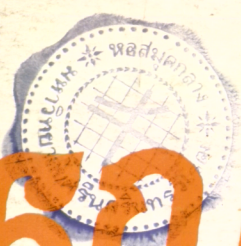


วารสาร



บรรณานุกรมศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 4 ฉบับที่ 4 ตุลาคม

2524

รูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล...

ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ ๓/๓

บริการเร่งด่วน : FASTCAT

EXPERIENCES IN PROMOTING CHILDREN'S
LITERATURE ...

ระบบข้อมูลวารสารระหว่างชาติ

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ
ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

วารสารเก่า

ชุดวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา
1.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
2.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
3.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 3 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
4.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 4 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
5.	แคลคูลัส เรขาคณิตวิเคราะห์ (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
6.	พีชคณิตเชิงเส้น (พิมพ์ครั้งที่ 2)	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
7.	พีชคณิตนามธรรม	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
8.	คณิตศาสตร์ ม.4 ค 011-ค 012	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
9.	คณิตศาสตร์ ม.5 ค 013-ค 014	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
10.	คณิตศาสตร์ ม.6 ค 015-ค 016	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
11.	เฉลยคณิตศาสตร์ ก และ กข เข้ามหาวิทยาลัย	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
12.	วิเคราะห์คณิตศาสตร์	ผศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
13.	เรขาคณิตวิเคราะห์	ผศ.สมัย เหล่าวนิชย์	45
14.	หลักเคมี 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
15.	หลักเคมี 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
16.	เฉลยแบบฝึกหัดหลักเคมี 1 และ 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
17.	เคมีคำนวณและเทคนิคการทำโจทย์	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
18.	เคมี ม.4 ว 031-032	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	25
19.	เคมี ม.5 ว 033-034	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
20.	เคมี ม.6 ว 035-036	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	—
21.	How to Solve Problems in Chemistry	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	48
22.	Work Book in Chemistry 1	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
23.	Work Book in Chemistry 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
24.	Work Book in Chemistry 3	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
25.	Work Book in Chemistry 4	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
26.	เคมีสภาวะแวดล้อม	ชัยวัฒน์-พิมพ์	—
27.	เคมีฟิสิกส์	สมเกียรติ กริทอง	40
28.	เคมีทั่วไป 1	อรุณ วงศ์พุทธา	—
29.	เคมีทั่วไป 2	อรุณ วงศ์พุทธา	—
30.	หัวใจเคมี	สำราญ ทั้งทอง	—
31.	แบบทดสอบเคมีภาคคำนวณ	สำราญ ทั้งทอง	—
32.	เคมีพื้นฐาน	ชมรมการศึกษา วิทยาศาสตร์จุฬาฯ	35
33.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	อารมณี ปุณโฑทก	40
34.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	อารมณี ปุณโฑทก	35
35.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 3	อารมณี ปุณโฑทก	40
36.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 4	อารมณี ปุณโฑทก	40
37.	ฟิสิกส์ ม.4 ว 021-022	อารมณี ปุณโฑทก	—
38.	ฟิสิกส์ ม.5 ว 023-024	อารมณี ปุณโฑทก	—
39.	ฟิสิกส์ ม.6 ว 025-026	อารมณี ปุณโฑทก	—
40.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 1	สุวิทย์ ขวเดช	45
41.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 2	สุวิทย์ ขวเดช	40
42.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 3	สุวิทย์ ขวเดช	—
43.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 4	สุวิทย์ ขวเดช	—
44.	Modern Physics (ภาค Nuclear Physics)	พงษ์ศักดิ์ เสริมสาธณสวัสดิ์	30
45.	Condensed Biology I	ผศ.วิชัย เชิดชูวิทยาศาสตร์ และคณะ	40
46.	Condensed Biology II	ผศ.วิชัย เชิดชูวิทยาศาสตร์ และคณะ	40
47.	Condensed Biology Tests	ผศ.วิชัย เชิดชูวิทยาศาสตร์	—



ใบขอรับเป็นสมาชิกวารสารบรรณศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว)

ที่ทำงาน

สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์

.....

.....

ขอขอรับเป็นสมาชิกวารสารบรรณศาสตร์ ประจำปี จำนวน ฉบับ

โดยจัดส่งค่าสมาชิกจำนวน 60.- บาท มาพร้อมนี้

หมายเหตุ :-

สมาชิกขอรับโปรดส่งค่าบำรุงทางธนาณัติ หรือตัวแลกเงิน
ไปรษณีย์ สั่งจ่าย บ.ณ. ประสานมิตร ในนามอาจารย์
นงนารถ อินทร วารสารบรรณศาสตร์ ภาควิชาบรรณ-
รักษ์ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23
กรุงเทพฯ 11

วารสาร

บรรณศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 4 ฉบับที่ 4

Lib-Sci

V4N4

ตุลาคม 2524

Vol. 4, No. 4, October 1981

ก บรรณาธิการ

E d i t o r i a l

- ✓ 1 รูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการ
ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตร-
รายการ

A Suggested of Main Entries for
Thai Corporate Bodies in Thai
Catalog Cards

โดย วิภา ดำรงโกคากุล

by Vipa Damrongpokakul

- ✓ 35 ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่
แปลและเรียบเรียง

Handbook for Information System
and Services 3/3

โดย ลมูล รัตตากร

by Pauline Atherton

- ✓ 54 บริการเร่งด่วน
แปลและเรียบเรียง

In Hot Pursuit of FASTCAT

โดย นงนารถ อินทร

by Daniel Gore

- ✓ 61 ประสบการณ์ในการส่งเสริมหนังสือ
สำหรับเด็กและการผลิตหนังสือเด็ก

66 Experiences in Promoting
Children's Literature Through
Parents, Teacher, Librarians, and
Producers of Children's Books

โดย สมบูรณ์ หิงหมานันท์

ในดวง

- ✓ 79 ระบบข้อมูลวารสารระหว่างชาติ
โดย แม่นมาส ชาวลิต

International Serials Data System
by Maenmas Chawalit

- ✓ 94 ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์
ระหว่างประเทศ ...

National Libraries and Documenta-
tion Center of Southeast Asia ...

- 101 สันทนาคราไปนอก

ว ว ร ส า ร บ ร ร ณ ศ า ส ต ร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจน สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการ ระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้

ที่ปรึกษา		บรรณาธิการอำนวยการ	
วิชัย หับเพ็ญ		สุนทร แก้วลาย	
บุญสม กานสังวร		บรรณาธิการบริหาร	
ลมูล รัตตากร		สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์	
ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดเล่ม	ฝ่ายพิสูจน์อักษร
นงนารถ อินทพร	เจสสิยา พันธุ์สีดา	บุญศรี ไพรัตน์	นงนวล พงษ์ไพบูลย์
ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์	ฝ่ายทะเบียนสมาชิก	ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์	
อัญชลี สุตธรรม	นงนารถ อินทพร	นงนารถ อินทพร	
ฝ่ายบทความ	อัญชลี อำนาจธรรม	สมบูรณ์ คิงฆมานันท์	
พวา พันธุ์เมฆา	วิมล กลิ่นหอม	เกษร เจริญรักษ์	
วิมล กลิ่นหอม		วรรณฯ สวัสดิ์ภักดิ์	
เจสสิยา พันธุ์สีดา		เต็มสุข พงษ์คน	
	ฝ่ายผลิต	จินตนา เอกกตตวจิต	
พวา พันธุ์เมฆา	วีระ สุภากิจ	วนิดา วิชาลรัักษ์กิจ	
สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์		พรพิมล แสนแสน	

ว ว ร ส า ร บ ร ร ณ ศ า ส ต ร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกเล่มละ 15 บาท สมาชิกบอกรับ ปีละ 60 บาท ณาณัติ โปรดส่งจ่าย ป.ณ. ประสานมิตร ในนามอาจารย์นงนารถ อินทพร วารสารบรรณศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มศว ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 11

ขอคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน
ทั้งนี้ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



บรรณาธิการ

วารสารบรรณศาสตร์ ฉบับนี้ เป็นฉบับสุดท้ายของปีที่ 4 ใน
ฐานะบรรณาธิการบริหาร ก็ใคร่ขอภัยจากท่านอีกครั้งที่เรายังไม่อาจควบคุมการออกวาร-
สารให้ตรงต่อเวลาได้ แม้ว่าจะได้พยายามอย่างเต็มที่แล้วก็ตาม ปัญหาและอุปสรรค
สำคัญก็คือความยากลำบากในการให้ได้นำซึ่งบทความที่จะนำมาเสนอต่อท่าน ซึ่งหากดู
เห็น ๆ ก็ไม่น่าจะมีปัญหาอะไร แต่ถ้านับถึงเวลาจริง ๆ กลับกลายเป็นสิ่งที่หาได้ยากเย็น
ยิ่งจนเข้มในมหาสมุทร หรือเหมือนกับสิ่งพิมพ์ประเภทrarities ฉะนั้น แต่อย่างไร
เรา ... จะพยายามต่อไป

จุดมุ่งหมายของการจัดทำวารสารบรรณศาสตร์นั้น ก็เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่
การศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศ-
ศาสตร์ เป็นสำคัญ โดยที่มีใ้มุ่งผลด้านกำไรแม้แต่น้อยนัก เราได้รับความอนุเคราะห์
จากบุคคลหลายฝ่ายโดยที่มีใ้ได้เรียกร้องคำตอบแทนจากเราแต่ประการใด แต่ถึงกระนั้น
เมื่อนำเอาเฉพาะวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละฉบับมาคิดราคาออกเป็นจำนวนเงินแล้ว ค่า-
ใช้จ่ายแต่ละฉบับ ก็ยังสูงกว่า 15 บาท ซึ่งเป็นราคาจำหน่ายปลีกที่เราตั้งไว้ แต่ด้วย
เพราะใจรัก เราจึงยังคงจัดทำเรื่อยมาโดยยื่นอัตราค่าบริการเป็นสมาชิกไว้คงเดิมจวบ-
จนฉบับนี้

ในปัจจุบัน ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศอยู่ในภาวะที่ตกต่ำ ผิดเคื่อง สินค้าต่าง ๆ ใต้กับราคาสูงขึ้น ๆ อยู่ทุกวัน สภาวะเช่นนี้มีผลกระทบต่อการผลิตวารสารของเราเป็นอย่างมาก และบัดนี้ถึงวาระที่สุดที่เราจำเป็นต้องปรับปรุงอัตราค่าบอกรับเป็นสมาชิกเสียใหม่ ทั้งนี้ก็เพียงเพื่อให้เราพอที่ จั ด ท ำ ก ่อ ป ะ โ บ ด์ โดยที่ไม่ต้องประสบกับภาวะการชักเน้อมากนัก

อัตราบอกรับที่ปรับปรุงนั้น ยังคงราคาจำหน่ายปลีกฉบับละ 15 บาทตามเดิม ส่วนสมาชิกประเภทต่าง ๆ ที่เคยแยกไว้เป็น 3 ประเภทและอัตราค่าบอกรับแตกต่างกันนั้น ขอเปลี่ยนเป็นอัตราเดียวกันหมด นั่นก็คือสมาชิกที่เป็น นิ ลี ต ส ่ว น ท ัว หรือ ห ่อ ง ส มุ ต คืออัตราค่าบอกรับเท่ากัน คือ ปี ล ะ 60 บ า ท จากอัตราค่าบอกรับที่ปรับปรุงแล้วนี้จะเห็นได้ว่าเราจำเป็นต้องทำเพียงเพื่อการอยู่รอดเท่านั้นเอง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความเห็นใจจากท่าน

อนึ่ง เนื่องจากวาระการบอกรับวารสารบรรณศาสตร์ปีที่ 4 พุทธศักราช 2524 ใกล้จะสิ้นสุดแล้ว ฉะนั้นเพื่อที่เราจะได้บริการท่านอีกในปีพุทธศักราช 2525 จึงใคร่ขอให้ท่านสมาชิกได้ โ ป ร ด แ จ ้ง ก า ร บ อ ก ร ับ ว า ร ส า ร ป ร ะ จ ำ ปี 2 5 2 5 ให้เราได้ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง ใบแจ้งการบอกรับวารสาร ได้ สอดมาด้วยแล้วในฉบับนี้ ขอขอบพระคุณ

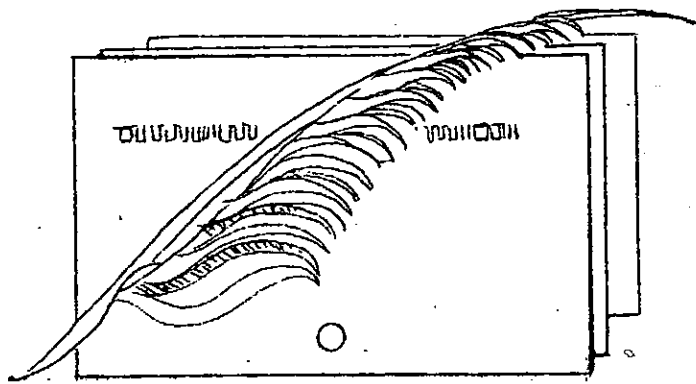
วิชา คำร้องโศกนาฏ "รูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลใน
การทำบัตรรายการภาษาไทย" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (4) : 1-34
ตุลาคม 2524

สาระสังเขป : การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมของการลง
รายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย
กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์
เลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการจำนวน 50 คน จากห้องสมุดกลางของ
มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร และหอสมุดแห่งชาติ รวบรวมข้อมูลโดยการ
ใช้แบบสอบถามชนิดเลือกตอบ ซึ่งมีเหตุผลประกอบการเลือก และวิเคราะห์
ข้อมูลด้วยวิธีหาค่าฐานนิยมจากรูปแบบของการลงรายการชื่อนิติบุคคล
ผลการศึกษาปรากฏดังนี้

1. รูปแบบที่เหมาะสมในการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล
ทั้งสี่ประเภท มีทั้งหมด 147 รูปแบบ ได้แก่ รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล
61 รูปแบบ สมาคม 20 รูปแบบ สถาบัน 39 รูปแบบ และนิติบุคคลอื่น ๆ
27 รูปแบบ

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเลือกรูปแบบที่เหมาะสมในการ
ลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลมีสามประการ คือ กะทัดรัด ชัดเจน และ
คนหาง่าย เหตุผลที่กลุ่มประชากรใช้มากที่สุด คือ ชัดเจน รองลงมา คือ
คนหาง่าย และกะทัดรัด

ศัพท์กรรชนี : ผู้แต่ง รายการผู้แต่ง นิติบุคคล



รูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่ง
ที่เป็นนิติบุคคลในการทำ
บัตรรายการภาษาไทย*

วิภา คำรงโกคากุล**

ภูมิหลัง

รายการชื่อผู้แต่ง สามารถแยกได้เป็นสองลักษณะ คือ รายการชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล และรายการชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล แต่ไม่ว่าจะเป็นรายการชื่อผู้แต่งลักษณะใด รายการชื่อผู้แต่งก็เป็นรายการที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดทุกแห่ง ห้องสมุดเก่า ๆ บางแห่งมีรายการชื่อผู้แต่งแต่เพียงอย่าง-

ตัดตอนจากปริญญานิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "การศึกษาเพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย" มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, 286 หน้า

*วิภา คำรงโกคากุล วท.บ., กศ.ม. บรรณารักษ์หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

เดียว ยกเว้นเฉพาะหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งเท่านั้น (Tait. 1969 : 7-8) ทั้งนี้เพราะส่วนที่ทำให้บัตรรายการเป็นบรรณานุกรมอย่างถูกต้องก็คือ รายการผู้แต่ง (Author Entry) การพิจารณาเกี่ยวกับรายการนี้เป็นเทคนิคเฉพาะของวิชาการทำบัตรรายการ ซึ่งมีปัญหาเกินกว่าผู้ที่ไม่คุ้นเคยมาก่อนจะนึกถึงได้ บรรณารักษ์ผู้ทำบัตรรายการไม่ใช่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าใครเป็นผู้แต่งหนังสือ และหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งเท่านั้น หากจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหนังสือประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงมักจะพบว่าการศึกษาเพื่อลงรายการผู้แต่งให้ถูกต้องนั้นเป็นเรื่องยาก จนกว่าจะมีความแม่นยำชำนาญ และประสบการณ์ในงานด้านนี้อย่างเพียงพอ (อัมพร ที่ชนะ 2521 : 93)

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลไทยได้มีการผลิตสิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบทั้งในเรื่องเกี่ยวกับผลงานของรัฐบาล และเรื่องราวความรู้ทั้งหลายมากยิ่งขึ้น (พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ 2519 : 238) การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทย ยังมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาพิจารณารายละเอียดมากขึ้น เพราะรายละเอียดของการลงชื่อนิติบุคคลในรายการผู้แต่งของ "A.L.A. Cataloging Rules for Author and Title Entries" นั้น กำหนดไว้เฉพาะสิ่งพิมพ์นิติบุคคลต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาหรือต่างประเทศ (อัมพร ที่ชนะ 2510 : 350) แม้แต่ Anglo-American Cataloging Rules ก็เช่นกัน ส่วนภาษาไทยนั้นสิ่งตีพิมพ์ที่จัดทำโดยนิติบุคคลประเภทต่าง ๆ มีมากมาย ไม่เฉพาะสิ่งพิมพ์รัฐบาลเท่านั้น สิ่งพิมพ์ดังกล่าวนี้เป็นปัญหาต่อผู้ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นอย่างมากเกี่ยวกับการพิจารณาในการลงรายการผู้แต่ง เพราะยังไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาลงรายการที่แน่นอน และยอมรับกันโดยทั่วไป ผลของปัญหานี้ทำให้การลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลภาษาไทยมีรูปแบบแตกต่างกันออกไปตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนแต่ละแห่งที่จะพิจารณานำความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการผนวกกับความคิดเห็น และความเหมาะสมเฉพาะแห่งมาประยุกต์ใช้

จากการที่การลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลไม่เหมือนกันเช่นนี้ ทำให้เห็นว่า การลงรายการผู้แต่งประเภทนี้ยังมีหลักเกณฑ์ที่ไม่แน่นอน ควรจะได้มีการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่แน่นอน มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดผลเสียหลายประการเช่น การจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมเฉพาะนิติบุคคลประเภทต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีผลกระทบถึงความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั้งในด้านการบริการและเทคนิค เช่น ความร่วมมือในการทำบัตรรายการ การจัดทำสัปดาห์ การให้บริการแก่ผู้ใช้ เป็นต้น ประกอบกับชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้มีการประชุมและมีมติให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่เป็นแบบเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำสัปดาห์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้จัดทำออกมาในรูปของบัตรหลักที่สมบูรณ์ รวมทั้งให้พิจารณาถึงหลักเกณฑ์การลงรายการหลักของสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้วย (ข่าวห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2523 : 9 - 10)

ปัญหาเกี่ยวกับผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลนี้ เป็นปัญหาที่ถูกมองข้ามไป เพราะส่วนใหญ่แล้วไม่ว่าจะเป็นผลงานการเขียนตำรา หรือการค้นคว้าวิจัยที่เกี่ยวกับการทำบัตรรายการ มักจะปรากฏออกมาในด้านการลงรายการผู้แต่งที่เป็นบุคคล ปัญหาการบริหารงานด้านเทคนิคที่เกี่ยวกับบัตรรายการ หรือปัญหาการใช้บัตรรายการ ส่วนการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพราะเกี่ยวข้องกับบรรณานุกรมแห่งชาติ ยังไม่มีผู้ใดศึกษาไว้จึงควรที่จะได้ศึกษาแบบของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลประเภทต่าง ๆ นี้โดยละเอียด เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการลงรายการผู้แต่งประเภทนี้แก่บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่ทำบัตรรายการ และมีบทบาทเกี่ยวข้องกับวงการห้องสมุด เพื่อให้การลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลมีรูปแบบที่เหมาะสมและเป็นแบบเดียวกัน

ค ว า ม มุ่ง ห ม า ย ข อ ง ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ค ว า

เพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตร-

รายการภาษาไทย

ควา ม ส ำ กั ญ ข อ ง ก า ร คี ก ษ า คั น ค ว ำ

1. ทำให้ได้รูปแบบการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในบัตรรายการภาษาไทย ซึ่งจะช่วยให้การลงรายการผู้แต่งประเภทนี้มีรูปแบบที่เหมาะสม
2. เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำสัปดาห์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในอันที่จะไม่ก่อให้เกิดความสับสนในกรณีของผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล
3. เป็นแนวทางในการรวบรวมบรรณานุกรมแห่งชาติ และบรรณานุกรมของนิติบุคคลต่าง ๆ ที่สมบูรณ์และถูกต้องยิ่งขึ้น เพราะสิ่งพิมพ์ของผู้แต่งเดียวกันได้มาอยู่รวมในที่เดียวกัน ภายใต้แบบของการลงรายการที่เหมาะสม และเป็นแบบเดียวกัน

ข อ บ เ ช ต ข อ ง ก า ร คี ก ษ า คั น ค ว ำ

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ เป็นบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ จำนวน 50 คน จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร และหอสมุดแห่งชาติ รวมแก่งแก่ง คือ

- 1.1 หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 1.2 หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 1.4 กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.5 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 1.6 หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
- 1.7 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 1.8 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.9 หอสมุดแห่งชาติ

2. ผู้แต่งที่ศึกษาครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลภาษาไทยเท่านั้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หมายถึง นิติบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตและเผยแพร่หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ นิติบุคคลเหล่านี้หมายถึง

1.1 รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล อันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สदानเอกอัครราชทูต สदानกงสุล และรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

1.2 สมาคม หมายถึง สมาคมทางวิชาการ สมาคมบำเพ็ญประโยชน์ สมาคมทางธุรกิจ พรรคการเมือง และสโมสร เป็นต้น

1.3 สถาบัน หมายถึง สถาบันต่าง ๆ ทางการศึกษา ศาสนา สังคม และสถาบันสาธารณชน เป็นต้น

1.4 นิติบุคคลอื่น ๆ หมายถึง สภา บริษัทห้างร้าน ชื่อของการประชุม และสมาคม เป็นต้น

2. บรรณารักษ์ หมายถึง บรรณารักษ์วิชาชีพ ซึ่งมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานในฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร และหอสมุดแห่งชาติ

3. รูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หมายถึง รูปแบบของการลงรายการที่บรรณารักษ์เห็นด้วยมากที่สุด

วิธีดำเนินการศึกษากันทั่ว ๆ

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ จำนวน 50 คน จากห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยใน

กรุงเทพมหานคร และหอสมุดแห่งชาติ รวมเก้าแห่ง (ดูขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า หน้า 5 - 6)

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบ ซึ่งประกอบด้วยส่วนที่เป็นข้อคำถาม และส่วนที่เป็นเหตุผลประกอบการเลือกตอบ

การสร้างเครื่องมือ แบ่งออกเป็นสองส่วน คือ การสร้างเกณฑ์ในการเลือกแบบของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย และสร้างตัวคำถาม

1. การสร้างเกณฑ์ มีวิธีการตามลำดับดังนี้

1.1 ส่งแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับเหตุผลของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย โดยมีข้อความนำเป็นตัวอย่างให้บรรณารักษ์ที่เป็นกลุ่มประชากร เขียนข้อความเกี่ยวกับเหตุผลดังกล่าวให้มากที่สุด

1.2 รวบรวมเหตุผลเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเลือกแบบของการลงรายการ ซึ่งสรุปได้สามประการคือ กะทัดรัด ชัดเจน และค้นหาง่าย

1.3 ให้นิยามเกณฑ์ โดยพิจารณาจากคำตอบในแบบสอบถามปลายเปิดที่ได้ และนำไปให้สัตยาบันบรรณารักษศาสตร์ ปีที่ 2 และ 3 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีการศึกษา 2523 จำนวนห้าคน พิจารณานิยามที่ผู้วิจัยได้ให้ไว้ แล้ววนิยามที่ปรับปรุงแล้วนี้ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไข และปรับปรุง เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นที่เข้าใจตรงกัน

นิยามเกณฑ์ในการเลือกแบบของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย มีดังนี้ คือ

กะทัดรัด หมายถึง แบบของการลงรายการที่ประหยัดเวลาในการค้นหาไม่ต้องค้นข้อความที่ซ้ำกันมาก ตัดข้อความที่ไม่จำเป็นออกไป

ชัดเจน หมายถึง แบบของการลงรายการที่แสดงให้เห็นถึงหน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์นั้นโดยไม่คลุมเครือ

ค้นหาง่าย หมายถึง แบบของการลงรายการที่คนทั่วไปนึกถึงในการค้นหา

ผู้แต่ง ซึ่งเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป

2. การสร้างตัวคำถาม มีวิธีการตามลำดับดังนี้

2.1 ศึกษาประเภทของนิติบุคคล และการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลจากหนังสือ วารสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.2 รวบรวมหน่วยงาน และการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลจากหนังสือการแบ่งส่วนราชการ หนังสือหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ สมุทราณามผู้ใช้โทรศัพท์แห่งประเทศไทย Siam Directory บรรณสาร ส.พ.บ. รายชื่อหนังสือใหม่ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ บรรณานุกรมแห่งชาติ บรรณานุกรมของหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ ครรชนีวารสาร วารสารต่าง ๆ บัตรรายการภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร และหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น

2.3 จัดแบ่งกลุ่มของนิติบุคคลที่รวบรวมมา แยกออกตามประเภทของนิติบุคคล

2.4 นำนิติบุคคลแต่ละประเภทมาแยกย่อยให้ละเอียดเป็นกลุ่มเฉพาะลงไป โดยพยายามให้ครอบคลุมนิติบุคคลต่าง ๆ มากที่สุด

2.5 ศึกษาการสร้างแบบสอบถาม รวมทั้งแบบสอบถามงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบัตรรายการ จากเอกสาร งานวิจัยต่าง ๆ และจากคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญด้านแบบสอบถาม และบัตรรายการ

2.6 สร้างตัวคำถาม ซึ่งเป็นชนิดให้เลือกตอบ ถ้าผู้ตอบมีความคิดเห็นแตกต่างไปจากแบบที่ผู้วิจัยเสนอ ก็เปิดโอกาสให้ผู้ตอบระบุเพิ่มเติมได้ในทุก ๆ ข้อของตัวคำถาม

เมื่อสร้างเครื่องมือทั้งสองส่วนเรียบร้อยแล้ว นำทั้งสองส่วนนี้มารวมกันสร้างเป็นแบบสอบถาม แล้วนำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์บัตรรายการ จำนวนสามท่าน ตรวจสอบ แก้ไขให้ข้อความในข้อคำถามและตัวเลือกแต่ละข้อตรงกับจุดมุ่งหมายของการวิจัย มีความชัดเจนและเป็นที่เข้าใจตรงกัน

ก า ร ร ว บ ร ว ม ข อ มู ล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้บรรณารักษ์ที่เป็นกลุ่มประชากร โดยผ่านทางหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการของแต่ละแห่ง และรวบรวมแบบสอบถามกลับด้วยตนเองทุกแห่งช่วยให้ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมาทุกฉบับ

ก า ร วิ เ ท ร ะ ห์ ข อ มู ล

1. แยกแยะความถี่ของคำตอบ จากตัวคำถามแต่ละข้อ และเกณฑ์แต่ละข้อ
2. หาฐานนิยมของคำตอบในส่วนตัวคำถาม
3. จัดทำบัญชีรูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย ตามความคิดเห็นและเหตุผลของบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถาม

ส รู ป ผล ก า ร ตี ก ษ า ค ้น ค ว ่า

1. รูปแบบที่เหมาะสมในการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย แยกตามประเภทของนิติบุคคลได้ดังนี้

1.1 รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล 61 รูปแบบ

1.2 สมาคม 20 รูปแบบ

1.3 สถาบัน 39 รูปแบบ

1.4 นิติบุคคลอื่น ๆ 27 รูปแบบ

รวม 147 รูปแบบ

รูปแบบที่เหมาะสมทั้งสี่ประเภท สรุปลงได้ดังนี้

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
1. รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล	
1.1 สำนักนายกรัฐมนตรี	นายกรัฐมนตรี, สำนัก

สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
1.2 สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง
1.3 กรมวิชาการ	วิชาการ, กรม
1.4 กองบัญชาการทหารสูงสุด	กลาโหม, กระทรวง กองบัญชาการ ทหารสูงสุด
1.5 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการ ฝึกหัดครู	การฝึกหัดครู, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์
1.6 กองหอสมุดแห่งชาติ	หอสมุดแห่งชาติ
1.7 สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	สลากกินแบ่งรัฐบาล, สำนักงาน
1.8 สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม	มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สำนัก- งาน
1.9 กองประมวลและประสานงาน สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ	สภาวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. กอง ประมวลและประสานงาน
1.10 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงานปลัด
1.11 สำนักงานโครงการพัฒนา มหาวิทยาลัย	ทบวงมหาวิทยาลัย, ทบวง. สำนักงานโครง- พัฒนามหาวิทยาลัย
1.12 สำนักงานโครงการสารานุกรม ไทยสำหรับเยาวชน	โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน, สำนักงาน
1.13 สำนักงานมูลนิธิราชประชานุ- เคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์	มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ในพระบรม ราชูปถัมภ์, สำนักงาน
1.14 สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	เลขาธิการรัฐสภา, สำนักงาน
1.15 สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์, กรม สำนักงาน- สหกรณ์ออมทรัพย์

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
1.16 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี	ปทุมธานี, จังหวัด. สำนักงานสหกรณ์
1.17 สำนักงานแรงงานจังหวัดกาญจนบุรี	กาญจนบุรี, จังหวัด. สำนักงานแรงงาน
1.18 สำนักงานศึกษาธิการเขต 2	ยะลา. สำนักงานศึกษาธิการเขต 2
1.19 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์	ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์, สำนักงาน
1.20 สำนักงานเศรษฐกิจและสังคม องค์การสหประชาชาติ	สหประชาชาติ, องค์การ. สำนักงาน เศรษฐกิจและสังคม
1.21 สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในวงราชการ	คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ, สำนักงาน
1.22 สำนักงานคณะกรรมการกิจการ นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงาน คณะกรรมการกิจการนิสิต
1.23 สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ ปฏิบัติการจิตวิทยาแห่งชาติ	คณะกรรมการปฏิบัติการจิตวิทยาแห่งชาติ, สำนักงานเลขาธิการ
1.24 ฝ่ายวิเคราะห์ภาวะสังคม กอง ศึกษาภาวะเศรษฐกิจและ เผยแพร่การพัฒนาสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. กอง ศึกษาภาวะเศรษฐกิจและเผยแพร่ การพัฒนา. ฝ่ายวิเคราะห์ภาวะ สังคม
1.25 โครงการวางแผนครอบครัว	สาธารณสุข, กระทรวง. โครงการ วางแผนครอบครัว

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
1.26 โครงการพัฒนาอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา	อาชีวศึกษา, กรม. โครงการพัฒนา อาชีวศึกษา
1.27 โครงการธุรกิจการเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะ เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ. โครงการธุรกิจการเกษตร
1.28 โครงการวิจัยและรวบรวม เอกสารลานนาไทย วิท- ยาลัยครูเชียงใหม่	เชียงใหม่, วิทยาลัยครู. โครงการวิ- จัยและรวบรวมเอกสารลานนาไทย
1.29 ศูนย์ดำเนินการเกี่ยวกับผู้อพยพ กระทรวงมหาดไทย	มหาดไทย, กระทรวง. ศูนย์ดำเนินการ เกี่ยวกับผู้อพยพ
1.30 ศูนย์คอมพิวเตอร์ กระทรวง การคลัง	การคลัง, กระทรวง. ศูนย์คอมพิวเตอร์
1.31 ศูนย์ป้องกันและปราบปราม อาชญากรรมกระทรวง มหาดไทย	มหาดไทย, กระทรวง. สำนักงานปลัด กระทรวง. ศูนย์ป้องกันและปราบ- อาชญากรรม
1.32 ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมวิชาการ	วิชาการ, กรม. ศูนย์เทคโนโลยีทาง การศึกษา
1.33 ศูนย์วิจัยนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะนิเทศ ศาสตร์. ศูนย์วิจัยนิเทศศาสตร์
1.34 ศูนย์ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรม ไทย วิทยาลัยครูธนบุรี	ธนบุรี, วิทยาลัยครู. ศูนย์ชุมนุมส่งเสริม วัฒนธรรมไทย
1.35 ศูนย์ฝึกอบรมเยาวชนบางพูน สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	มหาดไทย, กระทรวง. สำนักงานเร่ง- รัดพัฒนาชนบท. ศูนย์ฝึกอบรมเยาวชน บางพูน

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
1.36 ศูนย์ศึกษาและอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. ศูนย์ศึกษาและอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์
1.37 ศูนย์บริการเอกสารและการค้นคว้าสถานนิติบัญญัติแห่งชาติ	นิติบัญญัติแห่งชาติ, สภา ศูนย์บริการเอกสารและการค้นคว้า
1.38 ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย	วิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, สถาบัน. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย
1.39 ศูนย์นิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย	นิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย, ศูนย์
1.40 ศูนย์เยาวชนปทุมวัน	กรุงเทพมหานคร. ศูนย์เยาวชนปทุมวัน
1.41 ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนไทย องค์การสนธิสัญญาป้องกันร่วมกันแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	สนธิสัญญาป้องกันร่วมกันแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้, องค์การ. ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนไทย
1.42 การเคหะแห่งชาติ	การเคหะแห่งชาติ
1.43 สหภาพแรงงานการรถไฟ	สหภาพแรงงานการรถไฟ
1.44 องค์การสหประชาชาติ	สหประชาชาติ, องค์การ
1.45 กองทัพบก	ไทย. กองทัพบก
1.46 รัฐสภา	ไทย. รัฐสภา

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
1.47 สถานเอกอัครราชทูตอินโดนีเซียประจำประเทศไทย	อินโดนีเซีย. สถานเอกอัครราชทูต. ไทย
1.48 สถานกงสุลอังกฤษในประเทศไทย	อังกฤษ. สถานกงสุล. ไทย
1.49 จังหวัดชลบุรี	ชลบุรี, จังหวัด
1.50 อำเภอศรีราชา	ชลบุรี. อำเภอศรีราชา
1.51 เทศบาลเมืองชลบุรี	ชลบุรี. เทศบาลเมือง
1.52 หน่วยงานพิเศษจังหวัดภูเก็ต	ภูเก็ต. หน่วยงานพิเศษจังหวัด
1.53 แผนกศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น	ขอนแก่น. แผนกศึกษาธิการจังหวัด
1.54 เขตการศึกษา 1	นครปฐม. เขตการศึกษา 1
1.55 สำนักงานโยบายและแผนมหาดไทย	มหาดไทย, กระทรวง. สำนักงานโยบายและแผนมหาดไทย
1.56 สำนักจุฬาราชมนตรี	จุฬาราชมนตรี, สำนัก
1.57 สำนักพระราชวัง	พระราชวัง, สำนัก
1.58 สำนักงานประมาณ	งบประมาณ, สำนัก
1.59 สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา	ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
1.60 สำนักบรรณสารการพัฒนา	บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร, สถาบัน สำนักบรรณสารการพัฒนา
1.61 สำนักแถลงข่าวอเมริกัน	สหรัฐอเมริกา. สำนักแถลงข่าวอเมริกัน

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
2. สมาคม	
2.1 สมาคมอาจารย์อุดมศึกษา แห่งประเทศไทย	อาจารย์อุดมศึกษาแห่งประเทศไทย, สมาคม
2.2 สมาคมชาวกาญจนบุรี	ชาวกาญจนบุรี, สมาคม
2.3 สมาคมมูลนิธิฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญ- ชาวนทางเทคนิคจากภาค โพ้นทะเล	มูลนิธิฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค จากภาคโพ้นทะเล, สมาคม
2.4 สมาคมศิษย์เก่าแพทย์จุฬาลงกรณ์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สมาคม ศิษย์เก่าแพทย์จุฬาลงกรณ์
2.5 ธนาคารกรุงเทพจำกัด	กรุงเทพจำกัด, ธนาคาร
2.6 ธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร
2.7 หน่วยการเกษตร ฝ่ายวิชาการ ธนาคารแห่งประเทศไทย	ธนาคารแห่งประเทศไทย. ฝ่ายวิชา การ. หน่วยการเกษตร
2.8 มูลนิธิโครงการตำราสังคม ศาสตร์และมนุษยศาสตร์	โครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษย- ศาสตร์, มูลนิธิ
2.9 มูลนิธิเอ็นทีระ	เอ็นทีระ, มูลนิธิ
2.10 ชุมนุมนักศึกษาชาวอีสาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. ชุมนุม นักศึกษาชาวอีสาน
2.11 ชุมนุมวรรณศิลป์ สโมสรนัก- ศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. สโมสรนัก- ศึกษา. ชุมนุมวรรณศิลป์
2.12 ชุมนุมนักเรียนทุนรัฐบาลญี่ปุ่น	นักเรียนทุนรัฐบาลญี่ปุ่น, ชุมนุม

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
2.13 ชมรมนิเวศวิทยา มหาวิทยาลัยมหิดล	มหิดล, มหาวิทยาลัย. ชมรมนิเวศวิทยา
2.14 ชมรมนักประดิษฐ์ดอกไม้แห้งประเทศไทย	นักประดิษฐ์ดอกไม้แห้งประเทศไทย, ชมรม
2.15 สโมสรสหมิตร	สหมิตร, สโมสร
2.16 สโมสรทหารผ่านศึก	สงเคราะห์ทหารผ่านศึก, องค์การ. สโมสรทหารผ่านศึก
2.17 สโมสรเยาวชนชนดินแดง	ประชาสงเคราะห์, กรม. สโมสร เยาวชนชนดินแดง
2.18 สโมสรอาจารย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สโมสรอาจารย์
2.19 สหกรณ์การเกษตรเมืองระยองจำกัด	ระยอง. สหกรณ์การเกษตรจำกัด
2.20 สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย	สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย
3. สถาบัน	
3.1 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน
3.2 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย	วิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, สถาบัน
3.3 สถาบันมะเร็งแห่งชาติ	มะเร็งแห่งชาติ, สถาบัน
3.4 สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน	วัฒนธรรมเยอรมัน, สถาบัน
3.5 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย
3.6 มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย

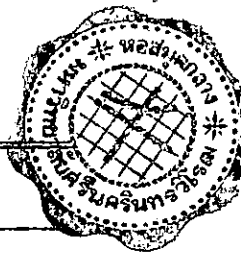
ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
3.7 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะครุ- ศาสตร์
3.8 แผนกวิชาจิตวิทยา คณะครุ- ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิท- ยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะครุ- ศาสตร์ แผนกวิชาจิตวิทยา
3.9 หน่วยวิจัยสถาบัน สำนักงานอธิการ บดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงาน อธิการบดี. หน่วยวิจัยสถาบัน
3.10 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร	ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. วิทยาเขตประสานมิตร
3.11 คณะนิติศาสตร์ปริญญาโทแผนกวิชา โสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิท- ยาลัย. คณะนิติศาสตร์ปริญญาโทแผนก วิชาโสตทัศนศึกษา
3.12 องค์การนิสิต มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. องค์- การนิสิต
3.13 สภาคณาจารย์ จุฬาลงกรณ์ม- หาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สภาคณา- จารย์
3.14 คณาจารย์แผนกวิชาพลศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะครุ- ศาสตร์ คณาจารย์แผนกวิชาพลศึกษา
3.15 วิทยาลัยกรุงเทพฯ	กรุงเทพฯ, วิทยาลัย
3.16 วิทยาลัยพยาบาล โรงพยาบาล ราชวิถี	ราชวิถี, โรงพยาบาล. วิทยาลัย พยาบาล
3.17 วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	ป้องกันราชอาณาจักร, วิทยาลัย
3.18 หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนสง- เสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัย ครูสงขลา	สงขลา, วิทยาลัยครู. หน่วยประเคราะห์ ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
3.19 โรงเรียนสายปัญญา	สายปัญญา, โรงเรียน
3.20 โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย จังหวัด ลพบุรี	พิบูลวิทยาลัย, โรงเรียน
3.21 โรงเรียนวัดมกุฏกษัตริย์	วัดมกุฏกษัตริย์, โรงเรียน
3.22 โรงเรียนเทศบาลเมืองสมุทร ปราการ	เทศบาลเมืองสมุทรปราการ, โรงเรียน
3.23 โรงเรียนช่างกลไทยสุริยะ	ช่างกลไทยสุริยะ, โรงเรียน
3.24 โรงเรียนอนุบาลฉัตรเฉลิม	อนุบาลฉัตรเฉลิม, โรงเรียน
3.25 โรงเรียนสาธิตจุฬา	สาธิตจุฬา, โรงเรียน
3.26 โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล โรง- พยาบาลบำราศนราดูร	บำราศนราดูร, โรงพยาบาล. โรง- เรียนผู้ช่วยพยาบาล
3.27 โรงเรียนกายภาพบำบัด คณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล	มหิดล, มหาวิทยาลัย. คณะแพทย- ศาสตร์ศิริราชพยาบาล. โรงเรียน กายภาพบำบัด
3.28 โรงเรียนนายอำเภอ	การปกครอง, กรม. โรงเรียนนาย- อำเภอ
3.29 โรงเรียนพุทธศาสนานันทิก	มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. โรง- เรียนพุทธศาสนานันทิก
3.30 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุดกลาง
3.31 หอสมุดส่วนลุมพินี	กรุงเทพมหานคร. หอสมุดส่วนลุมพินี
3.32 โรงพยาบาลสงฆ์	สงฆ์, โรงพยาบาล
3.33 โรงพยาบาลโรคทรวงอก	โรคทรวงอก, โรงพยาบาล

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
3.34 โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ 3.35 โรงพยาบาลกลาง 3.36 วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม 3.37 พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ 3.38 สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย 3.39 สถานีวิทยุ มก.	โรงงานยาสูบ, โรงพยาบาล โรงพยาบาลกลาง พระเชตุพนวิมลมังคลาราม, วัด พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ประชาสัมพันธ์, กรม. สถานีวิทยุ กระจายเสียงแห่งประเทศไทย เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สถานีวิทยุ มก.
4. นิติบุคคลอื่น ๆ 4.1 การประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไปไทย-มาเลเซีย ครั้งที่ 25 ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ 4.2 การประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาเรื่อง มาลาเรีย ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร 4.3 การประชุมปฏิบัติการปรับปรุงพันธุ์มะเขือเทศ ครั้งที่ 4 ที่สภาวิจัยแห่งชาติ 4.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การวิจัยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ณ ห้องประชุมสภาวิจัยแห่งชาติ	การประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไปไทย-มาเลเซีย, ครั้งที่ 25, กัวลาลัมเปอร์, 2523 การประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาเรื่อง มาลาเรีย (WHO Malaria Advisory Committee) ครั้งที่ 2, มนิลา, 2523 การประชุมปฏิบัติการปรับปรุงพันธุ์มะเขือเทศ, ครั้งที่ 4, สภาวิจัยแห่งชาติ, 2522 การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การวิจัยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์, กรุงเทพฯ, 2523



ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
4.5 การประชุมวิชาการระดับสูงระหว่างประเทศ เรื่องทางประสาทวิทยาศาสตร์พื้นฐานเกี่ยวกับความจำและการเรียนรู้ ที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	การประชุมวิชาการระดับสูงระหว่างประเทศ เรื่องทางประสาทวิทยาศาสตร์พื้นฐานเกี่ยวกับความจำและการเรียนรู้, มหาวิทยาลัยมหิดล, 2521
4.6 การสัมมนาภูมิศาสตร์แห่งชาติ ครั้งที่ 2 เรื่องบทบาทของภูมิศาสตร์กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	การสัมมนาภูมิศาสตร์แห่งชาติ เรื่องบทบาทของภูมิศาสตร์กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม, ครั้งที่ 2, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2522
4.7 การสัมมนาระดับชาติว่าด้วยเครื่องชี้ภาวะสังคมของกลุ่มสังคมต่าง ๆ ณ โรงแรมเบซอร์ พัทยา	การสัมมนาระดับชาติว่าด้วยเครื่องชี้ภาวะสังคมของกลุ่มสังคมต่าง ๆ, ชลบุรี, 2523
4.8 การสัมมนาวิชาการทางพืชผัก ครั้งที่ 6 ที่ศูนย์วิจัยการยาง หาดใหญ่	การสัมมนาวิชาการทางพืชผัก, ครั้งที่ 6, ศูนย์วิจัยการยาง หาดใหญ่, 2522
4.9 การประชุมซีมโปเซียมเรื่อง การสำรวจและการวิจัยสภาวะน้ำเสียในน่านน้ำไทย ณ ศูนย์ชีววิทยาทางทะเล จังหวัดภูเก็ต	การประชุมซีมโปเซียมเรื่อง การสำรวจและการวิจัยสภาวะน้ำเสียในน่านน้ำไทย, ภูเก็ต ศูนย์ชีววิทยาทางทะเล, 2521
4.10 คณะกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน



ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
4.11 คณะกรรมการวิทยาศาสตร์ ทางทะเลแห่งชาติ	สภาวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. คณะ- กรรมการวิทยาศาสตร์ทางทะเลแห่ง- ชาติ
4.12 คณะกรรมการปฏิรูปการศึกษา	คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำ- นักงาน. คณะกรรมการปฏิรูปการ- ศึกษา
4.13 คณะกรรมการบริการชุมชน สภาสังคมสงเคราะห์แห่ง- ประเทศไทย	สังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย, สภา. คณะกรรมการบริการชุมชน
4.14 คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชา บรรณารักษศาสตร์	สามัญศึกษา, กรม. คณะอนุกรรมการ บัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์
4.15 คณะกรรมการวัดสุนทรธรรมทาน	วัดสุนทรธรรมทาน, คณะกรรมการ
4.16 คณะกรรมการดำเนินงานบรร- จุพระบรมสารีริกธาตุในองค์ พระธาตุพนม	พระธาตุพนม. คณะกรรมการดำเนิน- งานบรรจุพระบรมสารีริกธาตุ
4.17 คณะกรรมการดำเนินงานการ- ประชุมประจำปีของสหพันธ์ สุขภาพจิตแห่งโลก ครั้งที่ 18	สุขภาพจิตแห่งโลก, สหพันธ์. คณะ- กรรมการดำเนินงานการประชุม ประจำปี ครั้งที่ 18
4.18 บริษัทเดินเรือทะเลจำกัด	ไทยเดินเรือทะเลจำกัด, บริษัท
4.19 โรงงานยาสูบ	ยาสูบ, โรงงาน
4.20 กองบรรณาธิการชัยพฤกษ์	ชัยพฤกษ์. กองบรรณาธิการ
4.21 ฝ่ายวิชาการ กองบรรณาธิการ สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช	ไทยวัฒนาพานิช, สำนักพิมพ์. กอง บรรณาธิการ. ฝ่ายวิชาการ

ชื่อนิติบุคคล	รูปแบบที่เหมาะสม
4.22 กลุ่มนักข่าวการเมืองอักษรบัติต	อักษรบัติต, สำนักพิมพ์. กลุ่มนักข่าว การเมือง
4.23 อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่	อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่
4.24 กุรุสภา	กุรุสภา
4.25 ท้องฟ้าจำลองกรุงเทพฯ	ท้องฟ้าจำลองกรุงเทพฯ
4.26 สภาภาษาไทย	ภาษาไทย, สภา
4.27 สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย	สังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย, สภา

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเลือกรูปแบบที่เหมาะสมในการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลมีสามประการ คือ ความกะทัดรัด ชัดเจน และค้นหาง่าย เหตุผลที่กลุ่มประชากรใช้มากที่สุดคือ ความชัดเจน รองลงมา คือ ค้นหาง่าย และกะทัดรัด

อ กิ ป ร า ย ผล

1. การลงชื่อนิติบุคคลโดยตรง นิติบุคคลที่ เป็นผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ และเป็นหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานใหญ่ที่มีลำดับสายงานหลายหน่วย จากผลการวิจัยพบว่า เมื่อนำมาลงรายการให้ทุกหน่วยงานไปตามลำดับดังนี้

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ.

โครงการธุรกิจการเกษตร

มหาดไทย, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. ศูนย์ป้องกันและ

ปราบปรามอาชญากรรม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. คณะนิสิตปริญญาโทแผนก

วิชาโสตทัศนศึกษา

ธนาคารแห่งประเทศไทย. ฝ่ายวิชาการ. หน่วยการเกษตร

ฯลฯ

จากผลของการวิจัยดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเป็นการลงรายการแบบอ้อม คือ ลงตามลำดับสายงาน แต่อาจจะพิจารณาตัดหน่วยงานบางหน่วยที่เป็นหน่วยงานระดับรอง ออกบ้าง โดยลงหน่วยงานใหญ่สุดตามด้วยหน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์นั้นโดยตรงเลย จะทำให้โครงสร้างของการลงรายการที่กะทัดรัดและค้นหาได้ง่ายขึ้น ความชัดเจนของรายการก็ยังคงมีอยู่เช่นเดิม และให้ประโยชน์ในแง่ของการประหยัดเพิ่มขึ้นอีก นอกจากนี้ ก็ยังสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การลงชื่อนิติบุคคลในการทำรายการภาษาต่างประเทศอันเป็นหลักสากลด้วย (Anglo-American Cataloging Rules. 1978 : 422)

ดังนั้น รูปแบบของการลงรายการชื่อนิติบุคคลที่มีสายงานหลายหน่วย ควรลงรายการดังนี้

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. โครงการธุรกิจการเกษตร
มหาดไทย, กระทรวง. ศูนย์ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะนิติศาสตร์
ธนาคารแห่งประเทศไทย. หน่วยการเกษตร

ฯลฯ

2. นิติบุคคลที่ใช้คำแสดงฐานะซ้อนกัน เช่น สำนักงานมูลนิธิ สมาคมมูลนิธิ
ดังตัวอย่างของนิติบุคคลต่อไปนี้

สำนักงานมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมาคมมูลนิธิฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคจากภาคไพททะเล

จากตัวอย่างชื่อนิติบุคคลดังกล่าว จะเห็นได้ว่ามีคำแสดงฐานะซ้อนกันอยู่สองฐานะ คือ สำนักงานกับมูลนิธิ และสมาคมมูลนิธิ ซึ่งโดยหลักเกณฑ์การลงรายการแล้ว คำที่แสดงฐานะจะนำไปลงไว้หลังชื่อเฉพาะของนิติบุคคลนั้น ๆ โดยมีจุลภาคคั่น แต่จากผลการวิจัยพบว่า การลงรายการชื่อนิติบุคคลดังกล่าวจะนำคำแสดงฐานะแรกเพียงฐานะเดียวไปไว้ข้างหลัง ส่วนอีกฐานะหนึ่งนั้นยังคงอยู่บนำหน้าชื่อเฉพาะของนิติบุคคลอยู่เช่นเดิม

ดังนี้

มูลนิธิราชประชานุเคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์, สำนักงาน

มูลนิธิฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคจากภาคโพ้นทะเล, สมาคม

จากผลการวิจัยนี้ ชื่อของนิติบุคคลยังคงมีค่าแสดงฐานะ คือ มูลนิธิที่น่าอยู่ หากพิจารณาต่อไปถึงการลงรายการนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิก็จะพบได้ว่า มีรูปแบบการลงรายการที่ขัดกัน เพราะนิติบุคคลประเภทมูลนิธิ จะใช้ชื่อเฉพาะของมูลนิธิลงเป็นรายการหลัก ส่วนคำว่า มูลนิธิจะนำไปไว้ข้างหลังดังนี้

ราชประชานุเคราะห์, มูลนิธิ

ฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคจากภาคโพ้นทะเล, มูลนิธิ

ฉะนั้น เพื่อขจัดปัญหาของการขัดกันในด้านรูปแบบของนิติบุคคลประเภทนี้ จึงควรที่จะใช้ชื่อเฉพาะของนิติบุคคลนั้น ๆ ลงเป็นรายการแรก แล้วตามด้วยคำแสดงฐานะทั้งหมดตามลำดับ โดยมีจุลภาคกั้นระหว่างชื่อเฉพาะและฐานะทั้งสองของนิติบุคคลนั้น ดังนี้

ราชประชานุเคราะห์, สำนักงานมูลนิธิ

ฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคจากภาคโพ้นทะเล, สมาคมมูลนิธิ

3. การใช้ชื่อเฉพาะของหน่วยงานลงเป็นรายการหลัก หน่วยงานบางหน่วย แม้จะเป็นหน่วยงานย่อย แต่ก็จะมีสภาพหรือลักษณะเป็นสมาคมหรือสถาบันตามประเภทของนิติบุคคล และโดยปกติหน่วยงานเหล่านี้จะมีหน้าที่ผดแผกไปจากหน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกัน หรือหากมีหน้าที่ไม่ผดแผกกัน ก็มักจะมีชื่อเรียกที่ผดแผกออกไปเป็นเฉพาะของตนเอง และไม่ซ้ำกับนิติบุคคลใดในประเภทเดียวกัน เช่น

สโมสรทหารผ่านศึก

สถานีวิทยุ มก.

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

สำนักบรรณสารการพัฒนา

จากผลการวิจัยปรากฏว่า นิติบุคคลดังกล่าว มีรูปแบบของการลงรายการดังนี้

สงเคราะห์ทหารผ่านศึก, องค์การ. สโมสรทหารผ่านศึก

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สถานีวิทยุ มก.

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัยบริหารศาสตร์. สถาบัน. สำนักบรรณสารการพัฒนา

รูปแบบที่ได้จากการวิจัยนี้ ถ้าพิจารณาไม่ลงต้นสังกัด คือ ลงเฉพาะหน่วยงาน
นั้นโดยตรง จะทำให้ได้รูปแบบของการลงรายการที่กะทัดรัด และชัดเจน สามารถ
ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น นอกจากนั้นก็ยังประหยัดเวลาในการทำงานอีกด้วย
ก่อให้เกิดผลดีทั้งงานด้านเทคนิค และการให้บริการ ให้ประโยชน์ทั้งผู้จัดทำและผู้ใช้
บัตรรายการ และสอดคล้องกับการลงรายการของนิติบุคคลประเภทนั้น ๆ กับหลักสากล
ด้วย (Anglo-American Cataloging Rules. 1978 : 419 - 420)

ดังนั้น รูปแบบของการลงรายการของหน่วยงานดังกล่าว ควรมีรูปแบบดังนี้

ทหารผ่านศึก, สโมสร

มก., สถานีวิทยุ

ทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา, สำนัก

บรรณสารการพัฒนา, สำนัก

4. นิติบุคคลที่ใช้ชื่อเหมือนกัน นิติบุคคลบางประเภทใช้ชื่อเหมือนหรือคล้ายกัน
เช่น โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และโรงเรียนทางศาสนา เป็นต้น ซึ่ง
ผลการวิจัยปรากฏรูปแบบดังนี้

สาธิตจุฬา, โรงเรียน

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. โรงเรียนพุทธศาสนาวินิจฉัย

โดยความจริงแล้วทั้งโรงเรียนสาธิตและโรงเรียนพุทธศาสนาวินิจฉัยใช้ชื่อ
ที่เหมือน ๆ กันหลายแห่ง ไม่มีชื่อเฉพาะของตนเอง ในกรณีของโรงเรียนสาธิตจะใช้
คำว่า โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ส่วนโรงเรียนพุทธศาสนาวินิจฉัย ซึ่ง
เป็นการศึกษานอกระบบและอยู่ในความอุปถัมภ์ของกรมการศาสนา แต่กรมการศาสนา
มิได้เป็นผู้บริหารงาน การบริหารงานขึ้นอยู่กับสถาบันที่ขอจัดตั้ง เช่น โรงเรียนพุทธ-

ศาสนานานาชาติ ในมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โรงเรียนพุทธศาสนานานาชาติในจังหวัดกาญจนบุรี ดังนั้นเพื่อความชัดเจนของรูปแบบในการลงรายการ นิติบุคคลดังกล่าวนี้ควรมีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ก. โรงเรียนสาธิต ควรมีรูปแบบการลงรายการดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะครูศาสตร์. โรงเรียนสาธิต

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. คณะศึกษาศาสตร์. โรงเรียนสาธิต

แต่เพื่อความกะทัดรัดและผลดี รวมทั้งประโยชน์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการชื่อนิติบุคคลโดยตรงที่อธิบายไว้ในข้อ 1 รูปแบบการลงรายการของนิติบุคคลที่ใช้ชื่อเหมือนกันดังกล่าว ควรลงรายการดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โรงเรียนสาธิต

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. โรงเรียนสาธิต

ข. โรงเรียนพุทธศาสนานานาชาติ ในกรณีของโรงเรียนพุทธศาสนานานาชาติที่อยู่ในสถาบันทางการศึกษา เช่น มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย หรือมหามกุฏราชวิทยาลัย ควรจะลงไปตามผลของการวิจัย คือ

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. โรงเรียนพุทธศาสนานานาชาติ

ส่วนโรงเรียนพุทธศาสนานานาชาติที่อยู่ในต่างจังหวัด ควรจะลงรายการเช่นเดียวกับการลงชื่อหน่วยงานที่มีการแบ่งเขตตามสภาพภูมิศาสตร์ ซึ่งอธิบายไว้ในข้อ 8 ดังนั้นรูปแบบการลงรายการของโรงเรียนพุทธศาสนานานาชาติในต่างจังหวัด ควรลงรายการดังนี้

พุทธศาสนานานาชาติ, โรงเรียน. กาญจนบุรี

พุทธศาสนานานาชาติ, โรงเรียน. สงขลา

5. การกลับและไมกลับคำแสดงฐานะของนิติบุคคล ซึ่งผลของการวิจัยปรากฏรูปแบบการลงรายการของนิติบุคคลบางประเภทที่ขัดกันดังนี้

การคลัง, กระทรวง

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย

การเคหะแห่งชาติ

ตัวอย่างที่ได้จากการวิจัย การลงรายการมีทั้งกลับและไม่กลับ คำแสดงฐานะ
ของนิติบุคคลเกี่ยวกับเรื่องนี้ถ้าพิจารณาให้ละเอียดแล้วจะพบว่า รูปแบบการลงรายการที่
กลับเอาคำแสดงฐานะไปไวท้ายชื่อเฉพาะของนิติบุคคล มีข้อดีหลายประการ เช่น

ความสะดวกในการเข้าใช้บัตรรายการ เพราะมีการกระจายผู้เข้าใช้บัตรรายการ
ออกไปตามชื่อเฉพาะของนิติบุคคลนั้น ๆ

ความรวดเร็วในการเข้าถึงบัตรรายการ ซึ่งจะขจัดปัญหาของการหาคำที่ซ้ำซ้อนมาก
ทำให้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในด้านรูปแบบของการลงรายการ

ดังนั้น การลงรายการชื่อนิติบุคคลควรกลับเอาคำแสดงฐานะไปไวท้ายชื่อเฉพาะ
ให้เหมือนกันหมด ดังนี้

การคลัง, กระทรวง

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย

เกษตรแห่งชาติ, การ

อย่างไรก็ตาม กฎเกณฑ์บางอย่างย่อมมีข้อบกพร่อง สำหรับหลักเกณฑ์การลงราย-
การชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลนี้ก็เช่นกัน เพราะมีนิติบุคคลบางชื่อที่ไม่สามารถจะใช้หลักเกณฑ์
ดังกล่าวอันเป็นหลักทั่วไปได้ ทั้งนี้เป็นเพราะหากกลับเอาคำแสดงฐานะไปไวท้าย จะ
ทำให้ชื่อเฉพาะของนิติบุคคลนั้น ๆ ขาดความชัดเจน หรือเสียความหมายไป เช่น

กระจายเสียงแห่งประเทศไทย, สถานีวิทยุ

แห่งประเทศไทย, ธนาคาร

กลาง, โรงพยาบาล

ด้วยเหตุผลที่กล่าวแล้ว การลงรายการชื่อนิติบุคคลประเภทนี้ จึงควรใช้ตามรูป
แบบที่ปรากฏ คือ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

ธนาคารแห่งประเทศไทย

โรงพยาบาลกลาง

6. ความขัดแย้งของรูปแบบ นิติบุคคลหนึ่ง ๆ มีรูปแบบการลงรายการที่แตกต่างกัน

ตั้งผลการวิจัยคือ

ชลบุรี, จังหวัด

ชลบุรี. อำเภอสัตหีบ

ชลบุรี. เทศบาลเมือง

นายกรัชมณตรี, สำนัก

สำนักนายกรัชมณตรี, สำนักงานปลัด

มหาวิทยาลัย, ทบวง. สำนักงานโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย

โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน, สำนักงาน

การฝึกหัดครู, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์

หอสมุดแห่งชาติ

จะเห็นได้ว่า นิติบุคคลเดียวกัน คือ จังหวัดชลบุรี สำนักนายกรัชมณตรี สำนักงานโครงการทั้งสอง และหน่วยงานย่อยภายในกรม คือ หน่วยศึกษานิเทศก์และหอสมุดแห่งชาติ มีรูปแบบการลงรายการในลักษณะที่ขัดกันเอง ในกรณีของจังหวัดชลบุรี มีทั้งรูปแบบที่ใช้คำว่าจังหวัดไว้ท้าย และตัดคำว่าจังหวัดทิ้งไป กรณีของสำนักนายกรัชมณตรี มีทั้งรูปแบบที่กลับและไม่กลับเอาคำว่าสำนักไว้ท้ายชื่อ สำหรับกรณีของสำนักงานโครงการทั้งสองมีทั้งรูปแบบที่ลงและไม่ลงต้นสังกัด ส่วนกรณีของหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งมีฐานะเป็นกอง นอกจากจะไม่ไดลงคำแสดงฐานะแล้วยังขัดรูปแบบการลงรายการของหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานของรัฐบาล ดังนั้น เพื่อให้มีรูปแบบที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และเพื่อความเหมาะสมในการลงรายการ ควรพิจารณารูปแบบการลงรายการดังนี้

ก. จังหวัดชลบุรี ควรจะมีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ชลบุรี

ชลบุรี. อำเภอสัตหีบ

ชลบุรี. เทศบาลเมือง

จากรูปแบบนี้ได้ตัดฐานะของชลบุรีออกไป โดยที่ไม่ได้ทำให้เสียความหมายหรือเกิดความเข้าใจผิด เพราะชื่อเฉพาะของจังหวัดเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป และชื่อไม่ซ้ำกัน

จึงพิจารณาตัดคำแสดงฐานะออกไปได้ ส่วนฐานะของนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงานรองลงมา
คือ ภาษีสังักัดของจังหวัด จำเป็นต้องแสดงฐานะเพื่อให้ทราบฐานะของนิติบุคคลนั้น
เพราะนิติบุคคลในระดับฐานะดังกล่าวอาจใช้ชื่อเดียวกันได้ เช่น อำเภอเมือง เทศบาล-
เมือง เป็นต้น ซึ่งหากจะตัดคำแสดงฐานะออกแล้ว รูปแบบการลงรายการจะเป็นดังนี้

ชลบุรี

ชลบุรี. เมือง

ชลบุรี. เมือง

จะเห็นได้ว่า หากตัดฐานะของหน่วยงานรองของจังหวัดออกไป นอกจากจะไม่
ชัดเจนแล้ว ยังอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ ทำให้ไม่ทราบว่าเมืองที่ลงต่อจากจ้ง-
หวัดหมายถึงหน่วยงานใดแน่

ข. สำนักนายกรัฐมนตรี ควรมีรูปแบบการลงรายการดังนี้

นายกรัฐมนตรี, สำนัก

นายกรัฐมนตรี, สำนัก. สำนักงานปลัด

จากรูปแบบนี้จะเห็นได้ว่า ใช้รูปแบบการลงรายการของสำนักนายกรัฐมนตรี
เหมือนกัน แล้วจึงตามด้วยหน่วยงานรองลงมา คือ สำนักงานปลัด ทำให้รูปแบบการลงราย-
การเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ค. สำนักงานโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย และสำนักงานโครงการสาธารณูปโภคไทย
สำหรับเยาวชน

สำหรับรูปแบบการลงรายการของสำนักงานโครงการทั้งสอง ควรลงรายการดังนี้

มหาวิทยาลัย, ทบวง. สำนักงานโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย

สาธารณูปโภคไทยสำหรับเยาวชน, สำนักงานโครงการ

จะเห็นได้ว่าการลงรายการของสำนักงานโครงการทั้งสองนี้ไม่เหมือนกัน แม้ว่า
จะมีคำบอกฐานะเหมือนกัน แต่รูปแบบการลงรายการจะไม่เหมือนกัน ทั้งนี้เพราะโครงการ
พัฒนามหาวิทยาลัย เป็นโครงการในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จึงควรที่จะต้องลงต้นสังกัด
ไว้ด้วย เพื่อความชัดเจนว่าเป็นงานของหน่วยงานใด ส่วนโครงการสาธารณูปโภคไทย

สำหรับเยาวชนเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นในรูปของคณะกรรมการที่มาจากบุคคลหลายหน่วยงาน และเป็นโครงการอิสระ จึงควรลงชื่อเฉพาะของโครงการได้เลย ตามด้วยคำแสดงฐานะทั้งสองฐานะ ตามเหตุผลการอภิปรายในข้อ 2 คือ ลงชื่อเฉพาะของนิติบุคคล แล้วตามด้วยคำที่แสดงฐานะทั้งหมด

ง. หอสมุดแห่งชาติ ควรมีรูปแบบการลงรายการดังนี้

ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ

การลงรายการตามรูปแบบนี้จะทำให้การลงรายการของหน่วยงานย่อยภายในกรม มีรูปแบบการลงรายการเหมือนกันหมด คือ ลงรายการหลักด้วยกรม และตามด้วยหน่วยงานย่อยภายในกรม ซึ่งเป็นไปตามผลการวิจัยในตาราง 5 และยังสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การ-
ทำบัตรรายการภาษาไทย (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2510 : 69 และ สุพัฒน์ สองแสง-
จันทร์ 2521 : 124) เพื่อช่วยผู้ใช้บัตรรายการค้นหาบัตรได้ง่ายขึ้น อาจจะทำบัตรโยง
ดูที่จากหอสมุดแห่งชาติไปยัง ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ

7. การคัดส่วนประกอบของชื่อนิติบุคคล จากการวิจัยพบว่า กลุ่มประชากรเห็น-
ด้วยกับการลงรายการที่ครบถ้วนตามชื่อและฐานะของนิติบุคคล เช่น กรุงเทพมหานคร, ธนาคาร

สำหรับหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการภาษาต่างประเทศ เช่น Anglo-American
Cataloging Rules ได้ละเว้นคำบางคำที่เป็นส่วนประกอบของชื่อนิติบุคคล โดยไม่นำ
มาลงรายการ เช่น Incorporated Inc. Ltd. เป็นต้น ยกเว้นเมื่อคำดังกล่าวเป็น
ส่วนหนึ่งของชื่อ หรือช่วยทำให้ชื่อของนิติบุคคลนั้นมีความชัดเจนขึ้น เช่น Films Incor-
porated (Anglo-American Cataloging Rules. 1978 : 414)

หลักเกณฑ์ดังกล่าวหากนำมาใช้กับหลักเกณฑ์ภาษาไทย น่าจะก่อให้เกิดผลดีในด้าน
ที่ทำให้ได้รูปแบบที่กะทัดรัด สวยงาม และประหยัด ดังนั้น รูปแบบการลงรายการนิติบุคคล
ประเภทนี้ จึงควรมีลักษณะดังนี้

กรุงเทพ, ธนาคาร

ศรีนคร, ธนาคาร

ไทยเดินเรือทะเล, บริษัท

จากรูปแบบที่เสนอนี้ได้อัตค้ำว่าจำกัด หลังข้อเฉพาะของนิติบุคคลออกทั้งหมด ส่วน คำอื่นที่มีลักษณะคล้ายกันนี้ หากจะตัดหรือคงไว้ ก็ควรจะได้อพิจารณาถึงความเหมาะสมและ ถูกต้องควย

8. การลงชื่อหน่วยงานที่มีการแบ่งเขตตามสภาพภูมิศาสตร์ หน่วยงานดังกล่าว ได้แก่ เขตการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการเขต เป็นต้น การลงชื่อหน่วยงานดังกล่าว ปรากฏรูปแบบจากการวิจัยดังนี้

นครปฐม. เขตการศึกษา 1

ยะลา. สำนักงานศึกษาธิการเขต 2

ถ้าพิจารณาดูให้ละเอียดแล้ว จะพบว่าอาจจะเป็นปัญหาต่อการใช้บัตรรายการ เพราะผู้ใช้บัตรรายการมีทั้งทราบและไม่ทราบถึงเมืองหรือจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของเขตการศึกษา หรือสำนักงานศึกษาธิการเขตต่าง ๆ ทำให้ไม่อาจหาบัตรที่ต้องการได้พบ หรือเสีย เวลาในการค้นหามาก

ดังนั้น หากพิจารณาลงรายการหลักด้วยชื่อเขตการศึกษาเลย แล้วตามด้วยจังหวัด ที่ตั้งเขตการศึกษา จะช่วยให้การค้นหาคัด การเรียงบัตร เป็นไปไ้สะดวก ง่าย รวด- เร็วขึ้น สะดวกทั้งผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น รูปแบบของการลงรายการของ หน่วยงานดังกล่าว จึงควรมีลักษณะดังนี้

เขตการศึกษา 1. นครปฐม

เขตการศึกษา 2, สำนักงาน. ยะลา

ข้อ เสน อ แ น ะ

1. ขอเสนอแนะสำหรับห้องสมุดและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

1.1 ควรจะได้มีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ เพื่อให้มีรูปแบบที่เหมาะสมและเป็นแบบเดียวกันในทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องของงานเทคนิคด้านนี้ คือ ทั้งการทำบัตรรายการหนังสือ วรรณกรรมสาร การทำบรรณานุกรม การจัดทำสหบัตร

เป็นต้น

1.2 ควรจะได้มีการประสานงานกันระหว่างผู้สอนด้านงานเทคนิคกับบรรณารักษ์ผู้จัดทำบัตรรายการหนังสือ วารสาร เอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ศึกษาและทราบปัญหาด้านการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งจะได้พิจารณาหลักเกณฑ์ของ Anglo-American Cataloging Rules อันเป็นหลักสากลมาประยุกต์ใช้ให้ตรงกัน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในฐานะที่เป็นสมาคมของผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์ ควรจะได้นำผลของการวิจัยนี้ไปพิจารณา เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการและงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีรูปแบบที่เหมาะสมเป็นแบบเดียวกัน และนำออกเผยแพร่ต่อสมาชิกในวงวิชาชีพบรรณารักษ์ ตลอดจนวงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

ควรจะได้มีการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้อีก โดย

3.1 นำผลของการวิจัยไปสอบถามกับบรรณารักษ์กลุ่มอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ อาจเป็นบรรณารักษ์ที่ทำงานด้านเทคนิคในห้องสมุดของสถาบันระดับอื่น เช่น วิทยาลัย โรงเรียน หรือห้องสมุดเฉพาะ เป็นต้น หรืออาจเป็นบรรณารักษ์ที่ไม่ได้ทำงานด้านเทคนิค ซึ่งอยู่ในฐานะผู้ใช้บัตรรายการที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถาม ฝ่ายจัดหา เป็นต้น

3.2 นำผลที่ได้จากการวิจัย ซึ่งมีรูปแบบที่ชัดเจนเอง หรือชัดกับหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ไปสอบถามอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้หลักเกณฑ์ที่แน่นอน และสอดคล้องกัน

3.3 นำผลของการวิจัยไปสอบถามกับผู้ใช้บัตรรายการทั่วไป เพื่อให้ได้รูปแบบการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในทัศนะของผู้ใช้บัตรรายการ อันจะช่วยให้สามารถปรับปรุงหลักเกณฑ์การลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

"ข่าวห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ลานจันทร์ 2 : 7 - 14 มีนาคม 2523

จารุวรรณ สินธุโสภณ วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
2521, 159 หน้า

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประวัติการทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ 2520, 127 หน้า

ชนก โชติจริยะ การใช้บัตรรายการของนิสิต นักศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2515, 168 หน้า

อัสสโน

ประชาสัมพันธ์, กรม นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย พิมพ์ครั้งที่ 3. 2522, 243 หน้า

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 พิมพ์ครั้งที่ 15 โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น. 2519,

1053 หน้า

"พระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช 2474" ราชกิจจานุเบกษา

48 : 127 - 146 มิถุนายน 2474

พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์ การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า มหา-

วิทยาลัยรามคำแหง 2519, 281 หน้า

ยุพา สายมาลา การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรามคำ-

แหง 2520, 258 หน้า

โทรศัพท์แห่งประเทศไทย, องค์การ สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์เขตโทรศัพท์นครหลวง

มกราคม 2522 เขเนรอลเทเลโฟนไดเรคตอรี 2522, 1196 หน้า

รัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ วิชาชุดประกาศนียบัตรครุมัธยมของคุรุสภา วิชา

บรรณารักษศาสตร์ องค์การค่าของคุรุสภา 2517, 766 หน้า

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ "หลักเกณฑ์เสนอสำหรับการทำบัตรรายการเอกสารการประชุมวิชาการ

ภาษาไทย" วารสารห้องสมุด 17 : 531 - 541 พฤศจิกายน - ธันวาคม 2516

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และ

ตัวอย่างบัตร ไทยวัฒนาพานิช 2510, 198 หน้า

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2521, 283 หน้า

อัมพร ทีชะระ การทำบัตรรายการภาษาไทย มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 250 หน้า

ปัญหาการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และข้อเสนอแนะในการลงรายการ

บัตร วิทยานิพนธ์ อ.ม. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2510, 455

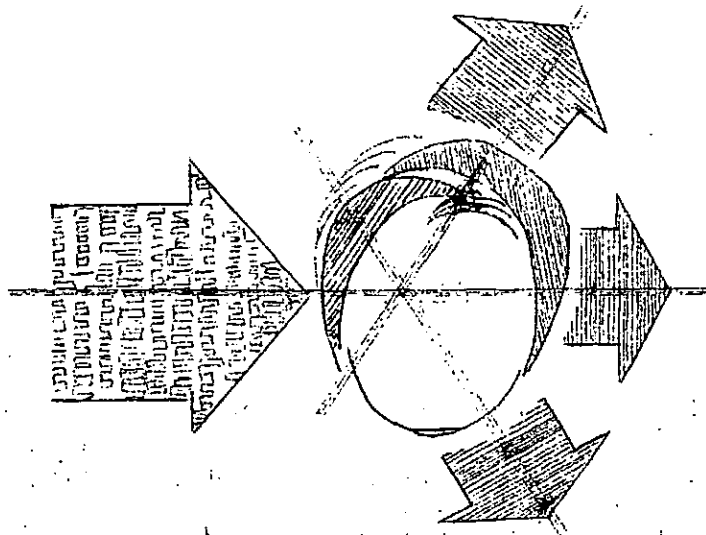
หน้า อัดสำเนา

Lib-Sci
V4 N4 P35

แอธเธอร์ตัน, พอลลีน "ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/3 การจัดการระบบและ
บริการสารนิเทศ" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (4) : 35-53 ตุลาคม 2524

สาระสังเขป : การจักระบบและบริการสารนิเทศที่ดีเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์นโยบายและ
จุดมุ่งหมาย พร้อมด้วยการวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่พึงประ-
สงค์ เครื่องมือที่สำคัญที่ใช้ในการวิเคราะห์ระบบ การกิจที่จำเป็นสำหรับการจั-
การที่ขาดเสียมิได้ ได้แก่การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและราคา การควบคุมงบประมาณและการเงิน การประเมินผล การตลาดและการส่งเสริมบริการสารนิเทศ

ศัพท์กรรชนี : การจัดบริการสารนิเทศ การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
การส่งเสริมบริการสารนิเทศ



ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/3 การจัดการระบบและบริการสารนิเทศ

โดย พอลลีน แอเธอร์ตัน

ลมูล รัตตากร* แปล

สำหรับแบบการจัดลำดับหรือการจัดกลุ่มนั้น จะแบ่งบุคลากรออกเป็นกลุ่ม ๆ ขึ้นอยู่กับงานที่สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน จำนวนคนในกลุ่มนั้น อาจคิดไวล่วงหน้าก่อนหรือยังไม่คิดไวล่วงหน้าก็ได้ เพื่อหาเส้นกราฟของความน่าจะเป็น การประเมินค่าแบบนี้ ทำให้ได้ข้อสน-

ต่อจากวารสารบรรณศาสตร์ 4 (3) : 89-117 กรกฎาคม 2524

แปลจาก Pauline Atherton. Handbook for Information System and Services. (ch.3) Paris, United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1977.

*ลมูล รัตตากร ป.ม., กศ.บ., M.A. (Library Science) Doctor of Library Science, รองศาสตราจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เทศเกี่ยวกับแต่ละคนน้อยมาก แต่จะทราบผลเกี่ยวกับการทำงานของกลุ่มเป็นส่วนรวมมากกว่า

การประเมินค่าแบบคำถามปลายเปิดกำลังเป็นที่นิยมสูงขึ้น ๆ มีการตั้งคำถามสั้น ๆ เกี่ยวกับบุคลากรผู้นั้น ในด้านจุดเด่น จุดอ่อน ของโอกาสที่จะเลื่อนขั้น เพื่อให้ตอบได้อย่างง่าย ๆ บางทีอาจมีมาตราส่วนอย่างตรงไปตรงมาที่ผู้บังคับบัญชาจะประเมินการรวม ๆ กันไปได้

ในการประเมินค่าแบบตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรกลุ่มหนึ่งจะสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรผู้นั้น จากนั้นบุคลากรกลุ่มนี้จะสรุปเกี่ยวกับบุคคลผู้นั้นส่งกลับไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาแก้ไข กล่าวกันว่า วิธีนี้จะให้ความเสมอภาคแก่บุคลากรที่มาจากต่างหน่วยงานย่อยกัน

แบบประเมินผลงานเป็นครั้งคราวตามลักษณะงาน ขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ๆ จะประเมินค่าว่าดีหรือเลว ขึ้นอยู่กับสภาพของงานที่กระทำ ผู้บังคับบัญชาจะอภิปรายงานแต่ละงานกับบุคลากรผู้นั้น มีการรวบรวมงานที่กระทำเป็นระยะ ๆ แล้วประเมินค่างานแต่ละงานอย่างเป็นทางการ

แบบประเมินค่าอย่างไม่เป็นทางการนั้น ผู้บังคับบัญชาเพียงแต่บันทึกข้อเท็จจริงว่ามีการสัมภาษณ์ขึ้นแล้วเมื่อใด และบันทึกว่ามีการอภิปรายถึงผลงานที่ทำ ในเมื่อจุดมุ่งหมายเบื้องต้นของการประเมินค่า คือการช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานดีขึ้น ก็ควรจะเป็นการที่ดีถ้าจะถือโอกาสอภิปรายเกี่ยวกับบันทึกที่ทำไว้อย่างถี่ถ้วนและเกิดประโยชน์มากที่สุด

หลายสถาบันมีการให้ประเมินค่าตนเองอยู่เสมอ แม้ว่าการประเมินค่าตนเองนั้นมักจะปรากฏคำตอบในคำมากกว่าที่ผู้บังคับบัญชาประเมินค่ามา ก็ไม่เป็นเรื่องสำคัญแต่อย่างใด การประเมินค่าตนเองจะให้โอกาสที่ดี จะให้ทราบคำแนะนำปรึกษาแก่บุคลากรผู้ประสบความยุ่งยากและไม่อาจปฏิบัติงานได้ผลดี หรือผู้ที่มีปัญหาทางอารมณ์ ทั้งช่วยผู้บังคับบัญชาให้ทราบว่บุคลากรผู้นั้นมองตนเองอย่างไร และช่วยผู้บังคับบัญชาให้เข้าใจถึงความต้องการของบุคคลผู้นั้นหากการให้คำปรึกษาหารือประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี

บางคนเชื่อว่าเจตนาดีเกี่ยวกับการประเมินค่าซึ่งกันและกันซึ่ง เฮนรี เชลตัน

(Henry Shelton) เป็นผู้คิดขึ้นขึ้น เป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะแก้ปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นในการประเมินค่าได้ การประเมินค่าซึ่งกันและกันนี้เป็นการประเมินค่าที่จำเป็นจะต้องทำโดยวิธีลับ โดยผู้ประเมินนั้นต่างเป็นผู้ทำงานร่วมกันและเกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับการประเมินโดยตรง เรื่องราวของแต่ละบุคคลจึงจะรวมความคิดเห็นของทั้งเพื่อนร่วมงาน ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น ลักษณะหกประการอัน เป็นแกนของระบบการประเมินค่าซึ่งกันและกันมีดังต่อไปนี้

ก) เป็นการติดต่อเชื่อมโยงกันระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข) เป็นการออกเสียงโดยวิธีลับ

ค) ผู้ออกเสียงแต่ละคนเลือกลักษณะในการประเมินค่าด้วยตนเอง

ง) แต่ละคนจะได้เห็นผลของการประเมินค่านั้น ๆ

จ) แต่ละคนมีสิทธิควบคุมการนำผลที่ได้ไปใช้

ฉ) เป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่แต่ละคนอย่างมีประสิทธิภาพอีกครั้งหนึ่ง

การประเมินค่าซึ่งกันและกันนี้สร้างขึ้นเพื่อขจัดข้อโต้แย้งหลาย ๆ ประการที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลแบบเก่า ๆ เป็นการเข้าถึงวิถีทางของประชาธิปไตย และการติดต่อเชื่อมโยงกับคนทุกระดับในหน่วยงานนั้น ๆ อันเป็นวิธีตรงกันข้ามกับวิธีการใช้อำนาจเด็ดขาดแต่ผู้เดียว วิธีนี้ก็เช่นเดียวกับวิธีประเมินค่าอื่น ๆ ที่จะช่วยในการตัดสินใจมากกว่าจะใช้เป็นเครื่องวัด จึงต้องถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งในการพิจารณาความสามารถของแต่ละบุคคล มากกว่าจะถือว่าบุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นอย่างไรที่ผลการประเมินนั้นแสดงออกมา อย่างไรก็ตาม การประเมินค่าหลาย ๆ ครั้งที่ผู้บังคับบัญชาคำเนินอยู่ตลอดปีจะเป็นวิธีที่ดีมากอีกวิธีหนึ่งที่จะชี้ขาดเกี่ยวกับอนาคตของบุคคลผู้นั้น

ไม่ว่าจะใช้การประเมินค่าระบบใดก็ตาม ควรจะมีระเบียบวางไว้อย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้เขามาทำงานทางใช้ระเบียบเดียวกันที่วางไว้นั้น ข้อดีของการมีระเบียบอย่างเป็นทางการไว้ สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

ก) ผู้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจอย่างเป็นบรรทัดฐานเดียวกันและมีระบบ

ข) มีบันทึกเรื่องราวของพนักงานแต่ละคนติดต่อกันและสม่ำเสมอ

ค) มีข้อมูลให้เปรียบเทียบเพื่อช่วยในการคัดเลือก

ควรมีตารางแน่นอนว่าจะมีการประเมินค่าเมื่อใดบ้าง เพื่อที่ทำมา มักจะทำปีละหนึ่งครั้ง
อาจเป็นเวลาไหนของใดตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

ผู้จัดการอาจลดปัญหาค่านบุคลากรในของใดด้วยการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ก) กำหนดหน้าที่การงานและมอบงานให้ทำอย่างถูกต้อง

ข) ศึกษาขอบเขตของงานและจัดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อจะให้ผู้ปฏิบัติงานชั้นอาชีพใดทำงาน
อย่างเต็มที่ และเพื่อจัดรูปงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้เหมาะสมกับกำลังคนที่มีอยู่

ค) จำแนกทักษะที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กัน

ง) เอาใจใส่เรื่องราวเกี่ยวกับบุคลิกภาพ การศึกษาและประสบการณ์ที่จำเป็นแก่การ
ปฏิบัติงาน

จ) จัดโครงการอบรมที่ได้ผลดีเพื่อยกฐานะบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วในปัจจุบัน

ฉ) จัดโครงการศึกษาที่เน้นเฉพาะเกี่ยวกับการบริหาร มนุษยสัมพันธ์ และทักษะทาง
เทคนิคแก่บุคลากรระดับหัวหน้างาน

ช) เตรียมโครงการบรรจุบุคคลเข้าทำงานอย่างรวดเร็ว เพื่อจะได้มีกำลังคนใหม่ ๆ
เข้ามาทำงาน

ซ) บรรจุบุคคลใหม่ที่มีเทคนิคการทำงานดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีทักษะในการบริหาร

ฅ) จัดให้เป้าหมายและเสรีภาพของผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกันไว้ เพื่อการปฏิบัติตาม
ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ

ญ) วางนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกระตุ้นให้เสมียน
พนักงานทำงานไปสู่เป้าหมายได้ และในขณะเดียวกัน สามารถรักษาวินัยและการปฏิบัติงานให้
อยู่ในระดับดีได้

ฎ) จัดให้มีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างบริการสารนิเทศกับฝ่ายบริหารของหน่วย-
งานนั้น ๆ และระหว่างผู้ใช้บริการกับบุคลากรฝ่ายบริการสารนิเทศ

ขวัญของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหนึ่ง ๆ มักจะดีขึ้นเมื่อมีการเลื่อนขั้นในหน่วยงานนั้นทุกครั้งที่มีโอกาสอำนวย ในทำนองเดียวกันขวัญของบุคคลเหล่านั้นจะเสียไปอย่างมากหากพวกเขาารู้สึกว่าพวกเขาจะไม่มีทางก้าวหน้าใด ๆ อีกแล้ว ในการเลื่อนตำแหน่ง ผู้จัดการควรแน่ใจเสียก่อนว่า บุคคลผู้นั้นได้รับการฝึกอบรมและมีประสบการณ์ที่จะสามารถปฏิบัติงานใหม่ของเขาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งควรจะให้แน่ใจว่า คุณสมบัติส่วนตัวของเขา เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เขาจะไปบังคับบัญชาด้วย การที่จะบอกแก่บุคคลคนใดว่า การที่เขาไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง เป็นเพราะขาดคุณสมบัติส่วนตัวมากกว่าขาดความสามารถในด้านเทคนิคนั้นเป็นเรื่องทำได้ยาก แต่ถ้าจำเป็น ก็ควรแจ้งให้เขาทราบ เพื่อว่าจะช่วยให้เขาสามารถเอาชนะอุปสรรคดังกล่าวได้

ผู้จัดการบางคนเคยมีความเชื่อที่มานานแล้วว่า การสับเปลี่ยนตัวบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันนั้น จะเกิดผลดีทั้งฝ่ายสถาบันเองและบุคคลผู้นั้นด้วย แต่ไม่ไ้หมายความว่าศูนย์สนเทศหนึ่ง ๆ จะสับเปลี่ยนตัวบุคลากรทุกฝ่าย ยกเว้นแต่การเปลี่ยนนั้นจะทำให้บุคคลผู้นั้นเองและหน่วยงานนั้น ๆ เกิดประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว แม้ว่า การสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรจะทำให้เสียเวลาของผู้บังคับบัญชาไปบ้าง แม้ว่าหัวหน้าฝ่ายหลายคนจะลังเลที่จะจากหน่วยงานที่ตนลงแรงมาแล้วอย่างมากมายและชอบงานนั้นมาก และแม้ว่างานใหม่บางงานในศูนย์สนเทศอาจจะไม่เหมาะสมกับการเปลี่ยนตัวหมุนเวียนบุคคลมากนัก ผู้จัดการที่เอาใจใส่ต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและเห็นแก่งานของสถาบันนั้น ๆ อาจดำเนินเรื่องให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยวิธีการพัฒนาบุคลากร

3.5 ก า ร วิ เ ต ร า ะ ห์ ค า ไ ช้ จ า ย แ ล ะ ร า ค า

ภาระหน้าที่ที่ยากยิ่งประการหนึ่งในการจัดบริการสำรนิเทศ คือการพิจารณาเรื่องค่าใช้จ่ายของบริการเหล่านั้นในทุกระดับและการเสนอแผนการเงิน ความยุ่งยากเกิดจากเหตุสามประการคือ

ก) ขาดสถิติ ซึ่งมักจะเกิดขึ้นบ่อยมาก

ข) หน่วยงานที่ให้บริการสารนิเทศมักจะขาดความละเอียดลออเกี่ยวกับความเหมาะสมของการพัฒนาบริการสารนิเทศภายในงบประมาณที่ตั้งไว้

ค) บริการสารนิเทศทั้งหมดไม่ได้อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการวิเคราะห์ราคาและพิจารณาถึงแหล่งและวิถีทางการเงิน ผู้จัดการฝ่ายบริการสารนิเทศจะต้องคุ้นเคยกับความคิดที่ว่าแบบฉบับและทฤษฎีของการวิเคราะห์ทางเศรษฐกิจสามารถนำมาใช้กับสาขาวิชานี้ได้และมีความจำเป็นต้องใช้ด้วย เรื่องนี้เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง หากเราประสงค์จะได้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรที่มีอยู่ซึ่งมักจะไม่ใช่เพียงพอ ในการพัฒนาและขยายบริการต่าง ๆ ใดตามที่กำหนดไว้ บทบาทของผู้จัดการ คือพยายามใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การวิเคราะห์ราคาจะต้องพิจารณาในทันทีที่วางแผนนโยบาย จะพิจารณาภายหลังอย่างที่มีักจะเป็นอยู่นั้นไม่ได้ เรื่องนี้เกี่ยวกับการประมาณการงบประมาณ โดยยึดวัตถุประสงค์ของการตั้งงบประมาณเป็นหลัก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจจำแนกได้เป็นสองประเภทคือ ค่าใช้จ่ายในการลงทุน (Capital expenditure) และค่าใช้จ่ายหมุนเวียน (Current expenditure)

ก) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ เครื่องเรือน ถาวรวัตถุ ยานพาหนะ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายในการลงทุนสำหรับบริการสารนิเทศจะสูงมากในตอนเริ่มมีบริการและขณะดำเนินการให้หน่วยงานย่อยผสมผสานไปกับหน่วยงานใหญ่ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะลดลงเมื่อบริการเหล่านั้นค่อย ๆ มีครุภัณฑ์และอื่น ๆ จนครบตามแผนพัฒนา

ข) ค่าใช้จ่ายหมุนเวียน ได้แก่ เงินเดือนของบุคลากร (ทั้งบุคคลชั้นวิชาชีพ ผู้ช่วย และฝ่ายบริหาร) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (เช่น ค่าไฟฟ้า ก๊าซ ค่าสื่อสาร) ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุง (เช่น อาคาร ครุภัณฑ์ เครื่องเรือน ยานพาหนะ เป็นต้น) ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (เช่น ค่าประกัน ค่าเช่าอาคาร เป็นต้น)

เพื่อให้ผู้สนใจให้เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายสำหรับบริการสารนิเทศในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ควรนำไปเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในระดับชาติ เช่น เปรียบเทียบให้เห็น

จำนวนร้อยละของค่าใช้จ่ายของบริการสาธารณสุขเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เป็นต้น

การวิเคราะห์ดังกล่าว อาจกระทำอย่างละเอียดลงไป (โดยพิจารณาไปถึงค่าใช้จ่ายในการลงทุนและค่าใช้จ่ายหมุนเวียนด้วย) เพื่อให้ได้จำนวนร้อยละที่ถูกต้องและเหมาะสม เช่นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของกระทรวงศึกษาธิการในตำแหน่ง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องเรือน การจัดหาหนังสือ เงินเดือน เป็นต้น

3.5.1 ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลเป็นปัจจัยเบื้องต้นของการวางแผนการเงินที่ดี การทราบข้อมูลดังกล่าว มีความสำคัญเช่นเดียวกับการที่จะต้องทราบว่าเงินจะใช้จ่ายได้มากน้อยเพียงใด และจะใช้จ่ายไปในทางใดบ้าง บัญชีต้นทุนจะช่วยให้การตัดสินใจถูกต้องยิ่งขึ้น

การทำบัญชีต้นทุน เป็นวิธีพิเศษวิธีหนึ่งของการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปกติจะใช้ในวงการอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายของผลผลิตต่อหน่วย เมื่อพูดถึงราคาต่อหน่วย ก็ควรแจ่มแจ้งเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของทุก ๆ หน่วยงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ด้วย บัญชีต้นทุนมีประโยชน์ต่อผู้จัดการมาก ทั้งนี้เพราะบัญชีนั้นจะบอกวาผลผลิตนั้น ๆ มีต้นทุนการผลิตเท่าใด บัญชีดังกล่าวจะทำให้ผู้จัดการสามารถกะราคาได้ว่าจะต้องตั้งราคาเท่าใดจึงจะคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ลงทุนไป ข้อสังเกตที่ถูกต้องและเหมาะสมกับเวลาในการวางแผนและบังคับการเกี่ยวกับการดำเนินงานในอนาคตขึ้นอยู่กับระบบบัญชีต้นทุนนี้เช่นกัน

ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยเป็นพื้นฐานของบัญชีต้นทุน เป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตของหน่วยงานนั้นต่อหนึ่งหน่วย จะเลือกคิดหน่วยใดก็ได้ เช่น แผนการทำบัตรรายการหนังสือหน่วยที่สมเหตุสมผลน่าจะเป็นหนังสือหนึ่งเล่มที่ทำบัตรรายการสำเร็จแล้ว ในแผนการกระจายหนังสือ การที่หนังสือเล่มหนึ่ง ๆ มีการยืมไปเรียบร้อยแล้ว ก็ถือว่าเป็นงานหน่วยหนึ่งได้ในการให้บริการ การกระจายสนเทศที่เลือกแล้ว คำถามหนึ่ง ๆ หรือคำตอบหนึ่ง ๆ หรือการเสาะหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์ครั้งหนึ่ง ๆ ก็เรียกว่าหนึ่งหน่วย ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

หาได้จากจำนวนหน่วยที่ผลิตได้หารจากค่าใช้จ่ายทั้งหมด ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยจึงเป็น
ราคาตัวเฉลี่ย

$$\text{ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายของผลผลิตจำนวน } N \text{ หน่วยของงานส่วนนี้}}{N}$$

การทราบค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ทำให้หน่วยงานหนึ่ง ๆ สามารถเปรียบเทียบการ-
ทำงานของตนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการประเภทเดียวกันได้ และสามารถเปรียบเทียบ
ในช่วงเวลาที่แตกต่างกันได้ด้วย ทำให้สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าว
รวมทั้งค่าแรงงาน ค่าเสื่อมราคา อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายทั่วไปด้วย

ค่าแรงงานนั้น ปกติจะเป็นค่าใช้จ่ายที่หนักที่สุด จุดมุ่งหมายของการศึกษาทางด้าน
จัดการ เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องตระหนักว่า ค่าแรงงานต่อชั่วโมงการผลิตนั้นจะคิดแต่เพียง
เวลาที่ใช้ผลิตงานชิ้นหนึ่ง ๆ คุณค่าแรงงานต่อชั่วโมงของคณงานผู้นั้นหาได้ไม่ จะต้องคิด
ด้วยว่า

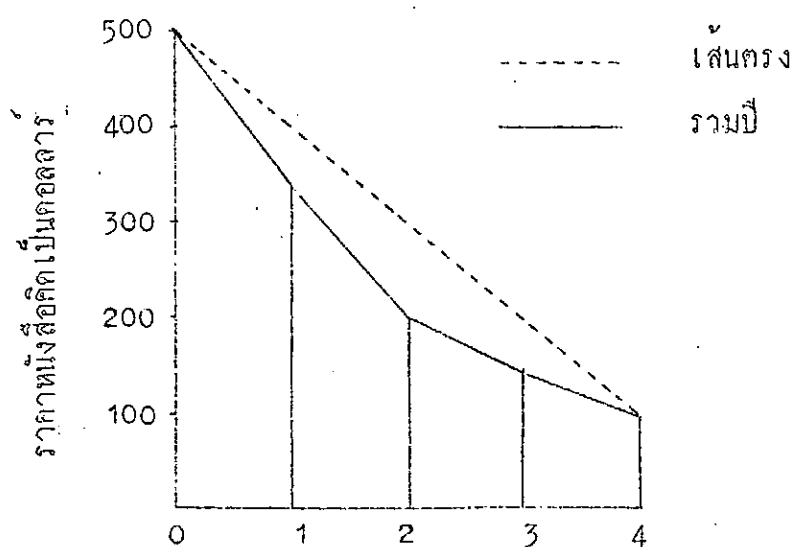
1. มีสิ่งใดบ้างที่บริษัทเอื้ออำนวยต่อผู้ทำงานในบริษัท
2. บุคคลผู้หนึ่งมิได้ทำงานตลอดเวลาที่เขาได้เงินค่าจ้าง เมื่อเป็นเช่นนั้น แม้จะ
เป็นการหยุดงานเอง การหยุดงานในวันหยุด ลาป่วยและลาพักผ่อน ก็จะมีการจ่ายเงินค่า-
จ้างด้วย

$$\text{ค่าแรงงานต่อชั่วโมงการผลิต} = \frac{\text{เงินเดือน} + \text{เงินอื่น ๆ}}{\text{จำนวนชั่วโมงที่ทำการผลิตผลงานจริง ๆ}}$$

ค่าเสื่อมราคา นับเป็นเวลานานที่ต่ำกว่าผู้ประกอบการอาชีพทางสารนิเทศนั้นตระหนัก
ถึงความสำคัญของค่าเสื่อมราคา ความหมาย ณ ที่นี้ ค่าเสื่อมราคาอาจหมายถึง ค่าเสื่อมราคา
ของครุภัณฑ์อันเกิดจากความล้าสมัย การชำรุด หรือการเสื่อมคุณภาพ การไม่คิดถึงค่า-
เสื่อมราคา อาจมาจากเหตุสองประการคือ ประการแรก แม้กระทั่งทุกวันนี้ยังไม่เคยมีการ
สำรวจเลยว่า ครุภัณฑ์แต่ละอย่างนั้น ใช้สอยมากน้อยเพียงใด กับอีกประการหนึ่ง มักพิจารณา
กันว่าศูนย์สนเทศเป็นสถาบันที่ไม่ใช่สถานธุรกิจที่ต้องการกำไร จึงไม่จำเป็นจะต้องทำรายการ
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใด ๆ

ข้อมูลเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคานั้น หากกระทำกันอย่างมีทักษะแล้ว จะช่วยผู้จัดการให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ได้เป็นอย่างมาก ศูนย์สนเทศมักจะพิจารณาถึงราคาของครุภัณฑ์เป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดขึ้นได้ เมื่อการซื้อครุภัณฑ์นำมาลงเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียน จะทำให้ถือว่าประโยชน์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ จะสิ้นสุดลงในปีงบประมาณนั้นเอง มองข้ามความเป็นจริงไป ครุภัณฑ์อย่างหนึ่ง ๆ นั้นมีประโยชน์ติดต่อกันเป็นเวลาหลายปี ยกตัวอย่างเช่น การซื้อเครื่องพิมพ์ดีดสองเครื่อง ซึ่งมีราคาทั้งสิ้น 800 ดอลลาร์ การจะซื้อด้วยเงินสดอาจไม่ถูกต้องตามกฎหมายของระเบียบการซื้อใด แต่อย่างไรก็ตามเครื่องพิมพ์ดีดนั้นจะใช้ได้นานถึงสิบปีหรือมากกว่านั้น ดังนั้นเครื่องพิมพ์ดีดจึงมีราคาเพียงหนึ่งในสิบหรือน้อยกว่านั้นเมื่อเทียบราคาต่อปี อีกวิธีหนึ่งที่จะแก้ปัญหานี้ คือการแสดงให้เห็นว่า แม้ศูนย์สนเทศจะมีอันต้องงดกิจการไป เครื่องพิมพ์ดีดเครื่องนั้นก็ยังคงมีค่าอยู่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอายุและสภาพของเครื่องพิมพ์ดีดนั้น

การคิดค่าเสื่อมราคามีอยู่หลายแบบที่จะให้เลือกได้ สำหรับจุดประสงค์ของการจัดการนั้น แบบที่ดีที่สุดเป็นแบบที่ไม่ยุ่งยากจนเกินไป แต่สามารถเป็นตัวแทนที่ให้อรรถาธิบายที่เหมาะสมได้ มี 2 แบบที่ใช้กันแพร่หลายที่สุด แต่ละแบบมีข้อดีและข้อเสีย แต่ละแบบให้ข้อมูลในการเสื่อมค่าแตกต่างกันออกไป รูป 3.5.1 เปรียบให้เห็นความแตกต่างของแบบทั้งสองนี้



รูปที่ 3.5.1 เปรียบเทียบการวางค่าเสื่อมราคา

ก) ค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง แบบนี้เป็นแบบที่ง่ายที่สุด ได้ชื่อมาจากการใช้ระบบค่าที่เขียนแบบพิกัดฉาก (Cartesian co-ordinates) สร้างกราฟจากเงินค่าใช้จ่ายกับจำนวนปี จะได้กราฟเส้นตรงขึ้นเส้นหนึ่ง (ดังรูป 3.5.1) สูตรสำหรับแบบนี้คือ

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน} - \text{ราคาซาก}}{\text{จำนวนปีที่ใช่}}$$

ข) ค่าเสื่อมราคาแบบรวมปี มีบางคนแย้งว่าการคำนวณค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริงนัก ในระยะสองสามปีแรกที่ซื้อของนั้นมา การคิดค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรงคิดค่าเสื่อมราคาปีแรก ๆ กับปีหลัง ๆ ด้วยอัตราเดียวกัน แต่ความจริงแล้วอัตราค่าเสื่อมราคาในระยะสองสามปีแรกนั้นมักจะสูงกว่าปีหลัง ๆ มีการคิดแบบค่าเสื่อมราคาขึ้นอีกแบบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว แบบหนึ่งที่น่าสนใจมากคือ ค่าเสื่อมราคาแบบรวมปี ตารางค่าเสื่อมราคา ดังแสดงไว้นี้

ปี	ปีกลับกัน	ปีกลับกัน/ รวมปี	ค่าของหนังสือ ตอนต้นปี	ค่าเสื่อมราคา รายปี	ค่าของหนังสือ ตอนสิ้นปี
1	4	4/10	509.65	163.86	345.79
2	3	3/10	345.79	122.90	222.89
3	2	2/10	222.89	81.93	140.96
4	1	1/10	140.96	40.96	100.00

รวมปี = 10

ขั้นตอนการสร้างตารางเสื่อมราคามีดังนี้

1. ประมาณช่วงเวลาจากปีที่ซื้อกับปีที่ขายของใหม่มาทดแทน ตามตัวอย่างข้างต้นนี้ ประมาณได้ 4 ปี ดังนั้น จึงเขียนเลขจากหนึ่งถึงจำนวนปีที่ไ้ลงในคอลัมน์แรกตามแนวดิ่งจากน้อยไปหามาก (คอลัมน์ ปี ในตาราง)
2. เขียนเลขอย่างเดียวกัน แต่จากมากไปหาน้อยลงในคอลัมน์ถัดไป แล้วรวมจำนวนปีทั้งหมด ตามตัวอย่างนี้ ผลรวมเป็นสิบปี หากจำนวนปีเป็นตัวเลขมาก ๆ จะทำได้โดยการใช้-

สูตร $N(N+1)/2$ เมื่อ N เป็นจำนวนปีที่ใช้ ดังนั้นในที่นี้ $\frac{4(4+1)}{2} = 10$ (คอลัมน์
ปีกลับกัน)

3. นำผลรวมมาหารจำนวนปีกลับกันแต่ละปี ๆ (คอลัมน์ปีกลับกัน/รวมปี) โปรด
สังเกตว่า ยิ่งนานปีไป ตัวเศษจะลดลงไปตามลำดับ

4. นำราคาซากหรือราคาของนั้น ๆ เมื่อสิ้นปีสุดท้ายไปลบจากราคาซื้อหรือราคาทุน
ในตัวอย่างนี้ ผลลบคือ \$409.65 (\$509.65 - 100.00 = \$409.65) แต่ละปี นำผล
ลบนั้นไปคูณกับตัวเลขคอลัมน์ที่สาม คือ ปีกลับกัน/รวมปี จะได้ค่าเสื่อมราคาสำหรับปีนั้น ๆ
(ดูจากคอลัมน์ค่าเสื่อมราคารายปี) ตามตัวอย่างนี้ ค่าเสื่อมราคาของปีแรกจะเป็น
\$409.65 x 4/10 หรือ \$163.86 สำหรับปีที่สองจะเป็น \$409.65 x 3/10 หรือ
\$122.90 เช่นนี้ตามลำดับ สูตรในการคิดคือ ค่าเสื่อมราคาต่อปี = (ราคาทุน - ราคา-
ซาก) x ปีกลับกัน/ผลรวมของจำนวนปี การตรวจความถูกต้องในการคำนวณทำได้ด้วยการ
บวกค่าเสื่อมราคาแต่ละปีเข้าด้วยกัน ผลรวม (อาจผิดพลาดเกี่ยวกับการปัดเศษบ้าง) จะ
เท่ากับราคาทุน - ราคาซากเสมอ

5. คอลัมน์ราคาหนังสือตอนสิ้นปีจะได้จากผลลบ สำหรับตัวอย่างนี้ ราคาหนังสือ
สิ้นปีแรก = \$509.65 - \$163.86 = \$345.79 ส่วนสิ้นปีที่ 2 ราคาหนังสือ
= \$345.79 - \$122.90 = \$222.89 ตามลำดับ ผลลบสุดท้าย (อาจผิดพลาดเกี่ยวกับการ
ปัดเศษบ้าง) จะเท่ากับราคาซาก หรือราคาของ ๆ นั้นเมื่อสิ้นปีสุดท้าย อัตราค่าเสื่อม-
ราคาแบบเส้นตรงและแบบรวมปี ปรากฏภาพชัดเจนในรูป 3.5.1 แบบเส้นตรงจะเป็น
แบบที่ง่ายและเป็นที่ยอมรับในการศึกษาส่วนมาก เมื่อเปรียบเทียบกับแบบรวมปี แบบหลังก็
มักจะเสนอภาพที่เป็นจริงมากกว่า แต่จะคำนวณได้ยากอยู่บ้าง การตกลงจะเลือกแบบใด
ในสองแบบนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความมุ่งหมายของการศึกษาในแต่ละครั้ง

คำอุปกรณ ตามห้องสมุดและศูนย์สนเทศทั่วไป การคำนวณคำอุปกรณสามารถทำ
ได้โดยง่าย จากประสบการณ์ของสถาบันนั้น ๆ เองหรือจากสถาบันอื่น ๆ อาจประมาณ
คำอุปกรณที่จะใช้ในระยะเวลาหนึ่ง ๆ ได้ คำอุปกรณในระยะเวลานึงหาได้ดังนี้

คำอุปกรณ = ราคาต่อหน่วย x จำนวนหน่วย

ควรมีการพิจารณาถึงค่าเก็บรักษาของที่มีอยู่ในครอบครองด้วย เป็นค่าเนื้อที่ตรงส่วนนั้น อาคารที่ทำการอาจจะเช่าหรือซื้อมาก็ตาม ทั้งสองกรณีนี้ จะต้องมีค่าดูแลรักษาทั้งค่าเครื่องปรับอากาศ ค่าไฟฟ้า ค่าทำความสะอาด เป็นต้น ดังนั้น การเก็บอุปกรณ์ขนาดใหญ่ (หรือครุภัณฑ์) ไว้นาน ๆ ก่อนจะนำมาใช้เป็นการสิ้นเปลืองค่าเก็บรักษาด้วย

ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่ไม่มีการเก็บเงินโดยตรงจะคิดแยกออกไปจากค่าดำเนินงานก็ได้ เงินเดือน ค่าเสื่อมราคา และค่าอุปกรณ์ จัดว่าเป็นค่าใช้จ่ายทั่วไป ยกตัวอย่างเรื่องค่าใช้จ่ายสำหรับผู้จัดการ ซึ่งแบ่งเวลาไปทำงานหลายประการ ถ้าเวลาที่ใช้ไปในการจัดการในหน้าที่โดยตรง เงินเดือนของผู้จัดการก็เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปอย่างหนึ่ง แต่ยังมีค่าใช้จ่ายทั่วไปอื่น ๆ ที่ยังไม่กล่าวถึง ได้แก่ ค่าเช่า ค่าทำความสะอาด ค่าไฟฟ้า ค่าเครื่องปรับอากาศ ค่าโทรศัพท์ ค่าซ่อมแซมและค่าประกัน

ค่าใช้จ่ายทั่วไป (หรือรายหัว) อาจแตกต่างกันเพียงเล็กน้อยเมื่อคิดตามจำนวนของธุรกิจที่ดำเนินอยู่ ตัวอย่างเช่น ค่าไฟฟ้าในห้องสมุดที่มีผู้ใช้ห้องสมุดน้อย ก็จะเกือบเท่ากับค่าไฟฟ้าในห้องสมุดที่มีผู้ใช้ห้องสมุดเต็มห้อง แต่ในทางตรงกันข้าม ค่าใช้จ่ายบางประการที่เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะกิจและเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงจะต่างกันมากเมื่อเทียบกับธุรกิจที่ดำเนินอยู่ เช่น อาจมีวัสดุให้ทำบัตรรายการจำนวนมากกว่า ก็ต้องมีบรรณารักษ์สำหรับทำบัตรรายการมากตามไปด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่กำหนดชัดเจนลงไปและเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะกิจเช่นนี้จะเรียกว่าเป็น ค่าใช้จ่ายที่เปลี่ยนแปลงได้

ในการคิดค่าใช้จ่ายสำหรับงานหนึ่งงานใด ไม่ควรมองข้ามค่าใช้จ่ายทั่วไปเสีย น่าจะคิดเป็นอัตราส่วนต่อค่าใช้จ่ายสำหรับงานนั้น ๆ ด้วย สูตรสำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปมีดังนี้

$$\text{ค่าใช้จ่ายทั่วไปของงาน} = \frac{\text{ค่าใช้จ่ายทั่วไปทั้งหมด} \times \text{จำนวนเปอร์เซ็นต์ของส่วนที่กำลังศึกษาอยู่}}{\text{ค่าใช้จ่ายทั่วไปของงานส่วนที่กำลังศึกษาอยู่นั้น}}$$

ตัวอย่างเช่น หัวหน้าบรรณการของบริการทำตราชนีและสาระสังเขป ซึ่งมีเงินเดือน \$15,000 ต่อปี ใช้เวลาประมาณ 20 % ของเขาในการทำตราชนี ดังนั้น $0.20 \times \$15,000$ หรือ \$3,000 ของเงินเดือนของเขา จะต้องมาคิดรวมกับค่าใช้จ่าย

ของหน่วยงานนี้

ค่าใช้จ่ายทั่วไปอื่น ๆ แต่ละรายการจะนำไปรวมกับส่วนใดนั้น ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ค่าปรับอากาศอาจนำไปรวมกับค่าเนื้อที่ ค่าไฟฟ้าอาจไปรวมกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ค่าโทรศัพท์อาจนำไปรวมกับค่าเครื่องมือเครื่องใช้ ส่วนค่าบริการของผู้ดูแลสถานที่ ค่าประกันไฟและประกันขโมย ค่าเสื่อมราคาของตัวอาคาร หรือค่าเช่าอาคาร มักจะนำไปรวมกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ถ้ามีแผนผังของอาคารแต่ละชั้น (ซึ่งสถาปนิกเขียนไว้หรือแผนผังที่คล้ายคลึงกันนั้น) ก็จะช่วยให้การคำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ได้ง่ายขึ้น

ค่าใช้จ่ายทั่วไปนั้น อาจคำนวณได้จากการใช้ราคารามาตรฐานหรือการประมาณราคา วิธีนี้คำนวณได้โดยใช้ค่าใช้จ่ายที่ประมาณได้ในส่วนนั้นเป็นตัวตั้ง หาค่าโดยค่าใช้จ่ายที่เป็น "ราคารามาตรฐาน" (เช่น ค่าแรงงานโดยตรงของท้องถิ่นนั้น ๆ) ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น ถ้ากำหนดไว้สำหรับค่าแรงงานโดยตรงจะเป็น \$60,000 ถ้าประมาณราคาไว้ \$75,000 ก็ให้ใช้ \$75,000 เป็นตัวตั้ง (รายได้โดยประมาณ) หาค่าโดย \$60,000 (ค่าแรงงานโดยตรง) ผลจะได้ 125 % ดังนั้น ทุก ๆ ดอลลาร์ที่ใช้ไปในเรื่องค่าแรงงานโดยตรง ก็ให้คิดเพิ่มอีก 1.25 สำหรับราคาอื่น ๆ ที่ประมาณการไว้ด้วย ถ้างานนั้นจะเสียค่าใช้จ่าย \$1,200 เป็นค่าแรงงานโดยตรง ก็จะต้องคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น \$1,500 สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายจริงของงานนั้นรวมทั้งสิ้นจะเป็น \$2,700

บางครั้งค่าใช้จ่ายต่อหน่วยจะเพิ่มขึ้นได้สัดส่วนกับจำนวนกิจกรรมในขณะที่ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาจลดลงเมื่องานด้านบริหารและบริการทางเทคนิคของระบบนั้นดำเนินไปจนเสร็จสิ้น เป็นอย่างดี ดังนั้น จำนวนค่าใช้จ่ายต่อหน่วยรวมทั้งสิ้น (ต่อหนึ่งสี่ห้องหนึ่งและต่อผู้ใช้นอง-สมุดหนึ่งคน) จะสูงเมื่อหน่วยงานนั้นอยู่ในระยะเริ่มดำเนินงาน (นับตั้งแต่ซื้อที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคาร ค่าสร้างอาคาร การจัดซื้อวัสดุของห้องสมุด วัสดุภัณฑ์ และอื่น ๆ) และสูงกว่าเมื่อดำเนินงานไปจนเต็มรูปแบบแล้ว เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญมากในการคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับการขยายระบบออกไป ตัวอย่างเช่น หากห้องสมุดแห่งหนึ่งต้องการหนังสือเพิ่มขึ้น หรือต้องการบริการผู้อ่านจำนวนมากขึ้นเท่าใด ไม่จำเป็นจะต้องหมายถึงว่า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

จะต้องเพิ่มขึ้นเป็นสัดส่วนเดียวกันไปด้วย

3.5.2 การจําลัดับความสำคัญในเรื่องการเงิน

เนื่องจากเท่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้หลาย ๆ ประเทศยังคงขาดบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพอยู่ เงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการนี้ก็น้อย การพัฒนาบริการสาธารณสุขตลอดจนถึงเรื่องการเงินจะต้องดำเนินไปที่ละขั้น ๆ จึงเป็นความจำเป็นที่จะต้องพูดถึงปัญหาที่สำคัญที่สุดทางการเงินเสียก่อน และมีการจําลัดับความสำคัญในเรื่องการเงินอย่างมีกำหนดแน่นอน การอภิปรายเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่กล่าวแล้วข้างต้น กับเรื่องงบประมาณที่จะกล่าวต่อไปนี้จะช่วยในการจําลัดับความสำคัญในเรื่องการเงินได้

3.6 การควบคุมงบประมาณและการเงิน

ไม่มีหน่วยงานใดที่ดำเนินธุรกิจอย่างจริงจังจะดำเนินไปได้โดยไม่มีการควบคุมในด้านการเงิน การวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและการตัดสินใจจะเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับเรื่องค่าใช้จ่าย นี่หมายความว่า ทุนย่สนเทศจะต้องดำเนินกิจการเช่นเดียวกับธุรกิจการค้าด้วย แม้กระทั่งปัจจุบันนี้ มีกิจกรรมทางสาธารณสุขน้อยมากที่บัญชีต้นทุนอย่างดี ค่าใช้จ่ายต้องตกเป็นภาระของแผนกที่มีผลงานอย่างแน่ชัด และการจะใดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าใดก็จะขึ้นอยู่กับประมาณการด้านบริการกับค่าธรรมเนียม และมักไม่ค่อยจะใดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการอย่างแท้จริงมา ทั้งนี้เนื่องจากกิจกรรมด้านสนเทศในสมัยก่อน ๆ ไม่ค่อยได้ขายผลผลิตของตน หรือคิดเงิน หรือตั้งราคาไว้สำหรับบริการที่ให้ ส่วนมากมักจะไม่ค่อยคิดถึงราคากันเลย แนวโน้มดังกล่าว สำหรับขณะนี้กำลังจะหายไป มีบริการหลายชนิดและผลผลิตหลายประเภทซึ่งเดิมเคยให้โดยไม่คิดมูลค่า บัดนี้ผู้ใช้บริการจะต้องจ่ายเงินจึงจะได้รับบริการนั้น นับวันทุนย่สนเทศก็จะมีปัญหาเช่นเดียวกับงานธุรกิจอื่น ๆ ทั้งในด้านการพัฒนาบริการและผลผลิต การบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า (ผู้ใช้) การพัฒนาขบวนการตลาดอย่างสัมฤทธิ์ผลและการเพิ่มการจำหน่าย เนื่องจากสถานการณ์ของแต่ละทุนย่ผลิตแตกต่างกันออกไป ในที่นี้จึงขอกล่าวเฉพาะข้อปฏิบัติทั่ว ๆ ไปมากกว่าจะให้คำแนะนำอย่างเจาะจงลงไป

3.6.1 การวางแผนด้านการเงิน มีค่าใช้จ่ายในการเงินสามประเภท คือ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และความต้องการในอนาคต ดังตาราง

3.6.1 ข้างล่างนี้

รายการ	ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น	งบประมาณ การปฏิบัติการ ประจำปี	ความต้องการใน อนาคต
เครื่องอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	เตรียมพื้นที่ (การก่อสร้างใหม่ การก่อสร้างเฉพาะบางส่วน การเดินสายไฟฟ้า การตกแต่ง ด้วยไฟฟ้า)	การซ่อมแซมตามความ จำเป็น	การขยายหรือจัดหา เครื่องอำนวยความสะดวกใหม่
เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่อง- เรือน	จัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องเรือน	ซ่อมแซม จัดหาทดแทน ของเก่า หือเพิ่มเติม ตามความจำเป็น	เครื่องมือ เครื่องใช้- ใหม่หรือปรับปรุงจาก ที่มีอยู่เดิม การตกแต่ง เครื่องเรือนในพื้นที่ใหม่
เงินเดือน และค่าจ้าง	ที่ปรึกษา เริ่มกำหนดคุณสมบัติ ต่าง ๆ	บุคลากรชั้นอาชีพ เจ้าหน้าที่ เสมียน บริการ	การขึ้นเงินเดือนเมื่อถึง กำหนดการขยายชั้น- เงินเดือน
เอกสาร	จัดซื้อเอกสารเบื้องต้น วารสาร สิ่งพิมพ์ที่เป็น แหล่งรอง	การบอกรับเป็นรายปี การซื้อเอกสารเพิ่ม- เติม การบริการ	ขยายเอกสารไปสู่ สาขาวิชาใหม่ ๆ
วัสดุและ อุปกรณ์ เบ็ดเตล็ด	วัสดุและอุปกรณ์ขั้นต้น ที่ปรึกษา การเดินทางระหว่าง การวางแผนและเริ่มต้น	ค่าใช้จ่ายประจำปี การเดินทาง การศึกษา การบริการ การ ประเมินผลกิจกรรม	วิธีการใหม่ รายการที่ ยังไม่แน่นอน รายการที่ยังไม่แน่นอน เช่นการวิจัยและประ- เมินผล

ตาราง 3.6.1 การวางแผนงบประมาณโดยขอ

ความเปลี่ยนแปลงมูลเหตุทางเศรษฐกิจ ความแตกต่างในด้านการดำเนินงาน ตลอดจนความแตกต่างในด้านการกิจและขอบข่าย ทำให้การพิจารณาถึงงบประมาณออกมาเป็นตัวเลขโดยสมบูรณ์นั้น เป็นเรื่องที่ปฏิบัติได้ยาก ถ้าจะพิจารณาเกี่ยวกับอัตราส่วนที่เคยปฏิบัติกันมาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามสนเทศ จะได้อัตราส่วนดังต่อไปนี้

ก) อัตราส่วนของเงินเดือนต่อรายการอื่น ๆ ในงบประมาณ ในการให้บริการ สารนิเทศชนิดที่ไปคอมพิวเตอร์น้อยหรือไม่ได้ใช้เลย เงินเดือนจะเป็น 65 % ของงบประมาณทั้งหมด ค่าจัดหาเอกสาร 20 % อุปกรณ์ 10 % และรายจ่ายเบ็ดเตล็ดอีก 5 %

ข) อัตราส่วนของอุปกรณ์ปฏิบัติงานต่อผู้ให้บริการ อาจเป็น 1 : 10 ถึง 1 : 200

ค) อัตราส่วนของงบประมาณค่าบริการสารนิเทศต่องบประมาณของแผนก หรือหน่วยงานที่ศูนย์นั้นให้บริการ มีความแตกต่างกันจากน้อยกว่า 1 : 20 ถึงเกือบ 1 : 10

นอกจากเงินเดือนแล้ว ค่าจัดหาเอกสารอันเป็นรายจ่ายส่วนใหญที่สุดของงบประมาณ ดังนั้น จึงต้องมีความระมัดระวังกันในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมทั้งการซื้อหนังสือ วารสาร รายงานต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ซ้ำ และสิ่งพิมพ์จุลรูป บริการทำครุภัณฑ์และสารสังเขปเทปบันทึกเสียง และเครื่องบันทึกในรูปแบบอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในเรื่องเอกสารนั้น บางครั้งต้องรวมเอาค่าแปลซึ่งผู้ปฏิบัติงานโดยปกติไม่อาจให้บริการได้ไวด้วย ราคาของหนังสือด้านเทคนิคและหนังสืออ้างอิงจะสูงขึ้นเป็นลำดับ เช่นเดียวกับราคาของการบอกรับวารสารและบริการสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แม้แต่ราคาส่งพิมพ์ซ้ำและสิ่งพิมพ์จุลรูปก็สูงขึ้น โดยสรุป งบประมาณสมมติในการจัดหาเอกสารอาจมีลักษณะดังนี้คือ

รายการ	งบประมาณขั้นต้น	งบประมาณประจำปี
หนังสือและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ	\$ 4,000-12,000	\$ 1,000-2,800
วารสาร	2,500-5,000	2,500-5,000
วารสารย้อนหลัง	-	2,000-3,000
บริการทำสารสังเขปและครุภัณฑ์	5,000	5,000
รายงาน สิ่งพิมพ์ซ้ำ และสิ่งพิมพ์จุลรูป	1,000	1,000

รายการ	งบประมาณขั้นต้น	งบประมาณประจำปี
เทพสำหรับคอมพิวเตอร์ บริการด้วย		
คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมของ		
คอมพิวเตอร์	3,000	2,000
การแปล	150	300

3.6.2 วิธีคิดบัญชีต้นทุน คล้ายคลึงกับการทำงบประมาณ ทั้งบัญชีต้นทุนและงบประมาณนั้น มีการคิดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในหน้าที่หนึ่ง ๆ หรือในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง วิธีคิดบัญชีต้นทุนมีความรัดกุมกว่าเพราะคิดละเอียดไปถึงค่าเสื่อมราคาและค่าเช่าซ่อมแซมปรับปรุงด้วย ในขณะที่ทางฝ่ายงบประมาณนั้นคิดสองเรื่องนั้นแยกออกไปต่างหาก

ในการคิดบัญชีต้นทุน ค่าใช้จ่ายโดยตรงของวัสดุและแรงงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายทางอ้อมเป็นรายหัวนำมาคิดรวมกันเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละหน้าที่ และแยกบัญชีแต่ละหน่วยงานไป ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ถูกลบไปถึงรายการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในหน้าที่การงานนั้น ๆ โดยพิจารณาราคาแต่ละรายการไป

ตัวอย่างเช่น ในห้องสมุดหนึ่ง มีหน้าที่หลักอยู่สองประการคือ บริการทางเทคนิคและบริการผู้ใช้ห้องสมุด งานทั้งสองหน้าที่นี้แยกบัญชีออกเป็นสองส่วน แผนภูมิองค์การของบริการสารนิเทศด้านต่าง ๆ ได้แสดงไว้ในตอนต้นของบทนี้ (ตอนนี้) แล้วนั้น จะช่วยให้ผู้จัดการแบ่งบริการออกได้ตามหน้าที่เพื่อการศึกษาเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน

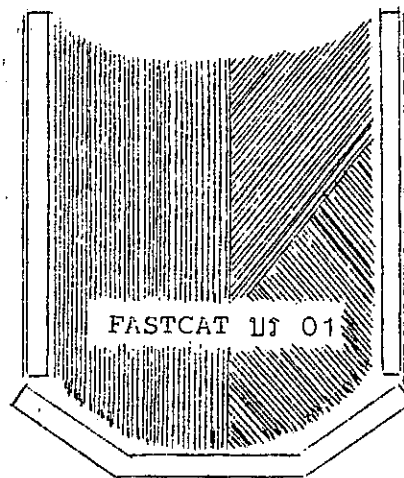
ในหน่วยงานแต่ละหน่วยงานนี้ ฝ่ายบัญชีจะพิจารณาเฉพาะวัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการผลิตผลงานของหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น การสั่งซื้อ การทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้พิมพ์ และการให้พิมพ์หนังสือ จะต้องใช้ฟอร์มหลายฟอร์ม ทั้งยังมีบัตรรายการที่ยังไม่ได้ใช้ บัตรรายการสำเร็จรูป ช่อง และแสมบ่ออีกมาก เหล่านี้จัดเป็นวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานโดยตรงของหน่วยงานนั้น ฝ่ายบริการคิดว่าถ้าเปรียบเทียบกับหน่วยงานข้างต้น ก็จะใช้วัสดุโดยตรงน้อยกว่าผู้ที่รับผิดชอบงานโดยตรงเป็นทั้งมืออาชีพ และคนในระดับเสมียน

ซึ่งเกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานของฝ่ายนี้ ค่าใช้จ่ายค่าแรงงานทางอ้อมอื่น ๆ เช่น เงินเดือนของผู้จัดการ เงินเดือนของหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และเงินเดือนคนงาน ก็รวมอยู่ในบัญชีเดียวกันนี้

3.6.3 การวิเคราะห์ผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับต้นทุนในการปฏิบัติงาน เราสามารถประเมินค่าของบริการสารนิเทศได้ในทัศนหนึ่งทัศนใดในสองประการนี้คือ ประสิทธิภาพของต้นทุน หรือผลประโยชน์ของต้นทุน

(ต่อฉบับหน้า)

Lib_Sci
v4n4p54



กอร์, เดเนี่ยล "บริการเร่งด่วน : FASTCAT" แปลและเรียบเรียงโดย นงนารด
อินทสร วารสารบรรณศาสตร์ 4 (4) : 54-60 ตุลาคม 2524

สาระสังเขป : ความล่าช้าในการทำบัตรรายการ เป็นปัญหาหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดไม่
สามารถนำหนังสือออกบริการได้อย่างรวดเร็ว หนทางแก้ปัญหาเรื่องนี้ทางหนึ่ง
คือใช้วิธีการ FASTCAT ย่อมาจากคำว่า FAST CATALOG เข้ามาช่วย
วิธีการนี้จะกำหนดสัญลักษณ์พิเศษ ซึ่งประกอบด้วย อักษรแทนหมวดวิชาและตัวเลข
ที่ให้ไว้ตามลำดับของหนังสือที่เข้ามาในแต่ละหมวดวิชานั้น ๆ เมื่อห้องสมุดได้รับ
หนังสือเข้ามา ก็จะใช้สัญลักษณ์นี้จัดไว้ที่สันหนังสือแล้วนำออกบริการทันที โดย
จัดไว้เป็นชั้นหนังสือพิเศษเป็นเวลาประมาณ 6 เดือน จนกว่าจะจัดทำบัตรราย-
การที่สมบูรณ์ได้เสร็จ

ศัพท์กรรชนี : การทำบัตรรายการ

การเตรียมหนังสือให้ยืม



บริการเร่งด่วน : FASTCAT*

โดย เดเนียล กอร์**

แปลและเรียบเรียงโดย นงนารถ อินทร***

ความล่าช้าในการทำบัตรรายการห้องสมุด เป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถนำหนังสือออกบริการได้อย่างรวดเร็ว ถึงแม้ว่าห้องสมุดหลายแห่งจะใช้ proofslip หรือระบบ MARC tape เข้าช่วยก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบ

*แปลและเรียบเรียงจาก Gore, Daniel "In Hot Pursuit of FASTCAT" Library Journal 97 (15) : 2693-2695 September 7, 1972.

**เดเนียล กอร์ ผู้อำนวยการห้องสมุด Weyerhaeuser Library, Macalester College in St. Paul, Minnesota

***นงนารถ อินทร ศศ.บ., M.L.S. อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

MARC tape ดูน่าจะเป็นวิธีแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ แต่ปรากฏว่าได้ผลไม่ต่างกันนักกับการใช้บัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ปัญหาในการทำบัตรรายการเหล่านั้น มีสาเหตุอันเนื่องมาจากปริมาณหนังสือจำนวนมากที่ส่งเข้ามายังห้องสมุดและฝ่ายเทคนิคส่วนใหญ่มักใช้บัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันซึ่งออกล่าช้ามาก ถ้ามองย้อนหลังไปเมื่อ 70 ปีที่แล้วกับปัญหาเรื่องบัตรรายการปัจจุบัน จะพบว่าปัญหานั้นยังคงอยู่กับห้องสมุดตลอดมา และดูเหมือนจะเพิ่มมากขึ้นด้วย

Daniel Melcher ได้เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาเรื่องความล่าช้าในการทำบัตรรายการไว้ทางหนึ่งคือ พิมพ์บัตรรายการลงในหนังสือพิมพ์รายวัน วิธีการนี้เป็นความคิดที่ดีทีเดียว นอกจากนั้นเขายังได้กล่าวอีกด้วยว่า บัตรรายการควรที่จะถึงห้องสมุดพร้อม ๆ กับหนังสือหรือก่อนหนังสือ อย่างไรก็ตามความคิดเหล่านี้เป็นไปได้น่าจะยากเพราะเป็นการลงทุนที่สูงและมีประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน

การแก้ปัญหาเรื่องบัตรรายการนั้นน่าจะเป็นปัญหาที่ห้องสมุดต้องพิจารณาแก้ไขเอง ผู้เขียนจึงใคร่เสนอวิธีการที่ไม่ต้องคำนึงถึงเรื่องการทำบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเข้ามาเกี่ยวข้อง วิธีการที่เสนอนี้เป็นวิธีการใหม่ที่ทดลองใช้และได้ผลเป็นที่น่าพอใจ เป็นอันมาก ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้นั่งร้านใหม่ได้อย่างรวดเร็ว วิธีการนี้เรียกว่า FASTCAT ผู้ที่เป็นต้นคิดวิธีการนี้คือ Marvin Scilken แห่งห้องสมุด Orange Public Library มลรัฐนิวเจอร์ซีย์ Scilken ได้เขียนบทความเกี่ยวกับเรื่องนี้ลงใน Library Journal ฉบับวันที่ 15 กันยายน 1969 มาแล้วครั้งหนึ่ง โดยใช้ชื่อเรื่องว่า Backlog to Frontlog : a scheme for circulating nonfiction books without the help of the Library of Congress แต่ไม่มีผู้สนใจนำไปใช้ในเวลานั้น วิธีการของ FASTCAT จะช่วยให้บัตรกรไม่ต้องคำนึงถึง Proofslip, MARC tape หรือความล่าช้าในการใช้บัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันอีกต่อไป FASTCAT ช่วยให้ห้องสมุดสามารถนำหนังสือใหม่ออกบริการยืมได้ทันทีที่หนังสือมาถึงในวันเดียวกัน หรือ วันรุ่งขึ้น

วิธีดำเนินการ FASTCAT

กำหนดสัญลักษณ์ประจำหนังสือของแต่ละหมวดวิชา โดยกำหนดตัวอักษรแทนหมวดวิชาต่าง ๆ ซึ่งอาจใช้ตัวอักษรจากระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเข้าช่วยเป็นหลัก เช่น

หมวดวิชาจิตวิทยา	สัญลักษณ์จะเป็น	BF
หมวดวิชาภาษาอังกฤษ	สัญลักษณ์จะเป็น	PR
หมวดวิชาคณิตศาสตร์	สัญลักษณ์จะเป็น	QA เป็นต้น

ต่อจากนั้นก็กำหนดหมายเลขให้กับหนังสือที่สั่งซื้อในแต่ละหมวดวิชาไปตามลำดับ เช่น BF1 BF2 ... เพราะฉะนั้นหนังสือหมวดคณิตศาสตร์ที่สั่งซื้อเป็นอันดับที่ 25 จะมีสัญลักษณ์เป็น QA25 ดังนี้ เป็นต้น และเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบ หอสมุดควรนำเอาสำเนาบัตรสั่งซื้อที่เป็นบัตรแข็งไปเรียงไว้ในตู้บัตรรายการรวมกับบัตรชื่อเรื่อง หรือบัตรชนิดอื่น ๆ ที่เห็นว่าจะมีประโยชน์แก่ผู้ใช้ ในขณะที่คอยหนังสือ บรรณารักษ์อาจจัดเตรียมทำ เลขเรียกหนังสือ (Call number) ตามกรรมวิธีของ FASTCAT ไว้กับหนังสือที่จะมาถึง กล่าวคือ ถ้าเป็นหนังสือทางจิตวิทยาที่ส่งเป็นอันดับหนึ่ง ก็จะมีเลขเรียกหนังสือเป็น FASTCAT BF1 เมื่อหนังสือมาถึงจะติดเลขเรียกหนังสือนี้ไว้ที่สัน และนำออกบริการใน Special Collection ของ FASTCAT ซึ่งตั้งแสดงไว้ในห้องอ่านหนังสือที่เจ้าหน้าที่หอสมุดสามารถมองเห็นได้โดยชัดเจน ดังนั้นหนังสือใหม่ทุกเล่มซึ่งผ่านกระบวนการ FASTCAT จะมารวมอยู่ที่เดียวกัน และทำให้ทุกคนสามารถเห็นและใช้หนังสือใหม่ได้ทั้งหมด แทนที่จะเห็นหนังสือใหม่เพียง 20 เล่มที่บรรณารักษ์เลือกมาจัดนิทรรศการเท่านั้น การยืม - ส่งหนังสือประเภท FASTCAT นี้ อาจจัดโต๊ะบริการไว้เป็นพิเศษในบริเวณ Special Collection นั้นก็ได้

ส่วนในเรื่องของบัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้บัตรรายการสืบค้นหนังสือประเภท FASTCAT นี้ได้ หอสมุดจะต้องนำบัตรสั่งซื้อที่นำไปเรียงไว้ที่ลิ้นชักบัตรชื่อเรื่องมาพิมพ์

ขอความเพิ่มเติมว่า "หนังสือใหม่ - ติดต่อแผนกบริการ" และจากการใช้บัตรรายการนี้ก็จะช่วยให้ผู้ใช้ทราบต่อไปอีกว่าหนังสือที่อยู่ใน Special Collection ของ FASTCAT ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเลขเรียกหนังสือ ผู้ใช้ก็สามารถตรงไปค้นหาได้โดยการใช้เลขเรียกหนังสือตามวิธีการของ FASTCAT ดังกล่าว จากการที่นำเอาวิธีการ FASTCAT มาใช้ทำให้ห้องสมุดสามารถนำหนังสือออกได้อย่างรวดเร็วไม่กั้งค่าง Scilken จึงกล่าวว่ากระบวนการ FASTCAT เป็นกระบวนการที่ช่วยให้ Backlog กลายเป็น Frontlog นอก-จากนั้นเมื่อได้ใช้วิธีการ FASTCAT แล้วไม่มีใครสนใจเรื่องความล่าช้าของบัตรรายการอีกต่อไป แต่จะติดตามการแสวงหานิทรรศการหนังสือใหม่แต่ละวิชาอยู่ตลอดเวลา เพราะสามารถยืมหนังสือออกไปอ่านได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งแม้แต่ผู้จัดทำบัตรรายการเองก็ยังไม่ได้อ่านหนังสือเล่มนั้นเลย โดยปกติห้องสมุดจะให้หนังสือที่อยู่ใน Special Collection เป็นเวลา 6 เดือน หรือนานกว่านั้นจนกว่าจะสามารถทำบัตรรายการที่สมบูรณ์ได้ ด้วยวิธีการเช่นนี้ทำให้บรรดา นิสิต นักศึกษา อาจารย์ และผู้มาใช้บริการห้องสมุดได้รับความพึงพอใจเป็นอย่างมาก เพราะตามธรรมชาติของผู้ใช้บริการห้องสมุดนั้น มุ่งแต่การค้นหาหนังสือที่ต้องการให้ได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และไม่เข้าใจหรือต้องการคำอธิบายว่าเพราะเหตุใดหนังสือจึงออกบริการไม่ได้ ด้วยวิธีการนี้ บัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน proofslip หรือ MARC tape ก็ไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป สิ่งที่ห้องสมุดต้องทำก็คือการสั่งซื้อและ และเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อถ่ายและขยายบัตรรายการใน

เพื่อการทำบัตรรายการของห้องสมุดเท่านั้น ซึ่งการถ่ายบัตรรายการนี้ก็สามารถทำได้ทันทีและมีราคาต่ำมากคือ 6 บัตรในราคา 8 เซนต์เท่านั้น

ผู้เขียนแนะนำให้เก็บบัตรหนังสือประเภท FASTCAT ไว้ใน Special Collection ประมาณ 6 เดือน หรือมากกว่าก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ หากหนังสือยังไม่สามารถออกจาก Collection นี้ได้ หนังสือที่เข้ามาใหม่จะเป็นพวก FASTKITTEEN เราสามารถพิจารณาว่าหนังสือเล่มใดควรออกจาก Collection นี้ได้ โดยดูจากเลขลำดับของการสั่งซื้อหนังสือของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ เช่นหนังสือที่ตัวเลขต่ำ ๆ

BF1, BF2 ... ควรหยิบมาทำบัตรรายการก่อนลำดับที่ BF185 อย่างนี้เป็นต้น เพราะโดยปกติแล้วในระยะ 6 เดือนนั้น หนังสือที่สามารถทำบัตรรายการตามปกติได้เสร็จและจะใช้เวลาอีกไม่เกิน 2 วันในการทำบัตรรายการและเตรียมให้ยืมเพื่อขึ้นชั้นปกติต่อไปนั้นจะมีประมาณ 80-90 เปอร์เซ็นต์ แต่อย่างไรก็ตามจะเอื้อมจากNMC, ไม่ได้จริง ๆ จะต้องแยกหนังสือนี้ออกไวต่างหาก แต่บรรณารักษ์ก็ยังจะต้องติดตามทำบัตรรายการกับหนังสือเหล่านี้ต่อไปอีกอย่าปล่อยทิ้งให้เป็นหนังสือที่ไม่ได้รับการเหลียวแล

ในกรณีที่ห้องสมุดต้องให้บริการกับห้องสมุดสาขาที่ไม่เป็นต้นน้ำติดแต่ประการใด เพียงแต่เขียนใบส่งชื่อว่าเป็นของห้องสมุดสาขาใด เมื่อหนังสือมาถึงยังห้องสมุดสาขาใน Special Collection ของ FASTCAT เมื่อใดระยะเวลาอันสมควรจึงนำกลับมาทำบัตรรายการที่ห้องสมุดกลางแล้วส่งคืนเข้า Collection หนังสือปกติ

การนำเอาวิธีการ FASTCAT มาใช้กับงานของห้องสมุดนั้นมีประโยชน์อย่างยิ่ง โดยเฉพาะเรื่อง การส่งหนังสือแบบ Approval plan เพราะเมื่อหนังสือมาถึงห้องสมุดหลังจากการพิจารณาเลือกซื้อแล้ว จะสามารถนำออกบริการได้เกือบทันที โดยไม่มีปัญหาเรื่องการรอคอยทำบัตรรายการ เพราะโดยทั่วไปแล้วยังห้องสมุดได้รับหนังสือเร็วเท่าใดก็ยิ่งต้องรอคอยบัตรรายการนานมากขึ้นเท่านั้น แต่ด้วยวิธี FASTCAT จะช่วยให้ห้องสมุดสามารถนำหนังสือขึ้นชั้นได้ทันทีดังที่โลกกล่าวมาแล้ว จากการติดตามผลการใช้ Collection FASTCAT ของ Macalester College พบว่า หนังสือถึงมือผู้ใช้บริการเร็วกว่าห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีปริมาณหนังสือใกล้เคียงกันและที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกันโดยประมาณ 1 ปี ทั้งยังเสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ น้อยลงด้วย

จึงสรุปได้ว่าผู้ใช้มีความพอใจอย่างสูงกับวิธีการนี้ และถึงแม้ว่าหนังสืออื่น ๆ ที่ทำบัตรรายการได้ทันที ห้องสมุดก็จะนำมาไว้ใน Special Collection นี้เป็นเวลา 6 เดือนเช่นกัน ดังนั้นความล่าช้าในการทำบัตรรายการของห้องสมุดจึงไม่ใช่ปัญหาที่จะทำให้บริการหนังสือใหม่เป็นไปอย่างล่าช้าอีกต่อไป ซึ่งน่าขอบคุณในความคิดที่มีประโยชน์อย่างมากมายของ Scilken

ข้อคิดเห็นของผู้แปล

วิธีการ FASTCAT หากจะดูตามปีที่ผู้เขียนตีพิมพ์เผยแพร่ จะเห็นได้ว่าผ่านมา 10 ปีเศษแล้ว และถ้าจะถือข้อนี้ผู้ว่าเป็นวิธีการที่ล้าสมัย ก็อาจพูดได้เช่นกัน เพราะสิ่งนี้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในประเทศที่พัฒนาถึงขั้นสูงสุดแล้ว คือสหรัฐอเมริกา แต่หาห้องสมุดใดก็ตามจะนำไปใช้ ก็สามารถพูดได้อีกเช่นกันว่า วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่ทันสมัยและสามารถนำไปใช้แก้ปัญหาเรื่อง backlog ได้

สำหรับห้องสมุดในประเทศไทย ปัญหาเรื่อง backlog จะเป็นปัญหาที่ฝ่ายทำบัตรรายการเกือบทุกห้องสมุดประสบอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว หากจะนำเอาวิธีการ FASTCAT มาใช้ก็น่าจะมีข้อดีมากกว่าข้อเสีย เพราะเป็นวิธีการที่จะช่วยผ่อนคลายปัญหาเรื่อง backlog ได้เป็นอย่างดี และให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นอย่างมาก

หลายคนอาจพูดว่าวิธีการ FASTCAT เป็นวิธีการที่เปลี่ยนสถานที่ backlog คือจากเดิมตั้งค้างในบริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์ ไปเป็นตั้งค้างในบริเวณ Special Collection คำกล่าวนี้เป็นคำกล่าวที่กล่าวได้ถูกต้อง แต่จะต้องไม่ลืมว่าการ backlog ในสถานที่เดิม ผู้ใช้ไม่มีโอกาสได้ใช้ แต่หา backlog ใน Special Collection ผู้ใช้มีโอกาสได้ใช้ เมื่อเป็นเช่นนี้วิธีการของ FASTCAT ก็น่าจะให้ผลประโยชน์มากกว่าที่จะไม่ทำอะไรเสียเลย

ดังนั้นการดัดแปลงหรือปรับปรุงวิธีการของ FASTCAT เพื่อนำมาใช้กับห้องสมุดในประเทศไทยจึงเป็นสิ่งที่น่าสนใจอย่างยิ่ง อักษรที่ใช้แทนหมวดวิชานั้น อาจยังคงใช้ภาษาอังกฤษสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ และคิดหาอักษรไทยขึ้นใหม่ เพื่อใช้กับหนังสือภาษาไทย ส่วนวิธีการปลีกย่อยอื่น ๆ แต่ละห้องสมุดอาจดัดแปลง ปรับปรุงได้ตามที่เห็นสมควร



Lib_Sci
v4n4p61

Somboon Singkamanak "Experiences in Promoting Children's Literature Through Parents, Teachers, Librarians, and Producers of Children's Books" Library and Information Science Quarterly 4 (4) : 61- 78 October 1981.

สาระสังเขป :-

บทความนี้ได้เสนอความคิด การปฏิบัติงานและผลของความพยายามของผู้เขียนในการที่จะนำหนังสือที่ดีไปยังเด็ก ๆ ทั้งหลายในชนบทของประเทศ

ผู้เขียนได้เริ่มชีวิตในวงการศึกษาค้นคว้าการเป็นครูอยู่ต่างจังหวัด ภายหลังที่ได้เข้ามาศึกษาต่อทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาโท แล้วก็เบนเข้ามาเป็นบรรณารักษ์และเป็นอาจารย์สอนในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และช่วงนี้เองผู้เขียนก็มีโอกาสได้ทำงานที่ตรงกับความสนใจของตนเองอย่างเต็มที่ คืองานเกี่ยวกับหนังสือเด็ก โดยได้สอนนิชาวรรณกรรมสำหรับเด็กแก่นิสิตทั้งระดับปริญญาตรีและโท

* สมบูรณ์ คิงหมานนท์ กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

* บทความเรื่อง "ประสบการณ์ในการส่งเสริมหนังสือสำหรับเด็กและการผลิตหนังสือเด็ก" เป็นบทความที่ผู้เขียนนำไปเสนอต่อ

ที่เมือง Leipzig ประเทศเยอรมันตะวันออก ระหว่างวันที่ 10 - 15 สิงหาคม 2524

ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสำหรับเด็ก

1. การอ่านของเด็ก การที่เด็กเมื่อจบการศึกษาจากโรงเรียนประถมแล้ว อ่านหนังสือไม่ออกนั้น สาเหตุประการหนึ่งคือ เด็กไม่มีหนังสือจะอ่านต่อ ยิ่งในชนบทนอกเมืองออกไป จะเป็นปัญหาใหญ่ การผลิตหนังสือสำหรับเด็กที่จริงก็มีอยู่ แต่ผลิตแล้วก็จำหน่ายอยู่ในตัวเมือง และราคาค่อนข้างแพง

2. การบริการหนังสือสำหรับเด็ก ยังไม่มีการจัดห้องสมุดสำหรับเด็กอย่างจริงจัง แม้แต่หอสมุดแห่งชาติเองก็ยังไม่เห็นแผนกห้องสมุดเด็ก ห้องสมุดประชาชนตามต่างจังหวัดมีหนังสือสำหรับเด็กโดยตรงน้อย ห้องสมุดโรงเรียนในระดับประถมและมัธยม แม้จะมีการจัดหาหนังสือสำหรับเด็กอยู่บ้าง แต่ขนาดสภาพของห้องสมุดโดยส่วนใหญ่ไม่ค่อยได้มาตรฐาน ทั้งการจัดหลักสูตรและการสอนของครูก็ไม่ได้ส่งเสริมให้เด็กเข้าใช้ห้องสมุด

การผลิตหนังสือสำหรับเด็ก

สภาพการผลิตหนังสือสำหรับเด็กในประเทศไทย ยังอยู่ในระยะเริ่มแรก นักเขียนเรื่อง นักเขียนภาพหนังสือสำหรับเด็กยังมีน้อย สำนักพิมพ์ที่จะมุ่งมั่นพิมพ์เรื่องสำหรับเด็กมีไม่กี่แห่ง

การกระตุ้นนิสิตให้เข้าร่วมในโลกหนังสือสำหรับเด็ก

จากการสอนวรรณกรรมสำหรับเด็กมาหลายปี ผู้เขียนได้จัดกิจกรรมให้นิสิตกระทำดังนี้

1. ให้อ่านหนังสือสำหรับเด็กที่ดี ๆ เพื่อศึกษารูปแบบและให้สามารถนำไปเล่าได้
2. ให้แปลหนังสือสำหรับเด็กภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย เมื่อแปลแล้วก็ให้-

เอาคำแปลนี้ไว้กับคนฉบับเดิม

3. การเขียนเรื่องจากเรื่องเล่าสืบต่อกันมา คือนิทานที่บรรพบุรุษได้เล่าปากต่อปากต่อ ๆ กันมา ก็ให้นำมาเขียนไว้เป็นหลักฐานโดยแต่ละคนพยายามหาหนทางในท้องถิ่นของตนมาเขียน

4. การทดสอบหนังสือเด็ก ให้นำหนังสือเด็กที่นิสิตได้แปล เขียนขึ้น ไปทดลองให้เด็กอ่านหรืออ่านให้เด็กฟัง โดยกระทำกับเด็กที่ใกล้ชิดตัวผู้ทดสอบที่สุด ได้แก่ บุตร หลาน นักเรียน เพื่อให้หนังสือนิสิตได้ประเมินงานของตนว่ายังบกพร่องอย่างไร

5. การเขียนหนังสือสำหรับเด็ก นิสิตเมื่อได้มีประสบการณ์มาพอควรแล้วก็ให้ลงมือเขียนหนังสือเด็กถวายตนเองโดยการควบคุมของผู้เขียน และผลจากการฝึกนี้ก็ได้ผลงานที่เป็นต้นฉบับหนังสือเด็กมีคุณภาพหลายเล่ม และได้นำตีพิมพ์เผยแพร่ต่อไป

ก า ร ก ร ร ม ไ น้ น้ ก เ ขี ย น ภ า พ ห น้ ง สื่ อ เ ด็ ก

จากต้นฉบับเรื่องที่นิสิตได้เรียนกับผู้เขียน ได้นำไปให้นิสิตวิชาเอกศิลปศึกษาในมหาวิทยาลัยเดียวกันได้อ่านและวาดภาพออกมา ทั้งผู้เขียนเรื่องและผู้วาดภาพได้มีโอกาสปรึกษารื้อกันอย่างใกล้ชิด ในที่สุดก็ได้ผลงานออกมาที่สมบูรณ์ บางเล่มส่งสำนักพิมพ์เผยแพร่ได้เลย ด้วยวิธีนี้ นิสิตที่เขียนภาพประกอบคนนั้นปัจจุบันก็ยึดอาชีพเป็นผู้วาดภาพหนังสือเด็กประจำอยู่ในสำนักพิมพ์หนังสือเด็กแห่งหนึ่งไปแล้ว

โ ค ร ง ก า ร ห น้ ง สื่ อ เ พื่ อ เ ด็ ก ช น บ ท

เด็ก ๆ ในชนบทขาดโอกาสที่จะได้พบเห็นหนังสือดี ๆ สาเหตุมาจากหนังสือไปไม่ถึงพวกเขาและฐานะเศรษฐกิจไม่อำนวยจะให้ซื้อหนังสือเองได้ ผู้เขียนจัดตั้งโครงการหนังสือเพื่อเด็กชนบทขึ้นเมื่อปี 2522 โดยขอรับบริจาคเงินจากผู้ใจบุญทั้งหลายเมื่อได้แล้วก็นำเงินนั้นไปจัดซื้อหนังสือสำหรับเด็กที่ทางกรมการโครงการฯ คัดเลือกแล้วว่ามีความ

แล้วรวบรวมจัดส่งไปยังโรงเรียนในชนบทต่าง ๆ ทั่วประเทศ ชุคหนึ่ง ๆ จะมีหนังสือประมาณ 20 - 25 เล่ม ขณะนี้ส่งไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ประมาณ 700 แห่ง และส่งให้แล้ว 2 ชุค สำหรับชุคที่สองนั้นส่งไปยังโรงเรียนที่เคยได้ชุค 1 ด้วย 300 แห่ง

โครงการนี้ยังจะดำเนินต่อไปอีกเรื่อย ๆ

โครงการวรรณกรรมนิทรรศน์สำหรับเด็ก

ปี 2523 ได้จัดตั้งโครงการวรรณกรรมนิทรรศน์สำหรับเด็กขึ้น โดยมุ่งเพื่อให้ นิสิตปริญญาโทที่เรียนวิชาวรรณกรรมสำหรับเด็ก ได้มีฝึกภาคสนาม เรื่องความสนใจการอ่านของเด็ก วิธีการส่งเสริมการอ่านของเด็ก

โครงการนี้มีการนำหนังสือไปแสดงให้เด็กอ่านอย่างเสรี มีการจำหน่ายหนังสือ เด็กราคาถูก มีการเล่านิทาน มีการฉายสไลด์นิทาน มีการขีดหุ่นมือ และจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านต่าง ๆ

การประชุมปฏิบัติการเขียนหนังสือเด็ก

ปี 2523 เดือนพฤษภาคม UNESCO ร่วมกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือเด็ก เป็นเวลา 10 วัน โดยเชิญนักเขียน บรรณา-
รักษ์ นักเขียนภาพมาร่วมประชุม 27 คนทั่วประเทศ ผลจากการประชุมครั้งนี้ได้ค้นฉบับ
หนังสือเด็กที่มีคุณภาพหลายเล่ม สำนักพิมพ์หลายแห่งได้ขอลิขสิทธิ์ไปจัดพิมพ์เผยแพร่เลยทันที

หลักสูตรการผลิตหนังสือ

เนื่องจากการผลิตหนังสือในประเทศไทยยังไม่เหมาะสมทั้งชนิดและคุณภาพ ทางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงจัดหลักสูตรใหม่ขึ้นคือ วิชาโทการผลิตหนังสือ และต่อไปจะ

ขยายเป็นวิชาเอกปริญญาตรี ในการนี้ UNESCO ได้ให้ทุนอาจารย์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไปศึกษา อบรมในเรื่องนี้ และส่งผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา นิสิตรุ่นแรกจะเปิดรับแล้วในปีการศึกษา 2524 นี้

ก า ร จั ด ท ้ ง ส ม า ค ม พ ั ท น า ก า ร อ า น ข อ ง เ ต ็ ก

เพื่อให้งานพัฒนาและส่งเสริมหนังสือเด็กที่ทำมาแล้วและจะทำต่อไปได้ผลดี มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนและเพื่อนร่วมงานได้ร่วมกันจัดตั้งสมาคมพัฒนาการอ่านของเด็กขึ้น ขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นดำเนินการจัดตั้ง เมื่อตั้งเรียบร้อยแล้วคาดว่าจะสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การให้การฝึกอบรม ให้คำปรึกษา และเป็นหัวเรี่ยวหัวแรงในการพัฒนาส่งเสริมการอ่านของเด็กไทยให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

กัณฑ์ธรณี : หนังสือสำหรับเด็ก - การผลิต โครงการหนังสือเพื่อเด็กชนบท
โครงการวรรณกรรมนิทรรศน์สำหรับเด็ก สมาคมพัฒนาการอ่านของเด็ก

IFLA/Unesco PRE - SESSION SEMINAR
LIBRARY WORK FOR CHILDREN AND YOUNG ADULTS
LEIPZIG, 10 - 15 August 1981.

EXPERIENCES IN PROMOTING CHILDREN'S LITERATURE
THROUGH PARENTS, TEACHERS, LIBRARIANS,
AND PRODUCERS OF CHILDREN'S BOOKS

By

Somboon SINGKAMANAN
Lecturer in Library Science
Srinakharinwirot University
Bangkok, THAILAND

Introduction

In asking me to participate in this IFLA/Unesco Pre-Session Seminar, IFLA suggested that I write a paper on my experiences in training teachers and librarians to write books for children. Accordingly, in this paper I will present ideas, courses of action, and outcome of my work as well as other experiences related to bringing books to children. All efforts, devotion, perseverance and sacrifice have been borne together with students and colleagues.

Entering the Children's Book World

After graduating from college I started my work as a rural teacher. I also served as the school librarian, for no other teachers felt they could do the job. This is how I began to see the need for children's books. In 1973 I joined Srinakharinwirot University as a librarian and a lecturer in library science and have been teaching library science up to the present time. I have been able to carry on my interest in children's books by teaching children's literature, a required course for undergraduate students majoring in elementary education, and an elective course for graduate students in library science, as well as, for students in other fields.

1(13)

An Overview of the General Situation and Problems Dealing with Children's Literature

1. Reading among Children. Thai children in general from the metropolitan suburbs to the rural areas rarely have opportunities to read before entering school. And even when in school, unfortunately, often the only reading materials available, seem to be textbook, which children must digest whether interestingly presented or not. After elementary schooling the opportunity for reading is very slight, except for those who go on to secondary schools. For this reason, children who drop out of school lapse into illiteracy for lack of reading materials even for the daily newspapers. The chance of finding useful books is rare or none. Inexpensive books that may enter the villages are often of low quality, unsuitable for the children both in content and format. These books reach people in town and rural areas because they are cheap as well as sensational. When books sell well, they are produced in large quantities bringing the price per book down.

In contrast, good books are expensive, and few children can afford to purchase them, even if they have to sacrifice their lunch money. Parents who can afford to buy books for their children are not great in number. Among this group many of them do not know what to buy and where to buy. The problem of getting children to read widely becomes complex when parents or adults feel that children need only textbooks and supplementary readers and nothing more.

As far as picture books for preschool children are concerned, many people think that they are only for reading, and as long as their children are too young to read, they will not think of buying books for them, much less exposing them to books.

2. Children's Library Services. A view of activities of various kinds undertaken by libraries in Thailand may show you efforts that are being made to encourage children to read books.

Public library. The biggest public library in Thailand is the National Library. While it doesn't have a Children's Books section as generally organized in public libraries in developed countries, it has devised alternatives. The library rolls out book trucks of children's books to its lobbies during weekends. Children's stage performances are arranged in the library conference room occasionally along with programmes for adults. Branches of the National Library are located in few big cities, and yet do not have similar children's book services, perhaps for lack of staff. The smallest

units, town and district libraries, have limited collections and often are in the charge of persons who have had no proper training in providing library services. These people are not in the position to organize activities to promote reading. Thus libraries are generally for adults. There sometimes is available a small number of children's books, but in general children have to cope with books for adult readers. With regard to public libraries, it is noteworthy to mention that there are some public libraries among those mentioned which provide good services for children because of dedicated librarians who are devoted to their work and sacrifice their time, and even personal money to put library projects through. There are also some private libraries, such as the Metropolitan Bank run library programme for the children of their clients.

Institutional Libraries. The best libraries are university libraries, followed by libraries in colleges and secondary schools. The poorest libraries are to be found in elementary schools. This means that there may be no libraries at all in some schools, or there could be libraries in name but be just storage corners of old and discarded textbooks. There may also be just reading areas for pupils without any fresh materials added to shelves for lack of budget for maintaining the collection.

Some schools have libraries, but the curriculum planned for schools does not always encourage teachers and students to use libraries. The teaching methods used in schools confine pupils to their own classrooms all day. They are not provided time to go to the library. The children come to school just a little before it starts, and then hurry immediately home when class is over. Above all, in such schools, there are no trained librarians who can make these libraries function properly.

As to libraries and reading activities for preschool children, in general, there is only one government kindergarten in each province, and located in the town or city centre. There are some private kindergartens, but all are situated in towns. Preschool education for children in Thailand is new, and has just been seriously considered within the past few years, perhaps as more and more women are compelled to work outside for economic reasons. The idea to bring books to children while they are still unable to read is new. A great number of people consider a book useful only for those who can read. The fact that a book can convey useful messages and enjoyable hours of entertainment through pictures has not been fully grasped by parents, teachers and even producers of books.

3. Children's Book Production. The situation is still in its infant stage. There are few writers, few illustrators, few publishers and distributors, few buyers, and likewise few readers of children's materials. If we have to consider in detail the problems of each group mentioned above, we will find there are many difficulties each sector must contend with to be. However, while all groups make excuses, the children appear to be the main losers. And thus in a sense, all adults - parents, teachers, librarians, book producers and losers for having children less rich in quality of mind and outlook in life, for lack of inadequate mental nourishment.

Stimulating University Students to Enter the Children's Book World

In my teaching of children's literature for several years, the challenge to do more than just lecture on children's books confronted me. I felt that my students and I could play an active role in contributing to the world of children's books.

It is very fortunate that Srinakharinwirot University Library, at its main campus has a collection of excellent children's books. Although most of the books are those published in Europe and North America, titles have also been acquired from Japan, the Philippines and other neighbouring countries. This collection has grown since the establishment of the University. The collection was primarily set up for teachers-and librarians-in-training. However, the collection became multi-purposed when the children of the demonstration school and the children of the faculty members discovered the collection and began making use of it without need for invitation or coercion. The actual use of the collection by young readers for whom the books are intended provides an excellent and ideal opportunity for the library science and education students taking the Children's Literature Course to observe how children read and use books. Our activities are as follows:

1. Reading for Children. The activities start from the lecturer, myself, reading all books first, after which the students are required to read as many books as possible throughout the semester. The need to read as many books and commit them to memory is necessary, for the opportunity to read these books later when out in the field is very scarce; when the students teach or work in schools that do not have libraries, they have to serve as "living libraries" passing on the word by mouth. They are human books. Evidence shows that the students not only read children's books with much interest but read them with as much pleasure as a child would. In reading

each book the student has to make annotations, or book reviews and book talks. This exercise familiarises students with good books for children. They can see what children's books around the world have in common, as well as how children's books help children to appreciate different cultures. The students also study writing styles, and learn many techniques for presenting ideas from outstanding books. They can also compare books of many countries with Thai children's books, and exchange ideas during class sessions.

2. Thai Translation for English Children's Books. As has been earlier mentioned, Srinakharinwirot University Library has a collection of children's books in English, for multi-purpose use. To enable our Thai children to use this collection, captions or translations in Thai are written on slips of paper and attached over the English version in flap-wise fashion. This makes it still possible to read the English version. This work is the responsibility of the students of the Children's Literature Course. To translate from English into Thai, even for easy book, is not an easy job as the translation does not often involve direct translation, but involves putting ideas, thoughts, feelings even facts in to the Thai sense in order to be understood and appreciated by Thai children which is an art in itself. This assignment requires students to read and understand the whole text before translations are made. Students at the same time learn styles of writing and language usage.

As nearly all our English language children's books have Thai translations attached to the pages, these books are enjoyed by children who can read without any language barrier. We find that even our university students readily read the Thai captions. Thai translation of English language children's books make it possible for our Thai readers to have access to the ideas in children's books from around the world, especially prized and well-loved books.

3. Writing from Oral Literature. There are many folk tales that have been told in many versions, and in most cases the stories relate to morals and ethics in traditional ways. My students, as part of their assignment, collect local folk tales in their own localities, and write them in such a way that they are understandable to children in this contemporary society. The stories are compiled into book form with illustrations, and are made simple in order that they can be reproduced for local use. This activity creates a collection of folk tales with different versions of the same stories from different parts of the country. Publishers have taken an interest in these

compilations and have published quite a number of titles, just as they have done for new stories.

In teaching college students to collect these folk tales, when they become teachers or teacher librarians they can also ask the children to do the same, in so doing, the children learn to appreciate things close to them and become proud of their own culture. Surprisingly enough, some good story-tellers or writers are discovered among the children.

4. Testing Children's Books. In order to have students test what they have read, translated, or adapted, they are assigned to go out to read or tell their stories to children, as well as encourage children to read by themselves. The students are able to study reading interests of children and to practice organizing reading activities. The experimental groups are usually children in the immediately vicinity; they may be their own children, neighbours' children, pupils of some schools in their localities, or pupils from the university demonstration school. As a result of this exercise many students discover that they have a gift for story-telling. Many students become active teachers or teacher-librarians who organize reading activities for children. The main benefit of this exercise, however, is the opportunity to test the stories written by the students at the end of the course.

5. Writing for Children. The experience given the students, related earlier, provides the students with background knowledge and encouragement to create stories by themselves. To enhance this activity of creating children's books, book professionals - authors, illustrators, editors, distributors, and book critics are invited to give special lectures to the students. Sometimes two-or three-day writing-workshops are organized. Students are required to write stories for children, much as other courses require a term paper. They have to submit their themes and plots for approval. There are demonstration sessions on writing at different steps, such as selection of themes, sketching of plots, choosing of characters, and ending. Presentation of one's story to the class is also required.

Most students passing through these stages can write stories without much difficulty. Many can write well enough for their work to be published. The lecturer edits the stories and forwards the manuscripts to the publishers. Almost all manuscripts submitted are accepted by various publishing houses. The first manuscript was published in 1978; and by 1980 out of 16 picture books printed,

three were prize-winners in the National Book Week competition. A number of students have become authors through our courses, and some of them have been prize-winning authors from their very first books. The prize-winning writers have brought a great credit to the University, and motivation for new students to enroll in the Children's Literature Course is high.

In 1979 during National Book Week, students' manuscripts were displayed for the first time, and drew much attention from the public and publishers. Such a display is planned as a part of the course activities every year.

Stimulating Illustrators for Children Books

As students produce manuscripts, the lecturer may invite students who majoring in art courses to try to illustrate the stories. These art students naturally work closely with the students who write the stories. This is one way to create book illustrators for which no training in Thailand has been initiated before. As a result of this practice, one art student who has worked closely with the lecturer since he was in the first year of college has illustrated many books written by the students and the lecturer. He has learned to draw illustrations that appeal both to children and to publishers who immediately choose the books he illustrates for publishing. He is now a renowned illustrator of books and is an illustrator of a well-known publisher of children's book. Illustrating books has become his profession.

Books for the Children Project

To encourage students to write stories, to illustrate, and to make all efforts to publish their works is seen as one way to increase the number of good books for children. And when books become available, programme and activities have to be organized to promote reading among children. Young readers are often at a loss in selecting worthwhile reading materials. They may not know what to read or may lack the encouragement and motivation to do so. They may also be hindered by the lack of financial resources to buy books, or live in areas where good books are not available. For this reason, "Books for the Children Project" was initiated in 1979 (during the International Year of the Child). The project goals and objectives are to select and distribute recreational and informational books of quality content to libraries in rural communities and schools lacking the funds to obtain them. It is assumed that access to interesting reading ma-

terials will instill a love for reading and will develop creative-
ness in the child.

The funding of the project is through contributions by organizations and individuals who see the worth of the idea. During the first year we received over \$ 5,000. The fund enabled the project to provide sets of 20 titles each of quality books to 700 rural elementary schools throughout the country. Because of the enthusiasm on the part of the recipient schools and those involved in the project, we are carrying on our activities.

In 1980 we sent a follow-up second set of books to the first 300 schools and the basic sets of books to an additional 200 schools and some special sets of books to preschool centres. The number of recipient schools has been reduced with the initiation of a "Rotating Book Boxes" programme. The programme has been set up because we have learned from experience that while our sets of books are very small in number, they are very useful to the schools which have received them. Requests come to us from neighbouring schools for the same set, so it was decided to make a bigger set for groups of 5 - 6 schools in the same area. Each box contains 250 titles of recreational and informational books suitable for elementary school children. The box itself can be used as a book-shelf. The box is loaned to a group of schools to rotate among themselves. Local charity clubs, such as the Lions and Rotary Clubs are encouraged to have 'Rotating Book Boxes' as a part of their own activities, and also to help start home libraries for individuals. Twenty boxes have been provided as a pilot programme. Both private and government organizations have taken interest in this programme. The campaign is to be intensified through the year 1981, together with sending small sets to as many schools as funds will allow.

Children's Literature Show Case

In 1979 while I was teaching the Children's Literature Course at the Master's Degree level, I originated the Children's Literature Show Case. The main purpose was to include it as fieldwork experience for my students. The students could study children's reading interests, and practice organizing reading promotion activities. The project included book displays, and book display cum-sales, and various other activities that are believed to promote reading among children. The programme was arranged for the first time in a town far away from Bangkok, and was eagerly looked forward to and received very well both children and adults.

This project was launched as a companion project to the Books for the Children Project. This is among the community services of Srinakharinwirot University that attempts to bring books to life. The objectives of the project are as follows:

1. To provide young people in rural area with the opportunity to read informative and interesting reading materials in addition to their school textbooks.
2. To provide knowledge, ideas, amusement and enjoyment through activities that promote the reading habit.
3. To create good attitudes and habits in children and young people with respect to reading.
4. To encourage the dissemination of worthwhile reading material among children.
5. To introduce and demonstrate trends in reading promotion activities for children.
6. To assist in the establishment of school libraries in rural areas.

The project activities and programme are developed in co-operation with local groups, such as educational institutions, associations and charity groups. The activities include a display of children's books from various publishing houses, sales of books at reduced prices, lectures and discussions of library work, the reading promotion activities- storytelling, storytelling competitions, puppet shows, dramatization, drawing and painting competitions. An outstanding benefit of this project is the possibility to demonstrate various means of stimulating interest in book reading among different groups at the same time. They may be parents, teachers, students from teacher colleges, and educators at the community level. During 1979 and 1980 the project was presented in eleven different places with the co-operation of various organizations. The programme is now going on and is to be known as the 'Programme for Promotion of Children's Reading'.

The Programme for Promotion of Children's Reading

This programme will be a continuation of the Children's Literature Show Case. It will be a community service of Srinakharinwirot University with an attempt to meet the needs for books among children of the lower income group both in cities and in rural areas. Its objectives and activities are as follows:

1. To create awareness among adults (parents, teachers) of children's needs for reading materials other than textbooks and necessity to satisfy such need;
2. To introduce suitable books for children and to encourage the building up of a basic collection for community centre, village, or home library;
3. To demonstrate various means of stimulating interest in book reading in order to build up groups of reader-animators at the community level.

The programme activities under this Programme include the following:

1. Establishing book collections

Suitable collections of children's books will be established mainly those printed in the Thai Language which will be evaluated and graded according to levels of difficulty. A list of selected books will be prepared for distribution. The basic collection will consist of approximately 250 - 300 titles. Encouragement will be given to those who want to establish school libraries, community libraries, and home libraries.

2. Studies on reading interests and on problems pertaining to readership

Studies on children's interests will be undertaken with the co-operation of the schools, community centres, and public libraries. The results of these studies will be made available to publishers and will serve as a guideline for selection of children's books. Studies will also be made on problems and obstacles to reading.

3. Training on reading promotion activities

Workshops will be organized at provincial and community levels, for school teachers, parents, librarians, and young literate persons, on techniques to promote readings.

4. Reading promotion activities

In co-operation with interested organizations, reading promotion activities will be organized. These will include book exhibitions, book exhibition cum-sales, lectures and discussions on children's literature, book talks, story telling, dramatisation and animation, book quizzes, slides and film shows. Mass media such as radio broadcasting and television will be used to promote reading.

5. Awards and incentives

Awards and recognition will be given to writers, illustrators and publishers of children's books. Children who read well will be given due recognition.

Workshop on Writing for Children

Manuscripts of children's books resulting from the Children's literature Course being selected for publication and distribution, and the success of other related activities gave me confidence to propose a writing workshop. This workshop was to provide an opportunity for lecturers of children's literature from other institutions and authors with some experience in children's book production to get together and write books.

In May 1980, a ten-day workshop on writing for children was conducted by Srinakharinwirot University with partial financial assistance from Unesco. The purpose of the workshop was to acquaint participants with the knowledge needed to prepare suitable books for children as well as to train participants to be able to write picture books for children in the six-to-nine-year-old age group. Participants were invited from universities and teachers' colleges from all over the country. The free lance writers and former students of the Children's Literature Course whose manuscripts had been published were also invited to attend.

As a result of this workshop, twenty-seven full-time participants were able to successfully complete their manuscripts, and as a matter of fact, most manuscripts were purchased by various children's book publishing houses. The first book from the workshop was published in December 1980 and was a prize winner in the National Book Week competition.

Srinakharinwirot University was asked to run a similar workshop again. We hope to try to hold it once a year.

Book Publishing Programme

Since Srinakharinwirot University realizes that books produced in Thailand have not met the demand both in kind and quality. There is a need for simplified books for the semi-literate in the rural areas, books for out-of-school youth and books for children. For this reason, the Book Publishing Programme was set up in 1980 to prepare book personnel to counter the problems. At the initial

stage it is an optional minor subject for undergraduate students but later it will be further developed into a full degree course, and even into the graduate level. Unesco had provided consultation services in establishing a basic curriculum. Unesco Regional Office for Book Development in Asia and the Pacific had awarded two study grants to the staff members who were assigned to organize the programme. The required courses of the programme are:- introduction to book publishing, book editing, book design and illustration, book printing, book promotion and distribution, and writing for publication. Students are also required to choose three of the elective courses: writing for children and youth, writing for new literates, fiction writing, non-fiction writing, text book writing, reading promotion, illustration of children's books, and technology of book production. Practicum is also required. The programme was started in June 1981. Thirty students were admitted to the programme.

Children's Reading Development Association of Thailand (CREDAT)

The projects and programme previously mentioned complement one another. They also help to promote the University's objectives in teaching, research, and giving community services. However, in organizing book activities there are always the accompanying administrative burdens and obstacles to cope with. Working under government administration is subject to many regulations and procedures. The work cannot run smoothly and rapidly as what may be done in private sectors. We among those taking part in the book world, therefore, are in the process of setting up an association, called "Children's Reading Development Association of Thailand". The main purpose is to make it a co-ordinating organization working in relation to reading development and children's literature. The office is located in the Central Library of Srinakharinwirot University. The 'Books for the Children Project' is also a part of the work of this Association. The administrative committee members will include mostly the staff member of this University who love books as well as children, and are willing to devote their surplus energy for this kind of work.

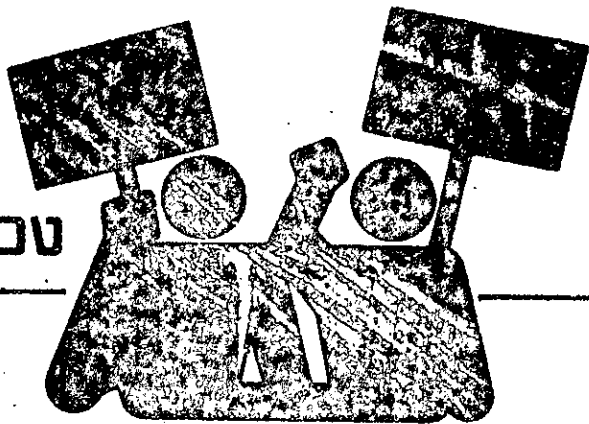
Concluding Remarks

I am not going to summarize what has been discussed earlier, but would like to point out that all activities mentioned were originated from a tiny little spot, which sparked a chain of other activities. It was as though a little candle was lit in complete darkness, but the darkness was so vast. The attempt is therefore, made to invite others to light more candles. The more candles there are, the brighter it would be, and the wider we could see. The things we see inspire and challenge us to work continuously. Also, on the roads we travel, we discover more and more people with same ideology. They have been working towards the same goals of enriching the world of children and we hope that in the future all of this work will link together, because in cooperation there is strength.

For Thailand it is hoped that the scope of work will cover areas where children can have rich access to reading, and have opportunity to read with pleasure and appreciation for their fellow human beings. When these children grow up they can walk out of the bright spot to light the candles in other dark spots. If by any chance, there is no darkness to brighten, they may as well intensify where there is enough light already, and make this brightness eternal.

โนแวดวง

Lib-Sci
V4H4P79



ระบบข้อมูลวารสารระหว่างชาติ

แมนมาส ชวลิต*

1. ที่มาของโครงการ

โครงการศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติ เป็นความร่วมมือกันระหว่างนานาชาติ ในอันที่จะควบคุมสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร วัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดให้มีการบันทึกข้อมูลวารสารที่ดำเนินการอยู่ในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ภายใต้แบบแผนเดียวกัน และให้มีแหล่งข้อมูลวารสารที่ดีพิมพ์ทุกแห่งในโลก เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลวารสารสามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว องค์การศึกษา สหประชาชาติ (Unesco) ด้วยความร่วมมือของ สภาสหพันธ์วิทยาศาสตร์แห่งโลก (ICSU - International Council of Scientific Union) เป็นผู้ริเริ่มระบบข้อมูลวารสารระหว่างชาติขึ้น ภายใต้โครงการ

* แมนมาส ชวลิต ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก
การวิจัย ประเทศปากีสถาน

สารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติ (UNISIST) หลังจากที่ได้มีการศึกษาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของระบบการบันทึกข้อมูลวารสาร ซึ่งตีพิมพ์ทุกแห่งในโลกภายใต้แบบแผนเดียวกัน โดยอาศัยเครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ บันทึก ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง องค์การศึกษาฯ สหประชาชาติ จึงตกลงใจตั้งศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติขึ้นใน พ.ศ. 2516 ด้วยความร่วมมือของรัฐบาลฝรั่งเศส และเชื้อเชิญให้ประเทศต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นสมาชิก

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างชาติ (UNISIST - Universal Information System in Science and Technology) เพราะในตอนแรกจะดำเนินงานเฉพาะวารสารทางวิทยาศาสตร์เท่านั้น ต่อมาจึงได้รวมวารสารในสาขาอื่น ๆ ด้วย

ในการบันทึกข้อมูลวารสารให้เป็นแบบเดียวกันนั้น กำหนดให้ใช้รหัสหมายเลขประจำวารสารสากล (International Standard Serial Number - ISSN) เพื่อเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงวารสารนั้น ๆ โดยที่เลขรหัสนี้เป็นเลขเฉพาะวารสารแต่ละรายชื่อ ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติสากลจะเป็นผู้ควบคุมการใช้รหัสหมายเลขดังกล่าว นอกจากนี้ยังกำหนดให้ใช้คู่มือการลงรายการวารสารตามมาตรฐานกำหนดขององค์การการศึกษาฯ (Guidelines for ISDS) ที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในระบบข้อมูลวารสารระหว่างชาติเท่านั้น

ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติ ไม่ว่าจะเป็นศูนย์แห่งชาติ ภูมิภาค หรือสากล จะพัฒนาและดำเนินการบันทึกข้อมูลวารสาร โดยการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดของวารสารแต่ละรายชื่อ ตามข้อกำหนดในคู่มือดังกล่าวข้างต้น จะเน้นการบันทึกข้อมูลวารสารใหม่ ๆ ที่ยังตีพิมพ์อยู่และจะให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลวารสาร ดังนั้นศูนย์ฯ ทุกแห่งต้องมีข้อมูลเพียงพอที่จะให้บริการแก่ประเทศสมาชิก องค์การ และผู้ใช้ศูนย์ข้อมูลวารสารอื่น ๆ ด้วย การบันทึกข้อมูลวารสารระหว่างชาตินี้ จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติสากล จะทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางดำเนินการ

2. โครงสร้างของระบบ

รายงานของระบบข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติ ประกอบด้วย

2.1 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติระดับสากล (ISDS International Center)

2.2 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติแห่งชาติ (ISDS National Center)

2.3 รัฐสมาชิกอาจร่วมกันจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาค (ISDS Regional Center) ขึ้น ด้วยเหตุผลทางภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ ภาษา หรือความเหมาะสมอื่น ๆ

3. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติระดับสากล

(ISDS International Center)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติระดับสากล ตั้งขึ้นโดยความร่วมมือและข้อตกลงกันระหว่างองค์การการศึกษาฯ สหประชาชาติ กับรัฐบาลฝรั่งเศส ใน พ.ศ. 2516 มีศูนย์กลางดำเนินงานอยู่ที่ปารีส ศูนย์ข้อมูลข่าวสารระหว่างชาติสากลดำเนินการโดยมีคณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมงบประมาณ ติดตามผล และช่วยแก้ปัญหา คณะกรรมการนี้เป็นกรรมการระหว่างชาติ เลือกตั้งโดยที่ประชุมใหญ่ของระบบข้อมูลข่าวสารสากล ซึ่งได้ประชุมกันครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2519 คณะกรรมการประจำ พ.ศ. 2519-2521 มี 8 คน จากประเทศสมาชิก 8 ประเทศ ผู้แทนประเทศไทยเป็นกรรมการอยู่ด้วย

หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ของ ศูนย์ ฯ สากล

1. กำหนดแนวทางการบันทึกข้อมูลข่าวสารที่ตีพิมพ์อยู่ทุกแห่งในโลกให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

2. สร้างและบำรุงรักษาแหล่งข้อมูลสากล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เผยแพร่ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลสากล ในรูปของสิ่งพิมพ์ ไมโครฟิล์ม หรือ เทปคอมพิวเตอร์
4. บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ข้อมูลวารสาร
5. ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติ ในระดับชาติและภูมิภาค
6. ประสานงานระหว่างศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติกับองค์การระหว่างประเทศ เช่น ICSU (International Council of Scientific Union), ICSU AB (International Council of Scientific Union Abstract Services), ISO (International Federation Standard Organization), IFLA (International Federation of Library Association), FID (Federation of International Documentation), ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน
7. กำหนดมาตรฐานสากลต่าง ๆ ที่จะใช้ในการบันทึกข้อมูลวารสารให้เป็นแบบแผนเดียวกัน เช่น รหัสหมายเลขประจำวารสารสากล รหัสตัวย่อชื่อวารสาร ตลอดจนร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศในการกำหนดมาตรฐานที่จำเป็นอื่น ๆ
8. ติดต่อขอความร่วมมือจากสำนักพิมพ์วารสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุดุติประสงค์ โดยเฉพาะในการใช้เลขรหัสของวารสาร ให้ตีพิมพ์เลขรหัสประจำวารสารลงในวารสารทุกเล่ม
9. ให้บริการทางความรู้และการฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวารสารจากศูนย์ฯ อื่น ๆ

4. ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งชาติ (ISDS National Center)

ประเทศสมาชิกแต่ละประเทศจะตั้งศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งชาติขึ้น โดยมอบให้สถาบันใดสถาบันหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น หอสมุดแห่งชาติ ศูนย์บริการเอกสาร

และการวิจัย สถาบันดังกล่าวนี้จะต้องเป็นแหล่งรวมของสิ่งพิมพ์ประเภทวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศ ซึ่งได้รับจากสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งสิ่งพิมพ์ให้ภาครัฐ มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความชำนาญด้านวารสารเป็นอย่างดี ศูนย์ฯ แห่งชาตินี้จะมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 คน คือ บรรณารักษ์ 1 คน บรรณารักษ์ผู้ช่วย 1 คน และเลขานุการ 1 คน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวมข้อมูลวารสารที่ผลิตขึ้นในประเทศ

- รวบรวมสิ่งพิมพ์ประเภทวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศ
- ร่วมกับหน่วยบรรณานุกรมแห่งชาติเพื่อใช้ข้อมูล ศูนย์ฯ แห่งชาติอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยบรรณานุกรมแห่งชาติก็ได้

2. บันทึกข้อมูล

- จัดให้มีการบันทึกข้อมูลวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยใช้กฎเกณฑ์และมาตรฐานสากลต่าง ๆ ที่ศูนย์ฯ สากลกำหนดขึ้น
- ใช้ระบบกรอกข้อมูลวารสาร (ISDS data transmittal sheet) สำหรับบันทึกข้อมูล แบบกรอกข้อมูลวารสารที่บันทึกแล้วนี้ จะเก็บรักษาไว้ที่แหล่งข้อมูลแห่งชาติ 1 ชุด ทำสำเนาส่งไปเก็บรวบรวมไว้ที่แหล่งข้อมูลแห่งชาติภูมิภาค หรือ แหล่งข้อมูลสากลอีก 1 ชุด

3. บริการตอบคำถาม มีบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ข้อมูลที่รวดเร็วทันใจ

4. ติดต่อกับสำนักพิมพ์วารสาร ออกหนังสือติดต่อกับสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้เห็นคุณค่าของระบบข้อมูลวารสารระหว่างชาติ และขอความร่วมมือในการพิมพ์รหัสหมายเลขประจำวารสารสากล (ISSN) ลงบนวารสาร

- กำหนดรหัสหมายเลขประจำวารสารสากลให้แก่วารสารแต่ละรายชื่อ และติดตามผลว่าวารสารนั้น ๆ ได้ตีพิมพ์รหัสหมายเลขที่กำหนดให้อย่างถูกต้อง

หรือไม่ถ้ามีข้อผิดพลาด ศูนย์แห่งชาติต้องทำหน้าที่แจ้งแก้ไข

- หลังจากที่กำหนดรหัสหมายเลขวารสารสากลให้แก่วารสารจำนวนพอสมควรแล้ว ศูนย์ฯ แห่งชาติอาจจะออกจุลสารให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้รหัสหมายเลขประจำวารสารสากลโดยสังเขป ตลอดจนรวบรวมรายชื่อวารสารทั้งหมดที่ได้รับรหัสหมายเลขแล้วพิมพ์เผยแพร่

5. ติดต่อประสานงานกับศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติอื่น ๆ

5. ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติ แห่งภูมิภาค

เอเชียอาคเนย์ (ISDS Regional Center for Southeast Asia)

ตามที่ไถ่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า รัฐสมาชิกของศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติ อาจรวมกันจัดตั้งศูนย์แห่งภูมิภาคขึ้นได้ด้วยเหตุผลทางภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือภาษาดังนั้นในปี พ.ศ. 2519 ประเทศในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ 5 ประเทศ คือ อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ และไทย ได้รวมกันจัดตั้งศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ขึ้น สำนักงานตั้งอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ กรุงเทพฯ นางแมนมาส ชวลิต รองอธิบดีกรมศิลปากร เป็นผู้อำนวยการศูนย์ (ปัจจุบันนางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ เป็นผู้อำนวยการศูนย์)

วัตถุประสงค์

1. สร้างแหล่งข้อมูลวารสารแห่งภูมิภาคโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เป็นตัวกลางที่จะนำข้อมูลวารสารในภูมิภาคส่งต่อไปกับศูนย์ฯ สากล ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานระหว่างศูนย์ฯ แห่งชาติ กับศูนย์ฯ สากล รับข้อมูลวารสารทั้งหมดจากศูนย์ฯ สากลมาไว้ที่ภูมิภาค
3. ควบคุมทางบรรณานุกรม โดยให้มีการบันทึกข้อมูลวารสารที่ตีพิมพ์ในภูมิภาคให้เป็นไปตามแนวกำหนดและมาตรฐานสากล

4. ส่งเสริมให้มีความร่วมมือกันในระหว่างประเทศสมาชิก

หน้าที่ และ ความ รับผิดชอบ

1. จัดตั้งและบำรุงรักษาแหล่งข้อมูลแห่งภูมิภาค โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เผยแพร่ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลแห่งภูมิภาคไปยังประเทศสมาชิก และศูนย์ฯ

สากล

3. เป็นตัวกลางประสานงานระหว่างศูนย์ฯ แห่งชาติกับศูนย์ฯ สากล
4. จัดประชุมผู้อำนวยการศูนย์ฯ แห่งชาติต่าง ๆ
5. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวารสารจากศูนย์ฯ แห่งชาติต่าง ๆ ในชายของศูนย์ฯ ภูมิภาค
6. บริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลวารสารแก่ผู้ใช้ข้อมูล

งาน ที่ ดำ เนิน ไป แล้ ว กั ย วั ก ั บ ก าร จั ด ท้ ง แล ะ
ด ำ เนิน ง าน

1. เขียนโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย และศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์
2. เสนอโครงการข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ ให้คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยยูเนสโกพิจารณา เสนอขออนุมัติขอรับความช่วยเหลือจาก องค์การศึกษาฯ ในเดือนพฤศจิกายน 2517 และได้รับอนุมัติการช่วยเหลือภายใต้ regular programme เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2518
3. มีการประชุมระหว่างผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติของ ประเทศอินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ และไทย ตลอดจนร่วมมือกันในการส่ง ข้อมูลวารสารของแต่ละประเทศให้แก่ศูนย์ฯ แห่งภูมิภาค และตกลงรายละเอียดในวิธี-

ดำเนินงานด้านเทคนิค เมื่อวันที่ 15-17 มีนาคม 2519

4. ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติสําคมาช่วยแนะนําวีธีการกรอกข้อมูลตามคู่มือขององค์การศึกษา ให้แก่บรรณารักษ์ประเทศต่าง ๆ ที่ร่วมกันในโครงการเมื่อวันที่ 18-20 มีนาคม 2519

5. เตรียมการเพื่อสร้างแหล่งข้อมูลวารสารในเอเชียอาคเนย์ โดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลและเรียกใช้ข้อมูลตามความต้องการ ในการนี้ได้เสนอกรมวิเทศสหการให้พิจารณาการรับความช่วยเหลือทางคานอุปกรณ์และประมวลผล และการประชุมสัมมนาตามความจำเป็นในการดำเนินงาน จากองค์การวิจัยเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศ (IDRC - International Development Research Center) กรมวิเทศสหการได้อนุมัติให้ความช่วยเหลือได้

6. ออกแบบกรอกข้อมูลวารสารเพื่อกรอกข้อมูล และให้หมายเลขประจำวารสาร (International Standard Serial Number) และเริ่มกรอกข้อมูลเพื่อส่งไปยังศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติสํากลที่ปารีส สำหรับวารสารที่ไม่ใช่อักษรโรมัน ให้แปลงชื่อเรื่องและชื่อผู้พิมพ์เป็นอักษรโรมันก่อน

7. ติดต่อศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติสํากล เพื่อขอรับโปรแกรมสำหรับป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และสำหรับเรียกใช้ข้อมูลตามความต้องการ ขณะนี้ได้รับคำอธิบายโปรแกรมมาแล้ว กำลังให้เจ้าหน้าที่แปลจากภาษาฝรั่งเศสและจะได้หารือกับศูนย์ประมวลผลฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อปรับปรุงโปรแกรมให้เข้ากับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสถิติ ต่อไป

8. เริ่มให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลวารสาร ตอบคำถามที่ได้รับจากศูนย์ฯ ที่ปารีส และศูนย์ฯ แห่งชาติอื่น ๆ

9. รับแบบกรอกข้อมูลวารสารจากศูนย์ฯ แห่งชาติ ของประเทศที่รวมอยู่ในศูนย์ฯ แห่งภูมิภาค คือ ประเทศอินโดนีเซีย มาเลเซีย สิงคโปร์ และฟิลิปปินส์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งต่อไปยังศูนย์ฯ ที่ปารีส

10. ติดต่อขอความร่วมมือจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในเรื่องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสร้างแหล่งข้อมูล (data base) สำหรับวารสารในส่วนภูมิภาค

11. ส่งบรรณาธิการผู้ปฏิบัติงานวารสาร ไปรับการอบรมเพิ่มเติมที่ศูนย์ฯ แห่งชาติ ออสเตรเลีย และส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติผู้จัดทำโปรแกรมไปศึกษาโปรแกรมของศูนย์ฯ สาขาสถิติปารีส

12. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ แห่งชาติ และศูนย์ฯ แห่งภูมิภาค ในเดือนพฤศจิกายน 2520

13. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ แห่งภูมิภาคเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2520 คณะกรรมการนี้ประกอบด้วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ แห่งชาติต่าง ๆ และผู้อำนวยการศูนย์ฯ แห่งภูมิภาคทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ได้มีการหารือปัญหาทางด้านบริหารและเทคนิคบางประการและกำหนดนโยบายทั่ว ๆ ไป

14. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวารสารของศูนย์ฯ แห่งชาติต่าง ๆ ที่อยู่ในโครงการศูนย์ฯ แห่งภูมิภาครวม 10 คน ระหว่างวันที่ 14-18 พฤศจิกายน 2520

15. เริ่มบันทึกข้อมูลลงในเครื่องบันทึกข้อมูล ซึ่งได้รับความช่วยเหลือจากองค์การวิจัยเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศแห่งแคนาดา

16. ติดต่อขอความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในเรื่องการขอยืมอาจารย์จากคณะศิลปศาสตร์ มาทำหน้าที่ผู้ประสานงานของศูนย์ฯ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2520

17. ส่งผู้ประสานงานของศูนย์ฯ ไปศึกษาสภาพและปัญหาของศูนย์ฯ สมาชิกในภูมิภาค (ระหว่างวันที่ 9-18 เมษายน 2521) ไปร่วมประชุมกับผู้อำนวยการของศูนย์ฯ ต่าง ๆ ทั่วโลกที่ประเทศแคนาดา (ระหว่างวันที่ 16-18 พฤษภาคม 2521) และไปศึกษาการดำเนินงานพร้อมทั้งหารือปัญหาทางด้านบริหาร และเทคนิคที่ศูนย์ฯ สาขาสถิติปารีส (ระหว่างวันที่ 24-26 พฤษภาคม 2521)

18. เผยแพร่เรื่องของศูนย์ฯ โดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้เสนอเอกสารในการประชุมบรรณาธิการนานาชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ครั้งที่ 4 ณ กรุงเทพมหานคร

(เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2521) และจัดนิทรรศการในระหว่างการประชุมด้วย

19. จัดพิมพ์เอกสารเรื่องศูนย์ฯ และจัดพิมพ์ "List of generic terms in languages used in ISDS-SEA member countries"

20. ส่งเจ้าหน้าที่ทำโปรแกรมเข้ารับการอบรมตามโครงการของสำนักงานสถิติ ANS Cobol language and workshop ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม ถึง 24 พฤศจิกายน 2521

6. ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติ แห่ง ประเทศไทย ไ ท ย

ศูนย์ตั้งอยู่ที่หอสมุดแห่งชาติ เป็นส่วนหนึ่งของงานวารสารของหอสมุดแห่งชาติ
หัวหน้างานวารสารทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์

งาน ที่ ค ำ เ นื น ไป แ ล ้ว

1. สำรวจและทำบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งตีพิมพ์ในประเทศไทยตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน เทาที่หอสมุดแห่งชาติมีอยู่ ตีพิมพ์บรรณานุกรมวารสารที่จัดทำเสร็จแล้ว

2. สำรวจวารสารซึ่งเก็บอยู่ ณ หอสมุดต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าหอสมุดใดมีวารสารใดบ้าง (เฉพาะที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย) เป็นการสำรวจให้ทราบว่าวารสารใดบ้างที่หอสมุดแห่งชาติไม่มี จะได้รวบรวมและทำบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

3. ศึกษาคู่มือการลงรายการวารสารตามมาตรฐานกำหนดขององค์การการศึกษา (Guidelines for ISDS) และจัดแปลเป็นภาษาไทย

4. กรอกรวบรวมวารสารลงในแบบกรอกรวบรวม โดยแปลงอักษรไทยเป็นโรมันสำหรับวารสารที่ใช้อักษรไทย

5. ขี้แจงแกผู้จัดพิมพ์วารสารให้รู้จักรหัสหมายเลขวารสารระหว่างชาติ (International Standard Serial Number - ISSN) และขอความร่วมมือให้ตีพิมพ์รหัสหมายเลขวารสารลงในวารสารทุกเล่ม

7. กรุณ ์ ข อ มู ล ว า ร ส า ร ร ะ ห ว า ง ช า ตี ป ร ะ เ ท ศ อื่น ๆ
ใน ภูมิภาค เอเซียอาคเนย์

ภายใต้การประสานงานของศูนย์ฯ แห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ ศูนย์ฯ ประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาคดำเนินงานหลักของศูนย์ฯ ในเรื่องกรอกข้อมูลวารสารลงในแบบกรอกข้อมูล ขี้แจงแกผู้จัดพิมพ์วารสารให้รู้จักรหัสหมายเลขวารสารระหว่างชาติ และขอความร่วมมือให้ตีพิมพ์รหัสหมายเลขวารสารลงในวารสารทุกเล่ม ทั้งนี้โดยได้ส่งเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ แต่ละแห่งมารับการฝึกอบรมที่ศูนย์ฯ แห่งภูมิภาค รวม 2 ครั้ง

8. ข อ มู ล ห ลั ก ขี้ ง จ ะ ต อ ง บั น ทึ ก ล ง ไ ว

E หมายถึง ข้อมูลหลักที่จำเป็นตองบันทึกลงทุกครั้ง

O หมายถึง ในกรณีที่ไม่สามารถจะหาข้อมูลได้ อาจจะเว้นว่างไว้ก่อน แต่ตองพยายามหาข้อมูลที่ขาดหายไปมาบันทึกลงให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

X " ข้อมูลที่ใบบันทึกไว้ถ้าพอจะหาได้

1. วันที่เมื่อบันทึกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล

(Date of entry or most recent amendment)

E

2. รหัสประจำศูนย์

(Center Code)

E

3. รหัสหมายเลขประจำวารสารระหว่างชาติ

(ISSN)

E

4. สถานภาพของวารสาร
(Publication status) O
5. ปีที่ออกวารสาร
(Start date) O
6. ปีที่หยุดพิมพ์
(End date) O
7. ประเทศที่ผลิตวารสาร
(Country of publication) E
8. ระยะกำหนดออกของวารสาร
(Frequency) O
9. ประเภทของวารสาร
(Type of publication) O
10. รหัสประเภทตัวอักษรของชื่อวารสาร
(Alphabet of origion title) E
11. ภาษาที่ใช้ในวารสาร
(Language of publication) O
12. รหัสอื่น ๆ ของวารสารนอกเหนือจากรหัสหมายเลขประจำวารสารระหว่างชาติ
(Codan and other codes) X
13. เลขจัดหมู่ของวารสาร
(Classification numbers) O
14. ชื่อวารสาร
(Key title) E
15. ชื่อชอวารสาร
(Abbreviated title) O

16. ชื่ออื่นๆ ของวารสารที่ปรากฏบนวารสารนอกเหนือไปจากชื่อวารสาร
(Variant titles) E
 17. สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์
(Imprint) E
 18. ชื่อเดิมของวารสาร
(Former title) O
 19. ชื่อสืบเนื่องของวารสาร
(Successor title) O
 20. เป็นฉบับแปลภาษาอื่นของวารสารชื่อ ...
(Other language edition of) O
 21. มีฉบับแปลภาษาอื่นคือวารสารชื่อ ...
(Has other language editions) O
 22. เป็นภาคผนวกของวารสารชื่อ ...
(Inset in or supplement to) O
 23. มีภาคผนวกคือวารสารชื่อ ...
(Has inset or supplement) O
 24. ชื่อวารสารอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกัน
(Related title) O
 25. บริการสารสังเขป
(Coverage by abstracting services) X
 26. ผู้จัดพิมพ์
(Issuing body) O
9. รหัสหมายเลขประจำวารสารระหว่างชาติ
(International Standard Serial Number-ISSN)
- รหัสหมายเลขประจำวารสารระหว่างชาติ เป็นรหัสหมายเลขเฉพาะของวารสาร

แต่ละรายชื่อ และเป็นเครื่องแสดงว่าวารสารที่ได้รับรหัสหมายเลขดังกล่าวนี้อยู่ภายใต้ระบบควบคุมทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ประเภทวารสารในระดับสากล

ศูนย์สากลจะเป็นผู้ควบคุมการใช้รหัสหมายเลขประจำวารสารระหว่างชาติ โดยกำหนดรหัสหมายเลขให้แก่ศูนย์ฯ แห่งชาติต่าง ๆ เพื่อนำไปกำหนดให้แก่วารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศของตน จำนวนของรหัสหมายเลขขึ้นอยู่กับปริมาณของวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศนั้น ๆ ศูนย์ฯ แห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ได้รับรหัสหมายเลขจากศูนย์ฯ สากล เพื่อกำหนดให้กับประเทศสมาชิกดังนี้

อินโดนีเซีย : ISSN 0125-9008 ถึง ISSN 0126-4990

จำนวน 600 หมายเลข

มาเลเซีย : ISSN 0115-0006 ถึง ISSN 0129-1998

จำนวน 2,700 หมายเลข

ฟิลิปปินส์ : ISSN 0115-0006 ถึง ISSN 0129-1998

จำนวน 5,000 หมายเลข

สิงคโปร์ : ISSN 0129-2005 ถึง ISSN 0129-9999

จำนวน 800 หมายเลข

ไทย : ISSN 0125-0000 ถึง ISSN 0125-8990

จำนวน 900 หมายเลข

ก า ร ตี พื ม พ ร หั ส ห ม า ย เล ข ป ร จ ำ ว ว ร ส ำ ร ร ะ ห ว ำ ง
ช า ตี ล ง บ น ว ำ ร ส ำ ร

ตีพิมพ์รหัสหมายเลขลงบนวารสารแต่ละรายชื่อ ทุกฉบับ ทุกเล่ม มีตัวอักษร ISSN ตามด้วยตัวเลข 8 ตัว แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละ 4 ตัว แยกออกจากกันด้วยเครื่องหมาย (-) พิมพ์ให้ปรากฏในที่ที่เห็นได้เด่นชัด คือ บนปกหน้า หรือหน้าปกใน หรือบนสันหนังสือใกล้กับชื่อวารสาร

Bangkok Bank monthly review

August 1977 Vol. 18 No. 8

รหัสหมายเลขหนึ่งหมายเลขจะกำหนดให้แก่วารสารหนึ่งรายชื่อนั้น ดังนั้น
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายชื้อวารสารที่ได้รับรหัสหมายเลข ทางสำนักพิมพ์จะต้องแจ้งมายัง
ศูนย์ฯ แห่งชาติ เพื่อที่ศูนย์ฯ จะกำหนดรหัสหมายเลขให้ใหม่

ส ต า น ที่ ตี ต อ ใน ป ร ะ เ ท ศ

ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งประเทศไทย

หอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี

ถนนสามเสน กรุงเทพฯ 5

โทร. 2813614

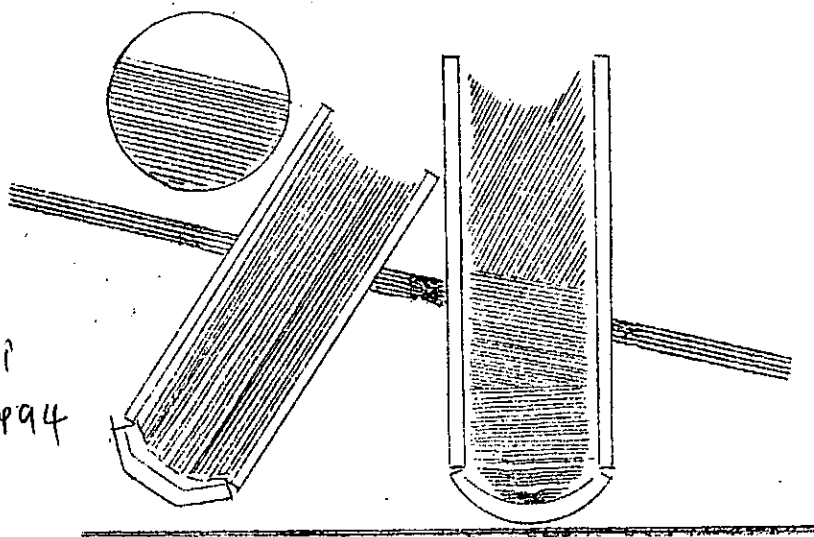
ศูนย์ข้อมูลวารสารระหว่างชาติแห่งภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

หอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี

ถนนสามเสน กรุงเทพฯ 3

โทร. 28115999

Lib-Sci
v4n4p94



ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์
ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ในปัจจุบันนี้วิทยาการสาขาต่าง ๆ ทั้งทางด้านวัฒนธรรม สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในประเทศต่าง ๆ ของโลก รวมทั้งประเทศไทยและประเทศอาเซียนทั้ง 4 ได้เจริญก้าวหน้าและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การผลิตเอกสาร หนังสือ ขาวสาร และสื่อความรู้อื่น ๆ ทวีปริมาณมากขึ้น ทำให้การจัดทำ การเก็บรักษา และการนำออกให้บริการมีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้น การพัฒนาประเทศและพัฒนาบุคคลในประเทศนั้น แหล่งวิทยาการย่อมมีบทบาทสำคัญอยู่มาก ภาระหน้าที่ของห้องสมุด ศูนย์บริการเอกสารและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เป็นแหล่งวิทยาการสำคัญจึงขยายขอบเขตกว้างขวางยิ่งขึ้นตามลำดับ หอสมุดแห่งชาติในฐานะผู้นำทางวงการห้องสมุดแห่งหนึ่งในประเทศ ได้ทำหน้าที่ผู้แทนของประเทศไทยในการประชุมปรึกษาหารือเรื่องการใช้วัสดุห้องสมุดร่วมกัน และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศอื่น ๆ ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับสากลที่สนใจปัญหานี้หลายครั้ง และจากการประชุมดังกล่าว เป็นผลให้เกิดโครงการร่วมกันระหว่างประเทศอาเซียน คือ "โครงการศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชีย-

ประวัติ และ ความ เป็น มา

ในการประชุมผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ และศูนย์บริการเอกสารของประเทศ
ต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย และไทย)
ที่ประเทศมาเลเซีย เมื่อวันที่ 10-12 มีนาคม พ.ศ. 2520 ที่ประชุมได้เห็นพ้องต้องกัน
ว่า มีปัญหาที่หอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่งได้ประสบอยู่ คือ

1. การขาดข่าวสารข้อมูลของกันและกันภายในภูมิภาค
2. ความล่าช้าในการจัด เก็บ รวบรวมข้อมูล
3. การลงรายการในบรรณานุกรมแห่งชาติของแต่ละประเทศ
4. การขาดการคมนาคมติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว
5. เครื่องมือในการจัดทำสำเนาเอกสารไม่เพียงพอ
6. การขนส่งวัสดุห้องสมุดจากแห่งหนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง

และเมื่อวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2521 ได้มีการประชุมที่เกาะบาห์ลี ประเทศ
อินโดนีเซียอีกครั้งที่ 2 ที่ประชุมได้ตกลงว่า จะร่วมมือกันจัดตั้งศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน
และยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศขึ้นในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และให้มีหน่วยประ-
สานงานอยู่ ณ หอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์

ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนฯ ประกอบด้วยสมาชิก 5 ประเทศ ซึ่งมีหอสมุดแห่งชาติ
ของประเทศมาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และศูนย์บริการเอกสารแห่งชาติประเทศ
อินโดนีเซีย ทั้งนี้ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การพัฒนางานวิจัยระหว่างชาติแห่งแคนาดา
(International Development Research Center Canada) ได้อนุมัติเงินช่วยเหลือ
ในการทดลองดำเนินงานระยะ 3 ปีแรก โดยให้ความช่วยเหลือในการจัดซื้ออุปกรณ์ ติดตั้ง
เครื่องมือสื่อสาร และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนฯ ของประ-
เทศสมาชิก

และเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2521 ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติไทย โดยอนุมัติ
วารสารบรรณศาสตร์ ตุลาคม 2524

ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ลงนามเข้าร่วมเป็นสมาชิกศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และใช้ชื่อหน่วยงานนี้ว่า ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้แห่งประเทศไทย (National Libraries and Documentation Centre of Southeast Asia Consortium : Thailand) นับเป็นประเทศที่ 4 ในการเข้าเป็นสมาชิกของศูนย์กลางฯ

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มพูนปริมาณสิ่งพิมพ์ เอกสาร และวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ให้แก่อุหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดข่ายงานในประเทศให้ได้มากที่สุด โดยเฉพาะข้อมูลจากประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และบริการจัดหาข้อมูลให้อุหอสมุดของประเทศสมาชิก โดยผ่านบริการยืมระหว่างประเทศ
2. ขยายงานการแลกเปลี่ยนและยืมเอกสารให้มีขอบเขตกว้างขวางออกไปมากยิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมให้มีการลงรายการสิ่งพิมพ์ของชาติในบรรณานุกรมแห่งชาติโดยพื้นที่ผลิตขึ้นตามมาตรฐานสากล
4. ริเริ่มให้มีการลงทะเบียนเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาอื่น ๆ เพื่อการเผยแพร่เกียรติคุณของประเทศชาติ
5. ริเริ่มให้มีการปฏิบัติงานบริการวัสดุห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ติดต่อสื่อสารระหว่างหอสมุดแห่งชาติ และศูนย์เอกสารของประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ด้วยระบบโทรพิมพ์
7. เพิ่มอุปกรณ์การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนฯ ให้แก่อุหอสมุดแห่งชาติ

8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งข่ายงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและสถาบันต่าง ๆ ภายในประเทศกับหอสมุดแห่งชาติ โดยหอสมุดแห่งชาติเป็นศูนย์กลางการจัดหาเอกสาร การแลกเปลี่ยนเอกสาร การบริการการยืมเอกสาร อันจะทำให้วัสดุห้องสมุดที่มีคุณค่าจากประเทศอื่น ๆ มายังห้องสมุดในประเทศไทย และจากประเทศไทยไปยังประเทศอื่น ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เป็นไปได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ช อ บ เ ช ต ข อ ง ก า ร ใ ห้ บ ริ ก า ร

1. นักวิจัย นักค้นคว้า นักศึกษา สามารถขอรับบริการเอกสาร หนังสือ วัสดุ ห้องสมุด ที่มีอยู่ในห้องสมุดของประเทศสมาชิกได้ เป็นต้นว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาลา-ยา หรือสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ณ ประเทศสิงคโปร์ หรือสถาบันทางการเกษตร ประเทศฟิลิปปินส์ หรือห้องสมุดพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติกรุงจาการ์ตา ประเทศอินโดนีเซีย หรือห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางในแต่ละประเทศโดยเฉพาะดังต่อไปนี้

- 1) หอสมุดแห่งชาติ สิงคโปร์
- 2) หอสมุดแห่งชาติ มาเลเซีย
- 3) หอสมุดแห่งชาติ ฟิลิปปินส์
- 4) ศูนย์บริการเอกสารแห่งชาติ อินโดนีเซีย
- 5) หอสมุดแห่งชาติ ประเทศไทย และห้องสมุดในข่ายงานตามรายชื่อในหัวข้อต่อไปนี้

2. หนังสือและเอกสารที่ขอรับบริการ ต้องไม่ใช่เอกสารที่ห้องสมุดหรือสถาบันนั้น จัดว่าเป็นเอกสารลับหรือปกปิด

3. หนังสือและเอกสารที่ขอรับบริการ ควรเป็นเอกสาร หนังสือที่ผลิตในสมัยปัจจุบัน ไม่ใช่หนังสือหายาก

ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากหนังสือเอกสารหายาก จะขอรับบริการได้ในรูปการทำสำเนาเอกสาร ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิชหรือภาพถ่าย ทั้งนี้โดยผู้ให้บริการจะ

คิดราคายอมเขา

4. ในกรณีที่ต้องการบริการรับด่วน และผู้ขอรับบริการทราบแหล่งข้อมูลแน่นอน หอสมุดแห่งชาติ ซึ่งเป็นศูนย์กลางจะติดต่อแจ้งการขอรับบริการไปยังศูนย์กลางในประเทศ สมาชิก โดยทางเครื่องโทรพิมพ์.

ห้องสมุดในประเทศที่ร่วมมือเป็นข่ายงานของ
โครงการฯ

หอสมุดแห่งชาติในฐานะศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ได้รับความร่วมมือจากหอสมุดและสถาบัน เข้าร่วมเป็น ข่ายงานความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาในประเทศ (The network of exchange and interlibrary loans of publications and library materials) จนถึงปัจจุบันนี้ รวม 28 แห่ง คือ

1. หอสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารสถาบัน 7 ชั้น 1 ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 5
2. หอสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ถนนหลานหลวง กรุงเทพฯ 1
3. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม อ. เมือง จ. มหาสารคาม
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทางหลวงมิตรภาพ จ. ขอนแก่น
5. หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร ถนนหน้าพระลาน กรุงเทพฯ 2
6. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก อ. เมือง จ. พิษณุโลก
7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถนนหน้าพระธาตุ กรุงเทพฯ 2
8. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซอย 23 สุขุมวิท กรุงเทพฯ 11

9. ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนน
พระราม 6 กรุงเทพฯ 4
10. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คลองจั่น
กรุงเทพฯ 24
11. ห้องสมุดคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตึก 2 ชั้น 2 ถนนพญาไท
กรุงเทพฯ 5
12. ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ ถนนสีป้อ กรุงเทพมหานคร
13. ห้องสมุดสถาบันประชากรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท
กรุงเทพฯ 5
14. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีแห่งประเทศไทย กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน 196
ถนนพหลโยธิน บางเขน กรุงเทพฯ 9
15. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 50 ถนนพหลโยธิน บางเขน
กรุงเทพฯ 9
16. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 5
17. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท กรุง-
เทพ 5
18. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล โรงพยาบาลศิริราช บางกอกน้อย
กรุงเทพฯ 7
19. ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี บางมด กรุงเทพฯ
20. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถนนคลองตัน หัวหมาก กรุงเทพฯ 24
21. ศูนย์บรรณสารสนเทศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ ถนนสุโขทัย กรุงเทพฯ 3
22. ห้องสมุดกรมทรัพยากรธรณี ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 4

23. หอสมุดและศูนย์สารนิเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย บางขุนพรหม
กรุงเทพ 2

24. หอสมุดศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ อาคารท้องฟ้าจำลอง ถนน
สุขุมวิท กรุงเทพ 11

25. ศูนย์บริการเอกสาร สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย รังสิต ปทุมธานี

26. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท
กรุงเทพ 5

27. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน ถนนพระราม 6 กรุงเทพ 4

28. หอสมุดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ถนนอุทองใน กรุงเทพ 3

หอสมุดดังกล่าวตกลงกันว่ายินดีร่วมมือให้ยืม จัดทำสำเนาให้แก่กันและกันเพื่อ
ให้บริการแก่นักวิจัย นักค้นคว้า นักศึกษาและประชาชนได้กว้างขวางขึ้น
รวดเร็วขึ้น และค่าบริการย่อมเยา ทั้งนี้โดยผู้ขอรับบริการแสดงความจำนงผ่านหอสมุด

อ ต ร า ค า บ ร ิ ก า ร

1. ค่าทำสำเนาเอกสาร ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ค่าถ่ายรูปในประเทศไทย
และค่าส่ง

2. ค่าทำสำเนาในประเทศสมาชิกตามอัตราของประเทศผู้ซึ่งจะแจ้งให้ทราบ
เป็นคราวไป

ก า ร ข อ ร ับ บ ร ิ ก า ร

ผู้ประสงค์ขอรับบริการโปรดติดต่อกับหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี
กรุงเทพ 3 โทรศัพท์ 2815450 หรือห้องสมุดอื่นในข่ายงานของโครงการฯ ที่ใกล้ที่สุด

แสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ หรือเอกสารที่
ต้องการ คือ ชื่อเอกสาร ผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขสากลประจำหนังสือ ISBN
เลขสากลประจำวารสาร ISSN และถ้าแจ้งชื่อห้องสมุดภายในประเทศ หรือในประเทศ
สมาชิกที่คาดหรือทราบว่า มีเอกสารที่ต้องการจะทำให้การสืบค้นและติดต่อเพื่อให้บริการเป็น
ไปโดยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- - - - -

วารสารบรรณศาสตร์กับการไปต่างประเทศของข้าพเจ้าออกจะมีความสัมพันธ์กันไม่น้อย เมื่อข้าพเจ้าไปต่างประเทศครั้งแรก บรรณศาสตร์ก็ออกฉบับแรก เมื่อบรรณศาสตร์อายุครบสองปี ข้าพเจ้าไปต่างประเทศเป็นครั้งที่สอง ทั้งสองครั้งที่ผ่านมาก็ได้เขียนเล่าเรื่องการไปในบรรณศาสตร์ เพราะกิจการที่ไปเป็นกิจการที่เกี่ยวกับหนังสือ มาปีนี้ไปอีกและไปเกี่ยวกับหนังสือ และวงการบรรณารักษศาสตร์ จึงขอเล่าเรื่องการไปต่างประเทศ ว่าไปที่ไหน ไปทำอะไร ส่วนรายละเอียดของงานที่ไปทำนั้น จะได้เขียนเล่าให้เป็นกอบเป็นกำอีกทีหนึ่ง

ไปไหน ?

ไปเยอรมันตะวันออก (ชื่อทางการคือสาธารณรัฐประชาธิปไตยเยอรมัน) วิวรรคไปเกาะอังกฤษ กลับมาแะนิดหนึ่งที่เยอรมันตะวันตก ซึ่งได้ใช้ตั้งเป็นหัวข้อในการพูดให้เพื่อน ๆ บรรณารักษ์ฟังที่ประสานวิตรว่า "จาก IFLA : ถึงโรงซึกหนังสือ"

ไปทำไม ?

ที่เยอรมันตะวันออกไปเสนอบทความ และประชุมใหญ่ของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) ที่เมือง Leipzig ที่อังกฤษ ไปบรรยายเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของไทย ที่วิทยาลัยบรรณารักษศาสตร์แห่งเวลล์ (ที่ที่เคยไปครั้งแรก) และตระเวนดูงานด้านกิจการหนังสือสำหรับเด็กที่อิงแลนด์ และแถมด้วยถือโอกาสเที่ยวส่วนตัวที่สกอตแลนด์ แล้วก็วกมาดูสถาบันหนังสือเด็กสากลที่เมืองมิวนิค ประเทศเยอรมันตะวันตก แะมกด้วยไปดูโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์และห้องสมุดแห่งรัฐบาลาเวีย ซึ่งมีการชก-

หนังสือที่เปลี่ยนได้สะอาดเหมือนใหม่

ทำไมถึงไปไม่ได้? ไปเมื่อไร?

ตอบตามตัวหนังสือว่าทบวงและมหาวิทยาลัยอนุญาตให้ไปราชการยังต่างประเทศ เหตุที่อนุญาตเพราะได้รับเชิญจาก IFLA ให้ไปเสนอบทความเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา หนังสือสำหรับเด็กที่กำลังทำอยู่ ต่อที่ประชุมที่เขาเรียกว่า IFLA/Unesco Presession Seminar ที่เมือง Leipzig ประเทศเยอรมันตะวันออก ระหว่างวันที่ 10-15 สิงหาคม 2524 และเขาเชิญให้เข้าร่วมประชุมใหญ่ที่เขาเรียกว่า IFLA 47 the Council and General Conference ที่เมืองเคียวกัน ระหว่างวันที่ 17-22 สิงหาคม ต่อ โดยผู้เชิญเป็นคนออกค่าเดินทาง รัฐบาลเยอรมันออกค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ให้ ไม่ใช่เพราะว่าใหญ่โตและสำคัญอะไรหรอก แต่เพราะไปจากประเทศ Developing country ส่วนที่อังกฤษและเยอรมันตะวันตก เป็นเรื่องการถือ(ฉกฉวย)โอกาส คือครูที่เคยสอนวิชาวรรณกรรมเด็กสากลที่ Wales ชวนว่าไปถึง Leipzig แล้ว ถ้าแวะไป อังกฤษก็ขอเชิญเป็นครูพิเศษบรรยายเรื่องหนังสือเด็กในประเทศไทย โดยทางวิทยาลัยจะเป็นผู้ออกค่าเดินทางจากลอนดอนถึงโรงเรียนให้ รวมค่าที่พักอาหาร และแถมซองค่าบรรยายให้ด้วย ใครเขาเชิญบรรยายเปล่า ๆ ในเมืองไทยก็แทบจะรีบวิ่งไปอยู่แล้ว จะปฏิเสธค่าเชิญจากต่างประเทศโดยเฉพาะโรงเรียนเก่าได้อย่างไร แต่ครั้งจะลงทุนหอบหิ้วสังขารจากเยอรมันไปอังกฤษ แดมเลยไปเวลล์ เพื่อบรรยาย 1 ครั้งก็ให้เสียค่าเดินทางไม่ว่าจะเป็นเงินของใคร จึงได้นำความไปปรึกษากับทางเจ้าหน้าที่ของ British Council ว่าอยากจะให้ช่วยจัดให้ดูงานให้สักสัปดาห์ แบบว่าไหน ๆ ก็ไปแล้ว ผู้อำนวยการ คือ แฮมม Lambert และรองผู้อำนวยการคุณ Butchard ก็บอกว่าเรื่องเล็ก no problem เล็กของ British Council แต่ใหญ่สำหรับข้าราชการผู้มีเงินเดือนน้อย (แต่รสนิยมสูง) อย่างข้าพเจ้า จึงเป็นอันว่าได้ไปสหราชอาณาจักร ระหว่างวันที่ 24 สิงหาคม ถึง 12 กันยายน และจากนั้นก็ต้องย้อนกลับมาขึ้นเรือบินที่ฝรั่งเศส เพราะตัวที่เขาขอให้

เป็นอย่างนั้น ก็เลยถือโอกาสและไปแวะเมืองมิวนิค ซึ่งเขาพูดกันนักหนาว่า สวยงาม
เหลือหลาย ไปเยอรมันแล้วไม่ได้ไปมุนเชิน หรือนิวนิคก็เหมือนไม่ได้ไปเยอรมัน กลัวเสีย
ชื่อเลยไป หวังจะได้ดูของสวย ๆ งาม ๆ ดูบ้านเมือง ปราสาทราชวัง เอาเข้าจริง ๆ
กลายเป็นดูงานและเจรจาธุรกิจราชการไป โดยเฉพาะการดูห้องสมุดแห่งรัฐบาลาเวีย
ซึ่งมีโรงซึกหนังสือสวย เล่นเอาอึ้งจนเอียน การดูกิจการห้องสมุด แดมเจรจาไปเจรจา
มา กลายเป็นจะต้องนิรสาธิตจากบ้านไปอยู่มิวนิค 3 เดือนในปีหน้า คงจะได้ทำแบบฝึก-
หัดซึกหนังสือจนได้กลับมาผอ่ยให้สมาชิกบรรณศาสตร์ฟังอีกเป็นแน่แท้ อยู่มิวนิคจากวันที่ 13-
18 กันยายน ออกจากพริกซ์เฟิร์ตวันที่ 18 อ้อมไปนอนกัวลาลัมเปอร์ 1 คืน กลับถึง
บ้านเอาวันที่ 20 กันยายน

ส น ก ไ ห ม ?

เป็นคำถามที่เพื่อนฝูงถามเมื่อมาทำงานในวันที่ 21 กันยายน ข้าพเจ้าต้องขอ
ย้อนถามว่า "สนุกแบบไหน?" ถ้าหมายถึงได้เที่ยวสนุกก็ต้องตอบว่าไม่สนุกเลยแม้แต่
แต่มาทำงานสนุกไหม? ก็ตอบว่า สนุกมาก เริ่มจากงานหลักที่ไปทำ คือการเสนอบทความ
เจ้าภาพที่เชิญและเพื่อนร่วมสัมมนา พอใจในบทความที่เสนอมาก พอเสนอจบก็มีการซัก-
ไซร์ สนทนา อภิปราย และกล่าวอ้างอิงกันมาก เมื่อเป็นผู้ร่วมอภิปรายซึ่งเขาเรียก
round table ซึ่งมีอยู่เพียงรายการเดียว ก็ได้เสนอความคิด ซึ่งเขาสื่อสารกันอีกครั้ง-
หนึ่งว่า เป็นสิ่งที่เขาไม่เคยได้ยินมาก่อน นับแต่นั้นมาคนไทยเพียงคนเดียวที่ได้รับเชิญไป
ก็ได้รับการเรียกชื่อ เรียกว่า ดิดอันดับกับเขาเหมือนกัน การไปแบบนี้พอเราไ้รู้จักใคร
บ้างและใครรู้จักเราบ้าง มันก็ไม่เหงา ก็สนุกได้ และเป็นผลต่อเนื่องให้ไปไหน ๆ ทำ
อะไร ๆ ก็สนุกไปหมด จะได้เล่ารายละเอียดอีกให้ฟังอีกถ้ามีโอกาส เฉพาะฉบับนี้ขอให้
ผู้อ่าน อ่านบทความที่นำไปเสนอก่อน ขอให้ท่าน บก. ลงเป็นภาษาอังกฤษแบบที่นำไป

เสนอต่อที่ประชุมเลย เพื่อผู้อ่านท่านใด (โชคร้าย) ต้องไปเสนอบทความบ้างจะได้เกิด
ไอเดีย บทความนี้เรียบเรียงความคิดเป็นภาษาไทยก่อน ให้ผู้ที่รู้จักงานที่ทำดีตรวจสอบว่า
ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงหรือยัง เป็นการควบคุมไม่ให้ตัวเองโม้เกินความจริง จึงนำ
ไปเรียบเรียงเป็นภาษาอังกฤษ โดยมีผู้ช่วยเหลือตั้งแต่ ร่างที่ 1 ร่างที่ 2 และการตรวจ
แก้ครั้งสุดท้าย แล้วจัดพิมพ์โดยผู้พิมพ์ฝีมือชั้นหนึ่ง ซึ่งกระบวนการทั้งหมดนี้ขอกระซิบว่า
"ไม่สนุกเลย" ความดีของบทความนี้เป็นของ ดร. สุนทร แก้วลาย ดร. สุนทร
โคตรบรรเทา ดร. มาเรียม เหล่าสุนทร อาจารย์ Doris Gold Wibunsin และ
คุณบุญส่ง หอประเสริฐกิจ

สมบูรณ์ ถึงสมานันท์

ช ม ร ม เ คี ด

323

หมู่ 1 ขอยืมทรัพย์สิน ถนนประชาอุทิศ บางมด ราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 14

เ ส น อ

ก า ว ล า เ ท้ ก สู่ ต ร พื เ ศ ษ

1

ใช้สำหรับงานซ่อมหนังสือโดยเฉพาะ เพราะตากกระดาษทุกชนิดกระดาษ
ไม่ย่น จึง ตี ด บ ก ได้ ส ว ย ก ว

2

เปิดทิ้งไว้ ไม่แห้ง เป็นผลทำให้เสียกว่า

3

แมลงไม่แตะหนังสือที่เข้ากว่านี้

4

ไม่บูด ไม่เสีย ไม่ต้องเค็มน้ำ

ร า ค า กิ โ ล ก ร ั ม ล ะ 40 บาท ... ชมรมเด็ก

โทร. 4625709 ... โทร. 4625709 ... โทร. 4625709

