



ISSN 0857 - 0086

วารสาร

ห้องสมุด

Directory

Restaurants

Touch
here

Shopping

Touch
here

Entertainment

Touch
here

Tours & Transportation

Touch
here

Services

Touch
here

Day Trips

Touch
here

Attraction

Touch
here

Wine Country Tours

Touch
here

Feature This Month

Touch
here

The Ramada Hotel

Touch
here

HEADLINES

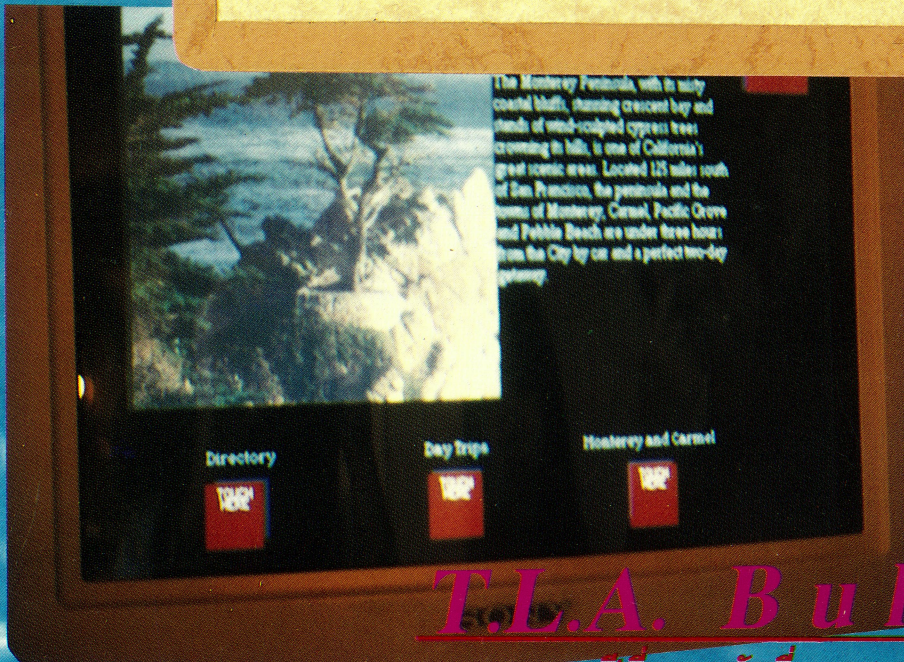
The Most Exciting Shopping featuring Men's &

Women's Fashion !!!

Touch here

About Touch Network

Touch
here



T.L.A. Bulletin

ปีที่ 38 ฉบับที่ 3 กรกฎาคม - กันยายน 2537



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2536 - 2537

คุณหญิงแม้นมาส	ชวลิต	นายกสมาคม
นางธรา	กนกมณี	อุปนายก คนที่ 1
นางวิภา	โกยสุขโข	อุปนายก คนที่ 2
นางนงลักษณ์	สุวรรณกิจ	เหรัญญิก คนที่ 1
นางเย็นฤดี	สัจฉกร	เหรัญญิก คนที่ 2
นางสาวรินธรรม	อโศกตระกูล	บรรณารักษ์
นางสาวรุ่งทิพย์	ห่อวโนทยาน	ปฏิคม
นายชัชวาลย์	วงษ์ประเสริฐ	นายทะเบียน
นางผ่องพันธ์	ธัมมะมาลา	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
นางสาวพิมพ์ร่ำไพ	เปรมสมิทธิ์	ประธานแผนกวิชาการ
นางจรี	อุศุภรัตน์	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
นายวรพจน์	วีรพลิน	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
นางนันทา	วิฑูฒิสักดิ์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
นางวรรณิ	ศิริสุนทร	ประธานแผนกจัดพิมพ์
นางเรณู	เป็ยเชื้อ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
นางสาวทัศนา	หาญผล	ประธานแผนกหาทุน
นางสาวชุติมา	สัจจนันท์	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
นางสาวสุภัทรา	ฉัตรเงิน	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
นางยุพดี	ค่อนุณย์สุขชัย	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
นางสุวคนธ์	ศิริวงศ์รววัฒน	กรรมการ
นายธวัชพร	ชังธาดา	กรรมการ
นางสาวพรธิดา	วิเชียรปัญญา	กรรมการ
นายสันติ	ทองประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวกานต์มณี	ศักดิ์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
นางทิพวรรณ	แซ่ตั้ง	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2

นางวรรณิ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร



Handwritten signature

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ใน พระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิก และผู้สนใจ

กำหนดออก

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

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 40 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 150 ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรณ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมสมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดส่งเรื่องไปที่ นางนันทา วิฑูฒิสักดิ์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อ.อโศกพา เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 466 6662 - 4 ที่บ้าน 411 4981, 412 9878

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมและคณะผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคม

บรรณาธิการบริหาร

นันทา วิฑูฒิสักดิ์

บรรณาธิการประจำฉบับ

นันทา วิฑูฒิสักดิ์

กองบรรณาธิการ

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. ถวิวรรณ | อุทากินันท์ |
| 2. นิโธบล | วรรณปก |
| 3. สุณิธย์ | เย็นสมาย |
| 4. ชุตินา | สังจานันท์ |
| 5. วิภา | โกษสุขโข |
| 6. จุมพจน์ | วนิชกุล |
| 7. วรณิ | ศิริสุนทร |
| 8. รุ่งทิพย์ | ห่อวโนทยาน |
| 9. เฉลียว | พันธุ์สีดา |
| 10. วสิน | ชูประยูร |
| 11. สุชุม | เฉลิมทรัพย์ |

ออกแบบปก

ธีรานันท์ วิฑูฒิสักดิ์

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรณิ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

273, 275 เซิงสะพานลอยสุทธธัสสาร
ถนนวิภาวดีรังสิต ทุ่งาโท กทม. 10400
โทร. 271 2084, 271 0291

พิมพ์ที่

รุ่งวัฒนา 293/10-14
ถนนอิสรภาพ ธนบุรี กทม. 10600
โทร. 466 0058

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION 1993 - 1994

Khunying Maenmas	Chavalit	President
Mrs. Thara	Kanakamani	Vice President I
Mrs. Vipa	Goysookho	Vice President II
Mrs. Nonglak	Suvarnakich	Treasurer I
Mrs. Yenruedee	Sachukorn	Treasurer II
Miss Karnmanee	Suckcharoen	Librarian
Miss Rungtip	Hovanotayan	Chairman of Hospitality
Mr. Somboon	Kantakian	Chairman of Membership
Mrs. Pongpan	Rattanabusit	Chairman of Foreign Relations
Miss Pimrumpai	Premsmrit	Chairman of Continuing Education I
Miss Tassana	Hanpol	Chairman of Continuing Education II
Mrs. Juree	Usuparat	Chairman of Public Relations I
Mr. Vorapot	Veraphlin	Chairman of Public Relations II
Mrs. Nanta	Vitvuthisak	Chairman of T.L.A. Bulletin
Mrs. Vanee	Sirisunthorn	Chairman of Publications
Mrs. Renoo	Piaseu	Chairman of Gift and Exchange
Mrs. Knid	Tantavirat	Chairman of Fund Raising
Miss Chutima	Sacchanand	Chairman of Research Projects
Miss Supatra	Chatngain	Chairman of Libraly Supervision
Mrs. Yupadee	Toboonsupachai	Chairman of Libraly Standard
Mrs. Suwakhon	Siriwongworawat	Member
Mr. Ratthaporn	Sangtada	Member
Mr. Santhi	Thongprasert	Member
Mrs. Aim-orn	Srinilta	Secretary I
Mr. Chatchawan	Vongprasert	Secretary II

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273-275 Viphavadee Rungsit Road, Phyathai, Bangkok 10400
Tel. 271 2084, 271 0291

Don
1 Oct 37

วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086
ปีที่ 38 ฉบับที่ 3 กรกฎาคม - กันยายน 2537

สารบัญ

บทบรรณาธิการ

นันทา วิฑูฒศัคดี

เอกสารโบราณ

1

ก่องแก้ว วีระประจักษ์ และ นิยะดา ทาสุคนธ์

การลงทะเบียนและทำบัตรรายการหนังสือโบราณ

23

วิรัตน์ อุณาพรวรารากร

หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเบงอรรดเอกสารโบราณประเภทหนังสือโบราณ

32

นิยะดา ทาสุคนธ์

หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเบงอรรดเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย

กระดาษเพลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม

38

นิยะดา ทาสุคนธ์

เครือข่ายหอสมุดศิริราช

44

กรรมนิการ์ ชลลัมพี

ข่ายงานระบบสัมผัส

55

นันทา วิฑูฒศัคดี

โอกาสของมินิโตะเพื่อความเป็นเลิศในงานเทคนิค (MOTSE) : โปรแกรม CE ที่เปลี่ยนแปลงสำหรับคนทำงานฝ่ายเทคนิค

63

สัททยา คล้ายหาญ

ถึงเวลาแล้วหรือยังที่จะตัดสินใจเลิกบอกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม

69

พิมล เมฆสวัสดิ์

ปัญหาการบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

74

จิราภรณ์ ชื่นปรีชา

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

T.L.A.BULLETIN' VOL 38, No.3 JULY - SEBTEMBER 1994

C O N T E N T S

Editorial

Nanta Vitvuthisuk

Ancient Documents

1

Kongkaew Weeraprajak and Niyadah Tasukon

Accession and Cataloging Palm - leaf Manuscripts

23

Wirat Unnathornwarangkoon

The Principles of Writing Bibliography and Footnote for Ancient Documents, Palm - leaf Manuscripts

32

Niyadah Tasukon

The Principles of Writing Bibliography and Footnote for Ancient Document : Thai traditional paper books, Thai traditional paper, Westen paper, Western paper book and Official letter on cloth

38

Niyadah Tasukon

Siriraj Medical Library Network

44

Kunnikar Chollumpee

Touch Network

55

Nanta Vitvuthisuk

Minnesota Opportunities for Technical Servies Excellence (MOTSE) : An Innovative CE Program for Technical Services Staff

63

Sahattaya Klayhan

Making Hard Choices : Cancelling Print Indexes

69

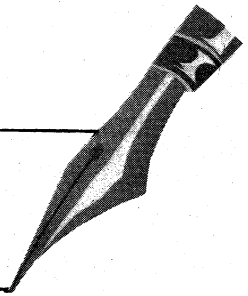
Pimol Meksawad

Personal Management Problems in Thai University Library

74

Jiraporn Chuenpreecha

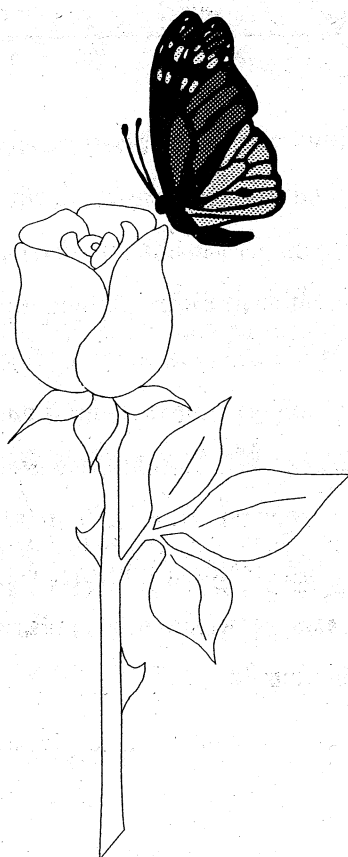
บทบรรณาธิการ



ปีนี้เป็นปีรณรงค์วัฒนธรรมไทย วารสารฉบับนี้จึงพยายามรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย กล่าวคือรวบรวมเรื่องราวเกี่ยวกับเอกสารโบราณประเภทต่าง ๆ ในด้านลักษณะ การอนุรักษ์ การจัดระบบ การลงทะเบียน การทำรายการ การทำบรรณานุกรม การทำเชิงอรรถ รวมทั้งการบริการเอกสารโบราณเหล่านั้น เพื่อให้ผู้อ่านรุ่นหลังได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าจากเอกสารโบราณซึ่งเป็นเอกสารปฐมภูมิที่สำเร็จด้วยหัตถกรรม มีคุณลักษณะทางเสริมสร้างทักษะในด้านประวัติการของประเทศไทย ภูมิหลังของอารยธรรมแห่งสังคมกลุ่มต่าง ๆ ที่มีอยู่ในประเทศไทย บันทึกสรรพวิชาการของบรรพชนไทยเหล่านั้น เป็นเสมือนกระจกเงาที่ส่องสะท้อนให้เห็นอารยธรรม วัฒนธรรม จริยธรรม มนุษยธรรม และคุณธรรม ที่สามารถใช้เป็นแบบอย่างของอดีต เป็นการปูพื้นฐานแก่สังคมปัจจุบันและอนาคต ในทำนองเดียวกันก็สมควรก้าวให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงนำเสนอเรื่องราวของเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาด้วย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องเหล่านี้จนสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

นันทา วิฑูฒิศักดิ์

บรรณาธิการประจำฉบับ



เอกสารโบราณ

บทความนี้กล่าวถึงเอกสารโบราณ ซึ่งหมายถึงหลักฐานที่เป็นภาษาและตัวหนังสือแต่เก่าก่อนที่สำเร็จด้วย
หัตถกรรม เป็นเอกสารโบราณที่มีคุณลักษณะแสดงภูมิปัญญา ที่มีอยู่ในประเทศไทยตั้งแต่อดีตกาล มี 3 ประเภทคือ
จารึก หนังสือสมุดไทย และหนังสือใบลาน (คัมภีร์ใบลาน) และกล่าวถึงหลักเกณฑ์การลงทะเบียน การทำ
บัตรรายการ การปฏิบัติงานวิชาการเอกสารโบราณ การทำสำเนาเอกสารโบราณ การถ่ายถอดอักษร การแปล และ
การบริการเอกสารโบราณ

Ancient Documents

These ancient documents are certain evidence recorded by hands. They explain ancient Thai wisdom in the past. Ancient documents are divided into three categories :- Inscription, Thai paper books, and palm-leaf manuscripts (holy books). Moreover, list making is also mentioned the principles of accession, cataloging, collecting, performance for ancient documents, duplicating, transforming alphabet, translating, altogether with the service for ancient documents.

เอกสารโบราณ*

กองแก้ว วีระประจักษ์
นิยะดา ทาสุนทร์
เรียบเรียง

เอกสารประเภทหนึ่งที่มีคุณลักษณะทางเสริมสร้างทักษะแก่นักศึกษา และประชาชนในด้านประวัติศาสตร์ของประเทศไทย และภูมิหลังของอารยธรรมแห่งสังคมกลุ่มต่าง ๆ ที่มีอยู่ในบริเวณประเทศไทย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เอกสารที่บันทึกสรรพวิชาการของบรรพชนไทยเหล่านั้น เป็นเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็น อารยธรรม วัฒนธรรม จริยธรรม มนุษยธรรม และคุณธรรม ที่สามารถใช้เป็นแบบอย่างของอดีต เป็นการปูพื้นฐานสู่สังคมปัจจุบันและอนาคต เอกสารประเภทนั้นคือ หนังสือด้นฉบับตัวเขียน¹ ตัวขุบ² ตัวจาร³ และตัวจารึก⁴ ซึ่งนิยมเรียกเป็นคำรวมว่า เอกสารโบราณ เอกสารโบราณในที่นี้ หมายถึง หลักฐานที่เป็นภาษา และตัวหนังสือแต่เก่าก่อนซึ่งสำเร็จด้วยหัตถกรรม เอกสารโบราณดังกล่าวมี 3 ประเภท คือ

1. จารึก คือ เอกสารที่มีรูปรอยอักษรที่ปรากฏเป็นร่องลึกลงไปบนเนื้อวัตถุต่าง ๆ ซึ่งสำเร็จด้วยกรรมวิธีจารึก เช่น บนแผ่นศิลาเรียกว่า ศิลาจารึก บนแผ่นไม้เรียกว่า จารึกบนแผ่นไม้ บนแผ่นทองเงิน นาก ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าเหมือนใบลานเรียกว่า จารึกลานทอง ลานเงิน ลานนาก เป็นต้น

2. หนังสือสมุดไทย คือ เอกสารที่เขียนรูปอักษรบนกระดาษไทย ซึ่งทำเป็นแผ่นยาวติดต่อกัน แผ่นกระดาษมีความหนาพอประมาณ และมีหน้าสมุดพับกลับไปกลับมา ทำให้เล่มสมุดมีรูปทรงเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้เป็นวัตถุรองรับการเขียนหรือขุบลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาลักษณ์สามารถบันทึกเรื่องราวและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเล่มสมุด หนังสือสมุดไทยมี 2 สี

*เอกสารวิชาการ ฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.

¹ตัวอักษรที่เขียนด้วยปากกาหรือดินสอ

² ตัวอักษรที่เขียนด้วยหมึก คือการใช้ปากกาขุบ (จุ่ม) ลงไปในหมึกแล้วเขียนเส้นหนาและบางสลับกันในอักษรแต่ละตัว

³ตัวอักษรเขียนด้วยเหล็กแหลม (เหล็กจาร) บนใบลาน

⁴ตัวอักษรที่เขียนหรือจารึกด้วยเหล็กแหลมให้เป็นรอยลึกลงไปบนเนื้อวัตถุ เช่น แผ่นศิลา แผ่นไม้ และแผ่นโลหะ เป็นต้น

เรียกว่า หนังสือสมุดไทยดำ และหนังสือสมุดไทยขาว

3. หนังสือใบลานหรือคัมภีร์ใบลาน คือ เอกสารที่จารตัวหนังสือบนใบลาน ซึ่งก่อนที่จะนำมาจารตัวหนังสือ จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายขั้นตอน ใบลานแต่ละใบที่เตรียมไว้เพื่อจารตัวอักษรเป็นภาษาต่าง ๆ นั้น ใ้จารหนังสือได้สองด้าน และเมื่อจะทำใบลานให้เป็นหนังสือหรือคัมภีร์ จะต้องร้อยใบลานด้วยเชือก ซึ่งเรียกว่า สายสนอง ร้อยเข้าไปในรูที่เจาะไว้ รวมใบลานเข้าเป็นผูก ฉะนั้นคำว่า "ผูก" จึงเป็นลักษณะนามของหนังสือใบลานหรือคัมภีร์ใบลาน หนังสือใบลานบางคัมภีร์มีเนื้อเรื่องจบใน 1 ผูก แต่บางคัมภีร์ก็มีเนื้อเรื่องจบในหลายผูก ซึ่งอาจมีจำนวนตั้งแต่ 2 ผูกขึ้นไป คำว่า "ผูก" ในกรณีนี้ควรจะหมายถึงบทหรือตอนก็ได้

หนังสือใบลานเรื่องหนึ่ง ๆ จะมีจำนวนผูกเท่าใดก็ตาม นับรวมกันเป็น 1 คัมภีร์ ฉะนั้น คำว่า "คัมภีร์" ควรหมายถึง "เรื่อง" โดยอนุโลม

เอกสารโบราณดังกล่าว เป็นข้อมูลขั้นต้นที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในด้านต่าง ๆ ของชาติบ้านเมือง

หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นสถาบันที่มีส่วนสัมพันธ์กับการศึกษาของชาติที่รับหน้าที่เก็บรักษา รวบรวม และให้บริการเอกสารโบราณแก่นักศึกษา ประชาชน ทั้งชาวไทยและ

ชาวต่างประเทศ เพื่อศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่มรดกวัฒนธรรมแห่งชาติ หน่วยงานของหอสมุดแห่งชาติ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับเอกสารโบราณ คือ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ ซึ่งแต่เดิมนั้นมีชื่อเรียกว่า แผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานในกองหอสมุดแห่งชาติ ขึ้นใหม่และได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากแผนกหนังสือตัวเขียนและจารึก เป็นงานบริการหนังสือภาษาโบราณ* มีหน้าที่เก็บรักษา อ่าน แปล ศึกษา วิจัย และให้บริการเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณเป็นของที่มีอายุนับร้อยปีขึ้นไป จึงอยู่ในสภาพที่เก่าชำรุด เปื่อยยุ่ย กรอบ ปรุ พุรณ และขาดไปตามสภาพธรรม ถ้าปล่อยไว้ให้หลักฐานสำคัญทั้งหลายเหล่านั้น คงสภาพชำรุดและขาด เปื่อยสับต่อไปจะเป็นการทำลายเอกสารทางอ้อม ทั้งนี้เพราะเอกสารโบราณต่าง ๆ ไม่มีการสร้างสรรค์ขึ้นมาใหม่อีกแล้ว นับวันแต่จะเสื่อมสภาพไปทุกวัน ๆ ในที่สุดก็อาจจะไม่เหลืออยู่อีกซึ่งจะเป็นการสูญเสียอันยิ่งใหญ่ที่สุดของประเทศชาติ ประชาชนในชาติจะไม่รู้จักอดีตของตน ฉะนั้น จึงควรพิจารณาถึงความสำคัญของการสงวนรักษาและบูรณะเอกสารโบราณ และจัดให้มีการอนุรักษ์ขึ้น เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งหลักฐานสำคัญอันมีค่ายิ่งต่อการศึกษาของชาติต่อไปในอนาคต

*ปัจจุบันคือฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก

การสำรวจและเพิ่มพูนเอกสารโบราณ

การผลิตหนังสือในปัจจุบัน แม้ไม่นับรวม เป็นการเพิ่มพูนเอกสารโบราณ แต่ถ้าเอกสารที่มีผู้พิมพ์ขึ้นมีอายุกว่า 100 ปีขึ้นไป เอกสาร หรือ หนังสือเหล่านั้น ก็นับเป็นเอกสารโบราณได้

แหล่งเอกสารโบราณมีกระจัดกระจายอยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติได้ตระหนักถึงสิ่งนี้เป็นอย่างดี จึงดำริให้เจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติ ดำเนินการสำรวจและรวบรวมหลักฐานตามแหล่งที่มีเอกสารโบราณในภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วพระราชอาณาจักรเพื่อค้นหาเอกสารโบราณที่อาจจะตกค้างหลงเหลืออยู่ตามสถานที่ต่าง ๆ ในท้องถิ่นนั้น ๆ อาทิเช่น พระภิกษุ สามเณร ข้าราชการ และประชาชนในส่วนภูมิภาคให้ช่วยกันคุ้มครองป้องกัน และรักษาเอกสารโบราณทั้งหมดไว้ หากผู้เป็นเจ้าของเอกสารโบราณนั้น ๆ ไม่ประสงค์ที่จะเก็บรักษาไว้สืบไป หอสมุดแห่งชาติซึ่งเป็นสถาบันของรัฐบาลในส่วนกลาง ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเอกสารโบราณ จะดำเนินการติดต่อขอรับ หรือรับมอบเอกสารโบราณจากผู้เป็นเจ้าของหรือผู้คุ้มครองดูแลรักษา เพื่อนำมารักษาไว้เป็นสมบัติของชาติสืบต่อไป

การสำรวจเอกสารโบราณในท้องถิ่นต่าง ๆ นั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ได้รู้จักลักษณะภูมิประเทศสภาพสังคมของท้องถิ่นที่มีเอกสารโบราณต่างชนิดอยู่ประจำถิ่น หรือเคลื่อนย้ายจากแหล่งเดิมไปสู่แหล่งใหม่ หรือ

เคลื่อนจากที่เดิมไปจนติดตามไม่พบ ส่วนเอกสารโบราณที่อยู่ประจำที่นั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นจารึก หนังสือสมุดไทย หรือคัมภีร์โบราณทั้งหลาย ย่อมก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นอีกเป็นอันมาก ในการศึกษา วิเคราะห์ และประมวลหลักฐาน ซึ่งสามารถนำออกแสดงในรูปแบบนิทรรศการ และเรียบเรียงเป็นเอกสารทางวิชาการที่เจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติได้จัดทำขึ้น นอกจากนั้น ยังมีสิ่งของบางชิ้นที่เป็นศิลปโบราณวัตถุ และมีรูปอักษรกำกับอยู่ด้วย เอกสารโบราณบางฉบับมีเนื้อเรื่องสัมพันธ์กับสถานที่หรือวัตถุ ซึ่งแสดงว่าเอกสารโบราณย่อมขยายขอบเขต และโยงใยความเกี่ยวพันนั้น ๆ ไปสู่โบราณสถาน และโบราณวัตถุอีกด้วย

เอกสารโบราณที่เก็บรักษาและรวบรวมไว้ในท้องถิ่นต่าง ๆ ตามความต้องการของกลุ่มชนนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ ได้จัดทำทะเบียนประวัติเอกสารโบราณประจำภูมิภาค เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการเพิ่มพูนเอกสารโบราณ และสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานสืบค้นร่องรอยของเอกสารโบราณว่าคงอยู่ ณ ที่เดิม หรือเคลื่อนย้ายไปสู่แหล่งอื่น และยังเป็นการป้องกันมิให้เอกสารโบราณนั้น ๆ สูญหายเป็นอันตรายเป็นเพราะการกระทำของมนุษย์อีกทางหนึ่ง

หลักสำคัญที่เป็นเป้าหมายของการสำรวจเอกสารโบราณ คือ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเอกสารโบราณให้ชุมชนในท้องถิ่นต่าง ๆ ได้เรียนรู้

และเข้าใจ เป็นการเผยแพร่และแนะนำวิธีการสงวนรักษาเอกสารโบราณ เพื่อให้ชนชาวไทยทุกหมู่เหล่าได้ช่วยกันดูแลรักษาทรัพยากรทางปัญญา และมรดกทางวัฒนธรรมประเภทนี้ไว้เป็นสมบัติ และเอกลักษณ์ประจำถิ่นของตน ผลสืบเนื่องที่หอสมุดแห่งชาติได้รับอีกประการหนึ่งก็คือ ถ้าพบว่าเอกสารโบราณใดมีประโยชน์ต่อทางวิชาการ เจ้าหน้าที่อาจจะขอซื้อต่อเจ้าของเอกสารนั้น ๆ ให้มอบแก่หอสมุดแห่งชาติ หรือขอซื้อและนำมาคัดลอกถ่ายถอดหรือถ่ายไมโครฟิล์มเก็บรักษาไว้ เป็นการจัดหาและเพิ่มพูนเอกสารโบราณให้ส่วนกลางอีกทางหนึ่งด้วย

หอสมุดแห่งชาติได้จัดทำโครงการสำรวจเอกสารโบราณมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513 และในระยะแรก ๆ ได้สำรวจสืบค้นเฉพาะจารึกต่าง ๆ เท่านั้น ตั้งแต่ พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ได้เริ่มต้นสำรวจเอกสารโบราณประเภทอื่นควบคู่ไปพร้อมกับการสำรวจจารึก นับตั้งแต่ พ.ศ. 2513 มาจนถึง พ.ศ. 2529 เจ้าหน้าที่ได้เดินทางไปสำรวจในจังหวัดต่าง ๆ รวม 28 ครั้ง เอกสารที่ได้จากการสำรวจ มีดังนี้

คัมภีร์ใบลานอักษรและภาษาต่าง ๆ 13,862

ผูก

หนังสือสมุดไทย	183	เล่ม
ศิลาจารึก	1	หลัก
สำเนาจารึก	887	แผ่น
แผ่นจารึก	5	แผ่น

การลงทะเบียนเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณเป็นหนังสือที่มีรูปลักษณะแตกต่างไปจากหนังสือฉบับพิมพ์ทั่ว ๆ ไป อุปกรณ์การเขียน และวัสดุที่รองรับการเขียนเหล่านั้นก็แตกต่างกันไปด้วย มีทั้งประเภทถาวร และประเภทไม่ถาวร

ประเภทถาวร ได้แก่ บรรดาศิลาจารึกต่าง ๆ และแผ่นจารึกที่ทำด้วยโลหะหรือไม้ เป็นต้น

ประเภทไม่ถาวร ได้แก่ คัมภีร์ใบลาน หนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง และผ้า เป็นต้น

องค์ประกอบของเอกสารโบราณเกี่ยวกับรูปลักษณะก็ดี วัสดุที่ใช้ก็ดี ทำให้วิธีการลงทะเบียนเอกสารโบราณแตกต่างไปจากการลงทะเบียนหนังสือฉบับพิมพ์ด้วยเช่นกัน ดังนั้น ก่อนที่จะลงทะเบียนเอกสารโบราณ จำเป็นต้องดำเนินการดังนี้ คือ

1. จำแนกเอกสารโบราณออกตามประเภทของวัสดุที่มีลายลักษณ์อักษร
2. แบ่งกลุ่มของเอกสารโบราณแต่ละประเภทนั้น ๆ ตามรูปอักษร และภาษาที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร
3. จัดเอกสารในข้อ 2 เป็นหมวดหมู่ตามประเภทวิชา พร้อมทั้งเรียงลำดับอายุสมัยของเอกสารนั้น ๆ ด้วย

การกำหนดกฎเกณฑ์ในการลงทะเบียนเอกสารโบราณ จึงต้องวางหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมกับสภาพของเอกสารแต่ละประเภท และให้เกิดประโยชน์ใน

การใช้ เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ได้รวดเร็ว ไม่สับสน สะดวกในการเลือกเอกสารประกอบการ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ของผู้ที่มาขอใช้เอกสาร และยังทำให้ได้ทราบสถิติหรือจำนวนเอกสารโบราณ อีกด้วย

การลงทะเบียนเอกสารโบราณตั้งแต่เดิมนั้น ใช้สมุดทะเบียนขนาดใหญ่ จำแนกเอกสารโบราณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเภทกระดาษ ได้แก่ หนังสือ สมุดไทย กระดาษเพล¹ กระดาษฝรั่ง² สมุดฝรั่ง³ ตำเนาจารึก⁴ และประเภทผ้า เช่น ใบจุ่ม⁵ เป็นต้น แบ่งออกเป็น 13 หมวด ดังนี้

1. หมวดกฎหมาย
2. หมวดจดหมายเหตุ
3. หมวดตำนาน
4. หมวดตำรา
5. หมวดวรรณคดี
6. หมวดพงศาวดาร
7. หมวดพระราชพิธี
8. หมวดวรรณคดี

9. หมวดหมายรับสั่ง
10. หมวดอักษรศาสตร์
11. หมวดประวัติ
12. หมวดคณิตศาสตร์
13. หมวดจารึก

การให้เลขที่เอกสาร ให้ตามลำดับของ พยัญชนะตัวแรกที่ปรากฏอยู่ในชื่อเรื่องนั้น ๆ เมื่อ เริ่มต้นพยัญชนะตัวใหม่ ก็เริ่มต้นเลขที่ 1 ใหม่ ส่วนเอกสารในหมวดจดหมายเหตุและพงศาวดาร จัดตามลำดับศักราชที่ปรากฏในเอกสาร โดยแยก ตามกลุ่มของศักราชแล้วให้เลขที่เรียงลำดับกันไป เมื่อเปลี่ยนศักราชใหม่ก็จะขึ้นเลขที่ 1 ใหม่ เป็น เช่นนี้เรื่อยไป

การลงทะเบียนด้วยวิธีเก่านั้น เป็นอุปสรรค และเกิดปัญหานานาประการในการปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. 2525 งานบริการหนังสือภาษาโบราณ กองหอ สมุดแห่งชาติได้ปรับปรุงวิธีการลงทะเบียนเอกสาร โบราณใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักวิชาการบรรณารักษ ศาสตร์ และให้มีคุณลักษณะที่พร้อมสำหรับการ

¹กระดาษไทยแผ่นบาง ๆ ที่ทำจากเปลือกไม้ เขียนข้อความส่งข่าวติดต่อกันทั้งเรื่องราชการและส่วนตัว

²กระดาษที่ทำจากประเทศตะวันตกเป็นแผ่น ๆ

³สมุดที่ทำด้วยกระดาษฝรั่งซึ่งเย็บรวมกันเป็นเล่ม

⁴เอกสารฉบับตำเนาซึ่งทำตำเนาจากหลักจารึก มีภาพเป็นเอกสารสำคัญเทียบเท่าเอกสารโบราณ

⁵ใบบอกที่เขียนบนแผ่นผ้า เป็นหนังสือราชการจากหัวเมืองส่งเข้ามายังกรุง

บริการเพื่อการศึกษา นับเป็นก้าวใหม่ของการพัฒนาทางวิชาการ แม้ว่าจะยังไม่บรรลุจุดประสงค์ทั้งหมด แต่ปัจจุบันนี้การลงทะเบียนเอกสารโบราณประเภทหนังสือใบลาน ซึ่งเก็บรักษาอยู่ในหอพระสมุดมณฑลยัษฐธรณ์ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และกำลังดำเนินการลงทะเบียนเอกสารโบราณ ส่วนที่เก็บรักษาไว้ในหอสมุดแห่งชาติ ให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็ว

หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเอกสารโบราณนั้น ความสำคัญอยู่ที่รายละเอียดที่จะใช้ลงรายการ เลขที่ของเอกสารโบราณ และลำดับที่ ๆ ลงทะเบียน ซึ่งลำดับที่ท้ายสุดใช้เป็นสถิติของเอกสารโบราณประเภทนั้น ๆ เป็นจำนวนเอกสารโบราณที่ลงทะเบียนแล้ว และเนื่องจากรายละเอียดที่ลงในรายการของเอกสารโบราณแต่ละประเภท มีความแตกต่างกันจึงจำเป็นต้องแยกกลุ่มทะเบียนเอกสารโบราณตามประเภทของเอกสาร ได้แก่ ทะเบียนหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง ทะเบียนคัมภีร์ใบลาน ทะเบียนจารึก ทะเบียนไมโครฟิล์ม เอกสารโบราณ ทะเบียนภาพ และฟิล์มของเอกสารโบราณ รายละเอียดของรายการที่ต้องบันทึกลงในทะเบียนเอกสารโบราณ มีดังนี้

ทะเบียนหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่งและใบจุ่ม

1.1 ลำดับที่

1.2 ประเภท

1.3 ชื่อเรื่อง

1.4 ใจความ

1.5 ผู้แต่ง, ชำระ, ปีที่แต่ง

1.6 เอกสารเลขที่

1.7 ศักราช

1.8 อักษร ภาษา และเส้น

1.9 ประวัติ

1.10 ขนาด

1.11 ผู้ที่

1.12 จำนวนบรรทัด

1.13 หน้า

1.14 เล่ม

1.15 ผูก

1.16 ฉบับ

1.17 หมายเหตุ

การที่ลงจำนวนผูกไว้เพราะจดหมายเหตุบางรายการอาจข้อความบนใบลาน จึงจำเป็นต้องใส่จำนวนผูกเข้าไว้ด้วย

2. ทะเบียนคัมภีร์ใบลาน

2.1 ลำดับที่

2.2 เลขทะเบียน

2.3 ชื่อเรื่อง

2.4 จำนวนคัมภีร์, ผูก

2.5 อักษร

2.6 ภาษา

- 2.7 เส้น
- 2.8 ฉบับ
- 2.9 ไม่ประทับ
- 2.10 ฉลากคัมภีร์
- 2.11 ผ้าห่อคัมภีร์
- 2.12 ขนาดของคัมภีร์, ไม่ประทับ
- 2.13 ดูกี่, ดูคำที่, หิ้งที่
- 2.14 ชั้นที่
- 2.15 ประวัติ
- 2.16 หมายเหตุ

3. ทะเบียนจารึก

- 3.1 ลำดับที่
- 3.2 ชื่อ
- 3.3 เลขที่
- 3.4 อักษร
- 3.5 ศักราช
- 3.6 จารึกอักษร
- 3.7 วัตถุที่จารึก
- 3.8 ลักษณะวัตถุ
- 3.9 ขนาด
- 3.10 พบที่
- 3.11 ได้มาจาก
- 3.12 มูลเหตุที่ได้มา
- 3.13 ขึ้นทะเบียนประวัติ
- 3.14 ปัจจุบันอยู่ที่

- 3.15 ทำสำเนา
- 3.16 จำลอง (คัดลอกอักษร)
- 3.17 ถ่ายภาพ
- 3.18 อ่าน (ถ่ายถอดอักษร)
- 3.19 แปล
- 3.20 อธิบายคำ
- 3.21 ให้คำปรึกษา
- 3.22 พิมพ์เผยแพร่ในหนังสือ
- 3.23 จำนวนเอกสารที่มี
- 3.24 หมายเหตุ

4. ทะเบียนไมโครฟิล์มเอกสารโบราณ

- 4.1 เลขทะเบียน
- 4.2 ลำดับที่
- 4.3 หมวด
- 4.4 ชื่อเรื่อง
- 4.5 เอกสารเลขที่
- 4.6 ศักราช
- 4.7 ประเภท
- 4.8 ประวัติ
- 4.9 หน่วยงานที่ถ่ายทำ
- 4.10 ราคา
- 4.11 คัดลายมือ
- 4.12 พิมพ์ดีด
- 4.13 หมายเหตุ

5. ทะเบียนภาพและฟิล์มของเอกสารโบราณ

5.1 ลำดับที่

5.2 หมวดหมู่

5.3 เอกสารเลขที่

5.4 เรื่อง

5.5 จำนวนฟิล์มสี, ขาวดำ

5.6 จำนวนภาพนิ่ง สี, ขาวดำ

5.7 จำนวนภาพถ่ายสี, ขาวดำ

5.8 วัน เดือน ปี ที่ถ่าย

5.9 ผู้ถ่าย

5.10 เลขที่ผู้เก็บฟิล์ม, ภาพถ่ายในงาน

บริการหนังสือภาษาโบราณ

5.11 หมายเหตุ

นอกจากได้จัดทำทะเบียนเอกสารโบราณในรูปแบบต่าง ๆ แล้ว เจ้าหน้าที่ยังได้กำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำบัญชีบริการเอกสารโบราณ โดยเฉพาะประเภท หนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง และใบจุ่ม ทั้งนี้ สืบเนื่องจากเหตุผลที่เกี่ยวข้องถึงเนื้อหาของเอกสารที่อาลักษณ์ได้บันทึกไว้ ซึ่งมีใจความที่เป็นความลับหรือข้อความใด ๆ ที่จะนำความเสื่อมเสียแก่ราชวงศ์จักรีและประเทศชาติ รวมทั้งข้อความใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกร้าง และกระทบกระเทือนสัมพันธ์มิตรระหว่างประเทศ เอกสารเหล่านั้นจะไม่นำออกบริการ เจ้าหน้าที่ถือว่า เป็นเอกสารห้ามบริการ

ดังนั้น บัญชีบริการจึงมีความหมายถึง

บัญชีของเอกสารโบราณ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้อ่านตรวจสอบข้อความ และเรื่องที่สมควรเปิดเผยเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา นักศึกษา ประชาชนผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าศึกษาค้นคว้า ตามระเบียบการบริการของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ รายละเอียดของเอกสารที่ลงรายการในแบบกรอกข้อความของบัญชีบริการมีดังต่อไปนี้

1. บัญชีบริการคัมภีร์โบราณ

1.1 ลำดับที่

1.2 เลขทะเบียน

1.3 ชื่อแบบฉบับ (ชื่อเรื่อง)

1.4 อักษร

1.5 ภาษา

1.6 เส้น

1.7 ฉบับ

1.8 ไม่ประทับ

1.9 ประวัติ

1.10 จำนวนคัมภีร์, ผูก

1.11 ผู้ที่

1.12 ชั้นที่

1.13 หมายเหตุ

2. บัญชีบริการหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม

2.1 ลำดับที่

- 2.2 ชื่อเรื่อง
- 2.3 ใจความ
- 2.4 เอกสารเลขที่
- 2.5 ประเภท
- 2.6 สำเนาซีร็อกซ์
- 2.7 ไมโครฟิล์มลำดับที่
- 2.8 กัดลายมือ
- 2.9 พิมพ์ดีด
- 2.10 ฉบับพิมพ์
- 2.11 หมายเหตุ

ในกรณีที่เอกสารโบราณเล่มหรือฉบับใดที่มีสำเนาในรูปแบบต่าง ๆ ไว้แล้ว ซึ่งได้แก่ สำเนาซีร็อกซ์ ไมโครฟิล์ม กัดลายมือ พิมพ์ดีด และฉบับพิมพ์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะนำสำเนาของเอกสารมาให้บริการแทนต้นฉบับ เพื่อเป็นการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารต้นฉบับอีกวิธีหนึ่งด้วย ส่วนฉบับพิมพ์นั้นเจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ผู้มาใช้บริการไปใช้หนังสือฉบับตัวพิมพ์ในห้องบริการอ่านของงานบริการหนังสือ หรือเอกสารที่มีไมโครฟิล์มไว้บริการแล้ว ก็จะแนะนำให้ไปใช้บริการที่งานไมโครฟิล์ม

การทำบัตรรายการเอกสารโบราณ

การทำบัตรรายการเอกสารโบราณ มีแนวทางเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเอกสารโบราณ ซึ่งได้กล่าวมาแล้วในเบื้องต้น ที่สืบเนื่องมาจากลักษณะ

และสภาพของเอกสารโบราณไม่เหมือนกับหนังสือฉบับพิมพ์ทั่ว ๆ ไป หลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการจึงต้องกำหนดและวางรูปแบบไว้ให้เหมาะสมกับเอกสาร โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้เพื่อการศึกษาหาความรู้ได้รวดเร็วไม่สับสน สามารถใช้เป็นแนวทางแก่นักศึกษา ประชาชนผู้ใช้ศึกษาค้นคว้าได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์อีกด้วย

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติได้คิดค้น พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2512 และทดลองปฏิบัติตาม มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยเริ่มต้นจากเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่มในหมวดจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารในหมวดนี้มีประชาชนมาขอใช้บริการมากที่สุดเป็นอันดับแรก มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้ได้กฎเกณฑ์ที่มีมาตรฐานดี และตรงกับเนื้อหาของเอกสารที่ยึดถือเป็นแบบฉบับ และเป็นคู่มือในการทำบัตรรายการได้เป็นอย่างดี

ต่อมาในปี พ.ศ. 2525 สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการเอกสารโบราณ หมวดวรรณคดี

ในปี พ.ศ. 2527 ได้กำหนดแบบแผนการลงรายการบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณประเภทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเอกสาร

ในการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ไว้ด้วย ในปี พ.ศ. 2516 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบริการหนังสือภาษาโบราณ ได้เริ่มทำบัตรรายการคัมภีร์ใบลานขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการหยิบเอกสารสำหรับการบริการแต่เพียงอย่างเดียว แบบแผนการลงรายการในบัตรจึงไม่สอดคล้องกับหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2525 จึงเริ่มปรับปรุงวิธีการลงบัตรรายการใหม่ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามลักษณะของเอกสาร และเป็นไปตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ให้เป็นบัตรรายการที่ถือเป็นแบบฉบับได้

เนื่องจากหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการเอกสารโบราณ เป็นวิธีการที่เจ้าหน้าที่ของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ คิด ค้น และกำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้าเอกสารโบราณ จึงไม่มีหนังสือ หรือตำราที่จะใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ได้ ยกเว้นคัมภีร์ใบลาน ซึ่งมีหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดและการเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนาเป็นคู่มือในการลงชื่อแบบฉบับของคัมภีร์ใบลาน

อีกประการหนึ่งผู้ที่ทำบัตรรายการเอกสารโบราณได้ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษศาสตร์เป็นพื้นฐาน และต้องมีความรู้ในเรื่องของ

หนังสือภาษาโบราณ สามารถอ่านและเข้าใจอักษรภาษาโบราณที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติ ทั้งนี้เพราะการทำบัตรรายการเอกสารโบราณจำเป็นต้องอ่านข้อความในเอกสารนั้น ๆ เพื่อจะได้ทราบเนื้อหาของเรื่อง เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหัวเรื่อง ย่อเรื่อง จัดทำบรรณนิทัศน์สังเขป และครุฑขึ้นในเอกสารโบราณ เมื่อจัดทำบัตรรายการแล้วจะจัดทำบรรณานุกรมเอกสารโบราณเพื่อจัดพิมพ์เป็นบริการอีกอย่างหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติด้วย

บัตรรายการเอกสารโบราณดังกล่าวข้างต้น โดยเฉพาะบัตรรายการหนังสือสมุดไทย นอกจากจะมีบัตรหลักหรือบัตรขึ้นพื้นแล้ว ต้องทำบัตรโยงบัตรจำแนก และบัตรชนิดอื่น ๆ อีก เช่น บัตรชื่อบุคคล สถานที่ ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องย่อ หัวเรื่อง เป็นต้น การที่ต้องทำบัตรรายการเพิ่มมากขึ้นนี้ เพราะเนื้อหาของเรื่องในเอกสารโบราณ ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นจดหมายเหตหรือสมุดบันทึก ที่จดจารเรื่องต่าง ๆ ไว้โดยที่ไม่ได้จำแนก หรือแยกประเภทของเรื่องที่จะบันทึก เรื่องต่าง ๆ จะเขียนปะปนกันด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องใช้บัตรเพิ่มหลายแบบ เพื่อสามารถเก็บข้อมูลจากเอกสารโบราณมาลงในรายการต่าง ๆ ของบัตรให้สมบูรณ์ที่สุด

ในปัจจุบัน เอกสารที่ทำบัตรรายการแล้ว มีดังนี้

คัมภีร์ใบลาน 6,694 คัมภีร์

หนังสือสมุดไทย 2,706 รายการ

หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ได้กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

1. หนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดและเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา
2. หลักเกณฑ์การลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานและวัตถุที่เกี่ยวข้อง
3. หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเอกสารสมุดข่อยและเอกสารอื่น
4. หลักเกณฑ์การจัดทำบัตรรายการหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง
5. หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัญชีคัมภีร์ใบลานฉบับหลวง ณ หอพระมณฑิยธรรม
6. หลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการคัมภีร์ใบลานโดยสังเขป
7. หลักเกณฑ์การแก้ไขเลขทะเบียนคัมภีร์ใบลานของหอสมุดแห่งชาติ
8. หลักเกณฑ์การแก้ไขการลงทะเบียนเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพลลา กระดาษฝรั่ง และสมุดฝรั่ง
9. หลักเกณฑ์การลงทะเบียนในบัญชีบริการเอกสารโบราณ
10. หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณ

การจัดเก็บ

หอสมุดแห่งชาติมีเอกสารโบราณเป็นจำนวนมาก และห้องเก็บเอกสารโบราณที่มีเครื่องปรับอากาศและควบคุมความชื้นก็มีพื้นที่จำกัด¹ จึงสามารถจัดเก็บเอกสารโบราณไว้ได้เพียงบางส่วนเท่านั้น เอกสารโบราณส่วนอื่น ๆ จะจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารซึ่งมีทั้งตู้กระจกและตู้ไม้ เช่น คัมภีร์ใบลานและสำเนาจารึก

การจัดเก็บเอกสาร จึงจำเป็นต้องแยกกลุ่มหนังสือภาษาโบราณ หรือเอกสารโบราณออกตามประเภทของหนังสือ เพื่อที่จะได้จัดเก็บหนังสือเหล่านั้นให้เหมาะสมกับรูปลักษณะของหนังสือ ดังนี้

1. จารึก จารึกต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งชาติ ปัจจุบันเก็บรักษาอยู่ที่อาคารหอพระสมุดวชิรญาณ² ซึ่งอยู่ในบริเวณหอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี จารึกที่เป็นหลักจะตั้งแสดงโดยมีฐานรองรับอีกชั้นหนึ่ง ส่วนจารึกที่เป็นชิ้นเล็ก ได้จัดแสดงไว้ในตู้เปล นอกจากนี้จารึกที่อยู่ในความดูแลของหอสมุดแห่งชาติแล้ว ยังมีจารึกอื่น ๆ ที่อยู่ในความดูแลของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครและต่างจังหวัด วัดสถาบัน และเอกชนต่าง ๆ ซึ่งหอสมุดแห่งชาติได้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปทำสำเนาจารึกและถ่ายภาพจารึกเหล่านั้นไว้ เพื่อการศึกษา อ่าน แปล และวิจัยข้อความที่ปรากฏในจารึกนั้น ๆ

ส่วนการเก็บสำเนาจารึกนั้น แต่เดิมเจ้าหน้าที่จะจัดเก็บสำเนาจารึกแต่ละหลักเข้าแฟ้มสีน้ำตาล

¹ปัจจุบันมีเครื่องปรับอากาศทั้งฝ่ายแล้ว

²อาคาร 2

ปัจจุบันกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงเพื่อจัดเก็บในช่องพลาสติกใส พร้อมทั้งเก็บสำเนาจารึกเหล่านั้นไว้ในตู้ดำตามลำดับที่ของจารึกที่พบในจังหวัดต่าง ๆ

2. หนังสือสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม จัดเก็บตามหมู่ของเอกสาร ซึ่งแบ่งตามประเภทของเรื่อง และตามประเภทของเอกสาร สำหรับหมวดจดหมายเหตุ มีเลขที่ของเอกสารเฉพาะกลุ่มศักราช ซึ่งหมายถึงว่าเมื่อขึ้นศักราชใหม่ก็จะให้เลขลำดับที่เริ่มต้นใหม่ และจัดเก็บเอกสารตามลำดับศักราช เอกสารที่แยกหมู่และลงบัญชีเสร็จแล้ว เมื่อนำไปเก็บในตู้ต้องเรียงลำดับเลขที่และมัดรวมกันเป็นตั้ง หนังสือแต่ละมัดจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ต้องมีขนาดสูงพอติดกับชั้นในตู้หนังสือ พร้อมทั้งเขียนป้ายบอกเลขที่ของมัด เลขที่ของเอกสาร ประเภท และจำนวนเอกสารไว้ที่ป้ายหน้ามัดด้วย

3. หนังสือใบลาน หนังสือใบลานแต่ละกัมภีร์หรือถ้าผู้สร้างฯ ไว้หลายเรื่องและมัดรวมไว้มัดเดียวกันจะมีไม่ประทับประจำกัมภีร์หรือประจำมัด มีผ้าห่อกัมภีร์รอบนอกอีกชั้นหนึ่งและใช้เชือกมัด นอกผ้าห่อส่วนมากจะมีฉลากหรือป้ายบอกชื่อกัมภีร์ไว้ด้วย และที่ด้านข้างของมัดจะมีใบลาน 1 ใบลานทับไว้ ใบลานที่ใช้คาดทับไว้จะเขียนชื่อเรื่องของกัมภีร์ใบลานทุก ๆ เรื่องในมัดนั้น ๆ พร้อมทั้งเขียนเลข

ทะเบียนกำกับไว้ด้วย การจัดเก็บกัมภีร์ใบลาน จะวางเรียงตามชั้น โดยหันด้านที่มีป้ายใบลานกำกับอยู่ออกด้านหน้าของชั้นเพื่อให้สะดวกในการค้นหาเอกสาร และจัดเรียงตามลำดับของเลขทะเบียน

การปฏิบัติงานวิชาการเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณเป็นหลักฐานทางวิชาการที่มีคุณค่าและหาได้ยากยิ่ง เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับการศึกษาค้นคว้าเรื่องศิลปวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ของชาติไทย นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องหมายแห่งอารยธรรมความเจริญรุ่งเรืองในด้านอักษรศาสตร์ของชาติ ที่บรรพชนได้อุตสาหกรรมสร้างไว้ให้เป็นมรดกตกทอดมาจนถึงอนุชนชาวไทยในปัจจุบัน

การปฏิบัติงานวิชาการเอกสารโบราณเป็นการอำนวยความสะดวก เพิ่มพูนภูมิปัญญา และเสริมพื้นฐานทางวิชาการให้แก่ นักศึกษา ประชาชน อีกทั้งยังมีส่วนในการเผยแพร่เกียรติคุณของชาติไทย เสริมสร้างหลักฐานเกี่ยวกับประวัติการของบรรพชนคนไทย ซึ่งเคยตั้งถิ่นฐานอยู่ในอาณาบริเวณที่พบเอกสารโบราณนั้น ๆ นับเป็นเกียรติคุณของประเทศเป็นเงาส่องให้เห็นความเจริญทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม อารยธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีของอดีตชนทั้งหลายเหล่านั้น และเพื่อเป็นการถ่วงถอดผลงานดังกล่าวที่อดีตสร้างสรรค์ไว้เผยแพร่ให้อนุชนในปัจจุบันและอนาคตได้ทราบ และ

เข้าใจถึงค่านิยมในอดีตสมัยดังกล่าว ไม่เพียงแต่เท่านั้น
ยังเป็นผลในด้านเสริมสร้างเกียรติภูมิและความจงรัก
ภักดีต่อชาติบ้านเมืองได้อีกโสดหนึ่งด้วย นอกจากนี้
การปฏิบัติงานวิชาการเอกสารโบราณยังจัดเป็นวิธีการ
อนุรักษ์เอกสารโบราณ ซึ่งยังประโยชน์ให้แก่การ
ศึกษาของชาติอย่างยิ่ง

ลักษณะของเอกสารโบราณรวมทั้งอักษรและ
ภาษานี้ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณเหล่านั้น มี
เอกลักษณ์เฉพาะตัวตามประเภทของเอกสารโบราณ
ซึ่งเป็นธรรมดาอยู่เองที่จะต้องคิดแยกแตกต่างไปจาก
รูปแบบอักษรและภาษาที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน
ประกอบกับความเก่าด้วยอายุของเอกสารโบราณเหล่านี้
เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานวิชาการเอกสาร
โบราณ มีความสำคัญและปฏิบัติยากอย่างยิ่ง ผู้
ปฏิบัติงานด้านนี้จำเป็นต้องใช้ความอดทน อดทน
และความละเอียดถี่ถ้วนเป็นองค์ประกอบที่นอก
เหนือไปจากความรู้ ความสามารถ ในด้านรูปอักษร
และภาษา เพื่องานวิชาการที่ถูกต้องและสมบูรณ์
ที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

รูปแบบอักษรและภาษาที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร
โบราณ ซึ่งมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติเท่าที่สำรวจได้ใน
ปัจจุบันมีประมาณ 28 รูปแบบอักษรและปรากฏการ
ใช้ภาษาประกอบรูปแบบอักษรเหล่านั้น รวม 14 ภาษา
ได้แก่

1. รูปแบบอักษร 28 แบบ

- 1.1 รูปอักษรปัลลวะ
- 1.2 รูปอักษรหลังปัลลวะ
- 1.3 รูปอักษรขอมโบราณ
- 1.4 รูปอักษรขอม
- 1.5 รูปอักษรมอญโบราณ
- 1.6 รูปอักษรมอญ
- 1.7 รูปอักษรธรรมล้านนา
- 1.8 รูปอักษรธรรมอีสาน
- 1.9 รูปอักษรไทยสุโขทัย
- 1.10 รูปอักษรไทยอยุธยา
- 1.11 รูปอักษรไทยอีสาน
(รูปอักษรไทยน้อย)
- 1.12 รูปอักษรไทยล้านนา
(รูปอักษรฝักขาม)
- 1.13 รูปอักษรไทยใหญ่
- 1.14 รูปอักษรไทยย่อ
- 1.15 รูปอักษรขอมย่อ
- 1.16 รูปอักษรพม่าย่อ
- 1.17 รูปอักษรพม่า
- 1.18 รูปอักษรเฉียงขอม
- 1.19 รูปอักษรเฉียงกฤนธ์
- 1.20 รูปอักษรเฉียงพราหมณ์
- 1.21 รูปอักษรอริยกะ

1.22 รูปอักษรทมิฬ

1.23 รูปอักษรจีน

1.24 รูปอักษรขร้า

1.25 รูปอักษรสิงหล

1.26 รูปอักษรเทวนาครี

1.27 รูปอักษรบาลีโบราณ

1.28 รูปอักษรอื่น ๆ ที่เป็นสัญลักษณ์
ตัวเลข ภาพ ฯลฯ เป็นต้น

2. ภาษา 14 ภาษา

2.1 ภาษาไทยปัจจุบัน

2.2 ภาษาไทยอีสาน

2.3 ภาษาไทยล้านนา

2.4 ภาษาไทยใหญ่

2.5 ภาษามาลี

2.6 ภาษาสันสกฤต

2.7 ภาษาพม่า

2.8 ภาษามอญ

2.9 ภาษาเขมร

2.10 ภาษาทมิฬ

2.11 ภาษามลายู

2.12 ภาษาจีน

2.13 ภาษาอาหรับ

2.14 ภาษาอื่น ๆ ที่เป็นสัญลักษณ์
เลข ยันต์ ฯลฯ เป็นต้น

รูปแบบอักษรและภาษาที่ใช้จดจารลงในเอกสารโบราณ จะเห็นได้ว่ามีทั้งอักษรภาษาไทยโบราณ และอักษรภาษาต่างประเทศโบราณ และบางส่วนเป็นอักษรภาษาที่พ้นสมัยไปแล้ว คำศัพท์ที่ใช้เป็นโบราณศัพท์ ยกที่จะเข้าใจความหมายได้ถูกต้อง รูปแบบอักษรและภาษาต่าง ๆ เหล่านั้น ในปัจจุบัน ผู้ที่สามารถอ่าน แปล ได้น้อยมาก ฉะนั้น จึงเป็นความจำเป็นที่งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หอสมุดแห่งชาติ จะต้องรับหน้าที่นำเอกสารโบราณเหล่านั้น มาพิจารณาคัดเลือกเอกสารโบราณที่มีคุณค่าทางการศึกษาในด้านต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำสำเนาด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น คัดลอก คัดจำลองถ่ายทอด (ปริวรรต) นอกจากนี้ยังได้ อ่าน แปล วิเคราะห์ วิจัย และให้อรรถาธิบาย พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานและจัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อให้อนุชนในชาติได้ศึกษาเข้าใจ ประวัติการของชาติ ได้เรียนรู้สิ่งที่อดีตชนสร้างสรรค์ไว้ สิ่งเหล่านี้ไม่เพียงแต่จะเสริมสร้างให้มีการศึกษาที่กว้างขวางขึ้นเท่านั้น ยังเป็นการจรรโลงสถานภาพของชาติในด้านศิลปวัฒนธรรมตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีของชาติให้พัฒนาสืบไปอีกด้วย

งานวิชาการเอกสารโบราณ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะคน ทั้งนี้ เพราะเอกสารโบราณส่วนใหญ่มีสภาพชำรุด เก่า แตกหัก ฉีกขาด หายไปบ้าง เส้นอักษรลบเลือนอ่านไม่ได้บ้าง

นอกจากนี้ รูปอักษรและอักษรวิธีที่ใช้จดจารไว้ในเอกสารโบราณเหล่านั้น ก็มีอายุตั้งแต่ 50 ปีเศษขึ้นไป จนถึง 1,400 กว่าปี ความยากในเรื่องของรูปแบบอักษรที่ดี ภาษาที่ใช้จดจารก็ดีเป็นความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการเอกสารโบราณ จะต้องใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณ ถ่ายทอดให้เป็นอักษรและภาษาปัจจุบัน เพื่อประชาชนจะได้ใช้ประโยชน์และปฏิบัติตามวิธีต่าง ๆ ให้ลุล่วงถึงขั้นจัดพิมพ์เผยแพร่เป็นที่สุด

การทำสำเนาเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณมีหลายประเภท แต่ละประเภทต่างก็มีรูปลักษณะเฉพาะตัว มีสิ่งหนึ่งที่เหมือนกันคือสภาพของเอกสารซึ่งเก่า ชำรุด ขาด เปื่อยเป็นต้น ฉะนั้นการทำสำเนาเอกสารโบราณจึงเป็นวิธีการอนุรักษ์เอกสารโบราณอย่างหนึ่ง แต่เนื่องจากเอกสารโบราณมีลักษณะแตกต่างกัน ฉะนั้นการทำสำเนาเอกสารโบราณจึงต้องกำหนดขึ้นหลายวิธี เพื่อให้ใช้ได้กับเอกสารโบราณทุกประเภท มีรายละเอียดดังนี้

1. การทำสำเนาจารึก โดยเฉพาะศิลาจารึก ซึ่งมีลักษณะเป็นวัตถุแข็งลายเส้นอักษรเป็นร่องลึกลงไปบนเนื้อศิลาย่างเด่นชัด ศิลาจารึกเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารประจำที่ หรือประจำท้องถิ่น มิได้เคลื่อนย้ายมาไว้ในหอสมุดแห่งชาติ จะมีที่

เคลื่อนย้ายมาบ้างก็เป็นส่วนน้อย การทำสำเนาจารึกจึงมีประโยชน์ทั้งในด้านการสงวนรักษา และการปฏิบัติงานวิชาการ ซึ่งมีวิธีการทำสำเนา 3 วิธี คือ

1.1 การทำสำเนาจารึกสีขาว สำเนาแบบนี้ นิยมทำกันเมื่อประมาณ 30-40 ปีที่ผ่านมา มีวิธีการโดยย่อดังนี้คือ ก่อนอื่นต้องทำความสะอาดจารึกโดยเฉพาะตามรอยรูปอักษรให้สะอาด แล้วใช้กระดาษแผ่นบาง ๆ ที่เรียกว่ากระดาษเพลลา หรือกระดาษที่ใช้ทำวาว วางให้เต็มตรงส่วนที่มีตัวอักษรพรมน้ำให้เปียกทั่วกัน ใช้แปรงขนอ่อนตบเบา ๆ บนกระดาษนั้น ให้เชื้อกระดาษฝังลงไปในร่องตามรูปลายเส้นอักษรทั่วกัน ทิ้งไว้ให้กระดาษแห้ง แล้วลอกกระดาษออก จะได้สำเนาจารึกสีขาว

1.2 การทำสำเนาจารึกสีดำ วิธีการทำสำเนาจารึกแบบนี้เหมือนกับแบบแรกทุกประการ เพียงแต่เมื่อภายหลังที่ใช้แปรงตบเบา ๆ บนกระดาษนั้น แล้วทิ้งไว้ เมื่อกระดาษจวนจะแห้งหรือหมด จากนั้นใช้ลูกประคบชุบน้ำหมึกดำที่ได้จากหมึกจีนเป็นต้น ลูบลบนกระดาษเพลลานั้นให้ทั่ว รูปอักษรจะปรากฏเป็นเส้นสีขาวบนกระดาษสำเนานั้น การทำสำเนานี้เป็นที่นิยมมาก เพราะเห็นเส้นอักษรได้ชัดเจน

1.3 การทำสำเนาด้วยวิธีการถ่ายภาพ การทำสำเนาแบบนี้ต้องแบ่งการปฏิบัติออกเป็น 3 ระยะ ในระยะแรกจะถ่ายภาพจารึกก่อนการทำสำเนา โดยใช้กระดาษตามข้อ 1-2 ข้างต้น และต้องถ่ายให้

เห็นสภาพทั่วไปของจารึกเต็มหลักและรอบด้าน ใน
ระยะที่ 2 ถ่ายภาพจารึกขณะเมื่อกระดาษที่สำเนา
แห้งแล้ว ในที่นี้หมายถึง ภายหลังที่ลงหมึกดำแล้ว
และควรถ่ายในขณะที่ยังมิได้ดึงกระดาษสำเนาออก
จากแผ่นจารึก ทั้งนี้เพื่อจะได้เห็นเส้นอักษรได้ชัดเจน
ในระยะที่ 3 จะถ่ายภาพจารึกภายหลังที่ทำสำเนาด้วย
กระดาษเสร็จแล้ว คือ เมื่อทำสำเนาจารึกเสร็จแล้ว
ต้องทำความสะอาดตามร่องรอยรูปอักษรอีกครั้งหนึ่ง
ใช้แปรงสีหาบประเภทดินสอพองหรือแปรงนวลก็ได้
ละลายน้ำลูบไปบนตัวอักษรให้ทั่ว แล้วถ่ายภาพ
ขณะที่เส้นอักษรชัดเจนที่สุด ซึ่งอยู่ในระหว่างที่แป้ง
จนจะแห้ง

เมื่อทำสำเนาจารึกและถ่ายภาพเสร็จแล้ว
ต้องทำความสะอาดโดยการล้างและเช็ดจารึกให้แห้ง
สนิทเสียก่อน จึงจะเก็บจารึกนั้น

การทำสำเนาจารึกแต่ละครั้ง นอกจากจะใช้น้ำ
เป็นองค์ประกอบสำคัญแล้ว ยังต้องใช้แป้งทา
และใช้แปรงถูไปมาบนเนื้อศิลา เพื่อทำความสะอาด
อีกด้วย ดังนั้น จึงควรสังเกตว่าการกระทำเช่นนี้
เป็นการทำลายเนื้อวัตถุนั้น ๆ ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้
เพราะเนื้อศิลาหรือวัตถุที่ใช้จารึกนั้น ส่วนใหญ่จะมี
อายุมากกว่า 100 ปีขึ้นไป ความเก่าเพราะกาลเวลา
ประกอบกับความเสื่อมโทรมด้วยฝีมือมนุษย์หรือ
ธรรมชาติก็ตาม เป็นสิ่งที่ทำให้จารึกอยู่ในสภาพที่
ชำรุดแตกหัก ตัวอักษรลบเลือน ศิลาบางชิ้นเมื่อ

ถูกน้ำจะเปื่อยยุ่ย เนื้อศิลาหลุดออกมาเป็นชิ้นเล็ก ๆ
เหมือนเม็ดยา ลักษณะเช่นนี้นับเป็นอันตรายต่อ
ตัวอักษรบนจารึกนั้น ๆ อย่างยิ่ง เพราะแทนที่จะ
เป็นการสงวนรักษา กลับจะเกิดผลตรงกันข้ามคือ
เป็นการทำลายเสียมากกว่า ด้วยเหตุนี้จึงควรจำกัด
จำนวนการทำสำเนาจารึกแต่ละหลักให้มีขอบเขตตาม
ความสมควรกับความต้องการ เพื่อจะนำมาใช้ในการ
อ่านแปลจารึก ซึ่งควรจะกำหนดให้ทำไว้อย่างน้อย
3-5 ชุด

อย่างไรก็ดี ความเสื่อมโทรมเสียหายของจารึก
มิใช่จะมีอยู่แต่เฉพาะการทำสำเนาแต่เพียงอย่างเดียว
แม้การเคลื่อนย้ายจารึกบ่อยครั้ง จากที่หนึ่งไปยังอีก
ที่หนึ่ง มีส่วนเสริมให้เกิดอันตรายกับจารึกได้เช่นกัน
บางครั้งอาจจะยังทำให้เกิดความเสียหายมากยิ่งขึ้นกว่า
การทำสำเนาจารึกเสียอีก เพราะถ้าบังเอิญเกิดการ
ตกหล่น แตกหัก ชำรุด ในขณะขนย้าย และถ้า
บังเอิญข้อความในจารึกนั้นยังมิได้มีการจัดทำสำเนา
อ่านแปลไว้ก่อน ความสูญเสียก็จะยิ่งเพิ่มพูนขึ้นเป็น
ทวีคูณอย่างไม่มีทางแก้ไขได้เลย ฉะนั้น จึงควรตั้ง
ข้อสังเกต และระมัดระวังในสิ่งเหล่านี้ไว้ด้วย

2. การทำสำเนาในรูปแบบโสตทัศนวัสดุ

การทำสำเนาเอกสารโบราณในรูปแบบโสตทัศนวัสดุคือ
การทำสำเนาเอกสารโบราณด้วยฟิล์ม ภาพถ่าย
ภาพนิ่งและไมโครฟิล์ม วิธีการนี้เป็นการทำสำเนา
เอกสารโบราณด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ นับเป็นวิธี

การอนุรักษ์เอกสารโบราณที่สำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เอกสารโบราณทุกชิ้นควรจะได้รับการจัดทำสำเนา फिल्म ภาพถ่าย และไมโครฟิล์มไว้เพื่อใช้แทนต้นฉบับซึ่งจะช่วยลดจำนวนการหิบบใช้เอกสารโบราณให้น้อยลง โดยสงวนรักษาเอกสารโบราณที่เป็นต้นฉบับไว้ ส่วนกรณีที่เอกสารโบราณนั้น ๆ มิได้นำมาเก็บรักษาไว้ในหอสมุดแห่งชาติ ก็สามารถจัดทำสำเนาในรูปแบบสไลด์ทัศนวัสดุมาเก็บรักษาไว้แทน วิธีนี้จึงไม่เพียงแต่จะเป็นการอนุรักษ์เอกสารโบราณเท่านั้น ยังเป็นการเพิ่มพูนเอกสารโบราณให้แก่หอสมุดแห่งชาติได้อีกด้วย

3. การคัดจำลองอักษร การคัดจำลองอักษรจากเอกสารโบราณเป็นการทำสำเนาเอกสารโบราณวิธีหนึ่ง ซึ่งจะดำเนินการในกรณีที่รูปอักษรลบเลือนมาก ๆ จนไม่สามารถทำสำเนาด้วยวิธีอื่นได้ การทำสำเนาเอกสารโบราณด้วยวิธีคัดจำลองอักษรนั้นหมายถึงการคัดเลียนแบบรูปอักษรที่ปรากฏในเอกสารโบราณลงบนกระดาษแผ่นใหม่โดยรักษารูปแบบของเส้นอักษรทุกเส้น เครื่องหมายประกอบอักษรทุกตัว จังหวะเว้นระยะระหว่างตัวอักษร ระหว่างบรรทัด และจุดเริ่มต้นกับจุดสุดท้ายของแนวบรรทัดแต่ละบรรทัด สิ่งเหล่านี้จะต้องคัดลอก เลียนแบบให้เหมือนทุกประการ แม้แต่รอย ชำรุด แตกหัก ลบเลือน ก็ต้องทำจำลองไว้ด้วยเช่นกัน

การถ่ายถอดอักษรหรือการปริวรรตอักษร

การถ่ายถอดอักษรหรือการปริวรรตอักษร คือการเปลี่ยนแปลงรูปแบบอักษรจากที่ปรากฏในเอกสารโบราณให้เป็นอักษรไทยปัจจุบัน แต่รูปอักษรที่ปรากฏในเอกสารโบราณส่วนใหญ่อยู่ในสภาพลบเลือน ตัวเอกสารชำรุดแตกหัก ฉีกขาด รูปอักษรไม่สมบูรณ์ สูญหายไปบ้าง มีรอยขีดขีดหรือกระเถาะในระหว่างตัวอักษรบ้าง ความชำรุดสูญเสียดังกล่าวทำให้การถ่ายถอดอักษรดำเนินไปได้ยาก แต่เนื่องจากการถ่ายถอดอักษร มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ความหมายที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงที่ปรากฏในเอกสารโบราณนั้น ๆ เพื่อให้ทราบถึงจุดประสงค์หรือเจตนาของผู้สร้างเอกสารโบราณ ว่ามีจุดมุ่งหมายที่จะประกาศหรือบอกเล่าเรื่องราวใดไว้ ดังนั้นการปฏิบัติงานถ่ายถอดอักษรจะต้องมีหลักการ อันเป็นแบบฉบับซึ่งได้กำหนดเป็นกฎเกณฑ์ หรือวิธีการใช้กันเป็นสากล ดังนี้

1. การถ่ายถอดอักษรชนิดรักษารูปแบบอักษรวิธีในเอกสารโบราณ การถ่ายถอดอักษรโดยวิธีรักษารูปแบบอักษรวิธีที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณนั้นต้องคำนึงถึงความถูกต้องของรูปอักษรและภาษาเป็นสำคัญ ในการปฏิบัติต้องถอดอักษรแต่ละตัวให้ตรงกับอักษรที่ปรากฏในเอกสารโบราณแบบตัวต่อตัว คำต่อคำ คือในเอกสารโบราณใช้พยัญชนะ

สระ เครื่องหมายอะไร ต้องถอดออกเป็นอักษรไทย ปัจจุบันให้เป็นรูปพยัญชนะ สระนั้น ๆ ให้ตรงกัน และใส่เครื่องหมายตามรูปแบบที่ปรากฏในเอกสารโบราณให้ตรงตามตำแหน่งเดิมทุกประการ จะเปลี่ยนไปใช้พยัญชนะ สระ หรือ เครื่องหมายอย่างอื่นไม่ได้ ทั้งนี้เพื่อรักษาอักษรวิธีของภาษาไว้

การถอดถอดอักษรด้วยวิธีดังกล่าวนี้ ห้ามเพิ่มเติมพยัญชนะ สระ เครื่องหมายใด ๆ ด้วยตนเอง แต่ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า พยัญชนะ สระ และ เครื่องหมาย หรือคำศัพท์ในเอกสารโบราณนั้น สะกดผิด หรือใช้ผิด ต้องถอดถอดไปตามที่ผิดนั้น และถ้าจะแก้ไขให้ถูกต้อง ควรจะทำเป็นเชิงอรรถหรืออธิบายบอกไว้ให้ชัดเจนในที่อื่น เช่น ในส่วนที่เป็นเชิงอรรถ เป็นต้น

ในกรณีที่รูปอักษรลบเลือนเห็นไม่ชัดเจน หรือมีรอยแตกหัก ฉีกขาดเห็นเพียงครึ่งตัว หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวอักษร แต่สามารถพิจารณา หรือสันนิษฐานเพิ่มเติมได้ต้องใส่เครื่องหมายวงเล็บเล็ก กำกับอักษรตัวที่ไม่ชัดเจนไว้ ดังนี้ () แต่ถ้าข้อความใดอ่านไม่ได้เลย จะเป็นเพราะอักษรลบเลือนหรือแตกหักออกไปก็ตาม แต่ยังสามารถสันนิษฐานได้ เพราะมีคำอื่นประกอบให้อ่านได้ ความหมาย ต้องใส่ข้อความหรือคำนั้นไว้ในวงเล็บ [] สำหรับอักษรที่อ่านไม่ได้เลยจริง ๆ ให้ใส่เครื่องหมายจุดไว้ ดังนี้

2. การถอดถอดเป็นอักษรไทยปัจจุบัน การถอดถอดเอกสารวิธีนี้ นิยมใช้กับเอกสารโบราณที่จดจากลายลักษณ์อักษรไว้ด้วยอักษรไทย ภาษาไทย ซึ่งมีอายุระหว่าง 300 ปีลงมา ทั้งนี้เพราะลักษณะรูปแบบอักษรมีส่วนใกล้เคียงกับรูปแบบอักษรในปัจจุบันมากเว้นแต่อักษรวิธีซึ่งแตกต่างไปจากอักษรวิธีในปัจจุบัน ดังนั้นการถอดถอดวิธีนี้ จึงถอดถอดเป็นอักษรไทยปัจจุบัน โดยใช้อักษรวิธีและ เครื่องหมายการสะกดคำในภาษาตามแบบที่ปรากฏในเอกสารโบราณทุกประการ

3. การถอดถอดอักษร ตามหลักการในข้อ 1 ก็ดี ข้อ 2 ก็ดี หากเอกสารโบราณนั้น จดจารเป็นอักษรและภาษาอื่นที่มีใช้อักษรไทย ภาษาไทย การถอดถอดอักษรจำเป็นต้องมีขั้นตอนมากขึ้น คือ ในเบื้องต้นจะต้องถอดถอดอักษรชนิดอักษรรูปแบบอักษรวิธีในเอกสารโบราณตามหลักการในข้อ 1 ก่อน ลำดับต่อไปจึงถอดถอดเป็นอักษรปัจจุบันของรูปแบบแห่งภาษานั้น ๆ โดยเฉพาะ ในกรณีที่อักษรวิธีของภาษานั้น ๆ ไม่สามารถใช้กับภาษาไทยได้ จะต้องใช้อักษรของภาษานั้น ๆ เขียนแทน ขึ้นต่อไปจึงจะถอดเป็นคำอ่านโดยใช้อักษรไทยสะกดตามเสียงในภาษานั้นกำกับไว้เป็นขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้สามารถอ่านออกเสียงคำศัพท์ในภาษานั้น ๆ ได้ถูกต้อง

4. การคัดลอกเอกสารโบราณ ในที่นี้หมายถึง การคัดลอกเรื่องราว หรือข้อความจากต้นฉบับเอกสาร

โบราณ ซึ่งจดจารไว้ด้วยอักษรไทย ภาษาไทย เช่นเดียวกับที่กล่าวไว้ในหลักการ ข้อ 2 จะต่างกัน เฉพาะการคัดลอกเอกสารโบราณนี้ คัดลอกให้เป็นอักษรไทยและภาษาไทยปัจจุบัน โดยใช้อักษรวิธีและการสะกดคำในภาษาตามระบบพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เพื่อให้สามารถอ่านเข้าใจได้ทันทีและเป็นมาตรฐานสากลด้วย

การแปลเอกสารโบราณ

เอกสารโบราณส่วนใหญ่ใช้รูปอักษรและภาษาในการจดจารเรื่องราว หรือข้อความตามแบบอย่างความนิยมในยุคสมัยแห่งอดีต ซึ่งเป็นอักษร และภาษาที่พ้นสมัยไปแล้ว คำศัพท์ต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารโบราณส่วนใหญ่เป็นโบราณศัพท์ ดังนั้นการแปลเอกสารโบราณเป็นภาษาไทยปัจจุบันนั้น จะต้องแปลให้ถูกต้องตรงตามคำศัพท์ทุกคำศัพท์ ทุกประโยคตรงตามหลักไวยากรณ์ของภาษาและยุคสมัยที่ใช้อยู่ในเอกสารโบราณนั้น ๆ วิธีการแปลควรจะแปลข้อความในลักษณะประโยคต่อประโยค หรือบรรทัดต่อบรรทัด หากคำใด ประโยคใด มีปัญหาในด้านภาษาที่ดี อักษรวิธีที่ดี ไวยากรณ์ที่ดี ต้องทำคำอธิบายชี้แจงไว้ให้ชัดเจน เช่น อธิบายไว้ที่เชิงอรรถ เป็นต้น ส่วนการแปลโดยวิธีสรุปเอาแต่ใจความนั้น ควรจะทำในกรณีที่มีการแปลด้วยวิธีแรกไม่สะดวก เนื่องจากอักษรข้อความในเอกสารโบราณ ขาดหาย

ลบเลือนอ่านไม่ได้เป็นช่วง ๆ หรือการเรียงประโยคตามหลักไวยากรณ์ของภาษาไม่ครบองค์ เป็นต้น การแปลโดยวิธีสรุปเอาแต่ใจความนี้ ควรจะทำคำอธิบายข้อความ คำศัพท์และอื่น ๆ ที่จำเป็นประกอบไว้ให้ชัดเจนด้วย

เอกสารโบราณที่อ่านแปลแล้วนี้มิได้มีจุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ได้ทราบเรื่องราวที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณเท่านั้น สิ่งที่ได้ประโยชน์อีกอย่างหนึ่งนอกเหนือจากคำแปลที่กล่าวแล้วนั้นคือ การรวบรวม และให้อรรถาธิบาย พร้อมทั้งบันทึกเป็นหลักฐานคำศัพท์ต่าง ๆ ซึ่งจัดเป็นโบราณศัพท์และศัพท์อื่น ๆ ที่พ้นสมัยไปแล้ว เพื่อให้ทราบว่าคำศัพท์นั้น ๆ มีอยู่ในเอกสารโบราณฉบับใด หน้าอะไร บรรทัดเท่าไร สมัยใด หรือศัพท์ที่บันทึกเอกสารขึ้นเมื่อใด รูปพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ วางอยู่ในรูปอย่างไร ในตำแหน่งอะไรของประโยค ศัพท์คำเดียวกันนี้ในยุคต่อมา ได้เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง รูปแบบ การวางพยัญชนะ สระ ไปอย่างไรบ้าง ความหมายเปลี่ยนไปหรือไม่ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ต้องจัดทำเป็นประวัติรูปคำศัพท์ของอักษรโบราณแบบต่าง ๆ ทำครุฑนี้ช่วยค้น หลักฐานดังกล่าวเป็นข้อมูลที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางการวิจัยลักษณะของรูปแบบอักษรในเอกสารโบราณ และใช้เกี่ยวกับการกำหนดอายุและเปรียบเทียบสมัยประกอบวิชาประวัติศาสตร์และโบราณคดีอีกด้วย

การบริการเอกสารโบราณ

การบริการเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ มิได้มีจุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ประชาชนได้อ่าน และทราบเรื่องราวที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณเท่านั้น ที่จริงแล้วการบริการเอกสารโบราณเป็นงานที่สำคัญ เป็นหลักของการเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ อำนาจประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าของอนุชนในชาติอย่างมหาศาล จะเห็นได้ว่าเอกสารโบราณในปัจจุบัน ไม่มีการทำขึ้นใหม่อีกแล้ว ดังนั้น ความรู้เรื่องเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ในการสร้างเอกสารโบราณ นับวันแต่จะมีผู้รู้น้อยลงเป็นลำดับ เจ้าหน้าที่ที่ต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จัดทำหลักฐาน และหาตัวอย่างไว้ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้สนใจใคร่รู้ต่อไป

ในส่วนที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการ อ่าน ศึกษา ค้นคว้า เอกสารโบราณนั้น หอสมุดแห่งชาติมีความจำเป็นต้องคำนึงถึงการสงวนรักษาเอกสารโบราณพร้อม ๆ กันไปด้วย ดังนั้นจึงได้กำหนดระเบียบการใช้บริการเอกสารโบราณขึ้นโดยเฉพาะคือ เมื่อประชาชนมีความประสงค์จะใช้เอกสารโบราณ ต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นรายบุคคล และกรอกแบบฟอร์มที่ทางราชการแจกให้ ผู้ใช้เอกสารโบราณต้องแจ้งจุดประสงค์ที่จะค้นคว้าเอกสารโบราณ พร้อมทั้งบอกชนิดของเอกสารที่จะใช้ด้วย โดยให้รายละเอียดว่าจะทำการคัดลอก

ถ่ายภาพ ถ่ายไมโครฟิล์ม ฯลฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทุกอย่าง เป็นต้น พร้อมกันนั้นต้องแนบบัตรประจำตัวไปพร้อมกับหนังสือขออนุญาต

ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ จะเป็นผู้สั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาต ผู้ที่จะขออนุญาตใช้เอกสารโบราณมีสิทธิดูรายละเอียดของเอกสารโบราณได้จากบัญชีก่อน แต่ไม่มีสิทธิใช้เอกสารโบราณก่อนได้รับคำสั่งอนุญาตจากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติจะเป็นผู้หยิบเอกสารโบราณให้ ตามบัญชีชื่อเอกสาร และเลขที่เอกสาร ซึ่งผู้ขออนุญาตแสดงความจำนงไว้เท่านั้น

การปฏิบัติงานวิชาการและการบริการเอกสารโบราณ มิได้เกี่ยวข้องกับเฉพาะเรื่องของรูปอักษรโบราณและภาษาโบราณ และก็มีใช้จุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ได้บริการการอ่าน และทราบเรื่องราวที่ปรากฏอยู่ในเอกสารโบราณเท่านั้น สิ่งที่ได้ประโยชน์จากเอกสารโบราณนอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว คือ ยังมีคุณค่ามากกว่ามากนัก เพราะผลที่ได้จากการอ่านแปล เรื่องราวในเอกสารโบราณ เกี่ยวโยงไปถึงเรื่องต่าง ๆ ทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี ภาษาศาสตร์ อารยธรรม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ศาสนา รวมทั้งตำนาน ประวัติศาสตร์ของสถานที่ และของบุคคลอีกด้วย เรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนี้

สมควรจะได้มีการพิจารณา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์
วิจัย เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดคุณประโยชน์ต่อการศึกษา
ของอนุชนรุ่นหลัง ส่งเสริมให้ประเทศชาติเจริญ
รุ่งเรืองยิ่งขึ้นสืบไป และทั้งหมดคือ แนวทางการ

พัฒนาของหอสมุดแห่งชาติ นับแต่ย้ายมาอยู่ ณ
อาคารหอสมุดแห่งชาติ ท่าสาคร เมื่อพุทธศักราช
2509 จนถึงปัจจุบัน

การลงทะเบียนและทำบัตรรายการหนังสือใบลาน

หนังสือใบลาน คือหนังสือที่จารตัวอักษรลงบนใบลาน ทุกใบลานจะต้องมีหน้าปกไว้เรียกว่า "องกา" (อังกา) ประจำทุกใบ รวม 24 ลาน เรียกว่า 1 ผูก เรียงลำดับองกาถูกต้องเรียบร้อยแล้วใช้ไหมหรือด้ายเป็นหูร้อยเรียกว่า "สายสนอง" ถ้าเป็นเรื่องยาว ผูกเดียวไม่จบ ต้องจารหลาย ๆ ผูก เป็นผูก 2, 3, 4 ขึ้นไปจนถึง 20-30 ผูก หนังสือใบลานที่จารส่วนมากเป็นเรื่องคำสั่งสอนในพระพุทธศาสนาทั้งหมด แบ่งออกตามประเภทของหน้าปกที่แตกต่างกัน เรียกว่า "ฉบับ" เท่าที่เคยพบและมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติมี 18 ฉบับ การลงทะเบียนต้องจดรายละเอียดต่าง ๆ ลงในสมุดทะเบียน เมื่อเรียบร้อยแล้วก็ทำบัตรรายการต่อไป

Accession and Cataloging Palm - leaf Manuscripts

Palm - leaf manuscripts which are created by inscribing on palm - leaves. Paging Palm - leaves is called "anga". 24 pieces of palm - leaves are bound together by a string. A string is called "Sai - Sanong". The story may be long or short depending on the subject matter, may be 1 or 2, 3, 4, or 20-30 bundle. Most records are the Buddhist sacred texts. They are divided by various binding. There are 18 articles. Record the book data in accession book and Cataloging.

การลงทะเบียนและทำบัตรรายการหนังสือโบราณ*

วิรัตน์ อุนนาทรวงกูร

เรียบเรียง

หนังสือโบราณ

หนังสือโบราณคือหนังสือที่จารตัวอักษร (เขียนด้วยเหล็กแหลมคม) ลงบนโบราณ ซึ่งเป็นใบของต้นไม้ชนิดหนึ่งเรียกว่าคันลาน ลักษณะคล้ายคันตาลแต่ไม่เหมือนคันตาล เพราะมีใบและทางยาวกว่าคันตาล มีผลกลมเล็กเท่าขมมบัวลอย เป็นหลายเหมือนหมากและมะพร้าว ใช้ทำขนมรับประทานได้ ใบใช้สานหมวก กระจับ และกระเป๋ได้ ทางใช้ทำเชือกผูกมัดสิ่งของได้ นอกจากนี้ยังใช้แทนกระดาษเขียนหนังสือได้เป็นอย่างดีอีกด้วย โบราณนี้เมื่อตากให้แห้งแล้วจะมีสีขาวอมเหลืองคล้ายกับสิ่งข้างโบราณที่จะเอามาใช้จารหนังสือ นั้น นิยมใช้ใบที่ใกล้จะแก่ที่เรียกว่าใบเทศลาด และต้องเลือกขนาดใบให้เท่ากัน เมื่อตัดมาแล้วต้องกรีดเอาก้านออกมัดแช่น้ำ แล้วตากให้แห้ง นำมาเข้ากรอบเอากบไสให้เรียบเสมอกัน แล้วเอาทรายอย่างละเอียดมาคั่วหรือตากให้ร้อนจัดโรยลงไป เอาผ้าห่อนุ่นหรือสำลีทำเป็นลูกประคบ ถูไปถูมาหลาย ๆ ครั้ง จัดให้โบราณสะอาด มีพื้นที่ราบเรียบเสมอกันเป็นอย่างดีแล้วนำมาเข้าเครื่องอบ เมื่อสำเร็จเรียบร้อยแล้วเป็นโบราณที่พร้อมจะใช้จารหนังสือได้ตามต้องการ

กรรมวิธีในการจาร

ก่อนที่จะจารต้องนำโบราณมาตีเส้นบรรทัด โดยใช้เส้นด้ายเหนียว ๆ จึงกับกรอบไม้รูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้าทำเป็นสายบรรทัด เอาลูกประคบห่มกึ่งทำด้วยเขม่าไฟที่ตำละเอียดดีแล้ว เอามาผสมกับน้ำ เช็ดดูที่เส้นด้ายสายบรรทัด วางโบราณไว้ข้างล่าง เอากรอบสายบรรทัดวางไว้ข้างบน กะให้ได้ระยะดีแล้วก็ดึงสายบรรทัดขึ้น ปล่อยให้ติดลงไปบนโบราณอย่างเดียวกับวิธีตีเส้นด้วยสายบรรทัดของพวกช่างไม้ ก็จะปรากฏเป็นเส้นบรรทัดตามต้องการ จากนั้นก็นำโบราณที่มีเส้นบรรทัดไว้เรียบร้อยแล้วมาวางบนหมอนสำหรับถือรองจาร แล้วเอาเหล็กแหลมคมทำเป็นด้ามสำหรับถือ มีรูปตามต้องการ สำหรับไว้ใช้เขียนหนังสือโบราณโดยเฉพาะ เรียกว่า "เหล็กจาร" มาจารก็เขียนตัวหนังสือตามต้นฉบับลงไปบนโบราณที่มีเส้นบรรทัดนั้น จารทั้ง 2 หน้าของโบราณ เมื่อจารเสร็จแล้วจะมีรอยขีดปรากฏอยู่ในโบราณนั้น แต่ยังไม่ชัด อ่านไม่ได้ เอาลูกประคบห่มกึ่งทำด้วยเขม่าไฟผสมน้ำมันยางมาถูทำให้ทั่วทั้งลาน แล้วเอาทรายที่ร้อนจัดโรยลงไป เอาลูกประคบที่ไม่ได้ห่มกึ่งกดถูไปมาจนสะอาดเรียบร้อย หมิกที่ทาอยู่นอก

*เอกสารวิชาการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หมายเลข 4/2530 กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

รอยจารก็จะหลุดหายไป ส่วนหมึกที่ซึมลงไปนรอย
จารจะติดแน่น และปรากฏชัดเจนไม่ลบเลือน มี
ความคงทนถาวรเป็นพิเศษ มีอายุอยู่นับได้เป็นร้อย ๆ
ปีขึ้นไป หนังสือโบราณ อักษรขอม ภาษาบาลี ฉบับ
ที่มีอายุนานมากที่สุดซึ่งมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติคือ
สมนตปาสาทิกา วินยฎฐกถา (พุทฺธิย) ปาจิตติวณณนา
ฉบับชาติทิพย์สมัยอยุธยา รัชกาลสมเด็จพระเอกาทศรถ
จ.ศ.977 พ.ศ.2158 นับถึงปัจจุบันนี้ (พ.ศ. 2526)
ก็มีอายุถึง 369 ปีแล้ว ตัวอักษรที่จารยังปรากฏ
ชัดเจนอ่านได้อย่างสะดวกสบายมาก ทั้งโบราณก็ยัง
อยู่ในสภาพสมบูรณ์ดีมาก จึงนับได้ว่าหนังสือคัมภีร์
โบราณเป็นหนังสือที่มีอายุยืนนานนับเป็นร้อย ๆ ปี
ขึ้นไป

หน้าของหนังสือโบราณ

หนังสือโบราณที่จารทุกโบราณจะต้องมีหน้า
บอกไว้เรียกว่า "องฺกา" (อังคา) ประจำทุกใบ โดยมี
อักษรกำกับองฺกาไว้ตรงกลางใบโบราณริมซ้ายมือสุดด้าน
หลัง อักษรบอกองฺกาจะมีปรากฏอยู่ที่ด้านหลังของ
โบราณเพียงแห่งเดียวเท่านั้น

อักษรบอกองฺกา

อักษรที่ใช้อบอกหน้าหรือองฺกานั้น ใช้
พยัญชนะตามภาษาบาลีซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 33 ตัวด้วยกัน
คือ

ก ข ค ฅ ง	อ่านว่า	กะ ขะ คะ ฅะ ณะ
จ ฉ ช ฌ ญ	อ่านว่า	จะ ฉะ ชะ ฌะ ญะ
		(ญ บาลีไม่มี -)
ฎ ฐ ท ฒ ณ	อ่านว่า	ฎะ ฐะ ทะ ฒะ ณะ
		(ฐ บาลีไม่มี -)
ด ถ ฑ ฒ น	อ่านว่า	ตะ ถะ ฑะ ฐะ ณะ
ป ผ พ ภ ม	อ่านว่า	ปะ ผะ พะ ภะ มะ
ย ร ล ว ส ห	อ่านว่า	ยะ ระ ละ วะ สะ หะ
ฬ อ		พะ อะ

ที่อ่านอย่างนี้เพราะพยัญชนะต้องมีสระประกอบอยู่
ด้วยเสมอไป และสระ "ะ" ในภาษาบาลีไม่ปรากฏรูป
เขียน ก ต้องอ่านว่า "กะ" เสมอไป จะอ่าน "กอ"
ไม่ได้ จนถึงเขียน อ ต้องอ่านว่า "อะ" เสมอไป
จะอ่าน "ออ" ไม่ได้เด็ดขาด

อักษรที่ใช้อบอกองฺกานี้ใช้อักษรละ 12 ลาน
โดยเริ่มตั้งแต่ ก แจกถูกออกไปเป็น

ก กา กิ กี ฤ ฦ เก ไก โก เกา กัม กะ
อ่านว่า กะ กา กิ กี ฤ ฦ เก ไก โก เกา กัม กะ

เมื่อครบ 12 ลานแล้ว ลานที่ 13 เป็นต้นไป
ต้องเปลี่ยนอักษรบอกองฺกาใหม่โดยใช้อักษรเรียงตาม
ลำดับคือ ข แจกถูกออกไปอีก 12 ลาน เป็น

ข ขา จิ จี ฦ ฦ ฆ ไข โข ฆา ขัม ฆะ
อ่านว่า ฆะ ขา จิ จี ฦ ฦ ฆ ไข โข ฆา ขัม ฆะ
รวม 2 อักษร ๆ ละ 12 ลาน รวมเป็น 24 ลาน เรียกว่า
"1 ผูก" เมื่อจารครบ 1 ผูก และเรียงลำดับองฺกาถูก

ต้องเรียบร้อยแล้วใช้ไหม หรือด้าย เป็นร้อยเรียกว่า "สายสนอง" ก่อนจะร้อยต้องเจาะรูตรงกึ่งกลางใบลานจากริมซ้ายสุดเข้ามาประมาณ 17-18 ซม. เมื่อร้อยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปลายด้ายหรือสายสนองข้างหนึ่งต้องผูกเป็นห่วงไว้ แล้วเอาปลายสายอีกข้างหนึ่งสอดเข้าไปในห่วงโดยโอบรอบกึ่งใบลานด้านบนไว้ ที่ทำดังนี้เพื่อจะได้ขยายออก เมื่อจะคลี่ใบลานออกอ่าน และดึงเข้าให้แน่นสนิทเมื่อต้องการจะเก็บหลังจากอ่านเรียบร้อยแล้วได้โดยสะดวกนั่นเอง

หนังสือใบลานที่จารถ้าเป็นเรื่องยาว ผูกเดียวไม่จบ ต้องจารหลาย ๆ ผูก เป็นผูก 2, 3, 4 ขึ้นไปจนถึง 20-30 ผูก อักษรที่ใช้ออกอุงกาที่ใช้พยัญชนะเรียงตามลำดับแจกออกเป็นอักษรละ 12 ลานดังกล่าวมาแล้ว รวม 2 อักษร รวมเป็น 24 ลาน เป็นผูก 2, 3, 4 ตามลำดับไปจนจบ ถ้าเป็นเรื่องที่ยาวมาก แม้จะใช้อักษรกำกับองกาจนถึงพยัญชนะตัวสุดท้ายคือ อ แล้วก็ยังไม่จบ ต้องจารผูกต่อไปอีก อักษรกำกับองกาต้องย้อนกลับไปใช้ ก ขึ้นต้นมาใหม่ โดยมี ข ตามเป็น กุข ขุข กุข ฌุข ฌุข ฯลฯ สุข หุข พุข อุข แจกออกเป็นอักษรละ 12 ลาน เช่นเดียวกัน ดังนี้

กุข แจกออกเป็น กุข กุขา กุขิ กุขี กุขุ กุขุ เกษ โกุข โกุย เกษา กุขิ กุยะ
อ่านว่า กยะ กษา กขิ กขี กขุ กขุ กเข กโย กโย กเยา

กยั กยะ

โดยอ่านคำว่า กะ ให้เบาที่สุด

ขุข แจกออกเป็น ขุข ขุขา ขุขิ ขุขี ขุขุ ขุขุ เกษ โขข โขย โขษา ขุขิ ขุยะ

อ่านว่า ขยะ ขษา ขขิ ขขี ขขุ ขขุ ขเข ขโย ขโย ขเยา ขยั ขยะ

โดยอ่านคำว่า ขะ ให้เบาที่สุดเช่นเดียวกัน

ส่วนมากผูกสุดท้ายมักจะเกิน 24 ลานขึ้นไป เป็น 28, 30 ถึง 40 ลานก็มี ให้นับ 24 ลาน เป็น 1 ผูก เป็นเกณฑ์เสมอไป ส่วนที่เกิน 24 ให้นับเป็นลาน 1, 2, 3, 4 เป็นลำดับไปจนหมดผูก เช่นมี 25 ลาน เรียกว่า 1 ผูก 1 ลาน มี 28 ลาน เรียกว่า 1 ผูก 4 ลาน มี 30 ลาน เรียกว่า 1 ผูก 6 ลาน เป็นต้น

อักษรที่ใช้จารหนังสือใบลาน

อักษรที่จารเป็นหนังสือใบลานนั้น ส่วนมากเป็นอักษรขอม รองลงไปเป็นอักษรธรรมอีสาน อักษรธรรมล้านนา อักษรมอญ อักษรพม่า อักษรสิงหล และอักษรไทย

ภาษาที่ใช้ในหนังสือใบลาน

ภาษาที่จารเป็นหนังสือใบลานนั้น ส่วนมากเป็นภาษาบาลีหรือมคธ รองลงไปก็เป็นภาษาไทย ภาษาไทยอีสาน ภาษาไทยเหนือ ภาษาสันสกฤต

เส้นของหนังสือโบราณ

เส้นอักษรและภาษาในหนังสือโบราณนั้น ส่วนมากเป็นเส้นจาร รองลงไปก็เป็นเส้นขุบทมิ และเขียนด้วยหมึก เส้นทองก็มีบ้างแต่เป็นส่วนน้อย มีเฉพาะฉบับทองรูป หน้าแรกของผูกที่ 1 เท่านั้น

เรื่องที่จารในหนังสือโบราณ

หนังสือโบราณที่จาร ส่วนมากเป็นเรื่องคำสั่งสอนในพระพุทธศาสนาทั้งหมด ทั้งที่เป็นพระไตรปิฎกเรียกว่า "บาลี" หนังสือที่อธิบายความในบาลีเรียกว่า "อรรถกถา" หนังสือที่อธิบายความในอรรถกถาเรียกว่า "ฎีกา" หนังสือที่อธิบายความในฎีกาเรียกว่า "อนุฎีกา" ฎีกาที่แต่งแต่เดิมมาเรียกว่า "มูลฎีกา" ฎีกาที่แต่งขึ้นมาใหม่ในเรื่องเดียวกันเรียกว่า "นวฎีกา" หนังสือที่แต่งขึ้นอธิบายศัพท์และความสัมพันธ์ของประโยคในอรรถกถาและฎีกาเพื่อเป็นคู่มือในการแปลเรียกว่า "โยชนา" หนังสือที่แต่งขึ้นอธิบายเฉพาะข้อข้องใจความที่ยาก ๆ เป็นปมหรือเงื่อนงำชวนสงสัยเรียกว่า "คัมภีร์" ทั้งที่เป็นปกรณ์วิเสส ไม่ใช่พระไตรปิฎก เป็นปกรณ์ที่แต่งขึ้นอธิบายพระธรรมวินัยเป็นเรื่อง ๆ แต่แต่งทำนองเดียวกันกับพระไตรปิฎก มีทั้งบาลี, อรรถกถา, ฎีกา, อนุฎีกา, โยชนา, คัมภีร์ เหมือนกับพระไตรปิฎก ทั้งที่เป็นสหทวิเสส คือเรื่องที่แต่งอธิบายความแตกต่างกันของรูปศัพท์ต่าง ๆ ตามหลักไวยากรณ์ และทั้งที่เป็นไวยากรณ์ คือปกรณ์หรือคัมภีร์ที่เป็นหลักภาษา เป็นเครื่องทำภาษาบาลีให้แจ่มแจ้งได้แก่

อักษรวิธี วิจิตรวาท วากยสัมพันธ์ และฉันทลักษณ์ ถ้าจะพูดถึงหลักวิชาที่จารลงในหนังสือโบราณแล้ว ก็มีทุกแขนงสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เดียว

ฉบับของหนังสือโบราณ

หนังสือโบราณที่จารนั้น แบ่งออกตามประเภทของหน้าปกต่าง ๆ กัน และริมขอบลานต่าง ๆ กันออกไปอีก เรียกว่า "ฉบับ" เท่าที่เคยพบและมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติมี 16 ฉบับคือ

1. ฉบับลานคืบ
2. ฉบับรักทืบ
3. ฉบับชาดทืบ
4. ฉบับทองทืบ
5. ฉบับข้างลาย
6. ฉบับข้างลายรดน้ำดำ
7. ฉบับข้างลายรดน้ำแดง
8. ฉบับทองใหญ่
9. ฉบับทองชุบ
10. ฉบับชุบย้อม
11. ฉบับรองทอง
12. ฉบับรดน้ำแดง
13. ฉบับทองน้อย
14. ฉบับรดน้ำดำโท รดน้ำดำเอก รดน้ำดำลายเทพชุมนุม
15. ฉบับล่องชาด
16. ฉบับล่องรัก

ฉบับต่าง ๆ ดังกล่าวนี้อย่างนี้เป็นสัญลักษณ์ซึ่ง
บ่งบอกถึงสมัยและรัชกาลต่าง ๆ ได้อีกด้วย ดังนี้

ฉบับชาดทิบ ฉบับข้างลาย ฉบับข้างลายรดน้ำดำ
ฉบับข้างลายรดน้ำแดง สมัยอยุธยา

ฉบับชาดทิบ ฉบับล่องชาด สมัยกรุงธนบุรี

ฉบับทองใหญ่ ฉบับทองชุบ ฉบับชุบย่อ
และฉบับรองทรง สมัยรัชกาลที่ 1

ฉบับรดน้ำแดง สมัยรัชกาลที่ 2

ฉบับรดน้ำดำโท รดน้ำดำเอก รดน้ำดำลาย
เทพชุมนุม ฉบับชุบย่อ และฉบับทองน้อย สมัย
รัชกาลที่ 3

ฉบับล่องชาด สมัยรัชกาลที่ 4

ฉบับทองทิบ สมัยรัชกาลที่ 5

ตามที่ได้อธิบายมานี้หมายถึง หนังสือโบราณ
ฉบับหลวงเท่านั้น ถ้าเป็นหนังสือที่ราษฎรทั่วไปสร้าง
หรือพระสงฆ์สามเณร อุบาสก อุบาสิกาสร้าง ซึ่ง
เรียกว่าฉบับราษฎรหรือฉบับเขลยศักดิ์ มีอยู่เพียง 5
ฉบับเท่านั้นคือ ฉบับลานคิบบ ฉบับรักทิบ ฉบับล่องรัก
ฉบับล่องชาด และฉบับทองทิบ ใช้บ่งบอกสมัยและ
รัชกาลไม่ได้

ไม่ปะกับหนังสือโบราณ

หนังสือโบราณที่จารเสร็จเรียบร้อยแล้ว มี
หลาย ๆ ผูก รวมกันเข้าเป็นคัมภีร์หนึ่งหรือมัดหนึ่ง
เมื่อจะจัดเก็บต้องมีไม้จันทน์ 2 ข้าง เรียกว่า "ไม้
ประกับ" มีมากมายหลายประเภทด้วยกัน เท่าที่ได้

พบและมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติมีดังนี้

ไม้ประกับไม้สักธรรมดา

ไม้ประกับแกะสลัก

ไม้ประกับประดับมุก

ไม้ประกับประดับเกล็ดหอย

ไม้ประกับประดับมุก-เกล็ดหอย

ไม้ประกับประดับทองนากมุก

ไม้ประกับประดับงา

ไม้ประกับประดับกระกระจ

ไม้ประกับทาร์กแดง

ไม้ประกับรดน้ำดำ

ไม้ประกับรดน้ำแดง

ไม้ประกับกระขอบเงินกาไหล่ทอง

ไม้ประกับลายก้ามมด

ไม้ประกับลายก้ามมดลายชายผ้า

ไม้ประกับชาดทิบ

ไม้ประกับทองทิบ

ไม้ประกับทาสชาดเขียนลายฉลุทอง

ไม้ประกับลายทองจีน

ไม้ประกับรดน้ำดำลายเทพชุมนุม

ไม้ประกับจารธรรมดา

ไม้ประกับงาขาวลายคุณ

ไม้ประกับงาเหลืองลายคุณ

ไม้ประกับงาเขียวลายคุณ

ไม้ประกับงาแดงลายคุณ

ไม้ประกับทามัน

ไม้ประกับทาสีดำ

ไม้ประกับทาสีแดง

ไม้ประกับรักทึบหรือทาสีดำ

ผ้าห่อคัมภีร์โบราณ

หนังสือโบราณที่จารจบครบชุด มีไม้ประกับ 2 ข้าง และมัดเรียบร้อยแล้ว เมื่อจะเก็บไว้ต้องใช้ผ้าห่อให้เรียบร้อย ผ้าห่อคัมภีร์โบราณนี้ก็มีอยู่มาหลายชนิดด้วยกัน มีทั้งผ้าธรรมดา ผ้าทอขดดอก ผ้าทอขดคัน ผ้าพิมพ์ลายสีต่าง ๆ ผ้าไหม และผ้าต่วน เป็นต้น

ฉลากหนังสือโบราณ

หนังสือโบราณเมื่อห่อผ้าเรียบร้อยดีแล้ว จะมีป้ายบอกชื่อคัมภีร์ จำนวนผูก และฉลาก เรียกว่า "ฉลาก" ทางภาคเหนือเรียกว่า "ไม้ปิ่นชัก" ฉลากบอกชื่อคัมภีร์ก็ทำด้วยวัสดุต่าง ๆ กัน มีทั้งทองเหลือง งาม ไม้ ผ้า และหนัง เป็นต้น

เชือกมัดคัมภีร์โบราณ

หนังสือโบราณเมื่อห่อผ้าเรียบร้อยดีแล้ว ต้องใช้เชือกมัดให้แน่นเพื่อป้องกันฝุ่นละออง และสัตว์เข้าไปกัดกินโบราณข้างใน เชือกที่ใช้มัดคัมภีร์โบราณนี้เป็นเชือกที่ยาวมาก ไข่พันเป็น 5 เปลาะ ๆ ละ 3 รอบ ทำด้วยผ้าก็มี ทำด้วยปอหรือป่านก็มี ทำด้วยไหมก็มี ผู้ที่มีศรัทธามากที่สุดเอาผมของตนเองมาถัก

เป็นผมเปียยาว ๆ ใช้มัดคัมภีร์ก็มี

การลงทะเบียนหนังสือโบราณ

เมื่อทราบเรื่องหนังสือโบราณและวัสดุที่เกี่ยวข้องกับหนังสือโบราณโดยละเอียดถูกต้องดีแล้ว ก็มาถึงวิธีการลงทะเบียนหนังสือโบราณต่อไป หนังสือโบราณซึ่งมีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติแต่เดิมมาก็ดี ได้มาใหม่จากการสำรวจเอกสารภาษาโบราณตามชนบทต่าง ๆ ก็ดี มีผู้มีจิตศรัทธานำมามอบให้เป็นสมบัติของหอสมุดแห่งชาติก็ดี จะต้องมีการลงทะเบียนประจำมัด และผูกทั้งหมด และต้องจดรายละเอียดต่าง ๆ ลงในสมุดทะเบียนด้วย โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดของการลงทะเบียนดังนี้

1. แก้มัดคัมภีร์ตรวจสอบภาพ พิจารณาดูความเรียบร้อย ถ้าสายสนองขาดต้องร้อยใหม่ ก่อนจะร้อยต้องตรวจเรียงลำดับตามองคาให้ถูกต้องเรียบร้อยเสียก่อน
2. อ่านดูชื่อเรื่องตามใบปกว่าเป็นเรื่องอะไร เป็นเรื่องเดียวกันทั้งมัดหรือมีเรื่องอะไรอยู่ในมัดนั้นบ้าง แต่ละเรื่องมีกี่ผูก ครบหรือไม่ มีและขาดผูกอะไรบ้าง
3. พิจารณาว่าเป็นอักษรอะไร ภาษาใด เส้นชนิดไหน มีชื่อผู้สร้างและปีที่สร้างหรือไม่
4. พิจารณาว่าเป็นฉบับอะไร ไม้ประกับชนิดไหน ฉลากอะไร
5. เขียนเลขทะเบียนที่ด้านหลังของใบปก ริมซ้ายสุดทุกผูก วิธีเขียนเลขทะเบียนนั้น หนังสือ

โบราณวัตถุหนึ่งจะมีผู้กักตาม ถ้าเป็นเรื่องคัมภีร์เดียวกันให้ใช้เลขทะเบียนเลขเดียว แล้วด้วยลำดับผู้ เช่น เลขทะเบียน ลำดับที่ 192 มี 12 ผู้ ตั้งแต่ผู้ 1 ถึงผู้ 12 ครอบบริบูรณ์ เขียนเลขทะเบียนดังนี้

ผู้ 1 เขียน 192/1

ผู้ 2 เขียน 192/2

ผู้ 3 เขียน 192/3

ฯลฯ

ผู้ 12 เขียน 192/12

เขียนเฉพาะผู้ที่มีเท่านั้น ผู้ขาดไม่ต้องเขียน เช่น ลำดับเลขทะเบียนที่ 193 มี 5 ผู้ มีผู้ 1 ผู้ 4 ผู้ 5 ผู้ 7 ผู้ 9 เขียนดังนี้

193/1 193/4 193/5 193/7 193/9

เรื่องคัมภีร์เดียวกันมีผู้ซ้ำกัน ให้เขียนเลขทะเบียน / ด้วยลำดับผู้ ต่อท้ายด้วยพยัญชนะคือ ก ข ค ง จ ฉ ช ฎ ฏ เช่น ลำดับเลขทะเบียนที่ 194 มีผู้ 1 ถึงผู้ 5 ผู้ที่ 2 มี 2 ผู้ และผู้ที่ 4 มี 3 ผู้ เขียนดังนี้

194/1 194/2 194/2ก 194/3 194/4

194/4ก 194/4ข 194/5

เมื่อเขียนเลขทะเบียนลงในโบราณเรียบร้อยแล้ว ก็ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนดังนี้ ลำดับที่ เลขทะเบียน ชื่อแบบฉบับ ชื่อเรื่อง อักษร ภาษา เส้น ฉบับ ไม่ปะกับ ผ่าต่อ ลากบอกชื่อคัมภีร์ ประวัติ จำนวนของคัมภีร์และผู้ ผู้ที่ ชั้นที่ (สถานที่เก็บ คัมภีร์) หมายเหตุ

การทำบัตรรายการ

เมื่อลงทะเบียนในสมุดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ก็ทำบัตรรายการต่อไป โดยเก็บข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือโบราณมัดหรือผูกรัน ๆ มารอกลงในแบบฟอร์มของบัตรรายการหนังสือโบราณดังต่อไปนี้

(ลงเลขทะเบียน)	(ลงชื่อแบบฉบับ)
ด. (ตัว)	(ลงชื่อผู้แต่ง) ถ้าไม่มีให้ลงอักษรย่อ ม.ป.ด.
ช. (ชั้น)	(ลงชื่อเรื่องตามใบปก)
	มี ผูก อักษร ภาษา เส้น
	หน้าละ บรรทัด ลงชื่อผู้สร้าง ถ้าไม่มีให้ลงอักษรย่อ
	ม.ป.ส. ลง พ.ศ. ที่สร้าง ถ้าไม่มีให้ลงอักษรย่อ ม.ป.ป.
	ฉบับ ลงชื่อฉบับและไม้ประกับ
	(สำหรับลงหมายเหตุต่าง ๆ ของคัมภีร์)
	(พลิก)

ความหมายของอักษรย่อที่ใช้ในบัตรรายการหนังสือโบราณ

คำว่า ม.ป.ด. หมายความว่า ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

คำว่า ม.ป.ส. หมายความว่า ไม่ปรากฏชื่อผู้สร้าง

คำว่า ม.ป.ป. หมายความว่า ไม่ปรากฏปีที่สร้าง

ชื่อคัมภีร์โบราณ

ชื่อแบบฉบับคือชื่อคัมภีร์โบราณตามหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวด และเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา

ชื่อเรื่อง คือชื่อตามที่ปรากฏบนหน้าปกของคัมภีร์โบราณผุคนั้น ๆ

หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณ ประเภทหนังสือใบลาน

หนังสือใบลานหรือคัมภีร์ใบลาน คือเอกสารที่จารตัวหนังสือบนใบลาน ซึ่งจารได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เมื่อจะทำให้เป็นหนังสือหรือคัมภีร์ จะต้องร้อยใบลานด้วยเกลียวไหมรวมเข้ากันเป็นผูก ๆ หนึ่งมี 24 ลาน เนื้อเรื่องมีความสั้นยาวไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระของแต่ละเรื่อง รูปแบบของการทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถของหนังสือใบลานแตกต่างกันไปตามข้อมูลที่ปรากฏ และได้กล่าวถึงการลงรายการอย่างซ้ำด้วย

The Principles of Writing Bibliography and Footnote for Ancient Documents, Palm - leaf Manuscripts

Palm - leaf manuscripts or holy book is a kind of documents which is created by inscribing on both sides of palm - leaves. When binding palm - leaves to make a holy book, pieces of palm - leaves are binded together by a string and 24 peices make a volume. The story may be long or short, depending on the subject matter. The method of writing bibliography and footnote varies according to the data. Moreover, list making was also mentioned repeatedly.

หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ เอกสารโบราณประเภทหนังสือใบลาน*

นิยะดา ทาสุนทร
เรียบเรียง

หนังสือใบลานหรือคัมภีร์ใบลาน หรือเอกสารที่จารตัวหนังสือบนใบลาน ซึ่งก่อนที่จะนำมาจารตัวหนังสือได้มีกรรมวิธีในการเตรียมการหลายขั้นตอนด้วยกัน ใบลานแต่ละใบที่เตรียมไว้เพื่อจารตัวอักษรเป็นภาษาต่าง ๆ นั้น จะจารหนังสือได้ 2 ด้านคือด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนมากจะจารตัวอักษรประมาณหน้าละ 5 บรรทัด

เมื่อจะทำใบลานให้เป็นหนังสือหรือคัมภีร์ จะต้องร้อยใบลานด้วยเกลียวไหมหรือเชือกซึ่งเรียกว่าสายสนอง รวมใบลานเข้าเป็นผูก ๆ หนึ่งมี 24 ลาน และใช้ตัวอักษรบอกแทนเลขหน้าไว้ที่ด้านหลังของใบลานทุกใบ อักษรที่จารไว้เพื่อบอกหน้านี้เรียกว่าอังกา ซึ่งจะใช้พยัญชนะในภาษาบาลี 33 ตัว ผสมรูปสระ 12 ตัว โดยเริ่มจากพยัญชนะ ก ผสมสระ 12 ตัว จะได้อักษรบอกเลขหน้า 12 หน้าลาน เมื่อขึ้นต้นลานที่ 13 จะใช้พยัญชนะตัวถัดไปคือ ข ผสมสระบอกอังกาอีก 12 ลาน เป็นเช่นนี้เรื่อยไปจนกว่าจะจบคัมภีร์

เนื้อเรื่องที่จารลงบนใบลานแต่ละเรื่องมีความสั้นยาวไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับเนื้อหาสาระของแต่ละเรื่อง บางเรื่องอาจจะมีผูกเดียว บางเรื่องมีจำนวนผูกตั้งแต่ 2 ผูกขึ้นไปจนถึง 50 ผูกก็มี ฉะนั้นคำว่า 'ผูก' จึงเป็นลักษณะนามอย่างหนึ่งของคัมภีร์ใบลาน และใน

กรณีที่มีเรื่องหนึ่งมีหลายผูก ความหมายของผูกจะหมายถึงบทหรือตอนก็ได้ ส่วนจำนวนผูกของเรื่องหนึ่ง ๆ จะมีเท่าใดก็ตาม นับรวมกันเป็น 1 คัมภีร์ ฉะนั้นคำว่าคัมภีร์จึงเป็นลักษณะนามที่อนุโลมให้หมายถึง "เรื่อง" ของหนังสือใบลาน

หนังสือใบลานหรือคัมภีร์ใบลานที่อยู่ในความดูแลของงานบริการหนังสือภาษาโบราณ จัดอยู่ในเอกสารชั้นต้นหรือข้อมูลอันดับแรกของการศึกษาค้นคว้า วิจัย จึงจำเป็นต้องกำหนดรูปแบบของบรรณานุกรมและเชิงอรรถของหนังสือใบลานขึ้นเพื่อให้เป็นแบบฉบับในการอ้างอิง ดังนี้

แผนผังบรรณานุกรมหนังสือใบลาน

1. ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับ และชื่อฉบับ

ชื่อแบบฉบับ. ชื่อคัมภีร์ โดย ชื่อผู้แต่ง. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เล้น. ฉบับ. ศักราช (ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง). เลขที่.

2. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

ชื่อแบบฉบับ. ชื่อคัมภีร์. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เล้น. ฉบับ. ศักราช (ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง). เลขที่.

* เอกสารวิชาการ ฝ่ายบริการหนังสือตัวเขียนและจารึก หมายเลข 5/2530 กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร.

แผนผังบรรณานุกรมแบบที่ 1 และแบบที่ 2 นี้จะได้รายละเอียดครบถ้วนก็ต่อเมื่อหนังสือใบลานเรื่องนั้น ๆ ได้จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้ว ส่วนหนังสือใบลานที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการนั้นได้กำหนดรายละเอียดของแบบแผนบรรณานุกรม ตามข้อ 3 ดังนี้

3. "ชื่อคัมภีร์." ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เล้น. ฉบับ. ศักราช (ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง). เลขที่.

แต่ถ้าหนังสือใบลานเรื่องนั้น ๆ ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงรายละเอียดในข้อ 4 ดังนี้

4. "ชื่อคัมภีร์," โดยชื่อผู้แต่ง. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ. ประเภท. อักษร. ภาษา. เล้น. ฉบับ. ศักราช (ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง). เลขที่.

รายละเอียดของการลงรายการต่าง ๆ เพื่อจัดทำบรรณานุกรมหนังสือใบลานมีดังนี้

1. ชื่อฉบับ หมายถึงชื่อที่กำหนดเป็นมาตรฐานของวรรณกรรมพุทธศาสนา ซึ่งจะดูได้จากหนังสือหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่และการเรียกชื่อหนังสือประเภทตัวเขียนทางพระพุทธศาสนา และเมื่อนำมาลงรายการในบัตรจะอยู่ในรายการแรกของบัตร

2. ชื่อคัมภีร์ หมายถึง ชื่อเรื่องของหนังสือใบลานเรื่องหนึ่ง ๆ และกำหนดให้ชื่อคัมภีร์ในแบบแผนที่ 3 และ 4 อยู่ในเครื่องหมายคำพูด ถ้าคัมภีร์ใดปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อผู้แต่งต่อจากคำว่า "โดย"

3. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ หมายถึง ให้ลง

ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของเอกสารนั้น ๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดพระพุทธเลิศหล้านภาลัย เป็นต้น

4. ประเภทของเอกสาร หมายถึง หนังสือใบลาน

5. อักษร หมายถึง ให้ลงชื่ออักษรทุกรูปแบบที่ปรากฏอยู่ในหนังสือใบลาน เช่น อักษรขอม อักษรมอญ อักษรพม่า อักษรไทยน้อย อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรไทย เป็นต้น

ถ้าหนังสือใบลาน คัมภีร์หนึ่งมีรูปอักษรมากกว่าหนึ่งแบบขึ้นไป ให้ลงชื่ออักษรเรียงลำดับตามพยัญชนะ และให้ใช้เครื่องหมายขีดสั้น " - " ขีดคั่นระหว่างชื่ออักษร เช่น อักษรไทยน้อย-ธรรมอีสาน เป็นต้น

6. ภาษา หมายถึง ให้ลงชื่อภาษาทุกภาษาที่ปรากฏในหนังสือใบลานคัมภีร์นั้น ๆ เช่น ภาษาบาลี ไทย เขมร มอญ พม่า เป็นต้น

ถ้าปรากฏว่ามีภาษามากกว่า 1 ภาษาขึ้นไป ให้ใช้เครื่องหมาย - (ยัติภังค์) ขีดคั่นชื่อนามานั้น ๆ เช่น ภาษาบาลี-ไทย เป็นต้น ซึ่งการลำดับชื่อภาษาก่อนหรือหลังนั้นขึ้นอยู่กับ การลงชื่ออักษรเป็นเกณฑ์

ถ้าลงรายการของอักษรเป็นอักษรขอม-ไทย และอักษรขอมนั้นเขียนเป็นภาษาบาลี เมื่อจะลงรายการของภาษาจะต้องลงรายการว่า ภาษาบาลี-ไทย

7. เล้น หมายถึง เล้นอักษรที่ปรากฏในเอกสาร

ถ้าเส้นอักษรนั้นเกิดจากการใช้ปากกาจุ่มหมึกแล้วเขียนตัวอักษรบนใบลานเรียกว่าเส้นขุบหมึก

ถ้าเส้นอักษรนั้นเกิดจากระบบการพิมพ์ตัวหนังสือ เรียกว่า เส้นพิมพ์

ถ้าเส้นอักษรนั้นเกิดจากระบบการทอผ้าให้เป็นตัวหนังสือ เรียกว่า เส้นทอ

หนังสือใบลานบางคัมภีร์ที่มีการตกแต่งลายด้วยภาพเขียนและเส้นอักษรขุบหมึก เรียกว่าเส้นรงค์ (ขุบหมึก, สีนํ้ายา)

8. ศักราช หมายถึง ปีที่สร้างหรือคัดจำลองเอกสารนั้นๆ ซึ่งส่วนมากจะบอกเป็นปีจุลศักราช และบอกชื่อผู้สร้าง หากมีหนังสือใบลานเรื่องใดไม่บอกปีที่สร้างและผู้สร้าง ให้ลงรายการว่า ม.ป.ศ., ม.ป.ป.

9. เลขที่ หมายถึง เลขที่ของเอกสารนั้น ๆ

ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือใบลาน

ตัวอย่างที่ 1 ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับ และชื่อฉบับ

ขุพุทธสิกขา. บาลีพระขุพุทธสิกขา โดยพระธรรมศิริ. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองทิบ. ม.ป.ศ., ป.ป.ป. เลขที่ 3890/ก/1.

ตัวอย่างที่ 2 ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับและชื่อฉบับ

ปณฺญาสทซาดก. สมุทฺทโฆสซาดก. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับล่องชาด. ม.ป.ศ., ม.ป.ป. เลขที่ 813/จ/1.

ตัวอย่างที่ 3 หนังสือใบลานที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการและไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

"ราชาภิเศกปริวคุด." หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับชาดทิบ. ม.ป.ศ., ม.ป.ป. เลขที่ 917/ข/4.

ตัวอย่างที่ 4 หนังสือใบลานที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการและทราบชื่อผู้แต่ง

"พระปาฏิโมกข." โดย พระพุทธพจน์. หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือใบลาน 1 ผูก. อักษรขอม. ภาษาบาลี. เส้นจาร. ฉบับทองทิบ. ม.ป.ศ., ม.ป.ป. เลขที่ 3968/ก/1.

แบบแผนเชิงอรรถหนังสือใบลาน

1. ปรากฏชื่อผู้แต่ง ชื่อแบบฉบับ และชื่อฉบับ

ชื่อแบบฉบับ, ชื่อคัมภีร์ โดย ชื่อผู้แต่ง, ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท, อักษร, ภาษา, เส้น, ฉบับ, ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง, เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง บรรทัด

ตัวอย่าง

พุทธทศกสิกา, บาลีพระพุทททศกสิกา โดย พระธรรมศิริ, หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือโบราณผูก 1, อักษรขอม, ภาษาบาลี, เส้นจาร, ฉบับทองทิบ, ม.ป.ศ., ม.ป.ป., เลขที่ 3980/1/1, ก ด้านหน้า 3.

2. ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง แต่มีชื่อแบบฉบับ และชื่อฉบับ

ชื่อแบบฉบับ, ชื่อคัมภีร์, ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท, อักษร, ภาษา, เส้น, ฉบับ, ผู้สร้าง, ปีที่สร้าง, เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง บรรทัด.

ตัวอย่าง

ปญญสชาตค, สมุทฺทโทสชาตค, หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือโบราณผูก 1, อักษรขอม, ภาษาบาลี, เส้นจาร, ฉบับล่องชาด, ม.ป.ศ., ม.ป.ป., เลขที่ 813/ฉ/1, ข ด้านหลัง 2.

3. หนังสือโบราณที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ และไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

"ชื่อคัมภีร์," ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท, อักษร, ภาษา, เส้น, ฉบับ, ศักราช, เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง บรรทัด.

ตัวอย่าง

"ราชาภิเศกปริวรรต," หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือโบราณผูก 1, อักษรขอม, ภาษาบาลี, เส้น

จาร, ฉบับชาดทิบ, ม.ป.ศ., ม.ป.ป., เลขที่ 917/ข/4, กา ด้านหลัง 2.

4. ในกรณีที่หนังสือโบราณซึ่งยังไม่ได้ทำบัตรรายการ และมีชื่อผู้แต่งคัมภีร์ปรากฏอยู่หรือเป็นพระพุทธรพจน์ ให้ลงรายการดังนี้

"ชื่อคัมภีร์," โดย ชื่อผู้แต่ง, ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท, อักษร, ภาษา, เส้น, ฉบับ, ศักราช, เลขที่, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง บรรทัด.

ตัวอย่าง

"พระปาฏิโมกข์," โดย พระพุทธรพจน์, หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือโบราณ ผูก 1, อักษรขอม, ภาษาบาลี, เส้นจาร, ฉบับทองทิบ, ม.ป.ศ., ม.ป.ป., เลขที่ 3968/ก/1, เก ด้านหน้า 3.

ในกรณีที่ได้เคยอ้างถึงหนังสือโบราณไว้แล้ว และต่อมาต้องการจะอ้างถึงอีกโดยมีเอกสารอื่นแทรกอยู่ ให้ลงรายการตามแบบแผนดังนี้

"ชื่อคัมภีร์," เรื่องเดิม, อังกา ด้านหน้าหรือด้านหลัง บรรทัด.

ตัวอย่าง

"บาลีพระพุทททศกสิกา," เรื่องเดิม, โก ด้านหลัง 3.

ในกรณีที่ต้องการอ้างถึงหนังสือโบราณเรื่อง

เดียวกัน แต่ต่างหน้ากัน และการอ้างซ้ำกันนั้น เป็นการอ้างทันที แต่เป็นการอ้างถึงหน้าอื่น ให้ลงรายการตามแบบแผนดังนี้

เรื่องเดียวกัน, อังกา, ด้านหน้าหรือ
ด้านหลัง บรรทัด.

ตัวอย่าง

เรื่องเดียวกัน, ก, ด้านหน้า 4.

ในการอ้างถึงเอกสาร บางครั้งอาจจะมีการอ้างถึงเอกสารที่เคยอ้างถึงแล้วทันที ซึ่งต้องการอ้างซ้ำในหน้าเดียวกัน และเชิงอรรถครั้งแรกนั้น ได้ลงรายการ

ไว้ก่อนในหน้าเดียวกัน และไม่มีเอกสารอื่นคั่น ในกรณีเช่นนี้ให้ลงรายการตามแบบแผนดังนี้

เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารเรื่องอื่นคั่น ให้อ้างชื่อเรื่องก่อนดังนี้

"ชื่อเรื่องหรือชื่อกัมภีร์," เรื่องเดียวกัน,
หน้าเดียวกัน.

ตัวอย่าง

"ราชาภิเศกปริวต," เรื่องเดียวกัน, หน้า
เดียวกัน.

หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถเอกสารโบราณ ประเภทหนังสือสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม

หนังสือสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม เป็นเอกสารโบราณที่บันทึกข้อความ
เรื่องราว และเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งสองด้านของเอกสารโบราณ รูปแบบของเอกสารเหล่านี้ต่างจากรูปแบบของ
หนังสือ การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถจึงแตกต่างกันไปตามลักษณะของเอกสารโบราณแต่ละประเภท

The Principles of Writing Bibliography and Footnot for Ancient Document : Thai tradional paper books, Thai traditional paper, Western paper, Western paper book and Official letter on cloth

Thai traditional paper books, Thai traditional paper, Western paper, Western paper book and
Official letter on cloth is a kind of ancient documents which record note, a story and importance
events on both sides. Ancient documents type is different from book type. The method of writing
bibliography and footnote various according to the kind of ancient documents.

หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ เอกสารโบราณประเภท หนังสือสมุดไทย กระดาษเพล กระดาษฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม*

นิยดา ทาสุนทร์
เรียบเรียง

หนังสือสมุดไทย คือเอกสารที่เขียนรูปอักษรบนกระดาษไทย ซึ่งทำเป็นแผ่นยาวติดต่อกัน แผ่นกระดาษมีความหนาพอประมาณ และมีหน้าสมุดพับกลับไปกลับมา ทำให้เล่มสมุดมีรูปทรงเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ซึ่งอาจกะฉีกใช้เป็นวัตถุรับรองรับการเขียน หรือขุบลายลักษณะอักษรเพื่อบันทึกเรื่องราวและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ หนังสือสมุดไทยมี 2 ด้าน คือ ด้านหน้าเรียกว่าหน้าต้น และด้านหลังเรียกว่าหน้าปลาย และมี 2 สี คือ สีดำเรียกว่าหนังสือสมุดไทยดำ และสีขาวเรียกว่าหนังสือสมุดไทยขาว

กระดาษเพล คือกระดาษไทยแผ่นบาง ๆ ที่ทำจากเปลือกไม้ใช้เขียนข้อความส่งข่าวติดต่อกันทั้งเรื่องราชการและเรื่องส่วนตัว กระดาษเพลามีสีเดียวคือ สีขาวขุ่น ๆ และมี 2 ด้าน คือ ด้านหน้าเรียกว่าหน้าต้น และด้านหลังเรียกว่าหน้าปลาย เช่นเดียวกับหนังสือสมุดไทย

กระดาษฝรั่ง คือ กระดาษที่ทำจากประเทศตะวันตก เป็นแผ่น ๆ ซึ่งเมื่อใช้บันทึกข้อความส่วนใหญ่จะมีเลขหน้ากำกับไว้ให้

สมุดฝรั่ง คือ สมุดที่ทำด้วยกระดาษฝรั่งซึ่งเย็บรวมกันเป็นเล่ม และเมื่อใช้บันทึกข้อความจะมีเลขหน้ากำกับไว้ในแต่ละหน้า

ใบจุ่ม คือ ใบบอกที่เขียนบนแผ่นผ้า¹ เป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งระหว่างกรุงและหัวเมืองมี 2 ด้านคือ ด้านหน้าเรียกว่าหน้าต้น และด้านหลังเรียกว่าหน้าปลาย เช่นเดียวกับหนังสือสมุดไทย และกระดาษเพล

การนับหน้าหนังสือสมุดไทย

1. เพื่อจัดทำบรรณานุกรม

1.1 เนื่องจากหนังสือสมุดไทยมีหน้าสมุดพับกลับไปกลับมา จึงกำหนดให้นับ 1 ผา คือ หน้ากระดาษที่มีรอยพับด้านบนและด้านล่าง นับเป็น 1 หน้า

1.2 ถ้านับจำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือสมุดไทยแต่ละเล่ม ให้นับหน้าเริ่มจากหน้าต้นวนไปหาหน้าปลาย และให้ลำดับเลขหน้าติดต่อกัน โดยนับทุกหน้าที่มีตัวอักษร

*เอกสารวิชาการ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ หมายเลข 1/2529 กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

¹เทียบเท่ากับรายงานกิจการหรือบันทึกเรื่อง

2. เพื่ออ้างอิงในการทำเชิงอรรถ

2.1 เมื่อจะนับจำนวนหน้าเพื่ออ้างอิง เลขหน้าที่มีข้อความที่ต้องการอ้างอิง ให้อ้างอิง เฉพาะด้านไป กล่าวคือ ถ้าต้องการจะอ้างอิงข้อความ ในหน้าต้น ให้ลงรายการว่า "หน้าต้น" ก่อน แล้วจึง ตามด้วยเลขหน้าที่อ้างอิงซึ่งการลำดับเลขหน้าในกรณีนี้ จะนับเลขหน้าเฉพาะหน้าต้นเท่านั้น

ถ้าต้องการอ้างอิงในหน้าปลาย (ด้านหลัง) ให้นับเลขหน้าเฉพาะหน้าปลาย และให้ลงรายการว่า "หน้าปลาย" ก่อน จากนั้นจึงลงเลขหน้าที่อ้างอิง เช่น

หน้าต้น 2-3

หน้าปลาย 36-39

การนับบรรทัดเพื่ออ้างอิงในเชิงอรรถ

ถ้าเป็นหนังสือสมุดไทย ให้นับบรรทัดในแต่ละผา ถ้าเป็นกระดาศเพลลา ใบจุ่ม กระดาศฝรั่ง และสมุดฝรั่ง ให้นับบรรทัดในแต่ละหน้า ซึ่งวิธีการ นับหน้าของเอกสารต่าง ๆ ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น

ในกรณีที่มีงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่ต้องการ อ้างถึง บรรทัดที่ยกตัวอย่างข้อความหรือคำประพันธ์ ในเอกสารที่กำหนดการนับหน้าต้นหรือหน้าปลาย ให้ นับบรรทัดเฉพาะหน้านั้น ๆ เช่น

ตัวอย่าง หน้าต้น 8, บรรทัด 2.

หน้าต้น 8 หมายถึง หน้า 8 ของหน้าต้น

บรรทัด 2 หมายถึง บรรทัดที่ 2 ของหน้า 8 ในหน้าต้น

แบบแผนบรรณานุกรมหนังสือสมุดไทย ฯลฯ

"ชื่อเรื่อง." ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ ประเภทของ เอกสาร. อักษร. ภาษา. เส้น. ศักราช. เลขที่. หมวด.

จากแบบแผนของบรรณานุกรม จะเห็นได้ว่าการเว้นระยะของบรรทัดที่ 2 จะเว้นเข้ามาเพียง 2 ระยะเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ของการลงรายการต่าง ๆ และถ้ามีข้อความที่ต้องการลงรายการหลาย ๆ บรรทัดต่อบรรทัดที่ 2 ให้เว้นระยะของหัวบรรทัดเข้ามา 2 ระยะ ทุกบรรทัดไปจนกว่าจะจบข้อความนั้น ๆ

รายละเอียดในการลงรายการของบรรณานุกรม หนังสือสมุดไทย กระดาศเพลลา กระดาศฝรั่ง สมุดฝรั่ง และใบจุ่ม มีดังนี้

1. ชื่อเรื่องของเอกสารโบราณทุกประเภทจะ อยู่ในเครื่องหมายคำพูด (อัญประกาศ)

2. ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของเอกสารนั้น ๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดพระพุทธรูปรัตนโกสินทร์ เป็นต้น

3. ประเภทของเอกสาร อาทิ หนังสือสมุดไทยคำ หนังสือสมุดไทยขาว กระดาศเพลลา กระดาศฝรั่ง สมุดฝรั่ง ใบจุ่ม

4. อักษร ให้ลงชื่ออักษรทุกรูปแบบที่มีอยู่ในเอกสารนั้น ๆ เช่น อักษรขอม อักษรพม่า อักษรมอญ อักษรไทย อักษรไทยน้อย อักษรธรรมล้านนา

อักษรธรรมอีสาน ฯลฯ

ถ้าเอกสารนั้นมีรูปอักษรมากกว่าหนึ่งแบบ
ขึ้นไป ให้ลงชื่ออักษรเรียงลำดับตามพยัญชนะ และ
ให้ใช้เครื่องหมาย-ขีดคั่นระหว่างชื่ออักษร เช่น
อักษรขอม - ไทย เป็นต้น

5. ภาษา ให้ลงชื่อภาษาทุกภาษาที่ปรากฏใน
เอกสาร เช่น บาลี ไทย เขมร มอญ พม่า เป็นต้น

ถ้ามีภาษามากกว่า 1 ภาษาขึ้นไป ให้ใช้
เครื่องหมาย - (ยัติภังค์) ขีดคั่นชื่อนาษานั้น ๆ
เช่น ภาษาบาลี - ไทย เป็นต้น

ลำดับการลงชื่อภาษาใดก่อนหรือหลังนั้น
ขึ้นอยู่กับการลงชื่ออักษรเป็นเกณฑ์ เช่น ถ้าลง
รายการของอักษรเป็นอักษรขอม-ไทย เมื่อจะลง
รายการของภาษา จะต้องลงว่า ภาษาบาลี - ไทย
ในกรณีที่อักษรขอมที่ปรากฏในเอกสารนั้นเขียนเป็น
ภาษาบาลี แต่ถ้าอักษรขอมที่มีอยู่ในเอกสารนั้น ๆ
เขียนเป็นภาษาไทย จะต้องลงรายการของภาษาเป็น
ภาษาไทย-ไทย เป็นต้น

6. เส้น หมายถึง เส้นอักษรที่ปรากฏใน
เอกสาร เช่น เส้นดินสอ เส้นทอง เส้นหรรดา
เส้นรงค์ เส้นขาว เส้นสีน้ำยา เส้นหมึก

ถ้าในเอกสารมีเส้นอักษรมากกว่าหนึ่งสี
ขึ้นไป เช่น มีทั้งเส้นหมึกและเส้นดินสอ ให้ใช้ว่า
เส้นรงค์ ซึ่งหมายถึงสี และวงเล็บชื่อเส้นอักษรนั้น ๆ
ต่อท้าย เช่น

เส้นรงค์ (ดินสอ, หมึก)

เส้นรงค์ (ขาว, หรรดา)

เส้นรงค์ (สีน้ำยา, หรรดา)

7. ศักราช หมายถึง ปีที่สร้าง หรือคัด จำลอง
เอกสารนั้น ๆ ซึ่งส่วนมากจะบอกเป็นจุลศักราช จะ
บอกปีพุทธศักราชไว้ในวงเล็บก็ได้ ด้วยการบวก 1181
กับปีจุลศักราช

8. เลขที่ หมายถึง เลขที่ของเอกสารนั้น ๆ

9. หมวด หมายถึง หมวดของหนังสือสมุด
ไทยที่แบ่งตามเนื้อเรื่อง เฉพาะหมวดจดหมายเหตุ
แบ่งออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ได้แก่ หมวด
จดหมายเหตุกรุงศรีอยุธยา หมวดจดหมายเหตุกรุงธนบุรี
และหมวดจดหมายเหตุกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่
1-รัชกาลที่ 6 และเมื่อจะลงรายการในบรรณานุกรม
นั้น หมวดอื่นๆให้ลงชื่อเต็ม ยกเว้นหมวดจดหมายเหตุ
ให้ลงชื่อย่อดังนี้

หมวดจดหมายเหตุกรุงศรีอยุธยา ลงรายการว่า
หมวดจดหมายเหตุ อยุธยา.

หมวดจดหมายเหตุกรุงธนบุรี ลงรายการว่า หมวด
จดหมายเหตุ ธน.

หมวดจดหมายเหตุกรุงรัตนโกสินทร์

รัชกาลที่ 1 ลงรายการว่า หมวดจดหมายเหตุ
กท.ร.1

รัชกาลที่ 2 ลงรายการว่า หมวดจดหมายเหตุ
กท.ร.2

รัชกาลที่ 3 ลงรายการว่า หมวดจดหมายเหตุ
 กท.ร.3

รัชกาลที่ 4 ลงรายการว่า หมวดจดหมายเหตุ
 กท.ร.4

รัชกาลที่ 5 ลงรายการว่า หมวดจดหมายเหตุ
 กท.ร.5

รัชกาลที่ 6 ลงรายการว่า หมวดจดหมายเหตุ
 กท.ร.6

ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือสมุดไทย ฯลฯ

1. หนังสือสมุดไทย

"ความทรงจำ เรื่องกรุงเก่าเสียแล้ว เจ้าตากมาตั้ง
 เมืองธนบุรี." หอสมุดแห่งชาติ. หนังสือสมุด
 ไทยดำ. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นขาว จ.ศ.
 1129. เลขที่ 28. หมวดจดหมายเหตุ ขบ.

2. กระดาษเพลลา

"กฎกระทรวงกลาโหมให้แก่พระยานครศรีธรรมราชจ.ศ.
 1173." หอสมุดแห่งชาติ. กระดาษเพลลา. อักษร
 ไทย. ภาษาไทย. เส้นดินสอ. จ.ศ.1173. เลขที่
 15. หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.2.

3. กระดาษฝรั่ง

"สำเนาพระบรมราชโองการ จ.ศ. 1138." หอสมุด
 แห่งชาติ. กระดาษฝรั่ง. อักษรไทย.

ภาษาไทย. เส้นหมึก. จ.ศ. 1138. เลขที่ 7/ก.
 หมวดจดหมายเหตุ ขบ.

4. สมุดฝรั่ง

"ตำเนคำปรึกษาเรื่อง ตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และ
 ข้าราชการ จ.ศ.1144." หอสมุดแห่งชาติ. สมุด
 ฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก จ.ศ.
 1144. เลขที่ 1/ข. หมวดจดหมายเหตุ กท.ร.1.
 หรือ

"ตำเนคำปรึกษาเรื่อง ตั้งพระบรมวงศานุวงศ์และ
 ข้าราชการ จ.ศ.1144." หอสมุดแห่งชาติ. สมุด
 ฝรั่ง. อักษรไทย. ภาษาไทย. เส้นหมึก จ.ศ.
 1144 (พ.ศ. 2325). เลขที่ 1/ข. หมวดจดหมาย
 เหตุ กท.ร.1.

แบบแผนเชิงอรรถหนังสือสมุดไทย ฯลฯ

"ชื่อเรื่อง," ชื่อสถาบันที่เป็นเจ้าของ, ประเภท
 อักษร, ภาษา, เส้น, ศักราช, เลขที่, หน้าต้นหรือ
 หน้าปลาย (เลขที่หน้า), บรรทัด, หมวด.

ตัวอย่างเชิงอรรถหนังสือสมุดไทย ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 1

"คำราชพิธีสงคราม เล่ม 1," หอสมุดแห่ง
 ชาติ, หนังสือสมุดไทยดำ, อักษรไทย. ภาษาไทย,
 เส้นหรรดล, รัชกาลที่ 3, เลขที่ 146, หน้าต้น 2-3,
 หมวดยุทธศาสตร์.

ตัวอย่างที่ 2

"ตำราพิชัยสงคราม เล่ม 5," หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือสมุดไทยดำ, อักษรขอม - ไทย, ภาษาบาลี - ไทย, เส้นหรรดล, ม.ป.ป., เลขที่ 217, หน้าปลาย 45-47, หมวดดุทธศาสตร์.

ตัวอย่างที่ 3

"ตำราพิชัยสงคราม เล่ม 5," หอสมุดแห่งชาติ, หนังสือสมุดไทยดำ, อักษรไทย, ภาษาไทย, เส้นขาว, ม.ป.ป., เลขที่ 39, หน้าต้น 21-30, หมวดดุทธศาสตร์.

เมื่อจะอ้างถึงเอกสารโบราณที่เคยอ้างไว้แล้ว และมีเอกสารเล่มอื่นแทรกอยู่ เช่น ในตัวอย่างที่ 2 ได้อ้างถึงตำราพิชัยสงคราม เล่ม 5 เลขที่ 217 ต่อมาต้องอ้างถึงเอกสารในตัวอย่างที่ 2 อีก ทั้ง ๆ ที่ได้อ้างถึงเอกสารในตัวอย่างที่ 3 กันไว้ก่อนแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้ลงรายการตามโครงการร่าง ดังนี้

"ชื่อเอกสารหรือชื่อเรื่อง," เรื่องเดิม, หน้าต้นหรือหน้าปลาย.

ตัวอย่าง

"ตำราพิชัยสงคราม เล่ม 5," เรื่องเดิม, หน้า 36-37.

ถ้าจะอ้างถึงเอกสารเรื่องเดียวกันแต่ต่างหน้ากัน

และการอ้างซ้ำนั้นเป็นการอ้างทันที แต่อ้างคนละหน้ากับการอ้างครั้งแรก ให้ลงรายการว่า

เรื่องเดียวกัน, หน้าต้น 28-36.

ในการอ้างถึงเอกสาร บางครั้งอาจจะมีการอ้างถึงเอกสารที่เคยอ้างถึงแล้วทันที ซึ่งต้องการอ้างซ้ำในหน้าเดียวกัน และเชิงอรรถครั้งแรกนั้นได้ลงรายการไว้ก่อนในหน้าเดียวกันด้วย ให้ลงรายการว่า

เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน

ทั้งนี้เป็นการอ้างถึงติดต่อกันโดยที่ไม่มีเอกสารเรื่องอื่นคั่น

ในกรณีที่มีเอกสารเรื่องอื่นคั่น ให้อ้างถึงชื่อเรื่องก่อน

ตัวอย่าง

"ตำราพิชัยสงคราม เล่ม 5," เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

เครือข่ายหอสมุดศิริราช

ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมสะสมวิทยาการทั้งมวลมาแต่สมัยอดีตกาล ในปัจจุบัน วิทยาการทางเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญ ในการดำเนินงานของห้องสมุดทำให้เพิ่มความสามารถในการบริการผู้ใช้ห้องสมุด ให้ได้รับสารสนเทศอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ห้องสมุดทั้งหลายจึงปรับเปลี่ยนทิศทางการพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการหอสมุดศิริราชซึ่งเป็นห้องสมุดแพทย์แห่งแรกในประเทศไทย ได้พัฒนาการให้บริการห้องสมุดให้ทันสมัยเหมาะสมกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้ในหลายประการ อาทิ นำเทคโนโลยีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) เทคโนโลยีซีดี-รอม (CD-ROM Technology) ข่ายงานซีดี-รอม (CD-ROM Network) มาใช้ ทำให้สามารถบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทั้งในระยะใกล้โดยผ่านเครือข่ายภายในวิทยาเขต (Local Area Network) และระยะไกล (Online Remote Access) การบริการข่ายงานคอมพิวเตอร์เพื่อบริการข้อมูลทางการแพทย์จากหอสมุดศิริราชต่าง ๆ เหล่านี้ ใช้ชื่อว่าเครือข่ายหอสมุดศิริราช (Siriraj Medical Library Network) หรือ SML Net

Siriraj Medical Library Network (SML Net)

The rapid advancement of modern technologies have transformed the role of modern libraries to suit the need of users, particularly in the ability to provide rapid and accurate information. Siriraj Medical Library, the oldest medical library in Thailand, has also acquired a number of modern library technologies to serve its need, such as library automation, CD-ROM technology and CD-ROM Networking. These technologies has also increased the users accessibility to the library through both the local area network and online remote access. The whole system constitutes the 'Siriraj Medical Library Network or SML Net

เครือข่ายหอสมุดศิริราช

Siriraj Medical Library Network (SML Net)

กรรณิการ์ ชลัมพี*

ห้องสมุดเป็นแหล่งที่รวบรวมสะสมวิทยาการทั้งมวลมาแต่อดีตกาลจวบจนปัจจุบัน ทั้งยังเป็นสถานที่แสดงความมีเกียรติภูมิของสถาบันทุกระดับตลอดไปจนถึงประเทศชาติ ห้องสมุดเป็นสถานที่แห่งหนึ่งที่มีผู้มาเยี่ยมชมอยู่เสมอโดยเฉพาะผู้ที่ประสงค์จะแสวงหาความรู้ จนถึงกับมีผู้กล่าวว่า ถ้าหากปราศจากจะดูทั้งประวัติความเป็นมา ความทันสมัย และความก้าวหน้าทางวิชาการของสถาบันต้องไปเยี่ยมชมห้องสมุด ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงหลายแห่งจึงตั้งห้องสมุดอยู่ในใจกลางของมหาวิทยาลัย และมักจะสร้างอาคารห้องสมุดให้มีความสง่างามสมยุคสมัย เป็นที่เชิดหน้าชูตาของสถาบันแห่งนั้น ทั้งนี้ นอกเหนือจากการสนับสนุนพัฒนาให้ห้องสมุดมีความสมบูรณ์ในทุกรูปแบบสมกับ เกียรติภูมิ ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเน้นในเรื่องการสะสมทรัพยากรห้องสมุดที่มีค่าประเภทต่าง ๆ ให้ครบถ้วน อันเช่น หนังสือ วารสาร ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุดให้ทันสมัยสมสภาพการณ์อยู่เสมอ บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงใน

งานบริการผู้ใช้ห้องสมุด จึงมีหน้าที่จัดระบบงานต่าง ๆ ในห้องสมุด ตามมาตรฐานสากลและสามารถปรับเปลี่ยนรวมทั้งพัฒนางานให้ทันสมัยตามยุคของ Information Technology เพื่อบริการผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงความต้องการของผู้ใช้

เทคโนโลยีห้องสมุด

เมื่อวิทยาการต่าง ๆ ได้เพิ่มพูนขึ้นอย่างมากมาย (Information Explosion) ในปัจจุบันเช่น มีหลักฐานว่าในแต่ละปีรายชื่อหนังสือที่พิมพ์เพิ่มขึ้นมากกว่า 1 ล้านชื่อ ปัญหาต่อเนื่องที่ตามมาก็คือจะทำอย่างไรจึงจะสามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ครอบคลุม ครบถ้วน และถูกต้อง จากข้อมูลจำนวนมากเหล่านี้ คำตอบก็คือการพัฒนาโดยการใช้เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ และการค้นสิ่งที่ต้องการจากข้อมูลต่าง ๆ ที่มีจำนวนมากเหล่านั้นโดยไม่ผิดพลาด

การปรับเปลี่ยนทั้งด้านแนวความคิด และใน

*บรรณารักษ์ หอสมุดศิริราช สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ภาคปฏิบัติก็คือ การปรับเปลี่ยนข้อมูลให้อยู่ในรูปของ Electronic Information ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (Accessability) มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ดี (Storage) สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ (Transformation) การปรับข้อมูลให้ทันสมัย (Updating) การค้นคืนข้อมูลมาใช้ได้ (Retrieval) และสามารถให้บริการได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตั้งอยู่ ณ ที่ใด ๆ โดยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เหล่านั้นซึ่งเชื่อมโยงกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้ทั่วโลก ทำให้เกิดความสะดวกในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ สมดังคำกล่าวของ Bill Gates แห่งไมโครซอฟต์ที่ว่า "Information at fingertips"

วิวัฒนาการด้านเทคโนโลยีห้องสมุดที่ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วเหล่านี้ทำให้บทบาทการดำเนินงานของห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ที่สำคัญก็คือการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้งานของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ทั้งในงานบริหารและงานบริการ ยกตัวอย่างคือ คอมพิวเตอร์กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) เทคโนโลยีซีดี-รอม (CD-ROM Technology) ข่ายงานซีดี-รอม (CD-ROM Network)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของห้องสมุด ทำให้เกิดระบบห้องสมุด

อัตโนมัติ (Library Automation) เพื่อ การสร้างฐานข้อมูลหนังสือในห้องสมุด การให้บริการค้นหาหนังสือในระบบ OPAC (Online public access catalogue) การจัดระบบการให้ยืม (Circulation) การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (Acquisition) และงานวารสาร (Serials control) เป็นต้น นับเป็นวิวัฒนาการเพื่อพัฒนาสำคัญที่สุด แนวโน้มของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่นำมาประยุกต์ใช้กับงานบริหารและงานบริการในห้องสมุดในปัจจุบันคือความพยายามเพื่อพัฒนาให้รูปแบบการใช้งานสามารถทำงานได้หลายลักษณะ (multitask) พร้อม ๆ กัน เช่น ข้อความ ตัวหนังสือ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง หรือผสมผสานกันที่มักนิยมเรียกกันว่า มัลติมีเดีย (Multimedia)

นอกจากการนำคอมพิวเตอร์มาจัดการข้อมูลและอื่น ๆ ดังกล่าวแล้ว การติดต่อเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์เป็นระบบเครือข่ายยังทำให้ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลในระบบเครือข่ายได้กว้างขวางไปทั่วโลก คือทำให้สามารถค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดหรือศูนย์ข้อมูลแห่งอื่นๆทั้งในประเทศและต่างประเทศผ่านเครือข่ายเหล่านั้นได้จากโต๊ะปฏิบัติการของตนเอง เทคโนโลยีซีดี-รอม

การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ชนิดหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ซีดี-รอม (CD-ROM Technology) มาใช้ในการเก็บข้อมูลที่มีจำนวนมากไว้ในฐานข้อมูล

โดยจำแนกตามสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ทางการแพทย์ สังคมศาสตร์ และอื่น ๆ เทคโนโลยีซีดี-ร้อมนี้ได้รับความนิยมอย่างมาก ในปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศไทยก็นำเทคโนโลยี ซีดี-ร้อมนี้มาใช้ในการค้นหาข้อมูลจากตามหัวข้อวิชาต่าง ๆ เพื่อบริการผู้ใช้ เนื่องจากมีความสะดวกและราคาถูกกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีอื่นที่ทำงานได้อย่างเดียวกัน

CD-ROM ย่อมาจากคำว่า Compact Disc Read Only Memory เป็นวัสดุที่จับบันทึกสารสนเทศ แผ่นซีดี-ร้อมหนึ่งแผ่นสามารถเก็บข้อมูลได้เท่ากับแผ่นเก็บข้อมูล floppy disc จำนวน 1,500 แผ่น หรือเทียบกับความจุของการพิมพ์บนกระดาษ A4 ประมาณ 250,000 หน้า หรือ 600 ล้านตัวอักษร

การค้นข้อมูลจากซีดี-ร้อมสามารถกระทำได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับเครื่องอ่านแผ่นซีดี-ร้อม(CD-ROM Drive) และใช้ชุดคำสั่งสำเร็จรูปมาใช้ประมวลผลข้อมูลที่ค้นมาได้ตามต้องการ ข้อมูลเหล่านั้นสามารถอ่านได้จากจอคอมพิวเตอร์ หรือพิมพ์ออกมาได้ทันทีทางเครื่องพิมพ์ หรือบันทึก(download) ลงในแผ่นเก็บข้อมูลเพื่อเก็บไว้ใช้ต่อไปในอนาคตได้

ข่ายงานซีดี-ร้อม

เมื่อมีผู้นิยมใช้เทคโนโลยีซีดี-ร้อมมากขึ้น ทำให้มีปัญหาตรงที่จะต้องรอคิวในการค้น เนื่องจากสามารถค้นได้ครั้งละ 1 คน เนื่องจากเครื่องอ่านซีดี-ร้อมสามารถอ่านได้เพียงครั้งละแผ่นเดียวหรือครั้งละฐานข้อมูลเดียวเท่านั้น ในการประชุมของบริษัท Microsoft ครั้งที่ 3 ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อ พ.ศ. 2531 มีการนำเทคโนโลยีที่เรียกว่า multi-user CD-ROM มาใช้แทน single user CD-ROM ทำให้สามารถค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดี-ร้อมได้ในระบบเครือข่าย (CD-ROM Network) และสามารถอ่านแผ่นซีดี-ร้อมได้ครั้งละหลาย ๆ แผ่นพร้อม ๆ กัน หอสมุดศิริราชกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

หอสมุดศิริราชเป็นหอสมุดแพทย์แห่งแรกในประเทศไทย ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2440 ต่อมาได้รับความช่วยเหลือจากองค์การไชนาเมดิคัลบอร์ด แห่งนิวยอร์ก ในการพัฒนาบุคลากร ก่อสร้างอาคารใหม่ และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อาคารใหม่หอสมุดศิริราชเปิดทำการเมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2509

อย่างไรก็ดีสิ่งที่สำคัญในวิวัฒนาการของหอสมุดศิริราชตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนกระทั่งสามารถปรับเปลี่ยน

ระบบการให้บริการห้องสมุดเป็นระบบอัตโนมัติได้นั้น กล่าวได้อย่างภาคภูมิใจว่า หอสมุดศิริราชอยู่ในฐานะที่ ผู้บริหารทุกยุคสมัยมีแนวทางพัฒนางานทุกด้าน อันยาวไกล หอสมุดศิริราชจึงได้รับความสนับสนุน และพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่ง บรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานห้องสมุด โดยตรง ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้ทันสมัย สามารถปรับตัวและใช้เทคโนโลยีห้องสมุดเพื่อ บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในปัจจุบันหอสมุดศิริราชสามารถให้บริการสารนิเทศทางการแพทย์ทุกรูปแบบไม่ว่า วารสาร การค้นหาข้อมูลทางการแพทย์ต่าง ๆ ด้วยตนเองในระบบ Online บริการเอกสารฉบับเต็ม และอื่น ๆ และการบริการมิได้จำกัดแก่บุคลากรในวิทยาเขตศิริราช และภายในมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น แต่ยังให้บริการบุคลากรทางการแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศอีกด้วย

วิวัฒนาการของหอสมุดศิริราชสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัตินั้นอาจกล่าวได้โดยย่อดังนี้ :-

พ.ศ.2530 เริ่มพัฒนาระบบห้องสมุด โดยนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสืบค้นสารนิเทศทางวิชาการ

ผ่านสื่อสารทางไกล(Online)จากฐานข้อมูลของบริษัท DIALOG

พ.ศ.2531 นำฐานข้อมูล CD-ROM MEDLINE มาให้บริการ

พ.ศ.2534 เปิดบริการข่ายงานซีดี-รอม (CD-ROM Network) ภายในอาคารหอสมุดจากฐานข้อมูลจำนวน 6 ฐาน โดยมีคอมพิวเตอร์ เพื่อการค้นข้อมูล จำนวน 8 เครื่อง นับว่าเป็นห้องสมุดแห่งแรกในประเทศไทยที่นำระบบนี้มาใช้ในห้องสมุด โดยเปิดบริการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2534

พ.ศ.2535 ขยายบริการข่ายงานซีดี-รอม โดยขยายเครือข่ายภายในวิทยาเขตศิริราช (Local area network) สามารถบริการข้อมูลระยะไกล (Online remote access) และส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มประสิทธิภาพและจำนวนคอมพิวเตอร์(เป็น IBM PC 386 Compatible computer with 40 MB Hard Disk และจอสี Super VGA) เป็นจำนวน 22 เครื่อง เพิ่มฐานข้อมูลเป็น 18 ฐานข้อมูล และใช้ชื่อระบบข่ายงานคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการข้อมูลทางการแพทย์ของหอสมุดศิริราชว่าเครือข่ายหอสมุดศิริราช (Siriraj Medical Library Network หรือ SML Net)

เครือข่ายหอสมุดศิริราช

บริการข่าจงานคอมพิวเตอร์เพื่อบริการข้อมูลทางการแพทยจากหอสมุดศิริราช ใช้ชื่อว่า Siriraj Medical Library Network หรือ SML Net ในปัจจุบันให้บริการข้อมูลได้ทั้งระยะใกล้ และระยะไกล ระยะใกล้ เป็นการให้บริการผ่านเครือข่ายภายในวิทยาเขตหรือ Local area network (LAN) เพื่อบริการให้แก่หน่วยงานทางการศึกษาและวิจัยภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยมีสายสื่อสารชนิด Thick ethernet เชื่อมต่อจากหอสมุดศิริราชไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

หอสมุดศิริราชได้ติดตั้งเครื่อง CD-ROM server จำนวน 2 เครื่อง สามารถอ่านแผ่นซีดี-ร้อมได้จำนวน 28 แผ่นพร้อมกัน ขณะนี้ได้ให้บริการจาก Computer terminal จำนวนมากกว่า 30 เครื่องจากอาคารหอสมุดศิริราช และที่มี Computer terminal ตามภาควิชาต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และกำลังจะขยายจำนวน terminal เพิ่มเติมอีกในอนาคตตามความต้องการของผู้ใช้

ระยะไกล เป็นการให้บริการค้นหาข้อมูลจากระยะไกล (Online remote access) แก่ผู้ใช้นอกอาคารหอสมุดศิริราชโดยผ่านทางสายโทรศัพท์แก่นุคคลภายใน และภายนอกคณะฯ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ใช้บริการได้โดยผ่านโมเด็ม

(modem) เข้ามาที่ระบบเครือข่ายหอสมุดศิริราชโดยผู้ปลายทางใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และโปรแกรม terminal emulator ผ่านโมเด็ม (modem) มาที่หมายเลขโทรศัพท์ของระบบนี้คือหมายเลข 412-9172-75, 411-4469, 411-0241-9 ต่อ 5295

พ.ศ.2536 เปิดบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยปรับเปลี่ยนการจัดระบบงานของห้องสมุดให้เป็นระบบอัตโนมัติโดยใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมซอฟต์แวร์ ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบผสมผสานงานทุกประเภท (Integrated system) ของห้องสมุด เริ่มดำเนินการสร้างฐานข้อมูลหนังสือภาษาอังกฤษ และสามารถให้บริการค้นหาหนังสือของหอสมุดศิริราชที่ได้จัดซื้อใหม่หรือเป็นที่นิยมของผู้ใช้มาอยู่ในระบบ Online public access catalogue หรือ OPACฐานข้อมูลซีดี-ร้อม ปัจจุบันในหอสมุดศิริราชมีดังต่อไปนี้

1. AIDS (ปีปัจจุบัน)

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมผลงานวิจัยที่ทันสมัยเกี่ยวกับ AIDS ลักษณะของข้อมูลเป็นบรรณานุกรมสาระสังเขป และ full-text จาก

- The AIDS Knowledge Base from San Francisco General Hospital

- AIDS Related Citations จากฐานข้อมูล MEDLINE

- บทความย่อจาก Bureau of Hygiene and Tropical Diseases ที่ลอนดอน สหราชอาณาจักร

- เรื่องเต็ม (full-text) จากวารสารการแพทย์ที่มีชื่อเสียง 7 ชื่อ ได้แก่ Annuals of Internal Medicine, British Medical Journal, Lancet, Morbidity and Mortality Weekly Report (MMWR), Nature, New England Journal of Medicine และ Science

2. CANCER CD (1984-ปัจจุบัน)

ฐานข้อมูล Cancer ที่รวบรวมจาก CANCERLIT, EMBASE และ The Year Book Series ลักษณะข้อมูลเป็นบรรณานุกรม และสาระสังเขป

3. Computerized Clinical Information Systems (CCIS) (ปัจจุบัน)

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมเนื้อหาจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ของ Computerized Clinical Information Systems ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการดูแลรักษาผู้ป่วยในสาขาต่าง ๆ มีข้อมูลที่ทันสมัยและครอบคลุม กว้างขวางที่สุดทางพิษวิทยา (Toxicology), ข้อมูลยา (drug information), การรักษาภาวะฉุกเฉิน (Emergency Care), และรักษาภาวะวิกฤต (Critical Care) ลักษณะข้อมูลเป็นบรรณานุกรม และ full-text

4. CONSULT-Scientific American Medicine (SAM-CD) (ปัจจุบัน)

ฐานข้อมูลที่มาจากเนื้อหาในหนังสือตำรา Scientific American Medicine ลักษณะข้อมูลเป็น full-text และยังสามารถ display เป็นภาพสี ภาพรังสี ลายเส้น และตาราง ภาคผนวกยังมีโปรแกรมทดสอบความรู้ ลักษณะ CAI ที่เรียกว่า Disco Test อีกด้วย

5. EXCERPTA MEDICA

เป็นฐานข้อมูลดรรชนีทางการแพทย์เน้นภาคพื้นยุโรปและอเมริกา ประกอบด้วยสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

- Anesthesiology (1980-ปัจจุบัน)
- Cardiology (1989-ปัจจุบัน)
- Drugs & Pharmacology (1980-ปัจจุบัน)
- Gastroenterology (1980-ปัจจุบัน)
- Immunology (1989-ปัจจุบัน)
- Nephrology (1980-ปัจจุบัน)
- Neurosciences (1989-ปัจจุบัน)
- Obstetrics & Gynecology (1980-ปัจจุบัน)

- Pathology (1980-ปัจจุบัน)
- Psychiatry (1980-ปัจจุบัน)
- Radiology & Nuclear Medi-

cine (1980-ปัจจุบัน)

ลักษณะข้อมูลเป็น บรรณานุกรมและ
สาระสังเขป

6. MEDLINE

เป็นฐานข้อมูลดัชนีทางการแพทย์ที่สำคัญ
ที่สุดในวงการแพทย์และสาธารณสุข เป็นฐานข้อมูล
ที่รวบรวมบทความจากวารสารทางวิทยาศาสตร์การ
แพทย์ และสาธารณสุขทั่วโลก ลักษณะข้อมูลเป็น
บรรณานุกรมและสาระสังเขป สำหรับฐานข้อมูล
MEDLINE นี้หอสมุดศิริราชขอรับตั้งแต่ปี 1966
หรืออีกนัยหนึ่งก็คือมีจำนวนเท่ากับ National Library
of Medicine ของสหรัฐอเมริกา แต่เดิมหอสมุด ศิริ
ราชขอรับ ฐานข้อมูล MEDLINE จากบริษัท
Compact Cambridge ต่อมาบริษัท Compact
Cambridge เลิกกิจการในการผลิต CD-ROM
MEDLINE หอสมุดศิริราชได้ดำเนินการขอรับฐาน
ข้อมูล MEDLINE ของบริษัท CD-PLUS แทน
เนื่องจาก

1. เป็น software ที่อยู่ในระบบ
CD-ROM Network

2. สิ้นเปลือง CD-ROM drive
น้อยกว่า

3. สามารถเพิ่มเติม Holding ของ
วารสารในลักษณะ Union List ได้

4. มี Full-Text ของวารสาร New
England Journal of Medicine

7. Science Citation Index (SCI)

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความจากวารสาร
ในสาขาวิทยาศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก จุด
เด่นของฐานข้อมูลนี้คือ ภาค Citation Index ซึ่ง
สามารถสืบค้นข้อมูลของบทความดั้งเดิมที่มีผู้นำไป
อ้างอิงในบทความที่ตีพิมพ์ในที่ต่างๆ ลักษณะข้อมูล
เป็นบรรณานุกรมและสาระสังเขป

การใช้ระบบ SML Net ระยะไกล (Online Re-
mote Access)

1. อุปกรณ์ที่จำเป็น (System Requirement)

- หมายเลขโทรศัพท์ขององค์การ-
โทรศัพท์

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ IBM
PC Compatible หรือ Macintosh ที่มี Serial
Port อย่างน้อย 1 port

- Modem ที่มีความเร็ว ตั้งแต่
2,400 - 19,200 bps พร้อมสายเชื่อมต่อกับ
คอมพิวเตอร์

- โปรแกรม Terminal Emulator
ที่สามารถควบคุม Modem ได้ เช่น Telix
Commo

2. การติดตั้งโมเด็มชนิด External

- ต่อสายโทรศัพท์เข้ากับ Modem
ทางช่อง Line

- ต่อสายเชื่อมโยงระหว่างคอมพิวเตอร์กับ Modem

- เรียกโปรแกรม Terminal -
Emulator

- Set Modem Speed

- เรียกให้ Program โทรออก ไป

ตามเบอร์โทรศัพท์ของ SML Net 412-9172-75,
411-4469, 411-0241-9 ต่อ 5295

- ถ้าสายว่างและการติดต่อสำเร็จจะ
แสดง Menu ให้ท่านลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

การบริการผู้ใช้ห้องสมุดในระบบ SML Net

บริการของเครือข่ายหอสมุดศิริราชที่ให้อยู่ใน
ขณะนี้ มีดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดี-
รอมดังกล่าวข้างต้นได้
2. ผู้ใช้สามารถค้นรายชื่อหนังสือของหอสมุด
ศิริราชได้

3. ผู้ใช้สามารถส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้
ภายในประเทศและต่างประเทศ

4. Files Server

5. ผู้ใช้สามารถทราบข่าวด้านการแพทย์ทั้ง
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

6. การประชุมโดยผ่านคอมพิวเตอร์ของระบบ
SML Net

นโยบายการให้บริการระบบ SML Net

1. บริการฟรี
2. บริการตลอด 24 ชั่วโมงโดยไม่มีวันหยุด
3. บริการสำหรับผู้เริ่มใช้ให้เวลาในการใช้ระบบ
SML Net 30 นาที ผู้ใช้ที่มีประสบการณ์ให้เวลา 60
นาที

การบริการอื่น ๆ

นอกจากการให้บริการค้นข้อมูลจากฐาน
ข้อมูลซีดี-รอมด้วยตนเองแล้ว ข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้ใช้
ต้องการไม่ว่าจะเป็นรูปบรรณานุกรม สารสังเขป
หรือหากผู้ใดต้องการเอกสารฉบับเต็ม (full-text)
ก็สามารถบริการแก่ผู้ใช้ได้จากทรัพยากรที่เป็นหนังสือ
และวารสาร ที่มีเป็นจำนวนมากในหอสมุดศิริราช ที่มี
หนังสือ 80,000 เล่ม วารสารเข้าเล่ม 70,000 เล่ม

วารสารฉบับปัจจุบัน 600 ชื่อ โสตทัศนูปกรณ์ 500 ชื่อ วารสารในรูปแบบไมโครฟิล์ม 295 ชื่อ ถ้าหากเอกสารฉบับเดิมไม่มีในหอสมุดศิริราช ก็ยังมีบริการเอกสารจากห้องสมุดต่าง ๆ ภายในประเทศ ได้แก่ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาและจากต่างประเทศได้แก่SEAMIC (Southeast Asian Medical Information Centre, Japan), WHO (India), NLM (USA) เป็นต้น และยังมีข้อตกลงพิเศษระหว่างหอสมุดศิริราชในเรื่องบริการขอยืมเอกสารกับ Francis A. Countway library of Medicine, Harvard University และ British Library อีกด้วย

นอกจากนี้ยังให้บริการผู้ใช้ในการค้นข้อมูลในหัวข้อวิชาต่าง ๆ และถ่ายสำเนาเอกสารผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยส่งคำขอใช้บริการนั้นผ่าน SML Net หรือใช้บริการทางโทรสารหมายเลข (662) 4128418 ก็ได้

เครือข่ายหอสมุดศิริราชในอนาคต

หอสมุดศิริราชเป็นหอสมุดแห่งแรกในประเทศไทยและประเทศในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่ ติดตั้งการให้บริการข้อมูลในระบบเครือข่ายซีดี-รอม ทั้งยังเป็นหอสมุดที่มีจำนวนฐานข้อมูลทางการแพทย์ในรูปแบบของซีดี-รอมที่มีจำนวนฐานข้อมูลมากที่สุด

การที่หอสมุดศิริราชได้ให้บริการข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานห้องสมุดเพื่อบริการผู้ใช้ในรูปแบบต่างๆ นั้น การบริการข้อมูลในระบบ SML Net ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางในหมู่นักวิชาการสาขาแพทยศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง และกำลังดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบจัดการฐานข้อมูลภายใน (Inhouse databases) ของหอสมุดศิริราช เมื่อจำนวนหนังสือ วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ และระบบการให้บริการของห้องสมุดทั้งหมดถูกบรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์แล้ว หากสามารถนำข้อมูลของหอสมุดศิริราชเชื่อมโยงกับเครือข่ายข้อมูลอื่น ๆ ในโลกแล้ว หอสมุดศิริราชก็จะเป็นห้องสมุดอัตโนมัติที่สมบูรณ์แบบ และมีบทบาทสำคัญในการชี้นำผู้ใช้บริการไปสู่สารนิเทศที่สะอาดแสวงหาได้โดยง่ายต่อไปในอนาคตซึ่งคาดหวังว่าจะเป็นก้าวสำคัญอีกก้าวหนึ่งในการพัฒนาห้องสมุดแพทย์ของประเทศไทย

บรรณานุกรม

1. กรรณิการ์ ชลลัมพี การพัฒนาหอสมุดศิริราชในช่วง 5 ปี (ชันวาคม 2528-ชันวาคม 2533). ใน จินตนา สิรินาวิน และคณะ (บรรณาธิการ).ที่ระลึกในพิธีเปิดบริการข่ายงาน CD-ROM หอสมุดศิริราช. กรุงเทพฯ : หอสมุดศิริราช, 2534 : 12-15.
2. กรรณิการ์ ชลลัมพี และ พรทิพย์ อาณาประโยชน์, บรรณาธิการ. การพัฒนาบริการของหอสมุดศิริราช. กรุงเทพฯ : คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, 2534.
3. กรรณิการ์ ชลลัมพี และ พรทิพย์ อาณาประโยชน์. Siriraj Medical Library : Medical information at Your Fingertips. ใน : คณะกรรมการประชุมวิชาการ, บรรณาธิการ : การประชุมใหญ่ทางวิชาแห่งศิริราช ครั้งที่ 7 : กรุงเทพฯ : คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, 2536 : 3-7.
4. จินตนา สิรินาวิน และคณะ. บรรณาธิการ. หนังสือที่ระลึกในพิธีเปิดบริการข่ายงาน CD-Rom. กรุงเทพฯ : หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, 2534.
5. จุฬา ฯ เข้าสู่สารสนเทศประเดิม CUNET 40 ล้าน. สารสทวริยา 2535 : ชค.: 11.
6. Chollampe K. Historical Perspective of Medical Libraries in Thailand. Paper Presented at IFLA 59th General Conference, Barcelona : 1993.
7. Chollampe K., Anaprayot P. CD-ROM Networking in Thailand. In Scientific Program Subcommittee (eds). Future Dimensions and Library Development : CONSAL IX, Bangkok, 1993. Reprint in Asian Librarian 1993 ; 3 : 44-52.
8. Desmarias N. CD-ROM in Libraries. In A. Kent (ed). Encyclopedia of library and Information Science 50 (13). New york : Marcel Dekker, 1992 : 89-136.

ข่ายงานระบบสัมผัส

ข่ายงานระบบสัมผัสคือ ระบบการให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการที่ง่ายต่อการใช้ เป็นระบบที่ออกแบบเป็นอย่างดี มีการตอบสนองที่รวดเร็ว ทำให้ Touch Network เป็นระบบการให้ข้อมูลที่ง่ายที่สุดเท่าที่มีอยู่

Touch Network

TOUCH Network is a comprehensive and easy-to-use and visitor information guide. To visitors, whether on business or pleasure, TOUCH Network offers information on what there is to see and do with maps and directions showing you how to get there. Its well organized design and quick response makes TOUCH Network the easiest guide available.

ข่ายงานระบบสัมผัส

นันทา วิฑูณศักดิ์*

ปัจจุบันวิวัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีเพิ่มขึ้นอย่างมาก เราคงไม่อาจปฏิเสธว่าคอมพิวเตอร์ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวันไปแล้ว มีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในสาขาต่าง ๆ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทอย่างสูงทั้งในวงการการศึกษา อุตสาหกรรม วงการแพทย์ สำนักงานอัตโนมัติในองค์กรธุรกิจ ฯลฯ องค์กรต่างๆ หลีกเลี่ยงไม่พ้นที่จะต้องปรับตัวและทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในอาณาภาพของเทคโนโลยี เพื่อจะได้สามารถนำเอาอาณาภาพนั้นมาใช้ประโยชน์ก่อให้เกิดผลต่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างมากมายนานาชาติ

สารสนเทศคืออำนาจ ความรู้คืออำนาจ (information is power, knowledge is power) ดังนั้นฐานข้อมูลขนาดใหญ่จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและเป็นที่ต้องการเพื่อใช้ในการดำเนินการในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้นวิธีการในการจัดระบบสำหรับฐานข้อมูลให้สามารถค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ง่ายตาย จึงเป็นสิ่งจำเป็นเช่นกัน

การสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ ในอดีตค่อนข้างยุ่งยาก สับสน เสียเวลามากมาย แต่

ได้ข้อมูลไม่สมบูรณ์นัก ปัจจุบันสามารถสืบค้นสิ่งเหล่านี้ด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งสะดวก รวดเร็ว ง่าย และได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ในประเทศที่เจริญทั้งหลาย จึงนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ และมีความง่ายในการใช้หลายระดับ การบริการรูปแบบหนึ่งที่น่าสนใจมากคือ การบริการสารสนเทศที่เรียกว่า ข่ายงานระบบสัมผัส (Touch Network)

ข่ายงานระบบสัมผัส (Touch Network) คือระบบการให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการที่ง่ายต่อการใช้ เป็นระบบที่ออกแบบเป็นอย่างดี มีการตอบสนองที่รวดเร็ว ทำให้ Touch Network เป็นระบบการให้ข้อมูลที่ง่ายที่สุดเท่าที่มีอยู่ ดังนั้นหน่วยงานเอกชน หน่วยงานธุรกิจ ในต่างประเทศ และในประเทศบางหน่วยงาน จึงนำ Touch Network มาบริการ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลต่าง ๆ ดังตัวอย่างเช่น ศูนย์การค้าจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาตั้งอยู่ตรงประตูทางเข้า ศูนย์การค้า ลูกค้าสามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้จาก Touch Network เช่น ต้องการทราบจำนวน/

*ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สถานที่ตั้งของห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ เมื่อสัมผัส หน้าจอในตำแหน่งที่ต้องการ ข้อมูลที่ต้องการจะปรากฏที่หน้าจอทันที เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า เป็นการลดภาระในการตอบคำถาม เป็นการประชาสัมพันธ์ให้เห็นความก้าวหน้าและยิ่งใหญ่ของศูนย์การค้า

Touch Network จะให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ เกือบทุกด้านที่องค์กรเห็นว่าสำคัญ ควรจะบริการแก่ผู้ใช้ ดังตัวอย่าง Touch Network ของ RAMADA HOTEL ซานฟรานซิสโก แคลิฟอร์เนีย หน้าจอภาพจะปรากฏดังนี้

Directory

Restaurants

Touch
here

Shopping

Touch
here

Entertainment

Touch
here

Tours & Transportation

Touch
here

Services

Touch
here

Day Trips

Touch
here

Attraction

Touch
here

Wine Country Tours

Touch
here

Feature This Month

Touch
here

The Ramada Hotel

Touch
here

HEADLINES

The Most Exciting Shopping featuring Men's & Women's Fashion !!!

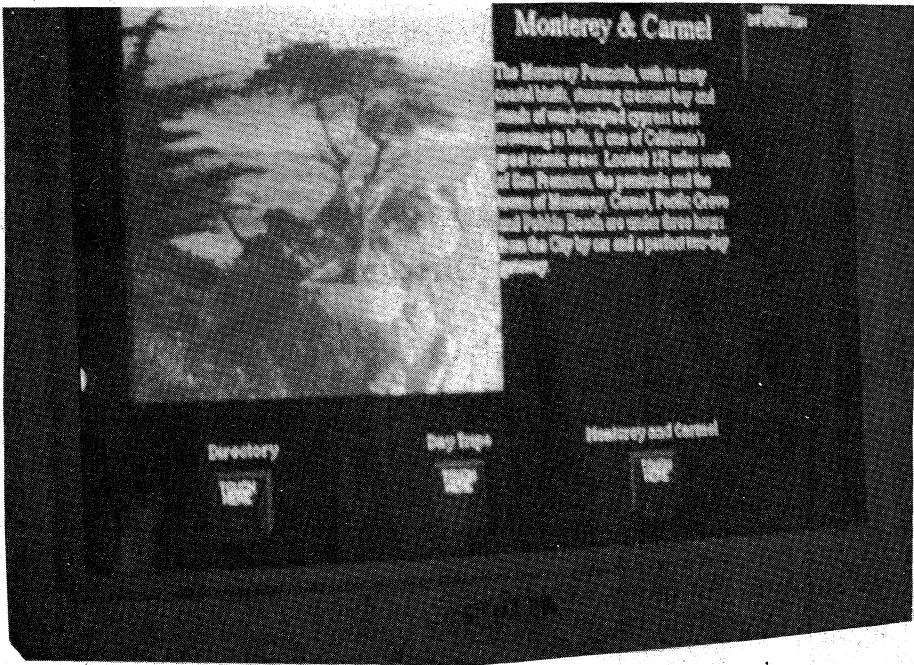
Touch here

About Touch Network

Touch
here

ผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลด้านใดก็สัมผัสในตำแหน่งนั้น เช่น ต้องการการท่องเที่ยว/ทัศนศึกษา ก็สัมผัสตรงสี่เหลี่ยมสีแดงได้ข้อความ ข้อมูลที่ต้องการ

ก็จะปรากฏสถานที่ต่าง ๆ ให้เลือก เมื่อสัมผัสสถานที่ใด ข้อมูลนั้นก็ปรากฏทันทีดังนี้



ซึ่งจะมีทั้งภาพที่เป็นจุดเด่นของสถานที่
แห่งนั้นพร้อมคำอธิบาย ซึ่งหากเรา
ต้องการคำอธิบายก็สัมผัส **Print
Information**
เครื่องก็จะพิมพ์ข้อมูลเหล่านั้นออกมา
ดังตัวอย่าง

Touch Network

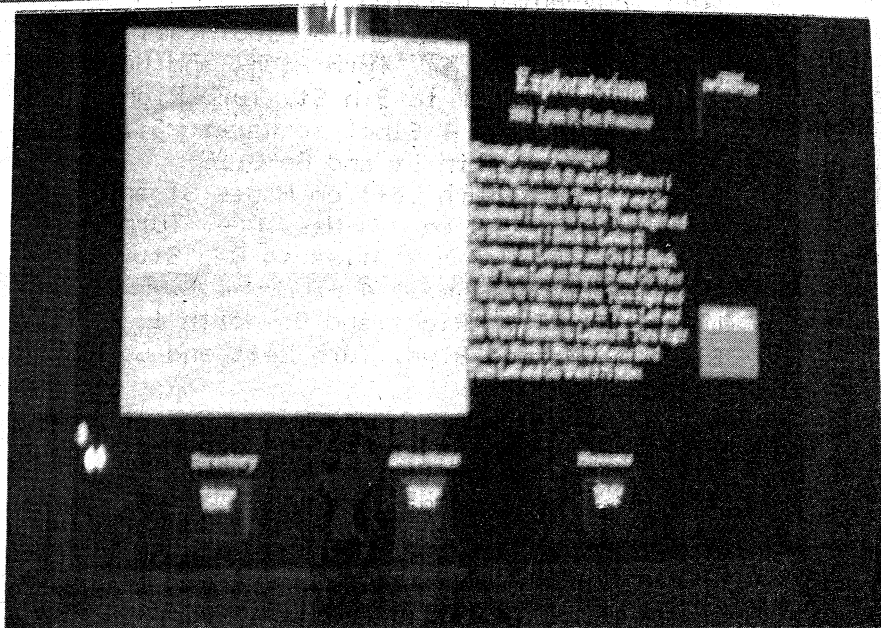
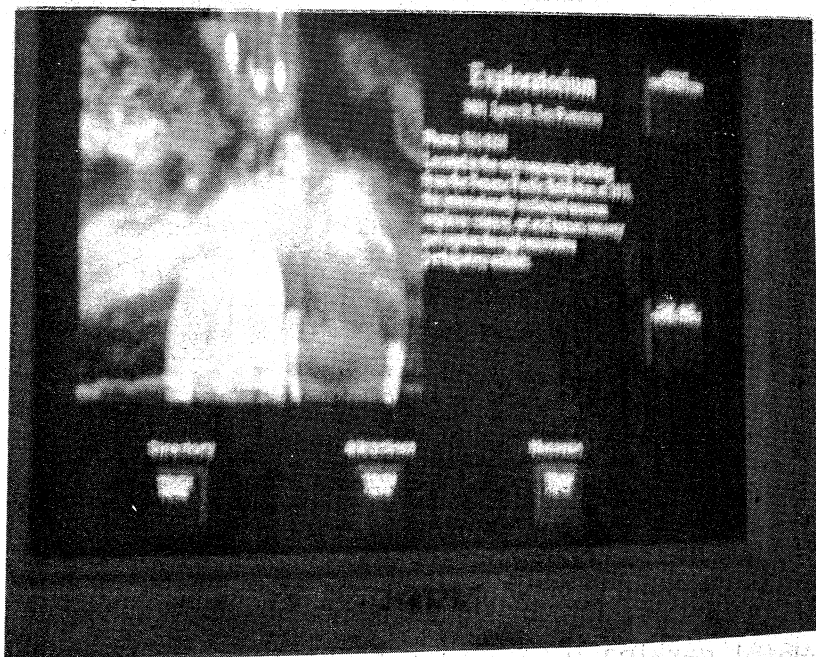
Monterey & Carmel

The Monterey Peninsula, with its misty coastal bluffs, stunning crescent bay and stands of wind-sculpted cypress trees crowning its hills, is one of California's great scenic areas. Located 125 miles south of San Francisco, the peninsula and the towns of Monterey, Carmel, Pacific Grove and Pebble Beach are under three hours from the City by car and a perfect two-day getaway.

Courtesy of
Ramada Hotel

หรือหากต้องการข้อมูลที่มากกว่าที่ปรากฏในครั้งแรก ก็สามารถที่จะขอข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยสัมผัส
ก็จะได้ข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นอีก ดังตัวอย่าง

More
Information



Print
Information

และในทำนองเดียวกัน ถ้าต้องการข้อมูลก็สัมผัส

เครื่องก็จะพิมพ์ข้อมูลเหล่านั้นออกมา

แต่ไม่สามารถพิมพ์แผนที่หรือรูปภาพออกมา ดังตัวอย่าง

Touch Network

Exploratorium

3601 LYON St, San Francisco

Phone: 561-0360

Located in the only remaining building from the Panama Pacific Exhibition of 1915, this internationally acclaimed museum explores science, art and human sensory perception through innovative participatory exhibits.

Directions

(Driving)-Hotel parking lot

Turn Right on 8th St and Go Southeast 1 Block to Mission St. Turn Right and Go Southwest 1 Block to 9th St. Turn Right and Go Northwest 1 Block to Larkin St. Continue on Larkin St and Go 0.25 Block. Slight Turn Left on Hayes St and Go West 2 Blocks to Van Ness Ave. Turn Right and Go North 2 Miles to Bay St. Turn Left and Go West 4 Blocks to Laguna St. Turn Right and Go North 1 Block to Marina Blvd. Turn Left and Go West 0.75 Miles.

Courtesy of
Ramada Hotel

9:22am Saturday 10/22/94

หากต้องการสถานที่รับประทานอาหาร ก็ให้สัมผัสตรงสีเหลี่ยมแดงได้คำว่า Restaurants
หน้าจอก็จะปรากฏดังนี้

Restaurants

American

Touch here

Chinese

Touch here

Fine Dining

Touch here

French

Touch here

German

Touch here

Hunan Cuisine

Touch here

Indian

Touch here

Italian

Touch here

Japanese

Touch here

Moroccan

Touch here

Ocean view

Touch here

Prime Rib

Touch here

Sea food

Touch here

Steak house

Touch here

มือสัมผัสประเภทร้านอาหารที่

ต้องการ หน้าจอก็จะปรากฏชื่อ

ร้านอาหาร เมื่อต้องการร้านใด

สัมผัส ณ จุดนั้น ข้อมูลปรากฏ

หน้าจอ สัมผัส Print
Information

ข้อมูลก็จะพิมพ์ออกมาดังตัวอย่าง

Touch Network

Florinda's Restaurant

HOURS: 6:30am-10:00pm Daily

Florinda's prepares the best in traditional continental cuisine, catch-of-the-day seafood and pasta specialties. Plus enticing homemade soups and of course, San Francisco sourdough bread. Breakfast, lunch and dinner served daily.

Courtesy of
Ramada Hotel

7:38am Thursday 10/20/94

จากตัวอย่างข้างต้นจะเห็นว่า Touch Network ให้ข้อมูลแต่ละด้านอย่างสมบูรณ์ สะดวก รวดเร็ว ง่ายในการสืบค้น ถึงเวลาแล้วหรือยังที่ประเทศไทย ห้องสมุดในประเทศไทย ควรจะนำคอมพิวเตอร์ระบบนี้มาให้บริการ เพื่อให้เยาวชนไทย

รักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วย การแสวงหาความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สมบูรณ์ และเพื่อให้เยาวชนไทยหรือผู้จบการศึกษาในอนาคตของไทยได้รู้จักเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ใน ลักษณะที่สามารถใช้อย่างคุ้มค่า/มีประสิทธิภาพ

โอกาสของมินนิโซต้าเพื่อความเป็นเลิศในงานเทคนิค (MOTSE) : โปรแกรม CE ที่เปลี่ยนแปลงสำหรับ คนทำงานฝ่ายเทคนิค

บทความนี้กล่าวถึงโปรแกรมการฝึกอบรมด้านการทำบัญชีรายการของบรรณารักษ์ในรัฐมินนิโซตา ประเทศสหรัฐอเมริกา โปรแกรมนี้มีชื่อว่า โปรแกรมโอกาสของมินนิโซตาเพื่อความเป็นเลิศในงานเทคนิค (The Minnesota Opportunities for Technical Services Excellence : MOTSE) ซึ่งพัฒนามาจากโปรแกรมโอกาสของแคลิฟอร์เนียเพื่อความเป็นเลิศในงานอ้างอิง (California Opportunities Of Reference Excellence : CORE) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกคนทำงานในทุกระดับทั้งนักวิชาชีพและกึ่งวิชาชีพ และในท้องสมุททุกประเภท เพื่อให้มีมาตรฐานในการทำบัญชีรายการที่เป็นแบบอย่างเดียวกันทั่วรัฐมินนิโซตา นอกจากนั้นยังครอบคลุมถึงการนำระบบอัตโนมัติเข้ามาใช้การทำคู่มือและเครื่องมือในการประเมินผลด้วย

Minnesota Opportunities for Technical Services Excellence (MOTSE) : An Innovative CE Program for Technical Services Staff

This is a report on an innovative program to improve technical services throughout the state of Minnesota. The program is unique in that it provides for regular workshop sessions taught by teams of trainers who have available to them well-developed manuals for trainers and students, complete with teaching materials, transparencies, handouts, exercises and self assessment tools. It includes background, purpose and goals, and first success of the program.

โอกาสของมินนิโซต้าเพื่อความเป็นเลิศในงานเทคนิค (MOTSE) : โปรแกรม CE ที่เปลี่ยนแปลงสำหรับ คนทำงานฝ่ายเทคนิค*

สหทยา กล้ายหาญ**

บรรณารักษ์งานเทคนิคของมินนิโซต้าอยู่ในระหว่างกระบวนการพัฒนาโปรแกรมการปรับปรุงงานเทคนิค ดังนั้นโปรแกรมจึงมีการพัฒนาไปไกลโดยจัดการฝึกอบรมเทคนิค 3 ด้าน ดังนี้ : การทำบัตรรายการ-รายละเอียด, เข้าถึงและการวิเคราะห์เนื้อหาจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมนั้นเพื่อนักวิชาชีพในห้องสมุดและกึ่งนักวิชาชีพ และเน้นตามความต้องการของผู้ปฏิบัติในมินนิโซต้า อย่างไรก็ตามสิ่งที่ทำให้โปรแกรมนี้แปลกใหม่และมีความเป็นเอกลักษณ์คือว่า มีการสอนโดยทีมผู้ฝึก และจัดการสอนและเครื่องมือช่วยในการเรียน รวมทั้งผู้ฝึกและคู่มือนักศึกษา วัสดุทางการสอน แบบฝึกหัดและเครื่องมือในการประเมินผลตนเอง

ภูมิหลังทั่วไป

โปรแกรมโอกาสของมินนิโซต้าเพื่อความเป็นเลิศในงานเทคนิค The Minnesota Opportunities for Technical Services Excellence (MOTSE) นั้นมีพื้นฐานอยู่บนความคิดรวบยอดที่พัฒนามาจาก CORE (California Opportunities of Reference Excellence) (โอกาสของแคลิฟอร์เนียเพื่อความเป็นเลิศในงานอ้างอิง) โครงการปรับปรุงบริการอ้างอิงประกอบด้วยคู่มือการสอน หลักสูตรที่สัมพันธ์กันและคู่มืออ้างอิงหลักสูตรดั้งเดิมของ CORE เป็นโครงการที่พัฒนามาจากกฎหมายการสร้างและบริการของห้องสมุดในแคลิฟอร์เนีย โดยดัดแปลงมาเพื่อใช้ในมินนิโซต้า โดยคณะกรรมการบรรณารักษ์อ้างอิง

*แปลจาก Susanne Nevin "Minnesota Opportunities for Technical Services Excellence (MOTSE) : An Innovative CE Program for Technical Services Staff," **Library Resources & Technical Services**, 38 (2) : 195-198, April 1994.

** บรรณารักษ์ 6 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

อาสาสมัคร และเรียกว่าโปรแกรม "ที่มากกว่าจาก CORE" ทีมผู้ฝึกดำเนินการฝึกอบรมปฏิบัติการทั่วประเทศ มินนิโซต้า ในปี ค.ศ. 1991 โดยมีผู้ปฏิบัติมากกว่า 600 คน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ที่ไม่จบปริญญา มันอยู่ในกระบวนการของการปรับปรุงคู่มือ และจะเสนอการฝึกอบรมชุดอื่นในปี ค.ศ. 1994

MOTSE ริเริ่มขึ้นภายในคณะกรรมการย่อยของฝ่ายเทคนิคของงานสมาคมห้องสมุด มินนิโซต้า (MLA) ในปี ค.ศ. 1991 คณะกรรมการย่อยเติบโตขึ้นเป็นกลุ่มอาสาสมัครขนาดใหญ่ บรรณารักษ์งานเทคนิคทั้งหมดมาจากห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดทางวิชาการ ดังนั้นพวกเขาจึงทำงานโดยปราศจากการสนับสนุนทางการเงินจาก MLA หรือองค์กรอื่น และผู้สาคิดการฝึกอบรมไม่ได้เรียกร้องรางวัลตอบแทนแต่อย่างใด อย่างไรก็ตาม โปรแกรมได้รับการสนับสนุนที่สำคัญจากภาควิชาการจัดการสารนิเทศของวิทยาลัยเซนต์ แคเธอรีน ซึ่งเป็นผู้ร่วมงานของสำนักงานพัฒนาและบริการห้องสมุดของมินนิโซต้าและสำนักงานของสำนักงานพัฒนาและบริการของสมาคมห้องสมุดมินนิโซต้า ซึ่งเป็นผู้ช่วยอย่างมากในการฝึกอบรมกับบรรณารักษ์และระบบห้องสมุดทั่วประเทศและภูมิภาค

เป้าหมายและจุดมุ่งหมายของโปรแกรม

โปรแกรมฝึกคนทำงานในทุกระดับและห้องสมุดทุกประเภท และมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อทำให้มั่นใจว่ามาตรฐานแห่งชาติมีการพัฒนาเพื่องานเทคนิค และมีการใช้การทำบัตรรายการตามแบบอย่างมากขึ้นทั่วทั้งรัฐ เมื่อห้องสมุดและระบบห้องสมุดจำนวนมากขึ้นในมินนิโซต้า เริ่มทำระบบอัตโนมัติและรายการบัตรเชื่อมต่อกันแล้ว ซึ่งการรวมกับมาตรฐานดังกล่าวเริ่มเป็นสิ่งที่จำเป็นนอกเหนือจากความพึงพอใจ แม้ว่าจะมีการฝึกอบรมที่ดีจำนวนหนึ่งรวมทั้งโอกาสในการศึกษาอย่างต่อเนื่องในมินนิโซต้า ตลอดทั้งปีก็ตาม ยังมีการเน้นรอบ ๆ เมืองเซนต์ปอล มินิอาโพลิส (Twin Cities) และมักจะเป็นเรื่องที่ลำบากอย่างมาก สำหรับคนทำงานห้องสมุดที่อยู่ไกล ๆ ที่จะเข้าร่วมการอบรม โดยเฉพาะพวกที่เป็นตัวแทนห้องสมุดหนึ่งคน ดังนั้นกลุ่มจึงตัดสินใจพัฒนาทั้งคู่มือการฝึก และทีมผู้ฝึก เพื่อเตรียมการเข้าถึงโอกาสในการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติให้มากขึ้น

ขณะที่มีคู่มือแบบวิธีดำเนินการตามแนวปฏิบัติ แต่ยังไม่มีความเป็นประโยชน์ที่แม่นยำสำหรับผู้ฝึกซึ่งต้องการเพิ่มการฝึกครั้งวันหรือเต็มวัน ในส่วนของงานเทคนิคที่แท้จริง คู่มืออย่างเช่นที่พัฒนาโดยเฟิร์ล

และมิลแชบ (1991) อินค์เนอร์ (1990) เซย์ (1991) และไวเนอร์ (1992) นำไปใช้กับนักทำบัตรรายการที่มีประสบการณ์ แม้สิ่งพิมพ์ของ LC ความคิดรวบยอดในการทำบัตรรายการ : การทำบัตรรายการรายละเอียดไม่ได้ใช้เพื่อจุดมุ่งหมายเชิงเปรียบเทียบพร้อมด้วยคู่มือ 2 ชุดสำหรับผู้สอนและผู้ฝึกอบรมและการเน้นด้านการฝึก LC มันลึกซึ้งเกินไปและมีการปรับสำหรับการนำเสนอการฝึกงานเต็มวันหรือครึ่งวัน ในระดับเบื้องต้น

สิ่งที่การฝึกอบรมเสนอในปัจจุบัน

การฝึกอบรมของ MOTSE ซึ่งมีการพัฒนาเพื่อครอบคลุมรูปแบบของหนังสือ และประกอบด้วยช่วงรายละเอียด 4 ชั่วโมง และช่วงเต็มวันเพื่อการเข้าถึงและการวิเคราะห์เนื้อหา ซึ่งเป็นหลักสูตรเบื้องต้น "ระดับ 1" และออกแบบมาเพื่อพวกกึ่งวิชาชีพซึ่งทำ CIP และทำสำเนาการทำรายการบัตร เช่นเดียวกับผู้ร่วมงานจากด้านอื่น ๆ ของห้องสมุด แม้ว่าแนวทางสำหรับการฝึกอบรมในด้าน "งานเทคนิคเบื้องต้น" และ "พื้นฐานของระบบอัตโนมัติและการทำดัชนีเพื่อการค้นคืน" นั้นมีอยู่แต่ยังคงมีการอภิปรายถึงรูปแบบสำหรับการฝึกอบรมนี้กันอยู่

โปรแกรมระดับ II จะประกอบด้วยการศึกษาอบรมด้านการทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่น และวัสดุไม่ตี

พิมพ์ และจะมีการเสนอแก่ผู้ปฏิบัติที่มีความก้าวหน้ามากขึ้น หลักสูตรระดับ III จะนำไปสู่ความเชี่ยวชาญและอาจเกี่ยวข้องกับการอภิปรายถึงการแก้ปัญหาที่ดำเนินอยู่ในสภาพแวดล้อมต่าง ๆ (เช่น ในงานการฝึกอบรมระดับภูมิภาค หรืออิเล็กทรอนิกส์) การฝึกอบรมดังกล่าวพร้อมที่จะเสนอในที่ประชุมประจำปีระดับรัฐและภูมิภาค และโดยสถาบันต่าง ๆ อย่างเช่น สำนักงานเครือข่าย OCLC ระดับภูมิภาคและภาควิชาการจัดการสารนิเทศของวิทยาลัยเซนต์แคเธอรีน และจำเป็นต้องดึงมารวมกันเป็นส่วนของโปรแกรม MOTSE

วัสดุการฝึกประกอบด้วยรายละเอียดทั่วไปของการฝึกอบรม (เป้าหมาย เวลาที่จำเป็นสำหรับการสาธิต ระดับผู้ฟัง วัสดุที่ต้องการ ฯลฯ) มีการคาดหวังว่าผู้เข้าร่วมจะมีศักยภาพหลังจากได้เข้ารับการฝึกอบรม แนวทางการฝึกอบรม สรุปแนวทางในการสอน และบทร่างในการสอน ซึ่งรวมทั้งแผ่นใส คู่มือและแบบฝึกหัด วัสดุของนักเรียนประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับชุดการฝึกอบรม แนวทางการฝึกอบรม สำเนาแผ่นใสที่ใช้ และแบบฝึกหัดที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยงานและการทำบัตรรายการในที่ทำงาน

เมื่อผู้ฝึกอบรมได้รับแบบฟอร์มใบสมัคร ให้กรอกรายละเอียดเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเอง และห้อง

สมุด เช่น ความรับผิดชอบในงาน ประเภทของระบบการบำบัดรายการที่ให้อยู่ในห้องสมุด และว่าห้องสมุดเป็นระบบอัตโนมัติหรือไม่ ดังนั้นการฝึกอบรมจึงสามารถคิดแปลงเพื่อสนองความต้องการเฉพาะของผู้เข้าร่วม และพิจารณาจำนวนผู้ฝึกอบรมคนหนึ่งคนจะสอนรายละเอียดของการฝึกอบรมครั้งวันและคนอย่างน้อย 2 คน จะสอนสำหรับการฝึกอบรมเต็มวันสองวัน ปัจจุบันผู้ฝึกอาสาสมัครของ MOTSE มีจำนวน 12 คน

ในช่วงการฝึกอบรม อย่างเช่นการวิเคราะห์เนื้อหา เริ่มด้วยการสัมภาษณ์จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์เนื้อหา จากนั้นต่อไปด้วยการอภิปรายเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับการฝึกและโครงสร้างการให้หัวเรื่องใช้เวลา 1 ชั่วโมง ถ้ามีการรวมกลุ่ม จะมีการอธิบายรายละเอียดของรายการหัวเรื่องของ LC และ Sears ตอนที่สองของการฝึกอบรมจะครอบคลุมทฤษฎีและการฝึกการจัดหมวดหมู่หนังสือ ตอนนี้จะมีการแยกกลุ่มที่รวมกันเป็นพวกที่ใช้การจัดหมวดหมู่แบบคิวอี้และแบบ LC โดยแต่ละกลุ่มใช้เวลา 2 ชั่วโมง ในการฝึกอบรมทั้ง 2 ตอนนี้มีกรณีเรื่องรูปแบบ MARC แม้ว่าผู้เข้าฝึกอบรมยังไม่ได้ทำงานด้วยระบบอัตโนมัติก็ตาม

ช่วงการฝึกปฏิบัติแบบเข้มข้นได้รวมไว้ในการฝึกอบรมด้วย โดยบอกให้ผู้เข้าร่วมฝึกจัดเป็นกลุ่ม

3-5 คน แต่ละกลุ่มได้รับหนังสือ 3 เล่ม และต้องให้หัวเรื่องและเลขหมู่ที่สมบูรณ์ จากนั้นแจกสำเนาของหน้าชื่อเรื่องพร้อมด้วยข้อมูล CIP และบันทึก OCLC ที่ทำการเติมแก่ผู้เข้าอบรม และอภิปรายในกลุ่มรวม ถ้าหากมีเวลาจะมีช่วงคำถาม-คำตอบในการฝึกอบรม พร้อมกับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าอบรม

ในฐานะที่เป็นการติดตามการฝึกอบรม มีการพัฒนาคู่มือการประเมินผลด้วยตนเองสำหรับผู้ปฏิบัติเพื่อประเมินระดับสมรรถภาพ และพิจารณาความแข็งแกร่งและความต้องการในการศึกษาต่อเนื่อง คู่มือนี้จะประกอบด้วยรายชื่อสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่จำเป็นสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป รวมทั้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เชี่ยวชาญในภูมิภาคเพื่อติดต่อเมื่อเกิดปัญหาขึ้น

ภาพรวมในภายภาคหน้า

การเริ่มต้นโปรแกรมหาดังกล่าว และที่สำคัญที่สุดการคงดำเนินต่อไปเป็นสิ่งที่เป็นปัญหาประการหนึ่ง โปรแกรมต้องพึ่งผู้ฝึกอาสาสมัคร และแม้ว่าผู้เป็นเจ้าภาพจะรับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่พักและอาหารแล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่ได้มีการสร้างแนวทางการตอบแทนรางวัล กระบวนการในการพัฒนาวัสดุที่ใช้ในหลักสูตรสิ้นเปลืองเวลามาก เนื่องจากมี

หลายอย่างที่ต้องพัฒนา ในช่วงของกระบวนการวางแผนมีการอภิปรายถึงเนื้อหา ความยาว และความลึกซึ้งของการฝึกอบรมต่าง ๆ ดังนั้นจึงทำให้เสียเวลาไปมากกับคำถามอย่างเช่น เราให้คำนิยาม 'ระดับสมรรถภาพ' ว่าอย่างไร? คุณสามารถสอนเรื่องการเข้าถึงในระดับเบื้องต้นโดยไม่ใช้ทฤษฎีมาก ๆ ได้หรือไม่? และใครจะเป็นผู้ฟังเบื้องต้นของเรา? เมื่อได้รับใบประเมินผลมาจากผู้เข้าฝึกอบรมแล้ว กลุ่มก็ทำงานร่วมกันในการวางแผน กำหนดแนวทาง และพัฒนาหน่วยการฝึกอบรมเฉพาะบุคคลขึ้น ในอีก

หลายเดือนข้างหน้า กลุ่มจะเตรียมหน่วยงานเทคนิคเบื้องต้นเพื่อเสนอในฤดูใบไม้ผลิ พวกเขาจะยังทำงานในการฝึกอบรมระดับ II เพื่อให้ครอบคลุมโสตทัศนวัสดุด้วย รวมทั้งพวกโน้ตดนตรีและแผ่นเสียง หรือเทปบันทึกเสียง ขณะที่มินิโซต้ากำลังพัฒนาโปรแกรมประกาศนียบัตรแบบอาชีวศึกษาสำหรับคนทำงานห้องสมุด ก็เป็นที่หวังกันว่า การฝึกอบรมของ MOTSE และ MORE จะเสนอทางเลือกกว้าง ๆ ของโอกาสในการศึกษาอย่างต่อเนื่องสำหรับผู้ปฏิบัติในการได้รับการรับรองประกาศนียบัตรเช่นกัน

ถึงเวลาแล้วหรือยังที่จะตัดสินใจเลิกบอรรบดัชนีที่เป็นตัวเล่ม

ดัชนีในรูปของซีดี-รอมได้มีการใช้อย่างแพร่หลายในท้องสมุดหลายแห่ง ขณะเดียวกันห้องสมุดก็ยังบอรรบดัชนีที่เป็นตัวเล่มด้วย จึงทำให้เราจะมีการพิจารณากันว่าควรจะมีการตัดสินใจยกเลิกการบอรรบดัชนีที่เป็นตัวเล่ม โดยเสนอเกณฑ์การตัดสินใจไว้ 6 ข้อ ได้แก่ ราคา ความสะดวกในการเข้าถึงของผู้ใช้ รูปแบบในการใช้ผลของการค้นคืน คุณภาพของการทำดัชนี/เนื้อหา และการเป็นเจ้าของ ซึ่งในแต่ละเกณฑ์ดังกล่าวมีข้อดีและข้อด้อยให้พิจารณา

Making Hard Choices : Cancelling Print Indexes

Now we are indeed facing the dual problems of increasing costs and the desire to effectively utilize new and everchanging technologies. Like most other libraries we do not have the resources to buy every new product, nor would we need to purchase everything available, We are at the point where choices have to be made and risk taken. Still there are some criterias for evaluating print indexes and CD-ROM or online database which include price, ease of access, usage patterns, end results/retrieval, quality of indexing/content, and ownership. Each of them has an advantage or disadvantage. Finally, it's a responsibility of the library staff to make the decision.

ถึงเวลาแล้วหรือยังที่จะตัดสินใจเลิกบอกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม*

พิมล เมฆสวัสดิ์**

ตั้งแต่ปลายทศวรรษ 1940 ได้มีการคิดค้นรูปแบบในการจัดเก็บข้อมูลด้วยแสงโดยใช้เทคนิคการนำข้อมูลมาลงรหัสให้อยู่ในรูปสัญลักษณ์ดิจิทัลและใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์ในการค้นหาข้อมูลจำนวนมหาศาลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วที่เรียกว่า ซีดี-รอม ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้หลายรูปแบบทั้งที่เป็นอักขระ กราฟิก เสียงหรือภาพ ซีดีรอมขนาดเท่าแผ่นคอมแพคดิสก์ที่มีขายอยู่ทั่วไปในร้านขายเทปเพลงนั้นสามารถเก็บข้อมูลได้มากกว่า 100,000 หน้ากระดาษ และเสียค่าใช้จ่ายต่ำมากเมื่อเทียบกับการพิมพ์และเก็บหนังสือ หรือคู่มือต่าง ๆ ลงบนกระดาษในจำนวนหน้าเท่า ๆ กัน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งในต่างประเทศยอมรับว่าเทคโนโลยีคอมแพคดิสก์เป็นวิธีทางหนึ่งในการให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์เองตระหนักดีถึงข้อจำกัดของแหล่งข้อมูลที่เป็นฉบับพิมพ์ อย่างเช่นดัชนีและสาระสังเขป นอกจากนั้นในไม่กี่ปีที่ผ่านมา การเข้าถึงฐานข้อมูลด้วยระบบออนไลน์ยังเอื้อประโยชน์ในการสืบค้นแก่บรรณารักษ์

และผู้ใช้อย่างมาก การขยายตัวของซีดี-รอมในฐานะที่เป็นกลไกการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศได้เสนอทางเลือกอีกทางหนึ่งสำหรับการให้บริการในห้องสมุด ดังนั้นจำนวนของผลิตภัณฑ์จึงเพิ่มขึ้นเนื่องจากห้องสมุดได้แสดงให้เห็นถึงความยินดีที่จะนำไปใช้

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยได้มีการนำเอาผลิตภัณฑ์ซีดี-รอมมาใช้กันอย่างแพร่หลายและค่อนข้างกว้างขวางพอสมควร ด้วยเหตุผลหลักคือการเอื้ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงของผู้ใช้ ซึ่งซีดี-รอมที่ใช้กันส่วนใหญ่นั้นได้แก่ ข้อมูลประเภทสาระสังเขปและดัชนี มีน้อยแห่งมากที่ซื้อข้อมูลฉบับเต็มประเภทสารานุกรมหรือบทความวารสารมาให้บริการ ขณะเดียวกันห้องสมุดก็ยังบอกรับฉบับพิมพ์ของสาระสังเขปหรือดัชนีนั้นด้วยเช่นกันเช่นเมื่อซื้อ DAO ก็ยังบอกรับ Dissertation Abstracts International สิ่งนี้ทำให้ยังเปลืองงบประมาณของห้องสมุดมากขึ้น เพราะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกทั้งซีดี-รอมและฉบับพิมพ์เป็นเล่ม แทนที่จะนำไป

*แปลและเรียบเรียงจาก Margaret Sylvia and Marcella Leshner "Making Hard Choices : Cancelling Print Indexes", Online 8(1) : 59-64; January, 1994

**บรรณารักษ์ 6 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

บอกรับผลิตภัณฑ์ซีดี-รอมหรือวารสารประเภทอื่นแทน เมื่อเผชิญกับสถานการณ์เช่นนี้ บรรณารักษ์จะใช้เกณฑ์อะไรในการตัดสินใจที่จะบอกเลิกรับฉบับพิมพ์ตัวเล่ม เราลองมาพิจารณาเกณฑ์เหล่านั้นกันดู

เกณฑ์การประเมินผล (Sylvia. 1994 : 60-64)

1. ราคา

ราคาของดัชนีที่เป็นตัวเล่มไม่ได้รวมแค่อัตราค่าการบอกรับเป็นสมาชิกเท่านั้น แต่ยังรวมค่าใช้จ่ายของเนื้อที่ในการจัดเก็บและการบำรุงรักษา และการทดแทนฉบับที่ขาดหรือสูญหายไป นอกจากนั้นยังมีค่าใช้จ่ายของการจัดชั้นใหม่และการค้นหาฉบับที่หายไป ตลอดจนค่าใช้จ่ายของบุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องในการสั่งซื้อ การได้รับ และกระบวนการลงทะเบียนหรือทำสัญลักษณ์

ส่วนค่าใช้จ่ายของดัชนีในรูปซีดี-รอมประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่จำเป็น ราคาในการบอกรับเป็นสมาชิก ค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้ที่จะใช้ซอฟต์แวร์และการฝึกผู้ใช้ เวลาที่ใช้ในการติดตั้งซอฟต์แวร์ใหม่ ซีดี-รอมใหม่ ๆ และการเดินสายฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

2. ความสะดวกในการเข้าถึงของผู้ใช้

ดัชนีที่เป็นตัวเล่มสามารถใช้ได้หลายคนในเวลาเดียวกัน เพราะว่ามีจำนวนหลายฉบับ แต่ละคน ๆ หนึ่งจะได้เล่มหนึ่งเท่านั้นและจะต้องค้นแบบปีต่อปี

หรือทีละเดือนสำหรับเล่มที่เป็นปัจจุบัน การค้นหาจะต้องใช้คำเดียวและเป็นคำเฉพาะในเรื่องเท่านั้น ไม่สามารถใช้การค้นหาแบบบูลีน(Boolean searching) หรือค้นด้วยคำสำคัญ (Keyword) ได้ และต้องอาศัยดัชนีท้ายเล่มของแต่ละเล่ม และการอ้างอิงต่อ ๆ กัน

มีการเก็บดัชนีที่เป็นตัวเล่มไว้ที่ชั้นซึ่งทำให้ผู้ใช้ลำบากในการเข้าถึง หรือไม่มีที่ ๆ สะดวกพอในส่วนบริการดัชนีที่ผู้ใช้หลายคนจะเข้าไปใช้ได้ โดยทั่วไปแล้วการใช้ดัชนีที่เป็นตัวเล่มมีข้อจำกัดต่อการใช้ในห้องสมุดของมันเป็นเอง ขณะที่เครือข่ายซีดี-รอมสามารถก่อให้เกิดปัญหาการเข้าถึงที่คล้ายคลึงกัน คือ ถ้าไม่มีเครื่องพอหรือไม่ได้ซื้อลิขสิทธิ์ผู้ใช้ที่พอเพียงก็จะทำให้มีข้อจำกัดในการเข้าถึงเช่นกัน รวมทั้งถ้าระบบเครือข่ายเจอปัญหาไฟฟ้าดับ กระดาศ หรือ ระเบิดหมด อย่างไรก็ตามเครือข่ายซีดี-รอมสามารถเป็นทางเข้าสู่เครือข่ายที่กว้างขวางกว่า เพื่อเปิดโอกาสในการเข้าถึงของผู้ใช้ภายนอกห้องสมุด

ดัชนีในรูปซีดี-รอมและแบบออนไลน์มักให้การสืบค้นฐานข้อมูลหนึ่งในช่วงเวลาหลายปี รวมทั้งขีดความสามารถในการใช้คำสำคัญและการสืบค้นแบบบูลีนที่สามารถปรับปรุงผลของการสืบค้น นอกจากนั้นยังสามารถพิมพ์บรรณานุกรม สารสังเขป หรือบทความฉบับเต็มออกมาได้ทันที โดยทั่วไปแล้วการสืบค้นซีดี-รอม และฐานข้อมูลแบบออนไลน์นั้น

เร็วกว่าการสืบค้นดัชนีที่เป็นตัวเล่มมาก

3. รูปแบบในการใช้

มีการใช้ดัชนีที่เป็นตัวเล่มโดยเฉพาะมากเท่าใด โดยเฉพาะถ้าเนื้อหาครอบคลุมอยู่ในดัชนีในรูปซีดี-รอม หรือฐานข้อมูลแบบออนไลน์แล้ว ควรมีการคำนึงถึงผลกระทบของการใช้ซีดี-รอมในด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย ดังที่มัวร์ (Moore) รายงานการหยุดการสืบค้นแบบออนไลน์ แต่มีการเพิ่มการบอกรับสมาชิกวารสารและการยืมระหว่างห้องสมุด หลังจากใช้ดัชนีในรูปซีดี-รอม 4 แบบในห้องสมุด ส่วนเบอรัล (Bernal) รายงานการลดลงเล็กน้อยด้านการยืมระหว่างห้องสมุด เพราะว่ามีสาระสังเขปในรูปซีดี-รอมให้บริการ

โซโลมอน (Solomon) สำรวจบรรณารักษ์อ้างอิงเกี่ยวกับการที่พวกเขาคิดว่าดัชนีในรูปซีดี-รอมจะมาแทนที่ฉบับพิมพ์หรือไม่ ซึ่งร้อยละ 24 ของผู้ตอบคิดว่า ซีดี-รอมแทนที่ดัชนีได้ ขณะที่ร้อยละ 35 คิดว่าซีดีรอมไม่สามารถแทนที่ดัชนีที่เป็นตัวเล่มได้เลย ส่วนที่เหลือตอบเป็นกลางหรือไม่ทราบ นอกจากนั้น ชูลท์ (Shultz) และโซโลมอน (Solomon) ยังทำการสำรวจผู้ใช้ที่เจอและพบว่านักศึกษา 2 ใน 3 ไม่ต้องการให้ออกเลิกรับดัชนีที่เป็นตัวเล่ม แม้ว่าร้อยละ 85 ของนักศึกษาที่สำรวจจะพอใจกับการใช้ดัชนีในรูปซีดี-รอมมากกว่าฉบับที่เป็นตัวเล่มก็ตาม

สเตฟฟีย์ (Steffey) และเมเยอร์ (Meyer)

ทำการสำรวจผู้ใช้เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ตลอดจนการประเมินค่าของผู้ใช้สำหรับบรรณานุกรมที่ค้นคืนได้ในรูปผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของซีดี-รอม โดยร้อยละ 70 ของผู้สำรวจรายงานว่าพวกเขา "พึงพอใจ" หรือ "พึงพอใจมาก" กับฐานข้อมูลซีดี-รอม ขณะเดียวกันบัคแนลล์ (Bucknall) และแมนกรัม (Mangrum) รายงานความพอใจของผู้ใช้ในระดับที่สูงกว่า และร้อยละ 80 รายงานว่าการค้นด้วยซีดี-รอมเป็นสิ่งสำคัญต่องานวิจัย

4. ผลของการค้นคืน

การสืบค้นแบบบูลีนกระทำไม่ได้เลยในดัชนีที่เป็นตัวเล่ม ส่วนซีดี-รอม และฐานข้อมูลแบบออนไลน์มักทำให้มีการสืบค้นแบบบูลีนเพื่อช่วยให้การค้นรวดเร็วขึ้น ได้ผลที่แม่นยำกว่า

ดัชนีที่เป็นตัวเล่มสามารถเป็นประโยชน์เมื่อผู้ใช้กำลังเลือกหัวข้อและคำสำหรับการสืบค้น แต่มันจะไม่แม่นยำเมื่อผู้ใช้ทราบแท้จริงถึงสิ่งที่เขาต้องการบ่อยครั้งที่การสืบค้นซีดี-รอม หรือแบบออนไลน์ค้นคืนข้อมูลจำนวนที่มากเกินไปถ้าหากไม่มีการบีบคำให้แคบเข้าอย่างเหมาะสม

สจวร์ต (Stewart) และ ออสเลน (Oslen) พิจารณาว่าการใช้ ERIC ในรูปซีดี-รอม ของนักศึกษาทำให้พบข้อมูลอ้างอิงที่สอดคล้องสำหรับหัวข้อเดียวกันได้มากกว่าจากที่ใช้ฉบับพิมพ์

5. คุณภาพของการทำดัชนี/เนื้อหา

ถ้าซีดี-รอมหรือฐานข้อมูลแบบออนไลน์ไม่สามารถแทนที่ดัชนีที่เป็นตัวเล่มได้อย่างแท้จริง ก็ควรมีการพิจารณาคุณภาพของการทำดัชนีในแต่ละสื่อที่ใช้ บ่อยครั้งที่ซีดี-รอมหรือดัชนีในรูปแบบออนไลน์ไม่ได้เป็นสำเนาที่แท้จริงของดัชนีที่เป็นตัวเล่มแม้จะผลิตจากบริษัทเดียวกันก็ตาม

บางครั้งเราต้องพิจารณาซีดี-รอมต่าง ๆ หรือดัชนีในรูปแบบออนไลน์ในสาขาวิชาเดียวกัน จำนวนวารสารที่ครอบคลุม ความลึกซึ้งของการทำดัชนีในวารสารแต่ละเล่ม การทำดัชนีบทความทั้งหมด หรือคัดลอกมาบางส่วนเท่านั้น มีการใช้ศัพท์สัมพันธ์หรือคำศัพท์ที่พอเพียงสำหรับฐานข้อมูลหรือไม่ ดัชนีครอบคลุมวารสารที่บอกรับหรือไม่ สรุปแล้วให้วิเคราะห์โดยตลอดถึงการทำดัชนี เนื้อหา และความครอบคลุมในแต่ละรูปแบบก่อนการตัดสินใจ

6. การเป็นเจ้าของ

สิ่งดีประการหนึ่งของการเป็นสมาชิกดัชนีที่เป็นตัวเล่มคือว่า คุณสามารถเก็บทุกอย่างที่คุณเสียค่าใช้จ่ายไปได้ แต่กับซีดี-รอมและฐานข้อมูลแบบออนไลน์ คุณเพียงแค่ "เช่า" หรือยืมแผ่นดิสก์มาใช้เท่านั้น บริการออนไลน์อาจยกเลิกกิจการหรือหยุดบริการฐานข้อมูลทั้งหมด และถ้าคุณไม่มีฉบับพิมพ์เก็บไว้ คุณก็จะไม่มีบริการแก่ผู้ใช้ที่ต้องการเฉพาะปีนั้น ๆ ได้ บางครั้งเรื่องนี้ก็ไม่ได้เป็นปัญหา เช่น Book in Print เล่มเก่า ๆ ไม่เป็นประโยชน์อีกต่อไป เพราะ

สิ่งที่คนต้องการคือฐานข้อมูลล่าสุด อย่างไรก็ตามมันเป็นปัญหาที่สำคัญและควรพิจารณากันอย่างจริงจังเมื่อมีการตัดสินใจบอกยกเลิกดัชนีที่เป็นตัวเล่ม

นอกจากนั้นให้คำนึงว่าซีดี-รอมจะเป็นเทคโนโลยีแบบอัตโนมัติไปทีละน้อย และจะไม่มีใครพร่ำสำหรับซีดี-รอมมากไปกว่านี้แล้ว ความเสื่อมของวัสดุจะทำให้ข้อมูลหายไปทีละน้อย และวันหนึ่งซีดี-รอมก็จะใช้ไม่ได้ในวันหนึ่งเช่นกัน ถ้าเกิดเหตุการณ์แบบนี้ขึ้น เราจะทำอย่างไร?

จากเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น อาจเพียงพอที่จะทำให้ห้องสมุดแต่ละแห่งตัดสินใจว่าจะทำอย่างไรกับดัชนีที่เป็นตัวเล่มและที่อยู่ในรูปของซีดี-รอม เพราะเกณฑ์แต่ละข้อเสนอข้อดีข้อด้อยของการเก็บข้อมูลในสองรูปแบบที่ต่างกัน ซึ่งการพิจารณานั้นครอบคลุมในหลาย ๆ ด้านทั้งในแง่ของราคา การเข้าถึงของผู้ใช้ ผลของการกักตุน ตลอดจนการคำนึงถึงคุณภาพด้วย จึงยังทำให้สะดวกในการตัดสินใจ แต่สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศของเราจะต้องนำข้ออื่นมาพิจารณาคด้วยเช่นกัน เช่น เรายังไม่มีฐานข้อมูลออนไลน์ให้บริการ การค้นซีดี-รอมก็ยังมีข้อจำกัดเฉพาะในเรื่องของเวลาให้บริการ เป็นต้น เนื่องจากเหตุผลดังกล่าวเป็นปัญหาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งเผชิญอยู่ แต่อย่างไรก็ตามว่าเป็นข้อเสนอที่น่าสนใจสำหรับประเทศของเราที่ค่อนข้างมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ

ปัญหาการบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศไทย

มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาเป็นสถาบันวิชาการในระดับสูงสุด ที่มีความรับผิดชอบในการผลิตกำลังคนที่มีคุณสมบัติ มีปัญญา และมีคุณธรรมออกมาช่วยพัฒนาประเทศ ภารกิจสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะต้องกระทำมีอยู่ 4 ประการคือ การสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปแบบต่าง ๆ และการถ่ายทอดวัฒนธรรม องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งที่ทำให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ บรรลุภารกิจดังกล่าวได้คือห้องสมุด ห้องสมุดจะสามารถทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์แบบนั้น จำเป็นต้องมีคนดีที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Personal Management Problems in Thai University Library

University or undergraduate institute is a highest academic institute which responsible for human resource development. 4 University's responsibilities are teaching, research, academic service and culture heritage. First importance factor is library. Library success depends on good and excellence personal.

ปัญหาการบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศไทย

จิราภรณ์ ชื่นปรีชา*

มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา เป็นสถาบันวิชาการในระดับสูงสุดที่มีความรับผิดชอบในการผลิตกำลังคนที่มีคุณสมบัติ มีปัญญา และมีคุณธรรมออกมาช่วยพัฒนาประเทศ การกิจสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะต้องกระทำมีอยู่ 4 ประการคือ

1. การสอน เพื่อผลิตบุคคลให้มีวิชาชีพระดับสูง สำหรับออกไปรับใช้สังคม
 2. การวิจัย เพื่อส่งเสริมให้นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ค้นคว้าความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ ทำการจัดพิมพ์ผลงานวิจัยนั้นออกเผยแพร่ ตลอดจนฝึกฝนให้นักศึกษารู้จักวิเคราะห์ และนำเอาผลงานวิจัย มาช่วยในการแก้ปัญหาในด้านต่างๆ ของสังคม
 3. การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในรูปต่างๆ
 4. การถ่ายทอดวัฒนธรรม และปลูกฝังความเป็นพลเมืองดีให้แก่นักศึกษา เพื่อจะได้ถ่ายทอดต่อไปยังประชาชน
- มหาวิทยาลัยต่างๆจะบรรลุภารกิจดังกล่าวได้

องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งคือห้องสมุด มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ข้อคิดความสำคัญของห้องสมุดที่สอดคล้องกันไว้ว่า "คุณภาพของห้องสมุดจะเป็นเครื่องกำหนดคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ (Buck, 1964 : 9) การศึกษากับห้องสมุดเสมือนพี่น้องฝาแฝด ซึ่งจะมีชีวิตแยกอยู่ตามลำพังไม่ได้ การศึกษาที่ไม่ได้รับความร่วมมือจากบริการห้องสมุดเปรียบเสมือนร่างกายที่ปราศจากวิญญาณ หรือยานพาหนะที่ปราศจากเครื่องยนต์ (Mittal, 1969 : 3) "ห้องสมุดคือหัวใจของการศึกษาในมหาวิทยาลัย ประเทศที่เจริญแล้วจะประเมินคุณค่าการสอนในมหาวิทยาลัยได้จากหนังสือและอุปกรณ์การอ่านที่มีอยู่ในห้องสมุดของสถาบันการศึกษานั้น" (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2515:55) เนื่องจากห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับอุดมศึกษา ดังได้กล่าวมาแล้ว การที่จะทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย สามารถ

*บรรณารักษ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์แบบนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการอันได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการจัดการ ในบรรดาองค์ประกอบที่จะทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย สามารถทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์แบบนั้น "คน" นับเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ควรจะได้มีการศึกษาในเบื้องต้น ทั้งนี้เพราะเป็นที่ยอมรับกันว่าปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารในการทำงานขององค์การหรือหน่วยงานใดๆก็ตาม คือ คน หรือบุคลากรนั่นเอง เพราะคนเป็นผู้ใช้ปัจจัยหรือองค์ประกอบอื่นๆ ทางการบริหาร ดังนั้นหากองค์การหรือหน่วยงานใดสามารถหาคนดี มีความรู้เข้าปฏิบัติงานจึงดูความสามารถให้อยู่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยก่อประโยชน์แก่องค์การมากที่สุด ก็แน่ใจได้ว่าการบริหารงานในองค์การหรือหน่วยงานนั้นจะสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารบุคคล

การบริหารงานนั้น จุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและพัฒนาอยู่เสมอ ทฤษฎีกรพื้นฐานของการบริหารงานคือ คน เงิน วัสดุสิ่งของและวิธีจัดการคน เป็นทฤษฎีที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน

ที่สำคัญ 5 ประการคือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดเกี่ยวกับบุคคล การประสานงาน และการควบคุมงาน ในบรรดาองค์ประกอบเหล่านี้ การจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอาจให้ความหมายเชิงนิยาม ของการบริหารบุคคลว่าเป็นกระบวนการวางแผนนโยบายระเบียบและกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล ที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 5-6) ได้จำแนกขั้นตอนกระบวนการบริหารงานบุคคลออกเป็น

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปูนบำเหน็จ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคคล
7. การจัดประโยชน์แก่ผู้อื่นๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การศึกษาค้นคว้าเพื่อแสวงหากฎเกณฑ์และหลักการที่นำมาใช้ทางการบริหารงานบุคคลโดยตรงนั้น มีการเคลื่อนไหวอย่างจริงจังภายหลังการปฏิบัติทางอุตสาหกรรม ในปี ค.ศ.1893 อาจกล่าวถึงวิวัฒนาการของการจัดการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้ ยุทธการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) หมายถึง การจัดการงานให้มีระบบ โดยศึกษาหาเหตุผลเพื่อหาวิธีการที่ดีที่สุดจากการทำงาน Frederic W.Taylor ได้รับสมญานามว่าเป็น "บิดาของการจัดการแบบวิทยาศาสตร์" วิธีการสำคัญขั้นมูลฐานของการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ก็คือ

1. พัฒนาหลักการทำงานให้ดีขึ้น
2. วางมาตรฐานในการทำงาน
3. ควบคุมการทำงาน

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เทเลอร์ได้เสนอหลักเกี่ยวกับการจัดการบุคคลที่ดีว่า จะต้องประกอบด้วย

1. เลือกคนที่ดี และเหมาะสมกับงานที่สุดมาปฏิบัติงาน
2. ฝึกอบรมสอนแนะก่อนให้เข้าปฏิบัติงาน
3. ให้ผลตอบแทนให้เหมาะสม และคุ้มค่ากับงานที่ปฏิบัติ

ยุทธการจัดการตามแนวมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations Approach) ได้มุ่งพิจารณาในเรื่องความสำคัญของบุคคล ในฐานะเป็นองค์ประกอบของการจัดการ ยิ่งกว่าการศึกษาในเรื่องวิธีการจัดการตามแบบวิทยาศาสตร์ ผลของการศึกษาค้นคว้าด้านการจัดการ ตามแนวมนุษยสัมพันธ์ ที่ได้รับการยกย่องมากคือการศึกษาทดลองที่เรียกว่า "Haw thorne Experiment" โดยมีศาสตราจารย์ George Elton Mayo เป็นหัวหน้าคณะในการศึกษาค้นคว้าทดลอง ผลการศึกษาสรุปลได้ดังนี้คือ

1. ได้รับความจริงว่า คนงานไม่ใช่เศรษฐกิจที่แท้ที่จะปฏิบัติได้เช่นเดียวกับปัจจัยทางกายภาพอื่นๆ แต่คนงานเป็นสิ่งมีชีวิตจิตใจ ขวัญนับว่าเป็นเรื่องสำคัญในการปฏิบัติงาน
2. ปริมาณการทำงานของคนงาน ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความสามารถทางกายภาพอย่างเดียว แต่ขึ้นอยู่กับความสามารถทางสังคมด้วย
3. ในบางกรณีรางวัลทางจิตใจมีผลต่อการกระตุ้นในการทำงาน และให้ความสุขใจในการทำงานมากกว่ารางวัลทางเศรษฐกิจ
4. การแบ่งแยกการทำงานตามลักษณะเฉพาะ มิได้หมายความว่า จะอำนวยความสะดวกประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานเสมอไป

5. คนงานจะไม่มีปฏิกิริยาสนองตอบต่อการจัดการปทัสถานทางสังคม หรือรางวัลใด ๆ เป็นส่วนบุคคล หากแต่จะเป็นการสนองตอบในลักษณะที่เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม

การศึกษาตามแนวนุษยสัมพันธ์ ได้เอื้อประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลมาก โดยเฉพาะด้านสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ การเสริมขวัญและการเพิ่มปริมาณการผลิตด้วยวิธีจูงใจ

ยุคการจัดการตามทฤษฎีแผนใหม่ (Modern Organization Theory) การศึกษาพิจารณาตามแนวมุ่งที่จะจัดช่องโหว่ และข้อได้เปรียบระหว่างการจัดการตามแนววิทยาศาสตร์ที่มุ่งพิจารณาในเรื่องหน้าที่การทำงานและผลผลิตเป็นสำคัญ การศึกษาองค์การเป็นไปตามรูปนัย (Formal organization) กับการจัดการตามแนวนุษยสัมพันธ์ที่ยึดมั่นในความสำคัญของบุคคล และศึกษาในเรื่ององค์การอุปนัย (Informal organization) มากขึ้น จะเห็นได้ว่าแนวการศึกษาการจัดการ ทั้งสองแบบที่กล่าวมาแล้ว มุ่งหนักไปทางใดทางหนึ่ง แต่อย่างเดียวนั้น จึงทำให้ความสำคัญอีกด้านหนึ่งค่อยไป ดังนั้นการศึกษาค้นคว้าพิจารณาตามแนวโครงสร้างจึงมุ่งที่จะผลานส่วนที่ดีของการจัดการทั้งสองแบบที่กล่าวมาแล้ว รวมทั้งต่อเติมเสริมแต่งในส่วนที่ขาดไปให้สมบูรณ์

การศึกษาค้นคว้า ตามแนวทฤษฎีแผนใหม่นี้ ได้รับความนิยมน้อยแพร่หลาย และผลของการศึกษาตามแนวดังกล่าวได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าในสาขาวิชาการบริหารงานบุคคลเป็นอันมาก ที่สำคัญได้แก่การทำงานตามลักษณะเฉพาะ (Specialization) ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดผลในด้านการสรรหาบุคคลให้มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มีระบบการจำแนกตำแหน่งตามความรู้ความสามารถขึ้น จัดให้มีการฝึกอบรมบุคคลต่างๆ ให้มีความรู้ ความสามารถเท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงของวิทยาการแผนใหม่ และความเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม จัดให้มีการรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น มีวิธีจูงใจในการทำงานที่มีประสิทธิภาพดี จากแนวความคิดทางการบริหารงานบุคคล ที่กล่าวมานี้ ถูกนำมาใช้เป็นกรอบเพื่อการวิเคราะห์ปัญหา การบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในครั้งนี้

การบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดจะประกอบด้วยบุคลากร 2 ประเภท (ศรีวรรณ ยอดนิล, 2531 : 8) ได้แก่

1. บุคลากร ซึ่งมีความรู้ทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ (Professional) ได้แก่ ครู อาจารย์ และบรรณารักษ์ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร การบริการและงานเทคนิคต่างๆของห้องสมุด บุคลากรเหล่านี้เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาทางด้าน บรรณารักษศาสตร์โดยตรง

2. บุคลากรซึ่งไม่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (Non-Professional) ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการของห้องสมุด เช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานการเงินและบัญชี นักการภารโรง เป็นต้น การบริหารงานบุคคลในห้องสมุด ก็เช่นเดียวกันกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานอื่น ๆ แต่เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่มีขนาดไม่ใหญ่โต กว้างขวางนัก แบบในการบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จึงมักจะเป็นในแบบผู้อำนวยการ

กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานบุคคลของห้องสมุด (ศรีวรรณ ยอดนิล, 2531: 8-11)

1. การสร้างบรรยากาศในการทำงาน (The working environment) ได้แก่ การออกแบบตกแต่งสถานที่ทำงานให้เหมาะสมสวยงาม และมีประโยชน์ใช้สอย ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกในการทำงาน และติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุด และผู้ร่วมงาน มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำให้ปฏิบัติงานได้

มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ผู้บริหารจะต้องวางแผน และจัดหาสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้น นอกเหนือจากนี้ผู้บริหารยังต้องเป็นผู้ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากร เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานให้แก่บุคลากรทุกคน

2. การสร้างแรงจูงใจ และความพึงพอใจในการทำงาน (Motivation and Job Satisfaction)

ผู้บริหารจะต้องค้นหาเทคนิควิธีในการจูงใจคนให้พร้อมและยินดีที่จะทำงานให้แก่องค์กรด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพสูง โดยอาจใช้วิธีการต่างๆ เช่น การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร การให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการวางแผน และนโยบายขององค์กร การช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ช่วยให้เกิดแรงจูงใจและความพึงพอใจที่จะปฏิบัติงานให้แก่องค์กรทั้งสิ้น ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในที่สุด

3. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ผู้บริหารที่ดีจะต้องมีการจัดวางแผนและคาดการณ์ในอนาคตเกี่ยวกับบุคลากรทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ โดยศึกษาข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของ

ห้องสมุด เช่น ลักษณะที่ให้บริการ จำนวนของผู้ใช้ ประเภทของผู้ใช้ งบประมาณที่ได้รับ จำนวนวัสดุ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ หลักสูตรการเรียน การสอนของสถาบัน นโยบายของสถาบัน ทั้งนี้เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนเกี่ยวกับกำลังคน ว่าจะต้องใช้บุคลากรจำนวนเท่าใด

4. การวิเคราะห์งานและการบรรยายลักษณะงาน (Job analysis and job description) ผู้บริหารจะต้องศึกษารายละเอียดของงานประเภทต่างๆ ภายในห้องสมุด เพื่อนำมากำหนดวิธีการปฏิบัติระยะเวลาในการปฏิบัติของงานแต่ละอย่าง รายละเอียดที่ควรศึกษาวิเคราะห์ได้แก่ ลักษณะและหน้าที่งาน ความรับผิดชอบในงานนั้น พื้นความรู้ของผู้ที่จะปฏิบัติงาน สภาพการทำงาน ประสิทธิภาพที่ต้องใช้ วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน วิธีดำเนินการ เป็นต้น ผู้บริหารจะต้องรวบรวมและบรรยายรายละเอียดของงานต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อเป็นคู่มือ หรือแนวทางของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และขจัดปัญหาในเรื่องความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือปัญหาเกี่ยวกับการบรรจุบุคลากรไม่ตรงตามความรู้ความสามารถ

5. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and selection of staff)

กระบวนการนี้คือ การเสาะแสวงหาบุคคล ซึ่งมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในห้องสมุด โดยการกลั่นกรองจากผู้ที่มาสมัคร โดยยึดถือนโยบายของห้องสมุดเป็นหลักในการคัดเลือก

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal) คือการประเมินค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานได้เพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารได้บันทึกไว้ โดยจะมีการพิจารณาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาให้รางวัล ขอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับบุคลากร เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การลดขั้น และการปลดออกจากงาน เป็นต้น

7. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร (Staff Training and development)

การปฏิบัติงานในห้องสมุดในองค์กรใด ๆ นั้น เมื่อบุคลากรเข้าทำงานแล้วระยะหนึ่ง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ เช่น สถานที่ทำงาน ผู้ร่วมงาน หรือความก้าวหน้าทางวิทยาการต่างๆ อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานตามไม่ทันความเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น ดังนั้นหน่วยงานต่างๆจึงต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อรักษา

เพิ่มพูนและพัฒนาคุณภาพและสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรอยู่เสมอ รวมทั้งให้การสนับสนุนบุคลากร ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในทางตรงและทางอ้อม

อุไรวรรณ หล่อศิริ (2524 : 34) ได้ให้ความเห็นว่าการบริหารงานห้องสมุดควรใช้หลักการบริหาร แบบมีหลักเกณฑ์ควบคู่ไปกับการบริหารงานตามแนวมนุษยสัมพันธ์มาใช้ จะเป็นปัจจัยสำคัญมากในการที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยดี

การปรับปรุงการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

หลังจากที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลครั้งใหญ่ ในประเทศไทยจากระบบชั้นยศตรี โท เอก และชั้นพิเศษ มาใช้ระบบการจำแนกตำแหน่ง ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยด้วย โดยมีประกาศกฎทบวงฉบับที่ 2 พ.ศ.2519 ให้มีการจำแนกตำแหน่งต่างๆ ของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยออกเป็น 3 สาย ได้แก่

สาย ก. ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ในการสอน วิจัย และบริการทางวิชาการ

สาย ข. ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ และ

สาย ค. ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับบริหารและธุรการ

สำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์นั้น ถูกจัดอยู่ในสาย ข. ตามบัญชีรายชื่อ รายชื่อสายงานและตำแหน่งที่ ก.ม. กำหนดตามข้อ 11 (ข) แห่งกฎทบวง ฉบับที่ 2 พ.ศ. (2519)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2526 คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้มีมติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11(ก) (ข) และ (ค) แห่งกฎทบวงฉบับวันที่ 2 (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2507 โดยอาศัยแนวนโยบายของคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่ สร 0203 \22734 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2525 ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการใด ๆ ได้ภายในขอบเขตกฎหมายและอำนาจของ ก.ม. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

สรุปผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย“ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดได้ดังนี้

1. กำหนดกลุ่มงาน และจัดตำแหน่งกลุ่มงานตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับงานห้องสมุด

เรียกว่า กลุ่มบริการด้านห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย
ตำแหน่งบรรณารักษ์ และเอกสารสนเทศ

2. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 1.ได้รับ
การปรับระดับเงินเดือน เมื่อบรรจุและแต่งตั้งให้
ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องผ่านการ
ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด

3. ให้กำหนดตำแหน่งเป็น 4 ระดับ
คือ

3.1 ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
วิชาชีพ บรรจุผู้ที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปหรือ
เทียบเท่า ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 3-6

3.2 ตำแหน่งระดับชำนาญการ
ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 6,7-8

3.3 ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 9

3.4 ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
พิเศษ ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 10

4. วิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษนั้น
ก.ม.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณาดังนี้

4.1 ความจำเป็นตามลักษณะงานของ
หน่วยงานว่าจำเป็นต้องมีหรือไม่

4.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

4.2.1 วุฒิปริญญาตรีหรือ
เทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติการ
วิชาชีพมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 9 ปี

4.2.2 วุฒิปริญญาโทหรือ
เทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติการ
วิชาชีพมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.2.3 วุฒิปริญญาเอก หรือ
เทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการวิชา
ชีพมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.3 ปริมาณและคุณภาพของงานให้
พิจารณางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และผลงานที่
เสนอขอ ต้องตรงกับลักษณะงาน ของหน่วยงานที่ผู้
เสนอขอสังกัดอยู่

ปัญหาการบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ปัญหาด้านบุคลากรเป็นปัญหาพื้นฐาน
ที่มีผลต่อเป้าหมายต่อห้องสมุด ได้มีผู้ให้ข้อสงสัยว่า
ทันทีที่ห้องสมุด มีขนาดใหญ่ขึ้นจนมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
งาน ที่มีผลต่อเป้าหมายต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย มี
หลายด้านด้วยกันดังนี้คือ

ความก้าวหน้าในสายงาน

บางสถาบัน หรือบางมหาวิทยาลัยไม่เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ราชการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถเท่าที่ควร กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการห้องสมุดหรือผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้แต่งตั้ง ข้าราชการสาย ก. (ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ในการสอน วิจัยและบริการทางวิชาการ อันได้แก่ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์) มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการห้องสมุดหรือ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด โดยที่ตำแหน่งบรรณารักษ์ไม่มีโอกาสได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารสูงสุดของห้องสมุด หรือสำนักหอสมุดได้ ที่เป็นเช่นนี้เพราะพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบัน หรือมหาวิทยาลัยแห่งนั้นได้กำหนดให้ข้าราชการสาย ก. มีบทบาทอย่างเต็มที่ ทั้งในทางการบริหารและวิชาการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงที่สำคัญๆ จึงต้องแต่งตั้งมาจากข้าราชการสาย ก. เท่านั้น

การกำหนดเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบในการกำหนดเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหา

วิทยาลัยประเภทวิชาการแล้ว และกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการเสร็จเรียบร้อยแล้วเรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ พ.ศ. 2536" ซึ่งจะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2536 เป็นต้นมา บัญชีอัตราจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการมีดังนี้

ลำดับที่ ประเภทตำแหน่งวิชาการ อัตรา(บาท)

1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	2,200
2	รองศาสตราจารย์	3,400
3	ศาสตราจารย์	6,000

จากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ดังกล่าวนี้อาจก่อให้เกิดความลดหลั่นของการบริหารงานบุคคลค่อนข้างเห็นได้ชัด กรณีของบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นข้าราชการสาย ข. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับ 6,7-8 ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ 10 นั้นถ้าจะเทียบเคียงระดับให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวกับข้าราชการสาย ก. แล้วอาจจะได้ดังตารางข้างล่างนี้

ตำแหน่งผู้อำนวยการ เทียบเคียงกับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เทียบเคียงกับตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เทียบเคียงกับตำแหน่งศาสตราจารย์

แต่กระทรวงการคลัง กำลังอยู่ในระหว่างออกระเบียบจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ให้เฉพาะตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญระดับ 9 ขึ้นไป ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับ 6,7-8 ไม่มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพให้ทั้งๆ ที่วิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ก.ม. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณา ด้วยความเป็นธรรมแล้ว เกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการผู้เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ กับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ก.ม. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณาที่แน่ใจได้ว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว นั้น มีคุณภาพไม่ด้อยไปกว่ากันเลย ถ้าพิจารณาด้วยความเป็นธรรมแล้ว เกณฑ์การให้คะแนนในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการผู้เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ดู

จะสาหัสสากรรจ์มากกว่าเสียอีก เพราะ ก.ม. ได้กำหนดเกณฑ์ในการคิดคะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่า 3 และ 3.5 จากคะแนนเต็ม 5 (กรณีผู้อำนวยการ) 4.0 (กรณีผู้เชี่ยวชาญ) และเต็ม 5 คะแนน (กรณีผู้เชี่ยวชาญพิเศษ) และที่เป็นอุปสรรคต่อการขอพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษก็คือตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ถูกผูกพันอยู่กับลักษณะงานของหน่วยงานโดยจะต้องให้ ก.ม. พิจารณาความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงานนั้น ๆ ไป

การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น)

ปัญหาการพิจารณาความดีความชอบ เป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น) จะเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารห้องสมุดแบบกระจายอำนาจ โดยอธิบารณารักษ์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สังกัดอยู่ที่สำนักหอสมุดกลาง แต่ได้รับการยืมตัวมาช่วยราชการประจำห้องสมุดคณะต่างๆ เนื่องจากเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันฯ นั้น ๆ ว่าแต่ละคณะฯ จะขออธิบารณารักษ์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเองไม่ได้ ต้องให้สำนักหอสมุดกลางเป็นผู้ขออัตราให้ การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น) ให้กับข้าราชการที่ทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดที่ได้รับการ

ยืมตัวมาช่วยราชการนี้ ไม่ได้มีการวางหลักเกณฑ์เอาไว้ว่าจะให้หน่วยงานใดเป็นผู้พิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ ขาดการประสานกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานที่ยืมตัวมาช่วยราชการ ในบางปีข้าราชการที่มาช่วยงานห้องสมุดคณะฯ ใช้โควตา 2 ชั้น จากหน่วยงานห้องสมุดคณะฯ ในบางปีใช้โควตา 2 ชั้น จากหน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง

การขาดแคลนอัตราว่าง

เนื่องจากกฎหมาย ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2517 ได้แบ่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ได้ให้ความสำคัญแก่ข้าราชการสาย ก. ในฐานะเป็นสายงานหลัก การจะขอตำแหน่งอัตราว่างใหม่ ทบวงมหาวิทยาลัยและสำนักงานประมาณ จะให้ความสำคัญกับอัตราตำแหน่งข้าราชการสาย ก. เป็นหลัก และอัตราตำแหน่งที่ได้รับเพิ่มในแต่ละปีของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจะได้น้อยมาก เหลือแล้วจะได้ปีละ 2-3 อัตราเท่านั้น เนื่องจากนโยบายการคุมกำเนิดข้าราชการไม่ให้เกินร้อยละ 2 ต่อปีของรัฐบาล ดังนั้นการจัดเรียงลำดับความสำคัญในการขออัตราว่างของแต่ละมหาวิทยาลัยจึงจัดลำดับความสำคัญอันดับต้น ๆ วางไว้ที่ตำแหน่งอาจารย์ก่อน การขาดแคลนอัตรา

ว่างของกลุ่มงานห้องสมุดนี้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการแก่คณาจารย์และนิสิตนักศึกษา

ความต้องการศึกษาต่อของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด

ปัญหาความต้องการศึกษาต่อของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด เป็นผลต่อเนื่องมาจากการขาดแคลนอัตราว่าง เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อแบบเป็นทางการทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวลัยลักษณ์ นนทมะลี (2530: 167) พบว่าความคิดเห็นของบรรณารักษ์เห็นว่าให้ความสนับสนุนอยู่ในระดับปานกลาง แต่ในความคิดเห็นของผู้บริหารว่า ได้ให้การสนับสนุนอยู่ในระดับปานกลาง ถึงระดับมาก อุปสรรคในการที่จะอนุญาตให้บรรณารักษ์เข้ารับการศึกษาคือ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทน

ความขัดแย้งในองค์การ

ความขัดแย้งมีหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น ผู้บังคับบัญชาขัดแย้งกับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาขัดแย้งกันเอง สาเหตุแห่งความขัดแย้งอาจจะเกิดจากการรับรู้เกี่ยวกับตัวบุคคลที่แตกต่างกัน ความขัดแย้งอันเนื่องมาจากวิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ผลของความขัดแย้งทำให้เกิดการแตกแยกเป็นก๊ก

เป็นเหล่า เกิดความรู้สึกไม่มั่นคงในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานขาดความไว้วางใจกัน พฤติกรรมซุบซิบเกิดขึ้นเป็นประจำ ส่งผลต่อการพัฒนาหน่วยงานในวันข้างหน้า

ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดในหน่วยงาน ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุก ๆ คนช่วยกัน แต่เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่ผสมจิตใจของผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้ลุล่วงไป แนวทางแก้ไขปัญหา การบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีดังนี้

ด้านความก้าวหน้าในสายงาน

มหาวิทยาลัยใดหรือสถาบันใดที่กำหนดให้ตำแหน่งผู้บริหารห้องสมุดต้องแต่งตั้งจากข้าราชการสาย ก. (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์) เท่านั้น ควรจะมีเปิดโอกาสให้ข้าราชการสาย ข. (บรรณารักษ์ และนักเอกสารนิเทศ) ได้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ทางราชการโดยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ เพื่อได้ใช้ความรู้ความสามารถพัฒนาหน่วยงานของตนเองให้เจริญก้าวหน้า ด้วยการเสนอขอแก้ไข

พระราชบัญญัติสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัยเพื่อสิทธิและโอกาสของข้าราชการสาย ข.ต่อไป

การกำหนดเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

การกำหนดเงินประจำตำแหน่ง ให้กับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.) นั้น เป็นสิ่งจูงใจที่มีอิทธิพลต่อทำที่และการปฏิบัติงานของข้าราชการได้ระดับหนึ่ง มีส่วนช่วยเสริมสร้างสภาพภาพทางสังคมให้แก่แต่ละบุคคล ในขณะเดียวกันการกำหนดเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการนี้ได้ส่งผลต่อขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการสาย ข.ด้วย เพราะจากการตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่ากระทรวงการคลัง ยังไม่มีการออกระเบียบการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประเภทผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเลย เพียงแต่เป็นมติร่วมของที่ประชุมร่วมระหว่างทบวงมหาวิทยาลัย ก.พ. กระทรวงการคลัง และสำนักงานประมาณเท่านั้น โดยทบวงมหาวิทยาลัยอ้างว่า อยู่ในระหว่างที่กระทรวงการคลังออกระเบียบดังกล่าวอยู่ ถึงแม้ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนใน

มหาวิทยาลัย ประเภทผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ออกมาอย่างเป็นทางการแล้วก็ตาม ก็จะทำให้เกิดการลักลั่นในการกำหนดเงินประจำตำแหน่ง ให้กับข้าราชการสาย ก. กับสาย ข. เพราะข้าราชการสาย ก. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ แต่ข้าราชการสาย ข. จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง เฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษและ ผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จะมีข้าราชการสาย ข. สักกี่รายที่ได้รับเงินค่าตอบแทนนี้ และที่ผู้เขียนกล่าวว่า ก่อให้เกิดการลักลั่นในการจ่ายเงินค่าตอบแทน ก็ตรงที่ไม่ยอมจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการด้วยแนวทางแก้ไขปัญหานี้เพื่อขวัญและกำลังใจให้กับราชการสายข. ที่ประชุมร่วมของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ควรทบทวนมติที่ประชุมดังกล่าวอีกครั้ง เพิ่มการจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้กับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการด้วย ก่อนที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษจะได้ประกาศใช้อย่างเป็นทางการต่อไป

การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น)

ปัญหาการพิจารณาความดีความชอบ เป็นกรณีพิเศษ(2 ขั้น) ในกรณีที่มีการขีมือตัวข้าราชการมาช่วยงานประจำตามห้องสมุดคณะต่าง ๆ นั้น การประสานงานระหว่างสำนักหอสมุดกลางกับคณะต่างๆ เป็นเรื่องที่จำเป็นและสำคัญมาก ควรตั้งคณะกรรมการร่วมระหว่าง 2 หน่วยงานนี้ขึ้นมาพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น) เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับข้าราชการที่ได้รับการขีมือมาช่วยราชการว่า จะได้รับความเป็นธรรมจากการพิจารณาความดีความชอบ และยังช่วยหลีกเลี่ยงการเสนอโควตาเป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น) ซ้ำซ้อนกัน 2 หน่วยหรือการเสนอรายชื่อการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ เกินจากโควตาที่กำหนดไว้ของหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

สิ่งที่ผู้บริหารควรตระหนักอย่างยิ่ง ในเรื่องการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ (2 ขั้น) ก็คือควรกระจายโอกาสและความเป็นธรรมให้กับผู้ได้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง ไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะนำระบบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ มาเป็นเครื่องมือหรือข้อต่อรอง เพื่อการแสวงหาอำนาจหรือสร้างความมั่นคงในตำแหน่งทางการบริหารให้กับตนเองและพรรคพวกที่ได้ให้การสนับสนุน

กันมา เพราะมีฉะนั้นจะทำให้คนที่ตั้งใจปฏิบัติงานหมดกำลังใจ ก่อให้เกิดความแตกแยก จึงดีจึงเด่นกันในหมู่ข้าราชการ การแสวงหาความร่วมมือร่วมกันปฏิบัติงานจะไม่เกิดขึ้นอย่างแน่นอน

การขาดแคลนอัตรากำลัง

ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการให้บริการแก่อาจารย์ และนิสิตนักศึกษา เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายคุมกำเนิดข้าราชการไว้ในอัตราร้อยละ 2 ต่อปี เพื่อเป็นการบรรเทาปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง ผู้บริหารควรจัดสรรอัตรากำลังให้กับงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยในการจัดทำคำของบประมาณอัตรากำลัง ในแต่ละปี ผู้บริหารควรจัดลำดับความสำคัญ ของงบประมาณอัตรากำลังข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ให้อยู่ในลำดับต้นๆ บ้าง เพราะที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันการจัดลำดับคำของบประมาณอัตรากำลังข้าราชการนั้น ทางสายวิชาการ (อาจารย์) จะถูกจัดลำดับให้อยู่ในลำดับต้น ๆ เสมอ

ความต้องการศึกษาต่อของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด

การศึกษาต่อเนื่อง เป็นสิ่งจำเป็นต่อวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ แต่กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องจะสำเร็จลงได้ก็ต้องมีความร่วมมือกันหลายฝ่าย ทั้ง

บรรณารักษ์ สถาบันที่จัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อคนทำงานไปชั่วระยะเวลาหนึ่งเกิดความชำนาญ แต่เมื่อสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป หรือความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีเข้ามา จะต้องมีการอบรมและพัฒนาขึ้น เพื่อมุ่งที่จะให้มีการเสริมความรู้ความสามารถตลอดจนความชำนาญให้มีขึ้นในตัวพนักงาน เพื่อที่จะแน่ใจได้ว่าคุณภาพของพนักงานจะไม่ตกต่ำลง เพราะผลอันสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันต่าง ๆ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ

ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดได้ศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงานให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากความรู้ที่ได้จากการศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงาน สามารถนำมาพัฒนาความก้าวหน้าของตนเองและยังช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติงานได้ในระดับค่อนข้างมากด้วย

ปัญหาการให้บุคลากรลาศึกษาต่อเนื่อง ก็คือการขาดแคลนอัตรากำลัง แนวทางการแก้ไขปัญหานี้คงต้องกำหนดโควตาการลาศึกษาต่อเอาไว้ว่าจะให้ไปปีละกี่คน การที่จะให้บุคคลใดไป ก็ต้องพิจารณาในหลายปัจจัยด้วยกันอันได้แก่ อายุการทำงาน สาขาวิชา อัตราเงินเดือน โครงการหรือหน้าที่ความรับผิดชอบในวันข้างหน้า ภายหลังจากจบการศึกษามาแล้ว

ความขัดแย้งในองค์กร

ผู้บริหารควรจัดให้มีการทำกิจกรรมด้าน สันทนาการและการกีฬา ในหมู่ผู้ที่ปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อผ่อนคลายความเครียดจากการปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในวิธีการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานกันได้ เพื่อขจัดความเบื่อหน่ายในการทำงานจำเจ

ด้านเดียว และเป็นการเพิ่มประสบการณ์ ช่วยให้รู้จัก ปรับตน ตลอดจนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นการช่วยให้เกิดความเข้าใจในการร่วมกันทำงาน และทำให้ง่ายขึ้น เมื่อต้องการหาคนทดแทน ขณะที่ผู้หนึ่งป่วยหรือลาหยุด วิธีการต่างๆเหล่านี้จะช่วย สร้างความรู้สึกรับผิดชอบเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ขจัด ความไม่ไว้วางใจกัน ความร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานจะเกิดขึ้น การแบ่งเป็นพรรคเป็นพวกจะลดน้อยลง

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงการคลัง. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/24277 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2536 เรื่อง
การกำหนดเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย. 2536 (เอกสารไม่ตีพิมพ์)
- จินตนา เวปุลละ. พฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2521.
- ดาร์ต มุคดาอุดม. พฤติกรรมการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายในสำนักหอสมุด สถาบันอุดมศึกษา
วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2531.
- นวนิตย์ อินทามะ. "การปรับปรุงสถานภาพของบุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา." วารสารวิทยบริการ
5 (กันยายน 2526) : 49-63.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/8820 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2535 เรื่องการตั้ง
งบประมาณรายจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2536 (เอกสารไม่ตีพิมพ์)
- หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/ว.7 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2534 เรื่องการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัยตามข้อ 11 (ข) และ (ก) แห่งกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519).2534.
(เอกสารไม่ตีพิมพ์)
- วลัยลักษณ์ นนทมะลิ. ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ศรีวรรณ ยอดนิล. "การบริหารงานบุคคลในห้องสมุด". สารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางแสน. 2 (มกราคม-มีนาคม 2531) : 8-12.
- สุทธิลักษณ์ อำพันวงษ์. "การปรับปรุงบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า 35. เอกสารบรรณารักษศาสตร์
เล่ม 14 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การศึกษาเปรียบเทียบความพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตร
รายการหนังสือกับบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- Buck, Paul. Libraries and Universities Massachusetts : Harvard University, 1964 Mittal, R.L.
Library Administration Theory and Practice. Delhi: Metropolitan Book, 1969.



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เชียงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 271-2084

ให้บริการ

- จัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครบชุด
- รับปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดรีบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับ วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่าง ๆ จากสมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง

ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน