

ISSN 0857-0086

วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin

ปีที่ ๓๒ ฉบับที่ ๓ กรกฎาคม-กันยายน ๒๕๓๑

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. ๒๕๓๒–๒๕๓๓

คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ	นายกสมาคม
ม.ล.จ้อย นันทิวัชรินทร์	อุปนายกคนที่ ๑
ร.อ.หญิงประนอม ปัญญางาม	อุปนายกคนที่ ๒
นางนงลักษณ์ สุวรรณกิจ	เหรัญญิกคนที่ ๑
นางสิริมา ศรีสมวงศ์	เหรัญญิกคนที่ ๒
นางสาวสุภัทรา ฉัตรเงิน	บรรณารักษ์
นางสาวประดิษฐา ศิริพันธ์	ปฏิคม
นางวิภาวรรณ มนุญปิจุ	นายทะเบียน
นางมาเรีย เหล่าสุนทร	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
นายเต็มใจ สุวรรณทัต	ประธานแผนกวิชาการ
นางสาวทัศนา หาญพล	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์
นายชลัช ลียะวณิช	ประธานแผนกจัดทำวารสาร
นางสาวเรืองศรี จุลละจินดา	ประธานแผนกจัดพิมพ์
นางจุฑามาศ สุวรรณโครธ	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
นางชนิษฐ์ ตัณฑวิรัฒน์	ประธานแผนกหาทุน
นางอัมพร ปันศรี	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
นางเรณู เปียซื่อ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
นางบุญฑา วิศวไพศาล	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต	กรรมการ
นางผ่องพันธ์ รัตนภูษิต	กรรมการ
นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่	กรรมการ
นางสาวไข่มุกด์ มิลินทะเลข	กรรมการ
นายจุมพจน์ วนิชกุล	กรรมการ
นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ	กรรมการและเลขานุการคนที่ ๑
นางธารา กนกมณี	กรรมการและเลขานุการคนที่ ๒

นางวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน — เลขานุการบริหาร

วารสาร
ห้องสมุด
T.L.A.Bulletin ISSN 0857-0086
ปีที่ ๓๒ ฉบับที่ ๓ กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๓๑

สารบัญ

บทบรรณาธิการ ก

พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก
วรพจน์ วีรพลิน ๑

ดวงตราไปรษณียากรที่พิมพ์เพื่อเป็นที่ระลึกในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก
วรรณี ศิริสุนทร ๑๘

หอเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช
ศิริภรณ์ จิรัปปภา ๒๕

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับการถ่ายภาพ
ชิน คล้ายปาน ๒๗

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอนาคต : ใครจะทำอะไร
วิลัย อัคคอิชยา ๔๔

ระบบงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ประเทศแคนาดา
สุวรรณา ทองสีสุชใส ๕๘

รายงานวิจัยการศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วิลัย อัคคอิชยา ๙๔

ปัญหา คำถาม ความคิด คำตอบ
เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ ๑๑๙

T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

"T.L.A. BULLETIN" Volume 38 number 3 July-September 1993

C O N T E N T S

Editorial
"Ratchamangkhalabhisek" Grand Ceremony in Celebration of the Reign
Vorapot Veraphlin 1

Stamps Issued in Commemoration of the Longest Reign Celebration
Vanne Sirisunthorn 18

H.M. King Bhumibol Adulyadej the Great Memorial Hall
Siriporn Chiruppapa 25

H.M. King and Photography
Chin Clyparn 27

The Academic Library of Tomorrow : Who Will Do What
Wilai Aggaitjaya 44

Library System at Carleton University, Canada
Suwanna Thongseesuksai 58

A Study of Job Satisfaction of Ramkhamhaeng University Library's Personnel
Wilai Aggaitjaya 94

Information Exchange
Pensri Guaysuwan 11

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการวิเคราะห์ การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ

กำหนดออก

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

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปีละฉบับละ 20 บาท สมาชิกรายปีละ 70 บาท ให้ติดต่อสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ ติดต่อยกเว้นและรับสมัครเป็นสมาชิก ได้ที่ นางวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคม

สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้ หรือแสดงความคิดเห็นโปรดส่งเรื่องที่นายชลัช ลียะวณิช ห้องสมุดฯ ศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อ. คลองหลวง ปทุมธานี 12121 โทร.5292081

วารสารห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกเรื่องที่จะนำลงพิมพ์

1. ต้นฉบับต้องพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด โปรดอย่าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์ต้นฉบับ
2. ชื่อของผู้เขียนพร้อมทั้ง **ชื่อตัว นามสกุล ชื่อและความเป็นมาภาษาอังกฤษ** และสถานที่ทำงานหรือที่อยู่ที่ติดต่อได้ ความยาวของบทความประมาณ 10-15 หน้า มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ด้วย คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นของผู้เขียนแต่ละท่านซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมฯ และคณะผู้จัดทำ

การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา
คณะกรรมการบริหารสมาคม ฯ
บรรณาธิการบริหาร
ชลัช ลียะวณิช
บรรณาธิการประจำฉบับ
วนิดา จันทนทัศน์
สมศรี กีรติวุฒิกุล
กองบรรณาธิการ
จินดา จำเริญ
จุมพจน์ วนิชกุล
เฉลียว พันธุ์สีดา
ชุติมา สัจจานันท์
ดวงพร เชื้อเนตร
ทวี มุขธระโกษา
ทองทยต ประทุมวงศ์
ทัศนาภรณ์-คทวณิช
นพพร พวงสุวรรณ
บุญตา วิศวไพศาล
เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ
รุ่งทิพย์ ห่อวินทยาน
เลขา ลิมจิตติ
วนิดา จันทนทัศน์
วรรณี ศิริสุนทร
วิสิทธิ์ จินดวงศ์
บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา
นางวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน
สำนักงาน
273,275 เชิงสะพานลอยสุทธิสาร
ถนนวิภาวดีรังสิต พญาไท
กทม. 10400
พิมพ์ที่ หจก.รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์
93-93/1 ถ.นครสวรรค์
กทม. 10100 โทร. 2814291, 2819123, 2824520, 2814283

Executive Board of the Thai Library Association 1989 - 1990

Mrs. Kullasap Gesmankit	*President*
M.L. Joy Nandhivajrin	*Vice President I*
Mrs. Pranom Panya-ngam	*Vice President II*
Mrs. Nonglak Suvarnakich	*Treasurer I*
Mrs. Sirima Srisomwong	*Treasurer II*
Miss Supatra Chatngain	*Librarian*
Miss Praditta Siripan	*Chairman of Hospitality*
Mrs. Vibhawarn Manunapichu	*Chairman of Membership*
Mrs. Maria Laosunthara	*Chairman of Foreign Relations*
Mr. Temchai Suvarnadat	*Chairman of Continuing Education*
Miss Tassana Hanpol	*Chairman of Public Relations*
Mr. Shalash Liyavanija	*Chairman of the T.L.A. Bulletin*
Miss Ruangsri Jullajinda	*Chairman of Publications*
Mrs. Chutchamart Suwanakroth	*Chairman of Library Supervision*
Mrs. Knid Tantavirat	*Chairman of Fund Raising*
Mrs. Amporn Punsri	*Chairman of Research Projects*
Mrs. Renoo Piaseu	*Chairman of Gift and Exchange*
Mrs. Boonta Wissawapaisal	*Chairman of Library Standard*
Mrs. Maenmas Chavalit	*Member*
Mrs. Pongpan Rattanabusit	*Member*
Miss Rasa Wongyoungyu	*Member*
Miss Kaimook Milinthalaka	*Member*
Mr. Chumpot Wanichakul	*Member*
Miss Karnmanee Suckcharoen	*Secretary I*
Mrs. Thara Kanakamani	*Secretary II*

THAI LIBRARY ASSOCIATION

273 - 275 Viphavadee Rangsit Road, Phyathai, Bangkok 10400

Tel. 2712084, 2710291

บทบรรณาธิการ

ปีพุทธศักราช ๒๕๓๑ นับเป็นปีที่ ๔๓ ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และเป็นปีที่ทรงครองราชย์เสมอด้วยสมเด็จพระบรมอัยกาธิราช พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงเป็นมหามงคลสมัยอันพิเศษยิ่งที่ทรงครองราชย์ยั่งยืนนานยิ่งกว่าสมเด็จพระมหากษัตริยาธิราชเจ้าทุกพระองค์ที่ปรากฏในประวัติศาสตร์ไทย ในการนี้รัฐบาลและปวงชนชาวไทย จึงพร้อมใจกันขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตจัดงานเฉลิมฉลองในวโรกาสพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก เพื่อสมโภชรัชสมัยอันยืนนาน น้อมเกล้าถวายเป็นราชสักการะและถวายชัยมงคลให้พระองค์ทรงพระเจริญยิ่งยืนนานเป็นพระมหากษัตริย์ผู้ทรงคุณอันประเสริฐของพสกนิกรไทยสืบไป

ณ โอกาสนี้วารสารห้องสมุดฉบับรัชมังคลาภิเษก จึงจัดทำขึ้นเพื่อร่วมเฉลิมพระเกียรติ ประกอบด้วยเรื่องอันเกี่ยวเนื่องด้วยพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกและพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และส่วนที่เป็นงานวิจัย รายงานการศึกษาดูงาน บทความว่าด้วยห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

วนิดา จันทนทัศน์

พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก

*วรพจน์ วีรพลิน**

ยาย : อ้าวแม่นิด วันนี้วันหยุดไม่ใช่หรือจ๊ะ ทำไมตื่นเช้าเชียวลูก

หลาน : ค่ะคุณยาย วันนี้วันอาทิตย์ แต่เผอิญมีงานน่ะคะ เลยตื่นเช้าหน่อย

ยาย : งานอะไรหรือจ๊ะ เห็นแต่นั่งอ่านหนังสืออย่างเดียว

หลาน : ไม่ได้อ่านเล่น ๆ นะคะคุณยาย อ่านเก็บข้อมูลค่ะ

ยาย : อ่านเก็บข้อมูล? ถ้างั้นหนังสือที่หนูอ่านเรื่องอะไรจ๊ะ

หลาน : เรื่อง "จดหมายเหตุพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกค่ะ" หนูต้องเอาข้อมูลไปสอนเด็กนักเรียน

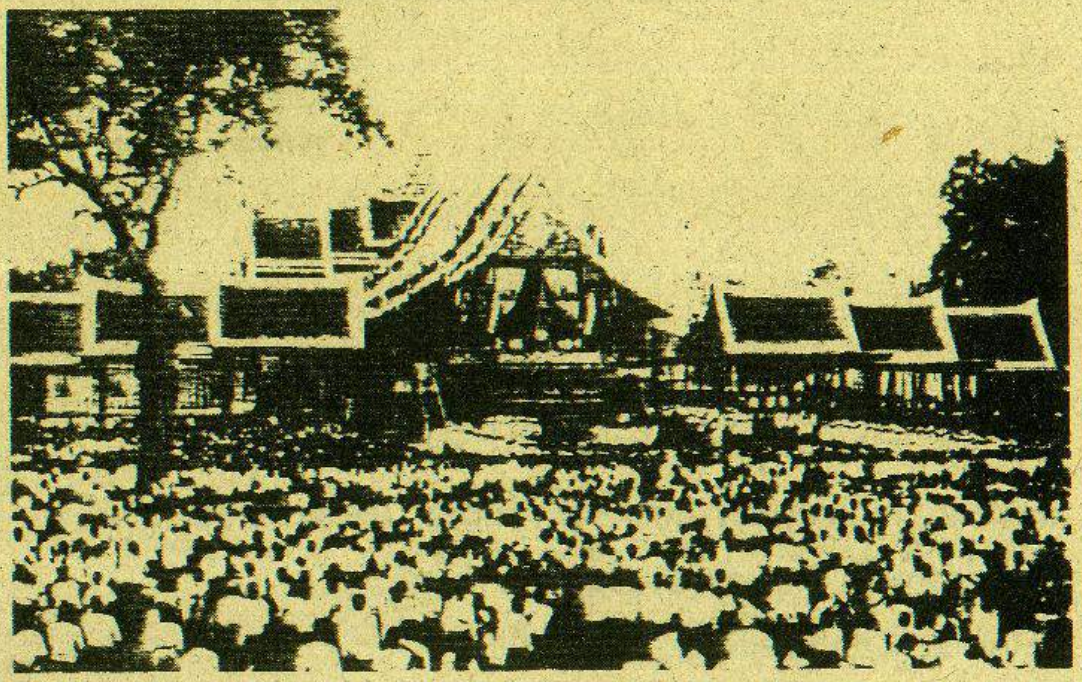
ยาย : พูดถึงพิธีรัชมังคลาภิเษกสมัยรัชกาลที่ ๕ แล้ว ยายยังประทับใจอยู่เลย

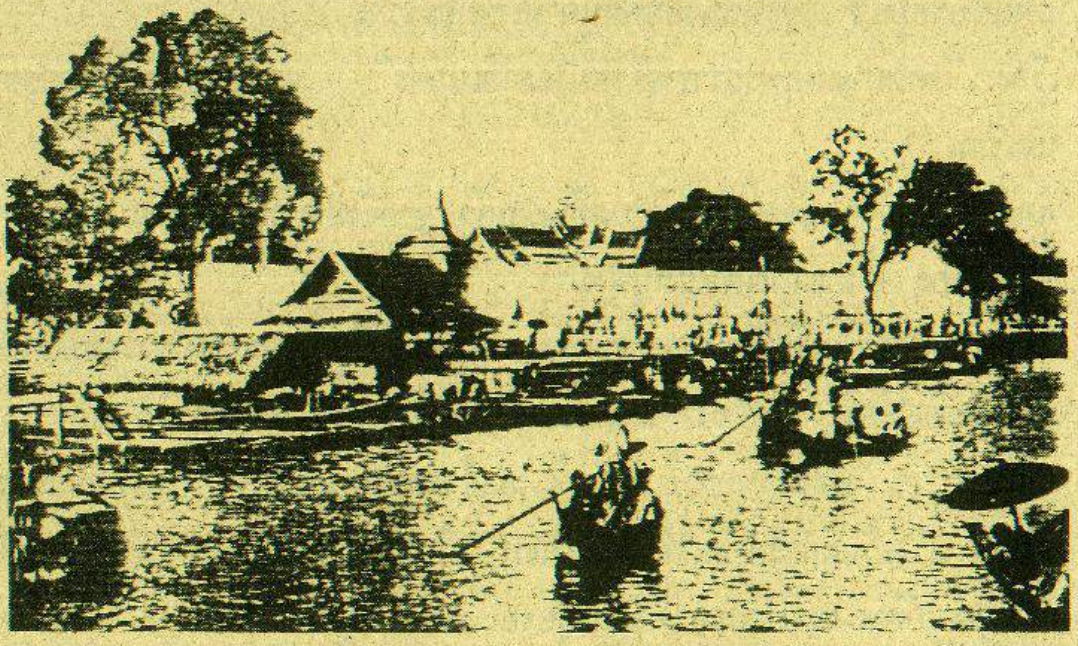
หลาน : อุ๊ย ดีซิคะ งั้นคุณยายเล่าให้หนูฟังบ้าง

ยาย : ได้ซิลูก พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกคือ พระราชพิธีเฉลิมฉลองเนื่องในอภิลักขิตสมัยที่พระมหากษัตริย์ทรงครองราชสมบัติยาวนานยิ่งกว่าพระมหากษัตริย์องค์อื่น ๆ นับแต่อดีตมาคำว่า "พิธีรัชมังคลาภิเษก" นี้ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมหมื่นวชิรญาณวโรรส ทรงเป็นผู้ดำริคำขึ้นใช้เป็นครั้งแรก เนื่องในการพระราชพิธีที่จัดขึ้นเพื่อฉลองศิริราชสมบัติของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในปี....ปี เดี๋ยวนึกก่อนนะลูกเอ้อ... ร.ศ. ๑๒๖ และ ๑๒๗ นับเป็นพระราชพิธีครั้งแรกในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ที่พระมหากษัตริย์ทรงครองราชย์นาน ๔๐ ปี เท่าสมเด็จพระรามาธิบดีที่ ๒ แห่งกรุงศรีอยุธยา

---

* บรรณารักษ์ ๖ ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช





พระราชพิธีรัชมงคล ที่กรุงเก่า อยุธยา จัดถวายแด่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ณ พระที่นั่งสรรเพชญ์ปราสาท

หลาน : น่าสนใจจังค่ะ แล้วไงต่อคะ

ยาย : เวลานั้นบังเอิญยายเพิ่งแต่งงานกับตา ตาของหลานได้พายายไปไหว้ผู้ใหญ่ที่อยุธยา ยายเลยได้เห็นพระราชพิธีรัชมงคลที่กรุงเก่าด้วย พระราชพิธีรัชมงคลที่กรุงเก่า (อยุธยา) นั้นเริ่มเมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย.–๕ ธ.ค. พ.ศ. ๒๔๕๐ โดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้เสด็จพระราชดำเนิน ทรงประกอบพระราชพิธีบวงสรวงพระมหากษัตริยาธิราชเจ้า แห่งกรุงศรีอยุธยา และกรุงธนบุรี ณ มณฑลกรุงเก่า ในที่ซึ่งแต่เดิมนั้นเคยเป็นพระราชวังหลวงของกรุงศรีอยุธยามาแต่ก่อน โปรดเกล้าฯ ให้จัดสร้างพระที่นั่งสรรเพชญ์ปราสาทขึ้นชั่วคราว ตามรากเดิมเป็นมณฑลพิธีตั้งรัตนสิงหาสน์ หน้าพระที่นั่งเป็นที่เสด็จออก ท้องสนามในนั้นด้านใต้เป็นที่ประทับข้างใน ด้านเหนือเป็นที่ประทับฝ่ายหน้า ที่บำเพ็ญพระราชกุศล ตรงหอพระตอนกลางตั้งพระแท่นเศวตฉัตร และจัดพระที่นั่งสุริยาสน์อมรินทร์เป็นที่เลี้ยงข้าราชการและราษฎร มณฑลกรุงเก่าได้ร่วมกันจัดงานถวายพระพรชัยมงคล และจัดแสดงมหรสพโบราณต่าง ๆ ถวายทอดพระเนตร เช่น ระเบง โมงครุ่ม รำโคม สิงโตมังกร กระตั้วแทงควาย แทงวิไสย ส่วนด้านกีฬามีแข่งระแทะ วิ่งวัวคน และชกมวย เป็นต้น นอกจากนี้มีการจุดดอกไม้เพลิง ซึ่งพระสงฆ์หัวเมืองต่าง ๆ รับทำ ประกอบด้วยดอกไม้เพลิงหลายชนิด มีพุ่ม ไม้ร้อง ไม้กระถาง ไม้ตู้ นกบิน นกพิราบ อิลุ้ม ตะไล ฝนเสน่หา พะเนียง และพลุ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ยังได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเหรียญที่ระลึกรัชมังคลาภิเษก แก่ พระบรมวงศานุวงศ์ และข้าราชการ และโปรดเกล้าฯ ให้มีการแจกเหรียญเสมาแก่ราษฎรด้วย นี่ยายยังห้อยติดตัวอยู่ทุกวันนี้เลย

หลาน : หนูขอดูหน่อยได้ไหมคะ อ้อ! เหรียญนี้ด้านหน้าเป็นพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงม้าอยู่บนฐานอนุสาวรีย์ ริมขอบมีพระปรมาภิไธย "พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว" และมีลายบัวอยู่โดยรอบริมขอบ ด้านหลังมีข้อความว่า "ที่ระฤกที่ได้ฉลองพระเดชพระคุณในงานรัชมังคลาภิเษก รัตนโกสินทรศก ๑๒๗"

ยาย : เอ้อ ตาคนสาวก็คืออย่างนี้ล่ะ อ่านเห็นหมด



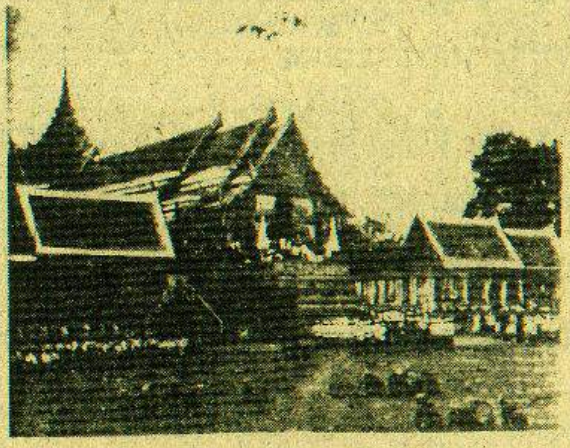
พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว



เหรียญที่ระลึกรัชมังคลาภิเษก



แสตมป์ที่ระลึกรัชมังคลาภิเษก



ร. ๕ เสด็จประทับรัตนสิงหาสน์ พระที่นั่งสรรเพชญ์ปราสาท ในพิธีรัชมงคลที่กรุงเก่า

หลาน : แล้วมีพิธีอะไรต่อจ๊ะคุณยาย คุณยายนี่จำเก่งจัง

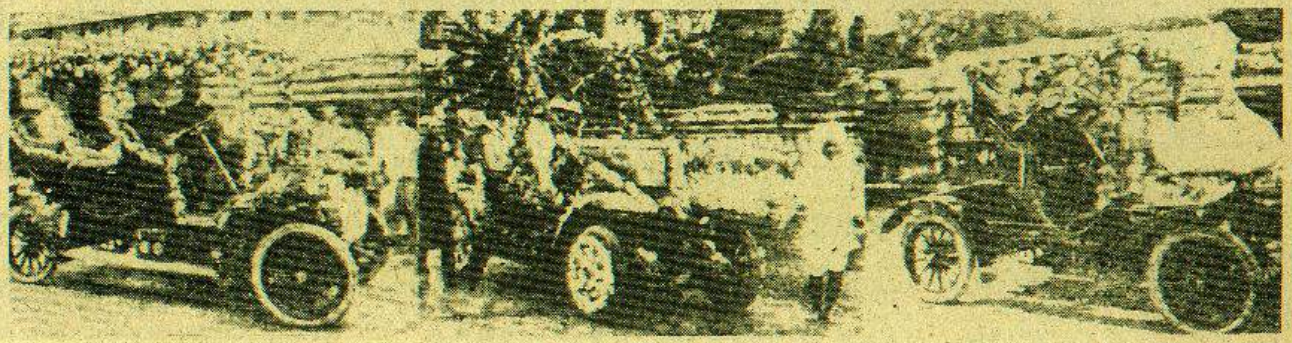
ยาย : เอ้าผลัดกันชม ยายจำโดยนึกถึงอายุของยายเป็นหลัก ยายถึงได้จำวันเดือนปีได้ไงเล่า ในวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๕๐ หลังจากพระบิยมหาราชทรงเสด็จออกประทับรัตนสิงหาสน์ หน้าพระที่นั่งทอดพระเนตรมหรสพและกีฬาแล้ว ทรงพระราชทานรางวัลแก่นักกีฬา แล้วก็เสด็จเข้าพระที่นั่งศรีสรรเพชญ์ปราสาท ซึ่งสร้างขึ้นชั่วคราว ทรงจุดเทียน เครื่องนมัสการ และเทียนทอง เทียนเงินที่โต๊ะสังเวยเทวดา โปรดเกล้าฯ ให้ขุนวิทยานุวัติการ กรมพระอาลักษณ์ อ่านประกาศสังเวย เมื่อจบแล้ว โปรดให้พราหมณ์เบิกแว่นเวียนเทียนสมโภชพระพุทธรูปต่างพระองค์ ต่างพระเจ้าแผ่นดิน แล้วทรงจุดเทียน ทรงธรรม ทรงประเคนพัดคอทอง กรมหลวงวชิรญาณวโรรส ถวายศีลศักราช ถวายเทศนากัณฑ์หนึ่ง เมื่อจบแล้วทรงเสด็จพระราชดำเนินไปประทับที่พระที่นั่งสุริยาสน์อมรินทร์ พร้อมเสวยพระกระยาหารร่วมกับพระบรมวงศานุวงศ์ พระราชทานเลี้ยงแก่ข้าราชการ เมื่อเสวยเสร็จ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีการประชุมตั้งโบราณคดีสโมสร สำหรับสืบสวนเรื่องราวของกรุงสยามในสมัยโบราณ โดยทรงเลือกพระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการเป็นสมาชิก ทรงรับตำแหน่งสภานายก มีสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เป็นอุปนายก และพระยาโบราณราชบุรานุรักษ์เป็นเลขานุการ ซึ่งเป็นรากฐานให้เกิดการค้นคว้าทางประวัติศาสตร์โบราณคดีต่อมา พิธีที่ได้มีจนถึงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๕๐ จึงเสร็จสิ้นพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก ร.ศ. ๑๒๖

หลาน : เอ๊ะ! จัดพิธีที่อยุธยาแห่งเดียวหรือคะคุณยาย

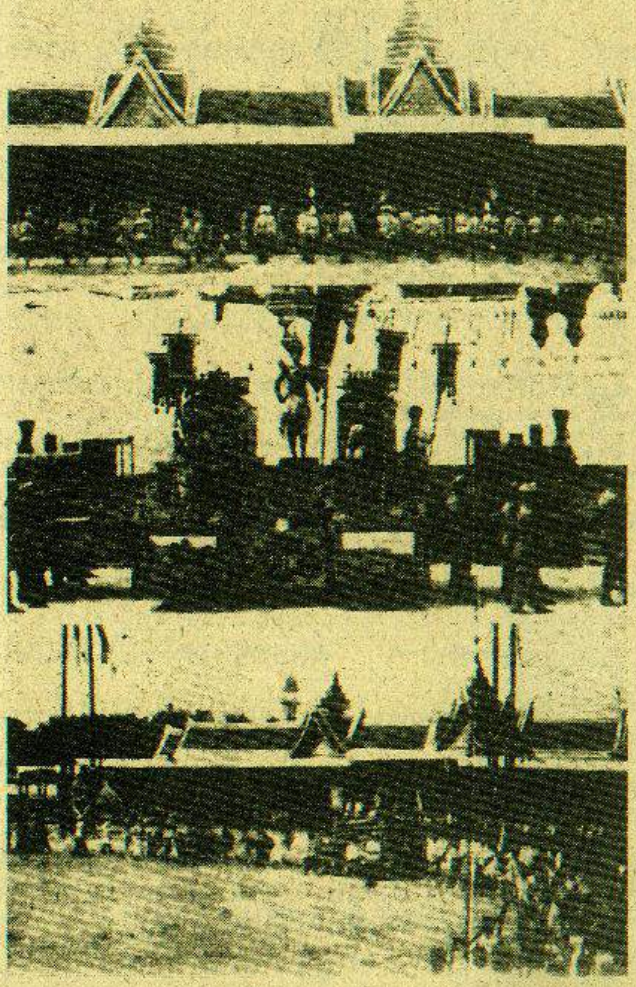
ยาย : จัดเมื่อพระบิยมหาราชครองราชย์นานเท่าสมเด็จพระรามาธิบดีที่ ๒ พอขึ้น พ.ศ. ๒๔๕๑ ทรงครองราชย์นานกว่า ก็จัดพิธีที่กรุงเทพ ฯ ในระหว่างวันที่ ๑๑–๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๑ อันเป็นวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงดำรงราชสมบัติมาถึง ๔๑ ปี ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ทรงครองราชย์นานกว่าพระมหากษัตริย์พระองค์ใดในประวัติศาสตร์ จึงโปรดเกล้า ฯ ให้มีงานสมโภชราชสมบัติครบ ๔๑ ปี โดยให้พระบรมโอรสาธิราช สยามมกุฎราชกุมาร เป็นนายกกรรมการจัดงานร่วมกับกรรมการคนอื่น ๆ อีก ๑๔ ท่าน ซึ่งนับเป็นพิธีที่ยิ่งใหญ่

หลาน : ยังใหญ่ยังไงคะ เล่าต่อซิคะ เดี๋ยวหนูตำหมากให้

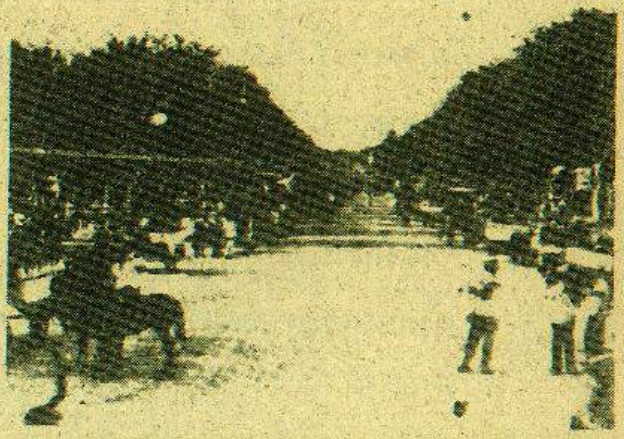
ยาย : จ้ะได้จ้ะ ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๑ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงประกอบพิธีก่อพระฤกษ์พระที่นั่งอนันตสมาคม ที่ทรงโปรดเกล้า ฯ ให้สร้างขึ้นแทนพระที่นั่งอภิเนาว์นิเวศน์ ซึ่งทรุดโทรมลง โดยตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของพระที่นั่งอัมพรสถาน มีพระยาสุขุมนัยวินิต เสนาบดีกระทรวงโยธาธิการเป็นแม่กองก่อสร้าง หลังจากนั้นก็เป็นพระราชพิธีเบิดพระบรมรูปทรงม้า โดยพระบรมราชานุสาวรีย์นี้ประชาชนได้พร้อมใจกันเรี่ยไรเงินจัดสร้างขึ้นน้อมเกล้าถวายเพื่อเชิดชูพระเกียรติยศและเพื่อสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ที่ทรงมีต่อชาวไทยตลอดระยะเวลา ๔๐ ปีล่วงมา ให้เป็นอนุสรณ์แห่งความจงรักภักดีของประชาชนต่อพระองค์ นอกจากนี้กรมไปรษณีย์โทรเลข ได้จัดทำแสตมป์เฉลิมพระเกียรติเป็นตราพระบรมรูปทรงม้า มีอักษรจารึกแจ้งการรัชมังคลาภิเษกในดวงตราด้วย พอวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๑ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเสด็จพระราชดำเนินทรงเบิดสะพานเฉลิมโลก ที่คลองแสนแสบ บริเวณตลาดประตูน้ำบ่จจุบัน ซึ่งสมัยนั้นเรียกว่าสะพานเฉลิม ๕๕ เป็นสะพานสำคัญที่เชื่อมพระนครตอนเหนือและตอนใต้ให้ถึงกัน มีขนาดใหญ่ที่เรือสัญจรลอดไปมาได้ตลอดวัน พระเจ้าอยู่หัว ฯ ได้พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์จัดสร้างสาธารณกุศลแก่ประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณนี้ให้สัญจรไปมาสะดวกรวดเร็วขึ้น ในการเสด็จพระราชดำเนินทรงเบิดสะพานนี้ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์ข้าราชการและพ่อค้าที่มีรถยนต์นำรถมาเข้าขบวนเสด็จ เรียกว่าขบวนแห่มอเตอร์คาร์ โดยรถทุกคันจะตกแต่งประดับประดาด้วยดอกไม้ใบไม้ เป็นรูปหงส์ มังกร นาค นกยูง สวยงามมาก รถแต่ละคันจะตั้งชื่อเรียกกันคล้องจองไพเราะ เช่นรถพระขรรค์เพชร์ รถเตร็จฟ้า รถอรรคนิวาส เป็นต้น รถพระที่นั่งนั้นเป็นรูปนารายณ์ทรงครุฑ ออกแบบโดยสมเด็จ ฯ เจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัติวงศ์ ได้เริ่มต้นกระบวนแห่จากบริเวณหน้าวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ไปออกด้านตะวันตกพระบรมรูปทรงม้า ผ่านหน้าพลับพลาที่ประทับ ไปทางถนนดวงตะวัน ถนนประแจจีน ถึงสะพานเฉลิม ๕๕ ขากลับไปทางถนนราชดำริ สีลม เจริญกรุง สนามไชย ราชดำเนิน เลี้ยวเข้าพระราชวังสวนดุสิต



ขบวนแห่รถมอเตอร์คาร์



พลับพลาที่ประทับ ร. ๕ บริเวณลาน
พระบรมรูปทรงม้า หน้าพระราชวังสวนดสิต

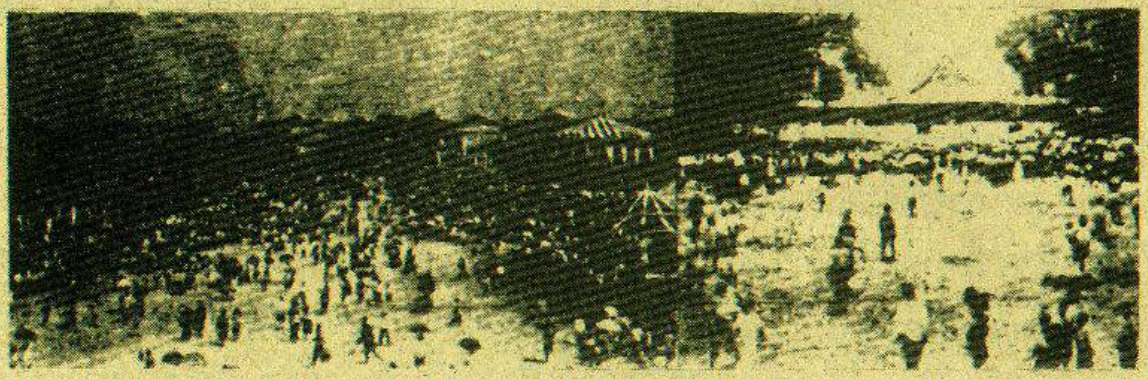


ขบวนแห่เฉลิมพระเกียรติ พระราชพิธี
รัชมังคลาภิเษก ร. ๕

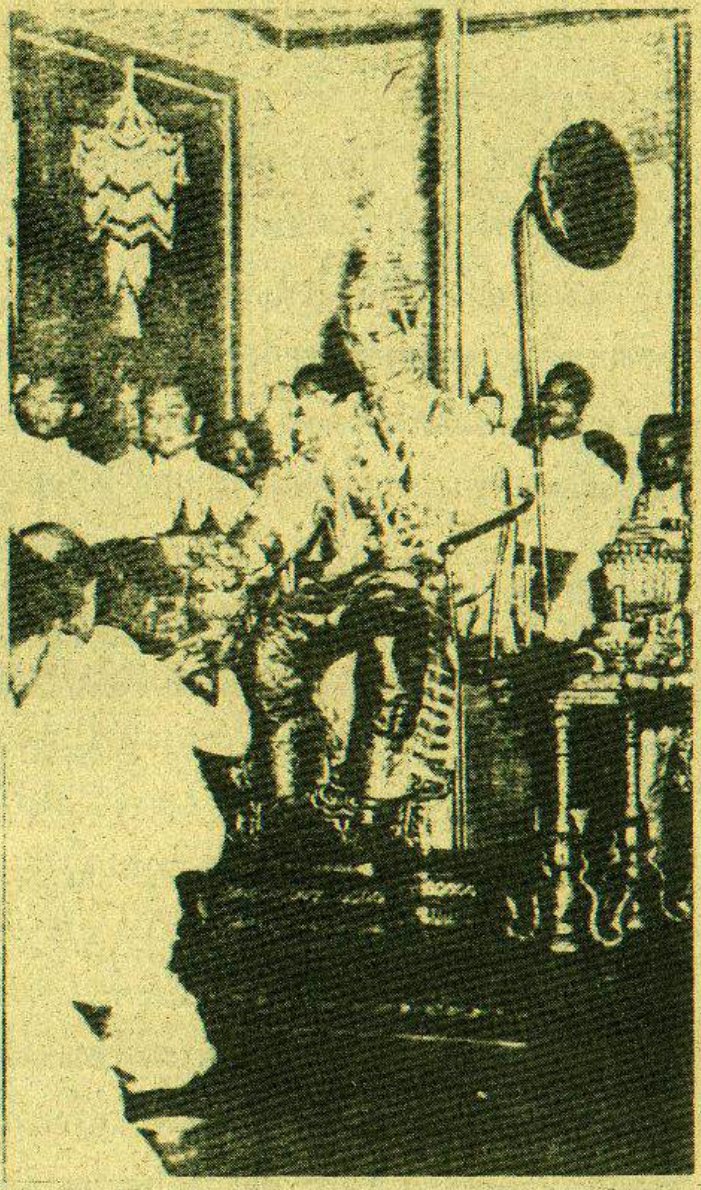
หลาน : แหม น่าสนุก น่าตื่นเต้นจังเลยค่ะคุณยายขา แล้วมีพิธีอะไรอีกคะ

ยาย : มีซิ มีเยอะแยะไปหมด แต่ยายจะเล่าเฉพาะพิธีที่เด่น ๆ นะลูก พระราชกรณียกิ
พิธีประจำวันของพระองค์ที่ทรงให้ข้าราชการพระบรมวงศานุวงศ์เฝ้าที่พระราชว
สวนดุสิต แล้วพระราชทานเหรียญรัชมังคลาภิเษก พิธีสงฆ์ พิธีออกรับทูตานุทูต กา
พระราชทานเลี้ยงอาหารค่ำในวันต่าง ๆ ยายจะไม่เล่า เพราะมีรายละเอียดเยอะแย
ยายจำไม่ไหว พอวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๑ ก็มีการจัดกระบวนแห่เฉลิ
พระเกียรติในงานพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก ได้มีข้าราชการจากกรมกระทรวงต่าง
จัดขบวนแห่ โดยมีเครื่องหมายของกรม กระทรวงติดอยู่ แต่ละขบวนจะทำอย่า
สวยงาม มีทั้งการละเล่นและการแต่งกายแบบต่าง ๆ พอวันที่ ๑๖ พฤศจิกาย
พ.ศ. ๒๔๕๑ พระเจ้าอยู่หัวก็เสด็จออกพระที่นั่งอัมรินทรวินิจฉัย ทรงพระภูษาแล
ทรงสภักขาวแล้วเสด็จออกสู่พระแท่นสรง พราหมณ์ถวายน้ำกลดน้ำสังข์ เป็นการสร
มุรธาภิเษก เมื่อเสร็จแล้วโปรดเกล้า ฯ ให้พราหมณ์เบิกแว่นเวียนเทียนสมโภ
พระมหาเศวตรฉัตร และเครื่องราชกกุธภัณฑ์ พระเจ้าอยู่หัวทรงพระสุหร่ายสรงแ
เจิมพระมหาเศวตรฉัตรและเครื่องราชกกุธภัณฑ์ หลังจากนั้นตอนบ่ายพระอ
โปรดเกล้า ฯ สถาปนาพระบรมวงศานุวงศ์ พระราชทานพระสุพรรณบัตร แต่งต
ข้าราชการ เป็นเสร็จพิธี พอวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๕๑ พระบาทสมเด็
พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินตรวจพลสวนสนาม ณ ท้องสนามหล
การจัดงานเฉลิมพระเกียรตินี้ มีการตกแต่งจุดประทีปโคมไฟ บริเวณงานเป็นพิเศ
ทั้งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าให้จัดงานอุทยานสโมสร พระราชทานเลี้ยงพระบรมว
ศานุวงศ์ ข้าราชการและทูตานุทูตของประเทศต่าง ๆ ตลอดจนจัดให้มีการแสด
มหรสพและจุดดอกไม้ไฟในงาน ตลอดช่วงระยะเวลาของงานเฉลิมพระเกียร
รัชมังคลาภิเษกนี้ในกรุงเทพ ฯ มีประชาชนทั้งในกรุงเทพ ฯ และต่างจังหวัดมาเ
ชื่นชมพระบารมีและเที่ยวชมงานอย่างเนืองแน่น ทั้งนี้เพราะพระองค์เป็นพระปี
มหาราชที่รักของประชาชนทั่วไปอย่างแท้จริง พังเพลินเชียวจบแล้วจ้ะลูก

หลาน : คุณยายเล่าเก่งจังค่ะ แต่พิธีรัชมังคลาภิเษกแบบที่คุณยายเล่านี้ เขาจะจัดขึ้นอีกเป็นค
ที่ ๒ เดือนหน้านี้ค่ะ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ นี้ไงคะ



ผู้คนที่มาชมงานเฉลิมพระเกียรติรัชมังคลาภิเษก ร. ๕



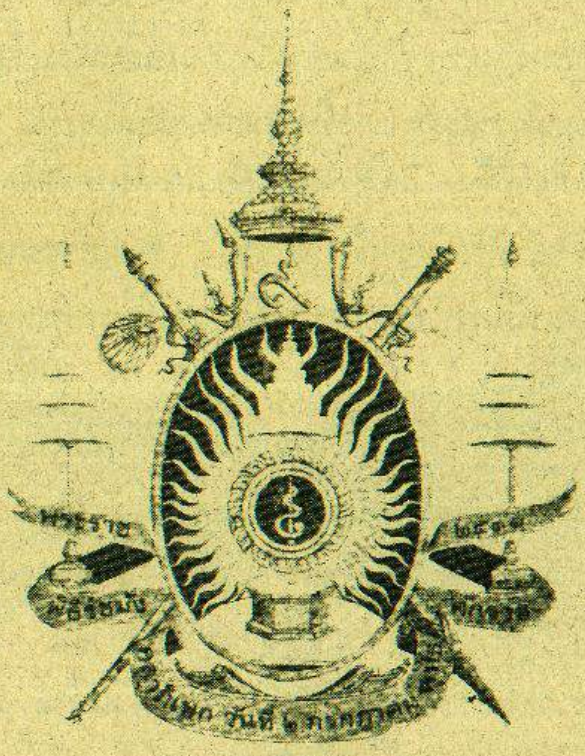
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ในรัชกาลปัจจุบัน

ยาย : เอ้อ ! ยายก็ได้ยินมาเหมือนกันว่าจะมีพิธีรัชมังคลาภิเษกให้ในหลวงท่าน แล้วเขามีพิธีอะไรบ้างล่ะ

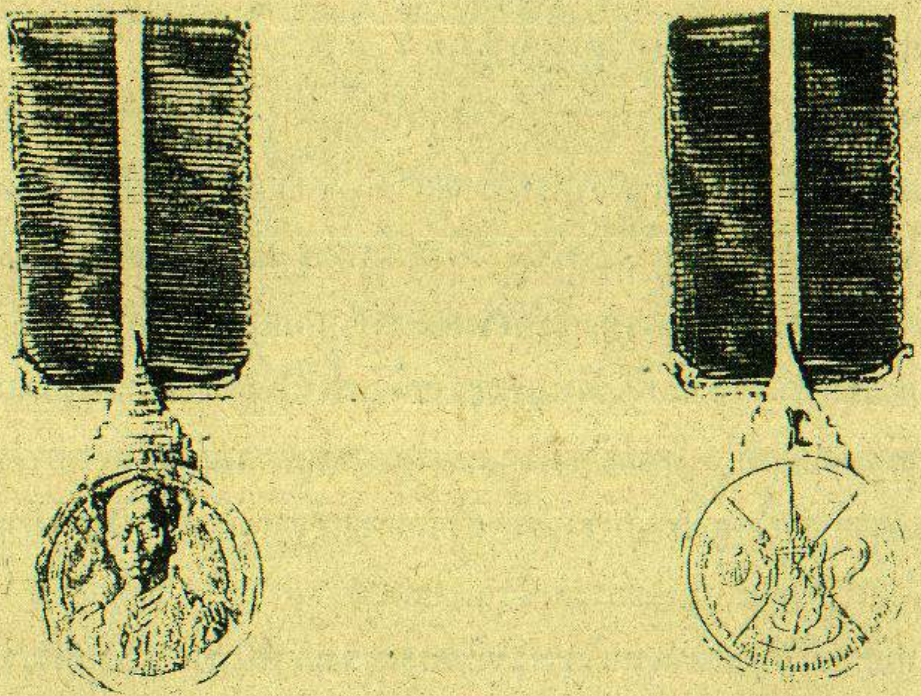
หลาน : ในวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ นี้จะเป็นวาระที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเสด็จดำรงราชย์ยืนนานกว่าพระมหากษัตริย์พระองค์ใด ๆ ที่ปรากฏในประวัติศาสตร์ไทย คือ ๔๒ ปี ๒๓ วัน รัฐบาลในนามของประชาชนชาวไทยเห็นสมควรจัดงานเฉลิมพระเกียรติ โดยเตรียมการพระราชพิธีดังมีมาแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเพื่อแสดงกตัญญูกตเวทิตาและแสดงความจงรักภักดีถวายแด่พระองค์ผู้ทรงคุณอันประเสริฐ

ยาย : แล้วตราพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกที่เห็นหลานติดไว้ที่หน้าบ้านเรานะใครเป็นคนออกแบบ มีความหมายอย่างไรบ้าง

หลาน : แหม ! เพิ่งอ่านมาสด ๆ ร้อน ๆ เลยค่ะ กรมศิลปากรมอบหมายให้นายสุนทร วิไนายช่างศิลปกรรมกองหัตถศิลป์เป็นผู้ออกแบบเพื่อใช้ประดับเฉลิมฉลองในวาระอันสำคัญยิ่งนี้ ตราสัญลักษณ์นี้ได้อัญเชิญพระราชสัญจกรประจำพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ประดิษฐานอยู่กึ่งกลางและมีเครื่องเบญจราชกกุธภัณฑ์ คือ พระมหาพิชัยมงกุฎ พระแสงขรรค์ชัยศรี ธารพระกรชัยพฤกษ์ พัดวาลวิชนี และพระแส้จามรี และฉลองพระบาทเชิงงอนประกอบอยู่โดยรอบ พร้อมฉัตรขาว ๗ ชั้น ประดับซ้าย–ขวา เบื้องล่างเป็นแพรแถบสีชมพูบรรจุอักษรข้อความว่า "พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑" รองรับ ซึ่งมีความหมายดังนี้ พระราชสัญจกรประจำพระองค์หมายถึง องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราชแห่งพระบรมจักรีวงศ์ พระผู้ทรงมีพระบรมเดชานุภาพแผ่กระจายไปทั่วหนแห่งในแผ่นดิน เครื่องราชกกุธภัณฑ์คือเครื่องราชูปโภคสำหรับองค์พระมหากษัตริรัชกาลที่ ๙ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ที่ทรงได้รับทูลเกล้า ฯ ถวาย หมายถึงการเป็นพระมหากษัตริย์โดยสมบูรณ์ ฉัตรขาว ๗ ชั้น ซ้าย–ขวา สำหรับประกอบพระบรมราชอิสริยยศสมเด็จพระมหากษัตริยาธิราชเจ้า และผ้าแพรแถบสีชมพูแทนความหมายของเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวพระผู้ประกอบพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก ซึ่งเป็นครั้งแรกในสมัยรัตนโกสินทร์ได้ทรงพระมหากรุณาโปรดเกล้า ฯ สถาปนาขึ้น เพื่อพระราชทานแก่พระบรมวงศานุวงศ์และข้าราชการที่มีความชอบในแผ่นดินสืบมาจนปัจจุบัน



ตราพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก



เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก ซึ่งกรมธนารักษ์จำหน่ายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ ราคา ๕๐๐ บาท

ยาย : แล้วตราสัญลักษณ์พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกนี้มีเกณฑ์การใช้อย่างไร ?

หลาน : กฎเกณฑ์นี้คณะกรรมการอำนวยการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเ
อยู่หัวได้ตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจพิจารณาความเหมาะสม ในการใช้ตราสัญลักษ
งานเฉลิมพระเกียรตินี้ขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

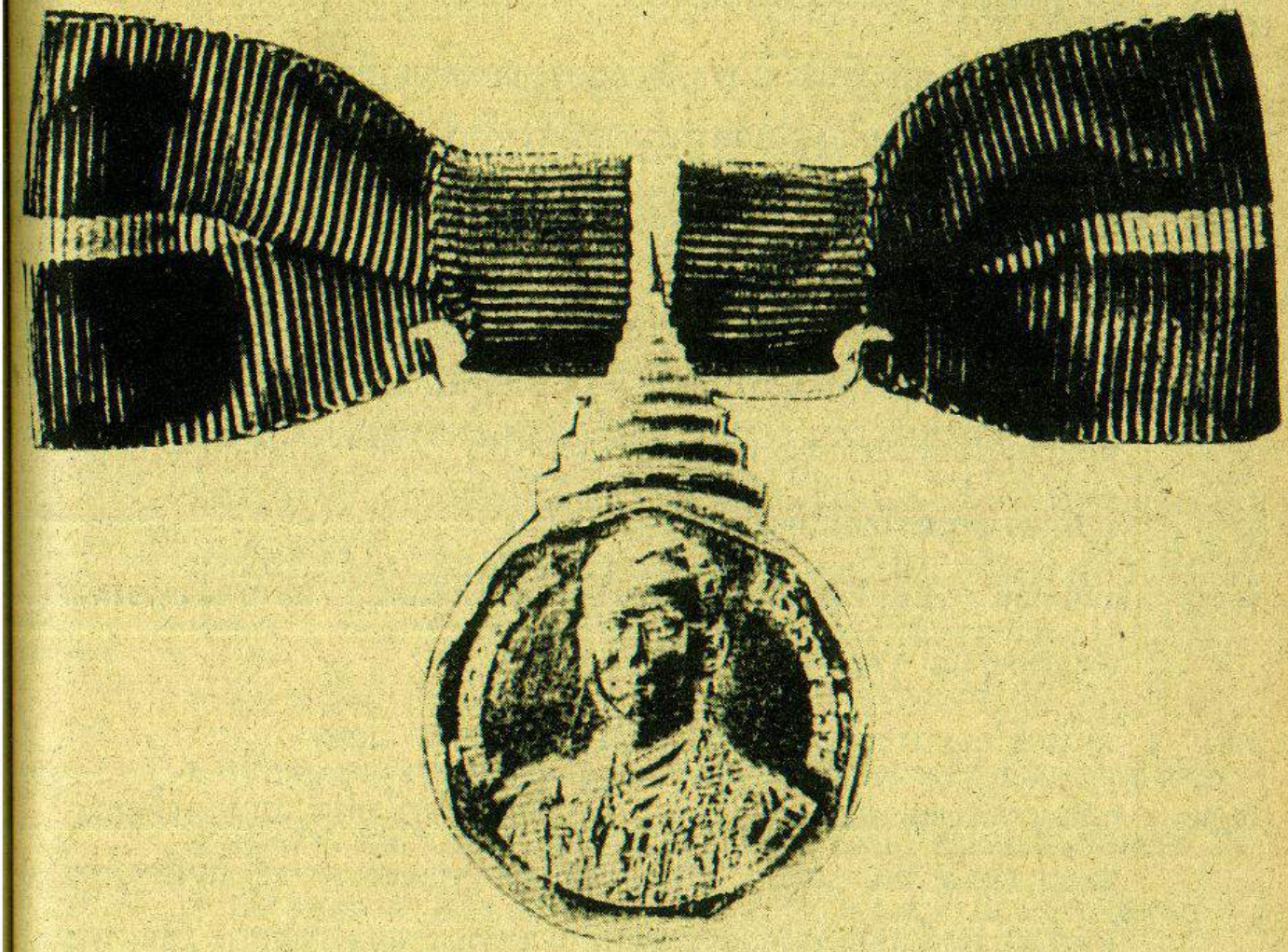
๑. คุณสมบัติของโครงการหรือกิจกรรม ของเอกชนหรือรัฐบาลต้องผ่านความเ
ชอบของคณะกรรมการอำนวยการ ถ้าเป็นองค์การศาสนาต้องผ่านความเห็นชอบจ
กรมการศาสนาก่อน

๒. ลักษณะ การนำไปใช้ในลักษณะตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นการเชิดชูพระเกียร

๓. วิธีการขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์จะต้องส่งคำขออนุญาต พร้อมทั้งรายละเอี
ลักษณะของการนำไปใช้ ตำแหน่งที่จะติดตั้ง มายังคณะทำงาน ฯ พิจารณาความ
เหมาะสม ซึ่งรัฐบาลมีนโยบายเชิญชวนให้ประชาชน หน่วยงานต่าง ๆ ประดับต
สัญลักษณ์พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๑ ถึงวั
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๑ เพื่อเป็นการถวายสักการะแสดงความจงรักภักดี ให้เอก
ทำป้ายตราสัญลักษณ์จำหน่ายให้ประชาชนนำไปประดับอาคารบ้านเรือนได้

ยาย : แล้วงานที่จัดนี้มีพิธีอะไรบ้างล่ะหลาน ?

หลาน : พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกนี้ รัฐบาลได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานเฉ
พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวขึ้น โดยมี ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี เป็นประธ
รองนายกรัฐมนตรีทั้ง ๕ ท่าน เป็นรองประธานและปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เ
เลขานุการและผู้แทนจากกระทรวงต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเ
กรรมการ ทั้งนี้เพื่อจัดงานพระราชพิธีครั้งนี้ให้ถูกต้องตามโบราณราชประเพณีเ
สมพระเกียรติ โดยมีสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการจัดงานเฉลิมพ
เกียรติ ฯ ตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เป็นศูนย์ก
ในการอำนวยการและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับในส
ภูมิภาคก็ได้ประสานงานโดยตรงกับกระทรวงมหาดไทย การจัดพระราชพิธีรัชมังค
ภิเษกได้ยึดแนวทางตามพระราชพิธีรัชบังคลาภิเษก ครั้งพระบาทสมเด็จพ
จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นสำคัญ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ มีพระ
กุศลทักษิณานุปทาน ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย



เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบ ที่กรมธนารักษ์ผลิตขึ้นจำหน่าย ราคาเหรียญละ ๕๐๐ บาท
สำหรับสตรีใช้ห้อยกับแพรแถบผูกเป็นรูปแมลงปอ

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๑ สมโภชสิริราชสมบัติรัชมังคลาภิเษก ณ พระที่นั่งดุสิต-มหาปราสาท

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๓๑ พระราชพิธีบวงสรวงสังเวยสมเด็จพระอดีตมหาราช ณ พลับพลาตรีมุข จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

นอกจากนั้นยังเตรียมที่จะให้มีการ จัดงานราชอุทยานสโมสรที่สวนศิวาลัยเพื่อพระราชทานเลี้ยงน้ำชาและเครื่องว่างแก่พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการ พ่อค้า คหบดี และคณะทูตานุทูตเนื่องในวโรกาสนี้แต่โปรดให้ยกเลิกเสีย ในส่วนของการจัดงานเฉลิมฉลองนั้นก็จะทำพอสมควรตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีการจัดกิจกรรมเฉลิมฉลองและมหรสพสมโภชทุกจังหวัดทั่วประเทศมีการประดับตราสัญลักษณ์ธงทิว ประทีปโคมไฟในระหว่างวันที่ ๑–๓ กรกฎาคม ๒๕๓๑ โดยกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในเขต กทม. และกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบในส่วนภูมิภาค

ยาย : งั้นบ้านเราต้องติดไฟกันให้เยอะ ๆ ซิ

หลาน : แน่นอนค่ะ หนูซื้อไฟราวแบบที่กะพริบได้เตรียมไว้อยู่แล้ว หน้าบ้านเราต้องสวยเด่นสะดุดตาแน่ ๆ ค่ะ

ยาย : แล้วเขามีโครงการอะไรร่วมเฉลิมพระเกียรติในหลวงท่าน มั่งล่ะ

หลาน : ก็โครงการตามแนวพระราชดำริไงคะ ที่สืบเนื่องมาจากวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ น่ะค่ะ มีหน่วยงานทั้งภาครัฐบาลและเอกชนดำเนินโครงการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการตั้ง ๒๐๐ โครงการ เช่น การสร้างโรงเรียนในท้องถิ่นทุรกันดารของกองทัพภาคที่ ๒ และ กอ.รมน. ภาค ๒ คือ โรงเรียนรัชมังคลาภิเษกบ้านโนนป่าลา จ. อุบลราชธานี โรงเรียนรัชมังคลาภิเษกบ้านนายอ จ. กาฬสินธุ์ โรงเรียนรัชมังคลาภิเษกบ้านคีรีวงกต จ. อุดรธานี นอกจากนี้ยังมีโครงการสร้างตราไปรษณียากรที่ระลึกรัชมังคลาภิเษกโดยการสื่อสารแห่งประเทศไทย โครงการพิมพ์หนังสือที่ระลึกเนื่องในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกโดยกรมศิลปากรและโครงการจัดสร้างเหรียญเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในมหามงคลสมัยพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกโดยกรมธนารักษ์

ยาย : หนูอย่าลืมจองเหรียญเฉลิมพระเกียรติพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกให้ยายด้วยล่ะยายจะเอาไว้บูชา

หลาน : หนูรู้ใจคุณยายสั่งจองให้แล้วค่ะ ยิ่งไปกว่านี้นะคะทางด้านเอกชนได้มีการเฉลิมฉลองทั่วพระราชอาณาจักรด้วยการปฏิบัติความดี สร้างถาวรวัตถุ เพื่อเป็นที่ระลึกทูลเกล้าถวาย น้อมเกล้าถวาย เช่นวัดญาณสังวราราม จ. ชลบุรี และสวนหลวง ร. ๙ ที่ ต. บางบอน เขตพระโขนงมีเนื้อที่ ๕๐๐ ไร่ เป็นของกรุงเทพมหานคร นับเป็นสวนสาธารณะที่สมบูรณ์แบบมีอาคารรัชมงคลเฉลิมพระเกียรติ สวนสวยมากเลยค่ะ

ยาย : หนูต้องขับรถพายายไปเที่ยวบ้างนะ

หลาน : ได้ซิคะคุณยาย ยังไม่จบค่ะมีต่อแม้แต่ต่างประเทศนะคะที่ประเทศสหรัฐอเมริกาได้ตั้งคณะกรรมการร่วมกับคนไทยหาเงินทุนการศึกษา เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หารายได้เป็นกองทุนสำหรับนักศึกษาแพทย์ไทยไปทำการค้นคว้าที่มหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา มีการจัดงานกาลาดินเนอร์การกุศลหารายได้จัดตั้งเป็นกองทุน และประเทศอื่น ๆ ก็ให้ความร่วมมือในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาชนบทและท้ายที่สุดมีผู้ต้องขังไงคะ ยังได้รับพระราชทานอภัยโทษเนื่องในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก จะมีการออกพระราชกฤษฎีกาพระราชทานอภัยโทษเนื่องในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก นักโทษชั้นเยี่ยมจะได้ลดโทษ ๑ ใน ๔ ชั้นดีมากลด ๑ ใน ๕ ชั้นดีลด ๑ ใน ๖ ชั้นกลางลด ๑ ใน ๗ ชั้นเลวลด ๑ ใน ๘ ชั้นเลวมากลด ๑ ใน ๙ ยกเว้นแต่ความผิดบางประเภทที่ไม่ได้รับการอภัยโทษ เช่น ความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณที่ก่อให้เกิดความปลื้มปีติแก่นักโทษและครอบครัวของเขามาก

ยาย : เท่าที่ฟังมา ยายว่าพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกของในหลวงท่านนี้จะต้องประทับอยู่ในความทรงจำมิรู้ลืมของปวงชนชาวไทยแน่นอน

หลาน : จริงค่ะ "เพราะพระองค์ทรงเป็น ยิ่งกว่าพระมหากษัตริย์"

บรรณานุกรม

จดหมายเหตุพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก ร.ศ. ๑๒๖, ๑๒๗ กรุงเทพฯ : กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๒๗.

จิรภา อ่อนเรือง "พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของเราพระมหาราชของชาวไทย" **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๓๓ (วันอังคารที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๓๑) หน้า ๓

ผจญ พินทุโยธิน "พระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก" **ดาวสยาม** ๑๔, ๓๖๙๓ (วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๓๑ (ฉบับพิเศษ)) หน้า ๙, ๒๙, ๓๑

"ผู้ต้องขังรอคอยความหวังวันรับพระราชทานอภัยโทษ" **เดลิมิเรอร์** ๑๐, ๓๔๕๗ (วันจันทร์ ๑๑ เมษายน ๒๕๓๑) หน้า ๑, ๒๐

นิพนธ์ สุขสวัสดิ์ **วรรณคดีเกี่ยวกับขนบประเพณีไทย** พิมพ์ครั้งที่ ๒, พิษณุโลก : โครงการตำรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, ๒๕๒๔.

วรรณชฎา แสงศรี "สัมภาษณ์พิเศษนายสุธี อากาศฤกษ์ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกที่จะประทับอยู่ในความทรงจำมิรู้ลืมของปวงพสกนิกรชาวไทย" **เดลิมิเรอร์** ๑๕, ๓๔๖๔ (วันจันทร์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๓๑) หน้า ๑๔

วาสนา กุลประสูตร "สารคดีเนื่องในอภิลักขิตสมัยพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ เฉลิมรัชมังคลาภิเษก **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๓๙ (วันอังคารที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๐ (วันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๑ (วันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๓๑) หน้า ๔

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๒ (วันอังคารที่ ๘ มีนาคม ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๓ (วันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๔ (วันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๕ (วันอังคารที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๖ (วันอังคารที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๗ (วันอังคารที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๘ (วันอังคารที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๔๙ (วันอังคารที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๓๑) หน้า ๓

_____ **สกุลไทย** ๓๔, ๑๗๕๐ (วันอังคารที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๓๑) หน้า ๓

สินธุ์สงวน "รัชมังคลาภิเษก ร.ศ. ๑๒๖, ๑๒๗" **ความรู้คือประทีป** ๓ กรกฎาคม–กันยายน ๒๕๒๙) หน้า ๑–๘

ดวงตราไปรษณียากรที่พิมพ์เพื่อเป็นที่ระลึกในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก

*วรรณี ศิริสุนทร**

"เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม" เป็นพระปฐมบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช พระราชสัตยาธิษฐานขณะทรงหลั่งทักษิโณทก วันทรงรับบรมราชาภิเษก ๕ พฤษภาคม ๒๔๙๓ ภายหลังขึ้นครองราชย์แต่ ๙ มิถุนายน ๒๔๘๙ พระบรมราชโองการนี้ได้เป็นประจักษ์พยานแล้วแก่ปวงชนชาวไทยทั้งในพระราชอาณาจักรและแก่นานาประเทศทั่วโลกว่าตลอดระยะเวลานานกว่า ๔๒ ปีที่พระองค์ทรงครองราชย์นั้นประเทศไทยได้ประสบความเจริญและความสงบสุขเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เป็นเพราะผลแห่งพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงปกครองประเทศไทยด้วยพระอัจฉริยภาพและพระปรีชาสามารถเปี่ยมล้นด้วยทศพิธราชธรรมสม่ำเสมอมาจว
จนถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ รัฐบาลแล
ประชาชนจึงได้รับพระบรมราชานุญาตให้จั
งานเฉลิมฉลองวโรกาสตามพระราชพิ
รัชมังคลาภิเษกครั้งพระบาทสมเด็จพระจุลจอ
เกล้าเจ้าอยู่หัว

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอม
เกล้าเจ้าอยู่หัวได้เคยมีพระราชพิธีรัชมังคลา
ภิเษกมาก่อนแล้ว เพราะในปี พ.ศ. ๒๔๕
อันเป็นปีที่ ๔๑ ของการขึ้นครองราชย์นา
กว่าพระมหากษัตริย์ก่อนรัชสมัยของพระอง
ล่วงมาถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ พระบา
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหารา
ทรงครองราชย์ยืนนานยิ่งกว่าพระมหากษัตริ
พระองค์ใดในประวัติศาสตร์ไทย ด้วยเหตุ

* ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

จึงได้มีงานเฉลิมฉลองวโรกาสขึ้น ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ โดยมีพระราชกุศลทักษิณานุปทาน ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๑ มีพระราชพิธีสมโภชสิริราชสมบัติรัชมังคลาภิเษกพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๑ มีพระราชพิธีบวงสรวงสังเวยสมเด็จพระอดีตมหาราช ณ พลับพลาศรีมุข จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เพื่อร่วมเฉลิมฉลองวโรกาสพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกนี้ การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้จัดพิมพ์ดวงตราไปรษณียากรหรือแสตมป์ที่ระลึกขึ้น ๓ ชุด รวม ๑๒ ดวง วันแรกที่จำหน่ายคือวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ นอกจากนี้การสื่อสารแห่งประเทศไทยยังได้ร่วมกับห้างสรรพสินค้านิวเวิลด์ บางลำภู จัดแสดงนิทรรศการชื่อว่า "แสตมป์รัชมังคลาภิเษก" ขึ้นที่ชั้น ๙ ของห้างสรรพสินค้านิวเวิลด์ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน จนถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ศกนี้ แสตมป์ที่พิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกนี้ไม่ใช่เพิ่งจะมีพิมพ์เป็นครั้งแรก ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้เคยมีการพิมพ์ดวงตราไปรษณียากรหรือแสตมป์ที่ระลึกเช่นนี้มาก่อนแล้วในวโรกาสพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษกเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๑ แสตมป์ที่ออกใช้ในคราวนั้นมีชื่อประเทศไทยพิมพ์ติดไว้บนแสตมป์พร้อมกับมีราคาเป็นตัวเลขสากลประกอบกับภาษาอังกฤษคำว่า "POSTAGE" กำกับเอาไว้ด้วย ซึ่งหมายถึงค่าแสตมป์ติดจดหมาย ราคาของแสตมป์มีหลายราคาด้วยกัน เช่น เช่น ๑ อัฐ ๓ อัฐ ๕ อัฐ และ ๑๘ อัฐ นอกจากนั้นยังมีชนิด ๑ บาท ๒ บาท ๓ บาท ๕ บาท ๑๐ บาท ๒๐ บาท และ ๔๐ บาท อีกด้วย ผู้ออกแบบคือ นายซินยอร์ ทามาโญ ชาวสเปน พิมพ์ด้วยระบบลายเส้น บริษัทที่จัดพิมพ์คือบริษัท Giescke and Devrient ประเทศเยอรมัน

ส่วนดวงตราไปรษณียากรหรือแสตมป์ที่พิมพ์ออกจำหน่ายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๓๑ แบ่งออกเป็น ๓ ชุด รวม ๑๒ ดวง ราคาดวงละ ๒ บาท แสตมป์ชุดแรกเป็นภาพ *พระบรมสาทิสลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช* ในฉลองพระองค์ชุดบรมขัตติยราชภูษิตาภรณ์ พร้อมด้วยพระปฐมบรมราชโองการที่ว่า "เราจะครองแผ่นดินโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม" พิมพ์ติดไว้ที่ตอนล่างของแสตมป์ แสตมป์มีขนาด ๒๗×๔๕ มม. ผู้ออกแบบคือ นายประวัติ พิพิธบีย์ปกรณ์ พิมพ์ด้วยระบบลิโธกราฟี่ แยกออกเป็นหลายสีสวยงามมาก บริษัทที่จัดพิมพ์คือสำนักพิมพ์

โซซิเอเต้ นูแวล การ์ตอร์ ซาล ประเทศฝรั่งเศส

แสตมป์ชุดที่สองมีจำนวน ๕ ดวง เป็นภาพเครื่องเบญจราชกกุธภัณฑ์ เป็นเครื่องราชูปโภค ใช้ประกอบพระราชอิสริยยศพระมหากษัตริย์ตามโบราณราชประเพณีซึ่งรับสืบทอดมาจากอินเดียโบราณ แสตมป์ดวงที่หนึ่งเป็นภาพ*พระมหาพิชัยมงกุฎ* แสตมป์ดวงที่สองเป็นภาพ*พระแสงขรรค์ชัยศรี* แสตมป์ดวงที่สามเป็นภาพ*ธารพระกรไม้ชัยพฤกษ์หุ้มทองคำ* แสตมป์ดวงที่สี่เป็นภาพ*พระวาลวิชนีพร้อมแส้จามรี* และแสตมป์ดวงที่ห้าเป็นภาพ*ฉลองพระบาทเชิงงอนทำด้วยทองคำ* แสตมป์ชุดนี้การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้นำภาพเขียนแบบตราไปรษณียากรที่ชนะการประกวดในงานสัปดาห์สากลแห่งการเขียนจดหมายประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๘ มาจัดทำ มีขนาด ๓๓×๔๘ มม. (แนวตั้ง) และ ๔๘×๓๓ มม. (แนวนอน) ผู้ออกแบบคือนายเรวัตร ทองแดง น.ส. อัจฉรา ลิวิสิทธิ์ และ นายสมชัย จงธนาไพฑูรย์ พิมพ์ด้วยระบบโฟโต-กราวูร (Photogravure) ซึ่งให้ภาพได้สวยงามและชัดเจนกว่าการพิมพ์ด้วยระบบอื่น บริษัทที่จัดพิมพ์คือสำนักพิมพ์รัฐบาล กระทรวงการคลัง ประเทศญี่ปุ่น

แสตมป์ชุดที่สามมีจำนวน ๖ ดวง เป็นภาพชุดพระที่นั่งและพระแท่นที่สำคัญๆ จำนวน ๖ องค์ แสตมป์ดวงที่หนึ่งเป็นภาพ*พระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์* พระที่นั่งองค์นี้อยู่ในพระที่นั่งไพศาลทักษิณด้านตะวันออก ตรงหน้าพระทวารที่ลงมาจากหอพระสุราลัยพิมาน สำหรับพระมหากษัตริย์ประทับรับน้ำอภิเษกในพระราชพิธีบรมราชาภิเษก แสตมป์ดวงที่สองเป็นภาพ*พระที่นั่งภัทรบิฐ* พระที่นั่งองค์นี้อยู่ในพระที่นั่งไพศาลทักษิณด้านตะวันตก สำหรับพระมหากษัตริย์ประทับรับเครื่องเบญจราชกกุธภัณฑ์ เครื่องราชูปโภค พระแสงศาสตราวุธ และพระแสงอัษฎาวุธ ในพระราชพิธีบรมราชาภิเษก แสตมป์ดวงที่สามเป็น ภาพ*พระที่นั่งพุดตานกาญจนสิงหาสน์บนพระราชบัลลังก์* พุดตานเป็นชื่อพระที่นั่งบางทีตั้งเป็นราชบัลลังก์ บางทีก็ตั้งบนหลังช้างหรือบนพระราชยานคานหาม ทำด้วยไม้สลักหุ้มทอง พระที่นั่งองค์นี้เป็นส่วนที่เคลื่อนย้ายได้ ใช้ในพระราชพิธีสำคัญต่างๆ แสตมป์ดวงที่สี่เป็น ภาพ*พระที่นั่งบุษบกมาลามหาจักรพรรดิพิมาน* อยู่ในพระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ประดิษฐานอยู่เหนือฐานปูนปั้นทองแกมแก้ว มีเกรินประกอบหัวท้ายจำหลักลายทองประดับกระจก ที่เหนือเกรินทั้งซ้ายขวาปักฉัตรลายทองฉลุทอง ๗ ชั้น พระที่นั่

อมรินทรวินิจฉัยสร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ใช้เป็นที่เสด็จออกว่าราชการหรืองานพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศล และเป็นที่เสด็จออกมหาสมาคมในพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาในรัชกาลปัจจุบัน แสตมป์ดวงที่ห้าเป็นภาพ*พระแท่นราชบัลลังก์ประดับมุก* สร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก เป็นพระแท่นราชบัลลังก์ประจำพระที่นั่งปักพระมหาเศวตฉัตร ๙ ชั้น ตั้งอยู่กลางพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาทเป็นพระมหาปราสาทที่เป็นหลักของพระมหานคร เป็นที่ประดิษฐานพระบรมศพพระมหากษัตริย์ พระมเหสี หรือพระบรมราชวงศ์ และใช้ในพิธีพระราชกุศลต่าง ๆ พระราชพิธีที่สำคัญ คือ พระราชพิธีฉัตรมงคล และแสตมป์ดวงที่หกเป็นภาพ*พระที่นั่งพุดตานถม* ซึ่งเป็นพระราชอาสน์ประจำพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท องค์พระที่นั่งทำด้วยไม้หุ้มเงินถมลงยาทาทอง พระที่นั่งจักรีมหาปราสาทใช้เป็นที่เสด็จออกรับทูตเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทถวายพระราชสาส์นตราตั้งหรือจัดสำหรับประกอบพิธีพระราชกุศล และใช้เป็นที่พระราชทานเลี้ยงรับรองพระราชาธิบดีหรือประธานาธิบดีที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ แสตมป์ชุดที่สามนี้มีขนาด ๒๗×๔๕ มม. ผู้ออกแบบ คือ นายทวีพร ทองคำใบ พิมพ์ด้วยระบบลิโธกราฟี่ แยกเป็นหลายสีสวยงามมาก บริษัทที่จัดพิมพ์คือ บริษัทลีห์–มาร์คอน พีทีวาย จำกัด ประเทศออสเตรเลีย

นับได้ว่าดวงตราไปรษณียากรหรือแสตมป์ที่กล่าวมาข้างต้นนี้เป็นสิ่งที่มีค่าควรแก่การหาซื้อไว้เพื่อสะสมไว้ให้ลูกหลานหรือเยาวชนรุ่นหลังได้ดู หรือจะเก็บไว้เป็นสมบัติประวัติศาสตร์ของท่านเองก็มีค่าไม่น้อยเลย

บรรณานุกรม

บพิตร เกาฎีระ, "สังคมคุณภาพ : แสตมป์รัชมังคลาภิเษก ๒ รัชกาล นิทรรศการที่น่าไปดูและศึกษา." **ไทยรัฐ** ๖ (กรกฎาคม ๒๕๓๑) : ๕

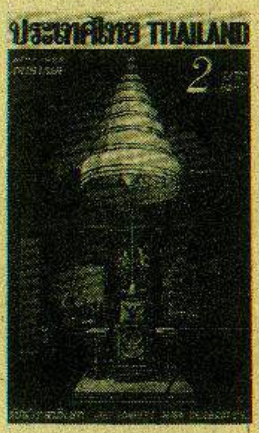
"พี่น้อย" (นามแฝง) "รู้รอบ รอบรู้ : ความหมายภายในดวงตราไปรษณียากรเนื่องในพระราชพิธีรัชมังคลาภิเษก." **สตรีสาร** ๔๑ (๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๑) : (๑๒)–(๑๓); (๑๗ กรกฎาคม ๒๕๓๑) : (๑๔)–(๑๕)

ส. สาม (นามแฝง) "อันเนื่องจากปก." **วารสารไปรษณียากร** ๑๘ (กรกฎาคม ๒๕๓๑): ๕–๗.


ประเทศไทย 2 บาท
THAILAND



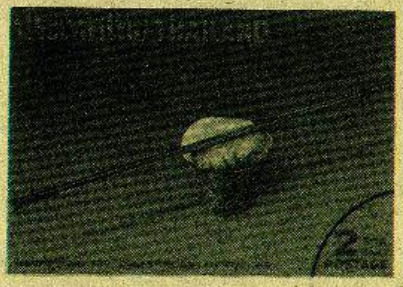

ประเทศไทย THAILAND
2


ประเทศไทย THAILAND
2




ประเทศไทย THAILAND
2


ประเทศไทย THAILAND
2

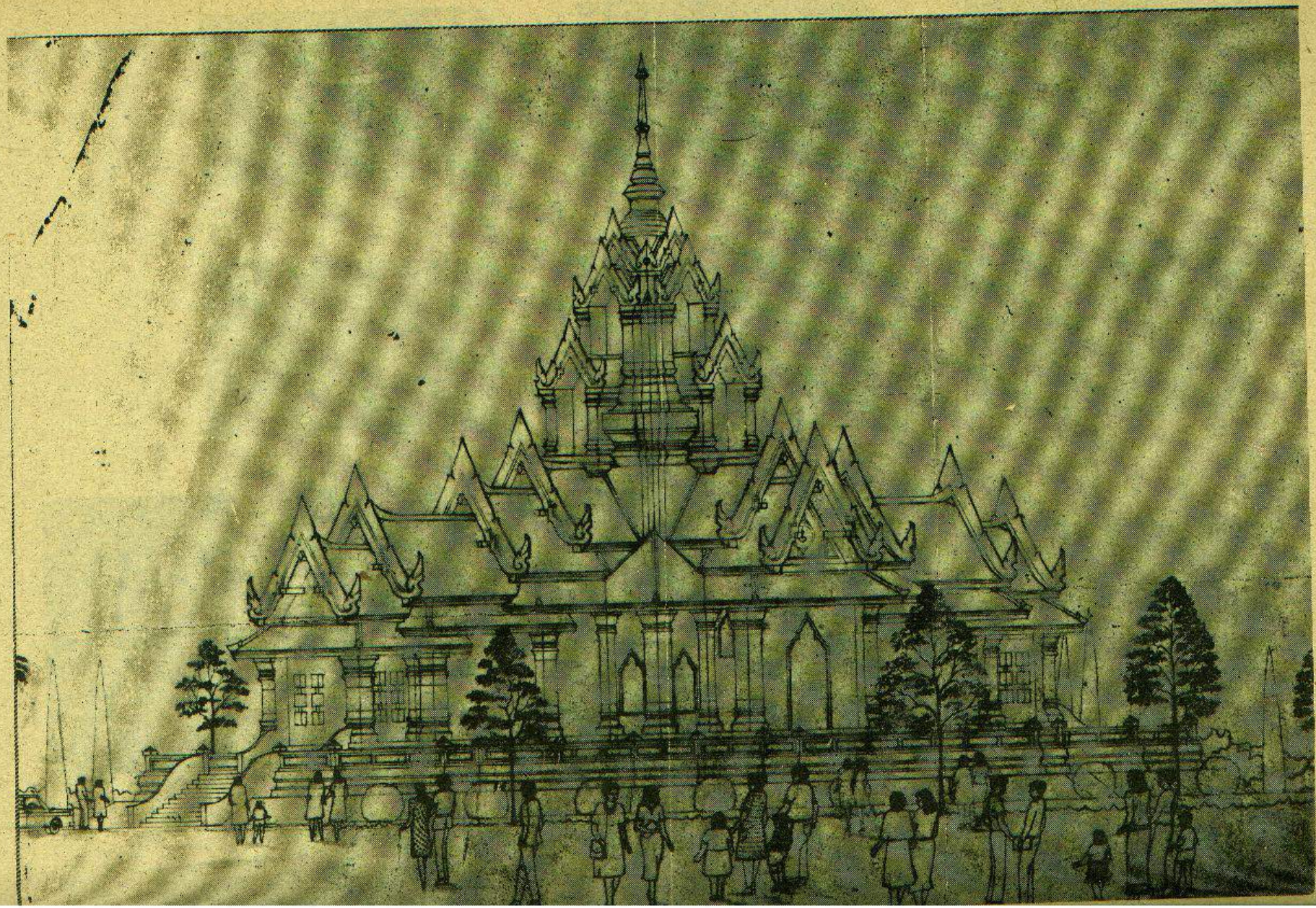



ประเทศไทย THAILAND


ประเทศไทย THAILAND
2


ประเทศไทย THAILAND
2





หอเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช

*โดย ศิริภรณ์ จิรัปปภา**

ความเป็นมา คณะกรรมการจัดงาน ๕ ธันวามหาราช มีความประสงค์จะหาสถานที่เก็บเอกสารการสำรวจประชามติถวายพระราชสมัญญา "มหาราช" แด่องค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซึ่งเป็นผลที่ได้จากการสำรวจประชามติทั้งในกรุงเทพมหานครและทุกจังหวัด จำนวนประมาณ ๔๐ ล้านคน ซึ่งมีรายชื่อที่อยู่ แจ้งไว้เป็นหลักฐานและได้รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม โดยจัดแยกเป็นตำบล อำเภอ จังหวัด และกระทรวง ทบวง กรม รวม ๑๒,๐๐๐ เล่ม เอกสารเหล่านี้นับเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่สำคัญยิ่งต่อไปในอนาคต คณะกรรมการฯ จึงได้ปรึกษาพิจารณาขอใช้สถานที่ส่วนหนึ่งในบริเวณหอสมุดแห่งชาติให้เป็นที่จัดเก็บเอกสารดังกล่าว โดยมีเงินทุนก่อสร้างประมาณ ๙ ล้านบาท ดังนั้นคณะกรรมการฯ จึงได้แต่งตั้ง "คณะกรรมการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารการสำรวจประชามติถวายพระราชสมัญญา ภูมิพลมหาราช" ขึ้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วย นายพิศาล มูลศาสตรสาทร ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นประธาน และมีอธิบดีกรมโยธาธิการ อธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองสถาปัตยกรรม กรมโยธาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการ ฯ ได้ประชุมและมีมติให้ก่อสร้างอาคารขึ้นหลังหนึ่ง และได้พิจารณา

---

* บรรณารักษ์ระดับ ๗ หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

หาสถานที่โดยเห็นพ้องต้องกันว่าให้ใช้บริเวณสนามด้านหน้าหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เป็นที่ก่อสร้างอาคารดังกล่าวและมอบหมายให้กรมโยธาธิการ และกรมศิลปากร เป็นผู้ออกแบบอาคาร

ลักษณะของอาคารเป็นอาคารทรงไทย ๒ ชั้น มีความกว้าง ๑๖.๕ เมตร ความยาว ๔๒ เมตร และความสูง ๓๑.๔ เมตร โครงสร้างของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และมีพื้นที่ใช้ในกิจกรรมคือ ชั้นบนมีประมาณ ๑๗๕ ตารางเมตร พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ตั้งของแท่งแก้วบรรจุเอกสารการสำรวจประชามติ ผนังของอาคารจะมีภาพจิตรกรรมแสดงพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจ ตั้งแต่ทรงขึ้นครองราชสมบัติจนถึงปัจจุบัน พื้นที่อื่นๆที่เหลือของชั้นบนจะใช้เป็นที่จัดนิทรรศการชั่วคราวในโอกาสต่าง ๆ ส่วนชั้นล่างมีพื้นที่ประมาณ ๓๔๐ ตารางเมตร เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ และการค้นคว้าด้วยระบบโสตทัศนูปกรณ์ทั้งยังใช้เป็นสถานที่ประชุมและจัดสัมมนาย่อยได้อีกด้วย

ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ เป็นผู้วางศิลาฤกษ์อาคารหอเฉลิมพระเกียรติ ฯ เมื่อวันจันทร์ที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๐ เวลา ๑๐.๑๙ น. และการก่อสร้างอาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๔๒๐ วัน ใช้งบประมาณในการก่อสร้างประมาณ ๒๑ ล้านบาท

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับการถ่ายภาพ

*ชิน คล้ายปาน**

เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาได้เสด็จ ฯ ไปที่หอประชุมเล็ก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทรงเปิดงานสัปดาห์วิชาการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในวโรกาสอันเป็นมหามงคลสมัยที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญพระชนมายุ ๖๐ พรรษา และทรงแสดงปาฐกถาพิเศษเรื่อง "พระราชประวัติของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวก่อนครองราชย์" ทรงเล่าไว้ตอนหนึ่งว่าสมเด็จพระศรีนครินทราพระบรมราชชนนีทรงสนพระทัยในการถ่ายรูปและภาพยนตร์ ทรงถ่ายรูปครอบครัวในอิริยาบถต่าง ๆ สถานที่ต่าง ๆ ไว้มากมาย ซึ่งนับว่าเป็นโชคดีของพสกนิกรชาวไทยที่ได้มีโอกาสได้เห็นภาพพระราชประวัติของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวตั้งแต่ครั้งทรงพระเยาว์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดงานช่างและงานศิลปะมากเป็นพิเศษ การถ่ายรูป ถ่ายภาพยนตร์และถ่ายสไลด์ ก็เป็นงานอดิเรกที่โปรดมาก พระองค์สนพระราชหฤทัยตั้งแต่ทรงพระเยาว์จะเห็นพระองค์ทรงสะพายกล้องถ่ายรูปบันทึกภาพเหตุการณ์ต่างๆ ทุกแห่งที่ได้เสด็จ ฯ ไปเสมอ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระราชทานสัมภาษณ์แด่ รศ.ดร. มนู วีรบุรุษ ทรงเล่าถึงพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับงานช่างตั้งแต่ยังทรงพระเยาว์ว่า

"เท่าที่สังเกตตั้งแต่ยังจำความได้ ก็เห็นท่านทำงานช่างอยู่หลายอย่าง ท่านเคยเล่าให้ฟังว่าเมื่อตอนเด็ก ๆ นั้น ท่านก็มีความสนพระทัยในงานช่างมาก แล้วก็ตอนเล็กๆ สมเด็จย่าเลี้ยงท่านอย่างค่อนข้างจะเข้มงวด คือแม้แต่

* หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ของเล่นก็ไม่ได้มีของเล่นอย่างมากมาย สำเร็จรูปอย่างฟุ่มเฟือยเหมือนอย่างเด็ก ๆ สมัยนี้ แม้แต่เงินทองที่สมเด็จย่าให้เป็นค่าขนมแต่ละครั้งนั้นก็ให้อย่างจำกัด จะซื้อจะหาอยากได้อะไรแต่ละอย่าง ก็จะต้องคิดว่าจะเอาอะไรก่อนอะไรหลังอะไรคุ้ม ดีไหม แม้แต่ท่านอยากได้กล้องถ่ายรูป ก็ต้องซื้อเอง โดยการซื้อกล้องอย่างไม่ดีอย่างถูก ๆ มาแล้วก็ค่อย ๆ ใช้ของดีขึ้น เมื่อสามารถหาสตางค์ได้ ตอนนั้นท่านโตแล้ว ก็เอาไม้มาต่อมาเป็นรูปเรือรบ จำลองเอามาแล้วก็มาขายสมเด็จย่า ท่านก็เก็บ รู้สึกท่านจะให้ผู้ทำเพียง ๑๐ หรือ ๒๐% ที่ท่านจะเอาไปซื้อกล้องได้ นอกนั้นก็เก็บเข้าการกุศล ท่านจะต้องทำมาหากินโดยผีมือและความสามารถในเชิงช่าง.....”

จากเรื่องราวที่กล่าวมาเบื้องต้นแล้วนั้น แสดงได้ชัดเจนว่า พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสนพระราชหฤทัยในการถ่ายภาพอย่างจริงจัง ตั้งแต่ครั้งยังทรงพระเยาว์ ในสมัยก่อนนั้นอุปกรณ์การถ่ายภาพต่าง ๆ ยังไม่ทันสมัยอย่างในปัจจุบันนี้ แต่พระองค์ก็ทรงศึกษาและทรงฝึกด้วยพระองค์เองจนทรงเป็นนักถ่ายรูปผู้มีพระปรีชาสามารถยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นกล้องถ่ายรูปชนิดธรรมดาหรือกล้องถ่ายภาพยนตร์ ได้เริ่มทรงกล้องถ่ายรูปคู่พระหัตถ์และทรงใช้ฟิล์มเบอร์ ๑๓๕ จนถึงขนาดเบอร์ ๑๒๐ และขนาดพิเศษ กล้องที่ทรงใช้ถ่ายภาพในระยะเริ่มแรกไม่มีเครื่องวัดแสงในตัวกล้อง จึงต้องใช้พระราชวิจารณญาณอย่างรอบคอบและละเอียดถี่ถ้วนในการตั้งหน้ากล้อง พร้อมทั้งพระปรีชาสามารถส่วนพระองค์ จึงทรงถ่ายภาพได้อย่างเชี่ยวชาญมั่นพระราชหฤทัย

พระองค์ทรงเชี่ยวชาญแม้กระทั่งการล้างฟิล์ม การอัดขยายภาพทั้งภาพขาวดำและภาพสี โดยทรงจัดทำห้องมืดขึ้นในบริเวณชั้นล่างของตึกที่ทำการสถานีวิทยุ อ.ส. ด้วยพระราชประสงค์ที่จะทรง “สร้างภาพ” ให้เป็นศิลปะถูกต้องและรวดเร็วด้วยพระองค์เอง นอกจากนี้ยังทรงคิดค้นหาเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการสร้างภาพอยู่เสมอ ๆ จนทำให้ภาพถ่ายฝีพระหัตถ์เป็นผลงานศิลปะที่ล้ำยุค

เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๐๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถได้เสด็จพระราชดำเนินมาเยี่ยมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทอย่างใกล้ชิดเป็นการส่วนพระองค์ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เมื่อทรงรับสั่งเรื่องต่าง ๆ จบลงแล้ว ทรงคนตรีร่วมกับวง อ.ส. ครั้นได้เวลาอันสมควร ศาสตราจารย์ ดร. อดุล วิเชียรเจริ

เลขาธิการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถวายคำกราบบังคมทูลและถวายเงินโดยเสด็จพระราชกุศลสมทบทุน "ภูมิพล"

ล้นเกล้า ฯ ทั้งสองพระองค์ได้เสด็จ ฯ ออกจากหอประชุมใหญ่เวลาประมาณ ๒๐.๐๐ น. เพื่อเสด็จ ฯ ประทับรถยนต์พระที่นั่ง ก่อนที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จประทับรถยนต์พระที่นั่งได้ทรงตรัสถามช่างภาพของมหาวิทยาลัยคนหนึ่ง ซึ่งยืนถ่ายภาพยนตร์อยู่ใกล้ ๆ บันไดหอประชุมใหญ่ว่า "แสงอย่างนี้ถ่ายติดหรือ ?" ช่างภาพผู้นั้นกราบทูลว่า "ติดพะย่ะค่ะ แต่ภาพจะมืดไปบ้าง" ซึ่งแสดงถึงพระปรีชาสามารถของพระองค์ที่ทรงทราบว่า แสงสว่างในขณะนั้นไม่เพียงพอสำหรับการถ่ายภาพคือภาพที่ถ่ายได้จะมืด เห็นไม่เด่นชัดเจน ถึงแม้ว่าในสมัยนั้นจะมีฟิล์มถ่ายภาพยนตร์ที่มีความไวแสงสูงถึง ๔๐๐ เอ.เอส.เอ แต่แสงสว่างจากไฟฟ้าข้างหอประชุม และในสนามข้างหอประชุมก็ยังไม่เพียงพอสำหรับการถ่ายภาพโดยใช้ความเร็ว ๑/๖๐ ต่อวินาที หน้ากล้อง ๑.๘

ด้วยความที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวโปรดการถ่ายภาพ และทรงถ่ายภาพต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ ภาพฝีพระหัตถ์เคยไปปรากฏตามหน้านิตยสาร เมื่อราวปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ในนิตยสารแสตนดาร์ดของพระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าเปรมบุรฉัตร ทรงมีพระราชดำรัสด้วยพระอารมณ์ขันแก่ผู้ใกล้ชิดผู้หนึ่งถึงการเป็นช่างภาพอาชีพของพระองค์ว่า "ฉันเป็นกษัตริย์ก็จริง แต่ฉันก็ยังมีอาชีพเป็นช่างภาพหนังสือพิมพ์แสตนดาร์ด ได้เงินเดือน ๑๐๐ บาท ตั้งหลายปีมาแล้ว จนบัดนี้ก็ยังไม่เห็นเขาขึ้นเงินเดือนให้สักที เขาก็คงถวายเดือนละ ๑๐๐ บาท

เมื่อครั้งที่เสด็จขึ้นครองราชสมบัติใหม่ ๆ ทรงโปรดที่จะถ่ายภาพสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ พร้อมพระราชโอรสและพระราชธิดา โดยเฉพาะเมื่อได้เสด็จแปรพระราชฐานไปประทับ ณ พระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์ ซึ่งมีภูมิประเทศที่สวยงามเหมาะแก่การถ่ายภาพ

ในปัจจุบันเมื่อสถานการณ์บ้านเมืองเปลี่ยนแปลงไป ทำให้พระองค์มีพระราชภารกิจอันมากมายมหาศาลเพื่อบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้ราษฎร จะทรงถ่ายภาพได้ก็แต่เฉพาะในคราวที่เสด็จ ฯ ไปราชการตามสถานที่ต่าง ๆ เท่านั้น ภาพถ่ายฝีพระหัตถ์เหล่านี้ทรงใช้เพื่อประกอบการทรงงานของพระองค์ จะ

สังเกตได้ว่าไม่ว่าพระองค์จะเสด็จ ฯ ไปทรงเยี่ยมราษฎร ณ จังหวัดใด ก็จะทรงคล้องกล้องถ่ายรูปติดพระองค์ไปด้วยเสมอ

ภาพถ่ายผีพระหัตถ์ทั้งหลายล้วนแสดงให้เห็นว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มิได้ทรงถ่ายภาพเพื่อศิลปะแต่เพียงอย่างเดียว แ
ละภาพทรงไว้ซึ่งคุณค่าทั้งทางศิลปะและวิช
การสามารถนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒน
ประเทศชาติบ้านเมืองและนำความผาสุกร่มเย็
มาสู่ประชาชนชาวไทยได้เป็นอย่างดียิ่งด้วย

บรรณานุกรม

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา **พระภูมิพลมหาราช** กรุงเทพ : โรงพิมพ์กรุงเทพ, ๒๕๓๐

สื่อสารแห่งประเทศไทย, การ **พระราชอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หั**
ด้านการสื่อสาร กรุงเทพ ฯ : VIGOOM CENTER, 2530

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะวิศวกรรมศาสตร์ **ในหลวงกับงานช่าง** กรุงเทพ ฯ : โรงพิม
ศิริมิตร, ๒๕๓๐.

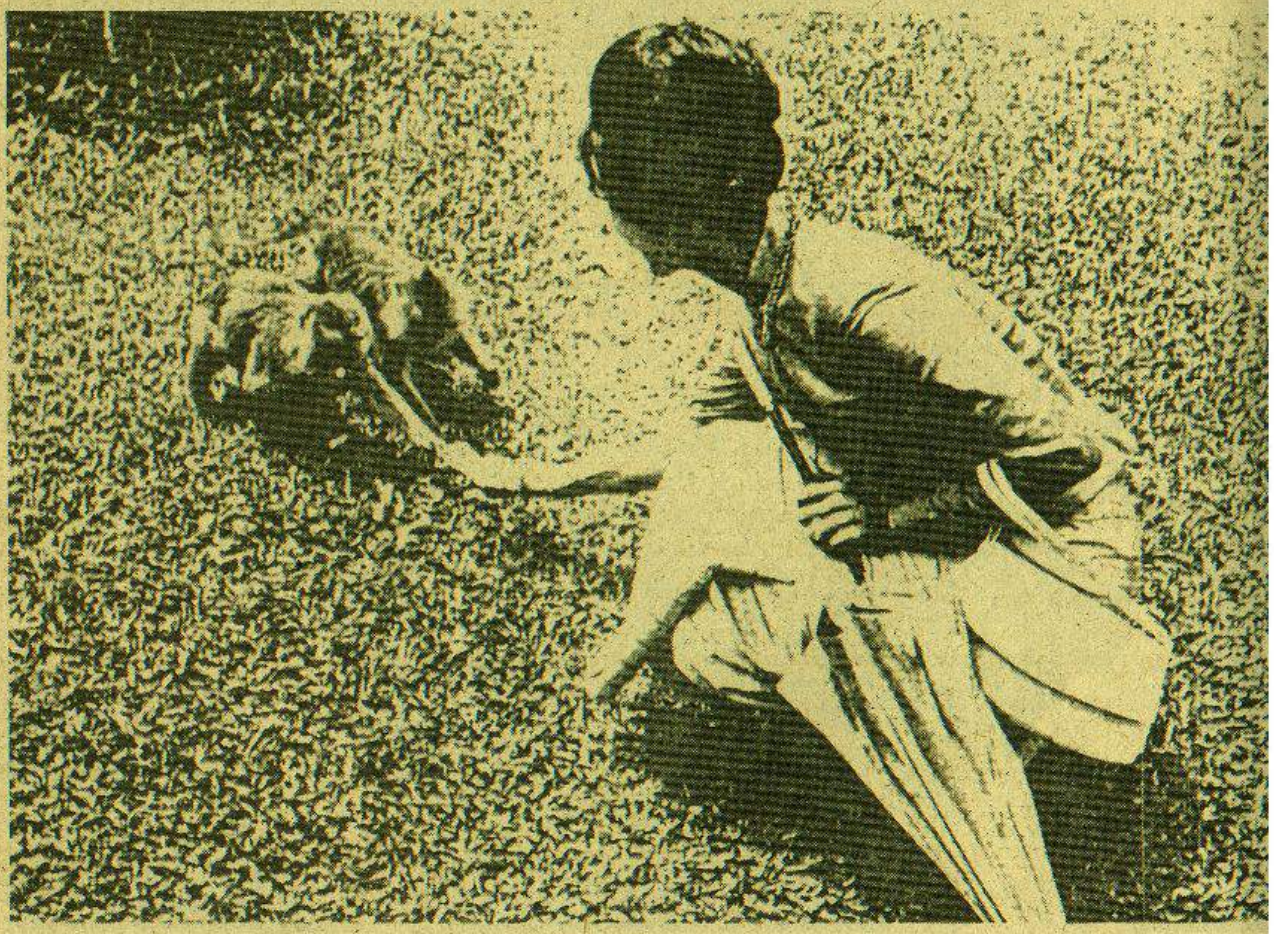
พูน เกษจำรัส พระปรีชาสามารถของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว กับพระปรีชาสามาร
ในการถ่ายภาพ, **ในวารสารเมืองโบราณ** ปีที่ ๑๒ ฉบับที่ ๒ (เมษายน–มิถุนาย
๒๕๒๙) หน้า ๑๒–๑๓

กรมศิลปากร **อัครศิลปิน** กรุงเทพ ฯ : ป. สัมพันธ์พาณิชย์, ๒๕๓๐.

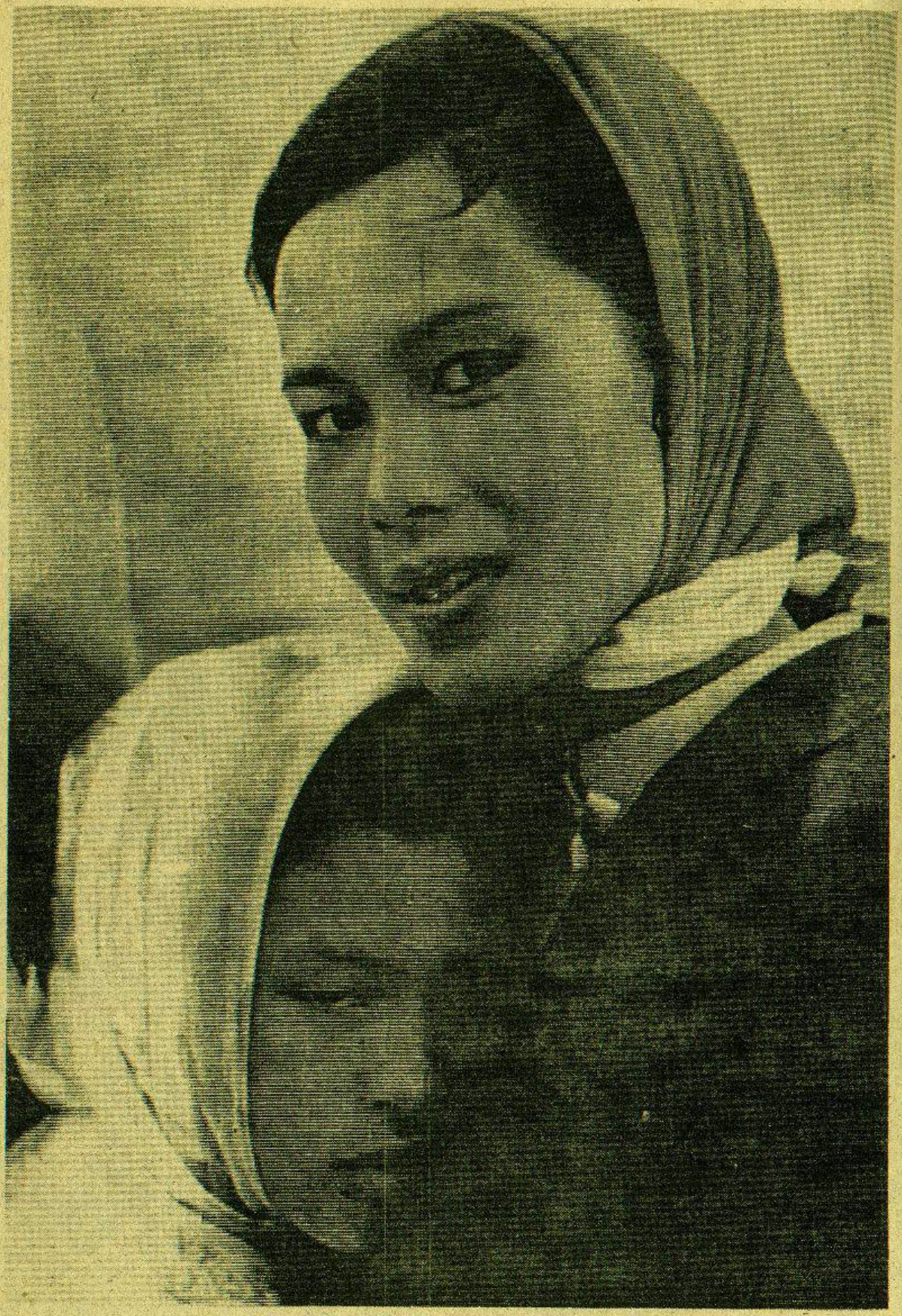
ชิน คล้ายปาน, เสด็จ ฯ เยี่ยมธรรมศาสตร์ **ในวารสารวันธรรมศาสตร์** (๑๐ ธันวาค
๒๕๒๓) หน้า ๑๒๘–๑๓๙

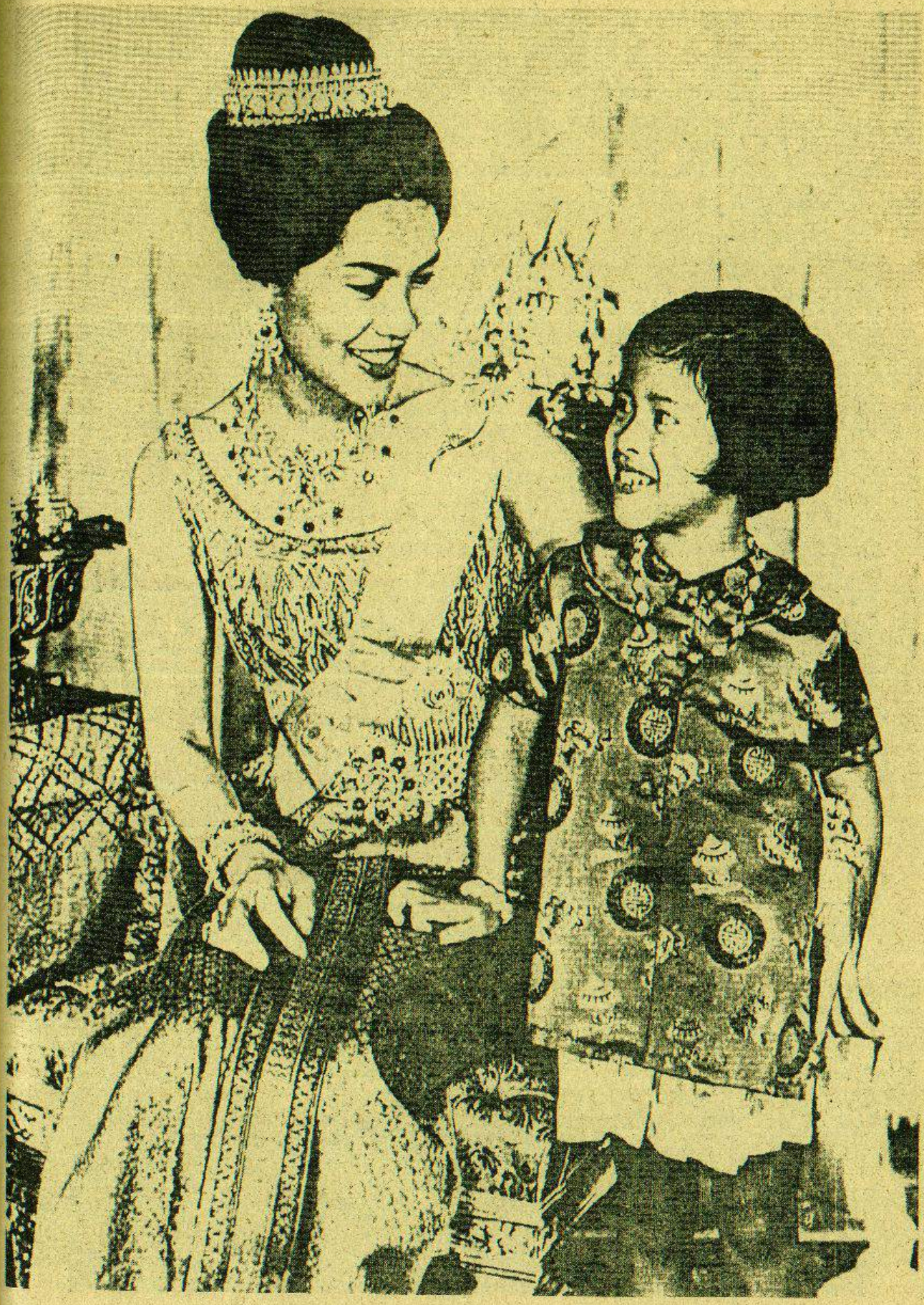




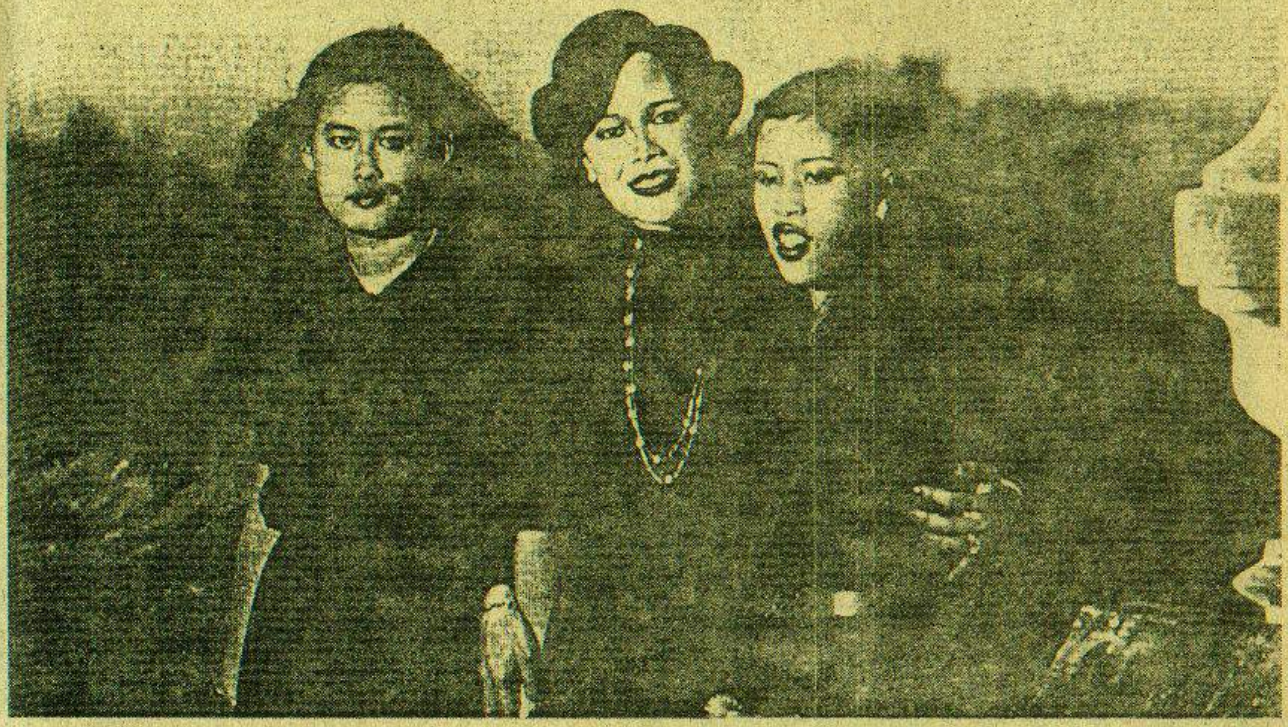






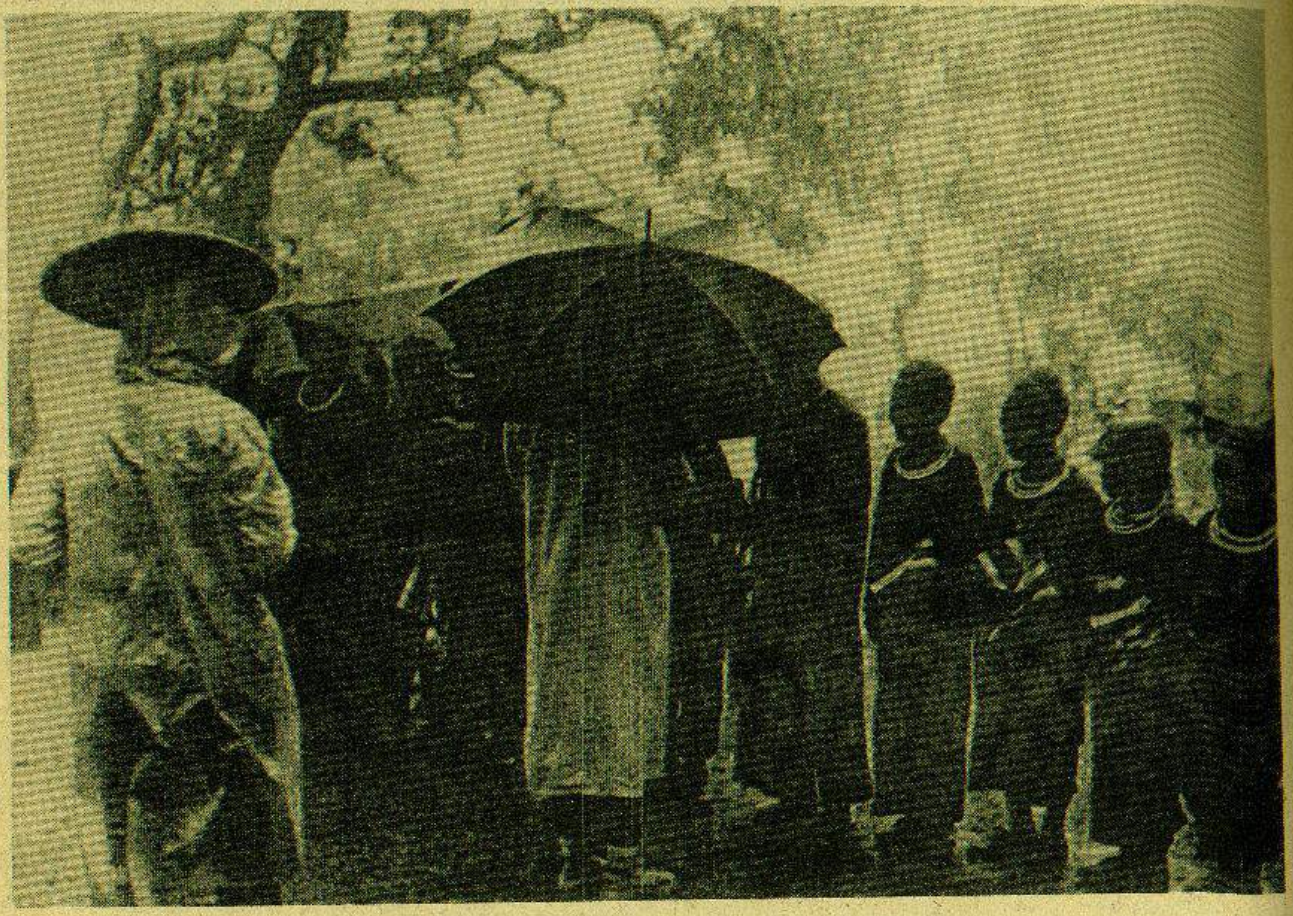




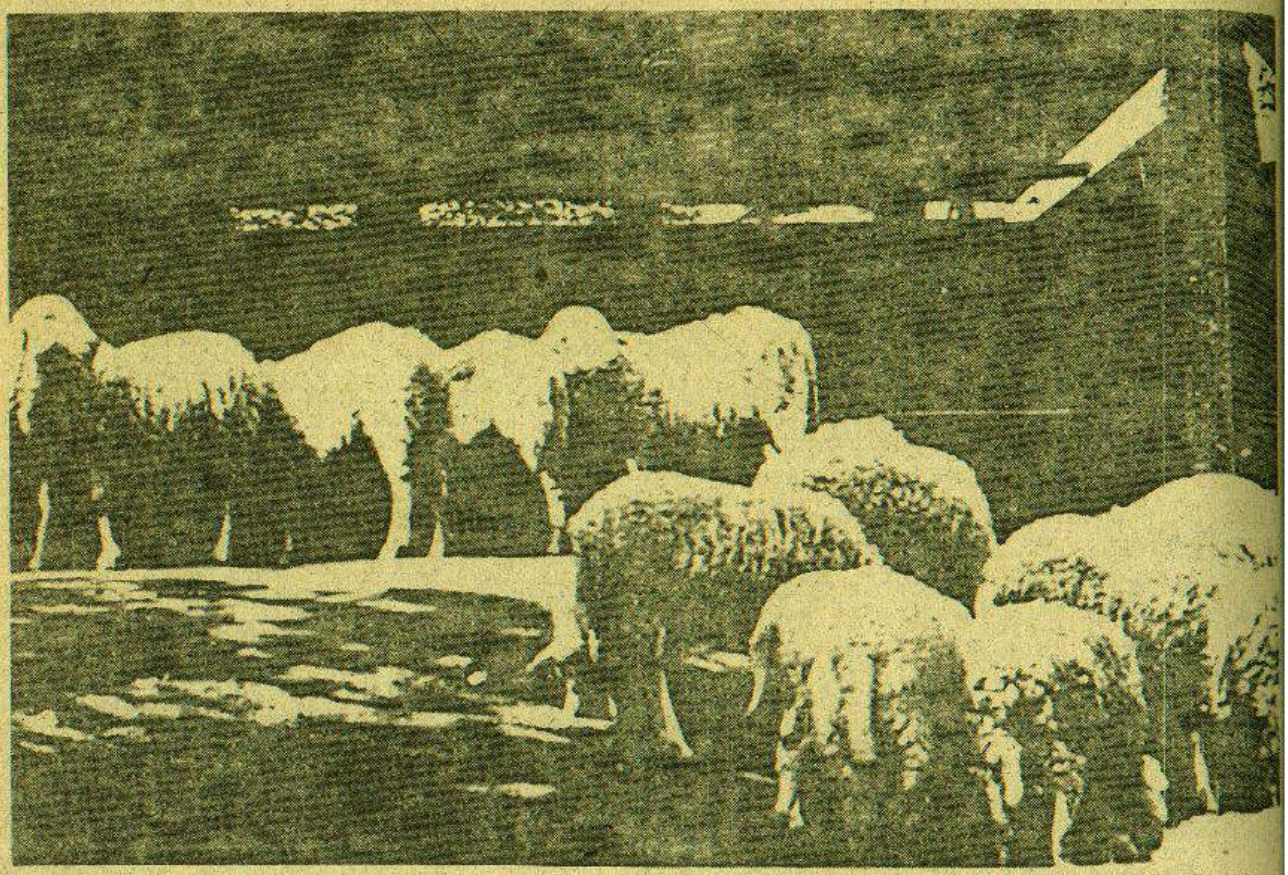


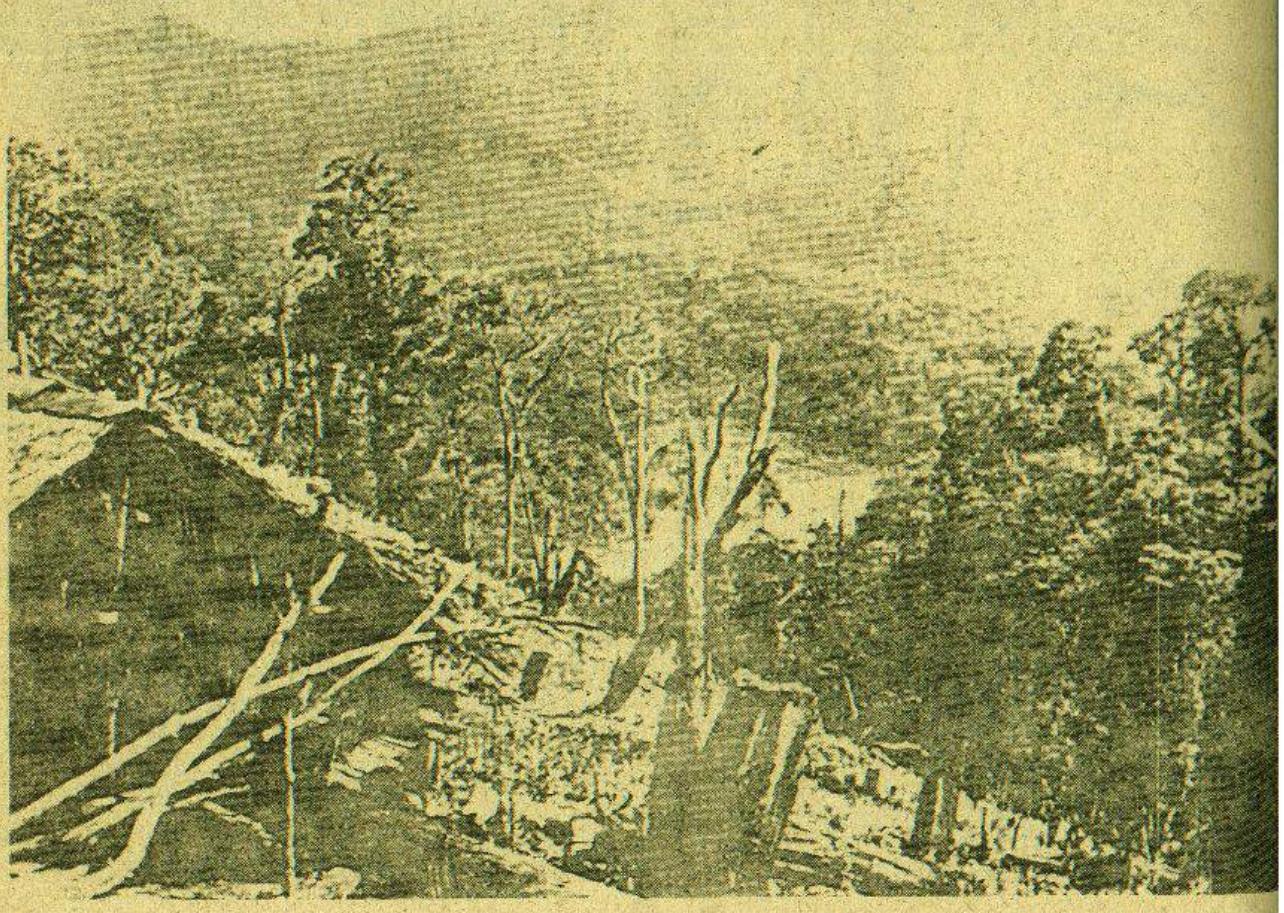


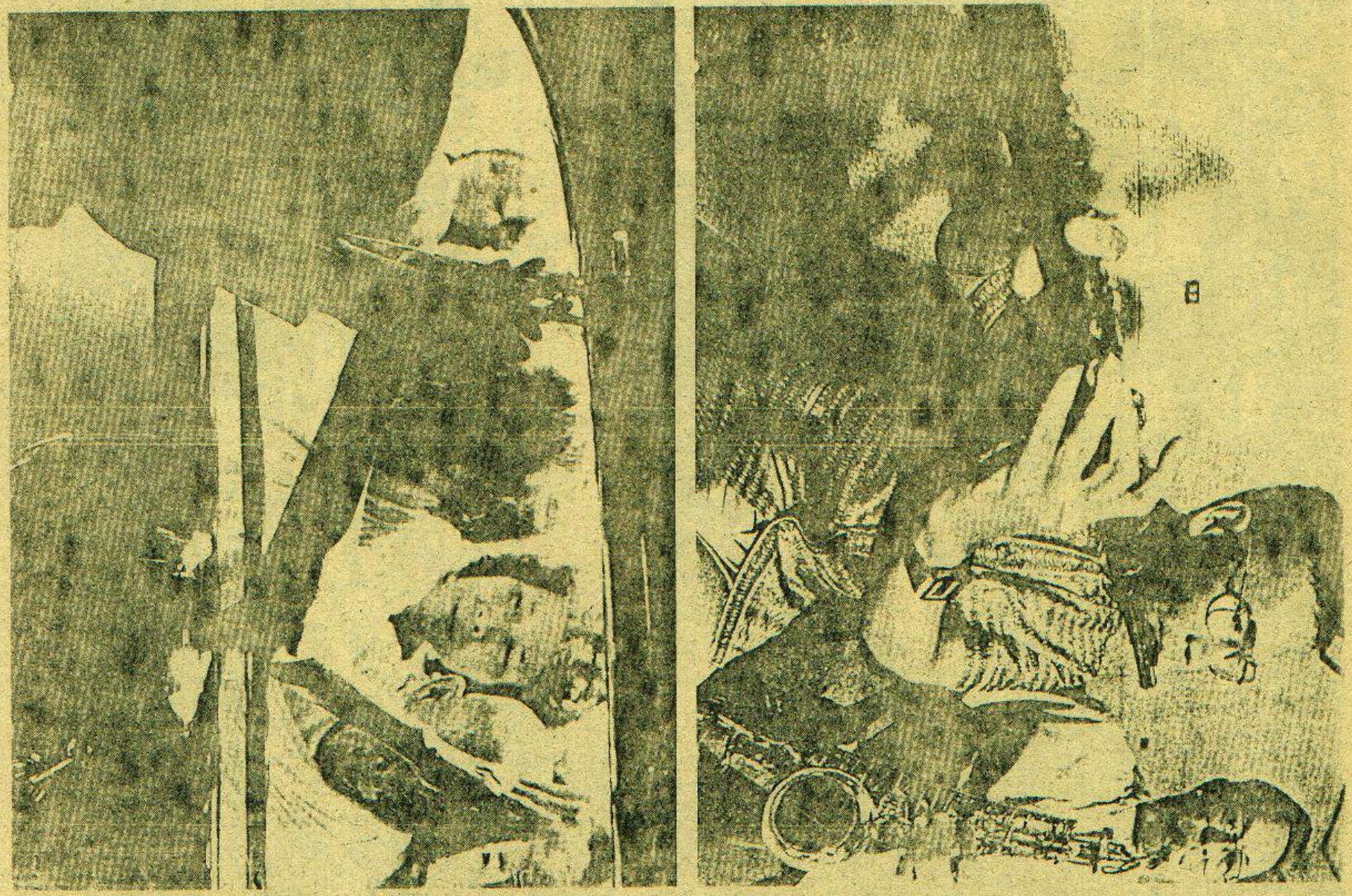


















ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอนาคต ใครจะทำอะไร ?

*วิลัย อัคคอิชยา**

บทบาทขั้นต้นของบรรณารักษ์ในระบบโครงสร้างทางวิชาการของมหาวิทยาลัยนั้น ก็คือการสนับสนุนการสอนและการวิจัยของคณาจารย์ แต่ดั้งเดิมมานั้น บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยถูกกำหนดให้มีบทบาทหน้าที่อยู่กับงานประจำอยู่กับห้องสมุดประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะเท่านั้น อาทิ เป็นบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือเป็นบรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ หรือเป็นบรรณารักษ์ซึ่งทำงานเกี่ยวกับด้านบรรณานุกรม ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นที่ต้องการมากขึ้นในปัจจุบัน แต่อย่างไรก็ตาม คำจำกัดความขั้นต้นของบรรณารักษ์ในบทความนี้ หมายถึงบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานโดยหน้าที่รับผิดชอบที่ถูกกำหนดให้ หรือโดยงานที่ทำอยู่เป็นประจำ เท่านั้น

มักจะมีการถกเถียงกันเป็นประจำอยู่เสมอว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่เกี่ยวกับการสอนหรือไม่ ? เวียเนอร์ (Veaner) ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้อย่างหนักแน่นว่า ความรับผิดชอบสำคัญประการหนึ่งของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคือ การสอน บทบาทในการเป็นผู้สอนของบรรณารักษ์นั้นเป็นหัวข้อที่มีการนำมาถกเถียงและอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง เมื่อกล่าวถึงสถานภาพของบรรณารักษ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย พวกที่เห็นพ้องด้วยก็จะชี้ให้เห็นว่า บรรณารักษ์มีบทบาทเช่นเดียวกันกับอาจารย์ผู้สอน ดังนั้นจึงควรมีสถานภาพเท่าเทียมหรือใกล้เคียงกับอาจารย์ผู้สอน

---

* บรรณารักษ์ ชำนาญการ ระดับ ๗ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ส่วนกลุ่มบุคคลที่ไม่เห็นด้วยนั้น ก็ให้เหตุผลว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ยังไม่ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีบทบาทในด้านการสอนอย่างแท้จริง ดังนั้นจึงเป็นการยากที่จะอ้างสิทธิ์นี้ โดยเฉพาะสำหรับบรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการและบรรณารักษ์จัดหา เหตุผลเพิ่มเติมจากที่กล่าวข้างต้นก็คือ โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น แตกต่างไปจากโครงสร้างการบริหารงานของคณะ ห้องสมุดแบ่งหน่วยงานตามลักษณะของเนื้องานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน และมีการปกครองบังคับบัญชาตามลำดับขั้น ในขณะที่คณะมีงานหรือหน้าที่เหมือน ๆ กัน คือแบ่งงานตามสาขาวิชาที่สอน และบริหารงานแบบ collegially

การแบ่งหน่วยงานแบบเดิม ที่ใช้ลักษณะงานเป็นเครื่องกำหนดนั้น เป็นที่มาของความอึดอัดคับข้องใจของบรรณารักษ์มาเป็นเวลาช้านานแล้ว ตัวอย่างเช่นบรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ จะรู้สึกว่า ตนเองทำงานที่ยุ่งยากหนัก แต่ไม่ได้รับการยกย่องนับถือจากคนทั่วไปเท่าที่ควร ในขณะที่งานของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะได้รับการยกย่องนับถือมากกว่าเป็นต้น

คำอธิบายที่กล่าวข้างต้นนี้ดูเหมือนจะเกินความจริงไปบ้าง แต่อย่างน้อยที่สุดก็มีความจริงส่วนหนึ่งแฝงเอาไว้ ในวรรณกรรมหรืองานเขียนทางด้านบรรณารักษศาสตร์จะมีการถกเถียงกันมากเกี่ยวกับความไม่เข้าใจหรือความขัดแย้งระหว่างแผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการกับแผนกบริการอยู่เสมอ ๆ ซึ่งเป็นผลเสีย ทำให้เสียเวลาและเสียพลังงานไปโดยเปล่าประโยชน์

ทางเลือก

การแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยตามลักษณะของเนื้อหาวิชาหรือสาขาวิชาอาจจะทำให้สถานภาพของบรรณารักษ์มีความใกล้เคียงกับการแบ่งหน่วยงานตามโครงสร้างของคณะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนมากนั้นจะแบ่งงานบริการออกไปตามสาขาวิชาอย่างกว้าง ๆ โดยอาจจะแบ่งเป็นห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดคณะ ถ้าเมื่อใดที่งานเทคนิคของห้องสมุดถูกแบ่งไปตามสาขาวิชาแล้ว เมื่อนั้นบรรณารักษ์แต่ละคนก็จะกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชามากกว่าที่จะเป็นบรรณารักษ์ที่เชี่ยวชาญงานห้องสมุดเฉพาะด้าน เพราะจะเป็นการรวมเอาความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมดมามุ่งให้บริการเฉพาะสาขาวิชา ห้องสมุดสาขานั้น แม้ว่าจะเป็นเพียงหน่วยงานย่อย ๆ ก็ตาม แต่ลักษณะการบริหารงานก็มัก

จะมีความใกล้เคียงกับการบริหารงานของคณะมากกว่าห้องสมุดใหญ่ ๆ ที่มีการแบ่งงานตามลักษณะงาน เพราะเน้นการมุ่งให้บริการเฉพาะสาขาวิชาเสียมากกว่า โดยจะมีความสมบูรณ์ในตัวเอง และจะไปสอดคล้องกับการแบ่งภาควิชาในคณะที่ห้องสมุดให้บริการอยู่นั้น การบริหารงานของห้องสมุดแต่เดิมมาซึ่งขึ้นอยู่กับคณะจึงไม่ได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาให้เจริญรุดหน้าไปเท่าที่ควร ดังนั้น ทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรด้านวัสดุของห้องสมุดจึงมักถูกใช้ไปอย่างไม่คุ้มค่า หรืออาจจะเปล่าประโยชน์เอาเสียด้วยซ้ำ บุคลากรของห้องสมุดซึ่งมีความเชี่ยวชาญในงานเชิงปฏิบัติ ต้องสูญเสียโอกาสในการสอนและการทำวิจัยไปอย่างน่าเสียดายเป็นอย่างยิ่ง ทั้ง ๆ ที่ โดยเนื้อแท้แล้วบุคคลเหล่านั้นน่าจะได้มีโอกาสทำประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยได้มากกว่านี้

จากบทความในวารสารชื่อ *Journal of Academic Librarianship* ฉบับเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๙ (ค.ศ. ๑๙๘๖) ซึ่งเขียนโดย แอนนี่ ทอมป์สัน (Annie Thompson) ได้พูดถึงปัญหาของการบริหารงานแบบกระจายอำนาจของแผนกทำบัตรรายการดนตรีในห้องสมุดมหาวิทยาลัยว่า ในจำนวนห้องสมุดที่สำรวจทั้งสิ้น ๙๙ แห่งนั้น ร้อยละ ๒๙ บอกว่าบรรณารักษ์จัดทำบัตรรายการดนตรี ต้องอยู่ในความดูแลบังคับบัญชาของห้องสมุดดนตรี แต่อีก ร้อยละ ๔๓ มีความเห็นว่า บรรณารักษ์ทำบัตรรายการดนตรีต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทำบัตรรายการ ส่วนอีก ร้อยละ ๑๑ มีความเห็นว่าบรรณารักษ์ทำบัตรรายการดนตรีควรขึ้นอยู่กับห้องสมุดดนตรีและฝ่ายทำบัตรรายการ (ซึ่งเท่ากับเป็น "ข้าสองเจ้า บ่าวสองนาย" นั่นเอง : ผู้แปลและเรียบเรียง) ส่วนอีก ร้อยละ ๑๔ ที่เหลือมีการจัดหน่วยงานที่แตกต่างกันออกไป รวมทั้งอาจจะไม่ได้จัดให้มีบรรณารักษ์ทำบัตรรายการดนตรีโดยเฉพาะเอาไว้เลย งานสำรวจของทอมป์สันครั้งนี้เป็นภาพสะท้อนความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดดนตรีว่าการบริหารงานด้านบัตรรายการแบบรวมอำนาจไม่ก่อให้เกิดผลดีแก่ผู้บริหาร ในแง่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ :–

๑. คุณภาพของการทำบัตรรายการ

๒. ความรวดเร็วในขบวนการทำบัตรรายการ

๓. ความสูญเสียด้านทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งในแง่ของผู้ใช้ หมายถึงผู้เชี่ยวชาญทางด้านดนตรี

แต่อย่างไรก็ดี ทอมป์สันก็ไม่ได้มองข้ามจุดที่ว่าการบริหารงานแบบกระจายอำนาจของการทำบัตรรายการนั้น จะทำให้เกิดการเรียกร้องให้มีการยกระดับมาตรฐานของการ

ทำบัตรรายการให้สูงขึ้น และการควบคุมการทำบัตรรายการโดยรวมอำนาจเอาไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียว เพื่อที่จะให้เกิดมีเอกภาพในการควบคุมดูแลการจัดทำบรรณานุกรมอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ (ค.ศ. ๑๙๘๔) (มาร์ธา ลอรี่) (Martha Lawry) ได้พูดถึงบทบาทของบรรณารักษ์ทำบัตรรายการในหลาย ๆ ด้าน ในแง่ที่บรรณารักษ์จะต้องมีบทบาทหลายอย่างควบคู่กันไปในขณะเดียวกัน อาทิ ผู้บริหาร ผู้วางแผน นักวิชาการ และที่แน่นอนที่สุดคือ เป็นผู้ทำบัตรรายการ เธอได้เสนอแนะว่าการมีผู้เชี่ยวชาญทำบัตรรายการเฉพาะสาขาวิชาในห้องสมุดสาขา เพื่อที่จะเชื่อมโยงการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และการทำบัตรรายการเข้าด้วยกัน จะเป็นการช่วยบรรเทาปัญหาความแตกแยกระหว่างงานบริการและงานเทคนิคของห้องสมุดให้ผ่อนคลายลง อย่างไรก็ตาม เธอก็ได้ชี้ให้เห็นว่าการที่งานส่วนต่าง ๆ กระจัดกระจายกันออกไปอย่างไม่เป็นระเบียบเช่นนั้น อาจจะไม่เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพที่จะจัดการกับภารกิจการจัดทำบัตรรายการและก็อาจจะไม่เป็นมรรควิธีที่ดีที่สุดที่จะตักตวงเอาประโยชน์จากความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ทำบัตรรายการอีกด้วย

การเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชามากกว่าที่จะเชี่ยวชาญเฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือการแบ่งหน่วยงานโดยลักษณะสาขาวิชามากกว่าที่จะเป็นการแบ่งหน่วยงานโดยหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น อาจจะไม่เหมาะสมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมดหรือบางทีอาจจะไม่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ไหนเลยแม้เพียงสักแห่งเดียว และถึงแม้ว่าข้อวิจารณ์ของบทความนี้อาจจะไม่มีเหตุผลมาสนับสนุนที่หนักเพียงพอที่จะเอาไปอ้างอิงได้ก็ตาม แต่อย่างน้อยก็เป็นส่วนหนึ่งของการได้สำรวจความเป็นไปได้ที่จะเปิดโอกาสให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือจัดระบบการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเสียใหม่ และเหตุผลอีกประการหนึ่ง ซึ่งได้มีการนำมากล่าวถึงไว้ ณ ที่นี้ก็คือ สถานภาพที่เทียบเท่าหรือใกล้เคียงกับอาจารย์ เพราะว่า เรื่องนี้ยังได้รวมอยู่ในมาตรฐานของ ACRL (ACRL Standards) ด้วย ซึ่งโดยปกติแล้ว เรื่องนี้ก็เป็นที่กล่าวขวัญถึงกันเป็นอันมากอยู่แล้ว

บรรยากาศในการเปลี่ยนแปลง

การบริหารงานโดยหน้าที่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ถูกกำหนดโดยปัจจัยที่จำเป็น

คือ บัตรแจ้งหมู่หนังสือ บัตรรายการ และแฟ้มการสั่งซื้อ ดังนั้นงานด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุดและงานด้านการทำบัตรรายการ ซึ่งรวมเรียกว่า งานเทคนิคนั้น จึงถูกจัดมารวมอยู่ในที่ใกล้เคียงกับบัตรดังกล่าวข้างต้น แต่การแบ่งหน่วยงานของงานเทคนิคและงานบริการเกิดขึ้นเพราะความต้องการในการฝึกฝนบรรณารักษ์ของแต่ละห้องสมุด ในทางทฤษฎีนั้นจะต้องใช้เวลานานเป็นสองเท่าของการฝึกฝนบรรณารักษ์ให้มีความชำนาญทั้งงานเทคนิคและงานบริการ ในขณะที่จะใช้เวลาเพียงเท่าเดียว ถ้าจะฝึกฝนให้บรรณารักษ์เหล่านั้นมีความชำนาญในด้านใดด้านหนึ่งแต่เพียงด้านเดียว

วารสาร *A Spec Kit* ฉบับเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๘ (ค.ศ. ๑๙๘๕) ซึ่งเขียนโดย บี เจ บุช (B.J. Busch) ได้กล่าวถึงเรื่องการนำเครื่องจักรกลมาใช้และการปรับปรุงหน่วยงานเทคนิคและบริการของห้องสมุด เขาได้ชี้หรือแยกแยะให้เห็นถึงปัจจัยหลายอย่างที่จะมีส่วนในการขจัดความเคลือบคลุมในการรวมเอางานเทคนิคและงานบริการเข้าด้วยกัน อาทิ การใช้เครื่องจักรกลอัตโนมัติเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และการคาดหวังที่จะมีระบบการทำงานแบบรวมเอางานทั้งหมดเข้ามาไว้ด้วยกันอย่างสมบูรณ์ เป็นการลดงบประมาณที่เป็นสาเหตุทำให้ห้องสมุดต้องทบทวนและประเมินสิ่งที่พิมพ์ต่าง ๆ หรือการมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางทางด้านภาษาในระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ให้บริการและด้านเทคนิค และเป็นการลดชนิดที่ทำให้การใช้อุปกรณ์เครื่องไม้เครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำบรรณานุกรมนั้นเป็นสิ่งที่สามารถกระทำได้ด้วยการมีนักจัดทำบัตรรายการ (นักจัดหมวดหมู่หนังสือ) เอาไว้จำนวนหนึ่ง

การแบ่งส่วนงานของห้องสมุดโดยแบ่งแยกตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามความชำนาญเฉพาะทางของบรรณารักษ์ และการสะกัดเจ้าหน้าที่บริการห้องสมุดไว้ให้พ้นจากหน้าที่ทางด้านการสอนหรือกิจกรรมที่ใกล้เคียงกับการสอน เนื่องจากมีเอกสารกองสุมกันเป็นกองโตอยู่เป็นจำนวนมาก สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเพิ่มจำนวนบัตรรายการเป็นหลาย ๆ ชุด จะช่วยทำให้ลดจำนวนบัตรรายการต้นแบบ และช่วยทำให้บรรณารักษ์มีเวลาและโอกาสมากพอที่จะใช้ความรู้ภูมิหลังของตนเกี่ยวกับเก็บรวบรวมบัตรรายการ ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัตรรายการ และระบบการแยกแยะหมวดหมู่หนังสือในการให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งนี่น่าจะเป็นการพัฒนาที่ได้รับการต้อนรับอย่างยินดีและเต็มใจในช่วงระยะเวลาที่งบประมาณมี

ค่อนข้างจำกัด และเป็นหนทางที่ดีที่สุดที่อาจจะกระทำได้ในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้คุ้มค่าที่สุด ยิ่งไปกว่านั้นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของระบบการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจากวิธีการเก่าแก่ดั้งเดิมไปเป็นการเก็บแฟ้มเข้าระบบคอมพิวเตอร์จะเป็นการช่วยเคลื่อนย้ายความหน่วงเหนี่ยวขัดขวางไม่ให้มีการกระจายศูนย์อำนาจของการจัดหมวดหมู่หนังสือออกไป เพราะเมื่อแฟ้มเข้าไปอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์และตั้งอยู่ใกล้ ๆ กับ computer terminal แล้ว งานในแต่ละส่วนของห้องสมุดนั้นก็จะสามารถปฏิบัติภารกิจของตนได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีอุปสรรคอื่นใดมาขัดขวางได้อีก

การร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานของบุคลากรด้านเทคนิค

รายงานการวิจัยเรื่องห้องสมุด ARS ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ (ค.ศ. ๑๙๘๔) ซึ่งบุชได้อ้างถึงไว้ในบทความของเขาในวารสาร *A Spec Kit* นั้น ชี้ให้เห็นว่า มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันระหว่างบุคลากร และมีการประสมประสานใช้ประโยชน์จากบุคลากรที่ทำงานด้านเทคนิคและบริการอยู่หลายวิธีด้วยกัน

จากข้อมูลแบบสอบถามที่ตอบกลับมาจากห้องสมุดทั้งหมด ๘๐ แห่งในสหรัฐอเมริกา ห้องสมุด ๒๒ แห่งตอบมาว่า บรรณารักษ์ปฏิบัติงานแต่เพียงหน้าที่เดียว ไม่มีลักษณะงานอื่นใดเข้ามาเกี่ยวข้อง ห้องสมุดอีก ๑๓ แห่ง ตอบว่า บรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่ในสองลักษณะคือ ทั้งทำบัตรรายการและให้บริการช่วยการค้นคว้า ส่วนห้องสมุดอีก ๔ แห่ง ตอบว่ามีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานทำบัตรรายการและงานบริการตอบคำถามระหว่างบรรณารักษ์ด้วยกันอยู่เสมอ จึงเห็นได้ชัดจากการสำรวจครั้งนี้ว่า บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ทำบัตรรายการเริ่มเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามากยิ่งขึ้น

รายงานการวิจัยของห้องสมุด ARL ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ (ค.ศ. ๑๙๘๔) เป็นจุดเริ่มต้นของงานวิจัยต่อมาของบุช ARL ๖ แห่ง ในบรรดาห้องสมุดทั้ง ๖ แห่งนั้น บางแห่งก็มีการรวมและประสมประสานลักษณะงานห้องสมุดเข้าด้วยกัน มีการปรับปรุงจัดบุคลากรในหน่วยงานใหม่ บางแห่งก็เปลี่ยนแปลงทั้งหมด มีการปฏิบัติงานทำบัตรรายการในเนื้อที่ที่ใช้เป็นบริเวณตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีการจัดบรรณารักษ์ระดับมืออาชีพให้ทำงานในสองลักษณะคือ ทำงานบริการตอบคำถามและทำงานเทคนิคควบคู่กันไปด้วย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสองแห่ง คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพนซิล-

วาเนีย ได้จัดให้ห้องทำบัตรรายการอยู่ในบริเวณตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ได้จัดย้ายบรรณารักษ์ที่เชี่ยวชาญงานทำบัตรรายการและงานบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชาไปประจำและปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดคณะ (หรือห้องสมุดเฉพาะสาขา) ดังนั้นบรรณารักษ์ทุกคนจะได้มีโอกาสปฏิบัติหน้าที่ตามความสามารถเฉพาะตน บรรณารักษ์ผู้ช่วย (Assistant Librarian) ของงานเทคนิคก็กลายมาเป็น ผู้อำนวยการการให้บริการทั่วไป (Director of General Services) ซึ่งรวมเอางานบริการตอบคำถามเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในขอบข่ายและความรับผิดชอบของงานใหม่ (ซึ่งก็รวมเอางานบริการหลาย ๆ ด้านเข้าด้วยกันนั่นเอง) ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพนซิลวาเนียนั้น บรรณารักษ์ทำบัตรรายการระดับเชี่ยวชาญ ๘ คนในจำนวนทั้งหมด ๑๒ คนถูกโยกย้ายไปปฏิบัติงานด้านให้บริการ เขาเหล่านั้นจะต้องใช้เวลาประมาณสองในสามของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมดให้แก่งานด้านบริการ ส่วนเวลาที่เหลือคือประมาณหนึ่งในสามนั้น จะต้องกลับมาจัดทำบัตรรายการ ส่วนบรรณารักษ์จัดหาอีก ๒ คนนั้นก็ใช้เวลาสองในสามปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเช่นกัน โดยแบ่งเวลาทำงานที่เหลือประมาณหนึ่งในสามไปในการปฏิบัติงานด้านการจัดหา บุชได้สรุปว่า การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรของห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบผลสำเร็จ แต่ก็มีปัญหาอยู่บ้างพอสมควร กล่าวคือ:

๑. การสูญเสียผลงานในขณะที่กำลังมีการเปลี่ยนแปลง

การฝึกอบรมบรรณารักษ์ที่เคยปฏิบัติงานด้านบริการให้มาปฏิบัติงานเทคนิคด้านการทำบัตรรายการนั้น จะต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก และทำให้บุคคลเหล่านั้นเกิดความรู้สึกสับสนและไม่แน่ใจว่า งานทำบัตรรายการของเขานั้นจะมีโอกาสได้ก้าวหน้าจากการมีเวลาปฏิบัติงานเพียงน้อยนิดเช่นนั้นหรือไม่ บรรณารักษ์งานบริการส่วนมากค่อนข้างจะมีปัญหาในด้านการเรียนรู้งานทำบัตรรายการมากกว่าที่บรรณารักษ์ทำบัตรรายการจะมาเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านการให้บริการ

๒. การขาดคู่มือบริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการจัดทำบริการด้านข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดเอาไว้ หรือที่ได้มีการจัดทำเอาไว้บ้างนั้น ก็ยังไม่มีคุณภาพดีถึงขนาด อันเป็นผลให้บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ยังต้องมะงุมมะงาหราอยู่กับเอกสารข้อมูลกองโตที่สุมกันอยู่อย่างไม่เป็นระเบียบ ทำให้หาข้อมูลที่ต้องการได้ช้า ไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการอยู่เสมอ

๓. การขาดความรู้ความชำนาญทางด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะห้องสมุดคณะมักจะขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านภาษาต่าง ๆ ที่จำเป็นหลาย ๆ ภาษา ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันเป็นอย่างมาก

๔. บุคลากรมีคุณสมบัติที่ยังไม่เหมาะสม และมักจะมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน ทำให้เกิดความยุ่งยากในการจะได้รับการผึกฝนให้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้

๕. ความยากลำบากที่จะได้รับการสนับสนุนด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการ

๖. ความบีบคั้นที่ได้รับจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วจนตั้งตัวไม่ทันจากขอบข่ายความรับผิดชอบในงานใหม่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรืองานในโครงการต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติ

๗. โครงสร้างของการกำหนดหน้าที่งานของหน่วยงานที่บรรณารักษ์จะรายงานหรือขึ้นตรงต่อหน่วยงานใดนั้นยังสับสนและไม่แน่นอนอยู่ในห้องสมุดบางแห่งบรรณารักษ์มักจะเกิดความสับสน ไม่แน่ใจว่า หน่วยงานใดกันแน่ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และตนจะต้องรายงานตรงต่อผู้ใดกันแน่ ซึ่งเรื่องนี้ควรที่จะได้มีการระบุไว้อย่างชัดเจน

สำหรับประโยชน์ของการจัดแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานใหม่นั้น บุชได้กล่าวไว้ว่า

๑. เป็นการควบคุมการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้บรรณารักษ์ทุกคนได้ทราบอย่างชัดเจน ว่าตนจะต้องปฏิบัติหน้าที่อะไรและขึ้นตรงต่อผู้ใดหรือหน่วยงานใด

๒. เป็นการเพิ่มบริการให้แก่ผู้ใช้มากขึ้น เพราะบรรณารักษ์ทำบัตรรายการได้มีโอกาสติดต่อและรับทราบความต้องการของผู้ใช้ด้วยตนเอง ในขณะที่บรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็มีโอกาสได้เรียนรู้ที่จะใช้บัตรรายการได้อย่างเต็มที่ นอกจากนั้นยังมีบรรณารักษ์เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาปฏิบัติงานตามคณะต่าง ๆ มากขึ้น ทำให้สามารถขยายขอบข่ายงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

๓. มีการเปลี่ยนแปลงที่ยืดหยุ่น มีการอบรมลักษณะหน้าที่งานหลาย ๆ ด้านให้แก่บรรณารักษ์ สามารถจัดให้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนไปได้ตามลำดับความต้องการเฉพาะคราวได้อีกด้วย

๔. ลดการแข่งขันกันระหว่างตัวบุคคลลง

๔. ผลประโยชน์ตอบแทนเป็นที่พอใจ ลักษณะงานหลายๆ ด้านเป็นที่พึงพอใจสำหรับบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ ชำนาญงาน นอกจากนั้นยังมีโอกาสที่จะก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูง ๆ ขึ้นไปอีกด้วย

ผลสรุปสองข้อจากงานวิจัยของบุช มีส่วนสำคัญในการอภิปรายปัญหาสองประการด้วยกันคือ ประการแรก ประสบการณ์จากการเปลี่ยนลักษณะงานเป็นสิ่งที่แปลกใหม่สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่ผลลัพธ์นั้นคุ้มค่ายิ่งนัก ในอดีตบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มักจะมองไปว่า ความก้าวหน้าในตำแหน่งของเขานั้นค่อนข้างแคบ ประการที่สอง โอกาสที่บรรณารักษ์จะมีสถานภาพที่ทัดเทียมหรือใกล้เคียงกับอาจารย์นั้นก็เป็นไปได้ง่ายขึ้น โดยได้รับการยอมรับมากขึ้นจากการรวมหน้าที่ลักษณะงานเดิมและงานใหม่เข้าด้วยกัน ในมหาวิทยาลัยบางแห่ง บรรณารักษ์งานเทคนิคไม่มีบทบาทในด้านงานสอนเลย จนกระทั่งได้มีโอกาสให้รับผิดชอบงานสอนเรื่องบรรณานุกรม การให้ความสำคัญกับสาขาวิชาเช่นนี้จะช่วยให้สามารถมองเห็นรูปแบบการแบ่งงานเป็นคณะได้ชัดเจนมากขึ้น

รูปแบบโครงสร้างของงานบริการ

แล้วบรรณารักษ์งานบริการจะเป็นอย่างไร? การอภิปรายถึงบทบาทที่เพิ่ม ตลอดจนการประสมประสานลักษณะหน้าที่ง โดยส่วนใหญ่ ก็ถือแนวทางการบริหารง แบบกระจายอำนาจของฝ่ายทำบัตรรายการ ปี พ.ศ. ๒๕๒๗ (ค.ศ. ๑๙๘๔) จากก ประชุม ACRL ในหัวข้อเรื่อง "ห้องส มหาวิทยาลัย : ความไม่แน่ใจและความจริ นั้น มีการเสนอบทความสี่เรื่องในที่ประ หัวข้อเหล่านั้นได้แก่ "การแบ่งหน่วยงา รูปแบบงานบริการที่เป็นจริงในปีพ.ศ.๒๕๒ (ค.ศ. ๑๙๘๐) บทความทั้งสี่นั้นกล่าว ปัญหาที่จะต้องหาทางพิสูจน์ให้จงได้ว่ารูปแ ปัจจุบันของหน่วยงานบริการนั้นถูกแบ่งแ กระจัดกระจายออกไป ทำให้งานบริการแ บรรณารักษ์งานบริการได้รับผลกระทบที่ยุ่ง ลำบากยิ่ง ชาร์ลส มาร์เตล (Charles Marte ได้กล่าวไว้ในบทความที่เสนอต่อที่ประชุม "อันตรายจากการแบ่งแยกความชำนาญเฉพ ทางก็คือ บรรณารักษ์งานบริการมักจะมีคว รู้สึกว่า พวกเขาถูกกีดกันจากข้อตกลงในเบื้ ต้นในเรื่องเกี่ยวกับเครื่องจักรกลอัตโนมัติ แ ต้องเข้ามาเกี่ยวข้องกับความยุ่งยากของระ เช่น การทำบัตรรายการแบบออนไ (Online) ขณะเดียวกันบุคลากรที่ทำหน้ ควบคุมระบบเครื่องจักรกลอัตโนมัติก็มีคว เห็นว่า บรรณารักษ์งานบริการมิได้มีบทบ

อะไรมากนักในเรื่องนี้ และมีพื้นความรู้ทางด้านเครื่องจักรกลอัตโนมัติแต่เพียงผิวเผินเท่านั้น

มาร์เตลได้เสนอรูปแบบของบทบาทที่ประสมประสานกัน โดยรวมเอาลักษณะหน้าที่งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (งานจัดหา) และงานสอนบรรณานุกรมเข้าด้วยกัน แคธลีน กันนิ่ง (Kathleen Gunning) แสดงทัศนะไว้ว่า การประสมประสานลักษณะงานบริการดังกล่าวนับว่าเหมาะสมแล้ว เพราะความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีกำลังเข้ามาบดบังลักษณะพิเศษบางประการของงานบริการไปทีละน้อยๆ อยู่แล้ว เธอได้อ้างถึงการเพิ่มพูนประมาณการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริการตอบคำถาม รวมไปถึงการอบรมผู้วิจัยให้สามารถค้นฐานข้อมูลได้ด้วยตนเอง และการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนวิชาการใช้ห้องสมุด พีลลิส เจมส์ (Phyllis James) ได้ชี้ให้เห็นว่า รูปแบบโครงสร้างประสมประสานที่เสนอโดยมาร์เตลนั้น ได้ใช้กันอย่างแพร่หลายแล้วในห้องสมุดคณะที่แบ่งแยกตามสาขาวิชา และมีแนวโน้มที่จะเริ่มใช้กันในห้องสมุดขนาดเล็กและขนาดกลางมากยิ่งขึ้นอีกด้วย มีเพียงห้องสมุดขนาดใหญ่ที่บริหารงานแบบรวมอำนาจหรือห้องสมุดขนาดกลางเท่านั้น ที่มีการนำเอารูปแบบโครงสร้างบุคลากรแบบประสมประสานกันเช่นนี้มาใช้กันน้อยมาก

แพทริเชีย สวอนสัน (Pa tricia Swanson) ได้แสดงความรู้สึกห่วงใยในปัญหาข้อนี้ เธอได้แนะนำว่า การประสมประสานบุคลากรนั้น อาจจะเป็นภาระที่หนักเกินกำลังสำหรับบรรณารักษ์ที่มีงานทำล้นมืออยู่แล้ว เนื่องจากงานในห้องสมุดขนาดใหญ่นั้นยุ่งยากซับซ้อนมาก ความต้องการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดก็หลากหลายจนไม่อาจจะมีบรรณารักษ์คนใดที่จะมีทักษะได้สมบูรณ์พร้อมทุกด้าน จนสามารถให้บริการทุกอย่างแก่ผู้รับบริการได้ดีอย่างไม่มีที่ติ ไม่มีใครเป็นพหูสูตที่สามารถทำได้ดีในทุกเรื่อง จึงควรที่จะคำนึงถึงความจริงในข้อนี้ให้จงหนักในการเลือกเฟ้นตัวบุคคลและบำรุงรักษาความสามารถพิเศษของบุคลากรเอาไว้

หนังสือเล่มนี้ได้กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปได้ในบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และโครงสร้างของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอาไว้บ้างเหมือนกัน แม้ว่าความเปลี่ยนแปลงทั้งสองประการนี้จะไม่เหมือนกัน แต่ก็มีส่วนสัมพันธ์กันอยู่บ้าง การมีหน้าที่หลายๆ ด้านในขณะเดียวกัน หรือมีบทบาทที่ประสมประสานกันสำหรับบรรณารักษ์นั้น ให้ประโยชน์หลายอย่าง ให้ความรู้สึกใหม่ๆ ที่ท้าทาย ให้วิชาชีพที่ยิ่งใหญ่และน่าทดลอง

กระทำ ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีในองค์กรห้องสมุด อย่างไรก็ดี บรรณารักษ์อาจจะต้องใช้ความสามารถพิเศษเฉพาะตัวที่เกินกำลังไปบ้าง และสำหรับบรรณารักษ์บางรายแล้ว ก็จำเป็นที่จะต้องฝึกฝนทักษะบางประการเพิ่มเติมเป็นอย่างมากในระยะแรก ๆ ที่มีการปรับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และแน่นอนที่ว่า คนเรานั้นไม่อาจจะเก่งไปเสียหมดในทุก ๆ ด้าน (และก็คงไม่มีผู้ใดคาดหวังที่จะเป็นเช่นนั้นด้วย) บทบาทและหน้าที่หลาย ๆ ด้านนั้นจะนำบรรณารักษ์ไปสู่ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน บรรณารักษ์เฉพาะสาขาวิชาจะมีบทบาทโดดเด่นยิ่งขึ้นในการพัฒนาวิชาชีพและศักยภาพในการปฏิบัติงานของตน ตำแหน่งและเงินเดือนที่สูงขึ้นจะช่วยเพิ่มพูนคุณค่าของวิชาชีพของบรรณารักษ์ในห้องสมุดและเพิ่มพูนชื่อเสียงให้แก่ตนเองและเพื่อนร่วมวิชาชีพในแวดวงของมหาวิทยาลัยอีกด้วย ความเป็นไปได้ของการพัฒนาตนเองมาเป็นบรรณารักษ์ที่เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชานั้น จะทำให้โอกาสที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารตามลำดับขั้นของการปฏิบัติงานเปิดกว้างขวางมากยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนอีกด้วย

โครงสร้างการบริหารงาน

พัฒนาการของการบริหารงานระบบวิทยาลัยในห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะประสบค
สำเร็จในสถาบันขนาดเล็ก การแบ่งหน่วย
ตามสาขาวิชา หรือตามประเภทของผู้ใช้
สมุดในลักษณะห้องสมุดวิทยาลัยย่อม ๆ
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดใหญ่นั้น นับเป็
ที่เหมาะสม ซึ่งมาร์ติน (Martin) เห็นว่าจ
ไปสู่บรรยากาศของการบังคับบัญชาด้วยค
สามารถส่วนบุคคล ซึ่งแตกต่างจากบรรยา
เดิมที่มีการบังคับบัญชาตามกฎข้อบังคับ
ตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นขั้น ๆ ไป อย่างไ
ถ้าบรรณารักษ์ทำบัตรรายการและบรรณา
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสื่อความ
กันไปคนละทาง ก็จะเกิดช่องว่างระหว่า
และกันในการให้บริการผู้ใช้เฉพาะสาขา
วิทยาศาสตร์ หรือผู้ใช้เฉพาะสาขาวิชาสั
ศาสตร์ มาร์ตินได้กล่าวเตือนเอาไว้ว่า
แบ่งแยกหน่วยงานในรูปแบบของการ
ภาระการตัดสินใจแบบรวมอำนาจขึ้นในแ
นั้นจะไม่สูญหายไปจนกว่าจะมีการเชื่อมโย
ว่างระหว่างงานเทคนิคและงานบริการเข้
กันเสียก่อน

การแบ่งหน่วยงานตามสาขาวิชา
รวมเอางานเทคนิคและงานบริการเข้าด้ว
นั้น จะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ดีในจุดปร
และเป้าหมายร่วมกันขององค์การ การสื่อ
มีประสิทธิภาพ และความร่วมมือระหว่าง

งานก็สามารถเกิดขึ้นได้ ผู้บริหารห้องสมุดสาขาจะต้องพัฒนาห้องสมุดของตน โดยไม่ยึดมั่นถือมั่นที่จะสร้างความเป็นใหญ่ในอาณาจักรของตนเอง ทางแก้สำหรับการมุ่งสร้างความเป็นใหญ่เฉพาะตนหรืออีกนัยหนึ่ง ทางแก้ในการขจัดผู้บริหารประเภทไม้ตายซากให้พ้นไปก็คือการแต่งตั้งผู้บริหารแบบมีวาระ

การแต่งตั้งผู้บริหารแบบมีวาระ

โดยปกติแล้ว คณบดีหรือผู้บริหารสถานศึกษาอื่น ๆ นั้น มีวาระในการดำรงตำแหน่ง แต่ผู้บริหารห้องสมุดนั้นมักจะมีข้อยกเว้นเสมอ แพทรีเซีย เอคแลนด์ (Patricia Ekland) ได้เขียนบทความลงในวารสารชื่อ *Canadian Library Journal* ฉบับเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ (ค.ศ. ๑๙๘๗) แสดงผลการศึกษาข้อดีข้อเสียในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องสมุดแบบมีวาระ เธอกล่าวว่า ขณะที่ข้อดีของการหมุนเวียนเป็นรูปแบบการบริหารที่มีการกล่าวขวัญกันมาก แต่ก็มีห้องสมุดน้อยแห่งที่ปฏิบัติเช่นนั้น จากการสำรวจห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศแคนาดา มีห้องสมุดเพียง ๕ แห่งเท่านั้นเองที่มีการหมุนเวียนผู้บริหารในห้องสมุดเหล่านี้ การดำรงตำแหน่งตามวาระเป็นที่ยอมรับกันมากว่ามีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น เพิ่มความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ และเป็นที่พึงพอใจแก่บุคลากรในหน่วยงานเหล่านั้น เอคแลนด์กล่าวว่า การดำรงตำแหน่งแบบมีวาระนั้นช่วยส่งเสริมและปรับปรุงรูปแบบ วิธีการในการปฏิบัติงานและการบริหารงาน แต่เธอก็มีปุจฉาว่า ห้องสมุดอื่นๆ เป็นส่วนมากทำไมจึงไม่นิยมกัน ?

ข้อโต้แย้งที่ทำให้ไม่มีการดำรงตำแหน่งผู้บริหารแบบมีวาระ ก็คือ ปัญหาว่า ผู้บริหารคนเดิมซึ่งหมดวาระแล้วนั้น จะให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่การงานใด ถ้าเป็นตำแหน่งคณบดีของคณะต่าง ๆ ก็ไม่มีปัญหาอย่างแน่นอน เพราะเมื่อหมดวาระแล้วก็กลับไปปฏิบัติหน้าที่สอนหนังสือหรือทำงานวิจัยต่อไปได้ ถือเป็นการหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเมื่อก้าวลงจากตำแหน่งผู้บริหารแล้ว ก็ยังมีเกียรติศักดิ์ที่ไม่ตกต่ำลงไปกว่าเดิม แต่สำหรับบรรณารักษ์แล้วหาเป็นเช่นนั้นไม่ การหมดวาระก็คือ การต้องกลับไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ถือว่าลดต่ำลงไปกว่าเดิมตามสายงานที่แบ่งกันเป็นชั้น ๆ ซึ่งยากที่จะได้รับการยอม

รับ ทำให้มีความพยายามที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย โอนไปปฏิบัติงานที่ห้องสมุดอื่น เพื่อที่จะดำรงความก้าวหน้าในการไต่เต้าขึ้นไปสู่ระดับผู้บริหารอีกต่อไป เรื่องนี้ทำให้เกิดการสูญเสียบุคลากรที่มีขีดความสามารถสูงไปอย่างน่าเสียดาย การประสมประสานบุคลากรในระดับผู้บริหารให้ไปดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดสาขาได้ ก็น่าจะเป็นสิ่งที่ดี ถ้าสามารถกระทำได้ ถ้าห้องสมุดนั้นมีการบริหารงานในระดับวิทยาลัยย่อยอันเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย ข้อแตกต่างระหว่างผู้บริหารและผู้ถูกบริหารก็จะไม่มีการระบุเอาไว้อย่างชัดเจน ผลดีก็คือ จะมีความร่วมมือระหว่างกันและกันเป็นอย่างดี ไม่เกิดความรู้สึกอึดอัดคับข้องใจ และถ้าผู้บริหารหมดวาระในการดำรงตำแหน่ง ก็สามารถกลับไปปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาอันจะทำให้เขาเหล่านั้นสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว ด้วยความรับผิดชอบในสาขาเฉพาะของเขานั้นเอง การก้าวลงจากตำแหน่งผู้บริหารมิได้หมายความว่าเป็นการก้าวลงต่ำในหน้าที่การงาน การเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือกันในวงการของบรรณารักษ์ทั้งหลายนั้น ควรจะกำหนดด้วยการสามารถยกระดับความสามารถของตนเองในการพัฒนาวิชาชีพในฐานะบรรณารักษ์คนหนึ่ง เท่าๆ กับการยอมรับความสามารถที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งในฐานะผู้บริหาร

ข้อโต้แย้งประการที่สองที่ทำให้ไม่ใคร่มีการยอมรับการดำรงตำแหน่งผู้บริหารแบบมีวาระก็คือ การขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะได้รับการเสนอชื่อในห้องสมุด ดังนั้นถ้าเป็นรูปแบบการบริหารงานแบบวิทยาลัย สมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมในการวางแผนและการตัดสินใจอย่างเท่าเทียมกัน และถ้าบรรณารักษ์ทำหน้าที่หลายอย่าง เขาก็จะมีประสบการณ์ในกิจกรรมห้องสมุดหลายๆ ด้าน และก็จะคุ้นเคยกับความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ เป็นอย่างดี และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมากอีกด้วย

การเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปได้ในบทบาทของบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยจากการปฏิบัติงานแต่เพียงด้านเดียว ไปสู่การปฏิบัติงานเฉพาะสาขา จะช่วยแก้ปัญหาสองประการที่ได้กล่าวมานั้นได้อย่างแน่นอน ขณะที่ศักยภาพของการแยกตัวออกไปโดดเดี่ยว และความคิดที่จะ

มุ่งสร้างแต่อาณาจักรของตน ขยายขอบเขตของอาณาจักรตนให้กว้างขวางออกไปควรจะถูกขจัดให้หมดสิ้นไปเสียก่อน ในสถานการณ์เช่นนี้ การดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องสมุดแบบมีวาระนับว่าเป็นสิ่งที่เหมาะสมยิ่ง และแน่นอนการเปลี่ยนแปลงในลักษณะเช่นนี้จะเกิดขึ้นได้ในห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดสาขา หากบรรณารักษ์มีศักยภาพสูงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้หลายบทบาทในขณะเดียวกันควบคู่กันไปได้นั่นเอง

สรุป

สภาพแวดล้อมของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีของห้องสมุดที่ก้าวหน้าไปอย่างไม่หยุดยั้ง จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานองค์กรแบบแบ่งตามลักษณะหน้าที่ ไปเป็นองค์การที่จัดแบ่งงานตามสาขาวิชาเฉพาะและแบ่งตามประเภทผู้ใช้ซึ่งจะมีโอกาสที่จะมีความเป็นไปได้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์จะเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ซึ่งรับผิดชอบต่อกิจกรรมและให้บริการในห้องสมุดเฉพาะในสาขาที่เขามีความชำนาญเป็นพิเศษ การจัดวางระบบงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม และจัดวางตัวบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมกับงานเอาไว้อย่างถูกต้อง จะช่วยทำให้การบริหารงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารงานห้องสมุดควรดำรงตำแหน่งตามวาระที่กำหนด และเมื่อหมดวาระแล้วก็มีการเลือกสรรบุคคลอื่นเข้ามาดำรงตำแหน่งแทน ผลดีโดยส่วนรวมอันพึงจะได้รับนั้น ก็คือ การเพิ่มพูนความคล้ายคลึงกันของห้องสมุดที่สามารถให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนวิชาการที่ยิ่งใหญ่มากยิ่งขึ้นไปกว่าเดิม นั่นเอง

หมายเหตุ สรุปความจาก Anna Altmann, "The Academic Library of Tomorrow : Who Will Do What," **Canadian Library Journal** 45 (June 1988) : 147–152

ระบบงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ประเทศแคนาดา

*สุวรรณา ทองสีสุขใส**

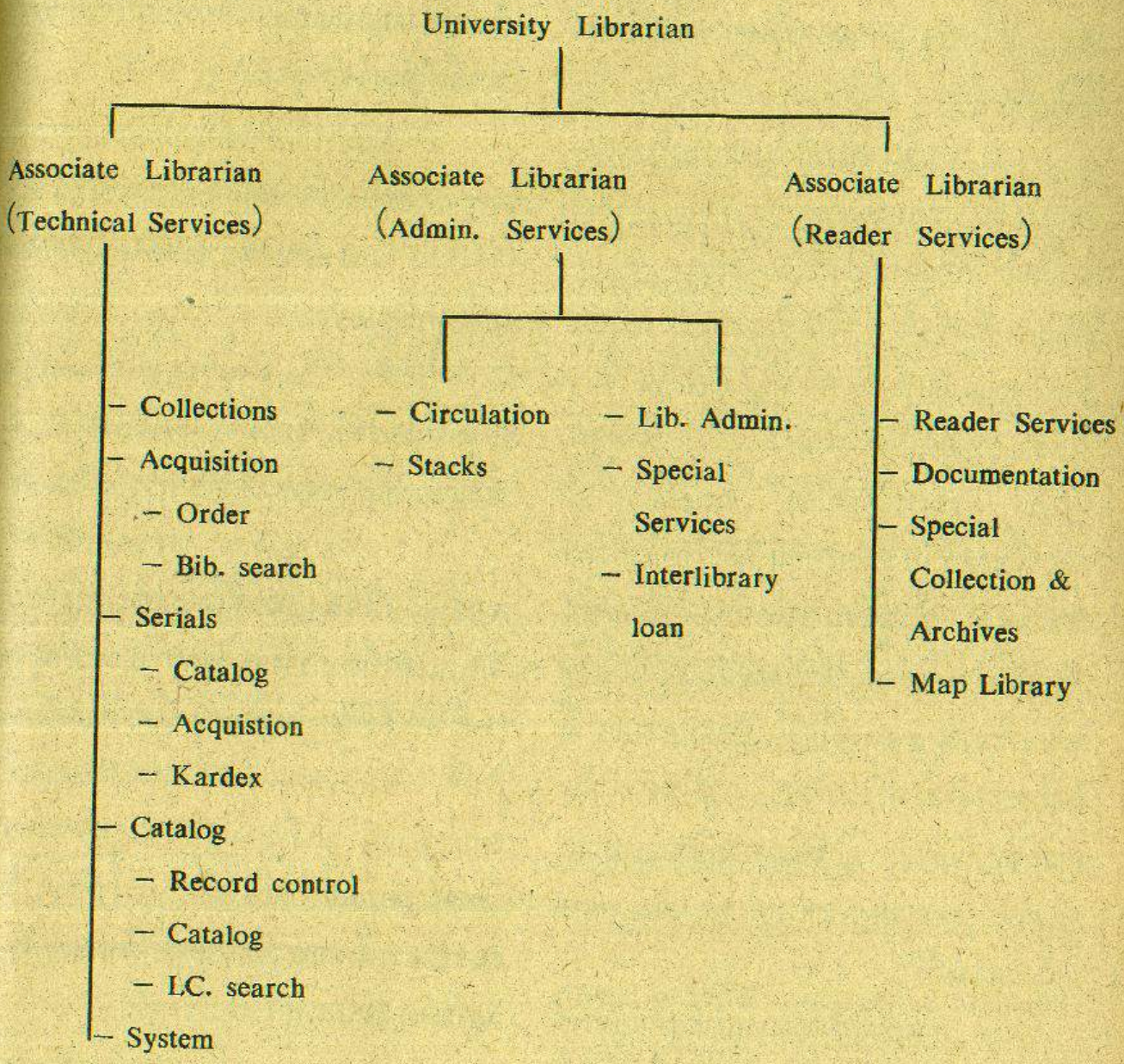
บทความนี้เขียนจากประสบการณ์ที่ได้ไปศึกษาดูงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน (Carleton University Libraay) ประเทศแคนาดา ระหว่างวันที่ ๒–๑๗ ตุลาคม ๒๕๓๑ ได้รับทุนจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน โดยดูงานฝ่ายต่าง ๆ เช่น งานจัดหาหนังสือ วารสาร งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ ช่วยค้น การยืมระหว่างห้องสมุดการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด

มหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ตั้งอยู่ทางใต้ของเมืองหลวง Ottawa รัฐ Ontario ประเทศแคนาดา ตั้งขึ้นในปี ค.ศ. ๑๙๔๒ ปัจจุบันมีนักศึกษา ๑๘,๐๐๐ คน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ตั้ง
พร้อม ๆ กับมหาวิทยาลัย มีหนังสือประม
๑ ล้านเล่ม วารสารประมาณ ๖,๐๐๐ รายก
ได้รับงบประมาณในปี ๑๙๘๘/๑๙๘๙ ร
๘,๓๒๕,๙๐๗.๐๐ เหรียญแคนาดา เป็น
หนังสือและวารสาร ๒,๒๖๗,๔๗๒.๐๐ เหรี
แคนาดา เป็นค่าจ้างเงินเดือน ๔,๙๔๙,๙๐
เหรียญแคนาดา นอกนั้นเป็นค่าวัสดุ ครุภั
ค่าถ่ายเอกสาร และอื่น ๆ การบริหารแยก
เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

*บรรณารักษ์ ๖ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และหัวหน้างานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด หอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างการบริหาร



ลักษณะการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศ

วัสดุการศึกษาในห้องสมุดประกอบด้วย หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล แผนที่ หนังสือพิมพ์ วัสดุย่อส่วน โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เอกสาร ของ มหาวิทยาลัย และ หนังสือ หา ยาก สิ่งพิมพ์เหล่านี้เรียงตามเลขเรียกหนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ยกเว้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งเรียงตามหน่วยงาน หนังสือพิมพ์เรียงตามชื่อเรื่อง

บริการของห้องสมุด

๑. บริการค้นหาทรัพยากรสารนิเทศที่มีในห้องสมุด

ให้บริการโดยให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่พัฒนาโดยห้องสมุดร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ เรียกชื่อระบบว่า CUBE (Carleton University Bibliographic Enquiry) ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือเอกสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการวิจัย ด้วยตนเองจากคอมพิวเตอร์ในระบบออนไลน์ โดยมีเครื่องเทอร์มินัล ตั้งอยู่รอบๆ ห้องโถง ซึ่งอยู่ชั้นเดียวกับทางเข้าออกของห้องสมุด และชั้นอื่นๆ รวมประมาณ ๔๘ เครื่อง ระบบ CUBE นี้มีเมนูของคำสั่งพร้อมตัวอย่างการใช้คำสั่งในการค้นหาข้อมูล ผู้ใช้ที่อยู่ทางบ้านก็สามารถค้นหาข้อมูลจากระบบ CUBE ได้ ถ้ามีเทอร์มินัลและโมเด็ม

กรณีที่ผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการมาเป็นเวลา ๒ วันแล้วยังไม่พบหนังสือ ให้กรอกแบบฟอร์มแจ้งให้ห้องสมุดทราบ เพื่อห้องสมุดจะได้ติดตามค้นหาให้และส่งให้ผู้ใช้ภายใน ๗ วันหลังจากพบหนังสือ

กรณีที่ผู้ใช้ค้นหารายการในคอมพิวเตอร์แล้วพบรหัส STG แสดงว่าสิ่งพิมพ์นั้นยังไม่ได้มีการจัดหมวดหมู่ ผู้ใช้สามารถแจ้งความต้องการใช้สิ่งพิมพ์นั้นให้ห้องสมุดทราบได้ ห้องสมุดจะรีบดำเนินการวิเคราะห์ฯ สิ่งพิมพ์นั้นให้เสร็จโดยเร็ว

๒. บริการสืบค้นข้อมูลในระบบออนไลน์จากฐานข้อมูลทั้งในและนอกประเทศแคนาดา

๒.๑ ภายในประเทศแคนาดา ติดต่อค้นหาข้อมูลจาก

๒.๑.๑ DOBIS เป็นฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดของหน่วยราชการของแคนาดา

๒.๑.๒ UTLAS/REFCATTS เป็นระบบสารนิเทศของมหาวิทยาลัยโตรอนโต ที่รวมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง

๒.๑.๓ CAN/OLE เป็นระบบสารนิเทศที่รวมฐานข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งพัฒนาโดยสถาบันสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสภาวิจัยแห่งแคนาดา

๒.๑.๔ CAN/SDI เป็นระบบสารนิเทศของการบริการสารนิเทศเลือกสรรเฉพาะด้านจาก ๒๑ ฐานข้อมูลให้ผู้ที่เป็นสมาชิกในทันทีที่มีสารนิเทศใหม่ๆ

๒.๑.๕ บริการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของห้องสมุดมหาวิทยาลัยออตาวา (University of Ottawa) ห้องสมุดไ

ตั้งเครื่องเทอร์มินัล ที่ต่อสายไปยังมหาวิทยาลัยดังกล่าว ไว้ใกล้กับโต๊ะให้บริการตอบคำถาม

๒.๒ ฐานข้อมูลภายนอกประเทศ

๒.๒.๑ DIALOG เป็นระบบสารนิเทศของบริษัท Dialog Information Services ที่รวมฐานข้อมูลในสาขาต่าง ๆ กว่า ๓๐๐ ฐาน

๒.๒.๒ BRS (Bibliographic Retrieval Services) เป็นระบบสารนิเทศที่รวมฐานข้อมูลทางด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับ DIALOG

๓. บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในสาขาต่าง ๆ ที่บรรจุใน CD-ROM เช่น PsycLIT ทางด้านจิตวิทยา และ PAIS ทางด้านรัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ทางด้านสังคมศาสตร์

๔. บริการยืม–คืนสิ่งพิมพ์และวัสดุต่างๆ

๕. บริการจองหนังสือ

๖. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

๗. บริการติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด

๘. บริการถ่ายเอกสาร ใช้ระบบหยอดเหรียญ และระบบบัตรประจำตัว

๙. บริการเครื่องโทรศัพท์สาธารณะที่ชั้น ๑, ๔

๑๐. บริการลิฟท์ให้คนพิการ

การจัดห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ ๕ ชั้น ทางเข้าออกของห้องสมุดอยู่ที่ชั้น ๒ ซึ่งเป็นชั้นที่ให้บริการต่าง ๆ ในบริเวณส่วนกลาง และอีกส่วนของอาคารเป็นที่ทำงานของบุคลากรของห้องสมุด

บริเวณส่วนกลาง

ด้านขวามือของทางเข้าเป็นเคาน์เตอร์รับคืนหนังสือที่ส่งตามกำหนดปกติ มีเทอร์มินัลสำหรับรับคืนหนังสือ ๑ เครื่อง ทางด้านหลังของเคาน์เตอร์มีชั้นวางหนังสือที่ส่งคืน โดยเรียงตามหมวดหมู่หนังสือ

ด้านซ้ายมือของประตูทางเข้า เป็นเคาน์เตอร์ให้ยืมหนังสือ เอกสารต่าง ๆ มีเทอร์มินัลตั้งอยู่ ๔ เครื่อง เป็นเครื่องสำหรับให้ยืมหนังสือธรรมดา ๒ เครื่อง หนังสือสำรอง ๑ เครื่อง หนังสือคืนเกินกำหนดส่ง ๑ เครื่อง ภายในบริเวณเคาน์เตอร์เป็นที่เก็บหนังสือสำรองตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอน นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ผลิตบาร์โคดประจำตัวนักศึกษา และมีโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการจองหนังสือ ข้างหน้าเคาน์เตอร์เป็นที่ตั้งของเทอร์มินัล ๒–๓ เครื่องที่มีเครื่องอ่านบาร์โคดพ่วงอยู่ เพื่อ

ให้ผู้ใช้ค้นหาว่าได้ยืมหนังสืออะไรไปบ้าง กี่เล่ม โดยค้นหาจากระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดด้วยคำสั่ง Patron และใช้เครื่องอ่านบาร์โคดอ่านรหัสประจำตัวของผู้ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะปรากฏรายละเอียดว่าผู้ใช้บริการหมายเลข ดังกล่าว ได้ยืม หนังสือ ชื่อ อะไร บ้าง คืนเมื่อไร นอกจากนี้ที่โต๊ะในบริเวณดังกล่าวยังมีรายชื่อหนังสือที่มีผู้ยืมไป แบบฟอร์มสำหรับการจอง และอื่น ๆ

บริเวณส่วนกลางหรือห้องโถง เป็นที่ตั้งของเครื่องเทอร์มินัลประมาณ ๓๐ เครื่อง เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือและวัสดุที่ต้องการแทนบัตรรายการและเป็นโต๊ะให้บริการตอบคำถาม ๓ ตัว โดยมีบรรณารักษ์นั่งประจำพร้อมทั้งมีเทอร์มินัลที่โต๊ะให้บริการเพื่อความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม ใกล้กับโต๊ะให้บริการเป็นที่ตั้งของเครื่องค้น CD-ROM ทางจิตวิทยาชื่อ PsycLIT ให้ผู้ใช้ค้นหาเองและถ่ายข้อมูลที่ได้เข้าแผ่นดิสก์ของตน ผู้ใช้ต้องขอจองเวลาในการค้น โดยแต่ละคนใช้ได้ ๓๐ นาที นอกจากนี้ในบริเวณห้องโถงยังเป็นที่ตั้งป้ายแสดงนิทรรศการ ชั้นวางเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ เช่นบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริเวณรอบห้องเป็นที่ตั้งของหนังสืออ้างอิง โต๊ะอ่านหนังสือ และรอบ ๆ ของส่วนที่เป็นบริเวณหนังสืออ้างอิงมีเทอร์มินัลตั้งอยู่

บริเวณปีกขวาของชั้น ๒ เป็นที่ทำงานของบุคลากรในงานบริการผู้อ่าน

บริเวณปีกซ้าย ถัดจากห้องโถงเป็นห้อง

๑. สืบค้นข้อมูลในระบบออนไลน์และสืบค้นข้อมูลจาก Videodisc

๒. ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ในงานยืม–คืนหนังสือ เช่นการจองหนังสือ การดำเนินการจัดทำหนังสือสำรองและเป็นที่เก็บวิทยานิพนธ์

๓. ห้องถ่ายเอกสาร ซึ่งมีเครื่องถ่ายเอกสารประมาณ ๒๐ เครื่อง โดยให้ผู้ใช้ดำเนินการเอง

๔. ห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีเวลาพักเป็น ๒ ช่วงคือเวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. มีน้ำชา กาแฟ ของว่างจำหน่าย และมีวารสารทางด้านห้องสมุดไว้ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มพูนความรู้

๕. ห้องทำงานของหัวหน้าห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ธุรการ

การขึ้นลงระหว่างชั้นต่าง ๆ มีบันได ๒ ด้าน คือปีกซ้าย–ขวาของอาคาร ทางขึ้นแต่ละชั้นมีแผนผังของชั้นนั้น ๆ ติดอยู่

ชั้น ๑, ๓, ๕ เป็นที่เก็บหนังสือ วารสารในสาขาต่าง ๆ ดังนี้

ชั้น ๑ เป็นที่เก็บทรัพยากรสารนิเทศ ทางด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์

ชั้น ๓ เป็นที่เก็บทรัพยากรสารนิเทศทางด้านมนุษยศาสตร์ หนังสือพิมพ์ใหม่ และโสตทัศนวัสดุ

ชั้น ๔ เป็นที่เก็บทรัพยากรสารนิเทศทางด้านสังคมศาสตร์ วัสดุย่อส่วน และเทอร์มินัลที่มีเครื่องอ่านบาร์โคดสำหรับให้ผู้ใช้ตรวจสอบว่าได้ยืมหนังสืออะไรไปบ้าง

ชั้น ๕ เป็นที่เก็บทรัพยากรสารนิเทศที่เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล วัสดุย่อส่วนต่าง ๆ

ชั้น ๑,๓,๔ มีทั้งหนังสือ วารสาร ตามสาขาวิชาที่ระบุ และทุกชั้นมีเทอร์มินัลสำหรับค้นหาหนังสือจากคอมพิวเตอร์ตั้งอยู่รอบ ๆ ห้อง

การดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

งานจัดหา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ได้รับงบประมาณ ๙๖๐,๐๐๐ เหรียญแคนาดา ซื้อหนังสือประมาณปีละ ๒๐,๐๐๐ เล่ม จำนวน ๒ ใน ๓ ซื้อโดยวิธี Approval plan โดยห้องสมุดส่งนโยบายการจัดซื้อให้ตัวแทนจำหน่ายหนังสือในทวีปต่างๆ เพื่อให้ส่งหนังสือในสาขาวิชาที่ต้องการในห้องสมุด ถ้าไม่ตรงกับนโยบายห้องสมุดมีสิทธิส่งหนังสือคืน โดยมากส่งคืนปีละ ประมาณ ร้อยละ ๔ ของหนังสือที่ส่งให้ห้องสมุด การจัดซื้อวิธีนี้ทำให้ได้หนังสือรวดเร็ว ในทวีปอเมริกาติดต่อซื้อจากบริษัท Coutts ในประเทศอังกฤษซื้อจากบริษัท Blackwell ในประเทศเนเธอร์แลนด์ติดต่อกับบริษัท Nihoff

๑. การสั่งซื้อหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้

๑.๑ การตรวจสอบบรรณานุกรมในการสั่งซื้อหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดต้องตรวจสอบบรรณานุกรมของรายการที่จะสั่งซื้อ โดยตรวจสอบจาก

Book in Print ที่อยู่ในรูปของ CD–ROM ซึ่งรวมรายการหนังสือที่จัดพิมพ์ทั่วโลก

ฐาน DOBIS, UTLAS/REFCATTS ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรวมหนังสือที่มีในห้องสมุดในแคนาดา

รายชื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท Blackwell ที่อยู่ในรูปของวัสดุย่อส่วน (Microfiche)

๑.๒ การสั่งซื้อ

ห้องสมุดมีการติดต่อสั่งซื้อกับบริษัทตัวแทนต่าง ๆ โดยส่งรายชื่อที่ต้องการไปให้บริษัทจัดหาให้เหมือนการสั่งซื้อของห้องสมุดในประเทศไทย แต่ที่พิเศษคือ มีการติดต่อสั่งซื้อกับบริษัท Blackwell ในระบบออนไลน์ โดยติดต่อกับคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยตรง

และสามารถสั่งพิมพ์รายการที่สั่งซื้อเพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ด้วย บริษัทเป็นผู้จ่ายค่าสื่อสาร

๒. การจัดหาหนังสือที่ Out of print

กรณีที่หนังสือที่ต้องการ Out of print แล้ว ห้องสมุดจะส่งรายชื่อที่ต้องการ ไปลงในวารสารชื่อ The Library Bookseller ติดต่อได้ที่ P.O. Box 9544 Berkley, CA 94709–0544, U.S.A. เมื่อสำนักพิมพ์ใดที่มีหนังสือนั้นได้อ่านพบความต้องการในวารสารแล้ว จะติดต่อกับห้องสมุดโดยตรง เพื่อดำเนินการซื้อขายกันต่อไป ห้องสมุดได้เก็บรายการที่ส่งไปลงในวารสารไว้ในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม dBASE III ตั้งแต่ขั้นตอนการส่งรายการไปลงข่าว จนกระทั่งถึงขบวนการสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์

๓. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานจัดหา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตันได้เริ่มนำโปรแกรมสำเร็จรูป BIB–BASE/Acq มาใช้ในงานจัดหา โดยห้องสมุดสามารถพิมพ์รายการที่สั่งซื้อ ทำสถิติการจัดหาทรัพยากร ตลอดจนคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดหา

งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการช่วยค้น

งานวิเคราะห์เลขหมู่ ฯ ทำหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่ กำหนดหัวเรื่องของหนังสือโสตทัศนวัสดุ และทำรายการช่วยค้นลงในฐานข้อมูลของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหารายการที่ต้องการ ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูล โดยมีบรรณารักษ์เพียง ๔ คน ทำหน้าที่วิเคราะห์ ฯ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วเพราะห้องสมุดเปิดบริการให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือจากฐานข้อมูลอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง จึงไม่ต้องผลิตบัตรรายการอีกต่อไป ทำให้สามารถตัดขั้นตอนการเรียงบัตร ประหยัดเวลาของบุคลากรได้มาก นอกจากนี้ยังมีส่วนอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมพร้อมเลขหมู่และหัวเรื่องจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น

๑. การตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมจากฐานข้อมูล Bibliofile ในรูปของ CD–ROM พบประมาณร้อยละ ๖๐ ของหนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุด

๒. การตรวจสอบจากฐานข้อมูลภายในประเทศในระบบออนไลน์ เช่น

๒.๑ จากฐาน DOBIS

๒.๒ จากฐาน UTLAS/REFCOTTS

๓. การตรวจสอบจากรายชื่อสิ่งพิมพ์ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในรูปของวัสดุย่อส่วน ซึ่งรวมหนังสือที่มีอยู่ในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

วิธีการดำเนินงาน

๑. หลังจากได้รับหนังสือจากงานจัดหาแล้ว เจ้าหน้าที่ในงานวิเคราะห์ ฯ จะตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม พร้อมเลขหมู่และหัวเรื่อง จากฐาน Bibliofile ดูว่ามีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการหรือไม่

๒. ถ้ามี

๒.๑ เจ้าหน้าที่ จะสั่งพิมพ์รายละเอียดของรายการนั้นลงในกระดาษ แนบรายละเอียดของบรรณานุกรมกับตัวเล่ม

๒.๒ ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นมีผู้แต่งเป็นบุคคล จะส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเลขเรียกหนังสือ และหัวเรื่องที่ได้นั้นต้องแก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่มีการแก้ไข ส่งพิมพ์ข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่งเขียนสันหนังสือ เพื่อเตรียมออกให้บริการ

๒.๓ ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคล หรือเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อชุด จะส่งให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมข้อมูล เพื่อตรวจสอบ Authority file ของนิติบุคคล และชื่อชุด

๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำ Authority file จะตรวจสอบชื่อนิติบุคคลกับ Corporate author authority file และตรวจสอบชื่อชุดกับ Series authority file ดูว่า ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อชุดนั้นเคยใช้ในฐานข้อมูลหรือไม่ ถ้าเคยมี ใช้เหมือนเดิมหรือมีการเปลี่ยนแปลง ถ้าชื่อเหมือนเดิมจะใส่เครื่องหมาย / ข้างหน้าช่อง AF (Authority file) ในแบบฟอร์มที่แนบไปกับตัวเล่ม หมายถึงเป็นชื่อที่เคยใช้ในการลงรายการ ในบัตร Authority file จะบอกให้ทราบว่าเคยจัดทำรายการอย่างไร เช่น หนังสือชุดจะมีช่องของรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายการว่าให้เลขหมู่แยกเป็นเล่ม ๆ หรือให้เลขหมู่รวมทั้งชุด หลังชื่อชุดใช้ V. หรือ N.

ตัวอย่างบัตร Series authority file

Vol. designation
in added entry : –

Indiana studies in biblical literature

Publisher : Bloomington, Indiana UP.

☐ Classed indiv. ☐ Series added entry Sources

☐ Classed series ☐ No series added entry ☐ LC ☐ CAN ☐ NST ☐ ULS

order info : N/S ☐ a p ☐ no a p

date and initials : 86–10–07 AH

ตัวอย่างบัตร Corporate author authority file

Entry CAA

University of California, Berkley.

Bureau of Public Administration.

References

XX University of California, Berkley.

Institute of Governmental Studies.

Source LCNH AACR2 860818 Date & initial : EH

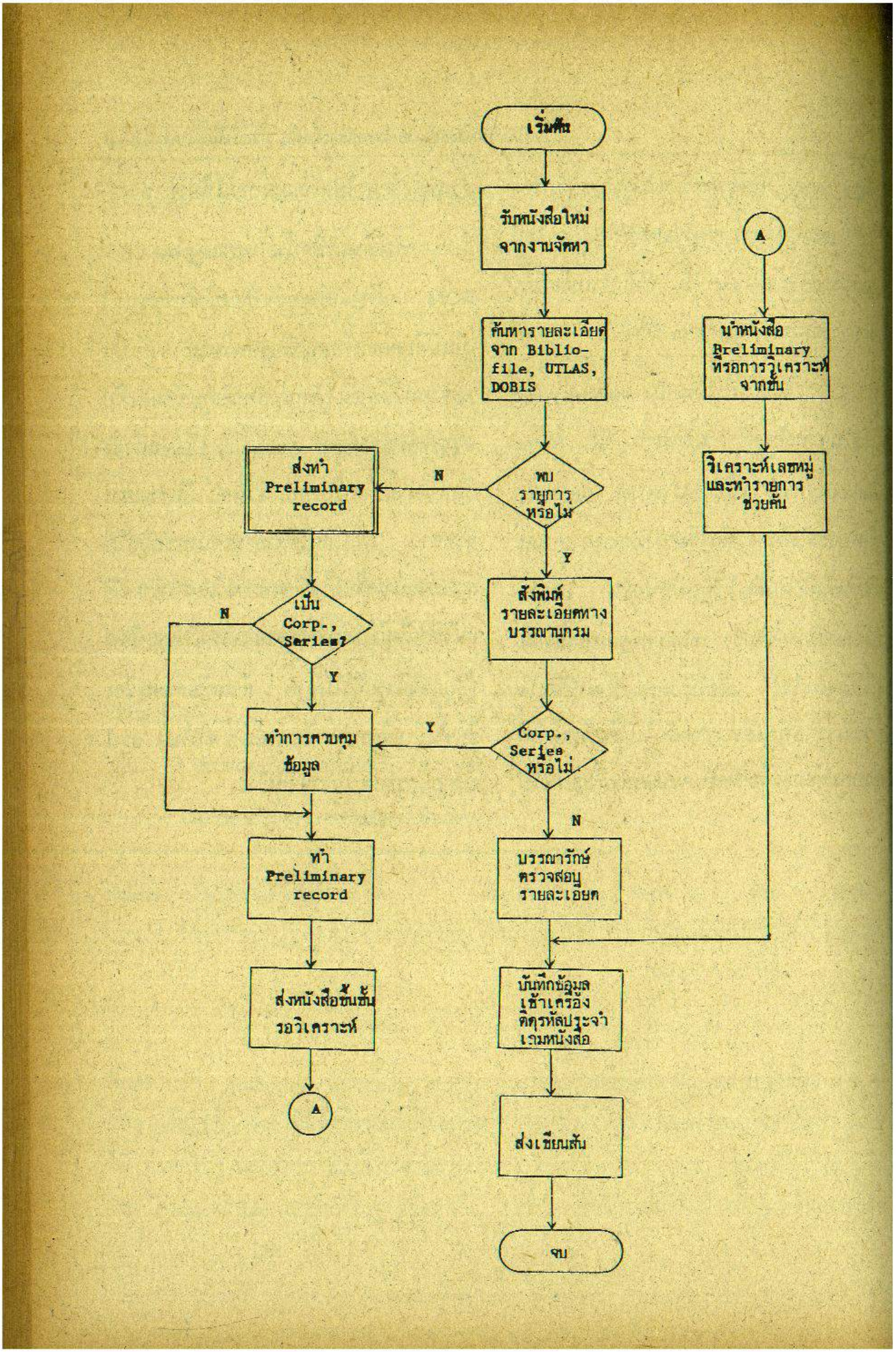
NOTE – OVER

เมื่อพบบัตร Authority แล้วต้องตรวจสอบกับฐานข้อมูลอีกครั้งว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าพบในฐานข้อมูลจะใส่เครื่อง/ลงในช่อง MF (Master file) แสดงว่าในฐานข้อมูลได้ลงรายการตามที่ปรากฏในแบบฟอร์ม และประทับวันที่ส่งไปให้บรรณารักษ์ที่วิเคราะห์ เพื่อจะได้ทราบว่ารายละเอียดเคยให้ไว้อย่างไ เช่น หนังสือนั้นมีชื่อผู้แต่งเป็นนิติบุคคลที่ไ

ชื่อ ๒ ภาษา จะต้องตรวจสอบดูว่าเคยใช้ภาษาใด และมีการทำรายการโยงหรือไม่ ถ้าไม่มีจะทำรายการโยง see ให้ ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อจะทำรายการโยง see also ให้

๒.๕ ถ้าไม่พบใน Authority file และในฐานข้อมูล จะค้นจาก LC Name authority file หรือ LC Series authority ถ้าพบจะสั่งพิมพ์รายละเอียดลงในกระดาษ และตัดชื่อที่ค้นพบติดไว้ที่แบบฟอร์ม เพื่อให้บรรณารักษ์ทราบว่า หอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้ไว้อย่างไร เพื่อให้บรรณารักษ์ตัดสินใจ บรรณารักษ์ทำแล้วจะส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมข้อมูลเพื่อจัดทำ Authortty file ต่อไป ส่วนหนังสือส่งไปเตรียมส่งออกให้บริการ

กรณีที่หนังสือนั้นไม่ปรากฏใน CD-ROM เจ้าหน้าที่จะดูว่าเป็นหนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลหรือหนังสือชุดหรือไม่ ถ้าเป็นจะส่งหนังสือนั้นให้หน่วยควบคุมข้อมูลเพื่อตรวจสอบและจัดทำ Authority file แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นระเบียนชั่วคราว เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ ส่วนตัวเล่มส่งขึ้นชั้นเพื่อรอการวิเคราะห์ฯ ถ้าหนังสือนั้นมีผู้แต่งเป็นบุคคลเจ้าหน้าที่จะป้อนข้อมูลชั่วคราวไว้ในฐาน ส่วนตัวเล่มจะเรียงขึ้นชั้น เพื่อรอการวิเคราะห์ฯ ต่อไป สรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้


เริ่มต้น
รับหนังสือใหม่จากงานจัดหา
ค้นหารายละเอียดจาก Biblio-file, UTLAS, DOBIS
พบรายการหรือไม่
N
ส่งทำ Preliminary record
Y
เป็น Corp., Series?
N
Y
ทำการควบคุมข้อมูล
ทำ Preliminary record
ส่งหนังสือชั้นชั้นรอวิเคราะห์
A
A
นำหนังสือ Preliminary หรือการวิเคราะห์จากชั้น
วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการช่วยค้น
สั่งพิมพ์รายละเอียดทางบรรณานุกรม
Corp., Series หรือไม่
Y
N
บรรณารักษ์ตรวจสอบรายละเอียด
บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคิดรหัสประจำเล่มหนังสือ
ส่งเขียนสัน
จบ

ห้องสมุดได้ให้ความสำคัญต่อการควบคุมข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลอย่างเดียวกันใช้เหมือนกัน นอกจากจะทำ Authority file โดยให้มีเจ้าหน้าที่ ๒ คนตรวจสอบชื่อชุด ๑ คนตรวจสอบชื่อนิติบุคคลในแคนาดา และอีก ๑ คนตรวจสอบชื่อนิติบุคคลของที่อื่น ๆ แล้ว ยังมีเจ้าหน้าที่ที่จะเป็นคนแก้ไขข้อมูลโดยเฉพาะ กล่าวคือเมื่องานใดงานหนึ่งพบข้อผิดพลาดในระเบียน ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ ต้องส่งแจ้งข้อความให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูลทราบโดยทางคอมพิวเตอร์ โดยใช้คำสั่ง FIXIT ในระบบ CUBE ศูนย์คอมพิวเตอร์จะพิมพ์ข้อความแจ้งให้ทราบทุกวัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการตรวจสอบและแก้ไขระเบียนนั้น

การจัดทำ Authority file

ห้องสมุดยังคงใช้ระบบมือในการทำ Authority file โดยพิมพ์ชื่อนิติบุคคล หรือชื่อชุดที่ใช้ไว้ในบัตรรายการ ๓ × ๕ นิ้ว เรียงแยกกันระหว่าง Corporate body authority file และ Series authority file

นอกจากการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือแล้ว งานวิเคราะห์ ฯ ยังได้ทำรายการช่วยค้นโสตทัศนวัสดุ โดยใช้หลักการลงรายการ AACR2 เช่นเดียวกับหนังสือ และบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ในฐานเดียวกับหนังสือ

งานวารสาร

งานวารสาร ทำหน้าที่คัดเลือก บอกรับ ลงทะเบียน วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการช่วยค้น และงานเทคนิคอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวารสาร งานส่วนมากยังคงดำเนินการในระบบมือ ใช้คอมพิวเตอร์ในส่วนของการบันทึกรายการช่วยค้น เพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาได้ว่าวารสารนั้นอยู่ที่หมวดหมู่ใดโดยให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกับรายการของหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และใช้คอมพิวเตอร์ในการสั่งพิมพ์รายการวารสารที่รับใหม่ เลิกรับ หยุดพิมพ์ และรายการที่รับในปัจจุบัน

งานบริการผู้อ่าน

ความรับผิดชอบหลักของงานบริการผู้อ่าน คือการช่วยผู้ใช้ให้เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการด้วยวิธีต่าง ๆ โดยให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ให้บริการ ทั้งบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ จำนวน ๑๙ คน แบ่งกันรับผิดชอบตามสาขาวิชาเพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะด้าน โดยแต่ละคนมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศนักศึกษา

ในแต่ละภาคการศึกษา ห้องสมุดได้จัดบริการนำชมและแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาใหม่และผู้สนใจทั่วไป

๒. สัมมนาการใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า

ห้องสมุด มหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ให้บริการสอนการใช้ห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการค้นคว้า โดยเน้นการค้นหาทรัพยากรสารนิเทศเฉพาะด้านตามสาขาวิชาของนักศึกษา เป็นบริการตลอดภาคการศึกษา โดยห้องสมุดแจ้งให้นักศึกษาและผู้สนใจทราบว่าจะมีบริการนี้เมื่อไร และให้นักศึกษาลงชื่อขอเข้าร่วมสัมมนา วิธีการนี้มีทั้งการบรรยาย การฉายสไลด์ วิดีโอเทปเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาสิ่งพิมพ์ การค้นหาบทความวารสาร เอกสารจากสิ่งพิมพ์ประเภทสาระสังเขปและดัชนีวารสาร

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ผู้ทำหน้าที่ให้บริการผลัดกันให้บริการที่โต๊ะบริการตอบคำถาม คนละ ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ให้บริการในแต่ละสาขาวิชา

๔. คัดเลือกหนังสือ และวารสาร

๕. ติดต่อกับผู้สอนในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ โดยแต่ละภาควิชามีตัวแทนภาคในการติดต่อเสนอแนะกับห้องสมุด ถ้าห้องสมุดมีปัญหาก็ติดต่อกับอาจารย์ที่เป็นตัวแทน

๖. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด แจ้งข่าวสารของห้องสมุดแก่ผู้ใช้

๗. บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูปใน CD-ROM วิดีโอดิสค์ และบริการสืบค้นในระบบออนไลน์จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ในประเทศแคนาดาและต่างประเทศ

๗.๑ บริการค้นหาข้อมูลจากวิดีโอดิสค์ (Videodisc)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ได้ซื้อวิดีโอดิสค์เรื่องภูเขาไฟและเรื่องประเทศในเกาะอังกฤษ ซึ่งผลิตโดย BBC ไว้ให้บริการ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างละเอียด ทั้งข้อความ รูปภาพ เสียง แผนที่ สถิติต่าง ๆ

๗.๒ บริการค้นหาข้อมูลในระบบออนไลน์ทั้งจากฐานข้อมูลในประเทศและฐานข้อมูลต่างประเทศ

ห้องสมุดเน้นการช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการได้มากที่สุด จึงได้ให้บริการสืบค้นข้อมูลในระบบออนไลน์ ดังนี้

ภายในประเทศ ติดต่อกับฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น

๑. DOBIS เป็นฐานข้อมูลที่รวมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ประมาณ ๔ ล้านรายการที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติ สถาบันสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสภาวิจัยแห่งแคนาดา ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดหน่วยงาน

อื่น ๆ ของรัฐบาล และหอสมุดรัฐสภาของสหรัฐอเมริกา

๒. CAN/OLE เป็นฐานข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สถาบันสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสภาวิจัยแห่งแคนาดาพัฒนาขึ้น

ภายนอกประเทศ ติดต่อค้นหาข้อมูลกับระบบสืบค้นข้อมูลในประเทศสหรัฐอเมริกา เช่น ระบบของ DIALOG Information Service, BRS (Bibliographic Retrieval Service)

๗.๓ บริการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล CD-ROM

ห้องสมุดให้บริการค้นหาข้อมูลจาก CD-ROM ในสาขาจิตวิทยาชื่อ PsyCLIT (Psychological Abstract) และ PAIS (Public Affair Information Service) โดยตั้งเครื่องไว้ที่บริเวณบริการผู้อ่านใกล้กับโต๊ะให้บริการ ให้ผู้ใช้ค้นหาได้เอง และถ่ายข้อมูลเข้าแผ่นดิสค์ของผู้ใช้ กำหนดให้เวลาคนละ ๓๐ นาที

๘. รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องโดยเลือกเฉพาะหนังสืออ้างอิงที่สำคัญมาจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะสาขา พิมพ์แจกให้ผู้ใช้ห้องสมุด

๙. เข้าร่วมประชุมกับบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจะได้ทราบความเคลื่อนไหวทางวิชาการว่ามีการเปิดสอนวิชาใหม่อะไรบ้าง ห้องสมุดจะได้เตรียมทรัพยากรสารนิเทศที่จะให้บริการ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ทำหน้าที่ยืมระหว่างห้องสมุดทั้งภายในและต่างประเทศ เช่น ค้นหาหนังสือหรือวารสารที่มีผู้ใช้ต้องการว่ามีอยู่ที่ห้องสมุดใด และติดต่อขอยืม/ถ่ายเอกสารจากแหล่งนั้น ๆ ขณะเดียวกันก็ทำการค้นหาหนังสือ วารสาร ตามรายการที่ห้องสมุดอื่นขอมา และให้บริการยืม/ถ่ายเอกสารให้ห้องสมุดนั้น ๆ ห้องสมุดสามารถให้บริการได้รวดเร็วมาก เพราะความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางการสื่อสาร ทำให้สามารถติดต่อค้นหารายการ ว่ามีอยู่ที่ใดได้อย่างสะดวก โดยตรวจสอบกับฐานข้อมูลต่างๆ ในระบบออนไลน์ เช่น

๑. ฐาน DOBIS ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่รวมรายการหนังสือ วารสารที่อยู่ในห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศแคนาดา

๒. ฐาน UTLAS/REFCATTS ซึ่งเป็นระบบของมหาวิทยาลัยโตรอนโต ที่รวมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในแคนาดา

นอกจากสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบออนไลน์แล้วเทคโนโลยีการสื่อสารซึ่งมีความก้าวหน้ามากและราคาไม่แพง ทำให้ห้องสมุดสามารถส่งคำขอไปยังแหล่งต่าง ๆ ได้โดยทาง Electronic mail ผู้ใช้จึงได้รับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้รวดเร็ว

งานบริการยืม–คืน สิ่งพิมพ์

งานนี้ทำหน้าที่ ให้บริการยืม–คืนหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เวียนวารสารให้ภาควิชา/คณะต่าง ๆ สำรองหนังสือ เอกสารตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนในวิชาต่าง ๆ บริการจองหนังสือ การบริการต่าง ๆ เหมือนการให้บริการของห้องสมุดในประเทศไทย แต่ต่างกันที่มหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ได้ใช้คอมพิวเตอร์ ในการให้บริการยืม–คืน โดยมีเทอร์มินัล สำหรับการให้ยืม ๒ เครื่อง เทอร์มินัลสำหรับการคืน ๑ เครื่อง และเทอร์มินัลสำหรับการคืนที่ช้ากว่ากำหนด ๑ เครื่อง ทำให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และผลพลอยได้จากการใช้คอมพิวเตอร์ในงานยืม–คืน ทำให้ประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ในหลายขั้นตอน เพราะใช้เครื่องทำแทนได้ เช่น

๑. การตรวจสอบหนังสือที่ยังค้างส่งและทำหนังสือแจ้งผู้ใช้ทราบ

๒. ทำรายงานสถิติการยืม ของหนังสือในแต่ละหมวดหมู่

๓. ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้เองจากคอมพิวเตอร์ ว่าได้ยืมหนังสืออะไรบ้างและคืนเมื่อไร และถ้าค้นหนังสือไม่พบ ก็สามารถตรวจสอบได้ว่าใครยืมไป กำหนดส่งเมื่อไร ทำให้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีการดำเนินงาน

๑. การยืม–คืนสิ่งพิมพ์

ใช้เครื่องอ่านบาร์โคด อ่านรหัสประจำตัวของนักศึกษา เพื่อตรวจสอบว่ามีสิทธิ์ยืมหรือไม่ และอ่านรหัสประจำสิ่งพิมพ์บนจอจะปรากฏรายละเอียดเฉพาะเลขประจำสิ่งพิมพ์ ส่วนข้อมูลของสิ่งพิมพ์จะเข้าสู่แฟ้มข้อมูลการยืม–คืน (Inventory file) และเครื่องจะทำการปรับข้อมูลในแฟ้มข้อมูลผู้ใช้ (Patron file) ว่าได้ยืมสิ่งพิมพ์ใดบ้าง วันกำหนดส่ง ขณะที่ระบบ CUBE ทำงาน จะมีโปรแกรมเข้าไปอ่านแฟ้มข้อมูลการยืม–คืนว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีผู้ใช้ยืมไปหรือไม่ เมื่อไร และส่งข้อมูลกลับมาที่ CUBE ดังนั้นเมื่อผู้ใช้ค้นหาสิ่งพิมพ์จากระบบ CUBE จะปรากฏข้อความบอกให้ทราบว่าหนังสือนั้นมีผู้ยืมออกไปหรือไม่ เหลืออยู่กี่ฉบับ ถ้าไม่มีข้อความบอกแสดงว่าสิ่งพิมพ์นั้นควรจะอยู่ในห้องสมุด

เมื่อได้รับหนังสือคืนจากผู้ใช้ เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โคดอ่านรหัสประจำสิ่งพิมพ์ ที่จอเทอร์มินัลจะปรากฏเฉพาะรหัส โปรแกรมที่เขียนไว้จะทำการตรวจสอบและลบข้อมูลในแฟ้มข้อมูลการยืม–คืน ถ้ามีผู้จองหนังสือต่อ ที่จอจะปรากฏแสงกะพริบและมีข้อความ **Put on holdshelf** ปรากฏ หมายถึงมีผู้จองหนังสือต่อ ให้เก็บหนังสือไว้ที่ชั้นหนังสือจอง

๒. การเวียนวารสาร (Routed serial)

เป็นบริการที่ห้องสมุดส่งวารสารให้อาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ อ่านก่อนนำออกให้บริการที่ห้องสมุด

๓. การสำรองหนังสือและเอกสาร

ห้องสมุดให้บริการสำรองหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เช่น บทความวารสาร โดยเมื่อห้องสมุดได้รับแจ้งจากอาจารย์ผู้สอนแล้ว จะตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ต้องการ และนำหนังสือจากชั้นมาติดรายละเอียดการสำรอง และเปลี่ยนรหัสสถานที่เก็บสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ถ้าเป็นบทความจากวารสาร ห้องสมุดจะถ่ายสำเนาและเก็บเอกสารนั้นไว้ในซอง ที่หน้าซองจะมีรายละเอียดสั้น ๆ คือ ชื่อบทความ ชื่ออาจารย์ที่เสนอ ชื่อวิชา และวันที่ จากนั้นจะให้รหัสประจำสิ่งพิมพ์ และบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าฐานข้อมูลของห้องสมุดเพื่อใช้ในการให้บริการสืบค้น และยืม–คืนต่อไป

๔. การจองหนังสือ

เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ใช้แล้ว เจ้าหน้าที่จะป้อนชื่อผู้ที่ต้องการไว้ในแฟ้มข้อมูลการยืม–คืน เพื่อจะได้ทราบว่ามีผู้จองต่อ ที่หน้าจอจะปรากฏข้อความแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อได้รับคืนสิ่งพิมพ์

งานพัฒนาระบบ

งานพัฒนาระบบ ทำหน้าที่พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องและฐานข้อมูล ปรับปรุงระบบ จัดซื้อเครื่องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง มีบุคลากรเป็นบรรณารักษ์ ๒ คน นักวิเคราะห์ระบบ ๑ คน โปรแกรมเมอร์ ๔ คน เลขานุการ ๑ คน

งานที่ดำเนินการอยู่ในขณะนี้

๑. ดูแลและบำรุงรักษาระบบที่มีอยู่ คือระบบการค้นในระบบออนไลน์ การสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูล การให้บริการยืม–คืน

๒. ปรับฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่อยู่ในระบบเดิม ให้เป็นระบบเดียวกันกับหนังสือ เอกสาร และวารสาร

๓. ปรับระบบปัจจุบันที่ใช้ระบบ DPS ๘/๔๙ ซึ่งใช้กับเครื่อง Honeywell ไปใช้ระบบ UNIX

งานในอนาคตของงานพัฒนาระบบ

๑. พัฒนาระบบใหม่ เช่น การจองหนังสือโดยให้ผู้ใช้สามารถจองทางเทอร์มินัลได้ด้วยตนเอง

๒. พัฒนาระบบที่มีอยู่เดิม ให้สามารถเรียงข้อมูลในดัชนีได้ เช่น กรณีที่ค้นหาชื่อผู้แต่งได้แล้ว ให้เรียงชื่อหนังสือของผู้แต่งคนนั้นไว้ภายใต้ชื่อผู้แต่ง ในปัจจุบันบอกแต่ว่ามีกี่รายการ ถ้าจะดูรายละเอียดต้องให้แสดงทีละรายการ

๓. พัฒนาระบบการสั่งแก้ไขบนจอภาพ (Screen editing)

ระบบคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน

มหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการให้บริการสืบค้นข้อมูลและบริการยืม–คืน สิ่งพิมพ์ ปี ค.ศ. ๑๙๗๙ เป็นปีเริ่มต้นของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้โดยการสร้างฐานข้อมูลเป็นลำดับแรก และพัฒนาระบบการสืบค้นข้อมูลในระบบออนไลน์ ในปีแรก ๆ ที่ยังไม่สามารถให้บริการสืบค้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดได้จัดทำรายการหนังสือทั้งหมดลงในไมโครฟีชเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาสิ่งพิมพ์ จนกระทั่งในปี ค.ศ. ๑๙๘๔ จึงได้ให้บริการสืบค้นในระบบออนไลน์ เลิกผลิตบัตรรายการ แต่สำรองข้อมูลไว้ในไมโครฟีช

การสืบค้นข้อมูลระบบออนไลน์

ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ในลักษณะต่าง ๆ กัน คือ ค้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือเลขมาตรฐานสากลของหนังสือ (ISBN) และวารสาร (ISSN) เลข LC คำสำคัญ หัวเรื่องแต่ยังไม่สามารถใช้ผสมคำค้นหลาย ๆ ลักษณะด้วยกันได้ ตั้งแต่เดือนกันยายนปี ค.ศ. ๑๙๘๖ ห้องสมุดมีเทอร์มินัล ๓๐ เครื่อง

นอกจากการให้บริการในห้องสมุดแล้ว ผู้ใช้ที่อยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงระบบ CUBE ได้โดยไม่เสียเงินค่าบริการ

คุณลักษณะของระบบ CUBE

ระบบ CUBE ให้บริการผู้ใช้ด้วยระบบ menu driven มีคำสั่งให้เลือกพร้อมคำอธิบายคำสั่งและวิธีใช้ระบบ ซึ่งมีทั้งหมด ๓ หน้าจอ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หน้าจอที่ ๑ มีรายละเอียดดังนี้

CUBE DIRECTORY

Commands : A author e.g. A Porter John
K keyword/subject e.g. K biological chemistry
T title e.g. T Studies in European politics
DK documents keyword e.g. DK mining companies
LC LC subject headings e.g. LC housing and health
C call number e.g. C FC 2041. G 75
DI or DI # (e.g. DI 5) to display records from the index
GET to display a specific record from a group of hits
PATRON to display the list of books issued to a borrower
B to browse backwards
F to browse forwards
I to display the index

Keys : RETURN (with no input) – displays the directory
(CR TO GO) means press RETURN
For assistance in using any command, enter HELP followed by the command
For additional commands, enter ?
OPTION : ?

หน้าจอที่ ๒ ปรากฏรายละเอียดดังนี้

CUBE DIRECTORY–PAGE 2

Additional commands :

SN ISBN/ISSN/sound recording manufacturer's number
LCN Library of Congress number
RN Carleton University Library system record number
ON Order number for serials
BN Book number
NEWS to display the latest NEWS information
TA or TAGS to display records in full coded format
P or PUBLIC to return to CUBE record displays from TAGS
FIXIT to flag an entry for error checking
FR to interact in French
E to interact in English
HELP TOPICS to list all HELP topics including all CUBE command and options, and misc. topics such as TIPS, HOURS, FLOORS, CUBE

For additional commands, enter ?
OPTION : ?

หน้าจอที่ ๓ ประกอบด้วย

CUBE DIRECTORY–PAGE 3

*PROFILE	to display and change current terminal profile
*MAIL	to access CP6 MAIL (not available in class CUBE)
*TRANSFER	to move records out of CUBE
HELP CAT	to display list of options available in the cataloguing module
BOOK	to display an inventory record for a unique book number
*PRINT	to print records from CUBE
OFF	to terminate a logon session

* These commands are restricted from use at the public CUBE terminals

OPTION: HELP CAT

CATALOGUING MODULE MENU

Additional retrieval options:	RM	999 revision message
	TS	temporary storage
	EX	external file records

ADD record options:	ADD MON	monographs
	ADD SER	serials
	ADD REF	referrals
	ADD MT	multiple titles
	ADD TSATS	traced series arriving through seria

Revising options:	REV	to revise a record from any index
	RR	to revise a record by record number, e.g. RR 4321
	EXP	to expand a record
	DUP	to duplicate a record

OPTION:

คำอธิบายและวิธีใช้

หน้าจอที่ ๑ เป็นคำสั่งที่ใช้ในการค้นและการแสดงผล

A author คือคำสั่งที่ให้ค้นหาข้อมูลจากชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล นิติบุคคล และชื่อการประชุม จะป้อนข้อมูลเต็มหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่จะค้นได้มากเท่าไรก็จะยิ่งได้ข้อมูลที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

ชื่อบุคคล ใช้ชื่อสกุล ตามด้วยชื่อต้น ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด ๆ คั่น เช่น Porter John

ชื่อนิติบุคคล ใช้ชื่อสถาบัน สมาคม หน่วยงาน

ชื่อการประชุม ใช้ชื่อการประชุม ตามด้วยครั้งที่ประชุม สถานที่ประชุม วันที่ประชุม

K keyword/subject คือคำสั่งที่ให้ค้นข้อมูลจากวลีหรือคำที่ปรากฏในหัวเรื่อง LC และคำสำคัญ (keyword) ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล การค้นต้องใช้ K ตามด้วยคำหรือวลี เช่น จะค้นบรรณานุกรมเรื่องเกี่ยวกับ Papua New Guinea อาจใช้

papua

papua new guinea

papua new guinea -- bibliographies

T title คำสั่งที่ให้ค้นหาข้อมูลจากชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ ต้องเริ่มจากตัวแรกของชื่อเรื่อง

DK document keywords คำสั่งที่ใช้ค้นเรื่องจากคำหรือวลีที่เป็นคำสำคัญ (keyword) ที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์รัฐบาล

LC LC subject heading ค้นหาจากหัวเรื่อง LC ต้องใช้ทั้งวลีของหัวเรื่องเป็นคำสืบค้น จะใช้เฉพาะคำไม่ได้ เช่น

papua new guinea -- bibliographies

C call number คำสั่งให้ค้นหาสิ่งพิมพ์จากเลขเรียกหนังสือ ต้องใส่เลขเรียกหนังสือให้ครบ ถ้าไม่ครบจะปรากฏรายการอื่นที่ใกล้เคียง ในการใส่ข้อมูลเพื่อค้นหาตัวอักษรจะต้องใส่เป็นตัวใหญ่หมด ถ้ามีบีที่ตามหลังเลขหมู่ต้องเว้น 1 ระยะ ถ้ามีเลข series หรือเลข vol. ต้องเว้น 1 ระยะก่อนใส่ตัวเลข ตัวย่ออื่น ๆ ต้องมี . ตามหลัง

DI or DI# คือคำสั่งให้คอมพิวเตอร์แสดงรายการที่ค้นได้ ดูรายละเอียดในหน้า 31 – 35

GET คือคำสั่งที่ให้เครื่องแสดงรายละเอียดของรายการจากกลุ่มรายการใน รายชื่อที่ปรากฏหน้าจอ (index) เช่น ต้องการค้นหนังสือที่แต่งโดย Porter John เมื่อค้นแล้วได้ ๓๐ รายการ ถ้าต้องการดูรายการใดรายการหนึ่งให้ใช้ GET ตามด้วยหมายเลขระเบียนที่ต้องการ จะปรากฏเฉพาะรายการที่ต้องการ ถ้าใช้ DI จะปรากฏทุกรายการตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

1. WIRETAPPING	5	
2. WIRED	1	
3. WIRELESS	16	←----------
4. WIRING	19	

ต้องการรายการที่ ๕ ของ WIRELESS ใช้คำสั่ง GET 5 ถ้าใช้ DI จะปรากฏทุกรายการของ WIRELESS

PATRON คือคำสั่งที่สั่งให้เครื่องแสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้ยืมออกไป โดยใช้คำสั่ง PATRON และใช้เครื่องอ่านบาร์โคด อ่านที่บัตรของผู้ใช้ จะปรากฏให้ทราบว่าผู้ใช้หมายเลขใดต้องการได้ยืมสิ่งพิมพ์ใดไปบ้าง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการยืมของตนได้

B ใช้แสดงรายการของหน้าจอที่ผ่านมา

F คำสั่งให้แสดงรายการของหน้าจอต่อไป

I คำสั่งให้แสดงรายการที่ได้จากการค้น

เช่น กรณีที่กำลังแสดงรายละเอียดของรายการต่าง ๆ อยู่ ไม่ว่าจะใช้คำสั่ง DI หรือ GET และต้องการกลับไปดูดัชนี (index) ที่ได้จากการค้นว่ามีอะไรบ้าง ส่วนบรรณารักษ์ที่ทำการวิเคราะห์เลขหมู่จะใช้ในกรณีที่ต้องการให้แสดงดัชนีของเลขเรียกหนังสือในหมวดหมู่ที่ต้องการเพื่อดูว่ามีเลขเรียกหนังสืออะไรบ้างเพื่อไม่ให้เลขเรียกหนังสือซ้ำ

หน้าจอที่ ๒ เป็นคำสั่งสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานค้นหารายการ

SN คำสั่งในการค้นหาสิ่งพิมพ์ โดยใช้ ISBN ISSN ถ้าเป็นเลข ISBN ใช้เลข ๑๐ หลัก ไม่มีเครื่องหมาย – คั่น ถ้าเป็นเลข ISSN ใช้เลข ๘ หลัก ไม่มีเครื่องหมาย – คั่น ส่วน music no. ใส่ตามที่ปรากฏ

LCN คำสั่งในการค้นหาโดยใช้เลข LC ซึ่งเป็นเลขควบคุมที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกันกำหนดให้กับหนังสือ เอกสาร แต่ละรายการ วิธีค้นใช้เลขตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์มีเครื่องหมาย – คั่น ตัวอักษรที่อยู่หลังตัวเลขต้องใช้ตัวใหญ่ แต่ตัวอักษรที่อยู่ข้างหน้าตัวเลข ใช้ตัวเล็ก

RN เลขที่ระเบียนซึ่งกำหนดโดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน

ON คำสั่งที่ใช้ค้นหาโดยใช้เลขที่สั่งซื้อ ใช้สำหรับวารสาร เช่น ON P6789

BN คำสั่งที่ใช้ค้นหาโดยใช้ Book number หรือรหัสประจำสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นเลข ๑๐ หลัก ที่ให้กับเอกสารหรือวัสดุแต่ละรายการ

NEWS คำสั่งที่ใช้ในการขอดูข่าวความเคลื่อนไหวของห้องสมุด

TA คำสั่งที่ให้แสดงรายการ ในรูปที่อ่านได้โดยคอมพิวเตอร์ (Marc format) โดยให้ปรากฏเลขรหัสของเขตข้อมูลต่าง ๆ (tag no.)

ตัวอย่างเช่น

OPTION : TA

OPTION : RN 625568

nam 625568 DATE ENTERED 850104 CID : SJ TYR : LAST UPD : 850118

PDC DA1 DA2 CNTRY LANG LIT TYM DOC FRM LRC

s 1984 ncu eng

010@@$a 83–20786/MARC

020@@$a 0822305712

0901@$a K3585 . 4 . C34

1@@@@$@ Caldwell, Lynton Keith, 1913–

24510$a International environment policy; $@emergence and dimensions

260@@$a Durham, N.C., $bDuke U.P.

300@@$@ 367 p.

6@@@@$@ ENVIRONMENTAL LAW, INTERNATIONAL

6@@@@$@ ENVIRONMENTAL POLICY

6@@@@$@ 1122097501 65

P คำสั่งให้ออกจากการแสดงรายการในรูปที่อ่านได้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ไปสู่การแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรม

FIXIT คำสั่งที่ใช้ในการบ่อนข้อความที่ต้องการให้ผู้ดูแลฐาน แก้ไข ใช้ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายอื่น ๆ ได้เห็นข้อผิดพลาดในขณะเรียกรายการมาดู และต้องการแจ้งให้งานวิเคราะห์ฯ ทราบ เพื่อแก้ไข ก็ใช้คำสั่ง FIXIT ทันทีหลังจากดูรายการนั้น ๆ แล้ว โดยบอกส่วนที่ต้องการให้แก้ไข อธิบายว่าที่ถูกควรเป็นอย่างไร กำหนดให้บ่อนข้อมูลได้ไม่เกิน ๓ บรรทัด ตัวอย่างเช่น

FIXIT in the third record the keyword transportation is misspelled.

เมื่อเสร็จแล้วกด Return ข้อความที่ให้แก้ไขโดยใช้คำสั่ง FIXIT จะไม่ปรากฏในรายการในฐาน

FR คำสั่งให้เครื่องรับเป็นภาษาฝรั่งเศส

E คำสั่งให้เครื่องรับเป็นภาษาอังกฤษ

HELP TOPICS คำสั่งให้แสดงคำแนะนำของคำสั่งต่างๆ โดยใช้ HELP ตามด้วยคำสั่งที่ต้องการ ซึ่งจะบอกรายละเอียดว่าคำสั่งนั้นใช้ทำอะไร ใช้อย่างไร เช่น ต้องการดูวิธีการค้นจากชื่อผู้แต่ง ใช้ HELP A

หน้าจอที่ ๓

PROFILE ใช้ในการปรับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้รับเทอร์มินัลที่จะใช้ การสั่งให้แสดง profile ในขณะทำงานให้ใช้คำสั่ง PROFILE ถ้าจะเปลี่ยนให้รับเทอร์มินัลอื่น ให้ใช้คำสั่ง PROFILE ตามด้วยชื่อของ profile ใหม่ profile ที่ใช้สำหรับ CUBE มี

INFI 400 สำหรับเทอร์มินัล Lanparscope

VC 404 สำหรับเทอร์มินัล Volker–Craig 4404 หรือ 404

VC 303 A สำหรับเทอร์มินัล Volker–Craig 303 A

TI 733 สำหรับเทอร์มินัล Texas Instruments Silents 700, 720, 725

CYBERXL 87 M สำหรับเทอร์มินัล Cybernex XL–87

CYBERXL 84 M สำหรับเทอร์มินัล Cybernex XL–84

DFLCRT สำหรับเทอร์มินัลอื่นๆที่ใช้ ASCII code

profile สำหรับไมโครคอมพิวเตอร์ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ทำให้เป็นเทอร์มินัล

MAIL คำสั่งที่ใช้ในการส่งข้อความถึงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ถ้าใช้คำสั่ง MAIL จะออกจากระบบ CUBE ไปสู่ระบบ CP6 mail จะกลับสู่ CUBE ให้ใช้ X

TRANSFER คำสั่งที่ใช้ในการสำเนาข้อมูลออกไปไว้ในแฟ้มข้อมูลอื่น หรือใน mail box ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ ผู้ใช้โดยทั่วไปไม่สามารถใช้คำสั่งนี้ได้ ถ้าจะใช้ต้องติดต่อโดยใช้ระดับรหัสชื่อ CUBE หรือต้องมี account no. เท่านั้นจึงจะใช้คำสั่งนี้ได้ วิธีใช้พิมพ์คำสั่ง TRANSFER ตามด้วย account no. หรือ mail box ในระบบ CP6 mail address รายการจะไม่ปรากฏบนจอ แต่จะส่งข้อมูลเข้าสู่ mail box ที่ระบุ โดยส่งครั้งละ ๕๐ รายการ

ถ้าต้องการดูหน้าจอต่อไปใช้ ?

ถ้าต้องการค้นให้ใส่คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

การค้นหาโดยใช้คำสั่ง A, T, K, DK, LC จะให้รายการที่ค้นพบในลักษณะเป็นดัชนี (Index) คือบัญชีรายการที่พบตามลำดับตัวอักษร ยกเว้นรายการที่ขึ้นต้นด้วยตัวเลข เช่น ค้นจากชื่อผู้แต่งชื่อ Waris Kirmani Mohammad จะได้ดัชนีที่ขึ้นต้นด้วยตัว W จำนวน ๑๐ รายการ รายการที่เป็นคำสืบค้นจะอยู่ที่บรรทัดที่ ๓ มีลูกศรชี้ทางด้านขวาของรายการ แต่ละรายการมีเลขเรียงลำดับกำกับอยู่ข้างหน้า และบอกจำนวนรายการที่มีทางด้านขวา ตัวอย่างเช่น

A WARIS KIRMANIR MOHAMMAD

1. Waring, Richard H.....2
2. Waring, William.....1
3. Waris Kirmani, Mohammad, 1927.....5 ←
4. Wark, Bradley Carl.....1
5. Wark, K.R.....1
6. Wark, Kenneth, 1927–.....1
7. Wark, Robert R.....3
8. Wark, Wesley K., 1952–.....12
9. Warkany, Josef, 1902–.....1
10. Warke, W. R.....2

ถ้าไม่มีรายการที่ต้องการจะให้รายการที่ใกล้เคียงอยู่ในลำดับที่ ๓

ถ้าต้องการดูรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์นั้น ให้ใช้คำสั่ง DI สำหรับดูกลุ่มรายการที่ลูกศรชี้ หรือใช้ DI ตามด้วยเลขลำดับที่ที่อยู่ข้างหน้า สำหรับดูกลุ่มรายการอื่น ๆ ที่อยู่ในดัชนี จะได้รายละเอียดของแต่ละรายการที่กำหนด ซึ่งอย่างน้อยที่สุดจะมีชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีพิมพ์ เลขเรียกหนังสือ สถานที่เก็บสิ่งพิมพ์นั้น จำนวนเล่ม จะแตกต่างกันที่บรรทัดแรก แล้วแต่ว่ารายการนั้นใช้ค้นจากเขตข้อมูลใด เช่นค้นโดยใช้ชื่อเรื่อง รายการที่แสด

ก็จะมีชื่อเรื่องขึ้นต้นเป็นบรรทัดแรก ค้นจากหัวเรื่องก็จะมีหัวเรื่องขึ้นต้นเป็นบรรทัดแรก ส่วนข้อมูลเพิ่มอื่น ๆ ก็แล้วแต่ประเภทของการค้น (ดูรายละเอียดในการแสดงผล)

ถ้าต้องการดูรายการใดรายการหนึ่งในกลุ่มรายการที่ต้องการ ให้ใช้ GET ตามด้วยเลขของรายการ เช่น ต้องการเรื่องของ Waris Kirmani, Mohammad รายการที่ ๒ ให้ใช้ GET ๒

ถ้าต้องการดูหน้าจอต่อไป ใช้ F

ถ้าต้องการดูหน้าจอก่อนที่ผ่านมาใช้ B

ถ้าต้องการกลับไปดูดัชนีแสดงผลของการค้น ใช้ I

การแสดงผล

เมื่อใช้คำสั่ง DI หรือ GET จะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมว่ามีกี่ฉบับ มีคนยืมไปหรือยัง แต่รายละเอียดจะมากน้อยแตกต่างกันไป แล้วแต่ว่าเรียกค้นจากเซตข้อมูลใด

๑. รายละเอียดที่ได้จากการค้นโดยใช้ชื่อผู้แต่ง

ชื่อสกุล, ชื่อต้น, ปีเกิด–ปีตาย

ชื่อหนังสือ. ปีพิมพ์

เลขเรียกหนังสือ

สถานที่เก็บ : จำนวนเล่ม

รายละเอียดเกี่ยวกับการยืม

ตัวอย่างเช่น

OPTION : DI

1. Waris Kirmani,. Mohammad: 1927–

Evaluation of Ghalib's persian poetry. 1972

PK 6363. G 38 Z 94

STG : 1 copy

Circulation information displays for all items that hove been checked out. Serials documents and REF material do not circulate.

๒. รายละเอียดที่ได้จากการค้นโดยใช้เลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ

ชื่อสกุล, ชื่อต้น, ปีเกิด–ปีตาย. ชื่อเรื่อง.

สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์

สถานที่เก็บ : จำนวนเล่ม

หัวเรื่อง

เลขที่ระเบี

ตัวอย่างเช่น

OPTION : C PK 6363. G 38 Z 94

1. PK6363. G 38 Z 94

Waris Kirmani, Mohammad, 1927– Evaluation of Ghalib's pe poetry. Aligarh, Dept. of Persian, Aligarh Muslim Univer 1972 1 v.

STG : 1 copy

GHALIB, MIRZA ASADULLAH KHAN, 1797–1869 – – CRITICISM AND INTERPRETATION

310668

๓. รายละเอียดที่ได้จากการค้นจากชื่อเรื่อง ประกอบด้วย

ชื่อเรื่อง.

ชื่อผู้แต่ง

เลขเรียกหนังสือ

สถานที่เก็บ : จำนวนเล่ม

รายละเอียดการยืม

ตัวอย่างเช่น

OPTION : DI

1. Evaluation of Ghalib's persian poetry.

Waris Kirmani, Mohammad, 1927–

PK 6363. G 38 Z 94

STG : 1 copy

Circulation information displays for all items that have been checked out. Serials, documents and REF material do not circulate.

๔. รายละเอียดที่ได้จากการค้นหัวเรื่อง

หัวเรื่อง

ชื่อสกุล, ชื่อต้น, ปีเกิด–ปีตาย ชื่อเรื่อง

ปีพิมพ์,

เลขเรียกหนังสือ

สถานที่เก็บ : จำนวนเล่ม

หัวเรื่องที่ ๑

หัวเรื่องที่ ๒

รายละเอียดการยืม

ตัวอย่างเช่น

OPTION : DI 6

GHALIB, MIRZA ASADULLAH KHAN, 1797–1869–CRITICISM AND INTER

PRETATION

Waris Kirmani, Mohammad, 1927– Evaluation of Ghalib's persian

poetry. 1972

PK 6363. G 38 Z 94

STG : 1 copy

GHALIB, MIRZA ASADULLAH KHAN, 1979–1869– CRITICISM

AND INTERPRETATION

Circulation information displays for all items that have been checked out. Serials documents and REF material do not circulate.

๕. รายละเอียดที่ได้จากการค้นโดยใช้เลขที่ของระเบียน

เลขที่ระเบียน

ชื่อสกุล, ชื่อต้น, ปีเกิด–ปีตาย ชื่อเรื่อง, สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์

เลขเรียกหนังสือ

สถานที่เก็บ : จำนวนเล่ม

หัวเรื่อง

เลขที่ระเบียน

ตัวอย่างเช่น

OPTION : RN 310668

Waris Kirmani, Mohammad, 1927– Evaluation of Ghalib's persian poetry. Aligarh, Dept. of Persian, Aligarh Muslim University. 1972 1 v.

PK 6363. G 38 Z 94

SIG : 1 copy

GHALIB, MIRZA ASADULLAH KHAN, 1797–1869–CRITICISM AND INTERPRETATION

310668

๖. รายละเอียดที่ได้จากการค้นโดยใช้เลข ISBN

เลข ISBN

ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง. เมืองที่พิมพ์, สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์ จำนวนหน้า

เลขเรียกหนังสือ

สถานที่เก็บ : จำนวนเล่ม

หัวเรื่อง

ผู้แต่งร่วม

เลขที่ระเบียน

ตัวอย่างเช่น

OPTION : SN 0912704764

0912704764

Reed, Jeffrey G., 1948– Library use ; a handbook for psycholcgy

Washington, D.C., American Psychological Assoc. 1983 137 p

BF 76.8. R 43

Floor 4 : 1 copy

REF : 1 copy

PSYCHOLOGICAL LITERATURE

PSYCHOLOGY–LIBRARY RESOURCES

PSYCHOLOGY–RESEARCH

Baxter, Pam M., 1955–

60536

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานยืม–คืนสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตันได้ใช้คอมพิวเตอร์ในงานยืม–คืนสิ่งพิมพ์ในระบ
ออนไลน์ ดูรายละเอียดการดำเนินงานได้จากการยืม–คืนสิ่งพิมพ์

ประโยชน์ที่ได้จากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด

จากการที่ห้องสมุดนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด นอกจากจะทำให้ห้องสมุ
สามารถบริการการค้นข้อมูล บริการยืม–คืนสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ด้วยความรวดเร็วแล้วบริการอื่น
ที่เป็นผลพลอยได้มีดังนี้

๑. ผู้ใช้สามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการยืม–คืนสิ่งพิมพ์ของตนเองได้ว่า ได้ยืมอะไ
ไปบ้าง ต้องคืนเมื่อไร

๒. ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้เองว่าหนังสือที่ต้องการยืม มีผู้ใดยืมไป จะคืนเมื่อไร

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถบอกผู้ใช้ได้ว่ารายการนั้นมีกี่ฉบับ อยู่ที่ใดบ้าง

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการยืมคืนจะปรากฏในฐานข้อมูลได้ทันทีที่รายการนั้นถูกยืมออกไป ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาหาที่ชั้นหนังสือ

๕. ห้องสมุดสามารถสั่งพิมพ์รายชื่อหรือบรรณานุกรมได้ตามต้องการด้วยความรวดเร็ว

๖. ห้องสมุดได้สถิติต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป เช่น สถิติจำนวนหนังสือที่บรรณารักษ์แต่ละคนวิเคราะห์ฯได้ สถิติหนังสือในหมวดหมู่ต่าง ๆ จำนวนครั้งของการใช้ทางเลือกต่าง ๆ ในการค้น เช่น ค้นจากผู้แต่งมีกี่ครั้ง ค้นจากชื่อเรื่องกี่ครั้ง จำนวนหนังสือใหม่ จำนวนวารสารที่รับใหม่ เลิกรับ และสถิติต่าง ๆ ที่ต้องการ

สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลักษณะโดยทั่วไปของห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ประเทศคานาดา มีลักษณะคล้ายห้องสมุดในประเทศไทย ไม่ว่าจะเป็นการจัดห้องสมุด การบริหาร การบริการ แต่ต่างกันที่ห้องสมุดในประเทศคานาดาได้ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มากกว่า มีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดทั้งระบบหรือเกือบทั้งระบบ ซึ่งคอมพิวเตอร์ได้ช่วยให้ห้องสมุดไม่ต้องเสียเวลากับการทำงานประจำซ้ำ ๆ และช่วยลดขั้นตอนการทำงานหลาย ๆ อย่าง จึงสามารถจัดสรรบุคลากรให้ทำงานบริการได้มาก ช่วยให้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังจะเห็นได้จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน ซึ่งมีบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศที่ให้บริการผู้อ่าน ๑๙ คน สามารถจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องในแต่ละสาขาวิชา นอกจากนี้คอมพิวเตอร์ยังช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างลึกซึ้ง ละเอียดกว่าการค้นจากบัตรรายการประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารกับฐานข้อมูลของสถาบันอื่น ๆ ได้โดยตรง ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้มากและรวดเร็ว ระบบเครือข่ายดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การยืมระหว่างห้องสมุดทำได้รวดเร็ว มีการใช้

ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน ทำให้ประหยัดงบประมาณของห้องสมุดด้านการจัดหาทรัพย
สารนิเทศและบุคลากร

สำหรับห้องสมุดในประเทศไทยโดยมากจะให้บุคลากรทำงานเทคนิคมากกว่าการให้
การเพราะมีหนังสือที่รอการวิเคราะห์ฯ มาก ประกอบกับฐานข้อมูลที่จะให้ตรวจสอบคัดลอกข้อ
มีแต่ฉบับพิมพ์เป็นรูปเล่ม ซึ่งไม่ทันสมัย และตรวจสอบได้ช้ากว่าฐานข้อมูลที่อยู่ในรูป
CD-ROM โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย ห้องสมุดต้องทำรายงานการช่วยค้นเองทุกเล่ม เพ
ไม่มีการรวมรายการเป็นรูปเล่มดังเช่นหนังสือที่พิมพ์ในต่างประเทศ อีกทั้งยังไม่มีศูนย์รวม
บรรณานุกรมที่จะให้ห้องสมุดแต่ละแห่งตรวจสอบ คัดลอกข้อมูลของหนังสือของห้องสมุดอื่น ๆ
วิเคราะห์ฯ และทำรายการแล้ว จึงต้องใช้บุคลากรทำงานทางด้านเทคนิคมากกว่าด้านบริการ

ข้อเสนอแนะ

ห้องสมุดในประเทศไทย ควรได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาเครือข่ายความร่วม
ในการสร้างฐานข้อมูลที่จะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารนิเทศที่มี
ในห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถสอบข้อมูลในระบบออนไลน์ได้ว่าทรัพยากรนั้นมีการ
รายการและให้เลขหมู่หรือยัง ถ้ามีแล้วห้องสมุดก็เพียงแต่เพิ่มรหัสของห้องสมุดเข้าฐาน เป็น
ประหยัดเวลา ในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการช่วยค้น ทำให้สามารถวิเคราะห์ฯ ทรัพย
ได้มากขึ้น ห้องสมุดสามารถนำหนังสือนั้นออกให้บริการได้เร็วขึ้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังสา
ใช้ฐานข้อมูลนั้นให้เป็นประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ผู้ใช้ได้สารนิเทศมากและ
เร็วขึ้น

ในสภาพการณ์ปัจจุบันที่ห้องสมุดในประเทศไทยยังไม่สามารถที่จะจัดตั้งศูนย์รวมข้อ
ดังกล่าวได้ ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงควรได้รับการสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบของตน
เหมือนห้องสมุดมหาวิทยาลัยคาร์ลตัน แต่การดำเนินการดังกล่าวจะมีประสิทธิภาพห้องสมุด
ได้รับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เช่น

๑. บุคลากร

๑.๑ ควรพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดให้ได้รับความรู้และมีประสบการณ์การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด โดยการศึกษาระบบของที่อื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดในต่างประเทศที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร ซึ่งจะทำให้เห็นภาพรวมของระบบ เทคนิค วิธีการดำเนินงาน แนวทางการพัฒนาระบบ และยิ่งเทคโนโลยีก้าวหน้าไปเท่าไร ผู้ให้บริการก็ยิ่งควรได้รับการสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงานเพิ่มเติม เพื่อจะได้สามารถให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เรียนรู้สื่อการศึกษาที่มีอยู่ในรูปแบบของต่างๆ ในการให้บริการให้ทันความต้องการ และให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้มาก

๑.๒ ควรสนับสนุนให้มีบุคลากร หรือขอความร่วมมือทางด้านบุคลากร เช่น โปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ จากศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อร่วมมือกับบุคลากรในห้องสมุดในการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ

๒. งบประมาณ

ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณเพิ่มเพื่อใช้ในโครงการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด เพราะการพัฒนาระบบเป็นการเพิ่มงานในด้านต่างๆ นอกเหนือจากงานประจำที่จะต้องดำเนินการไปพร้อมๆ กัน จึงต้องใช้ทั้งคน เงิน ซึ่งอาจจะมากในระยะแรก แต่เมื่อมีระบบสมบูรณ์แล้ว จะช่วยประหยัดเวลา แรงงาน งบประมาณและทำให้บริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารนิเทศได้มากและลึกซึ้ง สามารถติดตามวิทยาการใหม่ๆ ได้ทันท่วงที

รายงานการวิจัย

การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแห

(A Study of Job Satisfaction of Ramkhamhaeng University Library's Personnel)

*วิลัย อัคคอิชยา**

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในการดำเนินงานของหน่วยงานใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนก็ตาม ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานก็คือ การบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพราะความสำเร็จของหน่วยงานย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานนั้น แต่ประสิทธิภาพในการทำงานดังกล่าวขึ้นอยู่กับวิธีการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการทำงาน เพราะหากผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการทำงานแล้ว เขาย่อมจะอุทิศกำลังกา กำลังใจ และกำลังสติปัญญาให้กับงานที่ทำโ ไม่เห็นแก่ความเหน็ดเหนื่อย ซึ่งการทำง ด้วยความขยันขันแข็ง ด้วยความกระตือรือร และด้วยความอุตสาหะวิริยะนี้ย่อมจะทำให้ง ที่ทำมีประสิทธิภาพสูงขึ้น นอกจากนั้น กา ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในงานที่ทำอยู่ย่ จะทำให้เขาเกิดขวัญและกำลังใจในการทำง อันจะนำไปสู่ความมีสัมพันธภาพอันดีแก่ผู้ร งาน ตลอดจนบุคคลภายนอกและหน่วยง อื่น ๆ ที่ต้องทำงานประสานกันด้วย ในท

* บรรณารักษ์ชำนาญการ ๗ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตรงกันข้ามหากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความพึงพอใจ หรือขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพราะมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ แล้ว เขาย่อมจะขาดความเอาใจใส่ในงานที่ทำ ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน หลบเลี่ยงงาน หรือขาดงานเป็นประจำ ซึ่งย่อมจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานที่ทำและแก่หน่วยงานได้

งานห้องสมุดก็เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ เพราะวัตถุประสงค์หลักของห้องสมุดก็คือการขายบริการหรือการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด แต่การที่ห้องสมุดจะสามารถทำหน้าที่ของตนได้ดีเพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในห้องสมุด ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนี้ย่อมขึ้นอยู่กับความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรเป็นสำคัญ เพราะหากบุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงานแล้ว เขาย่อมจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลถึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการห้องสมุด นั่นก็คือ ความสำเร็จของห้องสมุดนั่นเอง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย นับได้ว่าเป็นแหล่งสะสมวิทยาการในรูปแบบต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย และช่วยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยสามารถทำหน้าที่ของตนทั้ง ๔ ประการ คือ การสอน การวิจัย การบริการชุมชน และการรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ ได้อย่างสมบูรณ์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงนี้ จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการเตรียมการเปิดมหาวิทยาลัยเมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๑๓ และได้เปิดบริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ พร้อมกับการเปิดบรรยายวันแรกของมหาวิทยาลัยในวันจันทร์ที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยมีฐานะเป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดี และได้รับการพัฒนาจนกระทั่งได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๘

จะเห็นได้ว่า ตลอดระยะเวลา ๑๗ ปีที่ผ่านมา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้รับการพัฒนาอย่างมากในทุก ๆ ด้าน เช่น การแบ่งส่วนราชการ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณ บุคลากร ฯลฯ จากห้องสมุดเล็ก ๆ ซึ่งมีหน่วยงานเพียงไม่กี่หน่วยงาน มีบุคลากรทำงานเพียงไม่กี่คน ในระยะแรกจนกระทั่งถึงปัจจุบัน เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนักงาน และ ๗ ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ

ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายบริการผู้อ่าน ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต และมีบุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุดรวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๘๔ คน ในจำนวนนี้เป็นข้าราชการ ๑๒๔ คน ลูกจ้างประจำ ๓๑ คน และลูกจ้างงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ๑๒๙ คน ทั้งนี้เพื่อให้สำนักหอสมุดกลางสามารถทำหน้าที่ให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการของมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้อย่างทั่วถึง เพราะปัจจุบันนี้สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงต้องรับภาระหนักกว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ มาก เนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดมีเป็นจำนวนมากเพราะมหาวิทยาลัยแห่งนี้เปิดรับนักศึกษาโดยไม่จำกัดจำนวน ประกอบกับสำนักหอสมุดกลางเปิดบริการมากกว่าเวลาราชการปกติ คือ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ น.–๒๑.๐๐ น. โดยไม่มีวันหยุด ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีเท่านั้น ทำให้มีผู้เข้าใช้บริการเป็นจำนวนมากเมื่อเทียบกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

การที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องทำหน้าที่ให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรทำงานเป็นจำนวนมากดังกล่าวแล้วข้างต้นนั้น ทำให้ผู้วิจัยซึ่งได้ทำงานในหอสมุดแห่งนี้มาเป็นเวลานานกว่า ๑๕ ปี ได้เห็นพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งนี้มาโดยตล เกิดความสนใจใคร่จะทำการวิจัยถึงความพึงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอส กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทั้งนี้เพื่อศึก ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ปัญหาแ อุปสรรคในการปฏิบัติงานอันมีผลต่อความ พอใจตลอดจนข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้หาแ ทางในการเสริมสร้างให้เกิดความพึงพอ ขจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันนำม ความไม่พึงพอใจในการทำงาน เพื่อให้ ปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอสมุดก มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปอย่ ประสิทธิภาพที่สุดอันจะนำมาซึ่งความสำ ของห้องสมุดโดยส่วนรวม

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

๑. เพื่อศึกษาความพึงพอใจใน ปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอสมุดก มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒. เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใ การปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอสมุดก มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคใ ปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอสมุดก มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตลอดจนข้อเสนอ ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว

สมมุติฐานในการวิจัย

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะแตกต่างกันตาม

๑. ระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๒. สถานภาพ

๓. สายงาน

๔. งานในหน้าที่

๕. ระดับหรือเทียบเท่า

๖. ห้องสมุดที่สังกัด

๗. ตำแหน่ง

ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงนี้ จะศึกษาทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอสมุดกลาง และห้องสมุดวิทยาเขต ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ยกเว้นผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้สึกพอใจหรือมีเจตคติที่ดีต่อปัจจัยต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงาน อันมีผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยดังกล่าว ได้แก่

๑. ลักษณะงาน หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ความถนัดในการทำงาน โอกาสในการเรียนรู้งาน ปริมาณและความยากของงาน อุปสรรค ฯลฯ

๒. ผู้ร่วมงาน หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงาน ฯลฯ

๓. สภาพแวดล้อม หมายถึง สภาพการทำงาน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ฯลฯ

๔. สิ่งตอบแทน หมายถึง รายได้ที่ได้รับเป็นค่าตอบแทนจากการทำงาน ความก้าวหน้าในการทำงาน การเลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการ รวมทั้งผลประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ฯลฯ

๕. เรื่องส่วนตัว หมายถึง ครอบครัว ญาติพี่น้อง ที่อยู่อาศัย ฯลฯ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักหอสมุดกลาง หมายถึง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หอสมุดกลาง หมายถึง หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต หมายถึง ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา–ตราด (รามฯ ๒)

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างงบรายได้ของมหาวิทยาลัย

วิธีดำเนินการวิจัย

๑. ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยจากหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อนำข้อสนเทศที่ได้มาเรียบเรียงไว้ในงานวิจัยและเพื่อสร้างเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถามเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

๒. สร้างแบบสอบถามซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

๓. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ร้อยละมัชฌิมเลขคณิตหรือค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

๔. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ อายุ และสถานภาพสมรส

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุตั้งแต่ ๓๓ ปีขึ้นไป และสมรสแล้ว

ระดับการศึกษาปัจจุบันกับการปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี และส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานตรงตามวุฒิการศึกษา

สถานภาพปัจจุบันและระยะเวลาปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ และปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางเป็นเวลา ๑๐ ปีขึ้นไป

สายงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในสายงานบริหารและธุรการ (สาย ค)

ระดับหรือเทียบเท่า

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นระดับ ๓–๕ และเป็นผู้ที่อยู่ในสายงานบริการทางวิชาการ (สาย ข) ซึ่งทำงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

งานในหน้าที่ปัจจุบันและห้องสมุดที่สังกัด

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทำงานด้านบริการ และสังกัดหอสมุดกลาง

ตำแหน่งปัจจุบันและระยะเวลาปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นระดับปฏิบัติการ ซึ่งทำงาน ๗–๑๐ ปี

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๑. *ลักษณะงาน*

บุคลากรสำนักหอสมุดกลางมีความพึงพอใจต่อลักษณะงานอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของลักษณะงานแล้ว พบว่า มีความพึงพอใจประโยชน์ของงานที่มีต่อส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ในขณะที่มีความพึงพอใจความคั่งค้างของงานอยู่ในระดับน้อย

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของลักษณะงานโดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงาน งานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่าห้องสมุดที่สังกัดและตำแหน่งแล้ว สรุปได้ว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ตามลำดับดังนี้ คือ

ประโยชน์ของงานที่มีต่อส่วนรวม

ระยะเวลาเปิดทำการของหอสมุด

ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

ความมีอิสระในการทำงาน

แต่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย ตามลำดับดังนี้ คือ

ความคั่งค้างของงาน

ความจำเจซ้ำซากน่าเบื่อหน่ายของงาน

นโยบายของสำนักหอสมุดกลางโดยรวม

การส่งเสริมให้เกิดวิธีการทำงานแบบใหม่

๒. *ผู้ร่วมงาน*

บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความพึงพอใจต่อผู้ร่วมงานอยู่ในระดับปานกลางแต่เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของผู้ร่วมงานแล้ว พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อเช่นกัน

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของผู้ร่วมงานโดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงาน งานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่า ห้องสมุดที่สังกัดและตำแหน่งแล้ว สรุปได้ว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากตามลำดับดังนี้ คือ

ความสามารถในการทำงานของผู้บังคับบัญชา

ความสนใจและเอาใจใส่งานของผู้บังคับบัญชา

ความรับผิดชอบในการทำงานของผู้บังคับบัญชา

ความมีน้ำใจและอัธยาศัยไมตรีของผู้ร่วมงาน

แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับน้อยเลย

๓. *สภาพแวดล้อม*

บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของสภาพแวดล้อมแล้ว พบว่า ไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับมากเลย แต่มีความพึงพอใจอุณหภูมิและสถานที่รับประทานอาหาร อยู่ในระดับน้อยตามลำดับ

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของสภาพแวดล้อมโดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงาน งานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่าห้องสมุดที่สังกัดและตำแหน่งแล้ว สรุปได้ว่า ไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับมากเลย แต่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยตามลำดับดังนี้

สถานที่รับประทานอาหาร

อุณหภูมิ

เสียงรบกวน

ห้องน้ำ

บรรยากาศในการทำงาน

วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๔. *สิ่งตอบแทน*

บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความพึงพอใจต่อสิ่งตอบแทนอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของสิ่งตอบแทนแล้ว พบว่า มีความพึงพอใจ เงินคุมสอบ เงินลงทะเบียน และเงินภาคฤดูร้อน อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ ในขณะที่มีความพึงพอใจ โอกาสได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง โอกาสได้รับการปรับวุฒิ การพิจารณาความดีความชอบ โอกาสที่จะถูกโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ การเลื่อนตำแหน่ง โอกาสได้รับการศึกษาต่อ และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ อยู่ในระดับน้อย ตามลำดับ

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของสิ่งตอบแทนโดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงาน งานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่า ห้องสมุดที่สังกัดและตำแหน่งแล้ว สรุปได้ว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ตามลำดับดังนี้ คือ

เงินคุมสอบ

เงินลงทะเบียน

เงินภาคฤดูร้อน

เงินพิเศษอื่น ๆ

ความมั่นคงของงานที่ทำ

ความภาคภูมิใจในงานที่ทำ

ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัย

ความภาคภูมิใจในผลสำเร็จของงาน แต่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยตามลำดับ ดังนี้ คือ

การพิจารณาความดีความชอบ

โอกาสได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง

โอกาสที่จะถูกโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่

การเลื่อนตำแหน่ง

โอกาสได้รับการปรับวุฒิ

โอกาสได้รับการศึกษาต่อ

ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

โอกาสได้รับการอบรมหรือร่วมประชุม สัมมนา ดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์

ความก้าวหน้าในวิชาการและวิชาชีพ

ความก้าวหน้าในด้านส่วนตัวอื่น ๆ จากการปฏิบัติงาน

๕. *เรื่องส่วนตัว*

บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความพึงพอใจต่อเรื่องส่วนตัวอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของเรื่องส่วนตัวแล้ว พบว่า มีความพึงพอใจ ความเป็นอิสระของครอบครัวจากญาติพี่น้อง ความสามัคคีปรองดองของสมาชิกในครอบครัว ภาระหน้าที่การงานในครอบครัว และภาระความรับผิดชอบทางการเงินต่อครอบครัว อยู่ในระดับมาก ตามลำดับ ในขณะที่ไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับน้อยเลย

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณารายละเอียดแต่ละข้อของเรื่องส่วนตัวโดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงาน งานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่า ห้องสมุดที่สังกัด และตำแหน่งแล้ว สรุปได้ว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ตามลำดับดังนี้ คือ

ความสามัคคีปรองดองของสมาชิกในครอบครัว

ความเป็นอิสระของครอบครัวจากญาติพี่น้อง

ภาระหน้าที่การงานในครอบครัว

ภาระความรับผิดชอบทางการเงินต่อครอบครัว

ความมั่นคงในสภาพความเป็นอยู่ของครอบครัว

ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน

จำนวนสมาชิกในครอบครัวที่ต้องรับผิดชอบ

สุขภาพร่างกาย

สุขภาพจิต

การเดินทางจากที่อยู่อาศัยไปทำงาน

รายได้จากการทำงานและรายจ่ายในครอบครัว

แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับน้อยเลย

เมื่อนำปัจจัยต่าง ๆ ทั้ง ๕ ปัจจัยดังกล่าวข้างต้นมาเปรียบเทียบกันแล้ว พบว่าบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความพึงพอใจต่อปัจจัยต่าง ๆ เรียงตามลำดับจากสูงไปต่ำดังนี้ คือ เรื่องส่วนตัว ผู้ร่วมงาน ลักษณะงาน สิ่งตอบแทน และสภาพแวดล้อม

การเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง

เมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อปัจจัยต่าง ๆ ๕ ปัจจัย คือ ลักษณะงาน ผู้ร่วมงาน สภาพแวดล้อม สิ่งตอบแทน และเรื่องส่วนตัว โดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพสายงาน งานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่าห้องสมุดที่สังกัด และตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว พบว่า แตกต่างกันตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้

ตอนที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค

สรุปปัญหาและอุปสรรคจากแบบสอบถามปลายเปิด

๑. *ลักษณะงาน*

๑.๑ ไม่มีนโยบายที่แน่นอน

๑.๒ การจัดแบ่งงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชา

๑.๓ การวางคนไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน

๑.๔ ปริมาณคนไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน

๑.๕ ระยะเวลาเปิดทำการของหอสมุดมากเกินไป

๑.๖ ระเบียบการใช้ห้องสมุดไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑.๗ ลักษณะงานที่ทำไม่ตรงกับวุฒิและความสามารถ

๑.๘ ลักษณะงานที่ทำไม่ตรงกับความสนใจและความถนัด

๑.๙ ลักษณะงานที่ทำมีความจำเซ้าซากน่าเบื่อหน่าย

๒. *ผู้ร่วมงาน*

๒.๑ การพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้างานไม่มีความเหมาะสม

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาขาดความยุติธรรม

๒.๓ การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าบุคลากรมิได้คำนึงถึงความสามารถและความเหมาะสมกับงาน

๒.๔ บุคลากรมีงานพิเศษอื่นๆทำมาก ซึ่งบางครั้งไม่มีความจำเป็น

๒.๕ บุคลากร ขาด ความ สามัคคี และเกี่ยงงานกันทำ

๒.๖ บุคลากรขาดความรับผิดชอบและเอาใจใส่งาน

๒.๗ บุคลากร ขาด ความ กระ ตือรือร้นในการพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงาน

๒.๘ บุคลากรมักเอาเรื่องส่วนตัวมาปะปนกับงาน

๓. *สภาพแวดล้อม*

๓.๑ ตัว อาคาร ไม่ เหมาะ สม กับสภาพดินฟ้าอากาศ

๓.๒ ความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติภัยในอาคารหอสมุดมีน้อย

๓.๓ สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน

๓.๔ บางหน่วยงานคับแคบและแออัดมาก

๓.๕ มีเสียงรบกวนจากภายนอก

๓.๖ อา กาศ ร้อน เพราะ เครื่องปรับอากาศไม่มีหรือเสียบ่อย

๓.๗ การระบายหรือถ่ายเทอากาศมีน้อย ความสกปรกและเชื้อราจากหนังสือมีมากอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้

๓.๘ แสงสว่างมากหรือน้อยเกินไป

๓.๙ ตัวอาคารโดยทั่วไปและห้องน้ำสกปรก

๓.๑๐ วัสดุและครุภัณฑ์ ไม่ตรงกับที่ต้องการใช้ บางครั้งชำรุดหรือใช้ไม่ได้

๓.๑๑ การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ขาดประสิทธิภาพ

๓.๑๒ บุคลากรเดินพลุกพล่านในเวลาทำงาน

๓.๑๓ ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตมิได้เป็นอาคารเอกเทศเพราะปะปนอยู่กับชั้นเรียน

๔. *สิ่งตอบแทน*

๔.๑ การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งมิได้เป็นไปอย่างยุติธรรม

๔.๒ เงินเดือนข้าราชการน้อยเมื่อเทียบกับรัฐวิสาหกิจ

๔.๓ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในห้องสมุดมิได้เท่าเทียมกับอาชีพอื่น

๔.๔ ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงานเนื่องจากทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้บริการไม่เห็นความสำคัญ

๔.๕ เงินตอบแทนการอยู่เวรวันเสาร์–วันอาทิตย์น้อยเกินไป

๔.๖ เงินตอบแทนการอยู่เวรเช้า–เย็น ไม่คุ้มกับการทำงานที่ต้องกลับบ้านดึก

๔.๗ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทล่าช้า

๕. *เรื่องส่วนตัว*

๕.๑ สถานที่อยู่อาศัยอยู่ไกล กว่าจะเดินทางมาถึงที่ทำงานก็เหนื่อยล้า ทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่

๕.๒ สถานที่อยู่อาศัยอยู่ไกล การเดินทางไม่สะดวก บางครั้งมาทำงานสายทำให้หมดกำลังใจในการทำงาน

๕.๓ สุขภาพไม่ดี

๕.๔ ภาระครอบครัวมีมาก ทำ
ไม่สามารถอุทิศเวลาให้รา
การได้เต็มที่

๕.๕ บางครั้งมีปัญหาครอบครัว
ให้เกิดความท้อแท้และข
กำลังใจในการทำงาน

อภิปรายผล

ในการอภิปรายผลนี้ ผู้วิจัยได้แยกก
อภิปรายผลออกเป็นหัวข้อเฉพาะที่สำคัญ ๆ ด

๑. รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอ

แบบสอบถาม

เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ต
แบบสอบถามนี้มีสิ่งที่น่าสังเกตและนำมาอ
ปรายคือ

วุฒิหรือระดับการศึกษา ซึ่งพบ
บุคลากรเกินกว่าครึ่งหนึ่งของทั้งหมด คือร
ละ ๕๑.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
เป็นเช่นนี้เพราะสำนักหอสมุดกลาง เป็นแ
บริการทางวิชาการ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งบ
ณารักษ์ได้นั้นจะต้องจบการศึกษาระดับปริ
ตรีเป็นอย่างน้อย และยังมีนักวิชาการศึ
หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาซึ่งจบการศึ
ระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ นอกจา
ปัจจุบันนี้บุคลากรนิยมไปศึกษาเพิ่มเติมภา

ตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และวุฒิ จึงทำให้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งวุฒิปริญญาตรี จึงทำให้บุคลากรส่วนใหญ่ของสำนักหอสมุดกลางมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณาวุฒิการศึกษากับการปฏิบัติงานแล้ว ถึงแม้จะพบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานตรงตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับมาก็ตาม แต่ก็พบว่ามีผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่าวุฒิการศึกษามากถึงร้อยละ ๓๖.๓ ที่เป็นเช่นนี้เพราะบุคลากรส่วนใหญ่นิยมไปศึกษาต่อภาคค่ำตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทำให้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นดังกล่าวแล้วข้างต้น แต่ทางสำนักหอสมุดกลางไม่สามารถปรับวุฒิให้ได้เนื่องจากเหตุผลเกี่ยวกับอัตรากำลังที่ได้รับในแต่ละปีมีน้อย จึงทำให้มีผู้ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่าวุฒิการศึกษาเป็นจำนวนมากด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

และเมื่อพิจารณาสถานภาพของบุคลากรแล้ว พบว่า ข้าราชการและลูกจ้างมีจำนวนใกล้เคียงกัน คือ มีลูกจ้างเป็นจำนวนถึงร้อยละ ๔๕.๖ ซึ่งก็เป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างใกล้เคียงกัน ที่เป็นเช่นนี้ อาจจะเป็นเพราะมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นมหาวิทยาลัยเปิดแบบตลาดวิชา มีนักศึกษามาเรียนเป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากเป็นมหาวิทยาลัยตั้งใหม่เมื่อเทียบกับมหาวิทยาลัยปิดอื่น ๆ จึงทำให้มีอัตรากำลังของข้าราชการน้อย ไม่เพียงพอที่จะให้บริการ มหาวิทยาลัยจึงต้องอาศัยรายได้ของมหาวิทยาลัยจ้างลูกจ้างมาช่วยทำงาน จึงทำให้มีลูกจ้างเป็นจำนวนมากและพบว่า ลูกจ้างเหล่านี้ ส่วนใหญ่ทำงานมาเป็นเวลานาน ๗–๑๐ ปี ที่เป็นเช่นนี้คงเนื่องจากเหตุผลดังกล่าวแล้วข้างต้นที่ว่ามหาวิทยาลัยได้รับอัตรากำลังในแต่ละปีน้อย ทำให้ลูกจ้างมีโอกาสที่จะสอบบรรจุเป็นข้าราชการน้อยเช่นกัน เมื่อเทียบกับจำนวนลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่

แต่อย่างไรก็ดีเป็นที่น่าสังเกตว่าส่วนใหญ่ของข้าราชการและลูกจ้างเหล่านี้จะอยู่ในสายงานบริหารและธุรการ (สาย ค) ทั้ง ๆ ที่งานห้องสมุดเป็นงานบริการทางวิชาการที่เป็นเช่นนี้เพราะงานห้องสมุดสามารถแบ่งออกได้เป็นหลายประเภท คือ งานเทคนิค งานบริการ งานธุรการและอื่น ๆ ซึ่งก็พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ ๖๕.๐ ทำงานด้านบริการ เพราะสำนักหอสมุดกลางให้บริการวัสดุห้องสมุดหลายประเภท ทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ประกอบกับมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก จึงทำให้มีจำนวนบุคลากรซึ่งทำงานบริการมากกว่าบุคลากรซึ่งทำงานด้านอื่น ๆ โดยที่ส่วนใหญ่ของบุคลากรเหล่านี้ และบุคลากรที่ทำงานธุรการและอื่น ๆ จะอยู่ในสายบริหาร

และธุรการ (สาย ค) ในขณะที่ส่วนใหญ่ของบุคลากรซึ่งทำงานเทคนิค ซึ่งมีเป็นจำนวนน้อยกว่า จะอยู่ในสายบริการทางวิชาการ (สาย ข) นอกจากนั้นส่วนใหญ่ของผู้ที่อยู่ในสายบริหารและธุรการ (สาย ค) จะเป็นระดับ ๑–๒ เท่านั้น ในขณะที่ส่วนใหญ่ของผู้ที่อยู่ในสายบริการทางวิชาการ (สาย ข) จะเป็นระดับ ๓–๕ ที่เป็นเช่นนี้ เพราะสายบริการทางวิชาการ (สาย ข) จัดเป็นสายงานทางวิชาชีพ จึงเป็นสายงานที่เริ่มต้นตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ในขณะที่สายบริหารและธุรการ (สาย ค) ซึ่งไม่ใช่สายงานทางวิชาชีพจะเริ่มต้นที่ระดับ ๑ ขึ้นไปเท่านั้น จึงเป็นอีกเหตุผลหนึ่งที่ทำให้ สำนักหอสมุดกลางมีผู้ที่อยู่ในสายบริหารและธุรการ (สาย ค) มากกว่าผู้ที่อยู่ในสายบริการทางวิชาการ (สาย ข)

๒. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๒.๑ *ลักษณะงาน*

เกี่ยวกับปัจจัยลักษณะงานนี้ พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากในเรื่องประโยชน์ของงานที่มีต่อส่วนรวม และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยในเรื่องความดั้งค้างของงาน และความจำเจซ้ำซากน่าเบื่อหน่ายของงาน ที่เป็นเช่นนี้เพราะงานห้องสมุดเป็นงานบริการทางวิชาการซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดมากกว่า การเรียนรู้จากอาจารย์ผู้สอนแต่เพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ดีการที่ห้องสมุดมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการนี้เอง ทำให้ห้องสมุดมีภารกิจหลายอย่างที่จะต้องทำเพื่อให้งานบริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งภารกิจเหล่านั้นได้แก่ การจัดหาหนังสือ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การบริการและอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานที่จะต้องทำตลอดเวลา ไม่มีเวลาหยุด จึงทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกว่างานที่ทำเป็นงานจำเจซ้ำซากน่าเบื่อหน่าย เพราะไม่มีสิ่งแปลกใหม่ นอกจากนั้นภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น การควบคุมการสอบไล่ และการลงทะเบียนเรียน ซึ่งอาศัยบุคลากรจากทุกหน่วยงานไปช่วยนั้นมีส่วนทำให้งานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบดั้งค้าง จึงทำให้เกิดความรู้สึกว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

อย่างไรก็ดีเป็นที่น่าสังเกตว่า บุคลากรซึ่งทำงาน ๑๐ ปีขึ้นไปนั้น ไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับน้อยเลย แต่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากในเรื่องความมีอิสระในการทำงาน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะบุคลากรเหล่านี้ทำงานมานานและส่วนใหญ่จะ

มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอิสระในการทำงานมาก นอกจากนั้นยังมีความชำนาญในการทำงานค่อนข้างมาก จึงไม่เกิดความจำเป็นที่จะต้องพึ่งพาอาศัยหรือขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นดังเช่นผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ ๆ หรือผู้ซึ่งยังไม่มีความชำนาญพอ จึงทำให้ผู้ที่ทำงาน ๑๐ ปีขึ้นไป เกิดความรู้สึกว่ามีความพึงพอใจต่อความมีอิสระในการทำงานอยู่ในระดับมาก ขณะเดียวกันการที่ได้ทำงานมาเป็นเวลานานทำให้ได้เห็นสภาพความเป็นมาและการทำงานของสำนักหอสมุดกลางตลอดเวลามา จึงเกิดความเคยชินกับสภาพดังกล่าว ทำให้ไม่เกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดเกี่ยวกับปัจจัยลักษณะงานอยู่ในระดับน้อยเลย เช่นเดียวกันกับบุคลากรระดับ ๓–๕ และระดับ ๕ ขึ้นไป .เพราะบุคลากรเหล่านี้ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ทำงานมานานจึงเกิดความเคยชินกับสภาพการทำงานของสำนักหอสมุดกลางเช่นกัน จึงทำให้ไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับน้อยเลย ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

นอกจากนั้นยังมีข้อที่น่าสังเกตเกี่ยวกับห้องสมุดที่สังกัด ซึ่งพบว่าบุคลากรที่สังกัดฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตนั้นไม่มีความพึงพอใจเรื่องใดอยู่ในระดับมากเลย ในขณะที่บุคลากรซึ่งสังกัดหอสมุดกลางมีความพึงพอใจประโยชน์ของงานที่มีต่อส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตให้บริการเฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่ไปเรียนที่วิทยาเขตเท่านั้น นักศึกษาเหล่านี้ส่วนใหญ่มิได้เข้าใช้ห้องสมุดหรืออาจจะเข้าใช้ห้องสมุดบ้างเฉพาะในช่วงที่รอเข้าชั้นเรียนเท่านั้น เมื่อเรียนเสร็จในแต่ละวันก็ไม่สนใจที่จะเข้าใช้ห้องสมุดอีก แต่จะเดินทางกลับบ้านหรือไปใช้ที่หอสมุดกลาง ซึ่งมีวัสดุห้องสมุดบริการเป็นจำนวนมากกว่า จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้บุคลากรซึ่งสังกัดฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตไม่เกิดความรู้สึกพึงพอใจประโยชน์ของงานที่มีต่อส่วนรวมอยู่ในระดับมากเมื่อเทียบกับบุคลากรที่สังกัดหอสมุดกลาง

๒.๒ *ผู้ร่วมงาน*

เกี่ยวกับปัจจัยผู้ร่วมงานนั้น พบว่า มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกเรื่อง แต่เมื่อพิจารณาระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้ว พบว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานต่ำกว่า ๓ ปี มีความพึงพอใจความสามารถในการทำงานของผู้บังคับบัญชา ความสนใจและเอาใจใส่งานของผู้บังคับบัญชา และความรับผิดชอบในการทำงานของผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะบุคลากรเหล่านี้เพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ ๆ ย่อมมี

ความศรัทธาต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ซึ่งเป็นผู้มอบหมายงาน แนะนำ และดูแลช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาในการทำงาน ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา จึงมีความพึงพอใจสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับมาก ในขณะที่ผู้ซึ่งทำงานตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป ซึ่งจัดว่าทำงานมานานไม่เกิดความรู้สึกเช่นนั้น ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานและรู้จักช่วยเหลือตนเองมากขึ้น ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาในเรื่องงานจึงเริ่มห่างออกไปไม่เหมือนเมื่อเข้ามาทำงานใหม่ ๆ จึงทำให้มีความพึงพอใจในเรื่องดังกล่าวอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น

นอกจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานแล้ว ยังพบว่าบุคลากรระดับ ๑–๒ มีความพึงพอใจความสามารถในการทำงานของผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับมากที่เป็นเช่นนี้ ก็คงด้วยเหตุผลเช่นเดียวกับผู้ที่ทำงานต่ำกว่า ๓ ปี เพราะผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่ ๆ และไม่ค่อยมีความมั่นใจในตนเองเกี่ยวกับการทำงานเท่าที่ควร มักจะเป็นบุคลากรระดับต่ำ คือระดับ ๑–๒ เป็นส่วนใหญ่

อย่างไรก็ดีเป็นที่น่าสังเกตเกี่ยวกับงานในหน้าที่ว่าผู้ที่ทำงานเทคนิคมีความพึงพอใจ ความมีน้ำใจและอัธยาศัยไมตรีของผู้ร่วมงานอยู่ในระดับมาก ในขณะที่ผู้ที่ทำงานบริการและงานธุรการและอื่น ๆ มีความพึงพอใจเรื่องดังกล่าวอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะงานเทคนิคเป็นงานที่ค่อนข้างจะมีอิสระในการทำงานมากกว่างานอื่น ๆ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบสูง ไม่มีการจำกัดเวลาจึงมีความจำเป็นที่จะต้องพึงพาอาศัยบุคคลอื่นน้อยกว่างานบริการหรืองานธุรการและอื่น ๆ จึงทำให้มีน้ำใจซึ่งกันและกันมากกว่างานบริการหรืองานธุรการและอื่น ๆ ซึ่งต้องพึ่งพาอาศัยหรือขอความช่วยเหลือซึ่งกันและกันมากเกินไป จนทำให้เกิดความเบื่อหน่าย และขาดความมีน้ำใจในที่สุด ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงทำให้ผู้ที่ทำงานเทคนิคมีความพึงพอใจ ความมีน้ำใจและอัธยาศัยไมตรีของผู้ร่วมงานอยู่ในระดับมาก ในขณะที่อีก ๒ กลุ่ม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น

๒.๓ *สภาพแวดล้อม*

เกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อมนี้ พบว่า มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ยกเว้นมีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยในเรื่อง อุณหภูมิ และสถานที่รับประทานอาหาร ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะอาคารหอสมุดกลางที่ให้บริการนั้น มิได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศหมดทุกชั้น และเครื่อง

ปรับอากาศมักจะเสียอยู่เป็นประจำทำให้อุณหภูมิไม่คงที่ ส่วนอาคารของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตนั้นเป็นอาคารที่มิได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศจึงทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจเกี่ยวกับเรื่องนี้อยู่ในระดับน้อย สำหรับสถานที่รับประทานอาหารของหอสมุดกลางนั้น เป็นสถานที่ค่อนข้างคับแคบ อยู่ติดกับห้องประชุม และเป็นห้องสำหรับพักผ่อนอ่านหนังสือพิมพ์ของบุคลากรสำนักหอสมุดกลางด้วย นอกจากนั้นยังเป็นห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ทำให้กลิ่นของอาหารกระจายไปทั่วห้อง จึงทำให้มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย ส่วนฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตไม่มีสถานที่รับประทานอาหารเป็นห้องเฉพาะเหมือนหอสมุดกลาง บุคลากรอาจจะอาศัยมุมใดมุมหนึ่งในห้องทำงานเป็นสถานที่รับประทานอาหาร ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงมีความพึงพอใจสถานที่รับประทานอาหารอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน

และเมื่อจำแนกบุคลากรตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงานงานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่า และตำแหน่งแล้ว พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน แต่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยเพิ่มขึ้นอีก คือ ห้องน้ำ และเสียงรบกวน ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะสำนักหอสมุดกลางมีบุคลากรเป็นจำนวนมาก บางครั้งต้องใช้ห้องน้ำร่วมกับนักศึกษาด้วย ประกอบกับผู้ซึ่งมีหน้าที่ทำความสะอาดอาจจะทำความสะอาดห้องน้ำได้ไม่ทั่วถึงหรืออาจจะเป็นเพราะทิ้งช่วงห่างมากในการทำความสะอาดแต่ละครั้ง ทำให้ห้องน้ำสกปรกกว่าที่ควรจะเป็น บุคลากรจึงมีความพึงพอใจห้องน้ำอยู่ในระดับน้อยเท่านั้น สำหรับเสียงรบกวนนั้นก็เช่นกัน เนื่องจากสำนักหอสมุดกลางมีบุคลากรที่ทำงานเป็นจำนวนมาก และมีนักศึกษาเข้าใช้บริการเป็นจำนวนมากเช่นกัน บ่อยครั้งที่มีการส่งเสียงพูดคุยกัน นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่เองก็ยังส่งเสียงพูดคุยกันด้วย ทำให้รบกวนสมาธิในการทำงานมาก จึงทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจในเรื่องเสียงรบกวนอยู่ในระดับน้อย

อย่างไรก็ดีมีข้อที่น่าสังเกตเกี่ยวกับห้องสมุดที่สังกัด คือ ผู้ซึ่งสังกัดฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับน้อย เพราะมีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยหลายเรื่อง คือ อุณหภูมิ สถานที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ เสียงรบกวน วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก และ

บรรยากาศในการทำงาน ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตเป็นห้องสมุดที่เพิ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ยังไม่มีหรือมีแต่ไม่ดีพอ หรือไม่เพียงพอ เช่น ไม่มีเครื่องปรับอากาศ นอกจากนั้นบรรยากาศในการทำงานก็ไม่เป็นที่น่าพึงพอใจเพราะอาคารห้องสมุดไม่ได้เป็นอาคารเอกเทศ แต่อยู่รวมกับอาคารเรียน จึงทำให้บุคลากรซึ่งสังกัดฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตมีความพึงพอใจโดยรวมต่อปัจจัยสภาพแวดล้อมอยู่ในระดับน้อยเท่านั้น ในขณะที่บุคลากรซึ่งสังกัดหอสมุดกลางมีความพึงพอใจโดยรวมต่อปัจจัยดังกล่าวอยู่ในระดับปานกลาง

๒.๔ *สิ่งตอบแทน*

เกี่ยวกับปัจจัยสิ่งตอบแทนนี้ พบว่า มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ในเรื่อง เงินคุมสอบ เงินลงทะเบียน และเงินภาคฤดูร้อน ที่เป็นเช่นนี้เพราะเมื่อเปรียบเทียบรายได้ที่ได้รับกับข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยราชการอื่นแล้ว พบว่า แตกต่างกันมาก เพราะเขาเหล่านั้นไม่มีรายได้ดังกล่าวหรืออาจจะมีบ้างแต่ก็เป็นจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งมีการสอบและการลงทะเบียนเรียนถึงปีละ ๖ ครั้ง และยังได้รับเงินพิเศษในช่วงที่เปิดสอนภาคฤดูร้อนด้วย จึงทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจในเรื่องดังกล่าวอยู่ในระดับมาก อย่างไรก็ดี พบว่า บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยหลายเรื่องคือ โอกาสได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง โอกาสได้รับการปรับวุฒิ การพิจารณาความดี ความชอบ โอกาสที่จะถูกโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ การเลื่อนตำแหน่ง โอกาสได้รับการศึกษาต่อและความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจาก สำนักหอสมุดกลางมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก จึงทำให้บุคลากรได้รับสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นได้ ไม่ทั่วถึงทุกคน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะความจำกัดของระเบียบราชการหรือการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลางเองก็ได้

และเมื่อพิจารณาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงาน งานในหน้าที่ ระดับหรือเทียบเท่า ห้องสมุดที่สังกัดและตำแหน่งแล้ว พบว่า คล้ายคลึงกับที่กล่าวมาข้างต้น คือ ทุกกลุ่มมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน

และสวัสดิการ แต่มีความพึงพอใจเรื่องอื่น ๆ คือ โอกาสได้รับการปรับวุฒิ โอกาสได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง โอกาสที่จะถูกโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ โอกาสได้รับการศึกษาต่อ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ ความก้าวหน้าในวิชาการและวิชาชีพ และโอกาสได้รับการอบรมหรือร่วมประชุม สัมมนา ดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่ในระดับน้อย ด้วยเหตุผลเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั่นเอง

อย่างไรก็ดีเป็นที่น่าสังเกตว่า ข้าราชการมีความพึงพอใจความมั่นคงของงานที่ทำอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เพราะอาชีพรับราชการนับว่าเป็นอาชีพที่มีความมั่นคงกว่าอาชีพอื่น ๆ นอกจากนั้นยังพบว่า ผู้บริหารมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากในเรื่องความมั่นคงของงานที่ทำ ความภาคภูมิใจในงานที่ทำ และความภาคภูมิใจในผลสำเร็จของงาน ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นข้าราชการจึงรู้สึกว่ามีความมั่นคงในงานที่ทำ และเนื่องจากได้ผ่านงานมานานจึงทำให้ได้รับความสำเร็จในการทำงานหรือผลงานมาบ้างไม่มากก็น้อย จึงทำให้เกิดความรู้สึกภาคภูมิใจในงานที่ทำและในผลสำเร็จของงาน นอกจากผู้บริหารแล้ว ผู้ที่ทำงานต่ำกว่า ๓ ปี ก็มีความพึงพอใจความมั่นคงของงานที่ทำและความภาคภูมิใจในงานที่ทำอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะก่อนที่จะได้เข้ามาทำงานในสำนักหอสมุดกลางอาจจะต้องผ่านประสบการณ์การหางานทำมาก่อน หรืออาจจะเคยทำงานที่อื่น ซึ่งไม่มีความมั่นคงมาก่อน ทำให้เกิดความรู้สึกว่าการทำงานในสำนักหอสมุดกลางมีความมั่นคง เพราะเป็นหน่วยงานราชการระดับมหาวิทยาลัย และเท่าที่ผ่านมาเป็นเวลากว่า ๑๐ ปี แม้แต่ลูกจ้างก็มีความมั่นคงเมื่อเทียบกับลูกจ้างของหน่วยราชการอื่น ดังนั้นนอกจากจะเกิดความรู้สึกว่ามีความมั่นคงในงานที่ทำแล้ว ยังเกิดความรู้สึกที่ดีต่องานที่ทำ คือ เกิดความภาคภูมิใจในงานที่ทำด้วย ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

๒.๕ *เรื่องส่วนตัว*

เกี่ยวกับปัจจัยเรื่องส่วนตัวนี้มีสิ่งที่น่าสังเกต คือ เมื่อพิจารณาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยจำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ สถานภาพ สายงาน ระดับหรือเทียบเท่า ห้องสมุดที่สังกัด

และตำแหน่งแล้ว พบว่า บุคลากรซึ่งทำงานมากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป บุคลากรซึ่งเป็นข้าราชการ บุคลากรสายบริการทางวิชาการ (สาย ข) บุคลากรระดับ ๓–๕ และระดับ ๕ ขึ้นไป บุคลากรสังกัดหอสมุดกลาง และบุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร มีความพึงพอใจโดยรวมต่อปัจจัยเรื่องส่วนตัวอยู่ในระดับมาก ซึ่งจะเห็นได้ว่า ที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดมีความสอดคล้องกัน คือ บุคลากรเหล่านี้เป็นผู้ที่ทำงานมานาน มีตำแหน่งหน้าที่ค่อนข้างจะมั่นคง คือ เป็นข้าราชการ ระดับปานกลางค่อนข้างสูง มีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร เป็นผู้ที่อยู่ในสายบริการทางวิชาการ (สาย ข) ซึ่งเป็นสายงานที่เริ่มต้นตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป และสังกัดหอสมุดกลาง ซึ่งเปิดทำการมานานกว่าฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตเป็นเวลากว่า ๑๐ ปี ดังนั้นบุคลากรเหล่านี้จึงเป็นผู้ที่ค่อนข้างจะเพรียบพร้อมสมบูรณ์ในเรื่องส่วนตัวเกือบทุกๆ ด้านเมื่อเทียบกับบุคลากรกลุ่มอื่นๆ จึงทำให้บุคลากรเหล่านี้มีความพึงพอใจในเรื่องส่วนตัวอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะในเรื่อง ความเป็นอิสระของครอบครัวจากญาติพี่น้อง ความสามัคคีปรองดองของสมาชิกในครอบครัว ภาระหน้าที่การงานในครอบครัว ภาระความรับผิดชอบทางการเงินต่อครอบครัว ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน จำนวนสมาชิกในครอบครัวที่ต้องรับผิดชอบและความมั่นคงในสภาพความเป็นอยู่ของครอบครัวด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

นอกจากที่ได้อภิปรายในหัวข้อปัจจัยต่างๆ แต่ละปัจจัยข้างต้นแล้ว ยังพบว่า มีสิ่งที่น่าสนใจและควรนำมาอภิปราย คือ บุคลากรซึ่งทำงานมา ๗–๑๐ ปี จะมีความพึงพอใจต่อปัจจัยต่าง ๆ เกือบทุกปัจจัย ยกเว้นเรื่องส่วนตัวต่ำกว่ากลุ่มอื่น ๆ ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะจากการทำงานมานาน ๗–๑๐ ปี ทำให้ได้เรียนรู้งานและสิ่งต่าง ๆ ภายในสถานที่ทำงานตลอดจนปัญหาต่าง ๆ มานาน ซึ่งบางครั้งปัญหาเหล่านั้นก็ยังไม่สามารถแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ ทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายต่อสภาพดังกล่าวอย่างรุนแรง จึงทำให้มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต่ำกว่ากลุ่มอื่น ๆ แม้แต่ผู้ซึ่งทำงานเกินกว่า ๑๐ ปีก็ตาม เพราะผู้ที่ทำงานเกินกว่า ๑๐ ปี ได้ผ่านความรู้สึกต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นมาแล้วจนเกิดความเคยชินและมองสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องธรรมดามากขึ้นจนกระทั่งทำให้ความรู้สึกรุนแรงที่มีอยู่เดิมเริ่ม

หมดไป แม้ว่าอาจจะยังคงมีความเบื่อหน่ายอยู่บ้างก็ตาม แต่ก็เป็นความรู้สึกที่ไม่รุนแรงเช่นแต่ก่อน ดังนั้นจึงมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากกว่าผู้ที่ทำงานมา ๗–๑๐ ปี แม้ว่าจะทำงานมานานกว่าก็ตาม ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถาม

๑. *ลักษณะงาน*

๑.๑ สำนักหอสมุดกลางควรมีนโยบายหรือแผนปฏิบัติงานที่แน่นอนไม่คลุมเครือเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๑.๒ ควรมีการจัดแบ่งงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ว่างานลักษณะใดควรอยู่กับฝ่ายหรือหน่วยงานใด นอกจากนั้นควรแก้ไขการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันอยู่ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นการประหยัดเวลาและแรงงานของบุคลากร ทำให้สามารถทำงานอื่น ๆ ได้มากขึ้น

๑.๓ ควรวางคนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการต้องการคนที่มีความละเอียดรอบคอบสูงกว่างานอื่น ๆ ในขณะที่งานบริการต้องการคนที่มีมนุษยสัมพันธ์อย่างดี เป็นต้น

๑.๔ ควรจัดสรรคนให้เหมาะสมกับปริมาณงานและลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน

๑.๕ ควรลดระยะเวลาเปิดทำการของหอสมุดกลางให้น้อยลงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาพักผ่อนมากขึ้น มิใช่ทำงานทุกวัน หรือทำงานจนดึก โดยไม่มีการพักผ่อนดังเช่นปัจจุบันนี้

๑.๖ ควรจัดให้บุคลากรทำงานตรงกับวุฒิและความสามารถ

๑.๗ ควรจัดให้บุคลากรทำงานตรงกับความสนใจและความถนัด

๑.๘ ควรจัดให้บุคลากรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน จะได้ไม่รู้สึกว่างานมีความจำเจซ้ำซากน่าเบื่อหน่าย ขณะเดียวกันก็ควรคำนึงถึงการวางคนให้เหมาะสมกับลักษณะงานด้วย

๒. *ผู้ร่วมงาน*

๒.๑ ควรพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้างานโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

เช่น คุณวุฒิ ความสามารถ และความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาควรมีความยุติธรรม ไม่เล่นพรรคเล่นพวก

๒.๓ การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่บุคลากรควรคำนึงถึงความสามารถและความเหมาะสมกับงาน

๒.๔ ควรลดงานพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นลง เพื่อให้บุคลากรมีเวลาทำงานประจำมากขึ้น เป็นการขจัดปัญหาการคั่งค้างของงาน

๒.๕ ควรหาวิธีการเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรแทนการแตกแยกเป็นกลุ่มเป็นพวก เพื่อป้องกันการเกี่ยงงานกันทำ อันจะนำมาซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๖ ควรหาวิธีการกระตุ้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบเอาใจใส่งาน และกระตือรือร้นในการพัฒนางานและทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๒.๗ ควรหาวิธีการให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ถูกต้องและรู้จักแยกเรื่องส่วนตัวออกจากงาน

๓. *สภาพแวดล้อม*

๓.๑ เนื่องจากตัวอาคารหอสมุดกลางไม่เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ ดังนั้นจึงควรหาวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น ควรติดม่านบังกันแดดส่อง หรือทำกันสาด ฯลฯ เพื่อป้องกันฝนสาด เป็นต้น

๓.๒ ควรหาวิธีการป้องกันอุบัติภัยและเพิ่มความปลอดภัยภายในตัวอาคารหอสมุดให้มากขึ้น เพราะเป็นอาคารที่มีผู้เข้าใช้เป็นจำนวนมาก

๓.๓ ควรจัดสถานที่ทำงานให้เป็นสัดส่วนพอเหมาะ ไม่ใช่คับแคบและแออัดจนเกินไป

๓.๔ ควรหาวิธีการป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก เช่น เสียงอภิปรายหรือเสียงดนตรี เพราะห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ต้องการความเงียบมาก

๓.๕ ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งที่หอสมุดกลางและฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต นอกจากนั้นควรดูแลรักษาอย่างเอาใจใส่ มิใช่ปล่อยให้เครื่องปรับอากาศเสียเป็นประจำ

๓.๖ ควรทำความสะอาดหนังสือเป็นประจำ เพื่อป้องกันหนังสือสกปรกและเกิดเชื้อรา ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้

๓.๗ ควรปรับปรุงและแก้ไขแสงสว่างให้มีความเหมาะสมทั้งตึกหอสมุด มิใช่มีแสงสว่างมากเกินไปหรือน้อยเกินไป ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

๓.๘ ควรทำความสะอาดภายในตัวอาคารทุกจุดรวมทั้งห้องน้ำเป็นประจำ เพื่อป้องกันความสกปรกและกลิ่นเหม็น

๓.๙ ควรจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการในการใช้งาน นอกจากนั้นไม่ควรซื้อวัสดุมาเก็บไว้เป็นเวลานาน ๆ เพราะทำให้เสื่อมคุณภาพใช้งานไม่ได้

๓.๑๐ ควรเพิ่มโทรศัพท์สายตรงให้มากขึ้น นอกจากนั้นควรบำรุงรักษาโทรศัพท์ภายในให้ใช้งานได้เสมอ มิใช่เสียเป็นประจำ เพราะการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์มีความจำเป็นอย่างมาก

๓.๑๑ ควรกำชับให้บุคลากรอยู่ประจำในหน่วยงานให้มากขึ้น เพื่อป้องกันการเดินพลุกพล่านในเวลาทำงาน

๓.๑๒ ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตควรเป็นอาคารเอกเทศ หรือถ้ามีความจำเป็นต้องปะปนอยู่กับชั้นเรียนก็ควรจะอยู่ชั้นล่าง เพื่อความสะดวกในการรับส่งหนังสือจากหอสมุดกลาง ฯลฯ

๓.๑๓ ควรปรับปรุงฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตในด้านต่าง ๆ ให้มีความทัดเทียมหรือใกล้เคียงกับหอสมุดกลาง

๔. *สิ่งตอบแทน*

๔.๑ การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งควรเป็นไปอย่างยุติธรรม

๔.๒ ควรมีการปรับปรุงเงินเดือนของข้าราชการให้เท่าเทียมกับรัฐวิสาหกิจ

๔.๓ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในห้องสมุดควรเท่าเทียมกับอาชีพอื่น ๆ ที่จบการศึกษาระดับเดียวกัน

๔.๔ ผู้บังคับบัญชาควรบำรุงขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับงานที่เขาทำ ฯลฯ

๔.๕ ควรเพิ่มเงินค่าตอบแทนการอยู่เวรวันเสาร์-วันอาทิตย์ให้มากขึ้นกว่าปัจจุบัน

๔.๖ ควรหาทางช่วยเหลือผู้ซึ่งทำงานต่ำกว่าวุฒิการศึกษาโดยการปรับวุฒิหรือโดยวิธีการอื่นที่ดีกว่าสภาพปัจจุบัน

๕. *เรื่องส่วนตัว*

๕.๑ ควรมีการผ่อนผันเรื่องเวลา

ทำงานบ้าง ในกรณีที่เกิดอุปสรรค เช่น ฝนตก รถติด ฯลฯ

๕.๒ ควรปรับปรุงสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เช่น อุณหภูมิ และความสะอาด เป็นต้น เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพ

๕.๓ ควรแยกปัญหาส่วนตัวกับการทำงานออกจากกัน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมจากผู้วิจัย

๑. *การบริหารงานและการดำเนินงาน*

๑.๑ ควรมีการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ โดยมอบหมายอำนาจในการสั่งการ ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น และเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีอิสระในการตัดสินใจในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๒ กฎข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติควรกำหนดให้พอดี ไม่ตึงหรือหย่อนจนเกินไป บางอย่างควรยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม และไม่ควรมีกฎข้อบังคับที่ละเอียดจุกจิกมากเกินไป ตลอดจนควรใช้กฎข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติกับทุกคนอย่างเสมอภาค โดยไม่มีการยกเว้นสำหรับพรรคพวกของตน

๑.๓ ควรจัดทำคู่มือหรือระเบียบปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๔ ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้งานทุกงานในหอสมุดก่อนเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

๑.๕ ควรมีการกระจายงานให้บุคลากรทุกคนทำอย่างยุติธรรม ตามความรู้ความสามารถ และตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ ควรมีการประชุมร่วมกันในหน่วยงานเป็นประจำเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น เสนอแนวทางแก้ปัญหา ตลอดจนตกลงกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งควรมีการจดบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติด้วย

๑.๗ ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องประสานกันหรือทำต่อกันเป็นลูกโซ่ เพื่อจะได้ทราบว่างานล่าช้าหรือชะงักตรงจุดใด จะได้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๘ การติดตามผลการปฏิบัติงานควรสอบถามจากผู้ควบคุมงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้การสังเกต ไม่ควรสอบถามจากเพื่อนร่วมงานของผู้ปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งอาจจะเกิดความไม่เข้าใจกันหรือก่อให้เกิดการใส่ร้ายและกลั่นแกล้งกันได้

๑.๙ เมื่อมีการปฏิบัติผิดระเบียบวินัยและอื่น ๆ ควรมีการพิจารณาโทษอย่าง

จริงจังและเสมอภาค ไม่ควรมีการละเว้นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๑.๑๐ ควรลดขั้นตอนการทำงานที่มีรายละเอียดมากเกินไปเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานต่าง ๆ ในหอสมุดโดยเร็วที่สุด

๑.๑๑ ควรมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่กัน โดยอาจกำหนดเป็นตาราง ๔ ปี เปลี่ยนครั้ง หรือตามความเหมาะสมเพื่อลดความจำเจซ้ำซากและความน่าเบื่อหน่ายของงาน ตลอดจนทำให้บุคลากรทุกคนมีโอกาสทำงานในหน้าที่อื่น ๆ เพื่อจะได้ไม่เกิดความรู้สึกที่ว่าบางคนทำงานมากในขณะที่บางคนทำงานน้อย เป็นต้น อย่างไรก็ดีควรจะได้คำนึงถึงความเหมาะสมของบุคลากรกับลักษณะงานด้วย

๑.๑๒ ควรจัดบุคลากรหรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะเพื่อให้สามารถให้คำแนะนำการใช้บริการห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากร

๒.๑ ผู้บริหารควรชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและหน่วยงาน อันจะนำมาซึ่งความรู้สึกภาคภูมิใจว่าตนเองมีส่วนสำคัญในการช่วยพัฒนาหน่วยงานด้วย

๒.๒ ผู้บริหารควรเห็นความสำคัญและเข้าใจลักษณะงานแต่ละงานอย่างถูกต้อง เพื่อจะได้สามารถควบคุม แก้ไขปัญหา ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ ผู้บริหารควรมีความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ โดยการสร้างเกณฑ์มาตรฐานที่สามารถวัดผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเด่นชัด พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบถึงเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานดังกล่าว เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีความเท่าเทียมกันในการที่จะได้รับการพิจารณาความดีความชอบนั้น

๒.๔ ผู้บริหารควรมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีความหนักแน่นมั่นคง ใช้หลักการบริหารงานเพื่อส่งเสริมให้เกิดขวัญและกำลังใจ ด้วยการอบรมชี้แนะแนว

ทางปฏิบัติ ไม่ควรกล่าวโทษ แต่ควรเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงเหตุผล

๒.๕ ผู้บริหารควรให้ความสนใจและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในปัญหาส่วนตัวและหน้าที่การงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นควรแถลงนโยบายและสื่อสารข่าวต่าง ๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบอย่างทั่วถึง

๒.๗ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นควรกระจายงานในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอรวมทั้งตัวเองด้วย

๒.๘ บุคลากรทุกคนควรมีความสามัคคี มีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพราะประโยชน์ส่วนรวมย่อมจะนำมาซึ่งประโยชน์ส่วนในที่สุด

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

๑. ควรศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งสังกัดหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อจะได้ทราบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงทั้งหมด

๒. ควรศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งสังกัดห้องสมุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ปัญหา คำถาม ความคิด คำตอบ

ควบคุมโดย เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ

คุยกันก่อน ปัญหาเรื่องหนังสือหาย ดูจะเป็นปัญหาที่น่าหนักใจเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่ทำงานห้องสมุดโดยทั่วไป โดยหลักการทางวิชาชีพแล้ว บรรณารักษ์ย่อมประสงค์จะให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกมากที่สุดในการใช้ประโยชน์จากหนังสือที่มีในห้องสมุด และความสะดวกนี่เองที่ยิ่งมีมากก็ยิ่งเพิ่มอัตราเสี่ยงของการสูญหายของหนังสือมากขึ้น อัตราส่วนที่ผูกพันกันระหว่างความสะดวกและความเสี่ยงนี้ ทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้องพยายามหามาตรการแก้ไข ทั้งนี้เพื่อรักษาไว้ซึ่งการให้บริการที่ดีอันเป็นหัวใจของงานห้องสมุด และเพื่อ "รักษาตัวรอด" ให้พ้นจากความผิดฐานละเมิด คือมีความผิดเนื่องจาก "ปฏิบัติงานบกพร่อง มีความประมาทเลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ"

ประสบการณ์จากห้องสมุดต่าง ๆ หากมีการถ่ายทอดให้ผู้อื่นได้รับทราบ จะช่วยให้เพื่อนร่วมอาชีพได้ศึกษาจากกรณีตัวอย่าง ทำให้มีความระมัดระวังมากขึ้น และเกิดแนวความคิดในการหามาตรการป้องกันการกระทำอันอาจทำให้หนังสือหายไปจากห้องสมุดโดยวิธีที่ไม่ชอบมาพากลได้

ผู้ควบคุมคอลัมน์ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์พาณิน โสภโณดร ที่ได้กรุณาเสนอแนวความคิดและคำตอบในฉบับนี้

ปัญหา/คำถาม

ถาม ๘ ห้องสมุดจะจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้อย่างไรบ้าง ถ้าห้องสมุดของท่านเคยจัดกิจกรรมเหล่านี้ โปรดเล่าสู่กันฟังด้วย

ถาม ๙ ห้องสมุดของท่านต้องการรับหนังสือบริจาคหรือไม่ หนังสือประเภทใดบ้างที่ท่า
ต้องการ

ถาม ๑๑ ห้องสมุดของท่านเคยมีนักศึกษาแอบทำบัตรห้องสมุดไว้ใช้มากกว่า ๑ ใบหรือไม่

ถาม ๑๒ ท่านเคยศึกษาเรื่องการเก็บหนังสือขึ้นชั้นไว้บ้างหรือไม่ อยากทราบว่าสถิติการเก็
หนังสือของเจ้าหน้าที่ในสภาพปกติจะเก็บได้ชั่วโมงละกี่เล่ม

ถาม ๑๓ ท่านเคยเกิดอารมณ์เครียดในการทำงานห้องสมุดบ้างหรือไม่ ถ้าเคยโปรดยกตัวอย่า
สถานการณ์ที่ก่อให้เกิดอารมณ์เครียดเหล่านั้น

ความคิด/คำตอบ

ถาม ๗ ท่านมีวิธีป้องกันและปราบปรามการขโมยหนังสือไปจากห้องสมุดอย่างไรบ้าง

ตอบ ๗.๑

การใช้ห้องสมุดและหนังสือหาย

งานของห้องสมุดซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมากได้แก่ งานจ่าย–รับหนังสือ สิ่งหนึ่งที่บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบเรื่องห้องสมุดจะต้องหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นคือเรื่อง หนังสือหาย หรือการขโมยหนังสือ

สมัยโบราณห้องสมุดเก็บหนังสือไว้ในตู้บีดใส่กุญแจ เมื่อต้องการใช้เล่มใดก็เอากุญแจ ไปไขตู้หยิบเล่มนั้นออกมาแล้วบีดใส่กุญแจตามเดิม สำหรับหนังสือเล่มใหญ่พิเศษหนาหลายพัน หน้า และประสงค์จะตั้งแสดงไว้บนโต๊ะ หรือเก็บเข้าตู้ไม่ได้ ก็ต้องล่ามโซ่กันหาย คนสมัย ปัจจุบันได้พึงแล้วน่าขันที่ล่ามโซ่หนังสือ ต่อมากิจการห้องสมุดเจริญขึ้น บรรณารักษ์อยากให้ ผู้ใช้เข้าถึงหนังสือได้โดยง่าย การใช้ตู้บีดใส่กุญแจไม่ส่งเสริมการอ่านหนังสือเท่าที่ควร และมี เสรีภาพในการเลือกอ่านในขอบเขตจำกัด จึงได้พัฒนาการเก็บรักษาหนังสือเป็นแบบชั้นเบีด ผู้ใช้ มีโอกาสเลือกหยิบหนังสือมาอ่านได้ตามความพอใจ ขณะเดียวกันบรรณารักษ์ก็ต้องหาวิธีควบคุม ดูแลอย่างรัดกุมเพื่อไม่ให้หนังสือหายไปจากห้องสมุด ด้วยเหตุนี้การเริ่มจัดให้มีห้องสมุด เมื่อเลือก

สถานที่ได้แล้ว สิ่งที่ต้องพิจารณาก่อนก็คือ การจัดให้มีทางเข้า/ออกได้ทางเดียว เพื่อสะดวกในการควบคุม สำหรับห้องที่มีหน้าต่างมาก บางแห่งก็ใส่เหล็กดัดหรือทำเป็นลูกกรงชนิดซี่ถี่ ๆ และบาง จะได้เอาหนังสือลอดออกไปไม่ได้ ข้อนี้บรรณารักษ์บางคนไม่ชอบ ได้วิจารณ์เปรียบเทียบผู้ปฏิบัติงานว่า เป็นเสมือนนกน้อยอยู่ในกรงทอง เช้าก็เข้ากรง เย็นก็ออกจากกรง มีอยู่ครั้งหนึ่งขณะที่นักศึกษานั่งอ่านหนังสืออยู่ ได้ลุกขึ้นทดลองดูว่าจะสอดหนังสือออกไปตรงช่องสำหรับมือจับเปิดบีดหน้าต่างได้หรือไม่ เมื่อแน่ใจว่าลอดออกไปไม่ได้จึงนั่งลงอ่านหนังสือต่อไป ผู้เขียนได้ยืนดูอยู่ก็รู้สึกแปลกใจว่านักศึกษากำลังคิดอะไรในขณะนั้น

สำหรับห้องสมุดที่มีระเบียงรอบห้องและเปิดทำการในวันเสาร์–อาทิตย์ด้วย นอกเวลาราชการแล้วผู้คนไม่พลุกพล่าน ผู้ใช้ที่ต้องการขโมยหนังสือก็ใช้วิธีโยนออกมาทางหน้าต่างหรือจากระเบียงชั้นบนลงไปชั้นล่าง ถ้าเป็นสนามหญ้าก็ช่วยให้ปฏิบัติการได้สะดวกยิ่งขึ้น วิธีนี้ต้องทำกันครั้งละมากกว่า ๑ คน หนังสือจึงหายทีละหลาย ๆ เล่มหรือเป็นชุด ครั้งหนึ่งคนเฝ้ายามของโรงพยาบาลได้เก็บหนังสือปกแข็งภาษาอังกฤษที่กองอิฐตรงทางเดินข้างหอสมุดมาให้ผู้เขียน ๑ เล่ม เมื่อพิจารณาสภาพปกหนังสือปรากฏมีรอยก้อนอิฐทิ่มเป็นรู ๆ หลายแห่ง

ถัดจากเรื่องสถานที่ การป้องกันหนังสือหายอีกวิธีหนึ่งคือการตรวจผู้ใช้, ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยตรวจคนเข้า/ออกและรับฝากสิ่งของ ห้ามผู้ใช้นำกระเป๋า, ถุง, ย่าม เข้าไปในห้องสมุด เวลาจะออกก็ขอตรวจเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีสมบัติของห้องสมุดติดออกมาด้วย หรือได้เซ็นยืมหนังสือที่ถือมาด้วยอย่างถูกต้องแล้ว ผู้ที่ตั้งใจจะลักลอบนำหนังสือออกไปนอกห้องสมุดโดยไม่เซ็นยืม ก็จะรอจังหวะเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเผลอหรือไม่อยู่ ผู้ใช้บางคนไม่พอใจขณะขอตรวจ แต่ผู้บริหารห้องสมุดก็จำเป็นต้องเข้มงวดโดยกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจตราให้เคร่งครัดโดยทั่วหน้า ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งในต่างประเทศ ได้จัดให้มี "ตำรวจห้องสมุด" ห้อยกระบองข้างเอว คอยตรวจกระเป๋าเอกสาร กระเป๋าถือสุภาพสตรี ถุงทุกชนิด ทุกคนเมื่อจะผ่านออกจะต้องเปิดให้ตรวจแสดงความบริสุทธิ์ของตน ถ้าขัดขืนจะถูกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งทันที

ปัญหา/คำถาม ฉบับนี้

ถาม ๑๔ เมื่อท่านเกิดอารมณ์เครียดในการทำงาน
ท่านมีวิธีคลายความเครียดอย่างไรบ้าง

โปรดส่งความคิด/คำตอบ [หรือปัญหา/คำถาม] ของท่านมายัง

เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์

กทม. ๑๐๒๐๐

กรุณาระบุด้วยว่าท่านประสงค์จะให้ส่งค่าตอบแทนเป็นเงิน (ประมาณ ๓ บาท) หรือเป็นวารสารฉบับที่ตีพิมพ์ข้อเขียนของท่าน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒๗๑ – ๒๗๓ เชิงสะพานลอยสุทธิสาร ถ.วิภาวดีรังสิต พญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

ให้บริการ

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

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดรีบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับ วารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่าง ๆ จากสมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดโทรศัพท์ติดต่อโดยตรงได้ที่ ๒๗๑ – ๒๐๘๔ หรือตามที่อยู่ข้างบน