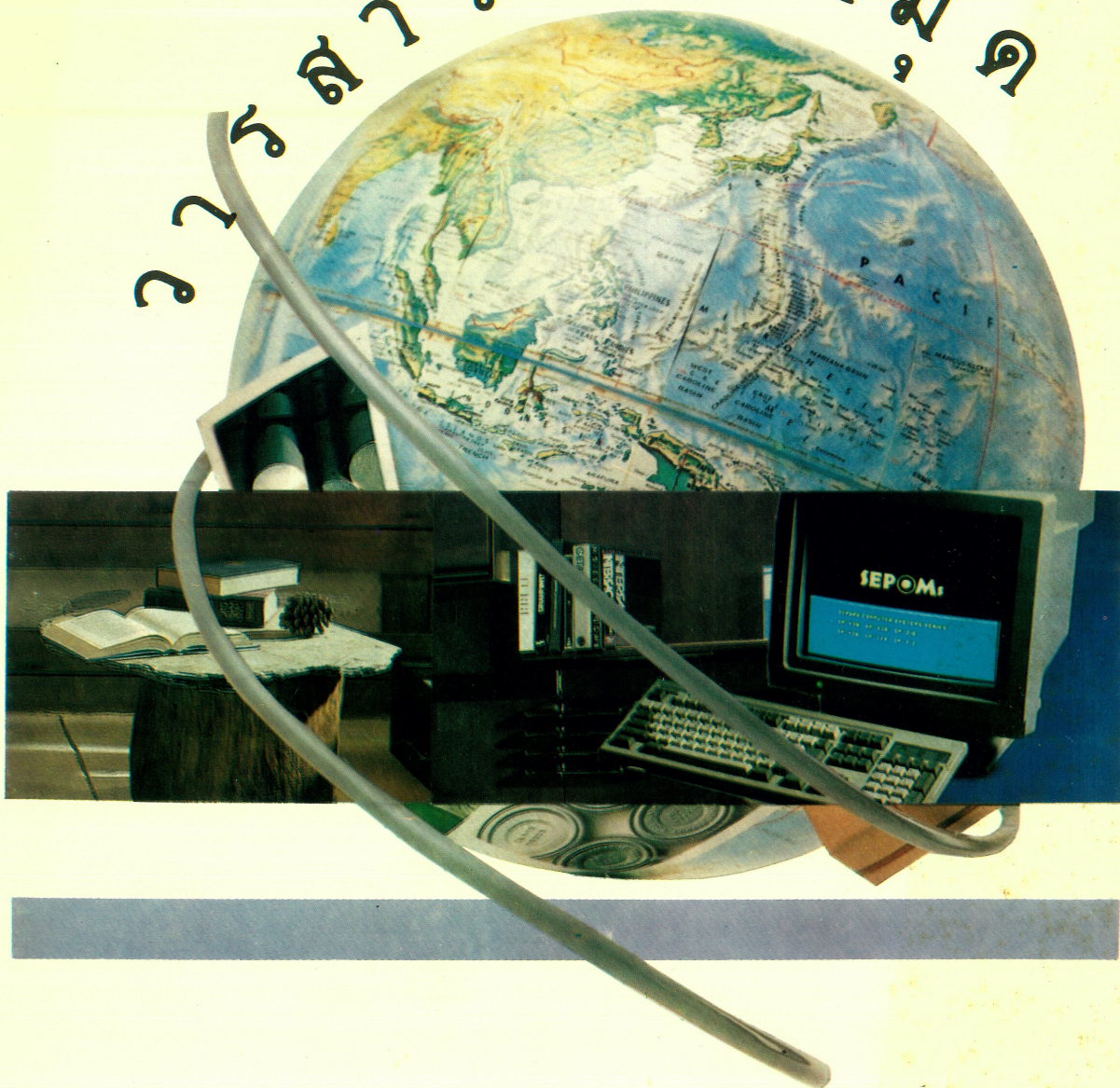




วารสารห้องสมุด



ปีที่ 38 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2537

ISSN 0857 - 0086



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2536 - 2537

คุณหญิงแม้นมาส	ชวลิต	นายกสมาคม
นางธรา	กนกมณี	อุปนายก คนที่ 1
นางวิภา	โกยสุขใจ	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
นางจุรี	อุสุภรัตน์	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
นายวรพจน์	วีรพลิน	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
นางนันทา	วิฑูณศักดิ์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
นางวรรณิ	ศิริสุนทร	ประธานแผนกจัดพิมพ์
นางเรณู	เป็ยชื้อ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
นางสาวทัศนา	หาญผล	ประธานแผนกหาทุน
นางสาวชุดิมา	สังจານันท์	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
นางสาวสุภัทรา	ฉัตรเงิน	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
นางยุพดี	ต่อบุญชัยสุขชัย	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
นางสุวคนธ์	ศิริวงศ์วรรณ	กรรมการ
นายรัตพร	ชังธาดา	กรรมการ
นางสาวพรธิดา	วิเชียรปัญญา	กรรมการ
นายสันติ	ทองประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวกานต์มณี	ศักดิ์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
นางทิพวรรณ	แช่ตั้ง	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2

นางวรรณิต์ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

วารสาร ห้องสมุด

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 ให้เปล่า สำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับ และสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรณิ์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมสมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็นโปรดส่งเรื่องไปที่ นางนันทา วิทวุฒิศักดิ์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อ.อัสสัมชัญ 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 วิทวุฒิศักดิ์

บรรณาธิการประจำฉบับ

นันทา วิทวุฒิศักดิ์

กองบรรณาธิการ

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. จวีวรรณ | อุทากินันท์ |
| 2. นิโลบล | วรรณปก |
| 3. สุนิตย์ | เย็นสบาย |
| 4. ชุตินา | สังจานันท์ |
| 5. วิภา | โกยสุโข |
| 6. จันทพงษ์ | วนิชกุล |
| 7. วรรณิ์ | ศิริสุนทร |
| 8. รุ่งทิพย์ | ห่อวโนทยาน |
| 9. เฉลียว | พันธุ์สีดา |
| 10. วสิน | ชูประยูร |
| 11. สุขม | เฉลยทรัพย์ |

ออกแบบปก

ธีรานันท์ วิทวุฒิศักดิ์

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

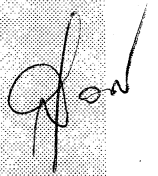
วรรณิ์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

273, 275 เจริญพานลอยสุทธิดา
ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท กทม. 10400
โทร. 271 2084, 271 0291

พิมพ์ที่

รุ่งวัฒนา 293/10-14
ถนนอัสสัมชัญ 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 Rindham	Asoktrakool	Librarian
Miss Rungtip	Hovanotayan	Chairman of Hospitality
Mr. Chatchawan	Vongprasert	Chairman of Membership
Mrs. Pongpan	Thamtamala	Chairman of Foreign Relations
Miss Pimrumpai	Premsmrit	Chairman of Continuing Education
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
Miss Tassana	Hanpol	Chairman of Fund Raising
Miss Chutima	Sacchanand	Chairman of Research & Development Section
Miss Supatra	Chatngain	Chairman of Libraly Supervision
Mrs. Yupadee	Toboonsupachai	Chairman of Libraly Standard
Mrs. Suwakhon	Siriwongworawat	Member
Mr. Ratthaporn	Sangtada	Member
Miss Porntida	Vicheanpanya	Member
Mr. Santhi	Thongprasert	Member
Miss Karnmanee	Suckcharoen	Secretary I
Mrs. Thippawan	Tang	Secretary II

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273-275 Viphavadee Rungsit Road, Phyathai, Bangkok 10400

Tel: 271 2084, 271 0291

วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 38 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2537

สารบัญ

บทบรรณาธิการ

นันทา วิทวุฒิสักดิ์

การเล่าเรื่องหนังสือ

เจสสิยา พันธุ์สิดา

บรรณารักษ์ คือใคร ?

ทิมล เมฆสวัสดิ์

การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดคณะ ในมหาวิทยาลัย

เชียงใหม่

บานชื่น ทองพันชั่ง

ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา

รุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน

ค้นเรื่องมาเล่า

นันทา วิทวุฒิสักดิ์

ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ประจำปี 2537

แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ

นันทา วิทวุฒิสักดิ์

การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน

นันทา วิทวุฒิสักดิ์

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

T.L.A. BULLETIN' VOL 38, January - March 1994

C O N T E N T S

Editorial

Nanta Vitvuthisak

Book Talks

Chaleo Pansida

Who is Librarian ?

Pimol Meksawad

Faculty Libraries in Chiangmai University :

Operation and Development

Banchuen Thongpunchang

Medical Center Library, University of New Mexico, U.S.A.

Rungtip Hovanotayan

Reference promotion

Nanta Vitvuthisak

Thai Library Association :

Research Supporting Scholarship 1994

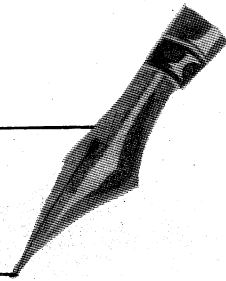
Information Resources

Nanta Vitvuthisak

Record Filling

Bunta Visavapaisarn

บทบรรณาธิการ



วารสารฉบับนี้ลงเรื่องราวทางวิชาการน้อยลง เพราะต้องการ
ลงเรื่องราวที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ฯ ทุกท่าน อาทิ ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ เรื่อง
การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี 2537 ท่านที่อ่านแล้วมีความสนใจ
เชิญขอทุนมาได้นะคะ หรือมีเรื่องราวที่น่าสนใจ ก็รีบส่งมาลงวารสาร
ห้องสมุดนะคะ

นันทา วิฑูรย์ศักดิ์
บรรณาธิการประจำฉบับ

การเล่าเรื่องหนังสือ

สาระสังเขป

การเล่าเรื่องหนังสือ เป็นวิธีการหนึ่งในการนำหนังสือซึ่งผู้ประสงค์จะเล่าได้คัดเลือกมาแล้วว่าเป็นหนังสือดี มีคุณค่า มีความสนุกสนาน และเป็นประโยชน์ ไปเล่าให้แก่กลุ่มบุคคลฟังเพื่อให้ผู้ฟังได้รับอิทธิพลอันสุนทรจากหนังสือเหล่านั้น อันเป็นการโน้มน้าว กระตุ้น และเร้าให้ผู้ฟังอยากติดตามไปอ่านหนังสือด้วยตนเองต่อไป

Abstract

Book talk is a method for introducing books to readers. The introducer will select good books which are of value, enjoyable, and useful to the prospective readers. The talk aims to encourage and motivate readers to read those books.

การเล่าเรื่องหนังสือ*

(Book Talk)

รศ. เฉลียว พันธุ์สิดา**

เกริ่นนำ หนังสือ

การเล่าเรื่องหนังสือนั้น เป็นการนำเสนอ โดยสามัญสำนึกแล้ว ผมมีความเข้าใจว่า หนังสือวิธีการหนึ่งหลาย ๆ วิธีที่ทำให้หนังสือที่น่า พวกเราทุกคนที่อยู่ ณ ที่นี้ต้องมีความรู้ และความรู้ ไปเล่าให้แก่ผู้ฟังมีชีวิตชีวา เช่น อ่านให้ฟัง ให้คน เข้าใจเรื่องหนังสือกันอยู่แล้ว แต่อาจต่างทัศนะกัน อ่านให้ฟัง แสดงท่าทางจากหนังสือ เล่นละคร ไปตามประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ที่กล่าวเช่นนั้น ทายปัญหา แต่งเป็นคำกลอน ออกรายการวิทยุ เพราะว่าพวกเราทุกคนเมื่อโตขึ้นอย่างผมนี้อายุได้ เป็นต้น ดังนั้น ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมการเล่าหนังสือ 8 ขวบ คุณแม่ก็พาไปฝากเข้าโรงเรียนตามเกณฑ์ สื่อ เราควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือเสีย ของกระทรวงศึกษาธิการ แต่พวกเราอาจอายุแค่ ก่อนว่า หนังสือคืออะไร หนังสือ 3-5 ปีเท่านั้น คุณพ่อคุณแม่ต้องนำไปเข้าโรงเรียน มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างไรบ้าง ตามความนิยมของสังคมยุคใหม่ซึ่งไม่มีคนคอยเลี้ยง

* เป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของวิชา LB 747 การจัดการโครงการสร้างสรรค์ (Creative Programme) ซึ่งนำไปบรรยายให้แก่บัณฑิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง วันอาทิตย์ที่ 30 มกราคม 2537

** รองศาสตราจารย์ เฉลียว พันธุ์สิดา (Chaleo Pansida) อาจารย์ประจำภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ดูที่บ้าน เราไปโรงเรียนกันทำไม คำตอบที่ทุกคนตอบก็คือ **ไปเรียนหนังสือ** จึงสรุปได้อย่างง่ายๆว่า หนังสือเป็นสิ่งสำคัญสูงสุดของชีวิตของทุกคน หนังสือให้รสนิม ช่วยปรงแต่งบุคลิกภาพ เสริมสร้างสมรรถนะ และก่อให้เกิดวิจารณญาณ ฯลฯ ยิ่งในสังคมปัจจุบันถ้าใครเรียนได้ปริญญาสูงๆก็จะได้ประกอบอาชีพที่ดี มีคนนับหน้าถือตา ดังนั้น หนังสือจึงมีความสำคัญและมีบทบาทสูงสุดต่อทุกชีวิตในสังคม ผู้หวังความสุข ความเจริญ จงอยู่กับหนังสือ รักหนังสืออ่านหนังสือ ทำความเข้าใจกับหนังสือ การดำเนินชีวิตจึงจะก้าวไปข้างหน้าอย่างมีวันตกต่ำเพื่อให้ง่ายแก่การเข้าใจ หนังสือคืออะไร หนังสือมีความสำคัญ และมีประโยชน์อย่างไร ผมขอなたศนะของนักปราชญ์และผู้รู้เกี่ยวกับหนังสือมายืนยันให้ทราบดังนี้

John Ruskin นักเขียนผู้ยิ่งใหญ่ชาวอังกฤษ กล่าวเกี่ยวกับหนังสือ ไว้ดังนี้

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE GATES TO LAND PLEASURE;

BOOKS ARE PATHS THAT UPWARD LEAD;

BOOKS ARE FRIENDS.

คุณบุญเลิศ บุญเรือง ได้ถอดความเป็น

ร้อยกรองภาษาไทย สืพิมพ์ในหนังสือพิมพ์สยามรัฐ เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2522 หน้า 5 ในบทความที่ชื่อว่า "บรรณารักษ์ควรอ่านหนังสือจนเป็นนิสัย" ดังข้อความต่อไปนี้

อ่านหนังสือ คือ ทุนไขความรู้

เป็นประคูล์ควั่นแคนทรธา

เป็นทางเดินคิง เบื้องสูงจรงปัญญา

เป็นมิตรกล้า มาอ่านกัน ทุกวันเทอญ

ในหนังสือ The Children's Book on How to Use Books and Libraries ได้กล่าวเกี่ยวกับหนังสือไว้ตอนหนึ่ง ซึ่งง่ายแก่การเข้าใจ ดังนี้

Books can become your best friends. They can help you to know interesting people whom you may never meet personally. They can help you to travel to far places and to understand distant times. They can help you to become a more interesting person. They can not only increase your knowledge, but also the fun you can have.

กวีชีวไรท์อีกท่านหนึ่งคือ เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์ กล่าวถึงหนังสือไว้ ดังนี้

หนังสือ เป็น เครื่องมือสื่อความคิด

ปรงประคินฐ์ เป็น เส้น เป็นอักษร

เป็นเรื่องราว เป็นรูปภาพ เป็นภาพลักษณ์

เป็นสื่อสารสนเทศ เป็นคำคน

อาจารย์สวัสดิ์ สุวรรณอักษร กล่าวเกี่ยวกับหนังสือไว้ เป็นคำกลอนมากมาย ผมขอนำบางกลอนมา เสนอดังนี้

หนังสือคือชุมทรัพย์นับล้านโกฏิ

ไม่มีโทษมีแต่ค่ามหาศาล

ช่วย เพิ่มทุนปัญญาวิชาการ

จึงควรอ่านทุกเช้าเย็นเป็นประจำ

หนังสือดี เสริมปัญญาความสามารถ

ให้ผองคนรู้วิธีคิดสร้างสรรค์

รู้จักคนและ โลกจริงทุกสิ่งอัน

รู้ เจริญวิทย์ยุทธศึกกว้างไกล

หนังสือดีพัฒนาคุณสามบุษย์

แม้ยังห่อหุ้มเอาไว้ก็ไม่ได้ผล

นับทุกท่านอ่านทุกวันกันทุกคน

โลกจะอันด้วยคนก็มีค่าเอง

เมื่อพวกเราทุกคนรู้ว่า หนังสือ คืออะไร หนังสือมีความสำคัญ และมีประโยชน์อย่างไรแล้ว ถ้าเราไม่อ่านหนังสือ หนังสือก็จะไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ แก่เราเลย ดังนั้นเมื่อมีหนังสือแล้วจึงมีคนอ่าน และการอ่านหนังสือนั้นก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมหาศาลแก่ผู้อ่านตลอดไป ผมจึงขอแนะนำผู้อ่านให้เห็นความสำคัญของการอ่านหนังสือ ดังนี้

สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ได้ประทานสัมภาษณ์พิเศษ เกี่ยวกับเรื่อง "การอ่านหนังสือ" มติชน สารคดี ฉบับพิเศษ ดังนี้

"วิธีอ่านที่ดี ถ้าเป็นการอ่านเพื่อบันเทิง ก็อ่านเร็ว ๆ เพื่อบันเทิงนี้แหละไม่ต้องไปเสียเวลา แต่ถ้าอ่านหนังสือวิชาการ ควรจะหาพจนานุกรมมาไว้ข้าง ๆ คำไหนไม่แน่ใจไม่เข้าใจก็เปิดดู ภาษาไทยมีคำยาก ๆ เหมือนกันนะ หนังสือต่างประเทศ ยิ่งต้องเปิดดูมากหน่อย เปิดบ่อย ๆ ก็เข้าใจ แม่นศัพท์ไปเอง"

"การอ่านหนังสือนี้สำคัญมาก ควรจะหาเวลาอ่านทุกวันไม่มากก็น้อยเพราะหนังสือเป็นเพื่อนที่ดี เวลาเราอ่านหนังสือ เราต้องอยู่ในความเงียบสงบ ทำให้เกิดสมาธิ จึงเป็นสุขอย่างหนึ่ง"

"และเป็นการฝึกใจที่ดี ..."

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงนิพนธ์เรื่อง "ฉันชอบอ่านหนังสือ" ไว้เมื่อปี พุทธศักราช 2510 ขณะที่ทรงพระอักษรระดับชั้นมัธยมศึกษา ณ โรงเรียนจิตรลดา ดังนี้

ฉันชอบอ่านหนังสือ

หนังสือมีมากมาย หลายชนิด

นำดวงจิต เร่งเรียน รื่นสราส

ให้ความรู้ สำเร็จ บันเทิงใจ

ฉันจึงใฝ่ ใจสรวน อ่านทุกวัน

มีวิชา หลายอย่าง ต่างจำพวก

ล้วนสะดวก ค้นได้ ให้อุสสันต์

วิชาการ สรรมา สารพัน

ชั่วชีวิต ฉันอ่านได้ ไม่เบื่อเลย

เท่าที่กล่าวมาโดยพอสมควรนี้ เราจะเห็นว่า หนังสือ และการอ่านหนังสือนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง นอกจากผู้อ่านจะเป็นคนรอบรู้ มีความสุข ทันโลก และทันเหตุการณ์แล้ว การอ่านหนังสือมากยังทำให้คนฉลาด มีสมรรถภาพ มีความรักและความเป็นเพื่อนซึ่งกันและกัน ทำให้โลกนี้มีแต่ความเป็นมิตรซึ่งกันและกัน ไม่ทะเลาะกัน ไม่ว่าบุคคลเหล่านั้นจะเป็นชาติใด ภาษาใด ย่อมมีความรักให้กันทั้งสิ้น ในเรื่องนี้มีข้อสรุปยืนยันได้

การอ่านหนังสือมาก

ทำให้คนมีสติปัญญาเฉลียว

มีสมรรถภาพยิ่ง

อันเป็นการสรรค์สร้าง

บุคลากรเพื่อพัฒนาประเทศชาติ

และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

สำหรับบุคคลสำคัญ ด้านวิชาการบรรณารักษ์

ศาสตร์ ได้แก่ ศาสตราจารย์ ดร. รังกานาธาน

(Shiyali Ramarita Ranganathan) นัก

คณิตศาสตร์ชาวอินเดีย แต่มีชื่อเสียงมากทางด้าน

บรรณารักษ์ ได้กล่าวถึงปรัชญาในการปฏิบัติงาน

ห้องสมุดซึ่งเกี่ยวกับหนังสือไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. หนังสือทุกเล่มมีไว้ใช้ประโยชน์ (Books are for use) เพราะให้ความรู้แก่ผู้อ่าน

2. ผู้อ่านทุกคนมีหนังสือที่ตนจะอ่าน (Every reader its book) นั่นคือการให้หนังสือที่เหมาะสมแก่ผู้อ่านที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสม (The right book for the right reader at the right time)

3. หนังสือทุกเล่มมีผู้อ่าน (Every book its reader) คือ มีการจัดกิจกรรมกระตุ้นให้มี

การอ่านหนังสือ เช่น การเล่าเรื่องจากหนังสือ
 ดังที่เราจะพูดกันวันนี้ เป็นต้น

4. ประหยัดเวลาของผู้อ่าน (Save time for the reader) นั่นคือ ความสามารถในการให้บริการสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว ทันใจ จนบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้อ่าน

5. ห้องสมุดเป็นสิ่งมีชีวิตเติบโตได้ (Library is growing organization) นั่นคือ มีการจัดหาหนังสือมาให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้อย่างต่อเนื่องในทุกโอกาส

การ เล่า เรื่องหนังสือ

การเล่าเรื่องหนังสือ หรือ การเล่าเรื่องจากหนังสือ ดังที่ได้เกริ่นไว้แล้วว่าเป็นเพียงวิธีการหนึ่งในการนำหนังสือซึ่งผู้ประสงค์จะเล่าได้คัดเลือกมาแล้วว่าเป็นหนังสือดี มีคุณค่า มีความสนุกสนาน และเป็นประโยชน์ ไปเล่าให้กลุ่มเป้าหมายฟังเพื่อให้ผู้ฟังได้อรรถรสอันสุนทรบ้าง และเป็น การโน้มน้าว เรา หรือกระตุ้นให้ผู้ฟังอยากติดตามไปอ่านหนังสือเล่มนั้นๆด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อแนะนำให้ผู้ฟัง เลือกอ่านหนังสือดี มีคุณค่า น่าสนใจ
2. เพื่อเราและกระตุ้นให้เกิดรักการอ่าน

หนังสือ

3. เพื่อให้รู้จักหนังสือประเภทต่าง ๆ
 4. เพื่อสร้างเจตคติที่ดีต่อการอ่านหนังสือ
 5. เพื่อพัฒนานิสัยรักการอ่าน จนถึงขั้นวิเคราะห์ และสังเคราะห์เรื่องที่อ่าน รวมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้
- วิธีดำเนินการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คัดเลือกหนังสือที่จะนำไปเล่า ให้ตรงกับความรู้ ความสนใจของเด็กแต่ละวัย โดยผู้เล่าจะต้องมีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเด็กด้วย เป็นต้นว่า เด็กเล็กอายุไม่เกิน 5 ขวบ ชอบสัตว์ การ์ตูน คำคล้องจอง คำซ้ำ ธรรมชาติรอบๆ ตัว เด็กอายุ 6-8 ขวบ ชอบเรื่องผจญภัย เรื่องเกี่ยวกับสัตว์ หรือ เรื่องลึกลับ ฯลฯ อายุ 9-11 ชอบเรื่องผจญภัย ลึกลับ น่าพิศวง เรื่องจริง เรื่องความกล้าหาญ เรื่องขบขัน และเรื่องชีวประวัติบุคคลเป็นต้น อายุ 12-13 ชอบเรื่องเกี่ยวกับกีฬา เพื่อฝัน และชีวประวัติ ฯลฯ และต้องรู้ช่วงเวลาความสนใจของเด็กแต่ละวัยด้วย

2. เตรียมตัวให้พร้อม อ่านหนังสือที่จะนำไปเล่าให้เข้าใจอย่างแตกฉานตลอดเรื่อง หาจุดเด่นของเรื่อง เช่น ตื่นเต้น ลึกลับ ตลก ชื่นใจ เป็นต้น

3. จัดบันทึกข้อความอย่างสละสลวยลงในกระดาษ 3" x 5" หรือ 4" x 6" ถ้าประสงค์

- จะอ่านให้ฟังบางตอน หรือดูรูปภาพประกอบก็ควร 7. เล่าด้วยการทาบปัญหา
- ขึ้นด้วยกระดาษบาง ๆ ตอนนั้น ๆ ไว้ 8. เล่าโดยการตั้งคำถามกระตุ้น
4. ผูกข้อหน้ากระดาษทำให้มีความคล่องแคล่ว 9. ถ้าผู้เล่ามีความสามารถทางดนตรีหรือ
- ทั้งท่าทางและน้ำเสียง เล่าด้วยอารมณ์สนุกสนาน วาดภาพประกอบ ก็อาจใช้เครื่องดนตรีประกอบ
5. ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ การเล่าหรือวาดภาพประกอบการเล่าไปด้วย จะ
- วิธีเล่า ก่อนเล่าเรื่องควรอารมณ์ขบขัน และทำตัว เพิ่มความมีชีวิตชีวาจนมากยิ่งขึ้น
- ให้เป็นกันเองกับเด็กเสียก่อน สังเกตดูว่าเด็กเริ่ม ไม่ว่าผู้เล่าจะใช้วิธีใดก็ตาม สุดท้ายต้อง
- มีความเป็นกันเองและมีความสนใจแล้วจึงเล่าโดย ชวนเชิญให้อ่านหนังสือทุกครั้ง กิจกรรมนี้จึงจะจบ
- วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้ ลงด้วยความสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ คือ นักเรียน
1. เล่าเฉพาะตอนที่สำคัญ เพื่อเร้าให้ ไปอ่านหนังสือ นักเรียนจะได้รับความรู้กว้างขวาง
 2. เล่าเฉพาะตัวละครที่เด่น ๆ อาจเป็น ศึกษาที่มีความสำคัญแก่ทุกคน ศาสตราจารย์ ดร.
 3. เล่าบางตอน อาจเป็นต้นเรื่อง กลาง และในที่สุดจะได้ชื่อว่าเป็นคนมีการศึกษาดี การ
 4. เล่าจบเรื่อง พร้อมสร้างความประทับใจ และยกตัวอย่างเด่น ๆ ให้ฟัง ทำให้นักเรียนได้ชื่อว่าเป็นคนมีการศึกษาดี การ
 5. เล่าเปรียบเทียบกับเล่มอื่น ๆ ที่มีเนื้อ ศึกษานี้มีความสำคัญแก่ทุกคน ศาสตราจารย์ ดร.
 6. เล่านำทาง คือเมื่อเล่าจบแล้วให้เด็ก ศึกษานี้มีความสำคัญแก่ทุกคน ศาสตราจารย์ ดร.
- ช่วยกันเล่าบ้างในโครงเรื่องเดิม เป็นต้น ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ ให้ทัศนะเกี่ยวกับข้อดีของการ
- ศึกษาไว้ดังนี้
3. เล่าบางตอน อาจเป็นต้นเรื่อง กลาง
- เรื่อง ท้ายเรื่อง สังเกตดูว่าเด็กสนใจแล้วก็ขมวด
- เรื่อง หรือสร้างปม หยุดเล่า โดยนำหนังสือมา
- เร้าให้เห็นและอยากไปอ่านต่อ
4. เล่าจบเรื่อง พร้อมสร้างความประทับใจ และยกตัวอย่างเด่น ๆ ให้ฟัง
5. เล่าเปรียบเทียบกับเล่มอื่น ๆ ที่มีเนื้อ
- เรื่องใกล้เคียงกัน จะทำให้ผู้ฟังรู้จักหนังสือหลาย
- เล่มในเวลาเดียวกัน
6. เล่านำทาง คือเมื่อเล่าจบแล้วให้เด็ก
- ช่วยกันเล่าบ้างในโครงเรื่องเดิม เป็นต้น
- ประเทศที่เจริญแล้ว
- มีข้อดีคือการศึกษา
- ทั่วถึงมากในทุกระดับ
- ทำให้ทุกคนมีความคิด
- เท่าเทียมกัน ไม่มีใคร
- ถูกใครได้เปรียบ
- จะต่างกัน
- ความคิดที่ศาสตราจารย์ ดร. ก่อ สวัสดิ์
- พาณิชย์ ให้ทัศนะไว้จะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อมีการ

นิทรรศการสัญจรสำหรับนักอ่านรุ่นเยาว์

1. ชื่อโครงการ โครงการนิทรรศการสัญจรสำหรับนักอ่านรุ่นเยาว์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สมาคมพัฒนาการอ่านของเด็ก ร่วมกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. หัวหน้าโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาเรีย เหล่าสุนทร
4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี
5. หลักการและเหตุผล

ประเทศในแถบภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ยังมีความขาดแคลนหนังสือสำหรับเยาวชนอยู่มากทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญของโลกกำลังเผชิญอยู่ เช่น สันติภาพ สิทธิมนุษยชน การรู้หนังสือ สิ่งแวดล้อม ยาเสพติด การพัฒนาทางวัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสังคม การเปิดโอกาสให้นักอ่านรุ่นเยาว์ได้เข้าไปสู่โลกกว้างของหนังสือ สัมผัสความรู้สึกนึกคิดและสาระที่มีคุณค่าในหนังสือดี ๆ จากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก จะช่วยให้เยาวชนเข้าใจโลกที่พวกเขาอาศัยอยู่ พร้อมทั้งจะเรียนรู้ยอมรับฟังและชื่นชมวัฒนธรรม ค่านิยมที่แตกต่างกันของชาติทั้งหลาย อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างเยาวชนที่ต่างเชื้อชาติ ศาสนา และสันติสุขอันยั่งยืน

6. วัตถุประสงค์
 - 6.1 เพื่อให้เยาวชนได้มีโอกาสรู้จัก ได้อ่านหนังสือดี ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญของโลก โดยเน้นทั้งหนังสือที่ผลิตในประเทศไทย และจากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก
 - 6.2 เพื่อให้เยาวชนสามารถนำความรู้ ความคิดที่ได้จากหนังสือไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตนและสังคม รวมทั้งสามารถถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ ความคิดนั้นสู่บุคคลอื่น
 - 6.3 เพื่อให้ประเทศต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมกันให้ปันหนังสือและวัสดุบันทึกความรู้อื่น ๆ แก่เยาวชน
 - 6.4 เพื่อให้ครู บรรณารักษ์ และอาสาสมัครชุมชนได้เสริมสร้างประสบการณ์และทักษะ

ในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ให้แก่เยาวชน ปลูกเร้าให้เยาวชนเห็นว่าการอ่านนั้นมีคุณค่า สามารถช่วยพัฒนาชีวิตให้ดีขึ้น

6.5 เพื่อให้นักเขียนเรื่อง นักเขียนภาพประกอบ นักแปล สำนักพิมพ์ และผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้อง ในการผลิตหนังสือ มีแนวทางและความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการผลิตหนังสือดี ๆ ที่บอกเล่า เรื่องราว ปัญหาต่าง ๆ ของโลกแก่เยาวชน

7. วิจัยค่าเงินงาน

7.1 จัดหาหนังสือและวัสดุบันทึกความรู้อื่น ๆ ที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับหัวข้อนิทรรศการ

7.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย สถานที่ และ เวลา สำหรับนิทรรศการ

7.3 ผลิตชุดสื่อการเรียนการสอนเพื่อใช้สำหรับฝึกการอบรม

7.4 จัดกิจกรรม สัมมนา/ฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมให้นิทรรศการดำเนินไปอย่างมีชีวิตชีวา และบรรลุ วัตถุประสงค์

7.5 จัดกิจกรรมเพื่อประเมินผลโครงการ

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 เยาวชนได้มีโอกาสรู้จัก ได้อ่านหนังสือดี ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสันติภาพ สิทธิมนุษยชน การรู้ หนังสือ สิ่งแวดล้อม ยาเสพติด การพัฒนาทางวัฒนธรรม เศรษฐกิจและสังคม

8.2 เยาวชนได้มีส่วนรับรู้ปัญหาต่างๆ ที่โลกเผชิญอยู่ เรียนรู้ที่จะเข้าใจความรู้สึกนึกคิด วัฒนธรรม ค่านิยม ที่แตกต่างกันของชนชาติทั้งหลายในโลก มีจิตใจใฝ่หาสันติภาพ

8.3 เยาวชนสามารถนำความรู้ความคิดที่ได้รับจากการอ่านหนังสือไปปฏิบัติหรือถ่ายทอดสู่ผู้อื่นได้

8.4 ครู บรรณารักษ์ อาสาสมัครชุมชน ผู้ปกครอง ได้เสริมสร้างประสบการณ์และทักษะที่จะปลูกฝัง นิสัยรักการอ่าน กระตุ้นเร้าให้เยาวชนเห็นคุณค่าของการอ่าน

8.5 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในวงการผลิตหนังสือ เกิดแนวความคิด วิธีกรใหม่ ๆ ในการผลิตหนังสือ ให้ได้มาตรฐานสากล ทั้งในด้านเนื้อหาสาระ คุณภาพ และปริมาณ

โครงการ นิทรรศการสัญจรสำหรับนักอ่าน ทุกครั้ง และมีการอบรมครู และครูบรรณารักษ์ รุ่นเยาว์ เป็นโครงการซึ่งองค์การยูเนสโกให้เงิน ให้ปฏิบัติตามที่วิทยากรแนะนำ แล้วให้ครู และ สนิบสนุนมาดำเนินการนำร่องเป็นเวลา 1 ปี โดย บรรณารักษ์ ปฏิบัติกิจกรรมที่วิทยากรเสนอแก่นัก ให้ไปจัดเป็นตัวอย่างทั่วทุกภาคของประเทศ เปิด เรียน หลังกิจกรรมทุกครั้งจะให้เวลาครู และครู โครงการครั้งแรกที่ภาคกลาง ณ มหาวิทยาลัยบูรพา บรรณารักษ์ และนักเรียน อ่านหนังสืออย่างเสรี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่จังหวัดขอนแก่น ภาคใต้ และแบ่งกลุ่มร่วมกันคิดกิจกรรมจากหนังสือที่ได้อ่าน ที่จังหวัดชุมพร และภาคเหนือ ที่จังหวัดพิษณุโลก พร้อมนำเสนอกิจกรรมที่คิดขึ้นต่อที่ประชุม โดยมี นอกจากนี้ก็จัดให้แก่โรงเรียนต่างๆ ทั้งในกรุงเทพฯ วิทยากร ครู ครูบรรณารักษ์ และนักเรียนร่วมกัน มหานคร และต่างจังหวัดอีกหลายแห่ง เช่น ที่โรงเรียน วิภาชน์ วิกรณ์ เสนอแนะ และนักเรียน บึงกลุ่ม และโรงเรียนสันติวิชาวาสรรพ์ จังหวัด ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม ประธานจะชี้ เลย เป็นต้น

โครงการดังกล่าว มีเป้าหมายคือการนำ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง จะ หนังสือไปถึงตัวเด็ก นำด้วยนิทรรศการ และตาม มีการประเมินผล และติดตามผลการปฏิบัติงานด้วย ด้วยกิจกรรมหลากหลาย เช่น เล่น เล่าเรื่องหนังสือ ผลการประเมินในทุกๆ ที่ที่ไปจัดกิจกรรมปรากฏว่าทุก เล่านิทาน เกม ทายปัญหา วาดภาพ แสดงบทบาท แห่งพอใจมาก และยินดีนำวิธีการที่ได้ทราบไป สมมุติ เล่นละคร เชิดหุ่น ตลอดจนวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติในโรงเรียนของตน ประธานโครงการจะ การเขียนหนังสือขึ้นใหม่ ฯลฯ เมื่อสิ้นสุดโครงการนำส่งและ สมาคมฯ มอบหนังสือพร้อมอุปกรณ์จัดนิทรรศการ ให้ไว้ให้แห่ง

สถานที่จัดกิจกรรมใช้อาคารหอประชุมบ้าง ละ 1 ชุด เพื่อเป็นต้นแบบในกรขยายโครงการ อาคารเรียนบ้าง ตามโคนต้นไม้ใหญ่บ้าง สมาชิกที่ ให้กว้างขวางต่อไป มาร่วมกิจกรรม มีครูทั้งระดับประถมศึกษา และ เมื่อสิ้นสุดโครงการนำส่งและ สมาคมฯ มัธยมศึกษา ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน นัก ภาควิชา และสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งเป็นเจ้าของ เรียน เป็นต้น มีวิทยากรดำเนินการเสนอกิจกรรม โครงการ ก็พยายามหาเงินมาดำเนินการต่อมาจน โดยมีครู และครูบรรณารักษ์ เข้าร่วมในโครงการ ถึงปัจจุบัน และขยายไปร่วมกับหอสมุดแห่งชาติทุกปี

ในวัฒนธรรมตะวันตก... เอกสารอ้างอิง... เอกสารอ้างอิง... เอกสารอ้างอิง...

เจสสิก้า พันธุ์ลีดา. เอกสารคำสอนวิชา บร 633 ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชา...

ศิลปกรรมบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.

พรจันทร์ จันทนิมิต. โครงการเปิดโลกนิทานคุณธรรม งาน 33 ปี ชีคอนเพื่อเด็กและเยาวชน...

ฉบับที่ 4-6 กุมภาพันธ์ 2537. กรุงเทพฯ : บริษัทชีคอน, 2537. สืบค้นจาก...

รศ.ดร.วงศียงบุญ. "การเล่าเรื่องจากหนังสือ," ใน การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน.

หน้า 394 - 401. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529. สืบค้นจาก...

ละออง แก้วเกาะจาก. ห้องสมุดเฉพาะ. นครศรีธรรมราช : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์...

มหาวิทยาลัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครุนครศรีธรรมราช, 2536.

ศรีรัตน์ จงกลจันทร์. การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. กำแพงเพชร : ภาควิชา...

บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูกำแพงเพชร, 2532.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. เอกสารประกอบหลักสูตร คู่มือดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา.

กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2535. สืบค้นจาก...

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร. เอกสารคู่มือประกอบการปฏิบัติงานห้องสมุด การจัดการ-

แผนผังการตกแต่งห้องสมุดสำหรับเด็ก กิจกรรมห้องสมุด เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ :

กรมวิชาการ, 2536. สืบค้นจาก...

Mott, Carolyn and Leo B. Baisden. The Children's Book on How to Use

Books and Libraries. New York : Charles Scribner's Sons, 1961. สืบค้นจาก...

เอกสารอ้างอิง... เอกสารอ้างอิง... เอกสารอ้างอิง...

เอกสารอ้างอิง... เอกสารอ้างอิง... เอกสารอ้างอิง...

THE EUROPEAN COUNCIL

อาจารย์สวัสดิ์ สุวรรณอักษร กล่าวเกี่ยวกับหนังสือไว้เป็นคำกลอนมากมาย ขอนำมาเสนอ
บางกลอนดังนี้

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

BOOKS ARE KEYS TO WISDOM'S TREASURE;

องค์การยูเนสโก กล่าวถึงการอ่านหนังสือไว้ดังนี้

การอ่านหนังสือมาก

ทำให้คนมีสติปัญญาแตกฉาน

มีสมรรถภาพยิ่งขึ้น

อันเป็นการสรรค์สร้าง

บุคลากร เพื่อพัฒนาประเทศชาติ

และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

วัตถุประสงค์ของการ เล่า เรื่องหนังสือ

1. เพื่อแนะนำให้ผู้ฟัง เลือกอ่านหนังสือดี

มีคุณค่า น่าสนใจ

2. เพื่อ เราและกระตุ้นให้ เกิดรักการอ่าน

3. เพื่อให้รู้จักหนังสือประเภทต่าง ๆ

4. เพื่อสร้างเจตคติที่ดีต่อการอ่านหนังสือ

5. เพื่อพัฒนานิสัยรักการอ่านจนถึงขั้นวิเคราะห์

และสังเคราะห์เรื่องที่อ่าน รวมทั้ง

สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

ได้เป็นอย่างดี

บรรณารักษ์คือใคร?

สาระสังเขป

บรรณารักษ์คือบุคคลที่สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรอง หรือเป็นบุคคลที่มีการศึกษาและ/หรือมีประสบการณ์การทำงานห้องสมุดในตำแหน่งวิชาชีพ การทำให้หอสมุดบรรณารักษ์เป็นวิชาชีพได้นั้นมีประเด็นที่สำคัญอยู่ 5 ข้อ คือ

1. ความรู้เฉพาะ
2. การเตรียมการทางวิชาการอย่างลึกซึ้ง
3. องค์การที่ทำหน้าที่รักษามาตรฐานของผลสัมฤทธิ์และการดำเนินงาน
4. ข้อตกลงในการอนุญาตให้มีการศึกษาต่อเนื่อง
5. การให้บริการแก่สาธารณชน

บรรณารักษ์บางคนไม่มีภาพที่ชัดเจนของตนเองในฐานะที่เป็นนักวิชาชีพ ด้วยเหตุนี้บรรณารักษ์จึงต่อสู้เพื่อทำให้ความเป็นนักวิชาชีพมีความเข้มแข็งขึ้น ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงความสำคัญในการสนับสนุนคนทำงานที่ไม่ใช่นักวิชาชีพ การสนับสนุนนี้ กระทำได้โดยการสร้างลำดับขั้นคนทำงานในห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องแสดงชื่อที่เป็นที่ยอมรับ และ มาตรฐานความรับผิดชอบของงาน และมีการเผยแพร่แก่สาธารณชน โดยในแต่ละระดับขั้นนั้นต้องสามารถกล่าวได้ว่าเขาเป็นใครและทำอะไร ห้องสมุดส่วนใหญ่มีคนทำงาน 4 ระดับ คือ

1. บรรณารักษ์
2. กึ่งนักวิชาชีพ
3. เสมียน
4. คนจัดชั้นหนังสือ

เมื่อผู้ใช้ทราบว่าใครเป็นบรรณารักษ์ ข้อสงสัยในการแบ่งชั้นทางวิชาชีพก็จะหมดไปเอง

Abstract

Before a patron can ask a librarian for assistance, the patron needs to understand who is a librarian. A librarian is a person who has a Masters in library Science from an accredited library school or who because of education and/or experience works in a library in a professional library position.

There are five points that make an occupation a profession: (1) specialized (2) intensive academic preparation (3) organizations to maintain standards of achievement and conduct (4) commitment to continued study (5) public service.

However, the public finds it hard to see librarians as professionals because of its perception of librarians. Its perception of librarians is anyone who works in a library and another problem with the public image of librarians is that library work is seen as a cushy job requiring only the love of reading. So librarians strive to strengthen professionalism. While librarians strive for professionalism among librarians, many realize the importance of encouraging the non-professional employees, especially the paraprofessionals, to enhance their own status.

Part of this support be to establish a hierarchy of library employees with titles of respect and a set standard of job responsibilities. Most libraries have four tiers of employees: (1) Librarians (2) Paraprofessionals (3) Clerical Staff (4) Shelves or Pages. Now is the time for the librarians to give more support to the paraprofessionals and establish them with an appropriate name.

บรรณารักษ์คือใคร ?

พิมล เมมสวัสดิ์ *

เมื่อผู้ใช้เดินเข้ามาในห้องสมุด เขา มักจะพบปัญหาว่าใครเป็นบรรณารักษ์ ใครคือคนที่อยู่ หลังโต๊ะตอบคำถามหรือเปล่า? หรือใครคนที่กำลัง จัดชั้นหนังสืออยู่? อาจจะใช่ แต่ก็ไม่แน่เสมอไป หรือใครคนที่ให้ยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด? ใคร เป็นบรรณารักษ์กันแน่? คนไหนเป็นบรรณารักษ์ ยืน ขึ้นชื่อ! ก่อนที่ผู้ใช้จะขอความช่วยเหลือจากบรรณา รักษ์นั้น เขาจะต้องเข้าใจเสียก่อนว่าใครเป็น บรรณารักษ์ อันดับแรกผู้ใช้ต้องเข้าใจว่าคนทำงาน ในห้องสมุดไม่ได้เป็นบรรณารักษ์กันหมดทุกคน ซึ่ง ความรู้นี้จะช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจถึง ความสำคัญของการให้คำปรึกษา และการเข้าถึงวัสดุในห้องสมุด ของบรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดี การที่จะทำให้คนทั่ว ไป รับรู้ถึงการเป็นนักวิชาชีพของบรรณารักษ์ได้ บรรณารักษ์ก็ต้องแสดงให้ เห็นถึงความรับผิดชอบ และความสามารถของคนทั้งหมด ที่ทำงานในห้อง สมุด เพื่อที่ว่าคนทั่วไปจะทราบได้ว่าคนไหนที่จะ สามารถช่วยเหลือพวกเขาได้ โดยการสร้างลำดับ ชั้นของคนทำงานในห้องสมุด แสดงคุณลักษณะของ คนทำงานด้วยชื่อที่เป็นที่ยอมรับ และมาตรฐานของ ตำแหน่งในความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาจบบรรณารักษศาสตร์จากสถาบัน การศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสมาคมวิชาชีพหรือ เป็นบุคคลที่มีการศึกษา และ/หรือมีประสบการณ์ การทำงานห้องสมุดในตำแหน่งวิชาชีพ ถ้าบรรณา รักษ์เป็นนักวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ก็ต้องเป็น วิชาชีพเช่นกัน แล้วบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพ จริงหรือไม่? คำว่า วิชาชีพ ในความหมายจาก พจนานุกรมของเว็บสเตอร์กล่าวว่า เป็นความรู้ พิเศษที่ต้องการ และมักมีการเตรียมการทางวิชา การอย่างลึกซึ้งและใช้เวลา รวมทั้งการสอนใน ด้านทักษะ และวิธีดำเนินการ เช่นเดียวกับสาขา วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือหลักการทางวิชา การที่กำหนดทักษะและวิธีดำเนินการ ทั้งนี้มีการคง รักษาไว้ด้วยอำนาจขององค์กร หรือมาตรฐานทาง ความคิดที่ถาวรของผลสัมฤทธิ์ และการดำเนินงาน และยินยอมให้สมาชิกทำการศึกษาต่อเนื่อง และ เป็นงานที่มีจุดมุ่งหมายหลักในการสนองคืน ในรูป ของบริการแก่สาธารณชน

จากคำจำกัดความดังกล่าว จึงมีประเด็น สำคัญอยู่ 5 ข้อที่ทำให้อาชีพนี้เป็นวิชาชีพ คือ

* บรรณารักษ์ 6 สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

1. ความรู้เฉพาะ

2. การเตรียมการทางวิชาการอย่างลึกซึ้ง

3. องค์การที่ทำหน้าที่รักษามาตรฐานของผลสัมฤทธิ์และการดำเนินงาน

4. ข้อตกลงในการอนุญาตให้มีการศึกษาต่อเนื่อง

5. การให้บริการสาธารณะ

บรรณารักษศาสตร์จะวัดประเด็นสำคัญแต่ละข้อทั้ง 5 ประเด็นนี้ได้อย่างไร

1. บรรณารักษศาสตร์ ต้องการความรู้เฉพาะด้านในการเข้าถึงสารนิเทศ และความเข้าใจในการเผยแพร่สารนิเทศต่อสาธารณชน เป้าหมายของห้องสมุด คือ การเอื้อประโยชน์ หรือ

เตรียมการเข้าถึงสารนิเทศที่ผู้ใช้ต้องการ ได้ทันเวลา และการทำเช่นนั้นได้ บรรณารักษ์ต้องรู้จัก

หนังสือและแหล่งสารนิเทศอื่นๆ ต้องรู้จักสำนักพิมพ์

ต้องมีความรู้ในการจัดหาหนังสือ วารสาร คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสารนิเทศประเภทอื่นๆ ต้องมีความรู้

เกี่ยวกับการทำดัชนี บัตรรายการ และรู้ความต้องการสารนิเทศของคนทั่วไป ต้องมีความรู้ในการ

เข้าถึงสารนิเทศในทุกสาขาวิชา บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีการปรับปรุงตนเองให้ทันตัว และเรียนรู้

ทางด้านวิชาการอยู่เสมอ

2. ในการเป็นบรรณารักษ์ เขาจะต้อง

สำเร็จการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยศึกษาในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์จากสถาบัน

การศึกษา ที่ได้รับการรับรองจากสมาคมห้องสมุดแห่งชาติ หรือมีคุณสมบัติเทียบเท่าในด้านการศึกษา

และ/หรือมีประสบการณ์การทำงาน และผลงานในตำแหน่งทางวิชาชีพในห้องสมุด

3. สมาคมห้องสมุดแห่งชาติ และองค์กรระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับนานาชาติต่างๆ

กำลังทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดและรักษามาตรฐานของผลสัมฤทธิ์และการดำเนินงาน สมาคมห้องสมุด

อเมริกัน ได้กำหนดจริยธรรมวิชาชีพ เพื่อช่วยให้บรรณารักษ์รักษามาตรฐานระดับสูงของการดำเนินงานเอาไว้

4. องค์กรเหล่านี้ จัดประชุมในแต่ละปี และบางครั้งจัดประชุมหลายครั้งต่อปี เพื่อจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับการศึกษาต่อเนื่อง

5. บริการสาธารณะ คือ หัวใจ และวิญญาณของบรรณารักษศาสตร์ เพราะบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพหนึ่งที่ไม่ก็วิชาชีพ ที่ทำงานเพื่อ

สนองความต้องการของคนทั่วไป โดยคิดค่าใช้จ่ายต่ำที่สุด ซึ่งความจริงแล้วบรรณารักษศาสตร์เหมาะ

กับคำจำกัดความของวิชาชีพทั้ง 5 ประเด็นดังกล่าว

ดังนั้นเราจึงสรุปได้ว่าบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพและบรรณารักษ์เป็นนักวิชาชีพ โดยตระ

หนักถึงสิ่งนี้ แต่ทำไมจึงเป็นเรื่องยากสำหรับคนทั่วไป และหรือแม้แต่สำหรับบรรณารักษ์บางคนในการทำให้มองเห็นว่าบรรณารักษ์นั้นเป็นวิชาชีพ? เป็นที่ยากที่คนทั่วไปจะมองบรรณารักษ์ว่าเป็นนักวิชาชีพ เนื่องจากการรับรู้ที่ว่าบรรณารักษ์เป็นใครก็ได้ที่ทำงานในห้องสมุด โจแอน ดัวร์แรนซ์ (Joan Durance) ให้ข้อสังเกตว่า "ทุกคนที่อยู่หลังโต๊ะตั้งแต่เสมียนที่ได้ค่าแรงต่ำสุดจนถึงหัวหน้าบรรณารักษ์นั้นถูกผู้เข้าชมว่าเป็นบรรณารักษ์" การรับรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์นี้อาจย้อนไปยังสมัยเด็กเมื่อเรารู้จักใช้ห้องสมุด บุคคลที่ช่วยเหลือเราจะได้รับการแนะนำว่าเป็นบรรณารักษ์ และหลังจากนั้นคนทำงานในห้องสมุดทุกคนจะถูกเหมารวมว่าเป็นบรรณารักษ์หมด เมื่อเราโตขึ้นและใช้ห้องสมุด เราก็ไม่เคยคิดว่าคนทำงานห้องสมุดบางคนไม่ใช่บรรณารักษ์ แม้เมื่อเราเข้าใช้ห้องสมุดที่ใหญ่กว่าและรู้ว่ามีการทำงานที่แตกต่างกันหลายระดับ เราก็ไม่เคยคิดเลยว่าคนทำงานทั้งหมดนั้นไม่ใช่บรรณารักษ์ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงเป็นใครก็ได้ที่ทำงานอยู่ในห้องสมุด

ปัญหาอีกประการหนึ่ง เกี่ยวกับภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์คือ งานห้องสมุดถูกมองว่าเป็นงานสบายๆ ที่ต้องการแค่คนที่รักการอ่านเท่านั้น คนทั่วไปไม่ได้มองถึงจำนวนมหาศาลของความรู้ ที่ต้องการเพื่อให้ได้มาซึ่งสารนิเทศ ที่ถูกต้องสำหรับผู้ใช้ ลองคิดถึงการหยิบหนังสือ 1 เล่มจากจำนวน 50 ล้าน

เล่มดู ไม่ใช่หนังสือเล่มหนึ่งที่คุณต้องการเป็นส่วนตัว แต่เป็นหนังสือที่ผู้ใช้จะต้องการใช้ในเวลา 1 เดือน หรือ 1 ปี ซึ่งสิ่งนี้ต้องการคนคัดการคัดเลือกอย่างมาก หรือนักวิชาชีพที่มีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์อย่างมากมายพอกับเรื่องของผู้ใช้ในชุมชนนั้น

ไบรอัน เนตเติลโฟลด์ (Brian Nettlefold) อธิบายว่า "บรรณารักษ์วิชาชีพควรมีความสามารถในฐานะที่เป็นนักวางแผน ผู้บริหาร และนักปฏิบัติในด้านบรรณารักษศาสตร์ มีความคิดสร้างสรรค์และความสามารถในการวิเคราะห์สารนิเทศอย่างลึกซึ้ง และแบบภาพรวม โดยมีพื้นฐานของความชื่นชมต่อบทบาทห้องสมุด ในฐานะที่เป็นองค์กรให้บริการ เหล่านี้เป็นสัญลักษณ์ที่เด่นชัดของนักวิชาชีพทางบรรณารักษ์"

บรรณารักษ์บางคนไม่มีภาพที่ชัดเจนของตนเองในฐานะที่เป็นนักวิชาชีพ ทั้งนี้เนื่องจากเรามองตัวเอง เช่นเดียวกับที่คนอื่นมองเราหรือ? ด้วยเหตุผลนี้บรรณารักษ์จึงต่อสู้เพื่อทำให้ความเป็นนักวิชาชีพมีความเข้มแข็งขึ้น ขณะที่บรรณารักษ์ต่อสู้เพื่อความเป็นนักวิชาชีพ หลายคนตระหนักถึงความสำคัญของการสนับสนุนคนทำงาน ที่ไม่ใช่ นักวิชาชีพ แต่เนื่องจากควรทำให้เป็นนักวิชาชีพ เป็นกระบวนการที่ค่อยเป็นค่อยไป ความมั่นใจในการเป็นนักวิชาชีพก็เพิ่มขึ้น ดังนั้นพวกเขาจึงเริ่มทำตัวเป็นนักวิชาชีพที่สร้างขึ้นมา และปัจจุบันคำจูนพวกกึ่งนัก

วิชาชีพ ในตอนแรกนั้น บรรณารักษ์ถูกกำหนดเป็นพวกกึ่งนักวิชาชีพ แต่เมื่อการเป็นนักวิชาชีพเพิ่มขึ้น ก็ต้องหวนกลับมาสนับสนุนพวกกึ่งนักวิชาชีพ การสนับสนุนนี้ กระทำได้โดยการสร้างลำดับชั้นคนทำงานในห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องแสดงชื่อที่เป็นที่ยอมรับ และมาตรฐานความรับผิดชอบของงาน คนทำงานในห้องสมุดต้องมีชื่อกำกับงานเพื่อที่ว่า คนทั่วไปจะได้ทราบว่า เมื่อใดที่คนไหนจะช่วยเหลือได้ และเมื่อใดจึงต้องการบรรณารักษ์จริงๆ สำหรับงานแต่ละงานในห้องสมุด จะมีระดับความเชี่ยวชาญสำหรับการจัดการอยู่ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีคนทำงาน 4 ระดับ คือ

1. บรรณารักษ์

2. กึ่งนักวิชาชีพ

3. เสมียน

4. คนจัดชั้นหนังสือ

บรรณารักษ์ควรเป็นผู้วางแผน เป็นผู้นำของห้องสมุด พวกกึ่งนักวิชาชีพควรทำงานอยู่ข้างๆ บรรณารักษ์และช่วยแนะนำคนในระดับต่ำกว่าอีก 2 ระดับ เขาควรมีความรู้ การใช้ และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคพิเศษ วิธีดำเนินการตามที่กำหนดไว้ก่อน โดยไม่จำเป็นต้องใช้การตัดสินใจของนักวิชาชีพ สำหรับเสมียนควรมีทักษะทั่วไปด้านสำนักงาน ส่วนคนจัดชั้นหนังสือควรจัดหนังสือและทำงานประจำอื่นๆ แต่ละระดับนี้ต้องมีชื่อที่เป็นที่ยอมรับ

ชื่อที่มีความหมายและ เป็นสิ่งที่ เป็นสาธารณะ

คนทำงานห้องสมุดที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ พบว่า ตนเองอยู่ในสถานการณ์ที่อึดอัด ไม่ทราบว่าจะเรียกตนเองว่าอะไร คนทำงานเหล่านี้มีความกดดันจากการที่คนอื่นมองว่าเป็นบรรณารักษ์ แต่ตนเองไม่มีประสบการณ์และการศึกษาด้านบรรณารักษ์ พวกเขาต้องการให้บริการที่ดีที่สุดแก่ผู้ใช้เท่าที่จะทำได้ บรรณารักษ์เป็นชื่อที่ได้รับการยอมรับนับถือ ถ้าถามบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ว่าทำงานอะไร พวกเขาจะตอบอย่างภาคภูมิใจว่า "เป็นบรรณารักษ์" แต่พวกกึ่งนักวิชาชีพส่วนใหญ่จะไม่ตอบคำถามเดียวกันด้วยความภาคภูมิใจ คนจะถามว่า "กึ่งนักวิชาชีพอะไร" "หมายถึงอะไร" พจนานุกรมออกซฟอร์ดให้คำ นิยาม "กึ่งนักวิชาชีพ" ว่าเป็น "บุคคลที่ไม่ได้รับการฝึกแบบนักวิชาชีพในการะงานเฉพาะของนักวิชาชีพ"

คำจำกัดความ "กึ่ง" (Para) ในพจนานุกรมเว็บสเตอร์ คือ "เกี่ยวข้องกับงานรองหรือขีดความสามารถเสริม ที่ใกล้เคียงกับรูปแบบที่แท้จริง ส่วน "นักวิชาชีพ" มีความหมาย 2 ประการที่มีผลต่อศักดิ์ศรีของกึ่งนักวิชาชีพ ตามชื่อที่ได้รับการยอมรับ คือ

1. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน หรือแสดงบทบาทคล้ายกับเป็นนักวิชาชีพ

2. อยู่ภายใต้การดูแลของนักวิชาชีพพร้อม

ไปกับคำนิยามที่อ้างถึงคุณภาพของงานเกือบเท่าที่สุดหรือน้อยกว่านักวิชาชีพ

แลร์รี โอเบิร์ก (Larry Oberg) ให้คำจำกัดความถึงนักวิชาชีพห้องสมุดไว้ว่า คำว่า "กึ่งนักวิชาชีพ" นั้น กำหนดตำแหน่งในห้องสมุดพร้อมกับข้อกำหนดของการเข้าทำงาน แตกต่างจากบรรณารักษ์ พวกกึ่งนักวิชาชีพได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการสนับสนุนให้ทำงานในตำแหน่งระดับสูง ที่เป็นการงานเฉพาะในห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่ โดยได้รับการดูแลจากบรรณารักษ์ คำนี้มีมาใช้กับบุคลากรที่จัดว่าเป็นผู้ช่วย ช่างเทคนิค และผู้ช่วยช่างเทคนิค ตัวอย่างของชื่อตำแหน่งกึ่งนักวิชาชีพประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริการ ผู้ช่วยยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ประสานงานการจัดหาทรัพยากร ผู้ช่วยทำบัตรรายการ ผู้ดูแลสาร ผู้ช่วยงานอ้างอิง เป็นต้น สำหรับบุคคลที่ไม่ควรจัดว่าเป็นกึ่งนักวิชาชีพ ได้แก่ เลขานุการ พนักงานพิมพ์ดีด คนเก็บหนังสือ และบุคคลซึ่งมีตำแหน่งที่ต้องการทักษะที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด พนักงานถ่ายรูป คนถ่ายเอกสาร และพนักงานเดินสาร เป็นต้น หรือนักวิชาชีพซึ่งอาจไม่ได้สำเร็จการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยในสาขามหาวิทยาลัย เช่น นักวิเคราะห์ระบบ และผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคลากร เป็นต้น

จากคำจำกัดความนี้ ทำให้เกิดข้อสงสัยขึ้นมาว่า มันอาจจะชัดเจนกว่าในการใช้คำว่า "กึ่งบรรณารักษ์ (Paralibrarian)" สำหรับคนทำงานในห้องสมุดที่สถานภาพกึ่งนักวิชาชีพ ระดับของงานนี้ในทางบรรณารักษศาสตร์ดูเหมือน จะเปรียบเทียบได้กับรายละเอียดของงานเกี่ยวกับ กึ่งนักกฎหมาย ชื่อนี้เป็นชื่อที่ต้องการการยอมรับ และความเข้าใจจากสาธารณชน ปัจจุบันถึงเวลาแล้วที่บรรณารักษ์ควรให้การสนับสนุนแก่พวกกึ่งนักวิชาชีพ และกำหนดชื่อที่เหมาะสมให้ ด้วยวิธีนี้บรรณารักษ์สามารถทำโครงการด้วยตนเองต่อไป เพื่อหาความเป็นนักวิชาชีพ อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์จะทำได้เท่านั้น เมื่อพวกเขารู้สึกมั่นคงในความเป็นนักวิชาชีพของตนเอง ซึ่งสิ่งนี้อาจก่อให้เกิดปัญหาขึ้นได้

ความคับข้องใจที่รายล้อมการทำงานเกิดขึ้นได้ง่ายเหมือนกับการให้ชื่อที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนวิชาชีพในห้องสมุด และเป็นปัญหาที่ลึกซึ้งและซับซ้อนกว่า ซึ่งฝังรากอยู่ที่ความสามารถในการให้คำจำกัดความ หรือข้อกำหนดทางการศึกษาที่ชัดเจนได้ นักวิชาชีพอื่น ๆ ได้ผ่านวิธีทางนี้มาก่อน เรา เขาจัดการกับปัญหานี้กันอย่างไร? ทุกคนเชื่อว่านักกฎหมายและแพทย์ควรสำเร็จปริญญา และพวกกึ่งนักวิชาชีพไม่สามารถมาแทนที่ได้ แต่ทำไมจึงมีข้อสงสัยกับบรรณารักษ์?

ขณะที่สมาชิกในวิชาชีพห้องสมุด ได้เถียง

ในหมู่พวกตนเอง การเป็นนักวิชาชีพก็ยังไม่ได้รับการคำนึงถึงต่อไป บรรณารักษ์จะคาดหวังได้อย่างไรที่จะให้ผู้ใช้ตระหนักว่าพวกเขาเป็นนักวิชาชีพ ถ้าบรรณารักษ์ยังไม่มั่นใจในการเป็นนักวิชาชีพของตน?

เวลาไปโรงพยาบาลหรือคลินิก คนทั่วไปจะพบว่าไม่ยากเท่าไรที่จะบอกได้ว่าใครเป็นแพทย์ ส่วนในสำนักงานกฎหมาย เราทราบได้ชัดเจนว่าใครเป็นทนายความ แต่อย่างไรก็ตามผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้ตระหนักว่า คนทำงานห้องสมุดคนไหนคือบรรณารักษ์ แม้ว่าบรรณารักษ์เป็นคนที่จะต้องมีปฏิสัมพันธ์แบบลูกค้กับนักวิชาชีพก็ตาม

คนส่วนใหญ่ไม่ได้คาดหวังว่าจะพบ แพทย์หรือนักกฎหมายที่เคาน์เตอร์ พวกเขาคาดหวังว่าต้องมีการนัดหมาย ต้องรอพบแพทย์หรือนักกฎหมายหลังจากที่นักวิชาชีพเหล่านี้เสร็จภารกิจ กับคนอื่นเสียก่อนซึ่งบางครั้งพวกเขาแค่ต้องการพบพยาบาลหรือกึ่งนักกฎหมายก็พอ อย่างไรก็ตามพวกเขาทำเช่นนี้ เพราะรู้ว่าเขากำลังพบกับใครอยู่ในขณะนั้น คำถามส่วนใหญ่ที่ผู้ใช้ห้องสมุดถาม สามารถตอบได้โดยคนที่นั่งอยู่ตรงโต๊ะตอบคำถาม แต่อย่างไรก็ตามผู้ใช้ควรทราบว่าคนที่นั่งอยู่ตรงโต๊ะตอบคำถามนั้นเป็นบรรณารักษ์หรือกึ่งนักวิชาชีพ บรรณารักษ์มักจะมียางุ่นมาก และไม่ได้นั่งอยู่โต๊ะตอบคำถาม "การตอบคำถามโดยมีการนัดหมายล่วงหน้าจะช่วย

ปรับปรุงการทำงานของบริการตอบคำถาม และเพิ่มความ เป็นประโยชน์ของบรรณารักษ์อ้างอิงหรือไม่?" บรรณารักษ์ยังคงปล่อยให้คนทั่วไปคิดว่าพวกเขากำลังพบบรรณารักษ์ ในขณะที่แท้จริงแล้วเขากำลังพบพวกกึ่งนักวิชาชีพ หรืออาสาสมัคร บรรณารักษ์กำลังหลอกลวงผู้ใช้ถึงสิทธิ ในการที่จะได้รับบริการที่ดีที่สุด

หากมีการเปลี่ยนแปลง นักวิชาชีพก็ต้องเป็นผู้ที่จะทำมัน มีวิธีการหลายอย่างที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง ประการแรก ต้องมีการกำหนดลำดับชั้นคนทำงานในห้องสมุด แต่ละระดับจะต้องมีชื่องาน ซึ่งกำหนดระดับความเชี่ยวชาญที่คนทั่วไปสามารถเข้าใจได้ ให้คำจำกัดความว่าระดับใดทำอะไร เพื่อที่ว่าคนทั่วไปจะได้ทราบว่าใครจะช่วยเหลือเขาได้ดีที่สุด ให้ลองใช้วิธีโฆษณา โดยการลงทุนด้วยสื่อที่มีพลังในการสร้างภาพลักษณ์ และลงทุนด้วยภาพลักษณ์ที่มีพลังของความเป็นจริง งานวิจัยแสดงให้เห็นว่า อาจมีการรับรู้ภาพลักษณ์มากกว่าความเป็นจริงในตัวของมันเอง ให้เผยแพร่สื่อเกี่ยวกับภาพลักษณ์ บทบาทและความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ บอกรายละเอียดรายการที่จะช่วยเหลือแก่สาธารณชน สำหรับโทรทัศน์ วิทยุและหนังสือพิมพ์สามารถช่วยบอกสาธารณชนถึงสิ่งที่ห้องสมุดมี และสิ่งต่างๆ ที่คนทำงานในห้องสมุดทำ สิ่งนี้อาจเพิ่มอัตราการใช้ห้องสมุด เช่นเดียวกับการเผยแพร่

แพร่แก่สาธารณชนว่าใครเป็นบรรณารักษ์ ใ้ใช้ บริการกับคนที่เขาไม่รู้จัก และซึ่งอาจไม่ได้เป็น ห้องสมุดเป็นที่ สำหรับการเผยแพร่ภาพลักษณ์ ที่ บรรณารักษ์ บรรณารักษ์อาจพิจารณาถึงการนัด เปลี่ยนไป และยังสามารถใช้สื่อบดาที่ห้องสมุดแห่ง หมายเพื่อสัมผัสภาษาอันอิงในห้องสมุดก็ได้ ผู้ใช้อาจ ชาติในการเผยแพร่แก่สาธารณชนว่า ใครเป็น รู้สึกมั่นใจมากขึ้นถ้า หากพวกเขาได้รับความสนใจ บรรณารักษ์ ห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถจัดนิทรรศการ เพื่ออธิบายถึงการศึกษาของบรรณารักษ์ หน้าที่ บรรณารักษ์เป็นนักวิชาชีพ เมื่อใดที่คนทั่ว ความรับผิดชอบ หัวข้อที่นิยมในสาขามบรรณารักษ์ ไปทราบว่า คนทำงานห้องสมุดคนไหน เป็น บรรณารักษ์ การแบ่งชั้นทั้งหมดของวิชาชีพก็จะหมด ศาสตร์ โครงสร้างของการสัมผัสภาษาอันอิง และ บรรณารักษ์ การแบ่งชั้นทั้งหมดของวิชาชีพก็จะหมด ประเภทของคำถามอ้างอิงที่มีผู้ถามมา ที่สำคัญที่สุด ข้อสงสัยไป ภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์นั้นขึ้นอยู่กับ นิทรรศการควรแสดงภาพถ่ายของบรรณารักษ์พร้อม การสร้างลำดับชั้นของคนทำงานห้องสมุด ที่มีการ ด้วยคำอธิบายถึงสิ่งที่พวกเขาทำและหากบรรณารักษ์ กำหนดอย่างชัดเจน โดยให้ชื่อที่เหมาะสมในแต่ละ เห็นด้วยก็ให้ใส่ชื่อหรือนามแฝง ตลอดจนการศึกษา ระดับที่เป็นที่ยอมรับ และมีการเผยแพร่แก่ และความสนใจ ควรมีการแสดงถึงช่างเทคนิคห้อง สาธารณชน ในแต่ละระดับชั้นนั้นต้องสามารถกล่าว สมุดพร้อมกับการศึกษาและทักษะที่เน้นเฉพาะ ควร ได้อย่างเต็มภาคภูมิว่าเขาเป็นใคร และทำอะไร มีการเปลี่ยนนิทรรศการเป็นระยะเพื่อที่ว่าจะได้ไม่ เมื่อบรรณารักษ์ ไม่สามารถปลุกฝังความภาคภูมิใจ แสดงข้อมูลของบรรณารักษ์ออกมาจนหมด ในคราว ในงานแก่คนทำงานอื่นๆในห้องสมุดได้ ภาพลักษณ์ ของวิชาชีพทั้งหมดก็จะถูกทำลาย บรรณารักษ์มีชื่อที่ เดียว เป็นที่ยอมรับ พวกกึ่งนักวิชาชีพก็เช่นกันจำเป็นต้อง

การให้ชื่อแสดงหน้าที่ ต่อท้ายที่เหมาะสม (เช่น บรรณารักษ์อ้างอิงหรือช่าง เทคนิคห้องสมุด) มีชื่อและการยอมรับในงานสำคัญที่ทำ บรรณารักษ์ เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความรู้สึกไว้วางใจ และ และคนทำงานอื่นๆในห้องสมุด ซึ่งทำงานร่วมกัน ความมั่นใจ เพราะไม่มีใครอยากไปปรึกษานักกฏ สามารถยกระดับความตระหนัก และสถานภาพของ หมาย หรือแพทย์ซึ่งจะปฏิเสธที่จะบอกซึ่งตัวเขาเอง การ เป็นนักวิชาชีพในสาขามบรรณารักษศาสตร์ เพื่อ ดังนั้นจึงไม่น่าสงสัยว่า ทำไมผู้ใช้จึงลังเลที่จะใช้ ทุกคนได้

แปลและเรียบเรียงจาก "Who is a librarian?" โดย Shannon L. Hoffman ใน LIBRARY MOSAICS, v.4(4) : 8-11. July-August 1993.

การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของ ห้องสมุดคณะ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารสังเขป

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีส่วนสำคัญยิ่งต่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เพราะมีบทบาท
ช่วยพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประกอบด้วยคณะต่าง ๆ 12 คณะ ซึ่งต่างก็มีห้องสมุดคณะเป็นหน่วยงานบริการ
ทางวิชาการแก่อาจารย์และนักศึกษา ผู้วิจัยในฐานะผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องการทราบถึง สภาพ
ปัญหา และอุปสรรคในด้านการจัดและการบริการห้องสมุดทั่วไป และการดำเนินงานห้องสมุดคณะ
ในด้านต่าง ๆ จึงทำการวิจัยเชิงสำรวจ ผลการวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์โดยตรงต่อห้องสมุดคณะ
ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Faculty Libraries in Chiangmai University :

Operation and Development

Abstract

The libraries of universities are important for college-level education because libraries take the role of development and encourage the efficiency of study and teaching altogether with research studies

Chiangmai University is comprised of twelve faculties which study and teaching of undergraduate level, master degree and doctorate degrees. Every faculty has its own library where services are rendered to both instructors and students. The researchers, whose roles are performers of such services, would like to know the conditions, problems, and obstacles of managements and administrations of general libraries and also all the procedures of faculty libraries have done this surveying researches. The results of this research are directly advantage us for faculty libraries of Chiangmai University, both for the improvement and development for more efficiency.

การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดคณะ

ในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่*

บานชื่น ทองพันชั่ง**

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวม สรรพวิทยาการ
ต่าง ๆ เพื่อให้บริการการศึกษาในทุกระดับ โดย
เฉพาะอย่างยิ่ง ระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีภาระหน้าที่
หลักในด้าน การเรียนการสอน การวิจัยค้นคว้า
และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เป็นสำคัญ
ดังนั้น จึงนับได้ว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีส่วน
สำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ทั้ง
ไปเพราะมีบทบาทช่วยพัฒนา และส่งเสริมประสิทธิ
ภาพในด้านการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นสถาบันอุดม
ศึกษาแห่งหนึ่งที่มีภาระหน้าที่หลักสำคัญ 4 ประการ
คือ การเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการ
วิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2527: 1457) ประกอบ
ด้วยคณะต่าง ๆ ที่มีการเรียนการสอนระดับปริญญา
ตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก จำนวน 12 คณะ
และคณะต่าง ๆ เหล่านี้ ต่างมีห้องสมุดเป็นหน่วย
ให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ และนักศึกษา
เองแต่ละคณะ ทั้งนี้เป็นการส่งเสริม พัฒนาและ
เพื่อให้สอดคล้องกับ การเรียนการสอน และการ

ค้นคว้าวิจัยตามภาระหน้าที่หลักของคณะ และของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วย

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะเป็น ผู้ปฏิบัติงาน ใน
หน่วยงานห้องสมุด คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ เพื่อต้องการทราบถึงสภาพ ปัญหาและ
อุปสรรคในด้าน การจัด และการบริหารงานห้อง
สมุดคณะโดยทั่วไป ตลอดจนการดำเนินงานห้อง
สมุดคณะในด้านต่าง ๆ คือ งบประมาณ บุคลากร
ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด อาคารสถานที่ และ
ครุภัณฑ์ห้องสมุด และการบริการ ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารคณะ และหัวหน้าห้องสมุดคณะ ในมหา
วิทยาลัยเชียงใหม่ ในอันที่จะเป็นรูปแบบแนวทาง
ในการดำเนินงานและเป็นข้อเสนอแนะ ในการ
ปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหา
วิทยาลัยเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพก้าวหน้ายิ่ง
ขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารคณะ และ
หัวหน้าห้องสมุดคณะ ที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุด
คณะ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศึกษาเปรียบเทียบ

*งานวิจัยทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2534
**บานชื่น ทองพันชั่ง บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 7 หัวหน้างานห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์
หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดและสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดคณะ ระหว่างผู้บริหารคณะ และหัวหน้าห้องสมุดคณะ ตลอดจน การศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดคณะ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้

1. "ห้องสมุดคณะ" หมายถึง ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ และ ห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. "ผู้บริหารคณะ" หมายถึง คณบดีหรือรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ดูแลงานห้องสมุดคณะ

3. "หัวหน้าห้องสมุดคณะ" หมายถึง บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานห้องสมุดคณะ

4. "การดำเนินงานห้องสมุด" หมายถึง การดำเนินงานห้องสมุดเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ การบริหารงานทั่วไป งบประมาณ บุคลากร ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด การบริการของห้องสมุด และอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด

วิธีการศึกษาวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารคณะ จำนวน 12 คน และหัวหน้าห้องสมุดคณะจำนวน 12 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 24 คน แบบสอบถามได้รับกลับคืนมา 24 ชุด คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามใช้สถิติค่าร้อยละ มีขุมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ t-test กำหนดระดับความมีนัยสำคัญที่ .05 โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสังคมศาสตร์

สมมติฐานการวิจัยคือ ผู้บริหารคณะโดยเฉลี่ยแล้วมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดคณะแตกต่างจากหัวหน้าห้องสมุดคณะ

ผลการศึกษา

จากการศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริหารคณะและหัวหน้าห้องสมุดคณะ มีความคิดเห็นที่เห็นด้วยอย่างยิ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดคณะดังนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป เห็นว่าห้องสมุดคณะควรมี การกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของคณะนั้น ๆ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถานภาพห้องสมุดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดคณะ ควร

จะกำหนดไว้อย่างชัดเจน

ด้านงบประมาณเห็นว่าผู้บริหารคณะ และหัวหน้าห้องสมุดคณะ ควรมีส่วนร่วม เป็นผู้จัดทำงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานห้องสมุด และงบประมาณของห้องสมุดคณะ ควรมีการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้นทุกปี

ด้านบุคลากร เห็นด้วยอย่างยิ่งที่ผู้บริหารคณะ และหัวหน้าห้องสมุดคณะ ควรมีส่วนร่วมเป็นผู้วางแผน และคัดเลือกบุคลากร เข้าทำงานในห้องสมุดคณะ และควรให้โอกาสแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนความรู้ในด้านการฝึกอบรมศึกษาต่อหรือเข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการ และควรชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์หน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และติดตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งช่วยแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของเขาด้วย

ด้านการบริการของห้องสมุด เห็นว่าบริการของห้องสมุดคณะ ควรมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้โดยหาวิธีการและเครื่องมือช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ให้มากที่สุด ห้องสมุดคณะควรมีการปรับปรุงการให้บริการเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด โดยการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยด้านการบริการแบบ on-line กับสำนักห้องสมุด

ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด เห็นด้วยอย่างยิ่ง ที่คณะควรสนับสนุนให้มีการปรับปรุง

อาคารห้องสมุด ให้มีเนื้อที่ เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้เข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

2. ผลการศึกษาเปรียบเทียบ ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงานห้องสมุดคณะระหว่าง ผู้บริหารคณะ และหัวหน้าห้องสมุดคณะ ปรากฏว่าผู้บริหารคณะมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงานห้องสมุดคณะแตกต่างจากหัวหน้าห้องสมุดคณะ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐาน

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการศึกษา มีดังนี้คือ

3.1 บรรณารักษ์ มีภาระงาน มากเกินไป นโยบายการพัฒนางานห้องสมุดคณะ ยังไม่ชัดเจน นอกจากนี้ ยังไม่ได้กำหนดรายการบังคับบัญชาของบุคลากรห้องสมุดคณะไว้อย่างชัดเจนว่าจะให้สังกัดคณะหรือสังกัดสำนักห้องสมุด

3.2 งบประมาณที่ห้องสมุดคณะได้รับในแต่ละปีไม่เพียงพอ และไม่สัมพันธ์กับความต้องการ ในการดำเนินงานและการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด

3.3 บุคลากร มีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ และขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน

3.4 ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีจำนวนไม่เพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้ และไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานที่ ทบวงมหาวิทยาลัย

กำหนดไว้

3.5 ควรเพิ่มข้อความสามารถในการให้บริการให้สูงขึ้น และห้องสมุดควรมี การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการห้องสมุดให้ถึงตัวผู้ใช้ให้มากที่สุด

3.6 ห้องสมุดควรมีเนื้อที่คับแคบ มีที่นั่งอ่านไม่เพียงพอกับผู้ใช้ และควรติดเครื่องปรับอากาศภายในอาคารห้องสมุด

จากการวิจัยครั้งนี้ นับได้ว่าเป็นประโยชน์โดยตรงต่อ ห้องสมุดคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการที่จะนำไปใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุดคณะต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในส่วนของผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับ

การวิจัยต่อไปดังนี้

1. ควรทำการวิจัยเรื่องบทบาทผู้บริหารคณะ และความคาดหวังของ หัวหน้าห้องสมุดคณะในการบริหารงานห้องสมุดคณะ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้ทราบว่าผู้บริหารคณะได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดคณะ มากน้อยเพียงใด และมีอุปสรรคใดบ้างที่ห้องสมุดคณะควรแก้ไข

2. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ห้องสมุดคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น ควรจะมีการศึกษาสภาพการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ห้องสมุดคณะแต่ละคณะ เพื่อห้องสมุดคณะนั้น ๆ จะได้ทราบปัญหาและสภาพการใช้ของผู้ใช้ ซึ่งจะได้นำมาจัดการดำเนินงานต่าง ๆ ได้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

บรรณานุกรม

บ้านจีน ทองพันชั่ง. การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดคณะ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2535.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ครบรอบ 20 ปีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่ : 2527.

ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก

ประเทศสหรัฐอเมริกา

สาระสังเขป

บทความนี้เขียนจากประสบการณ์การฝึกอบรมที่ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นการแนะนำโรงเรียนแพทย์และห้องสมุดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก ซึ่งเป็นหน่วยงานบริการสารสนเทศทางการแพทย์ ในด้านหน่วยงานเป้าหมาย บทบาทหน้าที่ การดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศ การบริการ และการบริการเฉพาะด้าน เช่น โครงการบริการชุมชน และบริการสืบค้นสารสนเทศเพื่อรักษาผู้ป่วย เป็นต้น

Isabel Medical Center Library, University of New Mexico U.S.A. 8001

Abstract

This issue is written from the training experiences at Medical Center Library, University of New Mexico, U.S.A. in order to introduce the Medical School and Medical Center Library, the University and the State of Mexico. This article provides the information about its

ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก ประเทศสหรัฐอเมริกา*

โดย รุ่งทิพย์ ห่อวนุทยาน**

โรงเรียนแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก

มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก ตั้งเมื่อปี ค.ศ. 1889 ระยะเวลาแรกเปิดการศึกษาสาขาศิลปศาสตร์ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1897 ขยายการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ตลอดจน พัฒนาการ เน้นสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากยิ่งขึ้นหลังสงครามโลกครั้งที่ 2

ค.ศ. 1964 เปิดโรงเรียนแพทย์ ซึ่งนับว่าเป็นแห่งแรกและแห่งเดียวในรัฐนิวเม็กซิโก

ค.ศ. 1977 โรงเรียนแพทย์เปิดหลักสูตร การศึกษาแพทยศาสตร์ ระบบใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning Curriculum) โดยใช้ชื่อว่า Primary Care Curriculum วัตถุประสงค์เพื่อผลิตแพทย์ที่มีทักษะด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง รักการศึกษาต่อเนื่องและการพัฒนาตนเองตลอดชีพ เพื่อให้เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานในชุมชนและท้องถิ่นได้อย่างพัฒนา รับนักศึกษาหลักสูตร

PCC นี้ระยะแรกปีละ 20 คน(จากจำนวนนักศึกษา แพทย์ทั้งหมดปีละประมาณ 70 คน)โรงเรียนแพทย์ ได้พยายามศึกษาและพัฒนาหลักสูตรนี้มาตลอด และได้ข้อสรุปว่าในปี ค.ศ. 1993 จะเปิดหลักสูตรการ ศึกษาแพทยศาสตร์หลักสูตรเดียว โดยยึดหลักการ PBL เป็นหลัก

ศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก(Medical Center University New Mexico)

ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก มีบทบาทหน้าที่ด้านการสอน การวิจัย และรักษาผู้ป่วย ตั้งขึ้นประมาณ ค.ศ. 1960 กว่า ปัจจุบันมี นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ประมาณ 5,000 คน ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. The University of New Mexico School of Medicine
2. University Hospital

เขียนจากประสบการณ์อบรมระหว่างสิงหาคม - พฤศจิกายน 2535

**บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3. The Cancer Center
4. The Children's Hospital of New Mexico
5. Carrie Tingloy Hospital
6. Then Mental Health Cancer
7. The Children's Psychiatric Hospital
8. The Center for Alcoholism
9. The Center for Non-Invasive Diagnosis
10. The Office of the Medical Investigator
11. The Emergency Medical Services Academy
12. The Medical Center Library

ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก (Medical Center Library : UNM)

ห้องสมุดศูนย์การแพทย์(Medical Center Library) ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก หรือเรียกว่าNorth Campus บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ คือ

1. จัดและบริการด้านสารนิเทศแก่ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก

2. มีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียนแพทย์ มหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก

3. จัดการการใช้ทรัพยากร สาขาวิชา ศาสตร์สุขภาพ และสาธารณสุขชุมชน (Health Science and Health Care Community) ในรัฐนิวเม็กซิโก โดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและการดำเนินงานของศูนย์การแพทย์ เป้าหมายของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ คือ

1. เป้าหมายหลัก คือ ให้บริการด้านสารนิเทศแก่สมาชิกของศูนย์การแพทย์ และหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนแพทย์ ได้แก่ College of Nursing, College of Pharmacy, The Dental Programs และ Allied Health Sciences Programs ตลอดจนสนับสนุนการวิจัย และรักษาผู้ป่วยของสถาบันต่างๆ ในศูนย์การแพทย์ และมหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก

2. เนื่องจากเป็นแหล่งสะสมสารนิเทศด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพแห่งเดียว ในรัฐนิวเม็กซิโก และบริเวณทิศใต้ของเทือกเขาร็อกกี (Rockeys Mountain) ดังนั้นเป้าหมายรองคือการให้บริการสารนิเทศแก่สถาบัน หน่วยงานบริการสาธารณสุขชุมชนในรัฐนิวเม็กซิโกผ่านกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ

3. จากการเป็นแหล่งสารนิเทศ ที่สำคัญ

ห้องสมุดพยายามประสานงาน และพัฒนาการให้บริการสารนิเทศ โดยส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานทั้งในระดับรัฐและท้องถิ่น

4. ห้องสมุดกำหนดเป้าหมาย ที่จะจัดเก็บ และรักษาข้อมูลประวัติศาสตร์การแพทย์ ของรัฐนิวเม็กซิโก โดยจัดตั้งโครงการ "New Mexico Medical History and Archival Program"

ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ แบ่งการดำเนินงาน เป็น 3 สายงาน ดังนี้

1. สายเทคนิค เรียกว่า Collections and Access Control แบ่งเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 New Mexico Medical History Program and Medical Center Archives.

1.2 Collection and Information Resources Development

1.3 Collection Management

1.4 Bibliographic Access and Control Services

1.5 Circulation

2. สายบริการ เรียกว่า Library Services แบ่งเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 Biomedical Information Services

2.2 Education and Instruction Support

2.3 Media Center

3. สายเทคโนโลยีห้องสมุด เรียกว่า Technical and System Application

4. สายบริหารสำนักงาน เรียกว่า Facilities Management

หน่วยงานที่สำคัญ ของสายบริการ คือ Biomedical Information Services แบ่งเป็นงานย่อย ๆ ดังต่อไปนี้

1. Phone Triage บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และบันทึกข้อความติดต่อ

2. Information Desk บริการตอบคำถามทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดศูนย์การแพทย์ และศูนย์การแพทย์ หรือ North campus รวบรวม และจัดระบบข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถาม เก็บสถิติการให้บริการ รับผิดชอบดูแลชั้นหนังสืออ้างอิง

3. Reference Desk บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า แนะนำบริการสืบค้นฐานข้อมูล เก็บสถิติบริการตอบคำถามและจัดทำคู่มือ เอกสารอ้างอิง

4. Online Services บริการสืบค้น

ฐานข้อมูล สอนการสืบค้นฐานข้อมูลแก่นักศึกษา แพทย์ จัดตารางการสอนและประชาสัมพันธ์ใน Bulletin Board ของศูนย์การแพทย์ บริการสืบค้นข้อมูลแก่บริการ LATCH (Literature Attached to Charts) ประสานงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นข้อมูลกับหน่วยงาน Technical and System Applications

5. Interlibrary Loan & Document delivery บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการโทรสาร ควบคุมการถ่ายเอกสารและจัดทำสำเนาตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ประสานงานบริการ LATCH ร่วมกับ Online Service ประสานงานบริการแก่นักศึกษาแพทย์ที่ออกฝึกภาคสนาม ประสานงานบริการผู้ใช้บริการฐานข้อมูล Grateful Med. ของ National Library of Medicine โดผ่านระบบ Loansom Doc. เก็บสถิติการบริการยืมระหว่างห้องสมุดและงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับวัสดุสารนิเทศ ของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ แบ่งเป็นประเภทและลักษณะบริการ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือ จัดระบบหมวดหมู่ National Library of Medicine บริการระบบชั้นเปิด กำหนดเวลาชั้นเปิด 2 สัปดาห์ ยกเว้นหนังสือประเภท Atlas จัดบริการไว้ใน Media Center

2. History of Medicine Collection คิดค้นว่า History Collect แยกเป็นชั้นพิเศษระบบชั้นเปิด กำหนดเวลาชั้นเปิด 2 สัปดาห์

3. วารสารเก็บเล่ม เรียงตามลำดับอักษรในระบบชั้นเปิด บริเวณชั้น 4 ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด

4. วารสารฉบับปัจจุบัน เรียงตามลำดับอักษรในระบบชั้นเปิด บริเวณชั้น 2 ใกล้โต๊ะบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม และชั้นเก็บคู่มือช่วยค้น

5. Medical Humanities Collection คิดค้นว่า "Humanities" จัดเป็นวัสดุสารนิเทศเพื่อการศึกษาแพทยศาสตร์ระบบ PBL จัดแยกเก็บในห้องชั้น 4 ยืมออกได้ตามความเหมาะสม

6. New Mexico Medical History and Archives Collection จัดเก็บและให้บริการในห้องโครงการ "NM / SW Archives" ยืมออกได้ตามความเหมาะสม

7. Nonprint Materials จัดบริการใน Media Center ชั้น 3 ได้แก่ Videotape, Slide, Tape, Software (Computer Assistant Instruction) Medel รวมทั้งหนังสือประเภท Atlas ให้บริการในห้องสมุดและให้ยืมออกเพื่อประกอบการสอนในห้องเรียน

8. Off - Site Storage Materials หรือ Annex คลังเก็บหนังสือที่มีการใช้น้อย อยู่ในบริเวณชั้นใต้ดิน

9. Pamphlets หรือจุลสาร เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง จัดเก็บไว้ในตู้เหล็กบริเวณชั้น 2 ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด

10. Reference Collection หรือหนังสืออ้างอิง คิดค้นว่า "Reference" แบ่งเป็น

- "Quick Reference" หนังสืออ้างอิงที่ใช้ตอบคำถามได้อย่างรวดเร็ว คิดค้นว่า "Quick Reference"

- "Encyclopedia & Dictionary" หนังสืออ้างอิงประเภทสารานุกรม และพจนานุกรม คิดค้นอักษรย่อ "E"

- "Directory" หนังสืออ้างอิงประเภทนามานุกรม คิดค้นว่า "D"

- "Core Textbook" หนังสือที่ถือเป็นตำราสำคัญทางแพทย์

- สมุดโทรศัพท์
หนังสืออ้างอิงเหล่านี้ จะแยกตามประเภท เรียงตาม เลขเรียกหนังสือ ตามหมวดหมู่ National Library of Medicine

11. หนังสือหายาก (Rare Book) คิดค้นว่า "Special Archives" จัดให้บริการในห้อง

โครงการ "NM / SW Archives"

12. หนังสือสำรอง (Reserve Collection) แบ่งเป็น

- Class Reserve Book หนังสือสำรองประกอบการเรียนแต่ละรายวิชา ตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอน ให้บริการยืม 1 คืน จัดเก็บในบริเวณเคาน์เตอร์ให้ยืม

- Permanent Reserve Book หนังสือสำรองถาวร ส่วนใหญ่จะเป็น Core Textbook ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด จัดเก็บในบริเวณเคาน์เตอร์ให้ยืม

หนังสือสำรองประเภท Consumer Collection หนังสือสารานุกรมสุขภาพ หรือสุขภาพศึกษาที่เหมาะสมกับประชาชนทั่วไป จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือหมวดหมู่ National Library of Medicine ให้บริการเฉพาะในห้องสมุดในระบบชั้นเปิด ใกล้โต๊ะบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม

บริการที่นำเสนอใจของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ ได้แก่

โครงการบริการชุมชนของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ โดยร่วมมือกับโรงเรียนแพทย์ เรียกว่า "Outreach Program" แบ่งเป็น 3 โครงการย่อย

1. New Mexico Physicians Out-

reach Program Membership Options (POP) เป็นบริการชุมชนสำหรับกลุ่มแพทย์

2. New Mexico Outreach Program for Pharmacists Membership Options (PHOP) เป็นบริการชุมชนสำหรับกลุ่มเภสัชกร

3. New Mexico Outreach Program for Nurses Membership Option (NOP) เป็นบริการชุมชนสำหรับกลุ่มพยาบาล

ผู้สนใจสมัครเป็นสมาชิก โดยเสียค่าบำรุงปีละ 125 ดอลลาร์ หรือ 200 ดอลลาร์ ได้รับสารนิเทศ ดังนี้

1. Reference / Information Services ใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูล Online Catalog ของห้องสมุดศูนย์การแพทย์และห้องสมุดอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก

2. Computerized Literature Search Services บริการสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ เช่น Medline เป็นต้น

3. Mail Delivery บริการให้ยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดศูนย์การแพทย์ ตลอดจนห้องสมุดศูนย์การแพทย์ ติดต่อยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น ๆ และจัดส่งให้สมาชิกทางไปรษณีย์ จำนวนปีละ 60 รายการ กรณีเกินกว่านี้คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มแต่ละรายการที่เกิน

4. On-Sete Borrowing Privileges

สิทธิในการยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดศูนย์การแพทย์ได้ใน 1 ปี ทั้งนี้ไม่รวม 60 รายการ ที่จัดส่งทางไปรษณีย์

5. เป็นสมาชิกจดหมายข่าว "Adobe Medicus" ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ให้ข่าวสารด้านสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ของห้องสมุดศูนย์การแพทย์ กำหนดออกราย 2 เดือน

6. มีสิทธิ์ขอฝึกการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Grateful Med และการสืบค้นฐานข้อมูลอื่น ๆ

7. กรณีที่เป็นสมาชิก ประเภทเสียค่าบำรุง

ปีละ 200 ดอลลาร์ จะได้รับสารนิเทศวารสารใหม่จากรายการที่เลือกไว้ 5 รายชื่อ

บริการ LATCH (Literature Attached to harts)

เป็นงานบริการสารนิเทศต่อเนื่อง ระหว่าง Online Services และ Document delivery Unit บริการการสืบค้นสารนิเทศเพื่อรักษาผู้ป่วยห้องสมุดศูนย์การแพทย์ จัดบริการแก่บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลรักษาผู้ป่วย ในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก

ประโยชน์ของบริการ LATCH ได้แก่

1. ทำให้การดูแลรักษาผู้ป่วยได้ผลดี เนื่อง

จากแพทย์และทีมงานได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์

2. ข้อมูลที่ได้รับทำให้แพทย์และทีมงาน ได้ ปรึกษาาร่วมกัน และมีการศึกษาต่อเนื่อง

ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ศึกษาศาบริการ LATCH ครั้งละ 8 ดอลลาร์ต่อข่าวสาร 3 รายการ บุคลากรในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนิวเม็กซิโก ทุกคนมีสิทธิ์ใช้บริการนี้ เช่น แพทย์ พยาบาล เภสัชกร นักสังคมสงเคราะห์ นักโภชนาการ นักกายภาพบำบัด เป็นต้น

การติดต่อขอใช้บริการ LATCH ทั้งทาง โทรศัพท์ หรือด้วยตนเองที่โต๊ะบรรณารักษ์บริการ ตอบคำถาม (Reference Desk) ค่าบริการอาจ จ่ายเป็นเงินสด เช็ค หรือบัตรเครดิต บุคลากร ของโรงพยาบาล จะได้รับสิทธิ์นี้จากบัญชีเงินที่ศูนย์ การแพทย์เปิดไว้ให้ โดยหน่วยงาน ชื่อ The Graduate Medical Education Department เปิดบัญชีสำหรับการใช้บริการ LATCH แก่ บุคลากรทุกคน

บริการ LATCH นี้ ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ และจัดส่งข้อมูลให้ถึงที่ทำงานของผู้ขอ หรือห้องฟัก เติงผู้ป่วย ดังที่กล่าวแล้วว่าข้อมูลจากบริการนี้ นอกจากจะใช้ประกอบการดูแลรักษาผู้ป่วย หรือ

เพื่อการศึกษาค้นคว้า ข้อมูลนี้จะถูกใช้ต่อเนื่องเมื่อ การรักษาผู้ป่วยจบ แล้วจะรวบรวมไว้ในแฟ้มบันทึก ข้อมูลของทีมงาน เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงในอนาคต หรืออาจส่งผลต่อให้ทีมงานอื่นที่สนใจ หรือส่งคืนให้ ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ซึ่งจัดเก็บเป็นจุลสารต่อไป

การฝึกอบรมที่ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ นอก จากจะฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ทาง ห้องสมุดศูนย์การแพทย์ได้จัดกิจกรรมเพิ่มเติมดังนี้

1. เข้าสังเกตการณ์กลุ่มเรียน(Tutorial Group) ของนักศึกษาแพทย์ ตามหลักสูตร PBL

2. ร่วมประชุมวิชาการ และสามัญประจำปี ของสมาคมห้องสมุดแพทย์ภาคใต้ตอนกลาง (Medical Library Association/South Central Chapter) ระหว่างวันที่ 25-27 ตุลาคม 2535 ณ เมืองฮิวตัน รัฐเท็กซัส

3. จัดทำโครงการพิเศษ(Special Project) เป็นรายงานวิจัยย่อย ลักษณะการวิจัย เอกสาร (Documentation Research) เรื่อง Selected List of Information Resources for the Problem - Based Learning Medical School Library โดย Mrs. Erika Love ผู้อำนวยการห้องสมุดศูนย์ การแพทย์เป็นติปรึกษา และ Mr. Jonathan D. Eldredge หัวหน้าฝ่าย Collection and

Information Resources Development

เป็นที่ปรึกษาร่วม

4. งานห้องสมุดโรงพยาบาล 2 แห่ง คือ
โรงพยาบาล Lovelace และโรงพยาบาลทหาร
ผ่านศึก ประจำเมือง Alluquerque

บทส่งท้าย

บทความนี้ เขียนจากประสบการณ์การฝึก
อบรม โดยใช้รายงานการฝึกอบรมและงานที่
เขียนเสนอมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เจ้าของทุน
งานครั้งนี้เป็นหลัก ถ้าผู้อ่านท่านใดสนใจจะแลกเปลี่ยน
ความรู้ซึ่งกันและกัน ติดต่อผู้เขียนได้ตาม
ที่อยู่ข้างล่าง และถ้ามีโอกาส และบรรณาธิการ
ท่านกรุณาให้โอกาส จะเขียนถึงแหล่งฝึกงานแหล่ง
อื่น ๆ เพิ่มเติมต่อไป

รังทิพย์ ท่อวโนทยาน

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

คลองหลวง ปทุมธานี 12122

๖ คนเรื่อง มาแล้ว



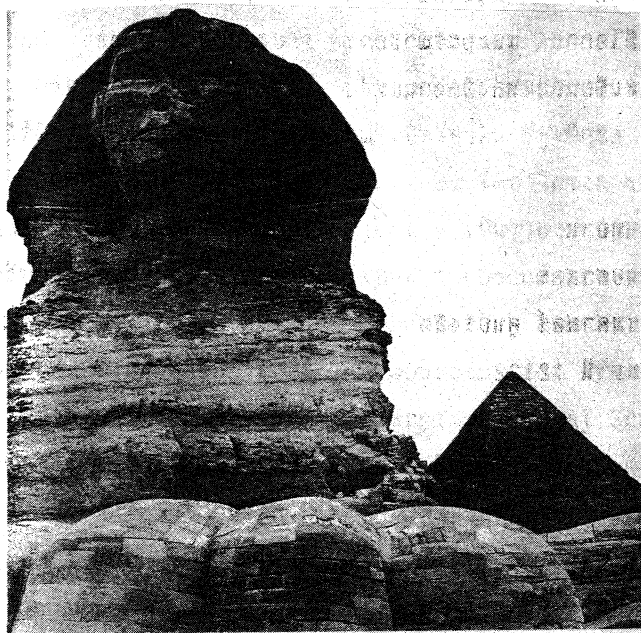
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



ร่ว ม กั บ

ขอเชิญนักเรียนและ คุณหนู
ผู้สนใจเขียนเรื่องจากภาพ ชิงรางวัล



๑ ใน ๗
สิ่งมหัศจรรย์ของโลก

กติกา

1. เขียนเรื่องจากภาพที่กำหนดให้ โดยบอกแหล่งที่มา ชื่อเรื่อง
2. พิมพ์ หรือเขียนด้วยลายมือความยาวไม่เกิน 10 บรรทัด
3. เขียนชื่อที่อยู่ ที่บ้าน และที่โรงเรียน ให้ชัดเจน
4. การตัดสินถือเป็นมติของคณะกรรมการ
5. ส่งผลงานพร้อมแนบสัญลักษณ์ มุมล่างซ้ายมือ ส่งได้ที่

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

บริษัทสามัคคีสาร (ดอกหญ้า) จำกัด

71/12-19 ถนนเทศบาลสาย 2 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10700 โทร. 466-0519

หรือ อ. นันทา วิฑูตศักดิ์ 248/53 ซ. พรทิพัฒน์ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

หมดเขตรับผลงาน ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2537

คณะกรรมการตัดสิน

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1. ศ. คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต | ประธาน |
| 2. นางธรา กาณมณี | รองประธาน |
| 3. นางวิภา โกสุโข | รองประธาน |
| 4. นายพีระพงษ์ กุลพิศาล | กรรมการ |
| 5. นายชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ | กรรมการ |
| 6. นางเอมร ศรีนิตา | กรรมการ |
| 7. นายณรงค์ศักดิ์ ดันติพินิจวงศ์ | กรรมการเลขานุการ |
| 8. นางนันทา วิฑูตศักดิ์ | กรรมการเลขานุการผู้ช่วย |

รางวัลผู้ชนะการตัดสิน

- | | |
|----------------------------|--|
| รางวัลที่ 1 จำนวน 1 รางวัล | รับบัตรเลือกหนังสือจากสำนักพิมพ์ดอกหญ้ามูลค่า 350 บาท
พร้อมบัตรสมาชิกส่วนลด 10% เป็นเวลา 1 ปี |
| รางวัลที่ 2 จำนวน 1 รางวัล | รับบัตรเลือกหนังสือจากสำนักพิมพ์ดอกหญ้ามูลค่า 200 บาท
พร้อมบัตรสมาชิกส่วนลด 10% เป็นเวลา 1 ปี |
| รางวัลที่ 3 จำนวน 1 รางวัล | รับบัตรเลือกหนังสือจากสำนักพิมพ์ดอกหญ้ามูลค่า 200 บาท |
| รางวัลชมเชย จำนวน 3 รางวัล | รับบัตรสมาชิกส่วนลด 10% เป็นเวลา 1 ปี |

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้ลงตีพิมพ์ จะได้รับของสมนาคุณจากร้านหนังสือดอกหญ้า



ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ

ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี 2537

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีความประสงค์จะให้ทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องของสมาคมฯ วงการวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ งานวิจัยนี้จะต้องเป็นงานที่แสดงกระบวนการศึกษา เป็นขั้นตอนอย่างครบถ้วนและชัดเจน

จำนวนทุน มี 1 ทุน ในวงเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
คุณสมบัติของผู้รับทุน เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

เงื่อนไขการให้ทุน

1. งานวิจัยที่ขอรับทุนจะต้องไม่ใช่วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ หรืองานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันใดสถาบันหนึ่ง
2. งานวิจัยจะต้องไม่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนอื่น
3. ระยะเวลาในการทำวิจัย ไม่เกิน 2 ปี
4. จะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยเป็นระยะตามที่สมาคมฯ กำหนดทุก 6 เดือน
5. ลิขสิทธิ์ของงานวิจัยเป็นของสมาคมฯ เป็นเวลา 5 ปี แต่ถ้าผู้วิจัยต้องการนำผลงานไปพิมพ์เผยแพร่ อาจขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสมาคมฯ ก่อน

วิธีการสมัครขอทุนวิจัย

ผู้สมัครขอทุนวิจัยจะต้องส่ง แบบเสนอโครงการวิจัยจำนวน 6 ชุด มาถึง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

เลขที่ 273, 275 เิงสะพานลอยสุทธีสาร

ถนนวิภาวดีรังสิต นนทบุรี

กรุงเทพฯ 10400

ระยะเวลาในการรับสมัครและประกาศผล

รับสมัคร 16 เมษายน 2537

ประกาศผล มิถุนายน 2537

ข้อกำหนดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ในการเสนอผลงานวิจัยเพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น พ.ศ. 2537

เพื่อให้การปฏิบัติในการเสนอผลงานวิจัย เพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น เป็นไปโดย
เรียบร้อยอาศัยระเบียบสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราช
สุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการให้รางวัลผลงานวิจัยดีเด่น พ.ศ. 2537 ข้อ 9 นายกสมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงออกข้อกำหนดดังนี้

ผู้เสนอผลงานวิจัยเพื่อขอรับรางวัลฯ จะต้องจัดส่งรายละเอียดภายในกำหนดระยะเวลา
ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี เรื่อง การเสนอผลงานวิจัย เพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่นประจำปี ดังนี้

- (1) แบบใบส่งเอกสารในการเสนอผลงานวิจัย เพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น จำนวน 6 ชุด
- (2) แบบเสนอผลงานวิจัย เพื่อขอรับรางวัลงานวิจัยดีเด่น จำนวน 6 ชุด
- (3) บทความย่อผลงานวิจัย (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวน 6 ชุด
- (4) รายงานการวิจัยที่สมบูรณ์ จำนวน 6 ชุด
- (5) สิ่งพิมพ์ (เช่น วารสาร ฯลฯ) หรือสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้พิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยไว้
จำนวน 6 ชุด (ถ้ามี)
- (6) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จำนวน 6 ชุด (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2537

(คุณหญิงแมนมาศ ชวลิต)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

แบบเสนอโครงการวิจัย

เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี

โปรดเขียนรายละเอียดในการจัดทำโครงการวิจัยตามหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
2. ประวัติหัวหน้าโครงการและคณะวิจัย
 - ชื่อ.....นามสกุล.....
 - ตำแหน่ง.....
 - หน่วยงานที่สังกัด.....
 - ที่ทำงาน.....
 - ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 -โทรศัพท์.....
 - สถานที่ติดต่อที่สะดวก.....
 -โทรศัพท์.....
 - วุฒิทางการศึกษา.....
 - ประสบการณ์ในงานวิจัย.....
 - งานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน.....

3. รายละเอียดเกี่ยวกับแบบเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน (กรุณาเขียนโดยละเอียดและครอบคลุมในแต่ละหัวข้อ)
 - 3.1 ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
 - 3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
 - 3.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย
 - 3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและเอกสารอ้างอิง
 - 3.5 ขั้นตอนและวิธีการวิจัย
 - 3.6 ขอบเขตของการวิจัย
 - 3.7 ระยะเวลาในการทำวิจัยตั้งแต่เดือนปี.....ถึงเดือนปี.....
 - 3.8 แผนการดำเนินการตลอดโครงการ (ระยะเวลาและการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด)
 - 3.9 สถานที่ที่จะทำการวิจัยหรือเก็บข้อมูล
 - 3.10 รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ โดยจำแนกดังต่อไปนี้
 - หมวดค่าใช้สอย
 - หมวดค่าวัสดุและอุปกรณ์
 - หมวดค่าเบี้ยเลี้ยงงานสนาม (สำหรับโครงการเป็นคณะ)
 - หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ
4. ในกรณีเป็นวิทยานิพนธ์ ต้องมีเอกสารแสดงว่าได้รับอนุมัติหัวข้อจากกรรมการวิทยานิพนธ์หรือคำรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

แบบเสนอผลงานวิจัย

เพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่นจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- ข้อ 1. ชื่อผลงานวิจัย (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
- ข้อ 2. การเผยแพร่หรือการเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ.....
.....
.....
- ข้อ 3. ประวัติของผู้วิจัย และ/หรือคณะผู้วิจัย.....
ชื่อ (นาย นาง นางสาว).....นามสกุล.....
คุณวุฒิ.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงานที่สังกัดและรหัสไปรษณีย์.....
.....หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....
ที่อยู่ถาวรและรหัสไปรษณีย์.....
.....หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....
ผลงานวิจัยที่เคยทำมาแล้ว.....
.....
.....
- ข้อ 4. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานวิจัยที่เสนอขอรับรางวัล.....
(1) ความสำคัญและที่มาของหัวข้อการวิจัย.....
.....
.....
.....

(2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....

.....
.....
.....
.....
.....

(3) วัตถุประสงค์

.....
.....
.....
.....

(4) วิธีดำเนินการวิจัย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(5) ขอบเขตของการวิจัย

.....
.....
.....
.....
.....

(6) ระยะเวลา

.....

(7) สถานที่

(8) งบประมาณ

(9) สรุป

(10) ประโยชน์

คำชี้แจงประกอบแบบเสนอผลงานวิจัย
เพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่นจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- ข้อ 1. ระบุชื่อผลงานวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ข้อ 2. ระบุว่าผลงานวิจัยนี้ได้รับการเผยแพร่ หรือมีการเสนอในที่ประชุมวิชาการใดบ้าง
- ข้อ 3. ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้วิจัย และ/หรือคณะผู้วิจัยทุกคน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ควบคู่ อาชีพ ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ถาวรพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ซึ่งสามารถติดต่อได้สะดวก ผลงานวิจัยที่ได้เคยทำมาแล้ว โดยระบุชื่อและปีที่ทำการวิจัย
- ข้อ 4. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานวิจัยที่เสนอขอรับรางวัล
 - (1) แสดงแนวคิดพื้นฐานหรือปัญหาและอุปสรรคทางวิชาการที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นที่ได้ทำวิจัยเรื่องนี้
 - (2) กล่าวถึงความเกี่ยวเนื่องและความสัมพันธ์ของผลงานวิจัยนี้ กับผลงานวิจัยอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศว่า เคยมีใครทำวิจัยมาแล้ว ทำที่ไหน เมื่อไร ก้าวหน้าไปแค่ไหน ฯลฯ และเอกสารอ้างอิง
 - (3) แสดงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการวิจัยให้ชัดเจน เรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ แต่ละข้ออธิบายว่า ทำไมจึงเลือกวัตถุประสงค์นั้น ๆ มีความสำคัญหรือน่าสนใจอย่างไร
 - (4) ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ ได้แก่
 - ก. ขั้นตอนและวิธีการเก็บข้อมูล อธิบายอย่างชัดเจนว่า เก็บข้อมูลโดยวิธีใด อย่างไร และทำไมจึงเลือกใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว
 - ข. ขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และตีความข้อมูลอย่างละเอียด
 - (5) ระบุขอบเขตของการวิจัยอย่างชัดเจนว่า ครอบคลุมถึงอะไรบ้าง
 - (6) ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดการวิจัย
 - (7) ระบุสถานที่ที่ใช้ทำการวิจัยให้ชัดเจน โดยระบุสถานที่ทำการทดลอง หรือสถานที่เก็บข้อมูลว่าอยู่ที่ใด พร้อมทั้งแสดงเหตุผลประกอบว่า เหตุใดจึงเลือกใช้สถานที่ดังกล่าว
 - (8) ระบุจำนวนเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดการวิจัยและชื่อสถาบันที่ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยด้วย (ถ้ามี)

(9) สรุปผลการวิจัยอย่างชัดเจน โดยระบุว่าผลการวิจัยที่ได้เป็นอย่างไร สอดคล้องกับสมมุติฐานในการวิจัยที่ตั้งไว้หรือไม่

(10) ระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัยโดยละเอียด ตลอดจนการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้งในด้านการ และในด้านที่ประชาชนจะได้รับประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ข้อ 5. ระบุชื่อบุคคลหรือสถาบันที่อ้างอิง พร้อมสถานที่อยู่ซึ่งสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

3 ชื่อ

ข้อ 6. ลงลายมือชื่อคณะผู้ดำเนินการวิจัยทุกคน และวันเดือนปีที่เสนอผลงานวิจัยเพื่อขอรับรางวัล

แบบใบนำส่งเอกสารในการเสนอผลงานวิจัยเพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น

ชื่อผลงานวิจัย

1. แบบเสนอผลงานวิจัยเพื่อขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น จำนวน 6 ชุด

2. บทคัดย่อผลงานวิจัย (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวน 6 ชุด

3. รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 ฉบับ

4. สิ่งพิมพ์ (เช่น วารสาร ฯลฯ) หรือสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้ลงพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

จำนวนอย่างละ 6 ชุด (ถ้ามี) ได้แก่

4.1

4.2

4.3

5. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จำนวนอย่างละ 6 ชุด (ถ้ามี) ได้แก่

5.1

5.2

5.3

ลายมือชื่อผู้ส่งเอกสาร

(.....)

วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร

(.....)

วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ระเบียบสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ว่าด้วยการให้รางวัลผลงานวิจัยดีเด่น ประจำปี 2537

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ในพระราชบัญญัติ
ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการให้รางวัลผลงานวิจัยดีเด่นนั้น คณะ
กรรมการบริหารสภาหอการค้าแห่งประเทศไทยฯ จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ในพระราชบัญญัติ
ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการให้รางวัลผลงานวิจัยดีเด่น พ.ศ. 2537"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"รางวัล" หมายถึง เงินที่ให้เป็นรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น ในสาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสภาหอการค้า
แห่งประเทศไทยฯ

"ผลงาน" หมายถึง ผลงานวิจัยที่เสนอขอรับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่นจาก
สภาหอการค้าแห่งประเทศไทยฯ

"สมาคม" หมายถึง สมาคมหอการค้าแห่งประเทศไทยฯ

"คณะกรรมการบริหาร" หมายถึง คณะกรรมการบริหารสภาหอการค้าแห่ง
ประเทศไทยฯ

ข้อ 4. การเสนอผลงานวิจัยเพื่อขอรับรางวัล
ผู้เสนอผลงานเพื่อขอรับรางวัลอาจเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภาค
รัฐบาลและเอกชน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดตามระเบียบนี้

ข้อ 5. การให้รางวัล

ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้วิจัยที่ได้รับรางวัลโดยให้ รางวัลผลงานวิจัยดีเด่น
รางวัลละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) พร้อมกับมอบประกาศนียบัตรเกียรติคุณแก่ผู้วิจัยและผู้ร่วม
วิจัยทุกคน และรางวัลผลงานวิจัยดี โดยมอบประกาศนียบัตรเกียรติคุณแก่ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยทุกคน

ข้อ 6. ลักษณะของผลงานที่เสนอขอรับรางวัล

ผลงานที่เสนอขอรับรางวัลต้องมีลักษณะดังนี้

- (1) ไม่เป็นวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการรับปริญญาหรือดุษฎีบัตร
- (2) ไม่เป็นผลงานที่เคยได้รับรางวัลจากที่อื่น

(3) เป็นผลงานที่ทำในประเทศไทยหรือส่วนใหญ่ทำในประเทศไทย ทั้งนี้จะทำโดยนักวิจัยต่างประเทศร่วมด้วยหรือไม่ก็ได้

(4) เป็นผลงานที่มีคุณภาพสูงหรือใช้วิธีวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ที่เหมาะสมซึ่งมีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ นับเป็นผลงานที่สำเร็จสมบูรณ์ได้รับการเผยแพร่ หรือเสนอในการประชุมวิชาการแล้ว

(5) ผลงานที่เคยขอรับรางวัลการวิจัย แต่ไม่ได้รับรางวัลจะเสนออีกไม่ได้

ข้อ 7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ผลงานที่สมควรได้รับรางวัลต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า สามในสี่ของคุณสมบัติต่อไปนี้

(1) เป็นผลงานที่ส่งเสริมความรู้ทางวิชาที่บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น หรือปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

(2) เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ ในด้านวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือเป็นประโยชน์ต่อวงการห้องสมุด

(3) เป็นผลงานที่สามารถนำไปประยุกต์ เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติโดยส่วนรวม

(4) รายงานการวิจัยมีความเหมาะสมในด้านการใช้ภาษาและอ้างอิง ตามแบบการเขียนรายงานทางวิชาการอันเป็นสากลนิยม

ข้อ 8. การพิจารณาตัดสินและอนุมัติ

ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและอนุมัติให้รางวัล โดยอาจตั้งคณะบุคคลขึ้นพิจารณาและให้ความเห็นเสนอแนะได้

ข้อ 9. ให้นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีอำนาจออกข้อกำหนดตามระเบียบนี้ว่าด้วยวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2537

.....

(คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

๑. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๔. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๕. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๖. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๗. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๘. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๙. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๐. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๑. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๒. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๓. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๔. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๕. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๖. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๗. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๘. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๑๙. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๐. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๑. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๒. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๓. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๔. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๕. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๖. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๗. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๘. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๒๙. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๐. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๑. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๒. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๓. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๔. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๕. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๖. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๗. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๘. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๓๙. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

๔๐. ข้าราชการรับเงินเดือนเกินกำหนด ขาดเงิน

แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ

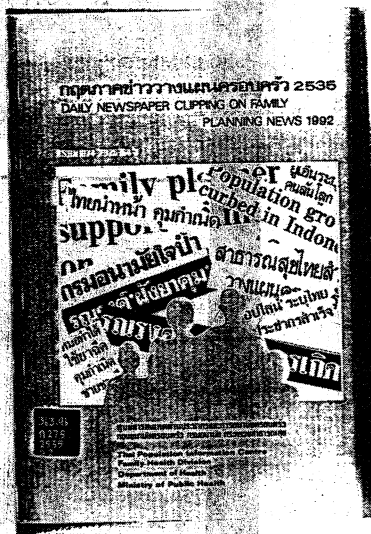


แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ

นันทา วิทูรศักดิ์ *

กฤตภาคข่าววางแผนครอบครัว 2535. กรุงเทพฯ : ศูนย์สารสนเทศด้านประชากรและการอนามัย
ครอบครัว กองอนามัยครอบครัว กรมอนามัย, 2536. 57 หน้า

เน้นการรวบรวมข่าวเกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว จากหนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษ ที่ผลิตในประเทศไทยจำนวน 11 ฉบับ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม 2535 จัดแยกเป็น
2 ส่วน ได้แก่ ข่าวภายในประเทศและข่าวต่างประเทศ แต่ละส่วนเรียงลำดับข่าวภาษาไทยก่อน แล้วจึง
ตามด้วยข่าวภาษาต่างประเทศ สะดวกในการค้นหาข่าวสารการวางแผนครอบครัวที่ทันสมัย หนังสือ
เล่มนี้เป็นเอกสารให้เปล่า



* ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบัน

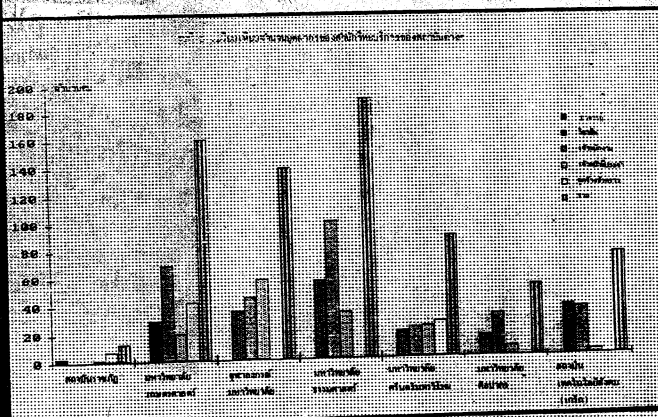
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การฝึกหัดครู, กรม. โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏ (พ.ศ. 2534-2544).

กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู, 2535. เลขหน้าเป็นตอน ๆ.

กรมการฝึกหัดครูตระหนักถึงภารกิจสำคัญของหอสมุดวิทยาลัยครู ในด้านเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์ ทันสมัย สามารถที่จะรับภารกิจให้บริการวิชาการ ซึ่งจะสร้างผลผลิตที่เป็นเลิศทางวิชาการให้จงได้ จึงได้จัดทำโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการสถาบันราชภัฏ (พ.ศ.2534-2544) เอกสารเล่มนี้กล่าวถึงโครงการฯ รายละเอียดของโครงการฯ วิวัฒนาการของการฝึกหัดครู และห้องสมุดวิทยาลัยครูเปรียบเทียบกับสำนักวิทยบริการของสถาบันราชภัฏกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ

โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏ (พ.ศ. 2534-2544)



กรมการฝึกหัดครู
กระทรวงศึกษาธิการ

0
025.1977
1492ค
ณ.1

บุญช่วย จินดาประพันธ์. การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม. กรุงเทพฯ: ภาคพัฒนาตำรา

และเอกสารวิชาการ หน่วยงานนิเทศฯ กรมการฝึกหัดครู, 2536, 211 หน้า

หนังสือเล่มนี้เป็นตำรา-เอกสารวิชาการ ฉบับที่ 69 ของหน่วยงานนิเทศฯ กรมการฝึกหัดครู เพื่อให้ความรู้ทางด้านการวางแผนการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การเลือกทำเลที่ตั้งของสถานศึกษา การแบ่งส่วนต่าง ๆ ในสถานศึกษา การออกแบบอาคารเรียน และการจัดสภาพห้องเรียนต่าง ๆ ฯลฯ ในสาระในหนังสือเล่มนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อนิสิต นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจใฝ่รู้ จัดพิมพ์โดยกรมการฝึกหัดครู มีภาพประกอบเป็นลายเส้น

มีลักษณะสวยงาม มีภาพประกอบเป็นลายเส้น

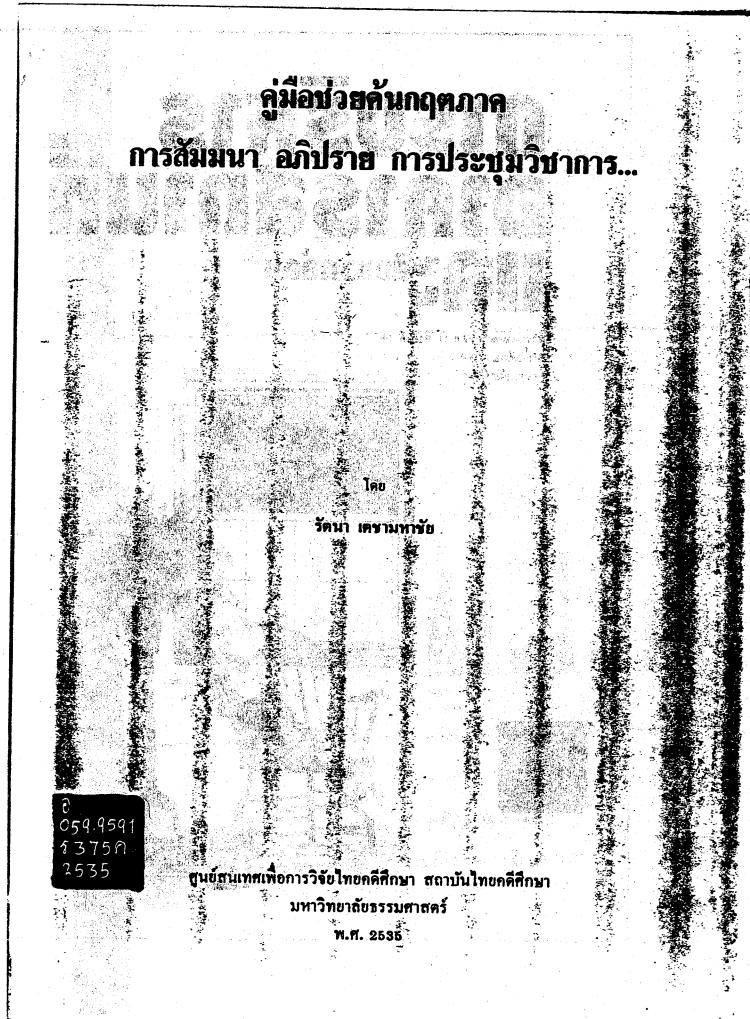


รัตนา เศวตมาหาชัย. คู่มือช่วยค้นกฤตภาค การสัมภาษณ์ อภิปราย การประชุมวิชาการ...

กรุงเทพฯ : ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2535. 239 หน้า.

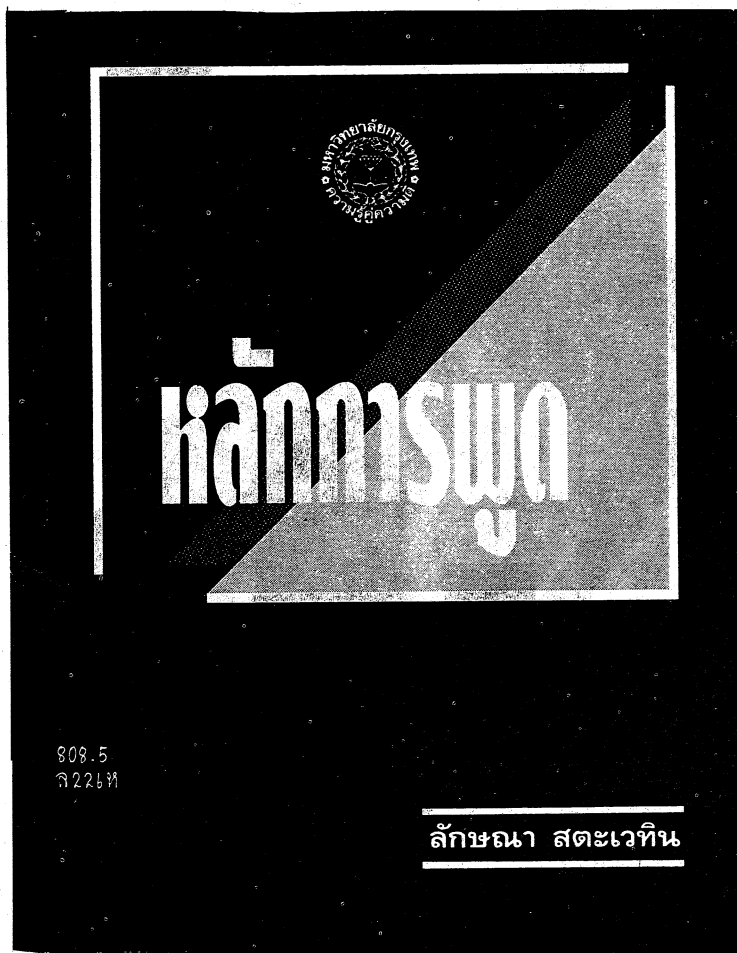
คู่มือช่วยค้นกฤตภาค เป็นคู่มือที่จะช่วยให้นักวิจัยไทยคดีศึกษา สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือช่วยค้นฯ เล่มนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นหัวเรื่องที่มีในเล่ม จัดเรียงลำดับตัวอักษร พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้า หัวเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ส่วนที่ 2 เป็นบรรณานุกรมเรียงลำดับอักษรแยกตามหมวดอักษร ภายใต้หัวเรื่องจะเป็นรายการบรรณานุกรมของบทความ หรือข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมความเคลื่อนไหวทางวิชาการ ว่าเป็นกิจกรรมทางวิชาการประเภทใด มีหัวข้อกิจกรรม ผู้จัดหรือชื่อรายการ คู่มือเล่มนี้อำนวยความสะดวกในการสืบค้นกฤตภาคเกี่ยวกับกิจกรรม ความเคลื่อนไหวทางวิชาการที่จัดเก็บในศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา และแหล่งสนเทศอื่น ๆ



ลัทธิ สดะเวทิน หลักการพูด กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2536. 368 หน้า.

หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้น เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาเข้าใจหลักพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการพูด โดยกล่าวถึงเรื่องต่างๆ ไป เกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการพูด กระบวนการพูดและการฟัง การพูดที่สัมฤทธิ์ผล ชนิดของการพูด การประเมินผลการพูด การอภิปราย การสนทนา การสัมภาษณ์ ปาฐกถา การได้วาที การบรรยายสรุป การประชุม และการพูดในโอกาสพิเศษ รวมทั้งตัวอย่างการพูดแบบต่างๆ



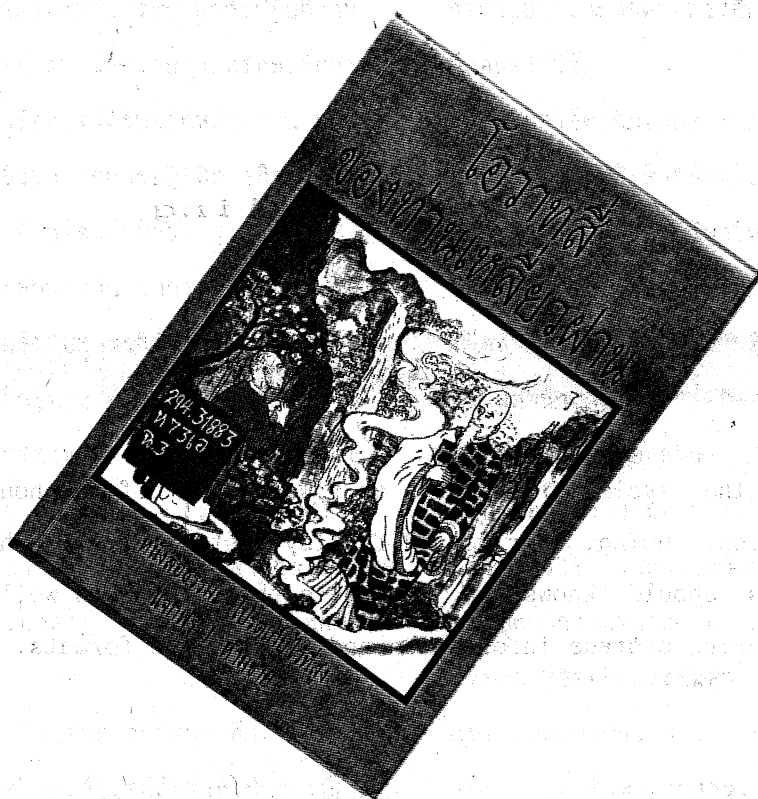
เสรีพรพงษ์ วรรณปก. คู่มือตั้งซื้อลูก. (พจนานุกรมชื่อเด็ก ชื่อนี้สถิติ) พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : นิตยสาร กสท. 2536. 136 หน้า. ISBN 974-335-157-4

ชื่อที่รวมพิมพ์ในหนังสือเล่มนี้คัดจากจดหมายที่เขียนขอมาในนิตยสารรักลูก ตั้งแต่ฉบับแรก-ฉบับที่ 72 เป็นรายชื่อที่ผู้เขียนคิดขึ้นเองจากหลักการของภาษาที่เป็นไปได้ พร้อมทั้งกล่าวถึงสิ่งที่น่ารู้สำหรับการตั้งชื่อ เรียงลำดับชื่อจาก ก-อ โดยบอกเพศ คำอ่าน คำแปล



เหลียวฝาน. โอวาทสีของท่านเหลียวฝาน. กรุงเทพฯ : ป.สัมพันธ์พาณิชย์, 2536. 148 หน้า

ต้นฉบับดั้งเดิมของหนังสือเล่มนี้เป็นภาษาจีนโบราณ สมัยราชวงศ์หมิง (พ.ศ.1911-2187) มีความหมายลึกซึ้งยากที่คนปัจจุบันจะเข้าถึงอรรถรสได้ทั้งหมด ท่านสหวางจึงเรียบเรียงขึ้นใหม่เมื่อ พ.ศ.2485 และนำไปให้ท่านอาจารย์เจียงเอวยเจียวตรวจแก้ ผู้ที่ได้อ่านหนังสือเล่มนี้ แล้วนำไปประพจน์ปฏิบัติได้ความหวั่นละน้อยด้อยลง ความดีจะปรากฏมากขึ้น จิตใจสงบ เยือกเย็นเป็นสุขหายจากโรคภัยไข้เจ็บ หนังสือเล่มนี้พิมพ์เผยแพร่ด้วยทุนทรัพย์ของผู้มีกุศล จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อเป็นธรรมทานครั้งแรก จำนวน 7,500 เล่ม ครั้งที่ 2 พิมพ์ 12,000 เล่ม



สาระสังเขป

(๖๖๖-๖๖๖๖) เป็นเรื่องเกี่ยวกับ การ จัดเก็บ เอกสารสำนักงาน มีวงจรที่เริ่มจากการผลิตไปสู่การใช้ การจัดเก็บ การค้นหา และ สิ้นสุดที่การทำลาย ผู้รับผิดชอบควรจะเรียนรู้งาน หรือมีประสบการณ์ในการจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร และป้องกันรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่จัดเก็บ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลัก องค์ประกอบ ขั้นตอนการเตรียมเอกสารเพื่อการจัดเก็บ และรูปแบบในการจัดเก็บ

Reord Filing

Abstract

The cycle of making a file in an office should start from producing, using, storing and finally distroying it. The authorized persons should knows how to handle these thing as well as the steps in securing storage information and the storage formats.

การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน

บุญทา วิสวไพศาล*

1. ความหมายและความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร

คำว่า "เอกสาร" ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(7) ได้ให้นิยามไว้ว่า "เอกสาร หมายถึงกระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข พัง หรือแบบอย่างอื่น จะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น" ดังนั้นหากจะให้ความหมายของคำว่าเอกสารสำนักงาน ก็จะหมายถึงเอกสารตามความหมายข้างต้นที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์การ ซึ่งหน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้น หรืออาจได้รับจากหน่วยงาน หรือองค์การอื่น ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติการกิจ และธุรกิจที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องสัมพันธ์

เอกสารสำนักงาน มีการหมุนเวียน หรือมีวงจรที่เริ่มจากการผลิตไปสู่การใช้ การจัดเก็บ การค้นหา และสิ้นสุดที่การทำลาย ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ หรือธุรการของหน่วยงาน หรือองค์การ จะต้องเรียนรู้งานต่าง ๆ ดังกล่าว และเสริมสร้างประสบการณ์ให้มีความชำนาญงาน โดยเฉพาะในเรื่องการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารงานสำนักงาน

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจำแนก จัดเรียง และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้สามารถค้นหาได้โดยเร็วทันกับความต้องการ

ของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังหมายความว่ารวมถึงการพัฒนากระบวนการใช้อุปกรณ์การจัดเก็บ เนื้อที่ และสถานที่เก็บ และการป้องกัน รักษาความปลอดภัยของเอกสารที่จัดเก็บ

การค้นหาเอกสาร หมายถึง การค้นคืนเอกสารที่ต้องการเพื่อให้พิมพ์หรือเพื่อใช้งาน ซึ่งรวมถึงการกำหนดแหล่งที่จะค้นหาให้พิมพ์ และติดตามทวงคืนเอกสารที่ถูกดึงออกไปใช้

การจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสารมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน และมีความสำคัญยิ่งในการบริหารหน่วยงานหรือองค์การทั้งในภาครัฐและเอกชน ทั้งนี้เนื่องจากเอกสารสำนักงานทั้งหลายที่เกิดขึ้นในสำนักงาน หรือเกิดจากการติดต่อภายในและภายนอกสำนักงาน มีความสำคัญต่อการวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการควบคุมการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ดังนั้นการมีระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารที่ดีและเหมาะสมของหน่วยงาน จะทำให้การจัดเก็บ และค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการ

*บุญทา วิสวไพศาล บ.ชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์, อ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ทำงาน ช่วยให้ผู้บริหารสามารถทำการวินิจฉัย สิ่งการ
ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเป็นผลดีต่อหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

ประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ทันที
ที่ต้องการเพื่อกรออ้างอิง หรือเพื่อเป็นหลักฐานในการ
ปฏิบัติงาน

2.2 เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์
กันไว้ในแหล่งเดียวกัน หรือเก็บไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน

2.3 เพื่อให้เอกสารนั้นเก็บอยู่ในแหล่งที่
ปลอดภัยและถาวร

3. ข้อควรพิจารณาในการจัดเก็บเอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสารมีข้อควรพิจารณาดังนี้

3.1 ควรใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่
เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะและปริมาณของ เอกสาร
สัมพันธ์กับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน และเป็นระบบที่มี
ประสิทธิภาพสามารถจัดเก็บและค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
ถูกต้อง

3.2 ควรมีคู่มือในการจัดเก็บเอกสารที่
เข้าใจง่าย

3.3 ควรมีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ
ในการจัดเก็บเอกสาร

4. องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ จะต้องคำนึงถึง
ถึงองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

4.1บุคลากร ควรมีบุคลากรที่มีความรู้และ

ความชำนาญในการจัดเก็บเอกสาร หาก
เป็นบุคลากรใหม่ ควรได้รับการฝึกอบรม

หรือดูงานด้านการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้

มีประสบการณ์

4.2 ระบบการจัดเก็บ ควรมี

ระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะ และปริมาณของเอกสาร
สามารถจัดเก็บ และค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

ถูกต้อง ง่ายต่อการปฏิบัติ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถปรับเปลี่ยน

ขยายได้ในอนาคต ทั้งในระบบแรงคนและ
ระบบคอมพิวเตอร์

4.3 สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และ

ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ ควรมีสถานที่จัดเก็บ

เอกสาร และมีเครื่องมือในการจัดเก็บ
เอกสารที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะ

และปริมาณของเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในการ

จัดเก็บเอกสาร อาจจำแนกได้เป็น 2

ลักษณะ ดังนี้

1) วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้

เก็บเอกสาร เช่น แฟ้มเอกสาร กล่อง

กระดาษ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นเก็บเอกสาร

ตะแกรงใส่เอกสาร ฯลฯ

2) วัสดุอุปกรณ์ ที่ช่วยในการจัด

เก็บเอกสาร เช่น เครื่องเจาะกระดาษ

เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องแกะลวดเย็บ

กระดาษ ฯลฯ

4.4 คู่มือจัดเก็บ การสร้างหรือจัดทำคู่มือ ในใบปะหน้าเอกสาร บริเวณด้านบนของ จัดเก็บเอกสารไว้ใช้ในหน่วยงาน หรือองค์การ เพื่อที่ เอกสารแผ่นแรกของเรื่องนั้น ๆ เพื่อจะ บุคลากรปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารให้เป็นคู่มือ ทำงาน ได้มีข้อมูลว่า ได้เวียนเอกสารไปถึงใคร การจัดเก็บและค้นหาเอกสารเมื่อมีผู้ต้องการ และเมื่อใด

5. ขั้นตอนในการเตรียม เอกสาร เพื่อการจัดเก็บ

การเตรียมการเอกสารเพื่อการจัดเก็บ มี ขั้นตอนในการดำเนินการโดยทั่วไปอยู่ 6 ขั้นตอน ดังนี้

5.1 ตรวจสอบเอกสารที่จะจัดเก็บ (inspecting) เมื่อได้รับคำสั่งให้จัดเก็บเอกสารที่สำเร็จแล้ว จะต้องดูให้แน่ชัดก่อนจัดเก็บว่า เอกสารนั้นปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้วหรือยังปฏิบัติไม่ครบตามที่ได้เขียนสั่งการ และเมื่อตรวจสอบดูแล้วเห็นว่า สามารถจัดเก็บได้จะดำเนินการในรายละเอียด ดังนี้

5.1.1 พิจารณาเอกสารที่จะจัดเก็บ ว่ามีต้นเรื่องเดิม และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมอยู่ ด้วยกันครบถ้วนหรือไม่ ถ้ายังไม่ครบถ้วนควรจัดหาให้ ครบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5.1.2 แกะคลิบ หรือลวดเย็บ เอกสารที่มีมากเกินความจำเป็นออก

5.1.3 รวมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน โดยเอาเอกสารแผ่นที่ใหม่ที่สุดไว้บน

5.1.4 พิจารณาดึงกระดาษนำส่งที่เป็นแผ่นเล็ก ๆ ซึ่งเป็นใบปะหน้าเอกสาร (routing slip) ออก หากเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้แล้ว ถ้า ข้อความในกระดาษนำส่งสำคัญ อาจบันทึกข้อมูลที่ปรากฏ

5.1.5 ในกรณีเอกสาร ชำรุด ควร ซ่อมก่อนจัดเก็บ

5.1.6 ในกรณีที่เอกสาร ที่จะจัดเก็บบางแผ่นมีขนาดเล็ก ให้ผนึกเอกสารนั้นลงในกระดาษมาตรฐาน โดยใช้กาว ผนึกหรือวิธีอื่น ๆ แต่ไม่ควรใช้ลวดเย็บติด

5.2 อ่าน และ ทำดัชนี (reading and indexing) หมายถึงอ่าน

เนื้อหาเอกสาร เพื่อกำหนดคำสำคัญหรือหัวข้อเรื่องหรือหัวเรื่อง ซึ่งจะใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาเอกสารนั้น ๆ การกำหนด ดรรชนี ให้ยึดหลักตามระบบที่ใช้ในการจำแนกเอกสารที่หน่วยงานกำหนดไว้ ในขั้นตอนนี้ นักวิชาการบางคนเรียกว่าขั้นพิจารณา กำหนดหัวข้อเรื่อง (identifying the caption)

ดรรชนี คือ รายการคำ หรือวลีที่สำคัญ จากเนื้อหาของเอกสารที่ได้ จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อนำไปสู่การค้นหา เอกสารนั้น ๆ รายการเหล่านี้มักจัดเรียง ตามลำดับอักษร อาจเป็นชื่อบุคคล สถานที่

ชื่อเฉพาะ หรือแนวความคิด ลักษณะของบรรณนี้จะมีรูปแบบต่างกันไปตามประเภท ซึ่งแบ่งเป็น บรรณนี้ผู้แต่ง บรรณนี้ชื่อเรื่อง บรรณนี้หัวเรื่อง และบรรณนี้คำสำคัญ จากชื่อเรื่อง บรรณนี้จะเป็นเครื่องมือชี้แสดงตำแหน่งว่า เรื่องที่ต้องการปรากฏอยู่ที่ใด ดังนั้นการทำบรรณนี้จะต้องเลือกคำ หรือชื่อที่สำคัญที่สุดที่ปรากฏในเอกสาร ทั้งนี้ โดยทั่วไปแล้ว ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัวจะเลือกชื่อผู้ส่งนามเป็นบรรณนี้จัดเก็บ ถ้าเป็นจดหมายธุรกิจจะเลือกชื่อในหัวจดหมายเป็นบรรณนี้จัดเก็บ

ในกรณีที่จัดเก็บเอกสารตามหัวเรื่อง การจัดทำบรรณนี้หัวเรื่อง ต้องอ่านเนื้อหาเอกสาร และพิจารณาประกอบกับชื่อที่ผู้บังคับบัญชาเรียกใช้ แล้วนำไปเปรียบเทียบกับบัญชีหัวเรื่อง ที่หน่วยงานกำหนดเป็นหลักไว้ (master list of subject) หากสามารถเลือกใช้หัวเรื่องที่มีในบัญชีได้ก็ใช้หัวเรื่องตามที่ปรากฏ หากไม่มีก็ให้จัดทำเพิ่มขึ้น และเพิ่มคำบรรณนี้ในบัญชีหัวเรื่องหลักที่เป็นคู่มือด้วย

ในกรณีที่จัดเก็บเอกสาร ตามตัวเลข หรือหมายเลข การทำบรรณนี้หมายเลข จะต้องมีการวางแผนการจำแนกเอกสารทั้งระบบไว้ให้พิจารณาเลือก หรือถ้าจัดทำบรรณนี้ในระบบการจำแนกประเภทเอกสารตามพื้นที่ภูมิศาสตร์ ก็ต้องพิจารณาให้รอบคอบ อ่านเนื้อหาเอกสารและตัดสินใจกำหนดบรรณนี้เอกสารนั้น ๆ อย่างกำหนดบรรณนี้โดยวิธีการใด ๆ และอย่าจัดเก็บเอกสารอย่างเร่งรีบจนเกินไป การทำบรรณนี้ที่มีการทำบัตรโยง หรือส่วนโยง (cross-reference) จะทำให้บรรณนี้นั้นสมบูรณ์ขึ้น เพราะส่วนโยงจะทำให้ทราบถึงเนื้อหาที่

สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ทำให้การค้นหาเอกสารละเอียดขึ้นแต่จะเสียเวลาและแรงงานเพิ่มขึ้น

5.3 กำหนดรหัส (coding)

หมายถึงการทำเครื่องหมายบนเอกสารที่จะจัดเก็บเพื่อบอกที่เก็บ เมื่อตัดสินใจแล้วว่า จะจัดเก็บเอกสารไว้ที่ใดโดยกำหนดบรรณนี้ไว้แล้วจะทำเครื่องหมาย หรือเขียนรหัสลงในเอกสาร เครื่องหมาย หรือรหัสจะเป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่จัดเก็บเอกสาร การทำรหัส หากเป็นชื่อบุคคลนิยมใช้วิธีขีดเส้นใต้ชื่อ หากเป็นหัวเรื่องถ้ามีในเอกสารก็ขีดเส้นใต้ที่ได้คำนั้น หรือหากไม่ปรากฏคำที่จะใช้เป็นบรรณนี้หัวเรื่องในเอกสารก็ใช้วิธีเขียนรหัสสั้นลงไปในบนเอกสาร ที่มุมบนขวา เช่น จดหมายสมัครงานก็กำหนดรหัสว่า "สมัครงาน" เป็นต้น สำหรับรหัสที่เป็นชื่อพื้นที่ภูมิศาสตร์ จะนิยมเขียนวงกลมล้อมรอบคำนั้น และหากเป็นรหัสตัวเลขก็จะเขียนตัวเลขลงบนมุมขวาเช่นเดียวกัน การทำเครื่องหมายต่าง ๆ หากใช้ดินสอสีจะช่วยให้การจัดเก็บสะดวกยิ่งขึ้น

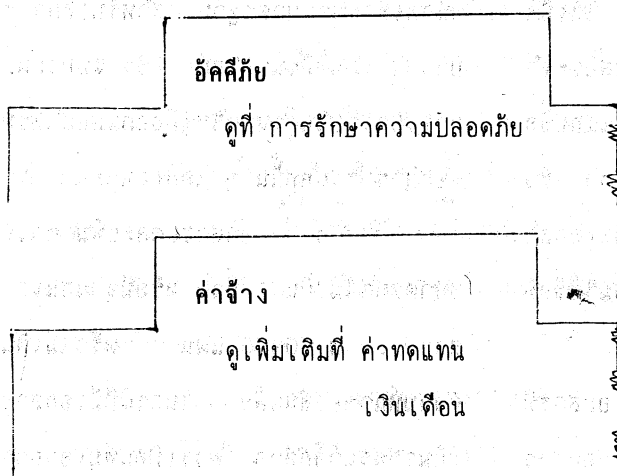
5.4 ทำบัตร (ใบ) อ้างอิงหรือบัตร (ใบ) โยง (cross-referencing)

หมายถึง การทำรายการที่แสดงถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเอกสารในแฟ้มต่าง ๆ ที่จัดเก็บไว้ต่างแฟ้มกัน แต่เป็นเอกสารเรื่อง

เดียวกัน หรือมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกัน วิธีการทำรายการ
อ้างอิง หรือรายการโยงอาจทำได้ 2 วิธีคือ

5.4.1 จัดทำรายการอ้างอิง หรือรายการ
โยง โดยใช้บัตรหรือใบโยง กล่าวคือถ้าเป็นการอ้างอิง
เอกสารทั้งหมดในแฟ้มใดแฟ้มหนึ่งทั้งแฟ้ม ควรใช้บัตร
โยง ซึ่งอาจใช้ขนาดเท่ากับบัตรนำก็ได้ แต่ใช้สีต่างจาก
บัตรนำ เรียงไว้ในลิ้นชักในตำแหน่งเดียวกับส่วนขึ้นของ
แฟ้มเอกสาร แต่ถ้าจะอ้างอิงเอกสารบางแผ่นควรใช้
ใบโยง โดยเลือกกระดาษสีที่แตกต่างจาก เอกสาร
ธรรมดาอื่น ๆ เรียงรวมกับเอกสารในแฟ้มนั้นๆ

5.4.2 จัดทำสำเนาเรื่องนั้นๆ เพิ่มขึ้น และ
แยกเก็บในแฟ้มหรือแฟ้มที่ข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับ โดยเขียน
รายการอ้างอิง หรือรายการโยงที่มุมขวาของเอกสาร
หรือทำบัตรโยง หรือขีดเส้นใต้ คำที่จะใช้เป็นคำโยง
หรือทำเครื่องหมาย X หน้าคำที่กำหนดเป็นคำโยง
ตัวอย่างบัตรโยง



5.5 จำแนกกลุ่ม และจัดลำดับ
ตามระบบ (sorting) หมายถึง การจำ
แนกเอกสารออกเป็นกลุ่ม หรือเป็นพวกแล้ว
เรียงลำดับ การเรียงลำดับจะเรียงอย่าง
ไรนั้นขึ้นอยู่กับระบบการจำแนกประเภทเอก
สารที่หน่วยงานถือปฏิบัติ เช่น เรียงตาม
ลำดับอักษร เรียงตามหัวเรื่อง เรียงตาม
ตัวเลข เป็นต้น

5.6 จัดเก็บเอกสาร (storing)
หมายถึง การนำเอกสารไปจัดเก็บในแฟ้ม
และในตู้เอกสาร โดยเรียงลำดับเอกสาร
ตามที่จัดเก็บก่อนหลัง เอกสารที่จัดเก็บใหม่
จะอยู่ตอนบนของแต่ละแฟ้ม ส่วนในตู้เก็บ
เอกสารแฟ้มแรก ๆ จะอยู่ด้านริมลิ้นชักด้าน
นอก และจัดเรียงลำดับเข้าไปในด้านในลิ้น
ชัก จากลิ้นชักบนลงมาถึงลิ้นชักล่าง จากตู้ด้าน
ซ้ายไปตู้ด้านขวา การจัดเก็บเอกสารในตู้
เอกสารจะต้องตรวจดูป้ายชื่อตู้ป้ายชื่อลิ้นชัก
ดูบัตรนำและชื่อแฟ้มเอกสาร นอกจากนี้จะ
ต้องคอยดูแล และจัดทำป้ายชื่อลิ้นชักให้เป็น
ปัจจุบันด้วย เพราะบางครั้งอาจสับสนปรับแก้
หลังจากเพิ่มแฟ้มเอกสาร หรือย้ายแฟ้มเอก
สารไปลิ้นชักอื่น ๆ

ในกรณีที่เป็นเอกสารสำคัญ ควร
จัดเก็บไว้ในตู้เซฟ หรือในตู้ที่อยู่ในห้องม้น
คงของธนาคาร และในกรณีที่ เป็นเอกสาร

ลับ จะต้องถือปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้มีอำนาจสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสิ่งการให้เก็บรักษาไว้ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระดับขั้นของความลับ จะเป็นผู้จัดเก็บเอง เพื่อป้องกันความลับรั่วไหล

6. การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารแต่ละแผ่น หรือ
เรื่องในแฟ้มเอกสาร มีแนวทางในการพิจารณา
ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ความถี่ในการจัดเก็บเอกสารบรรจุลงในแฟ้มเอกสาร มีแนวปฏิบัติโดยทั่ว ๆ ไปว่า ให้พิจารณาจากปริมาณเอกสารในแต่ละวันที่จะจัดเก็บ ถ้าเอกสารที่จะจัดเก็บมีจำนวนไม่มากนัก อาจรวมไว้เป็นกลุ่มกว้าง ๆ ก่อน โดยเรียงตามลำดับอักษร หรือลำดับตัวเลขที่ใช้เป็นระบบจัดเก็บ เช่น กลุ่มแรก ก - ง กลุ่มที่สอง จ - ฉ หรือกลุ่มแรก A-D กลุ่มที่ 2 E-H ฯลฯ และเมื่อมีจำนวนเอกสารพอสมควร หรือใกล้เลิกทำการในวันนั้น ๆ จึงนำไปแยกจัดเก็บในแฟ้มย่อยต่อไป

6.2 การเปิดแฟ้มเอกสารใหม่ ให้เปิด
เมื่อมีเอกสารมากกว่า 6 แผ่นขึ้นไป เขียนรหัสประจำ
แฟ้มเอกสาร ตามด้วยชื่อแฟ้มเอกสารที่บริเวณแถบชื่อ
(Tab) แต่ถ้าแฟ้มเอกสารเป็นแฟ้มปกแข็งสันกว้าง ซึ่ง
นิยมจัดเก็บในชั้นเปิด ให้เขียนรหัสและชื่อแฟ้มเอกสาร
บริเวณสันแฟ้ม ทั้งนี้การกำหนดชื่อแฟ้มจะนิยมใช้ชื่อที่
กะทัดรัดได้ใจความ

6.3 จัดเก็บเอกสารโต้ตอบหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องสืบเนื่องกันไว้รวมกันกับเรื่องเดิมและเอกสาร

ทุกชิ้นก่อนจัดเก็บลงในแฟ้ม จะต้องตรวจดู
ความเรียบร้อย ในกรณีที่มีคลิกหรือลวดเขียน
กระดาษมากเกินความจำเป็น ให้กำจัดออก
ก่อน แล้วนำไปเจาะรูเรียงในแฟ้ม ไม่ควร
นำเอกสารที่ไม่ได้เจาะรู จัดเก็บลงในแฟ้ม
เพราะอาจสูญหายได้

6.4 ในการฝึกที่เอกสารที่จะจัดเก็บ
ในแฟ้มข่าวคดีกษัตราธิราช จะต้องขอมโดยผู้ใช้เพป
าสปะส่วนที่ฝึกกษัตราธิราช แต่ถ้าเป็นเอกสารสำคัญ
จะต้องขอมโดยผู้ใช้วัสดุอื่นที่เหมาะสม เพื่อ
อนุรักษ์เอกสารนั้น ๆ

6.5 เอกสารที่มีขนาดเล็กไม่ได้
มาตรฐาน ให้ฝึกเอกสารนั้นลงบนกระดาษ
ขนาดมาตรฐาน ก่อนจัดเก็บลงในแฟ้ม เพื่อ
ป้องกันการเสียหาย

6.6 เอกสารที่มีขนาดใหญ่เกิน
ขนาดมาตรฐาน ก่อนจัดเก็บให้พับลงให้มี
ขนาดเท่าขนาดมาตรฐาน สำหรับเอกสาร
บางประเภทที่มีขนาดใหญ่ เช่น แบบแปลน
อาจแยกเก็บในตู้ขนาดใหญ่ที่ออกแบบสำหรับ
เอกสารประเภทนั้น ๆ โดยเฉพาะ

6.7 เอกสารแต่ละแฟ้ม ควรมีความหนาไม่เกิน 1 นิ้ว หรือมีจำนวนเอกสารประมาณ 50-60 แผ่น หรือไม่เกินความหนาของสันแฟ้ม ในกรณีที่มีเอกสารเกินจำนวนดังกล่าว ควรเปิดแฟ้มเอกสาร

ใหม่ ระบุนิส และชื่อแฟ้มพร้อมลำดับที่แฟ้มที่แสดงความต่อเนื่องเกี่ยวข้องกัน และควรระบุข้อมูล วัน เดือน ปี ของเอกสารแผ่นแรก และแผ่นสุดท้ายที่อยู่ในแฟ้มแรก ๆ ด้วย เพื่อจะได้ทราบจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของเอกสารในแฟ้มนั้น ๆ

6.8 ควรเปิดแฟ้ม "เบ็ดเตล็ด" เพิ่มไว้ตอนท้าย ๆ ของแต่ละหมวด เพื่อบรรจุเอกสารเรื่องใหม่ ๆ ที่ยังมีปริมาณเอกสารไม่มากพอที่จะตั้งแฟ้มใหม่ได้ หรือเพื่อจัดเก็บเอกสารที่ยังไม่แน่ใจว่า จะมีมาเพิ่มอีกหรือไม่ เพราะเอกสารบางเรื่องอาจจบสิ้นเพียง 2-3 แผ่น แล้วจัดเรียงเอกสารเหล่านั้นตามลำดับอักษร เมื่อเรื่องใดมีเอกสาร 6-7 แผ่นขึ้นไป และคาดว่าจะมีมาเพิ่มอีก ก็นำไปจัดตั้งแฟ้มใหม่ต่อไป

6.9 แฟ้มเอกสารที่ชำรุดหรือมีสภาพเก่ามาก ควรจะได้เปลี่ยนใหม่ให้เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่ดี การเขียนรหัส และชื่อแฟ้มควรเขียนให้ชัดเจนเป็นระเบียบ

6.10 เอกสาร ที่มีสิ่งพิมพ์เป็นรูปเล่มประกอบอยู่ด้วย เช่น หนังสือวิชาการ รายงานประจำปี ฯลฯ ควรแยกสิ่งพิมพ์เหล่านั้นไว้ต่างหาก อาจนำไปจัดเรียงบนชั้น หรือตู้เก็บหนังสือ ซึ่งอยู่ใกล้ตู้เก็บเอกสาร พร้อมทั้งระบุรายละเอียดชื่อสิ่งพิมพ์ในเอกสารนั้นๆ ด้วย ในทำนองเดียวกันที่ตัวเล่มหนังสือก็ควรจะมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอยู่ด้วย

6.11 การจัดแฟ้มเอกสารสำคัญบางประเภท เช่น ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ อาจเขียนทะเบียน

คุมไว้ที่ด้านหลังของปกหน้า เพื่อควบคุมเอกสาร และเพื่อช่วยในการค้นหาให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว

7. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารในตู้เหล็กเก็บเอกสาร

การจัดเก็บแฟ้มเอกสารในตู้เหล็กเก็บเอกสาร โดยทั่วไป นิยมจัดเก็บในตู้เหล็กแบบ 4 ล็อก แนวทางในการพิจารณาและดำเนินการจัดเก็บ มีดังนี้

7.1 จัดทำป้ายชื่อล็อกตู้เก็บเอกสาร โดยระบุข้อมูลชื่อหมวดเอกสาร พร้อมทั้งรหัสตามระบบการจัดเก็บที่ใช้

7.2 จัดเรียงแฟ้มเอกสารลงในล็อกตู้เก็บเอกสาร เริ่มจากด้านหน้าล็อกเข้าไปด้านในล็อก และจากล็อกบนลงล่าง

7.3 จัดเก็บแฟ้มเอกสารในแต่ละล็อกตามจำนวนที่เหมาะสม โดยให้มีที่ว่างพอที่จะค้นหาแฟ้มเอกสารในแต่ละล็อก ได้สะดวก ควรมีเนื้อที่ว่างเหลืออย่างน้อย 5 นิ้วในแต่ละล็อก

7.4 จัดเรียงแฟ้มเอกสารไว้หลังบัตรนำ (guide card) ในแต่ละหมวดเอกสาร จำนวนบัตรนำ 1 บัตร ควรกำหนดสำหรับแฟ้มเอกสารอย่างน้อย 5 แฟ้ม อย่างมากไม่เกิน 10 แฟ้ม

7.5 เมื่อดึงแฟ้มเอกสารออกจากลิ้นชักตู้เก็บเอกสาร ให้เลื่อนเก็บลิ้นชักเข้าที่ทุกครั้ง อย่าดึงลิ้นชักปล่อยทิ้งไว้แม้จะเป็นการใช้ชั่วคราว ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้

7.6 ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสารบางแฟ้มที่ต้องจัดเก็บไว้ท้าย ๆ ลิ้นชักตู้เก็บเอกสาร ควรดึงลิ้นชักล่างออกมาช่วยรองรับน้ำหนักบางส่วน เพื่อป้องกันอันตราย

7.7 เมื่อดึงแฟ้มเอกสารออกจากตู้เก็บเอกสาร ควรจัดแฟ้มยี่ม (out folder) หรือสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น ใส่ลงไปในแฟ้มเอกสารนั้น เพื่อจะได้จัดเก็บคืนได้ถูกต้อง และจะได้ทราบว่าแฟ้มนั้น ๆ ถูกดึงออกไปใช้

7.8 การดึงแฟ้มเอกสาร จากตู้ที่เก็บเอกสารไปใช้งาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว หรือหมดเวลาทำการแล้ว ควรเก็บแฟ้มเอกสารเหล่านั้นคืนไว้ในตู้เก็บเอกสาร เมื่อต้องการใช้ใหม่จึงดึงออกไปใช้ ไม่ควรให้แฟ้มเอกสารกระจัดกระจายไปอยู่ตามโต๊ะทำงานต่าง ๆ เพราะเอกสารอาจสูญหายได้

7.9 แฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้นานเกินกว่า 1 ปี และไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานแล้วให้พิจารณาตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน กล่าวคือ อาจส่งหรือย้ายเอกสารนั้นไปจัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารเก่า หรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง โดยจัดแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย บรรจุลงกล่อง หรือใส่แฟ้มลิ้นหนา พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดที่ลิ้นกล่องหรือลิ้นแฟ้ม เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย

เมื่อต้องการใช้งาน

8. การจัดเก็บแฟ้มเอกสารในชั้นเปิด

การจัดเก็บแฟ้มเอกสาร
หน่วยงานบางหน่วย อาจจัดเก็บในชั้นเปิดซึ่งอาจเป็นตู้หรือชั้นที่ไม่มีฝาปิด หรือเป็นตู้เลื่อน การจัดเก็บเอกสารในครุภัณฑ์ดังกล่าว มีแนวทางในการพิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

8.1 เอกสารที่จัดเก็บในชั้นเปิดควรเป็นเอกสารที่ใช้บ่อยครั้ง และไม่ใช่เอกสารที่มีคุณค่าหรือเอกสารลับ มักเป็นเอกสารประเภทหนังสือโต้ตอบทั่วไป หนังสือตอบขอบคุณ รายงานการประชุม ฯลฯ

8.2 แฟ้มเอกสาร ที่จัดเก็บในชั้นเปิดควรใช้แฟ้มแข็ง สันกว้าง เพราะจะแข็งแรง เมื่อจัดเรียงแล้วดูเป็นระเบียบเรียบร้อย

8.3 แฟ้มเอกสาร ที่จัดเก็บในชั้นเปิดจะต้องเขียน รหัสและชื่อแฟ้มเอกสารที่ลิ้นแฟ้ม เพราะการจัดเรียงนั้น จะหันด้านสันปกออกด้านนอกและจะ เรียงลำดับตามรหัสที่กำหนดจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง

9. การเรียงลำดับ เอกสาร

การเรียงลำดับเอกสาร เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งที่มีผลต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร เพราะหากเรียงเอกสาร

5) ชื่อบุคคลที่พ้องกันหรือซ้ำกัน ให้เรียงลำดับชื่อนั้น ตามชื่อพื้นที่ภูมิศาสตร์จากหน่วยใหญ่ไปหน่วยย่อย โดยระบุชื่อพื้นที่ภูมิศาสตร์ไว้ในวงเล็บต่อท้าย เช่น (กรุงเทพฯ)

หากชื่อย่อเป็น ที่รู้จักกันแพร่หลายให้ใส่ชื่อย่อ แต่ถ้าไม่รู้จักกันแพร่หลายอย่าระบุด้วยชื่อเต็ม เช่น

ก.พ. (สำนักงาน)

ซีคอน (บริษัท)

สมศักดิ์ ภักดี (กรุงเทพมหานคร)
สมศักดิ์ ภักดี (นครปฐม)

10) นิติบุคคลที่ใช้ตัวเลขเป็น

6) คำนำหน้านิติบุคคลที่เป็นชื่อกิจการ องค์การ และหน่วยงานธุรกิจ ให้เรียงลำดับตามชื่อที่ปรากฏ แต่คำนำหน้าชื่อ เช่น โรงแรม บริษัท ฯลฯ ไม่นำมาจัดลำดับแต่ให้ระบุไว้ในวงเล็บต่อท้าย เช่น

ส่วนหนึ่งของชื่อ ให้สะกดเป็นตัวหนังสือก่อน แล้ว เรียงลำดับตามตัวอักษร เช่น

สามสิบห้า โบว์ล (สถาน)

ห้าสิบเก้า (สำนักงานแพทย์)

กระดาศบางปะอิน (บริษัท)

หรืออาจเรียงตามลำดับเลขต่อ

แม่ทองใบ (ห้างขายทอง)

เนื่องก็ได้ เช่น

7) คำลงท้ายชื่อนิติบุคคลที่เป็นหน่วย

12 ทนายความ (บริษัท)

งานธุรกิจ เช่น จำกัด หรือคำในวงเล็บที่อยู่ต่อจากชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ให้นำมาเรียงลำดับด้วย ในกรณีที่มีคำนั้น อยู่ในวงเล็บให้ถอดวงเล็บออก เช่น

99 โรงแรม

ไทยวัฒนาพานิช จำกัด (บริษัท)

11) นิติบุคคลที่มีหน่วยงานสาขา

อิมอินชอย จำกัด (บริษัท)

ในส่วนภูมิภาคมาก ให้จัดเรียงหน่วยงานสาขาตามลำดับอักษรชื่อสถานที่ตั้งหรือสาขาตามด้วยชื่อหน่วยงานและชื่อสาขา เช่น

เอสไอ ประเทศไทย จำกัด (บริษัท)

กรุงเทพมหานคร กลีกรไทย (ธนาคาร)

8) นิติบุคคลที่ใช้ชื่อต้นและชื่อสกุลของ

เทเวศน์ (สาขา)

บุคคลประกอบเป็นชื่อหน่วยงานธุรกิจ ให้ใช้ชื่อนั้นเรียงลำดับ และใส่ชื่อที่แสดงลักษณะหน่วยงานธุรกิจไว้ในวงเล็บต่อท้าย เช่น

กรุงเทพมหานคร กลีกรไทย (ธนาคาร)

หัวหมาก (สาขา)

นนทบุรี ทหารไทย (ธนาคาร)

ไชยยศ นเรศ (สำนักงาน)

ปากเกร็ด (สาขา)

สมชาย ศรีงาม (น.พ., สำนักงาน)

12) คำนำหน้าชื่อ นิติบุคคลที่

9) นิติบุคคลที่ใช้ชื่อย่อ หรืออักษรย่อ

เป็นสถาบัน ให้ระบุคำนำหน้าชื่อนั้นไว้ในวง

สืบต่อจากชื่อสถาบัน เช่น

ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กพร)

รามาริบัติ (โรงพยาบาล)

องค์กร (วัด)

หรืออาจเรียงตามลำดับอักษรคำ
นำหน้าชื่อนิติบุคคลนั้น ๆ ก็ได้ เช่น

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

วัดอนงค์

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
9.2 การเรียงลำดับตัวอักษรภาษาอังกฤษ การจัด
เก็บเอกสารภาษาอังกฤษ จะจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร
ภาษาอังกฤษจาก A-Z ตามหลักสากลนิยมจะใช้หลักการ
เรียงลำดับตามหน่วยบรรณานุกรม ซึ่ง The Association
of Records Managers and Administrators
(ARMA) ประเทศสหรัฐอเมริกา กำหนดขึ้น แต่เนื่องจาก
การจัดเก็บเอกสารสำนักงานของหน่วยต่างๆในประเทศ
ไทยมีเอกสารภาษาอังกฤษค่อนข้างน้อย ดังนั้นหลักเกณฑ์
ที่เสนอในที่นี้ จะเสนอเพียงบางหลักเกณฑ์ดังนี้

9.2.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป ในการเรียง A - Z

1) การเรียงลำดับคำต่อคำ (word
by word) เป็นการเรียงโดยถือช่วงการเว้นวรรคหรือ
การค้นด้วยเครื่องหมายเป็นช่วงแบ่งคำ เช่น

Chemistry, Clinical

Chemistry and Physics

Chemistry Book

2) การเรียงลำดับอักษรต่ออักษร

(letter by letter) เป็นการเรียง
โดยถือลำดับตามตัวอักษร A-Z ซึ่งเป็นวิธี
ที่ใช้ในการเรียงลำดับคำ แบบพจนานุกรม
เช่น

Chemistry and Physics

Chemistry Book

Chemistry, Clinical

9.2.2 ข้อความที่ขึ้นต้นด้วย คำ

นำหน้านาม (a, an, the) ไม่คำนึงถึงให้
เรียงคำต่อไป ยกเว้น คำนำหน้านามนั้น
จะอยู่ภายใต้ข้อความ เช่น

The British Council

A Manual for Manager

Record Manager

9.2.3 การเรียงอักษรย่อและ

ชื่อย่อต่าง ๆ ให้เรียงลำดับอักษรย่อไว้หน้า
คำที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรเดียวกัน เช่น

B.B.C. Tour

BBC News

Brown Company

UNESCO

9.2.4 การเรียงคำที่ขึ้นด้วย

เครื่องหมาย ' เพื่อแสดงการย่อในภาษาอ
ังกฤษ หรือแสดงการเป็นเจ้าของ ให้เรียง
โดยไม่ต้องคำนึงถึงเครื่องหมายนั้น เช่น
Moore's Electrical Services เรียง

เป็น Moores Electrical Services

แล้วตามด้วยหน่วยย่อย เช่น

9.2.5 หลักเกณฑ์เฉพาะในการเรียงลำดับ

Bank of Asia, Chicago, U.S.A.

อักษรชื่อบุคคล นิติบุคคล

เรียงเป็น U.S.A. Chicago Bank of Asia

1) การเรียงชื่อบุคคล ให้เรียงด้วย

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การเรียงลำดับ

ชื่อสกุลเป็นหลักตามด้วยชื่อต้น และชื่อกลาง หรือชื่อย่อ

ถ้ามี เช่น

เอกสารตาม ลำดับอักษรที่ได้กล่าวข้างต้นนี้

Brown, James R.

เป็นหลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป ในกรณีที่ต้องคัดการ

Sachs, Calvin L.

หรือหน่วยงานใด ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัด

ทั้งนี้ หากชื่อคนไทยแต่เขียนเป็น

เก็บเอกสาร หลักเกณฑ์ดังกล่าวอาจต้อง

อักษรภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับตามประเพณีนิยม คือ

ปรับเปลี่ยนไปบ้าง ดังนั้นควรจะได้ศึกษา

ใช้ชื่อตัว ตามด้วยชื่อสกุล

หาข้อมูลเพิ่มเติม โดยประสานงานกับเจ้า

2) การเรียงชื่อบุคคลที่มีคำนำหน้า

หน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อจะได้ทราบ

ระบุเพศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งบริหาร

ข้อจำกัดเหล่านั้น

ฯลฯ ไม่นำมาเรียงลำดับแต่อาจระบุไว้ในวงเล็บต่อท้าย

9.3 การเรียงตามตัวเลข การจัด

หรือค้นด้วยจุลภาค เช่น

เรียงเอกสารตามตัวเลข จำแนกได้ 2 ระ

Harter, Susan A. (Mrs.)

บบย่อยคือ ระบบเลขเรียงลำดับ (Serial

Jones, Smith (Dr.)

Numeric System) และ ระบบเลขรหัส

3) การเรียงชื่อสถานที่ราชการ ให้

(Numeric Coded System)

เรียงคำสำคัญที่บ่งคุณลักษณะเฉพาะขึ้นมาก่อนแล้ว ตาม

9.3.1 การเรียงตามเลขเรียง

ด้วยคำอื่น ๆ เช่น

ลำดับ เรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก เช่น

Ministry of Education เรียง

1 ----> 2 ----> 3

เป็น Education Ministry

001 002 003

Division of Research เรียง

111 112 113

เป็น Research Division

9.3.2 การเรียงตามเลขรหัสจะ

4) การเรียงชื่อนิติบุคคลตามที่ตั้งทาง

กำหนดตัวเลขแต่ละตัว ให้มีความหมาย

ภูมิศาสตร์ ให้เรียงชื่อทางภูมิศาสตร์ของหน่วยใหญ่ก่อน

เฉพาะเป็นระบบหรืออาจกำหนด เลขรหัส

ผสม ตัวอักษร แล้วจัดเรียงลำดับตามระบบนั้น เช่น การจัดเรียงลำดับ เลขบัตรประชาชน บัตรทะเบียนรถ รหัสประจำตัวนักศึกษา ฯลฯ

31 10 00105 7

↓ 31 10 00105 8

10. การจัดทำหลักฐานและ เครื่องมือช่วยค้นเอกสาร

ในการจัดเก็บเอกสาร สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงคือ ทำอย่างไรจึงจะค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องการใช้เอกสารจำนวนมากที่จัดเก็บนั้นนับวันจะทวีจำนวนมากยิ่งขึ้นหากจะอาศัยความจำอย่างเดียวแล้วเป็นเรื่องที่ยากที่จะปฏิบัติได้ดังนั้นการจัดทำหลักฐานและเครื่องมือช่วยค้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

10.1 เขียนชื่อแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย ชัดเจน ทั้งชื่อที่หน้าปกแฟ้มและที่ส่วนอื่นของแฟ้ม (Tab) ตามวิธีการจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานเลือกใช้

10.2 แฟ้มเอกสารสำคัญควรทำรายการเอกสารที่เก็บในแฟ้ม ในลักษณะทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้มอาจใช้แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้น และจัดเรียงไว้ในแฟ้มตอนบนสุด เพื่อให้ทราบว่ามีแฟ้มนั้น ๆ มีเอกสารเรื่องใดบ้าง หรืออาจเขียนไว้ที่ด้านหลังปกหน้าของแฟ้มก็ได้

10.3 เขียนป้ายชื่อลิ้นชัก โดยมีตัวเลขบอกลำดับที่ลิ้นชัก เลขรหัสหรือหมวดหมู่เอกสารที่จัดเก็บโดยเรียงลำดับลิ้นชักแต่ละตู้ จากบนลงล่าง และเรียงลำดับตู้จากซ้ายไปขวา

10.4 ทำบัตรนำ (Guide Card) ซึ่งจะมีทั้งบัตร

นำหลัก และ บัตรนำรอง อาจใช้สีต่างกัน บัตรนำจะเป็นกระดาษแข็ง มีส่วนยื่นออกมาสูงกว่าแฟ้ม เพื่อคั่นระหว่างแฟ้มหมวดหมู่ และย่อย ซึ่งช่วยให้การค้นหาง่ายขึ้น

10.5 ทำรายชื่อแฟ้มเอกสารและเก็บไว้เป็นแฟ้มแรกของแต่ละหมวด หรือแต่ละตู้เอกสาร เพื่อช่วยในการจัดเก็บเอกสาร รายการใหม่ที่มีเพิ่มขึ้น หรือค้นหาเอกสารที่ต้องการ ทั้งยังช่วยให้ผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาได้แม้ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้รายชื่อแฟ้มเอกสารจะต้องปรับปรุงอยู่เสมอให้ทันสมัย อย่างน้อยปีละครั้ง

10.6 ทำรายการโยงหรือรายการอ้างอิง เฉพาะกรณีจำเป็น เพื่อบอกถึงความเกี่ยวข้องกับระหว่างเอกสารเรื่องนั้น ๆ ที่จัดเก็บคนละแฟ้ม แต่เป็นเอกสารเรื่องเดียวกันหรือมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกัน การทำรายการโยงอาจทำได้ 2 วิธีคือ จัดทำบัตรโยงหรือไบโยง และถ่ายสำเนาเอกสารที่ทำสัญลักษณ์ข้อความที่โยง บัตรโยงจะนำไปเรียงไว้กับบัตรดรรชนี ส่วนไบโยงหรือไบที่ถ่ายสำเนาจะเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

10.7 ทำดรรชนี ในการจัดเก็บเอกสารบางระบบ หรือบางเรื่อง อาจจำเป็น

ต้องทำบัตรครรชนี ซึ่งเป็นรายการหรือบัญชีคำ หรือวลีที่ จัดทำอย่างมีระบบ เพื่อให้ทราบว่เรื่องที่ต้องการค้นหา ใช้ชื่ออะไร ในแฟ้มใด เพราะครรชนีจะเป็นเครื่องมือ ที่ช่วยประหยัดเวลาค้นเอกสาร

10.8 ทำคู่มือการจัดเก็บเอกสาร เพื่อจะได้ทราบ แหล่งที่เก็บเอกสาร ตำแหน่งที่เก็บเอกสาร ชื่อตู้เอกสาร และชื่อแฟ้มเอกสาร

11. การทำให้ยืมเอกสารและการค้นหาเอกสาร

11.1 แนวทางในการพิจารณาและดำเนินการให้ ยืมเอกสาร

11.1.1 ความต้องการเอกสาร การขอใช้ เอกสารส่วนใหญ่ จะใช้เพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ในกรณีที่หน่วยงานภายนอก ต้องการขอใช้เอกสารบาง ประเภท ควรจะมีนโยบายและแนวปฏิบัติด้วยว่าจะ อนุญาตให้ใช้ได้หรือไม่ และเอกสารใดบ้างจะอนุญาตให้ ใช้ได้ หรือคัดลอกได้

11.1.2 การแสดงความจำนงขอใช้เอกสาร การยืมเอกสารที่จัดเก็บภายในหน่วยงานย่อย ๆ เช่น ฝ่ายหรือแผนก อาจหยิบยืมได้โดยเป็นส่วนหนึ่งของการ ปฏิบัติงาน แต่ในหน่วยงานที่มีระบบการจัดเก็บเอกสาร สำนักงานแบบรวมอยู่ที่ศูนย์กลาง อาจกำหนดให้ผู้ต้อง การใช้ กรอกรายความต้องการในแบบฟอร์ม 2 ชุด ชุดแรก เรียงไว้ในกล่องเอกสารที่มีผู้ยืมใช้ อีกชุดหนึ่งเสียบติด แฟ้ม หรือกระดาษแข็งที่เป็นแฟ้มยืมออกเรียงไว้แทนแฟ้ม เอกสารที่ถูกยืมในตู้เก็บเอกสาร

11.1.3 การยืมเอกสาร ในหน่วยงาน

เล็ก ๆ จะให้ผู้ที่ต้องการยืมเอกสารค้นหา เอกสารเอง แต่ในหน่วยงานใหญ่ ๆ ควรมี เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เพราะมีเอกสาร จำนวนมาก ผู้ใช้ที่ไม่คุ้นเคยกับระบบการ จัดเก็บ อาจก่อปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร ได้

11.1.4 การนำเอกสารที่ต้อง การออกให้ผู้ยืม เมื่อค้นหาเอกสาร และดึง ออกให้ผู้ต้องการแล้วควรทำบัตรหรือแฟ้มยืม ออก (out folder) สอดไว้แทนที่ ทั้งนี้ หากเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการยืม มีเพียงฉบับ เดียว หรือ เรื่องเดียวและมีสถิติการยืมใช้ บ่อยมากอาจถ่ายสำเนาเอกสารและประทับ คำว่า "ฉบับสำเนา" และให้ยืมเอกสารนั้น เมื่อเวลาส่งคืนก็นำมาจัดเก็บรวมกับต้นฉบับ หากมีผู้ประสงค์จะยืมอีกก็ใช้แผ่นนี้ให้ยืม

11.1.5 การคืนเอกสารที่ยืม ออก เมื่อผู้ใช้ส่งคืนเอกสารที่ยืม เจ้าหน้าที่ จะต้องดั่งบัตรยืมทั้ง 2 ชุดออก นำเอกสาร เก็บที่เดิม ในกรณีที่ไม่นับตามกำหนดควรติด ตามด้วยว่าจา หรือบันทึกแล้วแต่กรณีภายใน 2-3 วัน หลังจากครบกำหนดส่งคืนและควร ตรวจสอบหลักฐานการยืมทุกวัน เพื่อประ โยชน์ในการติดตามเอกสาร

11.2 แนวปฏิบัติในการค้นหาเอกสาร

11.2.1 พิจารณาว่าเอกสารที่

ต้องการอยู่ในหัวข้อเรื่องใด ควรจัดเก็บไว้ที่เอกสารหมวดใด ลีนชักใด ในกรณีที่ไม่สามารถคาดเดาได้อาจดูจากคู่มือการจัดเก็บเอกสาร ที่หน่วยงานกำหนดใช้เบื้องต้น

11.2.2 เมื่อทราบหัวข้อเรื่อง และหมวดเอกสารที่จัดเก็บแล้ว ค้นหาเอกสารจากลีนชักที่ต้องการ โดยดูที่ป้ายชื่อหน้าลีนชักดูเก็บเอกสาร

11.2.3 ตรวจสอบรายชื่อแฟ้มเอกสารในหมวดนั้นๆ ซึ่งได้จัดเก็บไว้เป็นแฟ้มแรกของหมวดหรือแฟ้มแรกของลีนชักดูเก็บเอกสารแต่ละลีนชัก

11.2.4 ค้นหาแฟ้มเอกสารที่ต้องการ โดยดูจากบัตรนำภายในลีนชัก และดูที่แถบชื่อแฟ้มเอกสารภายในบัตรนำนั้น เมื่อพบแล้วดึงแฟ้มเอกสารออกมา

11.2.5 เปิดแฟ้มเอกสารค้นหาเรื่องที่ต้องการ ในกรณีที่ได้จัดทำทะเบียนรายชื่อเอกสารคุมแฟ้มไว้จะค้นหาได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

12. ข้อเสนอแนะในการค้นหาเอกสารที่หาไม่พบ

ในการปฏิบัติงานประจำวัน บางครั้งผู้จัดเก็บเอกสารไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาต้องการใช้ได้ทันเวลา บางกรณีไม่สามารถค้นหาได้ต้องไปขอสำเนาจากหน่วยงานต้นเรื่อง ซึ่งแสดงถึงความไม่มีประสิทธิภาพของการจัดเก็บเอกสาร

12.1 สาเหตุที่อาจทำให้ค้นหาเอกสาร หรือแฟ้มเอกสารไม่พบ

12.1.1 ไม่ได้ทำบัตรนำคั่นระหว่างหมวดเอกสารหมวดย่อยๆ ทำให้ค้นหาแล้วไม่พบแฟ้มที่ต้องการต้องใช้เวลามากกว่า 1 ครั้ง

12.1.2 จัดเก็บเอกสารใน

แฟ้มต่างๆ แน่นมากเกินไป จนเอกสารปิดชื่อแฟ้มและค้นหาหายาก หรือค้นหาไม่พบ

12.1.3 จัดเก็บเอกสารผิด

ตำแหน่ง หรือผิดลีนชัก หรือผิดหมวดเอกสาร

12.1.4 จัดเก็บแฟ้มเอกสาร

บางแฟ้มสอดแทรกไว้ในแฟ้มเอกสารอื่น

12.1.5 เอกสารแผ่นที่ต้อง

การติดไปกับเอกสารอื่น ซึ่งถูกยืมออกไปใช้แล้วอาจจะติดไปกับคียบ หรือในขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร ผู้จัดเก็บอาจจะเพเลอเรอหียบเอกสารแผ่นนั้น เบียดติดไปกับเอกสารอื่น ๆ

12.1.6 เอกสารที่ต้องการ

อาจจัดเก็บอยู่ในแฟ้มเบ็ดเตล็ด ซึ่งหากมีจำนวนมากจะค้นหาหายาก หรือ ค้นหาไม่พบ

12.1.7 ไม่มีเครื่องมือช่วย

ค้น เช่น บัตรโยง หรือคู่มือการจัดเก็บเอกสารที่ดี เป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าถึงเอกสารที่ต้องการได้ เพราะไม่ทราบว่า จะค้นหาได้จากแฟ้มใด

12.1.8 บุคลากรที่จัดเก็บ

เอกสารอาจใช้รหัสเอกสารไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารเบียดผิดเรื่องผิดแฟ้ม

12.1.9 จัดเก็บเอกสารแน่น

ล้นชักรามากเกินไป ไม่มีเนื้อที่ว่างที่จะค้นหาได้โดยสะดวก อาจจะยังไม่ได้ค้นเอกสารนั้นหรืออาจค้นเอกสารนั้นผิดรวมอยู่กับเอกสารอื่นบนโต๊ะ

12.2 วิธีค้นหาเอกสารที่สูญหายหรือหาไม่พบ ให้ทำงาน
ลองค้นหาใหม่ ดังนี้ 12.2.6 ขอคืนจากเอกสารที่

12.2.1 ค้นหาจากแฟ้มอื่นที่มีรหัสแฟ้ม หรือ ส่งไปให้ฝ่ายอื่น เพราะเอกสารที่กำลังค้น
ชื่อแฟ้มคล้ายคลึงกันเพราะอาจเก็บผิดที่ หาดูอาจติดไปด้วย

12.2.2 ตรวจสอบดูใต้ลิ้นชัก ที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารเรื่องนั้น เพราะแฟ้มเอกสารอาจเลื่อนล้ม และถูก
เพราะอาจเก็บผิดลิ้นชักหรือผิดตู้เอกสาร

แฟ้มอื่นวางทับอยู่ 12.2.8 ในกรณีที่เอกสารสำ

12.2.3 ค้นหาจากแฟ้มอื่นที่มีรหัสแฟ้ม หรือ คัดหาไม่พบ ให้ทำบันทึกเนื้อเรื่องย่อ ๆ
ชื่อแฟ้มคล้ายคลึงกันเพราะอาจเก็บผิดที่ ของเอกสารเรื่องนั้นเท่าที่พอจะจำได้แล้ว

12.2.4 ค้นหาจากแฟ้มเบ็ดเตล็ดท้ายหมวด จัดเก็บไว้แทนที่เอกสารเดิม จนกว่าจะได้
เพราะอาจเก็บไว้ในแฟ้มเบ็ดเตล็ดเป็นการชั่วคราว เอกสารที่สูญหายคืน และถ้าสามารถขอทำ

12.2.5 ตรวจสอบดูเอกสารที่วางค้างไว้บนโต๊ะ สำเนาได้จากเจ้าของเรื่องหรือจากแหล่ง
ทำงานของผู้จัดการเก็บเอกสาร หรือผู้บังคับบัญชาเพราะ อื่นก็อาจขอทำสำเนาามาเก็บไว้

แผนภูมิการเรียงสำหรับสระที่ประสมกันหลายรูป

อะ (กะ)	เ	อ (เกือ)
อ (กัน)	อ (กุ)	เ (เกือะ)
อะ (กัวะ)	เ (เก)	แ (แก)
อ (กา)	เ (เกะ)	แ (แกะ)
อ (กา)	เ (เกา)	แ (เกอ)
อ (กิ)	เ (เกาะ)	แ (เกอะ)
อ (กี)	เ (เกิน)	แ (เกิล)
อ (กึ)	เ (เกีย)	แ (เกอล)
อ (เกือ)	เ (เกียะ)	

ตัว อ ว ย จัดเป็นพยัญชนะเสมอ

บรรณานุกรม

ชัชวาลย์ อยู่คงศักดิ์ "การบริหารงานเอกสาร" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารที่สี่และ
สำนักงาน เล่ม 3 หน่วยที่ 12 นนทบุรี สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช 2530

บุญพา วิศวกรรมศาสตร์ "หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร" ใน เอกสารชุดฝึกอบรม
หลักสูตรระบบสารบรรณที่มีประสิทธิภาพ นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2532

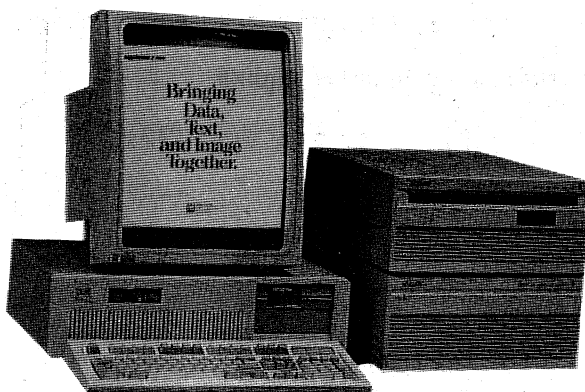
Lee, Dorothy E., Brower, Walter A. and Garner, Patricia A. *Secretarial
Office Procedures*. 3rd ed. New York: McGraw-Hill, 1988.

Luke, Cheryl M. and Stiegler, C.B. *Office Systems and Procedures*.
Boston : Houghton Mifflin, 1982.

XXXXXX
XXXX



ลจันน.อ.๘๐.



วารสารห้องสมุด

สมัครเป็นสมาชิก

วารสาร "ห้องสมุด"

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ)

ในราคาพิเศษ 150 บาท พร้อมจัดส่งให้ฟรี

เริ่มตั้งแต่ฉบับที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

โทร.....

ที่บ้าน.....

โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน
☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ ชำนาญดี

ลายเซ็น.....

ชื่อนิติ หรือเช็คไปรษณีย์ ส่งจ่าย ปณ.สามเสน

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เชิงสะพานลอยสทิสสาร ถนนวิภาวดีรังสิต

พญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 271-2084



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

273, 275 เซิงสะพานลอยสุทธานิสาร 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