

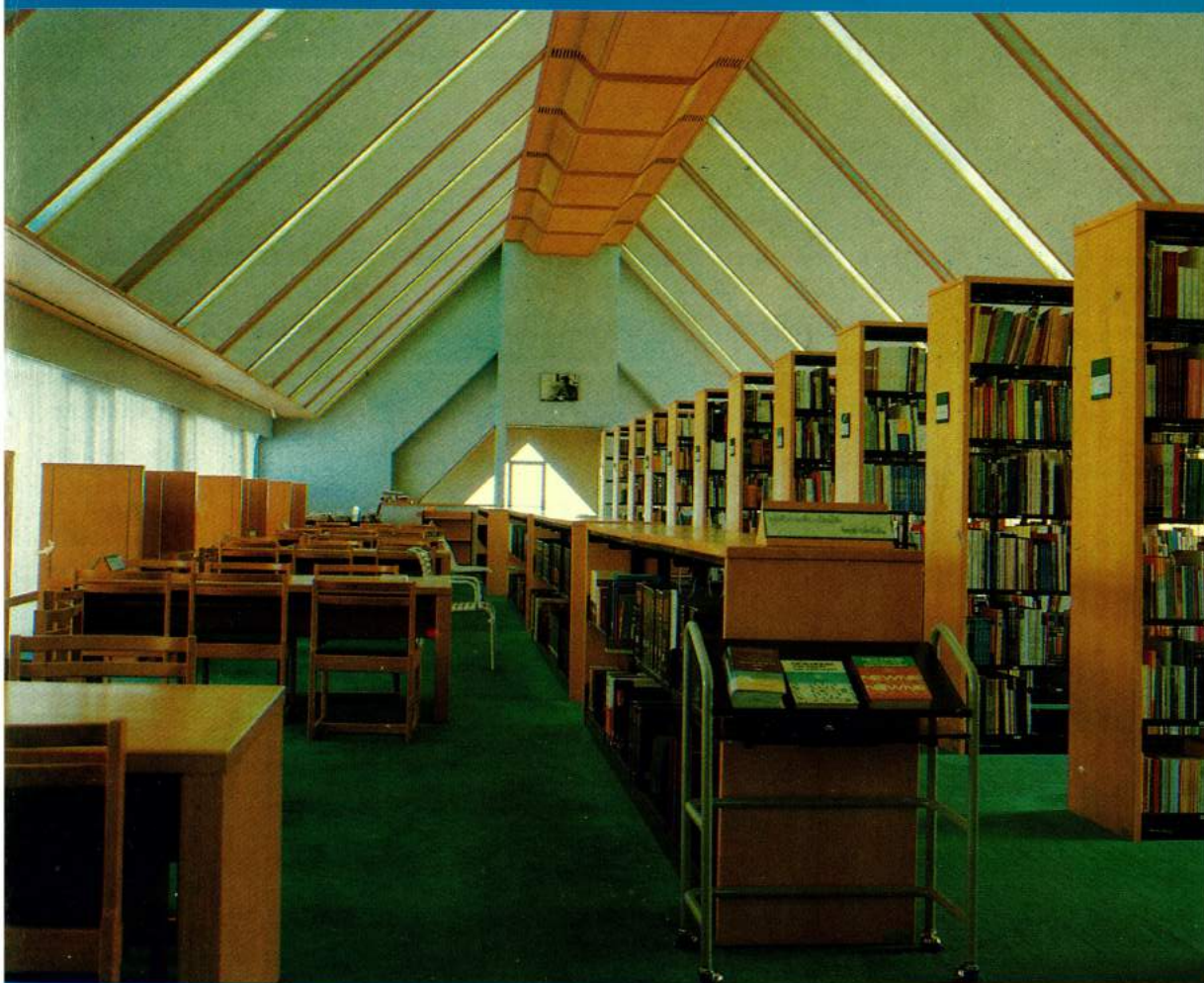


ISSN 0857-0086

วารสาร ห้องสมุด T.L.A. Bulletin ๑

ปีที่ 35 ฉบับที่ 1 มกราคม-มีนาคม 2534

ฉบับรวมเรื่องราวทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2534-2535

นายประจักษ์ พุมวิเศษ	นายกสมาคม
ม.ล.จ้อย นันทิวัชรินทร์	อุปนายกคนที่ 1
นายชลัช ลีชะวัฒนิช	อุปนายกคนที่ 2
นางเย็นฤดี สัจฉกร	เหรัญญิกคนที่ 1
นางวรรณิ ศิริสุนทร	เหรัญญิกคนที่ 2
นายสันติเทพ ศิลปบรรเลง	บรรณารักษ์
นางสาวรุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน	ปฏิคม
นางสุวคนธ์ ศิริวงศ์วรรณ	นายทะเบียน
นางสาวสมสรวง พฤติกุล	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
นางจรี อุกุภรัตน์	ประธานแผนกวิชาการ
นางปราณี เขียงทอง	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์
นางฉวีวรรณ คูหาภินันท์	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
นายจุมพจน์ วนิชกุล	ประธานแผนกจัดพิมพ์
นางเรณู เปียชื่อ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยน
นางชนิษฐ์ ตันฉวีรัตน์	ประธานแผนกหาทุน
นางสาวชุติมา สัจจานันท์	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
นางสาวสุภัทรา ฉัตรเงิน	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
นางอัมพร ปันศรี	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
นายณรงค์ ป้อมบุปผา	กรรมการ
นายอภิย ประกอบผล	กรรมการ
นางฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน	กรรมการ
พันเอกหญิงอุษณีย์ เกษมสันต์	กรรมการ
นางสาวยุพิน เตชะมณี	กรรมการ
นางเอมอร ศรีนิลทา	กรรมการและเลขานุการคนที่ 1
นางสาวทัศนาวา หาญพล	กรรมการและเลขานุการคนที่ 2

นางวรรณิ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร



วารสาร ห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือน ของ สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ 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 สมาชิกประจำปี ๆ ละ 150 บาท ให้เปล่าสำหรับ
สมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อบอกรับ และสมัครเป็นสมาชิก
ได้ที่ นางวรรณิ์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคม

สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดส่งเรื่อง
ไปที่ นางฉวีวรรณ คูหาภินันท์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูบ้าน
สมเด็จเจ้าพระยา ถ.อิสรภาพ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 4666662-4
ที่บ้านโทร. 5850510

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน

การส่งบทความตีพิมพ์ โปรดแจ้งประวัติการศึกษาตำแหน่งหน้าที่การงานของ
ผู้เขียนพร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความเป็นภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน
หรือที่อยู่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิง
ตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และ
โปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้ผู้เขียน
ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นของผู้เขียนแต่ละท่านซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับ
ความเห็นของสมาคมฯ และคณะผู้จัดทำ

การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคม

บรรณาธิการบริหาร

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์

บรรณาธิการประจำฉบับ

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์

บรรณาธิการผู้ช่วย

นันทา วิทวุฒิศักดิ์

สุนิตย์ เย็นสบาย

นิโธบล วรรณปก

มนต์ฤดี วัชรประทีป

พันทิพา มีแค้น

ชุตินา สัจจาพันธ์

ออกแบบปก

นันทา วิทวุฒิศักดิ์

บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

วรรณิ์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

273, 275 เชียงสะพานลอย

สุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต

พญาไท กทม. 10400

โทร. 2712084, 2710291

พิมพ์ที่

พิศิษฐ์การพิมพ์

127 ซอยปิ่นตบแต่งพัฒนา

(จรัญสนิทวงศ์ 11)

ถนนจรัญสนิทวงศ์

แขวงท่าพระ

เขตบางกอกใหญ่

กรุงเทพฯ 10600

โทร. 4112038

Executive Board of the Thai Library Association 1991-1992

Mr. Prachak Poomvises	<i>President</i>
M.L. Joy Nandhivajrin	<i>Vice President I</i>
Mr. Shalash Liyavanija	<i>Vice President II</i>
Mrs. Yenruedee Sachukorn	<i>Treasurer I</i>
Mrs. Vanee Sirisunthorn	<i>Treasurer II</i>
Mr. Santithep Silapabanleng	<i>Librarian</i>
Miss Rungtip Hovanotayan	<i>Chairman of Hospitality</i>
Mrs. Suwakhon Siriwongworawat	<i>Chairman of Membership</i>
Miss Somsuang Prudtikul	<i>Chairman of Foreign Relations</i>
Mrs. Juree Usuparat	<i>Chairman of Continuing Education</i>
Mrs. Pranee Chiangtong	<i>Chairman of Public Relations</i>
Mrs. Chaweewan Kuhapinant	<i>Chairman of the T.L.A. Bulletin</i>
Mr. Chumpot Wanichakul	<i>Chairman of Publications</i>
Mrs. Renoo Piaseu	<i>Chairman of Gift and Exchange</i>
Mrs. Knid Tantavirat	<i>Chairman of Fund Raising</i>
Miss Chutima Sacchanand	<i>Chairman of Research Projects</i>
Miss Supatra Chatngain	<i>Chairman of Library Supervision</i>
Mrs. Amporn Punsri	<i>Chairman of Library Standard</i>
Mr. Narong Pombubpar	<i>Member</i>
Mr. Aphai Prakobpol	<i>Member</i>
Mrs. Chaveelak Boonyakanchana	<i>Member</i>
Col. Usnee Kasemsant	<i>Member</i>
Miss Yupin Techamanee	<i>Member</i>
Mrs. Aim-orn Srinilta	<i>Secretary I</i>
Miss Tassana Hanpol	<i>Secretary II</i>

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273-275 Viphavadee Rangsit Road, Phyathai, Bangkok 10400
Tel. 2712084, 2710291



วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 35 ฉบับที่ 1 มกราคม-มีนาคม 2534

ส ร บ ญ

หน้า

บทบรรณาธิการ	
ฉวีวรรณ คูหาภินันท์	
ยุคทองของบรรณารักษศาสตร์ สหรัฐอเมริกา	1
แปลโดย พงศ์ศักดิ์ สังขภิญโญ	
การหมุนเวียน นิทรรศการระหว่างห้องสมุด	11
วรพจน์ วัชรพลิน	
การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	22
มานะ ชื่น ทองพันธ์	
รางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน	34
ฉวีวรรณ คูหาภินันท์	
ห้องสมุด : หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533	38
อุดมศักดิ์ พลอยบุตร	
ห้องสมุดช่วยการสอนได้อย่างไร	41
ฉวีวรรณ คูหาภินันท์	
แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ	43
วรรณี ศิริสุนทร	
ความรู้นอกหนังสือ	49
นักเลงหนังสือ	
แนะนำงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	51
ผู้บริหารงานห้องสมุด : ทศนะจากผลการวิจัย	51
ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ	

พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง	56
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคาดหวังของบุคลากร	
จิราพรรณ สวัสดิพงษ์	
แนะนำบุคคลเด่น บุคคลดั่ง	62
ฉวีวรรณ คูหาภินันท์	
สุนิตย์ เข็นสบาย	
การเขียนคู่มือปฏิบัติงานในห้องสมุด	71
แปลโดยวรรณี ศรีสุนทร	
การจัดศูนย์วิชาการในห้องเรียนชั้นประถมศึกษา	76
เทือน ทองแก้ว	
ห้องสมุดชาวเขื่อน	81
ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์	
แพทย์ชนบทกับงานสารนิเทศ	83
นายแพทย์ ธีรศักดิ์ คทวนิช	

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

'TLA. BULLETIN' Volume 35 number 1 January-March 1991

C O N T E N T S

Editorial

Chaweewan Kuhapinant

The Golden Age of American Librarianship

1

Tr. by Pongsak Sangkhapinyo

Inter Displays Rotation for Libraries

11

Vorapot Veraphlin

Media : For Library Public Relations

22

Banchuen Thongpunchang

South East Asia Write Award-S.E.A. Write

34

Chaweewan Kuhapinant

Revised Library Curriculum 1990

38

Udomsak Ployputra

How Library Assists to The Teaching

41

Chaweewan Kuhapinant

Information Resources

43

Vannree Sirisunthorn

Special Knowledge

49

Nakjengnangsue

Library Researches and Information Science

51

Library Administrator Researches Review

51

Chatchawan Vongprasert

Staff's Expectation towards Administrative

56

Behavior of the Administrators at

Ramkhamhaeng University Library

Jeerapan Sawatdipong

Unique People

62

Chaweewan Kuhapinant

Sunit Yensabai

Writing a Manual of Library Procedures

71

Tr. by Vannee Sirisunthorn

Learning Resource Center in Primary School

76

Thuean Thongkaew

Dam's Library

Chaveelak Boonyakanchana

81

Dortor in Rural Area and Information Services

83

Dr. Teerasak Karavanich

บทบรรณาธิการ

วารสารห้องสมุดฉบับนี้ เป็นฉบับแรกของการเข้ามารับหน้าที่ใหม่ของกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. 2534-2535 ดังนั้นการออกวารสารฉบับนี้ก็ค่อนข้างจะล่าช้าไปบ้าง เพราะการเตรียมตัวในการจัดทำมีน้อย แต่ฉบับต่อไปก็จะพยายามให้เร็วกว่านี้ เนื้อเรื่องในวารสารฉบับนี้จะเป็นเนื้อเรื่องทั่ว ๆ ไป ซึ่งคณะกรรมการมีความเห็นตรงกันว่า ควรจะเป็นฉบับรวมเรื่อง โดยคัดเลือกบทความหลายบทความที่มีผู้สนใจส่งมาให้ประธานแผนกจัดทำวารสาร ซึ่งเป็นกรรมการชุดที่แล้ว นอกจากนั้นก็ยังมีบทความที่ได้ติดต่อขอจากผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน ซึ่งล้วนแต่เป็นบทความที่น่าสนใจ

ในวารสารฉบับนี้ ได้เพิ่มคอลัมน์ประจำ 3 คอลัมน์ คือ “แนะนำทรัพยากรสารนิเทศ” “แนะนำบุคคลเด่น บุคคลดัง” และ “แนะนำ

งานวิจัยของบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์” ส่วนคอลัมน์ “ตอบปัญหา” นั้น ก็ยังคงมีอยู่เช่นเดิม แต่ในฉบับนี้ไม่มีคอลัมน์นี้ เพราะไม่มีผู้ใดถามปัญหา มาถามสมาชิกท่านใด มีปัญหาจะถามมาก็โปรดส่งคำถามมาได้เลย

สำหรับคอลัมน์ “แนะนำบุคคลเด่น บุคคลดัง” ในฉบับนี้ คณะบรรณาธิการมีความภูมิใจที่ได้แนะนำนายกสมาคมห้องสมุดคนใหม่ให้สมาชิกได้รู้จัก” รศ.ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ “และอีกบุคคลหนึ่งซึ่งเป็นคนแรกที่เป็นผู้ก่อตั้งภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ท่านได้ผลิตบรรณารักษ์ และครูบรรณารักษ์ทั่วประเทศมาเป็นจำนวนมาก ผู้อ่านจะได้ทราบประวัติการก่อตั้งภาควิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นแห่งแรกของวิทยาลัยครู “อาจารย์สรชัย เอี่ยมละออ” ขอเชิญติดตามอ่านได้เลยค่ะ

ฉวีวรรณ ภูพานันทน์

บรรณาธิการ ประจำฉบับ

การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2534
เรื่อง กลยุทธ์การจัดการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จัดให้มีการประชุมวิชาการเป็นประจำทุกปี เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในปีนี้สมาคมจะจัดประชุมเรื่อง กลยุทธ์การจัดการสารสนเทศเพื่อการพัฒนา โดยมีกำหนดการประชุมดังต่อไปนี้

วันที่ 11 ธันวาคม 2534

08.00-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-10.00 น.	พิธีการ
10.00-10.15 น.	ประชุมนิเทศ
10.15-10.45 น.	เลี้ยงรับรอง
10.45-11.00 น.	รายงานกิจการสมาคมฯ
11.00-12.00 น.	ปาฐกถา "กลยุทธ์การจัดการ"
13.00-14.15 น.	อภิปราย "การจัดการสำหรับองค์กรไม่เอากำไร"
14.45-16.00 น.	อภิปราย "การจัดการสารสนเทศเพื่อการบริการ"

วันที่ 12 ธันวาคม 2534

09.00-12.00 น.	อภิปราย "การตลาดเพื่อการบริการ"
13.00-16.00 น.	อภิปรายกลุ่มย่อย
กลุ่มที่ 1	"การจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจและอุตสาหกรรม"
กลุ่มที่ 2	"การจัดการสารสนเทศเพื่อการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิต"
กลุ่มที่ 3	"การจัดการสารสนเทศเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี"

วันที่ 13 ธันวาคม 2534

09.00-12.00 น.	ประชุมชมรมต่าง ๆ ให้เรื่องสอดคล้องกับการประชุม
13.00-15.00 น.	อภิปราย "บุคลากรในงานสารสนเทศ"
15.00-16.00 น.	สรุปการประชุมสามัญประจำปี

วันที่ 14 ธันวาคม 2534

09.00-16.00 น.

ทัศนศึกษา

จึงขอเรียนเชิญสมาชิก และผู้สนใจ สมัครเข้าร่วมประชุมลงทะเบียนล่วงหน้า ไปจนถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534

ผู้สนใจสมัครด้วยตนเองที่ สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยแจ้งความจำนงค์เป็นจดหมาย

การรับสมัคร

ลงทะเบียนล่วงหน้าได้จนถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534

ผู้สนใจสมัครด้วยตนเองที่ สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยแจ้งความจำนงค์เป็นจดหมาย หรือใบสมัคร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และแนบเงินสดส่งจ่าย ปณ. สะพานควาย

นางวรรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

เลขที่ 273-275 ถนนวิภาวดีรังสิต

กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ต่อสอบถามที่ 2712084

ใบสมัคร
(โปรดเขียนอย่างชัดเจน)

ชื่อ (นาย, นาง, น.ส.)

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์

ชำระค่าลงทะเบียน

- ☐ เป็นสมาชิกสมาคมฯ จำนวน 600 บาท ค่าลงทะเบียนล่วงหน้าภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534
ค่าลงทะเบียนหลังวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534 จำนวน 700 บาท
- ☐ ไม่เป็นสมาชิกสมาคมฯ จำนวน 650 บาท ค่าลงทะเบียนล่วงหน้าภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534
ค่าลงทะเบียนหลังวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534 จำนวน 750 บาท
- ☐ นิสิต/นักศึกษา จำนวน 300 บาท ค่าลงทะเบียนล่วงหน้าภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534
ค่าลงทะเบียนหลังวันที่ 15 พฤศจิกายน 2534 จำนวน 750 บาท
- ☐ เงินสด ☐ ธนาณัติ ปณ. สะพานควาย

ลงนามผู้สมัคร

ยุคทองของบรรณารักษศาสตร์สหรัฐอเมริกา* (The Golden Age of American Librarianship)

ถอดความโดย พงศ์ศักดิ์ สังขภิญโญ**

จากประวัติศาสตร์ของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสหรัฐอเมริกา อาจกล่าวได้ว่าไม่มีช่วงเวลาไหนที่จะเจริญรุ่งเรืองเท่าช่วง 25 ปี ระหว่างปี ค.ศ. 1945-1970 ซึ่งช่วงนี้จัดให้เป็น "The Golden Age of American Librarianship"

จากสถิติที่เห็นได้ชัดเจนใน American Library Directory ของ ปีค.ศ. 1948 มีห้องสมุดประชาชน วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะรวม 11,334 แห่ง จนกระทั่งปี ค.ศ. 1970 ห้องสมุดมีถึง 23,998 แห่ง พอถึงปีค.ศ. 1972 จำนวนได้สูงเป็น 49,158 แห่ง และในปี ค.ศ. 1974 กลับมีถึง 74,625 แห่ง ส่วนห้องสมุดเฉพาะในปี ค.ศ. 1963 มีจำนวน 8,533 แห่ง และคาดว่าจะมีถึง 13,533 แห่ง ในปี ค.ศ. 1971

แนวโน้มที่ได้จากตัวเลขของการสำรวจสถิติในสหรัฐอเมริกา จำนวนห้องสมุดได้เจริญขึ้นจากจำนวน 52,000 แห่งในปี ค.ศ. 1950 มาเป็น 85,000 แห่งในปี ค.ศ. 1961 และจะเพิ่มขึ้นเป็น 124,000 แห่งในปี ค.ศ. 1970 แต่ในช่วงเวลานี้ตามความเป็นจริงแล้วยังขาดบรรณารักษ์อีกเป็นจำนวนมาก วารสาร Library Journal ในเดือนมิถุนายน ค.ศ. 1945 ได้รายงานว่ามีความต้องการบรรณารักษ์ ถึง 18,000 คน ในปี ค.ศ. 1947 มีการเปิดประชุม ALA Conference Placement Center มีผู้เข้าร่วมประชุม

2,232 คน และมีเพียง 401 คน เท่านั้นที่ลงทะเบียนต้องการจะหางานทำ ในปีเดียวกันนี้สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ประมาณว่า มีความต้องการบรรณารักษ์จำนวน 64,160 คนในช่วงปี ค.ศ. 1947-1960 และ พอถึงปี ค.ศ. 1965 ความขาดแคลนบรรณารักษ์อยู่ในขั้นสูง ใกล้เคียงว่ามีจำนวนถึง 100,000 คน ซึ่ง The New York Times ได้เสนอแนะว่าควรจะมีการแบ่งส่วนสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์โดยเฉพาะ

ความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

ในระหว่างช่วงนี้การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้มีการพัฒนาและเจริญก้าวหน้าขึ้นอย่างมากที่สุดในปี ค.ศ. 1946 ได้มีโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับการยอมรับถึง 36 แห่ง และมีผู้เรียนจบจำนวนถึง 1,072 คน ต่อมาในปี ค.ศ. 1971 โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์มีเพิ่มเป็น 51 แห่ง และอีก 91 แห่งเป็นโรงเรียนที่ยังไม่ได้รับการยอมรับด้านชื่อเสียง และมีผู้จบชั้น M.L.S. ถึง 7,696 คน ในการพัฒนาที่สำคัญอย่างหนึ่งในช่วงนี้ก็คือ มีการให้วุฒิปริญญาระดับ M.L.S. สำหรับบัณฑิตขึ้นพื้นฐานด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ที่ The Denver Library School เป็นแห่งแรกในเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1947 และโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์อื่น ๆ ก็ตามมา ส่วนการเรียน

*แปลจาก Bobinski, George. "The Golden Age of American Librarianship," *Wilson Library Bulletin*. 58: 338-344, January 1984.

**นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

5 ปี ก็ได้วุฒิปริญญาระดับ B.L.S. พร้อมกับเรียน 4 ปี สำหรับศึกษาปริญญาตรีในวิทยาลัย หรือการศึกษาปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์

ช่วงกลางศตวรรษในปี ค.ศ. 1948 สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้มีการประชุมเพื่อที่จะลงมติถึงการให้ระดับวุฒิเมื่อผ่านการศึกษาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์โดยให้ปริญญามหาบัณฑิต แก่ผู้จบทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ขั้นสูงในขั้นแรก ในปี ค.ศ. 1951 สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จดทะเบียนวุฒิปริญญาระดับ M.L.S. ตามกฎหมายเพื่อให้ได้มาตรฐาน และโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ก็ให้วุฒิปริญญาระดับ B.L.S. กับผู้ที่เรียนเพิ่มในการเริ่มต้นในการพัฒนาปรับปรุงการเก็บและใช้โปรแกรมขั้นสูงขึ้น ในปีเดียวกันนี้ มีการจัดตั้งสมาคม Beta Phi Mu เป็นสมาคมบรรณารักษศาสตร์สากลที่มีชื่อเสียง และได้เจริญพัฒนากันอย่างรวดเร็ว

ปี ค.ศ. 1945 Jesse Shera อธิการแห่ง Western Reserve University ซึ่งเป็นโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ได้จัดตั้ง Center for Documentation and Communication Research ซึ่งถือเป็นการเริ่มต้นในการพัฒนาปรับปรุงการเก็บและใช้ข้อมูลข่าวสารแบบใหม่ที่ต่างจากวิธีการแบบเก่า และถือเป็นโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แห่งแรกที่เป็นศูนย์กลางทางด้านการวิจัยค้นคว้า หน่วยงานต่อไปที่จัดตั้งก็คือ Illinois (ค.ศ. 1961), UCLA, Berkeley, Pittsburgh และ Indiana (ค.ศ. 1968)

ปี ค.ศ. 1961 ที่ Columbia มีโปรแกรมการศึกษาใหม่ นั่นก็คือระดับการศึกษา 6 ปี หรือระดับประกาศนียบัตร ต่อมาในปี ค.ศ. 1968-1969 โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์อื่น ๆ อีก 16 แห่งก็ใช้โปรแกรมนี้อีกและศึกษาเพิ่มอีกหนึ่งปี ก็จะได้วุฒิปริญญาระดับ M.L.S.

ในปี ค.ศ. 1948 University of Chicago

เป็นโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แห่งเดียวเท่านั้นที่มีการศึกษาขั้นปริญญาตรีบัณฑิตทางบรรณารักษศาสตร์ และในปีต่อมา Michigan และ Illinois ก็เริ่มมีการศึกษาขั้นปริญญาตรีบัณฑิต และช่วงระหว่างปี ค.ศ. 1951 ก็มีโปรแกรมการศึกษาปริญญาตรีบัณฑิตเพิ่มขึ้นที่ Columbia, Berkeley, Western Reserve และ Rutgers ซึ่งโปรแกรมทางการศึกษาปริญญาตรีบัณฑิตนี้ใช้เวลาศึกษาถึง 11 ปี ในระหว่างปี ค.ศ. 1951-1971 มีผู้จบปริญญาตรีบัณฑิตทางบรรณารักษศาสตร์จำนวนถึง 350 คน

ในราวปี ค.ศ. 1960 มีการจัดการศึกษาทางด้านโปรแกรมทักษะวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ระยะสั้น 2 ปี ในวิทยาลัยสำหรับผู้ทำงานในห้องสมุด โดยการศึกษาโปรแกรมทักษะวิชาชีพนี้เพื่อที่จะทำการช่วยเหลือบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดและช่วยเหลือให้ผู้ร่วมงานห้องสมุดสามารถก้าวหน้าได้อย่างรวดเร็ว โดยปี ค.ศ. 1967 Council on Library Technical Assistants ได้จัดตั้งขึ้น (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น Media Technical Assistants) และในปี ค.ศ. 1970 โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์อีก 78 แห่ง ก็เริ่มเปิดหลักสูตรนี้

ในปี ค.ศ. 1965 มีเหตุการณ์ที่น่าสังเกตเกิดขึ้น 3 อย่างนั่นก็คือ สถาบัน Higher Education Act ได้ออกกฎหมาย Title IIB จัดตั้งกองทุนสำหรับให้แก่สถาบันและสมาชิกระดับ M.L.S. การศึกษา 6 ปี และปริญญาตรีบัณฑิต ได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่ จากปี ค.ศ. 1966-1970 มีสมาชิกถึง 2,000 คนที่ได้รับทุนนี้ และจำนวน 700 คนศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี และยังแบ่งให้แก่สถาบันทางบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่จำนวนถึง 12 ล้านเหรียญ

ปี ค.ศ. 1965 ได้มีสถาบัน The Airlie House

Conference on Education for Information Science ซึ่งดำเนินการโดย American Documentation Institute ภายใต้หน่วยงานของ U.S. Office of Education ในปีเดียวกันนี้สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จัดตั้ง Office for Library Education โดยได้รับการยอมรับจาก H.W. Wilson Foundation และมีผู้อำนวยการชื่อ Lester Asheim โดยประกาศนโยบายว่า "Library Education and Manpower" พร้อมกับได้รับการอนุมัติจากสมาคมห้องสมุดอเมริกันเมื่อเดือนมิถุนายน ค.ศ. 1970 ซึ่งคำประกาศนี้เป็นหลักการอันดับแรกทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ในการทำงานในห้องสมุด

การขยายตัวของสมาคม

ตรรกะอย่างหนึ่งที่ชี้ถึงความก้าวหน้าของวิชาบรรณารักษศาสตร์ในช่วงนี้ก็คือการขยายตัวของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ซึ่งสมาชิกได้เพิ่มเป็น 3 เท่าจากจำนวน 15,118 คน ในปี ค.ศ. 1945* สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้เปิดสำนักงานที่วอชิงตัน ในปี ค.ศ. 1945 ย้ายมาที่ชิคาโกในปีต่อมา และได้ฉลองครบรอบ 75 ปี ในปี ค.ศ. 1951 (สมาคมห้องสมุดอเมริกันจัดตั้งในปี ค.ศ. 1876/ผู้แปล)

สมาคมห้องสมุดอเมริกันมีบทบาทในการเป็นผู้นำในการเผยแพร่ถึงความสำคัญของห้องสมุดด้วยการจัดตั้ง National Library Week ขึ้น ในปี ค.ศ. 1958 สมาคมได้เป็นเจ้าภาพจัดงาน "Library 21" ที่ Seattle World's Fair Exposition ในปี ค.ศ. 1926 และ "Library USA" ที่ New York World's Fair ในปี ค.ศ. 1946 ด้วยการจัดแสดงนิทรรศการในแง่ของการเตรียมการสำหรับห้องสมุดในอนาคต .

พร้อมกันนี้สมาคมห้องสมุดอเมริกันยังมี

บทบาทในการเป็นผู้นำทางด้านการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ให้แก่ผู้อ่านในสังคมและระดับปัญญาชน เช่นในปี ค.ศ. 1948 ได้จัดพิมพ์ "The Library Bill of Right" สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้แสดงบทบาทสำคัญในการต่อต้าน McCarthyism ในช่วงต้นปี ค.ศ. 1950 ในปี ค.ศ. 1967 The Office of Intellectual Freedom ก็ได้รับการจัดตั้งขึ้นทำหน้าที่ร่วมกันประสานงาน ติดตาม และพิจารณาอย่างเป็นผลในการจัดตั้ง Freedom to Read Foundation ใน 2 ปีต่อมาเพื่อที่จะทำการสนับสนุนทางด้านเสรีภาพของสื่อสารมวลชนให้มีการรับรองถูกต้องตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

สมาคมยังได้ต่อสู้เพื่อที่จะยกฐานะวิชาชีพบรรณารักษ์ให้เป็นวิชาชีพชั้นสูงและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ ในปี ค.ศ. 1954 สมาคมเห็นด้วยกับหลักการของแต่ละรัฐที่จัดตั้งสมาคมห้องสมุดของตนเอง ด้วยเหตุนี้จึงมีการเตรียมการรวมกลุ่มสมาคมรัฐ ในปี ค.ศ. 1963 ได้มีการศึกษาเพื่อที่จะเข้าถึงเอกสารของห้องสมุดประชาชนโดยตรงและติดตามด้วยการให้บริการแก่คนผิวดำ ในปี ค.ศ. 1964 สมาคมห้องสมุด 4 รัฐได้รวมตัวกันตามนโยบายของสมาคมห้องสมุดอเมริกันในการที่จะกำหนดคณะผู้ร่วมงานที่มีส่วนร่วมอย่างเป็นทางการในการที่จะประชุมของสมาคมรัฐโดยไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยกับความต้องการของสมาคมห้องสมุดอเมริกันทุกประการ

การกุศลที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

ในช่วงปี ค.ศ. 1945-1970 มีสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับทางการกุศลคือได้มีหน่วยงานบริจาคเงินให้แก่ห้องสมุดสหรัฐอเมริกา โดยมูลนิธิคาร์เนกี (The Carnegie Corporation) เป็นแห่งแรกที่

*เป็น 35,865 ในปี ค.ศ. 1969

เป็นผู้สนับสนุนห้องสมุดในราวปี ค.ศ. 1950 ทศวรรษต่อมาก็มีหน่วยงานอื่น ๆ ให้ความช่วยเหลือไปยังห้องสมุดส่วนกลางเพื่อที่จะบริจาคไปยังห้องสมุดสาขา แต่ก็เชื่อว่าจะมีความจำเป็นต่อห้องสมุดมากนัก บางห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจาก Great Books Foundation โดยเริ่มให้การอุดหนุนแก่กลุ่มอิสระในด้านของปัญหาที่จะต้องแก้ไขในห้องสมุดประชาชนสหรัฐอเมริกาในปี ค.ศ. 1947 และในราว ๆ ต้นปี ค.ศ. 1950 มูลนิธิฟอร์ด (Ford Foundation) และ Fund for Adult Education ได้ให้เงิน 1.4 ล้านดอลลาร์แก่สมาคมห้องสมุดอเมริกันในการให้ความช่วยเหลือหลาย ๆ โครงการ เช่น American Heritage Projects, Library Community Project, Allerton Park Conference และห้องสมุดแต่ละแห่งที่จัดโปรแกรมทางการศึกษาให้แก่เยาวชน

โดยเฉพาะมูลนิธิฟอร์ด ได้มอบทรัพย์สินให้ 5 ล้านดอลลาร์ ในปี ค.ศ. 1956 ในการตั้ง Council on Library Resources (CLR) เพื่อที่จะให้ความช่วยเหลือทางด้านการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการวิจัยทางด้านห้องสมุดด้วยการให้ทุน เป็นผู้นำทางด้านการวิจัย พัฒนาและคิดค้นวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ เผยแพร่ผลงานที่ออกมาให้รู้จักแพร่หลาย

ในราวปี ค.ศ. 1960 CLR ได้เริ่มจัดพิมพ์หนังสือบรรณานุกรมซึ่งใช้เป็นเครื่องมือระดับประเทศ เช่น Union List of Serials (พิมพ์ครั้งที่ 3) The National Union Catalog of Manuscript Collections พร้อมกันนี้ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมีโครงการที่จะจัดหมู่วัสดุทางกฎหมายของ Anglo-American ส่วน Choice เป็นหนังสือเล่มล่าสุดที่ได้รับการคัดเลือกแนะนำสำหรับห้องสมุดวิทยาลัย พร้อมกันนี้ CLR ได้ให้การสนับสนุนทาง

การศึกษาต่าง ๆ เพื่อที่จะประยุกต์เทคโนโลยีมาใช้ทางด้านกระบวนการของบรรณานุกรมดังเช่นที่ National Library of Medicine (NLM) และที่ Library of Congress จากผลผลิตของเครื่องจักรกล ที่ NLM ทำให้มี Current List of Medical Literature ในปี ค.ศ. 1960 ก็กลายมาเป็น Index Medicus และในที่สุดก็กลายมาเป็น MEDLARS ส่วนที่ Library of Congress ได้เป็นผู้นำและสร้างฐานข้อมูลด้านเครื่องจักรกลระดับประเทศ

CLR ได้มอบให้สมาคมห้องสมุดอเมริกันจัดตั้ง Library Technology Project โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารวิชาการทางห้องสมุดและแนะนำทางด้านการใช้เทคโนโลยีและเครื่องจักรใหม่ ๆ ในห้องสมุด ซึ่งผลผลิตที่ติดตามมา เช่น รถเข็นหนังสือ, ชั้นหนังสือ และ carpet underlay, โครงการแนะนำในการพัฒนาเครื่องใช้ใหม่ ๆ เช่น Se-Lin Labelling System สำหรับสันหนังสือ และได้มีรายงานการทดสอบโปรแกรมต่าง ๆ ซึ่งจัดพิมพ์ออกมาใน Library Technology Reports.

ปี ค.ศ. 1968 ได้ให้ความช่วยเหลือสำหรับ MARC (Machine Readable Cataloging) โดยห้องสมุดรัฐสภาเป็นผู้นำโครงการด้วยการถ่ายทอดข้อมูลทางบรรณานุกรมลงบนแถบบันทึกเสียงแม่เหล็ก* เป็นคลังข้อมูลแห่งชาติเพื่อที่จะสามารถทำให้ห้องสมุดได้มีส่วนร่วมในการใช้ทั้งสหรัฐอเมริกา

ในปี ค.ศ. 1966 CLR ได้เริ่มให้ NELINET (New England Library Information Network) ทำการสำรวจการใช้เทป MARC กับห้องสมุด

ที่ให้การช่วยเหลือทางการเงิน 5 ปีต่อมา MARC ก็สามารที่จะแสดงผลงานออกมาได้และห้องสมุดต่าง ๆ ก็ต้องการที่จะสมัครเป็นสมาชิกของชุดบัตรรายการ, ป้ายติดที่สันหนังสือและสันของหนังสือปกอ่อนซึ่งเป็นหนังสือที่อยู่ในชื่อที่รวมอยู่ในเทป MARC

ในรอบสิบปีนั้น CLR ได้ให้การช่วยเหลือถึง 2 โครงการ คือการจัดสร้างคลังข้อมูลแห่งชาติโดยเครื่องจักรกลที่สามารถอ่านข่าวสารในชุดของสิ่งพิมพ์ และ RECOCON ซึ่งเป็นโครงการใหม่ที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ค้นคืนรายชื่อหนังสือย้อนหลัง

การรวมกลุ่มเพื่อให้ความช่วยเหลือห้องสมุด

สาเหตุสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้บรรณารักษศาสตร์เจริญรุ่งเรืองในช่วงปี ค.ศ. 1945-1970 นั้นก็คือมีการรวมกลุ่มในการจัดด้านทุน คณะบรรณารักษ์ได้พยายามที่จะแสวงหาเงินทุนตั้งแต่วารปี ค.ศ. 1930 โดยได้รับแรงกดดันอย่างมากในช่วงสงครามครั้งที่ 2 และในที่สุดได้มีการจัดสรรเงินในปี ค.ศ. 1956 ซึ่งออกกฎหมายโดย Library Services Act (LSA) โดยอนุมัติให้ 7.5 ล้านดอลลาร์ต่อปีเพื่อที่จะขยายการบริการให้แก่ห้องสมุดในเขตพื้นที่ชนบท LSA ได้ประสบความสำเร็จและขยายเพิ่มขึ้นอย่างมากมาโดยได้รับความช่วยเหลือจากรัฐสภาในปี ค.ศ. 1960 และเป็นเวลากว่า 5 ปี

ฝ่ายนิติบัญญัติก็ได้ออกพระราชบัญญัติที่จะจัดตั้งหน่วยงานเพื่อที่จะส่งผลในการที่จะพัฒนาห้องสมุดโดยตรง นั่นก็คือ "Presidential Libraries Act of 1955" เป็นการเริ่มการเคลื่อนไหวในการจัดตั้งห้องสมุด ส่วน "The National Defense Act of 1958" เป็นกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาวัสดุห้องสมุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ส่วน

"Public Law 480" ที่ออกในปี ค.ศ. 1961 เป็นผลประโยชน์สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยถึง 300 แห่ง เพื่อจะให้อำนาจและจำนวนของสิ่งพิมพ์จาก 8 ประเทศ ตลอดจนถึงเงินหมุนเวียนที่จะใช้จ่าย ส่วน Depository Act of 1962 เป็นกฎหมายว่าด้วยการขยายจำนวนของห้องสมุดซึ่งสามารที่จะกลายมาเป็นคลังเก็บเอกสารของรัฐบาล และ Academic Facilities Act of 1963 เป็นกฎหมายที่เตรียมการทางด้านเงินทุนให้แก่สถาบันทั่วไปและเฉพาะในการก่อสร้างอาคารห้องสมุด

ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ ค.ศ. 1964 ประธานาธิบดี Lyndon B. Johnson ได้ลงนามในกฎหมาย Library Services and Contraction Act (LSCA) ซึ่งเป็นกฎหมายที่แตกต่างจาก LSA และกลายเป็นแนวทางพื้นฐานอย่างแพร่หลายสำหรับห้องสมุดประชาชนทั้งในเมืองและชนบท และในปี ค.ศ. 1966 LSCA ได้มีการปรับปรุงโดยเพิ่มเป็น Title III คือ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ส่วน Title IV สำหรับบริการของรัฐโดยเฉพาะสถาบันที่มีอุปสรรค สุดท้ายในปี ค.ศ. 1972 ได้ให้งบประมาณพร้อมกับเงินปันผลภายในท้องถิ่นหรือรัฐ สำหรับอาคารห้องสมุดประชาชนในการที่จะสร้างใหม่หรือซ่อมใหม่จำนวนมากกว่า 1,800 แห่ง ซึ่งสามารให้บริการประชาชนได้มากกว่า 16 ล้านคน

ส่วนกฎหมาย The Higher Education Act of 1965 เป็นการเตรียมการสำหรับโปรแกรมห้องสมุดถึง 3 โปรแกรม คือ Title IIA เป็นงบประมาณสำหรับการจัดหาหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ส่วน Title IIB เป็นด้านการค้นคว้าวิจัยและการปฏิบัติงานห้องสมุด โปรแกรมการสาริต และ Title IIC ว่าด้วยศูนย์กลางทางด้านการทำบัตรรายการและ

การจัดหา ซึ่งเป็นโปรแกรมที่อยู่ภายใต้หน่วยงานของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ในที่สุด ปี ค.ศ. 1965 กฎหมาย Elementary and Secondary* ได้ออกมาซึ่งเป็นการยอมอนุญาตทางด้านการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสื่อทัศนวัสดุ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนทั่วไปและเฉพาะการเพิ่มตำแหน่งผู้อำนวยการห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ตามฐานะของแผนกทางการศึกษาเท่าที่สามารถที่จะเป็นไปได้

ต่อจากนั้นได้มีการออกกฎหมายในปี ค.ศ. 1960 เป็นการเตรียมการเพื่อที่จะให้ห้องสมุดได้มีโอกาสได้รับงบประมาณต่าง ๆ ซึ่งกฎหมายเหล่านั้น เช่น Economic Opportunity Act, Vocational Education Bill, Appalachian Regional Development Act และ National Foundation on the Art and Humanities Act ในปี ค.ศ. 1966 ประธานาธิบดี Johnson ได้จัดตั้งคณะกรรมการธิการห้องสมุดแห่งชาติ (National Commission on Libraries) ขึ้น เพื่อจะได้แนะนำเกี่ยวกับนโยบายระดับชาติในการที่จะเตรียมการด้านห้องสมุดและการบริการข่าวสารอย่างเพียงพอให้แก่ประชาชนอเมริกัน ทั้งรัฐบาลกลางและการร่วมมือกับรัฐบาลท้องถิ่น

การสร้างอาคารห้องสมุดและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

ช่วงปี ค.ศ. 1898-1917 ไม่เพียงแต่ Carnegie Library เท่านั้นที่ได้สร้างอาคารห้องสมุดขึ้นใหม่ แต่มีเกือบถึง 2,000 แห่ง ทั้งห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดมหาวิทยาลัย ยิ่งกว่านั้นยังได้เพิ่มจำนวนห้องสมุดขึ้นในช่วงปี ค.ศ. 1945-1970 แต่ตามความเป็นจริงหลาย ๆ แห่งของห้องสมุดได้

เริ่มมีหรือขยายก่อนการสร้างอาคารของ Carnegie ระหว่างช่วงนี้

ระหว่างปี ค.ศ. 1948-1957 มีการสร้างอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยใหม่ถึง 236 แห่ง และมี 504 แห่ง ที่ดำเนินการสร้างห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นและช่วงปี ค.ศ. 1967-1970 มีการสร้างห้องสมุดมหาวิทยาลัยถึง 258 แห่งสำหรับวิทยาเขต และช่วงปี ค.ศ. 1968-1970 มีการสร้างห้องสมุดประชาชนใหม่ถึง 596 แห่งขึ้นอย่างสมบูรณ์ ซึ่งอาคารของห้องสมุดเหล่านี้เป็นตัวอย่างของสถาปัตยกรรมอเมริกันสมัยใหม่ที่เกิดขึ้นในช่วงประมาณปี ค.ศ. 1950 พร้อมกันนี้วารสารทางสถาปัตยกรรมก็เริ่มแสดงแนะนำรูปแบบอาคารห้องสมุดใหม่ ๆ ด้วย ซึ่งอาคารเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญในการวัดมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมพร้อมทั้งการยืดหยุ่นเพื่อความสะดวกในการใช้หรือห้องที่สามารถให้ศึกษาเป็นกลุ่มเล็ก ๆ พร้อมกับมีการประดิษฐ์คิดค้นเกี่ยวกับเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ไม้สอยสำหรับห้องสมุด

ในระดับสูงของเทคโนโลยีในห้องสมุดของช่วงนี้ได้สร้างความแปลกใจเป็นอย่างมาก คือในช่วงปี ค.ศ. 1945 ยังไม่มีการใช้เครื่องจักรกลหรือคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด แต่ปลายปี ค.ศ. 1940 ได้มีวารสารทางด้านวิชาชีพเสนอเกี่ยวกับวัสดุย่อส่วน (microcard) บัตรเจาะรู (punched-card) ของห้องสมุดและการใช้ประโยชน์ของ photocharger แบบใหม่ บริษัท Thermofax ก็ได้โฆษณาเกี่ยวกับการถ่ายเอกสารด้วยวิธีการถ่ายภาพ ในราวปี ค.ศ. 1950 ก็มีแถบบันทึกเสียงแม่เหล็ก และในราวปี ค.ศ. 1960 เทปบันทึกเสียงชนิดดัดลบกลายมาเป็นทรัพยากรภายในห้องสมุด ปี ค.ศ. 1965 ได้มีระบบ MEDLARS และระบบ MARC ในปี ค.ศ. 1966 และจัดตั้ง

OCLC ในการส่งข้อมูลตามสายในปี ค.ศ. 1971 ซึ่งช่วงนี้การเคลื่อนไหวทางด้านเครื่องจักรกลได้เริ่มเข้ามาสู่ห้องสมุด แต่ตามความเป็นจริงแล้วได้มีการเตรียมการล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องของเครื่องจักรกลตั้งแต่ครั้งปีที่หกสิบถึงหกสิบเก้า ซึ่งในช่วงนี้ถึงกับมีภาพการ์ตูนล้อเลียนว่าการที่ได้นักเบิกนำคอมพิวเตอร์มาดัดแปลงใช้ให้เหมาะสมกับห้องสมุดเปรียบเสมือนเป็นการสูญเสียความก้าวหน้าทางด้านอาชีพ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย : ความก้าวหน้าที่น่าแปลกใจ

ความก้าวหน้าและการเจริญเติบโตของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างช่วงของปี ค.ศ. 1945-1970 ตัวอย่างเช่น ในปี ค.ศ. 1952 เฉลี่ยรายจ่ายทั้งหมดของห้องสมุด ARL 58 แห่ง ถึง 478,980 ดอลลาร์ เช่นเดียวกันในปี ค.ศ. 1968 สมาชิกห้องสมุด 50 แห่งใช้ถึง 2.9 ล้าน ด้านทรัพยากรของห้องสมุดเฉลี่ยแล้วมีสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือถึง 928,052 เล่มในปี ค.ศ. 1952 และในปี ค.ศ. 1969 มีถึง 1.8 ล้านเล่ม ในปี ค.ศ. 1952 เฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาเท่านั้นที่มีทรัพยากรห้องสมุดมากกว่า 1 ล้านเล่ม โดยปี ค.ศ. 1970 ห้องสมุดทั้ง 58 แห่งจึงจะมีขนาดนี้

วิทยาลัยชุมชนก็เจริญเติบโตอย่างน่าแปลกใจเช่นกันจากปี ค.ศ. 1946 มีห้องสมุดเพียง 460 แห่งเพิ่มเป็น 521 แห่งในปี ค.ศ. 1960 และ 892 แห่งในปี ค.ศ. 1970 หลังจากที่มีการพิมพ์ Junior College Library Standard ในปี ค.ศ. 1960 ห้องสมุดวิทยาลัยและวิทยาลัยชุมชนหลาย ๆ แห่งก็ได้กลายเป็นศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning Resource Centers) และมีความคิดหลากหลายเพิ่มขึ้นในด้านทัศนคติและรูปร่างของสื่อและเครื่องมือที่ช่วยทำให้เกิดความสะดวกส่วนวิทยาลัยที่เปิดสอน 4 ปี ก็เจริญเติบโต

อย่างรวดเร็วเช่นวิทยาลัยครูบางแห่งได้กลายเป็น College of Arts and Sciences ขณะที่วิทยาลัยอื่น ๆ ได้กลายเป็นมหาวิทยาลัยเกือบเต็มขั้น สถาบันทางมหาวิทยาลัยทุกแห่งก็ได้เพิ่มวิชาเอกและโปรแกรมทางการศึกษาใหม่ ๆ

เช่นเดียวกันห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาทางด้านการร่วมมือระหว่างห้องสมุด ในปี ค.ศ. 1948 ห้องสมุดทางการค้นคว้าวิจัยเกือบ 50 แห่งได้ทำงานร่วมกันทางด้าน Farmington Plan และประสานงานทางด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศตลอดจนถึง ARL จุดมุ่งหมายเพื่อที่จะนำหนังสือเจาะเฉพาะเรื่องในการค้นคว้าวิจัยที่น่าสนใจทั่วโลกอย่างน้อย 1 ฉบับ และ 1 ปี ต่อมา Midwest Inter Library Center ก็ได้จัดตั้งขึ้น และในปี ค.ศ. 1965 ก็ได้กลายมาเป็น Center for Research Libraries ด้วยการเริ่มจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยทางด้านตะวันตก 10 แห่ง เพื่อที่จะมีโปรแกรมร่วมกันในด้านการจัดหาและเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร

ในราวปี ค.ศ. 1960 ก็ได้มีการฟื้นฟู Library College Movement ซึ่งเป็นความก้าวหน้าที่สำคัญในความสามารถที่บรรลุผลสำเร็จในระดับสูงหรืออย่างน้อยก็เป็นความสามารถของบรรณารักษณ์มหาวิทยาลัย นั่นก็คือในปี ค.ศ. 1956 AAUP (American Association of University Professors) ได้ยอมรับฐานะของบรรณารักษณ์มหาวิทยาลัยและในรอบ 10 ปีต่อมา บรรณารักษณ์มหาวิทยาลัยมากกว่าครึ่งหนึ่งได้กลับมาพูดถึงฐานะอีกครั้ง

ห้องสมุดประชาชน : การบริการประชาชนอเมริกัน

โครงการ "The National Plan For Public Library Service" ในปี ค.ศ. 1948 เป็นการให้บริการของห้องสมุดประชาชนแก่ประชาชนอเมริกัน

ที่ยากจนถึง 50 ล้านคน และอีก 35 ล้านคนที่ไม่ได้
รับการบริการจากห้องสมุดประชาชน ในปี ค.ศ.
1970 จำนวนห้องสมุดประชาชนได้เพิ่มขึ้นจาก
7,172 แห่ง เป็น 12,000 แห่ง ซึ่งรวมทั้งสาขาของ
ห้องสมุดด้วย และจำนวนของห้องสมุดเคลื่อนที่ก็
เพิ่มขึ้นด้วยจากจำนวน 377 แห่ง ในปี ค.ศ. 1947
มาเป็น 1,000 แห่งในปี ค.ศ. 1967

ห้องสมุดประชาชนที่สำคัญในการพัฒนาใน
ช่วงนี้คือ Public Library Inquiry ซึ่งได้รับเงิน
อุดหนุนจาก Carnegie Corporation ในปี ค.ศ.
1940 จากการสอบถาม เกิดจากการรวมของ
สถานศึกษาเฉพาะด้านถึง 19 แห่งภายใต้การนำ
ของ Social Science Research Council ซึ่งเป็น
หน่วยงานที่ประเมินค่าทางด้านสังคมศาสตร์และ
คุณค่าของวัฒนธรรมของสังคมอเมริกันในห้อง
สมุดประชาชน สิ่งที่เกิดขึ้นเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการ
ปฏิรูปทางด้านมาตรฐานและต่อเนื่องไปจนถึงการ
พัฒนาและการปฏิบัติด้านบริการจนเป็นผลสำเร็จ
อย่างกว้างขวาง และอาจจะเกิดผลสำเร็จด้านห้อง
สมุดศูนย์กลางในการให้ความช่วยเหลือแก่ห้อง
สมุดประชาชน กลางปี ค.ศ. 1950

ในช่วงปี ค.ศ. 1945-1970 ห้องสมุดประชาชน
ได้มีการพัฒนาถึง 2 ลักษณะ คือ การเจริญเติบโต
ด้านการเป็นระบบห้องสมุดประชาชนและทาง
ด้านการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้ ในต้นปี ค.ศ. 1950
ห้องสมุดประชาชนในแต่ละแห่งได้เริ่มทำงานร่วม
กันเป็นระบบห้องสมุดประชาชนในการใช้ทรัพยากร
ร่วมกันและการบริการแก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
จากปี ค.ศ. 1966 จากการศึกษาของ Nelson Asso-
ciation กล่าวว่าห้องสมุดกว่า 1,100 แห่ง ที่รวมกัน
เป็นระบบในการกระทำร่วมกันได้ทำให้เกิดแนวโน้ม
ที่จะพัฒนาและเจริญเติบโต ซึ่งมีอิทธิพลต่อห้องสมุด
รัฐและสาขา ซึ่งในขั้นต้นนี้ได้รับทุนจาก LSCA

ส่วนการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้ได้เริ่มในเขต
พื้นที่เมืองหลวงและตัวเมืองก่อนอย่างกว้างขวาง
จากการสำรวจสำมะโนครัวปี ค.ศ. 1970 ก็ได้เริ่ม
กระจายจากศูนย์กลางเมืองหลวงบริเวณที่อยู่อาศัย
ในเขตยากจนและการศึกษาต่ำขณะที่เขตชานเมือง
มีความสมบูรณ์มากกว่า ห้องสมุดหลาย ๆ แห่ง
ในใจกลางเมืองได้ตอบสนองแก่ผู้ใช้ประจำที่เพิ่ง
มาใหม่ พร้อมวิธีการใหม่ ๆ ให้แก่ผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกล
ห้องสมุด ทั้งในด้านการแบ่งปันทรัพยากรห้องสมุด
และการบริการ ขณะที่บริเวณชานเมืองได้เริ่ม
พัฒนาห้องสมุดใหม่และขึ้นอยู่กับห้องสมุดศูนย์
กลางในเขตเมืองในด้านทรัพยากรทางการวิจัยและ
เฉพาะวิชา

ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเฉพาะ : การเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้ชัด

ในช่วงนี้ห้องสมุดโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงที่
เห็นได้ชัดทีเดียว โดยได้แรงผลักดันจากวัสดุทาง
ด้านการเรียนรู้ต่าง ๆ และเครื่องมือที่ช่วยให้เกิด
ความสะดวกในห้องสมุดโรงเรียนได้ทำให้กลายเป็น
ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ (Media Center) ซึ่งมีใช้มี
เพียงแต่การบริการและทรัพยากรห้องสมุดเท่านั้น
การเปลี่ยนแปลงที่ค่อยเป็นค่อยไปอย่างหนึ่งก็คือ
จากห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางด้านหนังสือมาเป็น
ศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์สื่อต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุดก็สามารถปรับตัวทางด้านทักษะและวิธี
การในการเรียนรู้ทางด้านสื่อและการสื่อสารอย่าง
กว้างขวาง เช่น โทรทัศน์, การเรียนรู้ทางด้านการใช้
คอมพิวเตอร์, เทปบันทึกภาพ (Video tape), การ
ออกแบบและการผลิตวัสดุการเรียนรู้เช่น ภาพยนตร์
ฟิล์มสตริป, การบันทึกเสียง, แผนที่, วารสารและ
หนังสือ

ในรอบ 10 ปี สื่อมากมายเหล่านี้ได้กล่าวไว้
ในสิ่งพิมพ์มาตรฐานชื่อ "1960 Standard for

School Library Program” ซึ่งเป็นการปรับปรุง ศูนย์วัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์กรมูลนิธิถึง 3 แห่ง คือ Council on Library Resources ได้ให้เงินถึง 100,000 ดอลลาร์ สำหรับโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน โดยจัดทำมาตรฐานใหม่ ๆ ซึ่งใช้เวลา 18 เดือน ส่วน Knapp Foundation ได้ให้ทุนกว่า 1 ล้านดอลลาร์ สำหรับการอบรม, เผยแพร่การบริการห้องสมุดให้แก่ผู้อำนวยการของห้องสมุดโรงเรียนเป็นเวลาถึง 5 ปี ส่วนทุนรัฐบาลกลางได้เริ่มให้ในปี ค.ศ. 1958 เพื่อที่จะให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน USOF ได้ทำการสำรวจพบว่าในช่วงปี ค.ศ. 1958 ครึ่งหนึ่งของโรงเรียนทั้งหมดมีบรรณารักษ์ และต้นปี ค.ศ. 1970 80% ของโรงเรียนมีห้องสมุดหรือศูนย์วัสดุอุปกรณ์

ส่วนทางด้านห้องสมุดเฉพาะ ได้มีการเจริญเติบโตทั้งด้านขนาดและจำนวน จากจำนวน 2,500 แห่งในปี ค.ศ. 1953 มาเป็น 13,000 แห่งในปี ค.ศ. 1968 ซึ่งการเจริญเติบโตเหล่านี้ไม่เคยมีมาก่อน ทั้งนี้ห้องสมุดเฉพาะต้องเผชิญกับรูปแบบของข่าวสารแบบใหม่และด้วยความคิดนี้ ห้องสมุดเฉพาะจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนสภาพเพื่อที่จะเน้นให้เป็น “ศูนย์เอกสารและสารนิเทศ (information center)”

แนวโน้มทั่ว ๆ ไป

รูปแบบหลาย ๆ อย่างในช่วงนี้ของห้องสมุดได้มีการพัฒนา ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. การตื่นตัวของระบบห้องสมุด การจัดตั้งระบบโครงข่ายงานร่วมกัน โดยเริ่มจากห้องสมุดประชาชนเป็นผู้ดำเนินการและเป็นแบบอย่างแก่ห้องสมุดแบบอื่น ๆ ในช่วงต่อมา เมื่อสิ้นสุดช่วงนี้ห้องสมุดทั้งหมดก็ได้ให้ความร่วมมือด้วยกัน

2. การเจริญเติบโตด้วยการร่วมกันในการต่อรองและร่วมกันเป็นสหภาพโดยเฉพาะอย่างยิ่ง

การร่วมกันเคลื่อนไหวอย่างแข็งขันในราวปี ค.ศ. 1960 และต่อเนื่องไปจนถึงปี ค.ศ. 1970 และ 1980

3. ระบอบประชาธิปไตย คือแบบอย่างของห้องสมุด ห้องสมุดมีส่วนร่วมในด้านการจัดการให้เกิดขึ้นในปลายปี ค.ศ. 1960 และต่อเนื่องจนถึง ค.ศ. 1970 The American Library Association ได้กลายเป็นสถาบันประชาธิปไตย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงปี ค.ศ. 1968 (Kansas) และ ค.ศ. 1969 (Atlantic City) ด้วยการประชุมประจำปี

4. การเจริญเติบโตของการให้บริการของห้องสมุดในสถาบันต่าง ๆ การบริการและทรัพยากรใหม่ ๆ ได้พัฒนาในห้องสมุดโรงพยาบาลและห้องสมุดเรือนจำ สถาบันที่บริการแก่คนชรา, คนพิการ และประชาชนกลุ่มอื่น ๆ

5. การเปลี่ยนแปลงทรัพยากรห้องสมุด เมื่อสิ้นสุดปี ค.ศ. 1960 วัสดุสิ่งพิมพ์ได้มีอิทธิพลน้อยลงในห้องสมุดซึ่งเคยมีบทบาทในปี ค.ศ. 1945 รูปแบบข่าวสารใหม่ ๆ ได้เข้ามามีบทบาทแม้ว่าจะเชื่องช้า แต่ก็เป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรห้องสมุดซึ่งรวมถึงภาพยนตร์, ฟิล์มสตริป, การบันทึกทางโสตทัศน์ (เช่น แผ่นเสียง, ดิสก์เทป), วัสดุย่อส่วน (microforms), การถ่ายสำเนา, และอื่น ๆ

6. การเกิดของผู้ร่วมงานทางด้านวิชาชีพ ซึ่งรวมถึงการจัดตั้ง The Council of Library Technical Assistant (COLT) ในปี ค.ศ. 1967, American Society for Information Science (ภายหลังเปลี่ยนชื่อเป็น American Documentation Institute ในปี ค.ศ. 1976) และ Association for Educational Communication and Technology (AECT)

7. การพัฒนาทางด้านวรรณกรรมห้องสมุด จำนวนของวารสารที่สำคัญ ๆ ที่จัดตั้งในช่วงนี้ คือ

Library Trends ในปี ค.ศ. 1952, School Library Journal ในปี ค.ศ. 1954, RQ ในปี ค.ศ. 1960, Journal of Education for Librarianship ในปี ค.ศ. 1960 และ Journal of Library History ในปี ค.ศ. 1960 เช่นกัน ส่วนกฤษฎาข้อมูลทางด้านการให้บรรณานุกรมและหนังสืออ้างอิงก็มีการจัดพิมพ์ออกมาเช่นกันเป็นของสำนักพิมพ์ Winchell's ซึ่งมีการพิมพ์ถึง 7-8 ครั้ง เช่น A Guide to Reference Books, Bowker Annual ในปี ค.ศ. 1956 และ Encyclopedia of Library and Information Science ในปี ค.ศ. 1968

การสิ้นสุดของยุคทอง

การสิ้นสุดของยุคทองนี้มิได้เกิดขึ้นทันทีทันใด หากเริ่มตั้งแต่ ค.ศ. 1968 เมื่อประธานาธิบดีนิกสันเข้าดำรงตำแหน่งประธานาธิบดี ซึ่งภายใต้การนำของประธานาธิบดีนิกสันเป็นช่วงของการเกิดสงครามเวียดนามและภาวะทางด้านการเงินที่พัฒนาสังคมเริ่มหยุดชะงัก โดยเฉพาะการอุดหนุนห้องสมุดของรัฐบาลกลาง ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นนโยบายในการบริหารงานของรัฐบาลประธานาธิบดีนิกสัน ด้วยการให้ห้องสมุดพึ่งรัฐบาลท้องถิ่นของตนเอง

เหตุผลอื่น ๆ ที่ทำให้สิ้นสุดยุคนี้ก็คือ โรงเรียน

ได้เริ่มลดจำนวนลงเพราะหลังจากสงคราม เด็กก็เริ่มลดลงและประชาชนเริ่มต้นจำกัดจำนวนคนในครอบครัว การลดจำนวนสถาบันการศึกษาระดับสูงก็เริ่มตามมา พร้อมกับการถูกต่อต้านจากผู้ที่เกี่ยวข้องสูงและมีการเคลื่อนไหวในปี ค.ศ. 1970 ของภาวะเงินเฟ้อจนกลายเป็นปัญหา

ในปี ค.ศ. 1970 การจัดทาบบรรณารักษก็เริ่มแข่งขันกันเข้าทำงาน แต่ห้องสมุดโรงเรียนก็ยังคงเจริญไปเรื่อย ๆ อย่างน้อยก็ยังมีการจัดหาผู้สมัครตามตำแหน่งที่ต้องการ จำนวนที่ต้องการตำแหน่งบรรณารักษเริ่มลงประกาศใน American Libraries และ Library Journal และเริ่มไม่รับอย่างเห็นได้ชัดหลังจากปี ค.ศ. 1969 นอกจากการรับเจาะจงเฉพาะด้าน

ระหว่างปี ค.ศ. 1970-1972 ยุคทองของบรรณารักษศาสตร์อเมริกาก็เริ่มสิ้นสุดลงทีละน้อย ก่อให้เกิดยุคใหม่ที่มีใช้จะไม่มีปัญหาแต่สามารถหลุดพ้นจากปัญหาต่าง ๆ มากกว่าการเผชิญหน้าของห้องสมุดยุคปัจจุบัน ประวัติศาสตร์การเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดก็เป็นวงจร ซึ่งกลับมาถึงวงจรใหม่จากปี ค.ศ. 1945-1970 เช่นเดิมถ้าหากบรรณารักษต้องการหยุดนิ่งเฉยไม่ช้าก็จะเป็นเช่นนั้น

การหมุนเวียนนิทรรศการระหว่างห้องสมุด

(Inter Displays Rotation for Libraries)

วรพจน์ วีรพลิน

ปัจจุบันการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นสิ่งสำคัญสำหรับห้องสมุดทุกแห่งที่มีผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจที่ไม่คล่องตัว ค่าครองชีพสูงขึ้น วัสดุห้องสมุดทุกอย่างมีราคาสูงเพิ่มขึ้น ในขณะที่งบประมาณจัดสรรค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กลับคงเดิมเพิ่มขึ้นเล็กน้อยหรือกลับถูกตัดทอนลง จึงเป็นความจำเป็นของห้องสมุดทุกแห่งที่จะต้องประหยัดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้น้อยลง อะไรที่ทำได้ก็จะปฏิบัติเอง ลดการว่าจ้าง สิ่งซื้อลงเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะการเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ของแต่ละห้องสมุด จำต้องประหยัดทั้งเงิน พลังงาน ตลอดจนแรงงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน (Sharing Resources) จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่ห้องสมุดทุกแห่งต้องนำวิธีที่ประหยัดมาใช้ มีการติดต่อระหว่างกัน ในรูปกลุ่มต่าง ๆ เช่นกลุ่มห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) มีการทำสหบัตร (Union Catalogs) ของหนังสือและวารสาร มีการหมุนเวียนหน้าสารบัญวารสาร (Current Contents) ซึ่งผู้เขียนอยากเสนอแนะให้มีโครงการใหม่ขึ้นมาเพื่อจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของห้องสมุดมากขึ้นคือโครงการหมุนเวียนนิทรรศการระหว่างห้องสมุด (Inter Displays Rotation for Libraries) โดยในอดีตนั้นเคยมีนิทรรศการเคลื่อนที่ (Display Mobiles) ซึ่งเราสามารถนำมาประยุกต์เป็นการหมุนเวียน

นิทรรศการระหว่างห้องสมุดได้โดยใช้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในกลุ่มต่าง ๆ ได้ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาด้วยกันหรือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ห้องสมุดเฉพาะกับห้องสมุดเฉพาะด้วยกัน ห้องสมุดโรงเรียนกับห้องสมุดโรงเรียนด้วยกัน ห้องสมุดประชาชนกับห้องสมุดประชาชนด้วยกัน และสามารถร่วมมือกันข้ามกลุ่มได้เช่นห้องสมุดเฉพาะ อาจขอยืมนิทรรศการจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอาจให้ห้องสมุดโรงเรียนยืมไปจัดนิทรรศการของทางโรงเรียนได้ หรือไปแสดงที่ห้องสมุดประชาชนได้ จะเป็นการข้ามกลุ่ม ส่งเสริมความร่วมมือแก่กัน สร้างความสามัคคีระหว่างบรรณารักษ์ไทยในต่างกลุ่ม ได้ศึกษาความคิดแปลก ๆ รูปแบบของศิลปะในการจัดนิทรรศการของแต่ละห้องสมุด เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงผลงานของตนเองให้ดีขึ้นได้ อันจะเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดร่วมกันและเป็นการช่วยเหลือเกื้อกูลห้องสมุดที่ขาดแคลนงบประมาณ เวลา กำลังคนที่จะจัดนิทรรศการภายในห้องสมุดได้ โดยเนื้อหาหรือนิทรรศการนั้นอาจทำเรื่องกว้าง ๆ ที่ไม่ผูกพันกับวัน เวลา วัตถุประสงค์แน่นอน หรือมีการตกลงร่วมกันในระหว่าง 1 ปี ว่าห้องสมุดใดจะทำเรื่องอะไรจะได้ส่งรายชื่อให้กันไม่ทำซ้ำซ้อนกัน

การจัดนิทรรศการนั้นเป็นงานส่วนหนึ่งของงานบริการห้องสมุดและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ซึ่งจะเป็นการจูงใจให้ผู้ใช้อาคารหอสมุดสนใจใฝ่รู้ในข่าวสารข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ อันจะนำมาสู่การใช้ห้องสมุดในโอกาสต่อไป นับเป็นการประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่งของห้องสมุดปัจจุบันทุกห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นหอสมุดแห่งชาติ หอสมุดมหาวิทยาลัย หอสมุดเฉพาะ หอสมุดโรงเรียนและหอสมุดประชาชนมีการจัดนิทรรศการกันทุกแห่ง เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการดึงดูดผู้ใช้ให้มาเข้าห้องสมุดเพิ่มขึ้น การจัดนิทรรศการแต่ละครั้งจึงต้องอาศัยงบประมาณในการจัดเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเช่นค่ากระดาษสี ค่าโฟม ค่าปากกาหมึก ค่าอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ ค่าภาชนะที่ใช้ติดภาพตลอดจนค่ารูปภาพ รวมทั้งต้องอาศัยฝีมือทางด้านศิลปะของผู้จัดด้วยที่จะให้นิทรรศการมีความกลมกลืนต่อเนื่อง มีจุดเด่นหรือจุดของความสนใจ มีสิ่งที่สะดุดตาหรือกลมกลืนกัน มีคำบรรยายประกอบกับภาพ มีของจริงตั้งแสดงอันจะช่วยลดเวลาของผู้ชมให้สั้นลง ไม่ก่อให้เกิดความเบื่อหน่ายต่อผู้ชม จึงเป็นความสำคัญและจำเป็นอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่จะละเว้นการจัดนิทรรศการไม่ได้ ในปัจจุบันค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการมีราคาสูงขึ้นแต่งบประมาณในการซื้อวัสดุมีจำนวนจำกัดหรือได้ลดน้อยลง วิธีการเดียวที่จะรักษาประสิทธิภาพของงานเอาไว้โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เท่าเดิมคือการหมุนเวียนนิทรรศการ ซึ่งกันและกันในระหว่างห้องสมุดกลุ่มต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วอันเป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรของกลุ่มให้มีการใช้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคล้ายคลึงกับการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดในกลุ่มห้องสมุดมหาวิทยาลัย ก่อนจะกล่าวถึงการหมุนเวียนนิทรรศการ

จะขอลำดับถึงความหมาย ประเภทและการจัดนิทรรศการ เป็นลำดับต้นก่อน

ความหมายของคำวนิทรรศการ

นิทรรศการ (Display) คือสื่อที่มีการจัดแสดงเพื่อให้คนดูหรือชม การจัดนิทรรศการจึงเป็นการจัดแสดงข้อมูลโดยใช้สื่อหลายชนิด อาจจะเป็นรูปภาพ โปสเตอร์ แผนภูมิ หุ่นจำลอง ของจริง สไลด์ ภาพยนตร์ตลอดจนการสาธิตโดยใช้สื่อแต่ละอย่างให้เหมาะกับข้อมูลที่นำเสนอและคุณสมบัติของสื่อชนิดนั้น เช่นข้อมูลที่แสดงการเคลื่อนไหวควรใช้วีดิทัศน์หรือภาพยนตร์เป็นต้น การจัดนิทรรศการ จึงเป็นการนำวัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์ต่าง ๆ มาตั้งแสดงเพื่อให้ผู้ชมได้เห็น ได้ฟังหรือได้สัมผัสกับสื่อต่าง ๆ ทั้งเอกสารและสื่อโสตทัศนด้วยตาและหูโดยสมองรับรู้ไปด้วย การจัดนิทรรศการในห้องสมุดจึงเป็นการจัดเพื่อชักชวนให้ผู้อ่านสนใจหรือทราบเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งของห้องสมุดและของสังคมสิ่งแวดล้อมรอบตัว การจัดนิทรรศการจึงเป็นความจำเป็นของทุกห้องสมุดงานนี้ควรเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์บริการ (แผนกอ้างอิงหรือตอบคำถาม) แต่บรรณารักษ์คนอื่นก็สามารถให้ความร่วมมือและช่วยเหลือได้

ประเภทของนิทรรศการ

นิทรรศการโดยทั่วไปนั้นแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. การจัดแสดง (Display) เป็นนิทรรศการขนาดเล็ก หรือนิทรรศการย่อย เช่นการจัดแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด จัดในช่วงระยะเวลาหนึ่งแล้วเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ จัดเพื่อกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดอาจเป็นนิทรรศการให้คำแนะนำ ให้ความรู้ นิทรรศการหนังสือ หรือนิทรรศการเทศกาลสำคัญ เป็นต้น

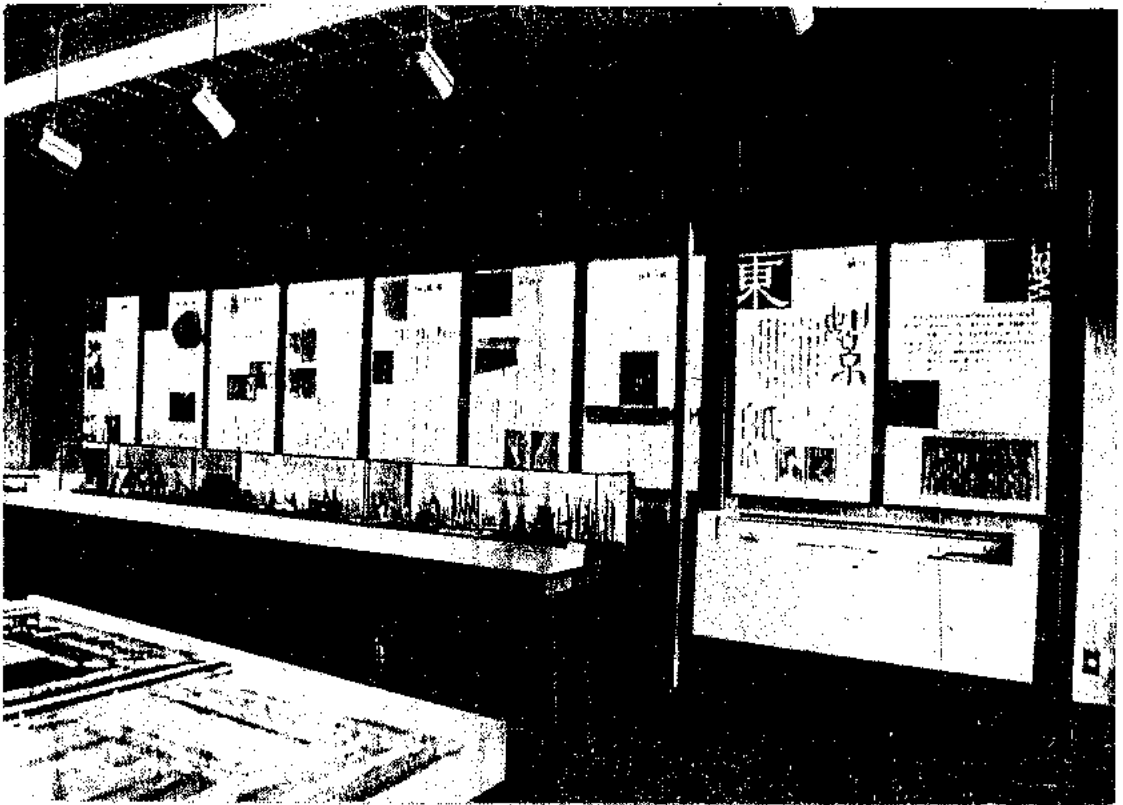
2. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็น

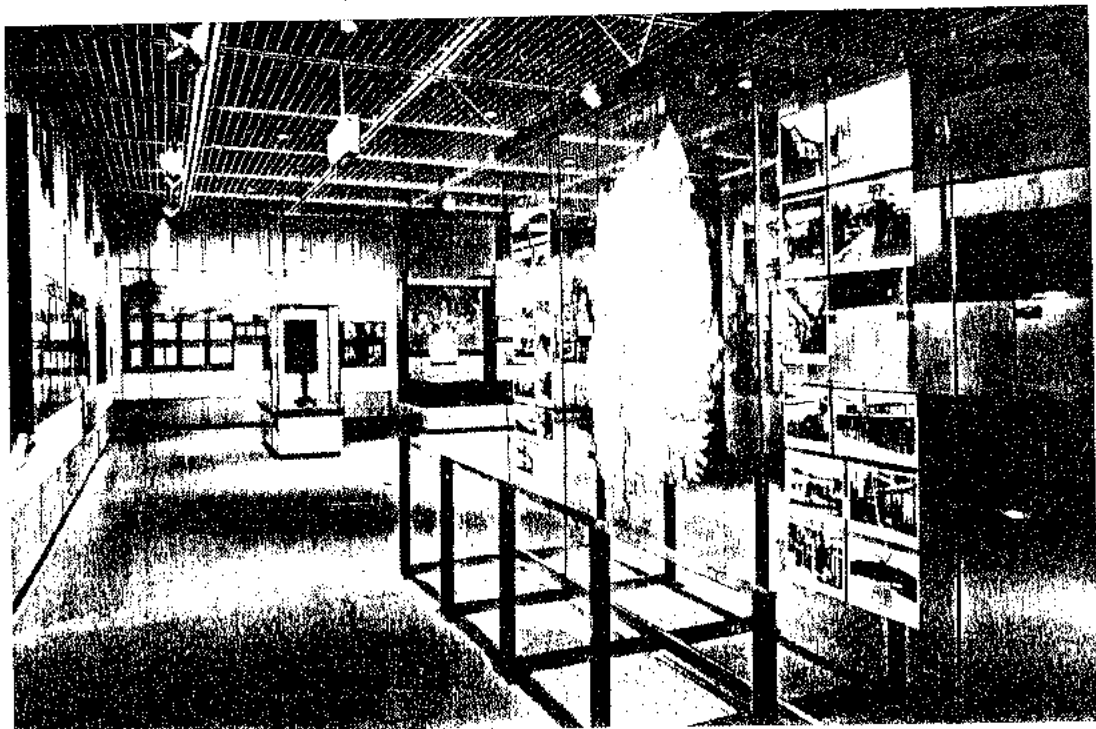
การจัดนิทรรศการที่มีขนาดใหญ่กว่าการจัดแสดง โดยนำเอาการจัดแสดงหลาย ๆ ชุดเข้ามารวมกัน เช่น จุฬาริชาการ 30 ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือเทคโนโลยี 30 ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งแต่ละสถาบันที่จัด

ใช้เวลาในการเตรียมการมาก มักจัดปีละครั้งหรือนาน ๆ ครั้ง

3. งานมหกรรม (Exposition) เป็นการจัด

งานขนาดใหญ่มาก ส่วนใหญ่จะเป็นงานระดับนานาชาติ เช่นงาน Expo' 86 ที่ญี่ปุ่น งานแสดงสินค้านานาชาติที่ออสเตรเลีย เป็นต้น





โดยทั่วไปการจัดนิทรรศการห้องสมุดมีจุดมุ่งหมาย 5 ประการคือ

1. เพื่อเป็นการชักจูงให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น เข้าใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจหนังสือ
2. เพื่อสร้างความสนใจผู้ใช้ห้องสมุดให้สนใจในกิจการ ขาวคราวความเคลื่อนไหวของห้องสมุด เกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด
3. เพื่อแสดงให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดได้ทราบถึงวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดบริการรวมทั้งวิธีใช้ เป็นการชักจูงผู้อ่านที่ไม่คุ้นเคยกับห้องสมุดให้ทราบถึงกิจกรรมและบริการของห้องสมุด
4. ช่วยเพิ่มพูนความรู้ในแขนงวิชาต่าง ๆ และความรู้รอบตัว ตลอดจนเหตุการณ์ความเป็นไปของโลกภายนอก
5. ช่วยให้สภาพทั่วไปของห้องสมุดอยู่ในลักษณะที่เรียบร้อยสวยงาม น่าเข้าชม น่าเข้าใช้อ่านหนังสือ

หลักในการจัดนิทรรศการ

โดยทั่วไปการจัดนิทรรศการจะต้องพิจารณาถึง

1. จัดให้ใครชม ต้องจัดให้สอดคล้องกับลักษณะของผู้ชมอันเป็นกลุ่มเป้าหมายคือ วัย ระดับอายุ สติปัญญา ระดับการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณี ให้เขาารู้เรื่อง ได้ความรู้ ได้ประโยชน์ เช่น จัดให้เด็กดูไม่ควรมีตัวหนังสือมาก ควรมีการ์ตูน ภาพมาก ๆ ใช้วัสดุสีสดใส
2. จุดมุ่งหมาย ต้องการให้ใครชมและเพื่ออะไร เช่น ให้ผู้ชมสำนึกถึงความสำคัญของหนังสือ ก็นำหนังสือที่ชนะเลิศการประกวดมาแสดงให้ดู
3. เนื้อเรื่องที่จัด ควรกระชับไม่เยิ่นเย้อ เสียเวลาอ่านมาก ควรจัดในรูปของภาพ ตาราง สถิติต่าง ๆ หรือใช้หนังสือเป็นหลักเนื้อหาที่มีรายละเอียดควรย่อเรื่องพิมพ์เป็นเอกสารแจกประกอบ เช่น จุลสาร แผ่นพับ เป็นต้น

4. ขนาดของนิทรรศการ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ จะให้ใครชม ถ้าเฉพาะสมาชิกชมก็จัดขนาดเล็กในมุมห้องสมุด ถ้าต้องการเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไปก็ขยายบริเวณให้กว้างออกไป อาจใช้บริเวณด้านหน้าหรือรอบ ๆ ห้องสมุดก็ได้ ขนาดของนิทรรศการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ที่จะตัดสินใจดำเนินการตามวัตถุประสงค์

5. วัสดุที่ใช้จัดนิทรรศการควรพิจารณาให้สอดคล้องกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมาย ผู้ชมสามารถเข้าใจได้ง่ายหรือยาก ควรคำนึงถึงการใช้วัสดุที่แปลกใหม่ เทคนิคแบบใหม่ ๆ มาผสมผสาน จะช่วยดึงดูดความสนใจให้คนเข้ามาชม วัสดุที่ใช้จึงควรเป็นสื่อดึงดูดนำผู้ชมก่อนเป็นอันดับแรก ส่วนเนื้อหานั้นควรเป็นผลที่จะได้รับที่หลังติดตามมา บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงวัสดุที่จะใช้ในการจัดอย่างมาก วัสดุแต่ละชิ้นที่นำมาจัดนั้น ควรใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับเนื้อหา

6. สถานที่ นิยมใช้บริเวณภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นมุมที่เด่นสะดุดตาผู้ชม เช่น บริเวณทางเข้าห้องสมุด ถ้าไม่มีสถานที่อาจจัดเป็นแผ่นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการย่อยได้ อาจใช้ไฟส่องประกอบ ถ้าต้องการเน้นเรื่องใด

7. เวลาในการแสดงนิทรรศการ ไม่ควรน้อยกว่า 1 สัปดาห์สำหรับนิทรรศการขนาดเล็ก ถ้าเป็นนิทรรศการขนาดใหญ่ควรจัดอย่างน้อย 2 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 1 เดือน การจัดนิทรรศการแต่ละครั้งบรรณารักษ์ควรวางแผนเรื่องกำหนดเวลาให้เหมาะสม ช่วงไหนที่คนว่างจะสนใจชมได้มาก เช่น เปิดเทอม และช่วงไหนที่ยังไม่ควรจัดเช่น ใกล้สอบ

8. การประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการเพื่อให้มีผู้เข้าชมมากที่สุด ก็คือการโฆษณาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เขียนโปสเตอร์ปิดไว้ตามแหล่งชุมชน ประกาศเสียงตามสายของสถาบัน ประกาศ

หน้าเสารหลังเคาพรงชาติ

การออกแบบนิทรรศการ

เมื่อทราบหลักในการจัดนิทรรศการแล้วควรทราบถึงการออกแบบนิทรรศการด้วยคือ การออกแบบนั้นควรคำนึงถึงข้อปลีกย่อยเล็ก ๆ น้อย ๆ หลายอย่าง ควรมีการออกแบบและวางแผนล่วงหน้าก่อนว่าจะใช้วัสดุอะไร จัดวางอย่างไร ตรงไหนควรจะใช้สีอะไร จุดไหนจะเป็นจุดดึงดูดความสนใจ โดยการวางโครงร่างให้ตีก่อน ควรลองร่างบนกระดาษหรือจัดวางบนโต๊ะ การใช้รูปทรงเรขาคณิตอย่างง่าย ๆ และการใช้เนื้อที่ที่ถูกตัดออกมา ใช้กระดาษสีสดหรือสีที่แตกต่างจากผิวด้านหลัง การใช้การดูหน้าการจัดป้ายให้เด่นเด่นออกมาหรือว่าลึกเข้าไป การใช้วัสดุกระดาษสีตัดเป็นรูปแปลก ๆ รวมทั้งการออกแบบตัวอักษร ตัวอักษรสำหรับหัวเรื่องต้องมีขนาดใหญ่หรือใช้ตัวอักษรที่แสดงลักษณะเด่นในตัวของมันเอง เช่น อักษรสีแดง ดังนั้นองค์ประกอบในการออกแบบจัดนิทรรศการจะต้องคำนึงถึง

1. **ความสมดุลย์ (Balance)** มีสองแบบคือแบบสมมาตร (Symetrical) โดยให้ทั้งสองส่วนซ้ายขวาเท่ากันหมดทุกอย่าง และแบบอสมมาตร (Asymetrical) โดยจัดให้ทั้งสองข้างไม่เท่ากัน แต่จัดในลักษณะที่มองดูแล้วจะรู้สึกว่ามันสมดุลย์ โดยใช้สีนำหน้า รูปทรงช่วย

2. **ความเป็นเอกภาพ (Unity)** ให้งานดูเป็นกลุ่มก้อน ไม่กระจัดกระจาย จัดให้สอดคล้องกับเรื่อง มี theme ของเรื่อง ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดนั้นได้

3. **การสร้างจุดสนใจ (Point of Interest)** โดยทำได้หลายวิธีคือ

3.1 **ใช้ขนาด (Size)** รูปทรงที่แตกต่างกัน เช่น เล็กกับใหญ่

3.2 **พื้นผิว (Texture)** ใช้ผิวที่แตกต่างกัน เช่น

เรียบกับขรุขระ ไม่ควรจัดแบบแบน ๆ ควรจัดแบบสามมิติ คือมีความลึก มีความหนา

3.3 **ทิศทาง (Direction)** ใช้ทิศทางเป็นตัวชี้ไปยังจุดสนใจที่เราต้องการ จะทำให้ผู้ชมต้องติดตามจากจุดหนึ่งไปยังทิศทางที่กำหนดไว้ อาจเป็นลูกศรชี้ หรือใช้กริยาท่าทาง ลักษณะของรูปภาพใช้เส้น

3.4 **สี (Colour)** ไม่จำเป็นต้องใช้ให้มากเกินไป ควรใช้ให้น้อยที่สุด ไม่เกิน 3 สี มิฉะนั้นจะไม่ดึงดูด แต่การใช้สีที่มีสีใดสีหนึ่งมากเกินไปหรือน้อยกว่าหรือสีตรงกันข้ามกันจะทำให้เกิดความสนใจ ควรใช้สีโทนเดียวกันไม่ว่าจะโทนร้อนหรือโทนเย็น ซึ่งโดยสรุปแล้วควรใช้เพียง 3 สี รวมทั้งสีของตัวอักษร

4. **การนำเสนอ (Presentation)** เทคนิคที่ใช้นำเสนอข้อมูลนี้มีวิธีการที่แตกต่างกันไป เช่น การทำข้อความออกมาเป็นภาพผสมผสานกับวัสดุที่ใช้ การเขียนการดูอธิบายเรื่อง จัดเป็นรูปสามมิติ การใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่นมาช่วยจัด พยายามทำให้แปลกแต่อย่าให้ถึงประหลาด โดยจัดให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ตามกำลังงบประมาณ การนำเสนอเนื้อหาต้องมีการสอดคล้องกัน ใช้ตัวอักษรแบบเดียวกัน ควรมีเนื้อที่ว่างบ้าง มีความเรียบง่าย ให้มองดูแล้วเข้าใจได้ง่าย ไม่รุงรัง

5. **แหล่งความคิด (Creative)** ในการจัดนิทรรศการ จะเริ่มจากวัสดุอุปกรณ์ที่มี หนังสือบริการอ้างอิง ความสนใจของผู้อ่าน จัดทำเป็นแฟ้มอุปกรณ์ความคิด เก็บภาพสะสมไว้

เมื่อทราบถึงความหมายและการจัดนิทรรศการแล้ว ลำดับต่อไปจะกล่าวถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกัน นิทรรศการนั้นจัดเป็นวัสดุห้องสมุดอย่างหนึ่งที่ผลิตขึ้นมาแล้วสามารถนำมาใช้ร่วมกันได้ ควรที่จะเป็นทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันได้

การใช้ทรัพยากรร่วมกัน (Sharing Resources)

เป็นการนำทรัพยากร (ห้องสมุด) ที่มีอยู่มากมายมาแลกเปลี่ยนกันใช้ระหว่างกลุ่มเพื่อลดความซ้ำซ้อนกัน ทำให้ช่วยประหยัดการจัดหาทรัพยากร เช่น การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด การยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ วารสาร ฯลฯ นิทรรศการนับได้ว่าเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่สามารถนำมาแลกเปลี่ยนใช้กันได้ การใช้ทรัพยากรร่วมกันนั้นเป็นความจำเป็นของห้องสมุดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงจากการดำเนินงานแบบเก่า ๆ ที่ดำเนินการตามลำพังคนเดียว ขาดความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ และจากสาเหตุที่ค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น แต่งบประมาณจำกัด ทรัพยากรต้องจำกัดไม่ว่าจะเป็นข้อมูล หนังสือ วารสาร เทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนปัญหาการดำเนินงานภายในห้องสมุด จนมีคำถามว่า "What library resources are you willing to share?" การใช้ทรัพยากรร่วมกันจึงเป็นสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อห้องสมุด ประโยชน์ของการใช้ทรัพยากรร่วมกันคือ

1. ช่วยให้มีการเลือกวัสดุระหว่างกลุ่มห้องสมุดสมาชิก
2. มีงานอื่น ๆ ร่วมกันตามมาอีก เช่น จัดหายืมระหว่างห้องสมุด ผลิตอุปกรณ์สื่อโสตทัศน
3. พัฒนาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีร่วมกัน
4. กระตุ้นให้ห้องสมุดมีการปรับปรุงประสิทธิภาพ และบริการอยู่เสมอ
5. มีความร่วมมือกันในการพัฒนาบุคลากร
6. มีการจัดหาวัสดุตามข้อตกลง
7. ประหยัดทรัพยากรทั้งแรงงาน บุคคลและวัสดุ
8. มีการใช้วัสดุร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างสมาชิกในกลุ่ม ก่อให้เกิดความเชื่อถือไว้วางใจกันในการทำงานร่วมกัน

แต่การทำงานร่วมกันทุกอย่างย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน แม้แต่การใช้ทรัพยากร

กรร่วมกันก็ตาม อุปสรรคในการใช้ทรัพยากรร่วมกันมีดังนี้คือ

1. สิ่งกีดขวางทางกายภาพ เช่น บุคลิก ความไม่เต็มใจร่วมมือของแต่ละบุคคล
2. สิ่งกีดขวางทางข้อมูลและประสบการณ์ คือ ความรู้ของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ไม่กล้าที่จะแสดงออก
3. สิ่งกีดขวางทางเวลา คือ ไม่ค่อยมีเวลามาก
4. สิ่งกีดขวางทางประเพณี วัฒนธรรม คือ การแยกสี แยกเหล่า แยกเชื้อชาติ ถือพวกพ้อง ถือสถาบัน จะไม่ร่วมต่างพวก
5. สิ่งกีดขวางทางการค้า ประวัติศาสตร์ แต่ละสถาบันจะยึดถือความเป็นเลิศทางวิชาการ รักษาผลประโยชน์ของตนเอง ไม่ยอมให้ใครได้ผลประโยชน์จากสถาบันของตนเพื่อประโยชน์ทางการค้า
6. สิ่งกีดขวางทางภูมิศาสตร์ อยู่ไกลกัน ติดต่อกันเดินทางลำบาก
7. สิ่งกีดขวางทางกฎหมาย ระเบียบ ในการบริหารงาน มีมากจนร่วมมือด้วยไม่ได้

จากการศึกษาเรื่องการใช้ทรัพยากรร่วมกันนี้ ทำให้ทราบว่านิทรรศการก็เป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งที่เรานำมาใช้ร่วมกันได้ จึงควรทราบถึงความหมายและประโยชน์ของการหมุนเวียนนิทรรศการเป็นลำดับต่อไป

การหมุนเวียนนิทรรศการ (Display Rotation)

คือการนำทรัพยากร (นิทรรศการ) มาแลกเปลี่ยนโดยการยืมคืน เพื่อใช้ประโยชน์ในงานประชาสัมพันธ์และบริการของห้องสมุด ในระหว่างกลุ่มเดียวกันหรือต่างกลุ่มกัน ถ้ามีเนื้อหาที่ตรงกับความต้องการ อันเป็นการประหยัดงบประมาณในการลงทุนและประหยัดแรงงานในการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อนเรื่องเนื้อหาของนิทรรศการที่จะจัดแสดง การหมุนเวียนนิทรรศการสามารถจะกระทำได้ 3 ประเภทคือ

1. การหมุนเวียนนิทรรศการระหว่างกลุ่ม

ได้แก่กลุ่มห้องสมุดต่าง ๆ 4 กลุ่มใหญ่คือ

1.1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ทั้งของรัฐและเอกชน รวมทั้งแบ่งกลุ่มตามสาขาได้ เช่นกลุ่มห้องสมุดวิทยาลัยเกษตร กลุ่มห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิค เป็นต้น

1.2 ห้องสมุดโรงเรียน ทั้งของรัฐและเอกชน เป็นโรงเรียนชั้นประถมและมัธยม

1.3 ห้องสมุดเฉพาะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการ เอกชน รัฐวิสาหกิจ และองค์กรระหว่างประเทศ สมาคม มูลนิธิต่าง ๆ ห้องสมุดสามารถรวมกลุ่มตามสาขาวิชาของห้องสมุดได้เช่นกัน เช่น เกษตร ธนาคาร กฎหมาย วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เป็นต้น

1.4 ห้องสมุดประชาชน ทั้งของกรมการศึกษา นอกโรงเรียน ของกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชน เอ.ยู.เอ. ห้องสมุดประชาชนธนาคารศรีนคร และห้องสมุดสาขาหอสมุดแห่งชาติ

2. การหมุนเวียนนิทรรศการต่างกลุ่ม

สามารถทำร่วมกันได้ทุกกลุ่ม ถ้าหัวข้อนิทรรศการนั้นกว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจงหรือไม่ละเอียดลึกซึ้งมากเกินไป หรือสามารถนำมาจัดทอนประยุกต์ใหม่ให้เหมาะกับกลุ่มผู้ที่จะชมนิทรรศการได้ก็สามารถกระทำได้โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของเรื่อง เนื้อหาที่ต้องการ โดยปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ใหม่ได้ เช่นห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดโรงเรียนกับห้องสมุดประชาชน

3. การหมุนเวียนนิทรรศการแบบขอยืมอย่างเป็นทางการ มีส่วนราชการหลายแห่งมากมายที่มีการจัดทำนิทรรศการอย่างดีและยินดีเผยแพร่และให้บริการยืมไปจัดนิทรรศการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เช่นกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร งานหอภาพยนตร์ไทย กองจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรป.กลาง

ก็มีนิทรรศการอีสานเขียว รวมทั้งกรมประชาสัมพันธ์ กรมส่งเสริมการเกษตร กรมป่าไม้ กระทรวงสาธารณสุข มีนิทรรศการต่าง ๆ ที่สามารถติดต่อขอยืมได้ และหน่วยงานเอกชนก็มีนิทรรศการให้ยืมเช่น ศูนย์สังคีตศิลป์ ธนาคารกรุงเทพ ตลอดจนสถานทูต และหน่วยงานที่เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของต่างประเทศ เช่นสมาคมฝรั่งเศส สำนักข่าวสารผู้ป็นมีเอกสารที่นำมาจัดนิทรรศการได้ หรือสำนักสงฆ์อย่างสันติอโศกมีนิทรรศการเรื่องอาหารมังสวิรัตที่ดีมากและให้บริการยืมมาจัดข้างนอกได้

เมื่อทราบถึงประเภท กลุ่มที่จะหมุนเวียนนิทรรศการแล้ว ต่อไปควรทราบถึงขั้นตอนในการหมุนเวียนนิทรรศการ มีดังนี้คือ

1. การประชุมระหว่างกลุ่ม เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการจัดทำนิทรรศการให้สอดคล้องเหมือน ๆ กัน ปรับวัตถุประสงค์ให้กว้าง ๆ เหมือน ๆ กัน พร้อมทั้งทำตารางตกลงเรื่องหัวข้อนิทรรศการที่จะแบ่งปันกันทำ เพื่อลดการซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะจัดทำตามกำหนด ตารางการหมุนเวียนสลับเปลี่ยน ขนาดพื้นที่ในการจัดให้มีเนื้อที่บอร์ดที่ได้มาตรฐานใกล้เคียงกัน สามารถจะยกไปติดบอร์ดได้เลย

2. การจัดทำรายชื่อนิทรรศการระหว่างปีตามที่ได้ตกลงกัน กำหนดเวลาในการจัดผลิตเปลี่ยนนิทรรศการให้เป็นระยะเวลาที่เท่ากัน เช่น 3 สัปดาห์ หรือ 1 เดือน โดยส่งแจ้งชื่อให้ห้องสมุดในกลุ่มได้ทราบ เพื่อจะติดต่อขอยืมหมุนเวียนและเปลี่ยนกันได้โดยไม่ต้องแย่งกันยืมในเวลาเดียวกันรวมทั้งส่งไปประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นให้ทราบด้วยว่าแต่ละเดือนจะมีเรื่องอะไรบ้าง

3. กำหนดระเบียบ ความรับผิดชอบ ในการขอยืมระหว่างห้องสมุดในกลุ่มให้เหมือน ๆ กันหรือเป็นระเบียบเดียวกัน

4. การจัดเก็บนิทรรศการ โดยเก็บตั้งแต่ป้ายชื่อ คำบรรยายภาพ โดยใส่หมายเลขเรียงลำดับไว้ 1 2 3 หรือมีแผนผังในการจัดย่อส่วนใส่เอาไว้ให้จัดตามผังได้เลย รวมทั้งสิ่งตกแต่งประดับประดาต่าง ๆ ก็จัดเก็บไว้ด้วย โดยจัดเก็บในซองกระดาษค่อนข้างหนาเป็นซองขนาดใหญ่กว้างขนาด 2 ฟุต ยาว 4 ฟุต หนา 1 นิ้ว หรือหาซองพลาสติกขนาดใหญ่ ใส่คลุมทับไว้ก็เป็นวิธีเก็บรักษาที่ดีกันฝุ่นไม่ให้เกาะเร็วได้ อาจจัดเก็บในลิ้นชักของตู้เก็บแผนที่ขนาดใหญ่ที่จะเป็นตู้เหล็กหรือตู้ไม้ก็ได้ แต่ต้องจัดให้เรียบร้อยเป็น package ไม่ปะปนสับสนกันให้หายาก ควรจัดให้หาย่าย สะบายตา ใช้เวลาน้อยที่สุดเมื่อใส่ซองแล้วจะต้องจัดเก็บในห้องเก็บของก็ได้ แต่ต้องวางนอนแนวราบ ไม่จับตั้งหรือพิงฝา จะทำให้กระดาษโค้งงอเสีย

การหมุนเวียนนิทรรศการนี้มีประโยชน์มากมายคือ

1. ช่วยประหยัดงบประมาณของประเทศชาติ
2. ช่วยประหยัดงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน
3. สร้างความร่วมมือความสามัคคีระหว่างหน่วยงาน ทำให้มีความสัมพันธ์อันดีต่อมาในการให้ความร่วมมือในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนหนังสือที่มีซ้ำหลายฉบับ
4. สามารถจัดเก็บนิทรรศการไว้ใช้ได้ภายใน 3 ปี เป็นอย่างต่ำ และสามารถนำไปบริจาคให้ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชนในถิ่นห่างไกลให้นำไปใช้จัดได้อีกต่อไป

ส่วนผลดีในการหมุนเวียนนิทรรศการของแต่ละกลุ่มห้องสมุดคือ

1. เสริมสร้างความสามัคคีในกลุ่มบรรณารักษ์ชาวไทย ให้อำนาจการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

2. เป็นการศึกษา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในด้านศิลปะการตกแต่ง การจัดนิทรรศการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงฝีมือให้ดีขึ้นระหว่างกันและกัน

3. เป็นการช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างห้องสมุดในกลุ่ม ในเครือห้องสมุดแม่-ลูก พี่-น้อง เช่น ห้องสมุดโรงเรียนในจังหวัดกับห้องสมุดโรงเรียนในอำเภอ เป็นต้น

4. เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในงบประมาณของแต่ละห้องสมุด --

5. เป็นการนำทรัพยากรมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด,

โดยสรุปแล้วการจัดนิทรรศการอย่างประหยัดโดยการหมุนเวียน การขอยืมการแบ่งปันกันใช้ระหว่างหน่วยงานนี้จะช่วยลดงบประมาณของแต่ละห้องสมุดลงได้มากมาย ถ้าแต่ละห้องสมุดจัดนิทรรศการเพียง 2 เรื่อง (จัด 1 เรื่องต่อ 1 เดือน) โดยรวมกลุ่มกัน 6 แห่งเท่านั้น ทุกห้องสมุดจะมีนิทรรศการจัดได้ตลอดทั้ง 12 เดือน ซึ่งลงทุนจัดแค่ 2 เรื่องเท่านั้น สมมติว่าค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งประมาณ 300 บาท จัดเพียง 2 เรื่องจะสิ้นเงินเพียง 600 บาท แต่ถ้าห้องสมุดแต่ละแห่งต่างจัดโดยไม่ร่วมมือกัน (ไม่มีโครงการหมุนเวียนนิทรรศการกัน) แต่ละห้องสมุดจะต้องใช้เงินถึง $300 \times 12 = 3,600$ บาท ต่อปี แทนที่จะเสียประมาณเพียง 600 บาทต่อปี ในภาวะปัจจุบันขณะนี้เป็นเวลาที่เหมาะสมแล้วที่ห้องสมุดทุกประเภทและทุกหน่วยงานทุกแห่งจะหันหน้าเข้าหากัน ริเริ่มโครงการหมุนเวียนนิทรรศการร่วมกัน นำทรัพยากรมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพประโยชน์สูงสุด อันเป็นพัฒนาการที่สำคัญและจำเป็นในวงการห้องสมุดในยุคปัจจุบันที่ค่าวัสดุมีราคาสูงขึ้นสวนทางกับงบประมาณที่ได้รับกลับลดน้อยลง ไม่ได้อัตราส่วน

กับการเจริญเติบโตของงานที่จะมากขึ้น การบริการ
ที่เพิ่มขึ้น การหมุนเวียนนิทรรศการจึงเป็นองค์
ประกอบส่วนหนึ่งของงานบริการและประชาสัมพันธ์

ห้องสมุดที่มีราคาของการลงทุนที่ถูกที่สุดและมี
ประสิทธิภาพที่สุด “ห้องสมุดของคุณควรเริ่ม
โครงการได้แล้วหรือยัง?”

Information Management...on a Global Scale



In more than 60,000 libraries, in over 90 countries, Faxon is the first name in serials and information management. With access to over 200,000 periodicals, Faxon's growing international network helps you manage information efficiently and wisely.

We provide complete subscription services, including ordering, claiming, check-in, and consolidated shipment. We keep you informed about and bring you easy access to the newest automated technologies. We also provide you with authoritative data on serials pricing and related information trends.

Our international staff is ready to save you time and money by providing reliable, personal services.

The Faxon Company: We'll help you manage a world of information.

For more detailed information, please contact:

Tony Leow
Library Services Consultant
Faxon Singapore
7500A Beach Road
#04-319 The Plaza
Singapore 0719
Telephone: (65)-293-2341
FAX: (65)-293-2348

faxon

Ariel Design File #8498

บรรณานุกรม

ชนิด ฤศิริ. นิทรรศการ.นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530. (เอกสารโรเนียว)

ปราณี เชียงทอง. คู่มือจัดนิทรรศการอย่างรวดเร็วและง่ายสำหรับห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : บุรพาสาน, 2522.

วาทินี รูปนวงศ์ตานติ. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2521.

อัมพร พิษะระ. ศัพท์วิชาการบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

Annual of Display & Commercial Space Designs in Japan 1984. Japan : Rikoyo-sha Publishing, Inc., 1984.

Kent, Allen. Resource Sharing in Libraries ; Why. How. When. Next Action Steps. New York : Marcel Dekker, Inc., 1974.

การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

บานชื่น ทองพันธ์ง*

ความหมายของสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

หน่วยงานทุกหน่วยงานย่อมจะมีความสำคัญอยู่ในตัวเอง แต่ก็ยังมีคนในหน่วยงานนั้นอีกจำนวนไม่น้อยไม่ทราบจะทำอย่างไรที่จะทำให้หน่วยงานของตนเป็นที่รู้จักแก่คนทั่วไป และไม่ทราบจะทำอย่างไร ให้กลุ่มคนเห็นความสำคัญและเกิดความนิยมเลื่อมใสในหน่วยงานของตน ห้องสมุดก็เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรต่าง ๆ ที่เรียกว่า ทรัพยากรทางปัญญาที่มีบทบาทต่อสังคมสามารถจะสนองตอบผู้ที่แสวงหาความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง แต่ก็ยังมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่ทราบว่า จะทำอย่างไรจึงจะทำให้ห้องสมุดของตนเป็นที่รู้จักแก่คนทั่วไป และทำให้กลุ่มคนเห็นความสำคัญหรือเกิดความนิยมเลื่อมใสในหน่วยงานห้องสมุดของตนกระจายออกไปอย่างกว้างขวาง ซึ่งถือว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดนั่นเอง

เหตุนี้ทำให้ผู้เขียนเกิดความคิดขึ้นมาว่า อะไรล่ะที่จะทำให้กลุ่มคนทั่วไปได้รู้จักเห็นความสำคัญหรือเกิดความนิยมเลื่อมใสในหน่วยงานห้องสมุดและจะมีวิธีการอย่างไรที่จะสามารถประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ชี้แจงให้กลุ่มคนได้เข้าใจ ได้รู้จักและได้เห็นความสำคัญของห้องสมุดอย่างกว้างขวาง ดังนั้นจึงน่าจะมีตัวกลางที่จะทำให้คนได้รู้จัก เข้าใจ และเห็นความสำคัญของห้องสมุดสิ่งนั้นก็คือ “สื่อ” ที่จะเป็นตัวกลางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดนั่นเอง

คำว่า “สื่อ” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “media” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (2525 : 812) หมายถึง ผู้หรือสิ่งที่ทำการติดต่อให้ถึงกันหรือชักนำให้รู้จักกัน คำว่า “การประชาสัมพันธ์” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า public relations แปลว่า การเกี่ยวข้องกับผูกพันกับกลุ่มคน (การฝึกหัดครู, กรม, 2527 : 53) และตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (2525 : 496) หมายถึง ติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน

เอดวาร์ด แอล เบอร์เนต (1952 : 3) ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญในวงการประชาสัมพันธ์ของอเมริกา กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ปัจจุบันนี้มีความหมาย 3 ประการคือ

1. เผยแพร่ข่าวสารความรู้ให้ประชาชนทราบ
2. ชักชวนประชาชนให้มีส่วนร่วมสนับสนุนและเห็นด้วยกับความมุ่งหมายและการดำเนินงานของสถาบัน และ
3. ช่วยให้แนวความคิดของประชาชนและสถาบันประสานและสอดคล้องต้องกัน

รองศาสตราจารย์ ดร.กริช สืบสนธิ์ (การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในทศวรรษหน้า, 2529 : 151) ได้ให้คำจำกัดความ การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด/แหล่งสารนิเทศ คือ การสื่อสารอย่างมีวัตถุประสงค์ ไปยังเจ้าหน้าที่ทุกคนกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยวางรากฐานอยู่บนการสำรวจทัศนคติ

และความต้องการ เพื่อวางแผนในการตอบสนอง ซึ่งจะสร้างความนิยม เชื่อมั่น ศรัทธา เห็นคุณค่า ประโยชน์และเข้าใจและใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด/แหล่งสารนิเทศ

จากความหมายของการประชาสัมพันธ์ของแต่ละท่านที่กล่าวมาแล้วนั้น แม้จะแตกต่างกันในเนื้อหา ถ้อยความ แต่ความหมายนั้นนับว่าอยู่ในแนวเดียวกันทั้งสิ้น ดังนั้นเราจึงพอสรุปความหมายของ "สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด" ได้ว่า หมายถึง เครื่องมือหรือคนหรือสิ่งที่ทำการติดต่อหรือชักนำให้กลุ่มคนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รู้จักห้องสมุด เพื่อที่จะส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกันและเห็นคุณค่า ประโยชน์และความสำคัญของห้องสมุด

บทบาทของสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

ขบวนการในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดนั้น ย่อมต้องอาศัยสื่อ (media) เป็นเครื่องช่วยให้การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดบรรลุผล เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ผู้ทำหน้าที่สื่อข้อความ หรือเนื้อหา ไปยังผู้รับ เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน ถูกต้อง ตรงกัน และอย่างรวดเร็ว ซึ่งจำเป็นที่จะต้องเข้าใจกับสื่อเหล่านั้นให้ดีก่อน และต้องเรียนรู้ถึงหน้าที่และธรรมชาติของสื่อแต่ละชนิดและต้องรู้จักพิจารณาในการวางแผนการใช้สื่อต่าง ๆ เหล่านั้นให้เหมาะสมกับห้องสมุดของแต่ละแห่งอีกด้วย ทั้งนี้เพราะสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดนั้นมีมากมาย ซึ่งมีทั้งสื่อที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตลอดไปจนถึงสื่อที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยและมีการลงทุนสูง เนื่องจากว่าสื่อต่าง ๆ ที่ใช้นี้มีความจำเป็นและมีความสำคัญต่องานห้องสมุดเป็นอย่างมาก จึงพอจะแยกชนิดของสื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้ดังนี้ :-

1. สื่อคำพูด
2. สื่อสิ่งพิมพ์

3. สื่อทางเสียง

4. สื่อภาพและแผ่นภาพ

สื่อคำพูด

เป็นสื่อดั้งเดิมที่มนุษย์รู้จักนำมาใช้เป็นสื่อในการติดต่อสื่อสาร เป็นสื่อที่ให้ความหมายได้อย่างชัดเจน เหมาะที่จะใช้กับเรื่องสั้น ๆ ง่าย ๆ ข้อความสั้น ๆ ตรงไปตรงมา เป็นสื่อที่ขาดความถาวร ไม่ยั่งยืนเหมือนพวกตัวพิมพ์หรือภาพ แต่สื่อคำพูดมีข้อดีคือเป็นสื่อที่ไม่ต้องลงทุนหรือเป็นสื่อที่เสียค่าใช้จ่ายถูกที่สุด ในส่วนของห้องสมุดสามารถนำสื่อชนิดนี้มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้ดังนี้

1. การพบปะพูดจาธรรมดา คือบรรณารักษ์

หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดติดต่อพูดคุยกับคนในสังคม โดยใช้คำพูดเพื่อการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ เรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดไปสู่บุคคลที่พบปะนั้น ซึ่งจะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญในการพูดคือ ควรพูดด้วยวาจาไพเราะ พูดด้วยใบหน้ายิ้มแย้มและสนใจต่อผู้ที่เราสนทนาอยู่ตลอดเวลา ควรพูดให้ชัดถ้อยชัดคำไม่ยาวพึมพำหรือพูดเจ้อยแจ้วไปเรื่อยและควรพูดอย่างสนทนกันเอง ไม่ควรวางมาดหรือมีท่าทางเป็นทางการนัก ควรพูดอย่างเคารพต่อคู่สนทนา สรุปแล้วบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับคนในสังคม ที่ตนได้พบปะพูดจาเกี่ยวกับเรื่องของห้องสมุดนั้น

2. การจัดตั้งหมวด "ติดต่อ-สอบถาม"

ด้านแรกที่คนจะเข้ามาติดต่อกับห้องสมุดนั้นบางครั้งผู้มาติดต่ออาจไม่ทราบว่าห้องสมุดแห่งนั้นเป็นอย่างไร ห้องวารสารอยู่ตรงไหน ชั้นหนังสืออยู่ทางไหน ตู้บัตรรายการตั้งอยู่ที่ไหน เขาจะไปติดต่อที่ไหนดี หรือบางคนอาจรู้สึกกลัวและเป็น ถ้าหากเขาได้พบป้ายบอกว่า "ที่ติดต่อ-สอบถาม" ก็จะทำให้เขารู้สึกโล่งใจที่จะเข้าไปในห้องสมุดแห่งนั้นได้ โดย

การไปติดต่อสอบถามจากหน่วยติดต่อ-สอบถามก่อน นอกจากนั้นห้องสมุดควรจะมีบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าอยู่อีกแผนกหนึ่ง ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดสามารถจะทำการติดต่อสอบถามได้ทั้งทางโทรศัพท์และมาติดต่อพูดคุยได้ด้วยตนเอง ซึ่งหน่วยงานนี้จะต้องทำหน้าที่รับผิดชอบในการหาคำตอบส่งให้ผู้ถามโดยเร็วที่สุด บางครั้งก็อาจมีคำถามมาทางโทรศัพท์ ถ้าไม่สามารถจะค้นหาคำตอบได้ทันทีก็อาจจะขอเวลาค้นหาคำตอบแล้วติดต่อตอบคำถามไปทางโทรศัพท์ภายหลังหรือขออนุญาตถาม เลขที่บ้าน ตำบลที่อยู่ไว้ในกรณีผู้ไม่มีเบอร์โทรศัพท์ เพื่อจะได้ส่งคำตอบตามไปให้ภายหลังได้โดยเร็วที่สุด ซึ่งหมวดติดต่อ-สอบถามของห้องสมุดนี้ควรมีลักษณะสำคัญดังนี้คือ ควรตั้งอยู่ตรงทางเข้า-ออกของห้องสมุดหรืออยู่ในที่ ๆ ซึ่งบุคคลภายนอกย่างก้าวแรกที่จะมาเข้าห้องสมุด และควรมีป้ายให้เห็นเด่นชัดด้วยข้อความว่า "หมวดหรือแผนก ติดต่อ-สอบถาม" แต่ไกล ควรจะมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลา ซึ่งอาจจะสับเปลี่ยนเวলাกันตลอดเวลาและที่สำคัญอย่างยิ่ง บุคคลที่จะมาประจำหมวดหรือแผนกนี้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้คือเป็นผู้ที่มีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีไมهن้ายิ้มแย้มอยู่เสมอ พูดจาอ่อนหวาน ถูกต้องตามกาลเทศะ เป็นคนที่มีไหวพริบดี มีความจริงใจที่จะช่วยเหลือผู้ที่มาติดต่อและเต็มใจที่จะช่วยค้นหาคำตอบ มีนิสัยชอบการบริการแก่ผู้อื่น และประการสุดท้าย หมวดหรือแผนกนี้จะต้องมีเครื่องมือในการช่วยค้นหาคำตอบเป็นอย่างดีและมีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันตลอดเวลา และควรมีเครื่องมือติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกอย่างรวดเร็ว เช่น โทรศัพท์ และมีชุดรับแขกสำหรับผู้มาติดต่อรอคอยได้อย่างสะดวกสบายเป็นต้น

8. การจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

จัดว่าเป็นสื่อคำพูดในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้โดยบรรณารักษ์ไปพูดให้นักเรียน นักศึกษาที่เริ่มเข้าเรียนในสถาบันการศึกษานั้นในช่วงเปิดเทอมใหม่หรือในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เป็นการไปพูดให้ความรู้ขั้นต้นสำหรับนักเรียนหรือนักศึกษาใหม่ที่จะเข้ามาใช้ห้องสมุดของสถาบันแห่งใหม่ของตน ถ้าห้องสมุดได้จัดปฐมนิเทศดังกล่าวย่อมจะทำให้นักเรียน นักศึกษาใหม่ได้รู้จักคุ้นเคยกับห้องสมุดได้เร็วและมากยิ่งขึ้น การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดนี้มีประโยชน์คือ (บางชิ้น ทองพันธ์, 2529 : 53-54)

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับฟังได้รู้จักคุ้นเคยกับห้องสมุด เป็นการแนะนำให้ผู้ฟังได้รู้จักสถานที่ตั้งและความสำคัญของห้องสมุด
- 2) เป็นการชี้แจงวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างย่อ ๆ แก่ผู้ฟัง เช่น วิธีการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด วิธีค้นหาหนังสือจากบัตรรายการ เป็นต้น
- 3) เป็นการอธิบายกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ผู้ฟังเข้าใจเพื่อจะสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับห้องสมุดดีขึ้น
- 4) เป็นการเชิญชวนให้ผู้ฟังได้เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง
- 5) เป็นการชักจูงให้ผู้ฟังได้สนใจต่อการอ่านหนังสือและเข้ามาใช้ห้องสมุดสำหรับการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

4. การนำชมห้องสมุด ในกรณีที่มีผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด บรรณารักษ์จะกล่าวต้อนรับผู้เข้ามาสวมห้องสมุดและพูดเกี่ยวกับการแนะนำห้องสมุดของตนให้ผู้เข้าชมฟัง นับว่าเป็นการใช้สื่อคำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดของตนโดยไม่ต้อง

6. การเล่าเรื่องจากหนังสือ หรือการเล่านิทาน ส่วนมากมักจะจัดเป็นบริการในห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะใช้เป็นสื่อจูงใจให้เด็กและผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความอยากอ่านและสนใจหนังสือ วิธีการเล่านั้น บรรณารักษ์ควรจะต้องเล่าด้วยเสียงชัดเจน พยายามเน้นตอนที่สำคัญ การเล่าไม่เร็วหรือช้าเกินไป และไม่ควรเล่าซ้ำไปซ้ำมาบางครั้งอาจเล่าโดยการตั้งท้ายตอนจบไว้เพื่อเร้าความสนใจให้ผู้ฟังให้ติดตามไปอ่านหนังสือนั้นด้วยตนเองในห้องสมุด ก็ถือว่า

2. ข่าวสารหรือสารแจ้งข่าว เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ข่าวสารหรือแจ้งข่าวเกี่ยวกับห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ เช่น ข่าวบุคคล ข่าวกิจกรรมห้องสมุด ข่าวบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุด ข่าวเกี่ยวกับ

หนังสือ วารสาร เอกสารใหม่ ๆ ที่เข้ามาในห้องสมุด หรือแม้แต่ข่าวเกี่ยวกับนักประพันธ์ หรือด้านการพิมพ์ เป็นต้น เป็นการให้ข่าวแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำ หรือกลุ่มผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกลจากห้องสมุด ขณะเดียวกัน ก็อาจให้ข่าวแก่คนในหน่วยงานเดียวกัน และสามารถใช้เป็นสื่อให้กับกลุ่มคนภายในและภายนอกห้องสมุดได้ด้วย

เนื้อหาของข่าวสารหรือสารแจ้งข่าวนั้นควร เน้นที่ข่าวเป็นสำคัญและมีเนื้อหาข่าวอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การห้องสมุดประกอบด้วย ส่วนรูปเล่มนั้น อาจจัดทำในรูปของกระดาดพิมพ์โรเนียวแล้วเย็บเล่มเข้าด้วยกัน โดยที่หน้าปกอาจพิมพ์หัวข่าวด้วยการพิมพ์แบบสอตสีให้สะดุดตาแก่ผู้อ่าน การกำหนดออกของข่าวสารอาจกำหนดออกเป็นรายปักษ์หรือรายเดือนก็ได้ แต่ไม่ควรจะกำหนดออกให้นานเกินไป เพราะจะทำให้ข่าวไม่ทันสมัยและล้าช้าเกินไป

3. จุลสาร (Pamphlets) เป็นหนังสือเล่มเล็ก ๆ มีขนาดต่าง ๆ กัน มีลักษณะเป็นเล่มปกอ่อน แต่ละเล่มจะมีเพียงเรื่องเดียว หรืออาจมีลักษณะเป็นแผ่นพับ เนื้อเรื่องเขียนไม่ละเอียดนัก แต่เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของคนทั่วไป ความหนาประมาณ 4-40 หน้า ภายในเล่มอาจจะมีรูปภาพ ตาราง สถิติ แผนภูมิ แผนที่ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งประกอบ มีหลักที่จะต้องพิจารณาในการจัดทำคือ สิ่งแรกคือ ปก ควรจะดึงดูดความสนใจผู้อ่านเป็นอย่างมาก กระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษที่ดีพอประมาณ เนื้อเรื่อง ควรพิจารณาตั้งแต่ บทนำ ต้องดึงดูดความสนใจและมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ชัดเจน ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาง่าย ๆ ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะ การลำดับเรื่องให้ตรงไปตรงมา ไม่เอนเอียง เนื้อหาทันสมัย และท้ายสุดบทสรุป ควรสรุปได้อย่างสวยงาม คลุมเนื้อหาได้ทั้งหมดและชัดเจน ในส่วนของห้องสมุดสามารถจัดทำจุลสารเพื่อใช้เป็นสื่อ

การประชาสัมพันธ์ได้ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ บริการ ใดบริการหนึ่งที่มีอยู่ในห้องสมุด วิธีการใช้บัตรรายการ วิธีการใช้บัตรดัชนีวารสาร และการจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

4. วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาและขอบเขตที่กว้างกว่าข่าวสาร หรือสารแจ้งข่าวเพราะว่าเนื้อหาจะเน้นที่บทความเป็นสำคัญและมีเนื้อหา ลักษณะอื่นประกอบ ห้องสมุดสามารถใช้วารสารเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้ ทั้งกลุ่มภายในและกลุ่มภายนอกห้องสมุด โดยการจัดเนื้อหาออกเป็น 2 ภาค ภาคบทความกับภาคสารคดีและข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดที่ต้องการจะทำการเผยแพร่ หรือข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ลักษณะรูปเล่มอาจจัดทำในรูปกระดาดพิมพ์ โรเนียว เย็บเล่มเข้าด้วยกันหรือจัดพิมพ์รูปเล่มที่โรงพิมพ์แบบสวยงามก็ได้แล้วแต่งบประมาณของแต่ละห้องสมุด การกำหนดระยะเวลาออกวารสารอาจเป็น รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน ราย 4 เดือน หรือรายอื่น ๆ ก็แล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่จัดทำวารสารนั้น

นอกจากนี้ ห้องสมุดอาจใช้วารสารอื่นเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ได้จัดทำขึ้นเอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และความกระตือรือร้นสนใจในงานห้องสมุดมากน้อยเพียงไรของบรรณารักษ์ โดยการส่งบทความหรือข่าวสารกิจกรรมและข่าวบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดไปลงในวารสารนั้น ๆ

5. คู่มือการใช้สมุด (Library Handbook) เป็นเอกสารที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำ เผยแพร่ให้ผู้ใช้อห้องสมุดทั้งที่เคยใช้อยู่เดิม ผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด หรือผู้ที่กำลังเข้ามาใช้ห้องสมุดใหม่ เช่น นักศึกษาใหม่ของสถาบันต่าง ๆ เนื้อหาของคู่มือการใช้ห้องสมุดควรประกอบด้วย

- 1) ประวัติและการดำเนินงานของห้องสมุด
 - 2) การจัดหน่วยงานของห้องสมุดพร้อมแผนผังแสดงการจัดห้องสมุดและแผนภูมิการบริหารงาน
 - 3) ทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุดพร้อมทั้งอธิบายประเภทต่าง ๆ ของทรัพยากรเหล่านั้น
 - 4) บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ผู้ใช้จะได้รับประโยชน์และบอกได้ว่าสามารถขอรับบริการได้จากหน่วยงานใดของห้องสมุด
 - 5) อธิบายวิธีการใช้เครื่องมือของห้องสมุด เช่น บัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร ฯลฯ
 - 6) ระเบียบข้อบังคับและนโยบายของห้องสมุด เช่น กำหนดเวลาเปิด-ปิดของห้องสมุด กำหนดเวลาเยี่ยม-คืนเอกสาร ระเบียบการปรับในกรณีที่ยืมเกินกำหนดเวลาและอื่น ๆ
 - 7) การเก็บรวบรวมหนังสืออ้างอิงโดยละเอียดรวมทั้งวิธีการใช้
 - 8) นอกจากนั้นอาจให้สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดและอาจกล่าวถึงวิธีการเขียนรายงานและภาคินิพนธ์หากเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา
- การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดควรจัดทำเป็นประจำทุกปี หรือในกรณีที่ห้องสมุดมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานภายในห้องสมุด ในส่วนของรูปเล่มนั้นควรจัดทำแบบจุลสารหรืออาจเลือกแบบรูปเล่มกระหัดรัดมีปกสีสวยสะดุดตา ภายในเล่มอาจมีภาพประกอบด้วยก็จะเป็นการดึงดูดใจผู้อ่านอีกด้วย
- 6. หนังสือพิมพ์** ห้องสมุดอาจใช้หนังสือพิมพ์เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้แม้ว่าห้องสมุดจะไม่ได้จัดทำขึ้นเองก็ตาม เป็นการสื่อเรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุดออกไปสู่กลุ่มคนภายนอกวงการห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดมีความหมายในสายตาของกลุ่มคนภายนอกยิ่งขึ้น ซึ่งห้องสมุดสามารถใช้สื่อชนิดนี้ได้โดยการส่งข่าวด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ข่าวเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

ข่าวเกี่ยวกับหนังสือใหม่ของห้องสมุด หรือห้องสมุดอาจจะส่งบทความ การวิจารณ์หนังสือ สารคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเกี่ยวกับห้องสมุด โดยพิมพ์ส่งเป็นแต่ละฉบับไปให้แก่หนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือหนังสือพิมพ์ระดับภาคและทำจดหมายนำส่งโดยตรง ยิงสามารถถือไปส่งให้บรรณาธิการด้วยตนเองได้ยิ่งดี ไม่ควรจะใช้วิธีการโรเนียวข่าวหรือทำในรูปจดหมายเวียนจะทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาในการลงข่าวหรือบทความลงในหนังสือพิมพ์นั้น

7. สิ่งพิมพ์ในรูปอื่น ๆ ได้แก่

7.1 หนังสือรายปี เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรายงานผลงานของห้องสมุดและเป็นประโยชน์โดยตรงต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบผลงานตลอดจน การดำเนินงานของห้องสมุดโดยให้เน้นหนักไปทางด้านความสำเร็จในรอบปีที่ผ่านมา เช่น ด้านการบริการของห้องสมุด วัสดุอุปกรณ์ที่ห้องสมุดได้รับและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ได้ประเมิณผลแล้วปัญหาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดประสบ

ส่วนรูปเล่ม ไม่จำเป็นต้องจัดพิมพ์อย่างดี เพียงแต่จัดเนื้อหาให้เหมาะสมตามที่ต้องการจะเผยแพร่ให้กับกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด เช่น เมื่อมีผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุดหรือวางไว้ที่โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ทางเข้า-ออกห้องสมุด ให้ผู้ใช้หยิบเอาเองได้ถ้าผู้ใช้สนใจ ถือว่าเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอีกชนิดหนึ่ง

7.2 หนังสือแนะนำห้องสมุด เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะคล้ายกับคู่มือการใช้ห้องสมุด เนื้อหาจะเน้นหนักเรื่องการแนะนำ เริ่มตั้งแต่ประวัติการดำเนินงานของห้องสมุด การแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ นั้นมีหน้าที่อะไรบ้าง บริการต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด สถิติต่าง ๆ เช่นจำนวนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ที่มีในห้องสมุด ตลอดจนถึงแนะนำบรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ ที่ให้

บริการแก่ผู้มาติดต่อ และงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

ลักษณะรูปเล่ม ส่วนใหญ่จะทำเป็นรูปเล่มอย่างกระจัดวัด หน้าปกพิมพ์สวดสีสวยงาม ข้างในจะมีรูปภาพประกอบด้วย เพิ่มความอยากอ่านแก่ผู้ที่ได้รับ หนังสือแนะนำห้องสมุดนี้ มักจะเผยแพร่แก่ผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด หรือใช้แจกแก่นักเรียน นักศึกษา ในคราวที่ห้องสมุดจัดปฐมนิเทศ หรือจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

สื่อทางเสียง

เป็นสื่อคำพูดโดยอาศัยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เสียงตามสาย โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง มีคุณสมบัติที่สำคัญคือ สามารถเข้าถึงกลุ่มคนได้ทุกจุด ราคายุติ สร้างความสนุกสนานเพลิดเพลินไปทั่ว ผู้รับสามารถจะรับได้อย่างรวดเร็วและมีความรู้สึกใกล้ชิดเหมือนกับพูดคุยกันอยู่ตรงหน้า เป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพกว้างไกล เช่น วิทยุกระจายเสียงออกอากาศที่เดียวก็สามารถจะรับฟังได้พร้อมกันหมด แม้จะอยู่ห่างไกลแสนไกลและสามารถจะปลุกปั่นเร้าใจหรือกระตุ้นผู้ฟังได้มาก แต่สื่อทางเสียงนี้มีข้อเสียที่เป็นสื่อเลื่อนลอยไม่เป็นหลักฐานถาวรได้ เป็นการจำกัดผู้รับคือ ถ้าเทคนิคไปไม่ถึงผู้รับก็รับฟังไม่ได้ ทำให้ผู้รับต้องสร้างภาพพจน์ขึ้นเอง ซึ่งอาจจะบิดเบือนความจริงหรือผู้ฟังแต่ละคนอาจสร้างภาพพจน์แตกต่างกันทำให้เกิดการคลาดเคลื่อนได้

สื่อประเภทนี้ห้องสมุดสามารถนำมาใช้เป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี สถานีวิทยุคงจะยินดีจะให้เวลาฟรีแก่ห้องสมุดที่จะเสนอข่าวและรายการที่เป็นประโยชน์แก่คนทั่วไป เช่น ข่าวเกี่ยวกับหนังสือใหม่ในห้องสมุด การแนะนำหนังสือ ข่าวความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับห้องสมุดหรือแม้แต่วารสาร 5 นาทีกับห้องสมุด ซึ่งใช้เวลาไม่มาก งบประมาณครั้งละ 5 นาทีต่อวัน ก็จะเป็นการแนะนำ

บริการของห้องสมุดให้กว้างไกลมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้สื่อประเภทนี้ ห้องสมุดสามารถนำมาใช้ในห้องสมุดเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ได้ คือ เสียงตามสายภายในห้องสมุด เช่น ประกาศให้ผู้ยืมทราบว่า วัน, เวลา เมื่อไร ห้องสมุดจะมีรายการอะไร เป็นการชักจูงให้ผู้ยืมเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น เป็นต้น หรือถ้าเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่เสียงตามสายจะเป็นประโยชน์มาก เป็นการประกาศเสียงไปก่อนว่า ขณะนี้ห้องสมุดเคลื่อนที่ได้มาถึงแล้ว ขอให้ผู้ใช้หรือกลุ่มคนมาใช้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ได้ ถือว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ป่าวประกาศให้กลุ่มคนทราบ

สื่อภาพและแผ่นภาพ

เป็นสื่อที่ผู้รับได้เห็นจริงเห็นจัง! ทำให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธาเป็นการชักจูงให้คล้อยตามได้ง่ายกว่าสื่อประเภทอื่น ๆ เพราะจะได้เห็นภาพและบางครั้งจะได้เห็นทั้งภาพและได้อินทั้งเสียงพร้อม ๆ กัน ผู้รับสามารถจะทราบขั้นตอน ลำดับภาพทำให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง ในขณะที่สื่ออื่น ๆ ทำไม่ได้ เป็นการติดตา สัมผัสได้ยาก เป็นสื่อที่ให้ทั้งข่าวสาร ความจริงและความบันเทิงและมีสีสันช่วยให้เกิดภาพพจน์ชัดเจนและสามารถสื่อไปได้กว้างไกล รวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วย เช่น การฉายทอดผ่านดาวเทียม สื่อประเภทนี้ได้แก่ ภาพยนตร์, โทรทัศน์, สไลด์, นิทรรศการ ห้องสมุดสามารถนำสื่อประเภทนี้มาใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้ดังนี้คือ

1. การจัดนิทรรศการ (Display) นิทรรศการ

คือ การแสดงผลงานสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือกิจกรรมให้คนทั่วไปได้ชม การจัดนิทรรศการคือการนำเอาวัสดุสิ่งของต่าง ๆ มาตั้งแสดง ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้จัดว่ามีจุดประสงค์อะไร จัดเพื่อใคร การจัดนิทรรศการเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทและมีอิทธิพล

สื่อผู้ชมมากเพราะเป็นการให้การศึกษาผ่านทาง
แผ่นภาพโดยสายตาและจากการอ่าน การฟัง บางครั้ง
สัมผัสได้ ห้องสมุดสามารถนำมาใช้เป็นสื่อเพื่อ
การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้ทั้งนี้ เพราะเป็นการ
ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความสนใจในการอ่าน
หนังสือตลอดถึงการแนะนำให้ผู้ใช้ห้องสมุด หรือ
ผู้ที่มาชมนิทรรศการได้ทราบว่าห้องสมุดมีบริการ
อะไรบ้างและทำให้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากร
อะไรบ้างที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะสามารถศึกษาค้นคว้าได้
เป็นการดึงดูดให้ผู้ใช้เข้ามาใช้หนังสือและทำให้ทราบว่า
ห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง

**หลักในการจัดนิทรรศการห้องสมุดนั้น
เราจะต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้คือ**

- 1) **ความพร้อมของผู้จัด** คือ บรรณารักษ์
และเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะจัด
พอสมควร เพราะถ้าผู้ชมเกิดข้อสงสัยจะได้ตอบ
ให้ความกระจ่างได้ นอกจากนี้มีคนที่เพียงพอหรือไม่
ในการที่จะจัดนิทรรศการแต่ละครั้ง
- 2) **จัดให้ใครชม** บรรณารักษ์จะต้องทราบว่า
เราจะจัดนิทรรศการให้ใครชมเป็นผู้ชมระดับไหน
เช่น ผู้ชมระดับอายุเท่าไร ระดับการศึกษาแค่ไหน
อาชีพอะไร เนื่องจากว่าห้องสมุดเป็นสถานที่ให้
บริการแก่คนหลายระดับการจัดนิทรรศการแต่ละครั้ง
จะต้องจัดให้สอดคล้องกับลักษณะบางประการ
ของผู้ชมด้วย
- 3) **เป้าหมายในการจัด** บรรณารักษ์จะต้อง
ตั้งเป้าหมายว่าจะจัดให้ใครชม คนระดับไหนที่เป็น
เป้าหมายและจัดเพื่ออะไร เช่นเราตั้งเป้าหมายว่า
จะจัดให้สอดคล้องกับภาควิชารัฐศาสตร์ ซึ่งได้จัด
สัมมนาเรื่อง กฎหมายแรงงาน ผู้ชมคือคนที่เข้าร่วม
สัมมนา ดังนั้นเราจัดเพื่อให้ผู้ชมได้เข้าใจเกี่ยวกับ
กฎหมายแรงงานมากยิ่งขึ้น เช่นนี้เป็นต้น

4) **เนื้อเรื่องที่จัด** ควรจัดให้เหมาะสมกับ
กับเวลาและสถานที่ ควรเป็นเรื่องที่มีเนื้อหาของเรื่อง
โดยตรงคือส่วนมากจะเป็นรูปภาพ หนังสือ ตาราง
สถิติ หรืออาจมีวัสดุอื่นที่เร้าความสนใจในเรื่อง
นั้น ๆ ด้วยก็ได้

5) **ขนาดของนิทรรศการ** ซึ่งขึ้นอยู่กับ
เนื้อหาวัตถุประสงค์และระดับผู้ชม ตลอดจนถึง
ความสำคัญของเนื้อหา

6) **วัสดุที่ใช้จัด** ควรเป็นวัสดุที่หาได้ง่าย
ในห้องดินนั้นและให้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระด้วย
เช่น โบว์หุ้มปกนอกของหนังสือ ตัวหนังสือจริง ๆ

7) **เวลาที่จัด** ไม่ควรจัดนิทรรศการน้อยกว่า
หนึ่งสัปดาห์และไม่ควรเกินหนึ่งเดือน ในการจัด
นิทรรศการแต่ละครั้ง เพราะผู้ชมจะเกิดความสนใจ
ในช่วงแรก ๆ ของการจัดนิทรรศการ และหลังจากนั้น
อาจมาชมอีกเพียง 1-2 ครั้งเท่านั้น ถ้าจัดนานเกินไป
จะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองทั้งสถานที่ เจ้าหน้าที่
เวลา และจะทำให้ผู้ชมเกิดความเบื่อหน่ายด้วย

8) **สถานที่จัด** ห้องสมุดควรมีสถานที่ ที่
พอจะจัดนิทรรศการแต่ละครั้ง ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาด
ของนิทรรศการ บรรณารักษ์ควรหาสถานที่ที่เป็น
มุมเด่นสะดุดตาผู้เข้าชม เช่น ทางเข้าห้องสมุด
ห้องโถง ก่อนเข้าห้องสมุด หรือบริเวณหน้าห้องสมุด
 เป็นต้น

9) **ประการสุดท้าย** การจัดนิทรรศการ
แต่ละครั้งควรมีการประชาสัมพันธ์ก่อนล่วงหน้า
ซึ่งอาจทำเป็นแผ่นปลิว ออกอากาศ ติดป้ายประกาศ
หรือทำจดหมายแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
ว่าเราจะจัดนิทรรศการเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่
บรรณารักษ์จะต้องถือว่า งานจัดนิทรรศการ
เป็นงานส่วนหนึ่งของวิชาชีพ บรรณารักษ์ควร
วางแผนไว้ตลอดปีว่า ห้องสมุดจะจัดนิทรรศการ

อะไรบ้าง จะจัดเมื่อไหร่ เมื่อวางแผนแล้วจะต้องแบ่งแผนงานว่าจะทำอะไรก่อนหลัง จะใช้วัสดุและเอกสารอะไรบ้าง สิ่งไหนจะทำขึ้นเอง สิ่งไหนต้องขอยืม จะได้เตรียมไว้แต่เนิ่น ๆ และเพื่อให้การจัดนิทรรศการแต่ละครั้งบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้คือ

ประการแรก การชักจูงให้มีการใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยบรรณารักษ์จะต้องคิดถึงเรื่องความสำคัญของการนิทรรศการเป็นสิ่งแรก บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดนิทรรศการ และจะต้องมีการวางแผนเตรียมงานล่วงหน้า

ประการที่สอง การจัดนิทรรศการทุกครั้งจะต้องดึงความสนใจผู้ชมไปสู่หนังสือ การจัดทุกครั้งจะต้องมีหนังสือประกอบและควรจัดทำบรรณานุกรมเรื่องที่จัดนิทรรศการประกอบด้วย

2. ป้ายนิเทศ (Bulletin board) เป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่งของห้องสมุดที่นิยมใช้กันมาก ป้ายนิเทศ คือ แผ่นป้ายประกาศที่ให้ความรู้ ข่าวสารต่าง ๆ จะประกอบด้วยภาพและตัวอักษรพร้อมทั้งวัสดุอื่นที่จัดทำขึ้นเพื่อการเผยแพร่ความรู้ ป้ายนิเทศจะจัดไว้ในที่คนเห็นได้ง่ายและเป็นที่มีแสงสว่างเพียงพอ จัดอยู่ระดับสายตาของคน และมักจะจัดหรือตั้งวางไว้ตรงทางผ่านเข้าออกของห้องสมุด ห้องสมุดใช้ป้ายนิเทศเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อแจ้งข่าวสารและเหตุการณ์ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำปีของห้องสมุด เป็นการเผยแพร่กิจการเกี่ยวกับเรื่องใหม่ ๆ ของห้องสมุดหรือกิจการที่ได้ทำมาแล้วหรือมีโครงการที่จะทำในอนาคตเพื่อชักจูงให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดเกิดความสนใจและอยากหาความรู้จากทรัพยากรของห้องสมุด นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งดึงดูดให้มีผู้เข้าใช้

ห้องสมุดเพิ่มขึ้น เป็นการสร้างบรรยากาศของห้องสมุดให้ดูคึกคักอยู่เสมอ

การจัดป้ายนิเทศนี้ ควรสนใจที่จะเปลี่ยนข่าวหรือเรื่องราวที่จัดบนแผ่นป้ายอยู่เสมอ ไม่ควรจัดทิ้งไว้นานจนผู้ชมเบื่อ ถ้าเป็นเรื่องเฉพาะเหตุการณ์ไม่ควรจัดให้ช้ากว่าเหตุการณ์ ควรจัดก่อนประมาณ 3-4 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้ชมทราบก่อน ถือว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชมได้ทราบก่อนนั่นเอง

3. ภาพนิ่งหรือสไลด์ สไลด์เป็นภาพที่บันทึกบนฟิล์มสีหรือขาวดำเมื่อผนึกฟิล์มกับกรอบภาพแล้วนำไปใช้กับเครื่องฉายสไลด์ ที่นิยมใช้ส่วนมากจะมีขนาด 2" x 2" ห้องสมุดสามารถผลิตขึ้นเองได้จากการถ่ายรูปด้วยกล้องถ่ายรูปธรรมดาหรือกล้อง 35 มม. ทุกชนิดได้ ส่วนมากห้องสมุดจะผลิตสไลด์ในตำนานเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่อง การแนะนำห้องสมุด วิธีใช้ห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ เช่น การใช้บัตรรายการทุกชนิด เช่น บัตรรายการหนังสือ, เอกสาร บัตรดัชนีวารสาร บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น ห้องสมุดสามารถนำมาใช้เป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้ดีเพราะสไลด์ใช้สะดวกสามารถลำดับภาพได้ตามต้องการ เก็บรักษาง่ายใช้ร่วมกับเทปบันทึกเสียงได้เมื่อต้องการบรรยายเนื้อหาและที่สำคัญสไลด์สามารถจะดูได้เองหรือใช้ฉายให้คนเป็นกลุ่มใหญ่ดูได้ด้วย ห้องสมุดอาจใช้ฉายประกอบการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ฉายให้ผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุดดูเป็นการแนะนำห้องสมุดก่อนจะนำชมจริง ๆ หรือเป็นการแนะนำให้ผู้ชมทราบเกี่ยวกับประวัติห้องสมุด การจัดหน่วยงานของห้องสมุดตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดในกรณีที่ผู้ชมมีเวลาจำกัดที่ไม่สามารถจะชมงานห้องสมุดทุกหน่วยงานได้

การผลิตสไลด์เพื่อเป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดนั้น เหมาะสำหรับห้องสมุดใหญ่ ๆ หรือ

ห้องสมุดที่มีงบประมาณมากสำหรับการประชาสัมพันธ์เพราะเป็นการลงทุนหลายอย่างคือ ทั้งด้านวัสดุการผลิตและผู้ผลิตจะต้องมีความรู้ความสามารถ และต้องศึกษาอย่างถ่องแท้ในการผลิตสไลด์มากพอสมควร

4. โทรทัศน์ แม้ว่าห้องสมุดไม่สามารถผลิตขึ้นเองได้แต่ก็สามารถใช้เป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้เช่นกัน สื่อชนิดนี้มีคุณสมบัติที่เห็นจริงเห็นจัง ทำให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธา ชักจูงให้คล้อยตามได้ง่ายกว่าสื่ออื่น เพราะเห็นทั้งภาพและเสียงพร้อม ๆ กัน ทำให้เกิดความทรงจำติดตาประทับใจได้นาน มีสีสันเหมือนจริง โทรทัศน์จะมีข้อดีกว่าภาพยนตร์ตรงที่มีความใหม่ ความสด สะดวกในการฉายทำ ปัจจุบันนี้มีเทปบันทึกภาพมีเครื่องเปิดเทปบันทึกภาพที่เรียกว่า วีดีโอเทป ทำให้โทรทัศน์มีความสะดวกในการใช้มากกว่าภาพยนตร์ เวลาจะใช้ดูไม่ต้องการความมืดเหมือนภาพยนตร์ ถ้าจะใช้ในวงจำกัดก็มีโทรทัศน์วงจรปิด ห้องสมุดสามารถนำมาใช้เป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ทั้งด้านการประชาสัมพันธ์ภายนอกและภายในห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ภายในนั้น ห้องสมุดอาจจะมีระบบโทรทัศน์วงจรปิดของตนเอง หรือใช้ประกอบการจัดสัปดาห์แนะนำกิจกรรมห้องสมุด โดยเปิดเทปบันทึกภาพให้ผู้ชมได้ชมภายในห้องสมุด ก็ถือว่าเป็นการชักจูงให้คนเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดได้ ส่วนภายนอกห้องสมุดได้ อาจจะส่งข่าวกิจกรรมต่าง ๆ โดยขอออกรายการพิเศษ รายการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญในวงการห้องสมุด หรือรายการสารคดี รายการ เล่านิทาน หรือการพูดเรื่องหนังสือ โดยห้องสมุดเป็นผู้จัดรายการ เป็นต้น

5. ภาพยนตร์ นับว่าเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดอีกชนิดหนึ่ง ภาพยนตร์มีลักษณะ

บางอย่างเช่นเดียวกับโทรทัศน์ ต่างกันตรงที่ความเร็วและการเข้าถึงคนน้อยกว่าโทรทัศน์ ห้องสมุดอาจใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ได้ในด้านการให้การศึกษา สารคดีและความบันเทิง โดยการจัดรายการภาพยนตร์เป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือ ทุกเดือนในห้องสมุด โดยประกาศให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ ว่า วันเวลาไหน สถานที่ใด ที่ห้องสมุดจะฉายภาพยนตร์ เป็นการชักชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบ อย่างน้อยผู้ใช้ก็ต้องเข้ามาใช้ห้องสมุดก่อนที่จะเข้าไปชมภาพยนตร์ในห้องประชุม นับว่าเป็นผลพลอยได้จากการฉายภาพยนตร์

การพิจารณาที่จะใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

เนื่องจากสื่อแต่ละชนิดมีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ หลายด้าน คือ

1. ด้านความเร็ว สื่อที่มีความรวดเร็วที่สุดคือ วิทยุ โทรทัศน์ ส่วนสิ่งพิมพ์มีกรรมวิธีมากกว่า จึงช้ากว่า ภาพยนตร์ยิ่งมีกรรมวิธีมากขึ้นจึงถึงผู้รับช้ามากกว่าอีก ดังนั้น ถ้าหากห้องสมุดต้องการจะเสนอข่าวความเคลื่อนไหวต้องการความเร็วจึงต้องใช้วิทยุหรือโทรทัศน์เป็นสื่อจึงจะดีที่สุด
2. ความคงทนถาวร สื่อประเภทสิ่งพิมพ์จะมีความคงทนถาวรมากกว่าสื่อชนิดอื่น และสื่อวิทยุและโทรทัศน์จะมีความคงทนถาวรน้อยที่สุด ดังนั้น สื่อที่มีความคงทนถาวรมากจึงเหมาะสมสำหรับที่จะใช้ในการเสนอเรื่องราวข่าวสารที่เต็มไปด้วยรายละเอียดและเหตุผล ส่วนสื่อที่มีความคงทนถาวรมีน้อยน่าจะเหมาะสมสำหรับที่จะใช้เสนอข่าวที่ไม่น่าจะชักจูงใจจึงได้ดี
3. การมีส่วนร่วมของกลุ่มคนผู้เป็นเป้าหมายที่จะประชาสัมพันธ์ คือจะต้องคำนึงถึงสื่อที่มีลักษณะที่เปิดโอกาสให้ผู้รับมีส่วนร่วมมากที่สุด จะได้ผลดีกว่าสื่อที่ไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับมีส่วนร่วมหรือมีส่วนร่วมน้อยที่สุด

4. **ด้านเนื้อหา-เวลา** สื่อสิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง เป็นสื่อจำพวกที่จัดขึ้นโดยต้องคำนึงถึงเนื้อหา ส่วน สื่อเสียงและการพูดนั้นจัดขึ้นโดยต้องคำนึงถึง เวลา ส่วนสื่อภาพยนตร์-โทรทัศน์นั้น จัดขึ้นโดยคำนึงทั้ง เนื้อหาและเวลา

จากข้อแตกต่างของสื่อทั้ง 4 ประการข้างต้นนี้ ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์จำเป็นจะต้องศึกษาและ ทำความเข้าใจกับสื่อแต่ละชนิดให้ดีเสียก่อนที่จะนำ มาใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยจะต้อง

เรียนรู้ถึงหน้าที่และธรรมชาติของสื่อแต่ละชนิด และจะต้องรู้จักพิจารณาในการวางแผนการใช้สื่อ ต่าง ๆ เหล่านั้นให้เหมาะสมกับห้องสมุดของตน รวมทั้งต้องคำนึงถึงงบประมาณของห้องสมุดของตน ที่จะใช้ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด อีกด้วย ทั้งนี้เพราะสื่อต่าง ๆ ที่ใช้นั้นมีความจำเป็น และมีความสำคัญต่องานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นอย่างมาก

บรรณานุกรม

การฝึกหัดครู, กรม. คู่มือการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.

การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในทศวรรษหน้า.

กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2529.

ชม ภูมิภาค. หลักการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2526.

บานชื่น ทองพันชั่ง. บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย. เชียงใหม่ : โครงการตำรา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2529.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2525.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. "การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด." วารสารห้องสมุด. 20 (ก.ค. - ส.ค. 2519) : 261-282.

อุทัย หิรัญโต. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2520.

Bernays, Edward L. *Public Relations*. Norman : University of Oklahoma Press, 1952.

Garvey, Mona. *Library Public Relations : A Practical Handbook*. New York : H.W. Wilson, 1980.

รางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน (รางวัลซีไรท์) (South East Asia Write Award-S.E.A. Write)

จีวรรณ กุหาภินันท์*

ซีไรท์ เป็นคำทับศัพท์มาจากคำว่า S.E.A. WRITE หมายถึง วรรณกรรมที่มอบให้แก่นักเขียนวรรณกรรม 5 ประเทศ อาเซียนได้แก่ประเทศอินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ และไทย คำเต็มในภาษาอังกฤษของรางวัลนี้คือ S.E.A. Write Award ในภาษาไทยเรียกว่าวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน แต่นิยมใช้คำย่อกันแพร่หลายเรียกว่ารางวัล ซีไรท์ S.E.A. Write Award (South East Asia Write Award)

ประวัติ

เมื่อต้นปี พ.ศ. 2522 ฝ่ายบริหารของโรงแรมโอเรียนเต็ล ได้ริเริ่มรางวัลนี้ขึ้นเนื่องจากโรงแรมโอเรียนเต็ลมีประวัติความเป็นมาที่เกี่ยวข้องกับนักเขียนชั้นนำของโลกมาเป็นเวลานาน จะเห็นได้จากการที่จัดส่วนหนึ่งเป็น "ตึกนักเขียน" (Author's Wing) ขึ้นประกอบด้วยห้องชุดพิเศษ โดยใช้ชื่อนักเขียนคนสำคัญที่เคยมาพัก อันได้แก่ ซอมเมอร์เซท มอห์ม, โนเอล โควิค, โจเซฟ คอนราด, และ เจมส์ มิเชนเนอร์ นอกจากนี้ยังมีห้องชุดเกรแฮม กรีน ตั้งอยู่ที่ตึกริเวอร์วิวค และประมาณเดือนกันยายน 2528 จะมีห้องชุด จอห์นเลอว์ คาร์เว และบาบรา คาร์ทแลนด์ เพิ่มอีก 2 ห้อง

ฝ่ายบริหารโรงแรมโอเรียนเต็ล จึงได้ปรึกษา

กับบริษัทการบินไทย และกลุ่มบริษัทในเครืออิตัลไทย จัดตั้งรางวัลวรรณกรรมขึ้นโดยมีพระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า เปรม บุรฉัตร ทรงเป็นประธานและได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากสมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทยและสมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทย ต่อมามูลนิธิ จิม ทอม สัน ได้เข้าร่วมด้วย ปี พ.ศ. 2524 และธนาคารกรุงเทพในปี 2527 หัวข้อในการหารือในครั้งนั้นคือการส่งเสริมนักเขียนในกลุ่มอาเซียนทั้งห้าและการเผยแพร่ให้โลกรู้ถึงวัฒนธรรมทางวรรณกรรมของภูมิภาคนี้

การพิจารณารางวัล

ให้เป็นสิทธิ์ขาดของแต่ละประเทศที่จะพิจารณาเลือกนักเขียนที่สมควรจะได้รับรางวัลซีไรท์

เงื่อนไขรางวัล

ผู้ที่ได้รับรางวัลจากกลุ่มประเทศอาเซียน ยกเว้นประเทศไทย จะได้เดินทางมาเที่ยวประเทศไทยโดยเป็นอาคันตุกะของบริษัทการบินไทยและจะได้พักโรงแรมโอเรียนเต็ลเป็นเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนผู้ที่ได้รับรางวัลจากประเทศไทยจะได้เป็นอาคันตุกะของบริษัทการบินไทยไปเยือนประเทศใดประเทศหนึ่งในกลุ่มประเทศอาเซียนเป็นเวลา 1 สัปดาห์เช่นเดียวกัน

นักเขียนที่ได้รับรางวัลจะได้รับรางวัลคนละ

25,000 บาท

ระเบียบการพิจารณาวรรณกรรมไทยเพื่อ รับรางวัลซีไรต์

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานรางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน (ซีไรต์) (Organizing Committee) ปัจจุบันพระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า วิมลฉัตร วุฒิชัย ทรงเป็นประธาน สืบต่อจากศาสตราจารย์ พระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้า เปรม บุณฉัตร องค์ประธานก่อตั้งรางวัลขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2522 มอบหน้าที่ให้สมาคมภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ร่วมกับสมาคม นักเขียนแห่งประเทศไทย เป็นคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกตัดสินงานวรรณกรรมของไทยเพื่อรับ รางวัลซีไรต์ประจำปีโดยลำดับ

ระเบียบการพิจารณารางวัลวรรณกรรม ไทยเพื่อรับรางวัลซีไรต์

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน รางวัลเพื่อให้การพิจารณาวรรณกรรมไทย เพื่อรับ รางวัลซีไรต์มีประสิทธิภาพ สมาคมภาษาและ หนังสือแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ และ สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบ การพิจารณารางวัลวรรณกรรมไทยเพื่อรับรางวัล ซีไรต์ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของวรรณกรรม

วรรณกรรมที่จะได้รับการพิจารณาให้
รางวัลได้แก่

- 1.1 กวีนิพนธ์
- 1.2 นวนิยาย
- 1.3 เรื่องสั้น
- 1.4 บทละคร

ในแต่ละปี คณะกรรมการพิจารณาวรรณกรรม ไทยฯ จะประกาศแจ้งประเภทของงานที่เข้ารับ

พิจารณาและรายละเอียดอื่น ๆ

2. คุณสมบัติของงานวรรณกรรม

- 2.1 เป็นงานเขียนภาษาไทย
- 2.2 เป็นงานริเริ่มของผู้เขียนเอง
- 2.3 ผู้เขียนยังมีชีวิตอยู่ขณะที่ส่งประกวด
- 2.4 เป็นงานตีพิมพ์และเผยแพร่ เป็นเล่ม หรือรวมหลายเรื่องเป็นเล่มครั้งแรกย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี ในปีที่เลือกสรร (รายละเอียดกำหนดตามประกาศ ของแต่ละปี)

2.5 งานที่เคยได้รับรางวัลวรรณกรรม อื่นใดในประเทศแล้วก็เข้ารับพิจารณาอีกได้

3. คณะกรรมการพิจารณารางวัลวรรณกรรมฯ

คณะกรรมการพิจารณารางวัลวรรณกรรมฯ มาจากการเสนอชื่อจากสมาคมภาษาและหนังสือ แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ และสมาคม นักเขียนแห่งประเทศไทยแบ่งเป็น 2 คณะ

3.1 คณะกรรมการคัดเลือก (Selection Committee) มีจำนวน 7 คน ประกอบด้วย

- 1) ผู้แทนสมาคมภาษาหนังสือแห่งประเทศไทย 3 คน
- 2) ผู้แทนสมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย 3 คน
- 3) ผู้ทรงคุณวุฒิในทางวรรณกรรม 1 คน

ให้คณะกรรมการคัดเลือกกันเองว่าจะให้ใคร เป็นประธาน คณะกรรมการคัดเลือกมีหน้าที่รับ เรื่องที่มีผู้เสนอเข้าพิจารณา และพิจารณาคัดเลือก ให้เหลือไม่เกิน 7 เรื่องต่อคณะกรรมการตัดสิน

3.2 คณะกรรมการตัดสิน (Board of Juries) มีจำนวน 7 คน ประกอบด้วย

- 1) นายกสมาคมภาษาหนังสือแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน
- 2) นายกสมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน

- 3) นักเขียนหรือกวีผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน
- 4) ผู้ทรงคุณวุฒิทางวรรณกรรม 3 คน
- 5) ประธานคณะกรรมการคัดเลือก
(โดยตำแหน่ง)

4. กำหนดเวลา

4.1 การประกาศรับเรื่องเข้าพิจารณาให้
กำหนดวันสิ้นสุดภายในเดือนเมษายนของทุกปี

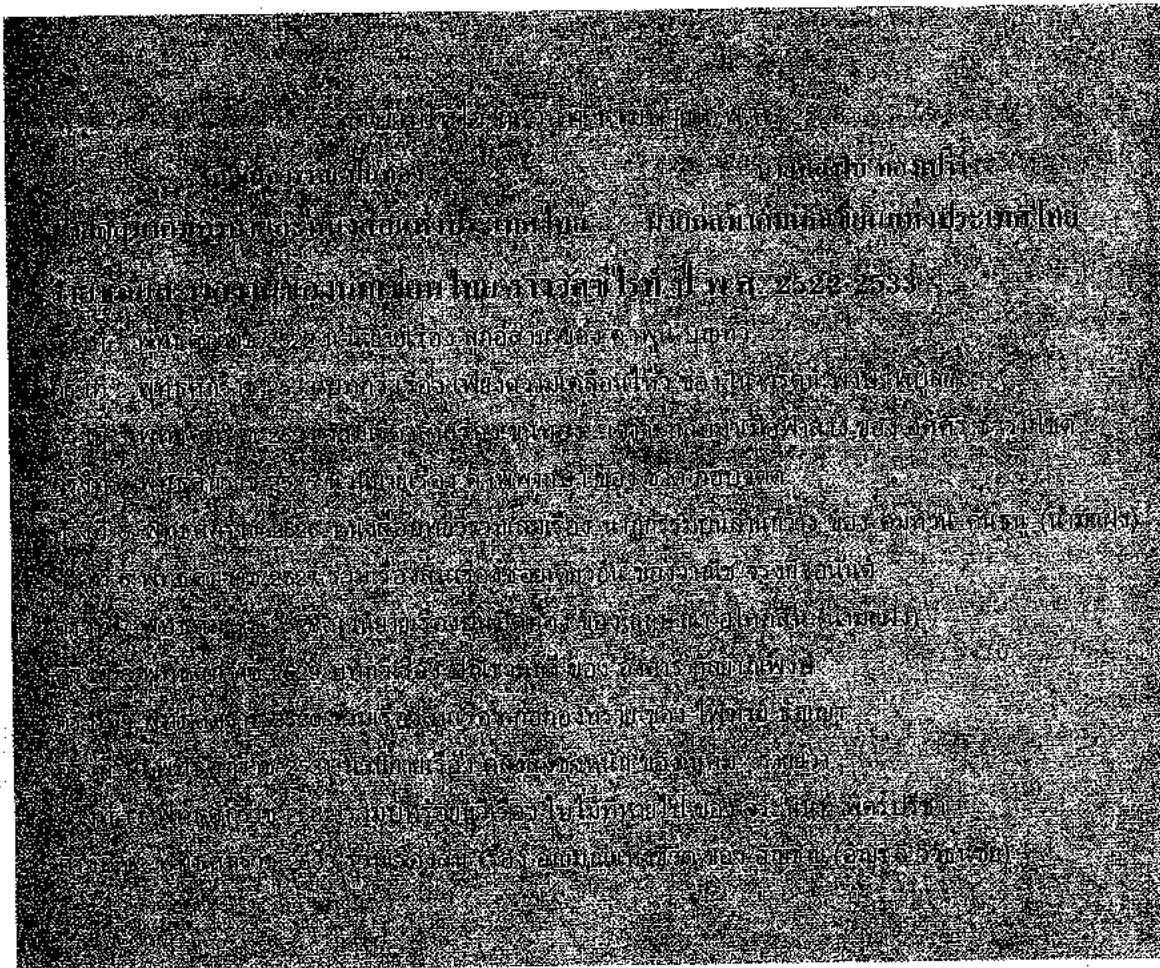
4.2 การตัดสินให้รางวัลจะประกาศภายใน
เดือนสิงหาคมของทุกปี

5. ผู้ส่งงานวรรณกรรมเข้าพิจารณารับรางวัล

ผู้ส่งงานวรรณกรรมเข้าพิจารณา
ได้แก่องค์กรและสถาบันที่ทำงานเกี่ยวกับวรรณกรรม
สำนักพิมพ์ นักวิชาการทางวรรณกรรม นักเขียน
นักวิชาการ และนักอ่านทั่วไป

6. คณะทำงานของคณะกรรมการพิจารณา รางวัลวรรณกรรม

ให้มีคณะกรรมการ คณะทำงานคนหนึ่ง
ทำหน้าที่เลขานุการและประชาสัมพันธ์ ของคณะ
กรรมการพิจารณารางวัลวรรณกรรมมีสำนักงาน
ที่โรงแรมโอเรียนเต็ล



การสารหังสมุด

ปีที่ 35 ฉบับที่ 1 มกราคม-มีนาคม 2534

รางวัลวรรณกรรมสร้างสรรค์ยอดเยี่ยมแห่งอาเซียน
(รางวัลซีไรต์)

จวีวรรณ กุหาภินันท์

บรรณานุกรม

จวีวรรณ กุหาภินันท์ วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์ กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ, 2525.

ห้องสมุด : หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533

อุดมศักดิ์ พลอยบุตร*

ห้องสมุดมีส่วนสำคัญยิ่งที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุผลตามเป้าหมายทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิชา เป็นแหล่งวิทยาการหลักของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้ คิด ได้ค้นหา วิธีการทำงานใหม่ ๆ ให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นเสมอ ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคน

แต่สภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียนขณะนี้หลายแห่ง มักจะพบว่าในแต่ละวันนักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดน้อยมาก มีไม่ถึงครึ่งของนักเรียนทั้งหมด ส่วนครูนั่นเล่ามาใช้บริการก็น้อยนิด มีไม่ถึง 15% ของครูทั้งหมดในแต่ละวัน ถึงเราจะคาดหวังไว้ว่า จะให้ครูได้จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดก็ตามแต่สภาพที่เป็นจริง การจูงเวลาเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อบริการการเรียนการสอนของครูก็น้อยเต็มทน เมื่อเป็นเช่นนี้ความมุ่งหวังคาดหวัง คุณลักษณะของนักเรียนที่หลักสูตรฉบับปรับปรุงต้องการ โดยเฉพาะการพัฒนาตนในเรื่องความรู้พื้นฐานที่ว่า “มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญ เข้าใจและติดตามความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการต่าง ๆ” ตลอดจนรอบรู้ทันความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี” จะบรรลุผลคงเป็นไปได้ยากยิ่ง

แต่ยังไม่สิ้นหวังเสียทีเดียวยังมีแสงไฟที่จะฉายให้พัฒนาอยู่ ถ้าบรรณารักษ์ห้องสมุดหันมามองตนเองบ้างว่าสิ่งที่ดำเนินการอยู่นั้นมันอาจเป็นเพราะสิ่งเหล่านี้ไหม

- ท่านมีโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพเพียงใด

- สถานที่ คับแคบ เล็ก ร้อน เกินไปหรือเปล่า
- บรรยากาศห้องสมุดร่มรื่น น่าใช้ เพียงใด
- ท่านได้ประสานงานกับครูอื่น ๆ ในการจัดกระบวนการเรียนการสอนเป็นอย่างดีไหม
- บุคลิกภาพของท่านจะเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือเปล่า
- ห้องสมุดมีสื่อเพียงพอและจัดได้เป็นระบบระเบียบ สะดวกในการค้นหาเพียงใด
- ห้องสมุดได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้าเพียงใด

ซึ่งสิ่งเหล่านี้ถ้าจะเป็นสาเหตุที่ทำให้ครูนักเรียนตลอดจนชุมชนไม่ค่อยจะมาใช้บริการก็ได้ แต่ ถึงอย่างไรก็ตามถ้าบรรณารักษ์ห้องสมุด และผู้บริหารโรงเรียน ใช้แนวทางการดำเนินงานที่จะเสนอแนะต่อไปนี้แล้วละก็หลักสูตรฉบับปรับปรุง ปี 33 คงจะบรรลุผลเป็นแน่แท้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ การจัดบรรยากาศห้องสมุด นั่นคือการทำให้สถานที่ที่จัดเป็นห้องสมุดทั้งในห้องสมุดเองและสถานที่อื่น ๆ ที่จัดเป็นห้องสมุดนั้นเกิดความกลมกลืนทั้งด้านการจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ การตกแต่งที่ให้ความสดชื่น ร่มรื่น สวยงาม พร้อมทั้งจัดระบบสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ให้ผู้ใช้ได้ใช้ค้นคว้าได้อย่างสะดวกสบาย มีความคล่องตัวและเกิดความจรรโลงใจเมื่อเข้ามาใช้บริการห้องสมุด การจัดบรรยากาศนั้นพอจะแบ่งได้ดังนี้

1. บรรยากาศทางการบริหาร ผู้ดำเนินงานบริหารห้องสมุดนั้นจะต้องมีทีมงานที่แข็งแกร่ง

รมมีร่วมใจกันที่จะวางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติ
ด้วยความเต็มใจ มีการประเมินผลงานเพื่อปรับปรุง
พัฒนาอยู่เสมอ ดังนั้นห้องสมุดเองควรมีคณะ
กรรมการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งอาจประกอบด้วย
ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายที่ห้องสมุดสังกัดอยู่
พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ฯลฯ คณะ
กรรมการนี้ควรมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อ
เ่งแผนการปฏิบัติงาน มีการติดตามประเมินงาน
อยู่เสมอ นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรที่จะเป็นกรรมการ
หนึ่ง ของคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน
โอที่จะได้ประสานงานด้านวิชาการกับฝ่ายบริหาร
การของโรงเรียน จะทำให้การปฏิบัติงานเป็น
ไปในแนวทางอันเดียวกัน นอกจากนี้ห้องสมุดควร
จะได้ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
โอจะทราบความต้องการของผู้ใช้บริการและควร
การประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เช่นจัดนิทรรศการ

ป้ายนิเทศ ตลอดจนผลิตเอกสารแผ่นพับ ทำแผนภูมิ
เพื่อนำเสนอข้อมูลให้เห็นความเจริญก้าวหน้าของงาน
และที่ขาดไม่ได้ก็คือ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
อย่างต่อเนื่องต่อผู้บริหาร และสิ่งสำคัญอีกประการ
หนึ่งคือการพัฒนาบุคลากรภายในห้องสมุดซึ่งทำได้
โดยการนิเทศภายในงานกันเอง ตลอดจนศึกษาดูงาน

2. บรรณารักษ์ทางกายภาพ ห้องสมุดที่มี

บรรณารักษ์ทางกายภาพที่ดี ควรจัดภายในห้องสมุด
และห้องสมุดที่ขยายไปยังที่ต่าง ๆ นั้นให้สะอาดเป็น
ระเบียบ สดชื่น มีชีวิตชีวา มีสีสันงดงาม จัดวาง
วัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องตามเกณฑ์และความ
เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

การจัดห้องสมุดนั้น ควรมีมุมต่าง ๆ อาทิเช่น
มุมสบาย ๆ มุมเตรียมสอบ มุมนิทรรศการ มุมหนังสือ
ใหม่ มุมห้องสมุดเสียง มุมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
มุมอภิปรายกลุ่ม ฯลฯ



สำหรับห้องสมุดที่ขยายไปยังที่ต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดสวน ชุมชนหนังสือ ห้องสมุดหมวดวิชา บิโอมยามความรู้ห้องสมุดเชิงบันได ห้องสมุดยีนอ่าน วสว

3. บรรยายภาพทางวิชาการ ห้องสมุดที่มีบรรยายภาพทางวิชาการต้องมีการจัดกิจกรรมและบริการของห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่าน ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมการแสดงออกทางวิชาการ ห้องสมุดควรส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รวมกลุ่มกันเพื่อสร้างสรรค์ ผลงาน อาทิเช่น

- กลุ่มนักเรียนที่จัดให้มี การเล่าเรื่องหนังสือ ทุกวันศุกร์
- กลุ่ม เล่าเรื่องสนุกทุกวันอังคาร
- กลุ่ม เล่นนิทานทุกวันพุธ
- กลุ่มหยุดทุกอย่างแล้วอ่านทุกวันจันทร์
- กลุ่ม สร้างสรรค์ศิลปะ ทุกวันพฤหัสบดี
- กลุ่มจัดเวทีนักคิดนักอ่าน
- กลุ่มจัดนิทรรศการทุกสัปดาห์

และนอกจากนี้กิจกรรมวิชาชีพอาจรับอาสาสมัครนักเรียนที่ใช้เวลาว่างในคาบอิสระ ดำเนินกิจกรรมเป็นกลุ่มดังนี้เช่น

- กลุ่มทำโน้ตย่อเพื่อขายหรือแจก
- กลุ่มสรุปข่าวกระจายเสียง

- กลุ่มติวเข้มเพื่อสอบ
- กลุ่มให้บริการตอบคำถาม
- กลุ่มสนทนาสอบถามปัญหา
- กลุ่มวังสรรค์หนังสือเด็ก
- กลุ่มจัดทำวารสารห้องสมุด
- กลุ่มสนุกกับวรรณกรรม
- กลุ่มวรรณกรรมเก๋เบตก

วสว

ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และยังได้ฝึกให้นักเรียนได้รู้จักทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักวางแผนการปฏิบัติงานรู้จักแบ่งงานกันทำ ซึ่งจะช่วยให้เป้าหมายของหลักสูตรฉบับปรับปรุงบรรลุผลยิ่งขึ้น

ดังนั้น ถ้าห้องสมุดโรงเรียนได้พัฒนาห้องสมุดให้มีบรรยายภาพทางวิชาการ บรรยายภาพทางกายภาพ ตลอดจนบรรยายภาพทางวิชาการให้ดีและพัฒนา ยิ่งขึ้นแล้วละก็ จะทำให้คุณลักษณะของนักเรียนที่ต้องการให้ผู้เรียนรักการอ่าน รักการศึกษาค้นคว้า รู้จักช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันแก้ปัญหา และรู้จักกันหาวิธีการใหม่ให้ได้ผลงานที่ดียิ่งขึ้นแล้วละก็ จะทำให้ความฝันอันสูงสุดคงจะไม่ไกลเกินเอื้อมที่จะทำให้เด็กอันเป็นที่รักของเราได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขในสังคมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ห้องสมุดช่วยการสอนได้อย่างไร?

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์*

ปัจจุบันข้อมูลมีความสำคัญและมีบทบาทต่อการเรียนการสอนของนักเรียน นักศึกษาและอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นอันมาก ในการสอนของอาจารย์นั้นอาจจะได้ข้อมูลมาจากหลายทางด้วยกัน แต่การได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด ให้ความสะดวกและรวดเร็วกับอาจารย์มากที่สุดนั้นคือข้อมูลที่ได้มาจากห้องสมุดของสถาบันการศึกษานั้นเอง เพราะในห้องสมุดจะมีหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุตีพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุมากมายทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ แต่อาจารย์หลายคนอาจจะลืมไปหรือนึกไม่ถึงว่าห้องสมุดจะช่วยให้อาจารย์ค้นหา หรือรวบรวมข้อมูลในแต่ละวิชาที่อาจารย์สอนได้อย่างไร จึงทำให้อาจารย์ไม่ค่อยจะได้มาใช้บริการของห้องสมุด เพราะถ้ามองอย่างผิวเผินแล้วการให้บริการข้อมูลของห้องสมุดที่จะให้กับอาจารย์นั้น อาจารย์หลายคนก็อาจจะนึกภาพไม่ออกกว่าการใช้บริการค้นหาข้อมูลของห้องสมุดที่จะให้ไ้ผลนั้นจะมีวิธีการอย่างไร ผู้เขียนจึงมีแนวความคิดที่อยากจะเสนอให้อาจารย์ที่สอนวิชาต่าง ๆ ได้ทราบแนวทางในการใช้บริการว่าบรรณารักษ์และอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดด้วยนั้นมีความเต็มใจที่จะให้บริการในการให้ข้อมูลเพื่อช่วยส่งเสริมการสอนของอาจารย์ทุกท่านให้ได้ผลดีที่สุดเพราะผู้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มานั้นมีความเข้าใจในการจัดเก็บและให้บริการข่าวสารข้อมูลได้อย่างมี

ระบบและอย่างรวดเร็ว ซึ่งในหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์นั้นมีการเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาวรรณกรรมต่าง ๆ เช่น วิชาวรรณกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาวรรณกรรมมนุษยศาสตร์ วิชาวรรณกรรมสังคมศาสตร์ และวิชาวรรณกรรมเด็กและวัยรุ่น ดังนั้นบรรณารักษ์จะรู้จักข้อมูลเกี่ยวกับวิชาต่าง ๆ ที่สอนในหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นอย่างดี ถ้าบรรณารักษ์จะช่วยนำข้อมูลเหล่านี้ ซึ่งมีอยู่มากมายในห้องสมุดมาเสนอให้อาจารย์ผู้สอนก็ย่อมจะเป็นการช่วยเหลืออาจารย์ไม่ให้เสียเวลาไปหาข้อมูลจากที่อื่น และเป็นการประหยัดเงินที่จะต้องไปซื้อหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ อีกด้วย ทั้ง ๆ ที่ในห้องสมุดมีทุกอย่าง แต่อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบ ดังนั้นถ้าอาจารย์ผู้สอนได้ทำการติดต่อมายังบรรณารักษ์ให้ช่วยจัดหา และนำบทความที่เกี่ยวข้อง การรวมบรรณานุกรมตลอดจนแนะนำหรือช่วยสอน นักศึกษาให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงในแต่ละสาขาวิชาซึ่งมีอยู่หลายประเภทให้ เมื่ออาจารย์นำนักเรียน นักศึกษามาค้นคว้าที่ห้องสมุดเป็นครั้งคราว หรืออาจจะติดต่อขอความร่วมมือจากบรรณารักษ์ไปเป็นวิทยากรช่วยแนะนำหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่ว ๆ ไป และเอกสารที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่ท่านกำลังสอนอยู่ในห้องเรียน เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศการเรียนการสอนให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้จากสื่อการเรียนการสอนซึ่งเป็นของจริง และสถานการณ์จริงได้ ค้นคว้าจากหนังสือในห้องสมุดโดยมีอาจารย์

*ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

และบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือ

ในการค้นคว้าหาข้อมูลจากหนังสือและเอกสารต่าง ๆ นั้น ๆ บรรณารักษ์ก็จะพิจารณาว่าอาจารย์ควรจะใช้บริการของบรรณารักษ์แผนกใด แต่ถ้าเป็นข้อมูลเบื้องต้นนั้น บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าซึ่งอยู่ประจำอยู่ในห้องอ้างอิงจะช่วยอาจารย์ได้มากในการค้นคว้าหาข้อมูลจากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งข้อมูลนี้เป็นสิ่งจำเป็นมากที่อยากจะให้อาจารย์ผู้สอนได้ใช้บริการเพื่อจะได้ถือโอกาสให้บรรณารักษ์แผนกอ้างอิงและบริการตอบคำถามได้ช่วยแนะนำหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่เรียนในแต่ละสาขาวิชาได้รู้จักและจะได้ฝึกใช้ให้เป็นจะได้เป็นประโยชน์ในการศึกษาเล่าเรียนของนักศึกษาด้วย

เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้นึกภาพความสัมพันธ์เกี่ยวข้องการใช้บริการข้อมูลของบรรณารักษ์ในการสอนของอาจารย์ โดยจะขอยกตัวอย่างของการสอนวิชา “ภูมิศาสตร์ประเทศไทย” ของอาจารย์ที่สอนนักเรียนชั้นมัธยมปลายที่โรงเรียนสาธิตวิทยาลัษครุบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บรรณารักษ์ได้แนะนำให้อาจารย์ลองใช้บริการของบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ดังนี้ โดยแนะนำให้อาจารย์นำนักเรียนมาห้องอ้างอิงของหอสมุดกลาง ของวิทยาลัย (เพราะมีหนังสือมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนสาธิต) และให้ติดต่อกับบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าให้ช่วยแนะนำหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ของประเทศไทย ซึ่งมีอยู่หลายเล่มและหลายประเภท ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ วิธีค้นคว้าหนังสืออย่างรวดเร็ว บรรณารักษ์ก็จะแนะนำหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ของไทย ได้แก่

- พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์
- แผนที่ประเทศไทย

- หนังสืออักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

- แผนที่ประกอบอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

- สารานุกรมภูมิศาสตร์ไทย

- เทียวทั่วไทย

- แผนที่กรมทางหลวง

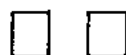
- นอกจากนั้นก็แนะนำวารสารการท่องเที่ยวของไทย อ.ส.ท. และจุลสารเกี่ยวกับการท่องเที่ยวของไทยที่จัดทำโดยองค์การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ฯลฯ

- แนะนำให้ใช้สารานุกรมไทย (ฉบับราชบัณฑิตยสถานตลอดจน Encyclopedia หว้ไปด้วย

ในการแนะนำหนังสือเกี่ยวกับวิชาภูมิศาสตร์ของไทยนั้นบรรณารักษ์ก็จะแนะนำทีละเล่ม ๆ และให้นักเรียนได้หยิบหนังสือมาเปิดดูพร้อม ๆ กันและอธิบายวิธีใช้ให้เข้าใจ หลังจากนั้นก็ให้นักเรียนลองฝึกปฏิบัติลองค้นคว้าและตอบปัญหาให้รวดเร็วและถูกต้องโดยใช้หนังสืออ้างอิงเหล่านี้ การให้นักเรียนได้สัมผัสกับหนังสือจริง ๆ จะทำให้นักเรียนสนใจ กระตือรือร้น และสนุกสนานในการเรียน ทำให้เข้าใจในบทเรียนอย่างแท้จริง อาจารย์ผู้สอนที่ได้มาใช้บริการในวิชานี้ได้กล่าวว่า “รู้สึกพอใจในการนำนักเรียนมาใช้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้ามาก” ดังนั้นในทำนองเดียวกันในการสอนวิชาอื่น ๆ ของอาจารย์ทั้งหลายถ้าลองมาใช้บริการหาข้อมูลจากห้องสมุดด้วยวิธีการนี้ก็จะช่วยให้การสอนของอาจารย์ได้ผลดีมากขึ้นเพราะห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงทุกสาขาวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นปรัชญา ศาสนา สังคม ภาษา ดนตรี ศิลป วรรณคดี ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และชีวประวัติ ตลอดจนหนังสือทั่ว ๆ ไป วารสารหนังสือพิมพ์และเอกสารอื่น ๆ ซึ่งรอการมาใช้บริการของอาจารย์อยู่ โปรดมาใช้บริการของเราดีกว่า



แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ



วรรณิ ศิริสุนทร*

กัลยาณีวัฒนา, สมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้า. ที่ไซบีเรียหนาวไหม. (Is It Cold in Siberia ?) กรุงเทพมหานคร : วงศ์จร, 2533. 197 หน้า. ภาพประกอบ. ราคา 300 บาท. ISBN 974-252-079-1



สมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณีวัฒนา และคณะ ได้มีโอกาสเสด็จเยือนประเทศสหภาพสาธารณรัฐสังคมนิยมโซเวียตอย่างเป็นทางการระหว่างวันที่ 11-18 กรกฎาคม พ.ศ. 2532 ตลอดระยะเวลา 8 วัน ได้มีโอกาสเสด็จเยือนเมืองมอสโก แคว้นไซบีเรีย เมืองโนโวซีบีเยร์สค์ และจังหวัดเวียร์คุตส์ ได้สัมผัสปวัฒนธรรม ประเพณี ความเจริญรุ่งเรือง และความงดงามตามธรรมชาติของ

ประเทศอย่างดี ได้ทรงบรรยายไว้ในหนังสือเล่มนี้ด้วยการนำเสนอแบบแบ่งให้บุคคลในคณะที่ติดตามช่วยกันจดและค้นคว้าเพิ่มเติม แล้วนำมาดูกันในที่ประชุมใหญ่ เพื่อตัดต่อหรือเพิ่มเติม ทั้งออกความคิดเห็นต่าง ๆ ด้วย สมเด็จพระพี่นางเธอฯ ทรงรวบรวมให้สมบูรณ์ นับเป็นหนังสือสารคดีท่องเที่ยวที่แปลกและน่าสนใจดี เพราะในตอนท้ายแต่ละบทจะมีการแสดงความคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ ในคณะที่ติดตาม ผู้อ่านจะสามารถวินิจฉัยได้ด้วยตนเองว่าความคิดเห็นไหนที่ดี หรือผู้อ่านเห็นด้วยกับความเห็นแนวไหน ท้ายเล่มมีบรรณานุกรมเพื่อผู้ที่สนใจจะสามารถติดตามค้นคว้าเพิ่มเติมได้

จรี อรุณรัตน์. แหล่งสารสนเทศทางสังคมศาสตร์. (Information Resources in Social Sciences) กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2531. 31 หน้า.

ศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาสังคมและทรัพยากร
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์



ให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งต่าง ๆ ที่ผลิตคือจัดทำ และจัดพิมพ์ข้อสนเทศในรูปแบบหนังสือหรือผลิตรายอื่นในรูปแบบสื่อทัศนวิสดต่าง ๆ แหล่งที่เป็นศูนย์รวมข้อสนเทศเพื่อให้บริการ คือห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ศูนย์ข้อมูลเพื่อการค้าบริการ และฐานข้อมูลในระบบเครือข่ายระหว่างประเทศ วิธีการติดตามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสนเทศทั้งหลาย

นฤมล ปราชญ์โยธิน. ข่ายงานสนเทศไทยศึกษา : สารและมตปฏิบัติกร. กรุงเทพมหานคร : สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531. 188 หน้า.

*รองศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน้าปกปก

หน้าปกปก

วัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้เพื่อ
ประมวลความเป็นมาและความเป็นไปในช่วง 5 ปี
(พ.ศ. 2526-2530) ของการดำเนินงานเพื่อการใช้
ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับไทยร่วมกันในรูปเครือข่าย
คณะกรรมการและอนุกรรมการปฏิบัติการสนเทศ
ไทยศึกษาสามารถใช้เอกสารนี้อ้างอิงหรือเป็นคู่มือ

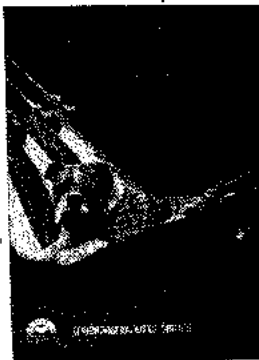
ในการดำเนินงานและพัฒนางานตามความเหมาะสม และเพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้น
ที่ประมวลไว้ในเอกสารนี้ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานสารสนเทศหรือผู้ที่สนใจ
และประสงค์จะศึกษาในเรื่องดังกล่าวไม่ว่าจะในปัจจุบันหรืออนาคต เนื้อหาให้
รายละเอียดของรายงานสารสนเทศไทยศึกษา รายงานคณะกรรมการปฏิบัติการสนเทศ
ไทยศึกษา (ชุดปัจจุบัน) รายงานผู้ประสานงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการ
ปฏิบัติการสนเทศไทยศึกษา ตั้งแต่ในปี พ.ศ. 2526-2530 เป็นต้น

เบิร์ก, ไลลา. วันแสนสนุกของปีเต้. แปลจาก **Little Pete Stories** โดย "ศิรินทร์" (นามแฝง). ภาพโดย
เพ็กกี้ ฟอร์ตนัม. กรุงเทพมหานคร : ดอกหญ้า, 2533. 111 หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดวรรณกรรม
เยาวชน...อังกฤษ) ราคา 52 บาท. ISBN 974-601-274-6



เรื่องราวของเด็กชายปีเต้ วัย 4 ปี เขาเป็นเด็ก
ช่างจินตนาการจึงมีเพื่อนเล่นที่ไม่เหมือนใคร เพื่อน
คนนี้จะติดตามเขาไปด้วยเสมอในช่วงเวลาที่มีแสง
แดด อย่างไรก็ตามเขาก็สนุกสนานไปกับเงาที่ติดตาม
เขาไปเรื่อย จนกระทั่งเขาได้พบกับผู้ใหญ่คนอื่น ๆ
ซึ่งส่วนแต่เป็นสิ่งที่ทำให้ปีเต้สนุกสนานและชอบ
ที่จะพบกับผู้ใหญ่หรือไม่ก็สิ่งต่าง ๆ รอบ ๆ ตัวเขา

ปานเทพ รัตนากร. **คู่มือคนรักหมา**. กรุงเทพมหานคร : ผู้จัดการ, [2534] 258 หน้า. ภาพประกอบ. ราคา 250 บาท.



เป็นหนังสือที่คนรักหมาและคนเลี้ยงหมาควร
มีไว้เป็นคู่มือ สมบูรณ์ทั้งสาระประโยชน์และความ
สวยงามในการจัดพิมพ์ มีทั้งภาพสีและภาพขาวดำ
ประกอบ ผู้เขียนเป็นกรรมการบริหารของสมาคม
สัตวแพทย์ ผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์แห่งประเทศไทย
มา 2 สมัยแล้ว เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา
สัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตร-
ศาสตร์ เริ่มงานรักษามามากกว่า 10 ปี รวมทั้งเขียน

หนังสือ และบทความเกี่ยวกับสัตว์ไว้หลายเรื่อง ฉะนั้นจึงเขียนหนังสือจากความรู้

และประสบการณ์ที่ศึกษาค้นคว้าสั่งสมมาเป็นเวลาสิบ ๆ ปี เขียนด้วยใจรัก ภาษาเข้าใจง่าย มีแทรกอารมณ์ขันด้วย ผู้อ่านจะไม่รู้สึกเบื่อหน่าย เนื้อหาครอบคลุมทุกกระบวนการเลี้ยงหมา และสอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่แบบไทยมากที่สุด ในตอนท้ายเล่มได้แทรกบทความสั้น ๆ ประมาณ 2-3 หน้าเกี่ยวกับ คนดั่ง หมาเดิน ไร้ด้วยมีทั้งคนที่รักหมาเป็นชีวิตจิตใจ และคนที่เลี้ยงหมาพิการด้วยใจเมตตา ได้แก่ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช/พลเอกหาญ ลีลาพันธ์/ปาน บุณนาค/วาณิชจรวงศ์จอนันต์ /นุชนารถ วิสุทธิผล/ พลตรีจำลอง ศรีเมือง และ จุลพงษ์-เรณู จุลสุคนธ์

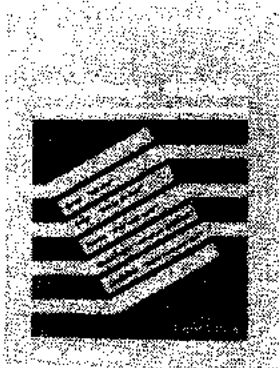
พาร์กินสัน, ซี. นอร์ธโคต, รัสตอมจิ, เอ็ม. เค. และเวียร์รา, วอลเตอร์ อี. **เตรียมตัวเตรียมใจก่อนถึงวัยเกษียณอายุ. แปลและเรียบเรียงจาก Retirement Plan Now For Your Best Years.** โดย ศานติหงษ์ ว.จันทร์. กรุงเทพมหานคร : ชมรมนักเรียนเก่าสำนักเศรษฐศาสตร์และการเมืองลอนดอน, 2531. 198 หน้า. ภาพประกอบ. ราคา 65 บาท. ISBN 974-8357-40-6

เตรียมตัวเตรียมใจ
ก่อนเกษียณเกษียณอายุ



อย่างแท้จริง ส่วนงานเขียนแบบง่าย ๆ อ่านแล้วเข้าใจได้เลย แนวความคิดต่าง ๆ ในหนังสือเล่มนี้ได้ทำการรวบรวมมาจากงานเขียนต่าง ๆ ของนักสังคมวิทยาและนักพฤติกรรมศาสตร์สำคัญ ๆ ของโลกมีเรื่องราวของบุคคลต่าง ๆ และภาพประกอบที่สอดคล้องไว้ในแต่ละตอน ช่วยเสริมให้หนังสือที่ผ่านการวิจัยมาเป็นอย่างดีเล่มนี้มีน้ำหนักควรค่าแก่การอ่านมากยิ่งขึ้น

ซันนี่ ซอโสตถิกุล. **ตำนานอังกฤษและตำนานไทยที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน. พิมพ์ครั้งที่ 3.** กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533. 338 หน้า. ราคา 50 บาท. ISBN 974-578-187-8



เหมาะสำหรับผู้อ่านทั่ว ๆ ไป และนิสิตนักศึกษาที่สนใจภาษาอังกฤษและภาษาไทย ผู้ที่สนใจวิชาแปล รวมทั้งผู้ที่สนใจศึกษาค้นอังกฤษ อเมริกา และคนไทย ทั้งนี้เพราะสำนวนที่คนแต่ละชาติใช้ จะสะท้อนให้เห็นถึงสังคมของคนชาตินั้น ๆ ได้ อย่างดี ทั้งในด้านที่เกี่ยวกับค่านิยม ขนบธรรมเนียม ประเพณี ลัทธิศาสนา ดำเนิน พงศาวดาร ประวัติศาสตร์ ความประเพณี ตลอดจนสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

ในหนังสือเล่มนี้ได้แบ่งสำนวนอังกฤษที่มีความหมายคล้ายคลึงกับสำนวนไทยตามลักษณะคำที่ใช้เป็นส่วนประกอบของสำนวนก็จะแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. สำนวนอังกฤษและสำนวนไทยที่มีความหมายและการใช้คำคล้ายคลึงกัน
2. สำนวนอังกฤษและสำนวนไทยที่มีความหมายคล้ายคลึงกันแต่ใช้คำต่างกันเล็กน้อย

3. สำนวนอังกฤษและสำนวนไทยที่มีความหมายคล้ายคลึงกันแต่ใช้คำต่างกัน

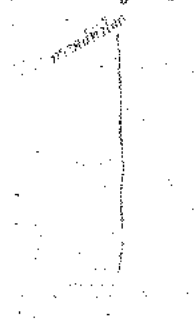
ลาร์วิก, แนนซี. คู่มือสร้างเสริมนิสัยรักการอ่านของเด็ก. แปลและเรียบเรียงจาก **A Parent's Guide to Children's Reading**. โดย แวนด้า (นามแฝง). กรุงเทพมหานคร : บัตเตอร์ฟลาย, 2533. 167 หน้า.



เหมาะสำหรับพ่อแม่ที่จะอ่านหนังสือเล่มนี้เพื่อที่จะได้ทราบวิธีปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ลูกตั้งแต่วัยก่อนเข้าเรียน ชักจูงใจให้เด็กสนใจและเริ่มรักหนังสือ ใช้เป็นคู่มือการเลือกหนังสือที่เหมาะสมกับวัยและสติปัญญาของลูกและยังสามารถแก้ปัญหาถ้าลูกมีนิสัยการอ่านที่ไม่ดีด้วย เนื้อหาแบ่งออกเป็น 14 บท เช่น พ่อแม่มีอิทธิพลในการอ่านหนังสือของลูก พัฒนาการพูดไปสู่ตัวหนังสือ การใช้ห้องสมุด การซื้อหนังสือให้เด็ก คู่มือสำหรับเลือกหนังสือ

โลว์, จอห์น. การศึกษาผู้ใหญ่ : แนวทรรศน์ทั่วโลก. แปลจาก **The Education of Adults : A World Perspective** โดย กรมการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติ, 2530. 389 หน้า. ISBN 974-7935-00-7

การศึกษาผู้ใหญ่ :

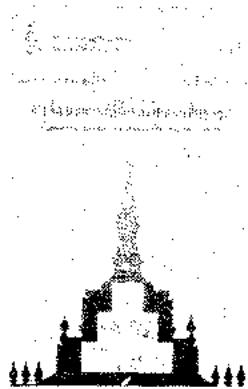


รวบรวมแนวคิดมาจากการประชุมยูเนสโก ตั้งแต่การประชุมระหว่างประเทศว่าด้วยการศึกษาผู้ใหญ่ครั้งแรก ที่เมือง เอสซิงเนอร์ ประเทศเดนมาร์ก เมื่อปี พ.ศ. 2492 ต่อมาครั้งที่สองที่เมืองมอนทรีออล ประเทศแคนาดาเมื่อปี พ.ศ. 2503 และครั้งที่สามที่เมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น เมื่อปี พ.ศ. 2515 สารต่าง ๆ ในหนังสือเล่มนี้จึงได้รับการวิเคราะห์และรวบรวมอย่างมีระบบ เมื่ออ่านหนังสือเล่มนี้แล้ว

จะเข้าใจความแตกต่างในแนวคิดของประเทศที่พัฒนาแล้วและกำลังพัฒนาในเรื่องจุดมุ่งหมายของการศึกษาผู้ใหญ่ได้ชัดเจนขึ้น

สุโขทัยธรรมาราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนา และการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน. (**Community Resources Development and Application**)

[นนทบุรี] : มหาวิทยาลัย, 2533. 2 เล่ม. ภาพประกอบ. ราคา 220 บาท.



วัตถุประสงค์ของหนังสือชุดนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและประเภทของแหล่งวิทยาการในชุมชน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสำรวจแหล่งวิทยาการในชุมชน ตลอดจนสามารถวางแผนบริการและพัฒนาแหล่งวิทยาคารนั้น ๆ ให้เป็นประโยชน์แก่การจัดการศึกษา รวมทั้งต้องการให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าและประโยชน์ของแหล่งวิทยาการในชุมชนและการนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาชุมชนของตนให้เจริญก้าวหน้าเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ต่อไป เล่ม 1 แบ่งเป็น 8 ตอน เล่ม 2 เริ่มตั้งแต่ตอนที่ 9-15 เนื้อหาให้รายละเอียดเป็นจำนวนมาก คือบอกถึงความหมาย ลักษณะและประเภทของแหล่งวิทยาการในชุมชน การใช้ประโยชน์ของทรัพยากรในชุมชนเพื่อจัดการศึกษา การสำรวจและวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรในชุมชน การจัดพิพิธภัณฑ์ การจัดอุทยานการศึกษา ฯลฯ

จิตรา อดมวาทิน และพูลสุข ปรีวัตรวราณิ. สาระสังเขปผลงานของศาสตราจารย์ ดร.ป๋วย อึ้งภากรณ์ และผลงานของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับท่าน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.



เป็นผลจากงานวิจัยที่สถาบันไทยคดีศึกษาได้ให้ความสนับสนุน จัดทำเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในวาระศาสตราจารย์ ดร.ป๋วย อึ้งภากรณ์ มีอายุครบ 6 รอบนักษัตรในวันที่ 9 มีนาคม 2531 เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้เป็นสาระสังเขปข้อเขียนของ ดร.ป๋วย และผลงานของบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ดร.ป๋วย ทั้งที่เป็นเอกสารที่ตีพิมพ์และไม่ได้ตีพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนความคิดเห็นที่อยู่ในสื่อชนิดอื่นด้วย เนื้อความในสาระสังเขปแบ่งเป็นประเด็นใหญ่ ๆ 8 ประเด็น คือ เรื่องของ ดร.ป๋วยเองในบทบาทต่าง ๆ เรื่องทางเศรษฐศาสตร์ด้านต่าง ๆ การเมืองและการปกครอง การศึกษา ศาสนาและจริยธรรม คำไว้อาลัย สุนทรพจน์ และเรื่องอื่น ๆ หายเล่มมีดรรชนีผู้แต่ง ดรรชนีชื่อเรื่อง ดรรชนีเรียงตามลำดับเวลา และภาคผนวก : จดหมายและหนังสือราชการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือผลงานของ ดร.ป๋วย อึ้งภากรณ์ และผลงานของผู้อื่น

นพการณกริ่งศตวรรษ. กรุงเทพมหานคร : เพื่อนชีวิต, 2532. 320 หน้า. ภาพประกอบ. ราคา 300 บาท.



ยังมีชีวิตและสิ้นชีวิตไปแล้ว บทความต่าง ๆ ที่เขียนเกี่ยวกับท่านหรือวงดนตรีสุนทราภรณ์นั้นล้วนมีคุณค่าแก่การอ่าน จดจำ และค้นคว้า ผู้เขียนส่วนใหญ่เป็นบุคคลที่ทรงความรู้ ได้ใกล้ชิด หรือทำงานร่วมกับเอื้อสุนทรสนานทั้งสิ้น

สุพัฒนา เตชะติวงศ์ ณ อยุธยา. ถ้อยคำอยู่อย่างผู้ชนะ. กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ, 2530. 115 หน้า.

ราคา 40 บาท. ISBN 974-220-801-8

ถ้อยคำอยู่อย่างผู้ชนะ

สุพัฒนา เตชะติวงศ์ ณ อยุธยา

ที่

จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกการก่อตั้งวงดนตรีสุนทราภรณ์ครบรอบ 50 ปี เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2532 รายได้มอบให้แก่ห้องสมุดโสทรทัศนวิสัยสุนทราภรณ์ ในหอสมุดแห่งชาติ เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้เป็นการนำเสนอประวัติของเอื้อ สุนทรสนาน ผลงานด้านต่าง ๆ มีโน้ตเพลง เนื้อเพลง เกียรติคุณต่าง ๆ ที่ท่านได้รับการยกย่องเชิดชูทั้งในช่วงระยะเวลาที่

เหมาะสำหรับเยาวชนที่อยู่ในวัย 15-25 ปี พ่อแม่รวมทั้งผู้ปกครองและครูอาจารย์ เพื่อจะได้เข้าใจเยาวชนได้ดีขึ้น ลดช่องว่างระหว่างวัย พร้อมทั้งช่วยพัฒนาเยาวชนให้ดีขึ้น เพราะเมื่ออ่านหนังสือเล่มนี้จบแล้วจะเข้าใจวิธีการที่จะพัฒนาชีวิตให้มีความสุข สุขภาพจิตดี แก้ปัญหาบางอย่างด้วยตนเองได้ และสามารถดำเนินชีวิตด้วยความภาคภูมิใจ

อักษรศาสตร์, คณะ. ศูนย์ภาษา และวรรณคดีไทย และภาควิชาภาษาไทย. 200 ปีกวีแก้ว : กรมสมเด็จพระปรมานุชิตชิโนรส. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533. 123 หน้า. ภาพประกอบ.

ศูนย์ภาษาและวรรณคดีไทย และภาควิชาภาษาไทยได้ร่วมมือกันจัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้น เนื่องในโอกาสที่ประเทศไทยได้จัดงานเฉลิมฉลองในวาระที่สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระปรมานุชิตชิโนรส มีพระชนมายุครบ 200 ปี ในวันที่ 11 ธันวาคม 2533 และในวาระเนื่องด้วยการยูเนสโก ก็ได้ประกาศยกย่องพระองค์ท่านเป็นปราชญ์ของโลกอีกด้วย บทความที่มีอยู่ในเล่มนี้มีประมาณ 8 บทความ ซึ่ง



มิได้วิเคราะห์บทพระนิพนธ์ของพระองค์ท่านครบทุกเรื่อง เพราะบางเรื่องไม่แน่ชัดว่าใครเป็นผู้แต่ง และบางเรื่องก็ได้มีการวิจัยในฐานะวิทยานิพนธ์ของนิสิตปริญญาโทของภาควิชาภาษาไทยไปแล้ว บทความที่จะขอกล่าวถึงมี เช่น สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระปรมานุชิตชิโนรส : กวีแก้วแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ปฐมสมโพธิฉบับภาษาบาลี เพลงยาวเจ้าพระ เป็นต้น

“ความรู้นอกหนังสือ”

นักเลงหนังสือ

ข้าพเจ้าเป็นคนที่ชอบสังสรรค์กับบรรดา นักประพันธ์-นักเขียนและนักเลงหนังสืออยู่เป็นประจำ เวลาว่างงานสังสรรค์นัดพบพูดคุยกันก็มักจะ ได้ยินได้ฟังเรื่องราวต่าง ๆ ในวงการนักเขียนทุกครั้ง บางครั้งก็ได้รับเรื่องราวประวัติ-เกร็ดชีวประวัติของ นักประพันธ์ที่ล่วงลับไปแล้วอย่างที่ไม่เคยทราบมาก่อนเพราะไม่มีเขียนไว้ในหนังสือเล่มใด

นักประพันธ์-นักเขียนที่ข้าพเจ้ากล่าวถึงนี้มีได้ จำกัคงเฉพาะแนวใดแนวหนึ่ง แต่เป็นนักเขียนทุกรุ่นไม่ว่าจะรุ่นเล็ก-รุ่นใหญ่-รุ่นใหม่-รุ่นเก่า ทุกเพศ ทุกวัย จะได้รับรู้จากพูดคุยกันสนุกสนานครึกครื้น บางเรื่องไม่สามารถจะนำมาเขียนเล่าสู่กันฟังก็มี

ท่านนักเขียนเหล่านี้แหละที่เป็นผู้ที่ได้ให้ความรู้ต่าง ๆ แก่ข้าพเจ้าอันเป็นข้อมูลที่จะนำมาเขียนได้อีกมากมาย ทุกท่านที่ได้พบปะพูดคุยได้ถ่ายทอดประสบการณ์ชีวิตอันพิสดารมาให้ข้าพเจ้าได้รับทราบรับรู้และรู้สึกถึงคุณค่าของศิลปินเหล่านี้ แม้ว่าบางท่านจะขัดสนจนยากจนน่าคบหา แต่ในสายตาของข้าพเจ้าแล้วท่านเป็นครูบาอาจารย์และเป็นศิลปินผู้ยิ่งใหญ่ทีเดียว

ยกตัวอย่างเช่น มีอยู่ครั้งหนึ่ง ข้าพเจ้าได้ข่าวทราบว่า นายตำรวจ ณ เมืองใต้ นักประพันธ์ชั้นครู อาวุโสท่านหนึ่งป่วยและเข้าโรงพยาบาล ข้าพเจ้าไปเยี่ยม ท่านยังพูดคุยได้ดี ข้าพเจ้าเรียนถามท่านว่า เคยรู้จักหรือพบกับ “ไม้ เมืองเดิม” บ้างหรือไม่ เมื่อสมัยก่อนโน้น นายตำรวจ ณ เมืองใต้ ตอบและ

เล่าให้ฟังคล้ายกับรำพึงทบทวนความหลังว่า “ไม้ เมืองเดิม” เคยรู้จักเหมือนกันแต่ไม่สนิทนัก เคยพบไม่กี่หนแล้วไม้ เมืองเดิมก็จากไป แต่เคยพบกับ เหม เวชกร เพื่อนรักสนิทกัน เหมว่า ได้ไปเยี่ยมไม้ เมืองเดิม ครั้งสุดท้าย ตอนช่วงสงคราม เหมว่า ได้ไปเห็นภาพที่สะท้อนใจจริง คือ ไม้ เมืองเดิม ป่วยหนัก เขียนหนังสือไม่ไหวแล้ว ต้องเอนเฉย ๆ แล้วพูดให้ภรรยาเขียนตามคำบอกว่าเรื่องราวในนวนิยายเป็นอย่างไร ภรรยาก็เขียนตามเรื่อยไปทุกคำพูด ขณะนั้นช่วงสงครามต้องพรางไฟ ไม้ เมืองเดิม จึงต้องใช้ผ้าสีน้ำเงินพันรอบดวงไฟแสงริบหรี่เท่านั้นและมีลูกน้อยนอนอยู่ข้าง ๆ...ภาพนี้สะท้อนใจเหม เวชกรยิ่งนัก ถึงกับยืนดูอยู่นานด้วยความ รันทดสลดใจในความทุกข์ยากขัดสนของเพื่อน ภาพที่เห็นเป็นภาพที่น่าอนาใจยิ่ง...พอเหมฯ กลับมาจากเยี่ยมไม้ เมืองเดิม แล้ว ความรันทดสลดใจ ยังคงอยู่ในหัวใจ จึงจับปากกาวาดภาพที่ไปเห็น ไม้ เมืองเดิม ในวันนั้น และเป็นภาพสุดท้ายเพียงภาพเดียวที่เขียนจากตัวจริงของไม้ เมืองเดิม ทำให้เราได้ทราบประวัติ-เบื้องหลังความยากไร้อนาถาของนักประพันธ์ผู้ยิ่งใหญ่ท่านนี้ และที่สำคัญก็คือ ไม้ เมืองเดิม ไม่เคยถ่ายรูปตัวเองหรือให้ใครเขียนรูปตัวเองไว้เลย จึงไม่มีใครรู้ว่า ไม้ เมืองเดิมมีหน้าตาเป็นอย่างไร แต่จากภาพที่เหม เวชกร ได้ไปเห็นและวาดภาพไว้นี้แหละทำให้พวกเราได้ว่า...ไม้ เมืองเดิม มีหน้าตาอย่างไร...”

นี่แหละเป็นตัวอย่างบางตอนจากการที่ข้าพเจ้าได้พบปะกับบุคคลในวงการเขียนทำให้ได้ความรู้ต่าง ๆ อย่างที่ไม่เคยได้ทราบมาก่อนเลย ฉะนั้นท่านบรรณาธิการทั้งหลายควรจะหาเวลาหรือหาโอกาสทำความรู้จักกับบรรดานักประพันธ์นักเขียนไว้ให้มากที่สุด เพราะจะเป็นประโยชน์แก่งานห้องสมุดและจะเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบรรณาธิการกับนักเขียนอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้ผลพลอยได้ก็คือความรู้ความบันเทิงและความสนุกสนานรื่นเริง จากการได้พูดคุยกับนักเขียนต่าง ๆ ข้าพเจ้าอยากจะเรียน

เสนอไปยังสมาคมห้องสมุดฯ ด้วยซ้ำไปว่า สมาคมห้องสมุดน่าจะจัดงาน "บรรณาธิการพบนักเขียน" ขึ้นสักปีละครั้งก็ยังดี

แต่สำหรับเรื่องเกร็ดประวัติชีวิตของไม้ เมืองเดิม รวมทั้งนักประพันธ์ท่านอื่น ๆ ยังมีอีก ยังไม่จบ โอกาสหน้าจะเขียนมาเล่าสู่กันฟังอีกต่อไป ส่วนแต่เรื่องสนุก ๆ ทั้งนั้น และที่สำคัญก็คือเรื่องที่จะเล่าต่อไปเหล่านี้ไม่มีตีพิมพ์อยู่ในหนังสือเล่มใดในห้องสมุดของท่าน...จะบอกให้...

แนะนำงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ผู้บริหารงานห้องสมุด : ทิศนะจากผลการวิจัย Library Administrator : Researches Review

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ *

Chatchawan Vongprasert

การดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยทั้งทรัพยากรมนุษย์ และทรัพยากรวัตถุ ประกอบกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะทรัพยากรมนุษย์ นั้นนับว่ามีความสำคัญมากที่จะเป็นตัวชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จ และความล้มเหลวของห้องสมุด ซึ่งได้แก่บุคลากรห้องสมุดนับตั้งแต่ผู้บริหารห้องสมุด บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในการบริหารงานห้องสมุด นั้น ผู้บริหารห้องสมุดย่อมเป็นบุคคลที่มีความสำคัญสูงสุด และเป็นหลักของหน่วยงาน เพราะผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดนโยบายห้องสมุด ควบคุมประสานงาน ทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง White ได้กล่าวไว้ว่าผู้บริหารที่จะประสบความสำเร็จได้นั้นควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้คือ ผู้บริหารควรมีความยุติธรรม มีความคงเส้นคงวาไม่ลำเอียง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามารถในการสื่อสารและการรับฟังที่สามารถวิเคราะห์ข้อเท็จจริงได้ มีความเป็นผู้นำทะเยอทะยานมีอุดมคติในการปฏิบัติงาน และเข้าใจถึงปัจจัยที่จะส่งผลให้ งานประสบความสำเร็จ มีความสามารถในการที่

จะจัดอันดับความสำคัญก่อนหลังของงานได้ สามารถแยกแยะได้ว่างานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง มีความกล้าหาญ กล้าตัดสินใจ และสามารถที่จะเป็นตัวแทนของหน่วยงานได้ (White. 1987 : 58-59) แต่ Laurent G. Denis และ Florence Mackesy พบว่าบรรณารักษ์มีลักษณะเป็นผู้อยอมจำนนง่าย ไม่มีคุณสมบัติเด่นในการเป็นผู้นำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือไม่กล้าตัดสินใจในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งพบในบรรณารักษ์เพศหญิงมากกว่าชาย นอกจากนี้ยังพบว่าบรรณารักษ์ชอบปลีกตัวออกห่างจากสังคม เป็นคนสังเกลไม่เด็ดขาด แต่เป็นผู้มีแรงจูงใจสูงในการทำงาน ชอบความอิสระ หลีกเลียงหาทางออกได้ดี ชอบลองและมีจินตนาการสูง (กุลธิดา สงวนรัชฎ์. 2528 : 4)

ในปัจจุบันการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย มี 3 วิธี ได้แก่

1. การแต่งตั้ง โดยผู้บริหารจะเข้าดำรงตำแหน่งจากการเลื่อนขั้นขึ้นมาหรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา และจะไม่มีวาระการดำรงตำแหน่งที่แน่นอน
2. การเลือกตั้ง ผู้บริหารจะเข้ามาดำรงตำแหน่ง

*ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

โดยการเลือกตั้งจากผู้ได้บังคับบัญชา และมีวาระการดำรงตำแหน่งที่แน่นอน ซึ่งอาจเป็น 2 หรือ 4 ปี

3. การสรรหาหรือการเลือกสรร วิธีนี้จะเปิดโอกาสให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่จะเป็นผู้บริหารต่อคณะกรรมการสรรหา หรือคณะกรรมการเลือกสรร คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการกลั่นกรอง เพื่อเสนอต่อสภาของสถาบันเพื่อพิจารณาตัดสิน แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม อีกประเด็นหนึ่งคือไม่มีสถาบันใดมีการวางแผนที่ชัดเจน ในเรื่องการพัฒนาบุคลากรภายในห้องสมุดให้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่หรือ เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับตำแหน่งที่สำคัญในการบริหาร (ดวงกมล อุ่นจิตติ, 2532 : 2) การศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารนั้นมิงานวิจัย 6 เรื่อง ได้แก่ จินตนา เวปุลละ (2521) ได้ศึกษาพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย มณีรัตน์ เกิดแสงชื่น (2529) ศึกษาประสิทธิภาพการเป็นผู้นำของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย สมพร พุ่มตาล (2529) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดารัด มุกดาอุดม (2531) ศึกษาพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายในสำนักหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาดวงกมล อุ่นจิตติ (2532) ศึกษาการประเมินตนเองด้านสมรรถภาพทางการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของบรรณารักษ์ ซึ่งมีศักยภาพที่จะเป็นผู้บริหารและจรรยาบรรณ สวัสดิพงษ์ (2533) ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคาดหวังของบุคลากร

งานวิจัยที่เกี่ยวกับผู้บริหารทั้ง 6 เรื่องจะเป็นการศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารในลักษณะ

คาดหวังและปฏิบัติจริง ทำที่ประเมินตนเอง และให้ผู้ได้บังคับบัญชาประเมิน พฤติกรรมที่ศึกษาได้แก่พฤติกรรมมุ่งสัมพันธ์ (Consideration) ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ผู้บริหารแสดงออกถึงความเป็นมิตร ความเคารพนับถือไว้วางใจ ตลอดจนความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ร่วมงาน และพฤติกรรมกิจสัมพันธ์ (Initiating Structure) เป็นพฤติกรรมเกี่ยวกับการจัดรูปแบบของหน่วยงานที่ดี ผู้บริหารแสดงออกในด้านความเข้าใจในการดำเนินงานตามนโยบาย การติดต่อสื่อสาร การประสานงานรวมทั้งวิธีดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยมุ่งความสำเร็จในการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนเป็นสำคัญมากน้อยเพียงใด การศึกษาทุกเรื่องใช้แบบการวิจัยเชิงสำรวจ ใช้เครื่องมือได้แก่แบบวัดพฤติกรรมของผู้นำของ Andrew W. Halpin ชื่อ LBDQ (Leader Behavior Description Questionnaire) ใช้ทฤษฎีการเป็นผู้นำตามสถานการณ์ของ Paul Hersey และ Kenneth H Blanchard และแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง การศึกษามีทั้งให้ผู้บริหารประเมินพฤติกรรมการบริหารของตนเอง และให้ผู้ร่วมงานประเมินพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร

ผลการวิจัยพบว่า ในพฤติกรรมที่คาดหวังนั้นทั้งผู้บริหารและผู้ได้บังคับบัญชาคาดหวังพฤติกรรมทางการบริหารอยู่ในระดับสูงทั้งพฤติกรรมมุ่งสัมพันธ์ และพฤติกรรมด้านกิจสัมพันธ์ และผู้บริหารคาดหวังว่าตนเองได้ปฏิบัติพฤติกรรมทางการบริหารทั้งสองด้านอยู่ในระดับสูง (จินตนา เวปุลละ, 2521 : 70) เพราะการทำงานให้ห้องสมุดประสบผลสำเร็จรูปแบบที่สำคัญคือพฤติกรรมที่ผู้บริหารต้องเน้นทั้งสองด้านคือสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ได้บังคับบัญชา และมุ่งเป็นกิจสัมพันธ์ คืองานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งผู้บริหาร และบุคลากรอื่น ๆ ของห้องสมุด

รียบดีถึงความสำคัญอันนี้ จึงมีความคาดหวังสูง
เพราะต้องการให้ได้ผู้บริหารที่ดีมีความสามารถ
เอกจากนี้ ยังพบว่าลักษณะงาน ระดับการศึกษา
พฤติกรรมการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน อายุ เป็น
ตัวแปรที่มีผลต่อความคาดหวังของบุคลากร ต่อ
พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร จากงานวิจัย
องจิราพรรณ สวัสดิพงษ์. 2533 : 86-88) ได้ศึกษา
พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุด
กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่าในกลุ่มงาน
เทคนิคมีความคาดหวังในพฤติกรรมของผู้บริหาร
ในด้านกิจสัมพันธ์และมุ่งสัมพันธ์ สูงกว่ากลุ่มบริการ
บุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มีความคาดหวัง
ในพฤติกรรมหวังการบริหารของผู้บริหารสูงกว่า
บุคลากร ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บุคลากร
ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บุคลากร ที่มี
ประสบการณ์การทำงาน 7-10 ปี และบุคลากรที่มี
อายุ 30-40 ปี มีความคาดหวังในพฤติกรรมทาง
การบริหารสูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ

ส่วนรูปแบบการบริหารพื้นฐานของผู้บริหาร
องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทยตาม
ฤษฎีการเป็นผู้นำตามสถานการณ์ของ Paul Hersey
และ Kenneth H Blanchard พบว่าผู้บริหารห้อง
สมุดมหาวิทยาลัยของรัฐโดยส่วนรวมมีแบบการ
บริหารพื้นฐานเป็นแบบงานสูง/สัมพันธ์สูง และ
แบบสนับสนุนเป็นแบบสัมพันธ์สูง/งานต่ำ ซึ่ง
สอดคล้องกับงานวิจัยของจินตนา เวปุลละ ที่พบว่า
ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีพฤติกรรมการบริหาร
ทั้งด้านมุ่งสัมพันธ์ และกิจสัมพันธ์ ยิ่งพฤติกรรม
ทั้ง 2 ด้านนี้มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จในการ
งานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงาน
บุคคล และด้านการบริหารวิชาการ (สมพร พุฒตาล,
29 : 33-34) แต่ผลงานวิจัยปรากฏว่าผู้บริหาร
องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐมีประสิทธิภาพการ

บริหารอยู่ในระดับต่ำ และดวงกมล อุณจิตติ ได้
ศึกษาถึงการประเมินตนเองด้านสมรรถภาพทาง
การบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของบรรณารักษ์
ซึ่งมีศักยภาพที่จะเป็นผู้บริหารพบว่าโดยเฉลี่ย
บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายมีสมรรถภาพในการบริหาร
อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งพิจารณาได้เป็นสองนัย
คือ บรรณารักษ์ประเมินตนเองไว้ต่ำกว่าสมรรถภาพ
ที่เป็นจริงตามลักษณะนิสัยของคนไทยส่วนใหญ่
ที่เป็นคนต่อมตน ไม่โอ้อวดความสามารถของตน
หรืออีกนัยหนึ่งอาจเป็นเพราะทักษะในการบริหาร
บางข้อแก่ การบริหารการใช้งบประมาณอย่างมี
ประสิทธิภาพ การจัดทำมาตรฐานการทำงานของ
บุคลากร มีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการกำหนดงบ
ประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของหน่วยงาน
หรือการบริหารการวิจัยที่เป็นโครงการตามความ
ต้องการของห้องสมุดบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่เคย
ปฏิบัติมาก่อนจึงไม่แน่ใจว่าจะมีสมรรถภาพที่แท้จริง
ในระดับใดซึ่งเป็นเหตุให้ประเมินตนเองในระดับ
ต่ำไว้ก่อน และงานวิจัยของดาริต มุกดาอุดมพบว่า
บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายส่วนใหญ่ไม่เคยผ่านการ
อบรมด้านการบริหารมาก่อน จะเห็นได้ว่าห้องสมุด
มหาวิทยาลัยในประเทศไทยส่วนใหญ่ไม่ได้มีการ
เตรียมบุคลากรเพื่อจะเป็นผู้บริหาร และพระราช
บัญญัติมหาวิทยาลัยก็ไม่เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์
ได้เป็นผู้บริหารห้องสมุด แต่จะกำหนดให้ผู้ที่
ดำรงตำแหน่งอาจารย์เท่านั้นที่จะได้รับการคัดเลือก
หรือเลือกสรรให้เป็นผู้บริหารห้องสมุด บรรณารักษ์
ส่วนใหญ่จึงขาดแรงจูงใจที่สำคัญเพราะไม่มีโอกาส
ที่จะก้าวไปถึงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุด
ได้ จึงให้ความสนใจในเรื่องการบริหารน้อยกว่าที่
ควร และผลงานวิจัยของมณีรัตน์ เกิดแสงขึ้น พบว่า
ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่เคยรับการ
ฝึกอบรมด้านการบริหารมีประสิทธิภาพต่ำกว่าผู้

บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เคยรับการฝึกอบรมด้านการบริหาร พอจะเห็นได้ว่าความสามารถในการบริหารงานนั้นคงไม่ขึ้นอยู่กับการศึกษาหรือการฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว แต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ งานบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งต้องใช้ทั้งพระเดชและพระคุณ สร้างความศรัทธาให้เกิดกับผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งด้านวิชาการและความเอื้อเพื่อเห็นประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา และปัจจัยอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษาและทดลองใช้แนวทางนั้น ๆ เพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุด ในการบริหารงานห้องสมุด ผู้บริหารจะประสบความสำเร็จไม่ได้เลย ถ้าไม่สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ

และสอดคล้องกับเป้าหมายของห้องสมุด

บทความนี้เขียนขึ้นเพื่อชี้ให้เห็นแนวทางของการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และข้อค้นพบจากผลการวิจัยเน้นชี้ประเด็นที่มีผู้ศึกษาแล้วว่ามีแนวทางใดบ้าง ที่เลือกกล่าวถึงผู้บริหารเพราะผู้บริหารเป็นตัวจักรสำคัญที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมายแต่งงานที่ศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารก็มีเพียงจำนวนน้อยเพียง 6 เรื่องเท่านั้น ผู้เขียนอยากเห็นงานวิจัยที่เกี่ยวกับผู้บริหารในทัศนะอื่น ๆ บ้างจึงได้นำผลงานวิจัยที่มีจัดทำไว้แล้วมาเสนอเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยครั้งต่อไป

บรรณานุกรม

ลธิดา สงวนรัมย์. "บรรณารักษ์กับผู้บริหาร" บรรณารักษศาสตร์ มข. 3 (2) : 1-11 ; เมษายน 2528.

นटना เวปุลละ. พฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์
กศม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521.

ราพรรณ สวัสดิพงษ์. พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
รามคำแหง ตามความคาดหวังของบุคลากร. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2533.

วงมกล อุ้นจิตติ. การประเมินตนเองด้วยสมรรถภาพทางการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของ
บรรณารักษ์ ซึ่งมีศักยภาพที่จะเป็นผู้บริหาร. วิทยานิพนธ์ กศม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร, 2532.

เร็ด มุกดาอุดม. พฤติกรรมการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายในสำนักหอสมุดสถาบัน
อุดมศึกษา วิทยานิพนธ์ กศม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.

ณิรัตน์ เกิดแสงชื่น. ประสิทธิภาพการเป็นผู้นำของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ กศม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

มพร พุฒตาล. ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหาร
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ กศม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2529.

'hile, Herbert S. "Library Managers-Females and Male," **Library Journal**, 112 (2) : 58-59 ;
Febuary 1987.

พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคาดหวังของบุคลากร

Staff's Expectation Toward Administrative Behavior of the Administrators at Ramkhamhaeng University Library

จิราพรรณ สวัสดิ์พงษ์

Jeerapan Sawatdipong

การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นหัวใจในการศึกษาค้นคว้าเพราะเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรการอ่านไว้ให้บริการอย่างมากมายทั้งในรูปของทัศนวัสดุ และโสตทัศนวัสดุ โดยเฉพาะการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเน้นให้ผู้เรียนได้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงมีความจำเป็นสำหรับนิสิต นักศึกษาและคณาจารย์มากขึ้น การดำเนินงานห้องสมุด เพื่อสนองตอบเป้าประสงค์หลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้นจำเป็นต้องอาศัยการจัดการที่ดี ดังนั้นความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารห้องสมุดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ นั้นนับว่ามีความสำคัญมาก การบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพย่อมนำความสำเร็จมาสู่หน่วยงาน นอกเหนือจากความสามารถในด้านการบริหารด้านวิชาการ ด้านประสบการณ์ ตลอดจนความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ผู้บริหารห้องสมุดยังต้องอาศัยกลวิธี เทคนิคต่าง ๆ ในการควบคุมดูแล กระตุ้นจูงใจรวมทั้งสร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้ร่วมงานอีกด้วย ดังนั้นพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารห้องสมุดจึงมีความสำคัญที่จะส่งผลต่อความสำเร็จ

และความล้มเหลวของห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นหน่วยงานให้บริการทางวิชาการที่มีความสำคัญในการเรียนการสอน โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นมหาวิทยาลัยเปิดนิสิตจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองคือจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าสำหรับสำนักหอสมุดกลางที่จะสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดทุก ๆ คน ซึ่งความสำเร็จและความล้มเหลวของห้องสมุด ส่วนสำคัญส่วนหนึ่งก็คือการบริหารงานของผู้บริหารโดยเฉพาะพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลางที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรของห้องสมุด เพื่อทราบถึงพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง การบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

* จิราพรรณ สวัสดิ์พงษ์ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้า สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคาดหวังของบุคลากร และเปรียบเทียบพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร โดยแยกตามลักษณะงาน ระดับการศึกษา วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และอายุ

วิธีการศึกษากันคว่ำ

ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร 2 ด้านคือด้านพฤติกรรมกิจสัมพันธ์ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ผู้บริหารแสดงความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปในลักษณะที่เน้นถึงความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และศึกษาถึงพฤติกรรมด้านสัมพันธภาพซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ผู้บริหารได้แสดงถึงความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่เน้นการ เสริมสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรให้ความไว้วางใจซึ่งกันและกันอยู่ร่วมกันอย่างเป็นกันเอง

กลุ่มประชากรที่ศึกษาได้แก่บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงยกเว้นผู้บริหาร และผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ จำนวน 264 คน โดยใช้แบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยศึกษาจากแบบวัดพฤติกรรมทางการบริหารของ Andrew W. Halpin ชื่อ LBDQ (Leader Behavior Description Questionnaire) ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวนทั้งสิ้น 255 ชุด คิดเป็นร้อยละ 96.59

ผลการศึกษาทั้งฉบับ

พบว่าบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารทั้งด้านกิจสัมพันธ์และสัมพันธภาพสูงทั้งสองด้าน และพบว่าบุคลากรคาดหวังใน

พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสัมพันธภาพสูงกว่าพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารด้านกิจสัมพันธ์ ซึ่งผลสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Halpin ที่พบว่า หัวหน้างานที่จะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะต้องมีพฤติกรรมความเป็นผู้นำสูงทั้งสองด้าน (Halpin, 1957 : 39-51) และสอดคล้องกับผลการวิจัยของสมาน วีระกำแหง ที่พบว่าอาจารย์และผู้บริหารวิทยาลัยครูส่วนใหญ่เห็นว่าผู้บริหารวิทยาลัยครูควรมีพฤติกรรมทางการบริหารสูงทั้งสองด้าน (สมาน วีระกำแหง, 2524 : 94) เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรส่วนใหญ่มีความต้องการให้ผู้บริหารมุ่งเน้นการบริหารที่มีเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและต้องการให้ผู้บริหารเอาใจใส่ต่อความต้องการของบุคลากรในการประสานความสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงาน จึงให้ความสำคัญทั้งสองด้านเท่ากัน แต่ที่บุคลากรให้ความสำคัญด้านสัมพันธภาพสูงกว่าด้านกิจสัมพันธ์ เพราะการบริหารงานของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นการบริหารบุคลากรจำนวนมากมีการแบ่งสายการบังคับบัญชาในรูปของคำสั่งเพื่อให้บุคลากรระดับล่างปฏิบัติ โดยที่บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยบุคลากรจะเป็นเพียงผู้ปฏิบัติให้งานสำเร็จตามเป้าหมายเท่านั้นซึ่งเป็นพฤติกรรมการบริหารด้านกิจสัมพันธ์ดังนั้นบุคลากรจึงต้องการให้ผู้บริหารเห็นถึงความสามารถและคุณค่าของตนรวมทั้งเปิดโอกาส ให้ตนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือตัดสินใจต่าง ๆ ของหน่วยงานบ้างในบางกรณี และการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหารที่มาจาก การเลือกตั้งดังนั้นบุคลากรจึงมีความสัมพันธ์และใกล้ชิดกับผู้บริหารมาก่อนบุคลากรจึงมีความคาดหวังในเรื่องสัมพันธภาพส่วนตัว ความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ดูแลเอาใจใส่ ไว้วางใจ ให้ความช่วยเหลือ

เกื้อกูล และความเป็นมิตรจากผู้บริหารดังเช่นเคย บุคลากรจึงคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารด้านสัมพันธภาพสูงกว่าด้านกิจสัมพันธ์ และพบว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานในลักษณะงานที่แตกต่างกันมีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารทั้งสองด้านแตกต่างกัน โดยบุคลากรกลุ่มงานเทคนิคมีความคาดหวังสูงกว่าบุคลากรกลุ่มงานบริการ เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะกลุ่มบุคลากรที่ทำงานเทคนิคส่วนใหญ่ไม่มีโอกาสติดต่อให้บริการกับผู้ใช้บริการโดยตรง ซึ่งแตกต่างกับงานบริการที่ผู้บริหารให้ความสำคัญเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้ส่วนงานเทคนิคเป็นงานที่ไม่ค่อยมีปัญหาหนัก ทำให้บุคลากรกลุ่มงานเทคนิครู้สึกที่ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานเทคนิคน้อย ซึ่งส่งผลให้บุคลากรกลุ่มงานเทคนิคคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในระดับสูง นอกจากนี้ยังพบว่า บุคลากรที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารทั้งสองด้านแตกต่างกัน โดยบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีความคาดหวังในระดับสูงสุด รองลงมาได้แก่ บุคลากรที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับอนุปริญญา และระดับต่ำกว่าอนุปริญญาตามลำดับ เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะระดับการศึกษาเป็นตัวกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน โดยบุคลากรที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสูงกว่าบุคลากรที่มีระดับการศึกษาที่ต่ำกว่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปซึ่งส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่สูงกว่า ทำให้บุคลากรกลุ่มนี้มีโอกาสสัมผัสกับพฤติกรรมทางการบริหารของ

ผู้บริหารค่อนข้างใกล้ชิดประกอบกับมีความรู้ความเข้าใจในระบบงานห้องสมุดเป็นอย่างดี ทำให้บุคลากรกลุ่มนี้มีโอกาสเกิดความคับข้องใจในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารจึงมีค่อนข้างมาก ซึ่งส่งผลให้บุคลากรกลุ่มนี้มีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในระดับสูง ส่วนบุคลากรที่มีระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาตรีส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ โอกาสที่จะได้สัมผัสและเกิดความคับข้องใจในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารจึงมีค่อนข้างน้อยกว่ากลุ่มแรก บุคลากรกลุ่มนี้จึงมีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารอยู่ในระดับที่ต่ำกว่ากลุ่มแรก และยังพบว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกันมีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารแตกต่างกัน โดยบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงาน 7-10 ปี มีความคาดหวังสูงสุด รองลงมาได้แก่ 10 ปี ขึ้นไป 3-7 ปี และต่ำกว่า 3 ปี ตามลำดับ เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นการบริหารที่สืบเนื่องติดต่อกันมาเป็นระยะเวลานานจนเกิดระบบของการบริหารขึ้น บุคลากรที่มีอายุการทำงานน้อยจะพยายามศึกษาระบบของการบริหารเพื่อที่จะปรับตัวให้เข้ากับระบบของการบริหารที่เป็นอยู่ การศึกษาดังกล่าวเป็นการศึกษาข้อเท็จจริงเพื่อหาคำตอบว่าพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารเป็นอย่างไร เพื่อที่ตนจะได้ยอมรับและปรับตัวให้เข้ากับพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารดังกล่าวได้ ทำให้บุคลากรกลุ่มนี้มีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในระดับต่ำ ในขณะที่เดียวกันเมื่อบุคลากรมีประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้น บุคลากรจะสามารถเรียนรู้ระบบการบริหารภายในหน่วยงานได้ดีขึ้นประกอบกับมีความรู้ลึกกว่าเป็นส่วนหนึ่งของ

หน่วยงานทำให้บุคลากรเกิดความหวังดีต่อหน่วยงาน และต้องการให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จ ในขณะที่เดียวกันบุคลากรกลุ่มนี้จะยอมรับว่ารูปแบบการบริหารนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารโดยตรง บุคลากรจึงมีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสูงขึ้นกว่าเดิมโดยเป็นการมองในแง่อุดมคติมากขึ้น แต่เมื่อมีประสบการณ์ทำงานเพิ่มขึ้นความคาดหวังของบุคลากรในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารจะลดลงเช่นในกลุ่มที่มีประสบการณ์ทำงานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรจะมองพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในแง่ข้อเท็จจริงมากยิ่งขึ้น โดยจะยอมรับว่าการบริหารของผู้บริหารมีข้อจำกัดอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ประกอบกับมีความรู้สึกเคยชินในระบบการบริหารงาน และพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารที่ผ่านมา จึงพบว่าบุคลากรที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารทั้งสองด้าน แตกต่างกัน โดยบุคลากรที่มีอายุ 30-40 ปี มีความคาดหวังสูงสุด รองลงมาได้แก่บุคลากรที่มีอายุ 40 ปีขึ้นไป 25-29 ปี และต่ำกว่า 25 ปี ตามลำดับ เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าบุคลากรที่มีอายุน้อยมักเป็นผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในระยะเวลาที่สั้น ความเป็นคนใหม่ในหน่วยงานประกอบกับความอ่อนอาวุโส จึงทำให้บุคลากรกลุ่มนั้นพยายามที่จะปรับตัวให้เข้ากับพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารโดยมองว่าพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารดังกล่าวเป็นสิ่งที่ถูกต้องและเหมาะสมแล้ว บุคลากรกลุ่มนี้จึงมีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในระดับต่ำ แต่สำหรับบุคลากรที่มีอายุสูงมากขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรที่มีอายุ 30-40 ปี จึงมักเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานมาเป็นเวลานาน ความเป็นคนเก่าในหน่วยงานทำให้บุคลากรกลุ่มนี้กล้าแสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์พฤติ

กรรมทางการบริหารของผู้บริหารว่าถูกต้องเหมาะสมเพียงใด โอกาสในการเกิดความคับข้องใจจึงอยู่ในระดับค่อนข้างสูง จึงส่งผลให้บุคลากรกลุ่มนี้มีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ สำหรับบุคลากรที่มีอายุสูงขึ้นมาก ๆ ซึ่งได้แก่บุคลากรที่มีอายุ 40 ปี ขึ้นไป ซึ่งผ่านช่วงอายุที่มีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในระดับสูงมาก่อน แต่เมื่อบุคลากรที่มีอายุมากขึ้นประกอบกับระยะเวลาการทำงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบางครั้งผู้บริหารไม่สามารถมีพฤติกรรมทางการบริหารตามที่ตนเคยคาดหวังไว้ได้ ประกอบกับความเคยชินต่อพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในระยะเวลาที่ผ่านมาทำให้บุคลากรนี้ยอมรับต่อพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารดังกล่าว ซึ่งเป็นเหตุให้บุคลากรกลุ่มนี้มีความคาดหวังในพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารน้อยลง

จากการวิจัยในครั้งนี้นับได้ว่าเป็นประโยชน์โดยตรงต่อผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยตรง ในการที่จะนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพฤติกรรมทางการบริหารให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร สำหรับข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไปมีดังนี้

1. เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในลักษณะการศึกษาผู้บริหารเป็นชุด ซึ่งเป็นการศึกษาในวงกว้าง ดังนั้นจึงควรที่จะได้มีการศึกษาถึงพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารซึ่งถือว่าเป็นผู้บริหารที่สำคัญ และสูงสุดของหน่วยงาน

2. การศึกษาและเปรียบเทียบพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพ

ที่คาดหวังของบุคลากร

3. ควรศึกษาและเปรียบเทียบพฤติกรรม
ทางการบริหารของผู้บริหารห้องสมุดในประเทศไทย

ระหว่างผู้บริหารที่มาจากการเลือกตั้งกับผู้บริหาร
ที่มาจากการแต่งตั้งทั้งในสภาพที่เป็นจริงและสภาพ
ที่คาดหวังของบุคลากร

บรรณานุกรม

จิราพรรณ สวัสดิพงษ์ รายงานการวิจัยเรื่องพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามความคาดหวังของบุคลากร. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2533.

สมาน วีระคำแหง. พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยครู. วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

Halpin, Andrew W. **Administrative Behavior in Education**. New York : Harper & Row, 1957.

"แนะนำบุคคลเด่น บุคคลดัง"

โดยฉวีวรรณ คูหาภินันท์

สุนิตย์ เอ็นสบาย



รศ.ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำปี พ.ศ. 2534-2535 นี้ ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งให้เป็นนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ก็คือ รศ.ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ หลายคนอาจจะอยากรู้จักนายกสมาคมห้องสมุดคนใหม่นี้ว่าเป็นใคร มาจากไหน มีประวัติผลงานและความสนใจทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์อย่างไรบ้าง ดังนั้นวารสารห้องสมุดฉบับนี้ จึงถือโอกาสแนะนำ นายกสมาคมห้องสมุดคนใหม่เพื่อจะได้ทราบถึงความสามารถ ความสนใจและความเห็น ตลอดจนความตั้งใจจริงที่จะทำงานในตำแหน่งนายกสมาคมห้องสมุดเพื่อพัฒนาให้วงการห้องสมุดทุกระดับในประเทศไทย ตลอดจนการส่งเสริมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศ-

ศาสตร์ ให้เจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป

ตำแหน่งนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นตำแหน่งสำคัญระดับชาติที่จะต้องมียุทธศาสตร์ส่งเสริมงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาชีพและด้านวิชาการ นอกจากนั้นจะต้องร่วมมือกับต่างประเทศที่เป็นสมาชิก เพื่อจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา ร่วมกันเป็นประจำทุกปีอีกด้วย โดยกำหนดการประชุมและผลัดกันเป็นประเทศเจ้าภาพให้ครบทุกประเทศที่เป็นสมาชิก

ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ผู้สัมภาษณ์มีความยินดีที่จะแนะนำให้รู้จัก รศ.ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ

ท่านนายกสมาคมห้องสมุด กรุณาเล่าประวัติย่อๆ ของท่าน รวมทั้งประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน

ผมเกิดวันที่ 20 มิถุนายน 2485
ที่ อ.เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี

ประวัติการศึกษา มีดังนี้

วุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่จบ	สถานศึกษา
สพ.บ.	สัตวแพทยศาสตร์	2511	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
D.T.V.M.	Tropical Vet. Med.	2513	University of Edinburgh, U.K.
PhD.	Tropical Animal Health	2517	University of Edinburgh, U.K.
Cert. in Vet. Epidemiol.	Veterinary Epidemiology	2520	University of Guelph, Canada

ประวัติรับราชการ

- ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ระดับ 9
- ผู้อำนวยการ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เป็นหัวหน้าหน่วยเวชศาสตร์ป้องกันสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ที่ปรึกษาห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- หัวหน้าฝ่ายทุนห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- กรรมการคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่งอื่น ๆ ในอดีต

- กรรมการวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- กรรมการบริหารสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- หัวหน้าห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาฯ
- หัวหน้าโครงการสัตวแพทย์อาสา จุฬา-รพช.
- รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะสัตวแพทยศาสตร์
- ประธานกรรมการวิจัย คณะสัตวแพทยศาสตร์
- หัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์
- กรรมการทุนวิจัยสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร

เพราะเหตุใดจึงสนใจ และเข้าสู่วงการนี้

ความสนใจ และเข้าสู่ในวงการนี้คงจะมีจุดเริ่มจากการชอบอ่านหนังสือมาตั้งแต่เด็ก ๆ ผมอ่านหนังสือทุกชนิด ตั้งแต่หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ภาพยนตร์ กีฬาหมัดมวย หนังสือของสัตว์ นวนิยาย หรือสารคดี ประวัติศาสตร์ตอนเด็ก ๆ ข้างบ้านผมมีร้านจำหน่ายหนังสือ ผมสนิทกับเจ้าของร้านมากเหมือนญาติ

จึงมักจะหาโอกาสไปนั่งอ่านในร้านนั้นทุกวัน วันละหลาย ๆ ชั่วโมง เมื่อโตขึ้นมาเรียนที่กรุงเทพฯ ก็ชอบไปเดินอ่านหนังสือในร้านแถววังบูรพาและที่เวียงนคร เขษมวันละหลายชั่วโมง และซื้อเล่มที่ชอบมาบ้าง แต่เนื่องจากมีเงินน้อย จึงไม่ค่อยซื้อมาไว้มากเล่มนัก

เมื่อเข้าเรียนในมหาวิทยาลัย เวลาอาจารย์สอนเรื่องอะไรก็มักจะมีข้อสงสัยอยู่เรื่อย จะถามอาจารย์มากนักก็เกรงใจ ไม่ถามก็ไม่แน่ใจว่าที่อาจารย์สอนนั้นถูกต้องหรือไม่ จึงต้องเข้าห้องสมุดไปหาอ่านหนังสือ เพื่อยืนยันคำบรรยายของอาจารย์ ทำให้บางครั้งจุดเล็ก ๆ ที่อาจารย์สอนแต่เราไม่แน่ใจว่าจะเป็นอย่างนั้นจริง ๆ ทำให้ต้องไปหาอ่านหนังสือในห้องสมุดจนเกิดสนุกเลยหาอ่านลึกเข้าไปเรื่อย ๆ มากมายเกินความจำเป็น เวลาสอบจึงทำคะแนนไม่ค่อยดีนัก เพราะอาจารย์ไม่ได้ถามลึกซึ้งมากนัก แต่ได้ประโยชน์มากตอนเราไปเรียนต่อในต่างประเทศ

จากการที่ได้ใช้เวลามากในห้องสมุดของคณะสัตวแพทยศาสตร์ ที่เมืองไทย เมื่อมีโอกาสไปเรียนต่อต่างประเทศ จึงเห็นว่าสิ่งที่เราสู้ต่างประเทศไม่ได้ไม่น่าจะเป็นเรื่องอื่น ถ้าพิจารณาให้ลึกซึ้งจริง ๆ แล้วคือ ห้องสมุดนี่เอง เพราะห้องสมุดของเราเปรียบเทียบกับเขาไม่ได้ ประสบการณ์อีกประการหนึ่งคือ เมื่อเป็นนิสิต ผมเป็นนิสิตช่วยสอนในภาควิชาสัตววิทยาของคณะ จึงมีโอกาสสัมผัสกับเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตั้งแต่อยู่เมืองไทย เมื่อไปเรียนต่างประเทศและเปรียบเทียบกับเขาได้ ก็ทำให้ยิ่งเข้าใจความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น เพราะห้องสมุดเป็นสิ่งเดียวในสถาบันการศึกษาที่จะต้องใช้เวลาสร้างสมเป็นเวลายาวนาน 15-20 ปี เป็นอย่างน้อย ห้องสมุดที่ดีจะต้องมีนโยบายที่แน่นอน จะต้องใช้เงินเพื่อการลงทุนอย่างต่อเนื่อง ถ้าเรามีเงินเราจะซื้ออุปกรณ์ที่ทันสมัยได้เมื่อไรก็ได้

ยิ่งใหม่ยิ่งดี แต่ห้องสมุดเราจะต้องค่อย ๆ สะสมทีละน้อย และต้องรู้จักเลือกสร้างสมทรัพยากรตัว เพราะบางอย่างเก็บไว้ นอกจากจะไม่มีประโยชน์แล้วยังรก เปลืองที่อีกด้วย การสร้างห้องสมุดที่ดีจึงทำได้ยาก ต้องใช้เวลาเป็นสิบ ๆ ปี

เข้ามาสู่วงการห้องสมุดและสารนิเทศอย่างไร

ด้วยเหตุที่เรียนให้ทราบมาแล้ว จึงมีความตั้งใจตั้งแต่อยู่ต่างประเทศ จะกลับมาทำงานให้กับห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์บ้าง และเมื่อกลับมาเห็นสภาพแล้วก็ยิ่งรู้สึกว่าต้องทำมากยิ่งขึ้นไปอีก ฉะนั้นตัวผมเองและเพื่อนอาจารย์ในคณะจะไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการวิจัยหรือการสอนได้เลย จึงได้นำเรื่องไปหารือกับกลุ่มอาจารย์หนุ่มของคณะ ซึ่งมีการหารือเกี่ยวกับการปรับปรุงคณะฯ ในเรื่องต่าง ๆ ในต่อพักกลางวันสัปดาห์ละครั้ง มีอาจารย์รุ่นพี่ท่านหนึ่งกล่าวว่า “อย่าไปทำเลย เรื่องห้องสมุด อย่างมากดีขึ้นปีเดียว แล้วก็กลับแย่เหมือนเก่าอีก ทำเรื่องอื่นดีกว่า” แต่ผมก็ยังยืนยันว่าจะขอทำงานห้องสมุด ซึ่งก็ไม่ค่อยมีใครสนใจมากนัก ผมจึงไปหาท่านคณบดี คือ ศาสตราจารย์ ดร.อายุส พิชัยชาญณรงค์ ท่านก็ออกคำสั่งให้ผมเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ทันที แต่ผมก็ขอเปลี่ยนเป็นหัวหน้าห้องสมุด ตั้งแต่เมษายน ปี 2518 ตอนนั้นคำว่าหัวหน้าห้องสมุดยังไม่มีใครใช้กัน ส่วนใหญ่จะใช้หัวหน้าบรรณารักษ์กัน แต่ผมไม่อยากใช้เพราะผมถือว่า บรรณารักษ์เป็นวิชาชีพเหมือนแพทย์หรือสัตวแพทย์ ไม่ใช่ใคร ๆ ก็เป็นได้ จึงเสี่ยงไปเป็นหัวหน้าห้องสมุดแทน

ท่านได้เตรียมตัวมาก่อนหรือไม่
ที่จะเข้ามาในวงการห้องสมุด

ก่อนที่จะมาประเทศไทย ผมได้ใช้เวลาพอสมควรฝึกทำงานในห้องสมุดที่ผมศึกษาอยู่ในต่างประเทศ และเมื่อผมมีโอกาสดำรงงานหลายแห่งก่อนจะกลับประเทศไทย ผมก็จะถือโอกาสอย่างน้อยครึ่งวันไปดูงานห้องสมุด ดังนั้น ก่อนที่ผมจะกลับเมืองไทย ผมก็ได้ดูงานห้องสมุดทางสัตวแพทย์ในอังกฤษและเยอรมัน 5-6 แห่ง กลับมาเมืองไทยก็ไปพบและขอความรู้และแนวปฏิบัติของห้องสมุดทางการแพทย์ต่าง ๆ เช่น หอสมุดศิริราช หอสมุดคณะวิทยาศาสตร์มหิดล หอสมุดแพทย์จุฬาฯ หอสมุดกลางเกษตรฯ ได้มีโอกาสได้พบบรรณารักษ์อาวุโสหลายท่าน เช่น อาจารย์อุทัย ทุติยโพธิ์ อาจารย์วิภาวรรณ มนูญิจ อาจารย์จรุณา สมบูรณ์กุล และเมื่อไปร่วมประชุมสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในปี 2518 ที่หอสมุดแห่งชาติ ก็ได้มีโอกาสพบอาจารย์ทวีลักษณ์ บุญคง และได้มีโอกาสขอคำแนะนำจากท่านมากมาย ในขณะเดียวกันผมก็อาศัยประสบการณ์วิจัยของผมงานนโยบายระยะสั้นและระยะยาวของห้องสมุดคณะสัตวแพทย์ไว้ และดำเนินมาจนถึงปัจจุบัน โดยการสนับสนุนจากหลายฝ่าย เช่น ท่านคณบดี อาจารย์ต่าง ๆ ในคณะสัตวแพทย์ บริษัท ห้างร้าน และองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งบรรณารักษ์อาวุโสดังกล่าวมาแล้วโดยตลอด

จากการสนับสนุนของทุก ๆ ฝ่าย รวมทั้งความมุ่งมั่นของตัวเราและบุคลากรของห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตวโรคและสัตวแพทย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์เปล่งศรี อิงคินันท์ ซึ่งต่อมาในปี 2524 เป็นหัวหน้าห้องสมุดแทนผม และคุณลัดดา มานวงศ์ ที่ทุ่มเทให้กับห้องสมุดอย่างต่อเนื่องติดต่อกันมา 15-16 ปี จากความมุ่งมั่นและทุ่มเทอย่างต่อเนื่องของเรา เราก็มีความภูมิใจอย่างมากว่า ผลงานนั้นค่อย ๆ ออกมาให้เห็น

ปัจจุบันห้องสมุดและศูนย์เอกสารการสัตว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นับได้ว่าเป็นห้องสมุดอ้างอิงทางการสัตว ใครจะทำวิจัยสาขานี้จะต้องมาใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน หรือมหาวิทยาลัยก็ตาม ถ้าจะคำนวณมูลค่าของทรัพยากรแห่งนี้แล้วคิดว่าอาจจะประมาณ 50-60 ล้านบาท จึงจะมีได้เช่นนี้ในปัจจุบัน

ทัศนคติต่องานห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์

ห้องสมุดนั้นเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรมนุษย์ในระดับต่าง ๆ นั่นคือเราต้องมีห้องสมุดระดับต่าง ๆ ไว้รองรับ ตั้งแต่ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฯลฯ ดังนั้นผู้ที่บริหารและปฏิบัติงานห้องสมุด คือบรรณารักษ์ก็จะต้องเป็นบุคคลที่สำคัญมาก เพราะมีบทบาทในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ ซึ่งจะส่งผลในการพัฒนาประเทศให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องเป็นผู้มองการณ์ไกล เตรียมทรัพยากรห้องสมุดไว้ รองรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของชาติ บรรณารักษ์จะต้องเป็นหนึ่งในกลุ่มผู้นำในชุมชน หรือสังคมที่อยู่ร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมสารสนเทศในปัจจุบัน

ในฐานะเป็นนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ท่านมีแผนการดำเนินการอย่างไร

ความตั้งใจดั้งเดิมที่ผมยอมรับปากกับกรรมการสรรหาฯ ซึ่งได้ข้อร้องกายหลังจากได้ปฏิเสธในครั้งแรก ก็คือ คิดว่าอาจจะช่วยสมาคมฯ ได้ในด้านส่งเสริมกิจกรรมวิจัยของบรรณารักษ์ หรือกิจกรรมด้านวิชาการ แต่เมื่อได้รับความไว้วางใจจากสมาชิกและจากคณะกรรมการชุดที่ได้รับเลือกเข้ามาให้เป็นนายกสมาคมฯ ครั้งแรกก็คิดจะปฏิเสธ แต่ก็รู้สึกว่าจะไม่น่าจะถูกต้อง เมื่อได้รับเลือกจากสมาชิกเข้ามาเป็น

กรรมการแล้ว ไม่ควรจะฝืนใจเลือกรับเฉพาะตำแหน่งนี้ตำแหน่งนั้น ที่ประชุมส่วนใหญ่เห็นว่าสมควรจะรับใช้สมาคมฯ ในตำแหน่งใดก็ไม่ควรที่จะเกี่ยง ควรถือเป็นเกียรติ และต้องพยายามทำงานอย่างเต็มที่ แต่เมื่อรับตำแหน่งนายกสมาคมฯ แล้ว ก็รู้สึกหนักใจค่อนข้างมาก แต่ก็พยายามทำให้ดีที่สุด ให้สมกับเป็นสมาคมในพระราชูปถัมภ์ขององค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่พวกเราเคารพรักและเทอดทูน

กิจกรรมที่สำคัญของสมาคมนั้นมีมากมาย แต่เป็นกิจกรรมที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องจึงจะเป็นผลสำเร็จก็คือ การสืบทอดเจตนารมณ์ของกรรมการบริหารชุดก่อน ๆ ในการทำให้สมาคมมีความหมายมากขึ้นไปเรื่อย ๆ ต่อสมาชิกและต่อสังคม ซึ่งกิจกรรมนี้จะต้องทำไปเรื่อยในกรรมการบริหารทุกสมัย

เรื่องการจัดการประชุม CONSAL ครั้งที่ 9 และเรื่องการสร้างอาคารของสมาคม ก็เป็นเรื่องที่หนักใจของกรรมการชุดนี้ โดยเฉพาะการจัดประชุม CONSAL ครั้งที่ 9 ได้รับความกรุณาจากผู้ใหญ่มากมาย เช่น ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ ศาสตราจารย์ จารุวรรณ สินธุโสภณ อาจารย์อุทัย ทุติยะไพธ

อาจารย์ธราฯ กนกมณี ศาสตราจารย์ ดร.มาเรีย เหล่าสุนทร อาจารย์วิภาวรรณ มนูญปิฎ อาจารย์กานต์มณี ศักดิ์เจริญ และท่านผู้อำนวยการสำนักหอสมุดต่าง ๆ พี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ จึงทำให้อบอุ่นใจเป็นอย่างมาก

ความฝันของผมอีกประการหนึ่งก็คือ สถาบันห้องสมุดเรานั้นดีขึ้นเรื่อย ๆ ในปัจจุบัน บางแห่งก็ไม่ใช่น้อยหน้าต่างประเทศ เราน่าจะจัดการประชุมระหว่างประเทศ เช่น IFLA ในประเทศไทยสักครั้ง ซึ่งจะช่วยให้สมาคมและวิชาชีพบรรณารักษ์ได้ทั้งทางตรงและทางอ้อมทีเดียวถ้าทำได้ เท่าที่สอบถามดู เราจะจัดได้อย่างเร็วก็ปี ค.ศ. 1999 หรือ พ.ศ. 2542 ในอีก 8 ปี ถ้าเราเตรียมตัวให้ดี ก็คงไม่เกินความสามารถของเราที่จะช่วยกันทำได้

ส่วนเรื่องอื่นนอกจากการวิจัยและวิชาการแล้ว น่าจะมีโครงการช่วยเหลือห้องสมุดในชนบทให้มากขึ้น มีบรรณารักษ์บางท่านได้เสนอว่า ควรจะมีโครงการบรรณารักษ์อาสาเพื่อช่วยห้องสมุดในชนบท เพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งผมจะได้ทำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของสมาคมในเร็ว ๆ นี้



อาจารย์ศรชัย เอี่ยมละออ ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครูรุ่นแรก

นับตั้งแต่กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้บรรจุวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้เป็นหมวดหนึ่งในวิชาชุดประกาศนียบัตรพิเศษการศึกษา พ.ศ. 2505 รวมทั้งการจัดการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ในชุดครู พ.ม. พ.ศ. 2507 เป็นต้นมา อาจารย์ศรชัย เอี่ยมละออ เป็นอาจารย์รุ่นแรกที่ได้สอนในสาขาวิชาแขนงนี้ในวิทยาลัยครู

ในปี พ.ศ. 2510 ได้มีการเปิดหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับประกาศนียบัตรขึ้นเป็นแห่งแรก ณ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อฝึกหัดครูบรรณารักษ์ หรือผู้ที่จะไปทำหน้าที่บรรณารักษ์ในโรงเรียนเล็ก ๆ หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ปรากฏว่ามีนักศึกษาจบออกไปประกอบอาชีพบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์เป็นจำนวนมาก บางคนเมื่อจบแล้วยังได้มีโอกาสศึกษาต่อชั้นสูงในสถาบันการศึกษาของกรมการฝึกหัดครูอีกด้วย จึงกล่าวได้ว่า อาจารย์ศรชัย เอี่ยมละออ เป็นบุคคลสำคัญอย่างยิ่งที่ได้วางรากฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับวิทยาลัยครู

ต่อมาได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับวิทยาลัยครู เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมอีกหลายครั้ง อาทิเช่น เปลี่ยนหลักสูตรจากระดับประกาศนียบัตรเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง จากระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงมาเป็นระดับปริญญาตรีในปัจจุบัน ตลอดระยะเวลา 20 ปีเศษ ที่อาจารย์ศรชัย เอี่ยมละออ ได้สอนและเป็นบรรณารักษ์อยู่ ณ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ท่านได้ถ่ายทอดความรู้ ทำตนเป็นแบบอย่าง ปลุกฝังทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพบรรณารักษ์ให้แก่ศิษย์ไปเป็นจำนวนมาก ศิษย์เหล่านั้นได้ออกไปทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาตินานับประการ โดยการประกอบอาชีพเป็นครูบรรณารักษ์ อาจารย์บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ในโรงเรียนทุกระดับ และห้องสมุดทุกประเภททั่วประเทศ ตามความสามารถและความเหมาะสมของแต่ละบุคคล นับเป็นความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจอย่างยิ่ง

จากการที่ได้สัมภาษณ์ ผุดผักกับศิษย์เก่าในโอกาสและวาระต่าง ๆ กัน ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน

หลายต่อหลายคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งศิษย์ของอาจารย์ ศรชัยทุกคนต่างก็มีความเคารพรักต่ออาจารย์อย่างสูง คุณสมบัติของท่านที่ศิษย์มีความประทับใจมากเป็นพิเศษก็คือ ความเมตตากรุณา ที่ท่านได้มอบให้ศิษย์ทุกท่าน

อาจารย์ศรชัย เอี่ยมละออ เป็นครูที่แท้จริง ท่านหนึ่ง ท่านเป็นปูชนียบุคคลที่ศิษย์กราบไหว้ด้วยความสนิทใจ การทำงาน ความคิดอ่าน และการดำเนินชีวิตของท่านล้วนเป็นแบบอย่างในทางที่ดี

ในชีวิตการเป็นครูของท่าน ท่านอบรมลูกศิษย์อย่างไร ตัวท่านเองก็ปฏิบัติเช่นนั้น ท่านสั่งสอนอบรมให้ศิษย์มีทั้งความรู้และคุณธรรม สำหรับตัวท่านเองเป็นผู้ที่เพียบพร้อมไปด้วยคุณสมบัติทั้งสองประการอย่างครบถ้วน คุณธรรมที่มองเห็นเด่นชัดในตัวท่านก็คือ

1. ความยุติธรรม
2. ความอ่อนน้อมถ่อมตน
3. ความอดทนและเสียสละ
4. ความซื่อตรงต่อหน้าที่

อาจารย์ศรชัย เอี่ยมละออ เป็นผู้ที่ศึกษาและเข้าใจธรรมะอย่างลึกซึ้ง ท่านได้ยึดหลักธรรมในการประกอบอาชีพ และการทำงานตลอดชีวิตราชการของท่าน

เนื่องจากอาจารย์เป็นผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครูเป็นรุ่นแรกของกรมการฝึกหัดครู ผู้เขียนจึงได้ขออนุญาตสัมภาษณ์เกี่ยวกับการทำงานของท่าน เพื่อเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของท่านให้แก่บุคคลรุ่นหลังได้จำไว้เป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตโดยสังเขป ดังนี้

ครั้งแรกอาจารย์ทำงานที่ไหน

ทำงานที่กองกลางของเทศบาลนครกรุงเทพ

ตำแหน่งบรรณารักษ์ (พ.ศ. 2498) แล้วหลังจากนั้นไปประจำที่ห้องสมุด สวนลุมพินี

ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี สร้างขึ้นเมื่อไร

ลงมือสร้าง พ.ศ. 2498 สร้างเสร็จ พ.ศ. 2499

เป็นห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครแห่งแรก

มีบรรณารักษ์ประจำกี่คน

คนเดียวครับ ทำงานทุกอย่าง คือ จัดหมู่ ทำบัตรรายการ ให้บริการ มีคนงานที่ประจำอยู่ในสวนลุมพินี ช่วยเปิด-ปิด ห้องสมุด และทำความสะอาดให้

มีคนสนใจอ่านหนังสือในห้องสมุดมากน้อยแค่ไหน

มีมากทีเดียว เพราะเป็นสถานที่ที่คนมาพักผ่อน คิดว่าวันละประมาณ 50-60 คน

หนังสือในห้องสมุดได้มาจากไหน

หนังสือภาษาไทยซื้อโดยเงินงบประมาณ ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษได้มาจากสหรัฐอเมริกา (ประมาณ 1,500 เล่ม - ยังมีอยู่จนกระทั่งปัจจุบันนี้)

เป็นหนังสือด้านใด

เป็นหนังสือวรรณคดีเป็นส่วนใหญ่ วรรณคดีอังกฤษ และอเมริกัน

ขณะนั้นมีหนังสือทั้งหมดประมาณกี่เล่ม

ประมาณ 4,000 กว่าเล่ม

ทราบที่ท่านอาจารย์เรียนเศรษฐศาสตร์ ธรรมศาสตร์รุ่นแรกใช้ไหม

ครับ

อาจารย์เคยไปอบรมวิชาบรรณารักษ์ที่ไหน

อบรมที่กระทรวงศึกษาธิการ อาจารย์แมน มาสชาลิต เป็นผู้สอน (ขณะนั้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกห้องสมุดของกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา) สอนแบบตัวต่อตัว ประมาณอาทิตย์ละ 2 วัน

อบรมอยู่ประมาณ 6 เดือน

สอนเรื่องอะไรบ้าง

เรื่องการจัดหมวดหมู่หนังสือ และการทำ

บัตรรายการ

ทราบว่าตอนหลังอาจารย์ไปเรียนต่อจนสำเร็จ
อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ที่คณะอักษร-
ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ครับ

อาจารย์มาทำงานประจำ วค. บ้านสมเด็จพระเจ้า-
พระยาเมื่อไร

พ.ศ. 2501 ขณะนั้นผู้ที่จบวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์เป็นที่ยต้องการมาก มีหน่วยงาน 3 แห่ง ที่
ต้องการบรรณารักษ์ คือ กรมป่าไม้ หอสมุดแห่งชาติ
และวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ทำไมเลือกบ้านสมเด็จฯ

เพราะได้รับคำแนะนำจากอาจารย์แม่มาส
ชวลิต

มาอยู่บ้านสมเด็จครั้งแรก ทำงานกับใคร

ทำงานกับ ม.ร.ว.ทวีโชค เกษมศรี (เป็น
บรรณารักษ์ ขณะนั้น) ผมเป็นผู้ช่วย เมื่อ ม.ร.ว.
ทวีโชค เลื่อนตำแหน่งเป็นรองผู้อำนวยการ ผมก็
เป็นบรรณารักษ์แทน มีอาจารย์เจริญ จุฑะวิภาค
และอาจารย์สรรเพชญ เพชรชาติ ช่วยด้วย ภายหลัง
อาจารย์เจริญไปประจำห้องสมุดสาธิตฯ มีนักศึกษา
ช่วยงาน ปี 2502-2509 เริ่มมีการสอนวิชาบรรณารักษ์
(เลือกเสรี) 9 หน่วยกิต และต่อมาเหลือ 5 หน่วยกิต
มีนักศึกษาเรียนวิชานี้ 150 คน ป.กศ. สูง ปี 3,
ปี 4 มี ม.ร.ว. ทวีโชค เกษมศรี และอาจารย์บุญจิตต์
ชูทรงเดช มาช่วยสอน 1 ปี (2502) ต่อมาปีการศึกษา
2510 เปิดการสอนประกาศนียบัตรบรรณารักษ์
อาจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ อาจารย์ปริญญญา และ
ท่านอธิการคนก่อน (รศ. สุรพันธ์ ยันต์ทอง)

ขณะนั้นประจำอยู่กระทรวง มาช่วยสอนด้วย

อยากทราบเกี่ยวกับหลักสูตรวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ ประกาศนียบัตร ปี พ.ศ. 2510

หลักสูตรกำหนดเวลาเรียน 1 ปี 3 ภาคเรียน
โดย :-

รับจากผู้ที่มีความรู้สอบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร
วิชาการศึกษา หรือเทียบเท่าประโยคครูประถม
หรือเทียบเท่า และประโยคเตรียมอุดมศึกษาหรือ
เทียบเท่า หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย มีความ
สูงไม่ต่ำกว่า 140 ซม. และสามารถพูดภาษาไทย
ได้ถูกต้องชัดเจน การที่กรมการฝึกหัดครูได้เปิดสอน
วิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับประกาศนียบัตรขึ้น
ก็เพื่อสนองความต้องการอัตรากำลังด้านบรรณา-
รักษ์ระดับผู้ช่วย หลักสูตรนี้มีความมุ่งหมายให้ผู้ศึกษา
บรรลุผลดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจในการจัด
และการให้บริการห้องสมุดแก่เด็กโรงเรียนประถม
และโรงเรียนมัธยม ตลอดจนห้องสมุดทั่วไป
2. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและตระหนักในความ
สำคัญของหน้าที่ และความรับผิดชอบของบรรณา-
รักษ์
4. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีแก่งานบรรณารักษ์
ฝึกให้มีการเสียสละและให้มีความเสียสละช่วยเหลือ
บุคคลอื่น

ฉะนั้น เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมาย
ที่วางไว้ทั้ง 4 ข้อ และให้สามารถเรียนจบได้ภายใน
3 ภาคเรียน กรมการฝึกหัดครูจึงกำหนดให้นักศึกษา
ต้องเรียนวิชาต่าง ๆ รวม 64 หน่วยกิต ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. การใช้ห้องสมุด | 2 หน่วยกิต |
| 2. การแบ่งหมู่ และการทำบัตร | |
| รายการหนังสือภาษาไทย | 7 หน่วยกิต |

3. การแบ่งหมู่ และการทำบัตร

รายการหนังสือภาษาอังกฤษ 3 หน่วยกิต

4. การเลือกหนังสือ 5 หน่วยกิต

5. การบริหารห้องสมุด 5 หน่วยกิต

6. ห้องสมุดโรงเรียน 5 หน่วยกิต

7. หนังสืออุเทศ 5 หน่วยกิต

8. วรรณกรรมสำหรับเด็ก 5 หน่วยกิต

9. วรรณกรรมทางวิชา

วิทยาศาสตร์

10. วรรณกรรมทางวิชา

สังคมศาสตร์

5 หน่วยกิต

11. วรรณกรรมทางวิชา

มนุษยศาสตร์

5 หน่วยกิต

12. การทำอุปกรณ์การศึกษาจาก

วัสดุได้เปล่าหรือวัสดุราคาเยา 2 หน่วยกิต

13. การฝึกงานห้องสมุด 10 หน่วยกิต

สำหรับผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ทางด้านวิชาการศึกษามาก่อนเลย จะต้องเรียนวิชาการศึกษาเพิ่มขึ้นอีก

3 วิชา วิชาละ 3 หน่วยกิต รวม 9 หน่วยกิต รวมเป็น 73 หน่วยกิต คือ

1. หลักการศึกษา 3 หน่วยกิต

2. จิตวิทยา 3 หน่วยกิต

3. หลักการสอนทั่วไป 3 หน่วยกิต

การเขียนคู่มือปฏิบัติ งานในห้องสมุด

วรรณิ ศิริสุนทร.

ไม่มีวรรณกรรมบรรณารักษศาสตร์ เล่มใดที่จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานในห้องสมุดและห้องสมุดทุกแห่งควรมีหรือต้องมีคู่มือปฏิบัติงานซึ่งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความเป็นแบบแผนของนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน ทุกคนตระหนักดีว่าถ้าขาดคู่มือดังกล่าวการตัดสินใจจะต้องทำเป็นประจำทุกวันในปัญหาการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคในห้องสมุดทุกประเภทและทุกขนาด เหตุที่ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานเพราะได้มีการสังเกตพบว่าคนจำนวนมากที่ทำงานอย่างเดียวกันเป็นเวลาหลาย ๆ ปีจะมีความชำนาญมากและรู้ปัญหาในการปฏิบัติงานดีแต่เพียงผู้เดียว เขารู้ทางแก้ปัญหา แต่ถ้าขาดคู่มือที่เป็นลายลักษณ์อักษรการตัดสินใจในปัญหาที่ขัดแย้งทำได้ยาก

นอกจากนี้ถ้าผู้ปฏิบัติงานลาหยุด งานก็ไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ ต้องคอยจนกว่าเขาจะกลับมารวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องจะต้องชะงักไปด้วย ทำให้งานค้างคั่งซึ่งเป็นผลเสียอย่างใหญ่หลวงต่อการให้บริการ ผลเสียอีกข้อที่จะกล่าวก็คือถ้าผู้ปฏิบัติงานนั้นตัดสินใจที่จะลาออกหรือได้รับการเลื่อนชั้นหรือถูกโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในห้องสมุดตามระบบการทำงานห้องสมุด ก็จะเป็นการยากที่จะฝึกคนอื่นให้ทำงานแทนได้ และที่ร้ายไปกว่านั้นก็คือถ้าบุคคลผู้นั้นดำรงตำแหน่งสำคัญในแผนกก็จะเป็น

ปัญหายุ่งยากแก่หัวหน้าในการที่จะดำเนินงานต่อไปในทำนองเดียวกันเมื่อมีการแต่งตั้งหัวหน้าแผนกขึ้นมาใหม่ ถ้าขาดคู่มือปฏิบัติงานสำหรับแผนกนั้น หัวหน้าแผนกนั้นจะต้องเสียเวลามากในการเรียนรู้เกี่ยวกับตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกทั้งที่มีความรู้และไม่มีความรู้ทางวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดใหญ่ ๆ ไม่ว่าจะเป็นหอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดของบริษัท ห้องสมุดประชาชน ความจำเป็นที่จะต้องมีนโยบายและระเบียบการที่ดีและชัดเจนเป็นสิ่งสำคัญ นโยบายที่แสดงความมุ่งหมาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดช่วยให้แต่ละแผนกเข้าใจความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน แทนที่จะแยกเอาแต่งงานของตน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ห้องสมุดทุกแห่งมีวิธีการปฏิบัติงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือรูปแบบอื่น ๆ แล้วแต่ห้องสมุดแต่รูปแบบที่ใช้กันมากที่สุดได้แก่การบันทึกช่วยจำ ซึ่งหัวหน้าแผนกทำไปถึงเจ้าหน้าที่ในแผนกเพื่อพิจารณาถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น บันทึกช่วยจำนี้ได้รับการปรับปรุงแก้ไขตลอดมา แต่ก็ยังยากที่จะให้ได้บันทึกช่วยจำที่พิถีพิถันเป็นไปตามลำดับเวลา และมีตรรกะที่จะให้ข้อมูลอันทันสมัยในเวลาที่ต้องการได้

ใครควรเป็นผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน จาก

เหตุนี้ทำให้เกิดคำถามขึ้นมา ใครควรจะเป็นผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานในห้องสมุด มีวิธีการมากมายที่จะเข้าถึงเนื้อหา แต่ผู้เขียนจะขอยกมากล่าวถึงเพียง 2-3 วิธีคือ

ก. หัวหน้าแผนกทุกแผนกร่างนโยบายการปฏิบัติงานสำหรับงานทุก ๆ อย่างซึ่งแผนกดำเนินการอยู่ วิธีนี้เจ้าหน้าที่ในแผนกจะเข้ามามีส่วนร่วมด้วยน้อยมาก

ข. เจ้าหน้าที่ทุกคนเขียนงานในหน้าที่ของตนแล้วหัวหน้าแผนกจะเป็นผู้รวบรวมและเรียบเรียงอีกครั้ง

ค. จัดตั้งคณะกรรมการจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ทรงคุณวุฒิจากทุกแผนกแต่งตั้งสมาชิกอาวุโสเป็นประธานหรือหัวหน้าบรรณาธิการ ส่วนสมาชิกคนอื่น ๆ ทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณาธิการและที่ปรึกษาบรรณาธิการ คณะบรรณาธิการนี้จะประชุมพิจารณาและกำหนดงานทั้งหมดที่จะต้องปฏิบัติ สมาชิกทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่องานที่เกี่ยวข้องกับความชำนาญของตน และดำเนินการเพื่อรวบรวมระเบียบปฏิบัติโดยความช่วยเหลือของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ในงานประจำวัน

ง. แต่งตั้งบุคคลหนึ่งให้รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือเติมเวลา มีหน้าที่รวบรวมบันทึกช่วยจำที่กระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และศึกษาบันทึกเหล่านั้นเพื่อให้คุ้นเคยกับงานของแผนกต่าง ๆ ต่อจากนั้นเขาจะไปพบเจ้าหน้าที่เป็นรายตัวและพยายามเก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับงานของทุก ๆ คนให้มากพอแล้วนำข้อมูลนั้นมาเขียนให้ละเอียดว่า เจ้าหน้าที่คนใดรับผิดชอบงานอะไรบ้าง รายละเอียดนี้จะแนบติดไว้กับรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วิธีการจัดตั้งคณะกรรมการ โดยส่วนตัวแล้วผู้เขียนนิยมวิธีการจัดตั้งคณะกรรมการการทำงานเป็นคณะไม่เพียงแต่เป็นการปฏิบัติตามวิธีแห่ง

ประชาธิปไตยเท่านั้น แต่ยังทำให้สมาชิกทุกคนรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญและมีส่วนร่วม ข้อดีนี้ได้ปรากฏผลให้โดยผ่านทางสมาชิกคณะกรรมการ

เหตุผลที่ดีอีกประการหนึ่งในการมีคณะกรรมการคืองานเขียนคู่มือจะถูกจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำซึ่งใกล้ชิดกับงานเหล่านั้นอยู่แล้ว พวกเขาสามารถเขียนขึ้นโดยไม่ต้องสอบถามผู้อื่น ในขณะที่งานประจำเหล่านี้ อาจยุ่งยากสับสนสำหรับผู้ที่ไม่คุ้นเคย

ในสมัยที่เงินงบประมาณของห้องสมุดรัดตัว การที่จะดำเนินงานทุกอย่างให้มีประสิทธิภาพนั้นเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าหากมีใครคนใดคนหนึ่งต้องรับผิดชอบในการเขียนคู่มือเขาจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่หอสมุดระดับอาวุโส และจะต้องอาศัยเสมือนช่วยงานพิมพ์ เจ้าหน้าที่อื่นบางคนจะต้องทำงานหรือดูแลหน้าที่แทนชั่วคราว ซึ่งหมายความว่าโครงการดังกล่าวอาจทำให้สิ้นเปลืองถึง 35,000-40,000 ดอลลาร์ต่อปี ถ้าเราพิจารณาเรื่องเวลาที่เพิ่มขึ้นในการที่บุคคลผู้รับผิดชอบการเขียนจะต้องเข้าไปทำความเข้าใจงานประจำที่จะต้องเขียนโดยไม่จำเป็นเลย และเวลาของผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำก็จะเสียไป เนื่องจากจะต้องมาบอกเล่าเรื่องงานให้กับผู้เขียนซึ่งจะทำให้สูญเสียมากขึ้นไปอีก ดังนั้นการร่วมเขียนกันในรูปของคณะกรรมการจึงดีกว่าเพราะจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงทีมงานรวมอยู่ด้วย

วัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ข้อ ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานคือ

ก. เพื่อให้ได้ระบบการปฏิบัติที่ดีที่สุดและถูกต้องที่สุด

ข. เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการปฏิบัติงานดังกล่าวจะถูกนำมาใช้ให้เหมือนกันได้มากที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้

เป็นการยากที่คนคนเดียว แม้ว่าเขาจะมีความ

สามารถมากเพียงใด ในการหาวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด และถูกต้องที่สุดสำหรับทุกแผนกในห้องสมุด ความรับผิดชอบในการหากระบวนการที่ดีที่สุดนี้ควรเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้จากทุกแผนกสมาชิกแต่ละคนของคณะกรรมการชุดนี้จะสามารถมองเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานดังกล่าวจะสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์กับแผนกของตน สิ่งนี้นับว่าเป็นสิ่งที่ดีในด้านการบริหารด้วย

รูปแบบของคู่มือ คู่มือที่มีการรวบรวมแล้วและยังไม่ได้เขียน ไม่ใช่เพราะว่าไม่มีใครเรียกร้องขอทราบเกี่ยวกับการทำงานทุกอย่างในห้องสมุด แต่การรวบรวมเพื่อจะเขียนเป็นคู่มือนั้นประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังนี้

- ก. การแจกจ่ายงาน
- ข. การรวบรวม
- ค. การแก้ไขและจัดลำดับ

ข้อแรกคือ "การแจกจ่ายงาน" นั้นทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งจะได้รับมอบหมายให้ไปทำงานว่าแต่ละแผนกมีงานอะไร จะทำได้ด้วยการสัมภาษณ์ ประชุมถกเถียงกัน หรือให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละแผนกเขียนส่งมา ขั้นที่สองคือ "การรวบรวม" โดยคณะกรรมการเอาเรื่องราวต่าง ๆ มารวมเป็นเรื่องเดียวกัน ถ้ามีข้อขัดแย้งอะไรก็กันไปเพื่อไต่ถามข้อมูลให้ชัดเจนก่อน ขั้นที่สามคือ "การแก้ไขและจัดลำดับ" ทำโดยหัวหน้าคณะกรรมการซึ่งอาจแก้ไขและจัดลำดับข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของคู่มือโดยให้มีการใช้ถ้อยคำที่ได้มาตรฐาน และสงพิมพ์เป็นลำดับต่อไป

ในการวางรูปแบบคู่มืออาจกระทำได้หลายทางขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่จะใช้สอยกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ นั้นอาจจัดเรียงตามลำดับอักษร จัดตามแผนก หรือจัดตามหน้าที่ของงานนั้น ๆ นอกจากนั้นก็ยังมีอีกวิธีหนึ่งในการวางรูปแบบการปฏิบัติงานห้องสมุดในคู่มือคือการเขียนเป็นแผนภูมิไหลแสดง

การปฏิบัติงานทั้งหมด โดยเริ่มจากการรับวัสดุต่าง ๆ เข้าห้องสมุด จนถึงขั้นที่วัสดุเหล่านี้ผ่านกระบวนการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วและนำมาเก็บไว้บนชั้น แผนภูมิไหลจะให้รายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดได้อย่างสมบูรณ์ โดยส่วนตัวผู้เขียนอยากให้การจัดกระบวนการต่าง ๆ นั้นแบ่งเป็นแผนกและภายใต้แผนกก็แบ่งตามหน้าที่ หากมีปัญหาที่นอกเหนือจากแผนกก็อาจจะเพิ่มหน่วยพิเศษที่แยกออกไปต่างหาก

ส่วนต่าง ๆ ของคู่มือ โดยทั่วไปส่วนแรกคือ คำนำ ซึ่งจะอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของคู่มือเป็นต้นว่าทำไมจึงต้องมีคู่มือและต้องการจะบรรลุวัตถุประสงค์อะไร รวมถึงวิธีการที่จัดเก็บวัสดุ นโยบาย และกระบวนการที่จัดเตรียมและเป็นที่ยอมรับแล้ว รวมถึงผู้ที่รับผิดชอบต่อการปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ส่วนต่าง ๆ ที่ประกอบเป็นเนื้อหาในคู่มือ หัวข้อที่สำคัญควรประกอบด้วย

- ก. ปรัชญาและจุดมุ่งหมายของห้องสมุด
- ข. วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
- ค. แผนภูมิการจัดองค์การและแผนงานต่าง ๆ
- ง. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ต่าง ๆ
- จ. กระบวนการของแต่ละหน้าที่ในการบริหาร
- ฉ. อภิธานศัพท์
- ช. บรรณานุกรมหน้าที่ที่เรียงตามลำดับตัวอักษร

การเลือกคณะกรรมการบรรณารักษ์ สิ่งแรกที่สำคัญคือการเลือกสมาชิกของคณะกรรมการบรรณารักษ์ซึ่งสมาชิกไม่จำเป็นจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่อาวุโสของแผนก ควรเน้นถึงความรู้ในเรื่องกระบวนการของงาน หากคู่มือนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการทางด้านเทคนิคแล้วจำนวนบุคคลที่มีวุฒิอย่างเพียงพอ ซึ่งจะได้รับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการบรรณารักษ์ควรจะขึ้นอยู่กับขนาดของการปฏิบัติงาน นั่นเองที่คณะกรรมการชุดนี้ควรจะได้มีการปรึกษาหารือ

กันก่อนที่จะตกลงกันเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบรรณธิการ และบรรณาสมาชิกนั้นก็จะเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งให้เป็นประธานหรือหัวหน้าบรรณธิการ

คณะกรรมการนี้จะทำงานกันได้อย่างไร

คณะกรรมการบรรณธิการจัดให้มีการประชุมร่วมกับหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้บริหารห้องสมุด เพื่อที่จะตกลงถึงหลักปรัชญา จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ข้อมูลเหล่านี้ควรจะรวมอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานต่อจากคำนำ

คณะกรรมการบรรณธิการประชุมกันเพื่อพิจารณาและจัดทำรายการของลักษณะงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสมบูรณ์ ในการนี้แผนกจะไม่ถูกพิจารณาแยกเป็นงานเดียวโดยเฉพาะ แต่ถือเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยใหญ่หรือส่วนหนึ่ง เช่น ส่วนบริการทางเทคนิค หรือส่วนบริการสาธารณะ ในขณะที่เดียวกันคณะกรรมการจะจับประเด็นปัญหาของการทำงานของกล่มเจ้าหน้าที่หลาย ๆ แผนกและจดยรายการข้ออ้างที่ผลงานสะดุดไม่สม่ำเสมอหรือแห่งที่ใหม่ต่อระบบ แต่ละครั้งที่มีลักษณะงานและปัญหาเกิดขึ้นคณะกรรมการจะเรียกประชุมคนงานแต่ละหน้าที่ และคนงานที่มีความสามารถและเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหานั้นในที่ที่เป็นปัญหานั้น

การประชุมทั่วไปของเจ้าหน้าที่ในแต่ละแห่งถูกจัดขึ้น และได้รับการบอกกล่าวทั่วทั้งกำลังทำงานอะไรกันอยู่ และอะไรบ้างที่องค์การคาดหวังจากคนงาน พวกเขาจะได้รับตัวอย่างของกระบวนการหลักเพื่อนำไปปฏิบัติตามเป็นแนวทาง พวกเขาได้รับการสนับสนุนที่จะเสนอคำแนะนำเกี่ยวกับโครงการ และคำแนะนำเหล่านี้จะเปิดโอกาสให้วิพากษ์วิจารณ์ในที่ประชุมหรือพูดคุยนเป็นกรส่วนตัวกับคนงานผู้นั้นถ้าเขาต้องการคำแนะนำจะไม่ถูกปิดกั้นไปโดยไม่ได้พิจารณาข้อดีและข้อเสียก่อน หรือ

โดยปราศจากการชี้แจงข้อดีและข้อเสียเหล่านั้นแก่คนงานผู้เสนอคำแนะนำขึ้นมา ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อทั้งประสิทธิภาพของคณะกรรมการบรรณธิการและขวัญของคนงาน คนงานจะถูกขอร้องให้เขียนกระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่เขาทำงานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน และใช้เวลา 2-3 สัปดาห์เพื่อทำงานนี้เนื่องจากข้อความที่เขียนจะประกอบเป็นส่วนสำคัญในคู่มือ คนงานแต่ละคนได้รับการขอร้องให้จัดทำตัวอย่างให้มากที่สุดเท่าที่จะหาได้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของเขาเอง และให้ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือแผ่นปลิวเท่าที่จะหาได้ ตัวอย่างเหล่านี้จะเป็นแบบอย่างที่จะทำให้คู่มือมีความหมายและเข้าใจได้มากขึ้น

การเขียนกระบวนการเหล่านี้จะได้รับไปพิจารณาโดยคณะกรรมการบรรณธิการ คณะกรรมการบรรณธิการนี้ประชุมกันสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือ 2 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้งเพื่อพิจารณาข้อเขียนเหล่านี้ ในฐานะที่สมาชิกของคณะกรรมการบรรณธิการมาจากทุกแผนกและมีความรู้ทั่วถึงในกระบวนการทำงานของแผนกของตนจึงสามารถแก้ไขและขจัดข้อที่ไม่ตกลงกันได้ ก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงสิ่งใดที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงควรเรียกคนงานที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงและอธิบายสถานะของเขา

สำหรับปัญหาที่คาบเกี่ยวกันของ แผนกเล็ก ๆ หลาย ๆ แผนกหรือหน่วยใหญ่หลาย ๆ หน่วย ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับปัญหานั้นต้องมาอภิปรายร่วมกันและกำหนดการปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับทั่วกันทั้งหมด

คณะกรรมการบรรณธิการจะต้องตรวจดูการปฏิบัติงานทั้งหมดอย่างใกล้ชิดและศึกษาทั้งที่เป็นงานประจำและไม่ใช่งานประจำที่มีอยู่ เพื่อตัดสินใจว่าการปฏิบัติงานแบบใดที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุดที่จะถือปฏิบัติเป็นหน้าที่อย่างแน่นอน และ

ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าประสิทธิภาพและผลที่ได้รับของแผนจะสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้โดยการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานคณะกรรมการก็จะดำเนินการตามนั้น

เมื่อการปฏิบัติงานทั้งหมดได้รับการยอมรับตรวจสอบความถูกต้องแล้วก็จะถูกนำมาจัดลำดับตามวิธีการจัดที่คณะกรรมการบรรณธิการคัดเลือกไว้แล้ว การปฏิบัติงานแต่ละอย่างต้องกำหนดวันเดือน ปี ไว้ด้วย เพราะต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเมื่อถึงกำหนดวันสุดท้ายข้อมูลที่ต้องการแล้วจะถูกนำมาส่งให้ประธานคณะกรรมการบรรณธิการผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าบรรณธิการ ต่อมาข้อมูลทั้งหมดก็จะถูกจัดเรียงตามลำดับหน่วยต่าง ๆ และภายใต้หน่วยคือแผนกภายใต้แผนกคือหน้าที่และภายใต้แต่ละหน้าที่จะมีบทสรุปอย่างสั้น ๆ เกี่ยวกับหน้าที่นั้น ๆ เพิ่มเติมคณะกรรมการจะแต่งตั้งสมาชิกที่เหมาะสมให้ทำหน้าที่ คือ

ก. จัดทำอภิธานศัพท์ทางเทคนิคที่ใช้เขียนในคู่มือนี้ โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรพร้อมทั้งอธิบายความหมายของแต่ละคำ

ข. จัดทำดรรชนีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยทำดรรชนีเกี่ยวกับหน้าที่การงานทั้งหมดจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร และบอกเลขหน้าที่ข้อมูลนั้น ๆ ปรากฏอยู่เพื่อให้ค้นได้โดยสะดวก

ค. รวบรวมข้อมูลและวาดแผนผังการจัดหน่วยงานของห้องสมุด รวมทั้งแผนผังการบริหารงานของแต่ละหน่วย

หัวหน้าบรรณธิการจะเป็นผู้แก้ไขการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดและเปลี่ยนแปลงการใช้ถ้อยคำถ้า

เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานได้มาตรฐาน คู่มือปฏิบัติงานที่สมบูรณ์จะถูกพิมพ์ออกมาเป็นฉบับร่างขึ้นต้นก่อน และจัดส่งหมอนเวียนไปให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่มีส่วนในการเขียนข้อมูลรวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งอาจจะชี้ให้เห็นข้อมูลที่ไม่ตรงกันหรือสิ่งที่ถูกมองข้ามไป

คู่มือปฏิบัติงานก็พร้อมที่จะจัดพิมพ์เป็นฉบับร่างสุดท้ายหลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่จำเป็นเรียบร้อยแล้ว โดยจะจัดพิมพ์และทำฉบับสำเนาจนทุก ๆ คนในห้องสมุดสามารถมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้เป็นที่พักพิงได้คนละ 1 เล่ม คู่มือจะมีลักษณะเป็นแผ่น ๆ ร้อยเข้าเป็นเล่มด้วยห่วงกลม 3 ห่วง เพราะเป็นรูปแบบที่ดีที่สุดที่สามารถแก้ไขการปฏิบัติงานให้ทันสมัยได้ในอนาคตเมื่อต้องการเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกต่าง ๆ และสมาชิกคณะกรรมการที่ต้องคว่าผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานได้ในหน้าที่ประจำวัน

สรุป : ห้องสมุดทุกแห่งควรมีคู่มือปฏิบัติงานเพื่อหลีกเลี่ยงการตัดสินใจในเรื่องเฉพาะกิจหรือเรื่องที่มีการขัดแย้งกัน วิธีที่ดีที่สุดที่จะรวบรวมคู่มือขึ้นก็จะต้องกำหนดการทำงานให้กับคณะกรรมการบรรณธิการซึ่งประกอบด้วยผู้มีความรู้ความสามารถจากทุก ๆ แผนก คณะกรรมการบรรณธิการควรจะได้รับข้อมูลส่วนมากจากผู้ปฏิบัติงานทุก ๆ ระดับของการปฏิบัติงาน ประธานคณะกรรมการควรแก้ไขการรวบรวมข้อมูลและกำหนดรูปแบบคู่มือขึ้น แผนกต่าง ๆ ควรจะมอบคู่มือฉบับสำเนานี้ให้กับทุก ๆ คนและดูการปฏิบัติงานนั้นพร้อมทั้งปฏิบัติตาม

แปลและเรียบเรียงจาก Lakhanpal, S.K.

'Writing a Manual of Library Procedures'.

Indian Librarian 32 (December 1977) : 115-121.

การจัดศูนย์วิชาการในห้องเรียน ชั้นประถมศึกษา

เทือน ทองแก้ว

การจัดศูนย์วิชาการในห้องเรียน เป็นการ จัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนได้มีประสบการณ์ทางการเรียนมากขึ้น สามารถสนองความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตน ซึ่งจะช่วยสร้างเสริมเจตคติในการเรียน นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม จะเป็นการสร้างนิสัยทางการเรียนที่ดี ให้รักที่จะศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และสามารถเรียนร่วมกับเพื่อนในระบบกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ การเรียนรู้จากศูนย์วิชาการจึงช่วยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีความรับผิดชอบในการศึกษาหาความรู้เองได้จากสื่อและกิจกรรมต่าง ๆ ในศูนย์

นอกจากนั้น ศูนย์วิชาการในห้องเรียนยังช่วยให้ครูสามารถจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้ดียิ่งขึ้น ทำให้กระบวนการเรียนการสอนสมบูรณ์ มีชีวิตชีวาและกระตุ้นให้มีกิจกรรมใหม่ ๆ ทาง การเรียนการสอนเพิ่มขึ้น จะช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียนที่จะนำไปพัฒนาการที่สมบูรณ์ของนักเรียน อันเป็นเป้าหมายสำคัญของการจัดการศึกษา

แนวคิดหลักของศูนย์วิชาการในห้องเรียนคือ การใช้ห้องเรียนเป็นแหล่งทางวิชาการ เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน โดยวิธีการจัดการให้ห้องเรียนเป็นสถานที่รวบรวม

สื่อและกิจกรรมหลากหลายผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในระบบเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

ดังนั้น ศูนย์วิชาการในห้องเรียนจึงมีลักษณะเด่นและแตกต่างกัน สามารถจัดได้รูปแบบตามความต้องการและความพร้อมของโรงเรียน ดังนี้

1. ใช้เป็นศูนย์สำหรับการสอน (Teaching center) ครูจัดกิจกรรมสำหรับแนะนำบทเรียนใหม่ก่อนสอนในชั้นปกติ ใช้สอนในบทเรียนตามปกติที่จัดในรูปของศูนย์การเรียนรู้หรือการเรียนรู้เป็นรายบุคคล และใช้สอนเสริมให้กับนักเรียนเพิ่มเติมภายหลังการเรียนตามบทเรียนในชั้นปกติ

2. ใช้เป็นศูนย์ฝึกทักษะ (Skill center) เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกทักษะเพิ่มเติมจากบทเรียน หรือทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาแล้ว โดยใช้สื่อหรือเทคนิควิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกทักษะในการฟัง ทักษะการเขียน และทักษะการอ่าน เป็นต้น

3. ใช้เป็นศูนย์สำหรับสนองความสนใจของนักเรียน (Interest center) เพื่อให้นักเรียนเลือกเรียนได้จากสื่อและกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักเรียนสนใจ เช่น สื่อเกี่ยวกับดนตรี ศิลปะ เกม นิทาน เป็นต้น

4. ศูนย์ซ่อมเสริม (Remedial center) จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าหรือเรียนไม่บรรลุจุดประสงค์ในหลักสูตร ครูจะจัดเป็นกิจกรรมให้นักเรียนเรียนด้วยตนเอง หรือเรียนกับเพื่อนในศูนย์ อาจจัดเป็นบทเรียนสำเร็จรูปหรือบทเรียนโปรแกรมก็ได้

5. ศูนย์เสริมประสบการณ์ (Enrichment center) นักเรียนใช้เป็นแหล่งทางวิชาการเพื่อเสริมประสบการณ์ ตามความต้องการของนักเรียนให้มีความรู้พิเศษนอกเหนือจากบทเรียนปกติ

ข้อดีและข้อจำกัดของศูนย์วิชาการในห้องเรียน

นอกจากนักเรียนได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้จากสื่อและกิจกรรมหลายชนิดที่มีในศูนย์แล้ว ศูนย์วิชาการในห้องเรียนส่วนใหญ่จะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้วิธีการเรียนด้วยตนเอง เรียนกับเพื่อนในกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ นักเรียนจะเรียนได้ตามความสามารถและความถนัด สามารถทราบผลจากการเรียนได้ทันทีเมื่อจบกิจกรรม

แม้ว่าศูนย์วิชาการในห้องเรียนจะมีคุณค่าต่อการเรียนของนักเรียนมากก็ตาม แต่ก็ยังมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงในการเตรียมสื่อ เสียเวลาในการวางแผนจัดกิจกรรม ครูผู้จัดศูนย์วิชาการจะต้องมีความสามารถในการจัดห้องเรียน และจะต้องประสานงานการจัดศูนย์การเรียนให้สัมพันธ์กับบทเรียนในชั้นเรียนปกติ และที่สำคัญคือจะต้องระมัดระวัง มิให้ศูนย์วิชาการเข้าไปแทนครูทั้งหมด

ทางเลือกในการจัดศูนย์วิชาการในห้องเรียน

ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การจัดศูนย์วิชาการในห้องเรียนเกิดผลดีคือ ปัจจัยเกี่ยวกับบทบาทของครู บทบาทของนักเรียน การจัดห้องเรียน และเทคนิควิธีการ ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

1. บทบาทของครู ในการจัดศูนย์วิชาการในห้องเรียน ครูควรมีบทบาทดังนี้

1.1 ใช้ศูนย์วิชาการเสริมการเรียนรู้ในชั้นเรียนปกติ ทั้งที่เป็นกลุ่มย่อยและการสอนเป็นกลุ่มใหญ่

1.2 กำหนดรูปแบบการจัดศูนย์วิชาการที่จะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเรียนรู้ พิจารณาจากวิธีการสอนของครูและความต้องการของนักเรียน

1.3 จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับกิจกรรมเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

1.4 วางแผนกำหนดลำดับกิจกรรมที่จะสนองความต้องการ สอดคล้องกับรูปแบบการเรียน อัตราการเรียน และลักษณะอื่น ๆ ที่แตกต่างกันของนักเรียนแต่ละคน

1.5 วางแผนจัดให้ศูนย์วิชาการมีวัสดุหรือสื่อการเรียนการสอนให้หลากหลาย เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีความสนใจและเกิดการตื่นตัวอยู่เสมอ

1.6 จัดระบบการวัดผลและวัดความก้าวหน้าของนักเรียนที่ใช้ศูนย์วิชาการ แยกเป็นการวัดผลเพื่อความก้าวหน้าของนักเรียน การวัดเพื่อวินิจฉัยข้อบกพร่อง และส่งเสริมให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน

1.7 เขียนคำแนะนำ คำอธิบายในการใช้ศูนย์วิชาการ ที่นักเรียนสามารถทำกิจกรรมได้เอง

1.8 เลือกและจัดทำสื่อการเรียนการสอนให้คำแนะนำการผลิตและการใช้สื่อ

1.9 พัฒนารูปแบบการเก็บและการตรวจสอบสื่อที่ใช้ในศูนย์วิชาการ

1.10 พัฒนารูปแบบการตรวจสอบสื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายว่า สื่อใดหายหรือชำรุดเพื่อจัดการซ่อมแซมต่อไป

1.11 เขียนกำหนดการใช้ศูนย์วิชาการของนักเรียนแต่ละคน

1.12 หาวิธีการกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจ และเข้ามาใช้บริการจากศูนย์วิชาการ

2. บทบาทของนักเรียน เพื่อให้ศูนย์วิชาการเกิดประโยชน์สูงสุด นักเรียนควรมีบทบาทดังนี้

2.1 พัฒนาทักษะในการบริหารตนเอง

เพื่อให้สามารถเรียนรู้วิธีการเรียนจากสื่อ

2.2 พัฒนาตนเองจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ
ในศูนย์วิชาการ

2.3 เรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้ง
ในกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่

2.4 เรียนรู้วิธีการที่จะจัดลำดับกิจกรรม
การเรียนรู้ในระหว่างแต่ละวัน และในระหว่างสัปดาห์

2.5 เรียนรู้ที่จะดำเนินการตามคำมั่นสัญญา
หรือข้อตกลง เพื่อคงสภาพให้มีการเรียนการสอน
ที่เกิดจากศูนย์วิชาการต่อเนื่องกัน

2.6 พัฒนาทักษะพิเศษโดยการเลือก
กิจกรรมต่าง ๆ เอง

2.7 ให้ความสนใจต่อการเรียนในชั้นเรียน
ปกติ และเสริมพิเศษจากศูนย์วิชาการด้วยตนเอง

2.8 สามารถวัดผลการทำกิจกรรมด้วย
ตนเอง บันทึกความก้าวหน้าทางการเรียนและเก็บ
รวบรวมข้อมูลไว้ในศูนย์วิชาการ หรือนักเรียนแต่ละ
คนอาจมีแฟ้มส่วนตัวสำหรับเก็บรวบรวมผลงาน
ในศูนย์วิชาการ

3. การจัดห้องเรียน การจัดศูนย์วิชาการสามารถ
จัดได้หลายรูปแบบ อาจจัดในห้องเรียนปกติที่ใช้
เรียนอยู่แล้ว โดยจัดเป็นมุมวิชาการต่าง ๆ หรือจัด
ห้องไว้ต่างหาก หรือจะจัดทั้ง 2 ลักษณะดังกล่าว
ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการและความพร้อม
ของครูและโรงเรียน

ลักษณะการจัดห้องเรียนนั้นจะขึ้นอยู่กับ
จุดประสงค์ของครู ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการ
และความสนใจของนักเรียน ดังนั้นการจัดห้องเรียน
จึงไม่ตายตัว มีการเปลี่ยนแปลงได้

3.1 ตัวอย่างการจัดห้องเรียน ต่อไปนี้เป็น
ตัวอย่างการจัดห้องเรียนแบบศูนย์วิชาการในลักษณะ
ต่าง ๆ กัน

3.2 การจัดวัสดุและการบริการในศูนย์วิชา

การ ศูนย์วิชาการในห้องเรียนควรจัดวัสดุหรือสื่อ
การเรียนการสอนและการจัดบริการที่ดี โดยจัดสื่อ
ที่จำเป็นดังนี้

3.2.1 หนังสือ เอกสารที่จำเป็นและ
วัสดุอื่น ๆ อาจจัดแยกเป็นกลุ่มรายวิชา เพื่อให้สะดวก
ในการนำไปใช้ เช่น ในศูนย์คณิตศาสตร์ ควรจัด
วัสดุและสื่อที่จำเป็นสำหรับทำกิจกรรมในศูนย์
นั้น ๆ ประกอบด้วยไม้โปรแทรกเตอร์ ฟิล์มสตริป
รูปภาพ และหนังสือเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ เป็นต้น

3.2.2 สื่อกิจกรรมสำเร็จรูป หรือชุด
ของสื่อสำเร็จรูป สื่อประเภทนี้จะต้องเก็บไว้ให้
พร้อม ที่สามารถนำมาใช้ในศูนย์วิชาการได้ทันที
การใช้สื่อประเภทนี้ครูจะต้องเขียนกำหนดวิธีการ
ใช้ให้ชัดเจน นักเรียนสามารถศึกษาวิธีใช้ได้เอง
ก่อนใช้นักเรียนจะต้องสำรวจจำนวนชิ้นของสื่อใน
ชุดนั้น ๆ ว่าครบถ้วนหรือไม่ และเมื่อใช้สัปดาห์แล้ว
จะต้องเก็บรวบรวมเข้าเป็นชุดเช่นเดิม

3.2.3 วัสดุฝึกทักษะเบื้องต้น ได้แก่
วัสดุที่จะช่วยฝึกทักษะเบื้องต้น เช่น ดินสอ ยางลบ
กระดาษ ไม้บรรทัด แบ่งเปียง เป็นต้น วัสดุเหล่านี้
ควรเตรียมไว้ให้พร้อมเมื่อเริ่มต้นแต่ละวัน

3.2.4 จัดบริการให้นักเรียนเกิดความ
สะดวกที่จะมาใช้บริการจากศูนย์

3.2.5 จัดวัสดุที่จำเป็นในแต่ละศูนย์
เพื่อให้พร้อมที่จะสนองความต้องการและความสนใจ
ของนักเรียนเป็นรายบุคคลเช่นเดียวกับการจัดเป็น
กลุ่มย่อย

4. เทคนิควิธีการ วิธีการที่จะให้ศูนย์วิชาการ
มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อนักเรียนตามจุดประสงค์
ของการจัดศูนย์วิชาการ ควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน
ตามรูปแบบที่เรียกว่า ASSURE Model ซึ่งประกอบ
ไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

4.1 A = Analyze learner character

หมายถึงการศึกษาให้เข้าใจลักษณะและธรรมชาติของนักเรียน ที่จะมาใช้ศูนย์วิชาการ เพื่อจะได้เตรียมสื่อและกิจกรรมได้สอดคล้องกับระดับความสามารถ ความต้องการ และความสนใจของนักเรียน

4.2 S = State objectives หมายถึง การกำหนดจุดประสงค์ในการจัดสื่อและกิจกรรมในแต่ละศูนย์ให้ชัดเจน สามารถประเมินผลได้

4.3 S = Select, Modify, or Design หมายถึง การพิจารณาเลือกสื่อและกิจกรรมที่จะจัดเตรียมไว้ในศูนย์วิชาการ สื่อที่จัดไว้อาจมีหลากหลาย เช่น ชุดการสอน สิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง สไลด์ และเกม เป็นต้น หลักสำคัญในการเลือกสื่อและกิจกรรมคือ จะต้องให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

4.4 U = Utilize materials หมายถึง การจัดศูนย์วิชาการในลักษณะที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้สัมพันธ์กับบุคคลอื่นในการทำกิจกรรม ผลจากการที่นักเรียนได้สัมพันธ์กับบุคคลอื่น จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

สื่อและกิจกรรมในศูนย์วิชาการ ครูควรจัดทำคู่มือการใช้ นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือในกรณีที่นักเรียนยังไม่คุ้นเคยกับการใช้ ครูก็ควรช่วยเหลือให้นักเรียนได้เข้าใจวิธีใช้ก่อน แล้วค่อย ๆ ปลอมให้นักเรียนได้มีอิสระเพิ่มขึ้นในการเลือกสื่อและกิจกรรม จนกระทั่งนักเรียนสามารถควบคุมตนเองได้

4.5 R = Require learner response หมายถึง กิจกรรมที่นักเรียนสามารถทำด้วยตนเองจากสื่อที่ออกแบบไว้ ให้ข้อมูลและสาระสำคัญ และมีคำตอบที่นักเรียนสามารถทราบผลได้ทันที

4.6 E = Evaluation หมายถึง การวัดผลกิจกรรมที่เกิดขึ้นในศูนย์วิชาการ เป็นการวัดความก้าวหน้าของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยตรวจสอบจากจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ตามลักษณะของกิจกรรม นอกจากการวัดความก้าวหน้าของนักเรียนแล้ว ยังเป็นการประเมินผลกิจกรรมทั้งหมดของศูนย์วิชาการ เช่น พิจารณาสื่อชนิดใดที่นักเรียนชอบมากที่สุด คำสั่งในแต่ละกิจกรรมในศูนย์วิชาการชัดเจนหรือไม่ นักเรียนส่วนใหญ่บรรลุจุดประสงค์หรือไม่ เพราะเหตุใด เป็นต้น



การจัดศูนย์วิชาการในห้องเรียน เป็นการจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษาให้กับนักเรียน โดยจัดขึ้นในห้องเรียนใดห้องเรียนหนึ่ง หรือใช้ในห้องเรียนปกติ แบ่งห้องเรียนจัดเป็นศูนย์ย่อย ๆ หรือมุมกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบไปด้วยสื่อและกิจกรรมที่มีการเตรียมการอย่างดี กำหนดจุดประสงค์ชัดเจน เลือกสื่อและกิจกรรมไว้อย่างเหมาะสม กำหนดแนวทางการใช้สื่อและการทำกิจกรรมและการวัดผลกิจกรรมทั้งนักเรียนเป็นรายบุคคลและกิจกรรมในระบบของการจัดศูนย์วิชาการ

ส่วนสำคัญของศูนย์วิชาการ คือ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกสื่อและกิจกรรมได้ตามความต้องการ ความสามารถและความสนใจ นักเรียนสามารถทราบคำตอบได้เอง และไม่จำกัดเวลาในการเรียนของนักเรียน ดังนั้น การเรียนจากศูนย์วิชาการจึงเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ พัฒนาความรู้ ความสามารถและวิธีการเรียนด้วยตนเอง ครูจึงมีบทบาทเพียงเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนเท่านั้น

หนังสืออ้างอิง

Heinich, Robert, Molerda, Michael, and Russell, Jame D. **Instruction Media and the New Technologies of Instruction.** New York : John Wiley & Son, 1982.

Morlan, john E. **Classroom Learning Centers : Planning, Organization, Materials, and Activities.** Belmont, California : Fearom, Pittman Publisher, 1974,

ห้องสมุดชาวเขื่อน

อภิลักษณ์ บุญชะกาญจน์*

เป็นความโชคดีของผู้เขียนที่ได้มีโอกาสและผ่านไปชมห้องสมุดชาวเขื่อน ซึ่งตั้งอยู่ที่ โครงการชลประทานจังหวัดปัตตานี เป็นห้องสมุดคุหาเล็กแต่กระทัดรัด รูปทรงแปลกตาน่าสนใจมาก มีหนังสือประมาณ 2,000 เล่ม วารสารภาษาไทย 4 ชื่อเรื่อง เปิดทำการเวลา 8.30 น. - 19.30 น. ทุกวันราชการ สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์เปิดเวลา 8.30-16.00น. หนังสือจะมีผู้ยืมออกใช้วันละระหว่าง 10-20 เล่ม หนังสือในห้องสมุดมีทุกประเภท ตั้งแต่หนังสือทั่วไปจนถึงหนังสืออ้างอิง มีการจัดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ มีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นพนักงานราชการชั้น 3 ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ชื่อนางสนีย์ กิตติเกษมสุข

มีความรู้ทางการจัดห้องสมุดคือได้เข้ารับการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 1 ครั้ง ผู้เขียนได้ถามถึงแหล่งที่มาของเงินที่สนับสนุนสมุดและจัดซื้อหนังสือแห่งนี้ ได้รับคำตอบว่าได้มาจากการจัดแข่งขันนกเขา ขณะนี้ยังมีเงินเหลืออยู่พอจะจัดซื้อหนังสือตามความต้องการของผู้สั่ง ผู้เขียนทิ้งและสนใจมากคิดว่าเราน่าจะได้มีการเผยแพร่ให้คนทั่วไปได้รู้จักว่าการจัดทำห้องสมุดเพื่อชุมชนนั้นเป็นสิ่งที่สามารถทำได้ถ้าเราสนใจ ผู้เขียนต้องการทราบข้อเท็จจริงมากกว่านี้ จึงเข้าขอสัมภาษณ์ผู้จัดการโครงการก่อสร้างชลประทานปัตตานี ดังข้อความสัมภาษณ์ต่อไปนี้



นายวีระพงษ์ รักจรรยา ผู้จัดการโครงการก่อสร้างชลประทาน ปัตตานี

*ศ.ดร.อภิลักษณ์ บุญชะกาญจน์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เป็นใคร อยู่ที่ไหน ตำแหน่งอะไร

นายวีระพงษ์ รักจรรยา สังกัดโครงการชลประทานแม่น้ำปาดานี กรมชลประทาน ตำแหน่งผู้จัดการโครงการก่อสร้างชลประทานปัตตานี อยู่ที่ตำบลยุโป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ตู้ ปณ. 11 โทร. (073) 212500

มีแรงคล้อยอย่างไร ที่จะจัดทำห้องสมุด

เนื่องจากสังคมของโครงการชลประทานปัตตานี เป็นสังคมใหญ่มีสมาชิกทั้งหมดเกือบ 8,000 คน และประกอบด้วยบุคคลหลาย ๆ ชนชั้น ดังนั้นจึงเกิดความคิดว่าจะทำอย่างไร หรือมีอะไรบ้างที่จะเป็นสิ่งที่ช่วยเสริมสร้างในการลดช่องว่างของชนชั้นในสังคมนี้ จึงมองเห็นว่าสิ่งที่ช่วยสร้างความเสมอภาคให้เกิดขึ้นได้มากที่สุดคือ พวกเด็ก ๆ ซึ่งเป็นลูกหลานของชาวชลประทานเขื่อนปัตตานีนี้ จะประกอบไปด้วยลูกของนายช่าง หัวหน้าคนงาน และคนงาน ซึ่งเป็นกรรมกร จะมีอยู่ประมาณ 40% ของสมาชิกทั้งหมด จึงมองเห็นว่าจะมีกิจกรรมหรือสิ่งอันใดที่จะให้บริการแก่เด็ก ๆ พวกนี้อย่างทั่วถึงและเสมอหน้ากัน และสิ่งอันนี้จะต้องอำนวยความสะดวกต่อเขาอย่างแท้จริงด้วย

จึงคิดว่าการจัดทำห้องสมุดในโครงการฯ ขึ้นก็น่าจะบรรลุถึงความมุ่งหมายอันนี้ เพราะนอกจากจะทำให้เด็กซึ่งมาจากครอบครัวที่ต่างระดับกัน มาทำกิจกรรมร่วมกัน หรือมาแสดงความคิดเห็นร่วมกันแสดงความสามารถแข่งขันกันแล้ว ก็จะเป็นจุดหนึ่งให้เขามองเห็นว่า ชนชั้นไม่ได้ขีดชั้นความสามารถของแต่ละคน หรือการที่จะมารวมกลุ่มแสดงความสามารถก็ร่วมกันได้ ซึ่งถ้าหากดำเนินไปได้ดีก็จำเป็นที่แน่วแน่มที่ดีสำหรับสังคมนี้ให้ใหญ่โตต่อไปในอนาคต เด็กพวกนี้จะเป็นผู้ใหญ่ที่จะต้องรับใช้สังคมต่อไป

ในวันข้างหน้า

จัดทำเพื่อวัตถุประสงค์อะไร

เพื่อให้เด็ก ๆ ที่เป็นลูกหลานของข้าราชการ พนักงาน และกรรมกรในโครงการให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด มีโอกาสอ่านหนังสือดี ๆ เท่ากับคนอื่น นอกจากนี้ยังจะช่วยสร้างเสริมความรู้และฝึกนิสัยให้รักการอ่านหนังสือ และยังมีโครงการที่จะเปิดให้เด็กนักเรียนโรงเรียนเล็ก 4-5 โรงเรียนที่อยู่รอบ ๆ โครงการ เข้ามาใช้บริการจากห้องสมุดนี้ด้วย

เงินทุนที่ใช้ประกอบการห้องสมุด มีแนวคิดจะได้มาอย่างไร

สิ่งที่ทำมาแล้ว เช่น การก่อสร้างอาคาร ได้จากวัสดุเหลือใช้จากการก่อสร้างงานชลประทานส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งได้รับการบริจาคจากสมาชิกในโครงการ และได้มีการจัดแข่งนกเขาเพื่อหารายได้สำหรับซื้อหนังสือ

สำหรับการที่จะหาทุนต่อไป จะมีการจัดแข่งนกเขา ซึ่งเป็นที่นิยมในภาคใต้ เป็นประจำทุกปี โดยจะได้รายได้ประมาณปีละ 30,000-40,000 บาท เพื่อเป็นทุนในการจัดหาหนังสือต่าง ๆ ส่วนในการก่อสร้างอาคารหลังใหม่จะใช้วัสดุเหลือใช้จากงานก่อสร้างโครงการในอนาคต

ในอนาคตจะจัดให้มีสิ่งต่อไปนี้

1. จะทำการขยายพื้นที่ ให้กว้าง และเป็นสัดส่วน
2. จัดทำกิจกรรม โดยให้มีห้องฉาย วี.วี. วีดีโอ. และห้องโสตทัศนศึกษา
3. จัดอบรมวิธีการใช้ห้องสมุด สำหรับบุคลากรที่ดำเนินงานอยู่
4. จัดหาบรรณารักษ์ โดยรับผู้ที่จบทางด้านบรรณารักษ์ โดยตรง
5. จัดกิจกรรมสัมนา สำหรับแม่บ้าน และเด็ก

แพทย์ชนบทกับงานสาธารณสุข

โดย

นายแพทย์ธีรศักดิ์ กทวนิช*

ท่านอาจารย์ ท่านนักศึกษา และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน ผมรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งตั้งแต่ที่ อ.นฤมล ได้ติดต่อไป ที่แรกก็ไม่เข้าใจว่า งานที่ผมทำมันจะไปเกี่ยวกับสาธารณสุขได้อย่างไร แต่เมื่อพิจารณาแล้ว สิ่งที่ผมทำไปทั้งหมดก็คือสาธารณสุขประยุกต์ เอามาใช้ทั้งสิ้นก็คาดว่าจะเป็นประโยชน์บ้างสำหรับท่านผู้มีเกียรติทุกท่านในที่นี้

การบรรยายของผมคงจะเป็นการพูดคุย เล่าประสบการณ์กันมากกว่าที่จะบรรยายในหลักการ คงจะเป็นการบรรยายที่มีสไลด์มากที่สุดในโลกต่อการบรรยาย 1 ครั้งก็ได้ เพราะว่าจำนวนสไลด์ในการบรรยายครั้งนี้ มีจำนวน 231 ภาพ ผมเชื่อว่าการฉายสไลด์ประกอบ จะทำให้ท่านผู้มีเกียรติได้เห็นภาพจนเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ผมเอามาแสดงให้ท่านได้ชมในที่นี้นั้น เป็นสิ่งที่มันเกิดขึ้นจริง ๆ เป็น reality เป็นสิ่งที่เราทำขึ้นจากข้อมูลอะไรหลาย ๆ อย่างที่ผมได้เห็นมาตลอดชีวิตการเป็นแพทย์

ผมจบแพทย์มาจากศิริราช ในปี 2516 เป็นคนกรุงเทพฯ โดยกำเนิด อยู่กรุงเทพฯ มาตลอดระหว่างที่ผมเรียนแพทย์อยู่ที่ศิริราชนั้น ผมได้เห็นเหตุการณ์ที่ประทับใจไม่รู้ลืมเลยว่า ทำไมไม่มีคนไข้มาโรงพยาบาลโดยไม่มีเหตุผลเป็นจำนวนมาก

มายมหาดาล ผมอยู่หอที่ศิริราชผมเห็นคนไข้ข้ามฟากมารอที่ตึกตรวจคนไข้ นอกหลังเก่า ที่ติดริมน้ำตั้งแต่สี่สอง ตีสาม ตีสี่ มารอคิวเพื่อจะได้ตรวจก่อน เสียเวลาทำไมหากินเป็นวัน ๆ จากที่ได้เคยไปพูดคุยซักถาม เขาเหล่านั้นมาจากชนบทเป็นส่วนใหญ่ บางครั้งไกลจนถึงบึงกาฬ ผมเคยพบถึงปัตตานี นครสวรรค์ทางเหนือ อีกหลายจังหวัดซึ่งไม่ค่อยมีเหตุผลเท่าที่ควรว่าทำไมเขาต้องมาที่นี่ ภูมิภาคของเขา จังหวัดของเขา ทำไมไม่สังกัดกันคนเหล่านี้เอาไว้ มันเป็นเรื่องเหตุใด และเหตุการณ์ก็เป็นอย่างนี้มาตลอดเวลา มันทำให้ผมอยากจะแก้ไขปัญหานี้ ในช่วงที่ผมเรียนแพทย์นั้น หมอที่จบนิยมนไปอเมริกา เพราะเงินมันดีกว่ากัน มักจะไปเมืองนอก แต่ไปบ้านนอกไม่มีใครอยากจะไป ขณะที่ประเทศไทยประมาณ 85% เป็นบุคคลด้อยโอกาสอย่างยิ่ง ทำไมจะไม่ไม่มีใครเลยหรือที่จะไปช่วยแก้ปัญหาให้เขาบ้าง ตั้งแต่

ผมยังไม่ทันจบ ผมเห็นปัญหานี้ มันค้างคาอยู่ในหัวใจตลอดเวลา ทำอย่างไรผมถึงจะแก้ไขปัญหานี้ได้บ้าง นั่นคือ จุดเริ่มต้นที่ผมออกเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปต่างจังหวัด แล้วก็จะไม่กลับมาเลย นอกจากเหตุการณ์จำเป็นเช่นวันนี้ เป็นต้น

พอผมจบแพทย์ ความจริงผมเคยตั้งปณิธาน

* ออดเทปจากการบรรยาย ในรายการกิจกรรมวิชาการเสริมหลักสูตรการศึกษาชั้นปริญญาโท สาขาวิชาบรรณักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2533 ตีพิมพ์ซ้ำในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง แหล่งสารสนเทศท้องถิ่นระหว่างวันที่ 11-15 มีนาคม 2534 ณ ห้องรวงสี โรงเรณูการ จังหวัดภูเก็ต จัดโดยหน่วยศึกษานานาชาติ กรมการฝึกหัดครู ร่วมกับวิทยาลัยครูภูเก็ต

** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าปาง จ.ลำพูน ผู้ได้รับรางวัลแพทย์ดีเด่นในชนบท ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ประจำปี 2533

ต่อพระบรมรูปสมเด็จพระราชบิดา สมัยผมเป็นนักศึกษาแพทย์ที่ศิริราชปีที่ 5 ว่าเมื่อผมจบแล้วผมจะต้องทำบางสิ่งบางอย่างเพื่อชาติ เพื่อชาชนบทที่เขาต้องโอกาสอย่างนั้นให้ได้และผมอยากจะทำแก้ไขปัญหานี้ให้สำเร็จ

เมื่อผมจบแพทย์ สมัยนั้นจะต้องเป็นแพทย์ฝึกหัด 1 ปี จึงจะได้ใบประกอบโรคศิลปะไม่เหมือนแพทย์สมัยนี้ จบปี 6 ก็เรียบร้อย ไม่ต้องเป็นแพทย์ฝึกหัด สมัยผมต้องเรียน 7 ปีถึงจะได้เป็นแพทย์ทำงานได้ ผมเลือกต่างจังหวัดก่อนในการฝึกเป็นแพทย์ฝึกหัด สมัยนั้นมีโรงพยาบาลต่างจังหวัดที่ฝึกได้อยู่เพียง 3 แห่งเท่านั้น คือ อุบลราชธานี นครราชสีมา และพิษณุโลก นอกนั้นเป็นโรงพยาบาลอยู่ในกรุงเทพฯ ทั้งนั้น เมื่อแพทย์จบการศึกษา จะต้องเลือกแหล่งที่จะไปฝึกเป็นแพทย์ฝึกหัดจะเลือกก็อันดับก็แล้วแต่ และเขาจะไม่คัดเลือกกลั่นกรองแล้วแต่ต้นสังกัดนั้นจะเลือกเราหรือไม่ ถ้าการเลือกตรงกันเราก็ได้ไป สมัยนั้นโรงพยาบาลอุบลราชธานีเป็นโรงพยาบาลที่ดีที่สุดในต่างจังหวัดในการฝึกแพทย์ฝึกหัด ผมเลือกอุบลฯ ก่อนเป็นอันดับ 1 เลือกโคราชเป็นอันดับ 2 และเลือกพิษณุโลกเป็นอันดับ 3 สิ้นสุดแต่ผมไม่เลือกโรงพยาบาลในกรุงเทพฯ เลยแม้แต่โรงเดียว สิ่งที่ผมเลือกทำนั้นเพราะผมอยากไปดูว่า ชนบทเป็นอย่างไรเราอยู่ในศิริราชนี้เหมือนนกในกะลาครอบ เรารู้แต่สิ่งที่ดีๆ รู้แต่เทคโนโลยีที่ทันสมัย แต่ในชนบทเป็นอย่างไร อาจารย์แพทย์ไม่สอน นั่นเป็นข้อบกพร่องของการแพทย์สมัยโบราณ ซึ่งไม่ได้สอนเลยว่าชนบทมีลักษณะเป็นอย่างไร เราจะไปทำงานในชนบทได้อย่างไร ชาวชนบทมีปัญหาสาธารณสุขอย่างไร เราไม่มีทางทราบเลย เพราะฉะนั้นผมจะต้องไปศึกษาด้วยตนเองให้ได้ และต้องขบคิดปัญหานี้ให้ได้ด้วยตนเอง ประสบการณ์ชีวิตจะต้องสอนผมเอง

เพราะฉะนั้นผมจึงต้องไปที่ต่างจังหวัดตั้งแต่วัยก้าวแรกที่ผมจบแพทย์

คุณแม่ไปส่งผมที่สถานีรถไฟ ผมยังจำได้เพราะไปอุบลราชธานีเดินทางโดยรถไฟ ผมยังจำภาพวันนั้นได้ดี คุณแม่ท่านกอดผมไว้ในอ้อมกอดเพราะว่าผมไม่เคยจากกรุงเทพฯ ไปไหนมาก่อนท่านเป็นห่วง แต่ว่าผมก็จำเป็นจะต้องไปเพราะภาระหน้าที่ที่ผมคิด ที่ผมจะแก้ไขนั้นมีมากกว่าที่ผมจะเป็นห่วงครอบครัว ในแง่หนึ่งอาจจะเป็นลูกที่ไม่ค่อยดีเท่าไรก็ได้เพราะผมไม่เคยได้ช่วยเหลือพ่อแม่ในด้านที่ผมศึกษามาทางแพทย์นี้เลย จะมีก็เล็ก ๆ น้อย ๆ เท่านั้นเอง แต่จุดใหญ่ของผมก็คือมวลชนที่เขาซึ่งต้องโอกาสอยู่เท่านั้น ตอนข้างจะเป็นความโชคดีสักนิดที่ผมเลือกโรงพยาบาลอุบลฯ เป็นอันดับหนึ่ง เพราะโรงพยาบาลอุบลฯ เป็นโรงพยาบาลต่างจังหวัดที่ดีที่สุดในประเทศไทยสำหรับแพทย์ฝึกหัดสมัยนั้น

ผมไม่เสียใจเลยที่ไปอุบลฯ แต่กลับทำให้ผมต้องอยู่อุบลฯ ต่อเป็นเวลา 4 ปี เมื่อผมจบจากแพทย์ฝึกหัดและต้องรับราชการ สิ่งแรกที่ผมเลือกผมจะเลือกโรงพยาบาลที่

1. ต้องชายแดน

2. ต้องเป็นอำเภอที่ไกลจากจังหวัดมากที่สุด

นี่คือ Criteria ที่ผมจะเลือกโรงพยาบาลที่ผมจะลงไปทำหรือลงไปสัมผัสเพราะชนบทไกล ๆ เท่านั้นที่ผมอยากจะทำแก้ไข ผมไม่ต้องการแก้ไขคนในเมือง ซึ่งมีอะไรมากมายอยู่แล้ว คนไกล ๆ ต่างหากที่ควรไปแก้ไขและลงไปสัมผัสกับเขามากกว่า ดังนั้นผมเลือกลงอำเภอเขมราฐ ซึ่งเป็นอำเภอไกลที่สุดจากอำเภอเมืองจังหวัดอุบลราชธานี เดินทางโดยรถยนต์ 135 ก.ม. ติดชายแดนฝั่งลาว บ้านพักแพทย์อยู่ติดฝั่งแม่น้ำโขง หลังบ้านเป็นแม่น้ำโขงเป็นฝั่งลาว ซึ่งสมัยนั้น ลาว กำลังรบกันอยู่ ทั้งลาวแดง

ลาวขาวดีกันให้วัน คนตรีที่ผมน้องฟังทุกคืนก็คือเสียงปิ่น ผมไปรายงานตัวต่อท่านนายอำเภอครั้งแรก สิ่งที่ท่านนายอำเภอมอบให้คือปิ่นเอม 16 ไม่มีปิ่นอยู่ไม่ได้ เพราะสมัยนั้นคอมมิวนิสต์เยอะมาก และดินแดนที่ผมไปอยู่ คือ ดินแดนคอมมิวนิสต์ แม้แต่ผมเองยังเคยถูกทหารป่าพาไปรักษาพวกเขาในป่า แต่เป็นประสบการณ์ชีวิตที่มีคุณค่ามาก และผมยินดีที่จะไปด้วย คือไปช่วยเหลือมนุษยชาติไม่ใช่ช่วยคอมมิวนิสต์ แพทย์ไม่มีคอมมิวนิสต์มีแต่คนไข้เท่านั้น

ผมได้ลงไปศึกษาข้อมูลว่า เป็นเพราะเหตุอะไร ชาวชนบทจึงได้ต้องตะเกียกตะกายไปรักษาที่โรงพยาบาลไกล ๆ ซึ่งสภาพนี้ผมพบสมัยเป็นแพทย์ฝึกหัดที่โรงพยาบาลอุบลราชธานี ซึ่งเป็นที่รับคนไข้จากจังหวัดใกล้เคียง ๆ และที่ไกล ๆ มากันเต็มแน่นไปหมด เพื่อเข้าหาแพทย์เพียงไม่กี่นาทีสักส่วนมาก 1 นาที่เท่านั้นเอง เดินทางมาเป็นชั่วโมง ๆ พบแพทย์หนึ่งนาที่ไต่ยากลับไป ทาไมมันต้องเป็นอย่างนั้น ผมได้ลงไปศึกษาใช้เวลามาก รู้ปัญหาสารพัด ศึกษาอยู่เป็นนานและรู้ว่าแก้ไขไม่ได้ หรือแก้ไขได้ยากมาก ในสภาพการณ์ที่ผมอยู่ที่จังหวัดอุบลราชธานี เป็นเวลา 4 ปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเราเป็นหมอบริการใหม่ ๆ แขนงไฟฟ้าแรง แสงสว่างไฟก็ยังไม่ดับ แต่ตอนนั้นแรงกว่านี้ มันยังถูกรุ่นลูกโซน ก็อยากจะแก้ไขปัญหาด้วยวัยหนุ่ม ซึ่งสภาพที่ผมไปอยู่นั้นโรงพยาบาลมีอยู่แล้ว ปัญหาเจ้าพ่อเจ้าแม่ที่อยู่เก่ามีมากมายที่เราจะต้องไปสู้รบตบมือกับเขา เพราะฉะนั้นหมอบริการใหม่ ๆ นั้นจะทนไม่ไหวจะสู้ไม่ได้จะอยู่ไม่นานก็ต้องไป หรือ break down ไปเลย ผมอยู่จังหวัดอุบลฯ 4 ปี ได้แต่เก็บข้อมูล ได้แต่ไปศึกษาปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองว่ามันเกิดเพราะอะไร ลักษณะชาวชนบทเป็นอย่างไร การสาธารณสุขเป็นอย่างไร ปัญหามันอยู่ที่ไหน มันจะถูกผิดอย่างไรผมไม่ทราบ แต่ผมก็เก็บมาอยู่ในหัวสมอง

และตั้งแนวทางแก้ไขไว้ในหัวสมองว่าผมจะต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร แต่มันต้องอาศัยเวลา-และอาศัยการฝึกวิทยายุทธมากพอสมควร ผมใช้เวลาอยู่ 4 ปี เมื่อปี 2521 เป็นปีที่กระทรวงสาธารณสุขเปิดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชขึ้นทั่วประเทศ 20 แห่ง ในดินแดนซึ่งห่างไกล บางแห่งก็ไม่ไกล บางแห่งก็ไม่กันดารพอ แต่ก็เปิดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช มีการคัดเลือกผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชรุ่นแรกขึ้นมา ผมอยากจะลองวิชา ผมก็สมัครไปที่โรงพยาบาลเชียงของ จังหวัดเชียงราย เป็นโรงพยาบาลที่อยู่ห่างอำเภอเมืองมากที่สุด เป็นดินแดนสี่หมุ่ ตอนที่ผมไปปฏิบัติงาน คอมมิวนิสต์ก็ยังมียู่ ยังมีการยิงรถข้าราชทหาร ตำรวจอยู่เป็นนิจ แต่ก็เข้า Criteria ที่ผมต้องการเป็นโรงพยาบาลเก่าและมีผู้อำนวยการเก่าอยู่แล้ว แต่เปลี่ยนมาเป็นโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชใหม่ ก็เลยกลายเป็นว่า บุคลากร คือบุคลากรเก่า ๆ ซึ่งผมต้องเข้าไป Take over ใหม่ รวมทั้งผู้อำนวยการเก่า ซึ่งต้องกลับกลายมาเป็นลูกน้องผม เพราะผมได้รับคำสั่งให้เป็นผู้บริหารโรงพยาบาลใหม่ มันก็เลยยุ่งอีรุงตุงนังไปหมดเป็นปัญหามากในแง่ของ การบริหาร คนที่บริหารและปกครองยากที่สุดก็คือหมอ ไม่ว่าระดับใดก็ตามถ้าเป็นหมอด้วยกันจะยุ่งที่สุด ผมอยู่ได้เพียงปีเดียวก็ต้องออกมา เพราะว่าผมใช้แนวความคิดหรือการกระทำที่เชิงของรุนแรงเกินไป ผมต้องการเปลี่ยนมันให้ได้ในเวลาฉับพลัน ตามแนวความคิด ผมต้องพัฒนาให้ได้ตามแนวความคิดของผมในเวลาอันรวดเร็วที่สุด เพราะฉะนั้นบุคลากรที่เป็นลูกน้องผมรับไม่ได้ การพัฒนาอย่างรุนแรงขณะนั้น หมายถึงการปฏิบัติแบบใหม่เลย ผมอยู่ที่เชียงของจริง ๆ ไม่ถึงปีด้วยซ้ำ แต่ตลอดช่วงเวลาที่ผมอยู่นั้น 24 ชั่วโมงผมให้คนไข้ตลอด แม้แต่ผมทำงานอยู่ในขณะนั้น

ที่จังหวัดลำพูนผมยังมอบให้คนไข้ไม่ครบ 24 ชั่วโมงเลย แต่ที่เขียงของผมให้ 24 ชั่วโมงจริงๆ คนไข้ตามผมได้ตลอด แพทย์คนไหนไม่อยู่เวรมาตามผมที่บ้านผมจะอยู่ที่นั่น ผมดูแลคนไข้วันละอย่างน้อย 2 รอบเสมอและก็พยายามพัฒนาโรงพยาบาลให้เป็นฐานให้ได้ เพราะผมมีแนวความคิดหลัก อยู่ 3 ประการ จากการที่ผมได้ไปศึกษามาตั้งแต่ผมจบแนวความคิดที่ผมจะพัฒนาและแก้ไขปรับปรุงไม่ให้ประชาชนชนบทต้องเดินทางมารักษาในโรงพยาบาลห่างไกลที่ใหญ่ๆ ก็คือ

1. ทำโรงพยาบาลที่ตัวเองอยู่นั้นให้แข็งแรงให้ได้ เป็นฐานสนับสนุนงานสาธารณสุขให้ได้ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชนในอำเภอนั้น ในท้องถิ่นนั้นให้ได้

2. ไปพัฒนาสถานีอนามัยให้ได้ เพราะจุดบอดในวงการสาธารณสุขทุกวันนี้ อยู่ที่สถานีอนามัยเป็นส่วนใหญ่

3. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ได้ ถ้าสามสิ่งนี้สำเร็จ ประชาชนต้องมีคุณภาพชีวิตที่ดี และไม่ต้องเดินทางไกลไปรักษาโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น เพราะฉะนั้นผมเอาแนวความคิดนี้ไปใช้ ขั้นแรกต้องสร้างโรงพยาบาลที่ผมบริหารอยู่ให้แข็งแรงที่สุด แต่เวลานั้นผมยังหนุ่มเกินไปจะเปลี่ยนหน้ามือเป็นหลังมือภายในเวลาไม่นานปรากฏว่า คนที่เขาอยู่กันมาแล้ว เข้าขามเย็นขามาแต่แรก ทนไม่ไหวต่อการที่จะปรับปรุงอย่างรวดเร็วในขณะนั้นเขารับไม่ได้ ก็เกิดปฏิกิริยาพอสมควร ซึ่งผมก็ยอมรับ แต่ส่วนใหญ่จริงๆ แล้ว เขาก็พอจะไปได้เพียงแต่ผู้บริหารเหนือกว่าผมไม่ยอมรับ ยิ่งกว่านั้นคือไม่พัฒนาเลย ยังใช้ระบบเก่าอยู่ซึ่งก็ทำให้ผมไม่สามารถทำงานได้ ผมต้องเข้ากระทรวงเพื่อว่าผมจะหาที่ทำงานของผมใหม่ซึ่งท่านปลัดกระทรวงคนปัจจุบันคือ นายแพทย์อุทัย สุขสุข

คนปัจจุบันนี้ เมื่อก่อนท่านเป็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขภูมิภาค ท่านเป็นคนให้ผมมาปาซางนี้เอง ท่านเป็นคนชี้แนะให้ผมมาที่นี่ หมอไปดูเสียผมก็ไปดู และเลือกทันที แม้จะผิด Criteria เพราะอำเภอปาซางเป็นอำเภอที่ไม่กั้นดาร์เทาทันที ควรอยู่ติดกับอำเภอเมืองห่างจากตัวจังหวัดประมาณ 20 กิโลเมตร ปาซางไม่มีโรงพยาบาลมาก่อน ในสมัยก่อนจะต้องมีศูนย์การแพทย์และอนามัย หรือมีสถานีอนามัยชั้น 1 มาก่อน มีจำนวนคนไข้มาก ๆ ถึงจะเกิดโรงพยาบาลใหญ่ ๆ 30 เตียงขึ้นมาได้ แต่โรงพยาบาลปาซางมันไม่เป็นเช่นนั้น อยู่ดี ๆ ก็ออกมาเลย 30 เตียง โดยที่ไม่มีอะไรรองรับแถมไปตั้งอยู่ในป่าชาวบ้านไม่มี ไม่ใช่เป็นชุมชน ถนนที่ผ่านก็คือลูกรังเป็นโรงพยาบาล 30 เตียง รุ่นแรกของประเทศไทย ได้รับงบประมาณปี 19 ด้วยงบประมาณ 4 ล้าน กับ 1 แสนบาทสร้างได้แล้วแต่ไม่เต็มรูปแบบ สร้างเสร็จเมื่อปี 20 และก็ยังร้างเอาไว้อย่างนั้น ผมก็ไม่มีอะไรเลย คืออยากจะทำกับที่จะทำ ไปปรึกษาท่านนายแพทย์สาธารณสุข—จังหวัดลำพูนสมัยนั้นว่าผมจะมาทำงานที่นี่ พี่รับผมไหม ถ้าไม่รับผมก็จะ Say good-bye หาที่อื่นต่อ ท่านไม่พูดมาก “มาซิหมอ” ผมก็มาซิ มารับงานเลยในเดือนมีนาคมปี 2522 บ้านพักก็ไม่มี โรงพยาบาลที่ผมไปรับงาน คือ โรงพยาบาลปาซาง ซึ่งท่านจะได้เห็นในอีกไม่กี่อึดใจนี้ ในวันที่ผมไปรับและดูงาน มีแต่ตึก น้ำไม่มี ไฟไม่มี อุปกรณ์การแพทย์ไม่มีแม้แต่ชิ้นเดียว มีฝุ่นให้ผมล้างหน้าประมาณนิ้ว มีหยากไย่ มันเหมือนปราสาทร้าง ต้นไม้รกไปหมด รื้อโรงพยาบาลก็ไม่มี คือเป็นเด็กอยู่กลางป่า รอบ ๆ เป็นหนองน้ำทั้งหมดเพราะโรงพยาบาลไปสร้างในหนองน้ำ ได้ทุนโรงพยาบาลยังเป็นน้ำอยู่เลย มีแต่ถนนเลียบบอยู่สองสาย มีบ้านเด็กอยู่ประมาณ 4-5 หลัง กับตัวตึกโรงพยาบาล ใครไปเห็นก็คงจะท้อ อาตมา

ไม่เอาแน่ ๆ แล้ว มันไม่มีอะไรจริง ๆ แต่ผมเอา
ผมเห็นแล้วผมชอบ ผมอยากจะทำ แม้มันจะไม่ใช่
ที่ ๆ ชายแดน แต่มันยิ่งกว่าชายแดนเสียอีก เพราะ
โรงพยาบาลชายแดนที่ผมไปอยู่ มันมีอะไรเรียบร้อย
พอสมควรอยู่แล้ว แต่มันเป็นศูนย์ ผมเริ่มงาน
ที่โรงพยาบาลป่าซางด้วย "ศูนย์" ไม่มีอะไรเลย
แต่มันท้าทาย ผมมีบุคลากรที่เป็นลูกน้องผม 11 คน
รวมผมเป็น 12 คนเท่านั้นเอง มีโรงพยาบาล 30
เตียงขนาดใหญ่ มีคนอยู่ 12 คน ไม่มีอุปกรณ์ใด ๆ
เลย แล้วจะทำงานกันได้อย่างไร

ผมเอาเรื่องนี้ไปปรึกษาเจ้านาย ที่เป็นนาย
แพทย์สาธารณสุขจังหวัด เจ้านายบอกไม่มีงบประมาณ
หรือกองอ้อย ทำงานที่สถานีอนามัยชั้น 2 ไปก่อน
แล้วกัน เอ๊ะมันชักจะแปลก ๆ ผมเป็นผู้อำนวยการ
โรงพยาบาล ไม่ใช่หัวหน้าสถานีอนามัย เมื่อไม่มี
อะไรเลย ซึ่งผมก็ไม่ทราบจะทำไม่ถึงไม่มี ผมก็ไม่
เดือดร้อน ไม่มีก็ไม่มี ผมก็จะทำทั้งที่ไม่มีนี้แหละ
สิ่งแรกที่ผมต้องทำ คือ ผมต้องล้างโรงพยาบาลเสีย
ก่อน เพราะมันมีแต่ฝุ่นกับหยากไย่ ผมใช้เวลา
ประมาณสัปดาห์เศษ ๆ เกือบ ๆ 10 วัน กับคน 12 คน
ผมมีนิสัยไม่ค่อยดีอยู่อย่างผมไม่ชอบฟังคนอื่นโดย
ไม่มีเหตุผล ไม่ชอบเป็นหนี้บุญคุณใคร ไม่ชอบ
ไปรบกวนใคร ผมไม่ชอบจัดงานบอล หรือ ทอด
ผ้าป่าเพื่อหาเงินมาให้โรงพยาบาลเพราะบางครั้ง
ทำให้คนอื่นเดือดร้อน เพราะฉะนั้น ใจเขาใจ
เรา เรื่องอย่างนี้ผมไม่ทำเด็ดขาด เราก็ใช้ 12 คน
ของเราแหละทำ ผู้อำนวยการก็เป็นการโรงพร้อม
ด้วยคน 12 คน ไปตีวน้ำจากบ่อน้ำของชาวบ้าน
เดินออกไปอีก 200 เมตรตีวน้ำใส่กระป๋องมา 200
เมตร เราก็ทำกันอย่างนั้นเกือบ 10 วัน มันถึงจะ
สำเร็จ ค่อนข้างจะสะอาดพอจะใช้ได้แล้ว แต่แค่นั้น
เราอยู่ไม่ได้ ผมจะต้องมีอุปกรณ์ เผลอผมได้ไปรู้
จักกับพระภิกษุรูปหนึ่ง ซึ่งบัตินี่ท่านมรณภาพแล้ว

โยมบิดาท่านเป็นผู้มอบที่ดินสร้างโรงพยาบาลให้
นั่นเอง ก็ไปหาท่าน ผมอยากจะทำโรงพยาบาล แต่
ผมไม่มีอะไรเลย จะทำอย่างไรบ้าง ท่านก็บอกว่า
โยมจะให้เอาตมาช่วยอย่างไรบ้าง ที่เอาตมาพอช่วย
ได้ก็จะช่วย ผมบอกสิ่งที่ผมอยากได้อันดับที่ 1 ก็คือ
เครื่องสูบน้ำ มันมีปอบาตาลอยู่แล้ว กรมทรัพย์
การธรณีมาชุดไว้แล้ว แต่ไม่มีเครื่องสูบน้ำมาใช้
ท่อประปามีอยู่แล้ว เพราะตามผังการก่อสร้างมัน
ต้องสร้าง อันดับ 1 ผมต้องการน้ำ อันดับ 2 ผม
ต้องการไฟ สายไฟมันพาดผ่านหน้าโรงพยาบาล
อยู่แล้วผมจะไปติดต่อการไฟฟ้าขอให้ jump สายเข้า
มาเท่านั้น ขอให้ผมเงินสักก้อนหนึ่งและผมต้องการ
เงินจำนวนหนึ่งเอาไว้ซื้ออุปกรณ์บางอย่างที่จำเป็น
ส่วนยานั้นผมขอแบ่งกับองค์การเภสัชได้ หรือเอา
มาจากสถานีอนามัยเก่าได้ไม่เดือดร้อน เพราะงบประมาณ
บีบรัดไปมันต้องมาเอง มันอาจจะไม่มา
เพราะยังไม่มีหมอมาก็ได้ แต่ความจริงมีหมอมา
อยู่ก่อนหน้าผมแล้ว 3 คน มาแล้วก็ไปไม่ได้ทำอะไร
มาก็อยู่สถานีอนามัยแล้วก็ไป การทำอะไรไม่ได้
ทำไมเขาไม่ทำ ผมก็ไม่ทราบเหมือนกัน แต่เรา
มาแล้วเราต้องทำ ท่านให้เงินผมมา 30,000 บาท สิ่ง
แรกที่ผมไปซื้อคือ เครื่องสูบน้ำ ติดต่อการไฟฟ้า
ขอให้มา jump สายเข้าโรงพยาบาลหน่อย ที่ติด
ตรวจคนใช้กับบ้านพักอีก 2 หลัง อย่างอื่นยังไม่
ต้องการ ผมเอาเงินส่วนที่เหลือไปซื้อเตียงเล็ก ๆ
พับได้ มีโรงพยาบาลที่ไหนเขาใช้กันบ้าง แต่โรง
พยาบาลผมต้องใช้อย่างนั้น ราคาตอนนั้น 150 บาท
ผมซื้อมาด้วยเงินที่ผมมีอยู่แค่นั้นเอง แล้วก็ซื้อที่
นอนเล็ก ๆ มาเพื่อจะรับคนไข้ ซื้อโต๊ะมานั่งตรวจ
คนไข้ตัวเดียว เก้าอี้มี ยาจัดการมาแล้วพอสมควร
ที่จะพอรับคนไข้ได้ เราก็กัดฟันเราจะเปิดแล้วละ เรา
จะเปิดบริการให้ได้ผมมีรถอยู่คันเดียวเป็นรถเก่า ๆ
ทั้งโรงพยาบาลก็มีอยู่คันเดียว โรงพยาบาลที่ผมไปอยู่

อยู่ห่างอำเภอมากจนเกินไป มันทางไกลอารยธรรม อำเภอข้าง ๆ ผม คือ อำเภอบางไธสง ก็ไม่มีโรงพยาบาล โรงพยาบาลอำเภอบ้านไธสงเพิ่งเกิดมาเมื่อ 4-5 ปีที่ผ่านมาเนือง ผมต้องเริ่มรับผิดชอบ 2 อำเภอ ผมจะหาอย่างไรให้คนใช้ทราบว่าโรงพยาบาลเราเกิดแล้ว แม้จะยังไม่พร้อม แต่ผมต้องเปิดให้ได้ ผมจะเปิดเดือนพฤษภาคม ผมไปรับมีนาคม จัดการอะไรพอสมควร ว่าจะเปิดพฤษภาคม เปิดไม่ได้เพราะไฟยังไม่เดิน การไฟฟ้ายังไม่ยอมมาทำให้ เพราะผมยังไม่ให้เงินเขา ยังไม่มีเงินซื้อหม้อแปลงใหญ่ ๆ ระบบราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นอย่างนี้ เอาเงินไว้ก่อน เราไม่มีเขาก็ไม่ทำให้ เราไม่มีเขาก็ตัดสาย เรื่องก็เลยยืดไปอีก 1 เดือน ผมมาเปิดได้เดือนมิถุนายน ไฟเข้าแล้ว น้ำมีแล้ว อุปกรณ์อะไรมีพอจะรับคนไข้แล้ว ผมขับรถตระเวนไปในชนบทในอำเภอ ป่าวประกาศว่า ผมจะเปิดโรงพยาบาลแล้วนะ โรงพยาบาลป่าซางจะเปิดบริการคนไข้แล้ว ทำหนังสือถึงนายอำเภอป่าซาง อำเภอบ้านไธสงว่า โฆษณาให้หน่อย โรงพยาบาลจะเปิดแล้ว มารักษาได้ มีหมอมมาแล้ว ก็ใช้วิธีสื่อสารทุกกรณี เพื่อให้ชาวบ้านรู้ให้ได้ว่า โรงพยาบาลเราเปิดแล้ว เราก็เปิดทำงานจริง ๆ วันเปิดวันแรกตื่นเต้นมาก จะมีคนไข้มาหรือเปล่านั้น เพราะโรงพยาบาลเราเป็นโรงพยาบาลในป่า จะมีคนไข้มาหรือเปล่า พยาบาลแต่งตัวใหม่ ชุดขาวตัดใหม่ หมอแต่งใหม่ หมอหมดทุกอย่าง ดูว่าจะมีคนใหม่ นั่งรอกัน มีครีบก คนไข้คนแรกมานี้ยังกับเทวดามาโปรดเลย เรามีงานทำแล้วน้องเอ๊ย เรามีงานทำแล้ว คนไข้คนแรกมานี้แทบจะอุ้มท่านเลยด้วยซ้ำ ผมมีเตียงพับซื้อไว้ 2 เตียง รับเกิน 2 ก็ไม่ได้ วันที่เปิดวันแรกมีคนไข้นอน 1 คน แต่มันไม่มีมุ้งลวด สงสารคนไข้ กลางคืนยุงกัดเพราะเป็นโรงพยาบาลในป่า มันโหดเสียยิ่งกว่าโหด ผมว่าถ้าใครไม่ตั้งใจจริงก็คงบอกบาย-บาย

เหมือนกัน มันทนไม่ไหว แต่เราจะต้องทำให้ได้ วันนั้นผมจำได้ว่ามีคนไข้อยู่ประมาณ 15 คน จากการเปิดประเดิมวันแรก ก็สบายใจว่า เรามีงานทำกันแล้ว พยาบาลได้เริ่มอยู่เวรเป็นวันแรกในตอนกลางคืน เพราะมีคนไข้นอน จะต้องให้การพยาบาลเขาด้วยในภาคกลางคืน จุดยากก็ยุ่งซด ๆ นั้นแหละ เพราะมันไม่มีมุ้งลวด และพยาบาลจะต้องขึ้นทำงานตลอด 24 ชั่วโมง

บ้านพักซึ่งขณะนั้นมีอยู่ประมาณ 2-3 หลัง บ้านพักเจ้าหน้าที่ jump สายไฟเข้าได้หลังเดียว ในวันทำงาน บ้านพักแพทย์ บ้านผู้อำนวยการยังไม่มีไฟเลย บ้านผู้อำนวยการนั้นเข้าไปอยู่ยังไม่ได้ เพราะอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการที่จะป้องกันภัยถูกขโมยไปหมดแล้ว ขอ सबก็ไม่มี กลอนก็ไม่มี เข้าไปอยู่ไม่ได้ เราจะต้องจัดการเรื่องนี้เสียก่อน ไม่เหลือให้เราสักอันเลย เรา jump สายเข้าบ้านพักแพทย์หลังหนึ่ง แล้วก็นอนกันในบ้านหลังเดียว หมอพยาบาลนอนกันอยู่ในนั้นแหละครับ แต่ทุกคนก็สามารถอยู่กันได้ และเราก็ได้เริ่มพัฒนาจากจุดนั้นมาเรื่อย ๆ สร้างมาเรื่อย ๆ จนปัจจุบันนี้ โรงพยาบาลป่าซางเป็นโรงพยาบาลอำเภอที่เป็นพี่เลี้ยงของโรงพยาบาลทุกแห่งในจังหวัดลำพูน เรามีอะไรเกือบจะครบสมบูรณ์ที่เราสร้างมาด้วยน้ำพักน้ำแรงของเราจากศูนย์ เงินบำรุงเริ่มจากไม่มีเลย ตอนนี้มีเป็นล้าน ๆ เรามีอุปกรณ์ที่เราสร้างขึ้นด้วยตัวของเราเอง แต่ในระยะแรกนั้นผมได้ประสบการณ์มาจากเชียงใหม่ ว่าผมจะต้องไม่หักห้ามพรวดด้วยหัวเข่า ผมจะต้องไม่พลิกตัวควักมืออย่างรวดเร็วจนคนรับไม่ได้ ค่อยเป็นค่อยไป ให้เขาได้เรียนรู้อย่างมากขึ้น ๆ จะใช้เวลานานเท่าไรไม่สนใจ บทเรียนที่ผมได้รับมาทำให้ผมต้องใช้เวลาพอสมควรในการที่จะอดทนจนได้สิ่งที่ผมต้องการคือ สร้างโรงพยาบาลให้เป็นฐานที่แข็งแกร่งให้ได้ เราต้องพึ่งตัวเองให้ได้ ถึงจะไปช่วย

คนอื่นเขา ขนาดโรงพยาบาลยังเป็นศูนย์ สถานีอนามัยจะมีอะไรและในเวลาที่เราทำมาตลอด 12 ปี ก็ประสบผลสำเร็จพอสมควร ในจุดที่หนึ่งคือโรงพยาบาลของเราเป็นฐานสนับสนุนงานสาธารณสุข ได้ทั้งอำเภอ และช่วยเหลือโรงพยาบาลอื่นได้ด้วย เราจึงลงไปพัฒนาสถานีอนามัย ซึ่งสถานีอนามัยนี้เป็นจุดบอดเหลือเกินในวงการสาธารณสุขทั่วประเทศ ร่วมกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ผมได้ลงไปสัมผัสสถานีอนามัยทุกแห่ง ที่ผมลงไปอยู่ในอำเภอนั้น ๆ ผมไปดูเขาทำงาน ผมไปคุยกับชาวบ้าน ผมก็ได้รู้ว่าสถานีอนามัยนั้นเป็นสถานบริการสาธารณสุขที่ใกล้บ้านที่สุดของชาวชนบท เพราะขณะนี้มียูทุทุกตำบล อย่างน้อยตำบลละหนึ่งแห่ง ถ้าสถานีอนามัยเหล่านี้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน และประชาชนพึงได้ ประชาชนในชนบทย่อมจะมีคุณภาพชีวิตที่ดีกว่านี้โดยไม่ต้องเดินทางไกล แต่สภาพสถานีอนามัยตั้งแต่บัดนั้นที่ผมจบเมื่อปี 16 จนบัดนี้ในส่วนใหญ่ของประเทศ ไม่มีอะไรแตกต่างกัน นั่นก็คือ ในสถานีอนามัยบางแห่งจะมีเจ้าหน้าที่อยู่ประมาณ 2-4 คนเท่านั้น แต่เขารับงานมากมายมหาศาล เกินกว่าคนที่เขามีอยู่นี้จะทำได้ สถานีอนามัยต้องรับผิดชอบคน รับผิดชอบงานสาธารณสุขในตำบลที่ตั้งของเขาทั้งตำบล จะมีที่หมู่บ้านก็ตามด้วยคนเพียงเท่านี้ แต่ทุกงานอยู่กับเขาหมด ไม่ว่าจะเป็นรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค สารพัดทั้งงานกระทรวงสาธารณสุข เทล่งไป เทล่งไปแล้วเขาจะทำได้หรือ

ทรัพยากรของสถานีอนามัยก็มีนิดเดียว สมัยก่อนได้รับงบประมาณแห่งละไม่ถึงหมื่นบาทต่อปี และยาต่าง ๆ เหล่านี้ ซื้อโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ซื้อจากบุคคลซึ่งอยู่บนหอคอยงาช้าง ไม่เคยลงไปสัมผัสเลยว่า เวชภัณฑ์ที่สถานีอนามัยต้องการมีอะไรบ้าง ประชาชนต้องการอะไรบ้างและเขาจะ

ขาดแคลนอย่างไร ไม่เคยมีใครสนใจมาก่อน แต่ละแห่งเมื่อถึงปีงบประมาณ จะได้รับงบประมาณ 1 หมื่นบาท เป็นค่าซื้อเวชภัณฑ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด คือ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจะเป็นคนสั่งซื้อ แล้วก็ซื้ออะไรก็ไม่ทราบ ซึ่งทางโรงพยาบาลผมยังต้องเป็นที่รับซากเดนยาเหล่านี้ ซึ่งเขาไม่ใช้กันแล้ว แต่ผมยังทิ้งไม่ได้เพราะมันเป็นของหลวงมันทำให้สต็อกยาโรงพยาบาลของผมหนักโดยใช่เหตุ และมีประมาณการสูงกว่าความเป็นจริง ขณะนี้มูลค่ายาในคลังยาของโรงพยาบาลผมมี 3 ล้าน ซึ่งเขาว่ามีมากเกินไป โรงพยาบาลจังหวัดเองมีแค่ล้านกว่าบาท แต่ผมมี 3 ล้านก็เพราะยาเหล่านี้มันทิ้งไม่ได้ แต่เขายังซื้อให้สถานีอนามัยใช้ไปไม่ก็เดือนก็ยาหมด คนไข้มารับบริการก็จะไม่มียาใช้ ก็ต้องไล่ไปโรงพยาบาลเพราะโรงพยาบาลจะมียา พอคนไข้มาที่สถานีอนามัยเจอเหตุการณ์อย่างนี้ ใครจะเข้าเป็นครั้งที่สองเล่า เพราะฉะนั้นความเชื่อถือศรัทธาในสถานีอนามัยก็ลดลงตลอดเวลา เพราะไม่มียาบริการเขา ที่มีก็เป็นยาที่คุณภาพต่ำมหาศาล จะเอาคนไข้ที่ไหนไปรับบริการที่สถานีอนามัย ชาวบ้านมาก็เข็ดหลาบครั้งนี้เป็นครั้งเดียวพอแล้ว แล้วก็จะไม่ไปอีก เหตุการณ์ก็จะเป็นอย่างนี้ นี่ก็คงไม่ใช่แต่ยา รวมทั้งอย่างอื่นด้วย เพราะงบประมาณที่ได้รับจำกัดเหลือเกิน นอกจากนั้นสถานีอนามัยยังกรุงรัง ไม่เป็นระเบียบ เราเป็นคนใช้เราเห็น เราก็ไม่อยากเข้า มันเสื่อมศรัทธาตั้งแต่เห็นอาคารแล้ว มันสกปรกมาก ขาดการพัฒนาสภาพอย่างนี้มิให้ท่านเห็นอยู่ทั่วประเทศไทย แต่สภาพของโรงพยาบาลซึ่งผมมักจะเน้นถึงโรงพยาบาลชุมชน คือโรงพยาบาลอำเภอ โรงพยาบาลจังหวัด ไม่ค่อยมาเล่นชนบทกับเรา เรามีบุคลากรมากมาย เรามีบุคลากรย่อย มีทุกแขนง มีแพทย์ มีพยาบาล

หน้าที่ไปเป็นอย่าง ๆ ไม่เหมือนสถานีอนามัยรับ
มันทุกอย่าง เวชภัณฑ์เรามีมากมายมหาศาลอยู่แล้ว
เพราะงบประมาณเราได้มากกว่า ยายเราใช้เป็นปีก็
ไม่หมด เครื่องหนึ่งเรามี สถานีอนามัยไม่มี อันนี้คือ
เครื่องฆ่าเชื้อ เพราะของทุกอย่างที่ใช้กับคนไข้จะ
ต้องผ่านการทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคหมด แต่
สถานีอนามัยไม่มี โรงพยาบาลผมมีตั้ง 4 เครื่อง
อย่างนี้เป็นต้น เมื่อสถานีอนามัยไม่มี ดังนั้น ความ
สะอาดในสถานีอนามัยและการทำให้ปราศจากเชื้อใน
สถานีอนามัยก็ไม่ได้

สรุปว่า โรงพยาบาลนี้มีศักยภาพสูง มีทรัพยากร
ทุกชนิด สามารถจะเป็นฐานสนับสนุนสถานีอนามัย
ได้เป็นอย่างดี ขอให้ตั้งใจทำจริง ๆ ก็แล้วกัน ไม่ถือ
เขาถือเราถือแล้วกัน แต่ในสภาพจริง ๆ มันไม่ได้เป็น
อย่างนั้น ท่านผู้มีเกียรติทุกท่านไม่ได้อยู่ในวงการ
สาธารณสุข ผมจะเรียนให้ท่านทราบว่าในวงการ
สาธารณสุขบ้านเรา (ประเทศไทย) ในระดับชนบท
นั้นเรามีโรงพยาบาลประจำอำเภอ ๆ ละ 1 แห่ง
แต่การบริหารงานนั้นแยกจากกัน สถานีอนามัยขึ้น
อยู่กับสาธารณสุขอำเภอ ซึ่งสาธารณสุขอำเภอมี
เจ้านายโดยตรงคือ นายอำเภอ ส่วนโรงพยาบาล
นั้นมีผู้บริหารคือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลไม่ได้
ขึ้นกับนายอำเภอ เราขึ้นอยู่กับนายแพทย์สาธารณสุข
จังหวัดโดยตรง แต่ไม่ว่าจะสาธารณสุขอำเภอ เจ้า
หน้าที่ในสถานีอนามัยหรือโรงพยาบาลอำเภอนั้น
ทุกคนต่างสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ทั้งหมด แต่ในสภาพความเป็นจริงนั้น ยังกับคน
ละกระทรวง แยกกันทำงานไม่ประสานกัน ขัดผล
ประโยชน์กันวนวายทั่วประเทศ แล้วอย่างนี้การ
สาธารณสุขในชนบทเมืองไทยจะเจริญได้อย่างไร
มันไม่มีทางเลยเพราะเขาก็กู้เงินของเขา เขาก็กู้ของ
เรา เราจะไปยุ่งเกี่ยวกับเขาก็ไม่ได้ถ้าเขาไม่เห็นด้วย
อันนี้เป็นปัญหาหนักอึ้งของวงการสาธารณสุขมา

แต่ไหนแต่ไรแล้วแก้ไขไม่ได้มาจนถึงบัดนี้และคน
รับบาปจากภาวะนี้คือประชาชน

อันดับต่อไปผมขอใช้สโลโก้เป็นสื่อสารนิเทศ
แนะนำโรงพยาบาลป้าขาง การพัฒนาสาธารณสุข
และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชนบท

นี่เป็นหน้าโรงพยาบาลป้าขาง ซึ่งอยู่ถนนสาย
ป้าขาง-ลี พหลโยธินเก่า อยู่ติดถนนพหลโยธิน ตั้งอยู่เลขที่
46 หมู่ที่ 7 ตำบลนครเจดีย์ อำเภอป้าขาง จังหวัด
ลำพูน เรามีเนื้อที่ทั้งหมด 22 ไร่ อยู่ห่างจากตัว
อำเภอป้าขาง 13 ก.ม. ห่างจากตัวจังหวัด 23 ก.ม.

จังหวัดลำพูนของเราเป็นจังหวัดในเขต 5
ทิศเหนืออยู่ติดกับจังหวัดเชียงใหม่ จะมีบางคนเรียกว่า
อำเภอลำพูนจังหวัดเชียงใหม่ เพราะว่าความเจริญ
ไปอยู่ที่เชียงใหม่หมด แต่เราภูมิใจว่าลำพูนของเรา
นั้น เป็นจังหวัดเดียวในภาคเหนือที่ยังคงไว้ และ
อนุรักษ์ไว้ซึ่งวัฒนธรรมล้านนามากที่สุด

นี่เป็นรูปพระธาตุหริภุญไชย ซึ่งเป็นที่เคารพ
สักการะของชาวลำพูน ชาวลำพูนเราภูมิใจอยู่นิด
หนึ่งว่า จังหวัดลำพูนเป็นเมืองที่เก่าแก่ที่สุดใน
ประเทศไทย เพราะสร้างมาตั้งแต่สมัยพระนางจามเทวี
เมื่อ 1300 กว่าปีมาแล้ว วัดพระธาตุหริภุญไชยมี
กังสดาลเป็นระฆังที่เป็นแผ่น (ระฆังนะครับไม้
ใช้ฆ้อง) ใหญ่ที่สุดในประเทศอยู่แห่งเดียว อำเภอ
ป้าขางของเรา มีวัดที่มีชื่อคือ วัดพระพุทธรูปตากผ้า
เป็นศูนย์รวมจิตใจของชาวป้าขาง ตั้งอยู่ที่ตำบล
มะกอก อำเภอป้าขาง จังหวัดลำพูน อยู่ห่างจาก
โรงพยาบาลประมาณ 5 ก.ม. เรามีฆ้องใหญ่ที่สุดใน
จังหวัดลำพูนอยู่ที่วัดพระพุทธรูปตากผ้า

ภาพนี้เป็นพระธาตุสี่ครูบา ซึ่งตั้งอยู่บนยอด
ภูเขา คอยเกรียว ท่านคงเห็นมีพระธาตุอยู่ข้างบน
บนยอดดรงกลางพืด อันนี้เราถ่ายจากวันออกพรรษา
ดักบาตรเทโว ซึ่งพระสงฆ์ ท่านจะลงมารับบาตร

เหมือนพระพุทธรเจ้าเสด็จจากดาวดึงส์ลงมา บ้านใดที่ขึ้นที่สูงกว่าดอยสุเทพเพราะมีอยู่ 300 กว่าขึ้นใครเขาขึ้นดอยสุเทพเหนื่อยมากขึ้นที่นี้เหนื่อยกว่า 2 เท่า เพราะสูงกว่าดอยสุเทพมาก นี่ก็เป็นดอยที่สูงที่สุดในอำเภอป่าซาง

ภาพต่อไปนี่คือ โรงพยาบาลป่าซาง จุดแรกที่ผมจะพูดนี่คือ การพัฒนาโรงพยาบาลให้เป็นฐานให้ได้ในการที่พัฒนางานสาธารณสุขสืบไป ต้องสร้างตัวเราให้แข็งแกร่ง ไม่เป็นหนี้เป็นสินใคร โรงพยาบาลป่าซางเป็นโรงพยาบาลแห่งเดียวในจังหวัดลำพูนที่ไม่มีหนี้สินนี้เคยได้ ทุกโรงพยาบาลในจังหวัดลำพูนมีหนี้สินหมดของเราไม่มี นั่นคือ เราต้องทำโรงพยาบาลของเราสามารถสนับสนุนเขาได้ทุกแห่งทุกมุม และนี่ก็คือให้บทบาทอันแรก ที่เราจะต้องพัฒนาโรงพยาบาลของเราตามแนวความคิดข้อที่ 1 ให้ได้ ขึ้นแรกก็คือการที่จะปรับปรุงตัวโรงพยาบาล ปรับปรุงระบบบริหารภายในให้สอดคล้องและเอื้ออำนวยต่อการพัฒนามากยิ่งกว่าปกติ เพราะระบบแบ่งงานภายในตามระบบกระทรวงสาธารณสุขนั้นไม่เอื้ออำนวยเท่าที่ควร แต่ผมไม่สามารถจะไปเปลี่ยนแปลงเขาได้ทั่วประเทศ เลยเปลี่ยนแปลงในป่าซางแห่งนี้คือเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารภายใน ที่ผมเรียนให้ทราบว่าการพัฒนาโรงพยาบาลป่าซางเปิดเมื่อปี 2522 แต่เปิดเป็นทางการจริง ๆ เมื่อปี 2524 เป็นโรงพยาบาลแห่งเดียวที่สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร เสด็จเปิดเมื่อวันที่ 9 เมษายน 2524 ซึ่งเราภูมิใจ

เรามีอาคารบริการอยู่ 2 แห่ง นี่เป็นมุมหนึ่งของโรงพยาบาล เรามีอาคารสนับสนุนบริการอีก 6 หลัง และมีบ้านพักอยู่ 22 หลังในขณะนี้ ในพื้นที่ 22 ไร่ ซึ่งเดี๋ยวนี้ก็พัฒนาไปมาก เมื่อก่อนตรงนี้ที่ท่านเห็นเป็นผืนหญ้านี้จะเป็นหนองน้ำทั้งสิ้น เราถมไปได้ 2 ส่วน ด้วยงบประมาณที่คนบริจาคให้เป็นค่าดิน ค่าอะไรทั้งหมดนี้ประมาณ 2 ล้านบาท ไม่

อย่างนั้นเราจะเป็นโรงพยาบาลในเกาะ นอกนั้นมีหนองน้ำ ทั่วโรงพยาบาล หนองน้ำขังนี้พบอยู่ตลอดเวลา ที่อื่นเขาแห้ง โรงพยาบาลจะไม่แห้ง เพราะยังมีหนองน้ำเดี๋ยวนี้ดีขึ้นแล้ว

เรามีคนอยู่ในขณะนี้ 100 คนพอดี (เริ่มจาก 12 คน) ปัจจุบันหมอ 3 คน พยาบาล 33 คน นอกนั้นเป็นบุคลากรอื่น ก็ไม่มากนักน้อยพอทำงานกันได้ 100 ชีวิต

การบริหารงานภายในนี้ก็เหมือนกัน มี 6 ฝ่าย อันนี้เป็นระบบงานของกระทรวงสาธารณสุขซึ่งเราไปพึ่งเขาไม่ได้ ฉะนั้นเราก็มีอยู่ 6 ฝ่ายเหมือนเดิมทุกโรงพยาบาลเป็นอย่างนี้หมด

ฝ่ายแรกนี่ก็คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบเรื่องการเงินการบัญชี งานธุรการ พัสดุต่าง ๆ

ฝ่ายการพยาบาลเป็นฝ่ายที่ใหญ่ที่สุด เพราะเป็นฝ่ายที่มีบุคลากรมากที่สุด ฝ่ายการพยาบาลของเราแบ่งออกเป็นหน่วยผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยนอกซึ่งพยาบาลจะมีหน้าที่ พบคนไข้ก่อนหมอ จะตรวจจะวัดอะไรทุกอย่างหมดก่อนที่จะส่งเข้าพบแพทย์

ภาพนี้เป็นงานห้องฉุกเฉินและห้องปัจจุบันพยาบาล พวกมีบาดแผล พวกฉุกเฉิน อุบัติเหตุอะไรจะเข้าที่นี้ก่อน มีพยาบาลประจำอยู่ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง

ภาพนี้เป็นห้องรอกคลอด เรามีเตียงอยู่ 3 เตียง พอใกล้คลอดก็จะย้ายจากห้องนี้เข้าไปสู่ห้องคลอดซึ่งห้องคลอดและห้องรอกคลอดของเรามีเตียงพิเศษเอาไว้ไว้รอรับผู้ที่ติดเชื้อเอ็ดส์โดยเฉพาะ เพราะว่าเชื้อเอ็ดส์ในขณะนั้นมันเยอะมากทีเดียว เยอะมากจนน่ากลัว เป็นปัญหามากในวงการสาธารณสุขของเรา และเราจะต้องป้องกันบุคลากรของเราไม่ให้ติดเชื้อเอ็ดส์ เพราะฉะนั้นเราจะมีอะไร ๆ เฉพาะสำหรับเอ็ดส์ โดยที่ไม่ต้องบอกกันว่าเป็นเอ็ดส์ แต่

เจ้าหน้าที่จะรู้กันเองว่าคนไข้เตียงนี้เอดส์นะ และเราปฏิบัติต่อคนไข้เอดส์กับคนไข้ธรรมดาเหมือนกันหมด เขาจะไม่รู้ว่าเขานอนเตียงนี้เขาเป็นเอดส์ เขาไม่รู้แต่เรารู้

นอกจากนี้มีห้องผ่าตัด, แผนกผ่าตัด, งานวิสัญญี, ดมยาสลบ, งานหน่วย, ฝ่ายกลาง

ภาพนี้คือตึกผู้ป่วยใน ตึกผู้ป่วยในนี้ ผู้ป่วยชาย ผู้ป่วยหญิงแยกจากกัน

นี่คือห้องพิเศษ ห้องพิเศษของโรงพยาบาลเรา เป็นรายได้หลักเลย ข้าราชการมักจะนิยมมานอนโรงพยาบาลป่าซาง บางครั้งต้องจอง เรามี 6 ห้องจองคิวกันนอน นี่เป็นรายได้หลักของเรา ที่เรามีเงินใช้จ่ายได้มาจากส่วนนี้

นี่ห้องแยกโรค โรงพยาบาลอื่นไม่มี เราทำเองหมด เพราะโรคติดต่อต้องแยก เราต้องสร้างห้องแยกไม่ให้ปะปนกับผู้ป่วยอื่น

นี่คือ ผู้ป่วยหลังคลอด เราแยกออกเป็นต่างหาก กันห้องเองแล้วแยกผู้ป่วยหลังคลอดและแยกเด็กคลอดใหม่เพื่อไม่ให้ติดโรคจากบุคคลอื่น ถ้าปะปนกัน เด็กเกิดใหม่ก็อาจจะรับเชื้อโรคจากคนไข้สามัญทั่ว ๆ ไป ทำให้มีปัญหา เราจะต้องแยกออกจากกันให้ได้

ภาพนี้เป็นเรือนพักญาติ ไม่ต้องเสียสตางค์ เรามีอุปกรณ์ให้พอสมควร มุ้งลวด ห้องน้ำ ซึ่งดีกว่าบ้านพักผู้อำนวยการเสียอีก เราแยกเป็นเรือนพักญาติผู้ชายซีกหนึ่ง ผู้หญิงซีกหนึ่ง เวลาญาติกลับบ้านไม่ได้ก็มานอนที่นี่ ไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นบริการฟรี

ภาพต่อไปนี่คือ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ เป็นฝ่ายที่ 3 ซึ่งรับหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่ว ๆ ไป

ส่วนภาพนี้เป็นงานวางแผนครอบครัว ซึ่งอัตราเกิดในจังหวัดลำพูนต่ำที่สุดในประเทศไทย

นี่เป็นงานอนามัยแม่และเด็ก นอกจากนี้มีงานโภชนาการในหมู่บ้าน เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาด้านอาหารในเด็กชนบท รวมทั้งมีงานอนามัยโรงเรียน และงานคลินิกสุขภาพเด็กดี ฉีดวัคซีนป้องกันโรคตามเกณฑ์

ฝ่ายต่อมา คือ ฝ่ายสุขภาพและป้องกันโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขภาพทั้งในโรงพยาบาลและนอกที่ต้งโรงพยาบาลทั้งอำเภอ และรับผิดชอบคลินิก 1 คลินิก ส่วนภาพนี้คือคลินิกวันโรค ซึ่งที่นี่รักษาด้วยระบบยาสมัยใหม่ 8 เดือนหายขาดไม่ต้องกินเวลานาน

ต่อไปนี้เป็นทันตสาธารณสุข เกี่ยวกับโรคฟันและโรคในช่องปากเป็นการบริการในโรงพยาบาล ส่วนนอกไปทำในหมู่บ้าน ออกไปทำในโรงเรียน ออกไปทำในสถานอนามัย ที่เอกชนรับโดยเจ้าหน้าที่ของห้องฟัน

ต่อไปนี่คือฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน เกี่ยวกับเรื่องยาทั้งหมด ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ผมดำเนินการขึ้นเพื่อที่จะปรับปรุงระบบการบริหารงานภายในให้มันเอื้ออำนวยต่อการพัฒนางานบางอย่างมันเร่งรัดเร็วขึ้น ข้ามขั้นตอนขึ้น สะดวกขึ้น ประสานงานได้เร็วขึ้น ที่อื่นเขาจะมีเพียงสองงาน คืองานเวชปฏิบัติทั่วไป กับงานชั้นสูตรสาธารณสุขซึ่งทุกโรงพยาบาลมี ส่วน 4 งานหลังกับอีก 1 ซึ่งผมไม่ได้ใส่ในที่นี้นั้นผมตั้งขึ้นมาเองเพื่อที่จะให้ระบบงานเอื้ออำนวยต่อการพัฒนามากยิ่งขึ้น งานบางอย่างเป็นงานสำคัญมากในด้านสาธารณสุข แต่ผิอญว่ากระทรวงสาธารณสุขอาจจะไม่เห็นความสำคัญหรืออย่างไรผมไม่ทราบ เป็นงานเล็ก ๆ ไปฝากไว้ในฝ่ายบางฝ่าย ซึ่งไม่ได้มองเห็นความสำคัญของงานนั้น ทำให้ไม่สามารถจะแก้ปัญหาสาธารณสุขได้อย่างจริงจัง ผมต้องถึงงานนั้นออกมาตั้งเป็นงานใหญ่ที่มีฐานะเทียบเท่ากับฝ่าย หัวหน้างานขึ้น

ตรงต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล คือคนจากฝ่ายต่าง ๆ มาทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวดเร็วขึ้น

6 งานแรกเป็นงานเวชปฏิบัติ มีหมอเป็นหัวหน้า ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลทั้งหมด ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก สอนนักศึกษา เรามีนักศึกษาไปฝึกงานตลอดปี ตอนนี้มีอยู่ 12 คน จาก 2 สถาบัน เราก็สอนทั้งนักศึกษาแพทย์ และนักศึกษาอื่น ๆ ที่ข้างเคียง แพทย์ แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ เภสัชฯ ผดุงครรภ์ พนักงาน เราสอนหมด เพราะเราเปิดเป็นมหาวิทยาลัย ปาซาง มีคณะบดีแต่ละวิชารับผิดชอบ ผมก็เป็นอธิการบดีโดยปริยาย เขารู้กันไปหมด เพราะเรารับผิดชอบของพวกสายงานทางสาธารณสุขทั้งหมด แล้วก็ฝึกอย่างเข้มข้น ใครจบจากที่นี่ไปไม่เก่งไม่ได้ เพราะว่าแนวของผมนสอนให้เขาเหล่านี้เป็นหมอ เขาจะจบอะไรมาไม่สำคัญ ผมสอนให้เขาเป็นหมอให้หมด เพราะเราขาดแคลนคนเหล่านี้ในชนบท พวกนี้ต้องไปทำงานในชนบททั้งสิ้น พวกนี้จะเป็นด้านหน้าสำหรับที่เราจะรับคนใช้ โดยเฉพาะพวกที่ต้องทำงานสถานีนอนามัย เมื่อเขาเหล่านี้จบไป ต้องไปอยู่สถานีนอนามัย ต้องไปเจอกับชาวบ้านในชนบทก่อน พวกนี้ต้องเก่งที่สุดเท่าที่จะเก่งได้ เมื่อจบจากมหาวิทยาลัยปาซาง เพราะว่าประชาชนจะต้องพึ่งเขาให้ได้ เพราะฉะนั้นเขาจะต้องเป็นหมอให้ได้ ความรู้ผมให้หมดเท่าที่ผมจะมีเขาเป็นหมอได้มากเท่าไรผมยังดีใจ เรามีบ้านพักต่างหาก แยกให้เขา มีอุปกรณ์ครบครันทั้งตู้ เตียง โต๊ะเขียนหนังสือมีหมด และบ้านหลังนี้ห้ามเจ้าหน้าที่เข้าไปพักเด็ดขาด เราให้แต่นักศึกษาเท่านั้น ในช่วงที่นักศึกษาไม่มี ก็อาจจะใช้รับแขกที่อยากจะมาพักที่เรา มาดูงานแล้วขอพักก็มันเป็นประจำ

ภาพนี้เป็นงานชั้นสูตรสาธารณสุขซึ่งเป็นการตรวจชั้นสูตรเพื่อช่วยเหลือแพทย์ในการวินิจฉัย

โรค เราใช้หลักการพึ่งตนเองให้มากที่สุด แม้แต่การตรวจโรคเอดส์ ซึ่งโรงพยาบาลบางอำเภอส่วนใหญ่จะไม่ทำ แต่โรงพยาบาลปาซางจะทำ จังหวัดลำพูนมี 2 แห่งที่ตรวจเอดส์ได้ มีโรงพยาบาลลำพูนกับโรงพยาบาลปาซาง แต่ผลของโรงพยาบาลปาซางเชื่อถือได้มากกว่า เพราะน่ายาเรามีความไวมากกว่า

ภาพนี้เป็นงานรังสีการแพทย์ และงานที่ผมจะเรียนให้ท่านทราบต่อไปนี้เป็นงานที่ผมคิดขึ้นมาเอง คืองานระบาดวิทยา และศูนย์ข้อมูลข่าวสารงานระบาดวิทยานี้ เป็นงานฝากอยู่ในฝ่ายสุขภาพ ไม่มีคนสังเกตเห็นความสำคัญแต่ผมถือว่างานระบาดวิทยาเป็นงานสำคัญ เพราะทำให้เราสามารถรับรู้ข้อมูลต่าง ๆ ในด้านสาธารณสุข ในสิ่งที่เราจะแก้ไขปัญหาและรบบกับมันให้ได้ เพราะฉะนั้นต้องมีงานระบาดวิทยาแยกออกมาเป็นเอกเทศ และทำงานระบาดวิทยาให้เต็มรูปแบบ ผมได้รวมเอาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเข้าไปอยู่ในนี้ด้วย และให้อยู่ภายใต้การบริหารงานอันเดียวกัน

งานถัดไปได้แก่ งานอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เดิมเราเรียกว่าศูนย์สารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ มีคำว่าสารนิเทศอยู่ สร้างมาตั้งนานแล้วแต่เดี๋ยวนี้เราเพิ่มงานเข้าไป และเปลี่ยนชื่อเป็นงานอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานของกระทรวงสาธารณสุข

ภาพทั่วไปก็เป็นงานเอกเทศเน้นหนักงานสุขภาพ ที่นี้ที่เราเรียกศูนย์สารนิเทศเพราะเรามีข้อมูลอะไรทั้งหมดที่คนต้องการ ใครจะไปไหน อยู่ที่ไหน เขาจะรู้หมด คนใช้คนนี้มีหรือเปล่า อยู่เพียงไหนมาสอบถามที่นี่ได้ แต่เดี๋ยวนี้หน่วยนี้มีความจำเป็นต้องรับผิดชอบมากขึ้น เราเน้นงานสุขศึกษา มากที่สุด เพราะผมถือว่างานสุขศึกษาเป็นงานสำคัญที่สุดในขณะนี้ ถ้าประชาชนได้มีความรู้ในเรื่องโรคภัยไข้เจ็บและอนามัยส่วนบุคคลดีแล้ว

เขาจะสามารถป้องกันโรคด้วยตัวเองได้ โรคภัยไข้เจ็บก็จะไม่รบกวนเขา สุขภาพอนามัยเขาก็จะดี เพราะฉะนั้นเราจะต้องเล่นงานสุขศึกษานี้ให้ครอบคลุมประเทศเราให้ได้ เราทำทุกวิถีทาง สำหรับงานนี้ดำเนินการมาโดยที่ดึงคนจากฝ่ายการพยาบาลมาทำที่แรกนั้นหัวหน้างานนี้ร้องห่มร้องไห้ ผมย้ายเข้ามาจากหัวหน้าห้องปัจจุบันพยาบาล ให้มารับงานนี้ คือเริ่มต้นจากศูนย์ เขาก็ไม่มีความรู้ด้านนี้มาก่อน ผมต้องเรียกมาสอนว่าเราจะทำอะไรเพื่ออะไร มีปัญหาอะไรก็มาปรึกษา แต่เจ้าตัวร้องไห้หาว่าผมกลั่นแกล้ง เขาไม่เห็นความสำคัญของงานนี้ แต่ผมก็บอกว่าเธอทำไปก่อนก็แล้วกัน มีปัญหาอะไรก็มาปรึกษาดันเห็นว่าเธอทำได้ และเชื่อว่าเธอทำได้จริง แนวทางนี้ได้สอนให้หมดแล้วลองไปทำดูก่อน แล้วเธอจะรู้ว่าฉันเกลียดเธอจริงหรือเปล่า หลังจากนั้นมาเราก็เริ่มทำตามแนว จงงานสุขศึกษาโรงพยาบาลป่าซางเป็นงานสุขศึกษาที่ดีที่สุดในโรงพยาบาลชุมชนในประเทศไทย อันนี้ยืนยันได้เพราะกองสุขศึกษาของกระทรวงส่งคนไปดูงาน เนื่องจากมีรูปแบบที่ชัดเจนมากกว่าที่อื่น ที่อื่นนั้นงานสุขศึกษาเป็นงานฝากอยู่ในฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง บัดนี้ผู้รับผิดชอบคนนี้ไม่ยอมไปไหนอีกแล้ว สนุกกับงานนี้และภูมิใจกับงานนี้ เพราะงานนี้ทำชื่อเสียงให้เขาค่อนข้างมาก ชาวต่างประเทศเขามาดูงานเรื่องสุขศึกษาที่นี้ว่า เราทำสุขศึกษาในชุมชนได้อย่างไร ตอนนั้นหัวหน้างานคนนี้ ก็เปลี่ยนจากความคิดที่ว่าผมกลั่นแกล้งและไม่รักเขากลายเป็นว่า ผมรักเขาและผมสนับสนุนเขา เพราะได้เห็นความสามารถของเขาแอบแฝงอยู่ในตัว เพราะลูกน้องของผมทุกคน ผมจะต้องดูเขาว่ามีความสามารถอะไรเป็นพิเศษบ้าง บางคนเรียนพยาบาลมา แต่ไม่เหมาะกับการเป็นพยาบาล เอาไปทำอย่างอื่นน่าจะดีกว่า คือ เราพยายามดึงศักยภาพของคนออกมา

มาทำงานให้ได้

ภาพนี้เป็นงานเวชระเบียน และวิทยุสื่อสาร งานเวชระเบียนนี้ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายใดเลย ผมก็เลยแยกออกมา จะได้ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น เรามีงานที่รับผิดชอบด้านการสื่อสาร ทั้งการรักษาพยาบาลทางวิทยุ และสื่อสารภาคปกติด้วย เพราะเป็นแม่ข่ายการรักษาพยาบาลอยู่ 2 อำเภอด้วยกัน

ต่อไปเป็นงานเลขานุการ บางคนบอกว่าทำไมโรงพยาบาลอำเภอจะต้องมีเลขานุการ ผมบอกว่างานผมเยอะเหลือเกินไม่มีเวลา ทำไม่ไหว ก็เลยดึงคนที่ผมไว้ใจมา หนังสือทุกฉบับจะผ่านเลขาฯหมดระบบงานของเรานั้นแต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบเรียงหนังสือเอง เราทำให้เขาเป็นผู้ใหญ่ แล้วงานจะเดินอย่างรวดเร็ว เดียวนี้โรงพยาบาลหลายแห่งที่มาดูงานผมกลับไปตั้งเลขานุการกันหมดแล้ว แต่ผมตั้งเพราะผมมีงานเยอะมากที่จะต้องทำ แล้วผมทำคนเดียวไม่ไหว ต้องมีคนที่จะคอยจดจำและอื่น ๆ เลขาวงงานรัดตัวมากทีเดียว

ทีนี้เมื่อเราทำโรงพยาบาล สร้างโรงพยาบาลจัดระบบงานใหม่ให้มันเอื้ออำนวยการพัฒนาทุกงานงานใดที่เป็นงานสำคัญ เราจะมาจับเป็นงานคือปรับปรุงใหม่หมด จากนั้นเราก็มาทำงานสร้างรหัสผู้ป่วย ผมคิดรหัสนี้ขึ้นมาเมื่อปี 2521 ด้วยความคิดชั่วแวบหนึ่ง ระหว่างที่ผมมาเข้าอบรมผู้อำนวยการโรงพยาบาลรุ่นแรกของกระทรวงสาธารณสุขที่เขาจัดขึ้น ผมเกิดความคิดว่าเมื่อผมลงไปทำงาน บุคลากรที่ผมได้อาจเป็นบุคลากรที่ความรู้น้อย แต่รหัสชื่อผู้ป่วยที่มีอยู่ในสมัยโบราณนั้น มันจำยากจนปัจจุบันผมก็ยังจำไม่ได้ เช่น รหัส กุณฑล ซึ่งสมัยนั้นเราใช้รหัสกุณฑลกันเยอะ ผมก็จำไม่ได้ และอีกบางรหัสผมก็จำไม่ได้ และผมต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ต่ำในชุมชนมาทำงาน โดยจ้างเขามาทำเกี่ยวกับเรื่องทำบัตรคนไข้ แยกแยะบัตรคนไข้ เพราะฉะนั้นผม

จึงคิดรหัสตัวนี้ขึ้นมา และตั้งชื่อว่ารหัสวิธีคัดัด ขณะที่รหัสนี้ใช้ทั่วจังหวัดลำพูน ทั้งโรงพยาบาล และสถานีอนามัย เพราะรหัสนี้ค่อนข้างจะง่ายต่อการจดจำ ผมถือว่าคนที่ท่อง ก ไก่ ถึง ฮ นกฮูก เป็น คนที่รู้ตัวสะกดในแม่ก แม่กง แม่กด แม่กัน แม่กบ แม่เกย แม่เกอว แค่นี้เขียนรหัสผมได้แล้ว โดยที่เขาไม่จำเป็นต้องเขียนชื่อ นามสกุลให้ถูกต้อง ตามไวยากรณ์ ขอให้อ่านออกเสียงมาให้ตรงก็แล้วกัน เพราะฉะนั้นจะเขียนอย่างไรไม่สำคัญ คนไข้บอกชื่อมาเขียนให้ออกเสียงเหมือนกับเขาบอกชื่อมา รหัสมันออกมาเหมือนกันหมด สามารถที่จะค้นได้ ชาวบ้านในชนบทนั้นมักจะลืมบัตรประจำตัวคนไข้เสมอ แล้วมานั่งเก็บเงิน 3 บาท 5 บาท เหมือนศิริราช เหมือนโรงพยาบาลทั่วไป คนไข้จะเอาเงินที่ไหนมาเสีย ทำบัตรใหม่เสีย 5 บาท เราไม่เก็บเงินหรือก็ตามระเบียบที่เขาให้ ให้เก็บบัตรนี้ไว้เามาโรงพยาบาล เอามาอะ ไม่เอามาก็ไม่เป็นไร มาบอกชื่อเราค้นให้ แปปเดียวก็ได้ เพราะเราเอาชื่อของคนไข้ตามการออกเสียงมาทำเป็นรหัส ตั้งแต่ 09 ชื่อมีอยู่ 4 ตัวอักษร และนามสกุลมีอยู่ 4 ตัวอักษร แล้วเราก็จะเรียงบัตรตามรหัสนี้ เราจะเขียนรหัสตามรหัสบัตรไม่ได้เรียงตามเลขที่ผู้ป่วย โรงพยาบาลส่วนใหญ่จะเรียงตามเลขที่ผู้ป่วย แต่เราไม่ได้เรียงตามนั้น เพราะเลขที่ผู้ป่วยเราไม่มีประโยชน์ในการใช้ นอกจากเป็นตัวจำนวนผู้ป่วยเท่านั้น เราจะเขียนเลขตามรหัสชื่อนามสกุล แล้วก็ค้นเอา

เมื่อเราพัฒนาโรงพยาบาลของเราให้เป็นฐานสมดังใจพอสมควรแล้ว ขั้นที่สองก็คือการที่จะเพิ่มคุณภาพชีวิตให้ประชาชนให้เขามีสุขภาพดีด้วยกลวิธีบางอย่าง นั่นก็คือการสร้างชมรมผู้สูงอายุ โรงพยาบาลปาย่างเปิดในปี 2528 เชิญนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมาเปิด จุดประสงค์ก็คือ ผมต้องการเอาคนเหล่านี้มาเป็นกำลังของงานสาธารณสุข เพราะใน

ชนบทนั้นผู้เฒ่าผู้แก่ยังเป็นที่เคารพนับถือของลูกหลานอยู่มาก ถ้าผู้เฒ่าผู้แก่ได้บอกอะไรไป ได้ข้อมูลอะไรไปแล้วไปบอกลูกหลาน ลูกหลานก็มักจะเชื่อฟัง เราจึงผู้เฒ่าผู้แก่ในอำเภอของเรา คือคนที่อายุเกิน 60 ปีขึ้นไปให้เดินเหินได้ เอามาเป็นพลังของเราเราค่อยๆ แทรกซึมความรู้ต่าง ๆ ให้เขาไป ให้อุดมคติที่ดีต่อเขา เขาก็เปลี่ยนแปลงทีละน้อยๆ เพราะวัฒนธรรมบางอย่างเปลี่ยนแปลงยากมาก ต้องใช้เวลา แต่จุดประสงค์ที่ประกาศก็คือ ผู้มีอาวุโสเหล่านี้ พอมีอายุ 60 กว่าแล้ว ท่านได้สร้างคุณงามความดีต่อประเทศชาติไม่มากนักน้อย สมควรที่ลูกหลานในปัจจุบันจะต้องดูแลสุขภาพของท่าน จนกว่าชีวิตท่านจะหาไม่ และผมไม่คิดมูลค่าในการรักษาพยาบาลผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปีมาตั้งแต่ปี 2528 แต่รัฐบาลเพิ่งเริ่มปี 2534 นี้ เราตั้งชมรมนี้ขึ้นมาจนเดี๋ยวนี้เป็นชมรมเดียวในจังหวัดลำพูนที่แข็งแกร่งที่สุด มีกรรมการและบริหารโดยผู้สูงอายุเอง โรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาเท่านั้น มีการประชุมกันทุกเดือน มีตัวแทนของชมรมผู้สูงอายุทุกหมู่บ้าน คือแทรกซึมไปทุกหมู่บ้านและผู้สูงอายุในเขตอำเภอปาย่าง ที่อายุเกิน 60 ปี ที่เป็นสมาชิกต้องมาร่วมกิจกรรมกับเราทุกเดือน เมื่อก่อนเราจำกัดเอาไว้เฉพาะคนปาย่างเท่านั้น แต่ปรากฏว่าอำเภออื่นเขาไม่ทำ อำเภอใกล้เคียงคืออำเภอบ้านโฮ่งร้องเรียนว่า ขอเข้าด้วยได้ไหม เพราะโรงพยาบาลบ้านโฮ่งไม่ยอมจัดสักที เราก็จำเป็นต้องรับอำเภอบ้านโฮ่งด้วย ซึ่งกลายเป็นว่าท่านเหล่านั้นก็มาใช้งบประมาณค่ายาของเราแทนอำเภอบ้านโฮ่งไป

เมื่อก่อนนี้เราประชุมที่ข้างนอกยังไม่มีที่นั่ง เราใช้ศาลาวัดซึ่งอยู่ห่างจากโรงพยาบาลไปประมาณ 200-300 เมตร เป็นที่ประชุมประจำเดือนของผู้สูงอายุ ในวันศุกร์ต้นเดือนจะมาประชุมทุกครั้ง เรารวบรวมมาให้ได้มากที่สุด กว่าจะได้ขนาดนี้ ก็ต้องประชา

สัมพันธ์กันพอสมควร ที่นั่นมันเป็นปัญหาว่า พอท่านประชุมกันไปหมดแล้วหลายท่านเจ็บป่วย ต้องการไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาล จะต้องถือสังฆารมาโรงพยาบาล เพื่อให้หมอดตรวจในคลินิกผู้สูงอายุ ซึ่งจัดทุกวันศุกร์ แต่ผู้สูงอายุมาวันไหนก็ตามจะได้บริการฟรีตลอด เราพยายามเน้นให้เขามาวันศุกร์ เพื่อแยกแยะคนให้ออกจากกัน ฉะนั้นท่านผู้อาวุโสเหล่านี้ก็มีความคิดริเริ่มในการที่จะสร้างหอประชุมที่อยู่ในโรงพยาบาล จะได้ไม่ต้องไปประชุมในวัด พอประชุมเสร็จก็เข้าโรงพยาบาลไปตรวจได้เลยไม่ต้องเหนื่อยมาก อันนี้ไม่ได้รับกวนเงินหลวงเลย ท่านสร้างมาให้รวบรวมเงินของผู้สูงอายุและผู้มีใจบุญสุนทานเราก็ได้หอประชุมผู้สูงอายุขึ้นและเชิญผู้สูงอายุคือท่านอาจารย์ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช เป็นประธานวางศิลาฤกษ์ เพราะเขาถือว่าท่านเป็นผู้สูงอายุที่มีค่าควรเมือง ท่านวางศิลาฤกษ์หอประชุมของเรา ที่สร้างแล้วเป็นอย่างนี้แต่ยังไม่เสร็จหมดไปประมาณ 330,000 บ. (สามแสนสามหมื่นบาท) ตอนนี้กำลังจะสร้างปีกขวาอีกปีกลงมาเหมือนทางซ้าย แล้วก็สร้างเวทีกับห้องเก็บของด้านหลัง ซึ่งมีห้องน้ำ ตอนนี้ก็มีเก้าอี้นั่งยาวเหยียดเต็มไปหมด ที่นี้ผู้สูงอายุที่ใช้ที่นี้เป็นที่ประชุมทุกเดือน แล้วก็มอบให้เป็นสมบัติของโรงพยาบาล ส่วนโรงพยาบาลเราไม่ได้ไว้เป็นที่ประชุม เราใช้เป็นโรงยิมเล่นกีฬา เพราะในนี้เราตีคอร์ตแบดมินตันและก็เซปักตะกร้ออยู่ข้างใน แล้วก็มิตะปิงปองวางหลบอยู่ด้านหลังให้พวกชาวโรงพยาบาลมาพักผ่อนตอนเย็น ๆ ผู้สูงอายุเหล่านี้เป็นพลังทางสาธารณสุขของเราในการที่จะเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยต่อไปในหมู่บ้านจนทั่วอำเภอ ในตอนเช้าวันศุกร์บางศุกร์จะมีพระธรรมเทศนา ก็นิมนต์พระสงฆ์มา เพราะว่าผู้เฒ่ากับพระสงฆ์เป็นของคู่กัน ซึ่งไม่ถูกนะอะว่าพอแก่ตัวก็วิ่งเข้าหาวัด ทำไมหนุ่ม ๆ สาว ๆ

ไม่วิ่งเข้าหาบ้าง ผมว่าน่าจะมีการเปลี่ยนแปลงบ้างหลังจากที่มีพระธรรมเทศนาเราก็จะมีบรรยายหรือสอนทางด้านวิชาการ บางครั้งก็ให้ผู้สูงอายุออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จากนั้นก็จะไปตรวจร่างกายสำหรับคนที่เจ็บป่วย หลังจากที่มีการประชุมแล้วตอนแรก ๆ ท่านผู้อาวุโสเหล่านี้ไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ของเราเท่าไร ทำให้เราเหนื่อยมากเพราะเมื่อท่านประชุมกันเสร็จ ท่านแห่มาตรวจโรคกันหมด เรามีหมอ 3 คน คนมาตรวจเป็นพัน เริ่มจากตอนบ่ายเสร็จเอา 6 โมงเย็น ไม่ได้กินอะไรกันเลย แรก ๆ เราเหนื่อยมากจนหมอน้อง ๆ ของผมเหนื่อยหน่ายกันไปหมด ถ้ามาฟังตั้งมาทำไมชมรมบ้างอะไรนี้เพราะผู้สูงอายุบางคน 11 โมงเขาก็กินแล้ว เริ่ม 11 โมงบางที่ติดพันข้าวกลางวันไม่ได้กิน ไปกินข้าวกลางวันบ่าย 2 แล้วมั่งสู้กันใหม่ จนกว่าท่านจะหมดเป็นพันนะครับ ระยะหลังค่อย ๆ ทำความเข้าใจไปเรื่อย ๆ ก็เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น คือคนที่จะมาตรวจในคลินิกผู้สูงอายุจะเป็นผู้ที่เจ็บป่วย ส่วนผู้ที่ไม่เจ็บป่วยพอประชุมเสร็จ ทำกิจกรรมเสร็จท่านก็กลับไม่ต้องมาตรวจ ที่เหลือประมาณวันวันละ 200 คน บางทีก็ 100 กว่า บางทีหน้าหนาว ๆ ยิ่งหนาวจัดที่ผ่านมานั้นน้อยหน่อยท่านรู้สึกหนาวไม่ไหว

ภาพนี้คืองานควบคุมป้องกันกาโรคและโรคเอดส์ ท่านผู้มีเกียรติคงทราบว่ภาคเหนือตอนบนเป็นดินแดนส่งออกที่สำคัญมาก แล้วอาชีพนี้ก็เป็นอาชีพที่เก่าแก่มียุ่ทั่วไปหมด เราจำเป็นจะต้องลงไปควบคุมประชากรเหล่านี้ เพื่อคุณภาพชีวิต เพราะถึงอย่างไรเขาก็เป็นคน แต่อาชีพเช่นนี้อาจนำโรคมาลู่ชาวบ้านของเราด้วย หนุ่ม ๆ ของเราหรือพ่อบ้านต่างไปเกี่ยวกับจะนำโรคมามาให้สุขภาพครอบครัวไม่ดี โดยเฉพาะเอดส์ เราจำเป็นจะต้องลงไปดำเนินการเพื่อทำให้คุณภาพชีวิตของประชากรของเรา

ดีขึ้นและปราศจากโรค เราได้จัดตั้งงานตรวจโรคขึ้นในโรงพยาบาลตั้งแต่ปี 2528 ทำเป็นรูปแบบของกองกามโรคลงไปเยี่ยมทุกช่อง ที่แรกผมต้องลงไปเอง เจ้าหน้าที่ที่เราได้มาไม่มีใครอยากจะไปเล่นเรื่องนี้จริง ๆ จัง ๆ เราต้องนำทีมลงไปเอง ผมไปทุกช่องทุกแห่งไปคุยกับเขาว่าเราต้องการอะไร เราเปิดงานนี้ขึ้นเพื่ออะไรใครจะได้ประโยชน์บ้าง เขาจะช่วยให้เราได้อย่างไรบ้าง โรงพยาบาลป่าซางดูแลช่องอยู่ 21 ช่อง เป็นในเขตอำเภอป่าซางจริง ๆ ปัจจุบันมี 8 อีก 13 ช่องเป็นนอกอำเภอ ซึ่งที่จริงไม่ได้อยู่ในเขตรับผิดชอบ แต่เรายังต้องเข้าไปรับผิดชอบเพราะช่องเหล่านี้ไม่ยอมไปรับบริการที่อื่น อันที่จริงบุคคลเหล่านี้มีชีวิตจิตใจเป็นมนุษย์ปุถุชนแต่เวลาไปหน่วยกามโรคบางหน่วยเขาไม่ให้เกียรติเมื่อปฏิบัติการที่นั่นผมνωวลกับเขามาก ให้เกียรติมากเป็นเพื่อนเป็นฝูงกับเขา คนก็แห่กันมาจากอำเภออื่น แต่สถานการณ์นี้เรารู้สึกจะไม่ไหว เพราะเหนื่อยมาก เราเปิดคลินิกสำหรับหญิงอาชีพพิเศษทั้งหมดเฉพาะวันพุธ ก็จะมีผู้มารับบริการเป็นเที่ยว ๆ รกจนครบ 20 กว่าช่องนั้นแหละครับ บางช่องก็ให้คำรถเด็กนั่งรถเมล์มาเอง บางคนรับแขกอยู่ก็มาไม่ได้ เพราะว่าแขกไปเที่ยวตั้งแต่เช้า นอกจากนี้สิ่งที่ผมเห็นแล้วผมแค้นใจมากคือผมเห็นจึงเหลือง คือพระและเถรซึ่งออกจัวร์ออกแต่งตัวเป็นฆราวาสไปเที่ยวช่อง หัวก็ยังเกรียนอยู่นะใส่หมวกไว้ เมื่อ 2 วันก่อนผมอยู่เวร มีเถรรูปหนึ่งเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวใส่กางเกงยีนส์เสื้อยัด ขโมยรถจักรยานยนต์เข้ามากินเหล้าในร้านอาหาร ขากลับเมาแกล้งชนเสาไฟฟ้าตายผมไปชันสูตรศพ นักเรียนไปเที่ยวช่องมันก็เป็นสภาพที่เราแก้ไขไม่ได้ เราต้องมาแก้ที่ปลายเหตุ พวกนี้ในวันพุธเราจะทำการตรวจภายในทุกคน ตรวจโรคทุกโรคที่มีอยู่ในเรื่องของกามโรค ตรวจเลือดทั้งซีฟิสิสและเอดส์ตามข้อกำหนดของเรา เด็กที่เราดูแลอยู่

จะขาดการตรวจของเราตามกำหนดไม่ได้ ไม่มาเราตาม ยกเว้นคนที่เดินทางพวกนี้จะเป็นคนสายเป็นพัก ๆ มาช่องนี้ที่อยู่สักเดือนหนึ่งก็เปลี่ยนไปช่องโน้นอยู่ซัก 15 วัน ย้ายไปเชียงใหม่ย้ายไปเชียงรายหรือลงไปสงขลา แล้วก็ย้อนกลับมาใหม่อะไรอย่างนี้ มันเป็นคนของเขา พวกนี้เราตามไม่ได้ พวกนี้จะลำบากแพร่โรคไปเรื่อย ๆ แต่ที่เราตามได้ เราจะตามตลอดปีหนึ่งก็จะมีหญิงอาชีพพิเศษขึ้นทะเบียนรักษาที่โรงพยาบาลป่าซางประมาณ 300-400 คน ในอำเภอป่าซางเราลงไปเยี่ยมเขาเดือนละ 2 ครั้งอย่างสม่ำเสมอไปตรวจและให้สุขศึกษาในช่อง ส่วนนอกเขตอีก 13 แห่ง เราไป 2 เดือนต่อครั้ง เพราะมันนอกเขตรับผิดชอบของเรา แต่เราไปเยี่ยมเขา ไปเยี่ยมคนใช้คนที่ไม่มาในวันพุธเมื่อถึงคิวที่ต้องตรวจเลือดแล้วเราจะตามไปเจาะถึงที่พวกนี้จะอยู่ในความดูแลของเราตลอด ครอบคลุมที่ยังหากินอยู่ในเขตป่าซาง ถ้าเขาเป็นโรคเราต้องรับรักษาและกักตัวไว้ไม่ให้ทำงานจนกว่าเขาจะหายเราขอความร่วมมือจากพ่อแล้วแม่แล้ว เขาก็ให้ความร่วมมือดีเพราะเราทำไปเพื่อเด็กของเขาและเพื่อคนของเขา เขาไม่มีอะไรสูญเสียมีแต่สิ่งที่ดีเท่านั้นเองป้ายสีเหลี่ยมสีขาวนะครับ นั่นคือโปรดเรียกดูยางอนามัยฟรีจากหญิงผู้ให้บริการ เราทำติดทุกแห่งแขกเข้าไปก็ต้องอยู่ในระดับสายตา และเราเอาดูยางอนามัยไปให้กับเจ้าของช่องไว้แล้ว แต่ห้ามคิดเงินนะ แขกมาต้องให้ เรามีข้อกำหนดไว้ว่า แขกคนไหนไม่ยอมใส่ถุงยางไม่รับแขกเป็นข้อกำหนดในเขตป่าซาง เพื่อไม่ให้โรคเอดส์ระบาด อีกอย่างหนึ่งก็คือในแง่ของอนามัยเราให้เขาเอาผ้าปูที่นอนมาตากแดดทำความสะอาดเสมอถ้าเราไม่ไปเราไม่รู้ว่าเขาเอามาตากจริงหรือเปล่าแต่เมื่อเราไปต้องเอามาตากอย่างน้อย 2 ครั้งต่อเดือน ยกเว้นวันฝนตกส่วนในโมเต็ลเราไปขอความร่วมมือกับเจ้าของโมเต็ลว่าในตระกร้าผ้าที่

ใส่ผ้าที่นำมาบริการแชกนั้นจะมีผ้าถุง ผ้าเช็ดตัว หรืออื่น ๆ ก็แล้วแต่ จะต้องมียางอนามัย 2 ชิ้นมาวางอยู่เสมอ เราไปทำไว้อย่างนี้แชกจะได้ใช้ นอกจากนั้นก็คือการจัดตั้งหน่วยให้คำปรึกษาหารือแนะแนวทางสำหรับผู้ที่เป็นโรคภัยไข้เจ็บ สำหรับกามโรคและโรคเอดส์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรคเอดส์ขณะนี้ค่อนข้างหนักหนาสาหัสมากทีเดียวในภาคเหนือ เราต้องช่วยเหลือ เราต้องพยายาม สำหรับนโยบายเอดส์ของผมนะครับก็จัดได้ว่าเป็นโรงพยาบาลแห่งเดียวที่ดำเนินการเรื่องนี้ อย่างจริงจัง นโยบายของผมที่มอบให้เขาคือ เราพยายามจะบอกคนไข้ที่ติดเชื้อเอดส์ว่า เขาติดเชื้อเอดส์ เราต้องพยายามบอกเขาให้ได้ เพราะว่าถ้าเราไม่บอก เขายังจะแพร่เชื้ออีกอันตราย แต่การบอกนั้นไม่ง่ายในการที่จะทำให้เขายอมรับ เพราะบางคนเมื่อรู้อาจจะฆ่าตัวตาย บางคนรู้อีกจะแพร่โรคมากยิ่งขึ้น แทนที่เราจะคุมไว้ เพราะบางคนมีความคิดอย่างนี้ว่าในเมื่อฉันจะต้องตายคนอื่นก็จะต้องตายด้วยก็แพร่ไปใหญ่ ดังนั้นกว่าที่จะบอกได้แต่ละคนค่อนข้างยากและใช้เวลาไม่ต่ำกว่า 6 เดือนเลยสักราย พวกติดเชื้อเอดส์ต้องมาหาเราทุกเดือน เขาหาหาเราไม่ได้ก็ต้องไปหาเขาทุกเดือนต้องเจอกันคุยกันนะครับ จนเราแน่ใจว่าเขาติดเชื้อเอดส์เราต้องบอกเขา ซึ่งเราบอกไปเยอะแล้วครับ โสเภณีนี้เป็นพวกที่บอกยากที่สุด เพราะเขาไม่ค่อยยอมรับ เพราะถ้าเขารู้แล้วเขามักจะฆ่าตัวตายหรือแพร่โรคมากขึ้น บรรดากลุ่มโสเภณีผมบอกไปแล้ว 1 ใน 3 เท่านั้น ประมาณ 33 % ของทั้งหมดที่เราดูแลอยู่ที่ติดเชื้อเอดส์บอกได้เท่านั้นเอง ส่วนประชาชนทั่วไปนิยมรับมากหน่อยบอกได้หน่อยเพราะการศึกษาค่อนข้างดี ผมบอกไปประมาณ 70 % ของทั้งหมด พวกนี้รู้ตัวว่าเขาติดเชื้อและเขาอยู่ในสังคมอย่าง

เป็นปกติสุขด้วย นอกจากนั้นก็คือการให้ความรู้เกี่ยวกับกามโรคและเอดส์ให้กว้างขวางที่สุด อันนี้เราเรียกเจ้าของช่อง ตัวแทนโสเภณี หัวหน้าโสเภณีในช่องมาอบรมให้ความรู้ต่าง ๆ หาข้อตกลง ข้อยุติที่จะร่วมมือพัฒนากัน เรียกมาคุยกันเป็นรุ่น ๆ ให้เขารู้จักโรคภัยไข้เจ็บและจะช่วยป้องกันตัวได้อย่างไร และเขาจะช่วยเหลืออะไรเราได้บ้าง เราก็ให้ความร่วมมือค่อนข้างดี บางคนก็ให้ความร่วมมือดีมาก นอกจากนั้นก็มีการสมมนาวัยรุ่นเราจัดทุกปี เอาวัยรุ่นในเขตอำเภอมาให้การอบรม เน้นหนักเรื่องโรคเอดส์และเพศศึกษาให้เขาได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น จะได้ป้องกันตัวเองจากโรคเอดส์ ซึ่งเป็นโรคมหันตภัยจริง ๆ อีก 5-7 ปี ข้างหน้า คนในจังหวัดลำพูนกับคนในจังหวัดภาคเหนือตอนบนจะล้มตายกันเป็นใบไม้ร่วง

ภาพที่เห็นนี้เป็นการจัดนิทรรศการกามโรคและเอดส์จัดทุกปีนะครับ และจัดสัปดาห์กามโรคด้วย เป็นงานปกติที่เราทำเพื่อให้ประชากรของเรามีคุณภาพชีวิต มีอนามัยที่ดีขึ้น บางครั้งก็เป็นการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์ลงทุนไปหลายสตางค์ เดินเข้าไปตามถนนในเมืองให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

ภาพนี้เป็นงานระบอบาติวิทยาและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเราเห็นความสำคัญว่าการที่จะสามารถแก้ไขปัญหายาเสพติดได้ทันทั่วถึง และรู้ซึ่งถึงปัญหาอย่างจริงจังนั้น เราต้องเอาระบอบาติวิทยามาจับถ้าเราไม่มีระบอบาติวิทยาหรือไม่สนใจระบอบาติวิทยาเราจะทำงานแบบเหยิงแหงนเกินไปอะไรมาก็ทำ ๆ งานสาธารณสุขอะไรก็ตามหมด ทั้ง ๆ ที่งานบางอย่างไม่ได้เป็นปัญหาในชุมชนของเราเลย ดังนั้นเราต้องสอนเจ้าหน้าที่ให้รู้จักใช้ระบอบาติวิทยาให้เป็นเราจะได้งานไม่เหนื่อยจนเกินไปนัก ไม่งั้นบางโรคไม่มีในท้องถิ่นเราสักหน่อยต้องไปทำ เสียแรงเสียอะไรไปเปล่าประโยชน์ แต่ถ้าเรามีระบอบาติวิทยา

เราจะทำงานได้ค่อนข้างจะตรงเป่ามากยิ่งขึ้น แก้ปัญหาได้จับใจยิ่งขึ้น ซึ่งในนี้เราก็จะมีระบบงานระบาดวิทยาเต็มรูปแบบและมีหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เวลาเมื่ออะไรเกิดขึ้นในชุมชนหรือเวลามีปัญหาทางโรคภัยไข้เจ็บเราจะส่งหน่วยเคลื่อนที่เร็วลงไปทันทีที่ได้รับรายงาน ลงไปสอบสวนโรคเพื่อหาสาเหตุและจัดพื้นที่ เพราะฉะนั้นเราจะมีทีมที่ไปอยู่ 2 ทีม คือ ทีมมาเร็วจากระบาดวิทยาและมาเร็วจากป้องกันโรค โรคใดที่สามารถควบคุมและป้องกันโรคได้ทันทีหน่วยนั้นจะลงไปทำงานในทันทีเพื่อจัดตั้งต่อให้หายไป และให้สุขศึกษาทันทีที่บ้าน ว่าโรคภัยไข้เจ็บนั้นมันเป็นอย่างไรมันป้องกันได้อย่างไร

ภาพนี้เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเราได้เอาข้อมูลโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ ของอำเภอทั้งอำเภอมาไว้อยู่ที่นี้ เพราะเมื่อก่อนไม่มีหน่วยงานใดที่จะรับเป็นศูนย์กลางของข้อมูลจริง ๆ เพราะหน่วยงานสาธารณสุขอย่างที่ผมเรียนให้ทราบตั้งแต่ตอนต้นแล้วว่ายังกับอยู่คนละกระทรวง ทั้งสาธารณสุขอำเภอและโรงพยาบาลจะรับผิดชอบงานเหมือนกันเราก็เลยเอามารวมกันเข้าไว้ในศูนย์แห่งนี้มีข้อมูลทั้งหมดของอำเภอ ซึ่งรูปร่างในขณะนี้ยังไม่สมบูรณ์แบบเต็มทีนัก เพราะติดขัดอยู่บางประการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ตอนนี้องค์การบริหารมีคอมพิวเตอร์แล้ว โดยใช้เงินบำรุงซื้อ และผมเปิดคอร์สสอนเองแต่บางโปรแกรมเชิญอาจารย์จากข้างนอกมาสอนให้คนที่มีความสนใจในเรื่องคอมพิวเตอร์ในโรงพยาบาลมารับการอบรม ตอนนี้อยู่ติดขัดอยู่นิดหน่อย เพราะห้องที่ผมเตรียมไว้ยังไม่เรียบร้อยห้องคอมพิวเตอร์เป็นห้องสำหรับประมวลผลโดยเฉพาะยังติดขัดอยู่บางประการด้วยระบบราชการอีกเช่นเคย

ภาพนี้คือศูนย์สารนิเทศเก่า ซึ่งเดี๋ยวนี้เราเรียกงานอบรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานเน้นหนักก็คือ

งานสุขศึกษา งานประชาสัมพันธ์ และงานอบรม เราทำเต็มรูปแบบในรูปของสุขศึกษาผลิตสื่อต่าง ๆ เองทั้งหมดโดยเจ้าหน้าที่ของเรา

ภาพนี้คือบอร์ดความรู้ต่าง ๆ จัดสลับผลัดเปลี่ยนกันไปเดือนละเรื่องเป็นอย่างน้อย เพื่อให้ความรู้ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัยต่าง ๆ

โรงพยาบาลป่าซางเป็นเขตปลอดบุหรี่ 100 % ห้ามสูบบุหรี่เด็ดขาดในเขตโรงพยาบาล ใครอยากสูบบุหรี่ต้องออกไปนอกถนน

ภาพนี้เป็นการให้สุขศึกษาแก่คนไข้ในคลินิกต่าง ๆ เป็นรายการและรายบุคคล ให้สื่อต่าง ๆ ประกอบรวมทั้งวีดีโอ การให้ความรู้ด้านสุขศึกษาที่ผมถือว่า Regularity เป็นเรื่องสำคัญต้องให้สม่ำเสมอมีโอกาสเมื่อไรเราให้ทันที ให้เขาค่อย ๆ ซึมซับเข้าไปในสมองของเขาเรื่อย ๆ อย่างน้อยเขาเคยเห็นเคยฟังเขาอาจจะนึกคิดเมื่อมีเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้น ที่เห็นนี้เป็นเสียงตามสายซึ่งเราให้ความรู้ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพอนามัยเป็นรายการที่ผลิตขึ้นเองออกอากาศทุกวัน บางครั้งก็มีเพลงสลับทำเหมือนกับรายการวิทยุ คนไข้ในโรงพยาบาลก็ได้รับฟังไปตลอดเวลา นอกจากนี้มีการออกนอกสถานที่ไปให้สุขศึกษาในโรงเรียน เราออกไปทุกโรงเรียน เราอาศัยเด็กเป็นผู้นำมาส่งเสริมอนามัย เราเรียกมาอบรมเป็นอาสาสมัครนักเรียนของเราในด้านสาธารณสุข เรามีการจัดบอร์ดสุขศึกษาในหมู่บ้าน ปัสเตอร์ต่าง ๆ เหล่านี้เราห้ามติดในสถานอนามัย เพราะคนไข้และชาวบ้านไม่ค่อยได้รับประโยชน์ ต้องไปติดในหมู่บ้านติดในแหล่งชุมชนในหมู่บ้านเขาผ่านไปผ่านมาให้เขาเห็นจึงจะมีประโยชน์ เพราะฉะนั้นสถานอนามัยเราไม่ค่อยรกละอะทะอะ สถานอนามัยบางแห่งเข้าไปมีแต่แผ่นอะไรไม่รู้ติดเต็มเขียว แล้วปัสเตอร์บางแผ่นพอพลิกดู พ.ศ. เมื่อ 20 ปีที่แล้วก็ยังมี เราจัดนิทรรศการทุกปี มีโอกาสเมื่อไรก็จะจัดนิทรรศ-

การเรื่อนั้น เรื่อนนี้ โรงเรียนมาขอความร่วมมือ
หน่วยงานมาขอความร่วมมือ โรงพยาบาลป้าชางไม่
ขัดข้องเลย

เราตั้งศูนย์สนับสนุนและประสานงานสาธารณสุข
สุขชั้นมูลฐานขึ้น งานสาธารณสุขมูลฐานเป็นงาน
สำคัญที่สุดงานหนึ่งที่จะทำให้ประชาชนมีสุขภาพ
อนามัยดี แต่งานสาธารณสุขชั้นมูลฐานนั้นเป็นงาน
ฝึกและเป็นงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง งานนี้
เกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย เช่นฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ฝ่าย
สุขภาพบาล ฝ่ายทันตสาธารณสุข ฝ่ายเภสัชฯ ฝ่ายการ
พยาบาล แต่หาผู้รับผิดชอบจริง ๆ จัง ๆ ไม่ได้ เพราะ
กระทรวงไม่ได้ตั้งเอาไว้ เราก็ตั้งขึ้นเอง จัดให้มีเจ้า
หน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มีศูนย์สนับสนุนและประสาน
งานสาธารณสุขมูลฐาน เพราะถ้าเราจัดหน่วย
งานที่ชัดเจนแล้ว บรรดาอาสาสมัครทางสาธารณสุข
ที่จะมาติดต่อก็สามารถติดต่อได้ถูกที่ ถูกคน ว่าจะ
ไปหาที่ไหน ศูนย์สนับสนุนและประสานงานสาธารณสุข
มูลฐานมีหน้าที่ลงไปคุยกับชาวบ้านที่เป็นอาสา
สมัครทำงานสาธารณสุขในหมู่บ้าน เราลงไป
ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบเดือนละ 2 ครั้ง เป็นประจำ
ทุกหมู่บ้าน เป็นการประชุมปรึกษาหารือกันว่าเรา
จะแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขในหมู่บ้านนั้น ๆ ได้
อย่างไรในแง่ของสาธารณสุขมูลฐาน ซึ่งประชาชน
จะเป็นตัวตั้งตัวตีแล้วเราเป็นผู้สนับสนุน ให้ความรู้
ให้การอบรมทั้งอำเภอ โดยอบรมที่โรงพยาบาลใน
ด้านของสาธารณสุขมูลฐานทั้งหมด และเรายังทำ
งานร่วมกับพวกผู้สื่อข่าวสาธารณสุข (ผ.ส.ส.)
เป็นอาสาสมัครที่ทำงานสาธารณสุขในหมู่บ้าน
โดยไม่มีค่าตอบแทน

เพื่อให้งานสาธารณสุขมูลฐานของเราเป็น
ไปด้วยดียิ่งขึ้น จึงจัดทำแฟ้มอนามัยครอบครัวสีฟ้า ๆ
ที่เห็นอยู่นี้ ด้านในท่านจะเห็นมีรายชื่อเหลือง ๆ อยู่
ข้างใน แผ่นเหลือง ๆ นี้เป็นแฟ้มบันทึกข้อมูลประจำ

บุคคล จะบันทึกรายละเอียดของเขาทั้งหมด การ
บันทึกนี้จะบันทึกโดยอาสาสมัครที่ทำหน้าที่รับ
ผิดชอบอยู่ จากแต่ละใบในหมู่บ้านก็จะรวมข้อมูล
ทั้งหมดมารวมอยู่ในแฟ้มอนามัยครอบครัวสีฟ้า
และกลายเป็นข้อมูลทั้งหมดของครอบครัวนั้น ๆ
ว่ามีอะไรบ้างใครอยู่บ้างเคยเจ็บป่วยอะไร ฉีดวัคซีน
แล้วหรือยัง คลอดเมื่อไร ซึ่งเปิดดูแต่ละคนได้
ในแผ่นสีเหลืองต่อหนึ่งคนในเด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่า
5 ปี เรามี Growth Chart กราฟแสดงการเจริญ
เติบโตเทียบกับน้ำหนักตัวไว้ตลอดเวลาว่าเรามี
ปัญหาภาวะขาดสารอาหารหรือไม่ จากนั้นแผ่น
สีฟ้าของหนึ่งครอบครัวจะถูกนำมารวม ๆ กัน เป็น
แฟ้มสีน้ำเงิน นั่นคือแฟ้มอนามัยประจำหมู่บ้าน
1 หมู่บ้านก็จะมี 1 เล่ม เท่ากับเป็นบันทึกข้อมูลทั้ง
หมดของหมู่บ้าน เมื่อรวมกันเราก็จะมีระบบข้อ
มูลทางด้านสาธารณสุขครบใน 1 หมู่บ้านของเรา
แล้วก็จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเป็นประจำทุก
เดือนโดยอาสาสมัครและเจ้าหน้าที่ของเราที่ลง
ไปเยี่ยม 2 ครั้งต่อเดือนอยู่แล้ว เราจึงมีข้อมูลที่
เป็นปัจจุบันและ Dynamic ข้อมูลที่สำคัญทาง
ด้านสาธารณสุขคือข้อมูลที่ Dynamic ไม่ใช่เป็น
ข้อมูลที่ตาย เพราะฉะนั้นข้อมูลต้องตรงกับความจริง
มีการบันทึกความเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
เพื่อให้เราสามารถดูข้อมูลต่าง ๆ ในหมู่บ้านของเรา
ได้ว่าเกิดอะไรขึ้นแล้ว มีประชากรเท่าไร ประชากร
อายุเท่านี้มีเท่าไร ใครเป็นอะไรมาบ้างแล้ว ฉีด
วัคซีนครบแล้วหรือยัง

ในการที่จะทำให้ประชาชนมีสุขภาพดี เจ็บ
ป่วยใช้น้อยลง วิธีหนึ่งก็คือจะต้องแก้ไขปัญหาด้าน
สาธารณสุขที่เป็นโรคประจำท้องถิ่นให้สำเร็จและ
แก้ไขให้ได้ จากการที่ดำเนินงานมาในอำเภอป่าซาง
และจังหวัดลำพูน โรคประจำท้องถิ่นที่สำคัญของเรา
ก็คือโรคไข้เลือดออก ซึ่งเราพบปีหนึ่ง ๆ มากมายปี

ละ 200-300 ราย เขตที่ตั้งของโรงพยาบาลก็เป็นดงของไข้เลือดออก เป็นปัญหาที่เราจะต้องแก้ไข เราเอาเจ้าหน้าที่ของเราลงไปทุกโรงเรียนไปสอนไปแนะนำเรื่องโรคไข้เลือดออกและเอาอาสาสมัครนักเรียนมาเป็นตัวช่วย เพราะกลวิธีที่จะป้องกันและควบคุมไข้เลือดออกที่ได้ผลที่สุดคือ ฆ่าลูกน้ำยุงลายและเก็บหรือขจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย รวมทั้งใช้มาตรการพ่นหมอกควันฆ่ายุงตัวแก่ ปัจจุบันปีที่ 5 แล้วที่เราณรงค์เรื่องนี้ ซึ่งผลออกมาค่อนข้างชัดเจน เพราะปรากฏว่าจังหวัดลำพูนเป็นจังหวัดที่มีการเกิดของไข้เลือดออกต่ำที่สุดในประเทศไทย ได้รับคำชมเชยจากกระทรวงสาธารณสุข และมีคนมาดูงานมากมาย เราควบคุมไข้เลือดออกได้ผลเพราะเราทำอย่างสม่ำเสมอและจริงจังตลอดระยะเวลา 5 ปี

สำหรับโรคที่ 2 คือโรคพิษสุนัขบ้า จากสถิติเราพบว่าคนป้าซางและชาวลำพูนเสียชีวิตด้วยโรคนี้ทุกปี ปีละราวสองราย เราเริ่มควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าอย่างจริงจังจนเดียวที่เราประกาศเป็นเขตปลอดโรคพิษสุนัขบ้าในจังหวัดลำพูนแล้ว เราไม่มีโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว 5 ปีย้อนหลังมานี้ไม่มีแม้แต่รายเดียว เราทำสำเร็จได้โดยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สุนัขปีละครั้งตลอดทุกหมู่บ้าน แต่ละปีเราจะออกสำรวจสุนัขทั้งอำเภอว่ามียู้อยู่สักเท่าไร เพื่อคำนวณวัคซีนที่เราจะต้องใช้ปริมาณสุนัขในอำเภอจะอยู่ประมาณ 1 ใน 3 ของประชากร ตอนแรก ๆ จะเป็นอย่างนี้ เดียวนี้ก็ต่ำลงเรื่อย ๆ เรามีประกาศโฆษณาล่วงหน้าลงไปบริการถึงในหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในเขตอำเภอ 13 หมู่บ้าน นัดสถานที่และเวลาให้ชาวบ้านนำสุนัขมา เขาก็ให้ความร่วมมือดี นอกจากฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้าแล้วยังมีการฉีดยาคุมกำเนิดให้สุนัขตัวเมียด้วย ฉีด 1 เข็ม จะไม่ตั้งครรรภ์ไป 1 ปี แล้ว

ก็ฉีดทุก ๆ ปี ตัวโคที่ฉีดวัคซีนแล้วก็จะได้เข็มห้อยคอ เข็มนี้จะเปลี่ยนสีไปทุกปี ปีนั้นสีเขียว ปีนั้นสีฟ้า ปีนั้นสีแดง สีน้ำเงิน เพื่อให้รู้ว่าปีนั้นฉีดแล้วหรือยัง สุนัขตัวใดที่ไม่มีเจ้าของหรือไม่ได้รับการฉีดวัคซีนจะถูกกำจัด เพื่อเป็นการป้องกันโรค ทางสาธารณสุขเราจำเป็นต้องทำ ชีวิตคนกับชีวิตสุนัขเราเอาชีวิตคนไม่เอาชีวิตสุนัข เพราะว่าเป็นโรคพิษสุนัขบ้า นั้นไม่มีทางรักษา เป็นแล้วตายอย่างเดียวเท่านั้น เดียวนี้เราไม่มีโรคสุนัขบ้าแล้ว

นอกจากกำจัดสุนัขเถื่อนและฉีดป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว คนเป็นจุดหมายหลัก ระบบงานของโรงพยาบาลป้าซาง ในท้องที่ถ้ามีบุคคลถูกสุนัขหรือสัตว์อื่นกัด เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในเขตรับผิดชอบจะต้องรายงานให้โรงพยาบาลทราบทันทีทางวิทยุ จากนั้นโรงพยาบาลจะส่งมาตัวนอกไปยังสถานที่เกิดเหตุทันที เพื่อไปสอบสวนโรคว่าสุนัขนั้นฉีดวัคซีนแล้วหรือยัง คนฉีดอะไรแล้วหรือยัง เราจะดูที่คนก่อนแล้วก็จะเก็บกักสุนัขนั้นไว้ 16 วัน ถ้า 16 วันแล้วสุนัขตัวนั้นไม่เสียชีวิตก็แสดงว่าสุนัขตัวนั้นไม่เป็นบ้า คน ๆ นั้นก็ปลอดภัยไม่ต้องฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า แต่ถ้าสุนัขนั้นเกิดตายขึ้นมา เพราะคนที่ถูกกัดจะฆ่ามันซึ่งส่วนใหญ่ก็ถูกฆ่าเสมอ เราก็จะต้องเอาหัวสุนัขนั้นส่งไปตรวจว่ามีเชื้อพิษสุนัขบ้าหรือไม่ แต่ผลที่รายงานมักจะบวกทั้งสิ้น รายงานว่าบวกหมด หมายถึงมีเชื้อหมดเลยเพราะเคยมีการมีในห้อง Lab รายงานมาว่า ลบ คนก็เลยไม่ฉีดวัคซีน แต่ภายหลัง คนนั้นตาย เพราะฉะนั้นหลังชันสูตรแล้วเขามักจะรายงานว่าบวกตลอด เพื่อป้องกันความผิดพลาด มันจะเป็นอย่างนั้นะครับส่งไม่ส่งมีค่าเท่ากัน ในกรณีที่มีสุนัขกัดแล้วตามสุนัขไม่ได้เป็นสุนัขเถื่อนหรือดีสุนัขตายแล้วพิสูจน์ไม่ได้ว่าบ้าหรือไม่บ้า เราจะต้องป้องกันคนเอาไว้ก่อนทันที โดยการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า แต่อำเภอป้าซางไม่เหมือนใคร

ในจังหวัดและไม่เหมือนใครในประเทศไทย ในการที่จะป้องกันคนจากโรคพิษสุนัขบ้า ผมเองเป็นคน ที่ลงไปประชุมรณรงค์ในจังหวัดลำพูน ในที่ประชุม ของสาธารณสุขเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้าว่าวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่กระทรวงสาธารณสุขจัด ส่งให้นั้นผลิตจากสภากาชาดไทย ทุกจังหวัดมีใช้หมด เป็นวัคซีน 14 เข็มรอบสะดือ ถ้าถูกกัดต่ำกว่าแขน ลงมาหรือ 21 เข็ม รอบสะดือ ถ้าถูกกัดสูงกว่าแขนขึ้นไป สามารถป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าได้ 40 % เท่านั้น ซึ่งในทางการแพทย์ถือว่าใช้ไม่ได้ผล แต่ก็ยังต้องใช้ อยู่เพราะว่า Supply ให้แค่นั้นเอง และวัคซีนตัวนี้ บางทีคนไม่ได้ตายจากพิษสุนัขบ้าแต่ตายจากวัคซีน เพราะวัคซีนนี้สามารถทำให้เกิดสมองอักเสบได้ ผมจะทนให้คนของผมเป็นอย่างนี้ไม่ได้ ผมขอในที่ประชุมของจังหวัดลำพูนขอให้เลิกใช้วัคซีนตัวนี้ จังหวัดลำพูนต้องไม่รับวัคซีนตัวนี้ กระทรวง-สาธารณสุขส่งมาให้คืนไป เพราะไม่มีประโยชน์ ป้องกันได้เพียง 40 % แต่มนุษย์เราจะต้องเสี่ยงอีกว่า จะเป็นโรคใช้สมองอักเสบหรือเปล่า ปรากฏว่ามีการคัดค้านโดยให้เหตุผลว่า เขาสู้ไม่ไหวถ้าไม่เอา วัคซีนตัวนี้มาใช้ จะต้องใช้วัคซีนที่ผมเสนอให้ใช้ ซึ่งมีคุณภาพดีกว่านี้ต้องลงทุนคนละ 2,400-3,600 บาทต่อครั้งในการป้องกันโรค โรงพยาบาลอื่น กัดค้ำนทั้งหมด บอกใครจะไปสนับสนุนได้ วัคซีน ที่กระทรวงจัดให้โรงพยาบาลไม่ต้องออกสตางค์ แต่ถ้าใช้วัคซีนที่มีคุณภาพราคาตั้งแต่ 2,400-3,600 บาท นั้น โรงพยาบาลต้องออกถ้าเก็บเงินนั้นไม่ได้จะ ทำอย่างไร ผมต้องลุกขึ้นยืนแล้วถามหมอเหล่านั้นว่า ผมถามจริงๆ ว่า เกิดพ่อ-แม่ของหมอ ลูกเมียของ หมอถูกสุนัขบ้ากัดหรือสงสัยว่าสุนัขบ้ากัด หมอ จะเอาวัคซีนอะไรฉีดให้พ่อ-แม่ ลูกเมียของหมอ หมอต้องเลือกวัคซีนที่ดีที่สุดใช้ไหม หมอคงไม่เลือก วัคซีนที่หมอว่ามันป้องกันไม่ได้ใช้ไหม พ่อแม่ลูก

เมียของหมอเป็นใคร เป็นคนหรือเปล่าแล้วชาวบ้านในชนบทเป็นคนหรือเปล่า คุณดีค่าของคนเท่า กัน ค่าของความเป็นคนอยู่ที่ไหน คนเป็นโรคพิษ สุนัขบ้าต้องตายร้อยเปอร์เซ็นต์ไม่มียารักษา แะ วัคซีนที่มีราคา 2,400-3,600 บาทนี้ซื้อชีวิตได้ 1 ชีวิต ชีวิตคนก็บราค่าเงินประมาณ 2,000-3,000 บาท ถูกอย่างกับอะไรก็ได้ แล้วหมอจะเอาอะไร อีก แค่นี้ทุกคนก็เรียบหมดและหลังจากนั้นจังหวัด ลำพูนก็ประกาศใช้เลยและเดี๋ยวนี้ก็ยังใช้อยู่ แะ โรงพยาบาลอื่นยังขออีกหนอย่ว่าเขาเงินน้อยเขาอาจ จะสู้ไม่ไหว ทั้ง ๆ ที่ผมบอกว่าทั้งปีมันจะมีคน ถูกหมากัดเป็นสิบ ๆ คนเขี้ยวหรือ มันเกินไปไม่ได้ ที่หมอจะต้องลงทุนมากขนาดนั้น คิดถึงหลักความเป็นจริงอย่าไปกลัวซิ อย่าไปซีเหี้ยว เงินบำรุงของ โรงพยาบาลเป็นเงินของประชาชนทั้งสิ้น ไม่ใช่เงิน ของหมอสักหนอย เงินของหลวงเราเก็บจากประชาชน มา เราจะคืนให้กับประชาชนมันจะหนักหนาสาหัส แค่นั้นกัน เพื่อที่จะให้เขามีสุขภาพที่ดีขึ้น แะ โรงพยาบาลบางแห่งก็ขอว่าขอใช้วัคซีนสมองหนู ราคาเข็มละ 70 บาท ฉีด 14 เข็มเหมือนกันผมก็ ขัดไม่ได้ก็ยังดีเพราะมันสามารถป้องกันได้ประมาณ 70 % ก็ยังดีกว่า 40 % แต่นั่นคืออำเภออื่นแต่อำเภอ ป่าซางไม่มีสิทธิผมใช้วัคซีนราคา 2,400-3,600 บาท ตลอดแก่คนไข้ของผม เก็บเงินไม่ได้ก็ไม่เห็นแปล ผมไม่เห็นเดือดร้อน และทุกวันนี้คนเวลาถูกหม กัดก็วิ่งโร่มาหาโรงพยาบาลป่าซางเพราะผมไม่มี วัคซีนแล้ว ๆ ฉีดคนไข้เป็นอันขาด คนไข้ที่ถูกสุนัข บ้ากัดหรือที่สงสัยว่าบ้ากัดจะต้องไม่ตายเด็ดขาด เมื่ออยู่ในอำเภอป่าซาง ผมบอกแล้วว่าเงิน 2,000 3,000 บาทต่อหนึ่งชีวิต ค่มียิ่งกว่าคัมเพราะเราหา ซื้อไม่ได้ อันนี้เป็นเรื่องของโรคพิษสุนัขบ้าในเข อำเภอป่าซางและจังหวัดลำพูนซึ่งเดี๋ยวนี้เราเป็น เขตปลอดโรคพิษสุนัขบ้าแล้ว

ปัญหารบกวนจิตใจอีกประการหนึ่งจากการลงไปสำรวจคือ คนในภาคเหนือขาดสารไอโอดีนมากเหลือเกิน เพราะว่าเราอยู่ในที่ราบสูงตอนบน ในอาหารของเราไอโอดีนมันต่ำมาก คนของเราเป็นคอหอยพอกกันเยอะ ภาคเหนือทุกจังหวัดมีปัญหาอย่างนี้หมดเราต้องแก้ปัญหา เพราะการขาดสารไอโอดีนทำให้สมองเสื่อม ทำให้ไม่เจริญเติบโตเท่าที่ควรทำให้สมองไม่ไวไม่ฉลาด เราต้องแก้ไขปัญหาคาดสารไอโอดีนให้ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเด็ก เราลงไปสำรวจเด็กนักเรียนชั้นประถมทุกโรงเรียนในเขต เด็กจะพลาดไม่ได้ วันที่เราออกไปสำรวจถ้าเด็กไม่มาโรงเรียนตามไปถึงบ้าน พบว่าในเขตอำเภอป่าซางมีเด็กนักเรียนเป็นโรคคอหอยพอกจากการขาดสารไอโอดีนถึง 21 % เราก็วางแผนแก้ไข โดยการใช้ยาน้ำเสริมไอโอดีนเข้มข้นขึ้น บรรจุอยู่ในขวด ข้างในเป็นยาน้ำเสริมไอโอดีน เราให้ขวดผสมยาน้ำเสริมไอโอดีนเข้มข้นนี้ลงไปทุกครัวเรือนฟรี ๆ หมดเมื่อไรมาขอ 1 ขวดใช้ได้เป็นเดือน ๆ เอาจาน้ำเสริมไอโอดีนเข้มข้นในขวดนี้ 2 หยดใส่ลงในน้ำสำหรับดื่ม 10 ลิตร แค่นี้ก็ได้สารไอโอดีนครบต่อวัน น้ำนั้นก็พอกินไปเรื่อย ๆ มันจะได้สารไอโอดีนพอเพียงแก่ความต้องการของร่างกาย อีกอย่างหนึ่งก็คือการกระจายเกลืออนามิเยลือผสมไอโอดีนให้มีการจำหน่ายแจกให้มากที่สุด โดยผ่าน ผ.ส.ส. อ.ส.ม. ลงไปให้ครอบคลุมให้มากที่สุด คนที่มาฝากครรภ์กับเราที่คลินิกฝากครรภ์เราจะให้กินยาไอโอดีนแคปซูล ยาไอโอดีนเป็นน้ำมัน 1 เม็ดอยู่ได้ ไอโอดีนที่แม่กินไปนี้จะไปสู่ลูกในท้อง ลูกจะไม่ขาดไอโอดีนตั้งแต่เกิด ในโรงเรียนทุกโรงเรียนในเขตอำเภอป่าซางจะต้องมีภาชนะใส่น้ำดื่มผสมสารไอโอดีนเข้มข้นที่ผมเรียนให้ทราบตอนต้น แต่น้ำที่ผสมสารไอโอดีนใส่กุลเลอร์ไม่ได้ เพราะกุลเลอร์จะถูกไอโอดีนกัดกร่อนทำลาย

หมด ต้องเป็นโถหรือเป็นหม้อดินเท่านั้นจึงจะใช้ได้ เราบอกครูเขาว่าต้องให้เด็กมากินทุกวัน มาโรงเรียนต้องกินน้ำที่โรงเรียนจัด น้ำในโรงพยาบาลของผมนต้องผสมสารไอโอดีน เพราะพยาบาลก็ยังเป็น เพราะไอโอดีนต่ำมาก เขาเป็นมาตั้งแต่เด็กแล้ว และเรายังส่งเสริมการขายเกลือไอโอดีนในหมู่บ้าน ร้านค้าในหมู่บ้านเราเอาไปฝากขายให้เขาได้กำไรบ้าง เราส่งเสริมให้เขาใช้เกลือไอโอดีนในการทำอาหารในหมู่บ้านด้วย

จากการสำรวจครั้งสุดท้ายจำนวนเด็กนักเรียนขาดสารไอโอดีนของเราลดลงเหลือ 14 % ในปี 2532 ปี 2533 นี้ทำไปแล้วเหลือประมาณ 10 % จาก 21 % ค่อย ๆ ลดลงเรื่อย ๆ เราจะทำต่อ ๆ ไปให้คนของเราปลอดจากการขาดสารไอโอดีนให้ได้

ภาพนี้เป็นภาระที่เราสนับสนุนสถานือนามิเยและสร้างฐานโรงพยาบาลให้มั่นคง เราจัดตั้งคลินิกให้เป็นกิจลักษณะ เช่น คลินิกตรวจมะเร็งปากมดลูก เพราะว่าผู้หญิงเมื่ออายุเกินกว่า 35 ปีแล้วควรจะได้รับการตรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ส่วนคลินิกความดันโลหิตสูงนี้ก็มีในวันอังคาร ผู้มีความดันโลหิตสูงจะรับสมุดสีฟ้า ๆ เป็นสมุดประจำตัวคนละ 1 เล่ม ข้างในบรรจุการปฏิบัติงานของผู้มีความดันโลหิตสูงและแผนการรักษาของแพทย์ คลินิกฝากครรภ์มีในวันอังคารเหมือนกัน เจ้าหน้าที่ห้องนี้จะต้องมาทำงานตั้งแต่ 7 โมงเช้า เพื่อจะเจาะเลือดผู้ป่วยเบาหวาน เรามีคนไข้เยอะมาก แต่ละพฤหัสบดีเต็มไปหมด พวกนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของเราตลอด เราจะตรวจเลือดทุกราย พวกนี้ต้องอดข้าวตอนเช้า ต้องมา 7 โมง แล้วก็ตรวจเลือกรอผลเลือดแล้วจึงเข้าพบแพทย์ เมื่อผลเลือดออกมาแล้ว แต่ละคนจะได้สมุดประจำตัวแต่เป็นสีเขียว ซึ่งในนั้นก็จะบรรยายละเอียดต่าง ๆ วิธีป้องกันตัววิธีปฏิบัติตัว แผนการตรวจรักษา รวมทั้งด้านหลังก็

หน้าที่สถานีนอนามัย เราก็ถูกปัญหาทั้งมีปัญหอะไร มีคนไข้คนไหนนำเสนออย่างไร วิจัยวิจัยอย่างไร ซึ่งถ้ามีคนไข้ฉุกเฉิน เรามีรถพยาบาลไปด้วย เราจะนำส่งโรงพยาบาลทันที ตามระบบการส่งต่อ

ภาพนี้เป็นหน่วยจ่ายกลางซึ่งเราช่วยสถานีนอนามัยในด้านกรทำให้ปราศจากเชื้อ เราเป็นศูนย์กลาง เขาจะมาแลกของจากเรา เราก็หนึ่งช่องให้แล้ว เขาก็เอาของเก่ามาแลกเอาของใหม่ไป ประชาชนก็จะได้ปลอดภัยจากโรคภัย เครื่องใช้ต่าง ๆ จะสะอาดอยู่เสมอ

เรามีการสอนให้สถานีนอนามัยทำ Lab เราพยายามไปขอกล้องจุลทรรศน์ได้ 13 อัน เพราะมีสถานีนอนามัย 13 แห่ง เอามาสอนเองในโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่นอนามัยทุกคนได้รับการสอนเป็นเวลา 2 สัปดาห์ ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติทั้งในการตรวจปัสสาวะและอุจจาระตรวจเลือดตรวจสารพัด ในแง่ของการชันสูตรโรคและดูล้องจุลทรรศน์ให้เป็นเสร็จแล้วไปจัดตั้งมุมชันสูตรอยู่ที่สถานีนอนามัย นำยาตรวจโรงพยาบาล Supply ให้ตลอด เขาสามารถตรวจเลือดตรวจอะไรก็ได้ ซึ่งกรมวิทยาศาสตร์ได้เคยส่งเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ไปลองภูมิปัญญาแล้วปรากฏว่าผ่าน สามารถตรวจอะไรได้ถูกต้อง กรมวิทยาศาสตร์ยอมรับ ผมเขียนคู่มือให้เขาจัดพิมพ์แจก เจ้าหน้าที่ห้องชันสูตรของเราจะลงไปเฝ้าทงงานเวลาเราออกแพทย์หมุนเวียน

เรื่องระบบยาเป็นเรื่องสำคัญมากทีเดียว จะทำอะไรอย่างไรไม่ให้สถานีนอนามัยขาดยา และมีหลักว่าเมื่อประชาชนมาสถานีนอนามัย ก็ต้องเจอหมอต้องเจอคนรักษา เราต้องจัดระบบว่าในสถานีนอนามัยในเวลาราชการจะต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนเสมอ คนที่เหลือไปทำงานในหมู่บ้าน แต่ต้องมี 1 คนคอยรับแขกเพราะถ้าไปแล้วไม่เจอคนไข้ก็ท้อ หลายโรงพยาบาลมียา 2 บัญชีคนมีสตางค์หน่อยเอายา

บัญชีหนึ่ง คนมีรายได้น้อยหรือมีบัตรสงเคราะห์ ผู้มีรายได้น้อยก็อีกบัญชีหนึ่งคือยาที่มีระดับต่ำกว่ามันเป็นกรรมในสังคมตรงไหน เพราะฉะนั้นมีเพียงบัญชีเดียวดีกว่า คุณจะจน คุณจะรวย คุณมหาเศรษฐี คุณยากจน คุณป่วยด้วยโรคเดียวกันคุณจ่ายได้ยาแบบเดียวกัน เพราะคุณเป็นคนเท่ากัน สถานีนอนามัยกับโรงพยาบาลผมมีเหมือนกันทุกประการ ขนาดของยาเม็ดยาสีของยาเหมือนกันหมด นั่นคือความจำเป็นที่ต้องทำอย่างนั้นถ้าเข้ามาโรงพยาบาลด้วยโรค A เขาต้องได้ยาที่ราคาเท่ากันหมด แล้วคนไข้จะไปโรงพยาบาลทำไมไปสถานีนอนามัยใกล้บ้านดีกว่า ถ้าเข้ามาโรงพยาบาลมาหาหมอ โรคที่สถานีนอนามัยรักษาได้มีเหมือนกันผมจะบอกทันทีว่าต่อไปรักษาที่สถานีนอนามัยใกล้ ๆ ก็ได้ไม่ต้องมาโรงพยาบาล ซึ่งเขากลับไปก็จะเป็นอย่างนั้นจริง ๆ เพราะฉะนั้นชาวบ้านก็เลือกไปสถานีนอนามัยใกล้บ้านดีกว่าไปไกล ๆ ด้วยโรคง่าย ๆ ถ้าเป็นโรคยาก ๆ จึงส่งมาโรงพยาบาลตามลำดับขั้นตอน โรงพยาบาลผมจะเป็นศูนย์กลางของยาของทั้งอำเภอ งบประมาณมาเป็นก้อนโต เราจัดการให้หมดแล้วจ่ายให้ตามความเป็นจริง สถานีนอนามัยเขียนใบเบิกให้เราทุกเดือนส่งใบเบิกมาทุกเดือน เรามีมาตรฐานตั้งไว้ว่าสต็อกยาที่สถานีนอนามัยจะมีไว้ใช้ได้ 2 เดือนโดยไม่ขาดแน่ แต่เราให้เบิกได้ทุกเดือน เราจะทำใบเบิกผ่านสาธารณสุขอำเภอจะมีการตรวจสอบเป็นขั้นตอนจากสาธารณสุขอำเภอ เสาชิงครจากโรงพยาบาล ซึ่งควบคุมว่ายาจะมากไปน้อยไปหรือไม่ ปริมาณการใช้ถูกต้องจริงหรือเปล่า เพราะเราสามารถทราบได้ว่ายานั้นถูกใช้ไปมากน้อยเพียงใดจากการนี้เทศงานเมื่อผ่านมาถึงผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจะเซ็นอนุมัติ ก็จะเซ็นจ่ายให้โรงพยาบาลจัดใส่รถไปให้สถานีนอนามัยตามบัญชีที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นรายเดือนเดือนละหนึ่ง

ครั้ง แต่สามารถเบิกฉุกเฉินได้เมื่อมีภาวะจำเป็น
ผมมีตัวเลขให้ดูว่าสถานื่อนามัยของผมต่างจากจังหวัด
อื่น ๆ แน่แน่นอนเพราะเราพยายามแก้ไขปัญหามาได้
สำเร็จ คือประชาชนนิยมศรัทธาสถานื่อนามัยมากขึ้น
อย่างเห็นได้ชัดทุกปี ลดลงนิดหน่อยไม่มาก เรารับ
คนไข้ที่หนักหนาสาหัสมาจากสถานี่ๆ แต่ที่ตัวเลข
เราไม่ค่อยลดลงมากเท่าไร เพราะอำเภออื่นมาหา
เรา ซึ่งเราไม่รู้อะไรจะทำอย่างไร คนไข้ของเราเกินกว่า
ครึ่งหนึ่งมาจากอำเภออื่น อำเภอของเรามีน้อย
เพราะอำเภอของเราไปอยู่สถานื่อนามัยเป็นส่วน
ใหญ่ ผลของอันนี้ ทำให้เงินบำรุงจากที่ไม่มีมาก่อน
เมื่อเราเริ่มลงไปพัฒนาบางแห่งเงินบำรุงศูนย์ บาง
แห่งมี 2,000 กว่า เดียวนี้เงินบำรุงต่ำสุด 25,000 บาท
สูงสุด 2,000,000 บาท เงินบำรุงสถานื่อนามัยบาง
แห่งมากกว่าโรงพยาบาล 10 เท่า ในจังหวัดของผม
เสียอีก มีเงินบำรุงมากกว่า แถมนักคนไข้ต่อวันมาก
กว่าโรงพยาบาลบางแห่ง

ภาพนี้เป็นชาวต่างประเทศที่มาดูงาน มากัน
ทุกประเทศ เมื่อสองสามวันก่อนก็มาอีก 12 ประเทศ
ขณะนี้ก็มีชาวต่างประเทศมาโรงพยาบาลป่าซางนับ
ได้แล้ว 40 ประเทศพอดี เอเซียมีมาหมด ตะวัน
ออกกลาง อิรัก อิหร่านมาหมด ภาพนี้เราส่งเขากลับ
ตอนเขาดูงานเสร็จแล้ว พวกนี้มาเป็นคณะเลย แพทย์
จากต่างประเทศชุดนี้มาถึง 20 ประเทศ มีแพทย์
จากปากีสถานเป็นหัวหน้าคณะ คือ คนที่สัมผัสมือ
กับผม ก่อนที่เขาจะขึ้นรถเขากล่าวว่า เขาประทับใจ
มาก เขาจะเอาแนวความคิดของผมไปใช้ในประเทศ
ของเขา และเขาเชื่อว่าเขาทำไม่สำเร็จ หลายคน
คุยกับผมบอกว่ามหัศจรรย์มาก เขาจะพยายามกลับ

ไปประเทศของเขาทำให้เหมือนเราให้ได้ คำสุดท้าย
ที่หัวหน้าคณะแพทย์ปากีสถานพูดกับผมก็คือ คุณ
เป็นแพทย์มหัศจรรย์ของโลก

นี่เมื่อเราให้คนของเราทำงานมานานแล้วก็ต้อง
คำนึงถึงสภาพความเป็นอยู่ของเขาด้วย ผมตั้งร้าน
ค้าสวัสดิการในโรงพยาบาล โรงพยาบาลของเราอยู่
ห่างไกลอำเภอมากซื้อของลำบากเราก็กู้กันเอง
ราคาต่ำกว่าท้องตลาด คนของเราก็เข้าหุ้นกัน เงิน
ปันผลตั้ง 20 % ขนาดลดราคาแล้วยังขายดีอยู่เลย
เรามีอาหารด้วย มีของใช้ต่าง ๆ ให้ซื้อขายได้ไม่ต้อง
ไปซื้อหาไกล ๆ

นอกจากนี้ก็เปิดโอกาสให้เขาได้พักผ่อนบ้าง
ปีหนึ่งมีการแข่งขันกีฬาสักครั้งหนึ่งเพื่อคลายเครียด
และเพื่อความสามัคคี ครั้งต่อไปนี่กำลังจะจัดให้
วันที่ 9 ก.พ. อีกไม่กี่วันนี่แล้ว แล้วก็เมื่อเขาทำงาน
หนัก ๆ มีโอกาสก็ให้เขารื่นเร่สนุกสนานบ้าง พวก
นี้ฟรีตลอด เขามีหน้าที่สนุกสนานอย่างเดียว ลืม
เรื่องการทำงานให้หมดแล้วมาสนุกสนานกับเราที่นี่
ปีหนึ่งเราก็จะจัดสัก 2-3 ครั้ง ตามที่สามารถจัดได้
เพื่อให้สุขภาพจิตเจ้าหน้าที่เขาดี สุขภาพจิตของ
พวกผมจะดีเยี่ยมแถมแจ่มใสตลอด

ภาพนี้เป็นประเพณีที่ลูกน้องและหน่วยงาน
อื่นเขามารดน้ำดำหัวในวันสงกรานต์ ลูกน้องจะจัด
มาเป็นประเพณี หน่วยงานอื่นเขาก็มา ปีที่แล้วเขาก็
มากันเต็มหอประชุมทั้งชาวบ้านด้วย

ทั้งหมดนี้เราทำไปเพื่อให้ประชาชนของเรา
โดยเฉพะอย่างยิ่งในชนบท ได้มีความสุขสบาย
มีสุขภาพอนามัยที่ดี สามารถต่อสู้ชีวิตและเป็นพลัง
ของชาติได้

ธนาคารกรุงไทย “คู่เศรษฐกิจไทย คู่ใจประชา”

146 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กทม. 10600

โทร. 4661650, 4661653, 4661989

โครงการรณรงค์รัฐสวัสดิการและมติชนสุดสัปดาห์

2529-2531

โครงการรณรงค์รัฐสวัสดิการและมติชนสุดสัปดาห์ 2529-2531 เล่มล่าสุดของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รวบรวมบทสรุปและวิเคราะห์ข่าวทั้งในและต่างประเทศ บทความที่น่าสนใจจำนวนมากประกอบด้วยรายการครรชนี จำนวน 4,913 รายการ ใช้กันหัวเรื่องได้จำนวน 3,431 หัวเรื่อง

จำหน่ายในราคาชุดละ 150.-บาท (รวมค่าส่ง) สนใจโปรดติดต่อส่งธนาคัตติ (ปณ.คลองจั่น) หรือตัวแลกเงินไปที่ แผนกเอกสารและตำราสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คลองจั่น กรุงเทพฯ 10240

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เปิดสอนหลักสูตรต่างๆ สาขา วิชาศิลปศาสตร์

สาขาวิชาศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชกำลังเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่หลักสูตร
ต่าง ๆ ได้แก่

-หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สารนิเทศศาสตร์) และหลักสูตรประกาศนียบัตร (1ปี) วิชางาน
สารนิเทศ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สารนิเทศศาสตร์) เป็นหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี รับผู้สำเร็จชั้นต่ำกว่าปริญญา
หรือเทียบเท่า มี 2 วิชาเอกคือ วิชาเอกสารนิเทศทั่วไปและวิชาเอกสารนิเทศสำนักงาน (จะเปิดสอนในปี พ.ศ.
2535)

หลักสูตรประกาศนียบัตร (1ปี) วิชางานสารนิเทศ รับผู้จบมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า โดยมีประสบการณ์การประกอบอาชีพ หลังสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า 5
ปี และกลุ่มวิชางานสารนิเทศสำนักงาน

-หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาไทยคดีศึกษา (หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี) และประกาศนียบัตร
วิชาไทยคดีศึกษา

-หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ

สาขา วิชาศิลปศาสตร์ มี 3 วิชาเอก คือ

วิชาเอกภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ธุรกิจ)

วิชาเอกภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (กฎหมาย)

วิชาเอกภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ครู)

เริ่มขายใบสมัคร มกราคม 2534 เป็นต้นไป

ติดต่อสอบถาม สาขาวิชาศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทร. 5735836, 5730030-3 ต่อ 3514-3516



พิชญ์การพิมพ์ 127 ซอยนิคมพัฒนา (จรัลสนิทวงศ์ 11)
ถนนจรัลสนิทวงศ์ แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่
กรุงเทพฯ 10600 โทร. 4112038

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒๗๑-๒๗๓ เซิงสะพานลอยสุทธีสาร ถ.วิภาวดีรังสิต พญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

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 โปรดโทรศัพท์ติดต่อโดยตรงได้ที่ ๒๗๑-๒๐๘๔
หรือตามที่อยู่ข้างบน

