับการค้นคว้าหาความรู้**

## องค์กรอื่นที่คล้ายห้องสมุด

ในเวลาเดียวกันงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับงานห้องสมุด คือ สะสมสื่อความรู้ มาจัดระบบเก็บไว้บริการโดยมีเทคนิคในการสืบค้นสื่อ ก็คือ **งานจดหมายเหตุ** ซึ่งมีกำเนิดและประวัติที่น่าศึกษา(4) แต่มีพัฒนาการในวงจำกัดและเป็นไปอย่างช้า ๆ เพราะนอกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ทั่วประเทศมีหน่วยงานด้านจดหมายเหตุไม่มาก ขณะนี้มีความพยายามจะพัฒนางานจดหมายเหตุมากขึ้นโดยเฉพาะในสถาบันอุดมศึกษา และภาคเอกชน และความพยายามจะจัดการศึกษาเรื่องนี้ถึงระดับปริญญาเต็มหลักสูตรก็ใกล้จะเป็นรูปธรรมแล้ว

ความเจริญหลายด้านดังจะกล่าวต่อไปนี้ ทำให้เกิดหน่วยงานที่เป็นสถานที่ให้บริการเกี่ยวกับความรู้ ทำนองเดียวกับห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ

1. **สื่อถ่ายทอดความรู้ข้อมูลวิธีการ** มีมากหลากหลายรูปแบบยิ่งขึ้น พัฒนาไปจนถึงที่เรียกว่า สื่ออิเลคโทรนิกส์ ประสิทธิภาพการผลิตสื่อก็พัฒนาขึ้นเพิ่มปริมาณได้รวดเร็วและมีคุณภาพยิ่งขึ้น

2. **เครื่องมือและวิธีการสำหรับการทำงาน**มีเทคโนโลยีทันสมัยขึ้นตลอดเวลา จนสามารถเข้าถึงข้อมูลและความรู้ได้รวดเร็วและไม่มีพรมแดนเป็นข้อจำกัด

3. **องค์ความรู้** ขยายขอบเขตกว้างขวางและซับซ้อนลึกซึ้งยิ่งขึ้น มีองค์ความรู้ใหม่เกิดขึ้นด้วยมาก

4. **ประชากร** ที่ได้รับการศึกษาสูงขึ้น เพิ่มความสนใจเรียนรู้เรื่องของคนต่างถิ่นมากยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลากหลายยิ่งขึ้น ไม่ใช่เพื่อสนองความใฝ่รู้เป็นส่วนตัวเท่านั้น หากเพื่อประโยชน์ของงานและสังคม เพื่อการสร้างสัมพันธ์ เพื่อการเศรษฐกิจ เพื่อการแลกเปลี่ยน เป็นต้น

ห้องสมุดเพียงส่วนเดียวจึงไม่สามารถจัดบริการสนองความต้องการที่หลากหลายและเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้นนี้ได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ หน่วยงานใหม่ ๆ จึงเกิดขึ้นและเพิ่มขึ้นตามลำดับในชื่ออื่น ๆ ดังตัวอย่าง

- **ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย**แห่งประเทศไทย สังกัด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เป็นหน่วยงานบริการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยต้นสังกัด หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป โดยเน้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เน้นเอกสารการวิจัย และสื่อทั้งหมดไม่เน้นความบันเทิง

- **ศูนย์เอกสาร**แห่งประเทศไทย ซึ่งคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยรับมอบจากรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ปัจจุบันเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้บริการเพื่อการค้นคว้าหาความรู้เรื่องเกี่ยวกับประเทศไทย มีสื่อความรู้ในรูปเอกสารมากกว่าสื่อรูปแบบอื่น ให้บริการทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป เน้นการให้ข้อมูลและความรู้

- **ศูนย์ข้อมูล**วารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้บริการในรูปข้อมูลที่เกี่ยวกับชื่อวารสารที่พิมพ์ในประเทศไทยและข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง อาณาบริเวณของการให้บริการข้อมูลดังกล่าวนั้นมุ่งระดับระหว่างประเทศมากกว่าประชาชนทั่วไป

หน่วยงานราชการเช่นที่ยกมาเป็นตัวอย่างนี้ บางแห่งยังคงให้บรรณารักษ์เป็นผู้บริหารและดำเนินงาน เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สร้าง**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์**ขึ้นแล้ว ทำนองเดียวกับ**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจดหมายเหตุ** ส่วนทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานด้านบริการเอกสารมากกว่าหน่วยราชการอื่นก็ได้สร้าง**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ** เพิ่มขึ้นจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์

จนถึงขณะนี้ ยังไม่มีความกดดันให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องจัดการศึกษาเฉพาะเพื่อผลิตนักเอกสารสนเทศระดับปริญญา เช่นเดียวกับนักจดหมายเหตุดังที่กล่าวมาแล้ว จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักเอกสารสนเทศที่ใช้อยู่ขณะนี้

## โครงสร้างองค์กรการบริหารราชการ[5]

ก่อน พ.ศ. 2525 โครงสร้างที่เป็นหลักขององค์กรการบริหารราชการฝ่ายพลเรือนของประเทศประกอบด้วยกระทรวง ทบวง กรม กอง ลดหลั่นกันลงมา

ระดับ**กรม** คือหน่วยงานที่มีปริมาณและคุณภาพงานขนาดใหญ่ มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีเอกภาพในการบริหาร

ระดับ**กอง** คือกลุ่มหน่วยงานที่มีลักษณะค่อนข้างประจำ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรม มักทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ งานบริการ งานอำนวยการและประสานงาน ด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้ง 3 ด้าน เช่น **กอง**สนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์[6] และ**กอง**ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อนที่จะเปลี่ยนเป็นสำนักหอสมุด

ระดับ**แผนก** รวมงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันหรือต่อเนื่องกันเข้าไว้ด้วยกัน งานมีลักษณะถาวร ปฏิบัติงานประจำเป็นส่วนใหญ่ ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย

ระดับ**หมวด** มีการบริหารงานหลายประเภทครอบคลุมพื้นที่ปฏิบัติการกว้าง ใช้เจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นจำนวนมาก

ระดับ**หมู่**หรือ**ตอน** ปฏิบัติงานประเภทเดียวกันแต่พื้นที่ปฏิบัติการกว้างขวาง ต้องแบ่งชุดบริการออกเป็นหลายชุด

**แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ** ตั้งแต่ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2504-2509) เป็นต้นมา เป็นจักรกลสำคัญของการพัฒนางานของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นผลให้เกิดการขยายขอบเขตภาระหน้าที่ คือขยายองค์การ กับเกิดหน่วยงานใหม่ ๆ ขึ้นด้วย เห็นได้ชัดจากที่ได้กล่าวถึงเรื่องห้องสมุดและศูนย์บริการ โดยหลักการแล้วการขยายองค์การและการกำเนิดหน่วยงานใหม่นี้ จะต้องเป็นไปตามโครงสร้างองค์กรการบริหารราชการ

## คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

เนื่องจากก่อน พ.ศ. 2525 ปรากฏว่า "ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เป็นระดับกรมและกองนั้น มักมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นหลายระดับ โดยใช้ชื่อต่าง ๆ กัน ทำให้เกิดความสับสนไม่ทราบแน่ชัดว่าหน่วยงานใดอยู่ในระดับไหน"[7]

คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน[8] จึงเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการกำหนดชื่อและความหมายของหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับกรม กอง และแผนก ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ ความชัดเจน และความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในการบริหารราชการ

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาบันทึกความเห็นดังกล่าวของคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ 18

พฤษภาคม พ.ศ. 2525 และลงมติเห็นชอบความเห็นนั้น โดยให้ทุกกระทรวงถือปฏิรูปเป็นระเบียบเดียวกัน

**หนังสือเวียนคณะรัฐมนตรี** ออกโดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร0203/ว.82 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2525 **เรื่อง การกำหนดชื่อและความหมายของหน่วยงานในระดับต่าง ๆ**[9] หรือเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในราชการฝ่ายพลเรือนว่า **ว.82** จึงมีความสำคัญสำหรับการจัดองค์กรการบริหารที่ทุกหน่วยราชการต้องถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัดทอนยกเว้นแต่อย่างใดจนทุกวันนี้[10]

ชื่อของหน่วยงานและความหมาย ตามที่กำหนดใน **ว.82** นี้ ที่สัมพันธ์กับห้องสมุดและหน่วยงานคล้ายห้องสมุด โดยเฉพาะเมื่อจะปรับขยายงานและปรับระดับในการบริหารองค์การ มีหลายชื่อ ที่สำคัญได้แก่

1. หน่วยงานระดับกรม ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น มีชื่อ**มหาวิทยาลัย** และ**สถาบัน** เป็นอาทิ **มหาวิทยาลัย**นั้น หมายถึงสถาบันการศึกษาของทางราชการที่มีปริมาณและคุณภาพของงานในระดับกรม ดังเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วในปัจจุบัน ส่วน**สถาบัน** อาจมีฐานะเป็นนิติบุคคลระดับกรมหรือต่ำกว่ากรม และหมายถึงหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการศึกษา ฝึกอบรมและหรือการวิจัย

หน่วยงานที่ใช้ชื่อว่า สถาบัน ดังตัวอย่างเช่น **สถาบัน**วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการหรือสนับสนุนและเผยแพร่การวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **สถาบัน**พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีหน้าที่วิจัย พัฒนาหลักสูตรและเอกสาร และฝึกอบรมข้าราชการพลเรือน **สถาบัน**มะเร็งแห่งชาติ ทำหน้าที่ให้การศึกษา อบรมแพทย์ พยาบาล นักศึกษาแพทย์ นักวิทยาศาสตร์, ศึกษา เผยแพร่สถิติและข้อมูล, ตรวจค้นมะเร็งระยะเริ่มแรก วินิจฉัย บำบัด, ให้การศึกษาและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน[11]

2. หน่วยงานระดับกอง ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น มีหลายชื่อที่สัมพันธ์กับห้องสมุดและหน่วยงานที่คล้ายห้องสมุด ได้แก่ **ศูนย์ ศูนย์บริการ สำนักงานกลาง** ทั้งสามชื่อนี้กำหนดให้ใช้สำหรับหน่วยงานประเภทให้บริการต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเดียวกันเป็นหลัก บางครั้งอาจให้บริการต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเดียวกันเป็นหลัก บางครั้งอาจให้บริการต่อหน่วยงานต่าง ๆ นอกสังกัด และต่อประชาชนทั่วไปด้วย

**ศูนย์** และ **ศูนย์บริการ** ในหัวข้อ **องค์กรอื่นที่คล้ายห้องสมุด** ที่ได้ยกตัวอย่างไว้แล้ว ล้วนทำหน้าที่เป็นไปตามความหมายที่กำหนดใน **ว.82** ทั้งสิ้น

ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งปรับชื่อเรียกองค์กรจาก**กอง**ห้องสมุด เป็นสำนักหอสมุด สำนักห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง และสำนักห้องสมุดกลาง เกือบทุกแห่งแล้วนั้น คงจะอาศัยคำว่า สำนักงานกลางในกลุ่มของศูนย์ ศูนย์บริการและสำนักงานกลางนี้เป็นแนวทางในการตั้งชื่อ **สำนัก**บรรณสารการพัฒนา ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ **สำนัก**บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ**สำนัก**วิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก็คงใช้เหตุผล

เดียวกัน

**ว.82** มีข้อเสนอสำหรับการแบ่งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากองด้วย โดยเสนอเป็น 2 แบบ คือถ้าจะแบ่งเป็นการถาวรหรือกึ่งถาวร ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนจนตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ก็เสนอให้แบ่งเป็น**ฝ่าย** ถ้าแบ่งเป็นการภายในไม่เป็นทางการ ก็ให้เรียกชื่อสำนักงานว่า **กลุ่มงาน** หรือ**งาน** หน่วยงานที่เรียกว่า **ฝ่าย** มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ปริมาณงานคงที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญเฉพาะด้าน ปริมาณและคุณภาพงานสูงกว่า**แผนก** ส่วน**กลุ่มงาน**หรือ**งาน** มีลักษณะงานเป็นงานเฉพาะกิจหรือเฉพาะกาล มีระยะเวลากำหนดค่อนข้างแน่นอน ปริมาณงานไม่คงที่ อาจเพิ่มหรือลดเป็นระยะ ๆ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงานด้านต่าง ๆ มาร่วมทำงาน

ดังนั้นห้องสมุดขนาดใหญ่ มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่า ก็อาจอาศัยข้อเสนอใน ว.82 เมื่อแบ่งส่วนราชการในห้องสมุดของตน โดยใช้แบบใดแบบหนึ่งที่เสนอไว้นี้ ตามความเหมาะสม

## องค์กรคล้ายห้องสมุดที่กำลังเกิดขึ้นใหม่

ในระยะประมาณ 10 ปีที่ผ่านมานี้ ปรากฏชื่อ **สถาบันบริการสารนิเทศ** ทั้งในวรรณกรรมและในการประชุมของบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ยังไม่มีข้อยุติที่ชัดเจนเกี่ยวกับหน้าที่ให้เห็นเป็นรูปธรรม บางแห่งใช้คำ "สถาบันบริการสารนิเทศ" เป็นเหมือนตัวแทนของห้องสมุดและศูนย์ต่าง ๆ (ศูนย์ข้อมูล ศูนย์บริการ) รวมกัน บางแห่งใช้คำ "สถาบันบริการสารนิเทศ" แทนห้องสมุด โดย เรียกว่า ห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารนิเทศ ล่าสุดพบว่า มีการใช้คำ "สถาบันบริการสารนิเทศ" แยกเป็นคนละกลุ่มกับห้องสมุดคือเรียกว่า "ห้องสมุด**และ**สถาบันบริการสารนิเทศ"[12]

ขณะเดียวกัน กำลังมีความพยายามในสถาบันอุดมศึกษาบางแห่ง ที่จะจัดหลักสูตรการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตให้ออกมาปฏิบัติงานใน "สถาบันบริการสารนิเทศ" ด้วย จึงเป็นที่น่าจับตามองว่า บุคลากรกลุ่มใหม่นี้จะมีความรู้เฉพาะไปในด้านใด หากปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยราชการ จะเรียกชื่อตำแหน่งว่าอะไร และหน่วยงานจะมีฐานะหรือระดับใดในองค์กรการบริหาร ตัวสถาบันที่ว่านี้ จะจัดบริการที่แตกต่างไปจากห้องสมุด และศูนย์อื่น ๆ ที่ให้บริการเฉพาะทางแต่เป็นไปเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในการค้นคว้าหาความรู้หรือข้อมูล อย่างไรบ้าง คำตอบที่ได้รับไม่ควรค้านกับ ว.82 เพื่อมิให้เกิดความสับสนต่อวงการต่าง ๆ รวมทั้งห้องสมุด ศูนย์เอกสาร และสำนักหอสมุด

## ชื่ออื่นที่น่าจะเป็นไปได้อีก

เมื่อย้อนไปศึกษา ว.82 โดยละเอียดและปฏิบัติตาม ในวิชาชีพของบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศจึงอาจมีองค์กรอื่น ๆ เกิดขึ้นได้อีก เช่น อาจมี**สถาบัน**วิจัยบรรณารักษศาสตร์[13] และ**สถาบัน**วิจัยสารนิเทศศาสตร์ (ทำนองเดียวกับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย) **สถาบัน**พัฒนาบรรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ (ทำนองเดียวกับสถาบันสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน) และอาจมี**ศูนย์บริการ**สารนิเทศ หรือ **สำนักงานบริการ**สารสนเทศ

(ทำนองเดียวกับ**ศูนย์บริการ**เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย) เป็นการเสริมพลังของการค้นคว้าหาความรู้ตามอัธยาศัยให้แก่ประชาชน

จะเรียกชื่อหน่วยงานว่าอย่างไรนั้น เกือบจะไม่สำคัญต่อผู้ใช้บริการ ในทัศนะของผู้ใช้บริการห้องสมุดและศูนย์หรือสำนักบริการเพื่อความรู้ต่าง ๆ นั้น ที่สำคัญยิ่งกว่า ก็คือ ประสิทธิภาพและคุณภาพของบริการ ผู้ใช้บริการบางคนเท่านั้นที่มีความคุ้นเคยและได้รับความพึงพอใจบริการ ก็อาจสนใจระดับการบริหารองค์กร และการยกระดับของห้องสมุดและศูนย์บริการของเขา ทั้งอาจให้ความสนับสนุนเมื่อมีโอกาสอีกด้วยก็ได้ ตัวอย่างมีให้รับรู้กันอยู่แล้วตลอดมา

ในวิชาชีพบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ สิ่งที่สำคัญยิ่งกว่าสิ่งใด น่าจะได้แก่ความสนับสนุนและร่วมมือซึ่งกันและกัน ฝ่ายที่เชี่ยวชาญด้านจัดการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้เป็นภารกิจหลัก คือฝ่ายสถาบันการศึกษา และสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายที่เชี่ยวชาญการให้บริการเป็นภารกิจหลัก คือห้องสมุด ศูนย์บริการ สำนักบริการ ซึ่งน่าจะรวมเอากลุ่มบริการจดหมายเหตุเข้ามาด้วยได้ ความร่วมมือของทั้งสองฝ่ายจะช่วยให้ทรัพยากรบุคคลทั้งหมดในวิชาชีพ แม่นยำในความรู้ ช่วยให้รากฐานของวิชามั่นคงไม่คลอนแคลน ขณะเดียวกันก็ทันกับพัฒนาการของวิชาและทันกับสภาพการณ์ของสังคมประเทศและสังคมโลก ช่วยให้วางแผนเพื่อการพัฒนาอาชีพและบริการ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญต่อการพัฒนาสังคมและประเทศได้อย่างไม่หลงทาง

สักวันหนึ่งข้างหน้า ประเทศไทยอาจมี**สำนักหอสมุดแห่งชาติ** และ**ศูนย์บริการสารนิเทศแห่งชาติ** มี**รัฐมนตรีว่าการกระทรวง**เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงก็ได้ ถ้าร่วมมือกันด้วยความมุ่งหมายเดียวกันอย่างมั่นคง ชื่อสำคัญเช่นนี้ในความฝันย่อมมีทางเป็นจริง

มาร่วมมือกันให้มั่น เพื่อวันสำคัญวันนั้น

## เชิงอรรถอ้างอิง

(1) ร่างศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์ฯ ทบวงมหาวิทยาลัย ร่างสุดท้าย ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินงานของเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ในการตรวจทาน ผู้เขียนจึงไม่ได้แปลศัพท์ภาษาอังกฤษทั้ง 4 คำนี้

(2) คัดจากหน้าปกใน ข้อมูลเอื้อเฟื้อโดยนางสาวอรพินท์ ลิ่มสกุล บรรณารักษ์ หอสมุดแห่งชาติ

(3) คัดจากหน้าก่อนคำนำ

(4) อ่านเพิ่มเติมใน ทรงสรรค์ นิลกำแหง, การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย, วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517

(5) หัวข้อนี้อ้างอิงและคัดลอกบางตอนจากบันทึกความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เรื่อง การกำหนดชื่อและความหมายของหน่วยงานในระดับต่าง ๆ ซึ่งแนบหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203 / ว.82 ใน **หนังสือเวียนคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (พ.ศ. 2475-2525) เล่ม 10 (พ.ศ. 2520-2525)** กองกฎหมายและระเบียบ, สำนักงาน ก.พ., ม.ป.ป. หน้าไม่เรียงลำดับ

บริการสืบค้นเรื่องนี้ เอื้อเฟื้อโดยนางสมสวาท วงศ์ยี่ บรรณารักษ์ ห้องสมุดสำนักงาน ก.พ.

(6) ดำเนินงานอยู่แล้วใน พ.ศ. 2528 ชื่อหน่วยงานนี้และอีกหลายหน่วยงานดังที่ได้ยกมาเป็นตัวอย่างในบทความนี้ เลือกมาจาก สีดา สอนศรี, **นามานุกรมหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย (พ.ศ. 2528)** กรุงเทพฯ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2528.

(7) คัดจากบันทึกบทความเห็นของคณะกรรมการฯ ดูเชิงอรรถ(5)

(8) ดูเพิ่มเติม **คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สำนักนายกรัฐมนตรี** กรุงเทพฯ โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2525.

(9) ดูเชิงอรรถ(5)

(10) ข้อมูลยืนยันโดยสำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

นางสาวนงลักษณ์ ไม่หน่ายกิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เอื้อเฟื้อติดต่อสำนักพัฒนาโครงการสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังให้ผู้เขียนเมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2543

(11) สีดา สอนศรี, ดูเชิงอรรถ(6)

(12) ดูบางบทความใน **วารสารห้องสมุด** ปีที่ 43 ฉบับที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2542) เป็นฉบับ 45 ปีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

(13) อ่านเพิ่มเติมใน จารุวรรณ สินธุโสภณ. "สถาบันวิจัยและพัฒนาบรรณารักษศาสตร์." **ในเอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ความก้าวหน้าของการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในประเทศไทย ครั้งที่ 1** จัดโดยภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง และโครงการจัดตั้งคณะสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 10-11 เมษายน 2538. เล่ม 2.

# หนังสือหายากกับการสืบค้นทางออนไลน์

**เบญจา รุ่งเรืองศิลป์**

ห้องหนังสือหายาก สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นแหล่งภูมิปัญญาไทย ที่ทำหน้าที่จัดเก็บ อนุรักษ์ และให้บริการหนังสือและเอกสารที่มีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ ภาษาและวัฒนธรรมเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสู่ระบบการสืบค้นทางออนไลน์ด้วยห้องสมุดดิจิตอลแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# Rare Books and Online Searching

**Benja Rungruangsilpa**

Rare Books Room at the Center of Academic Resources of Chulalongkorn University is the source of the Thai wisdom. This Room Collects, conserves, and supplies services on numerous books and documents with historical, language and cultural values. In addition, its information resources are also developed to be online searching system by The CU Digital Library.

# หนังสือหายากกับการสืบค้นทางออนไลน์

**เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ ***

นักวิชาการ นักค้นคว้าวิจัยทางประวัติศาสตร์ และผู้ใช้บริการจำนวนไม่น้อยในประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ใช้เวลาส่วนใหญ่เพื่อแสวงหาและศึกษาค้นคว้าเรื่องราวในอดีต จากหนังสือและเอกสารเก่า ซึ่งจัดเก็บ อนุรักษ์ และให้บริการ ณ ชั้น 6 ห้องหนังสือหายาก ห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บางท่านคุ้นเคย ใกล้ชิดกับหนังสือและเอกสารเหล่านี้มาตั้งแต่เมื่อจัดเก็บอยู่ที่หอสมุดกลางเดิม ณ ตึกคณะอักษรศาสตร์ จนเป็นเสมือนเพื่อนเก่าแก่ ที่มองเห็นความเปลี่ยนแปลงของชีวิตหนังสือไปตามกาลเวลาและสิ่งแวดล้อม

ดังนั้นหนังสือและเอกสารเก่า ที่เป็นตำนานของสถาบันวิทยบริการเหล่านี้จึงมีมากมายกว่า 20,000 รายการ ประกอบไปด้วยคุณค่าที่อยู่ในนิยามของคำว่า "**หายาก**" กล่าวคือ ไม่สามารถหาได้ง่ายในห้องสมุดทั่วไป และเข้าข่ายหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือหายาก คือ

1. เป็นเอกสารปฐมภูมิ
2. มีประวัติด้านการพิมพ์ที่สำคัญ เช่น ยุคสมัยของการพิมพ์ พิมพ์จำนวนจำกัด ฉบับพิมพ์ครั้งแรก เป็นต้น
3. มีความโดดเด่นทางด้านเนื้อหา
4. สภาพรูปเล่มสมบูรณ์ หรือคงสภาพสวยงามตามต้นฉบับ
5. เป็นหนังสือที่มีประวัติการครอบครอง เช่น มีบุ๊คเพลต หรือบรรณสิทธิ์ มีลายมือของผู้เขียน หรือเจ้าของเดิม เป็นต้น

คุณขวัญใจ เอมใจ จากนิตยสารสารสารคดี เคยเขียนไว้ว่า "...ลำพังเพียงวันเวลาที่ล่วงผ่านไม่ได้ทำให้หนังสือเล่มหนึ่งกลายเป็นหนังสือเก่า หายาก มีคุณค่าไปได้ เหมือนเช่นชีวิตคนที่คงไม่เพียง 'แก่เพราะกินข้าว เฒ่าเพราะอยู่นาน' เท่านั้น ในความแก่เฒ่ายังบรรจุไว้ด้วยคุณค่าอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวแห่งอดีต ทั้งความรู้ ความคิด ชีวิตและจิตใจ ที่คนรุ่นหนึ่งจดจารเอาไว้ ตลอดจนความหายาก ความหมาย และความงามที่หนังสือเก่าเล่มนั้นจะพึงมี ทั้งต่อใครคนใดคนหนึ่งเป็นพิเศษ ต่อชุมชน ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ"

ข้อคิดข้อเขียนนี้สอดคล้องกับการดำเนินงานหนังสือหายาก ของสถาบันวิทยบริการ ซึ่งเปิดประตูบ้านให้กับทุกคนเข้ามาศึกษาค้นคว้า เริ่มแรกของการให้บริการนั้น ผู้สนใจต้องตรวจสอบหนังสือที่ต้องการจากตู้บัตรรายการในห้องสมุด และมาใช้บริการด้วยตนเองเองภายใต้ข้อจำกัดของ

---

* บรรณารักษ์ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

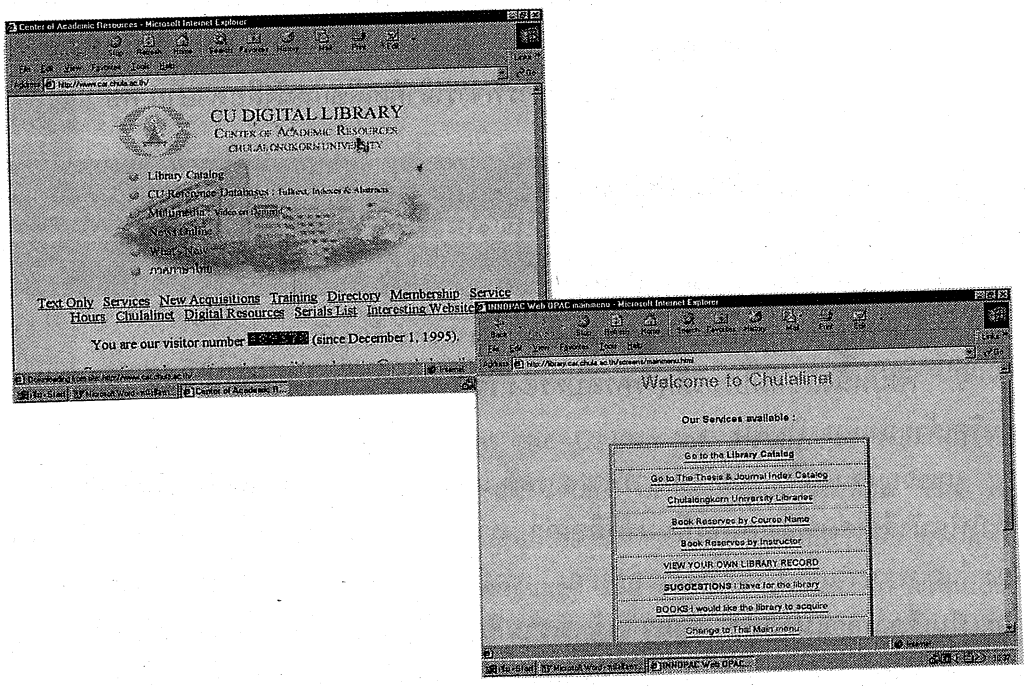
ทรัพยากร ดังนี้

- ช่วยกันถนอมรักษาหนังสือ ด้วยการเปิดอ่านอย่างระมัดระวัง ห้ามขีดเขียน หรือทำให้ชำรุดด้วยวิธีการใด ๆ ทั้งสิ้น
- ต้นฉบับที่ชำรุด จะต้องใช้การคัดลอก ห้ามถ่ายเอกสารโดยเด็ดขาด
- มีการอนุรักษ์ต้นฉบับ ด้วยการจัดทำรูปเล่มใหม่ หรืออยู่ในรูปไมโครฟิล์ม
- ใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น

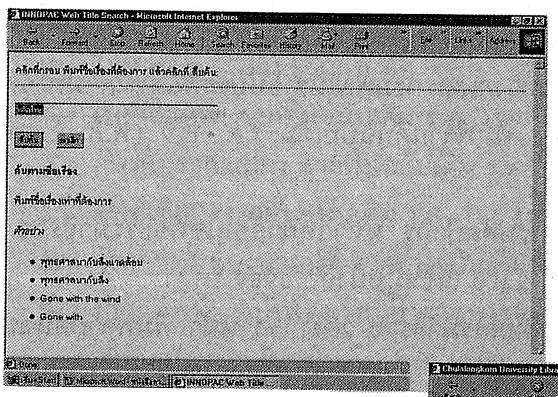
## จากบัตรรายการสู่ระบบออนไลน์

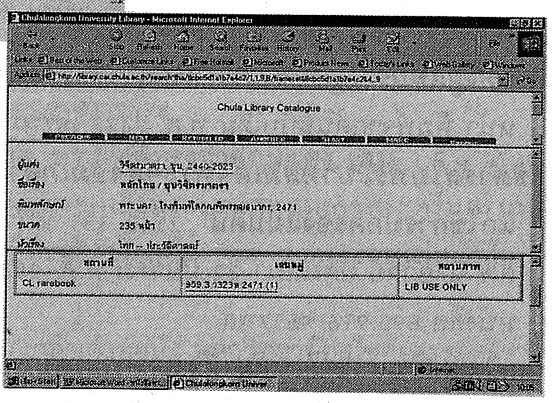
สถาบันวิทยบริการได้พัฒนา Collection นี้เป็นส่วนหนึ่งของฐานข้อมูลห้องสมุดในเครือข่าย Chulalinet ผู้สนใจสามารถตรวจสอบหนังสือที่ต้องการได้ทางคอมพิวเตอร์ระบบ Online Public Access Catalog (OPAC) จากที่บ้าน ที่ทำงาน หรืออื่น ๆ บนข่ายงาน Internet ก่อนมาใช้บริการด้วยตนเอง

ตัวอย่าง




เมื่อเข้าสู่ CU Digital Library เลือก Library Catlog และบันทึกข้อมูลที่ต้องการ เช่น หนังสือที่แต่งโดย ขุนวิจิตรมาตรา เรื่องหลักไทย จะพบว่า Location คือ CL rarebook เลขหมู่ 959.3 ว23ห สถานภาพ LIB USE ONLY (ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น) เป็นต้น ท่านควรจดเลขหมู่ดังกล่าวไว้ วันใดที่มาใช้บริการ สามารถกรอกแบบฟอร์มขอใช้หนังสือหายากได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหาจากตู้บัตรรายการ หรือสืบค้นจากคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดอีกครั้ง




## ภาพลักษณ์ใหม่ในรูปแบบเดิม

ในยุคเศรษฐกิจเฟื่องฟู หน่วยงาน องค์กร และนักสะสมหนังสือเก่าทั้งหลาย ทุ่มเทความสนใจและมีมุมมองของคลังความรู้ในอดีตกว้างขึ้น ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดพิมพ์หนังสือหายากในวาระและในโอกาสต่าง ๆ กัน เพื่ออนุรักษ์วรรณกรรมเก่า และถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรมแก่ชนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้ากันต่อไป ซึ่งหนังสือจัดพิมพ์ใหม่เหล่านี้สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดเช่นเดียวกัน และจัดเก็บเป็นหนังสือทั่วไป ทำให้โอกาสในการใช้บริการสะดวกมากขึ้น ไม่ต้องมีเงื่อนไขหรือข้อจำกัดเหมือนการใช้จากต้นฉบับ และหาซื้อเป็นสมบัติส่วนตัวได้ทั่วไป

หนังสือหายากที่มีการจัดพิมพ์ใหม่ และสืบค้นได้ในเครือข่าย **Chulalinet** ได้แก่

***จดหมายเหตุนครราชสีมา*** 2528 314 หน้า พิมพ์สนองคุณเจ้าพระยานครราชสีมา (ปิ่น ณ ราชสีมา) และเจ้าพระยานครราชสีมา (ทองอินทร์ ณ ราชสีมา) พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2497 เลขหมู่หนังสือ 929.7999593 จ131

***จดหมายเหตุเสด็จประพาสยุโรป ร.ศ. 116*** โดย พระยาศรีสหเทพ (เส็ง วิริยศิริ) องค์การค้าของคุรุสภา 2541 654 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2440 เลขหมู่ 914 ศ173จ

***ดุสิตสมิตฉบับพิเศษ*** โดยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว มูลนิธิมหามงกุฎราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ 2541 50 หน้า พิมพ์โดยเสด็จพระกุศล ซึ่งสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดาสิริโสภาพัณณวดี ทรงบำเพ็ญเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว 26 พฤศจิกายน 2541 พิมพ์จากต้นฉบับเดิม

พ.ศ. 2463-2466 เลขหมู่หนังสือ 089.95911 ด765

***นรางกุโรวาท (คำกลอน)*** โดย พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระนราธิปประพันธ์พงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2540 187 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 129 (พ.ศ. 2453) เลขหมู่หนังสือ 808.0681 ป423น

***บทกลอนกล่อมเด็กและบทปลอบเด็ก*** กรมศิลปากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2539 97 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2470 เลขหมู่หนังสือ 3989 บ141

***บทเด็กเล่น*** กรมศิลปากร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2541 50 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2470 เลขหมู่หนังสือ 398.8 บ125

***ปาฐกถาของผู้แทนราษฎร* เรื่องสภาพของจังหวัดต่างๆ** สมาคมมิตรภาพญี่ปุ่น-ไทย 2539 216 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2478 เลขหมู่หนังสือ 915.93 ป23

***พระราชดำรัสในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว* ทรงแถลงพระบรมราชาธิบายแก้ไขการปกครองแผ่นดิน** 2540 351 หน้า พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงศพ นายกัลย์ อิศรเสนา 22 มีนาคม พ.ศ. 2540 พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2470 เลขหมู่หนังสือ 895.916 จ657พล

***พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว* ทรงวิจารณ์เรื่องพระราชพงศาวดารกับเรื่องราชประเพณีการตั้งพระมหาอุปราช** 2542 95 หน้า พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ นางพรเพ็ญ ดาราวงษ์ พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2479 เลขหมู่หนังสือ 959.3023 จ657พ

***พระราชพงศาวดารกรุงเก่า*** ฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติ์ สำนักพิมพ์ต้นฉบับ 2540 24 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 126 (พ.ศ. 2450) เลขหมู่หนังสือ 959.33 พ1711พส

***พระราชหัตถเลขาพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว*** ทรงมีไปมากับสมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส 2540 249 หน้า พิมพ์พระราชทานในงานพระราชทานเพลิงศพ นายกัลย์ อิศรเสนา 22 มีนาคม 2540 พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2472 เลขหมู่หนังสือ 895.916 จ657พล

***ราชกิจจานุเบกษาในรัชกาลที่ 4*** สำนักพิมพ์ต้นฉบับ 2541 234 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 109 (พ.ศ. 2433) เลขหมู่หนังสือ 959.3034 ร๓412

***เรื่องเฉลิมพระยศเจ้านาย* ฉะบับมีพระรูป** รวบรวมโดย ราชบัณฑิตยสภา 2538 328 หน้า พิมพ์พระราชทานในพระราชพิธีสถาปนาพระอิสริยศักดิ์ และบำเพ็ญพระราชกุศล ฉลองพระชนมายุ 6 รอบ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2538 พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2472 เลขหมู่หนังสือ 929.7 ร22ฉ

***เรื่องสมเด็จพระบรมศพ* คือ จดหมายเหตุงานพระเมรุครั้งกรุงเก่า กับพระราชวิจารณ์ของสมเด็จพระพุทธเจ้าหลวง** สำนักพิมพ์ต้นฉบับ 2540 43 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2459 เลขหมู่หนังสือ 959.33 พ1711พส

***วัฒนธรรมทางภาษาไทย*** คณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ 2540 284 หน้า ประกอบด้วยหนังสือหายาก 6 เล่ม รวมกัน คือ

1. โบราณศัพท์ จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 129 (พ.ศ. 2453)
2. ศัพท์โบราณแผลง จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 122 (พ.ศ. 2446)
3. ศัพท์เทียบ จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 126 (พ.ศ. 2450)
4. ศัพท์เขมร ของนายนุด จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 125 (พ.ศ. 2449)
5. ราชาศัพท์ ฉบับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด้จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2458
6. อนันตวิภาค โดย พระศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 126 (พ.ศ. 2450) เลขหมู่หนังสือ 495.9181 ว394

***หนังสือ COURT ข่าวราชการ* เจ้านาย 11 พระองค์ทรงช่วยกันแต่ง เล่ม 1,2** 2539 พิมพ์พระราชทานในงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี 10 มกราคม 2539 พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2466 เลขหมู่หนังสือ 959.36 ห15

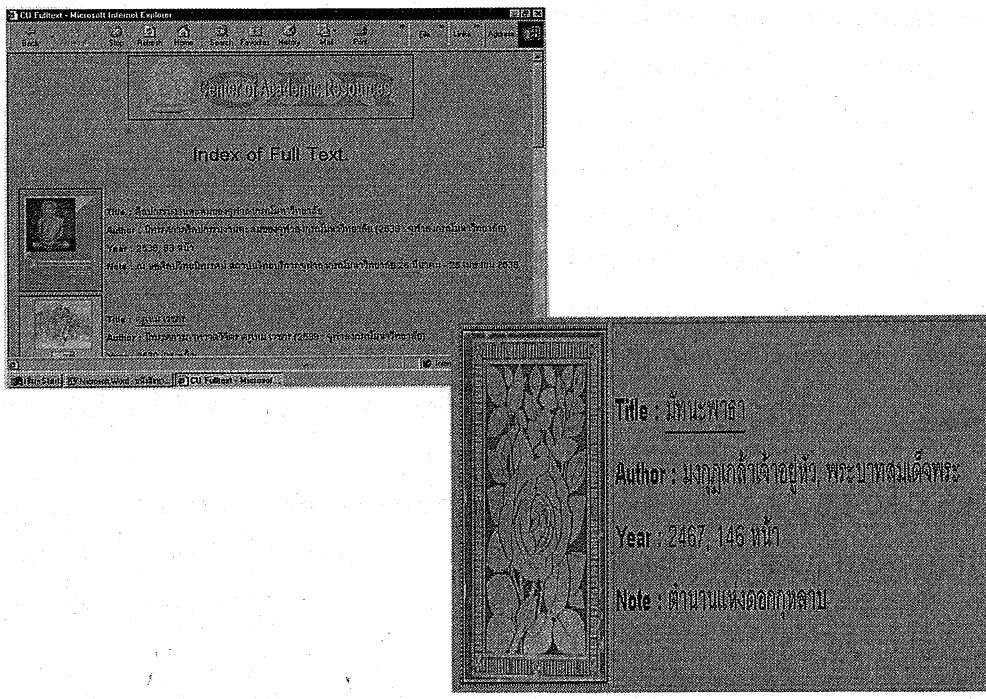
***หลักราชการ*** โดย พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2540 48 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2457 เลขหมู่หนังสือ JQ1746 ม12ห

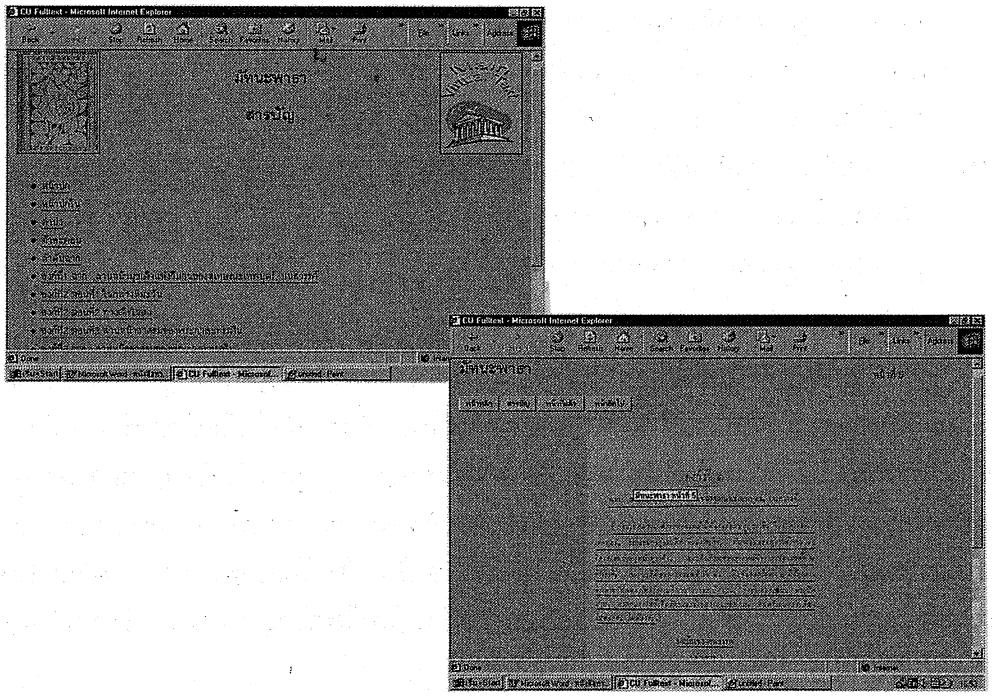
***อายะติวัฒน์*** โดย ก.ศ.ร กุหลาบ สมาคมมิตรภาพญี่ปุ่น-ไทย 2538 218 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม ร.ศ. 130 (พ.ศ. 2454) เลขหมู่หนังสือ DS562 ก1อ

***อิเหนา*** ฉบับแปลจากนิทานหิกะยัต ปันหยี สะมิหรัง โดย สมเด้จฯ เจ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธ์ กรมพระนครสวรรค์วรพินิต กรมศิลปากร 2540 132 หน้า พิมพ์จากต้นฉบับเดิม พ.ศ. 2493 เลขหมู่หนังสือ 895.914 อ769อ

## สื่อสาระดิจิตอล : อีกทางเลือกหนึ่ง

จากการพัฒนา Collection หนังสือหายากในระบบห้องสมุดเดิม สู่ระบบการสืบค้นทางออนไลน์ จึงเป็นทางเลือกใหม่ซึ่งลดความไม่สะดวกในการใช้บริการไปได้ส่วนหนึ่ง แต่สิ่งที่ยังคงยืนหยัดและเป็นความในใจของผู้ให้บริการ คือ การยืดอายุการใช้งานหนังสือ ตลอดจนความผูกพันและห่วยใยต่อพฤติกรรมการใช้ของผู้ไม่รักหนังสือ ทำให้สถาบันวิทยบริการพัฒนาระบบการสืบค้นจากรูปแบบบรรณานุกรม สู่สื่อสาระดิจิตอล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสืบค้นเอกสารเต็มรูป (Full Text) ได้และพิมพ์สำเนาเนื้อหาได้ด้วยตนเองในระบบเครือข่าย โดยไม่ต้องเดินทางมาสถาบันวิทยบริการเหมือนวิธีการเดิม

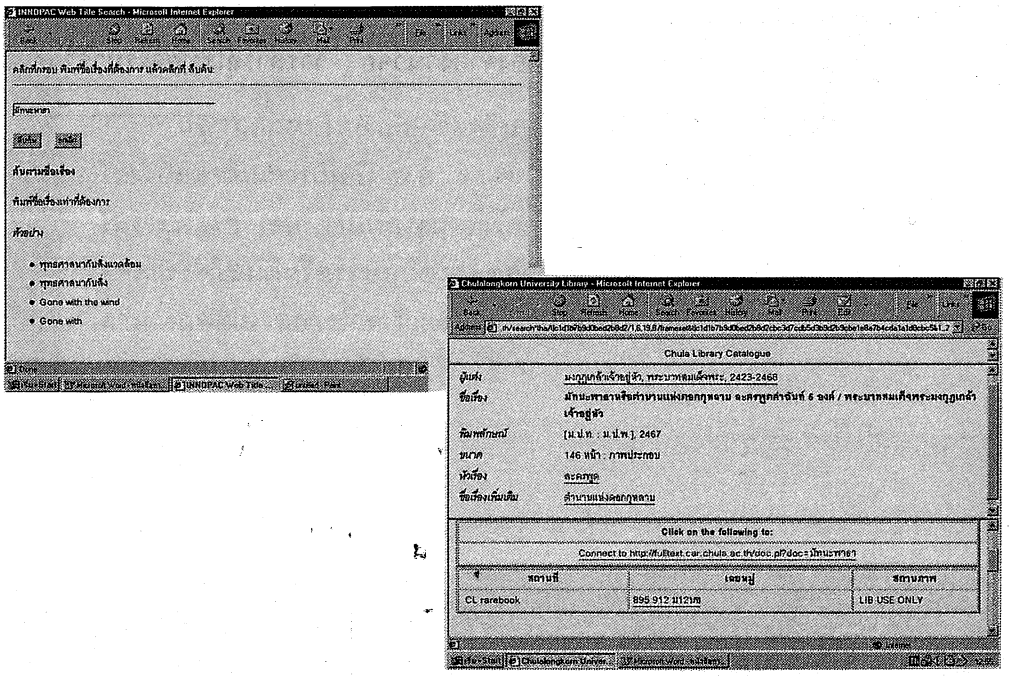



จาก CU Digital Library เลือกสื่อสาระดิจิตอลในภาคภาษาไทย หรือ Digital Resources ในภาคภาษาอังกฤษ แล้วเลือกอ่านเอกสารบนสื่อดิจิตอลนี้ได้ตามความต้องการ เช่น สนใจเรื่องมัทนะพาธา คลิกหน้าสารบัญ คลิกรายการสารบัญ หน้าจอจะแสดงเนื้อหาทั้งเล่ม

เสมือนได้อ่านจากต้นฉบับในห้องหนังสือหายาก หากต้องการเนื้อหาหน้าใด ก็สามารถใช้คำสั่งพิมพ์ได้ทันที

เนื่องจากสื่อสาระดิจิตอลนี้ เป็นรายการหนังสือในฐานข้อมูล Chulalinet ดังนั้นเมื่อมีการสืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุด ดังที่กล่าวมาข้างต้น จะปรากฏเชื่อมโยงไปยังแหล่งดิจิตอลด้วย




สามารถคลิกที่ Connect to http://..... เพื่อเข้าไปดูเนื้อหาได้ทันที โดยไม่ต้องจด URL และเริ่มต้นการสืบค้นด้วย CU Digital Library อีกครั้งหนึ่ง

## บทสรุป

ด้วยความตระหนักในคุณค่า และความสำคัญของหนังสือและเอกสารหายาก ประกอบกับความพร้อมและการมีศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ตลอดจนภารกิจ และการดำเนินงาน ที่สืบสานโยงใยจากบุคลากรในแต่ละยุคสมัย ซึ่งทำหน้าที่รวบรวม ดูแลรักษาชีวิตหนังสือและเอกสารหายากเหล่านี้ ให้คงคุณค่า ความหมาย เฉกเช่นอดีตสู่ปัจจุบัน จึงได้เพิ่มความรุ่งโรจน์ทดแทนความร่วงโรย จากสิ่งพิมพ์สู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บนพื้นฐานความมุ่งมั่นพัฒนาของทีมงาน เพื่อประโยชน์แก่นักอ่านอดีตทุกๆ คน และรักษาไว้ซึ่งมรดกไทยซึ่งอาจหาไม่ได้ในคลังข้อมูลอื่นๆ ....ติดตามรายละเอียดและการประชาสัมพันธ์ห้องหนังสือหายาก สถาบันวิทยบริการได้ที่ห้องสมุดดิจิตอลแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในส่วนหอสมุดกลาง สายงานฝ่ายบริการผู้อ่าน ...แหล่งบริการชีวิตและจิตใจของภูมิปัญญาไทย

# บรรณานุกรม

ขวัญใจ เอมใจ "ชีวิตใหม่ของหนังสือเก่า" สารคดี (กรกฎาคม 2542) : 98-116.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบันวิทยบริการ. CU Digital Library. 2542. [Online] : http://www.car.chula.ac.th.

นงลักษณ์ ชายหาด "หนังสือหายาก : มุมมองจากงานวิจัย" วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช 12, 1 (มกราคม-เมษายน 2542) : 89-95.

# แนะนำระบบอัตโนมัติของหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

**พรพิมล แสนเสน่ห์ และอรทัย วารีสอาด**

หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยใหม่เปิดดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2539 โดยเริ่มต้นด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในงานต่าง ๆ เช่น งานห้องสมุดที่เรียกว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติหรือระบบห้องสมุดอัจฉริยะ เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้หอสมุดองครักษ์สามารถพัฒนาอย่างรวดเร็วและมีแนวโน้มที่จะเติบโตเป็นห้องสมุดไอที (IT) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

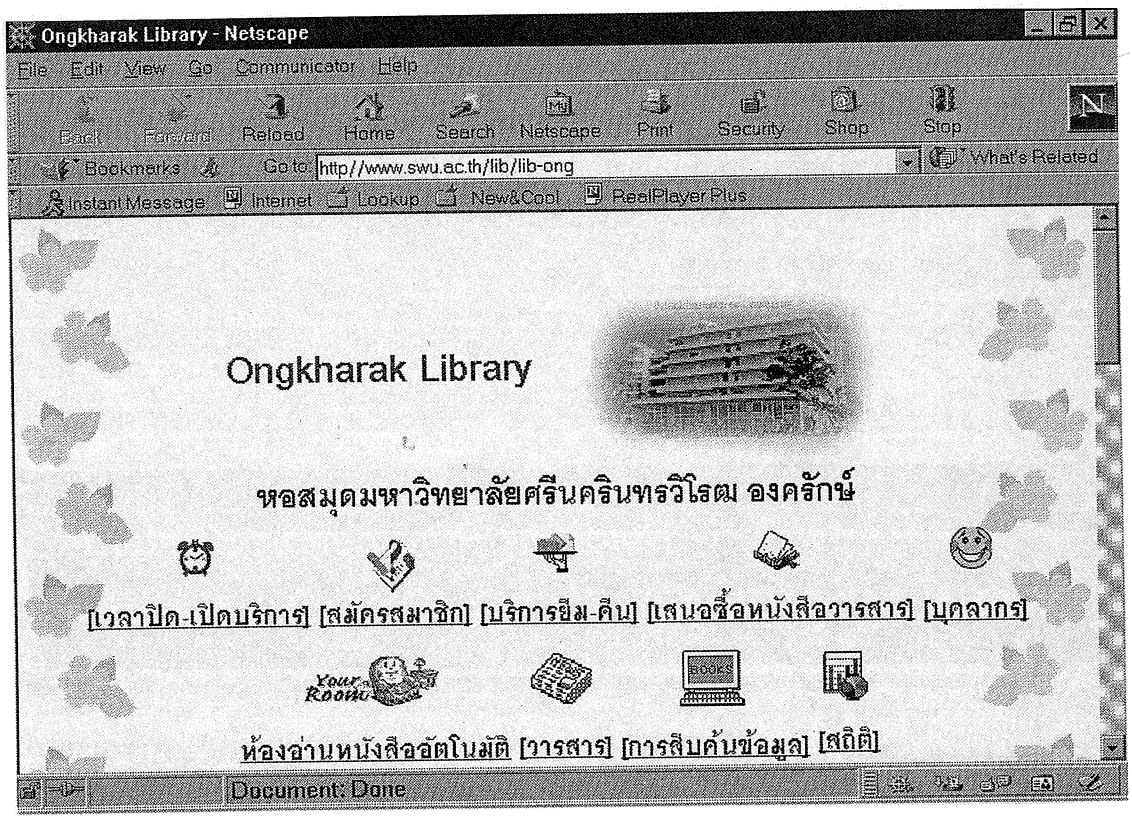
# Guide to Automation Systems of Ongkharak Library, Srinakharinwirot University.

**Pornpimon Sansaney and Aurathai Wareesa-ard**

Ongkharak Library is the new campus library of Srinakharinwirot University. The library was established in 1996 by starting with the high technology, such as : the library automation system and building automation system (BAS). So Ongkharak Library can be developed to IT library in the future

# แนะนำระบบอัตโนมัติของหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

พรพิมมล แสนเสน่ห์ * อรทัย วารีสอาด **




**หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์** หรือหอสมุดองครักษ์ เป็นหน่วยงานใหม่สังกัดสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เริ่มเปิดบริการเมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2539 โดยอาศัยเนื้อที่บนชั้น 4 ของอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ และเริ่มต้นด้วยจำนวนบุคลากรเพียง 7 คน ต่อมาได้ย้ายมายังอาคารหอสมุดหลังใหม่ เมื่อเดือนมกราคม พ.ศ. 2541 อาคารหอสมุดเป็นอาคารใหญ่มี 7 ชั้น เนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 10,000 ตารางเมตร ปัจจุบันเปิดใช้เพียง 4 ชั้น คือ ชั้น 1 ถึงชั้น 4

---

* บรรณารักษ์ระดับ 6 หัวหน้าหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ นครนายก

** บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ นครนายก

**ชั้น 1** เป็นส่วนสำนักงานบริหาร งานสร้างฐานข้อมูล มุมบริการเทปโทรทัศน์และมุมบริการข่าว CNN

**ชั้น 2** เปิดให้บริการเป็น**ห้องอ่านหนังสือนอกเวลาอัตโนมัติ** เปิดตั้งแต่เวลา 16.00-22.00 น. และบริการใหม่ล่าสุดคือ SALI CENTER (Self-Access Learning and International Center) ซึ่งเป็นแนวคิดของรองศาสตราจารย์ ดร.สุมณฑา พรหมบุญ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒคนปัจจุบัน โดยเน้นให้นิสิตนักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองโดยการใช้สื่อผสมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ซึ่งขณะนี้หอสมุดได้จัด**บริการ Internet ท่องไปในโลกกว้าง บริการ CD-ROM ชุด Clipping จากหนังสือพิมพ์ไทย บริการ CD-ROM แบบ Interactive** (ฟัง พูดและโต้ตอบ) สำหรับฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ รวมทั้ง**บริการ CD-ROM ชุดการสอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์** และ**ฐานข้อมูลสำเร็จรูปทางด้านสาขาวิชาเฉพาะ** เช่น วิศวกรรมศาสตร์ เภสัชศาสตร์ วิทยาศาสตร์การกีฬา และวิทยาศาสตร์

**ชั้น 3** เป็นส่วนห้องสมุด บริการการอ่านและการค้นคว้าวิจัย บริการยืม-คืน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายสำเนาเอกสาร บริการสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) ตลอนจนบริการสืบค้นฐานข้อมูลในรูปสื่อผสม ได้แก่ รูปภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว

**ชั้น 4** เปิดบริการเป็นชั้นปิด โดยจัดเก็บหนังสือและวารสารเก่าที่มีการใช้น้อย

ปัจจุบันหอสมุดองครักษ์มุ่งเน้นบริการแก่คณาจารย์และนิสิตนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพลศึกษา (วิทยาศาสตร์การกีฬา) คณะศึกษาศาสตร์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปริญญาโทภาคพิเศษวิชาเอกการบริหารการศึกษา และล่าสุดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

## เวลาเปิด - ปิดบริการ

ช่วงเปิดภาคเรียน **หอสมุดเปิดบริการทุกวัน** ตั้งแต่เวลา 9.00-17.00 น.

ช่วงปิดภาคเรียน หอสมุดเปิดบริการเฉพาะวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00-17.00 น.

หยุดวันนักขัตฤกษ์และโอกาสที่จำเป็น

ส่วน**ห้องอ่านหนังสือนอกเวลา** เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 16.00-22.00 น.

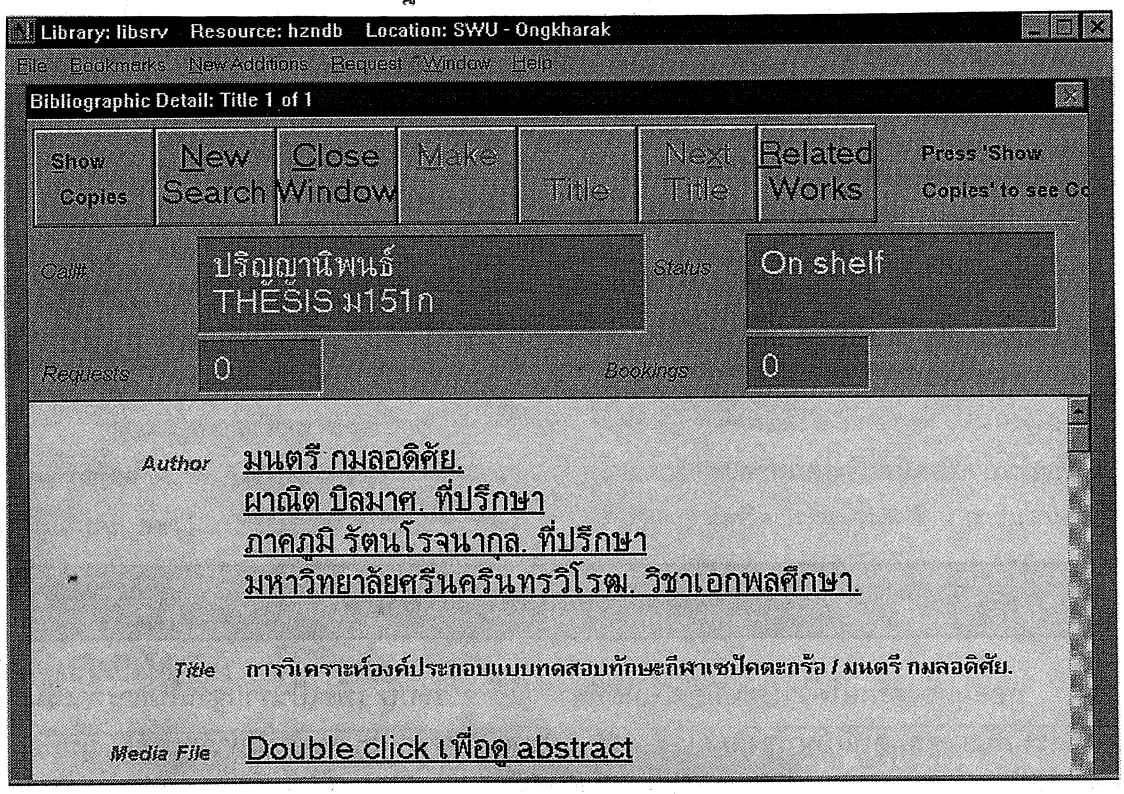
## ระบบอัตโนมัติของหอสมุดองครักษ์

หอสมุดองครักษ์ได้วางระบบอัตโนมัติที่สำคัญไว้ 2 ระบบ เพื่อเป็นรากฐานในการดำเนินการและพัฒนาหอสมุดให้เป็นห้องสมุดไอที (IT Library) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นั่นคือ **ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** และ**ระบบห้องสมุดอัจฉริยะ**

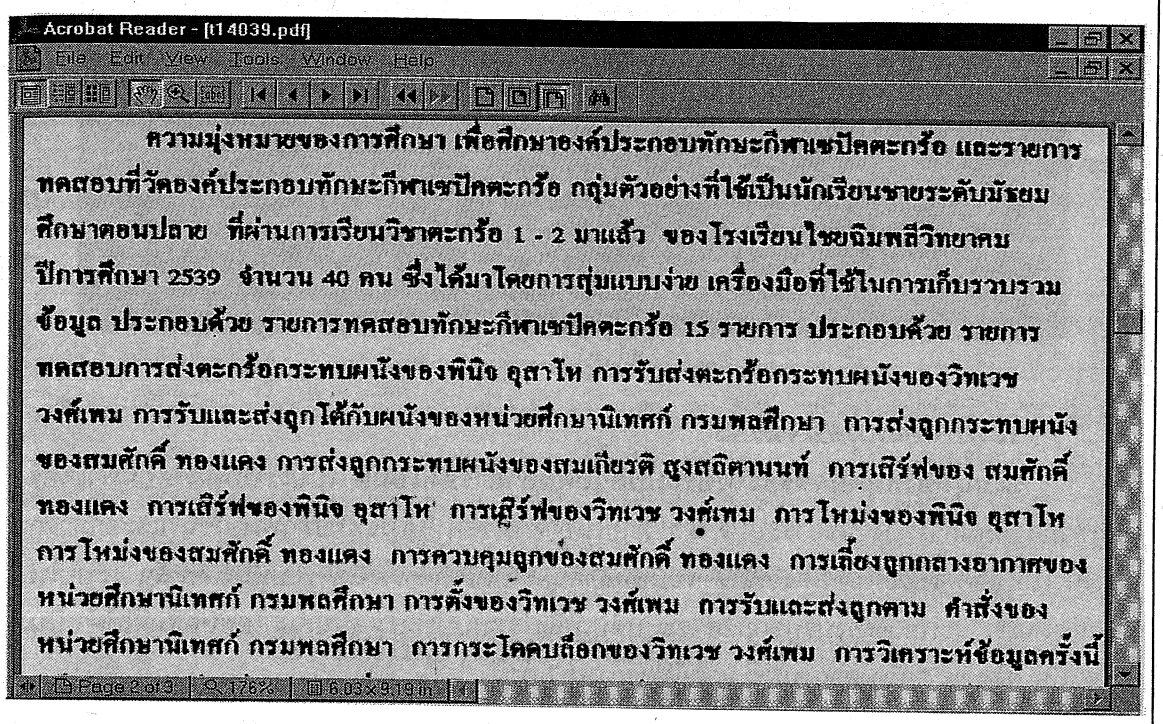
## *ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ*

**ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** เป็นการจัดการระบบการปฏิบัติงานเทคนิคทางด้านห้องสมุดและฐานข้อมูลหอสมุดองครักษ์ เริ่มต้นด้วยการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ชื่อโปรแกรม Dynix สำหรับผู้ใช้ 8 คน (8 Users) เมื่อปี พ.ศ. 2539 โดยได้รับความช่วยเหลือจากคณะวิศวกรรมศาสตร์อนุเคราะห์ให้ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2541 หอสมุดมีข้อมูลเพิ่มมากขึ้น ประมาณ 20,000 ระเบียบ ทำให้ระบบทำงานช้าลงเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server เริ่มทำงานผิดปกติและเสียเป็นประจำ จนกระทั่งต้องส่งซ่อมบ่อยครั้ง ในที่สุดทางหอสมุดจึงขออนุมัติเงินงบประมาณประจำปี 2541 เพื่อปรับปรุงระบบ (Upgrade) โดยจัดซื้อเครื่องแม่ข่ายสำหรับงานฐานข้อมูลหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุต่าง ๆ รวมทั้งฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดและปรับปรุงเครื่องแม่ข่ายเดิมให้ทำหน้าที่เป็นเครื่องแม่ข่ายสำหรับงาน Multimedia ตลอดจนจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติม ส่วน Software หอสมุดได้ปรับเปลี่ยนเป็นโปรแกรม Horizon ซึ่งพัฒนามาจากโปรแกรม Dynix เดิมแต่ยังคงประกอบด้วย 3 ระบบงานที่สำคัญ คือ **งานสร้างฐานข้อมูล** (Cataloging Module) **งานบริการยืม-คืน** (Circulation Module) และ**งานสืบค้นข้อมูล** (OPAC Module)

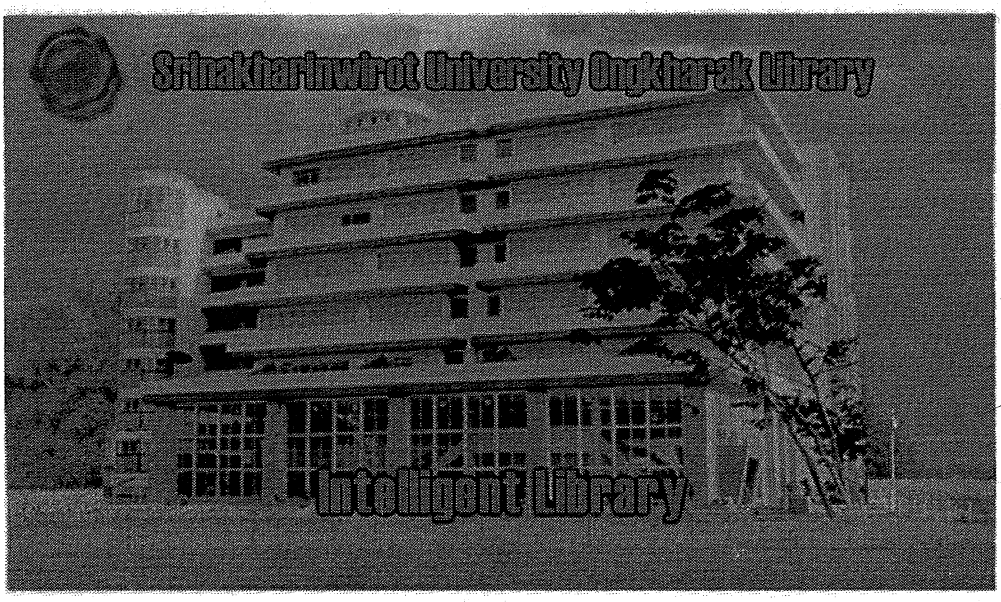
ที่น่าทึ่งมากคือ ผู้ใช้สามารถเปิดอ่านสาระสังเขปของปริญญานิพนธ์ หรือโครงงานวิศวกรรมศาสตร์ รวมทั้งหน้าสารบัญของรายงานการประชุม การสัมมนาหรือสารบัญของหนังสือ



รายปี ตลอดจนสามารถดูรูปภาพประกอบหนังสือ ฟังเพลงประกอบหรือสามารถดูวิดีทัศน์บทเรียนทางไกลและตัวอย่างภาพยนตร์ ผู้ใช้เพียงแต่ Double click ที่ข้อความตรง **Media File : <u>Double click เพื่อดู abstract</u>** ซึ่งจะปรากฏในหน้ารายละเอียดของการสืบค้นปริญญานิพนธ์หรือโครงงาน (Biblographic Detail) แล้วคอยสักครู่ ก็จะปรากฏหน้าสาระสังเขปของปริญญานิพนธ์หรือโครงงานที่ต้องการ ดังตัวอย่าง




**ในอนาคต**หอสมุดองครักษ์ มีโครงการที่จะพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยขยายเครือข่ายไปยังส่วนงานบริการชั้นต่าง ๆ ตลอดจนพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ทั้งภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก รวมทั้งห้องสมุดอื่น ๆ สามารถเข้ามาสืบค้นฐานข้อมูลและสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ โดยผ่านทางอินเตอร์เน็ต นอกจากนี้ยังมีแผนให้บริการระบบ CD-NET เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ CD-ROM เรื่องเดียวกันได้พร้อม ๆ กันมากกว่า 1 เครื่อง นับเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเป็นการถนอมรักษาแผ่น CD-ROM ให้มีสภาพการใช้งานที่คงสภาพเดิมหรือไม่มีรอยขีดข่วนเกิดขึ้น อีกโครงการหนึ่งที่น่าสนใจมากคือ การให้**บริการระบบ Self-Check** เพื่อให้ผู้ใช้สามารถยืมวัสดุหรือสิ่งพิมพ์ได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องคอยรับบริการจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด




## *ระบบห้องสมุดอัจฉริยะ*

**ระบบห้องสมุดอัจฉริยะ**หรือ**ระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติ** เป็นระบบที่นำคอมพิวเตอร์มาช่วยควบคุมการทำงานของระบบต่าง ๆ ภายในอาคารเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถพัฒนาเป็นอาคารประหยัดพลังงานได้ ระบบที่สำคัญภายในอาคารได้แก่ ระบบไฟฟ้าหลัก ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบดับเพลิง ระบบประปา เป็นต้น โดยหอสมุดได้ดำเนินการเป็น 5 ระยะ (เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ) ดังนี้

**โครงการระบบห้องสมุดอัจฉริยะระยะที่ 1 หรือโครงการห้องอ่านหนังสือนอกเวลา ชั้น 2**

เนื่องด้วยผู้บริหารของมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หอสมุดเปิดให้บริการห้องอ่านหนังสือนอกเวลาแก่นิสิตนักศึกษาที่ศึกษาและพักอยู่ในหอพักมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการอ่านหนังสือ การทำรายงานและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่หอสมุดไม่สามารถสนองตอบความต้องการดังกล่าวได้ เนื่องจากปัญหา เรื่องงบประมาณสำหรับค่าจ้างล่วงเวลา จำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอ (ขณะนั้นมีบุคลากรเพียง 7 คนเท่านั้น) ที่สำคัญคืออาคารหอสมุดเป็นอาคารขนาดใหญ่จึงยากต่อการดูแลรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ใช้หอสมุดและทรัพย์สินภายในอาคาร แม้ว่าจะมียามรักษาการณ์ตรงบริเวณทางเข้า-ออกแล้วก็ตาม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีระบบป้องกันและรักษาความปลอดภัยเพื่อพิทักษ์ชีวิตและทรัพย์สินทั้งของผู้ใช้ห้องอ่านและห้องสมุด รวมทั้งมีระบบที่สามารถควบคุมการเปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศให้ทำงานโดยอัตโนมัติและประหยัดพลังงานได้

เมื่อเป็นเช่นนี้หอสมุดองครักษ์จึงดำเนินการติดตั้งระบบห้องสมุดอัจฉริยะ เมื่อประมาณเดือนมิถุนายน 2541 โดยเปิดบริการห้องอ่านหนังสือนอกเวลาแก่นิสิตนักศึกษา ตั้งแต่เวลา

16.00-22.00 น. ผู้ที่ต้องการเข้าใช้ห้องอ่านจะต้องมีบัตรห้องอ่านซึ่งเป็น**บัตรความถี่ระยะใกล้ (Proximity Card)** เพื่อใช้อ่านกับเครื่องอ่านบัตรหน้าประตูทั้งทางเข้าและออก ระบบจะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องอ่าน รวมทั้งเวลาเข้า-ออก พร้อมทั้งมีเครื่องบันทึกภาพ (Video recorder) ติดตั้งตามมุมต่าง ๆ เพื่อบันทึกเหตุการณ์ ตลอดเวลาที่เปิดบริการ นอกจากนี้ระบบจะควบคุมการปิด-เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศให้ทำงานเฉพาะ เมื่อมีผู้เข้าใช้และหยุดทำงานเมื่อใกล้เวลาปิดบริการ

นอกจากนี้โครงการระยะที่ 1 ยังรวมถึงการติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับป้องกันขโมย ณ บริเวณชั้น 1 ซึ่งเป็นส่วนสำนักงาน โดยติดตั้งเครื่องจับสัญญาณตามมุมต่าง ๆ เมื่อมีผู้บุกรุกในยามวิกาล ระบบจะส่งสัญญาณเตือนโดยการหมุนโทรศัพท์แจ้งไปยังเครื่องรับโทรศัพท์ของหัวหน้าหอสมุด ผู้อำนวยการ กองธุรการองครักษ์ และหัวหน้ายามรักษาการณ์

### *โครงการระบบห้องสมุดอัจฉริยะระยะที่ 2*

หอสมุดดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเมื่อประมาณเดือนมิถุนายน 2542 โดยมุ่งเน้นการควบคุมระบบไฟฟ้าหลักของอาคารหอสมุด ควบคุมระบบไฟฟ้าแสงสว่างเฉพาะชั้น 1 และ 3 และระบบเครื่องปรับอากาศเฉพาะชั้น 1 และ 3 เพื่อให้สามารถเปิด-ปิดอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถกำหนดและตรวจสอบค่าอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบค่าไฟฟ้าที่ผ่านเข้ามาในอาคารว่าสม่ำเสมอหรือผิดปกติหรือไม่ รวมทั้งสามารถเชื่อมต่อกับระบบเดิมที่ติดตั้งไว้ที่ ชั้น 2 ได้

**Building Automation System**

**ระบบจ่ายไฟหลัก**

**ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ชั้น 1**

**ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ชั้น 2**

**ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ชั้น 3**

**ระบบเครื่องปรับอากาศ ชั้น 1**

**ระบบเครื่องปรับอากาศ ชั้น 2**

**ระบบเครื่องปรับอากาศ ชั้น 3**

ระยะที่ 2 นี้ได้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่อง คือ เครื่องตัวแม่ (Host) ตั้งที่อาคารหอสมุด และเครื่องตัวลูก (Workstation) ตั้งที่ห้องพักอาคารคอนโดมหาวิทยาลัย ของหัวหน้าหอสมุด ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารหอสมุดประมาณ 1 กิโลเมตร เมื่อมีปัญหายามค่ำคืน หัวหน้า

หอสมุดหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็สามารถตรวจเช็คหรือสั่งปิดการทำงานของระบบต่าง ๆ ของอาคารหอสมุดได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ตัวลูกที่ห้องพัก โดยไม่ต้องเดินทางไปยังอาคารหอสมุด นอกจากนี้ยังสามารถสั่งให้พิมพ์รายงานผลการทำงานของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประตูเข้า-ออกของชั้น 2 เป็นต้น

### *โครงการระบบห้องสมุดอัจฉริยะระยะที่ 3*

หอสมุดกำลังดำเนินการระยะที่ 3 โดยมุ่งเน้นการควบคุมระบบป้องกันไฟและดับเพลิง ควบคุมระบบประปาและการจ่ายน้ำ รวมทั้งควบคุมระบบลิฟท์ของอาคารหอสมุดให้มีความปลอดภัยมากที่สุด

### *โครงการระบบห้องสมุดอัตฉริยะระยะที่ 4 และ 5*

เป็นโครงการในแผนแม่บทประจำปีงบประมาณ 2544 และ 2545 ของหอสมุดองครักษ์ โดยมุ่งเน้นการควบคุมระบบปรับอากาศ ชั้น 4-7 ระบบไฟฟ้า ชั้น 4-7 และระบบกล้องวงจรปิดสำหรับชั้น 3-7

## บุคลากรหอสมุดองครักษ์

หอสมุดองครักษ์มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด 16 คน เป็นข้าราชการ 6 คน ลูกจ้างชั่วคราว 10 คน โดยแยกเป็นบรรณารักษ์ระดับปริญญาโท 2 คน นักเอกสารสนเทศระดับปริญญาโท 1 คน (เงินทุนธนาคารพัฒนาเอเชียหรือทุน ADB สัญญาว่าจ้าง 1 ปี) บรรณารักษ์ระดับปริญญาตรี 3 คน พนักงานธุรการ 1 คน พนักงานห้องสมุด 2 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 คน ช่างเทคนิค 1 คน และนักการภารโรง 1 คน นอกจากนี้ยังได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์สุประภา ศรีทอง บรรณารักษ์จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรที่อุทิศเวลาและแรงงานมาช่วยงานสัปดาห์ละ 2 วัน

เนื่องจากหอสมุดองครักษ์วางนโยบายการบริหารงานและการดำเนินงานทุกอย่างด้วยตนเอง คล้ายหน่วยงานอิสระหน่วยงานหนึ่ง ยกเว้นงบประมาณเท่านั้นที่ต้องผ่านการจัดสรรจากสำนักหอสมุดกลาง ดังนั้นบุคลากรของหอสมุดทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้งานทั้งหมดและต้องสามารถผ่านการปฏิบัติงานได้ทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานสำนักงาน งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานพัฒนาทรัพยากร งานสร้างฐานข้อมูลห้องสมุด งานบริการ งานประชาสัมพันธ์ งานวารสาร รวมทั้งงานสวน เป็นต้น นับว่าสอดคล้องกับภาวะการณ์ปัจจุบัน และนโยบายการจำกัดกำลังคนของรัฐบาลเป็นอย่างยิ่ง ส่วนแรงงานแฝงที่สำคัญมากก็คือนิสิตช่วยงานห้องสมุด ซึ่งได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากมูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของหอสมุดองครักษ์ เป็นผลให้หอสมุดสามารถผลิตงานและพัฒนาบริการห้องสมุดให้เป็นรูปเป็นร่างอย่างที่เป็นอยู่ในขณะนี้

# สถิติที่น่าสนใจของหอสมุดองครักษ์

## สถิติที่น่าสนใจ

1 กุมภาพันธ์ 2543

| จำนวน | คน |
|---|---|
| สมาชิกห้องสมุด | 3823 |
| ผู้เข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยต่อวัน | 500 |

| | | |
|---|---|---|
| ฐานข้อมูลหอสมุด มศว องครักษ์ | 27978<br>49281 | ระเบียน (Records)<br>เล่ม (Volumes) |

**เนื่องจากหอสมุดองครักษ์** เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เริ่มต้นจากศูนย์ สิ่งพิมพ์หรือวัสดุต่าง ๆ ล้วนต้องจัดซื้อจัดหาใหม่ แต่ส่วนใหญ่ได้จากการรับบริจาคหรือรับโอนจากหน่วยงาน เช่น ห้องสมุด มศว ปทุมวัน (ซึ่งยุบไปแล้ว) สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดและห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มูลนิธิหนังสือเพื่อไทย เป็นต้น และยังมีที่ไม่สามารถกล่าวนามได้ทั้งหมด หอสมุดต้องขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ หากท่านผู้อ่านประสงค์จะบริจาคสิ่งพิมพ์ วัสดุหรือครุภัณฑ์ ขอเชิญติดต่อได้ที่

**หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์**

107 ถนนรังสิต-นครนายก อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120

โทร. 02-6641000 ต่อ 1104-1107, 037-322615

โทรสาร 02-6641000 ต่อ 1104 หรือ 037-322615

**http://www.swu.ac.th/oklib**

☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺☺

## บรรณานุกรม

หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์: ผลงานและแผนในอนาคต. นครนายก : หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์, 2542.

# การคิดอย่างสร้างสรรค์และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ : คู่ผสมที่ทรงพลัง

**วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ**

การคิดอย่างสร้างสรรค์และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ มิใช่เป็นกระบวนความคิดอย่างเดียวกัน ในบางครั้งก็มีการขัดแย้งกัน การปรับองค์กรให้เข้ากับสังคมได้เป็นหน้าที่สำคัญที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหาร ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการปลูกฝังและส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ความสามารถและสติปัญญาของแต่ละคนอย่างเต็มที่ด้วยวิธีการและกลยุทธ์ต่าง ๆ ในการที่จะดึงความสามารถของบุคคลออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และขณะเดียวกันต้องมีวิธีการที่พัฒนาให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันภายใต้วัฒนธรรมใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# Creative Thinking and Critical Thinking : the Powerful Duo

**Wongsawng Chauchuti**

Creative and critical thinking are not the same thought process and they are often contrasted. Creative thinking is associated with exploration and idea generation. It is imaginative, unpredictable, and revolutionary. Critical thinking is realistic, practical and conservative. It is a logical-and justment-based way of making decision.

Administrator should recognize that those two different charactors can compliment each other in a proper working environment. Establishing an organizational culture change and applying those two thinking styles together will create a powerful solution for the success of the organization.

# การคิดอย่างสร้างสรรค์และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ : คู่ผสมที่ทรงพลัง

**วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ** *

ในยุคของข้อมูลข่าวสารและการเริ่มต้นของสหัสวรรษใหม่ได้เกิดบรรยากาศเตรียมรับการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินธุรกิจและการจัดการ รวมทั้งเกิดแรงผลักดันอย่างรุนแรงให้มีการปรับปรุงด้านการบริหารองค์กรเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม กล่าวกันว่าองค์กรสมัยใหม่จะต้องมีการบริหารงานที่ **"จิ๋วแต่แจ๋ว"** หมายถึง การเน้นประสิทธิภาพสูงภายใต้การบริหารงานที่กระชับฉับไว

การปรับบทบาทขององค์กรให้เข้ากับสังคมได้ไม่ว่าจะเป็นการใช้เทคนิคการบริหารงานใหม่ ๆ เช่น การบริหารคุณภาพทั้งองค์กร (Total Quality Management-TQM) หรือการได้รับการรับรองระบบคุณภาพภายในองค์กรในด้านต่าง ๆ (ระบบมาตรฐานสากล-International Organization for Standardization-ISO) นับเป็นหน้าที่สำคัญที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหาร แต่ผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ คือ ผู้ที่ยอมรับความจริงในเบื้องต้นว่ากระบวนการสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนถาวรนั้นควรต้องเริ่มจากบุคคลซึ่งมีบทบาทเป็นฐานรากขององค์กร แนวทางและเทคนิคการบริหารควรหันมาเน้นความสำคัญของบุคคลและการมีส่วนร่วมของบุคคลในองค์กรมากขึ้น ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการปลูกฝังและส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ความสามารถ และสติปัญญาของแต่ละคนอย่างเต็มที่ด้วยวิธีการและกลยุทธ์ต่าง ๆ ในการที่จะดึงความสามารถของบุคลากรออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในขณะเดียวกันก็ต้องมีวิธีการที่จะพัฒนาให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันภายใต้วัฒนธรรมใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน

บุคลากรที่มีค่าสามารถเกื้อกูลและเอื้ออำนวยให้องค์กรประสบความสำเร็จ หากได้มีโอกาสทำงานร่วมกันเป็นทีม คือ ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์และผู้ที่มีความคิดอย่างมีวิจารณญาณ ซึ่งบทความนี้จะกล่าวถึงคุณสมบัติของบุคคลทั้งสองประเภทและชี้แนะประเด็นที่ผู้บริหารควรตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการร่วมงานกันของเขาเหล่านั้น

## ความคิดสร้างสรรค์ในองค์กร

มีผู้รู้แนะนำว่าผู้บริหารควรส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสแสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ของตน และควรมีการรับรู้ความคิดเหล่านั้น ไม่ว่าจะมาจากบุคลากรระดับใด ๆ ในองค์กร ความคิด

* บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ ระดับ 9 สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สร้างสรรค์ไม่ควรมีการแบ่งชั้นวรรณะ อาจจะมาจากบุคคลคนเดียวหรือจากกลุ่มคนหรือทีมงานใด ๆ ก็ได้ ใครก็ตามที่มีความคิดสร้างสรรค์น่าจะเป็นขุมความคิดได้หากได้รับการสนับสนุนหรือกระตุ้นจากคนรอบข้าง ความคิดสร้างสรรค์ที่เกิดจากกลุ่มใดก็ควรจะเกิดจากการที่สมาชิกทุกคนเปิดใจกว้างรับความคิดที่เกิดจากกลุ่มอื่นด้วย แต่ทุกคนจะต้องมีจุดหมายร่วมเป็นหนึ่งเดียว

ผู้บริหารควรให้บุคลากรสร้างสรรค์ความคิดใหม่ ๆ ได้อย่างเสรี การได้รับไฟเขียวจากผู้บังคับบัญชาเช่นนี้จะช่วยเปลี่ยนวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการดำเนินงานที่เปิดกว้างมากขึ้น และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการมีความคิดอย่างอิสระ ในองค์กรขนาดใหญ่มักจะมีการบริหารงานค่อนข้างมีพิธีรีตอง และมีระเบียบหยุมหยิมไม่ค่อยยืดหยุ่น ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารจะทำหน้าที่กำหนดนโยบายและทำการตัดสินใจเป็นหลัก โดยที่ข้อเสนอแนะหรือความเห็นของผู้อื่นมักจะถูกมองข้ามหรือไม่มีโอกาสได้รับการเสนอให้พิจารณา ดังนั้นจึงจะเป็นที่น่าเสียดายอย่างยิ่งหากความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเหล่านั้นเป็นความคิดที่ดีมีประโยชน์

ความคิดสร้างสรรค์ (Creative thinking) คือ กระบวนการดัดแปลงความนึกคิดที่รวบรวมจากความรู้ที่มีอยู่ ประกอบเข้ากับความสามารถในการคั้นเอาความคิดใหม่ออกมาจากจินตนาการหรือสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์เป็นส่วนหนึ่งของสติปัญญาของบุคคล เป็นความคิดที่ไม่มีระเบียบ ไม่มีโครงสร้าง ไม่มีเหตุผล และไม่สามารถคาดคะเนล่วงหน้าได้

นักจิตวิทยาและนักการศึกษาได้จำแนกความคิดเป็น 3 ประเภท คือ ความคิดแบบตระหนักรู้ (cognitive abilities) การคิดแบบผลคูณ (productive abilities) และการคิดแบบประเมินการ (evaluative abilities) การคิดแบบผลคูณนับเป็นต้นกำเนิดความคิดสร้างสรรค์ซึ่งประกอบด้วยระดับความคิดย่อย 2 ระดับ ได้แก่ ความคิดแบบเอกนัย (covergent thinking) คือ การคิดที่ใช้ข้อมูลเพื่อนำไปสู่คำตอบ หรือวิธีการแก้ปัญหาด้วยคำตอบหรือวิธีการแก้ปัญหาเพียงอย่างเดียว ระดับที่สอง ได้แก่ ความคิดแบบอเนกนัย (divergent thinking) คือการคิดหลาย ๆ ทาง เพื่อหาคำตอบหรือทางเลือกในการแก้ปัญหา

เราใช้ความคิดทั้งสองระดับในการแก้ปัญหาประจำวันอยู่ตลอดเวลา เช่น เมื่อเราถามตัวเองว่าเช้านี้จะกินอะไร เราก็ต้องใช้ความคิดแบบอเนกนัย ใช้ความรู้ที่มีอยู่แล้วขณะนั้นว่าเรามีอะไรที่จะพอนำมาทำเป็นอาหารเช้าได้ และคิดทางเลือกออกมาได้ว่าเราจะกินข้าวต้มหรือโจ๊ก หรือขนมปังปิ้ง จากนั้นเราจะใช้ความคิดแบบอเนกนัยเลือกหรือตัดสินใจว่าเราจะกินขนมปังปิ้ง เพราะเรามีเวลาจำกัด ดังนี้เป็นต้น ความคิดทั้งสองระดับที่ใช้ควบคู่กันไปนี้เกิดเป็นความคิดสร้างสรรค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้ โดยเฉพาะปัญหาประเภทที่เราอาจรู้ถึงสภาพปัญหา เรามีความต้องการที่จะแก้ปัญหานั้น แต่เรายังไม่มีความรู้หรือวิธีการที่จะสามารถแก้ปัญหานั้นได้ ปัญหาประเภทดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการบุกเบิกหาความรู้ใหม่ ทฤษฎีใหม่หรือวิธีการใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน ซึ่งผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์เท่านั้นที่จะคิดหาทางแก้ปัญหาเช่นนี้ได้

ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์มักจะเป็นผู้มีความกระหายใคร่รู้ (curiosity) และเป็นผู้มีจินตนาการ (imagination) จินตนาการช่วยในการสำรวจค้นหาหนทางที่จะช่วยแก้ปัญหา ซึ่งบางครั้งจะนำไปสู่

การค้นพบช่องทางใหม่ ๆ หรือความเป็นไปได้ใหม่ ๆ จินตนาการคือความสามารถที่จะคิดล่วงหน้าเลยขอบเขตที่คนทั่วไปกำหนดไว้ จินตนาการเอื้อให้บุคคลคิดออกนอกกรอบได้ จินตนาการจึงเปรียบเป็นกุญแจดอกสำคัญในกระบวนการคิดสร้างสรรค์ ดังที่ Albert Einstein (อ้างถึงใน Olson, John A., 1999 : 385) กล่าวได้ว่าจินตนาการมีความสำคัญมากกว่าความรู้ (Imagination is more important than knowledge) ส่วนความกระหายใคร่รู้นั้นเป็นคุณสมบัติที่ทำให้บุคคลสามารถสนองความต้องการของตนเองได้ตลอดเวลา ทำให้ชีวิตประจำวันไม่น่าเบื่อหน่ายเพราะมีสิ่งที่รู้ น่าลองเกิดขึ้นทุกขณะ บางครั้งก็เป็นการมองหาความเป็นไปได้ที่แอบแฝงอยู่ ดังเช่นที่ Robert Kennedy (อ้างถึงใน Olson, John A., 1999 : 388) พูดถึงตนเองว่า "บางคนมองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วก็ถามว่าทำไมมันถึงเกิดขึ้น แต่ข้าพเจ้าจะมองเลยไปถึงสิ่งที่ยังไม่เกิดแล้วก็จะถามว่าทำไมมันถึงยังไม่เกิด" (Some men look at what is an ask why ? I look at what is not and ask why not.)

คนทั่วไปมักจะมองพวกที่มีความคิดสร้างสรรค์ว่าเป็นพวกอวดดี ไม่มีเหตุผล มีอารมณ์อ่อนไหวง่าย ไม่สนใจระเบียบแบบแผน ทั้งนี้เพราะคนที่มีความคิดสร้างสรรค์มักจะมีวิธีการจัดการข้อมูลความรู้อย่างพิสดาร ไม่เป็นแบบแผนและไม่มีจุดเน้นแบบคนอื่น ๆ ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์จะกล้าเสี่ยงโดยเต็มใจ รับผิดชอบผลลัพธ์สุดท้ายไม่ว่าอะไรจะเกิดขึ้น หากเกิดความล้มเหลวก็จะรับผิดชอบการกระทำของตน และนำความล้มเหลวนั้นมากลั่นกรองให้เกิดความคิดใหม่ในระดับสูงกว่า คนทั่วไปจะพยายามแก้ปัญหา โดยการมุ่งศึกษาประเด็นปัญหานั้นอย่างเดียวและพยายามแก้ปัญหานั้นโดยใช้ความรู้ที่ตนเองมีอยู่อย่างจำกัด ในขณะที่ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์จะประมวลความรู้ที่มีอยู่ในขณะนั้น ภูมิหลังของสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผนวกกับข้อมูลของสถานการณ์ใหม่ที่แตกต่างนั้นเข้าด้วยกันแล้วหาทางแก้ปัญหา

## ความคิดอย่างมีวิจารณญาณในองค์กร

การพัฒนาความสามารถทางการคิดเป็นสิ่งที่นักการศึกษาได้ให้ความสำคัญและเห็นว่าควรจะเริ่มตั้งแต่ยังเยาว์ เพราะความสามารถทางการคิดจะช่วยให้ผู้เรียนแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือสำหรับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถมีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข คำว่า **คิดอย่างมีวิจารณญาณ** ตรงกับภาษาอังกฤษว่า **critical thinking** ซึ่งมาจากคำกรีกว่า kritikos แปลว่า ไปตัดสินผู้อื่น ไปจับผิดผู้อื่น ฉะนั้นก่อนที่เราจะไปตัดสิน วิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่น เราควรจะใช้ความคิดอย่างมีวิจารณญาณโดยการไตร่ตรอง คิดหาเหตุผลให้รอบคอบเสียก่อน ดังที่พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (2538 : 765) ให้คำจำกัดความว่า "วิจารณญาณ คือ ปัญญาที่สามารถรู้หรือให้เหตุผลที่ถูกต้อง"

Robert H. Ennis ผู้ซึ่งศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการคิดอย่างมีวิจารณญาณมาเป็นเวลานานกว่า 30 ปี (อ้างถึงใน เอื้อญาติ ชูชื่น, 2536 : 3) ให้ความหมายของ **การคิดอย่างมีวิจารณญาณ**

"คือการคิดหาเหตุผล คิดแบบไตร่ตรอง ซึ่งเน้นการตัดสินใจว่าอะไรควรเชื่อ หรืออะไรควรทำ" เพ็ญพิศุทธิ์ เนคมานุรักษ์ (2537 : 14) สรุปไว้ว่า "การคิดอย่างมีวิจารณญาณ หมายถึง กระบวนการคิดพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบเกี่ยวกับข้อมูลหรือสภาพการณ์ที่ปรากฏ โดยใช้ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของตนเองในการสำรวจหลักฐานอย่างรอบคอบ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปที่สมเหตุสมผล" ขณะเดียวกัน Watson and Glaser (อ้างถึงใน วิมลนิจ สิงหะ. 2540 : 22) กล่าวว่า **การคิดอย่างมีวิจารณญาณ** คือ "กระบวนความคิดที่ประกอบด้วยเจตคติ ความรู้ ทักษะ โดยเน้นที่เจตคติ ในการแสวงหาความรู้ การยอมรับในการแสวงหาหลักฐานมาสนับสนุนอ้างอิง ใช้ความรู้ในการอนุมาน การสรุปความ การตัดสินความถูกต้องของข้อความอย่างเหมาะสม ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ขั้นตอน คือ การสรุปอ้างอิง (inference) การยอมรับข้อตกลงเบื้องต้น (assumption) การอนุมาน (dedution) การตีความ (intepretation) และการประเมินข้อโต้แย้ง (evaluation of agreement)

การคิดอย่างมีวิจารณญาณเป็นทักษะในการตัดสินใจที่แสดงออกมา เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในตัวเองที่สามารถพัฒนาขึ้นมาได้จากการเรียนรู้และฝึกฝนปฏิบัติ กระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณไม่ใช่สิ่งลึกลับซับซ้อน เป็นความสามารถทางสมองอย่างหนึ่งซึ่งสามารถอธิบายได้และสามารถพัฒนาได้ในทุกระดับ กระบวนการดังกล่าวได้แก่ การรู้จักนิยามปัญหา จับประเด็นสำคัญของปัญหา และทำความกระจ่างกับปัญหา จากนั้นจึงพิจารณาตัดสินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล เลือกใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาอย่างสมเหตุสมผลพร้อมกับประเมินผล และท้ายสุดได้แก่การทดสอบข้อสรุปหรือการนำไปปฏิบัติ

การคิดอย่างมีวิจารณญาณมีความสำคัญมากสำหรับองค์กร Laronda R. Miller กล่าวว่า ถ้าบุคลากรในองค์กรไม่สามารถตัดสินใจได้และไม่สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็ย่อมหมายความว่าบุคลากรเหล่านั้นจะไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน บุคลากรที่มีคุณภาพควรมีคุณสมบัติที่สามารถตัดสินคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ และรู้จักที่จะเลือกรับว่าสิ่งใดถูกต้องหรือเชื่อถือได้ สามารถใช้ความรู้ ใช้ข้อเท็จจริง ใช้ประสบการณ์และหาเหตุผลในการสืบค้นวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจหรือการกระทำ ความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณจะช่วยให้ผู้นั้นประสบความสำเร็จและดำรงอยู่ในโลกอย่างมีคุณภาพ ผู้ที่คิดอย่างมีวิจารณญาณจะเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารได้ชัดเจนทั้งในด้านการพูดและเขียนเป็นผู้ที่มีเหตุผล มีความสามารถในการจับประเด็นและสรุปข้อความ มีความคิดที่มีจุดเน้น มีความคล่องแคล่วในการจัดการเรื่องต่าง ๆ ไม่ค่อยชอบการเปลี่ยนแปลง หัวโบราณ และเชื่อถือได้

## สิ่งที่ท้าทายสำหรับผู้บริหาร

การคิดอย่างสร้างสรรค์และการคิดอย่างมีวิจารณญาณมีกระบวนการที่ต่างกัน การคิดอย่างสร้างสรรค์ คือ การตัดสินคุณภาพของสิ่งต่าง ๆ ด้วยความคิดที่เกิดขึ้นของตนเองเป็นการปรุง

แต่งความคิดจากความรู้ที่มีอยู่ ผนวกกับความสามารถในการดึงเอาความคิดใหม่ออกมาโดยใช้จินตนาการและสติปัญญาของตน ในขณะที่การคิดอย่างมีวิจารณญาณ คือ การคิดด้วยเหตุผล คิดตามลำดับก่อนหลัง คิดอย่างอเนกนัย และคิดอย่างประเมินค่า เช่น ผู้ที่คิดอย่างสร้างสรรค์จะมองปัญหาอย่างหลากหลาย และชอบตั้งคำถามที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า "สมมุติว่าเป็นอย่างนี้..." (what if...) ในขณะที่ผู้ที่คิดอย่างมีวิจารณญาณจะมองปัญหาโดยมุ่งประเด็นหลักและชอบตั้งคำถามในทำนองว่า "ถ้าเป็นอย่างนี้ก็ต้อง..." (it...then)

วิธีคิด วิธีแก้ปัญหาที่ต่างกันระหว่างบุคลากรทั้งสองประเภทเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องมองให้ออกและเลือกใช้ประยุกต์จากบุคลากรเหล่านั้นอย่างชาญฉลาด ผู้บริหารต้องยอมรับว่าการสร้างสรรค์เป็นเรื่องของความคิดอิสระ คิดถึงสิ่งใหม่ ๆ ที่แปลกออกไปจากเดิม ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์จะมองสถานการณ์ต่าง ๆ ในแง่มุมที่ต่างไปจากคนอื่นและจะพยายามแก้ไขสถานการณ์ที่เป็นอยู่นั้นให้ดีกว่าเดิม อย่างไรก็ตามแม้ว่าความคิดใหม่ ๆ จะดีกว่า มีคุณค่ากว่า และมีประโยชน์กว่าทว่าการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนกฎเกณฑ์และข้อบังคับ ก็เป็นสิ่งที่จำเป็นเช่นกัน เพราะถ้าไม่มีกติกาเสียเลยก็จะเกิดความยุ่งยาก สับสน และวุ่นวายในองค์กร

การที่บุคคลทั้งสองประเภทมีคุณสมบัติที่ส่งเสริมซึ่งกันและกันเช่นนี้ จึงน่าจะเป็นจุดแข็งขององค์กรที่ผู้บริหารควรตระหนักและใช้ความได้เปรียบนี้ให้เป็นประโยชน์สูงสุด องค์กรต้องการบุคลากรทั้งสองประเภทในการทำงานคู่ขนานกันไปโดยไม่มีการยอมให้วิธีการของฝ่ายหนึ่งเหนือกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง เพราะต่างก็ย่อมมีจุดเด่นและจุดด้อยพอ ๆ กัน ที่สำคัญ ทั้งสองฝ่ายจะต้องยอมรับและเข้าใจอีกฝ่ายหนึ่งก็มีสิทธิที่จะคิดให้สุดโต่งตามแบบของตนได้เช่นกัน

สิ่งที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหารคือการทำให้วัฒนธรรมในการทำงานเปลี่ยนไปในรูปแบบที่บุคลากรที่มีคุณลักษณะต่างกันสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข ทำอย่างไรจะให้ผู้ที่มีความคิดอย่างวิจารณญาณยอมรับการตัดสินใจทำสิ่งที่มีความเสี่ยงสูงได้ ในขณะที่ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์รู้จักยอมรับว่าผิดพลาดคือความผิดพลาดและควรจะต้องจบลงตรงนั้น ทำอย่างไรถึงจะให้เกิดกติกาใหม่ที่ทุกคนยอมรับข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์และปล่อยให้เป็นหน้าที่ของผู้ที่มีวิจารณญาณที่จะพิจารณาข้อเสนอแนะหรือความเป็นไปของข้อเสนอแนะเหล่านั้น แล้วคัดเอาบางข้อไปพิจารณาในรายละเอียดเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป พูดง่าย ๆ ก็คือทำอย่างไรจึงจะให้ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ได้เสนอความคิดใหม่ ๆ อย่างเสรีโดยที่ผู้มีวิจารณญาณจะนำเอาความคิดนั้น ๆ ไปประเมินและพิจารณานำไปสู่การปฏิบัติต่อไป ทำอย่างไรถึงจะให้ทั้งสองฝ่ายเคารพและตระหนักถึงความสำคัญของกันและกันว่า เปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่หากขาดตัวใดตัวหนึ่งไปเครื่องจักรก็จะทำงานไม่ได้ เพราะจะว่าไปแล้วการกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ออกมาก็จะมีความจำเป็นและมีความสำคัญเท่า ๆ กันการที่รู้ว่าจะนำความคิดที่ดี ๆ เหล่านั้นไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติจริงได้อย่างไร

# บรรณานุกรม


ชัยอนันต์ สมุทวณิช. 2542 "Creative Thinking and Mind Mapping" ใน พลิกความคิดเป็นปัญญา : รวมบทความจากปาฐกถาวชิราวุธ. 353-366. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ผู้จัดการ.

ประจักษ์สิทธิ์ แสงรุ่ง. 2542. "ทำอย่างไร...จะให้มีความคิดสร้างสรรค์" กระดูกงู (มิถุนายน) : 35-39.

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. 2520. "ความคิดสร้างสรรค์ : สิ่งเพ้อฝันหรือความเป็นจริง" เพิ่มผลผลิต 16 (มิถุนายน) : 17-28.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. 2538. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.

เพ็ญพิศุทธิ์ เนคมานุรักษ์. 2537. การพัฒนารูปแบบพัฒนาการคิดอย่างมีวิจารณญาณสำหรับนักศึกษาครู. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วนิดา วงศ์คำจันทร์. 2519. "การนำความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มาใช้" วารสารข้าราชการ 21 (พฤศจิกายน) : 30-33, 80.

วิมลนิจ สิงหะ. 2540. ผลการสอนที่เน้นการคิดอย่างมีวิจารณญาณต่อความสามารถในการตัดสินใจในการพยาบาลเด็กของนักศึกษาพยาบาล. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อุ่นตา นพคุณ. 2530. แก้ปัญหาเป็น. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬากรณ์มหาวิทยาลัย.

เอื้อญาติ ชูชื่น. 2536. ผลของการฝึกการคิดอย่างมีวิจารณญาณตามแนวทฤษฎีของโรเบิร์ต เอช. เอนนิส ที่มีต่อความสามารถทางการคิดอย่างมีวิจารณญาณของนักศึกษาพยาบาลตำรวจ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Bailin, Sharon. 1993. "Epilogue : problems in conceptualizing good thinking" American Behavioral Scientist. 37 (September-October) : 156-164.

Boostrom, Robert. 1993. Developing creative & critical thinking : an integrated approch. Loncolnwood, Ill. : National Textbook.

Miller, Leronda R. 1997. "Better ways to think and communicate" Association Management. 49 (December) : 71-73.

Olson, John A. 1999. "What academic librarians should know about creative thinking" Journal of Academic Librarianship. 25 (no. 5) : 383-389.

Paul, Richard W. 1993. "The logic of creative and critical thinking" American Behavioral Scientist. 37 (September-October) : 21-39.

Robertson, S. Ian. 1999. Types of thinking. London : Routledge.

Sternberg. Robert J., ed. 1999. Handbook of creativity. Cambridge : Cambridge University Press.

# ใบสมัครสมาชิก

## สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
## ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....
   Name (Mr., Mrs, Miss).....Surname.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. วุฒิการศึกษา

| ชื่อวุฒิ | วิชาเอก | สถาบัน | พ.ศ. ที่จบ |
|---|---|---|---|
| อนุปริญญา..... | ..... | ..... | ..... |
| ปริญญาตรี..... | ..... | ..... | ..... |
| ปริญญาโท..... | ..... | ..... | ..... |
| ปริญญาเอก..... | ..... | ..... | ..... |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | ..... | ..... | ..... |

4. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
5. ตำแหน่งวิชาการ (ถ้ามี).....
6. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....
7. สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน.....
   ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
   E-mail.....
8. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
   อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
   โทรศัพท์.....โทรสาร.....
9. ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ.....
   .....
10. ประสบการณ์ในการทำงานและผลงาน.....
   .....
11. ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย/หน้ารายการที่ท่านสมัคร)
   ❍ สามัญ (โปรดใส่เครื่องหมายหน้ารายการที่ท่านสมัคร)
   ❍ บุคคลตลอดชีพ 1,530 บาท ❍ บุคคลรายปี ปีละ 280 บาท
   ❍ นิติบุคคล ปีละ 530 บาท ❍ วิสามัญบุคคลรายปี ปีละ 230 บาท

**หมายเหตุ** ราคานี้รวมอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกแล้ว

12. **สมาชิกชมรม** ขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมต่อไปนี้ (โปรดระบุเพียงชมรมเดียว)

ในกรณีที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกชมรมมากกว่า 1 ชมรม

สมาชิกตลอดชีพต้องเสียค่าสมัครเพิ่มขึ้นชมรมละ 300 บาท สมาชิกรายปีเสียเพิ่มชมรมละ 30 บาท

ยกเว้น ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เลือกเป็นชมรมที่ 2 สมาชิกรายปี 62.50 บาทต่อปี, ตลอดชีพ 375 บาท

- ❍ ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา อันดับที่.....
- ❍ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน อันดับที่.....
- ❍ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน อันดับที่.....
- ❍ ชมรมห้องสมุดเฉพาะ อันดับที่.....
- ❍ ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี อันดับที่.....
- ❍ ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ อันดับที่.....
- ❍ ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ อันดับที่.....
- ❍ ชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ อันดับที่.....
- ❍ ชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน อันดับที่.....

13. สิ่งที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก

1. วารสาร "ห้องสมุด" ปีละ 4 ฉบับ
2. ข่าวสมาคม เดือนละ 1 ฉบับ
3. สมาชิกสามัญมีสิทธิเลือกตั้งและสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาชิกรายปีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ทุกปี

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับและยินดีร่วมกิจกรรมของสมาคม

ลงนาม.....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** การส่งเงิน ธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น กรุงเทพฯ 10240
ในนาม **นางวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน** สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

**สำหรับนายทะเบียน**

ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในการประชุมครั้งที่...../25.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม.....

นายทะเบียน

# วารสารห้องสมุด

## สมัครเป็นสมาชิก วารสารห้องสมุด

**เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ) ในราคา 250 บาท**
**เล่มปลีกฉบับละ 60 บาท ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ 10 บาท**

เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ❍ นางสาว ❍ นาง ❍ นาย

.....

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

.....โทร.....

ที่บ้าน.....

.....โทร.....

สถานที่จัดส่ง ❍ บ้าน ❍ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

❍ เงินสด ❍ ธนาณัติ หรือ ❍ เช็คไปรษณีย์ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น

**ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน**
**สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย**
**ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**
**1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240**
**โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024**

---

**หมายเหตุ** สมาชิกผู้ใดไม่ได้รับวารสารห้องสมุด โปรดแจ้ง คุณวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

# อัตราค่าโฆษณาวารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขานิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (จัดพิมพ์ส่งให้สมาชิกทั่วประเทศ)

อัตราค่าโฆษณามี 3 ประเภทดังนี้ :-

***ประเภท I ปกหลังเต็มหน้า 4 สี***

1. 4 ฉบับ (1 ปี) = 20,000 บาท
2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) = 10,000 บาท
3. 1 ฉบับ = 6,000 บาท

***ประเภท II ด้านในปกหลังเต็มหน้า***

1. 4 ฉบับ (1 ปี) = 16,000 บาท
2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) = 8,000 บาท
3. 1 ฉบับ = 4,000 บาท

***ประเภท III หน้าในเล่ม (เนื้อใน)***

1. 4 ฉบับ (1 ปี) = 5,000 บาท
2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) = 2,500 บาท
3. 1 ฉบับ = 1,300 บาท

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภท (กี่ฉบับ).....อัตรา.....บาท

พร้อมนี้ได้แนบเงินสด/ตั๋วแลกเงิน/ธนาณัติ จำนวน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

สถานที่ติดต่อ.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

# ใบสั่งซื้อหนังสือ

## สารบาญและดรรชนีรวมของวารสารห้องสมุดปีที่ 1-42, 2500-2541
## (ดรรชนีรวมของวารสารห้องสมุด 42 ปี)

*** เป็นคู่มือช่วยค้นคว้าบทความวารสารวิชาการใน "วารสารห้องสมุด" ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 42 ปี

*** รวบรวมรายชื่อบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารห้องสมุดตั้งแต่ปีแรกจนถึงปีที่ 42 (2541) จำนวน 2,151 บทความ (เรื่อง)

*** เนื้อหาประกอบด้วยดรรชนี 3 ประเภท คือ

1. ดรรชนีผู้เขียน (author index)
2. ดรรชนีชื่อเรื่อง (title index)
3. ดรรชนีคำสำคัญ (keyword index)

และ 4. สารบาญรวม 42 ปี (พ.ศ. 2500-2541)

**จัดทำโดย** สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

**จำนวนหน้า** 450 หน้า

**ราคาจำหน่าย** เล่มละ 350 บาท (รวมค่าส่งทางไปรษณีย์)

**กำหนดออก** ธันวาคม 2542 ***พิมพ์จำนวนจำกัด***

**สั่งซื้อได้ที่...** นางวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
เลขที่ 1346 ถ.อาคารสงเคราะห์ 5
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

ด.ช. ชตารัช ศรีดำรงค์รักษ์

โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย

ขอสนับสนุน

# "วารสารห้องสมุด"

ของ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

# ใบแก้คำผิด

วารสารห้องสมุด ปีที่ 44 ฉบับที่ 1 มกราคม-มีนาคม 2543 หน้า 22 วิทยากร ตามที่ปรากฏ 3 ท่าน ต้องเป็น 4 ท่าน

<u>ข้อความที่เพิ่ม</u> คือ ***อาจารย์ อภัย ประกอบผล***
***ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น***

<u>ข้อความที่แก้</u> คือ ตำแหน่งของวิทยากรท่านที่ 3 แก้เป็น
***ดร. ประพัฒน์พงศ์ เสนาฤทธิ์***
***รองอธิบดีกรมสามัญศึกษา***

ผู้ดำเนินการอภิปราย ตามเดิม ไม่มีแก้ไข

LASSIE
COME HOME