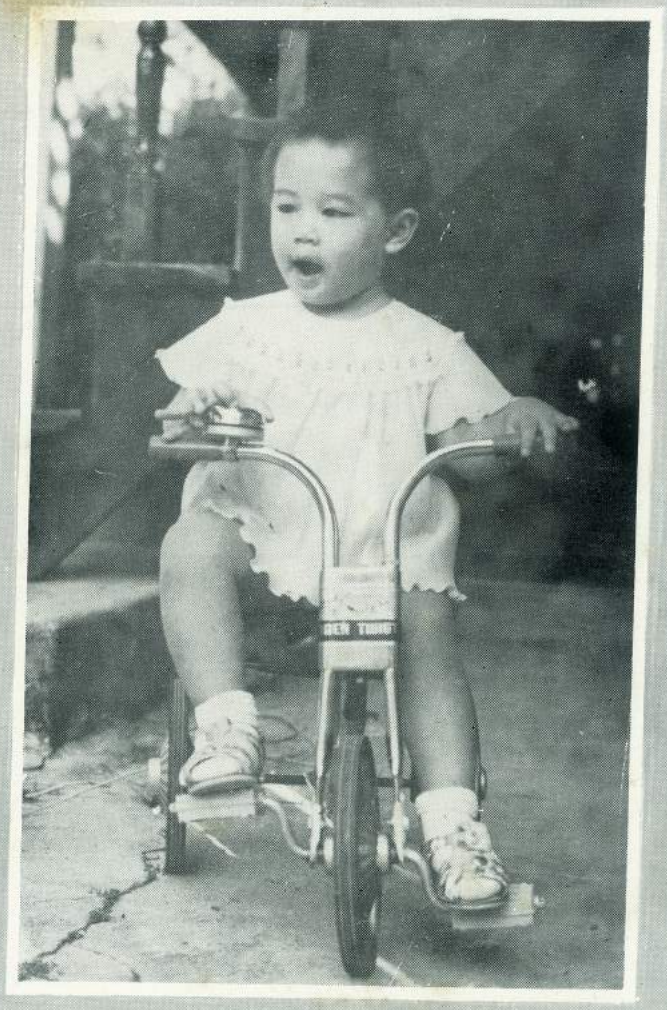
วารสารห้องสมุด
T.L.A. BULLETIN

ปีที่ ๒๑ ฉบับที่ ๔–๕–๖ กรกฎาคม — ธันวาคม ๒๕๒๐



ที่ว่าพรหมลิขิตชีวิตนี้ คิดให้ดีเป็นแม่พ่อก่อลิขิต
ให้อาหารความรักความใกล้ชิด เป็นเข็มทิศนำลูกปลูกชั้วดี

THERE IS NO FRIENDSHIP, NO LOVE,
LIKE THAT OF THE PARENT FOR THE CHILD.

(H.W. BEECHER)

วารสารห้องสมุด

ปีที่ ๒๑ ฉบับที่ ๔-๕-๖
กรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๒๐

นิตยสารรายสองเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สารบาญ

หน้า

แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘
ทองหยด ประทุมวงศ์ ๒๔๗

บทบาทของสื่อมวลชนในการพัฒนาสังคม
บำรุง สุขพรรณ์ ๒๖๒

สิทธิและฐานะของบรรณารักษ์
พูนสิน วงศ์กลฑูต ๒๘๒

จดหมายจากคนไกลบ้าน
ลมุล รัตตากร ๒๘๗

ข้อเสนอแนะบางประการเกี่ยวกับการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ
วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ ๓๒๘

บทบาทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ทัศนีย์ ทองศิริ ๓๓๓

บริการข่าวสารทันสมัย
กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์ ๓๓๘

กระบวนการตัดสินใจกับการวางแผนในห้องสมุด
สีดา (เจตีร์) สอนศรี ๓๔๒

ห้องสมุดกับโรงเรียน
เสาวณิต ลาภานันต์ ๓๔๘

การทำบัตรรายการโดยคอมพิวเตอร์
สุภาพร นาทีกาญจนกุล ๓๕๕

บทบรรณาธิการ : การทำวารสารห้องสมุด ๓๕๘

ดรรชนีวารสารห้องสมุด ปีที่ ๒๑ พ.ศ. ๒๕๒๐ . . . . . ๓๖๐

T.L.A. BULLETIN

Volume 21, Number 4-5-6 July – December B.E. 2520 (1977)

Contents

Page

18th Editon of Dewey Decimal Classification
Tongyod Pratoomvongs ... 247

Mass Media and Social Development
Bamroong Sukphan ... 262

Rights and Status of Librarians
Poonsin Wongkolathoot ... 292

Letters From Thai Librarian Abroad
Lamoon Ruttakorn ... 297

Some Idea About ALA. Rules for Filing Catalog Cards
Wongsawang Chawchuti ... 329

Sandhu's The Role of The Subject Specialist in a University Library
Tassanee Tongsiri... ... 333

Current Awareness Services
Kuntonrat Suwannarat ... 338

Decision Making in The Library
Sida (Chety) Sonsri ... 342

School Libraries
Sawanit Lapanan ... 348

Machine Readable Cataloging (Marc) Project
Supaporn Natikarnchanakul ... 355

Editorial : TLA. Bulletin Editing 358

Index to The TLA. Bulletin Volume 21 B.E. 2520 (1977) 360

วารสารห้องสมุด
T.L.A. BULLETIN

นิตยสารรายสองเดือน ของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์ เพื่อ

ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์
ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวัฒนธรรม

บรรณาธิการ

นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย

ประจำกองบรรณาธิการ

นางแม้นมาส ชวลิต
นางสาววนิดา สุรวดี
นางสาวสุภัทรา ฉัตรเงิน
นายวิสิทธิ์ จินดวงศ์
นายทวี มุขธระโกษา
นางนวนิตย์ อินทรามะ
นางสาวทองหยด ประทุมวงศ์
นายเฉลียว พันธุ์สีดา
นายสุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์
นายชลัช ลียะวณิช

เจ้าของ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ผู้จัดการ, ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา : นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย
สำนักงาน : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
๒๗๓, ๒๗๕ เชิงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท
กรุงเทพมหานคร โทร. ๒๗๘๓๔๓๙ ; ๒๗๙๐๗๗๓
พิมพ์ที่ : กรุงเทพการพิมพ์ ๑๔๐ ถนนบ้านดินสอ กรุงเทพฯ ๒ โทร. ๒๒๒๔๗๙๐

สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามคัดลอกข้อความตอนหนึ่งตอนใดไปตีพิมพ์โดยไม่ได้รับอนุญาต.

T.L.A. BULLETIN

Official Bi-Monthly Journal of the Thai Library Association

Editor in Chief

Dr. Damrong Bejrablaya

Editor Staff

Mrs. Maenmas Chavalit
Miss Vanida Suravadi
Miss Supatra Chat-Ngern
Mr. Visith Chintawongse
Mr. Tawee Mukatarakosa
Mrs. Navanit Intrama
Miss Tongyod Pratoomvongs
Mr. Chaleo Pansida
Mr. Supat Songgangchant
Mr. Shalash Liyavanija

Owner

Thai Library Association

273, 275 Near Suthisarn Bridge, Vipavadirungsit Road
Phyathai Province, Bangkok Metropolis, Thailand.

Printed at Krungthepkarnpim 140 Barndinsor Road, Bangkok Metropolis, Thailand

(All rights reserved. No part of this journal may be reproduced in any form without the permission of the owner)

รายนามคณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๒๐–๒๕๒๑

นายกสมาคม	– นางสาวอุทัย ทุติยะโพธิ
อุปนายก คนที่ ๑	– ดร. ลมุล รัตตากร
อุปนายก คนที่ ๒	– นายวิชญ์ ทับเที่ยง
เลขานุการ	– นายประพฤติ ดำริห์อนันต์
เหรัญญิก	– นางสาวกัทลี สมบัติศิริ
บรรณารักษ์	– นายทวี มุขธระโกษา
ปฏิคม	– นางจินดา สิงหปรีชา
นายทะเบียน	– นางจุฑามาศ สุวรรณโครธ
ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์	– ดร. ม.ล. จ้อย นันทิวัชรินทร์
ประธานแผนกประชาสัมพันธ์	– นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่
ประธานแผนกวิชาการ	– ดร. นวนิตย์ อินทรามะ
ประธานแผนกจัดทำวารสาร	– นายชลัช ลียะวณิช
ประธานแผนกหาทุน	– ม.ล. มานิจ ชุมสาย
ประธานแผนกจัดพิมพ์	– นางแม้นมาส ชวลิต
ประธานแผนกนิเทศก์ห้องสมุด	– นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ
ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน	– นางนิตยา จุฑามาตย์
ประธานแผนกวิจัย	– นางกมลา รุ่งอุทัย
ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์	– นางสาววนิดา สุรวดี
ประธานแผนกชมรมห้องสมุด	– นายสุข พงษ์สถิตย์
กรรมการ	– นางสาวรัญจวน อินทรกำแหง
กรรมการ	– นางสาวนิลวรรณ บึ่นทอง
กรรมการ	– ดร. มาเรีย เหล่าสุนทร
กรรมการ	– นางสิรินทร์ ช่วงโชติ
กรรมการ	– นางสาวไข่มุกด์ มิลินทะเลข
กรรมการ	– นางสาวกาญจนา โสภโณดร

OFFICIAL BEARERS OF THE T.L.A.
1977–1978

President	– Miss Uthai Dhutiyabhodhi
First Vice President	– Miss Lamoon Ruttakorn
Second Vice President	– Mr. Wit Thapthiang
Secretary	– Mr. Praprut Damri–anan
Treasurer	– Miss Katalee Sombatsiri
Librarian	– Mr. Tawee Mukatarakosa
Registrar	– Mrs. Chutamart Suwanakroth
Chief of Reception Committee	– Mrs. Chinda Singhapricha
Chief of Foreign Relations	– Dr. M.L. Joy Nandhivajrin
Chief of Library Training	– Mrs. Navanit Intrama
Chief of Public Relations	– Miss Rasa Wongyoungyu
Chief of the T.L.A. Bulletin	– Mr. Shalash Liyavanija
Chief of Fund Raising	– M.L. Manich Jumsai
Chief of Publication	– Mrs. Maenmas Chavalit
Chief of Library Clinic	– Miss Karnmani Suckcharoen
Chief of Development of School Libraries	– Mrs. Nitaya Chutamataya
Chief of Research Project for Library Technique and Information Science	– Mrs. Kamala Runguthai
Chief of Gift and Exchange	– Miss Vanida Suravadi
Chief of Provincial Library Club	– Mr. Sook Pongsathit
Member	– Miss Runjuan Intarakumhang
Member	– Miss Nilawan Pintong
Member	– Mrs. Maria Laosunthara
Member	– Mrs. Sirin Chuangchote
Member	– Miss Kaimook Milintalake
Member	– Miss Kanchana Sophanodorn

แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘

ทองหยด ประทุมวงศ์

บทความนี้เขียนขึ้นเพื่อแนะนำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ที่ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับย่อพิมพ์ครั้งที่ ๑๐ หรือใช้ฉบับสมบูรณ์พิมพ์ครั้งที่ ๑๘ ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หนังสือทั้ง ๒ เล่มดังกล่าวได้มีโอกาสทำความเข้าใจและคุ้นเคยกับลักษณะใหม่ ๆ และแง่มุมต่าง ๆ ที่แตกต่างไปจากฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าความรู้และความเข้าใจที่ได้รับจากบทความนี้ จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถใช้หนังสือแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมทั้งฉบับย่อพิมพ์ครั้งที่ ๑๐ และฉบับสมบูรณ์พิมพ์ครั้งที่ ๑๘ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถนำไปใช้กับฉบับย่อพิมพ์ครั้งที่ ๑๑ กับฉบับสมบูรณ์พิมพ์ครั้งที่ ๑๙ ซึ่งเป็นฉบับพิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมฉบับล่าสุดได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพราะว่า ฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุดทั้ง ๒ ฉบับพิมพ์นั้นมีหลักการที่ไม่แตกต่างจากฉบับย่อพิมพ์ครั้งที่ ๑๐ และฉบับสมบูรณ์พิมพ์ครั้งที่ ๑๘ มากนัก เพียงแต่เพิ่มตารางช่วยและปรับปรุงเลขหมู่บางหมวดให้เป็นเลขหมู่ที่ดีเลิศ (Phoenix Schedules and Tables) เช่น ๓๐๑–๓๐๗ (สังคมวิทยา) ๓๒๔ (กระบวนการทางการเมือง) ๕๖๐–๕๙๐ (วิทยาศาสตร์ชีวภาพ) และปรับปรุงเลขภูมิศาสตร์ ๔๑–๔๒ จากตาราง ๒ ปรับปรุงและเพิ่มเติมตาราง ๓ เลิกใช้เลขหมู่ ๙๒๑–๙๒๘ เป็นต้น.

แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นระบบจัดหมวดหมู่วิชาความรู้ (Classification of Knowledge) ตามลำดับขั้น (Hierachy) เริ่มจากหมวดใหญ่ ๑๐ หมวด (The 10 Main Classes) ไปยังหมวดย่อย ๑๐๐ หมวด (The 100 Divisions) และ ๑๐๐๐ หมู่ (The 1000 Sections) ตามลำดับจนกระทั่งถึงทศนิยม (Decimal) ซึ่งจะมีกี่ตำแหน่งก็ได้ตามความเฉพาะเจาะจงของเนื้อหาของงานแต่ละเรื่อง เมลวิล ดิวอี้ (Melvil Dewey, ค.ศ. ๑๘๕๑–ค.ศ. ๑๙๓๑) ชาวอเมริกันผู้เปรียบเสมือนหนึ่งเพชรน้ำเอกในแวดวงวิชาการบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้คิดขึ้นเมื่อ ๑๐๐ กว่าปีมาแล้ว คือ ค.ศ. ๑๘๗๓ ในขณะที่เป็นนักศึกษาอยู่ในวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ (Amherst) และมีอายุเพียง ๒๑ ปีเท่านั้น หลังจากที่ได้ทดลองใช้ใน

ห้องสมุดวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้ว แผนการจัดหมู่วิชาความรู้ตามเนื้อหา (Subject matter) ของความรู้ที่ดิวอี้คิดขึ้นก็ได้รับการตีพิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อ ค.ศ. ๑๘๗๖ จำนวน ๑๐๐๐ เล่มในฐานะสิ่งพิมพ์นิรนาม คือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีเพียงชื่อเรื่องที่ค่อนข้างยาวดังนี้คือ "A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library" ในการพิมพ์ครั้งแรกนี้ มีความยาวเพียง ๔๒ หน้า แบ่งออกเป็นส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ คำนำ ๑๒ หน้า ตารางเลขหมู่ ๑๒ หน้า และดรรชนี ๑๘ หน้า แม้ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์นิรนามแต่ก็เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายต่อมาว่าเป็นของเมลวิล ดิวอี้ ดังนั้นระบบจัดหมู่ที่ดิวอี้คิดขึ้น จึงได้รับการเรียกขานกันต่อ ๆ มาหลายชื่อดังต่อไปนี้คือ ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ระบบทศนิยม (Decimal Classification) ระบบดิวอี้ (Dewey System) ระบบ D.C. และระบบ D.D.C. เป็นต้น.

ความสัมพันธ์ระหว่างฉบับสมบูรณ์กับฉบับย่อ

ในปี ค.ศ. ๑๘๙๔ ได้มีการจัดพิมพ์แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ขึ้นอีกครั้งหนึ่งนับเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๕ หนังสือเล่มนี้มีความยาวถึง ๔๖๗ หน้า เป็นตารางเลขหมู่ ๒๓๕ หน้า เป็นดรรชนี ๑๙๑ หน้า ไม่เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ดังนั้นจึงได้มีการจัดทำฉบับย่อขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำรูปแบบสั้น ๆ ของระบบจัดหมู่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของห้องสมุดขนาดเล็ก เช่นห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ตลอดจนห้องสมุดอื่นที่เจริญเติบโตอย่างช้า ๆ รวมทั้งใช้เป็นคู่มือในการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติสำหรับวิชาการจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับย่อได้รับการตีพิมพ์เป็นครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. ๑๘๙๔ มีความยาว ๑๙๔ หน้า เป็นคำนำ ๒๖ หน้า เป็นตารางเลขหมู่เพียง ๕๐ หน้า อีก ๑๑๘ หน้าเป็นดรรชนี กล่าวได้ว่ามีขนาดประมาณ $\frac{2}{5}$ ของฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๕ ซึ่งเรียกว่าฉบับสมบูรณ์ นับตั้งแต่ ค.ศ. ๑๘๙๔ เป็นต้นมา แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้จึงมี ๒ ฉบับพิมพ์ คือฉบับสมบูรณ์ (Unabridged edition) กับฉบับย่อ (Abridged edition).

ในระยะแรก ๆ แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับย่อจะประกอบด้วยเลขหมู่ประมาณ ๑,๑๐๐ เลขหมู่ และส่วนใหญ่จะเป็นเลขหมู่ของการแบ่งครั้งที่ ๓ คือ ๑,๐๐๐ หมู่ (The

1,000 Sections) มีเลขหมู่ที่เป็นทศนิยมน้อยมาก และไม่ค่อยจะมีความสัมพันธ์กับฉบับสมบูรณ์มากนัก จนกระทั่งได้มีการพิมพ์ฉบับย่อพิมพ์ครั้งที่ ๔ ขึ้น จึงได้เริ่มมองเห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดทำฉบับย่อให้สอดคล้องกับฉบับสมบูรณ์ ดังนั้นในการพิมพ์ฉบับย่อตั้งแต่ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๔ เป็นต้นมา จึงเป็นการจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์และฉบับย่อควบคู่กันไป และฉบับย่อแต่ละฉบับก็จะเป็นฉบับย่อของฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมักจะพิมพ์ออกล่าช้ากว่าฉบับสมบูรณ์ ยกเว้นฉบับย่อพิมพ์ครั้งที่ ๙–๑๑ ซึ่งเป็นฉบับย่อของฉบับสมบูรณ์พิมพ์ครั้งที่ ๑๗ – ๑๙ ตามลำดับที่พิมพ์ออกมาในปีเดียวกัน อย่างไรก็ตามแม้จะได้ชื่อว่าเป็นฉบับย่อของฉบับสมบูรณ์ ก็มิได้หมายความว่า เลขหมู่ของฉบับย่อจะเป็นเลขหมู่ที่สั้นกว่าเลขหมู่ของฉบับสมบูรณ์เท่านั้น อาจมีเลขหมู่บางหมวด หรือบางหมู่แตกต่างไปจากฉบับสมบูรณ์ก็ได้ โปรดสังเกตตารางเทียบปีที่พิมพ์ของฉบับสมบูรณ์และฉบับย่อดังต่อไปนี้ :–

ตารางเทียบปีที่พิมพ์ของฉบับสมบูรณ์กับฉบับย่อ

ฉบับสมบูรณ์ (ค.ศ.)	พิมพ์ครั้งที่	ฉบับย่อ (ค.ศ.)	พิมพ์ครั้งที่
๑๘๗๖	๑	–	–
๑๘๘๕	๒	–	–
๑๘๘๘	๓	–	–
๑๘๙๑	๔	–	–
๑๘๙๔	๕	๑๘๙๔	๑
๑๘๙๙	๖	–	–
๑๙๑๑	๗	๑๙๑๒	๒
๑๙๑๓	๘	–	–
๑๙๑๕	๙	–	–
๑๙๑๙	๑๐	๑๙๒๑	๓
๑๙๒๒	๑๑	–	–
๑๙๒๗	๑๒	๑๙๒๙	๔
๑๙๓๒	๑๓	๑๙๓๖	๕
๑๙๔๒	๑๔	๑๙๔๕	๖
๑๙๕๑	๑๕	–	–
๑๙๕๒	๑๕ (Rev.)	๑๙๕๓	๗
๑๙๕๘	๑๖	๑๙๕๙	๘
๑๙๖๕–๖๗	๑๗	๑๙๖๕	๙
๑๙๗๑	๑๘	๑๙๗๑	๑๐
๑๙๗๙	๑๙	๑๙๗๙	๑๑

พัฒนาการของการจัดพิมพ์แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับสมบูรณ์ โปรดดูรายละเอียดจากตารางต่อไปนี้ :-

พัฒนาการของการจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ *

พิมพ์ครั้งที่	ปีที่พิมพ์	จำนวนหน้า				จำนวนพิมพ์
		คำนำ	ตารางเลขหมู่	ดรรชนี	รวม	
๑	๑๘๗๖	๑๒	๑๒	๑๘	๔๒	๑๐๐๐
๒	๑๘๘๕	๖๖	๑๖๒	๘๖	๓๑๔	๕๐๐
๓	๑๘๘๘	๔	๒๒๗	๑๘๕	๔๑๖	๕๐๐
๔	๑๘๙๑	๔๑	๒๓๔	๑๙๑	๔๖๖	๑๐๐๐
๕	๑๘๙๔	,,	๒๓๕	,,	๔๖๗	๒๐๐๐
๖	๑๘๙๙	,,	๒๖๐	๒๑๐	๕๑๑	๗๖๐๐
๗	๑๙๑๑	๔๘	๔๒๐	๓๒๔	๗๙๒	๒๐๐๐
๘	๑๙๑๓	,,	๔๖๒	๓๔๐	๘๕๐	๒๐๐๐
๙	๑๙๑๕	,,	๔๖๕	๓๔๒	๘๕๖	๓๐๐๐
๑๐	๑๙๑๙	,,	๕๑๗	๓๗๔	๙๔๐	๔๐๐๐
๑๑	๑๙๒๒	๖๑	๕๕๑	๓๗๖	๙๘๘	๕๐๐๐
๑๒	๑๙๒๗	๖๗	๖๘๓	๔๑๙	๑๒๔๓	๙๓๔๐
๑๓	๑๙๓๒	๗๕	๙๐๒	๖๗๐	๑๖๔๗	๙๗๕๐
๑๔	๑๙๔๒	๘๐	๑๐๔๘	๗๙๙	๑๙๒๗	๑๕๖๓๒
๑๕	๑๙๕๑	๕๕	๔๖๙	๑๙๒	๗๑๖	๑๑๒๐๐
๑๕ Rev.	๑๙๕๒	๕๖	,,	๔๐๒	๙๒๗	๑๑๐๔๕
๑๖	๑๙๕๘	๑๒๑	๑๓๑๔	๑๐๐๔	๒๔๓๙	๓๑๐๑๑
๑๗	๑๙๖๕-๖๗	๑๕๘	๑๓๘๒	๙๔๐	๒๔๘๐	๓๗๑๓๙

หมายเหตุ :- ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๖ แบ่งเป็น ๒ เล่ม

ล. ๑ ตารางเลขหมู่

ล. ๒ ดรรชนีสัมพันธ์

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ แบ่งเป็น ๒ เล่ม

ล. ๑ ตารางเลขหมู่

ล. ๒ ตารางช่วยและดรรชนีสัมพันธ์

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘ และ ๑๙ แบ่งเป็น ๓ เล่มเหมือนกัน พิมพ์ปี ๑๙๗๑ และ ๑๙๗๙ ตามลำดับ

ล. ๑ บทนำและตารางช่วย

ล. ๒ ตารางเลขหมู่

ล. ๓ ดรรชนีสัมพันธ์

*Melvil Dewey, **Dewey Decimal Classification and Relative Index.** 18th ed. (New York: Forest Press, 1971), p. 69.

หนังสือแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘

กล่าวได้ว่า การจัดพิมพ์หนังสือแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้แต่ละครั้งนั้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และปรับปรุงการจัดหมู่วิชาความรู้ให้ทันสมัยยิ่งขึ้นทุกครั้ง และตั้งแต่ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ เป็นต้นมา ได้มีการปรับปรุงแก้ไขการจัดหมวดหมู่วิชาความรู้ในแต่ละสาขาให้ทันสมัยและสอดคล้องกับพัฒนาการของวิทยาการใหม่ ๆ หลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และอวกาศ นอกจากนั้นยังได้ปรับปรุงการเขียนคำอธิบายและคำแนะนำวิธีใช้ให้เข้าใจง่ายขึ้นและใช้สะดวกยิ่งขึ้น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ในประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากอเมริกา สามารถเลือกใช้เลขหมู่ให้สอดคล้องและเหมาะกับความประสงค์ของผู้ใช้ในประเทศอื่น ๆ มากขึ้น ในด้านการจัดทำดรรชนี ก็ได้มีการปรับปรุงให้มีขอบเขตครอบคลุมทั้งหัวข้อหรือรายการเฉพาะให้มากที่สุด รวมทั้งการใช้ระบบรายการโยงเพื่อหลีกเลี่ยงการเขียนข้อความซ้ำ ๆ กัน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ มีการเปลี่ยนแปลงชื่อและรายละเอียดตารางเลข Form Divisions ไปเป็นตารางเลข Standard Subdivisions และเพิ่มเติมตารางเลขแสดงลักษณะและขอบเขตประเทศต่าง ๆ (Areas) อีกตารางหนึ่งในฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗.

สำหรับหนังสือแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘ ก็ยังคงไว้ซึ่งหลักการเดิมอันเป็นพื้นฐานของระบบ คือยังคงเป็นการจัดหมวดหมู่วิชาความรู้ตามเนื้อเรื่อง ด้วยการรวมเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันไว้ด้วยกัน คือ เริ่มแบ่งหมวดหมู่จากเนื้อเรื่องกว้าง ๆ ไปยังเนื้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจงลงไป โครงสร้างในการจัดแบ่งเนื้อหาวิชาความรู้นั้นลดหลั่นลงไปตามลำดับขั้นคือ เริ่มจากหมวดใหญ่ (Class) ไปยังหมวดย่อย (Division) และเป็นหมู่ย่อย (Section) และหมู่ย่อย ๆ (Subsection) ตามลำดับ ใช้ตัวเลขล้วน ๆ อย่างน้อย ๓ หลัก แทนเนื้อหาวิชาความรู้ในหมวดใหญ่ หมวดย่อย และหมู่ย่อย ส่วนหมู่ย่อย ๆ ลงไปก็ใช้ตัวเลขทศนิยมซึ่งจะมีกี่ตำแหน่งก็ได้ตามความเหมาะสมของเนื้อเรื่องย่อย ๆ นั้น ส่วนรายละเอียดต่าง ๆ ในบทนำนั้นมีลักษณะใหม่ ๆ หลายอย่างซึ่งน่าสนใจ ตลอดจนการขยายขอบเขตของเนื้อหาวิชาความรู้ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับพัฒนาการของวิทยาการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต มีการแก้ไขเลขหมู่เดิมและเพิ่มเติมเลขหมู่ใหม่ ๆ และในขณะเดียวกันก็ได้ยกเลิกเลขหมู่ที่ล้าสมัยออกไป.

ลักษณะใหม่ที่เด่น ๆ ของหนังสือแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘ มีดังต่อไปนี้ :-

๑. องค์ประกอบของหนังสือแผนการจัดหมู่ ฯ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วนคือ ส่วนที่เป็นคำนำและตารางช่วย ส่วนที่เป็นตารางเลขหมู่ ส่วนที่เป็นดรรชนี และส่วนที่เป็นเลขหมู่เพิ่มเติม ตลอดจนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ๓ ส่วนแรกพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มรวม ๓ เล่ม ดังนี้คือ :-

เล่ม ๑ คำนำและตารางช่วย (Introduction and Tables)

เล่ม ๒ ตารางเลขหมู่ (Schedules)

เล่ม ๓ ดรรชนีสัมพันธ์ (Relative Index)

ส่วนที่ ๔ พิมพ์ออกมาในรูปสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นครั้งคราว มีชื่อว่า Dewey Decimal Classification Additions, Notes, and Decisions.

๒. ตารางช่วย (Tables) มี ๗ ตาราง ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ มีอยู่ ๒ ตาราง ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘ เพิ่มใหม่อีก ๕ ตาราง รวมเป็น ๗ ตาราง ดังนี้ :-

๒.๑ ตารางเลขแสดงวิธีเขียน หรือเลขแบ่งย่อยมาตรฐาน (Standard Subdivisions).

๒.๒ ตารางเลขภูมิศาสตร์ (Areas)

๒.๓ ตารางเลขแบ่งย่อยของวรรณคดีแต่ละภาษา (Subdivisions of Individual Literatures) ใช้ประกอบกับเลขหมู่ในหมวด ๘๐๐ ตั้งแต่เลขหมู่ ๘๑๐ – ๘๙๙ เป็นตารางที่ใช้แทนคำอธิบายในการสร้างเลขหมู่จากตารางเลขหมู่หมวด ๘๐๐ ของฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗.

๒.๔ ตารางเลขแบ่งย่อยของภาษาแต่ละภาษา (Subdivisions of Individual Languages) ใช้ประกอบกับเลขหมู่หมวด ๔๐๐ ตั้งแต่เลขหมู่ ๔๒๐ – ๔๙๙.

๒.๕ ตารางเลขกลุ่มเชื้อชาติ เผ่าพันธ์และสัญชาติ (Racial, Ethnic, National Groups).

๒.๖ ตารางเลขภาษาต่าง ๆ (Languages) ตาราง ๕ และตาราง ๖ ใช้กับเลขหมู่ซึ่งฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ กำหนดให้**แบ่งเหมือน** (Divided like) ๔๒๐ – ๔๙๐.

๒.๗ ตารางบุคคล (Persons) ใช้กับเลขหมู่ซึ่งฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ กำหนดให้แบ่งเหมือน ๐๐๑–๙๙๙ หรือแบ่งเหมือน ๙๒๐.๑–๙๒๘.๙ เพื่อระบุอาชีพ สถานภาพทางสังคม เพศ อายุ ฯลฯ ของบุคคล (โปรดดูตัวอย่างตารางช่วยที่เล่ม ๑ หน้า ๑๑๕ – ๔๓๙).

ตารางช่วยทั้ง ๗ นี้ เรียกว่า Tables ส่วนตารางเลขหมู่ หมวด ๐๐๐ – ๙๙๙ เรียกว่า Schedules.

๓. คำอธิบายในการเพิ่มเลข (Add instructions) ใช้แทนคำอธิบาย แบ่งเหมือน (divided like) ในฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ คำแนะนำในการเพิ่มเลขนี้มีทั้งการเพิ่มเลขโดยโดยใช้เลขจากตารางเลขหมู่ ใช้เลขจากตารางช่วย และเพิ่มเลขโดยใช้ทั้งเลขหมู่และเลขจากตารางช่วย คำอธิบายในการเพิ่มเลขนี้เข้าใจง่าย เพราะกำหนดตัวเลขที่แน่นอนว่าใช้เลขอะไรเติมที่เลขหลัก (base number) ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘ นี้ มีการขยายเลขหมู่ภายในประมาณ ๓,๓๘๙ รายการ ตัวอย่างของ Add instruction คือ Add "Languages" notation 41–49 from Table 6 to base number 03.

๔. ตารางเลขหมู่ที่ดีเลิศ (Phoenix Schedules) มีตารางเลขหมู่ ๒ หมวดย่อย คือเลขหมู่หมวดกฎหมาย (๓๔๐) และเลขหมู่หมวดคณิตศาสตร์ (๕๑๐) ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขขึ้นใหม่อย่างสมบูรณ์ใช้แทนหมวด ๓๔๐ และหมวด ๕๑๐ ในฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ และได้จัดพิมพ์ตารางเลขทั้ง ๒ หมวดดังกล่าวของฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ ไว้ท้ายเล่ม, คือท้ายเล่มดรรชนีสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๘ ตรวจสอบกับเลขหมู่เดิมในฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น.

๕. เลขหมู่ที่เลิกใช้และเลขหมู่ที่ไม่ใช้แล้ว (Discontinued and unused number) นับเป็นครั้งแรกที่หนังสือแผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ได้จัดพิมพ์เลขหมู่ที่เลิกใช้แล้วไว้ในตารางเลขหมู่ด้วย แทนที่จะพิมพ์ข้ามไป พร้อมกันนั้นก็ได้ระบุไว้ด้วยว่าเคยใช้ในฉบับพิมพ์ครั้งใด ปัจจุบันนี้จัดไว้ในในหมู่ใด.

๖. การเปลี่ยนแปลงความหมายและการย้ายเลขหมู่ (Relocations) มีประมาณ ๔๐๐ รายการ (ไม่รวมหมวด ๓๔๐ กับหมวด ๕๑๐ ซึ่งใหม่เกือบทั้งหมด).

๗. บัญชีรายการเลขหมู่ที่มีการเปลี่ยนแปลง (Lists of Changes) มีอยู่ด้วยกัน ๒ บัญชี คือบัญชีรายการเลขหมู่ที่มีการเปลี่ยนแปลงความหมายและย้ายเลขหมู่ รวมทั้งเลขหมู่ที่เลิกใช้แล้ว ดูจากเล่ม ๑ หน้า ๔๔๑ – ๔๔๖ กับบัญชีรายการเลขหมู่ที่มีตัวเลข ๓ ตัวที่ไม่ใช้แล้ว ดูจากเล่ม ๑ หน้า ๔๔๗ ส่วนรายการเลขหมู่ที่นำกลับมาใช้ แต่ใช้แทนเนื้อเรื่องที่แตกต่างไปจากฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ มี ๑๔ รายการ ดังนี้ ๐๗๐.๕; ๓๓๖.๒๗๑; ๓๓๘.๐๑; ๕๓๙.๒; ๕๘๑.๑๗; ๕๘๓.๘๙; ๕๙๕.๑๓; ๕๙๕.๑๗; ๖๒๑.๔๖; ๗๗๔ เลขแสดงวิธีเขียน –๐๔ เลขภูมิศาสตร์ (Areas) –๕๙๘; –๕๙๙, –๙๙ (ทั้งนี้ไม่นับรวมหมวดย่อย ๓๔๐ กับ ๕๑๐ ซึ่งปรับปรุงใหม่เกือบทั้งหมด.

๘. หัวเรื่องทั่วไปที่คลุมหลายเลขหมู่ (Centered headings) หัวเรื่องประเภทนี้จะอยู่กลางหน้ากระดาษ เพราะเป็นหัวเรื่องที่ใช้กับเลขหมู่ได้หลายเลขหมู่ หัวเรื่องเหล่านี้สังเกตได้ง่าย เพราะมีเส้นตรงยาว ๑ นิ้ว อยู่เหนือเลขหมู่และหัวเรื่อง ด้านซ้ายตรงส่วนที่พิมพ์เลขหมู่ทั่ว ๆ ไป จะมีเครื่องหมาย ▶ ปรากฏอยู่ ดังตัวอย่าง.

▶ ๑๗๒–๑๗๙ จริยศาสตร์ประยุกต์
จัดเรื่องทั่วไปไว้ที่ ๑๗๐

ภายใต้ หัวเรื่อง ทั่วไปที่ คลุมหลาย เลขหมู่ จะมีคำอธิบายบอกให้ทราบว่า ให้จัดเรื่องทั่วไป (Comprehensive works) ไว้ที่เลขหมู่ใด เช่น ๑๗๒–๑๗๙ จริยศาสตร์ประยุกต์ จัดเรื่องทั่วไปไว้ที่ ๑๗๐ เป็นต้น.

๙. โลกอื่น ๆ (Extraterrestrial worlds) ได้เพิ่มตารางเลขภูมิศาสตร์ – ๙๙ สำหรับใช้กับโลกอื่น ๆ.

๑๐. ดรรชนี เป็นดรรชนีสัมพันธ์ที่ได้รวมเอาลักษณะที่ดี ๆ ของดรรชนีฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ (ทั้งฉบับเดิมและฉบับแก้ไข) ดรรชนีส่วนใหญ่จะมีเลขหมู่ให้ด้วย แต่ไม่ได้แจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงความหมายและย้ายที่อยู่เหมือนในฉบับพิมพ์ครั้งก่อน ๆ นอกจากนั้นก็มีรายการโยงเข้ามาช่วยเพื่อหลีกเลี่ยงการพิมพ์หัวข้อซ้ำ ๆ กัน.

๑๑. อภิธานศัพท์ อธิบายศัพท์เฉพาะซึ่งใช้อยู่ในคำนำและบทนำ.

๑๒. ดรรชนีของคำนำบทนำและอภิธานศัพท์.

ตารางช่วยและวิธีใช้ ตารางช่วยของระบบทศนิยมดิวอี้ มี ๗ ตาราง ดังนี้ :–

๑. ตารางเลขแสดงวิธีเขียน หรือเลขแบ่งย่อยมาตรฐาน (Standard Subdivisions).

๒. ตารางเลขภูมิศาสตร์ (Areas).

๓. ตารางเลขแบ่งย่อยของวรรณคดีแต่ละภาษา (Subdivisions of Individual Literatures).

๔. ตารางเลขแบ่งย่อยของภาษาแต่ละภาษา (Subdivisions of Individual Languages).

๕. ตารางกลุ่มเชื้อชาติ เผ่าพันธ์และสัญชาติ (Racial, Ethnic, National Groups).

๖. ตารางภาษาต่าง ๆ (Languages).

๗. ตารางบุคคล (Persons).

ข้อควรจำ ตัวเลขที่ปรากฏอยู่ในตารางทั้ง ๗ นี้ จะใช้ตามลำพังไม่ได้ เพราะมิใช่เลขหมู่ แต่เป็นเพียงตัวเลขที่อาจนำไปใช้ได้ตามต้องการ คือนำไปประกอบเข้ากับเลขหมู่ใด ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสม (สำหรับตาราง ๑) ส่วนตารางอื่น ๆ ใช้ประกอบกับเลขหมู่ตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางเลขหมู่ หรือในหมวดหมู่

ใด ๆ โดยเฉพาะเท่านั้น นอกจากนี้ก็ต้องจดจำให้แม่นยำว่า เมื่อเติมเลขจากตารางช่วยแล้ว ถ้าเลขหมู่ยาวเกิน ๓ ตัว ต้องใส่จุดทศนิยมหลังเลขตัวที่ ๓ ทุกครั้งไป.

โปรดสังเกต ตัวเลขที่ปรากฏอยู่ในตารางทั้ง ๗ นั้นจะมีเครื่องหมาย – (ขีด) อยู่ข้างหน้าทุกเลข เพื่อแสดงว่าไม่ใช่เลขหมู่ และเป็นเลขที่ยังไม่สมบูรณ์ ต้องใช้เลขหมู่มาเติมข้างหน้าขีด หรือเอาขีดออกแล้วเติมไปข้างหลังเลขหลัก (base number) ที่กำหนดให้ หรือเติมหลังเลขหมู่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม.

วิธีใช้ตารางช่วย

ตาราง ๑ คือตารางเลขแสดงวิธีเขียนหรือเลขแบ่งย่อยมาตรฐาน เป็นตารางช่วยเพียงตารางเดียวที่ผู้จัดหมู่สามารถนำไปใช้ประกอบกับเลขหมู่ใด ๆ ในตารางเลขหมู่ตั้งแต่ ๐๐๑–๙๙๙ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือ เพื่อแนะให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ มีรูปแบบการเขียนเป็นแบบใด อาทิเช่น เขียนเป็นประวัติ เป็นบรรณานุกรม หรือเป็นพจนานุกรม ฯลฯ เป็นต้น เลขแสดงวิธีเขียนที่ควรจดจำให้ได้มีดังต่อไปนี้

– ๐๑ ปรัชญาและทฤษฎี (Philosophy and Theory)

– ๐๒ ปกิณกะ (Miscellany).

– ๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม อภิธานศัพท์ (Dictionaries, Encyclopedias, Concordances.

– ๐๔ เรื่องพิเศษเฉพาะวิชา (General Special.

– ๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Publication).

– ๐๖ องค์การ (Organization)

– ๐๗ การศึกษาและการสอน (Study and Teaching).

– ๐๘ รวมเรื่อง (Collections).

– ๐๙ ประวัติและภูมิศาสตร์ (Historical and Geographical Treatment).

วิธีใช้ตาราง ๑ หลักการใช้โดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้ :–

๑. **ใช้กับเลขหมู่หมวดใหญ่** คือ หมวด ๐๐๐–๙๐๐ ให้ใช้ตัวเลขตัวแรกของหมวดใหญ่เติมลงไปข้างหน้าเลขแสดงวิธีเขียนที่ต้องการหรือใช้เลขแสดงวิธีเขียนเติมข้างหลังเลขตัวแรกของหมวดใหญ่ ตัวอย่าง เช่น หนังสือประวัติวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์เลขหมู่ ๕๐๐ เลขตัวแรกของหมวด ๕๐๐ คือ ๕ เลขแสดงวิธีเขียนของประวัติคือ–๐๙ เมื่อเอาเลข ๕ เติมข้างหน้า – ๐๙ ก็จะได้ ๕๐๙ (เอา

เครื่องหมาย–ข้างหน้า ๐๙ ออก) หรือเอา–๐๙ เติมข้างหลังเลข ๕ ก็จะได้ ๕๐๙ เช่นเดียวกัน.

๒. **ใช้กับเลขหมวดย่อย** คือหมวดย่อย ๑๐๐ หมวด อาทิเช่น ๑๑๐, ๑๒๐, ๑๓๐ หรือ ๒๑๐, ๒๒๐ ฯลฯ เป็นต้น ให้ใช้เลข ๒ ตัวแรกของหมวดย่อยเหล่านั้นเติมลงไปข้างหน้าเลขแสดงวิธีเขียน หรือใช้เลขแสดงวิธีเขียนเติมข้างหลังเลขหมู่ ๒ ตัวแรกของหมวดย่อย ตัวอย่างเช่น เลขหมู่ ๓๗๐ เลข ๒ ตัวแรกคือ เมื่อต้องการใช้เลขแสดงวิธีเขียน – ๐๓ เติมเข้าไปเพื่อแสดงว่าเป็นหนังสือพจนานุกรมศัพท์การศึกษา ก็จะได้เลขหมู่ดังนี้คือ ๓๗๐.๓ (เมื่อเอา ๓๗ เติมข้างหน้า–๐๓ หรือเอา–๐๓ เติมข้างหลัง ๓๗ ก็จะได้เลข ๓๗๐๓ เหมือนกัน ถ้าเลขที่ได้เกิน ๓ ตัว ต้องใส่จุดทศนิยมหลังเลขตัวที่ ๓ จึงได้เลขหมู่ ๓๗๐.๓ เป็นต้น.

๓. **ใช้กับเลขหมู่ที่เป็นหมู่ย่อย** คือหมู่ย่อย ๑๐๐๐ หมู่ ได้แก่เลขหมู่ ๑๑๑ – ๑๑๙, ๑๒๑–๑๒๙ ฯลฯ เป็นต้นให้ใช้เลขทั้ง ๓ ตัวของหมู่ย่อยเติมเข้าไปข้างหน้าเลขแสดงวิธีเขียน หรือใช้เลขแสดงวิธีเขียนที่ต้องการเติมเข้าไปข้างหลังเลขหมู่ย่อยทั้ง ๓ ตัว ตัวอย่างเช่นเลขหมู่ย่อย ๒๙๖ ศาสนายูดาย ถ้าต้องการเติม–๐๓ เพื่อแสดงว่าเป็นพจนานุกรมของศาสนายูดาย ก็จะได้เลขหมู่ ๒๙๖.๐๓ (เติมจุดทศนิยมหลังเลขตัวที่ ๓ เหมือนที่ได้อธิบายมาแล้ว).

๔. **ใช้กับเลขหมู่ที่เป็นเลขทศนิยม** คือเลขหมู่ของหมู่ย่อย ๆ ที่มีทศนิยมตั้งแต่ ๑ ตำแหน่งขึ้นไป ตัวอย่างเช่น ๒๙๔.๓ ให้เติมเลขแสดงวิธีเขียนที่ต้องการหลังเลขหมู่ย่อย ๆ นั้น หรือเติมเลขหมู่ย่อย ๆ นั้น ข้างหน้าเลขแสดงวิธีเขียนทำนองเดียวกับที่ได้อธิบายมาแล้ว ตัวอย่างเช่น พจนานุกรมศัพท์พุทธศาสนา จะได้เลขหมู่ ๒๙๔:๓๐๓ (๒๙๔.๓ คือ พุทธศาสนา – ๐๓ คือเลขแสดงวิธีเขียนที่เป็นพจนานุกรม)

ข้อควรจำ ทุกครั้งที่ผู้จัดหมู่เติมเลขแสดงวิธีเขียนเข้าไปในเลขหมู่ใด ๆ ตามวิธีที่ที่กล่าวมาแล้ว จำเป็นต้องตรวจสอบกับเลขหมู่ในตารางเลขหมู่เสียก่อนทุกครั้งไป ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นเลขหมู่ที่มีอยู่ในตารางเลขหมู่และมีความหมายตรงกันก็หมายความว่าใช้เป็นเลขหมู่ได้ แต่ถ้าตรวจแล้วไม่พบเลขหมู่ดังกล่าวในตารางและไม่มีข้อความแจ้งให้ใช้เลขอะไรเป็นเลขแสดงวิธีเขียน ก็หมายความว่าเลขหมู่ที่เติมเลขแสดงวิธีเขียนไว้นั้นใช้ได้ แต่ถ้ามีการกำหนดให้ใช้เลขอื่นเป็นเลขแสดงวิธีเขียน ก็ต้องเปลี่ยนเลขหมู่นั้นเสียใหม่ให้สอดคล้องกับคำสั่งให้ใช้เลขใดเป็นเลขแสดงวิธีเขียน เช่นในหมวด ๓๐๐ ถ้ากำหนดเลขหนังสือพจนานุกรมสังคมศาสตร์เอง ตามวิธีที่ ๑ ก็จะได้เลขหมู่ ๓๐๓ แต่เมื่อไปตรวจดูในตาราง

เลขหมู่ ๓๐๐ ปรากฏว่าเลิกใช้แล้ว ก็ต้องตรวจสอบดูที่เลขหมู่ ๓๐๐ ปรากฏว่ามีคำอธิบายให้ใช้ ๓๐๐.๑ – ๓๐๐.๙ เป็นเลขแสดงวิธีเขียน ดังนั้นเลขหมู่ ๓๐๓ จึงใช้ไม่ได้ต้องเปลี่ยนเป็น ๓๐๐.๓ จึงจะสอดคล้องกับคำสั่งให้ใช้เลขแสดงวิธีเขียนที่ปรากฏอยู่ในเลขหมู่ ๓๐๐ เป็นต้น.

วิธีใช้ตาราง ๒ ตาราง ๒ คือตารางเลขภูมิศาสตร์ เลขในตาราง ๒ นี้ จะใช้ตามใจชอบไม่ได้ ต้องใช้ประกอบกับเลขหมู่ที่มีคำแนะนำให้เติมเลขตามตารางภูมิศาสตร์ตั้งแต่เลขใดถึงเลขใดที่เลขหลักเท่าไร (Add "Areas" notation 1–9 From Table 2 to base number 015) base number = เลขหลัก เลขภูมิศาสตร์ที่ควรจำมีดังนี้ :–

– ๔ ทวีปยุโรป.
– ๕ ทวีปเอเชีย.
– ๖ ทวีปแอฟริกา.
– ๗ ทวีปอเมริกาเหนือ.
– ๘ ทวีปอเมริกาใต้.
– ๙ โลกอื่น หมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิก.

ตัวอย่าง ๐๖๓ คือเลขหมู่องค์การทั่วไปในยุโรปภาคกลางและองค์การในประเทศเยอรมัน และมีคำแนะนำให้เพิ่มเลขดังนี้ คือ "เติมที่ ๐๖๓ ด้วยเลขที่ตามหลัง ๔๓ ตั้งแต่เลข –๔๓๑ – ๔๓๙ จากตาราง ๒ ตัวอย่างเช่น องค์การทั่วไปในประเทศโปแลนด์ จะได้เลขหมู่ ๐๖๓.๘" แสดงว่าเลขที่เติมเข้าไปคือเลข ๘ ซึ่งได้มาจากเลข ๔๓๘ เลขของประเทศโปแลนด์ในตาราง ๒ คำแนะนำให้เอาเฉพาะเลขที่อยู่หลัง ๔๓ จึงเอาเพียงเลข ๘ ไปเติมที่เลขหลัก ๐๖๓ เป็นต้น.

ตัวอย่างอีกวิธีหนึ่งก็คือ เลขหมู่ ๓๑๕ เป็นเลขหมู่เรื่องสถิติทั่วไปของทวีปเอเชีย ซึ่งมีคำแนะนำให้เติม "เลขภูมิศาสตร์" ๕๑–๕๙ จากตาราง ๒ หลังเลขหลัก ๓๑ ตัวอย่าง สถิติทั่วไปของประเทศญี่ปุ่น คือ ๓๑๕.๒

วิธีทำก็คือ หาเลขประเทศญี่ปุ่นในตาราง ๒ จะได้เลข –๕๒ เอาเลข –๕๒ เติมหลังเลขหลัก ๓๑ ตามที่แนะนำไว้ในเลขหมู่ ๓๑๕ ก็จะได้เลข ๓๑๕๒ ใส่จุดทศนิยมหลังเลขตัวที่ ๓ ก็ก็จะได้เลขหมู่ ๓๑๕.๒ ดังตัวอย่างที่ให้ไว้.

ถ้าต้องการหาสถิติทั่วไปของประเทศไทย ก็หาเลขประเทศไทยในตาราง ๒ จะได้เลข –๕๙๓ เอา ๕๙๓ เติมหลังเลขหลัก ๓๑ หรือเอา ๓๑ เติมข้างหน้า ๕๙๓ ก็จะได้ ๓๑๕๙๓ ใส่จุดหลังเลขตัวที่ ๓ จึงได้เลขหมู่ ๓๑๕.๙๓

วิธีใช้ตาราง ๓ ตาราง ๓ คือตารางเลขแบ่งย่อยของวรรณคดีแต่ละภาษา เลขในตาราง ๓ นี้ ใช้ประกอบกับเลขหลักของ

วรรณคดีแต่ละภาษาที่มีเครื่องหมายดอกจันปรากฏอยู่ในเลขหมู่ตั้งแต่เลขหมู่ ๘๑๐–๘๙๙ เท่านั้น จะใช้กับหมวดอื่น ๆ ไม่ได้ เลขในตาราง ๓ ที่ควรจดจำให้ได้มีอยู่ด้วยกัน ๘ เลข ได้แก่เลขซึ่งแสดงรูปแบบเฉพาะวรรณคดี หรือรูปแบบเฉพาะของประพันธลักษณ์ มีดังต่อไปนี้ :–

–๑ กวีนิพนธ์ (Poetry)
–๒ บทละคร (Drama)
–๓ นวนิยาย (Fiction)
–๔ ความเรียง (Essays)
–๕ สุนทรพจน์ (Speeches)
–๖ จดหมาย (Letters)
–๗ ประชดประชัน ล้อเลียน ชวนขัน (Satire and humor)
–๘ ปกิณกะประพันธ์

วิธีใช้ก็ใช้ได้ง่าย ๆ คือใช้เลขรูปแบบคำประพันธ์ –๑–๘ เติมหลังเลขหลักของวรรณคดีแต่ละภาษา หรือเติมเลขหลักของวรรณคดีแต่ละภาษาเข้าไปข้างหน้าเลขแสดงรูปแบบประพันธลักษณ์ทั้ง ๘ เลขดังตัวอย่าง.

เลขหลักของวรรณคดีไทย ๘๙๕.๙๑

ถ้าเป็นวรรณคดีไทยประเภทกวีนิพนธ์ คือ โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ฯลฯ จะได้เลขหมู่ ๘๙๕.๙๑๑

เลขหมู่ ๘๙๕.๙๑๑ วิเคราะห์ออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้ :–

๘๙๕.๙๑ เลขหลักของวรรณคดีไทย.

เลข ๑ ที่อยู่หลัง ๘๙๕.๙๑ ก็คือเลขแสดงประพันธลักษณ์จากตาราง ๓

ถ้าเป็นบทละครไทย นวนิยายไทย หรือรูปแบบประพันธลักษณ์อื่น ๆ ของไทย ก็เติมเลขแสดงประพันธลักษณ์นั้น ๆ คือเลข ๑–๘ เข้าไปข้างหลังเลขหลักของวรรณคดีไทย ตัวอย่าง ๘๙๕.๙๑๑; ๘๙๕.๙๑๒; ๘๙๕.๙๑๓; ๘๙๕.๙๑๔; ๘๙๕.๙๑๕; ๘๙๕.๙๑๖; ๘๙๕.๙๑๗; และ ๘๙๕.๙๑๘.

สำหรับวรรณคดีภาษาอื่น ๆ ก็เช่นกัน ใช้เลขรูปแบบประพันธลักษณ์ในตาราง ๓ เติมหลังเลขหลักของวรรณคดีภาษานั้น ๆ ได้ตามทำนองเดียวกับวรรณคดีไทยที่กล่าวมาแล้ว ดังตัวอย่างเช่น วรรณคดีอังกฤษ เลขหมู่ ๘๒๐ เลขหลักของวรรณคดีอังกฤษคือ ๘๒

กวีนิพนธ์อังกฤษจะได้เลขหมู่ ๘๒๑ บทละครอังกฤษจะได้เลขหมู่ ๘๒๒ เป็นต้น.

วิธีใช้ตาราง ๔ ตาราง ๔ คือตารางเลขแบ่งย่อยของภาษาแต่ละภาษา เป็นตารางเลขที่ใช้ประกอบกับเลขหลักของภาษาที่มีเครื่องหมายดอกจันปรากฏอยู่ที่เลขหมู่ตั้งแต่เลขหมู่ ๔๒๐–๔๙๙ เท่านั้นจะใช้กับหมวดอื่น ๆ ไม่ได้ ในตาราง ๔ มีเลขรูปแบบ

มาตรฐานของภาษาที่ควรจดจำให้แม่นยำดังนี้:-

-๑ ภาษาพูดและภาษาเขียน

-๒ นิรุกติศาสตร์

-๓ พจนานุกรม

-๔ โครงสร้างของภาษา (ไวยากรณ์)

-๕ ฉันทลักษณ์

วิธีใช้เลขในตาราง ๔ ประกอบกับเลขหมู่ในหมวด ๔๒๐-๔๙๙ เฉพาะที่มีเครื่องหมายดอกจันปรากฏอยู่นั้น ทำได้เป็นขั้น ๆ ดังนี้:-

๑. หาเลขหลัก (base number) ของภาษาที่ต้องการ.

๒. หาเลขรูปแบบมาตรฐานของภาษาที่ต้องการจากเลข-๑-๖.

๓. เอาเลขรูปแบบมาตรฐานของภาษาที่ต้องการซึ่งหาได้จากเลข-๑-๖ เติมข้างหลังเลขหลักของภาษาที่ต้องการ.

ตัวอย่าง ให้หาเลขหมู่ของหนังสือพจนานุกรมภาษาอังกฤษถ้าทำตามลำดับขั้นที่ให้ไว้ก็จะได้ดังนี้คือ:-

๑. หาเลขหลักของภาษาที่ต้องการในตารางเลขหมู่ เลขหลักของภาษาที่ต้องการก็คือเลขหลักของภาษาอังกฤษ ซึ่งตรงกับเลข ๔๒

๒. หาเลขรูปแบบมาตรฐานของภาษาที่ต้องการ ในที่นี้ก็คือพจนานุกรม ซึ่งตรงกับเลข-๓

๓. เอาเลขรูปแบบมาตรฐานของภาษาที่หาได้คือ-๓ เติมหลังเลขหลัก ๔๒ จะได้ ๔๒๓

ดังนั้น ๔๒๓ ก็คือเลขหมู่ของหนังสือพจนานุกรมภาษาอังกฤษ.

๔๔๓ ก็คือเลขหมู่ของหนังสือพจนานุกรมภาษาฝรั่งเศส (๔๔ เลขหลักของภาษาฝรั่งเศส-๓ คือเลขรูปแบบมาตรฐานของภาษาที่เป็นพจนานุกรม)

๔๙๕.๙๑๓ คือเลขหมู่ของหนังสือพจนานุกรมภาษาไทย (๔๙๕.๙๑ คือเลขหลักของภาษาไทย)

ไวยากรณ์อังกฤษ เลขหมู่ ๔๒๕

ไวยากรณ์ฝรั่งเศส เลขหมู่ ๔๔๕

ไวยากรณ์ไทย เลขหมู่ ๔๙๕.๙๑๕

(๔๒, ๔๔, ๔๙๕.๙๑ คือเลขหลักของภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส และภาษาไทยตามลำดับ เลข ๕ คือเลขรูปแบบมาตรฐาน-๕ ซึ่งเป็นรูปแบบสำหรับไวยากรณ์).

พจนานุกรม ๒ ภาษา โดยทั่วไปหาเลขหมู่ได้ดังนี้คือ.

๑. เติมเลขรูปแบบมาตรฐานของภาษา-๓ (พจนานุกรม) หลังเลขหลักของภาษาใดภาษาหนึ่งที่ต้องการ เช่น

๔๒๓ พจนานุกรมภาษาอังกฤษ

๔๓๓ พจนานุกรมภาษาเยอรมัน

๔๔๓ พจนานุกรมภาษาฝรั่งเศส

๔๙๕.๙๑๓ พจนานุกรมภาษาไทย

๒. หาเลข "ภาษา" ของอีกภาษาหนึ่งจาก "เลขภาษา" ๒–๙ จากตาราง ๖ ไปเติมข้างหลังเลขหมู่พจนานุกรมของภาษาที่หาได้ตามข้อ ๑

ตัวอย่าง พจนานุกรมฝรั่งเศสเป็นอังกฤษ

ทำตามข้อ ๑ พจนานุกรมภาษาฝรั่งเศส คือเลขหมู่ ๔๔๓

ทำตามข้อ ๒ หาเลข "ภาษาอังกฤษ" จากตาราง ๖ จะได้เลข–๒๑ เอาเลข ๒๑ ต่อท้ายเลขหมู่ ๔๔๓ จะได้เลขหมู่ของพจนานุกรมภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาอังกฤษดังนี้คือ ๔๔๓๒๑ เติมจุดทศนิยมหลังเลขตัวที่ ๓ ก็จะได้เลขหมู่ที่ถูกต้องของพจนานุกรมภาษาฝรั่งเศษเป็นภาษาอังกฤษดังนี้ ๔๔๓.๒๑

หมายเหตุ การจัดหมู่หนังสือพจนานุกรม ๒ ภาษาในแต่ละประเทศ อาจได้เลขหมู่ที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอยของภาษาแต่ละภาษาเป็นหลัก อาทิเช่น ห้องสมุดในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษเป็นหลัก จะจัดหมู่หนังสือพจนานุกรมภาษาอังกฤษเป็นฝรั่งเศสไว้กับภาษาฝรั่งเศส คือจัดไว้กับพจนานุกรมภาษาฝรั่งเศส แล้วเติมเลขภาษาอังกฤษจากตาราง ๖ ไว้ข้างหลัง ดังนี้ ๔๔๓.๒๑ หรือพจนานุกรมจีน–ฝรั่งเศส ก็จะจัดไว้กับภาษาจีน คือจัดไว้กับพจนานุกรมภาษาจีน ต่อท้ายด้วยเลขภาษาฝรั่งเศสจากตาราง ๖ ดังนี้ ๔๙๕.๑๓๔๑ ทั้งนี้เพราะคนที่พูดภาษาอังกฤษจำเป็นต้องใช้พจนานุกรมภาษาฝรั่งเศสมากกว่าภาษาอังกฤษ หรือระหว่างภาษาจีนกับภาษาฝรั่งเศสก็จำเป็นต้องใช้พจนานุกรมภาษาจีนมากกว่าภาษาฝรั่งเศส สรุปได้ว่าให้จัดพจนานุกรม ๒ ภาษาไว้กับเลขหมู่พจนานุกรมของภาษาที่ผู้ใช้รู้น้อยกว่า แต่ถ้าพจนานุกรมทั้ง ๒ ภาษานั้น ไม่มีภาษาใดมีประโยชน์ต่อผู้ใช้มากกว่ากัน ก็ให้จัดไว้กับพจนานุกรมของภาษาที่อยู่ลำดับหลังของอีกภาษาหนึ่งโดยเรียงลำดับตั้งแต่ ๔๒๐–๔๙๙ ตัวอย่างเช่นพจนานุกรมภาษาจีน–ไทย ก็ต้องให้เลขหมู่ ๔๙๕.๙๑๓๙๕๑ ๔๙๕.๙๑๓ คือพจนานุกรมภาษาไทย เลขภาษาไทยอยู่หลังภาษาจีน ๙๕๑ คือเลขภาษาจีนจากตาราง ๖

วิธีใช้ตาราง ๕,๖,๗ ตาราง ๕, ตาราง ๖ และตาราง ๗ เป็นตารางเลขที่ใช้ไม่บ่อยนัก วิธีใช้ก็เช่นเดียวกับการใช้ตาราง ๒ ที่กล่าวมาแล้ว คือจะต้องมีคำแนะนำให้เติมเลข "คือ Add note" ซึ่งจะระบุเลขในตารางที่ต้องการให้เติม ดังตัวอย่าง เลขหมู่และคำแนะนำให้เติมเลขดังต่อไปนี้ :–

๓๓๑.๖๓ Native – born nonindigenous ethnic groups.

Add "Racial, Ethnic, National Groups" notation ๐๓–๙๙

from *Tables* ๔ to base number ๓๓๑.๖๒

๐๔๓ (สารานุกรม) In French, Provencal, Catalan.

Add "Languages" notation ๔๑–๔๙ From *Table* ๖ to base number ๐๓

๘๐๘.๘๙๙๒๐๙–.๘๙๙๒๗๙ Of specific occupations and interests.

Add "Persons" notation ๐๙–๗๙ from *Table* ๗ to base number ๘๐๘.๘๙๙๒.

เนื่องจากเลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้จำนวนไม่น้อยที่มีตัวเลขค่อนข้างยาว ไม่สะดวกในการพิมพ์เลขหมู่ในบัตรรายการ และจำยากอาจแบ่งพิมพ์เลขหมู่ออกเป็น ๒–๓ บันทัดก็ได้ ดังตัวอย่าง ๕๗๔.๙๒๙๗๔๗๖๕ แบ่งพิมพ์เป็น ๔ บันทัดดังนี้ ๕๗๔

๙๒๙

๗๔๗

๖๕

บรรณานุกรม

Dewey, Melvil. *Abridged Dewey Decimal Classification and Relative Index.* 10th. ed. New York : Forest Press, 1971. 529p.

————. Dewey Decimal Classification and Relative Index. 18th. ed. New York : Forest, Press, 1971. 3v.

————. ————. 19th. ed. New York : Forest Press, 1979. 3v.

บทบาทของสื่อมวลชนในการพัฒนาสังคม

บำรุง สุขพรรณ์*

คำนำ

มนุษย์เป็นสัตว์ประเสริฐกว่าสัตว์ชนิดอื่น เพราะมนุษย์มีความนึกคิดกว้างขวางกว่าสัตว์ธรรมดา นอกจากจะนึกคิดแล้ว มนุษย์ยังพยายามแสดงความคิดของตนให้ผู้อื่นได้รู้ได้เข้าใจด้วย ตั้งแต่เริ่มต้นของมนุษยชาติมนุษย์ก็หาทางแสดงออก ซึ่งความนึกคิดของตนให้คนอื่นรู้คนอื่นเข้าใจ การแสดงออกเหล่านี้แสดงออกมาในรูปต่าง ๆ ทั้งลักษณะท่าทางแสดงออกทางเสียง ทางภาพ และอาศัยวัตถุแวดล้อมประกอบกันให้เป็นความหมาย แสดงเรื่องราวและความนึกคิดออกมาได้ วิธีการแสดงออกซึ่งความนึกคิดของมนุษย์นั้น มนุษย์ได้คิดค้นออกมาหลายอย่างมิใช่มีแต่ภาษาพูดและการเขียนเท่านั้น แต่อย่างไรก็ดีวิธีการในการแสดงออกซึ่งความนึกคิดของมนุษย์ที่สำคัญในปัจจุบันนี้ก็มีอยู่สองอย่างคือ การพูดและการเขียน.[๑]

เมื่อมนุษย์รู้จักที่จะแสดงออกและถ่ายทอดความคิดของตนเองให้เข้าใจได้นั้นในสังคมหรือกลุ่มชนเล็ก ๆ ก็พอที่จะติดต่อหรือสื่อความหมายให้เข้าใจได้ แต่เมื่อมนุษย์มาอยู่รวมกันมากขึ้น และสังคมสลับซับซ้อนมากขึ้น การติดต่อในระหว่างกันเป็นไปด้วยความยากลำบาก มนุษย์จึงคิดเครื่องมือในการติดต่อซึ่งกันขึ้นโดยถือว่าเป็น "ตัวกลาง" หรือ "สื่อ" ในการติดต่อของสังคมนับตั้งแต่จดหมายสิ่งพิมพ์และวิทยุโทรทัศน์ตลอดจนเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ เป็นต้น.

ความหมายของคำว่า สื่อและสังคม สื่อสารมวลชน.

ความหมายของคำว่า "สื่อ" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๔๙๓ ได้ให้ความหมายไว้ว่า "ทำให้ติดต่อถึงกัน ชักนำให้รู้จักกัน" และความหมายของ

* นายบำรุง สุขพรรณ์, ประกาศนียบัตรวิชาการหนังสือพิมพ์ วารสารศาสตร์บัณฑิต กำลังศึกษาต่อปริญญาโท คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำแผนกอิสระวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

๑. กำธร สถิรกุล, **หนังสือและการพิมพ์**. (โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, กรุงเทพ, ๒๕๑๕), หน้า ๒.

คำว่า "สื่อสาร" หมายถึง "นำหนังสือข้อความของฝ่ายหนึ่งไปส่งอีกฝ่ายหนึ่ง".

การให้ความหมายของคำว่า "สื่อสาร" มีผู้ให้คำนิยามไว้มากและมีความคิดเห็นที่แตกต่างกันออกไป จึงขอนำมากล่าวไว้ในที่นี้ตามลำดับคือ:-

การสื่อสารเป็นคำซึ่งใช้เรียกกระบวนการในการรับรู้ข่าวสารร่วมกันอันไม่หยุดนิ่งและมีชีวิตจิตใจ.[๒]

การสื่อสารคือรูปหนึ่งของการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันระหว่างบุคคล ซึ่งหากจะพูดในเชิงโวหารแล้ว การแลกเปลี่ยนนั้นอาจจะทำให้บุคคลสามารถเข้าถึงจิตใจของผู้อื่นได้.[๓]

การสื่อสาร : การถ่ายทอดข่าวสาร ความคิด อารมณ์ ทักษะ ฯลฯ ด้วยการใช้สัญญลักขณ์อันได้แก่คำพูด รูปภาพ ตัวเลข กราฟ ฯลฯ การกระทำหรือขบวนการในการถ่ายทอดเช่นนั้นโดยปกติแล้วย่อมเรียกว่าการสื่อสาร.[๔]

การสื่อสาร : ขบวนการซึ่งรวมเอาการเลือกเฟ้น การปรุงแต่ง และการถ่ายทอดอาณัติสัญญาณเข้าไว้ ในอันที่จะช่วยให้ผู้รับรับรู้ความหมาย ในลักษณะที่คล้ายคลึงกับความหมายในใจของผู้ที่ทำการสื่อสาร.[๕]

การสื่อสารประกอบด้วยการเลือกเฟ้นและการจัดระเบียบ สัญญลักขณ์ของผู้ทำการสื่อสารเพื่อให้ ผู้ที่ได้สัมผัสกับสัญญลักขณ์นั้นสามารถจับความหมายได้ตรงกับที่ผู้สื่อสารต้องการ.[๖]

การสื่อสารหมายถึงข่าวสารที่ผ่านจากที่แห่งหนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง.[๗]

---

๒ Theodore Clevenger, Jr., "What is communication", Taskgroup Letter No. 2, NSSC Committe on Extant Theory, *Journal of Communication*, 9 (March, 1959) p. 5.

๓ Theodore M. Newcomb, Ralph H. Turner and Philip E. Converse, *Social Psychology* (New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1965), p. 129.

๔ Bernard Berelson and Gary A. Stiner, *Human Behavior* (New York: Harcourt, Brace and World, Inc., 1964), p. 527.

๕ Wallace C. Fotheringham, *Perspectives on Persuasion* (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1966), p. 254.

๖ Wayne C. Minnick, *The Art of Persuasion* (Boston : Houghton Mifflin Co., 1957), p. 70

๗ George A. Miller, *Language and Communication* (New York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1951), pp. 6-7.

การสื่อสารการพูด คือ ขบวนการอันไม่หยุดนิ่ง และมีชีวิตจิตใจอย่างหนึ่งซึ่งผู้พูดบรรจุความหมายบางประการลงไป และผู้ฟังจับความหมายนั้น การบรรจุความหมายและการจับความหมายขึ้นอยู่กับอิทธิพลของทัศนคติ ทักษะ ความรู้ และความสนใจเป็นสำคัญ ขบวนการนี้บังคับให้ผู้พูดใช้ถ้อยคำเพื่อแทนความคิด และความรู้สึกของตนและจะต้องมีขึ้นภายในสภาพแวดล้อมอย่างหนึ่งซึ่งได้แก่ กาละเทศะ ตลอดจนสภาพแวดล้อมทางสังคมโดยทั่วไป.[๘]

การสื่อสารในที่นี้ จะนิยามว่าเป็นขบวนการซึ่งคนเรามีปฏิกิริยาต่อกันและกันเพื่อความมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดการประสมกลมกลืนกันทั้งในระหว่างบุคคลด้วยกัน และภายในตัวบุคคลผู้นั้นเอง.[๙]

การสื่อสารบังเกิดขึ้นจากความต้องการที่จะขจัดความลังเลให้ลดน้อยลงความต้องการที่จะกระทำการต่าง ๆ ให้ได้ผลดี ความต้องการที่จะรักษาอัตตาไว้ และเจริญอัตตาให้แกร่งกล้า.[๑๐]

การสื่อสารคือการสัมฤทธิผลร่วมกันในแง่ของพฤติกรรมเชิงสัญญลักษณ์.[๑๑]

ส่วนคำว่า "สังคม" หมายถึง "การคบค้าสมาคมกับหมู่คนเจริญแล้วคบค้าสมาคมกัน".

และคำว่า "สื่อมวลชน" ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า "Mass Media" และคำว่า "สื่อสารมวลชน" ตรงกับคำอังกฤษว่า "Mass Communication" พลตรีพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ได้ให้ความหมายของคำว่า "สื่อสารมวลชน" ไว้ว่าเป็นการติดต่อสื่อสารไปสู่บุคคลมากมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งบุคคลเหล่านี้มีฐานะ อาชีพ วัย แตกต่างกับผู้ที่รับสารได้แก่ ผู้ที่อ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสารผู้ฟังวิทยุกระ-

---

๘ Ronald F. Reid, "The Process of Speech Communication", in *Introduction to the Field of Speech*, Ronald F. Reid, Editor (Chicage : Scott, Foresman and Co., 1965), p. 12.

๙ R. Victor Harnack and Thorrell Fest, *Group Discussion* (New York : Appleton-Century-Crofts, 1964), p. 399.

๑๐ Dean C. Barnlund, "Toward a Meaning-centered Philosophy of Communication", *Journal of Communication*, 12 (December, 1962), 200-201.

๑๑ Franklin H. Knower, speech delivered at the meeting of the Central Ohio Chapter of the Public Relations Society of America, Columbus, Ohio. April 20, 1967.

จายเสียง ผู้ชมโทรทัศน์และผู้ชมภาพยนตร์เป็นบุคคลแต่ละคนหากมีความสนใจในเรื่องเดียวกันทั้งนี้ด้วยการตัดสินใจของตนเองและเลือกปฏิบัติของตนเอง บุคคลเหล่านี้เมื่อได้อ่าน ได้ฟังและได้ชมแล้วอาจปรารภปราศัยกับญาติและมิตร เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและในการนี้สารที่คนได้รับก็อาจจะแพร่ไปในหมู่ของตน.

มวลชนเป็นบุคคลมาจากฐานะต่าง ๆ อาชีพต่าง ๆ ชั้นต่าง ๆ วัยต่าง ๆ ทั้งชายและหญิง มวลชนเป็นหมู่ประกอบด้วยบุคคลที่ไม่รู้ว่าเป็นใครที่ไม่รู้จักกันที่มิได้ติดต่อกันที่อยู่ต่างหากจากกันและไม่มีระเบียบผูกพันกันแต่มีความสนใจร่วมกัน สิ่งที่สนใจร่วมกันนี้จึงมิใช่เรื่องคับแคบเฉพาะหมู่เฉพาะเหล่าหรือเฉพาะท้องถิ่น แต่เป็นเรื่องที่กว้างขวางออกไป.

สื่อมวลชนที่ได้กล่าวมาแล้วได้แก่ ๑. หนังสือพิมพ์ นิตยสารและหนังสือประพันธ์ ซึ่งในที่นี้ขอพิจารณาแต่หนังสือพิมพ์เพราะหลักการหนังสือพิมพ์จะนำไปใช้แก่นิตยสารและหนังสือประพันธ์ก็ได้โดยอนุโลม ๒. ภาพยนตร์ ๓. วิทยุกระจายเสียง และ ๔. โทรทัศน์.[๑๒]

การสื่อสารที่มีอยู่ในสังคม.

การติดต่อสื่อสารที่มีอยู่ในสังคมนั้นนับว่าเป็นวิชาการที่จะสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันในระหว่างมนุษย์ให้เข้าใจได้ยิ่งขึ้น มนุษย์จะอยู่คนเดียวโดยลำพังไม่ได้ ต้องอาศัยกันและกันเป็นต้นแต่อาศัยปัจจัยสี่เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัยและอาหารเป็นต้น การที่มนุษย์ติดต่อซึ่งกันและกันนี้พอจะแยกลักษณะของการติดต่อ (Contact) ออกเป็น ๓ ประเภทคือ:-[๑๓]

๑. การติดต่อแบบรายบุคคล (Individual Contact) ได้แก่การสนทนา การพูดคุยทางโทรศัพท์ การเขียนจดหมาย การติดต่อประเภทนี้เป็นการติดต่อกันโดยตรงมีประโยชน์มากในการชักชวนหรือจูงใจเพราะทำให้สามารถเข้าถึงจิตใจของผู้ไปติดต่อได้มากและหากมีการโต้ตอบ (Feed Back) สามารถทราบได้ทันที.

---

๑๒ พลตรีพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์, **สื่อสารมวลชนคืออะไร.** ทรงแสดงปาฐกถาในการสัมมนาสื่อสารมวลชน ณ ศาลาสันติธรรม เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๗ สหมิตรการพิมพ์ กรุงเทพ ๒๕๑๖ หน้า ๒–๗.

๑๓ มาฆะ ขัตติยะสังคะ, **การประชาสัมพันธ์ในงานสังคมสงเคราะห์.** เอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๑๖. หน้า ๑๒๕.

๒. การติดต่อแบบเป็นกลุ่ม (Group Contact) เป็นการติดต่อที่อาศัยกลุ่มเข้ามาช่วยซึ่งแตกต่างกับแบบที่ ๑ การติดต่อประเภทนี้ทำให้สามารถติดต่อคนได้ครั้งละมาก ๆ มีประโยชน์หลายด้านได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การสาธิต ทัศนศึกษา นิทรรศการ ภาพนิ่ง เป็นต้น.

๓. การติดต่อแบบมวลชน (Mass Contact) เป็นการติดต่อบุคคลที่กระจัดกระจายทั่วไปโดยไม่มีขอบเขตและแต่ละบุคคลที่ติดต่อนั้นไม่เลือกเพศ วัย และระดับการศึกษา การติดต่อประเภทนี้มีประโยชน์ที่ว่าทำให้คนสามารถรับข่าวสารได้มากแต่อาจจะขาดประสิทธิผลในการรับสารมาก เพราะไม่สามารถไปตรวจสอบหรือกำหนดขอบเขตของข่าวสารนั้นได้ แต่จะมีอาณาเขต (Areacoverage) ในรัศมีที่สื่อแต่ละประเภทแพร่ไปถึง การติดต่อแบบมวลชนได้แก่หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ นิตยสารและเอกสาร.

ประเภทของสื่อมวลชน.

สื่อสารมวลชนที่แพร่หลายอยู่ในสังคมปัจจุบันนี้ เพื่อได้พิจารณาถึงลักษณะเด่นของสื่อมวลชนนั้นแล้วจะแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ :-

๑. **สื่อมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์** (Printed Media) เป็นสื่อมวลชนที่พิมพ์ขึ้นจากตัวหนังสือลงบนแผ่นกระดาษ สิ่งพิมพ์นี้เป็นสื่อถ่ายทอดความคิด ถ่ายทอดความรู้ และถ่ายทอดศิลปะจากบุคคลหนึ่งหรือหลายคนไปสู่บุคคลอื่นทีละคน หรือทีละหลาย ๆ คน หรือพร้อมกันเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ที่เราเรียกว่า "มวลชน" ก็ได้ การพิมพ์จะถ่ายทอดความคิดจากคนแต่ละรุ่นมายังคนรุ่นหลังได้อย่างสมบูรณ์จึงมีการยอมรับว่า "การพิมพ์เป็นศิลปะที่รักษาไว้ซึ่งศิลปทั้งปวง" (Printing is an art preservative of all arts)[๑๔] สื่อมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์จะแยกออกเป็น ๒ ชนิด คือ :-

๑.๑ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) คือกระดาษที่พิมพ์ข่าว ความคิดเห็น บทความ และเรื่องราวอื่น ๆ ที่ให้ความรู้และความบันเทิง พิมพ์ออกเผยแพร่ชื่อเดียวกันเป็นประจำตามกำหนดเวลาที่แน่นอนโดยปกติออกเป็นรายวัน (เช้าหรือบ่าย) ซึ่งเรียกว่าหนังสือพิมพ์รายวัน (Daily Newspapers Dailies) และออกเป็นรายสัปดาห์เรียกว่า หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ (Weekly Newspapers) ส่วนมากเป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น หรือหนังสือพิมพ์ต่างจังหวัดที่ออกเป็นรายสิบวันก็มีคือออกมาเพื่อเสนอเลข

๑๔ สนั่น บัทมะทิน, **การเรียงพิมพ์** (โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพ, ๒๕๑๐), หน้า ๔.

ที่ถูกรางวัลสลากกินแบ่งของรัฐบาล แต่มีข่าว บทความ และสารคดีด้วย.

ข่าว (News) ที่นำลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์คือรายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่ผู้อ่านสนใจซึ่งเกิดขึ้นในระยะเวลาที่ใกล้ชิดกับเวลาที่เสนอข่าวหรือที่เรียกว่า "ข่าวสด" หรือข่าวปัจจุบัน ถ้าเหตุการณ์หรือเรื่องราวนั้นเกิดขึ้นนานมาแล้วค่าของข่าว (News Value, Newsworthy) ย่อมหมดไป ไม่เหมาะสมที่จะนำลงตีพิมพ์ ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับกำหนดเวลาที่พิมพ์เผยแพร่.

๑.๒ นิตยสาร (Magazine) คือวารสาร (Periodical) หรือสิ่งพิมพ์ที่ใช้ชื่อเดียวกันพิมพ์ออกเผยแพร่เป็นประจำ กำหนดเวลาที่แน่นอนแต่ไม่ใช่ทุก ๆ วัน หรือรายวันภายในประกอบด้วยบทความ สารคดี คำประพันธ์ เรื่องสั้นจบในฉบับ นวนิยายที่พิมพ์ติดต่อกันและเรื่องราวอื่น ๆ และบางฉบับก็มีข่าวในรอบสัปดาห์ รอบสิบวัน รอบสิบห้าวัน หรือรอบเดือนแล้วแต่กำหนดพิมพ์ออกเผยแพร่หรือสรุปข่าวลงพิมพ์เสนอแก่ผู้อ่านด้วยโดยทั่วไป นิตยสารมุ่งให้ความรู้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นส่วนใหญ่ ส่วนหนังสือพิมพ์มุ่งเสนอข่าวสด ความคิดเห็นและความรู้ให้แก่ผู้อ่านเป็นส่วนใหญ่.

๒. **สื่อมวลชนประเภทไฟฟ้า** (Electronic Media) สื่อมวลชนประเภทนี้นับว่ารวดเร็วและส่งกระจายไปได้ไกลแม้การคมนาคมไม่สะดวกก็สามารถกระจายคลื่นไปได้อย่างทั่วถึง วิทยุเป็นสื่อหรือเครื่องมือที่สามารถส่งข่าวสารถึงตัวประชาชนได้ดีที่สุดและรวดเร็วที่สุดมากกว่าหนังสือพิมพ์ ส่วนโทรทัศน์ก็ก็สามารถส่งข่าวสารได้รวดเร็วแต่มีข้อจำกัดในเรื่องราคาแพงและต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่ ดังนั้นจึงไม่แพร่หลายมากนัก สื่อมวลชนประเภทไฟฟ้าจะแยกพิจารณาออกเป็น ๓ ชนิดคือ :-

๒.๑ โทรทัศน์ (Television) เป็นสื่อมวลชนที่มีอิทธิพลมาก ทั้งเพื่อการบันเทิงและการศึกษา โทรทัศน์เป็นสื่อมวลชนที่ได้เปรียบสื่อมวลชนชนิดอื่น ๆ คือ ได้ยินทั้งเสียงและเห็นภาพพร้อมกันไปด้วย แม้คนอ่านหนังสือไม่ออกก็สามารถฟังและชมโทรทัศน์ได้ โทรทัศน์มีอิทธิพลในการส่งเสริมความรู้อย่างมาก ดังนั้นในต่างประเทศจึงนิยมที่จะเปิดสอนทางโทรทัศน์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ขึ้น แม้ว่าโทรทัศน์จะมีข้อได้เปรียบที่ว่าเห็นทั้งภาพและเสียงด้วย แต่ก็มีข้อเสียเปรียบอยู่ที่ว่าในชนบทขาดไฟฟ้าและขาดเงินที่พอจะซื้อโทรทัศน์ได้เพราะมีราคาสูง ดังนั้นโทรทัศน์จึงมีข้อจำกัดในเรื่องการเผยแพร่ข่าวสารในชนบท แต่จะแพร่หลายอย่างมากในเมืองและชุมชนใหญ่ ๆ ในจังหวัดและอำเภอ เป็นต้น.

๒.๒ วิทยุ (Radio) วิทยุเป็นสื่อมวลชนที่แพร่หลายมากกว่าสื่อประเภทอื่น วิทยุกระจายเสียงเป็นสื่อมวลชน ที่เข้าถึงประชาชนได้รวดเร็วที่สุดกว่าสื่อมวลชนประเภทใด เช่นหนังสือพิมพ์ ภาพยนตร์และโทรทัศน์ สื่อมวลชนเหล่านี้จะต้องใช้เวลาในการผลิตและใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก วิทยุไม่จำเป็นต้องเสียเวลาและเสียเงินมากเช่นนั้น วิทยุกระจายเสียงสามารถบริการผู้ฟังได้ทุกหนทุกแห่งไม่ว่าจะอยู่บนบกในทะเลและบนภูเขา นอกจากนั้นคนที่ไม่รู้หนังสือก็ยังสามารถรับฟัง ข่าวสารและรายการบันเทิงต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี จึงนับว่าวิทยุสามารถอำนวยประโยชน์แก่ผู้ฟังอเนกประการ.[๑๕]

๒.๓ ภาพยนตร์ (Movies) เป็นสื่อมวลชนที่มีอิทธิพลมาก ปัจจุบัน สื่อมวลชนประเภทนี้มีบทบาทต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเป็นอย่างมาก ภาพยนตร์นอกจากจะให้ความบันเทิงแล้วยังสามารถชักจูงให้ผู้อื่นให้ประพฤติปฏิบัติตามได้มากโดยเฉพาะเด็กวัยรุ่น[๑๖] ด้วยเหตุนี้ทุกประเทศจึงใช้ภาพยนตร์ประการกอบศึกษาเพื่อเสริมสร้าง ความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ชมในอันที่จะนำไปประกอบอาชีพและการศึกษาในชีวิตมากยิ่งขึ้น.

ลักษณะของสื่อมวลชนในสังคม

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าสื่อมวลชนเป็นกระจกสะท้อนของสังคม (Structure) ของแต่ละประเทศ ดังนั้นลักษณะของสื่อมวลชนในประเทศต่าง ๆ จึงมีลักษณะแตกต่างกันไปตามรูปแบบของสังคม (Supra-System) ทั้งนี้เพราะสื่อสารมวลชนเป็นผู้รวบรวมและศูนย์แสดงความคิดเห็นของประชาชน หากการปกครองและลักษณะของสังคมอยู่ในขอบเขตจำกัดและสื่อมวลชนถูกควบคุมแล้ว การแสดงความคิดเห็นจึงอยู่ในขอบเขตของกฎหมายนั้นด้วย ลักษณะของสื่อมวลชนในสังคม ตามทฤษฎีสื่อสารมวลชน แบ่งลักษณะของสื่อมวลชนออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ:-

๑. **ทฤษฎีสื่อสารมวลชนฝ่ายอำนาจนิยม** (The Authoritarian theory of the press) การที่รัฐมีอำนาจในการควบคุมสื่อมวลชนโดยถือว่าจุดมุ่งหมายหรืออุดมการณ์ข

---

๑๕ บำรุง สุขพรรณ์, "ผู้ฟังจะได้อะไรจากวิทยุกระจายเสียง" ใน **ข่าวพาณิชย์ฉบับพิเศษที่ระลึกในโอกาสคล้ายวันสถาปนา กระทรวงพาณิชย์ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๑๗** (โรงพิมพ์ข่าวพาณิชย์, กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๗) หน้า ๑๑๓.

๑๖ บำรุง สุขพรรณ์, "ปัญหาและอุปสรรคของภาพยนตร์ไทย" ใน **ข่าวสารการพาณิชย์** (กรมพาณิชย์สัมพันธ์ กระทรวงพาณิชย์ ฉบับเดือนพฤษภาคม ๒๕๑๘), หน้า ๓๕.

รัฐเป็นหลักสำคัญ ดังนั้นการกระจายข่าวสาร ความคิดเห็นต่าง ๆ สื่อมวลชน จะต้องเข้าใจเจตนารมณ์ของรัฐ และการสื่อสารควรจักสนับสนุนและผลิตตัวนโยบายของรัฐ ที่กำลังอยู่ในอำนาจเพื่อที่รัฐบาล จะได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของตน ในสมัยเริ่มแรกเมื่อสื่อมวลชนเพิ่งจะเริ่มพัฒนาการดำเนินการ ตามจุดหมายดังกล่าวมักจะเป็นรูปป้องกัน คือการควบคุมมิให้มีการแทรกแทรงขัดขวาง การดำเนินการ เพื่อบรรลุจุดหมายของชาติ ในระยะต่อมาจึงมีนโยบายในเชิงเสริมสร้างมากขึ้น ตามนโยบายใหม่นี้รัฐเข้าไปมีส่วนร่วมใน ขบวนการสื่อสาร มวลชน และใช้สื่อสารมวลชนเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการที่จะบรรลุถึงความมุ่งหมาย ของตน ฉะนั้นการควบคุมสื่อมวลชนนั้นรัฐควรจะเป็นผู้ดำเนินการโดยตรงในการเข้าถึงประชาชนแต่ละคน หรือว่าสื่อมวลชนควรจะเป็นเครื่องมืออันกึ่งอิสระแต่อยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐหรือการดำเนินการสื่อมวลชนควรจักเปิดให้แก่บุคคลทุกคนที่มีประวัติแต่เดิมมา หรือมีลักษณะโน้มเอียงในปัจจุบัน ซึ่งแสดงว่าไม่มีท่าทีที่จะแทรกแซงหรือเป็นปฏิปักษ์ต่อนโยบายของรัฐบาลโดยเปิดเผย บรรดารัฐบาลในระบอบอำนาจนิยมได้ตัดสินปัญหาเหล่านี้ด้วยวิธีการต่างๆ กัน ในกาลเวลาต่างกัน ทั้งนี้แล้วแต่นโยบายอย่างใดอย่างหนึ่งที่หวังว่าจะประสบความสำเร็จมากที่สุดในขณะนั้น ประเทศที่มีการควบคุมสื่อมวลชนตามทฤษฎีฝ่ายอำนาจนิยมซึ่งได้ควบคุมหนังสือพิมพ์มีประเทศดังนี้ :-

๑) บรรดาประเทศซึ่งมีการควบคุมหนังสือพิมพ์โดยสิ้นเชิง เช่นสหภาพโซเวียตและประเทศบริวาร จีน ยูโกสลาเวีย โปรตุเกส สเปน.

๒) บรรดาประเทศ ซึ่งตามนิตินัย ยอมให้มีการวิพากษ์วิจารณ์ ทางการเมือง แต่มีการเซนเซอร์ เช่นประเทศโคลัมเบีย อียิปต์ ซีเรีย.

๓) บรรดาประเทศ ซึ่งมีกฎหมายการพิมพ์เป็นพิเศษ หรือบทบัญญัติทางกฎหมายอื่นอันเปิดช่องให้มีการจับกุมและดำเนินคดีแก่บรรดาบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ เช่น ประเทศสหภาพอเมริกาใต้ อิหร่าน ปากีสถาน อินเดีย อิรัก เลบานอน.

๔) บรรดาประเทศ ซึ่งมีวิธีการ อันไม่เป็นทางการ เพื่อขู่ขวัญเสียง ด้านของหนังสือพิมพ์ เช่นประเทศตุรกี อาร์เจนตินา อินโดนีเซีย.[๑๗]

---

๑๗ Fred S. Siebert "The authoritarian theory of the press" *Four theories of the press*, (Univnrsity of Illinois Press, Urbana Chicago 1973), p. 31.

๒. **ทฤษฎีสื่อสารมวลชนฝ่ายอิสระภาพนิยม** (The Liberitarian theory of the press)

ตามแนวคิดฝ่ายอิสระภาพนิยมนั้นถือว่าหน้าที่ของสื่อสารมวลชนก็คือ การแจ้งข่าวสารและการให้ความบันเทิง ต่อมาได้มีการเพิ่มหน้าที่ประการที่สาม เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นที่จะต้องสร้างรากฐานทางเศรษฐกิจเพื่อรักษาความอิสระทางการเงิน หน้าที่นี้ก็คือหน้าที่ในการจัดขาย หรือการหาโฆษณา แจ้งความ นักทฤษฎีฝ่ายอิสระภาพนิยม ถือว่าบรรดาเสียงของหนังสือพิมพ์ย่อมแตกแยกมากมาย ฉะนั้นข่าวสารข้อเท็จจริงที่ไปถึงสาธารณชนบางเรื่องอาจผิดพลาดเพราะความคิดเห็นบางประการอาจไม่สมเหตุสมผลก็เป็นได้ ฉะนั้นบรรดานักอิสระภาพนิยมจึงถือว่าวิธีการอีกทางหนึ่งที่เหมาะสมก็คือปล่อยให้สาธารณชนทั่วไปได้รับข่าวสาร และความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างท้วมท้น และจะสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง ทฤษฎีสื่อสารมวลชนฝ่ายอิสระภาพนิยมนี้จะไม่มีการควบคุมสื่อมวลชนเลย แต่จะให้สื่อมวลชนดำเนินงานเองโดยอิสระ เพื่อเป็นกระบวนการพิสูจน์ตนเองของสัจจะ (Seff – Righting Process) และตลาดเปิดเผยแห่งความคิดเห็นต่าง ๆ (Free market–place of ideas) และเป็นส่วนผนึกสำคัญในความก้าวหน้าอันยิ่งใหญ่ของประชาธิปไตย ซึ่งไม่ทำให้ความผาสุกของมนุษย์ชาติขยายตัวออกไปอย่างน่ามหัศจรรย์ ทฤษฎีนี้เป็นหลักการที่เป็นประทีปส่องทางของอารยธรรมตะวันตกมานานกว่าสองร้อยปี.[๑๘]

๓. **ทฤษฎีสื่อสารมวลชนว่าด้วยความรับผิดชอบทางสังคม** (The Social Responsibility theory of the press)

ทฤษฎีสื่อสารมวลชนว่าด้วยความรับผิดชอบทางสังคมได้เริ่มพัฒนามาเมื่อศตวรรษที่ยี่สิบ โดยที่สื่อสารมวลชนทั้งหลายได้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองมากขึ้น โดยได้มีจรรยาบรรณต่าง ๆ เกิดขึ้น และคำนึงถึงความต้องการของประชาชนมากขึ้น ทฤษฎีนี้มุ่งถึงความเจริญก้าวหน้าทางด้านสติปัญญา โดยให้คุณค่าของการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ก็คือการยกระดับของความขัดแย้งในสังคมจาก "ระดับการใช้ความรุนแรงเข้าประหัตประหารกับมาสู่ระดับการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น[๑๙] ซึ่งกันและกัน.

---

๑๘ Fred S. Siebert "The liberitarian theory of the press" *Four Theories of the press*, (University of Illinois Press, Urbana, Chicago 1973), p. 70.

๑๙ Theodore Peterson "the social responsibility of the press" *Four theory of the press*, (University of Illinois Press, Urbana, Chicago 1973), p. 103.

๔. ทฤษฎีสื่อสารมวลชนฝ่ายคอมมูนิสต์โซเวียต (Soviet communist theory of the press).

ทฤษฎีสื่อสารมวลชนฝ่ายคอมมูนิสต์โซเวียตนี้ถือว่าสื่อมวลชนเป็นกระบอกเสียงของแนวทางอุปกรณ์ของรัฐ เพราะรัฐที่มีการปกครองแบบเผด็จการณ์มีอำนาจมีลักษณะเหมือนปีรามิดคือเสียงเล็กขึ้นอย่างรวดเร็วจากชนชั้นกรรมาชีพขึ้นไปสู่พรรคที่เลือกคัดแล้วและขึ้นไปสู่บรรดาผู้นำจำนวนไม่กี่คน สื่อสารมวลชนทั้งหลายจึงอยู่ในอำนาจของคนเหล่านี้ ดังกล่าวโดยทั่วไปแล้วจะเห็นว่า.

– สื่อสารมวลชนถูกใช้เป็นเครื่องมือของรัฐ.

– สื่อสารมวลชนถูกรวมเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับอุปกรณ์เครื่องมืออื่น ๆ ซึ่งรับใช้จำนวนของรัฐและอิทธิพลของพรรค.

– สื่อสารมวลชนถูกใช้เป็นเครื่องมือเพื่อความเป็นเอกภาพภายในของรัฐและของพรรค.

– สื่อสารมวลชนเกือบจะทั้งหมดใช้เป็นเครื่องมือของการโฆษณาชวนเชื่อและชักจูง.

– สื่อสารมวลชนมีลักษณะของการถูกบังคับอย่างเข้มงวดกวดขันให้เกิดความรับผิดชอบ.[๒๐]

ดังนั้นการพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะเห็นเป็นมุมกลับว่าสื่อสารมวลชนตามทฤษฎีฝ่ายคอมมูนิสต์และโซเวียตสื่อสารมวลชนมีหน้าที่รับใช้รัฐบาลโดยตรงและไม่มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นของตนเองแม้แต่น้อย.

จากทฤษฎีสื่อสารมวลชนทั้ง ๔ ลักษณะดังกล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่าสื่อสารมวลชนในลักษณะของสังคมใดก็ตามจะสะท้อนให้เห็นโครงสร้าง (Structure) ของสังคมนั้นว่ามีการปกครองความคิดเห็นโดยตรงของประเทศตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีค่านิยมและวัฒนธรรมเป็นเช่นไรสื่อสารมวลชนจะเป็นส่วนหนึ่งหรือสถาบันหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของรัฐ (State Policy) หรืออุดมการณ์ (Ideology) ของประเทศให้ไปสู่เป้าหมายของประเทศตามต้องการได้ ดังเช่นสื่อสารมวลชนของประเทศที่มีการปกครองระบบคอมมูนิสต์และโซเวียตเป็นต้นซึ่งสื่อสารมวลชนจะเป็นผู้รับใช้และสนองนโยบายของรัฐโดยเป็นผู้สื่อสารติดต่อระหว่างผู้ปกครอง (Hierarchy) กับประชาชนผู้อยู่ในรัฐซึ่งถือได้ว่าสื่อสารมวลชนของประเทศเหล่านี้เป็นเครื่องมือของรัฐเท่านั้น

๒๐ Wilbur Schramm "The soviet communist theory of the press" *Four theory of the press*, (University of Illinois Press, Urbana, Chicago 1973) p. 121

มิได้มีความคิดเห็น หรือช่วย พัฒนาสังคม.ของตนเองมากนัก เพราะเป็นการเสนอข่าวสารของฝ่ายรัฐบาลเพียงฝ่ายเดียว (One side presentation) โดยประชาชนไม่สามารถที่จะแสดงความคิดเห็นโต้ตอบได้ ซึ่งต่างกับสื่อสารมวลชน ของประเทศเสรีประชาธิปไตย ที่สื่อสารมวลชนจะทำหน้าที่เป็นสื่อกลางโดยรับข้อคิดเห็น จากประชาชนเสนอใช้ผู้บริหารประเทศได้รับทราบถึงความต้องการของประชาชนว่าต้องการ หรือประสงค์จะให้รัฐบาลดำเนินการบริหารประเทศหรือเปลี่ยนนโยบายเช่นไรเป็นต้น ในขณะเดียวกันสื่อสารมวลชนก็จะนำข้อคิดเห็นจากผู้บริหารประเทศ หรือรัฐบาลนำมาชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจพร้อม ๆ กันนั้นสื่อสารมวลชนเองก็มีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองวิพากษ์วิจารณ์การบริหารงานของรัฐบาลเพื่อช่วยเป็นหูเป็นตาหรือกระจกเงาสะท้อนให้เป็นการดำเนินงานของรัฐบาลช่วยทำให้สังคมดำเนินไปในทางที่ดีขึ้นและก้าวหน้าขึ้น สื่อสารมวลชนในประเทศเสรีประชาธิปไตย ซึ่งเป็นการเสนอข่าวในรูป (Two side presentation) โดยมีเสรีนิยมแสดงความคิดเห็นทั้งของฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายประชาชนโดยสื่อมวลชนเป็นตัวกลางทำให้การพัฒนา หรือบริหารประเทศไปตามคัลลองของสังคมและความต้องการของประชาชนซึ่งถือได้ว่าสื่อสารมวลชนในระบอบเสรีประชาธิปไตย ช่วยพัฒนาสังคมได้อย่างมาก.

สื่อมวลชนจะสนองตอบสังคมในฐานะเป็นระบบหนึ่งที่อยู่ในสังคมได้อย่างไร.

สื่อมวลชนในปัจจุบันมีบทบาทต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้นเป็นลำดับจนแทบจะแยกกันไม่ออก และเราต้องยอมรับความจริงประการหนึ่งว่าการรับรู้เรื่องราว ข่าว บทความ สารคดีและวิทยาการแผนใหม่ การเสนอผลิตภัณฑ์สินค้าใหม่ ๆ ตลอดจนรายการบันเทิง สื่อมวลชนจะเป็นผู้เสนอเรื่องราวอย่างสมบูรณ์ การที่สื่อมวลชนเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้นนั้นเนื่องมาจากว่าในวันหนึ่ง ๆ หรือในสังคมที่สลับซับซ้อนสับสนอลหม่านไม่มีใครสามารถที่จะรับรู้อะไรทุกอย่างที่ต้องการรู้เกี่ยวกับสังคม และความเป็นอยู่และเป็นไปของสมาชิกของสังคมที่เขาสังกัดอยู่ไม่มีใครไปอยู่ในหลาย ๆ แห่งในเวลาเดียวกันได้ ไม่มีใครสามารถรวบรวมข่าวสารที่เขาต้องการจะรวบรวมได้ทุกชิ้น และหากเป็นจำนวนน้อยอีกเหมือนกันที่มีพื้นฐานหรือความรู้ซึ่งสามารถเข้าใจเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ทั้งหมด และด้วยความจำเป็นนี้เองในสังคมประชาธิปไตยประชาชนมีสิทธิที่จะรู้เรื่องที่เขาสนใจ

และต้องการจะรู้สื่อสารมวลชนเป็นผู้ช่วยให้ประชาชนได้ใช้สิทธิของเขาในทางนี้เต็มที่ ประชาชนจะได้รับเสรีภาพนี้จากรัฐบาลในสังคมถือว่า "สิทธิของประชาชนในการที่จะรับรู้เป็นจุดมุ่งหมายเสรีภาพของหนังสือพิมพ์และสื่อสารมวลชนอื่น ๆ เป็นหนทางนำไปสู่จุดหมายอันนั้น" (The Rights of people to information is the end; The freedom of the press and other media is the means) เพราะเหตุว่าประชาชนมีสิทธิที่จะรับรู้ตามหลักของสังคมประชาธิปไตย จากข้อเท็จจริงและข่าวสารต่าง ๆ ที่ถูกต้อง (Accurate) และไม่มีการตัดทอน (Full) ในการใช้สิทธิดังกล่าวนี้ ประชาชนได้อาศัยสื่อสารมวลชน ดังนั้น สื่อมวลชนจึงควรมีเสรีภาพในการแสวงหาและรายงานข้อเท็จจริงอย่างเต็มที่เพื่อให้ประชาชนในสังคมได้รับข่าวสารอย่างสมบูรณ์.

สื่อมวลชนมีหน้าที่หลักในการเสนอข่าวคราวความเคลื่อนไหวเพื่อให้สังคมได้รับทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างเพียงพอและมีหน้าที่ในความบันเทิงนอกจากนั้นยังทำหน้าที่ในสังคมอเนกประการ ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น.

การสนองตอบของสื่อมวลชนในฐานะเป็นระบบหนึ่งในสังคมนั้น ถ้าพิจารณาแล้วจะเห็นว่าสื่อมวลชนทำหน้าที่เป็นผู้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือผู้ให้บริการ (change agent) ของสังคม โดยสื่อมวลชนย่อมจะเป็นเครื่องผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น ทั้งนี้เพราะในการเปลี่ยนแปลงทางสังคมใด ๆ ก็ตามก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงย่อมจะมีการต่อสู้กันระหว่างพลังทางสังคมที่ต่อสู้เพื่อความเปลี่ยนแปลง (Social force for change) กับพลังทางสังคมที่ต่อสู้เพื่อความไม่เปลี่ยนแปลง (Social force against change) พลังทางสังคมที่ต่อสู้เพื่อความเปลี่ยนแปลงก็เนื่องมาจากความคิดริเริ่มทดลอง (Innovation) ก็ดี การขัดกัน (Conflict) ก็ดี การแข่งขัน (Competition) ก็ดี การสมานลักษณ์ (Assimilation) หรือความร่วมมือ (Cooperative) ก็ดีอันนับได้ว่าเป็นที่มาของพลังทางสังคมที่ต่อสู้เพื่อความเปลี่ยนแปลงในขณะเดียวกันพลังทางสังคมที่ต่อสู้เพื่อความเปลี่ยนแปลงก็มีบ่อเกิดมาจากสังคมกรณ์ (Socialization) หรือการควบคุมทางสังคม (Social control) เมื่อใดที่พลังทางสังคมเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือมีอำนาจมากกว่าพลังทางสังคมเพื่อความ

---

๑๒ Charnley, Mitchell V, *Reporting*. (Holt, Rinehart and winston, New York Chicago 1965), p. 8.

ไม่เปลี่ยนแปลงก็จะนำซึ่งบทบาทใหม่ที่มีสภาวะสถาบัน (Institutionalization) และเมื่อนั้นก็ถือได้ว่ามีการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเกิดขึ้นแล้ว และเมื่อใดที่มีการกระทำเพื่อความเปลี่ยนแปลงโดยมีทิศทางและสามารถสัมฤทธิผลได้ในระยะเวลาที่หวังและตามทิศทางที่ต้องการเมื่อนั้นเราก็ถือได้ว่าได้มีการพัฒนาการแล้ว[๒๒] และด้วยเหตุดังกล่าวนี้เอง สื่อมวลชนจึงพยายามที่จะผลักดันสังคมให้มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สังคมได้ไปสู่ในระบบหรือทิศทางในทางที่ดีขึ้น.

สื่อมวลชนกับการพัฒนาสังคม

เมื่อพิจารณาถึงสื่อมวลชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมแล้วโดยนำทฤษฎีแห่งระบบ (System theory) จะเห็นว่าสื่อมวลชนเป็นระบบหนึ่ง (Sub – system) อยู่ในสังคม (Supra – system) ซึ่งควบคู่มากับสิทธิการรับรู้ (Rights to know) ของมนุษย์ดังนั้น เมื่อสังคมมีการเปลี่ยนแปลง (Social change) สื่อมวลชนจึงมีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย แต่การเปลี่ยนแปลงของสื่อมวลชนจะเปลี่ยนแปลงไปตามสังคมหรือไม่นั้นจะต้องมีองค์ประกอบอื่น ๆ หลายประการ อย่างไรก็ตามสื่อมวลชนก็จะมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีสอดคล้องกับความต้องการของสังคม (Supra – system) เป็นส่วนใหญ่เสมอซึ่งสิ่งนี้เป็นหลักโดยทั่วไป.

บทบาทของสื่อมวลชนในการพัฒนาสังคมนั้นย่อมมีความสำคัญเป็นอย่างมากดังได้เสนอไว้ข้างต้นแล้วว่าสื่อมวลชนเป็นระบบหนึ่ง (Sub – system) ของสังคมใหญ่ (Supra – system) เมื่อสื่อมวลชนมีการเปลี่ยนแปลงโดยกระทำตามหน้าที่ (Functions) แล้วย่อมจะเป็นการผลักดันให้มีการเปลี่ยนแปลงในโครงสร้าง (Structure) ได้ในที่สุด.

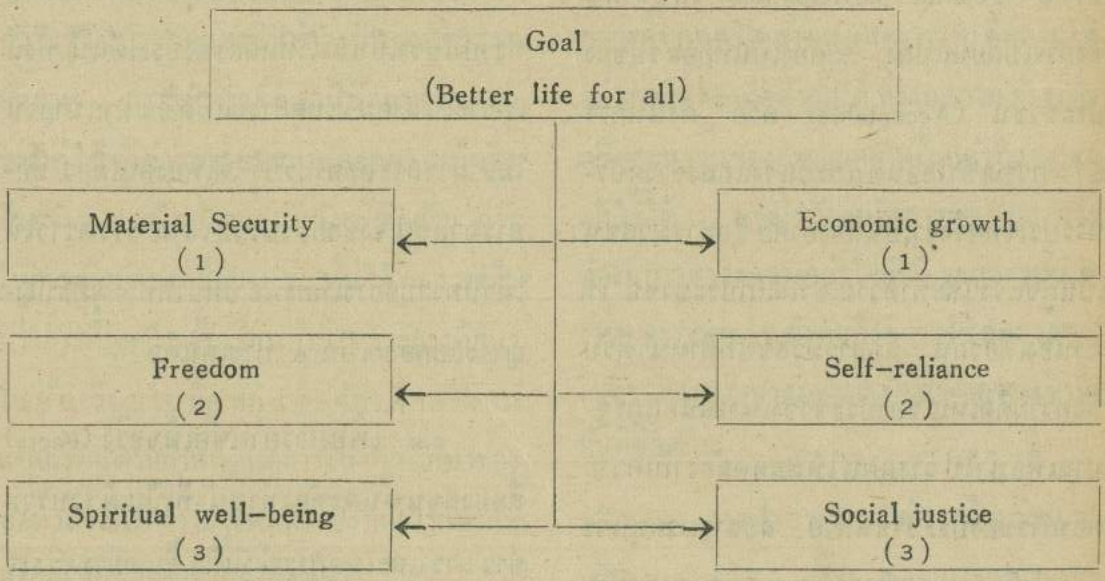
การพัฒนาหมายถึงการที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้นโดยมีเครื่องมือ (Means) เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย (End) สำหรับการพัฒนาสังคม (Social development) นั้นเป็นการกำหนดแผนที่จะพัฒนาทุกด้าน (Integrated) โดยมุ่งไปสู่เป้าหมายด้วยการอยู่ดีกินดีและมีชีวิตที่สุขสมบูรณ์ (Better life for all) อย่างไรก็ตามการพัฒนาสังคมจะมองแยกออกจากการพัฒนาเศรษฐกิจ (Economic Development) ซึ่งการพัฒนาสังคมจะเป็น (Noneconomic sector) โดยเฉพาะเช่นการศึกษา การอนามัย การสังคม

---

๒๒ ทิตยา สุวรรณชฎ "สังคมวิทยา" ใน **วิทยาศาสตร์สังคม** (สำนักวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, กรุงเทพฯ, ๒๕๑๗), หน้า ๑๙๐.

สงเคราะห์เป็นต้นซึ่งถือได้ว่าเป็นสวัสดิการ (Welfare) เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมนั้น.

โดยทั่วไปแล้วทุกประเทศที่วางแผนพัฒนาประเทศจะวางเป้าหมาย (Goals) ของการพัฒนาไว้เพื่อหวังให้ประชาชนในประเทศมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีซึ่งอาจจะพิจารณาได้จากเป้าหมายดังนี้ :-



จากเป้าหมายทั้ง ๓ ประการดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าการพัฒนาสังคมจะต้องมีการวางแผนอย่างมีระบบเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ วิธีการที่ใช้เพื่อการบรรลุเป้าหมายมีวิธีต่าง ๆ ดังนี้ :-

๑. นโยบายสังคม (Social policy)

๒. การวางแผนสังคม (Social planning).

๓. การพัฒนาชุมชน (Community development).

๔. การปฏิบัติการสังคม (Social action).

๕. การวิจัยทางสังคม (Social Research).

๖. การมีส่วนร่วมของประชาชน (Popular participation).

จากวิธีการข้างต้นเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง (Change) และการพัฒนาสังคม (Social development) ของประเทศในที่สุด.

การดำเนินงาน ตามกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม (Social change) และการพัฒนาสังคม (Social development) จะต้องอาศัยความร่วมมือหรือการมีส่วนร่วมของประชาชน (Pepular participation) เป็นสำคัญ ซึ่งการเปลี่ยนแปลง จะต้องเป็นที่ยอมรับของประชาชน (Acceptable) ด้วย ดังนั้นการสร้างความเข้าใจอันดี และชี้แจงแถลงข่าวผู้บริหารประเทศจึงจำเป็นต้องอาศัย สื่อสารมวลชนเป็นผู้ชี้แจงและทำความเข้าใจแก่ประชาชน ในทำนองเดียวกัน สื่อสารมวลชนก็ทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็น ของประชาชนนำเสนอแก่รัฐบาลเพื่อนำไป วางแผนให้สอดคล้อง กับความต้องการของประชาชนด้วย สื่อสารมวลชนจึงทำหน้าที่หลาย ๆ ด้านเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมนั้น.

หน้าที่ของสื่อมวลชน (Function of mass media).

บทบาทและหน้าที่ของสื่อมวลชนในสังคมมีมากมายเพราะสื่อมวลชน เป็นตัวกลางที่จะแสดงออกและถ่ายทอด ความนึกคิดและศิลปวิทยาการ ทั้งหลายให้คงอยู่และสืบทอดต่อไป อย่างไรก็ตาม พอจะแยกหน้าที่ของสื่อสารมวลชนเป็นลักษณะใหญ่ ๆ ออกเป็น ๒ ประการ คือ :-

๑. **บทบาททางพุทธิปัญญา** (Intellectual) เป็นบทบาทที่สำคัญของสื่อมวลชนที่จะต้องเสริมสร้างความรู้ และให้การศึกษาแก่มนุษย์ที่อยู่ในสังคมให้ได้รับประโยชน์มากที่สุด การแถลงข่าวสาร เพื่อให้มนุษย์ในสังคมได้ทราบนับว่าเป็นหน้าที่หลักของประเด็นนี้ ทั้งนี้เพราะในสังคม มีเหตุการณ์เกิดขึ้น มากมายจนไม่สามารถจะติดตามรับรู้ได้เพียงคนเดียว สื่อสารมวลชน จึงช่วยรวบรวม เสนอข่าวคราวให้ได้รับทราบอย่างเพียงพอ บทบาททางพุทธิปัญญาจะแยกออกเป็น ๔ ประเด็นคือ :-

๑.๑ เพื่อบรรยายข้อเท็จจริง (Facts) สื่อมวลชนนั้นจะต้องทำหน้าที่เป็น ผู้รวบรวมข่าวสาร และเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น อย่างจริงใจและบริสุทธิ์โดยไม่ลำเอียงที่จะเสนอข่าว หรือเรื่องราวที่บิดเบือนความจริง (Slant) ทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟัง และผู้ชมเข้าใจผิดได้ ตามปกติข่าวสารที่เกิดขึ้นโดยทั่วไปจะแยกออกเป็น "เหตุการณ์" และ "สถานการณ์" เมื่อเหตุการณ์ (Event) เกิดขึ้นสื่อมวลชนจะต้องเสนออย่างตรงไปตรงมาและระยะเวลาผ่านไป เหตุการณ์นั้น ๆ จะกลายเป็นสถานการณ์ (Situation) การเสนอเรื่องราวสถานการณ์ สื่อมวลชนจะต้องให้ข้อมูลเพื่อให้ผู้รับสารนั้นตัดสินเอง ฉะนั้นการเสนอเรื่องราวที่เป็น

สถานการณ์สื่อมวลชนจึงต้องเสนอไปลักษณะอาศัยข้อเท็จจริง (Based on fact) เป็นหลัก.

๑.๒ **เพื่อให้การศึกษา** (Education) นับว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของสื่อมวลชนที่จะยกระดับการศึกษาให้สูงขึ้นให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพดำรงชีพตามควรแก่อัตภาพ การให้การศึกษานี้สื่อมวลชนจะมีหน้าที่ให้ทั้งข่าวสารและถ่ายทอดความนึกคิดสิ่งต่าง ๆ ออกไปยังคนรุ่นหลัง ๆ อีกด้วย การให้การศึกษาของสื่อมวลชนนั้นได้ผลรวดเร็วกว่าการศึกษาในชั้นเรียนทั้งนี้เพราะการศึกษาในชั้นเรียนไม่ยืดหยุ่นจะต้องศึกษาตามแบบเรียนตามกำหนดแต่การให้การศึกษาของสื่อมวลชนให้ความรู้เพื่อที่จะปรับตัวให้เข้ากับสังคมให้ดีที่สุดจึงมีประโยชน์มาก.

๑.๓ **เพื่อแสดงออกทางสังคม** การแสดงออกของคนในด้านอุดมการณ์ความคิดเป็นเรื่องสำคัญเพราะสังคมที่เราอาศัยอยู่มีอาณาเขตกว้างขวางมากหากใครมีความคิดเห็นที่จะปรับปรุงสังคมเช่นไรก็สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อมวลชนได้และจะเป็นการแพร่ความคิดนี้ให้แพร่หลายยิ่งขึ้นจะทำให้กลายเป็นอุดมการณ์ของชาติขึ้นก็ได้ นอกจากนั้นสื่อสารมวลชนยังเป็นการแสดงออกของวัฒนธรรมได้อีกด้วยเพราะภาษาและตัวหนังสือเป็นสัญญลักษณ์ที่บอกถึงความเป็นอยู่ในด้านวัฒนธรรมได้แง่หนึ่งดังนั้นสื่อมวลชนจึงเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดวัฒนธรรมได้อีกทางหนึ่ง.

๑.๔ **เพื่อขจัดความกดดันและขัดแย้งในสังคม** สื่อสารมวลชนจะเป็นเวทีกลางที่ทุกคนในสังคมแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรีและเมื่อสังคมได้ทราบความต้องการหรือสมุหฐานของความกดดันนั้นแล้วก็สามารถแก้ไขได้ และในปัจจุบันการดำเนินงานจะต้องมีการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและทุกคนในสังคมจึงมีการใช้สื่อมวลชนในด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีขึ้นด้วย.

๒. **บทบาททางด้านจิตวิทยาสังคม** (Social psychology) บทบาททางด้านนี้เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและสร้างพลังจิตใจของสมาชิกในสังคมให้ดีขึ้นอาจจะแยกประเด็นพิจารณาออก ๓ ประเด็น ดังนี้ :-

๒.๑ **เพื่อสร้างความผูกพัน** สื่อสารมวลชนจะมีหน้าที่ในการสร้างความผูกพันในสังคมให้แน่นแฟ้นในขณะเดียวกันจะขจัดความโดดเดี่ยวทางสังคมของสมาชิกในสังคมให้หมดสิ้นไปทำให้สังคมเป็นเอกลักษณ์ขึ้น.

๒.๒ **เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ** สื่อสารมวลชนมีหน้าที่บริการสังคมให้มีการพักผ่อนหย่อนใจเพื่อคลายตึงเครียดหลังจากได้

ตรากตรำทำงานหนักมาตลอด สื่อมวลชนจึงช่วยให้สมาชิกในสังคมได้รับการพักผ่อนด้วยการฟัง ชม หรืออ่านเพื่อการพักผ่อนของสังคมนั้น ๆ.

๒.๓ **เพื่อบำบัดทางจิต** (Psychotherapy) สื่อมวลชนจะช่วยชดเชยสิ่งที่สังคมขาดและจะเสนอเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้สังคมดำเนินไปในทางที่ดีขึ้น.

สื่อมวลชนเป็น Sub-system หนึ่งใน Supra-system ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในสังคมเพื่อไปสู่เป้าหมาย (Goal) ของการพัฒนาสังคม (Social development) บทบาทของสื่อสารมวลชนมีส่วนที่จะช่วยในการพัฒนาสังคมแบ่งออกเป็นลักษณะใหญ่ ๆ ได้ ๔ ประการดังต่อไปนี้คือ :-

๑. บทบาทในการพัฒนาทางการเมือง.

๒. บทบาทในการพัฒนาทางการศึกษา.

๓. บทบาทในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ.

๔. บทบาทในการพัฒนาทางด้านสังคม.

๑. การพัฒนาทางการเมือง.

การปกครองโดยเฉพาะการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ถือว่ารัฐบาลต้องได้รับเลือกตั้งมาจากประชาชนเสียงของประชาชนจึงเป็นใหญ่ ซึ่งกล่าวกันโดยทั่วไปว่าเสียงของประชาชนคือเสียงสวรรค์ สื่อมวลชนจึงทำหน้าที่เป็นสื่อกลางที่ส่งข่าวสารจากรัฐบาลลงไปยังประชาชน และในทำนองเดียวกันก็รับความคิดเห็นจากประชาชนเสนอขึ้นไปยังรัฐบาล ทำให้สามารถทราบความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง การติดต่อแบบนี้เป็นการติดต่อแบบสองทาง (Two-side communication) ทั้งประชาชนและรัฐบาลทำให้สร้างความเข้าใจอันดีต่อกันได้อย่างมาก.

สำหรับทางด้านรัฐบาลถือว่าเป็นองค์กรที่จะต้องอาศัยสื่อมวลชนมากเพราะเป็นแม่บทที่จะพัฒนาหรือสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ประเทศโดยรัฐบาลอาจจะต้องใช้สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วย ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้คือ :-[๒๓]

๑) เพื่อเสถียรภาพของรัฐบาล.

๒) เพื่อความสามัคคีในชาติ คือการผนึกกำลังและการอยู่ร่วมกันระหว่างประชาชนในชาติ.

๓) ส่งเสริมศีลธรรมและการประพฤติปฏิบัติของประชาชน.

---

๒๓ พลตรีประกอบ จารุมณี, **ปัญหาการประชาสัมพันธ์ของรัฐในปัจจุบัน** เอกสารสรุปผลโครงการประชุมสัมนาทางวิชาการประชาสัมพันธ์แห่งชาติครั้งที่ ๒ วันที่ ๖-๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘. (ฉบับโรเนียว) หน้า ๔.

๔) ฟื้นฟูวัฒนธรรม.

๕) เพื่อความปลอดภัยในชาติ.

๖) เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับต่างประเทศ.

ดังนั้นเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ของรัฐบาลก็ควรจะต้องดำเนินการดังนี้ :-

(๑) ศรัทธาและความเชื่อถือ เป้าหมายในการสร้างความศรัทธาและต้องการความไว้วางใจจากประชาชน ก็คือจะต้องให้รัฐบาลทำจริง ๆ โดยทำตามสัญญาที่ได้ให้เอาไว้ เมื่อประชาชนเกิดความเชื่อถือก็จะให้ความสนับสนุนรัฐบาล การสร้างศรัทธาความเชื่อถือจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นรัฐบาลจะต้องเผยแพร่กระจายข่าวออกไปโดยอาศัยสื่อมวลชนเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและให้ช่วยกระจายข่าวออกไปด้วย.

(๒) ป้องกันชี้แจงและแก้ไขความเข้าใจผิด จำเป็นที่จะต้องมีการแถลงแก้ข่าวโดยอาศัยสื่อสารมวลชนเป็นผู้ชี้แจงเหตุผลให้ประชาชนหันมาสนับสนุนรัฐบาล.

(๓) ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจจากประชาชนทั้งชาติ รัฐบาลต้องการความร่วมมือของทุก ๆ ฝ่าย สิ่งแรกรัฐบาลจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตใจ และมีความจริงใจทำความเข้าใจกับประชาชน สื่อสารมวลชนจึงมีบทบาทที่จะต้องช่วยผสมผสานให้เกิดความร่วมมือขึ้น.

๒. การพัฒนาทางการศึกษา

การพัฒนาทางการศึกษานั้นสื่อมวลชนนับว่ามีความรับผิดชอบต่อประเด็นนี้มาก เพราะตามหน้าที่ของสื่อมวลชน (Function of mass media) แล้วการให้การศึกษาเป็นหน้าที่หลักประการหนึ่งที่จะเสริมสร้างทางพุทธิปัญญา (Intellectual) ให้แก่สมาชิกของสังคมให้มากขึ้น.

บทบาทของสื่อมวลชนที่มามีส่วนในการช่วยพัฒนาการศึกษานั้น มีลักษณะสำคัญกว่าการศึกษาในโรงเรียนธรรมดา ระบบการศึกษาเริ่มต้นจากการสอนให้คนอ่านออกเขียนได้ เพราะอักษรเป็นเครื่องมือสื่อมวลชนอย่างเดียวที่มีในสมัยก่อน ต่อจากการสอนให้อ่านออกเขียนได้ ระบบการศึกษาก็มุ่งสอนให้นักศึกษาใช้ทักษะในการอ่านการเขียนของตน แสวงหาความรู้เพิ่มเติมต่อไป ส่วนบทบาทของสื่อสารมวลชนที่มาร่วมในการพัฒนาในการศึกษาโดยเฉพาะโทรทัศน์นั้นเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารที่ง่ายตรงและรวบรัดกว่ามาก ผู้รับไม่ต้องมีทักษะพิเศษอะไรเลยในการที่จะรับรู้สิ่งที่เห็นและได้ยินในขณะที่ดูโทรทัศน์เพื่อที่จะดูโทรทัศน์ให้รู้เรื่องจนเกือบ

จะไม่ต้องฝึกอะไรเลยและในปัจจุบันปรากฏว่าในประเทศที่พัฒนาแล้วซึ่งมีประชาชนมีโทรทัศน์ดูทั่วประเทศ สังคมหันเหไปหรือไม่ก็กำลังหันเหไป จากระบบสื่อสารด้วยตัวอักษรหรือสิ่งตีพิมพ์ไปเป็นระบบสื่อสารด้วยภาพ แต่ในขณะเดียวกันระบบการศึกษาในสถาบันของประเทศเหล่านี้กล่าวโดยทั่วไปแล้วยังล้าหลัง คือเหตุการณ์และยังยึดระบบตัวอักษรของศตวรรษก่อนอยู่.

ในระยะเวลาตั้งแต่กลางศตวรรษที่ ๑๙ จนถึงปัจจุบัน หนังสือหรือจะเรียกว่าตัวอักษรตีพิมพ์ก็ได้เป็นเครื่องมือสำหรับสื่อสารทุกชนิดที่มีพลังอำนาจมากทั้งนี้เพราะได้มีการส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปได้รับการศึกษาอย่างน้อยถึงขั้นอ่านออกเขียนได้มาบัดนี้ในระยะไม่กี่ปีหลัง ๆ นี้โทรทัศน์และสื่อใหม่อื่น ๆ ได้เริ่มเข้ามาแทนหนังสือบ้างแล้ว.

ในการพิจารณาถึงเรื่องอิทธิพลของโทรทัศน์จะต้องจำไว้เสมอว่าโทรทัศน์มีผลต่อการศึกษาทั้งนั้น[๒๔] ไม่ว่ารายการอะไรก็ตามที่มาถึงประชาชนคนดูจะต้องมีผลในทางเปลี่ยนทัศนคติผู้ดูหรือไม่ก็สร้างความฝันหรือให้ความรู้ทักษะใหม่ ๆ หรือบางทีก็ให้ผลหลาย ๆ ด้านพร้อม ๆ กัน.

การใช้โทรทัศน์เพื่อการศึกษานั้นในประเทศที่เจริญแล้วนิยมกันมากเพราะได้ประโยชน์แก่ผู้ชมเพื่อนำไปประกอบได้บางแห่งก็ใช้สอนในบทเรียนด้วย ประเทศฝรั่งเศสมีสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาโดยเฉพาะเรียกว่า Rts (office de la radio television schblaire) ซึ่งเป็นสถานีที่สอนบทเรียนทางโทรทัศน์ ส่วนในประเทศอังกฤษก็มีสถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเรียก Etv (educational television) ซึ่งเป็นสถานีที่จัดเพื่อการศึกษา ประเทศสหรัฐอเมริกาใช้โทรทัศน์เพื่อการศึกษาว่า Instructional television ซึ่งมีหน้าที่ทางด้านสอนบทเรียนและรับผิดชอบโดยเฉพาะ.

เมื่อพูดถึงโทรทัศน์ในฐานะที่เป็นเครื่องมือทางการศึกษาในปัจจุบันนี้เป็นที่สนใจกันทั่วโลก ทั้งนี้เพราะเห็นว่าโทรทัศน์นั้นสามารถปรับเนื้อหาให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็วตลอดจนสามารถกระตุ้นถึงอารมณ์สติปัญญา ดังนั้นจึงสามารถใช้เป็นแหล่งสร้าง

---

๒๔ นิโคลัส เบ็ตเน็ต, **โทรทัศน์สื่อสำหรับมิจฉาศึกษาหรือ,** เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องบทบาทของสื่อมวลชนเพื่อการศึกษา ๑๙–๒๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ (แผนกอิสระวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์), หน้า ๔.

การจูงใจได้ดีพอๆกับการให้ความรู้และข่าวสาร นอกจากโทรทัศน์จะเป็นเครื่องมือการศึกษาโดยตรงแล้ว ยังเป็นเครื่องมือเสริมการพัฒนาการทั่วไปอีกด้วย.

โทรทัศน์เป็นเครื่องมือการศึกษาได้ทุกระดับนั่นคือการศึกษาระดับประถม ระดับอุดมศึกษาและการศึกษาผู้ใหญ่ ซึ่งการศึกษาแต่ละครั้งมีประโยชน์ดังนี้คือ :-

ก. ระดับประถมและมัธยม ในระดับนี้ โทรทัศน์อาจจะทำหน้าที่เกี่ยวข้องอยู่ ๔ ประการคือ :-

(๑) เพิ่มพูนความสมบูรณ์แก่บทเรียนที่ครูสอนในชั้นเช่นให้ตัวอย่าง หรือแนะนำเรื่องใหม่ที่ไม่อยู่ในหนังสือเรียนด้านเชื่อมโยงโรงเรียนกับโลกภายนอก.

(๒) สอนวิชาโดยตรงอันเป็นวิชาที่ครูสอนปกติไม่มีความสามารถเท่า.

(๓) นับเป็นเครื่องมือสำคัญในการอบรมครูประจำการ.

(๔) เป็นโรงเรียนทางอากาศ ในกรณีที่ท้องถิ่นนั้นไม่มีโรงเรียน.

ข. ระดับอุดมศึกษา การใช้โทรทัศน์ในระดับนี้ในบางประเทศได้แก้ปัญหาครูสอนไม่พอหรือนักศึกษาที่นั่งไม่พอให้มีโอกาสเรียนมหาวิทยาลัยได้ โดยเรียนจากโทรทัศน์หรือที่เรียกกันว่ามหาวิทยาลัยทางอากาศในเรื่องนี้ญี่ปุ่น อังกฤษ สหรัฐอเมริกาและรัสเซียได้รับความสำเร็จมาแล้ว.

ค. การศึกษาผู้ใหญ่ เนื่องจากการศึกษาเป็นขบวนการตลอดชีวิต ดังนั้นผู้ใหญ่ก็ควรจะได้มีโอกาสได้รับการศึกษาไม่ว่าเขาจะอยู่ที่แห่งใดวิทยุและโทรทัศน์จะเป็นเครื่องมือในการให้การศึกษาอันสำคัญซึ่งจะทำหน้าที่ให้การศึกษาหลายด้าน เช่น :-

(๑) แพร่กระจายความรู้ต่าง ๆ ในยุคปัจจุบันนี้เป็นยุคของการทำลายการผูกขาดความรู้เฉพาะกลุ่ม วิทยุและโทรทัศน์จะเป็นเครื่องมือแพร่กระจายความรู้ไปสู่คนทุกกลุ่มทุกระดับชั้นเศรษฐกิจและสังคมยุคปัจจุบันเป็นยุควิทยาศาสตร์และเทคนิควิทยาเพื่อจะให้มนุษย์เข้าใจโลกที่อาศัยอยู่ การให้ความรู้และเทคนิควิทยาการแพร่ไปสู่คนทุกคนจึงเป็นเรื่องจำเป็น การค้นคว้าทดลองต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์ ด้านเกษตรกรรมซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายมากมิให้แพร่กระจายไปยังคนหมู่มากแล้วก็ย่อมจะได้ผลน้อย โทรทัศน์หรือวิทยุกระจายเสียงจะแพร่กระจายการค้นพบใหม่ ๆ ไปยังหมู่ประชาชนทำให้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้.[๒๕]

---

๒๕ ชม ภูมิภาค, "โทรทัศน์กับการศึกษาตลอดชีพ" (สารเทคโนโลยีทางการศึกษา อันดับ ๒ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๖), หน้า ๕๓.

(๒) การศึกษาเพื่อความเป็นพลเมือง โทรทัศน์ จะช่วยให้ประชาชนได้คุ้นเคยและรู้เรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศชาติตลอดจนกิจการต่างๆนับว่าเป็นการกระตุ้นให้คนในชาติเกิดความสามัคคีเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการสาธารณะอย่างมีแบบแผน.

๓. การพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ

บทบาทของสื่อมวลชนในการพัฒนาเศรษฐกิจมีมากมายสื่อมวลชนจะให้ความรู้เกี่ยวกับการผลิตใหม่ๆตลอดจนลู่ทางของอาชีพต่างๆ ทำให้คนสามารถปรับตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ในปัจจุบันสื่อมวลชนจึงมีรายได้จากการให้บริการทางธุรกิจการค้าประมาณ ๖๐% ของรายรับทั้งหมด จากปัญหาที่ผ่านมาสื่อมวลชนจะทำหน้าที่เฉพาะในราคาสินค้า แต่ไม่ได้มุ่งสร้างการประชาสัมพันธ์ในวงการธุรกิจ ทั้งนี้เพราะเห็นว่าเป็นเรื่องของการโฆษณา ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากว่าธุรกิจการค้านั้นมุ่งผลของธุรกิจการค้ามากกว่าเพื่อสังคม งานในด้านประชาสัมพันธ์ของธุรกิจการค้าจึงไม่แพร่หลาย และเท่าที่เป็นอยู่จึงเป็นไปในลักษณะโฆษณามากกว่าจะเป็นการประชาสัมพันธ์.

สื่อมวลชนมีหน้าที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจโดยตรงราคาสินค้าพืชผลทางการเกษตร หรือเกี่ยวกับหุ้นของตลาดการค้า สื่อมวลชนสามารถเสนออย่างรวดเร็ว และยิ่งประเทศที่มีการประกอบอาชีพทางอุตสาหกรรมและการค้าเป็นหลัก สื่อมวลชนย่อมมีความสำคัญเป็นเงาตามตัว การสนองตอบของสื่อมวลชนในด้านการพัฒนาเศรษฐกิจนี้ จึงนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งในสังคมที่พัฒนาในด้านอุตสาหกรรม.

๔. การพัฒนาด้านสังคม

บทบาทของสื่อมวลชน ในการพัฒนาสังคมนั้นถ้าพิจารณาสังคมแล้วจะเห็นว่าสังคมมีการเปลี่ยนแปลง (Dynamic) อยู่เสมอ สังคมไทยเรากำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านค่านิยม พฤติกรรมทางสังคมตลอดจนโครงสร้างของอำนาจและโครงสร้างทางสังคมโดยสรุปแล้วสังคมของไทยกำลังเปลี่ยน (Change) จากสังคมประเพณีนิยมไปสู่สังคมสมัยใหม่ จากสังคมชนบท (Rural society) ไปสู่สังคมเมือง (Urban society) มากขึ้นจากสังคมแบบดั้งเดิมไปสู่สังคมเป็นประชาธิปไตยมากขึ้นในบรรยากาศของความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ประชาชนย่อมอยู่ในความสับสนเกี่ยวกับค่านิยมและการวางตัวเกิดช่องว่างระหว่างคนรุ่นต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การขัดแย้งและการเดินขบวน ระบบครอบครัวและความสัมพันธ์ฉันท์พี่น้องกำลัง

ถูกคุกคามด้วยความสนใจเฉพาะธุรกิจของตน และขาดการไว้วางใจซึ่งกันและกัน ในสถานการณ์เช่นนี้สื่อสารมวลชนจะช่วยสื่อความหมายในทิศทางที่เปลี่ยนแปลงของสังคมประสานสามัคคีระหว่างคนรุ่นต่าง ๆ ระหว่างประชาชนในชนบทกับประชาชนในเมือง ระหว่างผู้ปกครองกับผู้ถูกปกครองระหว่างชนชั้นต่าง ๆ ให้เข้าใจถึงปรากฏการณ์ของการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอันเนื่องมาจากหลายสาเหตุ เช่นความเจริญทางเทคนิควิทยา ทางการสื่อสารคมนาคม ทางการเร่งรัดพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอิทธิพลทางวัฒนธรรมของสังคมตะวันตกที่ไหลบ่าเข้ามาพร้อม ๆ กับประยุกตวิทยา เครื่องยนต์กลไก รายการสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ตลอดจนความผันผวนทางการเมืองและทางเศรษฐกิจของประเทศและของโลกที่มีส่วนเกี่ยวพันกันอย่างเป็นลูกโซ่ ถ้าหากประชาชนมีความเข้าใจในอิทธิพลและขบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ดีขึ้น ความขัดแย้งและความตึงเครียดในทางจิตใจและทางสังคมจะลดน้อยลงเพราะคนไทยมีแนวโน้มในการให้อภัยกันอยู่แล้ว.

บทบาทที่สำคัญประการหนึ่งของสื่อมวลชนเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมก็คือ "ความพยายามในการสร้างค่านิยมใหม่ๆที่เหมาะกับสมัยปัจจุบันขึ้นในมวลประชากร เช่น ค่านิยมแห่งความยุติธรรมทางสังคมและค่านิยมแห่งความรับผิดชอบและวินัยทางสังคม" ค่านิยมทั้งสองชนิดนี้จะช่วยให้สังคมมีความสงบสุข มีความขัดแย้งและสับสนน้อยลงเพราะค่านิยมแห่งความยุติธรรมทางสังคมถ้ามีอยู่มากในมวลประชากรจะมีผลทำให้การเล่นพวกพ้องน้อยลง การฉ้อราษฎร์บังหลวงน้อยลงและการใช้อำนาจอภิสิทธิเพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยไม่คำนึงถึงผลเสียหายส่วนรวมจะน้อยลงไปด้วย ส่วนค่านิยมแห่งความรับผิดชอบวินัยทางสังคมถ้ามีอยู่มากในมวลประชากรจะมีผลทำให้การทำลายสมบัติและทรัพยากรของชาติน้อยลง เช่นการทำลายป่า การทิ้งขยะบนท้องถนน และทิ้งขยะลงแม่น้ำลำคลองจะน้อยลง การขับรถโดยไม่เคารพกฎจราจรจะน้อยลง และการหลีกเลี่ยงไม่ยอมเสียภาษีอากรจะน้อยลงด้วย.

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่าสื่อมวลชนสามารถทำหน้าที่สื่อกลางในการพัฒนาทางการเมือง พัฒนาทางการศึกษาพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและการพัฒนาทางด้านสังคม สื่อมวลชนช่วยเสริมสร้างสิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในสังคม บทบาทของสื่อมวลชนจะมุ่งพัฒนาลักษณะดังกล่าวข้างต้นออกเป็น ๔ ระดับ คือ:-

ระดับบุคคล ได้แก่การให้ข่าวสารข้อคิด วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงบุคลิกภาพเพื่อให้เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพทั้งทางการงานและสังคมเป็นต้น.

ระดับกลุ่ม ได้แก่การให้ข่าวสาร ข้อคิด วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูบุตรที่ถูกวิธี การทำงานเป็นกลุ่มเพื่อให้มีพลังในการแก้ปัญหาและการต่อรองเป็นต้น.

ระดับชุมชน ได้แก่การให้ข่าวสาร ข้อคิด วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนที่รัฐและราษฎรกำลังเร่งรัดพัฒนาเป็นต้น.

ระดับประเทศชาติ ได้แก่การให้ข่าวสาร ข้อคิด และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัฒนาและโครงการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมืองการปกครอง การศึกษา.

ปัญหาและอุปสรรคสื่อมวลชนในการพัฒนาสังคมในประเทศไทย

บทบาทของสื่อมวลชน ในการพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้าและดำเนินไปในทางที่ดีนั้นสื่อมวลชนจะตอบสนอง (Serve) สังคมได้มากน้อยนั้นจะต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบ ๒ อย่างคือ :–

๑. การใช้และควบคุมสื่อมวลชน.

๒. ข้อจำกัดของสื่อมวลชน.

๑. การใช้และควบคุมสื่อมวลชน เป็นการพิจารณาถึงการใช้ และสาเหตุในการควบคุมสื่อมวลชนเพราะสื่อมวลชนในสังคมนั้นหากใช้และควบคุมไม่เป็นนั้น จะเป็นผลเสียเพราะอิทธิพลของสื่อสารมวลชนที่อยู่ในสังคมที่ใช้ไม่เป็นแล้ว จะเป็นผลต่อวัฒนธรรมจะไม่เป็นระเบียบทำให้โครงสร้าง ๆ ผิดไปด้วย เมื่อพิจารณาถึงผู้ใช้สื่อมวลชนแล้วจะเห็นว่ามีผู้ใช้อยู่ ๓ ฝ่ายคือ :–

๑.๑ รัฐบาล

๑.๒ พ่อค้า

๑.๓ ประชาชน

ผู้ใช้สื่อมวลชนทั้ง ๓ ฝ่ายนี้จะมีการแย่งชิงการใช้สื่อสารมวลชนกันอยู่เสมอ เริ่มต้นประชาชนเป็นฝ่ายคิดดำเนินงานสื่อมวลชนขึ้นก่อนภายหลังรัฐบาลยื่นมือเข้ามาเกี่ยวข้องเช่นจากหนังสือพิมพ์ ในขณะเดียวกันก็มีพ่อค้ามาแย่งใช้อีก แต่ละฝ่ายต่างพยายามที่จะใช้และมีบทบาทต่อสื่อมวลชน ด้วยเหตุนี้จึงเกิดทฤษฎีสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ขึ้น ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น.

จากการที่มีหลายฝ่ายแย่งชิงอำนาจเพื่อจะเป็นผู้ควบคุมสื่อสารมวลชนนี้ฝ่ายที่ควบคุมได้จึงพยายามแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองมากที่สุดโดยไม่คำนึงถึงผลเสียของสังคมที่จะได้

รับจากผลผลิตที่สื่อมวลชนมอบให้ และเป็นปัญหาที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้จนกระทั่งทุกวันนี้ ผู้ใช้และผู้ควบคุมสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์จะได้กล่าวโดยลำดับดังนี้ :–

ก. หนังสือพิมพ์ เป็นสื่อสารมวลชนที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของนายทุนซึ่งเป็นพ่อค้าดำเนินกิจการหนังสือพิมพ์เพื่อแสวงหากำไรไม่ได้มุ่งที่จะยกระดับของสังคมมากนัก ผลิตหนังสือพิมพ์ขึ้นมาเพื่อการค้า คุณค่าของหนังสือพิมพ์จึงไม่ได้มาตรฐาน การเสนอข่าวชอบเสนอข่าวลามก อนาจาร และการกระทบกระเทือนต่อศีลธรรมของประชาชน ถึงแม้หนังสือพิมพ์จะมีสมาคมของตนเองแต่ขาดระบบลงโทษ (Sanction) การปฏิบัติงานและควบคุมจึงไม่มีผล.

ข. วิทยุและโทรทัศน์ เป็นสื่อมวลชนที่อยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาล สถานีวิทยุมีอยู่จำนวน ๒๐๔ สถานีและสถานีโทรทัศน์มีอยู่ ๙ สถานี สถานีวิทยุและโทรทัศน์เป็นหน่วยงานของทางราชการ โดยเฉพาะสถานีวิทยุมีหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นเจ้าสังกัดหลายกรมด้วยกัน อาทิกระทรวงกลาโหมมีทั้ง ๓ กองทัพ กระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐและสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนโทรทัศน์มีอยู่เพียงไม่กี่สถานีเป็นรัฐวิสาหกิจของกองทัพบกและของกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้ควบคุมดูแล การควบคุมวิทยุและโทรทัศน์จะมีคณะกรรมการบริหารงานวิทยุและโทรทัศน์ (ก.บ.ว.) โดยนายกรัฐมนตรีเป็นประธานคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ในการออกกฎและระเบียบในการควบคุมสื่อมวลชนประเภทนี้ แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าจะมีคณะกรรมการควบคุมวิทยุและโทรทัศน์ขึ้น การควบคุมก็ไม่ได้ผลมากนัก เพราะวิทยุส่วนใหญ่เป็นของทหารซึ่งสังกัดกระทรวงกลาโหม ยากที่จะควบคุมรายการกระจายเสียงที่ผลิตออกมาจึงมีคุณค่าน้อยและส่วนใหญ่เป็นการโฆษณาสินค้าทำให้สูญเสียคุณค่าของรายการสารประโยชน์ลงไป.

ค. ข้อจำกัดของสื่อมวลชน

ดังได้กล่าวมาในข้อ ก. ถึงเรื่องการใช้และควบคุมสื่อสารมวลชนแล้วว่า สื่อสารมวลชนทั้งหนังสือพิมพ์วิทยุและโทรทัศน์ไม่ได้ทำหน้าที่เพื่อบริการหรือเป็นผู้กระทำให้เปลี่ยนแปลง (Change agent) อย่างสมบูรณ์จึงเป็นเรื่องที่จะต้องหาทางแก้ไขต่อไป.

แต่ข้อจำกัดของสื่อสารมวลชนนั้นก็มีขอบเขตของตัวเองที่เป็นปัญหาไม่สามารถบริการสังคมได้อย่างสมบูรณ์ซึ่งจะกล่าวต่อไปตามลำดับคือ :–

ก. หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ข่าวบทความและสารคดีเสนอแก่มวลชน หนัง-

สือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่มีข้อจำกัดของตัวเองอยู่บ้างที่ทำให้หนังสือพิมพ์ไม่แพร่หลายดังนี้:-

๑) คนที่อ่านหนังสือพิมพ์ต้องเป็นคนอ่านหนังสือออกและได้รับการศึกษาดีดังนั้นหนังสือพิมพ์จึงนิยมเฉพาะหมู่คนที่ได้รับการศึกษาเท่านั้น สำหรับประเทศไทยประชาชนการศึกษาไม่สูงนักประชาชนจึงไม่นิยมอ่านหนังสือพิมพ์ การจำหน่ายหนังสือพิมพ์จึงไม่แพร่หลายเหมือนต่างประเทศ.

๒) การจำหน่ายหนังสือพิมพ์จะส่งไปจำหน่ายเมื่อมีการคมนาคมสะดวกยานพาหนะไปถึงในชนบทการคมนาคมไม่สะดวกคนที่อ่านหนังสือพิมพ์จึงอยู่ในเขตเจริญที่มีการคมนาคมสะดวกเท่านั้น การกระจายข่าวสารจึงอยู่ในขอบเขตจำกัดในเมืองหลวงหรือเขตที่มีความเจริญ.

๓) หนังสือพิมพ์มีราคาแพงเมื่อเทียบกับค่าครองชีพของประชาชนส่วนใหญ่แล้ว ในชนบทข้าวแกงราคาจานละประมาณ ๑.๕๐ บาท เท่ากับหนังสือพิมพ์ ๑ ฉบับ ฉะนั้นถ้าพูดถึงความต้องการแล้วชาวบ้านย่อมต้องการข้าวมากกว่าอ่านหนังสือพิมพ์ เพราะในชนบทเงินผีดไม่คล่องตัวเช่นอย่างในเมืองหลวง ดังนั้นจึงเป็นสาเหตุที่ทำให้หนังสือพิมพ์จำหน่ายได้น้อย.

ข. วิทยุ เป็นสื่อมวลชนที่มีอิทธิพลมากเพราะสามารถส่งไปได้ไกลเป็นการคมนาคมไม่สะดวกคลื่นวิทยุก็สามารถครอบคลุมไปถึงและประกอบกับเครื่องรับวิทยุมีราคาไม่แพงนักประชาชนสามารถที่จะซื้อได้ จึงแพร่หลายมากในชนบท แต่วิทยุก็มีข้อจำกัดของตนเองที่เป็นอุปสรรคทำให้วิทยุไม่แพร่หลายคือ :-

๑) วิทยุเป็นสื่อที่อาศัยคลื่นวิทยุไฟฟ้าเมื่อส่งไปในอากาศและรับฟังแล้วก็หายไปไม่คงทนถาวร ทำให้ไม่สามารถจะทบทวนได้อีก.

๒) การรับฟังวิทยุผู้ฟังแต่เสียงโดยไม่เห็นหน้าหรือท่าทางของผู้พูดได้ และหากเกิดการสงสัยก็ไม่สามารถซักถามได้.

๓) การรับฟังวิทยุต้องอาศัยที่ผู้ฟังจะต้องสร้างจินตนาการ (Imagination) ฉะนั้นหากผู้ฟังนึกจินตนาการไม่ทันหรือไม่ชอบก็อาจจะไม่ฟังได้ เช่น รายการนิยายหรือละครเป็นต้น.

๔) รายการวิทยุกระจายเสียงที่จัดออกอากาศเผยแพร่ไม่สามารถจะแยกกลุ่มผู้ฟังออกจากกันได้ เช่น เด็ก ผู้ใหญ่ สตรี ดังนั้นจึงต้องฟังได้ในครอบครัวทั้งรายการซึ่งบางรายการบางคนชอบและไม่ชอบทำให้ไม่ได้ผลเท่าที่ควร.

ค. โทรทัศน์ เป็นสื่อมวลชนที่สามารถมองเห็นได้ทั้งภาพและได้ยินเสียงพร้อมกันทำ

ให้ผู้ชมได้รับความบันเทิงหลายอย่างพร้อมกัน ประชาชนจึงนิยมชมโทรทัศน์กันมากโทรทัศน์มีข้อจำกัดของตนเองหลายประการที่ทำให้ไม่แพร่หลายนัก.

๑) เครื่องรับโทรทัศน์มีราคาแพง ประชาชนผู้มีรายได้น้อยไม่สามารถจะซื้อไว้เป็นของตนเองได้ และนอกจากนั้นในชนบทขาดไฟฟ้าที่จะบริการไป ถึงแม้ว่าประชาชนจะสามารถซื้อเครื่องรับได้ ถ้าไม่มีไฟฟ้าก็ไม่สามารถเปิดรับชมได้.

๒) โทรทัศน์มักจะสร้างความใฝ่ฝันที่เป็นความจริงไม่ได้ให้เกิดขึ้นในใจตน.

๓) โทรทัศน์อาจสร้างค่านิยมที่ตรงข้ามกับคุณค่าที่สังคมมีมาดั้งเดิมทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้.

๔) โทรทัศน์มีผลต่อการพัฒนาบุคลิกภาพของคน โดยการใช้ภาพสื่อความหมายจนการสื่อความหมายด้วยตัวอักษรและการฟังมีความสำคัญน้อยลง ถ้าการใช้โทรทัศน์แพร่หลายไปกว้างขวางจริง ๆ อาจมีผลทำให้ต้องเปลี่ยนระบบการศึกษาใหม่หมด.

๕) โทรทัศน์มักมีผลทำให้คนเฉื่อยไม่มีความดีหรือรับที่จะเข้าร่วมในกิจการใด ๆ อย่างจริงจัง.

๖) ในกรณีที่ใช้เพื่อการศึกษา โทรทัศน์เป็นสื่อที่เปิดโอกาสให้มีการโต้เถียงวิพากษ์วิจารณ์แลกเปลี่ยนความคิดเห็นน้อยมาก.

๗) โทรทัศน์มักทำให้ประชาชนของแต่ละประเทศเข้าแนวเดียวกันไปหมด ทำให้ความคิดอ่านใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในสังคมน้อยลง.

ง. ภาพยนตร์

ปัจจุบันภาพยนตร์มีบทบาทเกี่ยวข้องกับชีวิตและความรู้สึกนึกคิดของประชาชนเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาพยนตร์ไม่เพียงแต่ให้ความบันเทิงเพียงอย่างเดียวย่อมมีอิทธิพลในการเสริมความรู้ความคิดรสนิยมทัศนคติต่อผู้ชมโดยเฉพาะเด็ก เยาวชนย่อมมีการเลียนแบบและชักจูงไปในทางที่เสื่อมเสียและประกอบอาชญากรรมได้ง่าย ซึ่งสิ่งที่จะชักจูงเด็กและเยาวชนนั้น มักจะเป็นภาพยนตร์ที่แสดงออกถึงการทารุณโหดร้ายหวาดเสียว.

การป้องกันมิให้ภาพยนตร์ที่เป็นผลร้ายแก่เยาวชนนั้นควรวางมาตรการให้รัดกุม เช่น:-

๑. ควรเข้มงวดการตรวจและควบคุมภาพยนตร์เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ค่าโฆษณา ภาพโฆษณา ค่าพากษ์ คำบรรยาย คำพูดในฟิล์มและภาพยนตร์ตัวอย่าง.

๒. ควรแยกประเภทภาพยนตร์สำหรับภาพยนตร์เรื่องใดเหมาะแก่เด็กและผู้ใหญ่.

๓. ควรจัดสร้างภาพยนตร์เพื่อการศึกษาศิลปดนตรีสำหรับเยาวชนได้ศึกษาให้มากขึ้น.

๔. ควรปรับปรุงพระราชบัญญัติภาพยนตร์ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน เพื่อใช้บังคับแก่ผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย.

ข้อคิดเห็น

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า สื่อมวลชนเป็นระบบหนึ่งในสังคม (Sub-system) มีบทบาทที่จะสนองตอบสังคมนั้นไปในทางที่ดีหรือการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น สื่อมวลชนนั้นมีสิทธิและความรับผิดชอบของตัวเองอยู่ด้วย การสร้างตัวอย่างที่ดีเป็นการให้การศึกษาต่อประชาชนส่วนใหญ่ที่สำคัญที่สุดรูปหนึ่งโดยเฉพาะเมื่อกระทำโดยบุคคล หรือกลุ่มบุคคลชั้นนำของสังคม ทั้งนี้เพราะการกระทำดังกล่าวมีส่วนในการเสริมสร้างค่านิยมของตัวคน (Social value) ให้เกิดขึ้น ซึ่งมักจะได้รับการนำไปปฏิบัติโดยประชาชนส่วนใหญ่ ฉะนั้นบุคคลที่มีส่วนในกิจการสื่อมวลชนนับว่าเป็นกลุ่มบุคคลที่สำคัญในการมีบทบาทต่อความคิดเห็นของประชาชน ซึ่งสื่อมวลชนควรจะตระหนักถึงหน้าที่ที่จะสร้างหรือเปลี่ยนแปลงสังคม (Social change) ให้มาก.

กิจการสื่อมวลชนของไทยในปัจจุบันยังต้องมีการปรับปรุงกันอยู่อีกมากทั้งในด้านความสามารถของผู้ดำเนินงานและทัศนะของบทบาทสื่อมวลชนที่มีต่อสังคม.

ปัญหาตั้งเดิมที่สำคัญเกี่ยวกับสื่อสารมวลชนถ้าจะพิจารณากันอย่างกว้างๆ อาจกล่าวได้ว่า เป็นปัญหาเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Social responsibility) สื่อมวลชนเป็นผู้เสนอข่าวสารเรื่องราวโดยมุ่งค้ากำไรโดยไม่คำนึงถึงความเสียหาย หรือความเดือดร้อนของสังคมจึงเป็นธุรกิจที่จะดำเนินงานเพื่อหวังผลประโยชน์หรือกำไร โดยการขาดความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตามบทบาทของสื่อมวลชนเริ่มจะกระจ่างขึ้น หลังจากวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๖ หนังสือพิมพ์และสื่อประเภทอื่นมีความตระหนักถึงความรับผิดชอบของตนเองว่าจะต้องรับภาระของสังคมในฐานะที่เป็นระบบหนึ่ง (Sub-system) ในสังคมเมื่อสื่อมวลชนได้ทบทวนถึงหน้าที่ความรับผิดชอบแล้วได้หันความสนใจไปยังประชาชนผู้สูญเสียประโยชน์หรือไม่ได้รับความยุติธรรมในสังคม พยายามยกฐานะคนในสังคม โดยเฉพาะในชนบทซึ่งเป็นคนส่วนใหญ่ให้มีความเป็นอยู่ดีขึ้นเพราะเท่าที่ผ่านมาสื่อมวลชนเสนอข่าวสารเฉพาะในเมืองหลวง สร้างความฟุ้งเฟ้อความหรูหราให้แก่สังคมโดยที่ชีวิตความเป็นอยู่ที่เป็นจริงมิได้เป็นเช่นนั้น จึงมีการเรียกสื่อมวลชนว่า Escapist media ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้ฟุ้งเฟ้อ

หลีกเลี่ยงจากความเป็นจริง และด้วยเหตุที่ยกระดับความเป็นอยู่และฐานะความเป็นอยู่ของชาวชนบทให้ดีขึ้น สื่อมวลชนจึงดำเนินงานให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเน้นในเรื่องชนบทมากขึ้นซึ่งจะเป็นผลดีต่อสังคมโดยส่วนรวม.

สิ่งควรคำนึงที่น่าจะนำมาใช้เพื่อกิจการของสื่อมวลชนในประเทศไทยขณะนี้ ก็คือการจัดตั้งกลุ่มของสื่อสารมวลชนเอง เพื่อให้มีการควบคุมกันเอง (Self regulation) และมีระบบการลงโทษ (Sanction) ไว้ด้วยจะทำให้สื่อสารมวลชนดำเนินไปในทางที่ดี หนังสือพิมพ์อาจจะตั้งสภาหนังสือพิมพ์ (Press council) ซึ่งขณะนี้ได้ดำริขึ้นแล้ว ส่วนวิทยุและโทรทัศน์ควรจะมีการร่วมมือในกิจกรรมบางอย่างโดยร่วมกัน (Pool) จะทำให้มีระบบระเบียบและควบคุมกันได้เป็นอย่างดีซึ่งจะทำให้สื่อสารมวลชนทำหน้าที่เป็นสื่อกลางอย่างแท้จริง.

บทสรุป

สื่อมวลชนเป็นเครื่องมือที่จะสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันในสังคม แต่สื่อมวลชนที่มีอยู่ในประเทศไทยซึ่งไม่ทำหน้าที่ของตนเองอย่างสมบูรณ์ตามสภาพปัจจุบันตกอยู่ใต้อิทธิพลของบุคคลบางกลุ่มซึ่งอาศัยสื่อมวลชนเป็นที่แสวงหาผลประโยชน์กำไรจึงทำให้สื่อมวลชนขาดอุดมการณ์ที่แน่นอน การแก้ไขปัญหาของระบบสื่อมวลชนในประเทศไทยนั้นรัฐบาลจะต้องกวดขันบทข้อบังคับกฎหมายพระราชบัญญัติต่าง ๆ อาทิ พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยุและโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๔๙๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งระเบียบคณะกรรมการบริหารวิทยุและโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชบัญญัติภาพยนตร์ พ.ศ. ๒๔๗๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายดังกล่าวนี้ถือได้ว่าเป็น "นโยบายของรัฐ" ที่จะให้สื่อมวลชนในประเทศไทยเดินทางไปสู่เป้าหมายของประเทศที่วางไว้ เพราะเมื่อสื่อสารมวลชนซึ่งอยู่ในฐานะ Sub-system ได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์แล้วย่อมมีผลทำให้ Supra-system ซึ่งเป็นสังคมโดยส่วนรวมดำเนินไปในทางที่ดี และจะเป็นการสร้างโครงสร้าง (Structure) ของชาติที่ดี.

เมื่อกล่าวโดยสรุปแล้วสื่อมวลชนในประเทศไทยจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบของสื่อสารเองให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่ง หรือระบบหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาสังคมของประเทศโดยส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้าตามเป้าหมายของประเทศที่ได้วางเอาไว้.

เอกสารประกอบ

ภาษาไทย

๑. กำธร สถิรกุล, **หนังสือและการพิมพ์.** โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, กรุงเทพ, ๒๕๑๕.

๒. ชม ภูมิภาค, **โทรทัศน์กับการศึกษาตลอดชีพ.** สารเทคโนโลยีทางการศึกษา อันดับ ๒ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๗.

๓. ทิตยา สุวรรณชฎ, "สังคมวิทยา" **วิทยาศาสตร์สังคม.** สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพ, ๒๕๑๗.

๔. นราธิปพงศ์ประพันธ์, พลตรีพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่น **"สื่อสารมวลชนคืออะไร"** ทรงแสดงปาฐกถาในการสัมมนาสื่อสารมวลชน ณ ศาลาสันติธรรม เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๗ สหมิตรการพิมพ์ กรุงเทพ. ๒๕๑๖.

๕. นิโคลัส เบ็นเน็ต, **โทรทัศน์สื่อสำหรับมิจฉาศึกษาหรือ.** เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่องบทบาทของสื่อมวลชนเพื่อการศึกษา ๑๙–๒๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ แผนกอิสระวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖(ฉบับโรเนียว)

๖. บำรุง สุขพรรณ์ "ปัญหาและอุปสรรคของภาพยนตร์ไทย" **ข่าวสารการพาณิชย์** กรมพาณิชย์สัมพันธ์ กระทรวงพาณิชย์ ฉบับเดือนกรกฎาคม, ๒๕๑๘.

๗. บำรุง สุขพรรณ์, "ผู้พังจะได้อะไรจากวิทยุกระจายเสียง" **ข่าวพาณิชย์ฉบับพิเศษ** ที่ระลึกในโอกาสคล้ายวันสถาปนา กระทรวงพาณิชย์ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๑๗ โรงพิมพ์ข่าวพาณิชย์ กรุงเทพ, ๒๕๑๗.

๘. ประกอบ จารุมณี, พลตรี **ปัญหาการประชาสัมพันธ์ของรัฐในปัจจุบัน** เอกสารสรุปผลโครงการประชุมสัมมนาทางวิชาการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๖–๗ กุมภาพันธ์, ๒๕๑๘ (ฉบับโรเนียว).

๙. มาฆะ ขิตตะสังคะ, **"การประชาสัมพันธ์ในงานสังคมสงเคราะห์"** เอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.

๑๐. สนั่น ปัทมะทิน, **การเรียงพิมพ์** โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพ, ๒๕๑๓.

ภาษาอังกฤษ

1. Theodore Clevenger, Jr., "What is communication," Taskgroup Letter No. 2, NSSC Committee on Extant Theory, **Journal of Communication.** 9 (March, 1959)

2. Theodore Mr. Newoomb, Ralph R. Turner and Philip E. Converse, **Social Psychology.** (New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1965),

3. Bernard Berelson and Cary A. Stiner, **Human Behavior** (New York : Harcourt, Prace and World, Inc., 1964)

4. Wallace C. Fotheringham, **Perspectives on Persuasion** (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1966)

5. Wayne C. Minnick, **The Art of Persuasion** (Boston : Houghton Mifflin Co., 1957),

6. George A. Miller, **Language and Communication** (New York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1951),

7. Ronald F. Reid, "The Process of Speech Communication," in **Introduction to the Field of Speech,** Ronald F. Reid, Editor (Chicage : Scott, Foresman and Co., 1965).

8. R. Victor Harnack and Thorrell Fest, **Group Discussion** (New York : Appleton-Century-Crofts, 1964).

9. Dean C. Barnlurd, "Toward a Meaning-Centered Philosophy of Communication," **Journal of Communication,** 12 (December, 1962).

10. Franklin H. Knower, speech delivered at the meeting of the Central Ohio Chaptar of the Public Relations Rociety of America, Columbus, Ohio-April 20, 1967.

11. Fred S. Siebert, Theodore Peterson, Wilbur Schramm "Four theories of the press" University of Illinois Press Chicago 1973.

12. Charnley, Mitchell V; "Reporting" Rinehart and winston, New York. Chicago, 1965.

สิทธิและฐานะของบรรณารักษ์

พูนสิน วงศ์กลธูต*

ข้อถกเถียงที่บรรณรักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ความสนใจกันอย่างกว้างขวางในระยะ ๒–๓ ปี ที่ผ่านมานี้ เห็นจะเป็นเรื่อง สิทธิและฐานะของบรรณารักษ์ ประเด็นที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ข้องใจกันมากก็คือ ทำไมบรรณารักษ์จึงไม่ได้รับสิทธิ ความก้าวหน้าและฐานะทัดเทียมอาจารย์ผู้ทำการสอน ทำให้เกิดมีความน้อยเนื้อต่ำใจว่า เรามีสภาพเหมือนข้าวนอกนาหรืออย่างไร เพราะถึงแม้ว่าบรรณารักษ์จะไม่ได้ให้การศึกษาในห้องเรียน แต่บรรณารักษ์ก็ได้ให้การศึกษา และการสอนแก่นักศึกษานอกห้องเรียนในรูปของผู้ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นผู้สนองความต้องการในการเรียนรู้ของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาเกิดแรงบันดาลใจที่จะอ่านหนังสือ ฯลฯ. เป็นการยุติธรรมแล้วหรือที่บริการทางการศึกษาของบรรณารักษ์ดังกล่าวมานี้ ไม่ได้รับการยอมรับว่ามีความสำคัญเท่าที่ควร บรรณารักษ์ระดับอุดมศึกษาจึงได้พยายามร้องเรียนเพื่อเรียกร้องสิทธิและฐานะอันพึงมีพึงได้ ผู้เขียนได้สนใจและติดตามข่าวคราวอยู่เสมอ และเมื่อไม่นานมานี้ ได้อ่านบทความเรื่องหนึ่งที่เล่าถึงการต่อสู้เพื่อสิทธิและฐานะของบรรณารักษ์ในประเทศสหรัฐอเมริกาในรอบศตวรรษที่ผ่านมา (ค.ศ.๑๘๗๖–๑๙๗๖) บทความนั้นชื่อ The role of the academic librarian, 1876–1976 เขียนโดย Robert B. Downs ใน college and Research Libraries v. 37 (6) Nov. 1976 pp. 491-501 จากบทความนี้ ได้ให้แนวความคิดและความเข้าใจหลาย ๆ ประการแก่ผู้เขียน จึงขอถือโอกาสนำเรื่องย่อ ๆ มาเล่าสู่เพื่อนบรรณารักษ์.

บทความได้เล่าถึงการต่อสู้เพื่อสิทธิและฐานะของบรรณารักษ์ในรอบศตวรรษที่ผ่านมาว่า เป็นการยากที่จะชี้ให้บรรณารักษ์ใน ค.ศ. ๑๙๗๖ ซึ่งมีห้องสมุดที่มีหนังสือและสิ่งพิมพ์จำนวนมากมาย มีบุคคลและงบประมาณมากๆ ให้เห็นภาพและเข้าใจถึงสภาพของห้องสมุด

* นางพูนสิน วงศ์กลธูต, หัวหน้าแผนกบัตรรายการ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล

และฐานะของบรรณารักษ์สมัยก่อน ปัจจุบันห้องสมุดใหญ่หลายแห่งมีจำนวนสิ่งพิมพ์ถึงหลาย ๆ ล้านเล่ม มีบุคลากรเป็น ๑๐๐ คน ในขณะที่สมัยก่อนจะหาห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์สักแสนเล่มก็ยังยาก จะมีก็ที่มหาวิทยาลัยเยล และมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดเท่านั้น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ จะมีอย่างมากที่สุด ๓๐,๐๐๐ เล่ม บุคลากรมีเพียง ๑ คน และมักจะทำงานไม่เต็มเวลาด้วย ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในสมัยนั้นก็คืออาจารย์ผู้ทำการสอน.

ในระหว่าง ค.ศ. ๑๘๗๐ ตำแหน่งทางวิชาการของบรรณารักษ์ยังไม่มี ในสถาบันการศึกษาส่วนใหญ่จะจัดบรรณารักษ์เข้ากลุ่มเดียวกับเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ์ โดยมากมักจะอยู่ในลักษณะผู้ทำงานหลายหน้าที่ เช่น บรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนียเป็นศาสตราจารย์ทางภาษาอังกฤษด้วย.

จนถึง ค ศ. ๑๙๐๐ ที่มหาวิทยาลัยบราวน์ได้จัดบรรณารักษ์อยู่ในกลุ่มบุคลากรฝ่ายบริการและการสอน (Officers of Administration and Instruction) บางแห่งรวมบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในคณะกรรมการวิชาการ (Academic senate) แต่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ส่วนบุคลากรคนอื่น ๆ ของห้องสมุดอยู่ในกลุ่มเจ้าหน้าที่อื่น ๆ บางแห่งก็จัดให้เป็นอีกพวกหนึ่งต่างหากต่อท้ายจากอาจารย์ผู้สอน เช่น ที่มหาวิทยาลัยเยล ให้บรรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ในกลุ่มอาจารย์ผู้สอน ส่วนบุคลากรที่เหลือก็คงเป็นเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพราะฉะนั้นจะเห็นได้ว่ายังไม่มีความแน่นอนในการจำแนกตำแหน่งของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในระยะนี้นอกจากตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์มีแนวโน้มที่จะรวมอยู่ในกลุ่มอาจารย์ผู้สอน แต่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ.

ในระยะนี้บทความเรียกร้องสิทธิและฐานะของบรรณารักษ์ตีพิมพ์ออกมาเรื่อย ๆ ใจความสำคัญมักจะพูดว่า บรรณารักษ์ก็ให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเช่นกันในรูปของผู้ให้คำแนะนำ ทำให้นักศึกษาเกิดแรงบรรดาลใจที่จะอ่านหนังสือ สรุปว่าตำแหน่งของบรรณารักษ์ควรอยู่ได้ด้วยตัวเอง คือเป็น professorship ในตัวของตัวเอง ไม่ควรจะไปรวมกับ professorship อื่น ควรให้มีตำแหน่งและการยอมรับเท่าศาสตราจารย์ ควรให้มีการโน้มน้าวชักชวนคนทั้งหญิงและชายเข้ามาในอาชีพนี้ และการเลื่อนขั้นก็ควรให้ได้สัดส่วนกับบริการที่ให้ เมื่อความคิดนี้แพร่หลายออกไปก็มีผู้เห็นว่าควรจะได้มีโรงเรียนสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้น จนกระทั่ง ค.ศ. ๑๘๘๗ ได้มี

โรงเรียนสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์แห่งแรก ชื่อ Melvil Dewey's School of Library Economy ที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (อย่างไรก็ตามความคิดที่จะให้มีโรงเรียนสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ถูกโจมตีมาก ฝ่ายที่ไม่เห็นด้วยให้เหตุผลว่าการจะเป็นบรรณารักษ์ได้นั้น อาศัยการได้ลงมือปฏิบัติงานในห้องสมุด และมีพื้นความรู้เก่าๆจากโรงเรียนเท่านั้นก็พอ) นักศึกษารุ่นแรกมี ๒๐ คน เป็นชาย ๓ คน หญิง ๑๗ คน ต่อมาได้มีโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์เพิ่มมากขึ้น ในระยะแรกนี้การสอนเป็นในรูปของภาคปฏิบัติ เน้นถึงเทคนิคของการทำงานประเภทต่าง ๆ จึงเป็นระบบการฝึกงานเสียส่วนใหญ่ ซึ่งก็ถูกโจมตีอย่างมากว่า ไม่ใช่นักวิชาการ แต่เป็น technician อย่างไรก็ตามหลักสูตรในระยะนี้จัดว่าดีมาก เปิดโอกาสให้นักศึกษาฝึกงานในห้องสมุดและเรียนรู้งานประเภทต่าง ๆ จากหลักฐานที่ค้นได้พบว่าบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยซึ่งทำงานหลัง ค.ศ. ๑๙๐๐ จำนวน ๒๐ คน มีอยู่เพียง ๖ คนที่ได้ปริญญาบรรณารักษศาสตร์.

การต่อสู้เพื่อสิทธิและฐานะของบรรณารักษ์คงมีต่อมาเรื่อย ๆ ใน ค.ศ. ๑๙๑๑ W.E. Henry บรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยวอชิงตัน ได้แถลงในที่ประชุมสมาคมห้องสมุดอเมริกาว่า บรรณารักษ์ควรมีฐานะทัดเทียมกับอาจารย์ผู้ทำการสอนของภาควิชาอื่น ๆ โดยหัวหน้าบรรณารักษ์ควรมีตำแหน่งและได้เงินเดือนเท่าศาสตราจารย์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์เทียบเท่ารองศาสตราจารย์ ส่วนบรรณารักษ์อื่น ๆ มีฐานะเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์ แนวความคิดนี้ไม่เป็นที่ยอมรับในมหาวิทยาลัยวอชิงตัน แต่ไปมีผลบังคับใช้ที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย โดยถือว่าห้องสมุดมีฐานะเท่าคณะ หัวหน้าบรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็นคณบดี และบรรณารักษ์อื่นๆอยู่ในประเภทเดียวกับอาจารย์ผู้สอน คือ มีตำแหน่ง เทียบเท่าศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตาจารย์ และอาจารย์ อย่างไรก็ตามความสำเร็จในการเรียกร้องสิทธิและฐานะในระยะนี้ประสบกับหัวหน้าบรรณารักษ์เท่านั้น จึงมีผู้ร้องเรียนขึ้นมาว่า แล้วบรรณารักษ์อื่นๆ เล่าจะมีฐานะอย่างไร.

ใน ค.ศ. ๑๙๒๕ ได้มีการศึกษาถึงฐานะและงานของบรรณารักษ์อย่างละเอียด สรุปผลได้ว่า :–

๑. ยังไม่มีการแบ่งแยกงานระดับวิชาชีพและไม่ใช่วิชาชีพอย่างเด่นชัด แต่มีตำแหน่งจำนวนมากในห้องสมุดหลายแห่งต้องอาศัยคนที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกับอาจารย์ผู้สอน.

๒. ในจำนวนสถาบันอุดมศึกษา๑๗แห่งที่ทำการศึกษา พบว่ามีความแตกต่างอย่างมาก

ระหว่างบรรณารักษ์ที่มีตำแหน่งเท่าอาจารย์ผู้สอนและบรรณารักษ์อื่น ๆ.

๓. ในบางมหาวิทยาลัย เช่น โคลัมเบีย และ สแตนฟอร์ด บรรณารักษ์มีฐานะทัดเทียมอาจารย์ แต่ไม่ได้รับพิจารณาเป็นสมาชิกของกลุ่มบุคคลที่ทำการสอน.

๔. นอกจากหัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว เงินเดือนของบรรณารักษ์อื่น ๆ ต่ำกว่าอาจารย์ผู้สอนในระดับเดียวกัน.

๕. การเลื่อนตำแหน่งของอาจารย์ผู้สอนไปได้เร็วกว่าหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด.

๖. ไม่มีใครเลยจะเห็นว่า แท้จริงแล้วระยะเวลาทำงานของบุคลากรห้องสมุดมากกว่าอาจารย์ผู้ทำการสอน.

๗. หลักเกณฑ์การออกจากหน้าที่เนื่องจากครบเกษียณอายุต่างกัน.

เวลา ๑๐ ปีต่อมาจึงยอมรับกันว่าบรรณารักษ์ควรมีฐานะเท่าอาจารย์ผู้สอน ในระยะเวลานี้ได้มีการร่างหลักสูตรและเปิดสอนระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ในสาขาวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ ซึ่งเป็นผลให้งานบรรณารักษ์เป็นที่ยอมรับกันมากขึ้น ถือเป็นวิชาชีพหนึ่ง.

ในปัจจุบัน ในมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเอกชนหลาย ๆ แห่ง บรรณารักษ์ได้รับสถานภาพทางวิชาการและมีสิทธิเท่าเทียมอาจารย์ผู้ทำการสอนทุกอย่าง แต่ก็มีบางแห่งแย้งว่าบรรณารักษ์ไม่มีคุณสมบัติทางด้านวิชาการเพียงพอแต่ภายหลังเมื่อมีหลักสูตรทางวิชาบรรณารักษศาสตร์สูงขึ้น แนวความคิดนี้ก็เปลี่ยนไป.

อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนบทความแนะนำว่า บรรณารักษ์ควรจะได้เตรียมตัวให้พร้อมที่จะอยู่ในโลกของวิชาการ เพราะการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนขั้นจะอยู่ในมาตรฐานเดียวกับอาจารย์ผู้ทำการสอน คือ พิจารณาจากผลงานและสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ผลงานวิจัยในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมในกิจกรรมของสมาคมวิชาชีพ การสอนวิธีใช้บรรณานุกรมแก่นักศึกษาทุกระดับ ช่วยงานวิจัยของอาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล ที่สำคัญที่สุดคือต้องแยกงานระดับวิชาชีพและที่ไม่ใช่วิชาชีพให้เห็นอย่างเด่นชัด เพราะเท่าที่ได้ศึกษามาแล้ว สองในสามของงานในห้องสมุดทางวิชาการทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดโดยบุคลากรระดับเจ้าหน้าที่.

ใน ค.ศ. ๑๙๗๑ สมาคม Association of College and Research Libraries, Association of American Colleges และ American Association of University Professors ได้ร่วมกันร่าง Joint Statement on Faculty Status of College and University Librarians เพื่อให้มีมาตรฐานอันเดียวกัน.

แต่ในระยะ ๒–๓ ปีที่ผ่านมานี้ ตำแหน่งของบรรณารักษ์มหาวิยาลัยเปลี่ยนแปลงไป คือ ไม่ค่อยมีความมั่นคง ทั้งนี้เป็นเพราะความเปลี่ยนแปลงของระบบการเรียนการทำวิจัย การที่มีสิ่งพิมพ์ล้นตลาด งบประมาณไม่เพียงพอ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี่ เสียงวิพากษ์วิจารณ์ของอาจารย์ผู้สอน และความกดดันจากทั้งบุคลากรห้องสมุดเองและนักศึกษาทำให้การบริหารงานทำได้ยาก จุดสำคัญของปัญหาก็คือการที่ห้องสมุดไม่มีความสามารถจะสนองความต้องการของผู้ใช้ ไม่มีเป้าหมายและการวางแผนที่ดี ไม่ทันกับความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ รวมทั้งปัญหาด้านการเงิน บรรณารักษ์มักจะถูกตำหนิจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยว่า ต้องการแต่จะสร้างห้องสมุดให้ใหญ่โต มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มาก ๆ ของบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นา ๆ โดยไม่คำนึงถึงความประหยัด เพราะฉะนั้นจากปัญหาเหล่านี้หัวหน้าบรรณารักษ์ในปัจจุบันจึงควรจะต้องให้มีคุณสมบัติดังนี้ คือ :–

๑. มีการผ่อนสั้นผ่อนยาว

๒. สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้

๓. เต็มใจที่จะรับความเปลี่ยนแปลง

๔. มีความอดทน

๕. มีอารมณ์มั่นคง

ท่านผู้อ่านคงจะได้เห็นแล้วว่า แม้ในประเทศสหรัฐอเมริกาก็ได้ใช้เวลามาแล้วถึงหนึ่งศตวรรษเพื่อการเรียกร้องสิทธิและฐานะของบรรณารักษ์ การได้รับทราบความจริงเรื่องนี้คงจะเป็นกำลังใจอันเข้มแข็งให้แก่พวกบรรณารักษ์ไทยในการปรับปรุงมาตรฐานอาชีพ และตั้งความพยายามต่อไปโดยไม่หยุดยั้งจนกว่าจะบรรลุเป้าหมาย.

จดหมายจากคนไกลบ้าน

ลมุล รัตตากร

(**หมายเหตุบรรณาธิการ** อาจารย์ลมุล รัตตากร ปัจจุบันเป็นอาจารย์เอกและบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน อดีตประธานแผนกเผยแพร่วิชาการ ประธานแผนกนิเทศก์ห้องสมุด ประธานแผนกจัดพิมพ์ และประธานการจัดทำหนังสือชุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เคยเป็นวิทยากรบรรยายในการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเฉพาะ ตลอดจนการอบรมครูเพื่อสอบวิชาชุดครู พ.ม. ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดขึ้น เคยเป็นวิทยากรประจำกองบรรณาธิการ "วารสารห้องสมุด" ได้เขียนบทความเองและแสวงหาบทความจากที่อื่นมาลงพิมพ์ใน "วารสารห้องสมุด" อย่างเข้มแข็งที่สุดผู้หนึ่ง เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๖ ได้ออกเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปสหรัฐอเมริกา เพื่อศึกษาต่อในชั้นปริญญาดุษฎีบัณฑิตทางวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยเซาเทอร์น แคลิฟอร์เนีย ลอสแอลเจอลิส โดยทุน เอ.ไอ.ดี. เป็นเวลา ๓ ปี ในขณะที่อยู่ในสหรัฐอเมริกา อาจารย์ลมูล รัตตากร ได้กรุณาเขียนเป็นจดหมายเล่าเรื่องที่น่าสนใจมาให้ฟังเป็นครั้งคราว จดหมาย ๒ ฉบับแรกเคยลงพิมพ์ใน "วารสารห้องสมุด" ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๕ กันยายน–ตุลาคม ๒๕๑๖ หน้า ๔๓๙–๔๔๒ จดหมายฉบับที่ ๓–๔ ลงพิมพ์ใน "วารสารห้องสมุด" ปีที่ ๑๙ ฉบับที่ ๓ พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๑๘ หน้า ๒๑๒–๒๒๑ ภายใต้ชื่อบทความว่า "จดหมายจากคนไกลบ้าน" ในฉบับนี้ขอลงจดหมาย ฉบับที่ ๕ ตอน "พักใจ" จดหมายฉบับที่ ๖ ตอน "เที่ยว... ยาระงับประสาท" และจดหมายฉบับที่ ๗ ตอน "กลับรัง" ซึ่งเป็นฉบับสุดท้าย).

"พักใจ" (๑๕ – ๒๗ ก.ค. ๑๙)

กะโครงการมาร่วมเดือนแล้วว่าจะลาพักจากการเขียนปริญญานิพนธ์ ออกไปให้พ้นเมืองลอสแองเจลิสสักพัก ครั้นจะไปเข้าจริงๆ ก็เกิดห่วงหน้าพะวงหลังขนาดหนัก เดิมกะไว้ว่าจะส่งงานชิ้นใหญ่ก่อนเดินทาง แต่เมื่อเสร็จเข้าจริงๆ ปัญหาที่จะต้องให้เวลาแก่ผู้ตรวจภาษาอังกฤษและผู้พิมพ์เป็นเรื่องที่เร่งไม่ได้ ตกลงงานก็เสร็จหมิ่นเหม่มาก งานชิ้นนั้นได้แก่บทที่ ๑, ๒, ๓ กับส่วนหนึ่งของบทที่ ๔ อ.จ.ฉวีลักษณ์เป็นคนช่วยนำไปส่งคณะกรรมการให้ในวันรุ่งขึ้นซึ่งเป็นวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๑๙ เขาเองก็จะออกเดินทาง ๘.๓๐ น. ออกจากบ้านจะไปส่งเองก็ไม่ทัน เครื่องบินออก ๑๐.๐๐ น. จุดหมายปลายทางแรกคือเมืองบลูมิงตัน, รัฐอินดิอาน่า วันนั้น จันทร์(ปทุมวันรุ่น ๕) ช่วยไปส่งที่สนามบิน เดินทางด้วยเครื่องบิน DC–๑๐ ไปลงชิคาโก รัฐอิลินอยส์ ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๔ ช.ม. เมื่อถึงที่นั่นก็พอมีเวลานิดหน่อยโทรไปคุยกับจำเนียร (คนบัตตานี) ก็ไม่อยู่ แดงต้อย (ปทุมวันรุ่น ๙) ก็ไม่อยู่ ตกลงเดินเตร่อยู่ที่สนามบินโอแฮร์จนกระทั่งถึงเวลาเดินทางต่อ ตอนนี้ไปเครื่องบินลำจิ๋ว นับได้ ๑๐ คน รวมทั้งคนขับเป็น ๑๒ คน กว่าจะขึ้นจากสนามบินได้ก็คอยเป็นนานสองนาน ร้อนแทบตายใส่เสื้อแขนยาวไปก็ต้องถอดออกเหลือแต่เสื้อไม่มีแขนชั้นใน คว้าเอากระดาษที่เขาอธิบายการปฏิบัติเวลาเกิดฉุกเฉินเอามาเป็นพัดพลาง ๆ พัดเสียพับ ๆ ๆ พอเครื่องบินขึ้นไปได้ก็ค่อยยังชั่วหน่อย เครื่องบินจิ๋วนี่ก็โคลงพิลึกละ นั่งภาวนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ไปตลอดทางจนม่อยหลับไป หนึ่งชั่วโมงต่อมาก็ถึงสนามบินขนาดกระเป๋าของเมืองบลูมิงตัน ไปถึงเกือบครึ่งชั่วโมงมิสกริฟฟีน (เดี๋ยวนี้เป็นมิสซิสคอฟฟี่น) จึงมารับ เพราะทางสนามบินบอกว่าเครื่องบินจิ๋วจะยังไม่มาถึง เนื่องจากมีพายุและไฟที่สนามบินดับ เดชะบุญคุณพรสุคุ้มครองก็ไม่เป็นไปหนักหนาอะไร จึงถึงสนามบินก่อนเวลาที่ทางสนามบินกะไว้ อารามเกรงจะตกค้างก็โทรไปที่บ้าน สามีของมิสซิสคอฟฟี่นก็บอกว่าออกจากบ้านมาแล้ว จึงค่อยเบาใจหน่อย หวนมานึกถึงกระเป๋าเดินทางจะมารับ ทางสนามบินก็บอกว่ากระเป๋ายังมา

ไม่ถึง แล้วกัน! เราก็ชะล่าใจ แทนที่จะรับกระเป๋าที่ชิคาโก ก็มารับที่บลูมิงตันเพราะขี้เกียจหอบตอนช่วงต่อเรือบิน ก็เลยเกิดขลุกขลักจนได้ เขาสัญญาเป็นมั่นเหมาะว่าวันรุ่งขึ้น (๑๖ ก.ค.) จะเอาไปให้ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. เลยทีเดียว ที่หอบติดมือมาคือกะหรี่ปั๊บ ๕๐ ตัว จะเอามาฝากมิสซิสคอฟพี่น กับทองหยิบอีก ๑๐๐ ตัว ใส่เป็นกล่อง ๆ มีอยู่ ๗ กล่องด้วยกัน ใส่มาในกระเป๋าเดินทางเล็ก ในนั้นก็เอาข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถามอาจารย์ซึ่งเพิ่งได้รับ และถ่างตาทำตารางไว้จนเสร็จนั้นซุกไปด้วย มาถึงในเครื่องบินก็อุตส่าห์คว้าออกมาทำ (ตอนนั่ง DC-๑๐) พอมิสซิสคอฟพี่นมารับ ไปถึงบ้านพักกินข้าวเสร็จอึดใจเดียวบรรดาแขกของมิสซิส-คอฟพี่นก็มาถึง แขกเหล่านั้นคือมิสซิสและดร. พอทเตอร์ มิสเซวิแอค มิสรัฟสโวลกับเพื่อนของท่าน และรูธเพื่อนของเราเอง คุยกันจนดึกราวสามทุ่มครึ่ง สนามบินก็ให้แท็กซี่เอากระเป๋ามาส่ง คืนนั้นมีคนไทย ๑ คน คือคุณเพ็ญศรี (ศิษย์เก่า ม.ธ.) เมื่อทุกคนไปแล้ว ก็กล่าวลามานอนชั้นล่างซึ่งมิสซิสคอฟพี่นยกให้ทั้งห้องนอน ห้องน้ำ ครัว และห้องนั่งเล่นแสนสำราญ แต่พอมารื้อกระเป๋าใบเล็ก ลมจะใส่เสียให้ได้ ขนมทองหยิบมันหกเจิง น้ำเชื่อมมาท่วมข้อมูลของอาจารย์ กลายเป็นข้อมูลเชื่อมไปจนหมดสิ้น เวียนทำความสะอาดกระเป๋าและของอื่น ๆ กระจุกกระจิกในกระเป๋า กว่าจะได้นอนก็ร่วมตีหนึ่ง อยากจะนั่งปลงอนิจจังสงสารตัวเองอีกสักพัก ที่จะต้องทำตารางและตัวเลขเหล่านั้นใหม่ทั้งหมดก็ไม่มีเวลา ความง่วงเข้ามาครอบงำเสียอย่างหนักแล้วก็เลยนอนหลับไปในพริบตานั้นเอง.

รุ่งขึ้นวันที่ ๑๖ มิสซิสคอฟพี่นก็ขับรถไปชมความเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัยอินดิ-อาน่าที่เคยเรียนเมื่อ ๑๕ ปีก่อนโน้น ดูผิดหูผิดตาไปมากมาย รอบ ๆ มหาวิทยาลัยมาทางหลวงผ่านตึกหลายตึกเปลี่ยนหน้าที่ไป เช่นตึกห้องสมุดเก่า ก็กลายเป็นตึกกิจกรรมนิสิต ห้องสมุดก็ไปสร้างใหม่สูง ๕ ชั้น รวมเอาแผนกบรรณารักษศาสตร์เข้าไปด้วยรวมทั้งห้องสมุดของแผนกนั้น สนามบาสเก็ตบอลล์ก็สร้างใหม่ใหญ่โต สนามเดิมก็ใช้ลงทะเบียนและอื่น ๆ เป็นต้น บรรดาหอพักเรือนไม้ต่าง ๆ ก็รื้อไปมีตึกใหญ่ ๆ มาแทนที่ ทุก ๆ อย่างดูแปลกตาไปจนหมด ยังนึกว่านี่ถ้าเขามาปล่อยเอาไว้กลางมหาวิทยาลัย คงจะต้องคอยถามเขาเหมือนกับไม่เคยมาเรียนอยู่ที่นี่เลย จับทิศทางไม่ถูกเอาเสียจริง ๆ เมื่อชมมหาวิทยาลัยโดยสังเขปแล้ว ก็พากันไปเมืองแฟรงกลิน (Franklin) เพื่อไปเยี่ยมมิสเบเกอร์ ครูสอนบัตรรายการผู้

เข้มงวดของเรา ท่านพักอยู่ในที่ที่เรียกว่า แมโธดิสโฮม คนที่อยู่เป็นคนสูงอายุทั้งสิ้น ระหว่างทางได้ชมภูมิประเทศอันงดงามไปด้วย ที่ไม่ได้เห็นเสียนานคือนาข้าวโพดกว้างใหญ่สุดลูกหูลูกตา อากาศสะอาด หายใจคล่องปอด เมื่อไปถึงและจอดรถแล้วก็ขึ้นลิฟท์ไปพบมิส-เบเกอร์ คุยอยู่ราวครึ่งชั่วโมงก็พากันลงมากินข้าวที่ห้องอาหารเวลา ๑๒.๓๐ น. คนมีแขกต้องมากินเวลานี้ รอบหนึ่งคือ ๑๒.๐๐ น. รอบสองคือ ๑๒.๓๐ น. กินเสร็จ ท่านก็พาชมห้องต่าง ๆ มีทั้งธนาคาร ร้านขายของ ร้านขายเสื้อผ้า ห้องสมุด หน่วยพยาบาล เสร็จสรรพ กินข้าวเสร็จเขาก็มีรถพาไปชมเมือง ใครจะไปก็ได้ ในตึกมีโบสถ์ด้วย ใช้สีขาวตัดกับสีน้ำตาล ดูสะอาดและโปร่งดีมาก เมื่อจวนจะบ่ายสามโมงเย็นก็ลากลับ ทราบจากมิสซิส-คอฟฟี่นว่า มิสเบเกอร์ป่วยด้วยโรคที่น้อง ๆ มะเร็ง ที่ดูอึมเอิบนั้นเพราะยาที่กินบำรุงไว้ และนี่ก็จะไปผ่าตัดตาต้อหินอีก แต่ดูเผิน ๆ ก็ทะมัดทะแมงและกระฉับกระเฉงอย่างเดิม .... กลับมาถึงเมืองบลูมิงตันประมาณบ่ายสี่โมงเศษ มิสซิสคอฟฟี่นก็เอาไปส่งไว้ที่บ้านรูธใกล้ๆ เขตมหาวิทยาลัย รูธนี้เดิมเคยเรียนด้วยกันเมื่อ ๑๕ ปีก่อน และติดต่อกันไม่ได้ขาดระยะ เราก็เคยไปพักบ้านเขาตอนหยุดขอบคุณพระผู้เป็นเจ้าของฝรั่ง เขาเห็นเราไม่มีที่ไปก็พาไปพักที่บ้านเขา ตอนนั้นเขาอยู่เมืองฟรีทาวน์ซึ่งห่างจากบลูมิงตันไปราว ๆ ขนาดขับรถชั่วโมงครึ่ง ตอนนั้นก็ได้ไปรู้จักครอบครัวหนึ่งคือครอบครัวของเออเซิลด้วย ตอนนี้รูธขายที่ที่นั่นแล้วพาแม่มาอยู่ด้วย เธอไม่ได้แต่งงานก็อยู่กับแม่ เราไปก็ดีใจคุยกันสนุกสนาน แล้วก็ออกไปซื้อไก่ย่างมากินกันที่บ้าน กินเสร็จก็เดินกันไปทั้งรูธแม่ และเราไปเยี่ยมมิสเซวิแอค ครูเก่า ซึ่งอยู่บ้านเย็น ๆ กับบ้านรูธ คุยกันอย่างแสนสนุกจนสามทุ่มจึงกลับบ้านรูธ แล้วรูธก็มาส่งที่บ้านมิสซิสคอฟฟี่น มาคุยต่ออีกไม่นานก็ขอตัว ลงมาห้องพักชั้นล่าง แต่ไม่ได้นอนหรอก ลงมาลอกตัวเลขและตารางเหล่านั้นเสียใหม่ ลอกลงในกระดาษที่ซื้อมาจากร้านในมหาวิทยาลัยอินดีอาน่าไปซื้อกับรูธ กระดาษเขาดี น่าใช้ มีตารางเสร็จ เลยนั่งลอกไปอย่างเพลินใจ (ทำเป็นเพลิดเพลินง่วงก็ง่วง แต่ตั้งใจจะให้เสร็จก็แข็งใจทำไปทานไปเพราะไม่ไว้ใจตัวเองว่าจะลอกถูกต้องหรือไม่ จนตีหนึ่งก็เลยยอมแพ้ยอมเข้านอน ผันถึงข้อมูลเชื่อมไปพลาง ๆ คืนนี้ก็หลับรวดเดียวจนสว่างเช่นคืนก่อน.

เช้าวันที่ ๑๗ ตื่นเสียตั้งแต่ยังไม่ ๖ โมง อารามใจเป็นห่วงงานมานั่งทำต่อจนเสร็จ เสร็จก่อนเวลากินข้าวครึ่งชั่วโมง อยากจะงีบเต็มที

แต่ไม่กล้า เพราะนาฬิกาปลุกก็เกิดเสีย ๆ แล้ว ก็เดินไปเดินมาเพื่อไม่ให้หลับ แล้วกินข้าวเช้าเสร็จก็ไปมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ครั้งนี้มุ่งไปที่ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเลยทีเดียว และที่แผนกบรรณารักษศาสตร์ก่อน มิสเซวิแอคเป็นคนนำชมห้องต่าง ๆ ทั้งห้องเรียนขนาดใหญ่จุคนเป็นร้อยไปถึงห้องสำหรับสัมมนาเล็ก ๆ มีที่สำหรับนิสิตปริญญาเอกทำงานส่วนตัวโดยเฉพาะ มีห้องโสตทัศนศึกษา ห้องทำงานของอาจารย์, วารสารทางวิชาการใหม่ที่ยังไม่ออกให้ยืมแต่ให้อาจารย์และนิสิตเข้ามาอ่านได้ ตอนนี้ห้องสมุดของแผนกบรรณารักษศาสตร์ (ร.ร. บรรณารักษ์) นี้ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับ ร.ร. แต่เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดใหญ่ การจัดซื้อ ทำบัตรรายการและการเงิน ตลอดจนตัวบรรณารักษ์ขึ้นกับห้องสมุดใหญ่ นี่ก็เป็นการเปลี่ยนแปลงอีกอย่างหนึ่งกับยังมีห้องสำหรับเรียนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และมีเครื่องให้พร้อม เมื่อชม ร.ร. บรรณารักษ์เสร็จแล้ว ก็ไปชมห้องสมุด ห้องสมุด ร.ร. บรรณารักษ์นั้น ชื่อต้นมีคำว่า Graduate อยู่ด้วย ครั้นมีห้องสมุด Undergraduate คือห้องสมุดปริญญาตรี คนก็เลยเข้าใจว่าห้องสมุดของ ร.ร. บรรณารักษ์เป็นห้องสมุดสำหรับปริญญาโทไปเสียนี่ (มิสซิสคอฟฟีนบอก) ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เขาแบ่งเป็นห้องสมุดสำหรับนิสิตปริญญาตรี กับห้องสมุดทั่ว ๆ ไป มีแผนกต่าง ๆ เหมือนห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วไปในเมืองไทย แต่ขยายใหญ่ ที่แปลกตาก็คือเขามีบริการ 'แนะนำการใช้ห้องสมุด' ด้วย, โดยจัดที่ไว้ในห้องอ้างอิง มีที่นั่งเฉพาะ แล้วมีโทรศัพท์ เราต้องการฟังเรื่องอะไรก็หมุนไปได้ เช่นต้องการฟังเรื่องการใช้ดรรชนีวารสาร เป็นต้น แล้วยกหูขึ้นฟังก็จะได้ฟังคำอธิบาย บางครั้งก็มีภาพประกอบตรงจอเล็ก ๆ ข้างหน้าเราด้วย ห้องสมุดมี ๑๑ ชั้น หนังสือเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์อยู่ชั้น ๑๑ มีลิฟท์ขึ้นไปชั้น ๑๐ แล้วเดินต่ออีก ๑ ชั้น โปร่งสบาย ไม่น่ากลัวเหมือนเมื่อ ๑๕ ปีก่อน หนังสือมีมากมายราว ๒๐ ชั้น ๆ ละสามช่วง ๆ หนึ่งก็สูงท่วมหัว มีที่นั่งเฉพาะคนที่มีชั้นหนังสือไว้ด้วย ถ้ากำลังค้นค้างอยู่ก็เขียนบอกไว้ว่าอย่าเพิ่งให้เขาเก็บคืนเข้าชั้นได้เหมือนเมื่อก่อนนี้ แต่จำนวนที่นั่งมีมากขึ้น ห้องสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลก็ใหญ่กว้างขวาง ๑ ชั้นของตึก ที่นี่เป็นที่ทำงานของรูธ แต่ตอนที่เราไปรูธไม่อยู่ ออกไปฟรีทาวน์เพื่อไปรับเออเซิลมาพบกับเราที่บ้านของรูธ ออกจากห้องสมุดมาก็กลับมากินข้าวเที่ยงนี้บ้านมิสซิสคอฟฟีน บ่าย ๆ ก็ไปบ้านรูธ คุยกันกับเออซิลและแม่ของรูธ แต่รูธหลบไป

จัดเตรียมงานวันเกิดของแม่ของรูธที่บ้านเพื่อนสนิทซึ่งจะมีในวันรุ่งขึ้น (๑๘ ก.ค.) นั่งคุยกับเออซิลราว ๆ ๒ ช.ม. ง่วงจะขาดใจ เลยขอตัวแล้วนอนเขลงบนเก้าอี้นวม หลับปุ๋ยไปตรงนั้นเอง มาตื่นเอาตอนสี่โมงเศษ รูธเห็นท่าไม่ไหวเลยเอามาส่งบ้าน มาถึงก็ขอตัวนอนต่อ กะจะกินข้าว ๖ โมงเย็น กว่าจะลืมตาขึ้นมาได้ก็ ๖ โมงครึ่ง ขอโทษเจ้าของบ้านเสียยกใหญ่ กินข้าวเสร็จก็ไปบ้าน ดร. พอทเตอร์ เที่ยงคืนเศษจึงเข้านอนตามเคย (ไปบ้าน ดร. พอทเตอร์ คุยสนุกมากที่สุด).

วันที่ ๑๘ เป็นวันกำหนดเดินทางออกจากบลูมิงตันมาชิคาโก เช้าก็จัดกระเป๋าแล้วทำงานต่อ เที่ยงไปกินข้าวเที่ยงนอกบ้าน ที่โรงแรมรามาดา เขามีอาหารแบบบุฟเฟ่ใครกินเท่าไหร่ก็ตักไป เขาคิดเหมา แต่เครื่องดื่มคิดราคาตามสั่ง กินเสร็จกลับบ้านพักราว ๔๕ นาที แล้วมาสนามบิน มีสซิสคอฟฟี่นและสามีมาส่ง ลาขึ้นเครื่องบินแล้วใจหายไม่ทราบว่าเมื่อใดจะได้พบกันอีก ครูหลายคนทำท่าจะเป็นไม้ใกล้ฝั่ง มีมิสเบเกอร์ เป็นต้น คิดถึง ดร. โลเวิล ครูผู้แสนดี มาด่วนเสียชีวิตเสียก่อนที่เราจะมากราบท่านอีกครั้งหนึ่งได้ ลาก่อน... บลูมิงตันแห่งความหลัง หวนคิดไปก็ใจเศร้าเปล่า ๆ สู้มองไปข้างหน้าไม่ได้ หักใจเสียแล้วก็สบายใจขึ้น มาถึงสนามบินโอแฮร์เมืองชิคาโกอีกครั้ง เจ้าเครื่องบินจิ๋วก็เกิดใจดี เอากระเป๋ามาให้เสร็จพอเขาให้นั่งรถเล็กมาหยุดจุดแรก แม่ก็ลงเสียที่นี่ก็เดินลากกระเป๋ากันซี่โครงบานไปเลย กว่าจะมาถึงที่ที่คิดว่าคนรับจะมาคอยอยู่ คอยจนอ่อนใจ ก็ไม่มีใครมารับ ลงท้ายไปให้เขาช่วยประกาศให้ คอยต่ออีกนานก็ไม่มีใครโผล่มา เลยกลับไปขอเขาให้ประกาศอีกที เขาเลยให้เราพูดเอง เขาบอกว่า พูดเป็นภาษาไทยเลยเราเลยประกาศเสียสนุกไปเลย ประเดี๋ยว (สุภาจงดี) น้องสาวผู้แสนดีก็โผล่มา บ่นเสียคนละกระบุง แล้วจำเนียรก็โผล่มาอีกคน แดงต้อยนั้นไม่ทราบหลงไปข้างไหน นั่งคอยอยู่จนห้าโมงครึ่งจึงพากันกลับ ไปแวะบ้านน้องครู่หนึ่งเพื่อให้เขาจัดของไปพักบ้านจำเนียรด้วยกันในคืนนั้น ก็นั่งหลับไป เขาเสร็จก็ปลุก แล้วไปบ้านจำเนียร ไปถึงก็นอน เพราะตอนออกจากสนามบินแวะกินข้าวไทยเสียเต็มกระเพาะแล้วหลับไปนาน จนสี่ทุ่มเศษแดงต้อยโทรมา จึนัดแนะกันเรื่องวันรุ่งขึ้น แล้วก็ลุกขึ้นซักผ้าตอนนี้ตาสว่างแล้ว ซักผ้า อาบน้ำ สระผม แล้กลับมานอนใหม่ วันที่ ๑๘ อันแสนยาวนานก็จบแค่นั้น.

วันที่ ๑๙ ซึ่งเป็นวันจันทร์ ก็ไปแวะหาแดงต้อยที่ร้านที่ต้อยทำงานอยู่ นัดกันว่าเที่ยงๆ จะมาหา แล้วทั้งสุภา จำเนียรและเราก็ไปที่โรงแรมพาล์มเมอร์ สุภากับจำเนียรก็แยกไป เรานั่งรถบัสที่เขาจัดสำหรับผู้เข้าประชุมไปลงที่โรงแรมฮิลตันเพื่อลงทะเบียน เมื่อได้เอกสารมาแล้ว จึงมากะว่าจะประชุมที่ไหนอย่างไร ตกลงเช้าก็ประชุม ๒ ชม. จาก ๑๐.๐๐ น. ถึงเที่ยง แล้วก็เดินมาหาแดงต้อย เดินเสียร่วม ๒๐ นาทีกว่าจะถึง บ่ายประชุมใกล้ๆ ที่ทำงานของต้อย นัดกันประสาอะไรก็ไม่ทราบได้ หลงกันอีกจนได้ กว่าจะหากันเจอร่วมครึ่งชั่วโมง ! เช้าวันนั้นก็ฟังการบรรยายเรื่อง "Information Systems to Help Plan the Growth of Knowledge" เป็นการวางแผนระดับนานาชาติและย่อยลงมาถึงระดับท้องถิ่น ฟังแก้กลุ้มละก็พอไหว แต่ไกลตัวเกินไป ผู้บรรยายคือ Manfred Kochen เป็นอาจารย์ทาง Information Science and Urban/Regional Planning, Medical School, University of Michigan, Ann Arbor, Michigan การบรรยายคือเขียนมาแล้วอ่าน ต้องฝืนใจมากจึงจะจับความได้ทุกตอน เพราะต้องฝืนกับความง่วงที่จวนจะสัปหงกอยู่ทุกขณะ ตอนบ่ายเลยเปลี่ยนใหม่ไปเข้าประชุมเกี่ยวกับ An NUC in Machine-Readable form : What Should It Do and How? มีคนบรรยาย ๔ คน คนแรกเป็นจีนชื่อ Gloria Hsia จาก Catalog Publication Division, Library of Congress พูดเรื่อง "The NUC-Where It Stands Now and How It Got There" เป็นการเล่าความเป็นมาของสหบัตรของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมาตั้งแต่ต้นเตรียมมาอ่านเป็นบึก ๆ เลย ฟังเสียหูหัอย แต่ถ้าใครจะถามก็ต้องไปค้นใหม่จึงจะพูดได้ คนที่สองชื่อ Eleanor Payne, Cataloging Department, University of California Library, Devis พูดเรื่อง "Location or Cataloging Information-A Conflict of Role" คนที่สามชื่อ David Weisbrod, Development Department, Yale University, New Haven พูดเรื่อง "NUC Reporting and MARC Redistribution : Their Function Confluence and Its Implication for a Revised Definition of The MARC Format" คนสุดท้ายคือ Edwin Buchinski, Office of Library Standards, National Library of Canada พูดเรื่อง "A Different Drummer-NLC's Mini MARC" รายละเอียดเขาจะลงในวารสารของ ALA ราว ๆ เดือน ธ.ค. ๑๙ หรือ ม.ค. ๒๐ ก็คงจะได้อ่าน... ประชุมเสร็จ เมื่อพบแดงต้อยแล้วก็พากันโต่เต่

และกินข้าวเย็นแถว ๆ นั้น แล้วนั่งแท็กซี่กลับบ้านพักของ จำเนียร ซึ่งอยู่ไปทางใต้ของของเมือง คืนนั้น แดงต้อยก็พักด้วยกัน.

เช้าวันที่ ๒๐ ก.ค. แดงต้อยตื่นแต่เช้าตรู่ เพราะต้องไปที่ทำงานให้ถึงก่อน ๗.๐๐ น. เราลุกขึ้นหน่อยก็นอนต่อ สุภามารับ แล้วก็ไปส่งที่ที่ประชุมโดยไปกับจำเนียรด้วย เริ่มประชุม ๑๐ โมงเช้า หัวข้อใหญ่ว่า "Preserving the National Heritage : The Administration of Library" มีคนพูดสามคน คือ Carolyn Horton, President ของ Carolyn Horton Association, New York พูดเรื่อง "Local Conservation Programs : What Can We Safely Do Ourselves ?" คนที่สอง Paul N. Banks, Newberry Library, Chicago พูดเรื่อง "Cooperative Conservation Projects" และเรื่อง "A National Preservation Program and The Library of Congress" คนพูดชื่อ Frazer G. Poole, เป็น Director ของ National Preservation and Restoration Program, Library of Gongress รายการนี้มีประโยชน์มาก สนใจเชิญตามอ่านจากวารสารดังกล่าวข้างต้น โดยใช้ชื่อบทความและผู้เขียนบทความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นกุญแจ...ตอนเที่ยงไปกินข้าวกับเพื่อนที่เรียนด้วยกันที่ University of Southern California สองสามีภรรยาชื่อแคลอรีน กับ โรเบิร์ต ฮูก สองคนนี้เป็นนักเรียนปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์เช่นกัน ตอนบ่ายก็แยกย้ายกันไปตามอัชฌาสัย ตอนบ่ายก่อนประชุมก็เคยแวะไปชมนิทรรศการ บีนี้มีร้านมาร่วมมากมาย แต่พยายามบอกตัวเองว่า บ้านเราอยู่ไกลนะ ขืนหอบของแจกไปแยะ ๆ จะกลุ้มตอนไม่มีเงินค่าส่งก็เลยหอบมาแต่พอจะเอาไปฝากเพื่อนที่ดัลลัสเท่านั้น บ่ายสองโมงเข้าประชุมเรื่อง "Self Directed Change in Small And Medium-Size Academic Libraries" เป็นการเล่าเรื่อง The Academic Library Development Program ที่ University of North Carolina, เมือง Charlotte ทำ โปรแกรมนี้ทาง The Council on Library Resources เป็นคนออกเงินให้ ผู้ร่วมอภิปรายก็มี P. Grady Morein, Joseph F. Boykin, Len Wells และ Johnnie E. Givens ซึ่งเป็นคนดำเนินการอยู่ เป็นการวัดผลงานของตนเอง ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือแล้วสรุปผลเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาห้องสมุดของตนต่อไป... ประชุมเสร็จก็นัดพบกับแดงต้อยอีก แวะซื้อดอกไม้และเทียนเตรียมไว้ทำบุญวันเกิดในวันรุ่งขึ้น แดงต้อยกับเราเกิดติด ๆ กันคนละวัน เลยมานัดทำบุญเสียพร้อมกันในวันพรุ่งนี้ (๒๑ ก.ค.)

ซื้อของเสร็จก็พากันไปบ้านแดงต้อย นั่งรถใต้ดินไปแล้วเดินอีกเล็กน้อย พักครู่หนึ่งก็ออกไปกินอาหารร้านจีนกันทั้งบ้าน ฝนตกหนักแต่ก็หยุดตกก่อนที่เราจะถึงร้านอาหาร คืนนั้นกว่าจะถึงบ้านก็ดึกตามเคย.

จำเนียรตื่นตั้งแต่ตี ๕ ของวันที่ ๒๑ เตรียมอาหารสำหรับไปทำบุญ เราก็นอนอุตุลืมตาไม่ขึ้น พอจวนได้เวลาก็ตื่นมาเตรียมตัวและจัดกระเป๋าจะยกเครื่องไปนอนบ้านน้องสุภาต่อไป (นอนบ้านนี้ครบสามคืนแล้ว) เดือนเพื่อนของจำเนียรมารับตอน ๘.๓๐ น. เข้าเมืองเพื่อไปรับสองสามีภรรยา (ฮูก) ที่โรงแรมฮิลตัน แล้วไปวัดไทยกัน ไปถึงที่วัด พบท่านเจ้าคุณท่านก็สนทนาและให้ความรู้เรื่องธรรมทูต แล้วท่านก็ออกไปฉับเพลที่อื่น เหลือท่านพระครูรูปเดียว ท่านก็ออกมาสนทนาต่อประมาณ ๑๑.๐๐ น. ทัพหลังซึ่งมีน้องสุภา จำเนียร แดงต้อย และคุณวิไล (เพื่อนของแดงต้อย) ก็มาถึง จึงเริ่มพิธีสงฆ์ ฟังสวดพระปริต รับศีล แล้วจึงถวายภัตตาหาร ท่านฉันแล้วพวกเราก็ลงมือกินอาหาร แล้วท่านจึงสวดมนต์อวยพร (แปลกกว่าที่ปฏิบัติเมืองไทย!) จากนั้นพวกเราก็ลากลับ ไปส่งสองสามีภรรยาแล้วก็พากันไปเที่ยวต่อไปดู "บาไฮ" ศาสนาใหม่เอี่ยมซึ่งเพิ่งเกิดเมื่อ ๕๐ ปีเศษ ดูสถานที่เขาก็สวยงามโอ่อ่าดี แต่เรื่องหลักศาสนานั้นเป็นการรวมหลักศาสนาสำคัญ ๆ มาไว้ด้วยกัน ไม่รวมพุทธศาสนา เพราะเราไม่นับถือพระผู้เป็นเจ้าอย่างพวกเขา จากนั้นก็ไปขึ้นตึกแฮนคอก ซึ่งสูงร้อยชั้น แต่ขึ้นไปได้ถึงชั้นที่ ๙๔ ชมวิวสบายตาดีลิฟต์เขาก็ไม่เร็วจนน่ากลัว และไม่ได้ทำให้เวียนหัวอะไร ตัวเลขที่ลิฟต์เวลาเลื่อนขึ้นไปเขาไม่ได้บอกทีละชั้น ๆ เขาจะบอกเป็นระยะใหญ่ ๆ เช่น พอออกไปจากชั้นแรกเขาก็บอกว่าถึงชั้น X (เอ็กซ์) แล้ว พอถึงชั้น ๔๔ ก็บอกเสียทีหนึ่ง แล้วก็ไปบอกเอาตอนถึงชั้น ๙๔ ก็เข้าที่ดี จากนั้นก็มาถึงบ้านแดงต้อย ซึ่งอยู่ชั้น ๑๕ ของตึก กินข้าวเที่ยงจากอาหารที่เหลือจากถวายพระจนอิ่มแปร้ แดงต้อยไปจัดของเพื่อมาค้างด้วยกันที่บ้านน้องสุภา แล้วก็กลับมาบ้านสุภา เดือนกับจำเนียรก็กลับที่พัก สองคนนี้พักตึกหลังเดียวกันทางใต้ของเมืองชิคาโก เหตุที่ให้แดงต้อยมาพักด้วยก็เพราะจะให้ช่วยกรอกเปอร์เซ็นต์ลงในตารางตัวเลขเปอร์เซ็นต์นั้นเราคิดไว้เสร็จแล้ว มีลูกศิษย์จะมานั่งกรอกเองให้ลายตาทำไม แดงต้อยก็รับไปทำให้ กะว่าสามคืนกรอกเสร็จแน่ ก็เลยสบายใจไปได้ เราก็จะได้ลงมือแจกแจงอธิบายตารางที่ทำเสร็จแล้วต่อไปได้โดยไม่เสียเวลา และก็กะจะให้เสร็จก่อนจะกลับไปลอสแอลเจลีสด้วย.

เช้าวันที่ ๒๒ ก.ค. แดงต้อยออกจากบ้านตั้งแต่เช้าตรู่ตามเคย เมื่อเราตื่นเช้าก็นั่งไหว้พระและระลึกถึงคุณพ่อและแม่ผู้ให้กำเหนิดเราวันนี้เมื่อ ๔๕ ปีก่อน ทั้งสุขและเศร้าระคนกัน พยายามทำใจให้สบาย แล้วลงมือทำงานต่อจนเก้าโมงเศษจึงให้น้องสุภาไปส่ง ณ ที่ประชุมในเมือง หัวข้อใหญ่วันนี้คือ "Changing Role of The Library Director" Thomas J. Galvin เป็นคนพูดก่อนในหัวข้อ "Beyond Survivalism : Challenge and Opportunity in Library Management" Galvin มาจาก Graduate School of Library and Information Seiences, University of Pittsburgh เมื่อพูดแล้วก็มีคนให้ข้อคิดเพิ่มเติมคือ Leo W. Cabell แห่ง Univ. of Calorado Libraries, Boulder; Clara S. Jones, Detroit Pub. Library, MI.; D. Philip Baker, Media Center, Public Schools, Stamford, CT. การอภิปรายวันนี้มีประโยชน์มาก และดีที่สุดเท่าที่เคยฟังมา ข้อใหญ่ใจความคือพยายามเปลี่ยนและปรับปรุงให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงทั้งหลาย อย่าอยู่นิ่งกับที่ ตอนเที่ยงไปกินข้าวกับแคลอรีน และ บ๊อบ ฮูก เป็นการฉลองวันเกิดอย่างย่อและเลี้ยงลาด้วย เพราะจากนี้ไปใครจะรู้ว่าจะได้พบกันอีกเมื่อใด ... ตอนบ่ายเข้าประชุมของกลุ่มบริการสำหรับผู้เยาว์ (Young adult) หัวข้อคือ Second Chance Sociable เป็นการแนะนำหนังสือของคนหลายๆ คน ที่เป็นทั้งบรรณารักษ์ บรรณาธิการ และอื่นๆ เป็นการให้โอกาสแก่หนังสือสำหรับผู้เยาว์ที่คนเกือบจะลืมไปแล้ว หรือไม่มีใครนำมาวิจารณ์เลย เพื่อให้ผู้ฟังจะได้พิจารณาหนังสือเหล่านั้นอีกครั้ง เข้าที่ดีบรรดาหนังสืออะไร ๆ ที่เขามาแนะนำ เราก็ฟังไปงั้นเอง แต่ที่สนใจคือความคิดเกี่ยวกับเรื่องนี้ที่จะนำไปใช้ในบ้านเมืองของเราได้ ... วันนี้จะเป็นวันสุดท้ายของการประชุม พรุ่งนี้เป็นเรื่องของสมาชิกของสมาคมห้องสมุดอเมริกันโดยเฉพาะ เราไม่เกี่ยว ก็ตั้งใจจะชมเมืองอีกเล็กน้อยแล้วทำงานต่อ ... วันนี้ตอนเย็นกลับบ้านกับแดงต้อยตามเคย อาบน้ำกินข้าวเสร็จก็ลงมือทำงานเลย อาหารการกินคุณปีนที่อยู่กะน้องสุภาเป็นผู้บริการโดยตลอด มิได้อนาทรร้อนใจเลยแม้แต่น้อย น้องทำงานตั้งแต่บ่ายจนห้าทุ่มครึ่ง จึงไม่ได้กินข้าวเย็นด้วยกัน.

วันที่ ๒๓ เป็นวันศุกร์ หลังจากกินข้าวเช้าแล้ว น้องสุภาก็พาเรากับคุณปีนไปขึ้นตึก Sear สูง ๑๑๐ ชั้น ขึ้นไปเขามีแผนที่ให้ดูเสร็จว่าทิวทัศน์ทางทิศไหนมีสถานที่สำคัญ ๆ

อะไรบ้าง วันที่ไปตรงกับเขาพานักเรียนไปขึ้นตึกนี้เหมือนกัน ก็เลยเบียดเสียดกันหน่อย ทางด้านทะเลสาป แลเห็นตึกรูปดอกจิกสูงริมทะเล ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับเศรษฐีอยู่กัน ห้องชุดหนึ่ง ๆ ราคาถึง $ ๑,๕๐๐ ต่อเดือน ลมจะใส่! เหตุผลที่พวกนี้อยู่ก็คืออยู่ชายทะเล และไม่ต้องมีบ้านใหญ่ดูแลให้ยุ่งยาก ... กลับจากเที่ยวก็กลับบ้าน นอนพักจนถึงบ่ายสี่โมงจึงตื่นลุกขึ้นมาทำงานต่อ ในที่สุดการวิจัยเรื่องแบบสอบถามของอาจารย์ตอนที่ ๒ ก็เสร็จคืนนั้นแดงต้อยก็กรอกเปอร์เซ็นต์เสร็จเหมือนกัน โล่งใจเป็นอันมาก วันศุกร์นี้ผาสุกแท้ ๆ.

วันที่ ๒๔ เป็นวันเสาร์ น้องสุภาไปรับจำเนียรแต่เช้าพอ ๑๐.๐๐ น. ก็พากันออกไปสนามบิน มีคุณปีน แดงต้อย น้องสุภาและจำเนียรไปส่ง เครื่องบินไปดัลลัสออกล่าไป ๑๕ นาที ออกเที่ยงตรงแทนที่จะเป็น ๑๑.๔๕ น. แต่มีจำเนียรเป็นแผนกบันเทิงตลอดเวลาก็เลยไม่รู้สึกว่าคอยนานแต่อย่างใด พอเที่ยงเครื่องบินออก สองชั่วโมงต่อมาก็มาถึงดัลลัส บ๊อบบี้เพื่อนเก่าเมื่อ ๑๕ ปีก่อนมารับ ต่างคนต่างน้ำตาซึม ไม่คาดไม่ฝันว่าที่อุตส่าห์จัดหลักจะมาเจอกันสักครั้งก่อนกลับเมืองไทยนั้นจะประสบผลสำเร็จจนได้ นั่งคุยกันพอหายตื่นเต้นแล้วก็นั่งรถออกจากท่าอากาศยานเข้าเมืองไปเอารถที่จอดไว้ แล้วเลยไปเที่ยวที่ที่ประธานาธิบดีเคนเนดี้ถูกยิง แวะชมศาลยุติธรรม บ้านสมัย ๑๘๐๐ ซึ่งเคยเป็นศาลเก่า แล้วจึงกลับบ้าน ค่ำ ๆ สามีของบ๊อบบี้จึงกลับ เขาชื่อจอห์น ทั้งคู่นี้เป็นคนดำ (นิโกร) แต่น้ำใจแสนดีน่านับถือยิ่ง.

ระหว่าง ๒๕–๒๖ ที่มาอยู่ที่บ้านบ๊อบบี้ เช้ามักอยู่บ้าน และบ่ายออกไปชมสถานที่สำคัญ ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์ศิลปะ มหาวิทยาลัย เป็นต้น ถ่ายรูปมากมายเช่นเดียวกับตอนอยู่ชิคาโก ส่วนตอนอยู่บลูมิงตันนั้นแทบจะไม่ได้ถ่ายเลย ตอนค่ำเราเป็นแม่ครัวเอง ทำข้าวเหนียวไก่ย่าง ส้มตำ ลาบบ้าง ข้าวผัดกับแกงจืดแตงกวาบ้าง ก๋วยเตี๋ยวไก่ ขนมจีนซาวน้ำ ฟักทองสังขยา ที่ทำนี้เพื่อเหตุผล ๒ อย่าง คือ ประการแรกเราเองจะได้กินอร่อย ประการที่ ๒ อยากจะทำประโยชน์บ้าง เพราะสองคนนี้แสนจะอำนวยความสะดวกสารพัด พาไปไหนก็ไม่เคยยอมให้จ่ายเงินเลย ตกลงจะซื้ออะไรมาฝากพวกขาวก็ไม่กล้า เกรงใจเขา แล้วยังแถมกล้องถ่ายรูปอย่างง่ายมาให้ด้วย เงินที่ส่งมา $ ๑๕๐ เขาจ่ายค่าตั๋วไป $ ๔๕ ให้คืนก็ไม่เอา แถมยังจ่ายอีกสารพัด ไม่รู้จะทดแทนอย่างไรจึงจะหมด.

๒๗ ก.ค. เป็นวันกำหนดกลับ วันจากต่างคนต่างละล้าละลัง แถมช่างมาซ่อมบ้านกะจะมาตั้งแต่ศุกร์ ผลัดมาเรื่อย พอบ๊อบบี้จะมาส่งเรา ช่างก็เกิดมา ก็เลยมาส่งแค่สถานีรถบัส เราก็มาสนามบินเอง และมานั่งเขียนบันทึกนี้ อีก ๒ ชั่วโมงข้างหน้าก็จะถึงลอส-แอลเจลิสแล้ว กลับไปเป็นนักเรียนโค่งแสนทนทุกข์ทรมานต่อไป ดีหน่อยตอนอยู่บ้านบ๊อบบี้ก็แจกแจงและวิจัยแบบสอบถามอีกตอนหนึ่งจวนเสร็จ เหลืออีกนิดหน่อย ไปถึงก็คงส่งให้เขาตรวจภาษาอังกฤษในวันรุ่งขึ้นได้ และส่งพิมพ์ในวันที่ ๒๙ ได้ วันที่ ๓๐ ก.ค. กะส่งกรรมการเป็นงวดสุดท้าย เดือนหน้าเป็นเดือนแห่งการแก้ไขตั้งแต่บทแรกถึงบทที่ ๔ และเขียนบทที่ ๕ กะว่าภายใน ก.ย. ก็คงจะได้พิมพ์ทั้งหมดได้ ผิ่นหวานไปก่อน จะสำเร็จหรือไม่ก็คงจะทราบในเร็ว ๆ นี้ สวัสดี.

๒๗ ก.ค. ๒๕๑๙
๑๓.๑๕ น.
ท่าอากาศยานดัลลาส.

จดหมายฉบับที่ ๖

"เที่ยว . . . ยาระงับประสาท"

(๗–๑๘ ก.ย. ๑๙)

หลังจากการท่องเที่ยวระลอกแรกเมื่อเดือนกรกฎาคม แถมท้ายด้วยรายการแกรนด์แคนยอนซึ่งไม่คาดคิดมาก่อนแล้ว ก็ก้มหน้าก้มตาทำหน้าที่เขียนปริญญานิพนธ์อย่างขมักเขม้น งานเฉพาะหน้าตอนนั้นแบ่งเป็นสองตอนคือ ปรับปรุงบทนำ บทเอกสารที่เกี่ยวข้อง บทวิธีที่ใช้ในการวิจัยและประมาณสามในสี่ของบทวิเคราะห์ข้อมูล หนึ่งในสี่ส่วนซึ่งหายไปคือส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลของคณาจารย์ที่ได้รับล่าสุด และเพิ่งวิจัยเสร็จสิ้นไปเมื่อปลายเดือนกรกฎาคมนี้เอง เป็นตอนที่หนึ่งและตอนที่สองเป็นตอนที่เขียนใหม่ คือ บทสรุป กับพวกรายการปลีกย่อย เช่น ประกาศคุณูปการ สารบัญ และบรรณานุกรม เป็นต้น การพิมพ์ก่อนส่ง

งวดสมบูรณ์ที่สุดที่เคยส่งมาในครั้งนี้ แบ่งเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งคือตารางต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่กรรมการไม่ได้ท้วงติงอะไร ส่วนนี้พิมพ์จริงลงในกระดาษปริญญานิพนธ์ฉบับสุดท้าย รวมทั้งภาคผนวกทั้งหมด ส่วนที่สองคือบทบรรยายบทที่ ๑–๕ ซึ่งอย่างไร ๆ ก็คงจะมีการแก้ไขอีก ส่วนนี้พิมพ์ในกระดาษพิมพ์ธรรมดา การเตรียมการทั้งหมด ตลอดจนดำเนินการเสร็จสิ้นลงภายในหนึ่งเดือน คือเดือนสิงหาคม ซึ่งเป็นเดือนที่กรรมการพักร้อน ยามใดเกิดเบื่อหน่ายหรือไขว้เขวขนาดหนัก ก็จะสะกดใจด้วยเพลงอนุบาลที่เคยได้ยินมาเมื่อเด็ก ๆ จาก ร.ร. อนุบาลของท่านขุนวิชัยที่ปัตตานีว่า "เรียนเป็นเรียน เล่นเป็นเล่น เวลาเรียนเราต้องไม่เล่น เราต้องไม่เล่นในเวลาเรียน" ท่านพูดของท่านถูก เราก็มานะบากบั่นทำไปจนจบ แล้วส่งกรรมการในวันศุกร์ที่ ๓ เวลา ๑๕.๓๐ น. เสาร์–อาทิตย์–จันทร์ เป็นวันหยุด วันอังคารกรรมการก็จะได้เริ่มตรวจ ส่วนเราก็ออกเที่ยวเพื่อระงับประสาทอีกครั้ง ...

ยังนึกชมตัวเองที่คิดจะออกจากเมืองไปเสียในระยะที่กรรมการตรวจงาน เพราะเพียงแต่อยู่โดยไม่มีงานเป็นล่ำเป็นสันทำในสามวันคือ เสาร์–อาทิตย์–จันทร์ ที่ ๔, ๕, และ ๖ เท่านั้น ก็เบื่อและเหงา รู้สึกราวกับปุยนุ่นที่ถูกลมพัดตุหรัดตุเหร่ไปไม่เป็นขบวน แต่ครั้นเมื่อถึงวันที่ ๗ กันยายน ซึ่งเป็นวันจะออกเดินทางเข้าจริง ๆ ก็เกิดกังวลนานาประการ รวมทั้งเกิดประสาทผวาว่า "เอ๊ะ ! ปริญญานิพนธ์ฉบับร่างที่ส่งกรรมการไป โดยฝากไว้กับเลขานุการคนใหม่นั้น จะถึงมือกรรมการหรือไม่หนอ?" เรื่องของคนมีกรรม ก็ได้ควานหาเรื่องที่จะให้ไม่สบายใจ ไม่อย่างใดก็อย่างหนึ่งจนได้ เมื่อเดือนมิถุนายนนี้เป็นเอาหนัก จนหมอทางมหาวิทยาลัยส่งไปหาหมอโรคหัวใจด้วยมีอาการชีพจรเต้นช้าและกระตุกเป็นระยะ ๆ อย่างไม่น่าไว้วางใจ หมอตรวจก็ไม่พบสาเหตุทั้ง ๆ ที่ตรวจสารพัดอย่าง แต่ถ้าคุณหมอจรูญ[1] เห็นป๊บก็รู้ว่า "Psychosomatic" หัวใจน่ะไม่เป็นอะไรหรอก แต่ความกังวลมาบังคับให้หัวใจผิดปกติไป อย่ากระนั้นเลย...เที่ยวดีกว่า !

ตัดอกตัดใจออกเดินทาง โมงเช้าเกษม[2] ก็มารับ เพื่อไปส่งที่สนามบินของลอสแองเจลีส เดินทางประเดิมด้วย United Airline เบอร์ ๓๐๔ เมื่อไปถึงสนามบิน ก็แวะไปให้เขาระบุที่นั่ง ขอนั่งริมหน้าต่างและในเขตไม่สูบบุหรี่

---

๑ นายแพทย์จรูญ ไชยโรจน์ แห่งโรงพยาบาลหญิง

๒ เกษม พิมานมาศ ปทุมวัน ๗

การเดินทางครั้งนี้กะจะถือกระเป๋าติดตัวไปตลอดเวลา เพราะดูหมายกำหนดการแล้ว รู้สึกเปลี่ยนเครื่องบินหลายขยัก เกรงว่าตัวไปถึงแล้ว กระเป๋ายังไม่ถึง แต่ละแห่งก็อยู่เพียงคืนสองคืน กระเป๋ากับคนอาจจะเล่นเอาเถิดกันอยู่เปล่า ๆ ตกลงก็มีกระเป๋าใบย่อมซื้อใหม่ สีน้ำตาลอ่อนเกือบจะเป็นสีเนื้อหนึ่งใบ ในนั้นนอกจากเสื้อผ้าและเครื่องใช้จำเป็นอื่น ๆ แล้ว ก็มีย่ามชาวเขาซึ่งแดงต้อย[๓] ให้ไว้เมื่อวันเกิดสองปีก่อนนี้ซุกไปด้วย และมีกระเป๋าใบจิ๋วอีกหนึ่งใบซึ่งคุณเฉลิมลาภ[๔] ให้ไว้เมื่อสามปีก่อน ใส่เข้าของกระจุกกระจิกเช่นยาสระผม เป็นต้น ท่องเที่ยวอากาศร้อน ๆ อย่างนี้ คงจะต้องสระผมกันไม่เว้นแต่ละวัน จากนั้นก็มีกระเป๋าจันทบูรณ์ใบเล็ก ๆ ซึ่งเอ้อมพร[๕] ให้มาเมื่อวันเกิดสามปีก่อนเป็นกระเป๋าออกหน้าออกตาแบบไทย ๆ ไปไหนก็จะเอาไปด้วยเสมอ นอกนั้นก็มีกล้องเล็ก ๆ ของเด็กเล่น Bobbye[๖] ให้มาเมื่อตอนไปแวะเยี่ยมเขาที่ Dallas, Texas เที่ยวก่อน วิธีถือก็คือกล่องสะพายไหล่ และถือกระเป๋าจันทบูรณ์กับกระเป๋าจิ๋วด้วยมือซ้าย มือขวาหิ้วกระเป๋าสีน้ำตาลก็ทะมัดทะแมงดี ไม่เกะกะอะไร.

เครื่องบินที่ไปเป็นแบบ ๗๒๗ สบายพอสมควรและค่อนข้างใหม่ ที่ดีคือไม่มีกลิ่นปลาสติคอับ ๆ ที่เคยทำให้เวียนศีรษะ เมื่อได้ที่นั่งแล้วก็เปิดอากาศตรงเหนือศีรษะให้ตรงกับจมูกเพื่อจะได้มีอากาศพอหายใจสบาย ๆ นี่ก็เกี่ยวกับประสาทอีกอย่างหนึ่ง ที่เมื่อใดมาอยู่ในที่ที่ไม่มีประตูหน้าต่าง ก็ให้มีความรู้สึกว่าไม่มีอากาศพอจะหายใจ เครื่องบินบินอยู่สองชั่วโมงครึ่งก็ถึง Omaha, Nebraska ลงจากเครื่องบินเดินเข้าไปในท่อ ไปทะลุตัวตึกโดยไม่สัมผัสอากาศข้างนอกเลย ตรงทางออก George สามีของ Verda[๗] มายืนคอยรับอยู่ George ไม่เคยเห็นเรา แต่เราก็เคยเห็นรูปของเขาที่ Verda ส่งมาให้ไว้เมื่อคริสต์มาสก่อน การมารับนี้ก็นัดหมายล่วงหน้าไว้เป็นที่เรียบร้อยทุกอย่างจึงไม่ขลุกขลักอะไรเลย เครื่องบินถึงที่นั่นเวลาบ่ายสองโมงของเวลาเมือง Omaha ซึ่งต่างกับเวลาเมือง Lor Angeles สองชั่วโมง

---

๓ แดงต้อย วรรณฤมล ปทุมวันรุ่น ๙

๔ เฉลิมลาภ อยู่จินดา ห้องสมุดปทุมวัน

๕ เอ้อมพร ทัศนประสิทธิผล บรรณารักษ์ วค. อุตรดิตถ์ และประสานมิตร

๖ Bobbye Mangram เพื่อนเก่าสมัยอยู่ Indiana University เมื่อ ๑๕ ปีก่อน

๗ Uerda Bialac เพื่อนร่วมชั้นสมัยอยู่ I.U. เมื่อ ๑๕ ปีก่อน

George พานั่งรถชมเมือง แล้วจึงจะพาไปส่ง Verda ที่ Omaha Public Library สาขา Swanson ซึ่ง Verda ทำงานอยู่ ความจริง Verda เป็นบรรณารักษ์ทำบัตรรายการของทุก ๆ สาขา แต่ตอนนี้ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่กำลังย้ายไปขึ้นตึกใหม่ เมื่อย้ายเสร็จ Verda ก็จะไปอยู่ที่นั่น เวลานี้อาศัยที่ของสาขานี้ไปก่อน ระหว่างทาง George ก็แนะนำสถานที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ ของเมือง รวมทั้งส่วนที่หายไปเพราะถูกพายุพัดหายไปเมื่อสองปีก่อนนี้ด้วย George พาไปพบ Verda ที่ห้องใต้ดินซึ่งเป็นที่ทำงานของฝ่ายทำบัตรรายการ ต่างคนต่างต้นตัน เพราะสิบห้าปีเต็ม ๆ แล้วที่ไม่เคยเจอกันเลย ได้แต่ติดต่อกันทางจดหมายและโทรศัพท์ ตอนนั้นสามโมงครึ่งก็เลยพากันไปกินของว่างที่ห้องพักของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นประเภทหยอดเหรียญ มีเครื่องดื่มหลายอย่าง ใครจะใส่ส่วนผสมอะไรเท่าไหร่ก็ได้ แล้วหยอดเหรียญให้น้ำร้อนออกมาผสมกับชาหรือกาแฟนั้น ๆ กินเสร็จก็ล้างภาชนะและเก็บเข้าที่เอง เข้าทีดี จากนั้น Verda ก็พาชมแผนกทำบัตรรายการ ใช้เครื่องทุ่นแรงช่วยแทบทุกอย่าง ดูงานเขาก็มากมาย หากใช้วิธีแบบที่เขาทำกันอยู่ งานก็คงสุมเสียจนล้นห้องแน่ แผนกนี้เป็นแผนกทำบัตรรายการรวม เตรียมบัตรรายการและบัตรยืมสำหรับทุก ๆ สาขา ที่น่าสังเกตคือเขาเลิกลงทะเบียนหนังสือแต่ละเล่มเป็นหมายเลข ๑,๒,๓ อีกแล้ว เพราะตัวเลขมากเกินไป ใช้บัตรแจ้งหมู่แทนสมุดลงทะเบียน จากนั้นก็ขึ้นไปชมแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุดสาขานี้ วันนี้ (๗ ก.ย.) เป็นวันเปิดเทอมวันแรก นักเรียนทั้งเล็กและโตพากันมาใช้ห้องสมุดอย่างคับคั่ง เขามีทั้งแผนกเด็ก แผนกวัยรุ่น และแผนกผู้ใหญ่ มีหนังสือฉบับกระเป๋า (Pocket books) ให้ยืมด้วย การยืมผู้ยืมก็ลงชื่อเสร็จก็เอาไปได้เลย สะดวกเมื่อไหร่ก็เอามาคืน ทางห้องสมุดไม่มีการทวง เขาบอกว่าไม่คุ้ม และเก็บรายละเอียดก็นับเป็นจำนวนเล่ม ไม่สนใจว่าใครยืมเล่มใดไปบ้าง ก็นับเป็นอีกวิธีหนึ่งที่น่าเก็บมาคิดและดัดแปลงใช้ให้เหมาะกับสถานการณ์บ้านเมืองเรา ครั้นห้าโมงเย็นก็พากันกลับบ้าน ก่อนเข้าบ้าน Verda ก็บอกว่า บ้านเขามีสุนัขเกรเดนขนาดใหญ่อยู่ด้วย เห็นแล้วอย่าตกใจนะ เราก็สนองว่าเราก็ชอบสุนัข ขออย่าให้กัดเป็นใช้ได้ พอเข้าไปแทบลมใส่ ก็ลูกม้าเราดี ๆ นี่เอง ตัวมันใหญ่กว่าเราเสียอีก เข้ามาทักเราแทบจะยืนตัวเย็นอยู่ตรงนั้นเอง กรรมเวร! เดินไปไหนก็ตามด้วยความอยากต้อนรับ ไอ้เราก็ขยาด เจ้าของเลยต้องเอาไปกักบริเวณไว้ให้ห้องรับแขก บ้านเขามีแมวขนาดยักษ์อีก ๑ ตัว ซึ่งเราก็พยายามเลี่ยง เกรงจะแพ้ขนแมวทำให้เป็นหืด

มีลูกสองคน คนโตเป็นหญิงอายุสามขวบเศษ คนเล็กเป็นชายอายุขวบกว่า ทั้งสองเป็นเด็กที่ขอมาเลี้ยง ตัว Verda เองไม่มีลูก พออาบน้ำกินข้าวแล้วก็เล่นกับพ่อหนู David เป็นที่สนุกสนาน ส่วน Emilene ตื่นนอนเกือบค่ำจึงโยเยเราจึงไม่ไปสุงสิงกับเขาก่อน ให้เวลาเขาแต่งตัวก่อนพบคนแปลกหน้า พอสองทุ่มครึ่งเขาก็พาลูกเข้านอน เราก็แยกเข้านอนบ้าง อารามไม่เคยนอนหัวค่ำอย่างนี้ พอตีสองก็ตาสว่างกว่าจะผืนใจหลับไปอีกก็นานพอดู เลยตื่นเสียเกือบ ๘ โมงเช้า วันนั้นฝนตกปรอย ๆ Verda บอกว่าร้อนมาหลายวันแล้ว รวมทั้งเมื่อวานเราก็รู้สึกว่าร้อนระอุ อาบน้ำบ่อยเสียจนโดนล้อ เช้านี้ไปส่ง Emilene แต่เช้า แล้วพากันไปชมห้องสมุดประชาชนโจมาฮา สำนักงานใหญ่ที่ตึกเก่ามาก อีกไม่กี่เดือนก็จะย้ายไปอยู่ตึกใหม่ เวลานี้หนังสือและสมบัติอื่น ๆ แน่นขนัด บางส่วนก็ใส่กล่องเตรียมจะย้ายอยู่แล้ว ที่สะดุดตาคือชั้นที่สลักเสลาเสียสวยงามมาก พื้นแต่ละชั้นเป็นพื้นแก้วหนาแต่ไม่ทึบ มีช่องห่างระหว่างแก้วราวหนึ่งนิ้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบอกเป็นนัย ๆ ว่า ทางที่ดีละก็นุ่งกางเกงขายาวดีที่สุดเวลาใช้ห้องสมุดหรือทำงานห้องสมุดนี้จะได้รัดกุมดี ชมห้องสมุดและพบผู้อำนวยการตลอดจนหัวหน้าแผนกต่าง ๆ แล้วก็กลับมารับ Emilene ซึ่งเลิกเรียนราว ๑๑.๓๐ น. จากนั้นพากันไปกินอาหารเที่ยงแล้วจ่ายกับข้าว เช้าวันนี้เราจะผัดข้าวและทำฟักทองสังขยาให้เขากิน เรากับ Verda ตอนอยู่ Indiana University ก็กินข้าวด้วยกันทุก ๆ อาทิตย์ โดยไปกินกับเพื่อนอีกสองคน เขาจึงอยากให้เราทำให้กินอีก กลับมาส่ง Emilene ก็หุงข้าวเอาไว้เลย แล้วจึงไปชมห้องสมุด Geighton Univ. ห้องสมุดของเขาจัดอยู่ในขั้นดีมาก ที่ทึ่งคือเขากรุณาแสดงการใส่เทปลงไปในหนังสือ เทปนั้นถ้าใครเอาหนังสือออกจากห้องสมุด ก็จะส่งสัญญาณบอก เราก็เคยแต่ได้ยินและได้อ่าน ไม่เคยเห็นเขาทำจริง ๆ ว่าเป็นอย่างไร เพิ่งได้มาเห็นวันนี้เอง ส่วนนอกนั้นก็ไม่มีอะไรน่าทึ่งนัก เขามีบรรณารักษ์มากดี ขนาดแผนกทำบัตรรายการ ซึ่งซื้อบัตรจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเสียสามในสี่ของบัตรทั้งหมด เขามีบรรณารักษ์ถึงห้าคนอุ่นหนาฝาคั่งดี.

กลับจากชมห้องสมุดนั้น แล้วก็ไปแวะห้องสมุดประชาชนจัดสาขาหนึ่ง ซึ่งเขาจัดห้องสมุดกับ Recreation Center ไว้ด้วยกัน ชั้นบนเป็นห้องสมุด ชั้นล่างมีห้องเล่นเกมกีฬาต่าง ๆ ทั้งปิงปอง บิลเลียดสารพัด เขาเองยังไม่แน่ใจผล เพราะห้องสมุดนี้เพิ่งเปิดได้ไม่กี่เดือน บรรณารักษ์เองก็ดูจะไม่สู้ชอบสถานการณ์เท่าใดนัก ก็เป็นเรื่องที่ควรเก็บมาคิดอีกอย่างหนึ่ง.

ค่ำนั้น กับข้าวก็มีข้าวผัด แกงจืดแตงกวา และฟักทองสังขยา กว่ากับข้าวจะเสร็จ พ่อหนู David ก็โอด เพราะเกินเวลาเลยต้องรองท้องอย่างอื่นไปก่อน ความที่เราไม่รู้ว่าเขาจะกินกันเท่าใด อาหารก็เหลือพอที่จะกินรุ่งขึ้นได้อีกหนึ่งมื้อเต็ม ๆ แต่มื้อนั้นทุกคนก็อิ่มแปร้ รวมทั้งคนทำด้วย.

รุ่งขึ้นเป็นวันพฤหัสบดีที่ ๙ กำหนดออกเดินทางเที่ยง ตอนเช้ายังพอมีเวลา Verda จึงพาไปชมพิพิธภัณฑ์รถไฟ เพราะรถไฟอเมริกาสายแรกตัดจากเมือง Omaha ไปจนถึง San Francisco พบกันที่ Salt Lake ที่นั่นมีหลักทำด้วยทองคำบ้กเป็นเครื่องหมาย (เฉพาะในวันพิธี!) เขามีอะไรน่าสนใจมากมาย ที่เราติดใจมากที่สุดคือขบวนรถไฟผังมุกด์ เป็นภาพเขียนด้วยสีน้ำ แต่เฉพาะตัวรถไฟทุก ๆ ขบวนผังมุกด์งามระยับ นอกนั้นก็เป็นเครื่องใช้อุปกรณ์ของการรถไฟ เช่นตั๋วในสมัยโบราณของอเมริกา เครื่องสร้างทาง หมวกคนจีนที่มาสร้างทาง เครื่องของอินเดียนแดงที่มาโจมตี และอื่น ๆ น่าสนใจ แต่เวลาจำกัด ก็ประทับภาพไว้ในสมองเท่าที่จะทำได้ มีการลงชื่อไว้ในสมุดเยี่ยมของเขาด้วย.

กลับมาถึงบ้าน ๑๑.๐๐ น. ร่ำลา Verda และเด็ก ๆ ใจไม่ค่อยดีเลย George เป็นคนมาส่งที่ท่าอากาศยาน เห็นหน้าเราไม่ค่อยดีก็ชวนคุยตลอดทาง ช่วยให้คอหอยหายตีบตันไปได้ George ดูจนเราขึ้นเครื่องบินจึงกลับ ก็นับว่าเพื่อนของเรา เลือกคนได้เหมาะแท้ ๆ.

ตอนนี้ขึ้นเครื่องบินของ United Airline หมายเลข ๖๐๑ เป็นเครื่อง DC–10 นั่งสบาย แต่พอมาได้หนึ่งชั่วโมงยี่สิบห้านาทีก็ถึง Denver เวลา Denver ต่างกับ Omaha ๑ ชม. (คือช้ากว่า ๑ ชม.) จากนั้นก็มีเวลาเพียงพอที่จะไปเลือกที่นั่งแล้วก็ขึ้นเครื่องบินต่อ เป็นเครื่องของ United Airline อีกเช่นกัน เบอร์ ๖๓๙ บินไป Spokane เวลาที่นี่ก็ช้ากว่า Denver ๑ ชม. บินอยู่ ๓ ชม. จึงถึง เป็นเครื่อง ๗๒๗ ซึ่งสบายน้อยกว่า DC–10 จากนั้นก็ขึ้นเครื่องบินฉบับกระเป๋าขนาด ๑๕ ที่นั่ง หมายเลข ๓๐๖ ชื่อ Cascade บินไป Pullman Washington ใช้เวลาบิน ๒๕ นาทีก็ถึง (ระยะทางรถยนต์ ๘๑ ไมล์) Carolyn มารับ อารามถึงเร็วเกินไป แล้วท่าอากาศยานก็ฉบับกระเป๋า นึกว่ายังไม่ถึง กัปตันหันมาถามว่าจะลง Pullman ไม่ใช่หรือ? จึงตอบว่า "ใช่" เขาบอกว่า "ถึงแล้ว" รีบตะลีตะลานคว้ากระเป๋ากะเร่อกะร่าลงจากเครื่องบินไป พบ Carolyn ยืนป่ออยู่ เลยเล่าเรื่องให้หัวเราะกันเสียตั้งแต่เจอหน้ากันเลยที่เดียว Carolyn ส่งข่าวดีว่าฉวีลักษณ์*

* ฉวีลักษณ์ บุณยกาญจน มศว. มหาสารคาม

โทรทางไกลมาว่าปริญญานิพนธ์ถึงมือ Chairman เรียบร้อยแล้ว โล่งอกไปที.

ขณะนั้นเป็นเวลาบ่ายห้าโมงเย็นเศษของวันพฤหัสบดีที่ ๙ กันยายน ๒๕๑๙ รถวิ่งผ่านทุ่งข้าวสาลีที่เพิ่งเก็บเกี่ยวไปใหม่ ๆ ดูเป็นสีทองเป็นละลอกเพราะพื้นที่เป็นเนินย่อม ๆ ติดต่อกันเป็นขนัด เรียกว่า Palouse ตอนนี้ดวงอาทิตย์กำลังจะลับฟ้า นึกถึงภาพทุ่งข้าวสาลีในเรื่องกามนิต ตอนที่พระพุทธองค์จะเสด็จกลับมาบ้านช่างหม้อ ดูจะเป็นภาพใกล้เคียงกับที่แลเห็นอยู่เบื้องหน้านี้ยิ่งนัก แม้ถนนจะมีฝุ่นและมีละอองข้าวสาลีอยู่ในอากาศ แต่อากาศก็สะอาดกว่า Los Angeles มาก Carolyn และ Bob เพิ่งซื้อบ้านใหม่ เขาออกตัวว่า ยังจัดไม่เรียบร้อย ซึ่งในสายตาของเราก็เห็นว่าดีมากแล้ว บ้านนี้อยู่ในเมือง Moscow รัฐ Idaho เป็นเมืองแฝดกับ Pullman อยู่คนละรัฐแต่ติดต่อกัน ใช้สนามบินเดียวกัน เมื่ออาบน้ำกินข้าวเสร็จก็พากันออกมาขับรถชมเมืองยามค่ำ บ้านเมืองสงบสบายเหมือนบัตตานีสมัยที่เรายังเป็นเด็ก ผู้คนมีอยู่หมื่นสี่พันคน เป็นนักเรียนนิสิตเสียครึ่งหนึ่ง ตอนนี้มหาวิทยาลัยไอดาโฮเพิ่งเปิด มีนิสิตเดินกันเป็นกลุ่ม ๆ มองไปทางไหนเห็นแต่นิสิต พอได้เวลา ๒ ทุ่ม ก็แวะไปที่เขาประชุมพวกนักสะสมแสตมป์กัน มีประมูลแสตมป์ (แบบเงียบ ๆ) ขายแสตมป์ใช้แล้วดวงละ ๒ เซ็นต์ และฉายสไลด์แสตมป์ของอังกฤษตั้งแต่สมัยแรกเริ่มจนถึงปัจจุบันให้ดู นับว่าได้ดูแสตมป์เสียอิ่มไปเลย กลับมาถึงบ้าน คุยกันเล็กน้อยก็แยกย้ายกันไปนอน.

ตื่นแต่เช้าตรู่ตามปกติ เดินมารูดม่านห้องรับแขกทางด้านตะวันออก ฟ้าสวย ดวงอาทิตย์กำลังโผล่ขึ้นหลังเทือกเขา แผ่รัศมีอ่อน ๆ สวยสว่างงามประทับใจยิ่ง รู้สึกมีความสุขและสดใสมาก เอาบทเสนอเค้าโครงละเอียดของ Bob มาอ่าน หันข้าง ๆ ให้ดวงอาทิตย์ แต่ก็ยังชื่นใจราวกับมีตาอยู่ข้าง ๆ ตัวสำหรับซับความงามไปในระหว่างที่ทำงานอยู่นั้น เวลาอ่านก็เขียนข้อเสนอแนะด้วยดินสอ เท่าที่คิดว่ากรรมการเขาอาจจะท้วง โดยวัดจากที่เราเองเคยโดนท้วงมาก่อนเป็นบรรทัดฐาน ประมาณโมงเช้า กินข้าวเช้าแล้ว Carolyn ก็รีบไปทำงาน เพราะอยู่ไกลกว่าคืออยู่ที่ Washington State Univ. ที่เมือง Pullman พอจวนสองโมง Bob กับเราจึงออกจากบ้าน Univ. of Idaho นั้น อยู่ห่างจากบ้าน Bob เพียงประมาณ ๕ ไมล์ Bob นำชมห้องสมุดอยู่ชั่วโมงครึ่ง ที่เราสนใจมากคือที่เขามีห้องเก็บหนังสือซึ่งใช้น้อย ตลอดจนหนังสือพิมพ์ที่ถ่ายไมโครฟิล์มไว้แล้วแต่เก็บต้นฉบับไว้ ทำให้หนังสือที่อยู่ในห้องสมุดเป็นหนังสือที่ใช้กันบ่อยจริง ๆ ห้องสมุดนี้เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ แต่ไม่ได้ใช้พวก

Automation ใด ๆ ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

เมื่อพักกินกาแฟแล้วก็แยกย้ายกันไป Bob ไปทำงานในห้อง เราก็นั่งพลิก ๆ เอกสารที่ได้มาและโน้ตเพิ่มเติม พร้อมกับตรวจทานไม่ให้ขาดตกบกพร่องมากกว่าจำเป็น เมื่อได้เวลา ๑๑.๐๐ น. ก็พากันไปหา Carolyn ที่ Pullman เนื่องจากทางระหว่างสองเมืองนี้กำลังซ่อม จึงใช้เวลามากกว่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่ใกล้มาก คือ ๒๒ ไมล์เท่านั้นเอง เมื่อไปถึงผู้ช่วยของ Carolyn ก็นำชมห้องสมุดของคณะการศึกษา ซึ่ง Carolyn เป็นหัวหน้าอยู่ ตัว Carolyn กำลังให้บริการตอบคำถาม โดยค้นคำตอบจาก Computer อยู่ เมื่อทุกคนเรียบร้อยแล้ว จึงออกไปกินข้าวเที่ยงกัน มี Susan บรรณารักษ์คนใหม่ของ Carolyn ไปด้วย แต่เวลากินเขาแยกจ่ายเงินต่างหาก อาหารอร่อยดี เรากินเสียเกลี้ยงเลย ทั้งหิวและเหนื่อย กินเสร็จ Bob ก็แยกกลับ Moscow เราก็อยู่กะ Carolyn นั่งพักอยู่ครู่ใหญ่ จึงออกตระเวนชมห้องสมุด ซึ่งทั้งแผนกส่งหนังสือและแผนกยืม ใช้ Computer ช่วยกันทั้งสิ้น ได้ฟังเรื่องทั้งสองและเห็นที่เขาปฏิบัติจริง ๆ ทำให้ที่เรียนมาในชั้น เกิดเป็นของจริงเป็นตัวเป็นตนขึ้นตอนนั้นนึกไม่ออก ก็ได้แต่เดาเอาว่าจะเป็นอย่างนั้นอย่างนั้นอย่างนี้ตามภาพและคำอธิบาย เพิ่งมากระจ่างเอาวันนี้เอง นอกนั้นก็ไม่มีอะไรสะดุดตามากนัก ทั้งห้องสมุดของ Univ. of Idaho W.S.U. ก็พยายามเปลี่ยนหนังสือทั้งหมดเป็นระบบ Library of Congress แต่ยังไม่เสร็จทั้งคู่ ห้องสมุดใหญ่ของ W.S.U. และ Univ. of Idaho ไม่มี Accession number แล้วแต่ทางห้องสมุดโดยการศึกษาของ Carolyn ยังมีใช้อยู่

ชมห้องสมุด W.S.U. เสร็จประมาณ ๑๔.๓๐ น. Carolyn แวะซื้อไอสครีมเลี้ยงเราและลูกน้องกินไอสครีมเสร็จ Carolyn แยกไปทำงาน เรานั่งอ่านหนังสือเด็กชื่อ **The Blind Colt** พึ่งถึงบางอ้อว่า ที่แท้จริง Pinto และ และ Mustang นั้น ที่แท้เป็นชื่อพันธุ์ม้านี่เอง อ่านยังไม่ทันจบก็ถึงเวลากลับบ้านคือบ่าย ๕ โมงเย็น กลับไปกินข้าวเสร็จ ก็ออกไปจ่ายกับข้าวและแวะซื้อเครื่องดื่ม เรื่องของเรื่องคือซื้อเครื่องดื่ม ๑ ถ้วย แถมแก้ว ๑ ใบ เขามีเปลี่ยนทุก ๆ อาทิตย์ เวลานี้ Bob ก็มี ๖ ใบใน ๘ ใบของชุดนั้นแล้ว ถึงบ้านจัดของเข้าตู้เสร็จก็ไปดู Slides ที่ถ่ายด้วยกันตอนสอบเสร็จใหม่ ๆ และไปเที่ยว Magic Mountain ด้วยกัน นั่งเล่าเรื่องเก่ากันเป็นที่ครื้นเครง เสร็จแล้วก็เข้านอนต่างคนต่างเพลียมาก.

ลืมเล่าไปว่า ก่อนดู slides นั้น พากันขับรถออกไปนอกเมือง เพื่อไปเอา Camper ของสองคนที่ไปซ่อมไว้ ทางที่ไปนั้นขึ้นเขาไป

จนถึงยอดแล้วลงเขามา เมืองนั้นมีคนอยู่ไม่กี่หลังคาเรือน อยู่ระหว่างหุบเขา ผ่านเมืองเล็ก ๆ อีก ๒ เมืองจึงถึง ขากลับดวงจันทร์กำลังลอยขึ้นสู่ฟ้า เดือนเกือบเต็มดวงโผล่มาจากยอดเขาสวยจับตา นานนักหนาแล้วที่ไม่ได้เห็นความงามของธรรมชาติเช่นนี้ ภาษาที่เคยใช้บรรยายความงามก็ดูจะขัดข้องเอามาก ๆ เพราะขาดการฝึกใช้ ความงามประทับใจฉายอยู่เบื้องหน้านี้ แต่คนชมกลับจนแก่ถ้อยคำไปเสียได้ ยิ่งดูไปก็ยิ่งงาม จนกระทั่งเข้าเมืองมาดวงจันทร์ดวงเดียวกันนั้น ก็ยังตามมาส่องแสงลอดหมู่ไม้ขนาดใหญ่ริมถนน โดยเฉพาะเวลาอยู่เหนือยอดต้นวิลโล่ ดูงามเศร้า ๆ ประทับใจยิ่งนัก.

วันนี้เป็นวันเสาร์ที่ ๑๑ ภาคเช้า เราก็ตื่นขึ้นทำมันเชื่อม และเตรียมแช่ก๋วยเตี๋ยวไว้ผัดไทยเป็นอาหารเที่ยง กับเตรียมหมักไก่ไว้ทำข้าวเหนียวไก่ย่าง (เจ้าเก่า) ของพวกนี้ Carolyn เขาซื้อไว้ก่อนจาก Los Angeles น้ำปลาอย่างดีมีครบ เราก็ทำสบาย กุ้งแห้งถั่วก็บ่นเอาตอนนี้เลย เตรียมไว้เสร็จสรรพ แครอทก็ขูดฝอยไว้เสร็จ เมื่อคืน Carolyn ไปคลำ ๆ มะละกอ แต่เราบอกว่าทำส้มตำไม่ได้ เพราะสุกไป ท่าทางเสียดายมาก เจ้าชอบส้มตำเป็นที่หนึ่ง พอกินข้าวเที่ยงเสร็จก็ไปนอกเมือง ประมาณ ๓๐ ไมล์ แต่ถนนขึ้นเดินลงเนินคดเคี้ยว ก็เลยถึงช้ากว่าที่เคยไปไหนมาไหน ทาง Freeway ใน L.A. มาก ภูมิประเทศสวยงามมาก อากาศสดชื่น แต่พอเข้าไปในบริเวณงานก็ต้องคอยหลบฝุ่น ที่น่าสนใจคือมีพืชพันธุ์ที่มีขนาดใหญ่มหึมา หรือไม่ก็จิ๋วไปอย่างที่ไม่เคยเห็นมาก่อน แล้วมารู้จักม้าชื่อ Appalousa ซึ่งเป็นพันธุ์ของอินเดียนแดงเดิม เข้าใจกันว่าเอาศัพท์มาจาก Palouse (Carolyn ว่า) เป็นม้าร่างงาม มีจุดขาว ๆ ราวกับประแป้งอย่างน้อยทางครึ่งตัวท่อนหาง บางตัวก็มีมากกว่านั้น เดิมกะว่าจะดูเขาขี่ม้าพยศ แต่ต้องคอยร่วม ๔ ช.ม. เพราะเขาเริ่มทุ่มครึ่ง นึกถึงพรุ่งนี้จะต้องเดินทางอีกตลอดวัน ก็เลยตัดใจ ชวนกันกลับขากลับแวะเก็บแอปเบิลริมทางมาหลายลูก กลับมาบ้านต่างก็ช่วยกันทำกับข้าวกันโกลาหล เราหุงข้าวเหนียวไว้ และอบไก่ไว้ แล้วแอบไปอาบน้ำ เพราะฝุ่นเต็มไปหมด เลยสระผมเสียด้วยเลย เสร็จออกมา ข้าวไหม้พอดี ก็ไม่ถึงกะหน้าเกลียด ก็เสียชื่อนิดหน่อย เสร็จแล้วก็ทำส้มตำ Bob ทำ Pumpkin Pine, Carolyn ทำ Meat Loaf กับ Apple Pine คนกินมีกันอยู่ ๓ คน กินกันเสียพุงกาง ก็ยังเหลืออีกมาก ขนมตกลงเอาไว้กินเวลาดูแสตมป์ของ Bob & Carolyn เสร็จ Bob มีแสตมป์มากมาย ล้วนมีค่าทั้งสิ้น เก็บไว้เป็น

อาละบั้มใหญ่ มีอยู่หลายชุดที่มีเต็ม ๆ ทั้งหน้าและเป็นแสตมป์ที่ยังไม่ได้ใช้ ซึ่งถือว่าเป็นแสตมป์มีค่ามาก ดูแสตมป์ไปครู่หนึ่งก็พักกินขนม กินเสร็จดูแสตมป์ต่อ Carolyn อุตส่าห์หอบสมุดแสตมป์จะมาอวด คอย ๆ ไป นั่งสัปปะหงกเพราะเหนื่อยและอิ่มตกลงแยกกันไปนอน เราก็อ่านเรื่องลูกม้าต่อจนจบจึงนอน ประมาณเที่ยงคืนครึ่ง สามคืนที่พักที่นี่ ตกค่ำอากาศเย็นมาก (สำหรับเรา) Carolyn ขนผ้าห่มมาให้ ๖ ผืนใหญ่ ๆ บางคืนใช้ ๕ ผืน บางคืนใช้ทั้ง ๖ หมอนอีก ๓ ตื่นขึ้นมาเมื่อยไปทั้งตัวเพราะหนักเครื่องนอนและเหนื่อยที่เดินเที่ยวทุก ๆ วัน วันละหลาย ๆ ชั่วโมง.

ตื่นเช้า พอกินข้าวเช้าเสร็จก็ดูแสตมป์ของ Bob & Carolyn ต่อจนหมด ได้เวลาออกจากบ้านมาสนามบิน เครื่องบินออก ๑๐.๒๕ ออกจากบ้านอีก ๑๐ นาที จะ ๑๐ โมง ตอนนี้บินย้อนเส้นทางเก่า คือขึ้น Cascade # ๗๓๓ มาที่ Spokane ขึ้น North Western # ๕๐๐ มา Minneapolis ช่วงนี้เป็น DC.–๑๐ ชนิดที่นั่ง ๘ ที่ต่อหนึ่งแถว ใช้เวลาเดินทาง ๒ ชม. ครึ่ง จึงถึง จาก Minneapolis ใช้ North Western อย่างเดิม เปลี่ยนเป็น # ๒๘๖ เป็น DC–๑๐ เช่นกัน และเป็นครั้งแรกที่ไม่ได้นั่งริมหน้าต่าง แต่เป็นที่นั่งแถวแรกของชั้น ๒ เลยมองเห็นธรรมชาติได้สบาย พอ ๆ กับริมหน้าต่าง เวลา Minneapolis เร็วกว่า Spokane ๒ ช.ม. และเวลาของ Boston เร็วกว่า Minneapolis ๑ ช.ม. ตอนออกจาก Minneapolis มา Boston เดินทางนานถึง ๓ ช.ม.ครึ่ง ถึง Boston ๒๐.๒๕ น. เวลาของ Boston รวมแล้วเดินทาง ๗ ช.ม. ครึ่ง แต่ถ้าดูตามเวลาออกจาก Pullman ๑๐.๒๕ ถึง Boston ๒๐.๒๕ ก็เป็น ๑๐ ช.ม.

เวลาจะเป็นกี่ชั่วโมงก็ตาม รู้แต่ว่านั่งเครื่องบินกันทั้งวัน ด้วยเหตุนี้ ก่อนออกจาก Moscow จึงคัดเอาเสื้อผ้าไว้น้อยที่สุด เอากางเกงไว้ ๒ ตัว เสื้อ ๖ ตัว และเครื่องชั้นในนอกนั้นห่อส่งกลับ L.A. หมด รวมทั้งเอกสารที่ได้มาจาก Omaha และ Pullman–Moscow ด้วย เหลือกระเป๋าสีน้ำตาลใบเดียวกับกระเป๋าถือ ส่วนย่ามยังคงสงวนไว้ใส่หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ข้างหน้า.

ขนาดมีของแค่นี้ ทั้งเหนื่อย ทั้งเพลีย และว้าเหว่ เพราะที่ Boston ลงจากเครื่องบินมาก็มืดสิบด้าน (มากกว่าแปด !) กว่าจะถามเขารู้เรื่องว่าอะไรเป็นอะไรก็เดินกันเสียแทบจะก้าวขาไม่ออก หมายจะนั่งรถ Bus เข้าเมือง (ค่าโดยสาร ๒๕¢) เกิดมาส่งแค่ทางเข้ารถไฟใต้ดิน (ค่ารถโดยสาร ๒๕¢) งงเต็กเลย จะเบ่าบี่อยู่แล้ว ก็บังเอิญมีนิสิตทันตแพทย์อายุ ๒๑ ปี ชื่อ Steve มาช่วยแก้สถานการณ์ไว้ได้

ก็ได้นำทางไปพัก Holiday Inn โดยปลอดภัย (ค่าที่พักคืนละ $๓๓.๘๔) แล้วพ่อหนุ่มก็แยกกลับ ที่นั่นเขาให้พักได้คืนเดียว รุ่งขึ้นต้องมาเช็คใหม่ เขาบอกว่าตอนนี้หมอมาสัมมนากันมาก รุ่งเช้าจึงจะทราบว่าจะได้พักต่อหรือไม่ คืนเดียวก็เอาดี คิดแล้วก็ลากสังขารขึ้นไปยังห้องพักเบอร์ ๓๑๑ ก่อนนอนก็ซักผ้าที่ยังไม่ได้ซักจาก Moscow รวมทั้งชุดที่เดินทางวันนี้ด้วย อารามเกรงจะต้องย้ายโรงแรม ก็ใช้ผ้าเช็ดตัวซับน้ำทุก ๆ ตัวจนหมดแล้วจึงผึ่ง เปิด Meater อุ่นไปทั้งห้อง แล้วนอนดูหนังจนเที่ยงคืนแล้วจึงนอน.

ตื่นเช้าของวันที่ ๑๓ ก.ย. ออกเดินทางไป Cambridge โดยไปทางรถไฟใต้ดิน (ค่าโดยสาร ๒๕¢) ตามคำแนะนำของ Steve ไปถึงตั้งแต่ห้องสมุดใหญ่เขายังไม่เปิด เลยเดินชมบริเวณมหาวิทยาลัย หันไปทางไหนก็เป็นตึกเรียนของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น ตัวเมืองก็อยู่ปะปน กับ มหาวิทยาลัย จนแทบ จะแยกไม่ออก มหาวิทยาลัยโอบเมืองไว้ในอ้อมแขน ใคร ๆ ก็จะพูดว่าไป Harvard ชื่อ Cambridge ตกต่อมลงไป อยู่ใน ท้อง ของ มหา วิทยาลัย ฮาร์วาร์ด เสียฉิบ.

พอห้องสมุดเปิด ก็เข้าชมห้องสมุดโดยมีบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามเป็นผู้นำชม ตอนนี้ Harvard Univ. ยังไม่เปิดเรียน จะเปิด ๒๘ ก.ย. แต่ผู้คนก็เริ่มคึกคักแล้ว หอสมุดนี้เป็นตึกเดี่ยว โอ่อ่าราวกับศาลฎีกาของเขา ทั้งหมดมี ๘ ชั้น ข้างบน ๓ ข้างล่าง (ใต้ดิน) ๕ ชั้น หนังสือแยกเป็นสองส่วน คือส่วนที่ยังจัดหมู่ด้วยระบบของ Harvard เอง กับแบบ L.C. วันหนึ่ง ๆ เขาให้ยืมหนังสือนับพันเล่ม บัตรยืมเป็นบัตรแบบ Microfiche ที่นี่ก็ไม่มีสมุดลงทะเบียน มีแต่สมุดแจ้งหมู่ (แทนบัตรแจ้งหมู่) ที่พิมพ์ด้วย Computer จาก นั้น ก็ ไป ดู ห้อง สมุด ของ คณะการ ศึกษา ตรงกันข้ามกับห้องสมุดใหญ่ทุกอย่าง ทุกอย่างดูทันสมัยไปหมด แม้แต่สีของชั้นที่ใช้ก็ราวกับสีของลูกกวาด ปริญญานิพนธ์ก็ไว้ในชั้นแบบหนังสือธรรมดา ใครอยากยืมก็ยืมไปได้ เป็นห้องสมุดที่น่าสนใจมากแห่งหนึ่ง.

เกือบบ่ายจึงได้แวะกินข้าวในร้านเล็ก ๆ ติดกับตึกมหาวิทยาลัย แล้วเดินทางกลับBoston สองเมืองนี้ก็แฝดแบบ Pullman กับ Moscow อยู่กันคนละฝั่งของแม่น้ำ Cambridge กลับมาก็นอนเลยละ เดินเสียจนเท้าแพลง และระบมไปทั้งตัว พอนอนเอาแรงแล้ว ๕ โมงเย็นก็พบพ่อ Steve ตามนัด พ่อก็พาเดินชมเมือง ชมสถาปัตยกรรมแบบบ้าน ชมสวนสาธารณะ และเดินเรียบริมฝั่งน้ำ เพลิดเพลินน่าเดิน อากาศดี สะอาด แต่ป่าลมจุลก็แย่หน่อย เดินอยู่ชั่วโมงเศษ จึงแวะดื่มอะไรเย็น ๆ ชวนกิน

อาหารก็ไม่กิน บอกว่า Roommate คอย ก็เลยกะไว้ว่าจะส่งของไปให้เป็นการขอบคุณภายหลัง ถ้าไม่ได้พ่อหนุ่มก็ยังไม่ทราบว่า Boston จะเป็นสวรรค์อย่างที่เป็นอยู่นี้หรือไม่ เดชะบุญพระคุณเจ้าคุ้มครองแท้ ๆ พระคุณพ่อแม่ก็คงตามคุ้มครองลูก ทุกอย่างจึงปลอดโปร่งและปลอดภัยด้วยประการทั้งปวง.

คืนนี้นอนไม่หลับอีกตามเคย เพราะนอนกลางวันไว้แล้ว ตีสองแล้วก็ยังไม่หลับ พองีบไปหน่อย ตีสี่ครึ่งก็ตื่นอีก ก็เลยตกลงลุกขึ้นอาบน้ำแต่งตัว จัดกระเป๋า และกินอาหารที่ซื้อตุนไว้เมื่อเย็นก่อนตอนจะกลับจาก Harvard เสร็จเรียบร้อยตั้งแต่ยังไม่หกโมง มองไปข้างนอกยังมืดอยู่ ก็นั่งคอยอยู่จนฟ้าสว่างและมีคนเดินกันบ้างแล้วจึงออกเดินออกจากที่พัก ตรงไปขึ้น (ลง) รถไฟใต้ดิน โดยถามเขามาเรื่อย ๆ ไปถึงสนามบินตั้งแต่ไก่โห่ เครื่องบินออก ๘.๔๕ น. เราไปถึงตั้งแต่ ๗.๓๐ น. พอมีเวลาจะซื้อของ ร้านก็ยังปิดสนิทนึ่ง ดีไปอย่าง ประหยัดเงินไว้พิมพ์ปริญญานิพนธ์ นั่งอ่าน Ellery Queen's ที่ยืมมาจากอาจารย์ ม.ล. จ้อย อยู่จนได้เวลาเขาเรียกขึ้นเครื่องบิน.

เครื่องบินที่นั่งวันนี้ (๑๔ ก.ย.) เป็นเครื่อง ๗๒๗ ของ American Airline หมายเลข ๖๐๓ ใช้เวลาเดินทางเพียง ๑ ช.ม. ๑๕ นาที ก็ถึง Washington, D.C. จากนั้นก็เดินทางตามคำบอกเล่าของ ดร. ภิรมย์ ตอนที่เขามารายงานตัวก่อนจากอเมริกาเป็นหลัก ก็มาถึง Presidential Hotel โดยปลอดภัย มาถึงก็ซักผ้าเป็นอันดับแรก แล้วออกไปกินข้าวเที่ยงพร้อมกับซื้อข้าวมากินเย็นด้วย กลับมาก็นอนพอตื่นขึ้นอาบน้ำเสร็จก็กินข้าวเย็น กินเสร็จจึงรู้ว่าเพิ่งบ่ายห้าโมงครึ่ง แต่งตัวออกไปซื้อสมุดมาเขียนบันทึกเดินทาง เริ่มตั้งแต่ทุ่มเศษมาจนถึงห้าทุ่มครึ่งจึงมาถึงบัจจุบัน มีการพักกินไอสกรีมแทบทุก ๆ ชั่วโมง เสร็จตอนนี้ก็ดีแล้ว ประเดี๋ยวเตรียมตัวเสร็จก็ได้เวลานอนเที่ยงคืนกำลังเหมาะ.

เช้าวันที่ ๑๕ กันยายน หลังจากตื่นนอนแล้วก็จัดกระเป๋า พร้อมที่จะกลับมาแล้วยกออกไปจากโรงแรมทันที กินอาหารเช้าที่ซื้อเตรียมไว้เมื่อเย็นวาน แล้วออกเดินไปขึ้นรถเมล์ที่ถนนเพนซิลเวเนีย ซึ่งอยู่ถัดจากถนน I ไปหนึ่งช่วงถนนสั้น ๆ ยืนคอยอยู่นาน จึงมีรถที่เขียนว่าถนน ๑๗ กับ Independence มาผ่าน รถนี้แล่นผ่านสถานที่สำคัญ ๆ ของเมืองไปจนถึงกลุ่มที่ทำการของรัฐบาล รวมทั้งหอสมุดรัฐสภาอเมริกันด้วย ค่ารถ ๔๐¢ เมื่อเข้าไปในหอสมุดและติดต่อเจ้าหน้าที่นำเที่ยวทั่วไปแล้ว เขาก็พาไปพบเจ้าหน้าที่นำเที่ยวสำหรับบรรณารักษ์โดยเฉพาะ บังเอิญเมื่อวานนี้ (๑๔ ก.ย.)

มีบรรณารักษ์จากเวเนซูเอลามาแจ้งความจำนงไว้ล่วงหน้า ๒ คน การเที่ยวชมหอสมุดภาคเช้าจึงสมทบคนทั้งสองนี้ ชมบริการของหอสมุดเพื่อผู้แทนราษฎรโดยเฉพาะ กับชมบริการทางด้านวิทยาศาสตร์ของหอสมุดนี้ ซึ่งบริการนี้ บัดนี้ขยายขอบเขตคลุมไปทุกสาขาวิชาของวิชาการ มิได้จำกัดแต่วิทยาศาสตร์เหมือนเมื่อตั้งต้นใหม่ ๆ ทั้งสองบริการนี้กระทำกันอย่างกว้างขวาง ละเอียดและฉับพลัน ใช้คนและเครื่องคอมพิวเตอร์ช่วย ภาคบ่ายสมทบกับคณะบรรณารักษ์จาก John Hopkins Univ. และบรรณารักษ์จากโปโตริโก ชม Technical Services เริ่มตั้งแต่หนังสือและวัสดุอื่น ๆ เข้ามาในหอสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ การตรวจว่ามีบัตรรายการในหอสมุดแล้วหรือไม่ ตลอดจนการให้เลขหมู่และหัวเรื่อง การแจงรายละเอียดในบัตรรายการ จนกระทั่งหนังสือพร้อมที่จะบริการประชาชน ทั้งนี้จะมีแผนกโสตทัศนวัสดุและ Serial ควบไปด้วย.

บ่ายสองโมงของวันนั้น ก็ออกเดินทางกลับมายังโรงแรม ฝนตก รถเมล์ที่ผ่านสายตรงเมื่อเช้านี้ไม่ยอมมาเสียที จึงขึ้นรถเมล์ที่ผ่านถนน ๑๔ ห่างจากจุดหมายเล็กน้อย แล้วต่อแท็กซี่อีก ๙๐¢ แต่ให้เขาไป $ ๑.๒๕ เมื่อถึงโรงแรมก็ล้างหน้าลูบตัวเล็กน้อย แล้วออกจากโรงแรมทันที ค่าโรงแรม $ ๑๖.๒๐ เท่านั้น เวลากระชั้นเข้ามามากแล้ว จึงนั่งแท็กซี่ตรงมาสนามบิน คนขับเป็นชาวอาฟริกาตะวันออก ค่าแท็กซี่ $๔.๑๐ เลยให้ไปทั้ง $๕.๐๐ เพราะคุยกันถูกคอ หายหงาไปบ้าง.

ที่สนามบิน พบวิธีการประหลาด ๆ ทำให้หัวเสีย เครื่องบินที่จะไป New York เป็นของบริษัท Eastern Airline ออกทุก ๆ ชั่วโมง (Air Shuttle) เดินเข้าไปที่ Gate ๑๘ เขามีฟอร์มไว้ให้กรอก แล้วมีคนเก็บส่วนหน้าของฟอร์มไว้ เดินไปตรวจที่เอ็กซเรย์กระเป๋า ซึ่งจัดผิดกับทุก ๆ แห่งที่ผ่านมา คือที่ที่รับกระเป๋าขึ้นเครื่องบิน กับที่ที่ตรวจกระเป๋าที่เราจะนำติดตัวไปอยู่ห่างเพียงชั้นบนกับชั้นล่างของโต๊ะตรวจ มียักษ์ขนาดเล็กผิวดำ ดุร้าย เฝ้าอยู่สองตน ทั้งเราก็ระอายักษ์ ยักษ์ก็ระอาเราในความไม่เข้าใจวิธีการ โมโหจนเกือบจะเกรี้ยวกราดออกมา แต่ก็เกรงจะเสียชื่อประเทศชาติ ไปนั่งนับหนึ่งจะให้ถึงร้อย ไม่ยอมถึง เพราะมาหยุดสวดยักษ์อยู่ในใจเป็นระยะ ๆ มองดูฝรั่งก็งก ๆ เงิ่น ๆ กับวิธีการนี้เป็นส่วนใหญ่เช่นกัน แต่ก็ยังไม่หายขุ่นใจอยู่นั่นเอง.

สักครู่ก็มีประกาศให้ย้ายจากการนั่งพักคอยทางขวามือ ไปอยู่ทางซ้ายมือ ม้วนั่งโมโห

ไม่ทันฟัง เห็นเขาไปกันหมด เลยถามคนแก่ที่เดินไปเป็นคนสุดท้ายเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นกลุ่มที่จะเดินทางเที่ยวสี่โมงเย็นพร้อมกันแล้วจึงตามเขาไป พอได้เวลาก็เดินผ่านที่โล่ง ๆ ไปขึ้นเครื่องบินชนิด DC. ๙–๓๑ นั่งเอนอยู่อีกครู่ใหญ่ก็มีคนมาเดินเก็บค่าโดยสาร จึงส่งตั๋วให้ จึงได้งีบไปหน่อย ไม่เช่นนั้นก็นั่งเป็นห่วงว่าทำไมจึงไม่ดูตั๋วของเราเลย ประหลาดมาก ประหลาดมากจริง ๆ.

เมื่อจวนจะถึง New York กัปตันก็เชิญชวนให้ชมเมือง บินลงต่ำพอที่จะเห็นได้ถนัด เมื่อเครื่องบินลงจอดแล้ว ก็เดินเข้ามาในอาคาร ขณะนั้นเวลาห้าโมงเย็น แต่เนื่องจากเข้าใจผิดกับผู้มารับ ทั้งเวลาและสถานที่ กว่าจะเจอกันก็ร่วมสองชั่วโมง วันที่ ๑๕ ก.ย. นี้ ไม่ใช่วันของเราเสียเลย.

มาถึงบ้านยรรยงค์* ก็นอนพักอยู่ครู่ใหญ่ จึงจะลุกขึ้นไปกินข้าวและอาบน้ำ แล้วยรรยงค์ก็ต่อโทรศัพท์ถึง พรเพิ่ม* กับถึง ศรีทับทิม* ให้คุยกันอยู่เล็กน้อย แล้วนัดคุยกันต่อเย็นวันรุ่งขึ้น ซึ่งจะมีการชุมนุมศิษย์เก่าปทุมวันที่บ้านยรรยงค์ ตอนสี่ทุ่มครึ่ง ยรรยงค์ไปรับภรรยาทำงานภาคค่ำที่โรงพยาบาล ซึ่งไกลออกไปจากที่พัก เรากับลูกปูลูกของยรรยงค์ก็ไปด้วย ขากลับลูกปูหลับปุ๋ย ลูกปูเข้านอน เราก็แปรงฟันแล้วเข้านอนเช่นกัน และหลับรวดเดียวสว่างเลยทีเดียว.

เช้าวันที่ ๑๖ กันยายน ท้องฟ้าอุ้มเมฆฝนไว้เต็มที่ ตอนออกจากบ้านก็ไม่ได้เฉลียวใจว่าควรเอาร่มไปด้วย ทั้ง ๆ ที่ออกเดินทางตั้งแต่เช้า คือประมาณ ๑๐.๐๐ น. อากาศก็เริ่มร้อนอบอ้าวเสียแล้ว เริ่มแรกก็นั่งรถไฟใต้ดิน (ค่าโดยสาร ๕๐¢) สองทอดไปห้องสมุดประชาชนของนิวยอร์ค ปรากฏว่า ห้องสมุดนั้นปิดวันพฤหัส จึงเดินทางต่อไปที่ Time Square ไปที่ตึกของ New York Time ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่นั่น ขอเข้าชม Data Processing ของเขาติดต่ออยู่หลายแห่ง รวมทั้งโทร.ทางไกลไป New Jersey ด้วย ในที่สุดมาจบลงว่า ไปดูได้ที่ชั้น ๘๖ ห้อง ๘๖๐๑๑ ของตึก World Trade (สูง ๑๐๓ ชั้น) จึงเดินทางต่อไปยังที่นั่น ขณะเดินทางไปตามถนน ลมแรง ปลิวเศษกระดาษและขยะปลิวกระจาย เสียงเครื่องจักรที่กำลังก่อสร้างถนนและตึกระหว่างทาง เสียงเครื่องปรับอากาศ เสียงก้องจากรถไฟใต้ดิน ทุกอย่างสับสนอึงอลไปหมด จะเดินคุยกันเบา ๆ ระหว่างทางนั้นแทบเป็นไปไม่ได้ ต้องคอยหาช่วงจังหวะเหมาะจริง ๆ นิวยอร์คนี่หนอ..... ไม่สงบเลยแม้แต่นาทีเดียว.

---

* ศิษย์เก่าปทุมวัน

ถึงที่หมาย สุภาพสตรีผู้หนึ่งก็ให้การต้อนรับ อธิบาย สาธิต และแจกเอกสารเป็นการอธิบายที่เข้าใจกระจ่างในเวลาอันสั้น ได้เป็นผลสำเร็จดียิ่ง.

จากนั้น ยรรยงค์ (วันนี้ลางานหนึ่งวัน) ก็พาไปกินอาหารไทยที่ร้านฝ่องศรีในเมืองจีน ฝนเริ่มตกหยิม ๆ ลงรถไฟใต้ดินอีกครั้งหนึ่ง แล้วจึงเดินต่อไปอีกเล็กน้อย ฝนตกมากขึ้น แต่ก็เดินไปจนถึงจุดหมายปลายทาง สั่งก๋วยเตี๋ยวผัดไทย ทอดมัน และเนื้อสะเต๊ะมากิน อาหารอร่อยทุกอย่าง เรียกกำลังงานที่เสียไปที่ทั้งวิ่งทั้งเดินท่ามกลางสายฝนมาจนหมดรู้สึกสบายขึ้น เดินไปเข้าห้องน้ำและหลบไปชำระเงินค่าอาหาร เจอ อนันต์ เฮงตระกูล* หลานจรรยา* เป็นพ่อครัวกระฉับกระเฉงอยู่ในครัว เขากำลังยุ่งเพราะอาหารกำลังขายดีมาก จึงไม่ได้คุยหรือถามทุกข์สุขกันเลย ให้ยรรยงค์จดที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ให้อนันต์ เผื่อเขาปลีกตัวไปกินข้าวเย็นที่บ้านยรรยงค์ค่ำนี้ได้ แต่ทราบว่าเขาทำงานตั้งแต่เช้าจนเที่ยงคืนทุกวันเว้นวันจันทร์ ก็ได้แต่หวังว่าเขาจะมาได้.

ตอนบ่าย เมื่อออกจากร้านอาหารแล้ว จึงเดินทางต่อไปยัง Columbia University. และที่แผนก Social Science library หัวหน้าแผนกเป็นผู้นำชมห้องสมุดนั้น รวมทั้งห้องสมุดของ Library School และห้อง Reference ซึ่ง Winchel ใช้ทำหนังสือ **Guide to Reference Books** อันมีชื่อเสียงนั้นด้วย Winchel เกษียณไป ๑๕ ปีแล้ว แต่บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามที่นั่นช่วยกันทำ Supplement เรื่อยมา ขณะนี้ฉบับล่าสุดกำลังตรวจปรู๊ฟอยู่ คงจะเสร็จในเร็ว ๆ นี้ ก่อนกลับซื้อหนังสือ **The Administrative of Organization of Libraries of Columbia University** มา ๑ เล่ม ($๕.๐๐) ซึ่งเชื่อว่าจะเป็นประโยชน์มาก.

ออกจากที่นั่น เวลาบ่าย ๓.๓๐ จึงตรงกลับบ้าน ก่อนเข้า Columbia Univ. มีคนมาขายร่มอยู่หน้าประตู เลยซื้อ (ยรรยงค์ซื้อให้) ฝนก็ตกหนักจนเข้าห้องสมุดไป แต่ตอนขากลับฝนหาย เดินเหิรค่อยสะดวกหน่อย ยรรยงค์คอยเตือนเกรงจะล้ม เราก็ระวังเต็มที่ พอกลับถึงบ้านก็นอนหลับสนิทจนถึง ๖ โมงเย็น.

ตื่นขึ้นมา อาบน้ำเตรียมตัว ทุ่มหนึ่งบรรดาศิษย์เก่าก็จะพากันมาที่นี่ ยงยุทธ* มาเป็นอันดับหนึ่ง นั่งคุยอยู่พักใหญ่ พรเพ็มจึงมา การคุยค่อยมีรสชาดขึ้นตามลำดับ ยงยุทธเป็นห่วงว่าเราจะหิว อยากให้ลงมือก่อน ในที่สุดก็เลยลงมือก่อนที่ใครจะมาเพิ่มเติม อาหาร

---

* ศิษย์เก่าปทุมวัน
* ศิษย์เก่าปทุมวัน
* ศิษย์เก่าปทุมวันรุ่น ๔ ทั้งสองคน

ล้วนแต่อร่อย ๆ ทั้งนั้น มียำแฮม แกงไก่ ปลาทอดแบบราดหน้า ผัดเนื้อและเนื้อเค็ม ผลไม้มี องุ่น แอปเปิลและกล้วยหอม มีขนมแสนอร่อยคือ รากบัวแกงบวช ศรีทับทิมมาสมทบคุยกันอย่างครื้นเครง ตามประสาศิษย์ ๆ ครู ๆ ครู่หนึ่ง ดร. สกุลรัตน์ ก็มาถึง ดร. สกุลรัตน์เป็นอาจารย์เก่าอยู่ที่ ว.ค. เพชรบุรี (ก.ท.ม.) รู้จักกับศรีทับทิม เพราะศรีทับทิมเคยไปสังเกตการสอนของท่าน และท่านก็ว่ารู้จักเราเพราะเราคุมเด็กฝึกสอนที่นั่น ดร. สกุลรัตน์ รู้จัก อ.จ. พินิจ รื่นเริง ของเราด้วย เพราะเป็น ฝ.ค.ต.อ. รุ่นเดียวกัน ก่อนปิดรายการ เรา โทร. ไปที่ American Airline เลื่อนกำหนดกลับจากเสาร์ที่ ๑๘ เป็นอาทิตย์ที่ ๑๙ ตามคำเรียกร้องของศิษย์ทาง New York โทรไปขอเลื่อนเกษม* ทาง L.A. ปรากฏว่าเขากะกันว่า ๑๙ ก.ย. จะพาไปเล่นน้ำและกินอาหารที่ชายทะเล แต่ในที่สุดเกษมก็ยอมออมชอม ตกลงกลับวันอาทิตย์ และเกษมจะมารับ งานบ้านยรรยงค์เลิกราวห้าทุ่ม ยรรยงค์ไปส่ง ดร. สกุลรัตน์และศรีทับทิม ยงยุทธกลับเอง เพราะอยู่ถัดไปจากบ้านยรรยงค์สองสามก้าวเท่านั้น พรเพิ่มกลับรถใต้ดิน เพราะแยกกันคนละทางกับที่ยรรยงค์จะไปส่งคนทั้งสอง ช่วยคุณนิด (แม่บ้านของยรรยงค์) เก็บล้างเสร็จราวห้าทุ่มครึ่ง เข้านอนและหลับรวดเดียวถึงโมงเช้า.

วันศุกร์ที่ ๑๗ กันยายน ศรีทับทิมมารับกับวีรวรรณ* แล้วพากันไป New York Public Library เข้าไปติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เขาให้ไปติดต่อ Research librarian พบสภาพ "ผู้หมวดไม่อยู่ ผู้หมู่ไปเที่ยว Research Librarian อยู่คนเดียว" ก็เลยจนใจ เขาก็ส่งเอกสารให้พวกเราทั้งสาม คนละ ๑ ซอง ให้เดินดูเอาตามสบาย เราก็เดินดูห้องนิทรรศการ ห้องบัตรรายการ ห้องอ่านหนังสือ และอื่น ๆ อย่างเร็ง ๆ แล้วก็พากันมุดลงรถไฟใต้ดิน เพื่อไปนั่งเรือของแมนฮัทตัน ก่อนถึงแวะกินอาหารเที่ยงที่ร้านอาหารจีน กินแบบข้าวแกง สั่งข้าวผัดกับแกงกะหรี่ไก่ ข้าวผัดคือข้าวคลุกกับมิกกี้ซ๊อสใส่หมู ๒–๓ ชิ้น ข้าวผัดไม่อร่อย แต่แกงกะหรี่พอใช้ได้ กินประทังหิวไปดีกว่ากิน Hot dog เบ็นไหน ๆ เดินจากนั้นไปทางทิศตะวันตกหลายบล๊อก จนถึงริมแม่น้ำฮัทสัน ซื้อตั๋วคนละ $๕.๐๐ (ศรีทับทิมจ่าย) แล้วลงเรือนั่งชมสถานที่สำคัญ ๆ ต่าง ๆ เราฟังบ้าง คุยบ้าง ตามประสาคนนาน ๆ เจอกันสักครั้ง แล้วเอาแอปเปิลที่นิดห่อให้มาจากบ้านกินกันคนละลูก กับกินของว่างเล็กน้อยตอน

* ศิษย์เก่าปทุมวัน
* ศิษย์เก่าปทุมวัน

เกือบบ่ายสี่โมง รวมการเดินทาง ๓ ชั่วโมง ผู้นำเที่ยวบรรยายละเอียดมาก บางอย่างก็ฟังไม่รู้เรื่องเพราะเขาอ้างชื่อคนดัง (สำหรับเขา) แต่เราก็ไม่เคยได้ยินชื่อ ก็หมดหวัง ขากลับวีรวรรณมาแยกตอนลงรถไฟใต้ดินที่ Time Square เพราะห่วงเรียน เนื่องจากมาเป็นเทอมแรกและเปลี่ยนสาขามาเรียน History of Arts. ศรีทับทิมไปส่งที่บ้าน แล้วตกลงค้างด้วยกัน กินข้าวค่ำเสร็จ ก็พากันไปขึ้น World Trade Center ซึ่งเป็นตึกสูง ๑๐๗ ชั้น ปล่อยให้คุณนิดเฝ้าบ้าน พักผ่อนเพราะจะต้องไปทำงานในตอนดึก ที่ไปกันมี ยรรยงค์ ลูกปู ศรีทับทิม และเรา ยรรยงค์ซื้อจาน New York ให้เป็นที่ระลึก ๑ ใบ ขากลับแวะตลาดจีน ซื้อบึกไก่ แวะบ้านศรีทับทิมเอาเสื้อผ้าและเครื่องทำเค็กกล้วยหอม มาถึงบ้านเกือบสี่ทุ่มครึ่ง ได้เวลาที่ยรรยงค์จะไปส่งนิดไปทำงาน ศรีทับทิมเข้าครัวปรุงไก่เหล้าแดง และเค็กกล้วยหอม เราเป็นลูกมือ เสร็จราวห้าทุ่มครึ่ง จึงขอตัวเข้านอน และหลับไปในพริบตา ตื่นขึ้นตอนโมงเช้าเลยทีเดียว.

เช้า ๑๘ ก.ย. ยงยุทธมาสมทบขบวน แล้วไปรับพรเพิ่มที่บ้าน เพื่อไป West Point โชคดี เขามีฟุตบอลล์ เลยมีการสวนสนามของนักเรียน West Point ก่อนไปชมพิพิธภัณฑ์ทหาร ยงยุทธซื้อพวงกุญแจเวสปอยให้ ๑ พวง เที่ยงแวะชมวิวเล็กน้อย แล้วกลับมากินข้าวเที่ยงที่ Bear Mountain กลับมาถึงบ้านเกือบสี่โมงเย็น วันนี้ชมธรรมชาติเสียอิ่มใจ กลับมาอาบน้ำสระผมและพักผ่อน ห้าโมงเย็นครึ่งจะออกไปกินข้าวที่ร้านเรือนเทพ กะจะเจอเพ็ญจิตร ศิษย์ปทุมวันอีกคนหนึ่งด้วย จึงไปที่นั่น.

อาหารค่ำมื้อนี้ มี ทอดมัน หมูสะเต๊ะ ส้มตำมะละกอ ไก่ย่าง กุ้งเผา ต้มยำกุ้ง และปลาทอดราดหน้ากระเทียม กินกันทั้งหมดเจ็ดคน มี ยรรยงค์ นิด ลูกปู ยงยุทธ ศรีทับทิม พรเพิ่ม และเราเอง เพ็ญจิตรให้การต้อนรับอย่างดียิ่ง เมื่อปิดรายการ ยงยุทธเป็นเจ้าภาพจ่าย เกี่ยงกันอยู่นาน เพราะเพ็ญจิตรจะไม่ยอมให้จ่ายเงิน ตกลงเราต้องออกปากขอร้องให้เขาคิดเงินและให้ยงยุทธจ่ายโดยออมชอมว่ายอมให้เขาคิดในราคาลดพิเศษ ปรากฏว่าเธอคิดเพียง $๒๕ ซึ่งถูกเกินไป ยงยุทธจึงวางทิปไว้อีกราว $๕.๐๐ ระหว่างที่ยรรยงค์ไปเอารถที่จอดไว้ห่างจากร้านอาหารมารับ ก็ยืนคุยกันอย่างมีความสุขอยู่หน้าร้านเป็น ๓ กลุ่ม กลุ่มหนึ่งมีพรเพิ่มกับศรีทับทิม กลุ่มสองคือคุณทัศนีย์เพื่อนยงยุทธ คุณนิลและลูกปู อีกกลุ่มหนึ่งคือเพ็ญจิตรกับเรา แล้วมีพรเพิ่มมาสมทบภายหลัง เมื่อรถยรรยงค์มาถึง ก็ร่ำลาเพ็ญจิตร แล้วขึ้นรถไป ยรรยงค์ไปส่งยงยุทธ

และคุณทัศนีย์ เพื่อไปงานเพื่อนของคุณทัศนีย์ แล้วไปส่งศรีทับทิม ยรรยงค์ช่วยขนของของศรีทับทิมไปส่งที่ห้อง เราสมทบไปดูห้องศรีทับทิมด้วย กับมีโอกาสเจอผู้จัดการ (แม่บ้าน ?) ของที่นั่น บ้านนั้นมีความปลอดภัยดี ประตูหลายชั้น ห้องหับสบายน่าอยู่ จากนั้นแวะส่งพรเพิมเป็นรายสุดท้ายก่อนกลับบ้าน นิดมีโอกาสพักเที่ยงครึ่งชั่วโมงก็ต้องออกไปทำงานในเวลาสี่ทุ่มครึ่ง ยรรยงค์และลูกปูไปส่งนิด เราอาบน้ำแล้วก็นั่งเขียนบันทึกประจำวัน แล้วจึงเข้านอน.

เช้าวันอาทิตย์ที่ ๑๙ ก.ย. ขณะที่ยรรยงค์ไปเช็ครถหลังจากไปรับนิดมาส่งบ้านแล้วประมาณสิบโมง ศรีทับทิมและพรเพิมก็มาถึงบ้านยรรยงค์ แล้วออกเดินทางไปสนามบิน Laguardia ด้วยกัน เมื่อไปถึง ทุกคนลงจากรถ ยรรยงค์ไปหาที่จอดรถ เรารีบเข้าไปที่เค้าน์เตอร์ของ American Airline ปรากฏว่า ตั๋วที่เขียนว่า Laguardia นั้น ผิด เราจะต้องไปขึ้นเครื่องบินที่สนามบิน Kennedy รีบออกมาบอกข่าวพรรคพวก เวลาก็เหลือเพียงสี่สิบห้านาทีเครื่องบินก็จะออกอยู่แล้ว จะคอยยรรยงค์คงไม่ทัน จึงตัดสินใจขึ้นแท็กซี่มากับพรเพิม ให้ยงยุทธ ศรีทับทิม และลูกปูคอยยรรยงค์อยู่และให้ตามมาทีหลัง ถึงสนามบิน Kennedy พรเพิมจ่ายค่าแท็กซี่ให้ เรารีบไปที่เค้าน์เตอร์ทุกอย่างเรียบร้อย เหลือเวลาอีกครึ่งชั่วโมงก่อนเครื่องบินออก คอยอยู่อีกสิบนาที เหลือเวลาอีกสิบห้านาทีเครื่องบินจะออก พรรคพวกยังมาไม่ถึง ก็เลยลาพรเพิมแล้วไปขึ้นเครื่องบิน ไปถึงที่นั่งเพียงห้านาทีเศษ ๆ ก็เครื่องบินออก ! ก็ได้แต่นั่งส่งใจลาศิษย์รักและลูกปูน้อยด้วยใจอาวรณ์.

การเดินทางครั้งนี้ New York เป็น Climax ของการเดินทาง ที่พักอยู่นานถึงสี่คืน พบลูกศิษย์ถึงเจ็ดคน คือ ยรรยงค์ ยงยุทธ ศรีทับทิม วีรวรรณ พรเพิม เพ็ญจิตรและอนันต์ ได้เที่ยวชมเมืองมากที่สุด และชื่นใจที่สุดในการเดินทาง นับตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายนเป็นต้นมา ลูกศิษย์เหล่านี้ บางคนเราก็อาจจะพบกันในเมืองไทยในสองสามปีข้างหน้า แต่บางคน.....ไม่ทราบว่าเมื่อใดจะได้พบกันอีก ไม่มีใครทราบอนาคตได้แน่นอน มีสิ่งเดียวที่แน่นอน มั่นคง และถาวรคือ ความเป็นครู–ศิษย์ ที่มีอยู่แล้วและจะมีอยู่ตลอดไป.

เครื่องบินที่นั่งมาของบริษัท American Air line นั้น เป็นเครื่อง ๗๔๗ Luxery Line (หมายเลข ๐๐๓) มีที่นั่งแถวละ ๙ ที่นั่ง [คราวนี้ได้คำตอบแล้วว่า ๗๔๗ ใหญ่กว่า DC – ๑๐ Luxery Line] นั่งติดกับคนขาวผู้หญิงอายุหกสิบปีเศษ ตอนเขาให้สั่งเครื่องดื่มได้ ท่านก็สั่งมาตินี เขาเอาวอดก้าขวดเล็กกับ

ไวน์ขาวมาให้ขนาดขวดน้ำอบไทย เพื่อให้ผสมกับวอดก้าสัก ๒–๓ หยด ท่านดวดเสียเรียบแล้วก็คุยโขมง เราแทบจะไม่ได้ตั้งสติเลย เห็นท่าไม่ดีขอตัวเข้าห้องน้ำ กลับมาก็เปลี่ยนที่นั่งขยับไปอีกหนึ่งที่ เว้นที่นั่งกลางให้ว่างไว้ จึงได้นอนพักบ้าง นึกถึงจะต้องนั่งถึง ๕ ชั่วโมง ๕ นาทีกับคนเมานี่ไม่สนุกเลย งีบไปพักหนึ่งเขามาเสริฟอาหารเที่ยง กินแล้วก็นอนต่ออีก เมื่อใกล้ถึงจึงหายง่วง เอาหนังสือมาอ่านแก้กลุ้ม.

ที่สนามบิน จันทร์*มาคอยรับอยู่ เดินออกมาเรียกแท็กซี่ เพื่อกลับไปที่บ้านของจันทร์ เรื่องมีอยู่ว่า จันทร์ขับ Nova ใหม่เอี่ยม (รุ่นเดียวและสีเดียวกับของยรรยงค์) เพิ่งซื้อมาได้ไม่ถึงสัปดาห์ ไป Redonds Beach ไปถึงที่นั่นได้ครู่หนึ่ง พอจะขับมารับเรา เกิดหากุญแจรถไม่เจอจนแล้วจนรอด ต้องจับแท็กซี่มาสนามบิน และรับเรากลับบ้านมาเอากุญแจอีกชุดหนึ่ง แล้วขับโฟล์คของตาหน่อย** (สมควร อรุณรักษ์) น้องชายของจันทร์กลับไป Beach อีก แล้วจึงพากันกลับมา L.A. จันทร์แวะบ้านเรา ตาหน่อยเลยไปบ้านเพื่อเตรียมตัวไปทำงานที่ร้านเจ้าพระยา เรามาแวะลูบตัวเปลี่ยนเสื้อผ้า เอาของลงรวมทั้งกุหลาบที่คุณลาวัณย์ เจ้าของร้านเจ้าพระยา ตัดมาให้จันทร์เอามาต้อนรับการกลับสู่ L.A. ด้วย แล้วพากันไปกินข้าวที่เจ้าพระยา (จันทร์เลี้ยง) กลับถึงบ้านทุ่มเศษ.

การเดินทางคราวนี้ ได้รับความรู้ในด้านห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชนของอเมริกาเพิ่มขึ้น ได้รับความชื่นใจจากการได้พบเพื่อนเก่า เพื่อนใหม่ และศิษย์รัก และได้รับประสบการณ์ใหม่จากการท่องเที่ยวอันหาค่ามิได้ ดินแดนที่ผ่านไปในครั้งนี้เป็นการเจอแล้วจากเช่นเดียวกับผู้คนที่เราพบ ณ แหล่งเหล่านั้น การพบเป็นความสุข แต่การจากเป็นความเศร้าที่ยากจะหักใจได้ พระพุทธองค์ทรงสั่งสอนไว้ว่า **"การพลัดพรากจากสิ่งที่รักเป็นทุกข์"** ทุกข์นั้นกำลังเกิดขึ้นแก่เราแล้วสิหนอ เอาละ เพื่อมิให้บันทึกการท่องเที่ยวนี้จบลงอย่างเศร้า ๆ เกินไป เราก็จะตั้งความหวังไว้ว่า *ลาที.....จนกว่าจะพบกันใหม่.....ลาที เพื่อน ศิษย์ และ..... โอมาฮา พูลแมน มอสโคว์ บอสตัน เคมบริดจ์ วอชิงตัน และ นิวยอร์ค.....จนกว่าจะพบกันใหม่.*

---

* ศิษย์เก่าปทุมวัน

** ศิษย์เก่าบางแสน

จดหมายฉบับที่เจ็ด (สุดท้าย)

"กลับรัง" ๑๑ – ๒๖ ต.ค. ๑๙

ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๑๙ อาจารย์ ม.ล. จ้อย กับ ลมุล ก็ผ่านการสอบปากเปล่าด่านสุดท้ายโดยเรียบร้อยและปลอดภัย ภายหลังจัดแจงปริญญานิพนธ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็เป็นรายการรับเลี้ยงฉลอง จนเราทั้งสองน้ำหนักเพิ่มกันไปตาม ๆ กัน มองไปข้างหน้าก็ชื่นชมที่ได้ปริญญาเอก (Doctor of Library Science) เป็นสองคนแรกของเมืองไทย แต่ต้องช่วยกันลืมความขมขื่นของการเรียนระดับนี้เสียให้สิ้น ลมุลออกจาก L.A. มาในวันที่ ๒๓ ตุลาคม ส่วน ดร. ม.ล. จ้อย และ ดร. ฉวีลักษณ์ จะพากันชมห้องสมุดในอเมริกาและโรม อีกพักใหญ่จึงจะกลับประเทศไทย สำหรับลมุลนั้นมาถึงเมืองไทยเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ เวลา ๑๗.๐๕ น. ตอนออกจาก L.A. ไปฮาวาย การบินเป็นไปอย่างดี บินอยู่ห้าชั่วโมงกับห้านาทีก็ถึง เครื่องบินแวะทำธุระลมุลก็นั่งคอยอยู่ที่สนามบินฮาวายหนึ่งชั่วโมง จากนั้นก็บินตรงไปโตเกียว ตอนนี้เครื่องบินโคลง ราวกับว่ากำลังแล่นเรืออยู่ในทะเล อาการเริ่มไม่ค่อยดี รีบหายาลมมารองท้องไว้ก่อน พอเขาบริการอาหารเสร็จก็นอนเลย บังเอิญคนโดยสารมีไม่มาก จึงได้นอนเหยียดสามเก้าอี้และได้พักผ่อนเต็มที่ มารู้สึกตัวเอาเมื่อเครื่องบินบินมาแล้วถึงห้าชั่วโมง เหลือเวลาอีกเกือบสามชั่วโมงจึงจะถึงโตเกียว จะนอนก็ไม่หลับ จะนั่งก็เวียนศีรษะ ทุลักทุเลเล็กน้อย แต่ก็ประคับประคองมามิให้เกิดเรื่องถึงกับทิ้งของเก่าแต่อย่างใด มาถึงโตเกียว ผ่านขบวนการต่าง ๆ อยู่อีกหนึ่งชั่วโมง จึงได้ไปถึง Grand Palace Hotel ซึ่งทาง Northwest Orient จัดให้พัก เขามีคูปองให้ไปกินอาหารค่ำด้วย แต่เราผะอืดผะอมเลยงด จัดแจงอาบน้ำและอื่น ๆ อยู่อีกราวหนึ่งชั่วโมง จึงมาผึ้นใจนอน ที่ต้องผึนใจเพราะนอนมาเต็มอิ่มแล้ว และก็รู้อยู่ว่าเวลานี้ตีห้าครึ่ง ซึ่งเป็นเวลาที่เรามักตื่นนอนที่ L.A. ตามปกติ หลับไปได้เล็กน้อย ลุกขึ้นมาหิวข้าว ยังนึกปลงว่าช่างขลุกขลักทุลักทุเลเสียจริง ตอนเช้ารถบัสมารับตอนเจ็ดโมงเศษ เครื่องบิน Thai International ออกเก้าโมงเศษ บินอยู่เจ็ดชั่วโมงก็ถึงกรุงเทพฯ มีลูกศิษย์มารับ ๑ คน เพราะบอกมาคนเดียว เพื่อน ๆ และคนชอบพอตลอดจนศิษย์นอกนั้น จะโผล่ไปให้ประหลาด

ใจเล่น พักผ่อนอยู่สองสามวันเพื่อจัดธุระกิจส่วนตัว เข้าวันที่ ๒๙ ตุลาคม จึงออกไปรายงานตัวเข้ารับราชการต่อไป โดยรายงานตัวที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ประสานมิตร และ ก.พ. ตามลำดับ สิ้นสุดกันทีสำหรับชีวิตนักเรียนโค่ง จากนี้ไป ก็จะกัมหน้าทำงานห้องสมุด สอนหนังสือ และเขียนหนังสือทางวิชาการ รับใช้ประเทศชาติตามสติกำลังต่อไป สิริรวมการจากประเทศไทยไปตั้งแต่ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๖ ถึง วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๑๙ เป็นเวลา ๓ ปี ๒ เดือน กับ ๑๕ วัน.

๒๙ ตุลาคม ๒๕๑๙

ข้อเสนอแนะบางประการเกี่ยวกับการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ

วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ*

ห้องสมุดที่ใช้กฎการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษตามระบบของสมาคมห้องสมุดอเมริกันส่วนใหญ่ มักจะมีปัญหาในการปฏิบัติตามกฎอยู่ไม่น้อย ทั้งนี้เพราะกฎบางข้อไม่เหมาะที่จะนำมาปฏิบัติตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดของประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ในที่นี้ผู้เขียนขอยกตัวอย่างกฎสองข้อที่เป็นปัญหาสำคัญอยู่ในขณะนี้ คือ กฎการเรียงบัตรตัวเลขในชื่อหนังสือ และกฎการเรียงบัตรหัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งตามสมัย.

กฎของสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ระบุไว้ว่า ตัวเลขในชื่อหนังสือให้เรียงเหมือนตัวสะกดเป็นตัวหนังสือ กฎนี้ทำความยุ่งยากให้กับผู้เรียงบัตรเป็นอย่างมาก เพราะตัวเลขที่ใช้ในโอกาสต่างกันจะอ่านไม่เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น.

ตัวเลข 1999 อ่านว่า One thousand nine hundred and ninety-nine.

ค.ศ. 1999 อ่านว่า Nineteen ninety-nine.

สำหรับเจ้าหน้าที่เรียงบัตรจะได้รับคำแนะนำจากบรรณารักษ์ผู้ควบคุมแล้ว ว่าตัวเลขนั้นควรจะอ่านว่าอย่างไร และควรเรียงไว้ที่ใด แต่ผู้ใช้บัตรรายการจะเป็นผู้ที่ได้รับความไม่สะดวกที่สุด เพราะไม่ทราบว่าห้องสมุดเรียงบัตรรายการอย่างไร และแม้ว่าจะทราบว่าเรียงตามคำอ่านแล้ว ผู้ใช้ก็ต้องตัดสินใจเอาเองว่าชื่อหนังสือที่ตนต้องการนั้นควรจะเรียงไว้ที่ไหน บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิคหลายคนได้ให้ข้อคิดว่าการที่จะเรียงบัตรให้ได้ถูกต้องตามกฎข้อนี้นั้น ผู้เรียงบัตรและผู้ควบคุมจะต้องมีความรู้ในการใช้ภาษาเป็นอย่างดี มีบ่อยครั้งที่ผู้ควบคุมเองก็ไม่ทราบว่าตัวเลขนั้นจะอ่านว่าอย่างไรจึงจะถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ๑๐๑ อาจเรียงได้ ๓ แห่ง คือ ถ้าเป็นตัวเลข เรียงที่ One hundred and one ถ้าเป็นปี ค.ศ. เรียงที่ One hundred one ถ้าเป็นบ้านเลขที่ ควรจะเรียงที่ One oh-one และถึงแม้ว่าบรรณารักษ์จะได้ตรวจสอบแล้วว่าเจ้าหน้าที่เรียงบัตรได้ถูกต้องตามกฎทุกประการ ก็คงจะไม่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากนัก เพราะการเรียงบัตรแบบนี้ทำให้ตัวเลขที่เพี้ยนกันเล็กน้อยอยู่กระจัดกระจาย ผู้ใช้จะต้องดูบัตรหลายแห่ง นับว่าไม่สะดวกและเสียเวลาเกินความจำเป็น.

*นางวงศ์สว่าง เชาว์ชุติ, ปัจจุบันอยู่ที่ ๑๖๑/๖๑ ซอยบุบผาสวรรค์ ถนนจรัลสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ ๗.

ผู้เขียนเห็นด้วยกับนาย Rather ที่เสนอให้บรรณารักษ์เห็นแก่ประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าจะยึดถือความถูกต้องกฎการเรียงบัตรเป็นสำคัญ นาย Rather ได้เสนอให้แยกเรียงบัตรตัวเลขในชื่อหนังสือไว้เป็นพวกแรกก่อนจะถึงบัตรที่ขึ้นด้วยตัวอักษร A โดยเรียงตามคำที่ปรากฏ (file–as–is principle) วิธีนี้จะทำให้เรียงบัตรได้รวดเร็ว ไม่สับสน และผู้ใช้ก็ได้รับความสะดวกมากขึ้น.

ตัวอย่าง

1, 2, buckle my shoe.

2^2 is 64.

3 : 10 to Yuma.

A. B. C. programs.

Art and beauty.

สำหรับการเรียงบัตรหัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งตามสมัยนั้น สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กำหนดให้เรียงตามลำดับปี หรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่คำนึงถึงคำอ่าน ดังตัวอย่าง

U.S. – HISTORY – COLONIAL PERIOD

– – KING GEORGE'S WAR, 1744–1748

– FRENCH AND INDIAN WAR, 1755–1763

– REVOLUTION

– CONFEDERATION, 1783-1789

– 1801–1809

การเรียงตามลำดับเหตุการณ์เช่นนี้ดูจะไม่มีประโยชน์ในทางปฏิบัติเลย เพราะทั้งผู้เรียงและผู้ใช้บัตรรายการจะต้องมีความรู้ทางประวัติศาสตร์อย่างเพียงพอ ปัญหานี้เป็นที่ถกเถียงกันในหมู่บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิคอยู่เนือง ๆ ว่าควรจะได้มีการแก้ไขกฎเสียใหม่ มีห้องสมุดในต่างประเทศบางแห่งได้ดัดแปลงกฎข้อนี้ขึ้นใช้เอง โดยให้ฝ่ายทำบัตรรายการตัดหัวเรื่องย่อยออก คงอยู่แต่ปี ค.ศ. เพื่อความสะดวกในการเรียงตามเหตุการณ์ ฉะนั้น ตัวอย่างบัตรรายการข้างต้นจะได้รับการเรียงใหม่ดังนี้.

U.S. – HISTORY – 1600–1775
– 1744–1748
– 1755–1763
– 1755–1873
– 1783–1789
– 1801–1809

ห้องสมุดบางแห่งก็ให้ใช้หัวเรื่องย่อยที่แสดงการแบ่งตามยุคสมัยของเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ต่อจากปี ค.ศ. เพื่อความสะดวกในการเรียงบัตรตามปี ค.ศ. แต่ก็ยังคงใจความของหัวเรื่องที่ใช้อยู่เดิมไว้ให้สมบูรณ์ ดังตัวอย่าง.

U.S. – HISTORY – 1600–1775, COLONIAL PERIOD.
– 1744–1748, KING GEORGE'S WAR
– 1755–1763, FRENCH AND INDIAN WAR
– 1755–1873, REVOLUTION
– 1783–1789, CONFEDERATION
– 1801–1809

กฎการเรียงบัตรรายการของสมาคห้องสมุดอเมริกันที่มีปัญหายังมีอีกหลายข้อ เช่น กฎการเรียงคำย่อ และ กฎการเรียงเครื่องหมายต่าง ๆ บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิคควรจะให้ความสนใจหาทางปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับเหล่านั้นให้เหมาะสมกับห้องสมุดของตน และให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด ทั้งนี้ควรจะเขียนไว้เป็นคู่มือไว้เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตามต่อไปด้วย การที่จะยึดถือกฎของสมาคมห้องสมุดอเมริกันเป็นหลักนั้น นอกจากจะมีปัญหาดังตัวอย่างที่กล่าวแล้ว บรรณารักษ์ยังจะต้องติดตามคอยเปลี่ยนแปลงวิธีเรียงบัตรตามกฎของสมาคมที่จะออกมาใหม่เรื่อย ๆ อีกด้วย นับว่าเป็นการเสียเวลาและเพิ่มความยุ่งยากให้กับทั้งผู้เรียงบัตร และผู้ใช้ห้องสมุดขึ้นไปอีก เพราะจากการเปรียบเทียบกฎการเรียงบัตรที่พิมพ์ออกครั้งแรกกับที่พิมพ์ครั้งที่สอง จะเห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงกฎหลายข้อ ซึ่งทำให้ต้องมีการเรียงบัตรรายการกันใหม่ ตัวอย่างเช่น 1812 เดิมเรียงไว้ที่ eighteen hundred twelve แต่ตามกฎของสมาคมที่พิมพ์ครั้งที่สอง ให้เรียงไว้ที่ one thousand eight

hundred and twelve เลข $6\frac{1}{2}$ เคยเรียงไว้ที่ six and one half ก็ต้องเปลี่ยนมาเรียงไว้ที่ six and a half ตามกฎของสมาคมฉบับพิมพ์ครั้งที่สอง แต่ไม่ว่าห้องสมุดจะดัดแปลงวิธีเรียงบัตรอย่างใด ก็ควรจะได้มีการอธิบายหรือแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบด้วย ทั้งนี้บรรณารักษ์อาจจัดทำป้ายนิทรรศการตั้งไว้ใกล้ตู้บัตรรายการ หรือเขียนคำอธิบายวิธีเรียงบัตรรายการที่ห้องสมุดใช้อยู่ ตั้งไว้บนหลังตู้บัตรรายการก็ได้.

ผู้เขียนหวังว่าบทความนี้จะช่วยให้บรรณารักษ์ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจกับปัญหาที่กล่าวมานี้มากขึ้น และเกิดความคิดที่จะปรับปรุงวิธีการเรียงบัตรรายการของตนให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดให้มากกว่านี้ เพราะเมื่อผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้รับความสะดวกก็จะเกิดความท้อถอย เบื่อหน่าย และจะไม่อยากเข้ามาใช้ห้องสมุดในที่สุด เมื่อถึงเวลานั้นแล้วห้องสมุดจะอยู่ได้อย่างไร.

Bibliography

ALA Editorial Committee's Subcommittee on the ALA Rules for Filing Catalog Cards, *ALA rules for filing catalog cards*, 2d ed., edited by Pauline A Seeley. (Chicago : American Library Association, 1968)

Chan, Lois Mai, "The period subdivision in subject headings," *Library Resources & Technical Services* 16 (Fall 1972) : 453–459.

Rather, John C., "Filing arrangement in the Library of Congress catalogs," *Library Resources & Technical Services* 16 (Spring 1972) : 240–261.

Seeley, Pauline, "ALA rules for filing catalog cards; differences between 2d and 1st editions (arranged by 2d ed rule numbers)," *Library Resources & Technical Services* 13 (Spring 1969) : 291–294.

บทบาทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ทัศนีย์ ทองศิริ*

ปัจจุบันผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาถูกมองว่าเป็นผู้มีทักษะสูงเทียบได้กับนักการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งแนวความคิดนี้ไม่ใช่เป็นสิ่งใหม่และจำกัดขอบเขตแค่มหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ เช่น มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนียเท่านั้น เมื่อปลายปีที่แล้ว (ค.ศ. ๑๙๗๔) ในวงการมหาวิทยาลัยได้มองเห็นความสำคัญของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาว่าควรจะมีส่วนช่วยงานห้องสมุดได้มาก โดยเฉพาะช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดในการคัดเลือกหนังสือในฐานะผู้ทรงภูมิปัญญา และการให้บริการอ้างอิง.

เมื่อปลาย ค.ศ. ๑๙๗๔ มหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ ในสหรัฐอเมริกาหลายแห่ง ได้ตั้งมาตรฐานกำหนดการทำงานร่วมกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชากับบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาจะได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้มีหน้าที่คัดเลือกหนังสือและวัสดุของห้องสมุด ให้บริการอ้างอิงแก่มหาวิทยาลัยในชุมชนนั้น, ให้การศึกษาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และทำตนเป็นคนกลางระหว่างห้องสมุดกับแผนกต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

งานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำเป็นอย่างยิ่งที่เขาจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือในห้องสมุด (collection) และให้ความช่วยเหลืองานด้านการบริหารเท่าที่จะทำได้ เช่น การทำบัตรรายการและดรรชนี ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ แต่จะไม่เป็นการเพียงพอถ้าไม่มีการสอนให้ผู้ใช้รู้จักกับเครื่องมือช่วยค้นเหล่านี้ เพราะฉะนั้นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาจะต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถเข้ากับบุคคลได้ทุกประเภท ซึ่ง

---

*น.ส. ทัศนีย์ ทองศิริ ถอดความจาก Sarbjit S. Sandhu. "The Role of the subject specialist in a university library," Unesco Bulletin for Libraries 29 : 64-67 (March-April, 1975) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของรายงานค้นคว้าประกอบวิชา Directed Reading in Librarianship แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๑๘.

หมายถึงต้องเป็นคนสุภาพ ผู้จักอะลุ้มอล่วย เป็นมิตรกับทุกคนตลอดจนให้ความสนิทสนม.

นอกจากนี้ความรับผิดชอบของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาอีกประการหนึ่งคือ การให้บริการห้องสมุดที่ดีแก่ผู้ใช้ในระดับมหาวิทยาลัย เพราะถือว่าการศึกษาต้องขึ้นอยู่กับห้องสมุดเป็นสำคัญ การให้บริการต้องทั่วถึง นิสิตและนักศึกษาทุกคณะ และปลูกฝังให้นิสิตนักศึกษาเหล่านี้มีความคิดว่า ห้องสมุดเปรียบเสมือนแหล่งทรัพยากรทางการศึกษามากกว่าที่จะเป็นเพียงสถานที่เก็บหนังสือ.

แนวทางที่ดีที่สุดในการทำให้บริการของห้องสมุดประสบความสำเร็จ คือเปิดห้องสมุดสำหรับให้นิสิตนักศึกษาในคณะต่าง ๆ เข้าชม ในขณะเดียวกันผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาต้องขอความร่วมมือจากหัวหน้าแผนกวิชาในการส่งรายชื่ออาจารย์ใหม่ของคณะให้กับห้องสมุด เพื่อห้องสมุดจะได้ทำความรู้จักกับสมาชิกใหม่ของคณะ แล้วเชิญชวนให้ไปเยี่ยมห้องสมุดเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นโอกาสที่ห้องสมุดจะได้แสดงให้เห็นส่วนต่าง ๆ ของห้องสมุด และหนังสือ รวมทั้งวัสดุที่อาจารย์สนใจ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาก็จะได้เรียนรู้ความสนใจของอาจารย์ไปด้วย พร้อมทั้งจะอธิบายถึงระบบการจัดหมู่หนังสือ การใช้บัตรรายการ แจกคู่มือของห้องสมุด แต่ที่สำคัญคือ ต้องพยายามเน้นว่า บริการของห้องสมุด เปิดชั้นสำหรับมหาวิทยาลัยทุกแห่งในชุมชนนั้น.

การติดต่อระหว่างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชากับผู้ใช้ห้องสมุด นับเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเกี่ยวกับการใช้บริการทางการศึกษาจะไม่ได้รับความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ หากขาดการประชาสัมพันธ์ที่เพียงพอ เพราะฉะนั้นบรรณารักษ์ควรต้องมีการประชาสัมพันธ์ โดยกล่าวถึง บริการห้องสมุดที่จะเป็นประโยชน์แก่อาจารย์และนักศึกษาในคณะต่าง ๆ เช่น บริการช่วยค้นคว้าข่าวสารและวัสดุที่ต้องการ แม้ว่าจะเป็นการให้บริการทางโทรศัพท์ก็ตาม จัดนำชมห้องสมุด อธิบายวิธีการใช้เครื่องช่วยค้นของห้องสมุด ทำบรรณานุกรม ตามหัวเรื่องที่ต้องการ ช่วยคัดเลือกหนังสือใหม่ในสาขาต่าง ๆ ตลอดจนบริการการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย.

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาควรสละเวลาในหน้าที่แต่ละสัปดาห์ เพื่อเยี่ยมชมสำนักงานและห้องปฏิบัติการของห้องสมุดบ้าง เพื่อทำความรู้จักและคุ้นเคยกับผู้ใช้ด้วยการให้บริการ ในขณะเดียวกันต้องมีไหวพริบที่จะสังเกต

ทัศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดและหนังสือ สัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาและอาจารย์ในคณะต่าง ๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสร้าง collection ที่มีประสิทธิภาพซึ่งสามารถส่งเสริมและสนับสนุนโครงการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติต่อกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชากับอาจารย์ในคณะ หรือหัวหน้าแผนกจัดหาหนังสือ ซึ่งอาจกระทำในรูปของการเยี่ยมชมห้องสมุด และแผนกจัดหาหนังสือแล้ว ยังอาจได้รับรายงานความก้าวหน้าของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ การวางแผนสำหรับการรวบรวมหนังสือในอนาคต ซึ่งทั้งหมดนี้อาจเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับวิชานั้นโดยเฉพาะ ถ้าเป็นไปได้ควรจะเชิญอาจารย์ในคณะต่าง ๆ มาพบปะสนทนากับหัวหน้าแผนกจัดหาหนังสือ ซึ่งจะมีผลอย่างมากในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการซึ่งกันและกัน เป็นการพัฒนาแนวทาง และนโยบายของห้องสมุด.

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชามีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเลือกหนังสือ นับตั้งแต่งบประมาณหนังสือ ส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยถูกควบคุมโดยคณะต่าง ๆ และมีการคัดเลือกสมาชิกจากคณะต่าง ๆ ๑ คน (อาจารย์) เป็นตัวแทนทำหน้าที่เป็นหัวหน้าแผนกจัดหาหนังสือ ดังนั้นขบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือใหม่ จะต้องผ่านที่หัวหน้าแผนกจัดหาก่อน แล้วจึงส่งมอบหนังสืออย่างเป็นทางการให้ห้องสมุดอีกทีหนึ่ง อาจารย์ส่วนมากมักจะยอมรับกันว่าความกดดันทางการสอนและการค้นคว้า ทำให้ไม่มีเวลาที่จะคัดเลือกหนังสือ ด้วยเหตุผลข้อนี้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาจึงยิ่งมีบทบาทสำคัญยิ่งในการคัดเลือกหนังสือ และยอมรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหนังสือของอาจารย์ ด้วยความยินดีเป็นการร่วมกันแก้ปัญหาไปด้วย.

การจัดหาหนังสือและวัสดุซึ่งเป็นงานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการสำหรับวัตถุประสงค์ในการสอนและการวิจัยเพราะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาเหล่านี้มีแนวโน้มทางความรู้ในสาขาวิชาของเขาอยู่แล้ว และเป็นไปไม่ได้ที่ผู้เชี่ยวชาญจะมีความรู้ทุกสาขาอย่างยอดเยี่ยม เพราะฉะนั้นในการคัดเลือกหนังสือใหม่จะต้องอาศัยการอ่านบทความ, บทวิจารณ์หนังสือจากวารสาร บรรณานุกรมแห่งชาติ รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ และในการสั่งซื้ออาจทำได้เป็น ๒ ทางคือ การเช็ครายชื่อหนังสือที่ต้องการลงในแบบฟอร์มที่สั่งซื้อของสำนักพิมพ์ อีกทางหนึ่งโดยการส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการไปให้สำนักพิมพ์จัดหาให้.

จากการติดต่อกับสำนักพิมพ์เป็นเวลานาน ทำให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาคุ้นเคยและรู้จักกับตัวแทนจำหน่ายดีขึ้น เช่น รู้แหล่งสำนักพิมพ์, แหล่งจำหน่ายหนังสือฉบับย้อนหลังตลอดจนวิธีการติดต่อที่จะทำให้ได้รับหนังสือเร็วขึ้น เพราะการได้รับหนังสือช้านับเป็นผลเสียอย่างมากต่อการศึกษาวิจัยของมหาวิทยาลัย.

ในการคัดเลือกหนังสือของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา นับเป็นความต้องการขั้นแรกสำหรับวัตถุประสงค์ของการสอนและการวิจัย ซึ่งจะใช้เป็นเครื่องมือช่วยพิจารณาการเลือกหนังสือของมหาวิทยาลัย จึงไม่ควรลืมว่าห้องสมุดมิได้ให้บริการเฉพาะนักศึกษาในคณะใดคณะหนึ่งโดยเฉพาะ แต่เป็นมหาวิทยาลัยทั้งหมดในชุมชน เพราะฉะนั้นจึงต้องจัดหาหนังสือให้สนองความต้องการของผู้ใช้ในส่วนรวม เนื่องจากขบวนการจัดหาหนังสือ เป็นวิธีการที่ต่อเนื่องดังนั้นในแต่ละปีจะปรากฏว่ามีหนังสือเก่าที่ล้าสมัย และต้องจำหน่ายออก ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ก็จะต้องรับผิดชอบงานด้านนี้อีก โดยให้ความร่วมมือกับหัวหน้าแผนกจัดหาหนังสือ ซึ่งถือว่าเป็นการประเมินคุณค่าของหนังสือทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง เพราะปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่ง กำลังประสบปัญหาเรื่องสถานที่เก็บหนังสือไม่พอ.

โดยทั่วไปผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาต้องกำหนดงานด้านบริการอ้างอิงด้วยในฐานะที่เป็นสมาชิกของแผนกนี้ หน้าที่สิ่งแรกสุดของบรรณารักษ์แผนกอ้างอิง คือ การให้ความช่วยเหลือในการใช้ห้องสมุด และการค้นหาข่าวสาร ซึ่งเป็นจุดประสงค์ใหญ่ของบริการอ้างอิง ซึ่งต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาเข้ามาช่วย โดยขั้นแรกต้องให้ทำความคุ้นเคยกับ collection แผนกนี้ก่อนเช็คบรรณานุกรมหนังสือกับบัตรรายการ ซึ่งจะทำให้ทราบว่า collection นั้นดีแล้วหรือยังต้องปรับปรุงอีก เป็นการประเมินค่าของบริการไปด้วย จะได้นำข้อความแก้ไขไปปรับปรุงบริการให้ดีขึ้น.

บรรณารักษ์แผนกอ้างอิง ควรให้ความสนใจกับผู้ใช้เป็นพิเศษ เพราะว่าระดับการบริหารจะศึกษาได้จากคำถามที่ได้รับ งานด้านบริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า นับเป็นงานสำคัญของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยการให้ความช่วยเหลือผู้อ่านให้เข้าใจถึงวิธีการใช้ห้องสมุด นับเป็นการให้บริการที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้เป็นรายบุคคล เพราะฉะนั้นผู้เป็นบรรณารักษ์ของแผนกนี้ เป็นที่หวังว่าต้องเป็นบุคคลที่รู้วิธีค้นหาข่าวสาร, ข้อมูลได้จากแหล่งต่างๆ ของห้องสมุดดีพอ.

งานในหน้าที่อื่นของบรรณารักษ์แผนกอ้างอิง คือ การสอนให้ผู้ใช้รู้จักเครื่องช่วยการค้นของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิง, ดรรชนีและบัตรรายการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักช่วยตัวเองได้มากขึ้น.

ในทางปฏิบัติแล้ว เป็นความปรารถนาอย่างแรงกล้า ที่จะให้สถานที่ทำงานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาอยู่ใกล้กับห้องสมุดที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในการก่อสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ของมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ซึ่งสร้างเสร็จเรียบร้อยเมื่อภาคฤดูร้อน ปีคศ. ๑๙๗๔ ได้มีการวางแผนให้หนังสือและผู้อ่านอยู่ใกล้กัน กับที่ทำงานของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งอยู่ชั้นเดียวกับหนังสืออ้างอิง ห้องวารสาร และบริเวณที่อ่านหนังสือของนักศึกษา.

งานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชานับเป็นงานที่สำคัญและยากที่สุด ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะวิชาเป็นหลัก เพราะฉะนั้นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาเหล่านี้จะต้องรักษาแนวความคิดใหม่ และการพัฒนาวิชาการสาขานั้น เพื่อจะได้นำไปแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาอื่น.

บริการข่าวสารทันสมัย

กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์*

ความหมายของบริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) นั้นอาจกล่าวได้อย่างกว้าง ๆ ว่า เป็นบริการที่จะช่วยให้สมาชิกของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบถึงข้อเท็จจริง ข่าวสาร และความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการวิชาการที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้.

สำหรับการใช้คำนี้จะเริ่มต้นเมื่อไรนั้นไม่ทราบแน่แต่พอทราบว่าสาเหตุที่ต้องมีบริการนี้เกิดจากความจำเป็นที่จะต้องติดตามข่าวสารความรู้ใหม่ๆ ให้ทันกับพัฒนาการในวงวิชาการต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้เนื่องมาจากความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว นักวิทยาศาสตร์ได้ค้นคิดสิ่งใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นมาก ทำให้มีข่าวสาร ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมาย การติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วนั้น นอกจากจะช่วยให้ทันต่อเหตุการณ์แล้ว ยังช่วยป้องกันการทำงานซ้ำกันอีกด้วย.

ถึงแม้ในระยะ ๒๐ ปีที่ผ่านมานี้ มีบทความวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่รายงานความรู้ ความก้าวหน้าในวิชาการด้านต่าง ๆ ตีพิมพ์ออกมามากมาย แต่บริการการทำดรรชนีวารสารและสาระสังเขป ตลอดจนวิธีการเผยแพร่สิ่งพิมพ์เท่าที่เป็นอยู่นั้น นับว่าช้าไปสำหรับจะให้บริการข่าวสารอย่างทันท่วงที ไม่สามารถสนองความต้องการในด้านข่าวสารและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วได้ ดังเช่นในด้านบริการทำสาระสังเขปนั้น กำหนดเวลาที่วารสารออก และเวลาที่สาระสังเขปออกนั้นห่างกัน บางครั้งอาจถึง ๒–๓ ปี หรืออย่างน้อยที่สุดประมาณ ๖ เดือน พวกนี้แม้จะใช้อ้างอิงได้ก็ไม่ทันต่อเหตุการณ์ อาจทำให้มีการค้นคว้าเรื่องซ้ำซ้อนกันได้เป็นการเสียเวลา นอกจากนั้นการเสียเวลานี้ยังเนื่องมาจากการที่สำนักพิมพ์ได้บทความแล้ว ไม่นำลงตีพิมพ์ทันทีด้วย.

เนื่องจากปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ทำให้เกิดความคิดว่าควรมีเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ

* น.ส. กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์ ศศ.บ. (บร.) เกียรตินิยม, อ.ม. (บร.) ปัจจุบัน อาจารย์ประจำสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ที่จะช่วยลดความล่าช้าในการสื่อสารความก้าวหน้าในวงการต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจได้ทราบข่าวสารทั้งในวงวิชาการของตนและวงวิชาการที่เกี่ยวข้องรวดเร็วยิ่งขึ้น.

อันที่จริง ภายในวงการของแต่ละสาขาวิชานั้น ก็มีวิธีการต่าง ๆ อย่างไม่เป็นทางการที่จะใช้ติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็ว เช่น การไปติดต่อด้วยตนเอง การติดต่อทางโทรศัพท์ หรือจดหมาย หรือการพิมพ์ข่าวสารเป็นใบปลิวออกเผยแพร่ แต่วิธีการเหล่านี้มีข้อจำกัดคือ ช่วยให้ติดตามได้แต่งานสำคัญ ๆ อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ไม่สามารถทราบถึงรายละเอียดปลีกย่อยที่เกี่ยวกับกิจกรรมนั้น ๆ ได้.

ดังนั้นบริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) จึงมีขึ้นเพื่อสนองความความต้องการหรือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว.

สำหรับวิธีการให้บริการนั้นทำได้ต่าง ๆ กัน ที่สำคัญคือ :-

๑. การแจ้งให้ผู้สนใจหรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงรายชื่อบทความใหม่ ๆ ที่ตีพิมพ์ในวารสาร วิธีที่ง่ายที่สุดคือทำสำเนาหน้าปกใน (หน้าสารบาญ) ของวารสารเล่มใหม่ออกมาทันทีที่ได้รับ โดยการทำสำเนาภาพถ่าย หรือนำมาพิมพ์-อัดสำเนาเผยแพร่แก่ผู้ใช้ในหน่วยงาน อาจมีการแปลชื่อบทความให้เป็นภาษาที่ผู้ใช้จะเข้าใจง่ายขึ้น หรืออาจจะรวมหน้าสารบาญของวารสารในสาขาวิชาเดียวกัน เผยแพร่ออกไปพร้อมกัน หรืออาจทำโดยการจัดแยกชื่อบทความออกไปตามหัวเรื่องย่อย ๆ แต่วิธีนี้ผู้จัดทำต้องมีความชำนาญมาก.

การแจ้งชื่อบทความใหม่ ๆ นี้ ถ้าเป็นไปได้ควรทำก่อนวารสารออก เพื่อผู้ใช้จะได้ทราบล่วงหน้า ในปัจจุบันมีวารสารหลายรายการประกาศชื่อบทความที่จะลงพิมพ์ในฉบับต่อไป และบางรายการประกาศชื่อบทความที่เพิ่งได้รับไว้สำหรับตีพิมพ์อีกด้วย นอกจากนั้นยังมีสำนักพิมพ์บางแห่งตีพิมพ์หน้าสารบาญวารสารต่าง ๆ ออกเผยแพร่ ก่อนที่วารสารเล่มจริงจะออก เป็นประจำ.

การแจ้งให้ผู้ใช้ได้ทราบชื่อบทความใหม่ๆ นี้ นอกจากจะทำตามวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ยังมีการทำโดยเอาชื่อบทความมาทำเป็นดรรชนี มักใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย ดรรชนีประเภทนี้เรียกว่า KWIC (Key Word in Context) Index คือนำชื่อบทความต่าง ๆ มาเรียงลำดับอักษร โดยถือคำที่บอกถึงสารสำคัญของเรื่องเป็นหลัก.

๒. การแจ้งรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับเป็นประจำวันให้ผู้สนใจได้ทราบ อาจมีการบันทึกข้อเท็จจริงอื่น ๆ แจ้งไปด้วย บริการแบบนี้ถ้าใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย จะช่วยให้

การให้บริการเป็นไปอย่างกว้างขวาง และรวดเร็วยิ่งขึ้น.

๓. การทำคู่มืออ้างอิงต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกในการใช้บทความและสิ่งพิมพ์ คู่มือนี้มีหลายลักษณะ ที่สำคัญคือดรรชนี ทั้งดรรชนีหัวเรื่อง และดรรชนีผู้แต่ง สาระสังเขปคู่มือเหล่านี้มีการเรียบเรียงต่าง ๆ กัน เช่นจัดเรียงตามหัวเรื่องกว้าง ๆ หรือจัดเรียงตามหัวเรื่องย่อยอย่างละเอียด เป็นต้น.

๔. การหมุนเวียนวารสารใหม่ ให้ผู้ใช้ได้ใช้.

๕. การออกสิ่งพิมพ์เผยแพร่ต่อเนื่องกันโดยสม่ำเสมอ รายงานความเคลื่อนไหวในวงการ รวบรวมรายงานของหน่วยราชการ สาระสังเขปบทความวารสาร สิทธิบัตรของประเทศต่าง ๆ และ เอกสารอื่น ๆ.

อาจกล่าวโดยสรุปว่า บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) เป็นบริการที่มีความสำคัญมากในด้านการวิจัย เป็นบริการที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลทางวิชาการโดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องอันได้แก่นักวิทยาศาสตร์ได้สนใจสิ่ง พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัฒนาการในสาขาวิชาที่เขาสนใจ ผู้ให้บริการนี้จะต้องสำรวจสิ่งพิมพ์ทุกรายการทันทีที่ได้รับ เลือกข้อมูลว่าอันใดจะเกี่ยวข้องกับงานในสาขาที่ให้บริการและบันทึกลงไว้สำหรับผู้สนใจ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ งานนี้รวมถึงการเลือกข้อมูลจากวารสารหนังสือ จุลสาร สิทธิบัตร รายงาน และสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นที่มีเนื้อหาสาระตรงกับความต้องการ.

ในปัจจุบันนี้นอกจากบริการข่าวสารทันสมัยจะได้รับการแนะนำว่าควรจะมีในหน่วยงานและสถาบันทางวิชาการแล้ว ยังได้รับการสนับสนุนให้มีในห้องสมุดประชาชนอีกด้วย ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับทีมงานด้านบริการเอกสารและผู้ที่เป็นบรรณารักษ์จะต้องให้ความสนใจกับพัฒนาการทางด้านบริการข่าวสาร และเทคนิคอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการให้บริการนี้ สำหรับผู้ทำงานวิจัยเองก็มีส่วนในการเผยแพร่ข่าวสารระหว่างกันได้มาก นอกจากจะติดต่อกันเองเป็นส่วนตัวแล้ว ยังทำได้โดยการแลกเปลี่ยนข่าวสาร และเปลี่ยนสำเนาบทความวารสารของตนกับคนในวงวิชาการเดียวกันหรือที่เกี่ยวข้องกัน หรือทำสาระสังเขปของเรื่องที่ตนจะตีพิมพ์ หมุนเวียน ให้คนในหน่วยงานเดียวกันได้ทราบก่อนที่เอกสารฉบับจริงจะออกเผยแพร่ หรือแจ้งข่าวเกี่ยวกับงานของตนไปยังวารสารในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงพิมพ์ให้ผู้อื่นได้ทราบความคืบหน้า.

บรรณานุกรม

Bottle, R.T. "A User's Assessment of Current Awareness Services," *Jounal of Documentation*, 21 (September, 1965), 177–189.

Fidoten, Robert E. "Current Awareness Services," *Encyclopedia of Library and Information Science*. VI (1971), 332–336.

Omoerha, T. "Rapid Preliminary Communications in Science and Technology," *Unesco Bulletin for Libraries* 17 (July–August, 1973), 205–207.

อัตราค่าบำรุงสมาคมห้องสมุด

ก. สมาชิกสมัครใหม่ ค่าธรรมเนียม ๑๐.๐๐ บาท

ข. สมาชิกประเภท

(๑) สมาชิกสามัญ ปีละ ๖๐.๐๐ บาท ตลอดชีพ ๑,๒๐๐.๐๐ บาท

(๒) สมาชิกวิสามัญ ปีละ ๔๐.๐๐ บาท ตลอดชีพ ๘๐๐.๐๐ บาท

(๓) สมาชิกที่เป็นสถาบัน, องค์การ หรือนิติบุคคล ปีละ ๑๐๐.๐๐ บาท

(๔) สมาชิกวารสารห้องสมุด ค่าบำรุงปีละ ๕๐.๐๐ บาท

สมาชิกทุกประเภทได้รับ "วารสารห้องสมุด" ฟรี เว้นแต่เป็นสมาชิกตลอดชีพอยู่ก่อนใช้ข้อบังคับนี้ ต้องเสียค่าบำรุง "วารสารห้องสมุด" ปีละ ๕๐.๐๐ บาท

สมาชิกและผู้ที่สนใจ โปรดติดต่อสมัครและส่งเงินได้ที่ *นางสาวนิลวรรณ อินทะเคหะ* เลขานุการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ๒๗๓, ๒๗๕ เชิงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๔ โทร. ๒๗๘๓๔๓๙, ๒๗๙๐๗๗๓ ธนาณัติหรือเช็ค สั่งจ่าย ป.ณ. สะพานควาย กรุงเทพฯ ๔.

กระบวนการตัดสินใจกับการวางแผนในห้องสมุด

สีดา (เจตีร์) สอนศรี*

กระบวนการตัดสินใจเพื่อปฏิบัติการต่างๆ เป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งเพราะในการวางแผนนั้น หลังจากที่ได้พิจารณาทางเลือกต่างๆ แล้วผู้บริหารจะต้องพิจารณาตัดสินใจเลือกวิธีการปฏิบัติการจากทางเลือกต่าง ๆ นั้น เพื่อให้ได้ทางเลือกที่ดีที่สุดเพียงทางเดียว.

วิธีการตัดสินใจต้องเป็นวิธีการเลือกที่ถูกต้องตามเหตุผลและการเลือกนั้นต้องบรรลุเป้าหมายขององค์การด้วย.

กระบวนการตัดสินใจเป็นกระบวนการที่ใช้เวลามากพอสมควรเนื่องจากจะต้องทำการศึกษาและตรวจสอบกระบวนการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ.

การตัดสินใจมิใช่จะกระทำโดยบุคคลคนเดียว แต่เป็นความร่วมมือกันตัดสินใจระหว่างผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องหลายหลายฝ่ายทั้งที่อยู่ในระดับเดียวกันและอยู่ใต้บังคับบัญชา เป็นอำนาจการตัดสินใจรวม (Composite decision)[1]

ชนิดของการตัดสินใจ

การตัดสินใจแบ่งได้เป็น ๒ ชนิด คือ:-

๑. การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับผลสุดท้ายของการทำงาน.

๒. การตัดสินใจที่เป็นเครื่องมือหรือทางผ่านสำหรับผลสุดท้ายดังกล่าวในข้อ ๑.

สำหรับการตัดสินใจชนิดแรก เป็นการตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวกับเป้าหมายต่าง ๆ และการพิจารณาตัดสินใจว่าวัตถุประสงค์ขององค์การควรจะเป็นเช่นไร การตัดสินใจประเภทนี้เป็นการตัดสินใจที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์การ ซึ่งกระทำร่วมกันในระหว่างผู้บริหาร.

ตัวอย่างเช่นห้องสมุดที่กำลังจะตั้งขึ้นใหม่จะต้องตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกันในระหว่างหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร

---

* ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ M.L.S. (University of the Philippines); ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

[1] Herbert A. Simon, Administrative Behavior (2d ed; New York : Macmillan, 1957), p. 221

ต้องให้บริการแก่กลุ่มคนใด เช่นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เน้นหนักไปในด้านการศึกษาก็ต้องตัดสินใจว่าวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนโดยจัดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเสริมหลักสูตร เพื่อการศึกษาและวิจัยการศึกษาเป็นต้น.

ส่วนการตัดสินใจอีกประเภทหนึ่งคือการตัดสินที่เป็นเครื่องมือหรือทางผ่านนั้นเป็นการตัดสินใจเพื่อการปฏิบัติงานในระหว่างกระบวนการ กล่าวคือ หลังจากที่ผู้บริหารได้ตัดสินใจว่าจะเลือกวัตถุประสงค์อย่างไรแล้ว จากนั้นก็เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องพิจารณาหาทางเลือก ซึ่งจะสามารถช่วยให้องค์การประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทางเลือกต่าง ๆ จะต้องใช้เวลาในการพิจารณาเป็นอย่างมาก เช่นในห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ว่าจะซื้อวัสดุอุปกรณ์การสอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เช่นเครื่องฉายสไลด์ วีดีโอเทป และภาพยนตร์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนเป็นต้น ผู้บริหารจะต้องทำการศึกษาโดยการสำรวจความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาประโยชน์ที่ใช้สอยได้ หลังจากนั้นก็คำนวนดูราคาที่ซื้อว่าซื้อมาแล้วสามารถจะบรรลุจุดประสงค์ของผู้ใช้หรือไม่คุ้มค่ากับที่ซื้อมาหรือไม่ จะต้องเป็นการตัดสินใจที่สมเหตุสมผลที่สุดที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้.

แนวความคิดที่เกี่ยวกับระบบสำหรับการตัดสินใจ

การตัดสินใจในองค์การเป็นสิ่งที่ยากเพราะจะต้องเกี่ยวพันกับส่วนต่าง ๆ ขององค์การเสมอ การตัดสินใจแก้ปัญหาส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์การมักจะกระทบไปถึงส่วนอื่น ๆ ขององค์การด้วย.

แนวความคิดที่เกี่ยวกับระบบจะเป็นเครื่องช่วยให้วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นไปได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น คือถ้าถือว่าการบริหารงานในองค์การเป็นระบบของการตัดสินใจอย่างหนึ่งแล้ว ปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้บริหารเผชิญอยู่คือสิ่งนำเข้า (input) และการตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นก็คือปัญหาที่แก้ไขหรือตัดสินใจแล้วคือ สิ่งที่ส่งออกนอกระบบนั่นคือผลของการตัดสินใจต่าง ๆ นั่นเอง.

ตัวอย่างเช่นห้องสมุดแห่งหนึ่งได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้ห้องสมุดว่า หนังสือที่มีบัตรแล้วเป็นจำนวนมากเมื่อไปค้นหาหนังสือบนชั้นหนังสือก็ไม่มีหนังสือและไปตรวจดูที่แผนกให้ยืมก็ไม่มีผู้ใดยืม ปัญหานี้คือปัญหาที่ผู้บริหารเผชิญอยู่ คือสิ่งนำเข้า (input) เมื่อเป็นดังนี้ผู้บริหารก็ต้องตรวจตราที่แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ แผนกพิมพ์บัตรและเรียงบัตร และแผนกส่งหนังสือลงไปจัดบนชั้น ถ้าหาก

หนังสือจัดหมู่และทำบัตรแล้ว พิมพ์บัตรและเรียงบัตรแล้วให้ดูว่าเอาหนังสือไปไว้บนชั้นหรือยัง ถ้าปรากฏว่าหนังสือยังไม่ได้เรียงไว้บนชั้น แต่นำบัตรรายการไปเรียงไว้ก่อน ก็เป็นความบกพร่องของแผนกนี้ที่ไม่ตรวจตราให้เรียบร้อย (ปกติหนังสือจะถูกนำลงไปไว้บนชั้น พร้อม ๆ กับเรียงบัตรรายการ) เมื่อเป็นเช่นนี้ทำให้หนังสือออกสู่แผนกบริการไม่ทันท่วงที การค้นคว้าต่าง ๆ ก็ไม่สะดวกเพราะหาตัวเล่มไม่พบ ผู้บริหารจึงควรออกกฎกำชับแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการว่าเมื่อจัดหมู่และทำบัตรรายการและพิมพ์บัตรเสร็จแล้ว ได้ทำหนังสือพร้อมบัตรออกบริการทันที ผลที่ออกมาก็คือไม่มีเสียงร้องเรียนอีก บริการที่ดีคือสิ่งที่ส่งออกนอกระบบหลังจากได้แก้ไขข้อบกพร่องแล้ว ผู้บริหารจะต้องคิดว่าการทำงานภายในเป็นระบบคือ เมื่อแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ (รวมทั้งพิมพ์บัตรและเรียงบัตรด้วย) ทำงานช้าก็จะส่งผลกระทบไปยังแผนกบริการให้ยืม ซึ่งทำให้การบริการได้ยืมช้า และแผนกอ้างอิงซึ่งทำให้การตอบคำถามไม่ได้ผลเท่าที่ควร นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงองค์การคือห้องสมุดโดยส่วนรวมด้วยว่ามีผลกระทบต่อผู้ใช้มากน้อยเพียงใดถ้าหากเกิดความล่าช้าขึ้นในระบบ และถ้าผู้ใช้มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อห้องสมุด ผู้ใช้ก็จะไม่เข้ามาใช้ห้องสมุดเท่าที่ควร เพราะห้องสมุดไม่ได้สนองความต้องการแล้ว จะกระทบต่อห้องสมุดมากเพราะหนังสือมีผู้มาใช้น้อยบริการต่าง ๆ ที่จัดก็เปล่าประโยชน์ เพราะฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่าการพิจารณาการทำงานเป็นระบบจะช่วยให้มีการตัดสินใจได้เร็วขึ้นเพราะการตัดสินใจนั้นถูกพิจารณาตามระบบที่วางไว้.

ขั้นตอนของการตัดสินใจ[๒]

การตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหาใด ๆ นั้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้:-

๑. การพิจารณาถึงปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บริหารต้องพิจารณาว่าปัญหาที่แท้จริงนั้นคืออะไร ปกติปัญหาจะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้บริหารเห็นว่าสิ่งที่เกิดขึ้นไม่บรรลุความต้องการที่วางไว้ การที่จะทราบถึงปัญหาที่แท้จริงได้นั้นต้องใช้เวลา เพราะบางครั้งผู้บริหารอาจค้นพบปัญหาขณะปฏิบัติงาน อาจค้นพบเพราะโดยบังเอิญ หรืออาจค้นพบจากผู้อื่นบอกเล่าซึ่งต้องสืบหาข้อเท็จจริงต่อไป นอกจากนี้ปัญหาที่พบอาจจะค้นพบจากรายงานประจำปีขององค์การว่าบรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ถ้าหากไม่

[๒] William H. Newman, The Techniques of Organization and Management (2d ed; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1963). pp. 105-118.

บรรลุจุดประสงค์นั่นก็คือมีปัญหาเกิดขึ้นก็ต้องค้นหาปัญหา เมื่อพบปัญหาก็ต้องวางแผนใหม่โดยพิจารณาการทำงานอันเกี่ยวพันกันในระบบและสิ่งภายนอกระบบ ซึ่งกระทบต่อระบบด้วย การวินิจฉัยหรือพิจารณาปัญหานั้นในขั้นแรก ต้องค้นดูว่าวัตถุประสงค์ที่วางไว้สนองความต้องการของมวลชนหรือเปล่า ถ้าไม่สนองความต้องการก็ต้องวางวัตถุประสงค์ใหม่ การวางวัตถุประสงค์ก็ต้องพิจารณาสิ่งแวดล้อมนอกระบบหรือนอกองค์การเสียใหม่ เช่น ในห้องสมุดแห่งหนึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นคือ ห้องสมุดสั่งไมโครฟิล์มมาจากต่างประเทศเป็นจำนวนมากเก็บสะสมไว้ในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมากต้องการอ่านไมโครฟิล์มแต่ห้องสมุดมีเครื่องอ่านอยู่เครื่องเดียวซึ่งไม่เพียงพอกับผู้ใช้ ปัญหานี้มีผู้ร้องเรียนกันมากจนผู้บริหารต้องหยิบยกมาพิจารณา เมื่อพิจารณาดูวัตถุประสงค์ที่ว่า ห้องสมุดแห่งนี้ตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของอาจารย์ นักวิจัยและนักศึกษาแล้วก็ไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควรเพราะไม่สามารถจัดบริการให้เต็มที่ได้ หลังจากได้สำรวจข้อมูลต่าง ๆ มาแล้วผู้บริหารจึงต้องตัดสินใจของบประมาณในการซื้อเครื่องอ่านไมโครฟิล์มเพิ่มขึ้นตามอัตราส่วนของผู้ต้องการใช้ไมโครฟิล์มในแต่ละวันซึ่งได้เคยเก็บสถิติไว้ ในงบประมาณต้องชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่นผู้ใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวม ผู้ขอใช้ไมโครฟิล์มในแต่ละวัน จำนวนนักวิจัย จำนวนอาจารย์และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย จำนวนไมโครฟิล์มเหล่านี้เป็นต้น เมื่องบประมาณได้แล้ว ผู้บริหารต้องสังเกตดูผู้ใช้และความพอใจของผู้ใช้สักระยะหนึ่งด้วยว่าสนองความต้องการเพียงพอแล้วหรือไม่ อนึ่งการของบประมาณก็ต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้ในปีหนึ่ง ๆ ด้วย.

ขั้นที่สอง ผู้บริหารต้องวินิจฉัยอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เมื่อพบปัญหาแล้วและหาทางแก้ปัญหาแล้วก็ต้องพิจารณาดูว่ามีอุปสรรคอะไรที่ทำได้ไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ในตัวอย่างข้างต้นอาจจะพบกับปัญหาที่ว่ารัฐบาลไม่มีงบประมาณในปีต่อไป เมื่อเป็นดังนี้ก็ต้องอนุญาตให้ผู้ใช้ยืมออกไปใช้เครื่องอ่านที่อื่นได้สักระยะหนึ่งจนกว่าจะของบประมาณได้เพื่อสนองความต้องการตามวัตถุประสงค์ ในการยืมก็ต้องมีกฎอย่างเคร่งครัดเพราะไมโครฟิล์มแพงมาก.

ดังกล่าวแล้วการวินิจฉัยปัญหาจึงต้องพิจารณาถึงผลตามที่คาดหมายหนทางสำหรับแก้ไขอุปสรรคที่จะให้ประสบผลสำเร็จตามที่

ต้องการและขอบเขตหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มากำหนดไว้ตกลงที่ได้วางไว้.

๒. พิจารณาค้นหาทางเลือกต่าง ๆ เพื่อการตัดสินใจ

ภายหลังจากได้ค้นพบปัญหาแล้ว ผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงทางเลือกต่าง ๆ ที่ใช้ในการแก้ปัญหา เพราะปกติแล้วปัญหาต่าง ๆ จะมีทางทางแก้ได้หลายทาง แต่ทางเลือกที่ดีที่สุดคือเลือกที่เร็วที่สุด ทางเลือกนั้นจะต้องมาจากความคิดที่สร้างสรรค์ และความคิดที่สร้างสรรค์จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อผู้บริหารต้องละทิ้งความคิดเก่าๆ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานอย่างเกี่ยวกับงบประมาณในการซื้อเครื่องไมโครฟิล์ม เมื่อตั้งงบประมาณซื้อไว้แล้ว แต่รัฐบาลตัดงบประมาณปีนั้นก็ซื้อไม่ได้ เมื่อซื้อไม่ได้ผู้บริหารจะต้องหาทางแก้ปัญหาว่าจะทำอย่างไรเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ไมโครฟิล์มไม่ใช่ว่าจะนั่งรองบประมาณไปเรื่อย ๆ โดยที่ไมโครฟิล์มไม่ได้ถูกนำมาใช้เลยซึ่งเป็นการเปล่าประโยชน์ ทางเลือกที่จะแก้ปัญหาก็คือ ทำการยืมข้ามห้องสมุดโดยให้ผู้ใช้ยืมไมโครฟิล์มไปใช้อ่านกับเครื่องอ่านตามห้องสมุดซึ่งมีข้อตกลงระหว่างกัน หรืออีกทางหนึ่งให้ผู้ใช้ยืมไมโครฟิล์มออกไปจากห้องสมุดได้ ส่วนจะนำไปอ่านที่ไหนนั้นแล้วแต่ผู้ใช้มีทางเลือกอยู่ ๒ ทาง ผู้บริหารต้องตัดสินใจว่าทางใดที่สะดวกกับผู้ใช้มากที่สุดและห้องสมุดก็ไม่เสียผลประโยชน์จากการยืมออกไป.

๓. การประเมินผลทางเลือก

หลังจากที่ได้ทางเลือกแล้วผู้บริหารต้องพิจารณาดูว่าทางเลือกนั้นเมื่อนำไปใช้แล้วก่อให้เกิดผลดีผลเสียอย่างไรบ้าง มาตรการที่ใช้ในการพิจารณาทางเลือกที่ดีที่สุดนั้นจะต้องพิจารณาถึงการเสี่ยงภัยของปัญหาที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาเลือกทางเลือกที่ง่ายต่อการปฏิบัติการ จะต้องคำนึงถึง ถึงทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด.

๔. การตัดสินใจเลือกทางเลือกที่นำไปใช้แก้ปัญหา.

ขั้นสุดท้ายก็คือการที่ผู้บริหารใช้ดุลพินิจตัดสินใจหาทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดในการแก้ปัญหาในอนาคต การตัดสินใจขั้นสุดท้ายนี้เป็นทางที่ผู้บริหารจะต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การในอนาคต ซึ่งบางครั้งอาจจะต้องเผชิญกับการโต้แย้งของผู้ร่วมงาน ซึ่งผู้บริหารจะต้องกล้าที่จะเผชิญและชี้แจงให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเข้าใจให้แจ่มแจ้งซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถเฉพาะตัวของผู้บริหาร.

การตัดสินใจที่ได้กระทำไปแล้วนั้น ช่วยให้ผู้บริหารได้คาดคะเนแผนขององค์การไว้ล่วงหน้าและช่วยให้ผู้ร่วมงานได้มองเห็นภาพพจน์ของงานที่จะกระทำต่อไปโดยมีเป้าหมาย.

กล่าวโดยสรุปวิธีการที่จะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประการแรก ผู้บริการควรแยกกระบวนการของความคิดนั้นมาก่อน กระบวนการประเมินผลเพื่อตัดสินปัญหา ประการที่สอง ผู้บริหารจะต้องทุ่มเทความพยายามเป็นอย่างมากและมีกำลังจิตอย่างแน่วแน่ในการที่จะฟันฝ่าอุปสรรคต่าง ๆ และต้องทุ่มเทความสนใจต่อปัญหาให้มากที่สุด ประการที่สาม ผู้บริหารจะต้องทำตัวเหมือนกับตัวเองตกอยู่ในสภาพปัญหานั้นไม่ใช่จะใช้การตัดสินใจแต่เพียงอย่างเดียว ประการที่สี่ ผู้ตัดสินใจจะต้องมีความมั่นคง ไม่หวั่นไหวต่อการต่อต้านของฝ่ายใด ต้องคิดอย่างมีเหตุมีผล ไม่ควรใช้อารมณ์วู่วามในการตัดสินใจใด ๆ เพราะการวู่วามทำให้การตัดสินใจผิดพลาดได้.

สรุปแล้วผู้บริหารห้องสมุดจะต้องรู้ถึงกระบวนการตัดสินใจ ขั้นตอนของการตัดสินใจ เพื่อให้การบริหารห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.

หนังสืออ่านประกอบ

Cooper, J.D. *The Art of Decision-Making.* Doubleday & Company, 1961

Dubin, R. *Human Relations in Administration.* 2d ed. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice–Hall, 1961. Pt. V.

Goetz, B.E. *Management Planning and Control.* New York: McGraw–Hill, 1949.

Gordon, W.J.J. *Synthetics: The Development of Creative Capacity.* New York: Harper & Row, 1961.

Jones, M.H. *Executive Decision Making.* Rev. ed. New. York: Richard D. Irwin, 1962.

Newman, W.H., and Summer, C.E. *The process of Management.* Englewood–Cliffs, N.J.: Prentice–Hall, 1961.

Osborn, A. *Applied Imagination,* Rev. ed. Scribner's Sons, 1961.

Simon, H.A. "Theories of Decision–Making in Ecomomics and Behavioral Sciences." *American Economic Review,* (June, 1959), pp. 253–283.

Stein, M.I., and Heinze, S.J. *Creative and Individual.* Free Press of Grencoe, 1960.

ห้องสมุดกับโรงเรียน

เสาวณิต ลาภานันต์

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

เมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๐ ขณะที่ผู้เขียนเรียนอยู่ชั้นมัธยมศึกษา โรงเรียนมีห้องสมุดแคบ ๆ เนื้อที่ประมาณ ๓ ตารางเมตร โดยใช้ตู้แบ่งส่วนกั้นห้องครูใหญ่กับห้องสมุด ในตู้มีหนังสือใส่ไว้เต็ม บีดฝากระจกใส่กุญแจ ที่ประตูห้องมีป้ายแขวนบอกให้รู้ว่าเป็นห้องสมุด แต่ผู้เขียนและเพื่อนนักเรียนอื่น ๆ ไม่เคยได้ใช้หรือเข้าไปในห้องสมุด จำได้ว่าเมื่อผ่านห้องนี้เมื่อไรจะหันมองดู รู้สึกเหมือนกับว่าห้องสมุดเป็นสถานที่ลึกลับและศักดิ์สิทธิ์ ไม่รู้ความหมายของห้องสมุด ผู้เขียนจึงสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาโดยไม่เคยใช้ห้องสมุด เมื่อสำเร็จการศึกษาเป็นครูโรงเรียนมัธยมศึกษาก็ไม่เคยใช้ห้องสมุดอีก แต่อาศัยที่ผู้เขียนชอบค้นคว้าก็ค้นหาอ่านไปตามประสา.

ห้องสมุดโรงเรียนเริ่มเคลื่อนไหวตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๐ และพัฒนาขึ้นมาตามลำดับ โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยให้ความรู้แก่ครูบรรณารักษ์ให้สามารถจัดห้องสมุดโรงเรียนและเมื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัยเริ่มขยายเราเริ่มมีครูบรรณารักษ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี โทเพิ่มขึ้น ห้องสมุดโรงเรียนเริ่มมีบทบาทเลื่อนฐานะจากที่เก็บหนังสือมาเป็นห้องสมุดที่จัดอย่างดี มีการเชิญชวนเป็นที่สนใจแก่นักเรียนและครู จัดได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนได้ส่งผลให้ปฏิวัติการศึกษา ครูได้ปรับปรุงการเรียนการสอนของตนแก่นักเรียนตามความสามารถ โดยใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องปฏิบัติการเรียนรู้ เป็นสถานที่ให้นักเรียนค้นคว้าตามความสามารถของตน และเป็นยุคแห่งความก้าวหน้าทางด้านกิจกรรมห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๑๘ หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา ๒ ได้มีการประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์ ครูผู้สอน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และผู้บริหาร เรื่องห้องสมุดโรงเรียนกับการสอน มุ่งหมายให้โรงเรียนได้แนวปฏิบัติในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการสอน และกระบวนกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนค้นคว้า ให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์จะประสานสัมพันธ์

และร่วมมือในการเรียนการสอนอย่างไรกับครูผู้สอน ในกระบวนการกิจกรรมการสอนให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเอง.

แม้ว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ยังคงติดรูปแบบการสอนดั้งเดิม คือ การสอนหน้าชั้น ให้การบ้าน นักเรียนท่องจำแล้วก็สอบ อย่างไรก็ตามแนวความคิดใหม่ได้เปิดทางให้มีการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้น และนักเรียนมีกระบวนการเรียน ในด้านปฏิบัติมากขึ้น ครูมีความคิดเรื่องการสอนแบบหน่วย ว่านักเรียนจะได้ความรู้กว้างกว่าการสอนส่วนปลีกย่อย เพราะการเรียนแบบหน่วยมักจะมีเรื่องเกี่ยวข้องมากกว่า ๑ วิชา และมีเนื้อหามากกว่าที่จำกัดไว้ ๒–๓ หน้า ในตำราเล่มเดียว ภายในเวลา ๑ คาบ ในห้องเรียน เพราะนักเรียนจะต้องค้นคว้าในห้องสมุดเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ มีการทำรายงานและมีการอภิปราย ซึ่งนักเรียนได้เรียนจากกลุ่มด้วย ทำให้นักเรียนมีความคิด.

การเรียนจากกลุ่มใช้วิธีต่าง ๆ กัน เป็นการเปลี่ยนศูนย์กลางจากครูไปสู่นักเรียน มีการอภิปรายเป็นคณะ การประชุม การโต้วาที การบรรยาย การสนทนา การรายงาน การแสดงหุ่น แสดงละคร เป็นต้น.

การเรียนแบบหน่วย และการเรียนเป็นกลุ่ม เพื่อขจัดการเรียนรู้จากการท่องจำข้อมูล ดังนั้นแทนที่จะถามให้นักเรียนบอกชื่อของสมาชิกสภามั่นคง หรือข้อกำหนดของกฎบัตรแห่งสหประชาชาติ แต่จะให้คำถามที่เป็นปัญหา เช่น :–

(๑) องการสหประชาชาติ คือกำลังที่จะสร้างสันติภาพให้แก่โลกใช่หรือไม่.

(๒) มีขั้นตอนอะไรบ้างที่องค์การสหประชาชาติใช้ยุติข้อพิพาทระหว่างประเทศ.

(๓) องค์การสหประชาชาติได้รับความสำเร็จอย่างไรในการระงับข้อพิพาทหลังสงครามโลกครั้งที่๒ในภูมิภาคต่อไปนี้:–

ก. อิหร่าน ข. ปาเลสไตน์ ค. อินโดนีเซีย ง. แคชเมียร์ จ. เกาหลี

(๔) ตามความเห็นของท่านเราควรมีสหประชาชาติหรือไม่.

(เมื่อนักเรียนได้รับปัญหาก็จำเป็นต้องค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่จะสรุปความคิดเห็นได้).

ครูผู้สอนหลายท่านยอมรับว่า การสอนแบบหน่วย ให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแล้วมาอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันนั้น ทำให้นักเรียนมีความรู้กว้างดี และเป็นการสอนให้นักเรียนคิด แต่ครูก็เกรงว่านักเรียนจะเรียนไม่จบหลักสูตร เพราะต้องเสียเวลา

ในการทำกิจกรรมมาก อันที่จริงก็เป็นที่รู้กันอยู่แล้วว่าจะต้องทำการเรียนการสอนเรื่องอะไรบ้าง ดังนั้นหากครูมีการวางแผนอย่างดี จัดลำดับกิจกรรมขั้นตอน มีการเตรียมการ และดำเนินการตามขั้นตอนที่จะให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เรื่องดังกล่าว ก็สามารถทำการเรียนการสอนได้จบหลักสูตรอย่างไม่ต้องกังวล.

พ.ศ. ๒๕๒๑ เริ่มใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ แม้ว่าหลักสูตรจะมิได้กำหนดเป็นรายวิชาให้นักเรียนเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการค้นคว้า แต่แนวการใช้หลักสูตรนี้กล่าวไว้ว่า "ความสำเร็จของการใช้หลักสูตรขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอนของครู การให้เด็กรู้จักคิดค้นคว้าแก้ปัญหาจะต้องมีกิจกรรมภาคปฏิบัติ มีสื่อการเรียนให้นักเรียนได้ค้นคว้า ศึกษาอภิปราย แยกแยะปัญหาและสรุปผล พูดอีกทีหนึ่งก็คือการใช้วิธีสอนการคิดหรือวิธีการแห่งปัญญามาเป็นวิธีการสอนโดยตรง[๑]" สื่อการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๑ ก็ระบุว่าการมุ่งให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหากลุ่มวิชาที่เป็นเนื้อหา หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง มีความสำคัญมากสำหรับนักเรียน เพราะจุดหมายของหลักสูตรนี้มุ่งให้นักเรียนมีนิสัยใฝ่หาความรู้[๒] นี่ก็ชี้ให้เห็นแล้วว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน.

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ ได้ระบุไว้อย่างชัดเจน ได้กำหนดเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาเลือก ในกลุ่มภาษา ภาษาไทย คือ ท ๐๘๑ การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น ที่จะให้นักเรียนเรียนรู้วิธีการค้นคว้า (หรือการใช้ห้องสมุด) ให้บรรลุจุดหมายคือให้นักเรียนรู้จักวิธีการเรียนรู้ มีนิสัยใฝ่หาความรู้ซึ่งก็เป็นจุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ๒๕๒๑ ด้วย.

หลักเกณฑ์การจัดคาบเวลาเรียนของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย กำหนดให้โรงเรียนจัดเวลาเรียนสัปดาห์ ๓๕–๔๐ คาบ โดยเสนอให้จัดอย่างน้อย ๒๘–๓๕ คาบ เวลาที่เหลือให้จัดกิจกรรม แนะแนว สอนซ่อมเสริมหรือเรียนซ้ำวิชาที่ไม่ผ่านน้อยกว่า ๓ คาบ จะรวมเป็น ๓๑–๓๘ คาบ ส่วนเวลาที่เหลืออีก ๙ คาบ หรือ ๒ คาบ ให้เป็นเวลาสำหรับนักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง.

จะเห็นได้ว่า ความคิดที่จะให้เวลาและโอกาสแก่นักเรียนศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระภายในโรงเรียนเป็นสิ่งที่เห็นคุณเห็นค่าแล้ว

---

๑ ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ. แนวการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑. หน้า ๘

๒ เล่มเดียวกัน หน้า ๑๗

เพราะนักเรียนย่อมไม่สามารถเรียนทุกสิ่งทุกอย่างที่เขาต้องการจะรู้เกี่ยวกับตัวเองและโลกรอบตัวเขาภายในโรงเรียนไม่กี่ปี แม้ว่าเขาจะสามารถเรียนรู้ไว้ได้มากก็ย่อมพ้นสมัยไปแล้วเมื่อเขากลายเป็นผู้ใหญ่ ดังนั้นจุดหมายของการศึกษาที่จะให้ยังคงใช้การได้ ก็คือพัฒนานิสัยการศึกษาค้นคว้า และการอ่านของนักเรียนให้คงเส้นคงวาหลังจากจบการศึกษาจากโรงเรียนไปแล้ว.

เพราะฉะนั้นเวลาที่หลักสูตรเอื้อเอาไว้ให้ ๙ คาบ หรือ ๒ คาบนั้น เป็นเวลาสำหรับให้นักเรียนค้นคว้าเป็นพิเศษ ให้อิสระแก่นักเรียนที่ไม่ต้องเรียนกับครูในชั้น แต่ถ้าครูนิยมการสอนแบบหน่วย ซึ่งต้องให้เวลานักเรียนค้นคว้าในห้องสมุดด้วยอีก นักเรียนก็จะมีเวลาค้นคว้ามากขึ้น.

เหตุผลอีกประการหนึ่ง คือ เรากำลังประสบปัญหาโรงเรียนขาดอัตรากำลังครูอาคารสถานที่ก็จำกัด ในเวลาเดียวกันจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น การแก้ปัญหาที่ปฏิบัติกันก็คือ มีการเพิ่มจำนวนครู เพิ่มจำนวนห้องเรียน หรือจัดเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละระดับให้เหลื่อมล้ำกัน เพื่อสามารถรับจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น แต่ยังมีอีกวิธีหนึ่งที่โรงเรียนน่าจะศึกษาวิธีการและนำไปพยายามใช้แก้ปัญหาดังกล่าว คือการจัดการเรียนการสอนด้วยกิจกรรม ให้นักเรียนได้ปฏิบัติการตามหลักสูตรโดยมีครูเป็นผู้จัดรายการและเป็นที่ปรึกษา ประการสำคัญโรงเรียนจะต้องจัดทรัพยากรอันมีจำกัดในด้าน บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ และเงิน ให้สามารถเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมในเวลาเรียนตามหลักสูตร ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งมีห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ดังจะได้อภิปรายในบทต่อ ๆ ไป.

ยิ่งกว่านี้นักเรียนจำเป็นจะต้องรู้จักวิจารณ์มากขึ้น เพราะสังคมประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุขนั้น จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของพลเมืองที่มีศีลธรรม คุณธรรม และรู้ว่าอะไรเป็นอะไร เพื่อประเมินคุณค่าสิ่งนั้นได้ จะได้ทำความเข้าใจทางการเมืองในระดับชาติ และระดับโลกได้ถูกต้อง ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดสื่อ และโรงเรียนต้องจัดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็นที่แตกต่างกัน เพื่อสร้างความคิดเห็นของตนเอง การให้นักเรียนได้เข้าถึงธรรมะของศาสนาที่ตนรับนับถือ การให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดเกี่ยวกับเรื่องการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ การลดอาวุธร้ายเกี่ยวกับรังสีปรมาณู เป็นต้น จะช่วยให้นักเรียนมีปัญญาหลักแหลมในการศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในอนาคต.

เนื่องจากห้องสมุดมีบทบาทต่อการเรียนการสอน ดังนั้นบรรณารักษ์ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ (ถ้ามีมากกว่าหนึ่ง) ควรประชุมร่วมกับทุกหมวดวิชาในการพิจารณาหลักสูตร การประชุมหัวหน้าหมวดวิชากับผู้บริหารก็เช่นเดียวกัน เพราะนโยบายทางการเรียนการสอนหรือการบริหาร หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ มีผลเกี่ยวกับห้องสมุดด้วย บรรณารักษ์จึงควรมีส่วนรับรู้โดยตรงเพื่อบริหารดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายทางการเรียนการสอนของโรงเรียน.

หลักสูตร

งานบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานสำคัญที่จะช่วยเสริมการใช้หลักสูตรให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะฉะนั้นบรรณารักษ์จะต้องทำงานเกี่ยวข้องกับเนื้อหารายวิชาที่เรียน ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องไวต่อการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในหลักสูตร และจัดเตรียมหนังสือให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนองความต้องการของการเรียนการสอนได้.

ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดเตรียมหนังสือสำหรับหน่วยการเรียนตามหลักสูตร ตามโครงการเรียน หรือตามแผนการเรียนการสอน บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องรู้ล่วงหน้าว่าการสอนแบบหน่วยการเรียนต้องการหนังสืออะไรบ้าง และหนังสือที่นักเรียนสนใจมีอะไรบ้าง.

ด้วยเหตุนี้บรรณารักษ์ควรมีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยครูผู้ชำนาญการแต่ละวิชา เพื่อจะได้ช่วยกันพิจารณาหนังสือในแต่ละรายวิชา บรรณารักษ์และครูชำนาญการแต่ละวิชาจะต้องรู้ดีว่า มีหนังสืออะไรบ้างในห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ในขอบข่ายของเนื้อหา วิชานั้น เมื่อต้องการไปประกอบการเรียนการสอนเรื่องใดก็จัดให้ได้ บรรณารักษ์ควรใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเตรียมบัญชีรายชื่อหนังสือที่จำเป็นสำหรับทุกรายวิชาที่สอน.

ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวกับหลักสูตรสำคัญมาก ครูที่มีทักษะสูงจะเชื่อมโยงเหตุการณ์ในอดีตไปสู่เรื่องราวที่กำลังเป็นอยู่ในโลกปัจจุบัน เช่น การศึกษาเรื่องการเคลื่อนไหวเพื่ออิสระภาพในอาเซีย อาฟริกา ลาตินอเมริกา และในตะวันออกกลาง เพื่อการนำไปสู่การทบทวนเรื่องความขัดแย้งในภูมิภาคนั้น ๆ ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดสื่อกลางที่จะทำให้การใช้หลักสูตรมีชีวิตชีวาและทันสมัย.

ผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสร้างสรรค์ห้องสมุดโรงเรียน

งานบริการห้องสมุดโรงเรียนหนึ่งย่อมแตกต่างไปจากโรงเรียนหนึ่ง แตกต่างไปตาม

ภูมิปัญญา ความรู้ ความสามารถ และความมุ่งมั่นต่องานในหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ ทรัพยากรที่มีในห้องสมุด รูปแบบและคุณภาพของการเรียนการสอน และการจัดการภายในโรงเรียน ตามสภาพภาวะปัจจุบัน โรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ อาจมีบุคลากรบริหารงานห้องสมุด เป็นคณะบุคลากรประจำการ ๔–๕ คน คือ มีครูบรรณารักษ์ ครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๓ คน เพื่อดำเนินงาน แนะนำการอ่าน และช่วยเหลือในการสอน โรงเรียนขนาดเดียวกันอาจมีครูบรรณารักษ์คนเดียว และโรงเรียนแต่งตั้งให้ครูในหมวดวิชาอีก ๑ คน มาเป็นผู้ช่วยงานห้องสมุดด้วย โรงเรียนขนาดใหญ่บางแห่งอาจมีครูบรรณารักษ์ทำงานคนเดียว ส่วนโรงเรียนเล็กมีครูบรรณารักษ์เพียงคนเดียว โรงเรียนบางโรงผู้บริหารแต่งตั้งครูทำหน้าที่เป็นการภายในเพื่อรอบรรจุครูบรรณารักษ์วิชาชีพ เป็นต้น.

ไม่ว่าห้องสมุดจะมีสภาพการและปัญหาอะไรก็ตาม โครงการห้องสมุดจะเป็นผลสำเร็จถ้าบุคลากรต่อไปนี้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสร้างสรรค์ห้องสมุดโรงเรียน บุคคลแรกคือครูประจำวิชา.

ครูประจำวิชารู้ดีว่านักเรียนจะต้องค้นคว้าเรื่องอะไรบ้างในห้องสมุด งานด้านการศึกษาค้นคว้าทุกวิชาจะเป็นผลสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับความสามารถของครูแต่ละคน บุคคลที่มีความสำคัญอีกคนคือครูประจำชั้น (ตามความหมายเก่า) หรือครูที่ปรึกษา หรือครู home–room ที่จะคอยเอาใจใส่อบรมลูกศิษย์เกี่ยวกับนิสัยที่ดีในการใช้หนังสือและห้องสมุด นักเรียนจะใช้ห้องสมุดได้อย่างดีที่สุด ถ้าครูประจำชั้นและครูประจำวิชาได้ตระหนักในเรื่องนี้มาก่อน ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่โรงเรียนจะต้องเน้นหนักในเรื่องวิธีการว่า ครูแต่ละคนจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาสร้างสรรค์ห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร ซึ่งอันที่จริงแล้วสถาบันที่ทำการผลิตครูจะต้องปูพื้นฐานให้แก่ครูมาก่อนแล้ว.

บุคคลที่สำคัญยิ่งคนที่ ๒ คือ ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องเข้าใจบทบาทของห้องสมุดโรงเรียน อาจจะต้องเข้าใจดีกว่าครูเสียอีก เพราะผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุนส่งเสริม รับผิดชอบจัดบุคลากรห้องสมุดที่สามารถให้เพียงพอ และจัดงบประมาณให้เพียงพอที่จะรักษาห้องสมุดไว้ได้ที่จุดสูงสุด และให้ครูบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเท่านั้น เพราะการให้ครูบรรณารักษ์ทำงานอื่นด้วย จะเป็นการเบียดบังเวลาที่ควรใช้เพื่อจัดบริการอันมีคุณค่าให้แก่นักเรียนไปเสีย ซึ่งถือว่าเป็นการสูญเสียที่ไม่น่าจะให้มีอีกต่อไป.

บุคคลสำคัญคนที่ ๓ คือ ครูบรรณารักษ์เอง เพราะการจัดบริการห้องสมุดขึ้นอยู่กับเจตคติของบรรณารักษ์ ว่าบรรณารักษ์จะมีความเข้าใจในงาน และรักงาน พร้อมที่จะประสานงานและให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนมากน้อยเพียงไร บรรณารักษ์ไม่เพียงแต่รู้งานห้องสมุดเท่านั้น แต่ต้องมีวิญญาณของความเป็นบรรณารักษ์ด้วย คือเป็นผู้พร้อมที่จะให้บริการ ให้ความช่วยเหลืออยู่เสมอบรรณารักษ์จึงต้องเป็นนักบริหารและนักบริการ และต้องเป็นนักอ่าน นักค้นคว้า เพื่อให้บริการที่มีคุณค่าด้วย.

บุคคลที่จะประสานสัมพันธ์ระหว่างครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอน ให้มีการทำงานด้วยกันเอื้อต่อกัน ร่วมกันพัฒนาสร้างสรรค์ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ คือ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่จะนำคณะครูเตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนมีโอกาสศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดเป็นระบบและมีระเบียบวิธีการ ดังจะได้กล่าวในรายละเอียดในโอกาสต่อไป.

ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารในด้านอื่น ๆ ก็มีส่วนในการพัฒนาสร้างสรรค์ห้องสมุดโรงเรียนโดยหน้าที่และระเบียบการบริหารอยู่แล้ว.

หนังสือเรียน

ก่อนนี้เราอาจจะคิดว่าในการสอนวันหนึ่ง ๆ นั้น นักเรียนเรียนเนื้อหาจากหนังสือเรียนก็เป็นการศึกษาที่สัมฤทธิ์ผลแล้ว แต่จุดหมายของการศึกษาในปัจจุบันจะไม่บรรลุผลสำเร็จถ้าให้นักเรียนพึ่งหนังสือเรียนอย่างเดียว เพราะการเรียนการสอนที่จะพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ความคิด และมีเจตคติที่ถูกต้องต่อวิชาการและวิชาชีพนั้น นักเรียนต้องการหนังสือที่จะเป็นพื้นฐานสำหรับการพิจารณา จึงจำเป็นต้องมีหนังสือประกอบการเรียนที่ทันสมัยที่จะเรียนเพิ่มความรู้ให้กว้างขึ้น นักเรียนจะได้ค้นหาความรู้ที่ต้องการได้รอบด้านจากห้องสมุด เมื่อนักเรียนได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้หนังสือและห้องสมุด นักเรียนก็จะสามารถหาหนังสือต่าง ๆ ได้ และประเมินการค้นคว้าได้.

หมายเหตุ โครงสร้างที่ถูกต้อง ต้องพิมพ์หัวข้อเรื่อง "หนังสือเรียน" ต่อจากหัวข้อเรื่อง "หลักสูตร" หน้า ๓๕๒ แต่เนื่องจากเกิดขัดข้องจึงจำเป็นต้องพิมพ์ต่อท้าย หัวข้อเรื่อง "ผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสร้างสรรค์ห้องสมุดโรงเรียน".

การทำบัตรรายการโดยคอมพิวเตอร์

สุภาพร นาทีกาญจนกุล

Machine Readable Cataloging (MARC) Project

โครงการ MARC คือโครงการที่นำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำบัตรรายการ ซึ่งดำเนินงานโดยห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน โดย Council on Library Resources ได้ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำบัตรรายการสำหรับหนังสือ ซึ่งจะนำมาบันทึกในแบบฟอร์มที่อ่านด้วยคอมพิวเตอร์ได้ และภายหลังการประชุมพิจารณาถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาบันทึกแล้ว Council on Library Resources ก็ได้ให้เงินอุดหนุนแก่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันให้เป็นผู้ดำเนินงานโครงการนี้ ซึ่งเริ่มขึ้นในเดือนกุมภาพันธ์ ค.ศ. ๑๙๖๖ ได้มีการกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับโครงการ มีการรวบรวมระหัสต่าง ๆ ที่จะใช้ มีการกำหนดวิธีดำเนินงาน และอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และผลิตเทปแม่เหล็กออกมา ในเทปนี้ได้บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมทั้งหมดที่ปรากฏในบัตรรายการ ตลอดจนระหัส และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นของหนังสือภาษาอังกฤษ ที่มีในห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน รวมทั้งสิ้น ๓๕,๐๐๐ รายการ เมื่อทำการบันทึกเทปแม่เหล็กนี้เสร็จแล้วก็ได้แจกจ่ายสำเนาของเทปเหล่านี้ไปยังห้องสมุดทั้งในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา รวม ๑๖ แห่งซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการทดลองนี้ โดยพิจารณาจากห้องสมุดที่มีความสนใจ มีเงินทุนเพียงพอ และต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ ห้องสมุดเมื่อได้รับม้วนเทปก็จะนำม้วนเทปนี้ไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่บันทึกในเทปทำให้ห้องสมุดสามารถพิมพ์บัตรรายการขนาด ๓×๕ นิ้ว บัตรรายการเป็นเล่ม ทะเบียนหนังสือ รายชื่อหนังสือตามหัวเรื่องหรือตามประเทศที่ต้องการ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ทางบรรณานุกรมตามประสงค์ได้.

โครงการนี้ได้รับความสนใจจากห้องสมุดต่าง ๆ มาก ดังนั้นเมื่อโครงการสิ้นสุดลงเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๑๙๖๗ ได้มีการประเมินผลจากห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการ ถึงวิธีดำเนินงาน และได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

ต่าง ๆ ทั้งในวิธีดำเนินงาน และแบบฟอร์มที่ใช้ในโครงการ MARC ให้ดีขึ้น เพื่อใช้เป็นรากฐานสำหรับการดำเนินงานโครงการต่อไป คือ โครงการ MARC II. ซึ่งเริ่มดำเนินงานเมื่อ ตุลาคม ๑๙๖๘ และได้เรียกชื่อโครงการแรกที่เป็นโครงการทดลองซึ่งได้สิ้นสุดลงแล้วนั้นว่า โครงการ MARC I หรือ โครงการ MARC Pilot.

ในโครงการ MARC II นี้ได้มีการตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเพื่อพิจารณาการศึกษาแบบฟอร์มที่จะใช้ในบัตรรายการของโครงการให้เป็นแบบมาตรฐานของห้องสมุดแห่งชาติ นอกจากนี้ยังได้มีการศึกษาถึงกฎของการจัดลำดับบัตรรายการ มีการปรับปรุงตัวเลขที่ใช้ในโครงการให้เป็นมาตรฐานและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น มีการสร้างระบบการค้นหาข้อมูลขึ้น แบบฟอร์มที่ใช้ในโครงการ MARC II. นี้ได้รับการยกย่องว่าเป็นแบบฟอร์มที่ได้มาตรฐานได้ผ่านการทดสอบถึงความเหมาะสมในการใช้แสดงถึงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุทุกประเภทในห้องสมุด โครงการ MARC II. เปิดบริการให้ห้องสมุดทั่วไปบอกรับเป็นสมาชิก หรือสั่งซื้อเทปแม่เหล็กของโครงการได้ ตั้งแต่เดือนเมษายน ๑๙๖๙ ในแต่ละสัปดาห์ ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะส่งม้วนเทปที่มีรายงานบันทึกไว้ถึง ๑๒,๐๐๐ รายการไปให้ห้องสมุดที่บอกรับ.

ในปัจจุบันนี้ โครงการ MARC II. นอกจากจะผลิตเทปแม่เหล็กซึ่งบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือดังกล่าวแล้ว ยังได้จัดทำเทปแม่เหล็กของวารสารขึ้นด้วย การดำเนินงานด้านวารสารนี้มีผลสืบเนื่องมาจากปี ๑๙๖๗ ซึ่งหอสมุดแห่งชาติ ๓ แห่งได้ร่วมมือกันจัดทำ Serials Data Program (SDP) ขึ้น จุดประสงค์เพื่อจะสร้างสิ่งที่ให้รายละเอียดทางด้านวารสารในแบบฟอร์มที่อ่านด้วยคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันได้รับเลือกให้เป็นผู้เริ่มดำเนินงานโดย SDP เป็นผู้ออกแบบข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับวารสาร.

ได้มีการสำรวจความสนใจ และความต้องการของห้องสมุดต่าง ๆ โดยส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดที่ขอรับเทปแม่เหล็กจากโครงการ MARC ถามถึงความสนใจต่อบริการเทปแม่เหล็กที่บันทึกเกี่ยวกับด้านวารสาร ซึ่งมีห้องสมุดจำนวนมากที่สนใจจะบอกรับเป็นสมาชิก ดังนั้นห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน จึงได้จัดทำเทปแม่เหล็กสำหรับวารสารใหม่ ๆ ทั้งหมดที่เป็นภาษาที่ใช้ตัวอักษรโรมันขึ้น และได้แจกจ่ายเทปไปยังห้องสมุดที่บอกรับเมื่อปลายเดือนมิถุนายน ๑๙๗๓ และทุก ๔ สัปดาห์ก็จะส่งเทป

ใหม่ไปให้ จนถึงเดือนกันยายน ๑๙๗๓ ได้ทำเทปแม่เหล็กสำหรับวารสารภาษาอื่น ๆ ที่ไม่ได้ใช้อักษรโรมัน และให้บริการเช่นเดียวกัน ข้อมูลที่บันทึกลงในเทปนี้ เป็นข้อมูลที่รวบรวมโดยใช้มาตรฐานบรรณานุกรมที่ห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาส่วนมากใช้ รายละเอียดต่าง ๆ สำหรับวารสารนี้ก็เช่นเดียวกับรายละเอียดสำหรับหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด ซึ่งทำให้สามารถนำไปใช้กับอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์อย่างเดียวกันได้.

บรรณานุกรม

Avram, Henriette D. "MARC : the first two years". *Library Resources & Technical Services.* XII (Summer, 1968), 245–250.

Pulsifer, Josephine S. and Woods, Elaine W. "The MARC serials distribution service" *Library of Congress Information Bulletin.* XXXIII (12 April 1974), A–81–83.

อัตราค่าลงแจ้งความในวารสารห้องสมุด

ปกหลัง	ด้านนอก	รายฉบับละ	๔๕๐.๐๐ บาท	ปีละ	๒,๔๐๐.๐๐ บาท
	ด้านใน	รายฉบับละ	๒๕๐.๐๐ บาท	ปีละ	๑,๒๐๐.๐๐ บาท
ในเล่ม	เต็มหน้า	รายฉบับละ	๒๐๐.๐๐ บาท	ปีละ	๑,๐๐๐.๐๐ บาท
	ครึ่งหน้า	รายฉบับละ	๑๒๕.๐๐ บาท	ปีละ	๕๐๐.๐๐ บาท

สนใจ.....โปรดติดต่อขอรายละเอียดได้ที่ นางสาวนิลวรรณ อินทะเคหะ เลขานุการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ๒๗๓, ๒๗๕ เชิงสะพานลอยสุทธิสาร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๔ โทร. ๒๗๘๓๔๓๙, ๒๗๙๐๗๗๓

บทบรรณาธิการ

การทำวารสารห้องสมุด

ในที่สุดการจัดทำ "**วารสารห้องสมุด**" ปีที่ ๒๑ ฉบับที่ ๔–๕–๖ (กรกฎาคม–ธันวาคม ๒๕๒๐) ซึ่งตกค้างยืดเยื้อมาหลายปีก็สำเร็จลุล่วงไปได้ ดังที่ปรากฏอยู่ในมือของท่านผู้อ่านในขณะนี้ "**วารสารห้องสมุด**" ฉบับนี้สำเร็จลงได้เพราะได้มีมติของที่ประชุมกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่ให้รวม "**วารสารห้องสมุด**" ปีที่ ๒๑ ฉบับที่ ๔ (กรกฎาคม–สิงหาคม) ๒๕๒๐), ฉบับที่ ๕ (กันยายน–ตุลาคม ๒๕๒๐), และฉบับที่ ๖ (พฤศจิกายน–ธันวาคม ๒๕๒๐) เข้าเป็นฉบับเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดและรวบรัดให้งานเสร็จเร็วขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ห้องสมุดสมาชิกได้รวม "**วารสารห้องสมุด**" ปีที่ ๒๑ พ.ศ. ๒๕๒๐ เย็บเล่มได้เสียที และเพราะความมีน้ำใจกรุณาของผู้เขียนบทความทุกคนที่ได้พยายามช่วยกันเขียน "**วารสารห้องสมุด**" ฉบับนี้จะสำเร็จไม่ได้เลยอย่างเด็ดขาด ถ้าขาดบทความดังกล่าว.

เป็นเวลาเกือบยี่สิบปีที่ผู้เขียนบทบรรณาธิการนี้ได้เข้ามามีส่วนในการจัดทำ "**วารสารห้องสมุด**" มีอยู่บ่อยครั้งที่ผู้เขียนได้รับความไว้วางใจจากบรรณาธิการและประธานแผนกจัดทำวารสารให้จัดทำ "**วารสารห้องสมุด**" ได้สัมผัสได้พบเห็นทั้งสิ่งที่พึงพอใจและสิ่งที่ไม่พึงพอใจ รวมตลอดถึงความหนักใจความยากลำบากในการตัดสินใจมากมาย เพราะมีอยู่หลายครั้งที่ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานมีทั้งทางบวกและทางลบพร้อม ๆ กันเสมอ ซึ่งในทางปฏิบัติจำเป็นต้องตัดสินใจเลือกเอาทางใดทางหนึ่งที่ได้พิจารณาโดยรอบคอบแล้วว่าจะได้ประโยชน์มากกว่าเสียประโยชน์และไม่ผิดกฎเกณฑ์กติกาที่วางไว้ แล้วปฏิบัติไปตามนั้น แต่ผลลบก็มิได้หมดสิ้นไปมันยังคงปรากฏให้เห็นเช่นกัน ยกตัวอย่าง เช่น การพิจารณาตัดสินบทความที่มีผู้กรุณาเสนอให้ลงพิมพ์ใน "**วารสารห้องสมุด**" ไม่นำลงพิมพ์ให้ประการหนึ่ง การใช้สิทธิความรับผิดชอบของ

บรรณาธิการแก้ไขสำนวนข้อความภาษาบางตอนในบทความที่ลงพิมพ์ใน **"วารสารห้องสมุด"** อีกประการหนึ่ง ผลลบที่กระทบก็คือ ผู้เขียนบทความนั้น ๆ ไม่ส่งบทความให้ **"วารสารห้องสมุด"** อีกเลย เป็นการซ้ำเติมให้ **"วารสารห้องสมุด"** ซึ่งตามปกติขาดแคลนบทความอยู่แล้ว ต้องเพิ่มความขาดแคลนมากยิ่งขึ้น ผลเสียหายก็ตกอยู่ที่การจัดทำ **"วารสารห้องสมุด"** คือ **"วารสารห้องสมุด"** พิมพ์ออกไม่ทันตามกำหนดวาระ.

วันที่กำลังเขียน **"บทบรรณาธิการ"** อยู่นี้ คือ วันอังคารที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๕ ซึ่งล่วงเลยกำหนดวาระที่ **"วารสารห้องสมุด"** ฉบับนี้ออกประมาณ ๕ ปี รองศาสตราจารย์นายแพทย์ ดำรง เพ็ชรพลาย บรรณาธิการได้ถึงแก่กรรมไปแล้วหลายปี ผู้เขียนจึงต้องทำหน้าที่แทน จากประสบการณ์ ผู้เขียนสังเกตพบว่า มีอุปสรรคมากมายที่ทำให้การจัดทำ **"วารสารห้องสมุด"** สำเร็จเรียบร้อยเหมือนวารสารสารคดีและวารสารบันเทิงไม่ได้ จึงใคร่เสนอให้ช่วยกันคิดแก้ไขด้วยคำกลอนส่งท้ายดังนี้:–

"วารสารห้องสมุด" - เป็นเครื่องพิสูจน์ *สนับสนุนคำพูดที่เคยไข*
ว่าบรรณารักษ์อาชีพไทย *ยึดตัวใครตัวมันเป็นอัตตา*
วารสารวิชาการฉบับเดียว *มองเหลียวหาคนเขียนสุดจะหา*
จึงล้มลุกคลุกคลานตลอดมา *โอ้อนิจจาจะแก้อย่างไรดี.*

ชลัช ลียะวณิช.

ดรรชนีวารสารห้องสมุด
ปีที่ ๒๑ พ.ศ. ๒๕๒๐

เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง, บทความ และชื่อหัวเรื่อง

ก.

"กระบวนการตัดสินใจกับการวางแผนในห้องสมุด" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๔๒ – ๓๔๗.

"การทำบัตรรายการโดยคอมพิวเตอร์" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๕๕ – ๓๕๗.

การทำรายการบัตรรายการ

วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ "ข้อเสนอแนะบางประการเกี่ยวกับการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ. ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๒๙ – ๓๓๒.

"การทำวารสารห้องสมุด" (บทบรรณาธิการ) ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๕๘–๓๕๙.

การพัฒนาประเทศ

ลมุล รัตตากร "ห้องสมุดกับการศึกษาและพัฒนาบ้านเมือง" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๑๔๑ – ๑๕๐.

การวางแผน

สีดา (เจตีร์) สอนศรี "กระบวนการตัดสินใจกับการวางแผนในห้องสมุด" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๔๒ – ๓๔๗.

กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์

"บริการข่าวสารทันสมัย" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๓๘ – ๓๔๑.

ข.

"ข้อเสนอแนะบางประการเกี่ยวกับการเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๒๙–๓๓๒.

ค.

"คณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๑๘ – ๒๕๑๙ แถลงกิจกรรมบางอย่างในรอบปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๑๐๖ – ๑๑๓.

"คณะกรรมการบริหาร ปี ๒๕๑๘ – ๒๕๑๙ แถลงกิจการของสมาคม" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๑๐๕.

"ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๑๔–๑๒๑.

"คำกราบทูลถวายรายงานแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนราชสุดาของนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๐๒–๑๐๔.

จ.

"จดหมายจากคนไกลบ้าน" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๒๔๗–๓๒๘.

จารุณี นาคบัว, ผู้ดำเนินการอภิปราย
"เทคนิคของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๔๑–๑๙๕.

จุรี ปฏิเวช
จารุณี นาคบัว, ผู้ดำเนินการอภิปราย "เทคนิคของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย.๒๐), ๑๔๑–๑๙๕.

ฉ.

เฉลียว พันธุ์สีดา
"หลวงวิจิตรวาทการในฐานะนักประวัติศาสตร์" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๑–๒๖.

ช.

ชลัช ลิขะวณิช
"การทำวารสารห้องสมุด" (บทบรรณาธิการ) ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๕๘–๓๕๙.

ด.

"ด้วยความปรารถนาดี" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๔๔–๒๔๖.

ดำรง เพ็ชรพลาย
"ด้วยความปรารถนาดี" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย.), ๒๔๔–๒๔๖.
"พลตรีหลวงวิจิตรวาทการ" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๖๑–๗๖.

ท.

ทัศนีย์ ทองศิริ
"บทบาทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๓๓–๓๓๗.
"เทคนิคของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐.) ๑๔๑–๑๙๕.

น.

นวนิตย์ ยมาภัย
จารุณี นาคบัว, ผู้ดำเนินการอภิปราย "เทคนิคของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๔๑–๑๙๕.

นวนิตย์ อินทรามะ
"สมาคมเพื่อการพัฒนาระหว่างชาติ" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๕๖–๖๐.

นักประพันธ์--ไทย

เฉลียว พันธุ์สีดา "หลวงวิจิตรวาทการในฐานะนักประวัติศาสตร์" ๒๑ (ม.ค.-ก.พ. ๒๐), ๑-๒๖.

ดำรง เพ็ชรพลาย "พลตรีหลวงวิจิตรวาทการ" ๒๑ (ม.ค.-ก.พ. ๒๐), ๖๑-๗๖.

นักประวัติศาสตร์--ไทย

เฉลียว พันธุ์สีดา "หลวงวิจิตรวาทการในฐานะนักประวัติศาสตร์" ๒๑ (ม.ค.-ก.พ. ๒๐), ๑-๒๖.

บ.

"บทบาทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ๒๑ (ก.ค.-ธ.ค. ๒๐), ๓๓๓-๓๓๗.

บรรณารักษ์

ทัศนีย์ ทองศิริ "บทบาทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ๒๑ (ก.ค.-ธ.ค. ๒๐), ๓๓๓-๓๓๗,

บรรณารักษศาสตร์--การศึกษาและการสอน

ลมุล รัตตากก "จดหมายจากคนไกลบ้าน" ๒๑ (ก.ค.-ธ.ค. ๒๐), ๒๔๗-๓๒๘.

"บริการข่าวสารทันสมัย" ๒๑ (ก.ค.-ธ.ค.๒๐), ๓๓๘-๓๔๑.

บริการตอบคำถาม

กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์ "บริการข่าวสารทันสมัย" ๒๑ (ก.ค.-ธ.ค. ๒๐), ๓๓๘-๓๔๑.

นวนิตย์ อินทรามะ "สมาคมเพื่อการพัฒนาระหว่างชาติ" ๒๑ (ม.ค.-ก.พ. ๒๐), ๕๖-๖๐.

สุนทรี หังสสูต "ศูนย์ข่าวสารเฉพาะวิชา" ๒๑ (ม.ค.-ก.พ. ๒๐), ๒๗-๓๖.

บริการสารนิเทศ

นวนิตย์ อินทรามะ "สมาคมเพื่อการพัฒนาระหว่างชาติ" ๒๑ (ม.ค.-ก.พ. ๒๐), ๕๖-๖๐.

สุนทรี หังสสูต "ศูนย์ข่าวสารเฉพาะวิชา" ๒๑ (ม.ค.-ก.พ. ๒๐), ๒๗-๓๖.

ป.

ประชาสัมพันธ์

จารุณี นาคบัว, ผู้ดำเนินการอภิปราย "เทคนิคของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐), ๑๕๑-๑๙๕.

พิชัย วาสนาส่ง "ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐), ๑๑๔-๑๒๑.

"รายงานการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๒๔ – ๒๓๔.

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนประถม เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนประถม" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๙๗ – ๒๐๒.

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนมัธยม เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๐๓ – ๒๐๘.

"รายงานการประชุมกลุ่มวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๑๑ – ๒๑๕.

"รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดเฉพาะ เรื่องห้องสมุดควรดำเนินการอย่างไรบ้างเพื่อการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๑๖ – ๒๒๑.

"รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดประชาชน เรื่องการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดประชาชน" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๐๙ – ๒๑๐.

วิลาส มณีวัต "ศิลปะของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๒๒–๑๔๐.

พ.

"พระดำรัสของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดาในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๙ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมหอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๑), ๑๐๑.

"พลตรีหลวงวิจิตรวาทการ" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๖๑ – ๗๖.

พิชัย วาสนาส่ง

"ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๑), ๑๑๔ – ๑๒๑.

พิชัย หิรัญเจริญ

จารุณี นาคบัว, ผู้ดำเนินการอภิปราย "เทคนิคของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย.), ๑๕๑ – ๑๙๕.

เพื่อการพัฒนาระหว่างชาติ, สมาคม

นวนิตย์ อินทรามะ "สมาคมเพื่อการพัฒนาระหว่างชาติ" ๒๑ ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๕๖ – ๖๐.

ร.

"รายงานการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด ประจำปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๒๔ – ๒๓๔.

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนประถม เรื่อง บทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนประถม" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๙๗–๒๐๒.

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนมัธยม เรื่อง บทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๐๓–๒๐๘.

"รายงาน การ ประชุม กลุ่ม วิทยาลัย และ มหาวิทยาลัย เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๑๑ – ๒๑๕.

"รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดเฉพาะ เรื่อง ห้องสมุดควรดำเนินการอย่างไรบ้าง เพื่อการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย.๒๐), ๒๑๖ – ๒๒๑.

"รายงาน การ ประชุม กลุ่ม ห้อง สมุด ประชาชน เรื่อง การ ประ ชา สัม พันธ์ ของ ห้อง สมุด ประชาชน" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๐๙ –๒๑๐.

ล.

ลมุล รัตตากร

"จดหมายจากคนไกลบ้าน" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๒๔๗ – ๓๒๘.

"ห้อง สมุด กับ การ ศึกษา และ พัฒนา บ้าน เมือง" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๔๑–๑๕๐.

"ห้อง สมุด อเมริกัน ที่ข้าพเจ้า ไป เห็น มา" ๒๑ (ม.ค. – ก.พ. ๒๐), ๓๗ – ๕๕.

ว.

วงศ์สว่าง เชาว์ชุติ

"ข้อ เสนอแนะ บาง ประการ เกี่ยว กับ การ เรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษ" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๒๙ – ๓๓๒.

วารสารห้องสมุด

ชลัช ลียะวณิช "การทำวารสารห้องสมุด" (บทบรรณาธิการ) ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๕๘ – ๓๕๙

ดำรง เพ็ชรพลาย "ด้วยความปรารถนาดี" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๔๔ – ๒๔๖.

วิจิตรวาทการ, หลวง

เฉลียว พันธุ์สีดา "หลวงวิจิตรวาทการในฐานะนักประวัติศาสตร์" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๑ – ๒๖.

ดำรง เพ็ชรพลาย "พลตรี หลวงวิจิตรวาทการ" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๖๑–๗๖.

วิลาส มณีวัต

"ศิลปะของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๑๒๒ – ๑๔๐.

ศ.

"ศิลปะของการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๒๒ – ๑๔๐.

"ศูนย์ข่าวสารเฉพาะวิชา" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ.๒๐), ๒๗ – ๓๖.

ส.

"สมาคมเพื่อการพัฒนาระหว่างชาติ" ๒๑ (ม.ค. – ก.พ. ๒๐), ๕๖ – ๖๐.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย งบดุล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๘" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๓๕.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย งบรายรับ–รายจ่าย ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๔๑ – ๒๔๓.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บัญชีรายได้ – รายจ่าย สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๘" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๓๖ – ๒๓๘.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บัญชีรายได้สุทธิ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๘" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๓๙ – ๒๔๐.

สีดา (เจตีร์) สอนศรี

"กระบวนการตัดสินใจกับการวางแผนในห้องสมุด" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๔๒ – ๓๔๗.

สุนทรี หังสสูต

"ศูนย์ข่าวสารเฉพาะวิชา" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๒๗ – ๓๖.

สุภาพร นาทีกาญจนกุล

"การทำบัตรรายการโดยคอมพิวเตอร์" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค ๒๐), ๓๕๕ – ๓๕๗.

เสาวณิต ลาภานันต์

"ห้องสมุดกับโรงเรียน" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๔๘ – ๓๕๔.

ห.

หนังสือ, การทำบัตรรายการ

สุภาพร นาทีกาญจนกุล "การทำบัตรรายการโดยคอมพิวเตอร์" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๕๕ – ๓๕๗.

"หลวงวิจิตรวาทการในฐานะนักประวัติศาสตร์" ๒๑ (ม.ค. – ก.พ. ๒๐), ๑–๑๖.

ห้องสมุด – – การบริหาร

ทัศนีย์ ทองศิริ "บทบาทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๓๓ – ๓๓๗.

สีดา (เจตีร์) สอนศรี "กระบวนการตัดสินใจกับการวางแผนในห้องสมุด" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๔๒ – ๓๔๗.

สุภาพร นาทีกาญจนกุล "การทำบัตรรายการโดยคอมพิวเตอร์" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๕๕ – ๓๕๗.

ห้องสมุด – – สหรัฐอเมริกา

ลมุล รัตตากร "ห้องสมุดอเมริกันที่ข้าพเจ้าไปเห็นมา" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๓๗–๕๕.

ห้องสมุดกับการศึกษา

ลมุล รัตตากร "ห้องสมุดกับการศึกษาและพัฒนาบ้านเมือง" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๑๔๑ – ๑๕๐.

"ห้องสมุดกับการศึกษาและพัฒนาบ้านเมือง" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๑๔๑–๑๕๐.

ห้องสมุดกับโรงเรียน

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนประถม เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนประถม" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๙๗–๒๐๒.

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนมัธยม เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค – มิ.ย. ๒๐), ๒๐๓–๒๐๘.

เสาวณิต ลาภานันต์ "ห้องสมุดกับโรงเรียน" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค.๒๐), ๓๔๘–๓๕๔.

ห้องสมุดเฉพาะ

"รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดเฉพาะ เรื่องห้องสมุดควรดำเนินการอย่างไรบ้างเพื่อการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๑๖ – ๒๒๑.

ห้องสมุดประชาชน

"รายงานการประชุมกลุ่มห้องสมุดประชาชน เรื่องการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดประชาชน" ๒๑ (มี.ค. – มิ.ย. ๒๐), ๒๐๙ – ๒๑๐.

ห้องสมุดประชาชน – – สหรัฐอเมริกา

ลมุล รัตตากร "ห้องสมุดอเมริกันที่ข้าพเจ้าไปเห็นมา" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๓๗–๕๕.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

ทัศนีย์ ทองศิริ "บทบาทของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาในห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๓๓ – ๓๓๗.

"รายงานการประชุมกลุ่มวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๑๑ – ๒๑๕.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย -- สหรัฐอเมริกา

ลมุล รัตตากร "ห้องสมุดอเมริกันที่ข้าพเจ้าไปเห็นมา" ๒๑ (ม.ค. – ก.พ. ๒๐), ๓๗ – ๕๕.

ห้องสมุดโรงเรียน

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนประถม เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนประถม" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๙๗–๒๐๒.

"รายงานการประชุมกลุ่มโรงเรียนมัธยม เรื่องบทบาทของห้องสมุดในการประชาสัมพันธ์" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๒๐๓–๒๐๘.

เสาวณิต ลาภานันต์ "ห้องสมุดกับโรงเรียน" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๔๘–๓๕๔,

ห้องสมุดและบริการห้องสมุด

กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์ "บริการข่าวสารทันสมัย" ๒๑ (ก.ค.–ธ.ค. ๒๐), ๓๓๘–๓๔๑.

ลมุล รัตตากร "ห้องสมุดกับการศึกษาและพัฒนาบ้านเมือง" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๔๑ – ๑๕๐.

สุนทรี หังสสูต "ศูนย์ข่าวสารเฉพาะวิชา" ๒๑ (ม.ค.–ก.พ. ๒๐), ๒๗–๓๖.

เสาวณิต ลาภานันต์ "ห้องสมุดกับโรงเรียน" ๒๑ (ก.ค. – ธ.ค. ๒๐), ๓๔๘ – ๓๕๔.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม -- การบริหาร

"คณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยประจำปี ๒๕๑๘–๒๕๑๙ แถลงกิจกรรมบางอย่างในรอบปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.– มิ.ย. ๒๐), ๑๐๖–๑๑๓.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม -- การประชุม

"คำกราบทูลถวายรายงานแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดาของนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๐๒–๑๐๔.

"พระดำรัสของสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดาในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๙ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุมหอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.–มิ.ย. ๒๐), ๑๐๑.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม -- รายงาน

"คณะกรรมการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๑๘-๒๕๑๙ แถลงกิจกรรมบางอย่างในรอบปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐), ๑๐๖-๑๑๓.

"คณะกรรมการบริหารปี ๒๕๑๘-๒๕๑๙ แถลงกิจการของสมาคม" ๒๑ (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐), ๑๐๕.

"คำกราบทูลถวายรายงานแด่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดาของนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๙" ๒๑. (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐), ๑๐๒-๑๐๔.

"รายงานการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐), ๒๒๔ - ๒๓๔.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย งบดุล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๘" ๒๑ (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐), ๒๓๕.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย งบรายรับ - รายจ่าย ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๙" ๒๑ (มี.ค. - มิ.ย.) ๒๔๑-๒๔๓.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บัญชีรายได้-รายจ่าย สำหรับงวดปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๘" ๒๑ (มี.ค. - มิ.ย. ๒๐), ๒๓๖ - ๒๓๘.

"สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บัญชีรายได้สุทธิ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๘" ๒๑ (มี.ค.-มิ.ย. ๒๐),๒๓๙-๒๔๐.

"ห้องสมุดอเมริกันที่ข้าพเจ้าไปเห็นมา" ๒๑ (ม.ค. - ก.พ. ๒๐), ๓๗ - ๕๕.

ห้องภาพนิพนธ์ศิลป์

๑๓๓ ข้างปั๊มน้ำมันเอสโซ่ สี่แยกอุรุพงษ์ ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพมหานคร

โทร. ๒๘๒–๑๗๙๗

- ช่างภาพที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บรรณารักษ์ เรียกใช้เป็นประจำทุกงาน
- บริการถ่ายภาพทั้งในและนอกสถานที่ มีครุยปริญญาและเครื่องแบบข้าราชการ
- บริการถ่ายภาพหมู่คณะด้วยกล้องหมุนโดยช่างผู้ชำนาญ
- บริการล้างฟิล์ม อัดและขยายภาพสี และภาพขาวดำทุกชนิด
- บริการถ่ายเอกสารด้วยเครื่องอีเล็คโทรนิค
- รวดเร็ว ถูกใจ ราคาเยา สนใจเรียกใช้ นายนิพนธ์ สุขศิริสันต์

โทร. ๒๘๒๑๗๙๗

ร้านเซ่งฮง

๑๖๗ ถนนเจริญกรุง สะพานเหล็กบน กรุงเทพมหานคร

๑. รับทำปกหนังสือ เย็บเล่มวารสาร, จุลสาร และหนังสือพิมพ์.

๒. จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์, ครุภัณฑ์, และเครื่องประดับเฟอร์นิเจอร์ห้องสมุดทุกชนิด ทั้งของที่ทำในประเทศ และจากต่างประเทศ.

๓. รับซื้อขาย และแลกเปลี่ยนหนังสือเก่าและหายากทุกชนิด.

โดยราคาย่อมเยา เป็นกันเอง ฝีมือประณีต บริการรวดเร็วเสมอ

สนใจ โปรดติดต่อ ผู้จัดการ **ร้านเซ่งฮง** โทร. ๒๒๒๕๗๗๓

เห็นจะไม่ต้องแจกแจงกันหรอกนะเด็กครับว่า มีความสำคัญต่อผู้ใหญ่และต่ออนาคตของชาติเพียงใด เพราะใคร ๆ ก็รู้ซึ้งกันดีอยู่แล้ว

สำนักพิมพ์บรรณกิจเอง ก็รู้ซึ้งในความสำคัญและคุณค่าของเด็กเป็นที่ยิ่ง เราจึงได้จัดพิมพ์หนังสือชื่อ **"หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์"** ขึ้น เพื่อความสะดวกของบรรดาท่านพ่อแม่ผู้ปกครองทุกท่านที่รักลูกหลานและอยากให้ลูกหลานมีสติปัญญาเฉลียวฉลาด ด้วยการซื้อหนังสือสำหรับเด็กให้ลูกหลานอ่าน

แน่นอน–หนังสืออ่านสำหรับเด็กในบ้านเรานั้น ปัจจุบันนี้มีอยู่นับพันนับหมื่นเล่ม การกลั่นกรองเลือกซื้อหนังสือดังกล่าวให้ลูกหลานหรือเด็ก ๆ ของท่านจึงเป็นเรื่องยาก หากจะต้องตระเวณเลือกหากันตามร้านหนังสือทั่วไป

เรา–สำนักพิมพ์บรรณกิจ มองเห็นความสำคัญและความยุ่งยากลำบากของท่านพ่อแม่ผู้ปกครองทั้งหลาย จึงได้จัดพิมพ์หนังสือ **"หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณ-นิทัศน์"** ขึ้น เพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว

"หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์" หนา ๓๓๔ หน้า ราคา ๖๐ บาท โดย นิศา ชูโต กล่อมจิตต์ พลายเวช และ กานต์มณี ศักดิ์เจริญ เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือเด็กต่าง ๆ กว่าพันเล่ม พร้อมข้อมูลและการวิเคราะห์ประเภท โดยแบ่งออกเป็น ๔ ภาค คือ รายชื่อหนังสือที่พิมพ์โดยสำนักพิมพ์เอกชน สมาคม องค์การ และหน่วยงานราชการ ฯลฯ เป็นภาคแรก ส่วนภาคที่สองเป็นรายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม – อ่านนอกเวลาและหนังสือส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กที่จัดทำ โดยกรมวิชาการ ฯ และภาคที่สามเป็นรายชื่อหนังสือที่คณะผู้จัดทำได้รับเพิ่มเติมหลังการสำรวจครั้งแรกและภาคสุดท้ายเป็นดรรชนีชื่อผู้แต่งและดรรชนีผู้เขียนภาพ

เพียงแต่ท่านมีหนังสือ **"หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์"** ไว้เพียงเล่มเดียว ท่านสามารถเลือกซื้อหนังสือสำหรับเด็กกว่าพันเล่มได้อย่างสะดวกสบาย ไม่ต้องไปเดินเลือกให้ยุ่งยาก

หนังสือเล่มนี้วางประดับแผงหนังสือแล้ว.

ติดต่อสั่งซื้อได้ที่

ห.จ.ก. บรรณกิจเทรดดิ้ง

๓๔–๔๒ ถนนนครสวรรค์ ผ่านฟ้า ก.ท ๑

โทร. ๒๘๑๔๒๑๓, ๒๘๒๕๕๒๐, ๒๘๒๗๕๓๗

PRAE PITTAYA
716–718 Burapa Palace Bangkok
Tel. 2214283, 2221286

แพร่พิทยา
๗๑๖–๗๑๘ วังบูรพา กรุงเทพ ๒
โทร. ๒๒๑๔๒๘๓, ๒๒๒๑๒๘๖

ห้องสมุดกับการค้นคว้า

โดย ผศ. สีดา (เจตีร์) สอนศรี และมัญชรี เขมวิลาศ

ขนาด ๘ หน้ายก ๑๓๕ หน้า ราคา ๓๐ บาท

การค้นคว้าเพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรืออ้างหลักฐานต้องอาศัยห้องสมุด ห้องสมุดกับการค้นคว้านับว่าเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิด

ผู้ทำงานค้นคว้าหาความรู้ต้องรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องในการใช้ห้องสมุด ผู้เขียนเรื่องนี้จะพาผู้อ่านไปสัมผัสวิธีการต่าง ๆ ของห้องสมุด ตามหลักการทันสมัยที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ผู้อ่านหนังสือเล่มนี้จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้โดยสะดวก นับตั้งแต่ค้นบัตรการทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนความหมายของคำที่ใช้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และท้ายเล่มยังมีภาคผนวกอันมีประโยชน์ยิ่ง หนังสือเล่มนี้จึงจำเป็นสำหรับผู้ต้องการค้นคว้าหาความรู้ทุกท่าน

การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library)

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๙ หน้า ราคา ๕๕.– บาท

หนังสือ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (Organization and Administration Library) นี้ ผู้เขียนเขียนขึ้นด้วยความมุ่งหมายคือ

๑. เพื่อใช้เป็นตำราประกอบการเรียนการสอน บรรณ ๔๓๑ การจัดและการบริหารงานห้องสมุด ตามหลักสูตรปริญญาตรี การศึกษาบัณฑิตของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ต้องการศึกษาค้นคว้า เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. เพื่อสำหรับผู้ที่จะใช้เป็นตำราในการเรียนหรือสอบชุดครูมัธยม ในวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์

๔. เพื่อสำหรับนิสิต นักศึกษา ที่เรียนวิชานี้ในสถาบันอื่น ๆ

ในการเรียบเรียงหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนได้ใช้ประสบการณ์ทางด้านปฏิบัติงานจริง และการสอนในวิชา บรรณ ๔๓๑ ประกอบกันขึ้น ซึ่งผู้เขียนได้เริ่มทำงานเกี่ยวกับวิชาห้องสมุดมาแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ตั้งแต่ ห้องสมุดประถม มัธยม วิทยาลัยวิชาการศึกษา วิทยาลัยครู และมหาวิทยาลัย จนถึงปัจจุบันนี้เป็นเวลากว่า ๒๐ ปี ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องนำประสบการณ์ตรง และการค้นคว้าจากหนังสือและวารสารออกมาเป็นหนังสือเล่มนี้.

ศาสนาเปรียบเทียบ

โดย ศจ. เสฐียร พันธรังสี

ขนาด ๘ หน้ายก ๒๖๔ หน้า ราคา ๔๙ บาท

ศาสนาเปรียบเทียบ ฉบับของ ศจ. เสฐียร พันธรังษี นี้ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้นับถือศาสนาทั่วไป จักได้ทราบประวัติความเป็นมาของศาสนาต่าง ๆ ที่มีผู้นับถืออยู่ในปัจจุบัน และเข้าใจคำสอนตลอดจนมูลเหตุแห่งการเกิดของศาสนาทุกศาสนาอย่างแจ้งชัด

ศาสนาที่นำมาบรรยายเปรียบเทียบนั้นมีศาสนาพราหมณ์ ยิว ชินโต เต๋า เชน พุทธ ขงจื๊อ คริสต์ สิกข์ อิสลาม และบาไฮ ซึ่งล้วนมีผู้นับถืออยู่ในปัจจุบันทุกศาสนา

การบรรยายแบ่งเป็น ๒ เล่ม และบรรจุภาพประกอบที่หาดูได้ยากจำนวนมาก

ผู้เขียน คือ ศจ. เสฐียร พันธรังษี เป็นผู้บรรยายพิเศษ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ปฏิบัติหน้าที่บรรยายวิชา ศาสนาเปรียบเทียบมาเป็นเวลาร่วม ๓๐ ปี นับว่าเป็นผู้ชำนาญในด้านศาสนาเปรียบเทียบอย่างแท้จริง หนังสือชุดนี้จึงเป็นหนังสือที่ใช้อ้างอิงได้อย่างดีชุดหนึ่ง