ISSN 0125-2836

ก.ค. 2525

วารสาร บรรณารักษศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 มกราคม 2525

วารสารเก่า

ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/4

คอมพิวเตอร์ : นักแปลภาษา

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาเอก

หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย

สภาพห้องสมุดเรือนจำ ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ

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 เหล่าวานิชย์	45
14.	หลักเคมี 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	90
15.	หลักเคมี 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	90
16.	เฉลยแบบฝึกหัดหลักเคมี 1 และ 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	—
17.	เคมีคำนวณและเทคนิคการทำโจทย์	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	—
18.	เคมี ม.4 ว 031–032	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	25
19.	เคมี ม.5 ว 033–034	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	—
20.	เคมี ม.6 ว 035–036	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	—
21.	How to Solve Problems in Chemistry	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	48
22.	Work Book in Chemistry 1	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	20
23.	Work Book in Chemistry 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	20
24.	Work Book in Chemistry 3	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	20
25.	Work Book in Chemistry 4	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวาณิชย์	20
26.	เคมีสภาวะแวดล้อม	ชัยวัฒน์–พิมล	—
27.	เคมีฟิสิกัล	สมเกียรติ กรีทอง	40
28.	เคมีทั่วไป 1	อรุณ วงศ์พุทธา	—
29.	เคมีทั่วไป 2	อรุณ วงศ์พุทธา	—
30.	หัวใจเคมี	สำราญ ทั่งทอง	—
31.	แบบทดสอบเคมีภาคคำนวณ	สำราญ ทั่งทอง	—
32.	เคมีพื้นฐาน	ชมรมการศึกษา วิทยาศาสตร์จุฬาฯ	35
33.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	อารมณ์ ปุณโณทก	40
34.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)	อารมณ์ ปุณโณทก	35
35.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 3	อารมณ์ ปุณโณทก	40
36.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 4	อารมณ์ ปุณโณทก	40
37.	ฟิสิกส์ ม.4 ว 021–022	อารมณ์ ปุณโณทก	—
38.	ฟิสิกส์ ม.5 ว 023–024	อารมณ์ ปุณโณทก	—
39.	ฟิสิกส์ ม.6 ว 025–026	อารมณ์ ปุณโณทก	—
40.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 1	สุวิทย์ ชวเดช	45
41.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 2	สุวิทย์ ชวเดช	40
42.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 3	สุวิทย์ ชวเดช	—
43.	ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 4	สุวิทย์ ชวเดช	—
44.	Modern Physics (ภาค Nuclear Physics)	พงษ์ศักดิ์ เสริมสาธนสวัสดิ์	30
45.	Condensed Biology I	ผศ.วิชัย เชิดชีวศาสตร์ และคณะ	40
46.	Condensed Biology II	ผศ.วิชัย เชิดชีวศาสตร์ และคณะ	40
47.	Condensed Biology Tests	ผศ.วิชัย เชิดชีวศาสตร์	—

ISSN 0125-2836

วารสาร

บรรณศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

Lib_Sci
v5n1

ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 มกราคม 2525

Vol. 5 No. 1 January 1982

1 บรรณาธิการ — Editorial

34 ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/4 — Handbook for Information System and Services (3/4)
แปลโดย ลมูล รัตตากร — by Pauline Atherton

16 17 คอมพิวเตอร์ : นักแปลภาษา — Punch in English Feed Out French
โดย สุวคนธ์ ผดุงอรรถ — by Suwakhon Phadung-Ath

23 22 การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาเอก — Doctoral Programs in Library and Information Science
โดย ประภาวดี สืบสนธิ์ — by Prapavadee Suebsonthi

45 44 หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย — Main Entries for Thai Corporate Bodies in Thai Catalog Cards
โดย วิภา ดำรงโภคากุล — by Vipa Damrongpokakul

58 สภาพห้องสมุดเรือนจำ ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ — A Study of Prison Libraries, Expectation of Concerned Officers and the Minimum Standard for Prison Libraries
โดย สุพจน์ แก้วชูกุล — by Supot Kaewchukun

ในแวดวง : — Where We Are

95 สนทนาคราไปนอก
โดย สมบูรณ์ สิงฆมานันท์

วารสารบรรณศาสตร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้

ที่ปรึกษา

วิชญ์ ทับเที่ยง
บุญสม ก้านสังวร
ลมุล รัตตากร

บรรณาธิการอำนวยการ

สุนทร แก้วลาย

บรรณาธิการบริหาร

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์

ฝ่ายการเงิน

นงนารถ อินทศร
ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์
อัญชลี สุตธรรม

ฝ่ายบทความ

พวา พันธุ์เมฆา
วิมล กลิ่นหอม
เฉลียว พันธุ์สีดา

ฝ่ายผลิต

พวา พันธุ์เมฆา
วีระ สุภากิจ
สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์

ฝ่ายจัดการ

เฉลียว พันธุ์สีดา

ฝ่ายทะเบียนสมาชิก

นงนารถ อินทศร
อัญชลี อำนาจธรรม
วิมล กลิ่นหอม

ฝ่ายจัดเล่ม

บุญศรี ไพรัตน์

ฝ่ายพิสูจน์อักษร

นงนวล พงษ์ไพบูลย์
ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์
นงนารถ อินทศร
สมบูรณ์ ศิงฆมานันท์
เกษร เจริญรักษ์
วรรณา สวัสดิภักดิ์
เติมสุข พงษ์ตน
จินตนา เอกัตตาจิต
วนิดา วิศาลรักษ์กิจ
พรพิมล แสนเสน่ห์

วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกเล่มละ 15 บาท สมาชิกบอกรับปีละ 60 บาท ธนาณัติ โปรดสั่งจ่าย ป.ณ. ประสานมิตร ในนามอาจารย์นงนารถ อินทศร วารสารบรรณศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23 กรุงเทพ 10110

ข้อคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนทั้งสิ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นจะต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป

บรรณาธิการ

นับแต่ที่คณะผู้จัดทำได้ออกวารสาร บ ร ร ณ ศ า ส ต ร์ ฉบับแรกมาจนถึงปีที่ 5 เรายอมรับว่าเรายังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เป้าหมายของเรายังไม่ได้รับการตอบสนองอย่างสมบูรณ์ ความผิดพลาดเรื่องกำหนดเวลาก็ยังเป็นสิ่งที่เรายังแก้ไม่ตก สิ่งเหล่านี้คงไม่จำเป็นที่จะต้องสาธยายอุปสรรค เพราะเป็นหน้าที่ของเราที่จะต้องแก้ไขให้ดีขึ้นต่อไป

ท่านที่ติดตามผลงานของเรามาโดยตลอดคงเห็นแล้วว่าผลงานที่นำมาเสนอนั้นเป็นผลงานแปลเสียเป็นส่วนใหญ่และเนื้อหาสาระของผลงานแปลนั้นก็มุ่งเสนอความก้าวหน้าและวิทยาการใหม่ ๆ ในวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ซึ่งโดยความจริงก็เป็นสิ่งที่น่ารู้ น่าศึกษา และน่าติดตาม อย่างไรก็ดี หากจะมองในมุมกว้าง เราจะพบว่าเรากำลังให้ความสำคัญกับสิ่งที่ไกลตัวมากกว่าสิ่งที่อยู่รอบ ๆ ตัวเรา

สิ่งหนึ่งที่อยู่รอบ ๆ ตัวเราและอยากจะกล่าวถึงก็คือ การให้บริการพิเศษกับบุคคลบางกลุ่มที่ไม่อยู่ในฐานะเช่นบุคคลธรรมดา เช่น ผู้ป่วยในโรงพยาบาล นักโทษในเรือนจำ คนพิการ รวมตลอดทั้งคนชรา บุคคลเหล่านี้เป็นบุคคลที่ควรได้รับการเอาใจใส่จากรัฐเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะในฐานะพลเมืองของประเทศเขาควรจะได้รับสิทธิเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดาโดยทั่วไป แต่โดยสภาพเขาไม่อาจใช้สิทธิที่พึงมีพึงได้ของเขาได้

อย่างเต็มที่ ใช่แต่เท่านั้นในแง่ของการบริการห้องสมุดเขาก็ยังไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควรอีกด้วย และเป็นการยืนยันต่อสภาพดังกล่าว เราจึงได้นำผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดเรือนจำ มาเสนอต่อท่านในฉบับนี้ ซึ่งเราก็หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เมื่อได้ทราบสภาพที่แท้จริงแล้ว ท่านผู้เกี่ยวข้องและ/หรือ/มีบทบาทต่อการพัฒนาห้องสมุดตลอดจนสมาคม/ชมรมทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ จะได้หยิบยกเรื่องการให้บริการพิเศษแก่บุคคลดังกล่าวมาพิจารณา และให้การสนับสนุนเท่าที่โอกาสจะอำนวย

สิ่งหนึ่งที่อยากให้ท่านผู้อ่านได้ช่วยกันคิดต่อไปก็คือ ในหลักสูตรวิชาบรรณารักษ-ศาสตร์/สนเทศศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับปริญญาโท ควรจะได้บรรจุรายวิชาการให้บริการพิเศษไว้ในหลักสูตร หรือไม่ อย่างไร

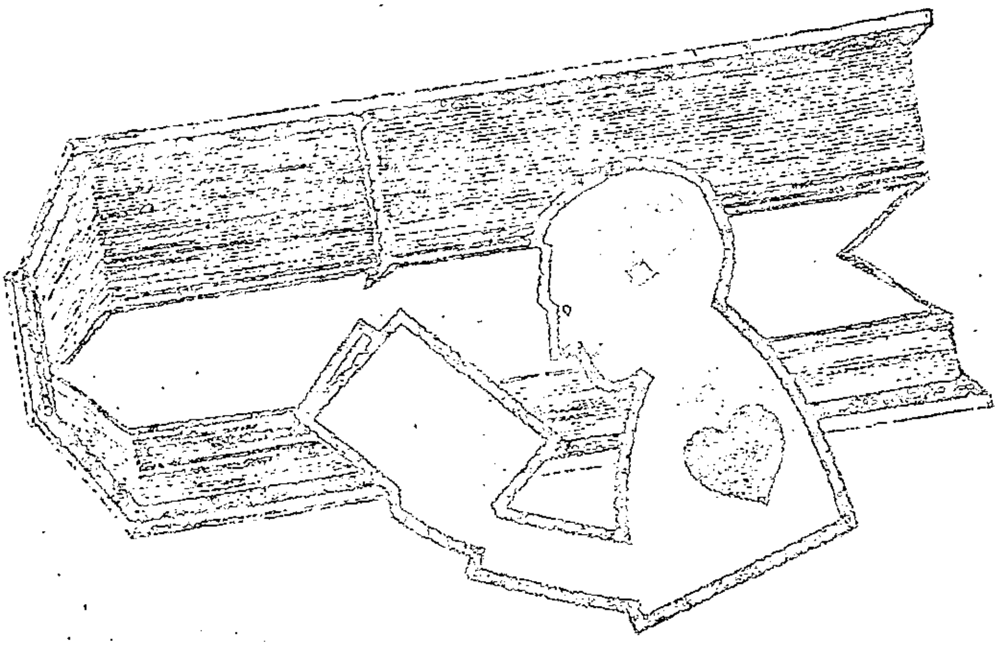
Lib_Sci
บรท193

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แอธเธอร์ตัน, พอลลีน "ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/4 การจัดการระบบและบริการสารนิเทศ" วารสารบรรณศาสตร์ 5 (1) : 3-15 มกราคม 2525

สาระสังเขป : การจัดการระบบและบริการสารนิเทศที่ดีเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์นโยบายและจุดมุ่งหมาย พร้อมด้วยการวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่พึงประสงค์ เครื่องมือที่สำคัญที่ใช้ได้แก่การวิเคราะห์ระบบ ภารกิจที่จำเป็นสำหรับการจัดการที่ขาดเสียมิได้ ได้แก่การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและราคา การควบคุมงบประมาณและการเงิน การประเมินผล การตลาดและการส่งเสริมบริการสารนิเทศ

ศัพท์ดรรชนี : การจัดบริการสารนิเทศ การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การส่งเสริมบริการสารนิเทศ



ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 3/4 การจัดการระบบและบริการสารนิเทศ

โดย พอลลีน แอธเธอร์ตัน

ลมุล รัตตากร แปล

3./4 การจัดการระบบและบริการสารนิเทศ

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

พอลลีน แอธเธอร์ตัน ศาสตราจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ แห่งคณะสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยซีราคิวส์ สหรัฐอเมริกา

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

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.6.3.1 คำจำกัดความ

ประสิทธิภาพของต้นทุนเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างระดับของการปฏิบัติงาน (ประสิทธิภาพ) และต้นทุนเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลถึงระดับนั้น มีวิธีการปฏิบัติงานหลายประการให้เลือก เพื่อบรรลุสู่ระดับนั้น ๆ และวิธีการเหล่านี้ จะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย สำหรับผลประโยชน์ของต้นทุนนั้น หมายถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลประโยชน์ของผลิตผลหรือบริการอย่างหนึ่ง กับค่าใช้จ่ายในการให้ผลิตผลหรือบริการนั้น กล่าวโดยทั่วไปผลประโยชน์จะวัดได้ยากกว่าการปฏิบัติงาน (ประสิทธิภาพ) นอกเสียจากว่า ในแง่ของการค้า จะตีความว่าผลประโยชน์คือ ผลลัพธ์จากต้นทุน คำว่าผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับต้นทุนในการปฏิบัติงาน จะเกี่ยวข้องระหว่างวันของต้นทุน การปฏิบัติงาน (ระดับของประสิทธิภาพ) และผลประโยชน์โดยสิ้นเชิง

ต้นทุนของบริการสารนิเทศสามารถทราบได้จากค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพยากรต่าง ๆ ของศูนย์สนเทศ คำว่าต้นทุน เราพิจารณาทั้งต้นทุนที่คงที่ (Fixed costs) เช่นค่าซื้อหรือเช่าครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา งาน) กับต้นทุนที่เกี่ยวกับการจัดหา การทำดรรชนี และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเป็นทุนผันแปร (Variable costs) สำหรับต้นทุนผันแปรมีสองประเภทคือ

ก. ต้นทุนผันแปรที่ขึ้นอยู่กับจำนวนของการติดต่อ ตัวอย่างเช่น ถ้าเพิ่มจำนวนการค้นคว้าย้อนหลัง (Retrospective search) เป็น 1,000 ถึง 1,500 ครั้งต่อปี ต้นทุนต่อการค้นคว้าครั้งหนึ่ง ๆ ก็จะลดลงไป

ข. ต้นทุนผันแปรที่ขึ้นอยู่กับวิธีปฏิบัติงานของระบบนั้น ตัวอย่างเช่น ต้นทุนของการค้นคว้าย้อนหลังจะไม่คงที่เมื่อใช้วิธีติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง (ผู้ใช้มาติดต่อด้วยตนเอง ส่งทางไปรษณีย์ โทรศัพท์) กับใช้วิธีติดต่อกับแหล่งค้นคว้าทางสารนิเทศนั้น (เช่นอาจดูจากคู่มือการค้นคว้าไปจนถึงใช้วิธีค้นคว้าจากคอมพิวเตอร์โดยได้รับคำตอบบนจอทันที) และใช้วิธีเพิ่มหรือลดขั้นตอนของการครองข้อสนเทศ หรือโดยการเปลี่ยนระดับของบุคลากรที่ทำการค้นคว้าหาคำตอบนั้น ๆ

ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการสารนิเทศอาจวัดได้หลายทาง ตัวอย่างเช่น เกณฑ์ที่สำคัญที่สุดของการปฏิบัติงานในการค้นคว้าย้อนหลังได้แก่ ขอบเขตความสามารถในการนำเรื่องที่ต้องการออกมาได้ (ระลึกขึ้นได้ หรือ Recall) ความสามารถในการหลีกเลี่ยงเนื้อหาที่ไม่ต้องการ (ความถูกต้องแน่นอนหรือ Precisim) ช่วงเวลาที่ตอบปัญหาและความพยายามที่ผู้ใช้ทุ่มเทลงไป เกณฑ์ของการปฏิบัติสำคัญ ๆ เหล่านี้ใช้ได้กับกรณีของการประเมินค่าบริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคลและหนังสือดรรชนี หรือสาระสังเขปของวารสารด้วย บริการสารนิเทศที่แตกต่างออกไป ย่อมมีเกณฑ์ประเมินค่าการปฏิบัติงานแตกต่างกันออกไป สำหรับตัวอย่างข้างต้นนี้ ช่วงเวลาที่ตอบปัญหาเทียบได้กับช่วงเวลาที่จัดพิมพ์เอกสารและการส่งข่าวของบริการข่าวด่วน เรื่องนี้จะมีอิทธิพลต่อความ "แปลกและใหม่" ของบริการนั้น ๆ (เช่น สัดส่วนของวรรณกรรมที่ใช้ได้ดีที่ผู้ให้บริการนี้อ้างว่าเป็นเนื้อหาใหม่สำหรับผู้รับบริการ) ส่วนความถูกต้องแน่นอนของบริการ (เช่น จำนวนเนื้อหาที่ต้องอ่านเพื่อหาเนื้อหาที่ต้องการจำนวนหนึ่ง) เป็นเครื่องวัดความพยายามทุ่มเทประการหนึ่งของผู้ใช้ วิธีทราบความพยายามทุ่มเทอื่น ๆ ของผู้ใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะประเมินค่าหนังสือ ดรรชนี และประเมินค่าผลการค้นคว้าจากคอมพิวเตอร์ โดยได้รับคำตอบบนจอทันที คือระยะเวลาที่ใช้ในการค้นหาเนื้อหาที่ต้องการจำนวนนั้น เรื่องนี้สามารถเปลี่ยนให้เป็นราคาต่อหน่วย (ในเรื่องเวลา) ได้โดยคิดจากเนื้อหาที่ใช้ได้ที่ค้นคว้าได้ในแต่ละครั้ง

ตามที่กล่าวแล้วข้างต้นว่า ผลประโยชน์นั้นเป็นเรื่องยากที่จะอ้างถึง และประเมินค่ากว่าการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ในการวัดผลประโยชน์อาจใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. ต้นทุนที่ลดลงเมื่อใช้ระบบนี้เปรียบเทียบกับต้นทุนที่จะใช้เพื่อหาสนเทศที่ต้องการจากที่อื่น ๆ

ข. ความสามารถหลีกเลี่ยงการสูญเสียผลิตผล (ตัวอย่างเช่น ในด้านวิศวกรรมศาสตร์) อันจะเป็นผลจากการที่ไม่มีบริการสารนิเทศอย่างสม่ำเสมอ

ค. ช่วยในการตัดสินใจดีขึ้นหรือเลวลง หากต้องการนำข้อมูลนั้นมาใช้

ในการตัดสินใจ

ง. สามารถหลีกเลี่ยงงานไม่ให้ซ้ำกับผู้อื่น หรือสูญเปล่าเกี่ยวกับวิศวกรรมศาสตร์หรือการวิจัยที่เคยทำมาแล้ว หรือปรากฏว่าผู้ที่เคยค้นคว้ามาแล้วและระบุว่าไม่อาจกระทำได้ หรือไม่

จ. ดลใจให้ประดิษฐ์คิดค้นอะไรใหม่ ๆ หรือไม่ (อันเกิดจากความสามารถที่จะค้นพบสิ่งที่น่าสนใจหรือมีคุณค่าโดยไม่คาดฝัน) ยกตัวอย่างเช่น ในการให้ข่าวด่วนทางอุตสาหกรรม อาจให้ข้อเสนอแนะผลิตผลใหม่ ๆ ที่อาจเป็นไปได้ วิธีใช้ใหม่ ๆ ของผลิตผลที่มีอยู่แล้ว ตลาดสำหรับของเสียต่าง ๆ จากการอุตสาหกรรม หรือวิธีการผลิตสิ่งใหม่ ๆ โดยต้นทุนที่ถูกกว่าเดิม เป็นต้น

บริการทางสารนิเทศ ทำให้ผลประโยชน์ที่ได้มีหลายระดับ ตัวอย่างเช่น ในสังคมหนึ่งหรือสถาบันหนึ่งอาจประเมินค่าของผลประโยชน์ของการใช้บริการสารนิเทศจากรายได้ในการขายสิ่งพิมพ์หรือบริการ แล้วนำมาเปรียบเทียบต้นทุนในการผลิต (เช่น คำนวณเกี่ยวกับการลงทุน) แล้วเทียบดูต้นทุนกับกำไรที่ได้ อีกนัยหนึ่ง หน่วยงานของรัฐบาลอาจมีส่วนสนับสนุนบริการสารนิเทศอยู่ส่วนหนึ่ง แล้วคิดผลประโยชน์ในแง่ที่ไม่ละเอียดถี่ถ้วน ดังกล่าวข้างต้นก็เป็นได้ ยิ่งกว่านั้น ภายในสิ่งแวดล้อมของบริการสารนิเทศแห่งหนึ่ง ความสัมพันธ์ของต้นทุนกับประสิทธิภาพ อาจเป็นเรื่องยากที่จะแยกออกมาให้เด่นชัดจากต้นทุนและผลประโยชน์ ยกตัวอย่างเช่น สมมุติว่าเราอาจลดจำนวนคำโดยเฉลี่ยที่จะใช้ในการทำดรรชนีไว้ และจะเป็นการลดเวลาเฉลี่ยในการทำดรรชนีแต่ละครั้ง ๆ ด้วย เราจะสามารถกล่าวได้ว่า ผลประโยชน์ทันทีที่เกิดจากการกระทำนั้นก็คือลดราคาต้นทุนลงไป อีกนัยหนึ่งการกระทำเช่นนั้น มักจะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพของระบบได้ (ความถูกต้องแน่นอนของระบบโดยเฉลี่ยอาจเพิ่มขึ้น และสิ่งนี้อาจถือว่าเป็นผลประโยชน์ในตัวของตัวเองได้ ในขณะที่ความระลึกขึ้นได้โดยเฉลี่ยอาจจะลดลงอย่างแน่นอน) กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การกระทำนี้มีผลประโยชน์ที่มองเห็นได้โดยทันที (ในแง่ที่ประหยัดต้นทุนลงไป) จะมีอิทธิพลระยะยาวต่อประสิทธิภาพของระบบ และอาจมีอิทธิพลระยะยาวยิ่งไปกว่าด้านผลประโยชน์ของผลิตผล

ของบริการต่อผู้ใช้บริการปลายทาง

เมื่อต้นทุนและการปฏิบัติงาน กับต้นทุนและผลประโยชน์มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดจนเห็นได้ชัด เราจะพยายามเน้นหนักถึงความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนของบริการสารนิเทศและประสิทธิภาพของบริการนั้น ในแง่ที่ว่าบริการสารนิเทศตอบสนองต่อความต้องการที่มีต่อบริการนี้โดยตรงอย่างไรบ้าง นาน ๆ จึงอาจจะนำเรื่องต้นทุนกับผลกำไรมาพิจารณาเสียครั้งหนึ่ง

การวิเคราะห์ต้นทุนและประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มคุณค่าที่ได้รับ (ประสิทธิภาพ) ของทรัพยากรที่จ่ายไป (ต้นทุน) เราสามารถปรับปรุงต้นทุนและประสิทธิภาพของระบบบริการสารนิเทศเป็นสองทางด้วยกันคือ

ก. รักษาระดับการปฏิบัติงานในปัจจุบันไว้ (ในเรื่องการระลึกได้ ความถูกต้องแม่นยำ และช่วงเวลาตอบคำถาม) แต่พยายามลดต้นทุนในการดำเนินงานของระบบลง

ข. รักษาต้นทุนในการดำเนินงานให้คงที่ไว้ แต่พยายามเพิ่มระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

มีขั้นตอน 5 ประการในการวิเคราะห์ต้นทุนและประสิทธิภาพซึ่งคล้ายคลึงกับการวิเคราะห์ระบบซึ่งเคยอธิบายไว้แล้วในตอนต้นของบทนี้ (หรือตอนนี้)

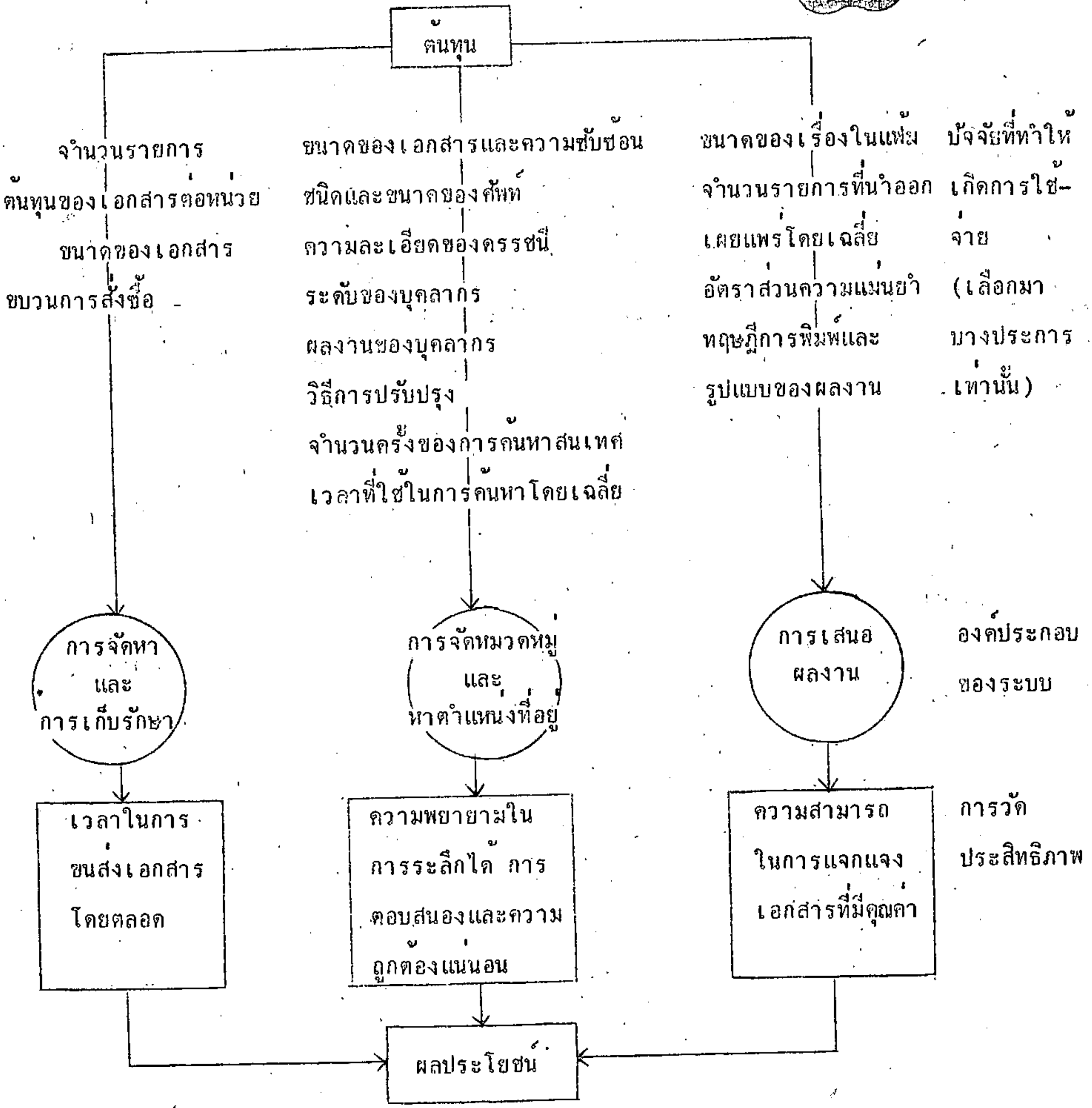
ก. หาคำจำกัดความของจุดมุ่งหมาย

ข. แสดงวิธีการต่าง ๆ ที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายเหล่านั้น

ค. คำนวณค่าใช้จ่ายของแต่ละวิธี

ง. สร้างแบบขึ้นหนึ่งหรือสองแบบที่สอดคล้องกับวิธีการเหล่านั้น เพื่อพิจารณาดูว่าแบบใดจะช่วยให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ดีกว่ากัน แบบดังกล่าวอาจจะต้องใช้สมการทางคณิตศาสตร์ช่วย หรือเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือเพียงแต่คำนวณจากคำอธิบายนั้น ๆ ออกมาก็ได้

จ. สร้างเกณฑ์เพื่อเปรียบเทียบวิธีต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อให้การเลือกแม่นยำขึ้น เกณฑ์นั้นจะต้องมีวิธีทำให้ทราบต้นทุนและประสิทธิภาพโดยประมาณได้



รูป 3.6.3.1 ความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนการปฏิบัติงานและผลประโยชน์

รูป 3.6.3.1 แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนการปฏิบัติงานและผลประโยชน์ ของงานหลักสามประการของบริการสารนิเทศ ได้แก่การจัดหาและการเก็บรักษา การจัดหมวดหมู่และหาตำแหน่งที่อยู่ในหน่วยงานย่อยกับการเสนอผลงานของหน่วยงานย่อย

ก. ต้นทุนของการจัดหมวดหมู่และหาตำแหน่งที่อยู่ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและความซับซ้อนของวัสดุและแฟ้ม (ซึ่งทำให้มีผลต่อเวลาในการทำดรรชนี) การปฏิบัติงานด้านจัดหมวดหมู่และหาตำแหน่งที่อยู่ในหน่วยงานย่อย สามารถประเมินค่าได้จากเวลาที่ใช้ในการตอบสนองคำถามและความพยายามทุ่มเทของผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานด้านสนเทศในอันที่จะได้คำตอบนั้น

ข. ต้นทุนในการเสนอผลงานของบริการสารนิเทศ ขึ้นอยู่กับขนาดของแฟ้มและอื่น ๆ การปฏิบัติงานในการเสนอผลงานของหน่วยงานย่อย อาจประเมินได้จากความสามารถของผู้ใช้ในการเลือกเอกสารที่ใช้ได้ ออกจากเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องที่ได้มาจากบริการสารนิเทศ

ควรสังเกตว่า การประเมินค่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยหนึ่ง อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่มีผลต่อต้นทุนของหน่วยงานย่อยอีกหน่วยหนึ่งก็ได้

3.6.3.2 การวัดผลและเกณฑ์การวัดผล

ตามอุดมการณ์แล้ว คุณค่าของบริการสารนิเทศจะเป็นที่ประจักษ์ชัด และจะได้รับการสนับสนุนทางการเงินมากเท่าที่ต้องการ แต่ในความเป็นจริง กิจกรรมด้านสนเทศมักจะถือกันว่าเป็นเรื่องของความฟุ่มเฟือย

มีปัจจัยหลายประการที่ควรพิจารณาในการก่อตั้งบริการสารนิเทศที่ดี ประการแรก คือ การก่อตั้งบริการอย่างดีนั้น สิ้นเปลืองเวลามาก ในเวลาหนึ่งปี สั้นเกินไปที่ผู้คนจะหันมาพึ่งพาอาศัยระบบสารนิเทศอย่างมาก และไม่ว่าระบบใด ส่วนมากจะไม่อาจทำอะไรได้มากนักในเวลาอันสั้น

ประการที่สอง ในระยะก่อตั้งใหม่ ๆ กิจกรรมด้านสนเทศจะแพงมาก และมักจะได้ผลออกมาน้อย ทั้งบริการและวิธีการต่าง ๆ จะยังอยู่ในระยะฟักตัว ทันทีที่วิธีการเหล่านั้นเป็นที่ประจักษ์ชัดและพ้องกับความต้องการของผู้ใช้แล้ว การปรับปรุงและการขยายบริการก็จะเริ่มขึ้น โดยปกติมักจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยสามปี จึงจะบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ระบบที่มีประสิทธิภาพและผลประโยชน์ที่สุดมักจะเป็นระบบที่ตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการส่วนใหญ่ที่เรียกร้องมา กระนั้นก็มิใช่ว่าระบบทั้งหมดจะเป็นไปในทำนองนั้น เราอาจวางรูปให้ระบบมีความสามารถบริการให้เป็นที่พอใจของ 90 % ของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดได้ แต่การที่จะให้เป็นที่พอใจถึง 10 % ที่เหลือจะต้องเพิ่มค่าใช้จ่ายและกำลังทุ่มเทอีกมากมหาศาลทีเดียว

ดูเหมือนว่าวิธีที่แน่นอนวิธีหนึ่งในการประเมินค่าบริการสารนิเทศ คือการคิดราคาผลผลิตและบริการที่ให้ เป็นที่แน่ใจว่า หากผลประโยชน์คุ้มค่า ผู้ใช้ย่อมยินดีจ่ายเงิน บางหน่วยงานคิดเพิ่มจากสัดส่วนของการใช้ของฝ่ายผู้ใช้บริการ ระบบสารนิเทศที่ให้บริการและผลผลิตแก่บุคคลภายนอกด้วย อาจขอให้คนเหล่านั้นเป็นสมาชิก อย่างไรก็ตามการเก็บเงินนี้ทำให้เกิดปัญหา ตัวอย่างเช่น มีเหตุผลหรือไม่ที่จะคิดค่าเงินที่ผ่อนชำระและค่าเสื่อมราคาไปด้วย การคิดรวมเช่นนั้น ทำให้การจ่ายเป็นภาระหนักแก่ผู้ใช้ แต่ถ้าเป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อค้ากำไรโดยตรง ก็จำเป็นต้องรวมต้นทุนเงินที่ผ่อนชำระและค่าเสื่อมราคาลงไปด้วยได้ เรื่องนี้รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ อีก จะได้อภิปรายโดยละเอียดต่อไป

3.6.4 การเก็บเงินค่าบริการสารนิเทศ

เงินอุดหนุนจากฝ่ายจัดการหรือจากหน่วยงานอุปถัมภ์ใด ๆ จะช่วยให้ฐานะมั่นคงขึ้นบางส่วนเท่านั้น การสนับสนุนดังกล่าวแม้จะไม่ถอนตัวออกโดยสิ้นเชิง แต่บางครั้งก็หาความแน่นอนไม่ได้ ทั้งยังมีขอบเขตจำกัดอย่างมาก ในฐานะที่แหล่งนั้นเป็นแหล่งเดียวที่ให้ความอุปถัมภ์ มักก่อให้เกิดการเสี่ยงอันตรายอยู่มาก ทั้งมักจะขึ้นอยู่กับการพิจารณาของบุคคลเพียงกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะไม่เกิดประโยชน์โดยตรง ไม่

เหมือนกับมาจากกลุ่มผู้ใช้

การพึ่งเงินจากการขายผลผลิตและบริการก็เสี่ยงมากเช่นกัน เงินที่ได้อาจพอใช้ไปแต่ละวัน แต่ไม่มีอะไรเป็นหลักประกัน จะเป็นผลในการวางโครงการต่าง ๆ หาความแน่นอนไม่ได้ การเก็บเงิน ทำให้ความต้องการใช้ผลิตผลและบริการลดลง ผลผลิตและบริการแต่ละอย่างจะต้อง "เอาใจลูกค้า" เมื่อเป็นเช่นนั้น ความพยายามของระบบหนึ่ง ๆ ก็จะเสื่อมถอยไป ในเมื่องานสำคัญกลับเน้นไปในการส่งเสริม การขาย การส่งใบเสร็จไปเก็บเงินและการสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับลูกค้า ความเปลี่ยนแปลงภาวะเศรษฐกิจของกลุ่มผู้ใช้ก็จะส่งผลมายังการขาย ตลอดจนเสถียรภาพของระบบนั้นด้วย อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันนี้การเก็บเงิน เป็นแนวโน้มที่กระทำกันอยู่

มีการเก็บเงินจากบริการสารนิเทศหลายประเภทด้วยกัน คือ

ก. ค่าบอกรับเป็นสมาชิก จำเป็นต้องมีค่าสมาชิก ซึ่งมักจะมีจำนวนน้อยมากและผู้ใช้มีสิทธิเลือกได้ ค่าสมาชิกนี้มักมีบริการเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้แก่สมาชิก เช่น มีข่าวสารส่งมาเป็นระยะ ๆ มีจดหมายข่าวด่วน หรือมีสิทธิ์ใช้หนังสืออ้างอิงของระบบนี้ เป็นต้น ผู้เป็นสมาชิก จะได้รับส่วนลด ค่าสิ่งพิมพ์ของระบบนี้ หรืออาจให้บริการตอบคำถามโดยไม่คิดมูลค่าบ้าง ค่าสมาชิกสำหรับบุคคลภายนอก จะแพงกว่าบุคคลของหน่วยงานที่ศูนย์สนเทศนั้นสังกัดอยู่

ข. ค่าเอกสาร เอกสารดังกล่าวอาจเป็นข่าวสาร วารสารพิเศษ วารสารสาระสังเขปและดรรชนี รายงานข่าวทั่วไป อภินันทนาการ รายงานการประชุม หนังสือหรือบทความ รายงานการวิจัย กระจายข้อมูล บรรณานุกรม จุลรูป บัตรเจาะรู เทป เป็นต้น

ค. ค่าแปล เป็นค่าแปลข้อความซึ่งอาจยาวน้อยกว่าหนึ่งหน้ากระดาษจนถึงสิ่งพิมพ์ที่หนาหลาย ๆ ร้อยหน้าหรือกว่านั้น

ง. ค่าเอกสารฉบับซ้ำ รวมทั้งจุลรูป ภาพถ่าย ถ่ายสำเนา บัตรเจาะรู และเทป

จ. ค่าบริการตอบคำถาม ตารางการเสียเงินมากน้อยจะขึ้นอยู่กับความ-

ทุนเทที่ใช้ในบริการตอบคำถามนั้น คำถามใดที่ต้องการคำตอบด่วนจะต้องเสียค่าบริการแพง

ฉ. ค่าเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนมักจะคลุมค่าใช้จ่ายในการเตรียมเนื้อหา วิทยากรและค่าแรงงานอื่น ๆ ค่าเดินทางและค่าพิมพ์เอกสาร กำไรส่วนหนึ่งที่กะไว้ จะนำลงไปคิดรวมกับเงินค่าลงทะเบียนนี้ด้วย

เงินที่นำมาใช้ในระบบสารนิเทศจะพึ่งเงินบริจาคโดยตรงหรือเงินที่เก็บจากผู้ใช้เท่านั้นหาได้ไม่ หรือแม้แต่จะพึ่งการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการลงทุนร่วมกัน ทั้ง ๆ ที่สองประการหลังนี้เป็นเรื่องสำคัญมาก ควรจะจัดสัดส่วนของเงินที่มาจากแหล่งต่าง ๆ นี้ให้จงดี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ของแต่ละแห่งไป เกณฑ์ที่สำคัญมากที่สุดและจำเป็นอย่างยิ่งคือ ระบบนั้นจะบรรลุเป้าหมายได้ดีเพียงใด และให้บริการที่มุ่งหวังจะให้ได้ดีเพียงใด

การเก็บเงินจากผู้ใช้ ไม่ใช่เจตคติใหม่ของบริการสารสนเทศหลาย ๆ แห่ง บางแห่งไม่ใช่จะเก็บเงินเพียงเพื่อป้องกันการรบกวนที่พร่ำเพรื่อ แต่ยังเก็บเป็นเงินรายได้เป็นล่ำเป็นสันด้วย บางแห่งมีการเก็บเงินค่าผลผลิตหรือบริการ เมื่อต้องเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าที่กำหนดไว้ มีบริการสารนิเทศหลายแห่งที่มิได้ตั้งขึ้นเพื่อเก็บเงิน การดำเนินงานแบบเก็บเงินต้องการทรัพยากร ความพยายาม การตลาด และบุคลากรที่มีคุณสมบัติแตกต่างไปจากที่ที่ให้บริการสารนิเทศแต่เพียงอย่างเดียว ส่วนใหญ่จะพบว่า ที่คิดว่าการเก็บเงินจากผู้ใช้สามารถช่วยจุนเจือต้นทุนการดำเนินงานบางส่วนได้นั้น เป็นการเล็งผลเลิศจนเกินไปมากกว่า ทั้งนี้เป็นเพราะบริการ ณ ศูนย์สนเทศส่วนใหญ่นั้นค่อนข้างเป็นบริการที่จำเพาะเจาะจงมาก และมีลูกค้าจำนวนจำกัดเท่านั้น บริการบางประการแม้จะบริการแก่ชุมชนระดับนานาชาติ ก็ยังมีผู้ใช้เพียงสองสามร้อยคนเท่านั้น สาขาวิชาของผู้ใช้เหล่านี้อาจมีความสำคัญอย่างยิ่งยวดในทางวิทยาศาสตร์ เช่น สาขาพลังงานฟิสิกส์ชั้นสูง แต่จำนวนคนกลับน้อยมาก บริการสารนิเทศที่ให้แก่ผู้ใช้ลักษณะนี้ จะลงทุนสูงจนเกินรายรับเป็นอันมากหากจะมีรายรับเพียงเงินที่เก็บค่าบริการได้เป็นหลัก

ข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการเก็บเงินจากผู้ใช้ค่าบริการหลักของศูนย์ เช่น บริการตอบคำถาม ปรากฏอยู่ในตาราง 3.6.4 แล้ว

ตาราง 3.6.4 ข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการเก็บเงินจากค่าบริการสารนิเทศ

บริการตอบคำถาม

ข้อได้เปรียบ	ข้อเสียเปรียบ
ทำให้เพิ่มผู้ใช้ทั้งหน่วยงานเอกชนและต่างชาติ	ผู้ใช้ที่อัตคัดการเงินจะลดลง
มีโอกาสที่จะจัดบริการตรงกับความสนใจของผู้ใช้ได้	ลดสัมพันธภาพระหว่างผู้ใช้กับผู้เชี่ยวชาญของศูนย์
ศูนย์สามารถตอบสนองข้อเรียกร้องได้ดีขึ้นและสามารถจัดหาผลผลิตได้ดีขึ้น	บริการเกิดความล่าช้าเมื่อต้องจัดซื้อตามที่ผู้ใช้ต้องการ
สามารถกำหนดได้ว่าศูนย์จะช่วยตนเองได้หรือไม่	มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บเงินของศูนย์
ลดค่าใช้จ่ายทางตรงให้เป็นภาระของผู้สนับสนุน	ผู้ใช้อาจหันไปใช้บริการที่อื่น
ประสิทธิผลในการลงทุนสูงกว่า	เสียโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อตกลงในอันที่จะลดการจัดทำสนเทศประเภทพื้นฐานความรู้
แสดงให้หน่วยงานของผู้ใช้เห็นถึงต้นทุนและผลประโยชน์ของบริการประเภทนี้	เพิ่มต้นทุนเนื่องจากการจ่ายรายหัวสองทางจากศูนย์และจากหน่วยงานของผู้ใช้
ต้องการผู้ใช้มากทำให้เพิ่มจำนวนผู้ใช้ขึ้น	

3.7 การตลาดและการส่งเสริมบริการสารนิเทศ

ความอยู่รอดและผลสำเร็จของบริการสารนิเทศขึ้นอยู่กับขนาดของตลาดที่เห็นความสำคัญและคุณค่า กับความสามารถในการติดต่อกับผู้ใช้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ยิ่งขึ้น ๆ เรื่องนี้ต้องการความสามารถพิเศษจากกิจกรรมสารนิเทศแบบเก่า ผู้จัดการสารนิเทศบางแห่งคิดว่า การตลาดเป็นปฏิปักษ์อย่างมากกับธรรมชาติของกิจกรรมด้านบริการสารนิเทศ บางคนคิดว่า คงจะอยู่ไปได้ยากหากไม่ดำเนินการตลาดที่ดีและน่าสนใจพอ ฝ่ายหลังนี้ยอมรับคำท้าทายด้วยความกระตือรือร้น ในโลกแห่งความเป็นจริงที่แสนคับขันนี้ การได้เงินมาจากผลิตผลและบริการนับวันยิ่งจะเป็นเรื่องที่จะต้องให้ความเอาใจใส่เพื่อความอยู่รอด การตลาดเป็นเรื่องที่สัมพันธ์กันและกลมกลืนกับผู้ใช้อย่างมีเหตุผลยิ่ง จะต้องทราบว่าผู้ใช้ต้องการอะไร และเขาจะได้รับสิ่งนั้นโดยสะดวกที่สุดอย่างไร

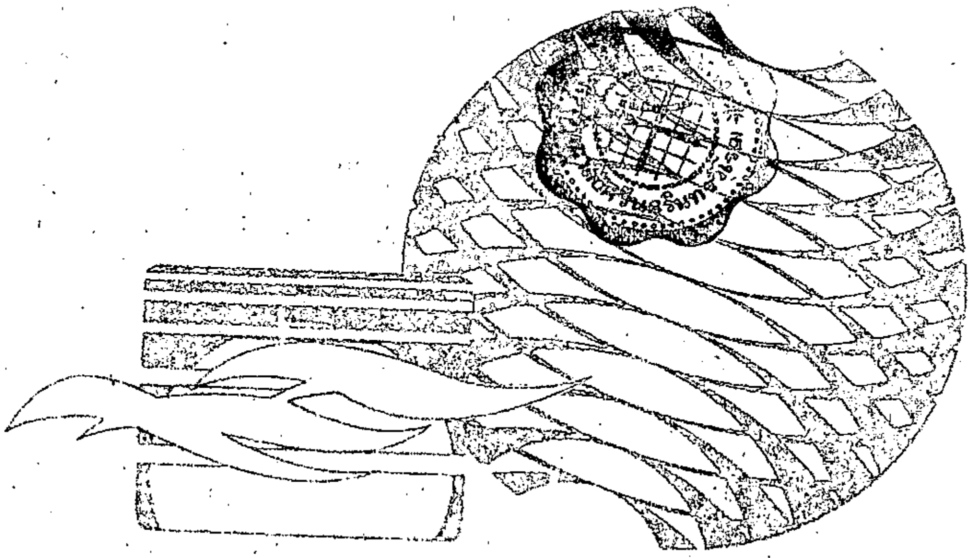
การเก็บเงินกับการตลาดต้องอยู่คู่กันไป หากบริการสารนิเทศต้องการจะอยู่รอดในภาวะที่เงินอุดหนุนขาดแคลนและการคุม เรื่องการเงินเข้มงวดขึ้นทุกที การส่งเสริมบริการสารนิเทศอาจทำได้โดยการบอกเล่าต่อ ๆ กันไป การประชาสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ จัดโครงการศึกษาและปฐมนิเทศ เป็นต้น อาจจำเป็นต้องลองผิดลองถูกไปก่อนก่อนที่บริการสารนิเทศจะพบแนวทางที่ประสบผลดีที่สุดในอันที่จะเข้าถึงผู้ใช้ด้วยข้อมูลที่มีประสิทธิภาพที่สุดด้วยสื่อกลางที่ดีที่สุด ตัวอย่างบางประการเกี่ยวกับการตลาดของบริการสารนิเทศในวงการอุตสาหกรรมจากบางประเทศ เช่น ไอร์แลนด์ อินเดีย เอควาดอร์ และเดนมาร์กอาจเป็นประโยชน์ได้บ้าง รายงานเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ ปรากฏในบรรณานุกรมท้ายบท (ตอน) ที่ 2

Lib_Sci
vรทาคน

สุวคนธ์ ผดุงอรรถ "คอมพิวเตอร์ : นักแปลภาษา" วารสารบรรณศาสตร์ 5 (4) : 16-21 มกราคม 2525

สาระสังเขป : ปัจจุบันมีการนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการแปลเอกสาร บทความ รายงานการวิจัยค้นคว้าต่าง ๆ จากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่ง คอมพิวเตอร์ช่วยเหลือในการแปลได้หลายรูปแบบ คือ คอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เป็นพจนานุกรมทั่วไป เป็นพจนานุกรมเฉพาะวิชา และเป็นระบบการแปลร่วมกันระหว่างมนุษย์กับเครื่องจักรกล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เล็ก ๆ ปีเตอร์ โทมา ชาวอเมริกัน-ฮังกาเรียน ได้คิดระบบ SYSTRAN ซึ่งเป็นระบบที่สามารถใช้แปลได้กับตำราทุกชนิดในภาษาที่วางไว้ในระบบ อีอีซีได้รับไปใช้เมื่อปี ค.ศ. 1976 ปัจจุบันนักวิจัยของ อีอีซี ได้ทำการวิจัยและคิดค้นระบบการแปลระบบใหม่ เรียกว่า EUROTRA เป็นระบบการแปลสำเร็จรูปในตัวเองต่างจาก SYSTRAN เมื่อสำเร็จคาดว่าจะช่วยให้การแปลเอกสาร หนังสือ บทความต่าง ๆ ได้หลายภาษาจะเป็นประโยชน์ในวงการวิทยาการทั่วโลก

ศัพท์ดรรชนี : การแปล คอมพิวเตอร์ ปีเตอร์ โทมา อีอีซี EUROTRA SYSTRAN



คอมพิวเตอร์ : นักแปลภาษา*

สุวคนธ์ ผดุงอรรถ**

ในปัจจุบันนี้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานต่าง ๆ ทั้งในวงการธุรกิจ วงการศึกษา วงการวิทยาศาสตร์ วงการหนังสือและห้องสมุด และวงการอื่น ๆ กันมาก เพราะว่าเครื่องจักรสมองกลนี้สามารถจะช่วยงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ ทดแทนกำลังคนได้มากมาย

การแปลภาษาหรือการถ่ายทอดความหมายของภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่งตามปกติเราจะใช้พจนานุกรมต่างภาษาเป็นคู่มือในการแปล และในการแปลก็ใช้เวลานานพอสมควรกว่าจะถอดความเป็นภาษาหนึ่งได้ ถ้าหากว่าผู้แปลไม่เชี่ยวชาญในภาษาที่แปลก็จะทำให้

---

*เก็บความและเรียบเรียงจาก Silcock, Bryan "Punch in English Feed Out French" Bangkok Post November 15, 1981. p. 7.

**สุวคนธ์ ผดุงอรรถ กศ.บ., M.S. (Library Science) หัวหน้าโครงการบรรณานุกรมแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ

การแปลความออกมาช้ามากยิ่งขึ้น เมื่อมนุษย์เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ นั้น ก็มีความคาดฝันไปถึงการใช้คอมพิวเตอร์ทำหน้าที่แปลความหมายของคำ จากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่ง เช่น ป้อนข้อมูลเป็นภาษารัสเซียเข้าไป แล้วก็จะได้คำตอบเป็นภาษาอังกฤษออกมา นักวิศวกรไฟฟ้า และนักวิเคราะห์ระบบงานได้ทำการศึกษาค้นคว้าทดลองต่อมา เพื่อจะให้ความคาดฝันนี้กลายเป็นความจริงขึ้นมาให้ได้

MACHINE TRANSLATION หรือเรียกสั้น ๆ ว่า MT เป็นผลผลิตที่สำคัญจากการศึกษาค้นคว้าของนักวิศวกรไฟฟ้า และนักวิเคราะห์ระบบงาน MT สามารถแปลความหมายของภาษาได้ มันจะทำหน้าที่เสมือนพจนานุกรมภาษาแปลข้อความบทความต่าง ๆ รายงานการวิจัยต่าง ๆ ที่เราต้องการทราบ ระบบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานแปลทางภาษานี้ ใช้กันโดยทั่ว ๆ ไปหลายประเทศในปัจจุบัน EEC เป็นสถาบันที่ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้อย่างลึกซึ้ง เครื่องจักรสมองกลสามารถที่จะแปลภาษาทางการได้ถึง 7 ภาษา (และในไม่ช้าจะเพิ่มเป็น 9 ภาษา) งานขององค์การศึกษาฯ สหประชาชาติ ซึ่งมีภาษาใช้ถึง 5 ภาษา เครื่องจักรสมองกลก็สามารถแปลจากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่งได้ เหมือนเครื่องจักรเด็กเล่น

แต่ถึงแม้ว่าจะมีการปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องแปลภาษาอย่างรวดเร็ว ก็ไม่มีอะไรกระทบกระเทือนการแปลที่มนุษย์เป็นผู้จัดทำ ในการประชุมนานาชาติ ที่กรุงลอนดอนเมื่อต้นเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2524 นี้ ได้มีการพูดถึงเรื่องเครื่องจักรแปลภาษา ซึ่งได้แสดงถึงการทำงานร่วมกันระหว่างการแปลของเครื่องจักรและของมนุษย์

ปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์ยังไม่ค่อยมีคุณค่าในการแปลงานวรรณกรรมต่าง ๆ มากนัก ซึ่งความจริงแล้วมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ภาษาพูดซึ่งพูดกันโดยไม่ถูกไวยากรณ์ หรือตำราสำคัญต่าง ๆ ความถูกต้องในการแปลความหมายเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นยิ่ง คอมพิวเตอร์กลับไปมีบทบาทในรายงานทางวิชาการ รายงานการค้นคว้าวิจัย และอื่น ๆ ซึ่งจะมีการแปลงานขององค์การนานาชาติต่าง ๆ วิธีการที่ปฏิบัติคือ เครื่องจักรจะทำการแปลอย่างหยาบ ๆ แล้วนักแปลจะทำการตรวจสอบแก้ไขสิ่งที่เห็นว่าผิดเด่นชัด ปรับปรุงรูปแบบที่

ถูกต้องของภาษา และอ้างอิงไปยังแหล่งเดิมถ้าจำเป็น

การช่วยเหลือของคอมพิวเตอร์ในการแปลภาษา นี้มีหลายรูปแบบ คือ

1. พจนานุกรมไฟฟ้า (Electronic dictionaries) เช่นที่ อีอีซี ได้จัดทำขึ้น เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถแปลได้ถึง 7 ภาษา และมีคำศัพท์เปรียบเทียบทั้ง 7 ภาษา ถึง 150,000 คำศัพท์ โดยเฉพาะคำศัพท์ทางวิชาการ

2. ระบบของพจนานุกรมภาษาที่คลุมเฉพาะวิชา เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการแปลการพยากรณ์อากาศในประเทศแคนาดา และอีกระบบหนึ่งซึ่งจัดทำโดยบริษัทอุตสาหกรรมสิ่งทอของฝรั่งเศสเป็นระบบที่ใช้สำหรับการแปลสาระสังเขปทางวิชาการ

3. รูปแบบนี้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เล็ก ๆ ช่วย โดยมีคนและเครื่องจักรร่วมกันทำการแปลเอกสารต่าง ๆ จากภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่ง

ในขณะนี้มีระบบอยู่ระบบหนึ่งซึ่งเป็นระบบเดียวที่สามารถใช้แปลกับตำราทุกชนิดในภาษาใดที่ระบบวางไว้ ระบบนี้คือ SYSTRAN เป็นระบบที่คิดขึ้นโดยชาวอเมริกัน-ฮังกาเรียน ชื่อ ปีเตอร์ โทมา อีอีซี ได้รับไปใช้ในปี ค.ศ. 1976 สำหรับการแปลภาษาอังกฤษ เป็นภาษาฝรั่งเศส และแปลภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับเครื่องคอมพิว-เตอร์แล้ว การแปลทั้งสองวิธีนี้เป็นขบวนการที่แตกต่างกันมาก) รวมทั้งการแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาอิตาเลียน เครื่องจักรกลสามารถจะทำการแปลได้ในอัตรา 300,000 คำต่อ 1 ชั่วโมง ถึงแม้ว่าผลของการแปลจะออกมาค่อนข้างหยาบ แต่นักแปลสามารถช่วยเหลือในการแก้ไขและเกลาสำนวนอีกครั้งได้

ในระบบของ SYSTRAN มีขบวนการทำงานในการแปลอยู่ 3 ขั้นตอนคือ

ตอนที่ 1 จะเป็นการวิเคราะห์ประโยคในภาษาแหล่ง ให้คำจำกัดความอนุประโยคที่ขึ้นต้นและลงท้าย สร้างความสัมพันธ์ทางระบบของภาษาและอื่น ๆ

ตอนที่ 2 เป็นขั้นของการถ่ายความหมายของคำจากในภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่ง เช่น ในภาษาอังกฤษประโยคว่า "He is expected" จะเท่ากับประโยคในภาษาฝรั่งเศสว่า "One expects him"

ตอนที่ 3 เป็นขั้นของการสร้างประโยคหรือการประกอบคำขึ้นเป็นประโยคของภาษาที่ต้องการแปล ด้วยการวางลำดับของคำที่ถูกต้อง

แต่อย่างไรก็ตามก็ยังมีประโยคแปลที่แปลประหลาดหลุดออกมาเหมือนกัน เช่น Coal Plane (เครื่องมือขุดถ่านหินออกจากหน้าดินในเหมือง) จะถ่ายออกมาเป็นภาษาฝรั่งเศส avion a charbon (เครื่องบินที่ใช้กำลังถ่านหิน)

ปัจจุบันนี้นักวิจัยของอีอีซี ได้ทำการวิจัยและค้นคว้าระบบใหม่ที่เรียกว่า EUROTRA กันอยู่ เงินทุนสำหรับการวิจัยครั้งนี้ประมาณ 1 ล้านปอนด์ ระบบ EUROTRA จะแตกต่างจากระบบ SYSTRAN คือมันจะเป็นระบบสำเร็จรูปในตัวของมันเอง โปรแกรมการวิเคราะห์สำหรับภาษาแหล่งจะเป็นเช่นเดียวกับโปรแกรมภาษาที่ต้องการแปล ที่แตกต่างกันคือ โปรแกรมการถ่ายความหมาย (Transfer package) จะมีความแตกต่างกันในภาษาแต่ละคู่

ระบบของการแปลโดยเครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพจะเป็นวิธีการหรือหนทางเดียวที่จะทำให้ค่าใช้จ่ายในการแปลลดน้อยลง ในปี ค.ศ. 1979 การแปลภาษาของทางราชการ 6 ภาษา การตีความหมายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภาษา ต้องใช้ค่าใช้จ่ายถึง 40 % ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของงบ การบริหารชุมชน ถ้ารวมภาษาสเปนและภาษาโปรตุเกสเข้าไปด้วยจะได้ภาษาทางการ 9 ภาษา และสามารถทำให้แปลภาษาได้ถึง 72 คู่ เอกสารการวิจัยรายงานการวิจัยค้นคว้าและเอกสารอื่น ๆ อยู่ในรูปของภาษาต่าง ๆ ที่ยากจะหานักแปลภาษาผู้ใดทำการแปลได้หลาย ๆ ภาษา เช่น จากภาษาดานิช (เดนมาร์ค) ไปเป็นภาษากรีกหรือจากภาษาโปรตุเกสไปเป็นภาษาดานิช

ดังนั้น MT หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แปลภาษาที่กล่าวมาแล้วนี้ จะสามารถช่วยทำงานเหล่านี้แทนมนุษย์ได้อย่างดี นักแปลภาษาจะตกหลุมรักเจ้าคอมพิวเตอร์นักแปลภาษา

นี้เสียอีก เช่นที่ เวอโรนิก้า ลอว์สัน นักแปลภาษาที่ปรึกษาของอีอีซี กล่าวว่า "เหมือนกับเด็กเล็ก ๆ มีเหตุมีผล ไร้เดียงสาในบางครั้ง โวยวายบ้าง บางครั้งฉลาดอย่างน่ารักและอย่างคาดไม่ถึง เหนือสิ่งอื่นใดก็คือ เจ้าคอมพิวเตอร์นักแปล ทำให้เราต้องคิด"

เหมือนกับเด็กเล็ก ๆ บางครั้งก็ก่อให้เกิดความโกลาหล เพราะหาข้อผิดพลาดไม่ได้ อย่างเช่น เครื่องจักรแปลภาษาจะต้องแปลประโยคจากภาษารุสเซียเพื่อให้เป็นภาษาอังกฤษว่า "We demand peace" แต่ในภาษารุสเซียมีคำว่า mir ซึ่งมีความหมาย 2 อย่าง คือ หมายถึง peace ก็ได้ และหมายถึง world ก็ได้ แต่เนื่องจากโปรแกรมไม่ได้เขียนไว้รัดกุมพอ เมื่อแปลเป็นภาษาอังกฤษออกมา เลยกลายเป็น "We demand world" ไป

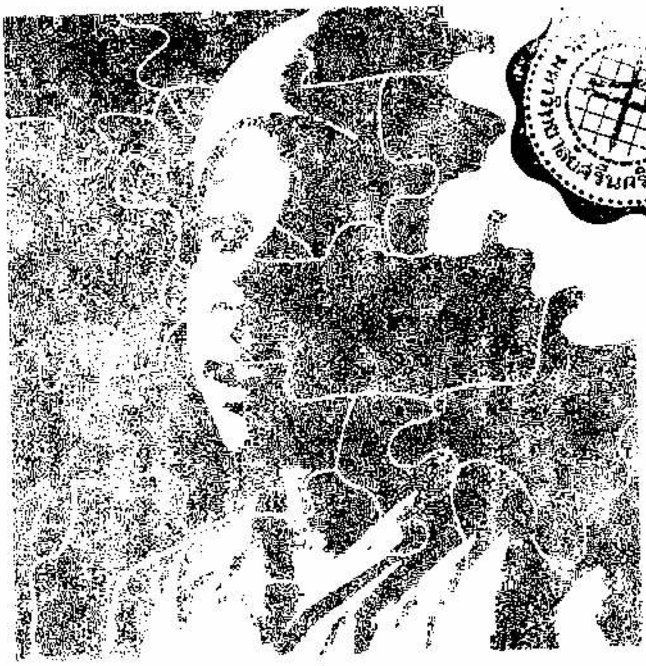
\- - - - - - - -

Lib_Sci
VK111022

ประภาวดี สืบสนธิ์ "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาเอก" วารสารบรรณศาสตร์ 5 (1) : 22-43 มกราคม 2525

สาระสังเขป : ผู้เขียนได้นำโปรแกรมการศึกษาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์จากมหาวิทยาลัย 27 แห่ง ซึ่ง Myers ได้รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้คือ ลักษณะโปรแกรมการศึกษา จำนวนหน่วยกิต ปริญญาที่ได้เมื่อสำเร็จการศึกษา การทำวิทยานิพนธ์ ภาษาต่างประเทศ สถิติ ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า ในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับสูงนั้น ข้อกำหนดในการศึกษา จำนวนหน่วยกิต ตลอดจนปริญญาที่ให้จะแตกต่างกัน โปรแกรมการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะเป็นโปรแกรมที่ผสมบรรณารักษศาสตร์กับสาขาวิชาอื่นที่เด่นชัดคือ สารนิเทศศาสตร์

ศัพท์ดรรชนี : บรรณารักษศาสตร์ - หลักสูตร



การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาเอก

ประภาวดี สืบสนธิ์*

ในปัจจุบันผู้อยู่ในวงการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์หลายคนสงสัยว่าบรรณารักษศาสตร์นั้นคืออะไร ผู้ที่จะเรียนต่อทางบรรณารักษศาสตร์ชั้นสูงจะต้องเรียนเกี่ยวกับการจัดหา การจัดหมู่ การทำบัตรรายการ การควบคุมทางบรรณานุกรมอย่างที่ผู้ที่อยู่ในวงการบรรณารักษ์รู้กันดีหรือไม่ หรือผู้ที่จะไปเรียนบรรณารักษศาสตร์จะต้องเรียนสารนิเทศศาสตร์ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับบรรณารักษศาสตร์ ดังที่หลายคนพิจารณาว่าสารนิเทศศาสตร์เติบโตมาจากบรรณารักษศาสตร์

---

*ประภาวดี สืบสนธิ์ อ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์), M.A., Ph. D.
อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Myers (1960) ได้เก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษาบรรณารักษ-ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ระดับปริญญาเอกจากสถาบันจำนวน 27 แห่ง ผู้เขียนได้นำข้อมูลดิบเหล่านี้มาวิเคราะห์และสรุปได้ดังนี้

1. ในสหรัฐอเมริกานั้นไม่มีกฎเกณฑ์ที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับสูง ข้อกำหนดในการสอบเข้า วิธีการเรียน การวัดผลตลอดจนปริญญาที่ให้หลังจบการศึกษาจะแตกต่างกันออกไปอย่างเห็นได้ชัด

2. โปรแกรมปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์มักจะจัดให้ผู้เรียนแต่ละคนสามารถเลือกเรียนวิชาต่าง ๆ วางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเองและทำการวิจัยในสาขาที่ผู้เรียนมีความสนใจ ทั้งนี้เพราะผู้เรียนแต่ละคนมีความต้องการประสบการณ์และความสนใจโดยเฉพาะของตน ในขณะที่สถาบันผู้สอนวิชาบรรณารักษ-ศาสตร์มีวัตถุประสงค์ในการจัดรูปแบบการศึกษาเฉพาะสถาบัน ดังนั้นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสร้างโปรแกรมการศึกษาที่ตรงกับความต้องการ ความสนใจ และประสบการณ์จึงเป็นสิ่งสำคัญ

3. บรรณารักษศาสตร์นั้นอาจกล่าวได้ว่าเป็นศาสตร์ที่หยุดนิ่งแล้ว ดังจะเห็นว่าผู้ที่จบปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ ก็อาจมีความรู้เพียงพอในการปฏิบัติงานในห้องสมุด สถาบันสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์จะสอนวิชาหลักที่เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดและวิชาเฉพาะสาขาแก่ผู้เรียน ดังนั้นเมื่อมีการสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับที่สูงขึ้นไป โปรแกรมการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงเป็นโปรแกรมที่ผสมกับสาขาวิชาอื่น

4. การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดับปริญญาเอกนั้น ส่วนใหญ่จะเน้นการวิจัย ที่เป็นการแสวงหาความรู้ใหม่ในสาขาวิชา

โปรแกรมการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เป็นการผสมบรรณารักษศาสตร์กับสาขาวิชาอื่นนั้น ถือได้ว่าเป็นการยกระดับ เป็นการขยายขอบเขต และทำให้การศึกษาบรรณารักษศาสตร์แน่นแฟ้นขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการเชื่อมโยงบรรณารักษศาสตร์กับสาขาวิชาเฉพาะอื่น ๆ เป็นการใช้ทรัพยากรแหล่งความรู้ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

บรรณารักษศาสตร์เป็นศาสตร์ที่ต้องการความรู้จากสาขาวิชาอื่น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการและการให้บริการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ บรรณารักษศาสตร์ต่างกับศาสตร์สาขาอื่น เช่น แพทยศาสตร์ ซึ่งประยุกต์และเชื่อมโยงศาสตร์อื่นได้ไม่ง่ายนัก ฐานความรู้อื่น ๆ ที่สามารถนำเข้ามาผสมกับบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่

การจัดการ	รัฐประศาสนศาสตร์	สังคมวิทยา
การสื่อสาร	รัฐศาสตร์	สังคมศาสตร์ประยุกต์
มานุษยวิทยา	กฎหมาย	ศิลปะ-ประวัติศิลปะ
ดนตรี-ประวัติการดนตรี	จิตวิทยา	การศึกษา
สื่อการสอน	ประวัติศาสตร์	ธุรกิจ
คอมพิวเตอร์	คณิตศาสตร์	สารนิเทศศาสตร์

ฯลฯ

ดูตารางสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาเอก ในหน้าต่อไป

ตารางที่ 1 การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาเอก

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (Dissertation)	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
Case Western Reserve	✓	บรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์	✓	✓	ไม่ระบุ	Ph.D. in Lib. and Information Science	ไม่ระบุ
Columbia	ไม่ระบุ	บรรณารักษศาสตร์	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	10 รายวิชา หลังปริญญาโท	DLS	ไม่ระบุ
Drexel	✓	บรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ การจัดการและการบริหารระบบสารนิเทศ	✓	✓ (อย่างมาก)	ผู้เรียนกำหนด	Ph.D.	ไม่ระบุ
Florida	ไม่ระบุ	บรรณารักษศาสตร์	✓	✓	ผู้เรียนกำหนด	Ph.D.	ไม่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
Indiana	✓ (อย่างมาก)	บรรณารักษศาสตร์ และ สาขาอื่นตามความสนใจของผู้เรียน	✓	✓	ไม่เกิน 90 ชั่วโมง (ในจำนวนนี้เรียนวิชาเอก 20 ช.ม. วิชารองนอกสาขาบรรณารักษศาสตร์ 12-15 ช.ม.)	Ph.D	✓
North Texas State	✓	บรรณารักษศาสตร์ การจัดการและการบริหาร การควบคุมทางบรรณานุกรม ระบบสารนิเทศ วิธีวิจัย	✓	✓	70 หน่วยกิต (ในจำนวนนี้ 46 หน่วยเรียนวิชาต่าง ๆ 12 หน่วยกิตสำหรับวิชานอกสาขาและอีก 12 หน่วยกิตสำหรับวิทยานิพนธ์	Ph.D	ไม่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (dissertation)	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
Ohio State, Columbus	ไม่ระบุ	คอมพิวเตอร์และสารนิเทศศาสตร์	✓	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	Ph.D.	ไม่ระบุ
(มีข้อสังเกต มหาวิทยาลัยนี้เสนอโปรแกรมที่ไม่เน้นทางบรรณารักษศาสตร์)							
Rutgers	✓	บรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์	✓	✓	ไม่ระบุ	Ph.D.	ไม่ระบุ
Simmons	✓	การบริหารงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ	Field research project	✓	ผู้เรียนกำหนด	Doctor of Arts Ph.D.	ไม่ระบุ
State University of New York, Buffalo	✓	บรรณารักษศาสตร์ อุดมศึกษา (Higher education) Academic librarianship	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	Ph.D. (Academic Librarianship)	ไม่ระบุ

(หมายเหตุ เป็นโปรแกรมที่จัดโดยความร่วมมือระหว่างสถาบันสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และ Department of Higher Education

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (dissertation)	หลักสูตรคล่องตัวเปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
Syracuse	✓	บรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ Information Transfer (เช่น พฤติกรรมศาสตร์ ระบบสารนิเทศ วิธีวิจัย)	✓	ไม่ระบุ	ไม่กำหนดแน่นอน	Ph.D. (Information transfer)	ไม่ระบุ
Texas woman's	✓	บรรณารักษศาสตร์ การบริหาร Bilingual studies	✓	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	Ph.D. (Library Science)	ไม่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (dissertation)	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
University of California, Berkeley	ไม่ระบุ	บรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์	dissertation project	ไม่ระบุ ไม่ระบุ	ผู้เรียนกำหนด ผู้เรียนกำหนด ไม่มี course requirement เน้น independent study	Ph.D. DLS	ไม่ระบุ
University of California, Los Angeles	ไม่ระบุ	บรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ การจัดห้องสมุดอุดมศึกษา Historical and analytical bibliography การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบบริการห้องสมุดและบริการจัดการ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ผู้เรียนกำหนด อย่างน้อย 1 วิชา ต่อ 1 Quarter และเรียน 6 Quarter	Ph.D.	✓

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (dissertation)	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
University of Chicago	✓	บรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ งานห้องสมุดแต่ละประเภท การจัดการ สารนิเทศศาสตร์ การวิจัยดำเนินงาน	✓	✓	27 วิชาหลังปริญญาตรี 18 วิชาหลังปริญญาโท	Ph.D.	ภาษา
University of Illinois	ไม่ระบุ	บรรณารักษศาสตร์ และ สาขาอื่น (ตามที่ผู้เรียนสนใจ)	✓	✓	ไม่กำหนด แต่เรียนสัมมนา 4 วิชา ถือวิชาเฉพาะด้าน 3 วิชา และวิธีวิจัย	Ph.D.	ไม่ระบุ
University of Maryland	✓ (กว้างมาก)	บรรณารักษศาสตร์ และ สารนิเทศศาสตร์ การศึกษาบรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา	✓	✓	60 หน่วยกิต	Ph.D.	ไม่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (dissertation)	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
University of Michigan, Ann Arbor	ไม่ระบุ	Computer และ Communication Sciences	✓	ไม่ระบุ	วิชาต่าง ๆ 30 หน่วยกิต วิทยานิพนธ์ 20 หน่วยกิต	Ph.D.	ไม่ระบุ
University of Michigan	✓	บรรณารักษศาสตร์ การสอนบรรณารักษศาสตร์ การวิจัย	✓	(เช่น บริหารธุรกิจ อุดมศึกษา การสื่อสาร)	ผู้เรียนกำหนด	Ph.D.	ไม่ระบุ
University of Minnesota	✓	บรรณารักษศาสตร์และสาขาอื่นตามความสนใจของผู้เรียน	✓	($\frac{1}{4}$ ของวิชาที่เรียนหรือมากกว่าเป็นสาขาอื่นนอกสาขาบรรณารักษศาสตร์	ผู้เรียนกำหนด	Ph.D.	ภาษา (ก่อนเข้าศึกษา)
University of Nebraska, Teachers College	✓	การบริหารงานศูนย์สื่อการศึกษา (ผสมบรรณารักษศาสตร์และสื่อการศึกษา)	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ผู้เรียนกำหนด	Ph.D. Ed.D.	ไม่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (dissertation)	หลักสูตรตายตัว/เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
University of North Carolina Chapel Hill	✓	บรรณารักษศาสตร์ การจัดการ การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด บริการผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม	ไม่ระบุ	✓	ผู้เรียนกำหนด	Ph.D.	ไม่ระบุ
University of Pittsburgh	ไม่ระบุ	บรรณารักษศาสตร์	✓	ไม่ระบุ	54 หน่วยกิต (24 หน่วยกิตทางบรรณารักษศาสตร์ 12 หน่วยกิตวิชาที่เกี่ยวข้อง 18 หน่วยกิตวิทยานิพนธ์	Ph.D. in Library Science	ไม่ระบุ
"	✓	สารนิเทศศาสตร์	✓	ไม่ระบุ	42 หน่วยกิตหลังปริญญาโท (6 หน่วยกิตภาษาศาสตร์ 18 หน่วยกิตวิทยานิพนธ์)	Ph.D. in Information Science	ไม่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (dissertation)	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
University of Southern California	✓	บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ การจัดการ	✓	ไม่ระบุ	อย่างน้อย 30 หน่วยกิต	Ph.D	ไม่ระบุ
"	ไม่ระบุ	การบริหาร	✓	ไม่ระบุ	ผู้เรียนกำหนด	DLS	ไม่ระบุ
University of Texas, Austin	✓ (อย่างมาก)	บรรณารักษศาสตร์ การศึกษาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ Latin American Library Stduies	ไม่ระบุ	(เลือกเรียน 2 สาขาจากการบริหารการศึกษา บรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และเลือกหนึ่งสาขานอกบรรณารักษศาสตร์)	ไม่ระบุ	Ph.D.	ไม่ระบุ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

มหาวิทยาลัย	สหสาขา	สาขาวิชาที่เน้น	ต้องทำวิทยานิพนธ์ (diser-tation)	หลักสูตรคล่องตัว เปิดโอกาสให้เรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	จำนวนหน่วยกิต	ปริญญา	สถิติ/ภาษา
University of Toronto	✓	บรรณารักษศาสตร์ การบริหารงานทรัพยากรสารนิเทศ	✓	(สอน 3 กลุ่มวิชาคือ วิชาเฉพาะด้าน วิชาจากกลุ่มบรรณารักษ-ศาสตร์และวิชานอกสาขาบรรณารักษศาสตร์)	ไม่ระบุ	Ph.D.	ไม่ระบุ
University of Western Ontario	ไม่ระบุ	บรรณารักษศาสตร์	✓ (อย่างมาก)	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	Ph.D.	ไม่ระบุ
University of Wisconsin, Madison	✓	บรรณารักษศาสตร์และความรู้เฉพาะทางห้องสมุด	✓	✓	ไม่ระบุ	Ph.D.	ไม่ระบุ

จากตารางข้างต้นนี้ สถาบันที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาเอก 27 สถาบัน ในจำนวนนี้สองสถาบันเป็นสถาบันที่อยู่ในประเทศแคนาดา คือ University of Toronto และ University of Western Ontario ส่วนสถาบันที่เหลืออีก 25 แห่งเป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ในสหรัฐอเมริกา

จากข้อมูลที่ Myers ได้รวบรวมสามารถนำมาวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ ได้ คือ

โปรแกรมการศึกษา

จากสถาบันที่จัดการศึกษาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในระดับปริญญาเอกทั้งหมด 27 แห่ง มีสถาบัน 20 สถาบันเน้นสหสาขา ในขณะที่ 7 สถาบันไม่ระบุ (ถ้าสถาบันใดระบุว่าให้ผู้เรียนกำหนดโปรแกรมการศึกษาเอง ได้จัดไว้เป็นสหสาขา) ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่าโปรแกรมการศึกษามีหลายรูปแบบด้วยกันคือ

1. สหสาขาระหว่างบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ดังเช่นที่

   Case Western Reserve

   University of California, Berkeley

   University of California, Los Angeles

   University of Chicago

   University of Maryland

   University of Pittsburg - โดยมีทั้งโปรแกรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แยกจากกัน

   University of Southern California - ซึ่งนอกจากเน้นบรรณารักษศาสตร์แล้วยังเน้นการจัดการ

2. สหสาขาระหว่างบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชาอื่นมักปรากฏในสถาบันที่ยังคงสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นหลัก เช่น ที่มหาวิทยาลัย

Columbia
Indiana
Florida
North Texas State
University of Chicago
University of Illinois
University of Michigan, Ann Arbor
University of Minnesota
University of North Carolina
University of Texas, Austin
University of Toronto
University of Western Ontario
University of Wisconsin

มหาวิทยาลัยเหล่านี้เน้นโปรแกรมการศึกษาในรูป transdiscipline หรือ cross-discipline ซึ่งมีลักษณะพิเศษคือสนับสนุนผู้เรียนให้เลือกเรียนวิชานอกสถาบันสอนบรรณารักษศาสตร์ และส่วนใหญ่จะให้ผู้เรียนกำหนดโปรแกรมการศึกษาของตนตามพื้นความรู้ ความสนใจ ความถนัด ฯลฯ เช่น ผู้เรียนสามารถเรียนบรรณารักษศาสตร์และการศึกษาระดับอุดมศึกษา บรรณารักษศาสตร์และการบริหารธุรกิจ บรรณารักษศาสตร์และการสื่อสาร โดยกำหนดหน่วยกิตตามความเหมาะสม ยกเว้นมหาวิทยาลัย

Columbia
Indiana
North Texas State
Chicago
University of Michigan
University of North Carolina
University of Texas

ซึ่งจะกำหนดจำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมงที่แน่นอน

3. สหสาขาระหว่างบรรณารักษศาสตร์และสาขานิเทศศาสตร์ แต่เพื่อความคล่องตัวผู้เรียนสามารถเลือกเรียนวิชาอื่น ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยได้ เช่นที่มหาวิทยาลัย Drexel และ Rutgers

ผู้เรียนเรียนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เป็นการสนองความเป็นศาสตร์ผสม และเป็นการพิจารณาเป้าหมาย ความสนใจ ความสามารถ และพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนเป็นหลัก อันแสดงถึงความคล่องตัวของหลักสูตร มหาวิทยาลัยเหล่านี้ได้แก่

Case Western Reserve	University of Illinois
Drexel	University of Michigan, Ann Arbor
Florida	University of Minnesota
Rutgers	University of North Carolina
Simmons	University of Texas ไม่กำหนดหน่วยกิต แต่ต้องเรียนสองสาขา บรรณารักษศาสตร์ และสาขานอกบรรณารักษศาสตร์
University of California, Berkeley	University of Toronto ไม่กำหนดหน่วยกิตแต่กำหนดรายวิชาบางวิชาที่ต้องเรียน
University of California, Los Angeles	University of Wisconsin, Madison
Syracuse	

มหาวิทยาลัยที่เหลือได้กำหนดหน่วยกิตที่ต้องเรียนค่อนข้างแน่นอน หน่วยกิตที่กำหนดนั้นมีตั้งแต่ 30 หน่วยกิตเป็นต้นไป จนถึง 70 หน่วยกิต

30 หน่วยกิต ได้แก่

Columbia	(10 วิชาอย่างน้อยหลังปริญญาโท)
University of Chicago	(18 วิชาอย่างน้อยหลังปริญญาโท หรือ 27 รายวิชาหลังปริญญาตรี)
University of Southern California	(ผู้เรียนกำหนดรายวิชาเอง)

50 หน่วยกิต ได้แก่ University of Michigan, Ann Arbor สำหรับโปรแกรม computer & communication sciences เรียน 30 ชั่วโมง และวิทยานิพนธ์ 20 ชั่วโมง

54 หน่วยกิต ได้แก่ University of Pittsburg โดยโปรแกรมทางบรรณารักษศาสตร์จะเรียน 24 หน่วยกิต ทางบรรณารักษศาสตร์ 12 หน่วยกิต จากสาขาที่เกี่ยวข้อง และ 18 หน่วยกิต เป็นวิทยานิพนธ์

สำหรับโปรแกรมสารนิเทศศาสตร์ ผู้เรียนต้องเรียน 42 หน่วยกิต หลังปริญญาโท 6 หน่วยกิตทางภาษาศาสตร์ และ 18 หน่วยกิตสำหรับวิทยานิพนธ์

60 หน่วยกิต ได้แก่มหาวิทยาลัย University of Maryland

70 หน่วยกิต ได้แก่มหาวิทยาลัย North Texas State โดยต้องเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ 48 หน่วยกิต วิชานอกสาขา 12 หน่วยกิต และวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต

ไม่เกิน 90 ชั่วโมง (หน่วยกิต) ได้แก่มหาวิทยาลัย Indiana โดยผู้เรียนกำหนดวิชาเอง อันประกอบด้วยวิชาเอก 20 หน่วยกิต วิชารองนอกสาขา 12-15 หน่วยกิต วิทยานิพนธ์ 15-25 หน่วยกิต ที่เหลือให้โอนจากโปรแกรมอื่น

ป ริ ญ ญ า

โดยทั่ว ๆ ไปแล้วผู้ที่จบโปรแกรมการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์จะได้รับปริญญา Doctor of Philosophy หรือ Ph.D. โดยไม่ระบุสาขาวิชาต่อท้าย ข้อที่น่าสังเกต คือ สถาบันผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เน้นระบบสหวิชาจะให้ปริญญาเช่นนี้ ทั้งนี้เพราะปริญญา Ph.D. นั้นถือกันว่าเป็นปริญญาที่เน้นทางทฤษฎีและการวิจัยเป็นหลัก มหาวิทยาลัยที่ให้ปริญญา Ph.D. แก่ผู้จบการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่

Drexel	University of Maryland
Florida	University of Michigan
Indiana	University of Minnesota
North Texas State	University of Nebraska

Rutgers

Simmons

University of California, Berkeley

University of California, Los Angeles

University of Illinois

University of North Carolina

University of Southern California

University of Texas, Austin

University of Toronto

University of Western Ontario

University of Wisconsin, Madison

University of Chicago,

นอกจากปริญญาเอก Ph.D. ที่ระบุดังกล่าวแล้ว สถาบันบางแห่งจะระบุว่าปริญญานั้น เป็นปริญญาทางด้านใด ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สถาบันเหล่านี้ได้แก่

Case Western Reserve - Ph.D. (Library and Information Science)

Ohio State, Columbus - Ph.D. (Computer and Information Science)

State University of New York, Buffalo - Ph.D. (Academic Librarianship)

Syracuse - Ph.D. (Information Transfer)

Texas Woman's - Ph.D. (Library Science)

University of Michigan - Ph.D. (Computer & Communication Sciences)

University of Pittsburg - Ph.D. (Library Science)

-Ph.D. (Information Science)

นอกจาก Doctor of Philosophy แล้วสถาบันหลายแห่ง ได้แก่

Columbia

University of California, Berkeley

University of Southern California

ให้ปริญญา Doctor of Library Science หรือ DLS ซึ่งถือว่าเป็นปริญญาสำหรับ

ผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันที่ให้ปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญามีทั้งหมด 5 แห่ง จากจำนวน 27 แห่ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโปรแกรมการศึกษาของผู้เรียน สถาบันเหล่านี้ได้แก่

Simmons ให้ปริญญา Doctor of Arts/Ph.D.

University of California, Berkeley ให้ปริญญา Ph.D./DLS

University of Nebraska ให้ปริญญา Ph.D./Ed.D.

University of Pittsburgh ให้ปริญญา Ph.D./Library Science

Ph.D./Information Science

University of Southern California ให้ปริญญา Ph.D./DLS

วิ ท ย า นิ พ น ธ์

โปรแกรมการศึกษาที่ให้ปริญญา Doctor of Philosophy และ Doctor of Library Science จะมีความแตกต่างกันในเรื่องการทำวิทยานิพนธ์อยู่เล็กน้อย โดยปกติแล้วปริญญา Ph.D. มักให้ผู้เรียนทำการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อเป็นการเสริมสร้างทฤษฎีและเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชานั้น เพราะฉะนั้นโปรแกรมเช่นนี้จึงระบุว่าผู้เรียนจะต้องทำวิทยานิพนธ์อันเป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของการศึกษา สำหรับโปรแกรม DLS ซึ่งถือว่าเป็นโปรแกรมที่เน้นทางการปฏิบัติ ต้อง-การวิทยานิพนธ์เช่นเดียวกัน แต่ลักษณะของวิทยานิพนธ์แตกต่างกันออกไป คือสามารถเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาได้ ดังนั้นวิทยานิพนธ์จึงออกไปในรูปของ field research project เช่นที่ Simmons และที่ University of California, Berkeley

ภาษาต่างประเทศ/สถิติ

เดิมนั้นหลักสูตรปริญญาเอกมักจะกำหนดว่าผู้เรียนต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศอีกหนึ่งภาษาเพื่อประโยชน์ทางการทำบรรณานุกรม หรือการศึกษาวรรณกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบันสถาบันสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์น้อยแห่งระบุความต้องการด้านนี้ เช่นที่มหาวิทยาลัยชิคาโก เป็นต้น ความต้องการให้ผู้เรียนสันทัดภาษาต่างประเทศหรือมีความรู้ทางสถิติพอจะสรุปได้ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนเลือกระหว่างภาษาต่างประเทศหรือสถิติ เช่นที่มหาวิทยาลัย Indiana

2. ให้ผู้เรียนมีความสามารถทางภาษาต่างประเทศ เป็นคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยบางแห่งต้องการก่อนรับเข้าศึกษา เช่น มหาวิทยาลัย Minnesota และมหาวิทยาลัย California, Los Angeles

3. มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะให้ผู้เรียนเรียนสถิติเพื่อประโยชน์ทางการวิจัย ในระดับปริญญาเอก และสำหรับการที่จะเป็นนักวิจัยต่อไปในอนาคต เช่นที่ Case Western Reserve และ University of Western Ontario

หนังสืออ้างอิง

Myers, M. Doctoral programs in library and information science. In Brown, J. W., & Brown, S.N. (Eds.) Educational Media Yearbook. Littleton, Colo.Libraries Unlimited, 1980.

Lib_Sci
วรทา P44

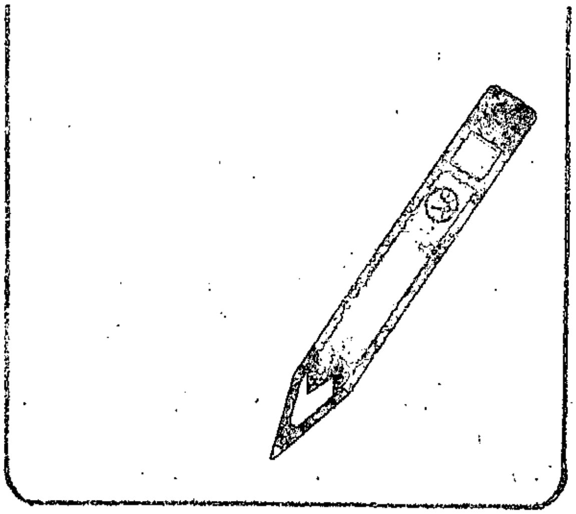
วิภา ดำรงโภคากุล "หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย" วารสารบรรณศาสตร์ 5 (1) : 44-55 มกราคม 2525

สาระสังเขป : สรุปหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย ที่ได้จากการทำวิจัย* และจากหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลที่อาจารย์บรรณารักษ์และบรรณารักษ์หลายท่านได้วางไว้ รวมทั้งที่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบัตรรายการและในวงการบรรณารักษ์ได้เสนอแนะไว้แล้วนำมาสรุปเป็นหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปใช้

ศัพท์ดรรชนี : ผู้แต่ง รายการผู้แต่ง นิติบุคคล

---

*ดูรายละเอียดได้จาก วิภา ดำรงโภคากุล "รูปแบบที่เหมาะสมของการลงรายการผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย" วารสารบรรณศาสตร์ 4 (4) : 1 - 34 ตุลาคม 2524



หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลในการทำบัตรรายการภาษาไทย

วิภา ดำรงโภคากุล*

หลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นโดยพิจารณาจากรูปแบบการลงรายการในหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลของ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ทองหยด ประทุมวงศ์ วิสิทธิ์ จินตวงศ์ สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ อัมพร ทีขะระ ชุพา สายมาลา Anglo-American Cataloging Rules จากผลของการวิจัยนี้ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านบัตรรายการ และในวงการบรรณารักษ์ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

---

*วิภา ดำรงโภคากุล กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) บรรณารักษ์ หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม

1. รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาล

1.1 สิ่งพิมพ์ของกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานที่ใช้ชื่ออื่น แต่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้ลงชื่อเฉพาะ (วิสามานยนาม) ของกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง คั่นด้วยจุลภาค แล้วจึงลงคำที่บอกฐานะ เช่น

เกษตรและสหกรณ์, กระทรวง

นายกรัฐมนตรี, สำนัก

1.2 สิ่งพิมพ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ลงชื่อกระทรวงตามแบบของการลงชื่อสิ่งพิมพ์ของกระทรวง แล้วจึงลงว่า สำนักงานปลัดกระทรวง โดยคั่นด้วยมหัพภาค เช่น

มหาดไทย, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง

1.3 สิ่งพิมพ์ของกรม ให้ลงชื่อเฉพาะของกรม คั่นด้วยจุลภาค แล้วจึงลงคำที่บอกฐานะ เช่น

แรงงาน, กรม

1.4 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยภายในกรม เช่น กอง แผนก หน่วย ฝ่าย ฯลฯ ให้ลงชื่อของกรมก่อน คั่นด้วยมหัพภาค แล้วจึงลงชื่อหน่วยงานย่อยนั้น ๆ เช่น

พาณิชย์สัมพันธ์, กรม. กองสำรวจและวิจัย

1.5 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานที่ใช้คำนำหน้าว่า "กอง" แต่มีฐานะไม่เท่ากับกองในกระทรวง ทบวง กรม โดยมากจะเป็นหน่วยงานทางการทหาร ให้ลงชื่อของหน่วยงานนั้นตามชื่อที่ปรากฏ เช่น

กองบัญชาการทหารสูงสุด

กองอำนวยการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

1.6 สิ่งพิมพ์ของสำนักงาน

1.6.1 สำนักงานที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ให้ลงชื่อเฉพาะของสำนักงานนั้น คั่นด้วยจุลภาค แล้วจึงลงคำว่า สำนักงาน เช่น

สลากกินแบ่งรัฐบาล, สำนักงาน

1.6.2 สำนักงานที่ใช้ชื่อซ้ำซ้อนกัน เช่น สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด ในกรณีเช่นนี้ให้ลงชื่อต้นสังกัด หรือจังหวัดที่ตั้งของสำนักงานนั้น ๆ คั่นด้วยมหัพภาค แล้วจึงลงสำนักงานต่าง ๆ เช่น

ประชาสงเคราะห์, กรม. สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์

ปทุมธานี. สำนักงานสหกรณ์

กาญจนบุรี. สำนักงานแรงงานจังหวัด

1.6.3 สำนักงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้ลงชื่อเฉพาะขององค์การนั้น ๆ คั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่า องค์การ แล้วมหัพภาค แล้วตามด้วยสำนักงานนั้น เช่น

สหประชาชาติ, องค์การ. สำนักงานเศรษฐกิจและสังคม

1.7 สำนักงานของคณะกรรมการต่าง ๆ

1.7.1 สำนักงานคณะกรรมการถาวรและเป็นหน่วยงานอิสระให้ลงชื่อคณะกรรมการนั้น ๆ คั่นด้วยจุลภาค แล้วจึงลงคำว่า สำนักงาน เช่น

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ในวงราชการ, สำนักงาน

1.7.2 สำนักงานคณะกรรมการที่เป็นหน่วยงานภายในสถาบันการศึกษา ในกรณีเช่นนี้ ให้ลงชื่อต้นสังกัดก่อน แล้วจึงตามด้วยสำนักงานคณะกรรมการนั้น ๆ โดยคั่นด้วยมหัพภาค เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงานคณะกรรมการกิจการนิสิต

1.8 โครงการในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลงหน่วยงานต้นสังกัดก่อน แล้วจึงลงชื่อโครงการ โดยคั่นด้วยมหัพภาค เช่น

สาธารณสุข. กระทรวง. โครงการวางแผนครอบครัว

ส่วนโครงการที่เป็นอิสระให้ลงชื่อโครงการนั้นได้เลย

1.9 ศูนย์ในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลงหน่วยงานต้นสังกัด แล้วจึงลงชื่อศูนย์ โดยคั่นด้วยมหัพภาค เช่น

การคลัง, กระทรวง. ศูนย์คอมพิวเตอร์

1.10 ศูนย์อิสระ ให้ลงชื่อเฉพาะของศูนย์ คั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำว่า ศูนย์ เช่น

นิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย, ศูนย์

1.11 ศูนย์เยาวชน ให้ลงชื่อจังหวัดที่ตั้งของศูนย์ คั่นด้วยมหัพภาค ตามด้วยศูนย์เยาวชนนั้น ๆ เช่น

กรุงเทพมหานคร. ศูนย์เยาวชนปทุมวัน

1.12 นิติบุคคลที่มีคำนำหน้าระบุฐานะชัดเจน ให้ลงชื่อเฉพาะ แล้วตามด้วยฐานะ โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

คลังสินค้า, องค์การ

เภสัชกรรม, องค์การ

1.13 สิ่งพิมพ์ของจังหวัด และหน่วยงานย่อยภายในจังหวัด หรือนิติบุคคลที่ใช้สถานที่ในจังหวัดเป็นสถานที่ทำการ ให้ลงชื่อเฉพาะของจังหวัด โดยไม่ต้องลงคำว่า จังหวัดต่อท้าย และหากจะลงชื่อหน่วยงานต่อจากจังหวัด ให้ลงตามชื่อของหน่วยงานนั้น โดยมีมหัพภาค คั่น เช่น

ชลบุรี

ชลบุรี. อำเภอศรีราชา

ชลบุรี. เทศบาลเมือง

1.14 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานที่มีการแบ่งเขตตามสภาพภูมิศาสตร์ เช่น เขตการศึกษาให้ลงชื่อหน่วยงานดังกล่าว แล้วตามด้วยจังหวัดอันเป็นสถานที่ตั้งของที่ทำการเขต โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

เขตการศึกษา 1. นครปฐม

ศึกษาธิการเขต 2, สำนักงาน. ยะลา

1.15 สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระ หรือสังกัดสถาบันการศึกษา และมีชื่อเฉพาะเด่นชัด ให้ลงชื่อเฉพาะและตามด้วยคำแสดงฐานะของนิติบุคคลนั้น ๆ เช่น

จุฬาราชมนตรี, สำนัก

พระราชวัง, สำนัก

ทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา, สำนัก

บรรณสารการพัฒนา, สำนัก

1.16 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานทางการเมืองหรือการทหาร ซึ่งรู้จักกันในนามของประเทศ ให้ใช้ชื่อประเทศลงเป็นรายการหลักก่อน จึงตามด้วยหน่วยงานนั้น โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

ไทย. กองทัพบก

ไทย. สภาผู้แทนราษฎร

ไทย. วุฒิสภา

1.17 สิ่งพิมพ์ของสถานเอกอัครราชทูต และสถานกงสุล ที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย ให้ลงชื่อประเทศซึ่งเป็นเจ้าของสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุล แล้วตามด้วยคำว่า "สถานเอกอัครราชทูต" หรือ "สถานกงสุล" โดยมีมหัพภาคคั่น แล้วจึงตามด้วยชื่อประเทศที่หน่วยงานทั้งสองตั้งอยู่ เช่น

อินโดนีเซีย. สถานเอกอัครราชทูต. ไทย

อังกฤษ. สถานกงสุล. ไทย

1.18 สิ่งพิมพ์ของสำนักแถลงข่าวของต่างประเทศ ให้ลงชื่อประเทศที่เป็นเจ้าของสำนักนั้น แล้วตามด้วยชื่อของสำนักฯ โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

สหรัฐอเมริกา. สำนักแถลงข่าวอเมริกัน

2. สมาคม

2.1 สิ่งพิมพ์ของสมาคม ไม่ว่าจะเป็นสมาคมทางวิชาชีพ หรือวิชาการ รวมทั้งสมาคมของมูลนิธิต่าง ๆ ให้ลงชื่อเฉพาะของสมาคมหรือมูลนิธิ และตามด้วยคำว่า สมาคมโดยมีจุลภาคคั่น เช่น

นักบริหารงานบุคคลแห่งประเทศไทย, สมาคม

2.2 สมาคมนักเรียน นิสิต นักศึกษาเก่า ให้ลงชื่อสถาบันการศึกษาก่อน ตามด้วยชื่อสมาคม โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

กรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย. สมาคมศิษย์เก่า

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สมาคมนิสิตเก่า

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สมาคมศิษย์เก่าแพทย์จุฬาลงกรณ์

สำหรับสมาคมศิษย์เก่าที่มีชื่อเฉพาะของสถาบันเป็นส่วนหนึ่งของชื่อสมาคม ให้ลงไปตามชื่อสมาคมนั้น โดยไม่ต้องลงชื่อสถาบันนำหน้า เช่น

สตรีวิทยาสมาคม

2.3 ธนาคาร ให้ลงชื่อเฉพาะของธนาคาร แล้วจึงตามด้วยคำว่า ธนาคาร โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

ศรีนคร, ธนาคาร

2.4 ธนาคารที่มีคำว่า ธนาคาร เป็นส่วนหนึ่งของชื่อ ให้ลงไปตามชื่อที่ปรากฏ เช่น

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

2.5 สิ่งพิมพ์ของมูลนิธิ ให้ลงชื่อเฉพาะของมูลนิธิ แล้วตามด้วยคำว่า มูลนิธิ โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

สายใจไทย, มูลนิธิ

ช่วยเด็กกำพร้าสตรีไทยมุสลิม, มูลนิธิ

2.6 มูลนิธิที่มีลักษณะแตกต่างจากข้อ 2.5 ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อของนิติบุคคลที่มูลนิธินั้นสังกัดอยู่ก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อของมูลนิธิ โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

สงฆ์, โรงพยาบาล. มูลนิธิโรงพยาบาลสงฆ์

2.7 ชุมนุม หรือ ชมรมต่าง ๆ ที่สังกัดสถาบันการศึกษา หรือสถาบันอื่น ๆ ให้ลงชื่อของสถาบันก่อน แล้วจึงตามด้วย ชมรมนั้น ๆ โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

มหิดล, มหาวิทยาลัย. ชมรมนิเวศวิทยา

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. ชุมนุมนักศึกษาชาวอีสาน

2.8 ชุมนุม ชมรมอิสระ ชมรมทางวิชาชีพ หรือชมรมผู้ประกอบการอื่น ๆ ให้ลงชื่อเฉพาะของชุมนุมหรือชมรมนั้น ๆ แล้วจึงตามด้วยคำว่า ชุมนุม หรือ ชมรม โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

นักเรียนทุนรัฐบาลญี่ปุ่น, ชุมนุม

นักประดิษฐ์ดอกไม้แห่งประเทศไทย, ชมรม

2.9 สิ่งพิมพ์ของสโมสรที่อาจจะใช้ชื่อซ้ำกัน เช่น สโมสรอาจารย์ ให้ลงรายการหลักด้วยหน่วยงานต้นสังกัดก่อน แล้วจึงตามด้วย สโมสรนั้น ๆ โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สโมสรอาจารย์

ยกเว้นสโมสรที่มีชื่อเฉพาะชัดเจน มีคำที่แสดงให้เห็นถึงสถาบันต้นสังกัด ให้ลงชื่อสโมสรนั้น ๆ ได้เลย ตามหลักการลงรายการของสโมสร เช่น

ทหารผ่านศึก, สโมสร

2.10 สโมสรที่มีลักษณะแตกต่างไปจากสโมสรข้อ 2.9 ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อเฉพาะของสโมสร แล้วตามด้วยคำว่า สโมสร โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

สหมิตร, สโมสร

2.11 สหกรณ์ทั่ว ๆ ไป ให้ลงชื่อเฉพาะของสหกรณ์ แล้วตามด้วยคำว่า สหกรณ์ โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

กรุงเทพ, สหกรณ์

2.12 สหกรณ์ที่มีชื่อทางภูมิศาสตร์เป็นส่วนหนึ่งของชื่อ ให้ลงชื่อทางภูมิศาสตร์ตามการลง รายการชื่อทางภูมิศาสตร์ของนิติบุคคลนั้น ๆ แล้วตามด้วยสหกรณ์นั้น โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

ระยอง. สหกรณ์การเกษตร

2.13 สหกรณ์ที่สังกัดสถาบัน ให้ลงสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วตามด้วยชื่อสหกรณ์นั้น ๆ โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ร้านสหกรณ์นิสิต

3. สถาบัน

3.1 สิ่งพิมพ์ของสถาบัน ให้ลงชื่อเฉพาะของสถาบันนั้น ๆ แล้วตามด้วยคำที่บอกฐานะ โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน

วิจัยพฤติกรรมศาสตร์, สถาบัน

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย

ป้องกันราชอาณาจักร, วิทยาลัย

สายปัญญา, โรงเรียน

สงฆ์, โรงพยาบาล

พระเชตุพนวิมลมังคลาราม,วัด

3.2 สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยภายในสถาบัน ให้ลงสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วตามด้วยหน่วยงานย่อยนั้น ๆ โดยตรง คั่นด้วยมหัพภาค เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะครุศาสตร์

มหิดล, มหาวิทยาลัย. ภาควิชาโภชนวิทยา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สภาคณาจารย์

ราชวิถี, โรงพยาบาล. วิทยาลัยพยาบาล

3.3 สิ่งพิมพ์ของกลุ่มหรือคณะบุคคลในสถาบัน ให้ลงชื่อของสถาบันนั้นแล้วตามด้วยกลุ่มหรือคณะบุคคล เช่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณาจารย์แผนกวิชาพลศึกษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะนิสิตปริญญาโท แผนกวิชาโสต-ทัศนศึกษา

3.4 สถาบันทางการศึกษาที่มีลักษณะการเรียนการสอน และอาจใช้ชื่อเฉพาะเหมือนกัน ให้ลงรายการหลักด้วยสถาบันต้นสังกัดก่อน แล้วจึงตามด้วยสถาบันย่อย เช่น

มหิดล, มหาวิทยาลัย. โรงเรียนกายภาพบำบัด

บำราศนราดูล, โรงพยาบาล. โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล

ราชวิถี, โรงพยาบาล. วิทยาลัยพยาบาล

3.5 โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อของมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัยก่อน แล้วจึงตามด้วยโรงเรียนสาธิต โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. โรงเรียนสาธิต

3.6 ห้องสมุดของสถาบัน ให้ลงชื่อของสถาบันก่อน แล้วจึงตามด้วยชื่อของห้องสมุดนั้น ๆ โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุดกลาง

สำหรับห้องสมุดที่มีชื่อเฉพาะไม่ซ้ำกับสถาบันอื่นให้ใช้ชื่อเฉพาะนั้นลงเป็นรายการหลักได้เลย เช่น

บรรณสารการพัฒนา, สำนัก

3.7 ห้องสมุดอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวในข้อ 3.6 ให้ลงต้นสังกัดก่อน แล้วจึงตามด้วยคำว่าห้องสมุด หรือชื่อของห้องสมุด โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

ศรีนคร, ธนาคาร. ห้องสมุด

กรุงเทพมหานคร. ห้องสมุดสวนลุมพินี

3.8 สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ ให้ลงชื่อเฉพาะของสถานี แล้วตามด้วยคำว่า สถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

มก., สถานีวิทยุ

ยานเกราะ, สถานีวิทยุ

ยกเว้น

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

4. นิติบุคคลอื่น ๆ

4.1 การประชุม สิ่งพิมพ์ของการประชุมระหว่างชาติ และการประชุมทางวิชาการ ซึ่งอาจจะใช้ชื่อที่ต่างกันออกไป ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อของการประชุม เรื่อง ครั้งที่ของการประชุม เมือง หรือจังหวัดที่ใช้จัดประชุม ปีที่จัดประชุม ตามลำดับ โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

การประชุมคณะกรรมการชายแดนทั่วไป ไทย-มาเลเซีย,
ครั้งที่ 25, กัวลาลัมเปอร์, 2523

ถ้าการประชุมใช้สถานที่ของทางราชการ และมีชื่อเด่นชัดเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป อาจจะใช้สถานที่แทนเมืองหรือจังหวัดที่จัดประชุมได้ เช่น

การประชุมวิชาการระดับสูงระหว่างประเทศ เรื่องทางประสาทวิทยาศาสตร์พื้นฐานเกี่ยวกับความจำและการเรียนรู้,
มหาวิทยาลัยมหิดล, 2521

สำหรับสถานที่ที่ใช้จัดประชุม แต่ไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายมากนัก ให้ใส่ชื่อจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสถานที่นั้นต่อท้ายสถานที่ที่จัดประชุม โดยใส่ไว้ในวงเล็บ เช่น

การประชุมซิมโปเซียม เรื่องการสำรวจและการวิจัยสภาวะน้ำ-
เสียในน่านน้ำไทย, ศูนย์ชีววิทยาทางทะเล (ภูเก็ต) 2521

ส่วนรายงานการประชุมของนิติบุคคล ซึ่งเป็นการประชุมสมาชิกของนิติบุคคลนั้น ๆ เช่น การประชุมสามัญประจำปีของ สมาคม สโมสร หรือสถาบันต่าง ๆ เป็นต้น ให้ลงชื่อนิติบุคคลนั้น ๆ เป็นรายการหลัก แทนชื่อของการประชุม เช่น

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. การประชุมสามัญประจำปี 2522, หอสมุดแห่งชาติ, 2522

4.2 สิ่งพิมพ์ของคณะกรรมการชั่วคราว ให้ลงหน่วยงานต้นสังกัด แล้วจึงตามด้วยคณะกรรมการนั้น ๆ โดยมีมหัพภาคคั่น เช่น

สภาวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. คณะกรรมการวิทยาศาสตร์ทางทะเลแห่งชาติ

สุขภาพจิตแห่งโลก, สหพันธ์. คณะกรรมการดำเนินงานการ-ประชุมประจำปีครั้งที่ 18

4.3 สิ่งพิมพ์ของบริษัท หรือโรงงาน ให้ลงชื่อเฉพาะของบริษัทหรือโรงงาน แล้วตามด้วยคำว่า บริษัท หรือโรงงาน โดยมีจุลภาคคั่น เช่น

ไทยโทรทัศน์, บริษัท

ยาสูบ, โรงงาน

4.4 สิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ ให้ลงหน่วยงานที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ดังกล่าว โดยลงชื่อเฉพาะของนิติบุคคลดังกล่าว แล้วตามด้วยหน่วยงานย่อยที่จัดพิมพ์โดยคั่นด้วยมหัพภาค เช่น

ชัยพฤกษ์. กองบรรณาธิการ

อักษรบัณฑิต. กลุ่มนักข่าวการเมือง

5. นิติบุคคลที่มีชื่อเฉพาะเป็นคำสมาส ให้ลงไปตามที่ปรากฏ เช่น

ยุวพุทธิกสมาคมแห่งประเทศไทย

สายปัญญาสมาคม

มหามกุฏราชวิทยาลัย

สุพจน์ แก้วยุกูล "สภาพห้องสมุดเรือนจำ ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ" วารสารบรรณศาสตร์ 5 (1) : 56-94 มกราคม 2525

สาระสังเขป : การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพห้องสมุดเรือนจำ และความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ ห้องสมุดเรือนจำที่ศึกษาได้แก่ ห้องสมุดของเรือนจำและทัณฑสถานในกรุงเทพมหานคร รวม 7 แห่ง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม รวม 106 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสำรวจสภาพห้องสมุดเรือนจำ และแบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผลจากการศึกษาพบว่า ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากมีสภาพในด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับต่ำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจำนวนที่นั่งอ่าน ซึ่งมีค่าเฉลี่ย 0.25 ที่นั่งต่อผู้ต้องขัง 100 คน และจำนวนหนังสือ ซึ่งคิดเฉลี่ยตามรายหัวได้เพียง 0.96 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน หนังสือส่วนใหญ่มีสภาพค่อนข้างเก่าและไม่น่าสนใจ ส่วนงบประมาณสำหรับห้องสมุดเรือนจำนั้น ปรากฏว่าไม่เคยได้รับเลย และนับเป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดในการดำเนินงานห้องสมุดเรือนจำ

ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำ รวม 10 รายการนั้น ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำในระดับมาก 8 รายการ และปานกลาง 2 รายการ รายการที่มีค่าเฉลี่ยความเห็นสูงสุดคือ เห็นว่าห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมให้ผู้ต้องขังได้รับความเพลิดเพลินและผ่อนคลายความเคร่งเครียดกลัดกลุ้มกังวลใจได้มาก รองลงมาคือ เห็นว่าห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมให้ผู้ต้องขังมีนิสัยรัก-การอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้มาก

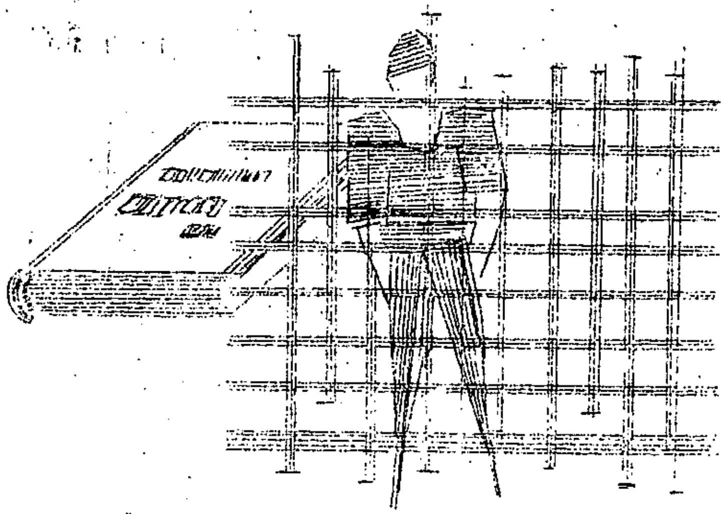
สำหรับความคาดหวังเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดเรือนจำที่ควรจะเป็นนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร้อยละ 97.17 เห็นว่า ควรจัดบริการห้องสมุดสำหรับ

ผู้ต้องขัง ค่าเฉลี่ยความคาดหวังในด้านต่าง ๆ มีดังนี้ บริเวณเนื้อที่รวมควรมี 100 - 200 ตารางเมตร จำนวนที่นั่งอ่านควรมี 3 - 4 ที่นั่งต่อผู้ต้องขัง 100 คน หรืออย่างน้อยที่สุดควรมี 20 - 40 ที่นั่ง จำนวนหนังสือควรมี 3 - 5 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน หรืออย่างน้อยที่สุดควรมี 1,500 - 2,000 เล่ม และงบประมาณควรได้รับ 8 - 10 บาทต่อผู้ต้องขัง 1 คน ต่อปี หรืออย่างน้อยที่สุดควรได้รับปีละ 8,000 บาท ปัญหาสำคัญที่สุดในการดำเนินงานห้องสมุดเรือนจำคือ ความสนใจและความเอาใจใส่ของผู้บริหาร

ในตอนท้าย ได้เสนอมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ เพื่อให้กรมราชทัณฑ์ได้รับไว้พิจารณา

ศัพท์ดรรชนี : ห้องสมุดเรือนจำ - ไทย ห้องสมุดเรือนจำ - มาตรฐาน

Lib_Sci
VSN1058



สภาพห้องสมุดเรือนจำ ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ*

สุพจน์ แก้วชูกูล**

ภูมิหลัง

ในสมัยโบราณนั้น การลงโทษมักเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการแก้แค้น ทดแทน

---

*ตัดตอนจากปริญญานิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "การศึกษาสภาพห้องสมุดเรือนจำ ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ" มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525, 138 หน้า

**สุพจน์ แก้วชูกูล กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนกระทุ่มแบน "วิเศษสมุทคุณ" อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

เพื่อข่มขู่บุคคลอื่นตลอดจนผู้กระทำผิดเองให้เกรงกลัวหลาบจำ หรือเพื่อสังเวยคุณความดีสาธารณะ การปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดจึงมักเป็นไปในลักษณะที่ทารุณโหดร้าย เพื่อให้ผู้กระทำผิดได้รับความทุกข์ทรมานและความเดือดร้อน แต่ในปัจจุบัน วัตถุประสงค์ของการลงโทษได้เปลี่ยนแปลงไปเน้นหลักการป้องกันภัยทางสังคม โดยมุ่งแก้ไขปรับปรุงตัวบุคคลให้กลับประพฤติตนเป็นคนดีมากกว่าเพื่อการแก้แค้นทดแทน (ภราดร ภคพัฒน์ 2521 : ง) ทั้งนี้เพราะการทรมานกายหรือทำให้ได้รับความลำบากเดือดร้อนเหมือนอย่างแต่เดิมมานั้น เป็นวิธีที่ใช้ไม่ได้ผล (สุวรรณ รื่นยศ 2521 : 11)

จากเหตุผลดังกล่าว กรมราชทัณฑ์จึงได้กำหนดหน้าที่และนโยบายหลักไว้ว่า นอกจากการควบคุมผู้ต้องโทษตามคำพิพากษาของศาล หรือคำสั่งลงโทษโดยผู้มีอำนาจตามกฎหมายมิให้หลบหนีแล้ว ในการควบคุมผู้ต้องโทษดังกล่าวจะต้องดำเนินการฝึกอบรมบ่มนิสัยให้ผู้ต้องโทษรู้จักประพฤติตนเป็นคนดี รู้จักใช้แรงงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ในทางเศรษฐกิจทั้งสำหรับผู้ต้องโทษเองและสังคมส่วนรวมด้วย เมื่อพ้นโทษแล้ว จะได้ประกอบสัมมาอาชีวะและประพฤติตนเช่นพลเมืองดีทั้งหลาย (กรมราชทัณฑ์ 2522 : คำนำ)

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในด้านการแก้ไขปรับปรุงผู้กระทำผิด กรมราชทัณฑ์จึงได้กำหนดกิจกรรมสำหรับผู้ต้องขังไว้หลายประการ สรุปได้ดังนี้ (กรมราชทัณฑ์ 2522 : 16-24)

1. การให้การศึกษาวิชาสามัญ จัดให้ในรูปของการศึกษาผู้ใหญ่ โดยแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ตั้งแต่ระดับ 1 สอนพอให้อ่านออกเขียนได้ จนถึงระดับ 4 เทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผู้ต้องขังคนใดจะศึกษาในระดับใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับพื้นฐานการศึกษาเดิมของผู้ต้องขังนั้น

2. การให้การศึกษาวิชาชีพ จัดให้ในรูปของการศึกษาผู้ใหญ่ ผู้ที่เรียนจบหลักสูตรแล้ว มีสิทธิ์สมัครสอบเพื่อขอรับประกาศนียบัตรตามสาขาอาชีพนั้น วิชาที่เปิดสอนมีหลายสาขา เช่น ช่างตัดผม ช่างไม้ครุภัณฑ์ ช่างตัดเย็บเสื้อผ้า ช่างเชื่อมโลหะ เป็นต้น ทางเรือนจำและทัณฑสถานได้เปิดโอกาสให้ผู้ต้องขังเลือกเรียนวิชาชีพได้ตามความสนใจ

และความถนัดของแต่ละคน

3. การอบรมทางศาสนา ได้แก่การอบรมทางศีลธรรมและการอบรมธรรมศึกษา การอบรมทางศีลธรรมนั้น มุ่งให้ผู้ต้องขังรู้จักแยกแยะความดีและความชั่ว รู้จักอดทน อดกลั้นต่อสิ่งยั่วยุ รู้จักหาทางออกที่ถูกต้องเมื่อประสบปัญหาชีวิต รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม เพื่อจะได้มีหลักในการดำเนินชีวิตเมื่อพ้นโทษไปแล้ว ส่วนการอบรมธรรมศึกษานั้น มุ่งให้ผู้ต้องขังที่มีความสนใจในธรรมะ ได้มีโอกาสศึกษาและทำความเข้าใจในหลักธรรมทางพุทธศาสนาอย่างลึกซึ้งและแตกฉานเพิ่มมากขึ้น ตามหลักสูตรธรรมศึกษาตรี ธรรมศึกษาโท และธรรมศึกษาเอก

4. การจัดให้ผู้ต้องขังทำงานเพื่อให้เกิดความเคยชินในการทำงาน และเมื่อพ้นโทษไปแล้ว ก็สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองและครอบครัวได้ ลักษณะงานที่จัดให้ส่วนใหญ่เป็นงานที่มุ่งหมายให้ผู้ต้องขังมีความชำนาญในสาขาวิชาชีพที่เคยได้รับการฝึกอบรมมา ขณะเดียวกันก็เป็นงานที่ตลาดแรงงานภายนอกมีความต้องการสูงอีกด้วย

5. การบำบัดรักษาผู้ต้องขังที่เจ็บป่วย โดยจัดให้มีหน่วยแพทย์และทันตกรรมเคลื่อนที่ออกไปตรวจและให้คำแนะนำการสุขาภิบาล บำบัดรักษาผู้ต้องขังที่เจ็บป่วยตามเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ การส่งผู้ป่วยออกไปรักษาตัวภายนอก และการจัดให้มีผู้ช่วยพยาบาลประจำอยู่ตามเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ เป็นต้น

6. การให้สวัสดิการและการพักผ่อนหย่อนใจ ได้แก่การให้ความช่วยเหลือครอบครัวผู้ต้องขัง โดยประสานงานกับกรมประชาสงเคราะห์ การจัดสันทนาการและการพักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนการบันเทิงต่าง ๆ เช่น การส่งหน่วยภาพยนตร์เคลื่อนที่ออกไปฉายให้ผู้ต้องขังชม การกีฬาทั้งกลางแจ้งและในร่ม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ต้องขังได้มีโอกาสผ่อนคลายความตึงเครียดทางจิตใจ

กิจกรรมต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว ห้องสมุดล้วนมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมอยู่ด้วยทั้งสิ้น เพราะการศึกษามิใช่จะกระทำกันแต่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น ยังรวมถึงการใช้เวลาว่างศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทั้งในด้านวิชาสามัญ วิชาชีพและความรู้

รอบตัวอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อความเจริญงอกงามทางสติปัญญา และความเพลิดเพลินที่ได้จากการอ่านหนังสือ ฉะนั้น ห้องสมุดเรือนจำจึงเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา จึงมิใช่เป็นเพียงสิ่งที่มีประโยชน์เท่านั้น แต่ยังเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอีกด้วย

อนึ่ง สมาคมห้องสมุดโรงพยาบาลและสถาบัน* (Association of Hospital and Institution Libraries) ได้อ้างถึงสิทธิของผู้ต้องขังและเหตุผลสนับสนุนเกี่ยวกับบริการห้องสมุดในเรือนจำไว้อย่างน่าสนใจหลายประการ ดังนี้ (Association of Hospital and Institution Libraries. 1973 : 14)

1. ศาลฎีกาได้ให้การรับรองสิทธิในการอ่าน และการเข้าถึงแหล่งความรู้ด้านต่าง ๆ ของผู้ต้องขัง

2. ผู้ต้องขังที่อยู่ในระหว่างพิจารณาคดี ซึ่งมีความจำเป็นมากนั้น ตราบใดก็ตามที่ศาลยังมิได้พิพากษาตัดสินว่า เป็นผู้กระทำผิดจริง เขาก็ควรได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้บริสุทธิ์ทั่ว ๆ ไป

3. ห้องสมุดมีหน้าที่ต้องให้บริการแก่สมาชิกทุกคนในชุมชนโดยไม่มีการยกเว้นแม้แต่ผู้ต้องขัง ทั้งนี้เพราะผู้ต้องขังก็เป็นสมาชิกคนหนึ่งของสังคม และแม้ว่าผู้ต้องขังจะถูกควบคุมอยู่ในเรือนจำหรือทัณฑสถาน แต่เมื่อพ้นโทษแล้ว เขาก็จะกลับมาเป็นสมาชิกในชุมชนนั้นอีก

4. การอ่านหนังสือ จะช่วยให้ผู้ต้องขังเข้าใจปัญหาของตนเอง และสามารถแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นตามความคาดหวังของสังคม

5. การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการอ่านหนังสือ จะช่วยแก้ปัญหาเรื่องความเบื่อหน่ายได้

---

*สถาบัน หมายถึงสถานที่สำหรับผู้บกพร่องทางร่างกายหรือจิตใจ เช่น คนป่วย คนหูหนวก คนชรา เด็กกำพร้า ผู้ต้องขังและผู้ถูกกักกันอื่น ๆ เป็นต้น

6. การจัดบริการห้องสมุดสำหรับผู้ต้องขังจะเป็นเครื่องยืนยันว่า ผู้ต้องขังยังมิได้ถูกลืม หรือถูกสังคมทอดทิ้ง

จะเห็นได้ว่า การศึกษาหาความรู้จากห้องสมุดนั้น ไม่เพียงแต่จะช่วยให้มีสติ-ปัญญาเพิ่มพูนขึ้นทั้งในด้านวิชาสามัญและวิชาชีพที่ก้าวหน้าเท่านั้น หากยังจะช่วยส่งเสริมความคิดความอ่าน และความจรรโลงใจในด้านวัฒนธรรมและศีลธรรมให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย นอกจากนี้ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการหาความเพลิดเพลินจากการอ่านหนังสือ ก็นับว่าช่วยผ่อนคลายความหมกมุ่นครุ่นคิด และความกระวนกระวายกังวลใจของผู้ต้องขังในระหว่างที่ยังต้องโทษอยู่ไม่น้อย การได้อ่านหนังสือย่อมจะช่วยให้ผู้อ่านมีวิจารณญาณที่กว้างขวางมากขึ้น สามารถเลือกเอาแบบอย่างที่ดีมาเป็นหลักยึดถือ และนำไปใช้ในการปรับปรุงตัวเองให้เหมาะสมเข้ากับสังคมและสภาพแวดล้อมได้เป็นอย่างดี (กรมราชทัณฑ์ 2498 : 1)

สำหรับประเทศไทย กรมราชทัณฑ์ได้เริ่มออกระเบียบกำหนดให้ทุกเรือนจำและทัณฑสถาน จัดให้มีตู้หนังสือและสถานที่อ่านหนังสือสำหรับผู้ต้องขังมาตั้งแต่ พ.ศ. 2496 และได้แก้ไขปรับปรุงเพียงครั้งเดียวในปี พ.ศ. 2499 จนถึงปัจจุบันนี้ นับเป็นช่วงระยะเวลาที่ยาวนานพอสมควร นอกจากนั้นสภาพต่าง ๆ ภายในเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ยังเป็นเสมือนหนึ่งสถานที่ต้องห้ามซึ่งบุคคลทั่วไปไม่ค่อยได้มีโอกาสเข้าไปรับรู้มากนัก ประกอบกับยังไม่มีผู้ใดได้ศึกษาหรือประเมินผลไว้เลย จึงทำให้ไม่ทราบว่า เรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ได้ดำเนินกิจการด้านห้องสมุดเรือนจำเจริญก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จไปแล้วมากน้อยเพียงใด ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพห้องสมุดเรือน-จำ ตลอดจนความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ทราบถึงสภาพและความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อห้องสมุดเรือนจำ อันจะช่วยให้สามารถเสนอแนะมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำต่อไป

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดเรือนจำ
2. เพื่อศึกษาว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความคาดหวังต่อห้องสมุดเรือนจำมากน้อยเพียงใด
3. เพื่อเสนอมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. จะทำให้ทราบถึงสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดเรือนจำ
2. จะทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความคาดหวังต่อห้องสมุดเรือนจำมากน้อยเพียงใด
3. ข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ จะใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ
4. ผลจากการศึกษาค้นคว้า จะเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาของกรมราชทัณฑ์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางส่งเสริมปรับปรุงกิจการด้านห้องสมุดเรือนจำให้เจริญก้าวหน้าเป็นประโยชน์ต่อผู้ต้องขังมากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาครั้งนี้ จำกัดขอบเขตเฉพาะห้องสมุดเรือนจำและทัณฑสถานในเขตกรุงเทพมหานคร รวม 7 แห่ง คือ

1.1 ห้องสมุดเรือนจำกลางคลองเปรม

1.2 ห้องสมุดเรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานคร

1.3 ห้องสมุดเรือนจำพิเศษมีนบุรี

1.4 ห้องสมุดทัณฑสถานบำบัดวัยหนุ่มบางเขน

1.5 ห้องสมุดทัณฑสถานบำบัดพิเศษบางเขน

1.6 ห้องสมุดทัณฑสถานหญิง

1.7 ห้องสมุดทัณฑสถานวัยหนุ่มมีนบุรี

2. สภาพห้องสมุดเรือนจำ จะศึกษาถึงสภาพห้องสมุดเรือนจำในปี พ.ศ. 2524 ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ บุคลากร งบประมาณ การดำเนินงาน และการให้บริการ

3. ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับสภาพห้องสมุดเรือนจำในข้อ 2 ส่วนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนั้นจะศึกษาในด้านความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำเพียงด้านเดียว

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความคาดหวัง หมายถึงการมุ่งต่อผลที่พึงปรารถนา หรือการคาดคะเนในสิ่งที่เชื่อว่าน่าจะเป็นไปได้

2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หมายถึงผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาอบรมในเรือนจำและทัณฑสถาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาอบรม สังกัดกองพัฒนาพฤตินิสัย กรมราชทัณฑ์ ด้วย

3. ห้องสมุดเรือนจำ หมายถึงห้องสมุดของเรือนจำและทัณฑสถานซึ่งตั้งขึ้นตามระเบียบกรมราชทัณฑ์ ฉบับที่ 1/2496 และฉบับที่ 2/2499 เรื่องห้องสมุดของเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ

4. มาตรฐานขั้นต่ำ หมายถึงระดับความต้องการเบื้องต้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปรับปรุงห้องสมุด

กลุ่มประชากร

การศึกษาครั้งนี้ได้ศึกษาถึงสภาพห้องสมุดเรือนจำในเขตกรุงเทพมหานคร รวม 7 แห่ง (ดูในขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า หน้า 63-64

สำหรับกลุ่มประชากรซึ่งเป็นผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. ผู้บัญชาการเรือนจำและผู้อำนวยการทัณฑสถาน จากเรือนจำและทัณฑสถานทั้ง 7 แห่ง	7	คน
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาอบรม ในเรือนจำ และทัณฑสถานทั้ง 7 แห่ง	99	คน
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาอบรม สังกัดกองพัฒนาพฤตินิสัย กรมราชทัณฑ์	27	คน
รวมเป็นกลุ่มประชากรซึ่งเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม	133	คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสำรวจและแบบสอบถาม ซึ่งจำแนกออกได้ ดังนี้

1. แบบสำรวจสภาพห้องสมุดเรือนจำ ใช้วิธีสังเกตการณ์และสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำทั้ง 7 แห่ง รวมทั้งสิ้น 34 ข้อ

2. แบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนอกจากจะเป็นคำถามเกี่ยวกับ

รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบในด้านเพศ อายุ และวุฒิการศึกษาแล้วแบบสอบถามยังแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า รวมทั้งสิ้น 10 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคาดหวังเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดเรือนจำที่ควรจะเป็น มีทั้งแบบเลือกตอบและแบบเติมคำ รวมทั้งสิ้น 21 ข้อ

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาแนวทางจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสอบถามถึงสภาพการดำเนินงานทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับห้องสมุดเรือนจำจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาอบรม และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำ

2. ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำในต่างประเทศ และเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถาม ซึ่งจะนำไปใช้ในการสร้างเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำในประเทศไทยต่อไป

3. สร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามขึ้นตามแนวทางที่ได้ศึกษามา แล้วนำไปปรึกษาคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ เช่น หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอบรมของกรมราชทัณฑ์ เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา

4. นำแบบสำรวจและแบบสอบถามไปทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จำนวน 19 คน ในเรือนจำกลางบางขวางซึ่งมิได้อยู่ในกลุ่มประชากร เพื่อการแก้ไขปรับปรุงแบบสำรวจและแบบสอบถามให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น แล้วจึงนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การรวบรวมและจัดกระทำกับข้อมูล

1. นำแบบสำรวจและแบบสอบถามไปใช้กับกลุ่มประชากร อันได้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ สำหรับแบบสำรวจ ใช้วิธีสังเกตการณ์และสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนแบบสอบถามนั้น ได้ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำให้ช่วยแจกและเก็บรวบรวมให้ แล้วจึงนัดวันไปรับคืนในภายหลัง*

2. เก็บรวบรวมแบบสำรวจและแบบสอบถาม ซึ่งคัดเลือกเอาฉบับที่ไม่สมบูรณ์ออกแล้วนำมาจัดระเบียบและแจกแจงความถี่ของข้อมูลแต่ละรายการปรากฏว่า ใน จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมด 133 ฉบับ ได้รับคืนมา 121 ฉบับ และเมื่อคัดเลือกเอาฉบับที่ไม่สมบูรณ์ออกแล้ว คงเหลือ 106 ฉบับ

3. คำตอบจากแบบสำรวจและแบบสอบถาม โดยทั่วไปคิดเทียบค่าเป็นร้อยละ เว้นแต่จะเป็นจำนวนตัวเลข จึงใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย ส่วนคำตอบจากแบบสอบถามที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ใช้วิธีพิจารณาค่าน้ำหนักจากน้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด โดยใช้ตัวเลข 1-5 แทนค่าน้ำหนักดังกล่าวตามลำดับ แล้วหาค่าเฉลี่ยโดยถืออัตราการแปรผลจากค่าเฉลี่ยของแต่ละรายการ ดังนี้

1.00-1.49	หมายความว่า	น้อยที่สุด
1.50-2.49	หมายความว่า	น้อย
2.50-3.49	หมายความว่า	ปานกลาง
3.50-4.49	หมายความว่า	มาก
4.50-5.00	หมายความว่า	มากที่สุด

---

*การเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว กระทำในช่วงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2524

4. นำผลที่ได้จากความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์มาตรฐานสำหรับห้องสมุดเรือนจำในต่างประเทศ และหลักวิชาทางบรรณารักษศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในประเทศไทย มาพิจารณา เพื่อเสนอเป็นมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ตอนที่ 1 สภาพห้องสมุดเรือนจำ

1.1 อาคารสถานที่ ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากรวม 5 แห่ง มีลักษณะอยู่รวมกับห้องสมุดอื่นในอาคาร อีก 2 แห่งคือ ห้องสมุดเรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานครและห้องสมุดเรือนจำพิเศษมีนบุรี มีลักษณะเป็นห้องเฉพาะในอาคาร บริเวณเนื้อที่ของห้องสมุดเฉลี่ย 20.43 ตารางเมตร

1.2 ครุภัณฑ์ ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากรวม 5 แห่ง ไม่มีที่สำหรับนั่งอ่าน ต้องใช้ห้องเรียนเป็นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือในช่วงเวลาที่ไม่มีการเรียนการสอน อีก 2 แห่งคือ ห้องสมุดเรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานคร มี 25 ที่นั่ง และห้องสมุดทัณฑสถานหญิง มี 12 ที่นั่ง ค่าเฉลี่ยจำนวนที่นั่งอ่านต่อผู้ต้องขัง 100 คน คือ 0.25 ที่นั่ง

ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งมีตู้หรือชั้นสำหรับจัดเก็บหนังสือ ขนาดและจำนวนต่าง ๆ กัน มีจำนวนตั้งแต่น้อยที่สุดคือ 1 ช่วง จนถึงมากที่สุดคือ 6 ช่วง สำหรับวารสารและนิตยสารนั้น ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งจัดเก็บไว้รวมกับหนังสือ จึงไม่มีชั้นสำหรับวางวารสารและนิตยสาร ส่วนที่สำหรับวางหนังสือพิมพ์ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งไม่มีที่สำหรับวางหนังสือพิมพ์เลย เนื่องจากไม่มีการบอกรับหรือนำหนังสือพิมพ์เข้ามาไว้บริการในห้องสมุดเรือนจำเลย เพราะเจ้าหน้าที่เห็นว่าอาจขัดต่อระเบียบของกรมราชทัณฑ์ ห้องสมุดเรือนจำ 4 แห่ง คือ ห้องสมุดเรือนจำกลางคลองเปรม ห้องสมุดทัณฑสถานวัยหนุ่มบางเขน ห้องสมุดทัณฑสถานหญิง และห้องสมุดทัณฑสถานวัยหนุ่มมีนบุรี มีแผ่นป้ายนิทรรศการ ห้องสมุดเรือนจำ

2 แห่งคือ ห้องสมุดทัณฑสถานบำบัดพิเศษบางเขน และห้องสมุดทัณฑสถานวัยหนุ่มมีนบุรี มีตู้เก็บจุลสารหรือวัสดุอื่น ๆ สำหรับตู้บัตรรายการ และเครื่องพิมพ์ดีดนั้น ไม่มีห้องสมุดเรือนจำแห่งใดมีเลย

1.3 สิ่งพิมพ์ ห้องสมุดเรือนจำกลางคลองเปรม มีจำนวนหนังสือมากที่สุด 5,425 เล่ม ค่าเฉลี่ยจำนวนหนังสือที่มีอยู่ทั้งหมดคือ 2,029 เล่ม หรือคิดเฉลี่ยตามรายหัวแล้ว จะมีจำนวนหนังสือ 0.96 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน และได้รับหรือจัดหาเพิ่มเติมเฉลี่ยปีละประมาณ 52 เล่ม ส่วนวารสารและนิตยสารนั้น มีห้องสมุดเรือนจำเพียงแห่งเดียวคือ ห้องสมุดทัณฑสถานหญิงที่บอกรับวารสารและนิตยสาร 7 รายการ นอกนั้นอีก 6 แห่งไม่ได้บอกรับเพราะขาดงบประมาณในการบอกรับ สำหรับวารสารได้เปล่า แม้ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งจะได้รับอยู่บ้าง แต่ก็มักได้รับไม่ค่อยสม่ำเสมอ ส่วนหนังสือพิมพ์นั้น ไม่มีการบอกรับ และไม่มีหนังสือพิมพ์ได้เปล่าเลย เพราะเจ้าหน้าที่เห็นว่าอาจขัดต่อระเบียบของกรมราชทัณฑ์

1.4 บุคลากร ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแห่งละ 1 คน ยกเว้นห้องสมุดเรือนจำกลางคลองเปรม มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน วุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากได้แก่ ป.กศ. หรือเทียบเท่า รองลงมาคือ ป.กศ. สูง หรืออนุปริญญา คิดเฉลี่ยแล้วมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คนต่อจำนวนผู้ต้องขัง 1,851 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำส่วนมาก มีความต้องการที่จะเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทัณฑสถานหญิงเห็นว่าไม่จำเป็น เพราะเคยผ่านวิชาการใช้ห้องสมุดมาบ้างแล้ว สำหรับผู้ต้องขังช่วยงานห้องสมุดนั้น ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากมีผู้ต้องขังช่วยงานห้องสมุด 1-3 คน ยกเว้นห้องสมุดทัณฑสถานวัยหนุ่มบางเขน ไม่มีผู้ต้องขังช่วยงานห้องสมุด

1.5 งบประมาณ ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งไม่เคยได้รับงบประมาณสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะเลย เพราะกรมราชทัณฑ์เป็นผู้จัดดำเนินการเอง

1.6 การดำเนินงาน ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งมีสถานภาพเป็นส่วนหนึ่งของ

งานด้านการศึกษาของโรงเรียนผู้ใหญ่ ซึ่งเป็นหน่วยงานแผนกหนึ่งของฝ่ายการศึกษาอบรม ปัญหาสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดเรือนจำ เรียงตามลำดับความสำคัญได้ดังนี้

1. ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน
2. ขาดการช่วยเหลือและสนับสนุนจากหน่วยงานและบุคคลภายนอกและ
3. มีปัญหาทางด้านวินัยและการควบคุมป้องกัน

อนึ่ง สำหรับความช่วยเหลือและการสนับสนุนจากหน่วยงานและบุคคลภายนอกนั้น ส่วนมากได้แก่ การบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ จากกรมการศึกษานอกโรงเรียน มูลนิธิหรือสมาคมอื่น ๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป นอกจากนี้แล้วนับว่าได้รับน้อยมาก หรือไม่ได้รับเลย

1.7 การให้บริการ ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งจัดหมวดหมู่หนังสือไว้ตามที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควร แต่ไม่มีห้องสมุดเรือนจำแห่งใดจัดทำบัตรรายการเลย เพราะหนังสือมีน้อยและอยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสม ยกเว้นห้องสมุดทัณฑสถานหญิง ซึ่งเจ้าหน้าที่เห็นว่าไม่จำเป็นต้องจัดทำบัตรรายการ ส่วนการจัดเก็บหนังสือ ห้องสมุดเรือนจำ 1 แห่งคือ ห้องสมุดทัณฑ-สถานวัยหนุ่มบางเขน จัดเก็บหนังสือไว้เป็นแบบชั้นเปิด มีห้องสมุดเรือนจำ 2 แห่งคือ ห้องสมุดเรือนจำพิเศษมีนบุรี และห้องสมุดทัณฑสถานบำบัดพิเศษบางเขน จัดเก็บหนังสือไว้เป็นแบบชั้นปิด นอกนั้นอีก 4 แห่ง จัดเก็บหนังสือไว้ทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด

การให้บริการ ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากเปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน ยกเว้นห้องสมุดทัณฑสถานหญิง เปิดบริการสัปดาห์ละ 7 วัน ส่วนจำนวนชั่วโมงที่เปิดบริการในแต่ละวันนั้น มีตั้งแต่น้อยที่สุดวันละ 2 ชั่วโมง จนถึงมากที่สุดวันละ 6 ชั่วโมง ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากเปิดโอกาสให้ผู้ต้องขังยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุดได้ โดยยืมได้เฉลี่ยครั้งละ 1.29 เล่ม กำหนดส่งคืนเฉลี่ยภายใน 3.14 วัน มีห้องสมุดทัณฑสถานหญิงเพียงแห่งเดียว ที่ไม่เปิดโอกาสให้ผู้ต้องขังยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุด เพราะมีปัญหาในเรื่องการสูญหายหรือถูกทำลาย

จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดเฉลี่ยเดือนละประมาณ 971 คน จำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมออกไปอ่านนอกห้องสมุดเฉลี่ยเดือนละประมาณ 489 เล่ม ประเภทของหนังสือที่ยืมไปอ่าน

กันมากที่สุดคือ ประเภทบันเทิง รองลงมาคือ สารคดี วิชาการทั่วไป สำหรับการจัดบริการพิเศษ หรือกิจกรรมส่งเสริมการอ่านนั้น ปรากฏว่า มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด การแนะนำการอ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม และการแนะนำหนังสือใหม่ นาน ๆ ครั้ง ส่วนการจัดนิทรรศการและการยืมหนังสือหมุนเวียนระหว่างห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดเรือนจำแห่งใดเคยจัดทำเลย

ตอนที่ 2 ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำ ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่เห็นความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำตามรายการต่าง ๆ ที่นำไปสอบถาม (ซึ่งมีทั้งหมด 10 รายการ) ผลปรากฏว่า มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก 8 รายการ และระดับปานกลาง 2 รายการ

รายการที่มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก 8 รายการ เรียงลำดับได้ดังนี้

1. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมให้ผู้ต้องขังได้รับความเพลิดเพลินและผ่อนคลายความเคร่งเครียดกลัดกลุ้มกังวลใจได้เพียงใด ค่าเฉลี่ย 4.28

2. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมผู้ต้องขังให้มีนิสัยรักการอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้เพียงใด ค่าเฉลี่ย 4.07

3. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมให้ผู้ต้องขังมีสติปัญญาความรู้มีวิจารณญาณและความคิดอ่านที่กว้างขวางขึ้นเพียงใด ค่าเฉลี่ย 4.01

4. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมการศึกษาและการเข้าถึงแหล่งความรู้อื่น ๆ ของผู้ต้องขังเพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.90

5. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนช่วยส่งเสริมสุขภาพจิตของผู้ต้องขังให้ดีขึ้นเพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.87

6. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมให้ผู้ต้องขังได้ทราบข่าวคราวเหตุการณ์บ้านเมืองในทางที่จะเป็นประโยชน์ เพื่อการปรับตัวให้เข้ากับสภาพสังคมได้เมื่อเวลาที่พ้นโทษออกไปเพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.76

7. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในทางศีลธรรมของผู้ต้องขังเพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.74

8. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมการฝึกวิชาชีพของผู้ต้องขังเพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.61

สำหรับอีก 2 รายการที่มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลาง ได้แก่

1. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมให้ผู้ต้องขังได้เข้าใจปัญหาของตนเอง และมีโอกาสแก้ไขปรับปรุงความประพฤติ เพื่อจะได้กลับตนเป็นพลเมืองดีได้เพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.48

2. ห้องสมุดที่ดีจะมีส่วนในการส่งเสริมให้ผู้ต้องขังเป็นผู้มีความสามารถในทางทำมาหากินได้เพียงใด ค่าเฉลี่ย 3.24

2.2 ความคาดหวังเกี่ยวกับสภาพห้องสมุดเรือนจำที่ควรจะเป็น

2.2.1 การจัดบริการห้องสมุดสำหรับผู้ต้องขัง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 103 คน (ร้อยละ 97.17) เห็นว่าควรจัดบริการห้องสมุดสำหรับผู้ต้องขัง อีก 3 คน (ร้อยละ 2.82) เห็นว่าไม่ควร เพราะอาจก่อให้เกิดปัญหาในด้านวินัยและการควบคุมป้องกัน

2.2.2 อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 57 คน (ร้อยละ 55.34) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะในอาคาร รองลงมา 37 คน (ร้อยละ 35.92) เห็นว่าควรเป็นอาคารโดยเฉพาะ ส่วนบริเวณเนื้อที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 47 คน (ร้อยละ 45.63) เห็นว่าบริเวณเนื้อที่รวมควรมีไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร รองลงมา 32 คน (ร้อยละ 31.07) เห็นว่าควรมีไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร

2.2.3 ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 44 คน (ร้อยละ 42.72) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีที่สำหรับนั่งอ่าน 4 ที่นั่งต่อผู้ต้องขัง 100 คน รองลงมา 23 คน (ร้อยละ 22.33) เห็นว่าควรเป็น 3 ที่นั่งต่อผู้ต้องขัง 100 คน

แต่อย่างน้อยที่สุด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 33 คน (ร้อยละ 32.04) เห็นว่าควรมีไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง รองลงมา 31 คน (ร้อยละ 30.10) เห็นว่าควรไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง

2.2.4 สิ่งพิมพ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 56 คน (ร้อยละ 54.37) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีหนังสือ 3 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน รองลงมา 24 คน (ร้อยละ 23.30) เห็นว่าควรเป็น 5 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน ส่วนจำนวนหนังสืออย่างน้อยที่สุดนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 38 คน (ร้อยละ 36.89) เห็นว่าควรมีไม่น้อยกว่า 1,500 เล่ม รองลงมา 37 คน (ร้อยละ 35.92) เห็นว่าควรมีไม่น้อยกว่า 2,000 เล่ม สำหรับจำนวนหนังสือที่ควรได้รับหรือจัดหาเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 38 คน (ร้อยละ 36.89) เห็นว่าควรเป็นร้อยละ 10 ของจำนวนหนังสือที่มีอยู่ทั้งหมด รองลงมา 36 คน (ร้อยละ 34.95) เห็นว่าควรเป็นร้อยละ 6 ของจำนวนหนังสือที่มีอยู่ทั้งหมด ค่าเฉลี่ยร้อยละของหนังสือแต่ละประเภทควรเป็นดังนี้

สารคดีวิชาการทั่วไป	ร้อยละ 20.22
วิชาชีพต่าง ๆ	ร้อยละ 27.95
ศาสนา ศีลธรรม จรรยา	ร้อยละ 29.83
บันเทิง	ร้อยละ 22.00

ส่วนวารสารและนิตยสารนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 97 คน (ร้อยละ 94.17) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรบอกรับวารสารและนิตยสาร อีก 6 คน (ร้อยละ 5.83) เห็นว่าไม่ควร เพราะเห็นว่าอาจขัดต่อระเบียบของกรมราชทัณฑ์ ผู้ที่เห็นว่าควรบอกรับ 51 คน (ร้อยละ 52.58) เห็นว่าควรบอกรับ 6 รายการ รองลงมา 21 คน (ร้อยละ 21.65) เห็นว่าควรบอกรับ 8 รายการ

สำหรับหนังสือพิมพ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 56 คน (ร้อยละ 54.37) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรบอกรับหนังสือพิมพ์ อีก 47 คน (ร้อยละ 45.63) เห็นว่าไม่ควรรับ เพราะเห็นว่าอาจขัดต่อระเบียบของกรมราชทัณฑ์ ผู้ที่เห็นว่าควรบอกรับ

22 คน (ร้อยละ 39.29) เห็นว่าควรบอกรับหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ และ 3 ฉบับเท่า ๆ กัน

2.2.5 บุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 90 คน (ร้อยละ 87.38) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดโดยไม่ต้องทำหน้าที่อื่น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 53 คน (ร้อยละ 58.89) เห็นว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำควรมีคุณวุฒิการศึกษาระดับ ป.กศ. หรือเทียบเท่าและเคยผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ รองลงมา 22 คน (ร้อยละ 24.44) เห็นว่าควรมีวุฒิการศึกษาระดับ ป.กศ. สูงหรืออนุปริญญาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 75 คน (ร้อยละ 72.82) เห็นว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำ 1 คน ควรรับผิดชอบในจำนวนผู้ต้องขังไม่เกิน 1,000 คน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 54 คน (ร้อยละ 52.43) เห็นว่าควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำอีก 1 คน เมื่อจำนวนผู้ต้องขังเพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ 1,000 คน

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 68 คน (ร้อยละ 66.02) เห็นว่าผู้ต้องขังช่วยงานห้องสมุดมีความสำคัญและมีประโยชน์มาก

2.2.6 งบประมาณ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 37 คน (ร้อยละ 35.92) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรได้รับงบประมาณ 8 บาทต่อผู้ต้องขัง 1 คนต่อปี รองลงมา 31 คน (ร้อยละ 30.10) เห็นว่าควรได้รับงบประมาณ 10 บาทต่อผู้ต้องขัง 1 คนต่อปี แต่อย่างน้อยที่สุด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 39 คน (ร้อยละ 37.86) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรได้รับงบประมาณไม่ต่ำกว่า 8,000 บาทต่อปี รองลงมา 29 คน (ร้อยละ 28.16) เห็นว่าควรได้รับไม่ต่ำกว่า 10,000 บาทต่อปี

2.2.7 การดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 92 คน (ร้อยละ 89.32) เห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีสถานภาพเป็นหน่วยงานแผนกหนึ่งของฝ่ายการศึกษาอบรม และในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกิจการด้านห้องสมุดเรือนจำให้ดีขึ้นนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 55 คน (ร้อยละ 53.40) เห็นว่าปัญหาสำคัญที่ควรรีบแก้ไขปรับปรุงคือ ความสนใจและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รองลงมา 31 คน

(ร้อยละ 30.10) เห็นว่าคือ เงินงบประมาณ

2.2.8 การให้บริการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 51 คน (ร้อยละ 49.51) เห็นว่าควรจัดหมวดหมู่หนังสือไว้ตามระบบสากลมาก รองลงมา 35 คน (ร้อยละ 33.98) เห็นว่าควร อีก 17 คน (ร้อยละ 16.50) เห็นว่ายังไม่จำเป็น นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังเห็นว่าควรจัดทำบัตรรายการเพื่อใช้เป็นเครื่องช่วยในการค้นคว้าดังนี้ ส่วนมาก 44 คน (ร้อยละ 42.72) เห็นว่าควรมาก รองลงมา 42 คน (ร้อยละ 40.78) เห็นว่าควร อีก 15 คน (ร้อยละ 14.56) เห็นว่ายังไม่จำเป็น

ส่วนในเรื่องการจัดเก็บหนังสือนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 50 คน (ร้อยละ 48.54) เห็นว่าควรจัดเก็บหนังสือไว้เป็นแบบชั้นเปิด รองลงมา 48 คน (ร้อยละ 46.60) เห็นว่าควรจัดเก็บหนังสือไว้เป็นแบบชั้นปิด

สำหรับค่าเฉลี่ยเวลาว่างที่ผู้ต้องขังควรมี เพื่อเข้าใช้ห้องสมุดนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเห็นว่า ควรมีเวลาว่างเฉลี่ยสัปดาห์ละ 2.60 วัน วันละ 2.82 ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 59 คน (ร้อยละ 57.28) เห็นว่าควรให้ผู้ต้องขังยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุดได้ อีก 44 คน (ร้อยละ 42.72) เห็นว่าไม่ควร เพราะเห็นว่ามีปัญหาในเรื่องการสูญหายหรือถูกทำลาย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 43 คน (ร้อยละ 72.88) เห็นว่าควรให้ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมาก 39 คน (ร้อยละ 66.10) เห็นว่าควรกำหนดให้ส่งคืนภายใน 3 วัน

บริการพิเศษหรือกิจกรรมส่งเสริมการอ่านนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่า ควรมีการแนะนำการใช้ห้องสมุด การแนะนำหนังสือใหม่ และการจัดหนังสือหมุนเวียนระหว่างห้องสมุด บ่อย ๆ ส่วนการแนะนำการอ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม และการจัดนิทรรศการนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่านาน ๆ ควรจัดครั้งหนึ่ง

อภิปรายผล

เมื่อได้พิจารณาถึงสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดเรือนจำ เปรียบเทียบกับความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว จะเห็นได้ว่า สภาพความเป็นจริงกับความคาดหวังดังกล่าวยังอยู่ห่างไกลกันมาก และยิ่งเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพและมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนห้องสมุดประชาชนด้วยแล้ว ก็ยิ่งเห็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้นว่า ห้องสมุดเรือนจำน่าจะต้องเร่งพัฒนาปรับปรุงกิจการด้านห้องสมุดเรือนจำอย่างจริงจังมากขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดเรือนจำตั้งขึ้นมาอย่างมีจุดมุ่งหมาย และมีความพยายามที่จะให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายนั้นด้วย รายละเอียดที่ควรจะนำมาพิจารณามีดังต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่ แม้ว่ากรมราชทัณฑ์จะได้เคยมีหนังสือแนะนำตักเตือนไปยังเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดให้สวยงามเรียบร้อยเป็นระเบียบชวนให้เข้าไปนั่งอ่านและใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจได้ก็จริง (กรมราชทัณฑ์ 2505 : 1) แต่สภาพห้องสมุดเรือนจำบางแห่งในปัจจุบันก็ยังคงมีสภาพไม่แตกต่างไปจากผลการตรวจกิจการเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2505 มากนัก ซึ่งครั้งนั้นมีบันทึกไว้ว่า (กรมราชทัณฑ์ 2505 : 1) "บางแห่งเพียงจัดให้มีห้องเล็ก ๆ เป็นห้องสมุด มีตู้ชำรุดอยู่ 1-2 ใบ มีหนังสือเก่า ๆ ขาด ๆ ไว้ประจำอยู่ไม่กี่เล่ม เจ้าหน้าที่ปล่อยปละละเลยให้มีฝุ่นจับเลอะเทอะสกปรก เมื่อเห็นแล้วไม่ชวนให้เข้าไปนั่งอ่าน หรือใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจได้เลย"

อนึ่ง แม้ผลจากการศึกษาจะพบว่า ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากมีลักษณะอยู่รวมกับห้องอื่นในอาคาร ตรงกับความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากก็จริง แต่ก็มีลักษณะที่จะเป็นมุมหนึ่งของห้องสมุดมากกว่า เพราะค่าเฉลี่ยบริเวณเนื้อที่รวมมีเพียง 20.43 ตารางเมตร ห้องสมุดเรือนจำบางแห่งก็มีบริเวณเนื้อที่เพียง 10 ตารางเมตรเท่านั้น ในขณะที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่า ห้องสมุดเรือนจำควรมีบริเวณเนื้อที่

รวมไม่น้อยกว่า 100-200 ตารางเมตร ซึ่งนับได้ว่ามีส่วนใกล้เคียงกับมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดโรงเรียนคือ 2 ห้องเรียนหรือประมาณ 108 ตารางเมตร และมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก คือ 200 ตารางเมตร (อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เผือกผ่อง 2515 : 20-28)

2. ครุภัณฑ์ ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากไม่มีที่สำหรับนั่งอ่าน ยังคงต้องอาศัยห้องเรียนเป็นที่สำหรับนั่งอ่าน ในช่วงเวลาที่ไม่มีการเรียนการสอนตลอดมา กรมราชทัณฑ์เองก็เคยให้คำแนะนำว่า ให้มีโต๊ะเก้าอี้ให้ผู้ต้องขังใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือตามสมควร แต่จากสภาพที่เป็นจริงปรากฏว่า ค่าเฉลี่ยจำนวนที่นั่งอ่านมีเพียง 0.25 ที่นั่งต่อผู้ต้องขัง 100 คน ในขณะที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่าควรมีที่นั่งสำหรับนั่งอ่าน 4 ที่นั่งต่อผู้ต้องขัง 100 คน ส่วนจำนวนที่นั่งอ่านอย่างน้อยที่สุดที่ควรจะมีนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่าควรมีไม่น้อยกว่า 20-40 ที่นั่ง ซึ่งนับว่าใกล้เคียงกับมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดโรงเรียนคือ 35 ที่นั่ง และมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กคือ 40 ที่นั่ง (อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เผือกผ่อง 2515 : 20-28) ดังนั้นแม้ว่าห้องสมุดเรือนจำจะยังไม่อาจปรับปรุงให้ได้ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง แต่ในระยะแรกก็ควรจัดให้มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านโดยเฉพาะไว้ในห้องสมุดเรือนจำบ้าง โดยกระทำไปพร้อม ๆ กับการปรับปรุงอาคารสถานที่

อนึ่ง ครุภัณฑ์บางอย่าง เช่น โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ตู้หรือชั้นสำหรับจัดเก็บหนังสือ ตลอดจนชั้นสำหรับวางวารสารนั้น เรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ก็น่าจะสามารถจัดทำขึ้นใช้เองได้อยู่แล้ว โดยอาศัยแรงงานจากผู้ต้องขัง

3. สิ่งพิมพ์ ห้องสมุดเรือนจำมีจำนวนหนังสือเฉลี่ยประมาณ 2,029 เล่ม หรือคิดเฉลี่ยตามรายหัวแล้ว มีจำนวนหนังสือ 0.96 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน และได้รับหรือจัดหาเพิ่มเติมอีก เฉลี่ยปีละประมาณ 52 เล่ม ส่วนความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีจำนวนหนังสือเฉลี่ยตามรายหัว 3 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน ซึ่งนับว่าใกล้เคียงกับมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุด

โรงเรียนคือ 3-5 เล่มต่อ 1 คน และมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดประชาชนคือ 2-3 เล่มต่อรายหัวผู้ใช้ (อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เตือกผ่อง 2515 : 20-26) แต่อย่างน้อยที่สุด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีหนังสือไม่น้อยกว่า 1,500-2,000 เล่ม และควรได้รับหรือจัดหาเพิ่มเติมอีกร้อยละ 6-10 ของจำนวนหนังสือที่มีอยู่ทั้งหมดทุก ๆ ปี

สิ่งที่น่าเป็นห่วงก็คือ จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดเรือนจำนั้นยังมีความผูกพันอยู่กับการขอรับบริจาคมาก เพราะโดยปกติแล้วห้องสมุดเรือนจำไม่เคยได้รับเงินงบประมาณอุดหนุนเลย กรมราชทัณฑ์เคยจัดซื้อหนังสือส่งไปให้บ้างก็น้อยมาก (กรมราชทัณฑ์ 2498 : 2) การได้รับบริจาคมา ทำให้ไม่มีโอกาสได้เลือก สภาพของหนังสือที่มีอยู่จึงค่อนข้างเก่า ชำรุด และไม่น่าสนใจ อนึ่ง ในการขอรับบริจาคดังกล่าว ห้องสมุดเรือนจำก็ยังกระทำได้ไม่เต็มที่นัก ซึ่งอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำมีหน้าที่อื่นต้องกระทำ จึงไม่มีเวลาทุ่มเทให้งานด้านนี้มากนัก หรืออาจมีเหตุติดขัดเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ของกรมราชทัณฑ์ก็เป็นได้

เกี่ยวกับเรื่องของจำนวนหนังสือนี้ ในประเทศสหรัฐอเมริกาได้มีการกำหนดจำนวนหนังสือไว้สูงถึง 10 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน มาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1940 แล้ว (Bramley 1978 : 76) และในปี ค.ศ. 1962 ยังได้เน้นอีกว่า ห้องสมุดเรือนจำควรมีหนังสือไม่น้อยกว่า 6,000 เล่ม ซึ่งคัดเลือกดีแล้ว (Bailey 1972 : 262) นับว่าเป็นจำนวนที่สูงมาก

สำหรับการบอกรับวารสารและนิตยสาร ตลอดจนหนังสือพิมพ์นั้น องค์การสหประชาชาติได้ตั้งข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง โดยได้ระบุไว้ในข้อ 39 อย่างชัดแจ้งว่า "ผู้ต้องขังต้องได้ทราบข่าวสารสำคัญ ๆ เป็นประจำ โดยได้อ่านจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์พิเศษของเรือนจำเอง โดยการฟังวิทยุปาฐกถา หรือโดยวิธีอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งอนุญาตหรือควบคุมโดยเรือนจำ" (องค์การสหประชาชาติ 2520 : 20-21)

นอกจากนี้ เกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ กรมราชทัณฑ์ยังได้ระบุรายละเอียดไว้อีกว่า (กรมราชทัณฑ์ 2499 : 2)

"ค. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ จะต้องเป็นหนังสือพิมพ์ที่ผู้บัญชาการเรือนจำหรือผู้อำนวยการทัณฑสถานได้สั่งอนุญาตไว้ โดยถือหลักการพิจารณาว่า ต้องเป็นหนังสือที่เกี่ยวกับวิทยาการ ศีลธรรม จรรยา และความรู้รอบตัว ทั้งไม่เป็นหนังสือพิมพ์ที่มีแนวไปในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองของประเทศ"

จะเห็นได้ว่า ผู้บัญชาการเรือนจำ หรือผู้อำนวยการทัณฑสถานทุกแห่งมีอำนาจที่จะสั่งอนุญาตให้บอกรับหนังสือพิมพ์ได้ การบอกรับหนังสือพิมพ์จึงไม่น่าจะขัดต่อระเบียบของกรมราชทัณฑ์แต่อย่างใด ส่วนสาเหตุที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ส่วนหนึ่งเห็นว่าอาจขัดต่อระเบียบของกรมราชทัณฑ์นั้น อาจเป็นเพราะไม่ทราบระเบียบที่แท้จริง หรือทราบแต่ตีความหมายผิดไปจากข้อเท็จจริงก็เป็นได้ นอกจากนี้ถ้าจะกล่าวกันโดยทั่วไปแล้ว หนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ก็ล้วนแต่มีเนื้อหาที่เกี่ยวกับวิทยาการ ศีลธรรม จรรยา และความรู้รอบตัวด้วยกันทั้งนั้น ทั้งยังไม่มีหนังสือพิมพ์รายวันฉบับใดที่มีแนวทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองของประเทศ แล้วจะออกจำหน่ายอยู่เป็นปกติได้ด้วย สำหรับจำนวนที่ควรบอกรับนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่า ห้องสมุดควรบอกรับวารสาร 6–8 รายการ และควรบอกรับหนังสือพิมพ์ 2–3 ฉบับ ในขณะที่มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดโรงเรียนกำหนดจำนวนวารสารไว้ 5–10 รายการ และกำหนดจำนวนหนังสือพิมพ์ไว้ 2 ฉบับ (อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เผือกผ่อง 2515 : 20–29)

4. บุคลากร ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดเรือนจำ อย่างน้อย 1 คน แต่จากสภาพที่เป็นจริงปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ หรือเคยผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อนเลย ยิ่งไปกว่านั้น ห้องสมุดเรือนจำยังไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่ต้องทำหน้าที่อื่นเลย เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากจึงไม่ค่อยมีเวลาทุ่มเทให้กับงานด้านห้องสมุด-

เรือนจำอย่างจริงจังนัก อนึ่ง เนื่องจากห้องสมุดเรือนจำเป็นห้องสมุดที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ดังนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องมีความรู้ความสามารถในทางวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว ยังน่าจะต้องมีความรู้พื้นฐานและเคยผ่านงานด้านราชทัณฑ์มาบ้างแล้วตามสมควร ทางเลือกจึงมีอยู่ว่า จะรับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มาฝึกงานด้านราชทัณฑ์ หรือจะส่งเจ้าหน้าที่ของกรมราชทัณฑ์ไปอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

นอกจากนี้ หากห้องสมุดเรือนจำมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งมีความรู้ทางกฎหมายอยู่บ้าง ก็จะช่วยให้ผู้ต้องขังระหว่างพิจารณา หรืออุทธรณ์ ฎีกา ได้มีโอกาสในการต่อสู้คดีมากขึ้น ซึ่งน่าจะเป็นเป้าหมายอีกส่วนหนึ่งของห้องสมุดเรือนจำด้วย

อย่างไรก็ตาม ผู้ต้องขังช่วยงานห้องสมุด นับว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญและมีประโยชน์ในการผ่อนภาระให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำได้มาก โดยเฉพาะในระดับงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก การคัดเลือกผู้ต้องขังที่มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบและไว้ใจได้ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรกระทำ

5. งบประมาณ ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งไม่เคยได้รับงบประมาณสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะเลย กรมราชทัณฑ์เองก็ได้พยายามจัดสรรเงินจำนวนน้อย ซื้อหนังสือส่งไปตามเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ บ้าง แต่ก็แทบไม่มีผลในขณะที่ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรได้รับงบประมาณเฉลี่ยตามรายหัว 8-10 บาทต่อผู้ต้องขัง 1 คน หรืออย่างน้อยที่สุดควรได้รับไม่น้อยกว่าปีละ 6,000 บาท นับเป็นความคาดหวังที่ยังเป็นไปได้ยาก การแก้ปัญหาในด้านนี้จึงต้องอาศัยการขอรับบริจาคตลอดมา อย่างไรก็ตาม เรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ยังมีรายได้พิเศษ เช่น รายได้จากการขายสินค้าราชทัณฑ์ และสหกรณ์ร้านค้าเป็นต้น หากเป็นไปได้ อาจจัดสรรมาสนับสนุนงานทางด้านห้องสมุดเรือนจำได้บ้าง นอกจากนี้ การยืมหนังสือหมุนเวียนระหว่างห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นการยืมกันระหว่างห้องสมุดเรือนจำด้วยกันเอง หรือขอความร่วมมือจากห้องสมุดประชาชนก็น่าจะช่วย

แก้ปัญหาในเรื่องขาดงบประมาณในการซื้อหนังสือได้บ้าง ทั้งนี้โดยใช้วิธีผัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปเป็นครั้งคราว

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดเรือนจำในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดงบประมาณไว้สูงถึง 1 เหรียญสหรัฐต่อผู้ต้องขัง 1 คน มาแล้วตั้งแต่ปี ค.ศ. 1941 (Zabel 1976 : 3)

6. การดำเนินงาน ในสภาพปัจจุบัน ห้องสมุดเรือนจำเป็นเพียงหน่วยงานเล็ก ๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยที่แทรกไว้ในงานด้านการศึกษาผู้ใหญ่เท่านั้น และย่อมเป็นที่แน่นอนว่า ยิ่งเป็นหน่วยงานที่เล็กหรือย่อยลงไปเพียงใด การให้ความสำคัญและความเอาใจใส่ก็ย่อมมีน้อยลงไปด้วย ในเรื่องนี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่าห้องสมุดเรือนจำควรมีสถานภาพเป็นหน่วยงานแผนกหนึ่งของฝ่ายการศึกษาอบรม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงาน การจัดสรรเงินงบประมาณและกำลังคนให้เหมาะสมกับขอบข่ายและปริมาณงาน

ปัญหาสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดเรือนจำ เมื่อได้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำ ปรากฏผลตามลำดับดังนี้

1. ขาดงบประมาณ
2. ขาดการช่วยเหลือและการสนับสนุนจากภายนอก
3. มีปัญหาในเรื่องวินัยและการควบคุมป้องกัน

แต่จากแบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ปรากฏผลแตกต่างกันไปดังนี้

1. ความสนใจและความเอาใจใส่ของผู้บริหาร
2. เงินงบประมาณ
3. การช่วยเหลือและการสนับสนุนจากภายนอก

อย่างไรก็ตาม ปัญหาต่าง ๆ ล้วนมีความเกี่ยวข้องและผูกพันกันอยู่มาก การแก้ปัญหาด้านใดด้านหนึ่งได้ ก็เท่ากับว่าได้ช่วยผ่อนบรรเทาปัญหาในด้านอื่น ๆ ไปด้วย อนึ่ง สำหรับการช่วยเหลือและสนับสนุนจากภายนอกนั้น เนื่องจากห้องสมุดเรือนจำยังเป็นเพียง

หน่วยงานย่อย จึงยังไม่มีการประชาสัมพันธ์ หรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอกมากนัก การขอรับบริจาคจึงยังกระทำได้ไม่กว้างขวางเท่าที่ควร ขณะนี้ ประชาชนส่วนมากก็ยังไม่ทราบว่าในเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ มีโรงเรียน และมีห้องสมุดซึ่งต้องการหนังสือบริจาค

7. การให้บริการ ปัญหาสำคัญของการให้บริการน่าจะได้แก่เรื่องโอกาสที่ผู้ต้องขังจะได้เข้าใช้ห้องสมุด ซึ่งตามระเบียบของกรมราชทัณฑ์ก็ได้กำหนดให้ผู้ต้องขังได้มีเวลาว่างเพื่ออ่านหนังสือในห้องสมุดได้อย่างน้อยวันละ 1 ชั่วโมงอยู่แล้ว และการกำหนดเวลาก็ต้องชัดเจนแน่นอน แล้วแจ้งให้ผู้ต้องขังทราบโดยทั่วกัน (กรมราชทัณฑ์ 2499 : 1) กำหนดเวลาวันละ 1 ชั่วโมงดังกล่าว เป็นจำนวนอย่างน้อย ในทางปฏิบัติจึงควรเปิดโอกาสให้ผู้ต้องขังได้เข้าใช้ห้องสมุดได้มากกว่านี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันหยุดน่าจะเปิดบริการได้มากยิ่งขึ้น

จากการศึกษาสภาพที่เป็นจริงพบว่า ห้องสมุดเรือนจำส่วนมากเปิดบริการสัปดาห์ละ 5-7 วัน วันละ 2-6 ชั่วโมง ซึ่งค่อนข้างสูงกว่าความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพราะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเห็นว่า ควรเปิดบริการสัปดาห์ละ 2-3 วัน วันละ 2-3 ชั่วโมง ที่เป็นเช่นนี้ ข้อเท็จจริงปรากฏว่า ในขณะที่ห้องสมุดเรือนจำเปิดบริการวันละ 6 ชั่วโมง ซึ่งคิดเฉลี่ยจากเวลาราชการนั้น ผู้ต้องขังไม่ได้มีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุดตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการนั้นเลย ส่วนความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องนั้น แม้จะน้อย แต่ถ้าเป็นช่วงเวลาที่ผู้ต้องขังจะเข้าใช้ห้องสมุดได้จริง ก็นับได้ว่ายังคุ้มค่ากว่าการเปิดบริการมาก ๆ แต่ผู้ต้องขังไม่มีโอกาสได้เข้าใช้จริง นอกจากนี้ภายในเรือนจำและทัณฑสถานนั้น การที่ผู้ต้องขังจะออกจากแดนหนึ่งไปสู่อีกแดนหนึ่งนั้น แม้จะกระทำได้ แต่บางครั้งก็ไม่สะดวกนัก การกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโอกาสของผู้ต้องขัง ก็ยิ่งเป็นสิ่งจำเป็นมากยิ่งขึ้น

ส่วนการจัดหมวดหมู่หนังสือและการจัดทำบัตรรายการนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเห็นว่า ห้องสมุดเรือนจำควรจัดหมวดหมู่หนังสือและจัดทำบัตรรายการมาก แต่

จากสภาพที่เป็นจริง ห้องสมุดเรือนจำทุกแห่งเพียงแต่จัดหมวดหมู่หนังสือไว้ตามที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควร และไม่มีห้องสมุดเรือนจำแห่งใดเลยที่จัดทำบัตรรายการ เหตุผลที่ว่าเพราะมีหนังสือน้อยนั้น ดูจะไม่ใช่เหตุผลที่แท้จริง น่าจะมีเหตุผลอื่นมาประกอบด้วย เช่น เจ้าหน้าที่อาจไม่มีเวลาพอ หรืออาจขาดความรู้ความเข้าใจในงานด้านห้องสมุดอย่างจริงจัง เป็นต้น

สำหรับปัญหาในเรื่องการสูญหายหรือถูกทำลาย อันเนื่องมาจากการอนุญาตให้ผู้ต้องขังยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุดนั้น น่าจะมีหนทางอื่นในการแก้ปัญหา มิใช่แก้ปัญหาด้วยการไม่ให้ยืม อย่างน้อยที่สุด ถ้าหากได้มีการลงโทษกันตามสมควรแล้ว ผู้ต้องขังที่ไม่รับผิดชอบก็คงเข็ดหลาบและมีความรับผิดชอบมากขึ้น ข้อที่ควรคำนึงก็คือ ช่วงเวลาที่ผู้ต้องขังจะได้เข้าใช้ห้องสมุดนั้นมีน้อยอยู่แล้ว การให้ยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุดจึงน่าจะเป็นสิ่งทดแทนที่ควรจะได้กระทำ และอย่างน้อยควรให้ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม กำหนดส่งคืนภายใน 3 วัน ตามที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากคาดหวังไว้

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำ

เมื่อพิจารณาจากผลสรุปแล้ว จะเห็นได้ว่า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากเชื่อว่าประโยชน์ที่ผู้ต้องขังจะได้รับจากการมีบริการห้องสมุดในเรือนจำก็คือ ความเพลิดเพลินและการผ่อนคลายความเครียดกลัดกลุ้มกังวลใจ ตลอดจนการมีนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกเหนือไปจากนี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่วนมากก็ยังคงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดเรือนจำในระดับมากเกือบทุกรายการลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ ยกเว้น 2 รายการได้แก่ การเข้าใจปัญหาของตนเองและโอกาสแก้ไขปรับปรุงความประพฤติเพื่อจะได้กลับตนเป็นพลเมืองดี และความรู้ความสามารถในทางทำมาหากินที่เพิ่มขึ้น ซึ่งค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของ 2 รายการนี้อยู่ในระดับปานกลาง ชวนให้น่าสงสัยว่า เหตุใดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจึงเห็นว่า การอ่านหนังสือจะ

ไม่ทำให้ผู้ต้องขังมีโอกาสกลับตนเป็นพลเมืองดี หรือมีความรู้ความสามารถในทางทำมาหากินเพิ่มมากขึ้น นับเป็นเรื่องสำคัญที่ควรศึกษาให้ลึกซึ้งต่อไปว่า การอ่านหนังสือจะช่วยให้ผู้ต้องขังมีโอกาสกลับตนเป็นพลเมืองดีได้หรือไม่เพียงใด ส่วนความสามารถในทางทำมาหากินนั้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องคงมีความมั่นใจในงานด้านการฝึกวิชาชีพของเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ที่กระทำอยู่แล้วค่อนข้างมาก จึงไม่เห็นว่าการอ่านหนังสือจะช่วยส่งเสริม หรือมีส่วนทำให้ผู้ต้องขังเกิดความรู้ความก้าวหน้าในทางวิชาชีพเพิ่มมากขึ้นได้อย่างไร

เมื่อได้พิจารณาถึงสภาพห้องสมุดเรือนจำ ความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตลอดจนมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดอื่น ๆ ประกอบกับการคำนึงถึงความน่าจะเป็นไปได้แล้ว จึงได้เสนอมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำไว้ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำ

ความมุ่งหมาย

ห้องสมุดเรือนจำควรมีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อสนองความต้องการในด้านการพักผ่อนหย่อนใจ อันจะช่วยให้ผู้ต้องขังได้ผ่อนคลายความเคร่งเครียดกลัดกลุ้มกังวลใจ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการหาความเพลิดเพลินจากการอ่านหนังสือ

2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ต้องขังได้มีโอกาสสัมผัสกับโลกภายนอก ได้ทราบข่าวคราวเหตุการณ์บ้านเมืองต่าง ๆ ในทางที่จะเป็นประโยชน์เพื่อการปรับตัวให้เข้ากับสภาพสังคมเมื่อเวลาที่พ้นโทษออกไป

3. เพื่อสนับสนุนงานทางด้านการศึกษา การฝึกวิชาชีพ และการอบรมทางศีลธรรม

4. เพื่อส่งเสริมการแก้ไขปรับปรุงความประพฤติของผู้กระทำผิดให้สามารถกลับตนเป็นพลเมืองดี

อ า ค า ร ส ถ า น ที่

1. ควรมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะในอาคาร ซึ่งมีแสงสว่างและการถ่ายเทอากาศที่ดี ปราศจากเสียงรบกวนต่าง ๆ

2. บริเวณเนื้อที่รวมควรมีไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร ส่วนหนึ่งใช้สำหรับจัดเก็บหนังสือ ส่วนหนึ่งใช้เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และอีกส่วนหนึ่งใช้เป็นที่สำหรับนั่งอ่าน นอกจากนี้ควรขยับขยายบริเวณเนื้อที่ได้อีก เมื่อจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนที่นั่งอ่านตามอัตราส่วนจำนวนผู้ต้องขัง ทั้งนี้โดยถืออัตราบริเวณเนื้อที่สำหรับอ่าน 25 ตารางฟุตต่อ 1 ที่นั่ง

ค รุ ภั ณ ฑ์

1. ควรมีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านอย่างน้อย 2 ที่นั่งต่อผู้ต้องขัง 100 คน แต่อย่างน้อยที่สุด ในระยะเริ่มแรกควรมีโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านไม่ต่ำกว่า 20 ที่นั่ง

2. ควรมีตู้หรือชั้นสำหรับจัดเก็บหนังสือ ตลอดจนชั้นสำหรับวางวารสารและนิตยสาร อย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. ควรมีแผ่นป้ายนิทรรศการอย่างน้อย 1 แผ่น ขนาดประมาณ 1.50 x 1.5 เมตร

สิ่งพิมพ์

1. ควรมีหนังสืออย่างน้อย 2 เล่มต่อผู้ต้องขัง 1 คน แต่อย่างน้อยที่สุดในระยะเริ่มแรก ควรมีหนังสือไม่ต่ำกว่า 2,000 เล่ม ซึ่งคัดเลือกว่าดีแล้ว และควรได้รับหรือจัดหาเพิ่มเติมอีกร้อยละ 5 ของจำนวนหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ทุก ๆ ปี ประเภทของหนังสือควรมีสัดส่วนดังนี้

สารคดีวิชาการทั่วไป	ร้อยละ 20
วิชาชีพต่าง ๆ	ร้อยละ 30
ศาสนา ศีลธรรม จรรยา	ร้อยละ 30
บันเทิง	ร้อยละ 20

2. ควรบอกรับวารสารและนิตยสารอย่างน้อย 4 รายการ (ไม่นับวารสารและนิตยสารที่ได้เปล่า)

3. ควรบอกรับหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ

บุคลากร

1. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรมีวุฒิการศึกษาอย่างน้อย ป.กศ. หรือเทียบเท่า และเคยผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือจากสถาบันอื่นที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยรับรอง นอกจากนี้ต้องสามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน ควรรับผิดชอบในจำนวนผู้ต้องขังไม่เกิน 1,500 คน และควรเพิ่มผู้ช่วยได้อีก 1 คน เมื่อจำนวนผู้ต้องขังเพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ 1,500 คน หรือเมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น

3. ควรจัดให้มีผู้ต้องขังช่วยงานห้องสมุดตามความเหมาะสม

ง บ ป ร ะ ม า ณ

ควรมีงบประมาณเฉลี่ยตามรายหัว อย่างน้อย 5 บาทต่อผู้ต้องขัง 1 คน แต่อย่างน้อยที่สุด ในระยะเริ่มแรกควรได้รับงบประมาณเฉลี่ยปีละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท

ก า ร ใ ห้ บ ริ ก า ร

1. ห้องสมุดควรเปิดบริการสัปดาห์ละ 5 วัน วันละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ในช่วงเวลาที่ผู้ต้องขังมีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุดได้ และถ้าเป็นไปได้ ควรเปิดบริการในวันหยุดด้วย เพราะเป็นเวลาที่ผู้ต้องขังว่างจากการงาน

2. ควรอนุญาตให้ผู้ต้องขังยืมหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุดได้ ครั้งละ 1 เล่ม กำหนดคืนภายใน 3 วัน

3. ควรจัดบริการพิเศษและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านดังต่อไปนี้เสมอ ๆ หรือเป็นครั้งคราว ตามกำลังความสามารถ

แนะนำการใช้ห้องสมุด

แนะนำหนังสือใหม่

จัดหนังสือหมุนเวียนระหว่างห้องสมุด

จัดนิทรรศการ

แนะนำการอ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

ฯลฯ

ข้ อ เ ส น อ แ น ะ อื่ น ๆ

ข้อเสนอแนะสำหรับกรมราชทัณฑ์

1. ควรนำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดเรือนจำไปประกาศ

ใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อให้เรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ได้หันมาเอาใจใส่ในกิจการห้องสมุดเรือนจำกันอย่างจริงจังต่อไป

2. ควรจัดให้มีโครงการ 5 ปี เพื่อเร่งพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดเรือนจำให้ได้ตามมาตรฐาน

3. ควรสนับสนุนให้มีการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำ โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสถาบันอื่นที่มีการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำจะได้นำเอาความรู้ความสามารถไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดเรือนจำให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำยังจะได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการให้ความร่วมมือกันในระหว่างห้องสมุดเรือนจำด้วยกันได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมทั้งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับห้องสมุดเรือนจำไว้ใช้ร่วมกันด้วย

4. ควรยกฐานะของงานด้านห้องสมุดเรือนจำขึ้นเป็นหน่วยงานแผนกหนึ่งของฝ่ายการศึกษาอบรม มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน ตลอดจนให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำต่าง ๆ ตามแต่โอกาสจะอำนวย นอกจากนี้ยังทำให้สะดวกในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านห้องสมุดเรือนจำ ซึ่งอย่างน้อยควรกระทำทุก ๆ 3 ปีด้วยเพื่อการปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน

5. ควรร่วมมือกับห้องสมุดประชาชน และกรมการศึกษานอกโรงเรียนในการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่

6. ควรส่งเสริมและสนับสนุนการขอรับบริจาคหนังสือ ตลอดจนความช่วยเหลือจากหน่วยงานและบุคคลภายนอก

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ

1. ในขณะที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนทางด้านการเงินจากกรมราชทัณฑ์ เรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ควรพิจารณาจัดสรรเงินรายได้ของเรือนจำและทัณฑสถานมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดบ้าง เช่น รายได้จากสหกรณ์ร้านค้า หรือรายได้จากการจำหน่ายสินค้าราชทัณฑ์ เป็นต้น

2. ควรอนุญาตให้ห้องสมุดเรือนจำบอกรับหนังสือพิมพ์ได้ เพราะการอ่านหนังสือพิมพ์ น่าจะให้ประโยชน์แก่ผู้ต้องขังมากกว่าโทษ การป้องกันผลเสียที่อาจเกิดขึ้นนั้น สามารถกระทำได้โดยให้เจ้าหน้าที่อ่านเสียก่อน เมื่อเห็นว่าหนังสือพิมพ์ฉบับใดมีข่าวหรือเรื่องราวที่ไม่เหมาะจะให้ผู้ต้องขังได้อ่านหรือรับรู้ ก็อาจตัดออกหรือระงับการอ่านเสียก่อนได้ นอกจากนี้ เพื่อแก้ปัญหาในเรื่องเงินงบประมาณในการบอกรับ อาจใช้วิธีแนะนำและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ต้องขังที่มีฐานะดี บอกรับวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ เพื่อจะได้บริจาคให้ห้องสมุดเมื่ออ่านจบแล้ว เสมือนหนึ่งว่าห้องสมุดเรือนจำได้บอกรับเอง โดยสม่ำเสมอ

3. ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรือนจำได้มีเวลาสำหรับงานด้านห้องสมุด อย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อขอรับความช่วยเหลือและการสนับสนุนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

4. ควรปรับปรุงงานด้านการประชาสัมพันธ์ให้ดีขึ้น ทั้งการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อให้ผู้ต้องขังเห็นประโยชน์และความสำคัญของการอ่าน และการประชาสัมพันธ์ไปยังบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์ในการขอรับบริจาค

5. ควรปรับปรุงอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยใช้แรงงานจากผู้ต้องขัง

ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

1. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งทางราชการและเอกชน มูลนิธิ สมาคมต่าง ๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ที่ได้จัดพิมพ์หนังสือหรือวารสารต่าง ๆ ขึ้นไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือเป็นครั้งคราว หรือแม้แต่หนังสือสำหรับแจกในงานศพ หากเห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ต้องขังบ้าง ก็ควรจัดส่งไปตามห้องสมุดเรือนจำต่าง ๆ ตามกำลังทรัพย์ หากไม่สะดวก จะส่งตรงไปยังกรมราชทัณฑ์ เพื่อแจกจ่ายไปตามเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ อีกต่อหนึ่งก็ได้

2. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ควรให้การเหลียวแลห้องสมุดเรือนจำบ้างตามสมควร อย่างน้อยก็ในด้านการให้การอบรม หรือการให้คำแนะนำต่าง ๆ ในการจัดและดำเนินงานห้องสมุด

ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาถึงสภาพห้องสมุดเรือนจำอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่ได้ศึกษาไว้แล้ว

2. ควรศึกษาและเปรียบเทียบความคาดหวังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั่วไป กับเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร

3. ควรศึกษาถึงปัญหา ความต้องการ และความสนใจในการอ่านของผู้ต้องขัง

4. ควรศึกษาว่า การอ่านหนังสือจะมีผลทำให้ผู้ต้องขังมีโอกาสกลับตนเป็นคนดีและมีความรู้ความสามารถในทางทำมาหากินเพิ่มมากขึ้นหรือไม่เพียงใด

บ ร ร ณ า นุ ก ร ม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, 165 หน้า

"ตำรวจสวดกรมราชทัณฑ์ ไม่คิดอบรมโจรให้กลับตัว" สยามรัฐ 23 กุมภาพันธ์ 2524 หน้า 1, 12

นวลจันทร์ รัตนากร ห้องสมุดเฉพาะ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2522, 165 หน้า

บุญเกื้อ หลงสวาสดิ์ สภาพและเกณฑ์ปกติของห้องสมุดประชาชนจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งเขตศึกษา ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2519, 120 หน้า อัดสำเนา

ประเสริฐ เมฆมณี หลักทัณฑวิทยา โรงพิมพ์บพิธการพิมพ์ 2523, 584 หน้า

ภราดร ภคพัฒน์ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเกี่ยวกับการลงโทษ วิทยานิพนธ์ น.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 180 หน้า อัดสำเนา

รัญจวน อินทรกำแหง และ นวลจันทร์ รัตนากร ห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 153 หน้า

ราชทัณฑ์, กรม กฎหมายในหน้าที่กรมราชทัณฑ์ พิมพ์ในงานทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดชัยชนะสงคราม (วัดตึก) 12 พฤศจิกายน 2523 โรงพิมพ์ราชทัณฑ์ 2523, 108 หน้า

_______ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ฉบับที่ 1/2496 เรื่อง ห้องสมุดของเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ลงวันที่ 16 กันยายน 2496

_______ ระเบียบกรมราชทัณฑ์ ฉบับที่ 2/2499 เรื่อง ห้องสมุดเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2499

_______ รายงานประจำปี 2521 กรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย โรงพิมพ์ราชทัณฑ์ 2522, หน้าไม่ติดต่อกัน

ราชทัณฑ์, กรม <u>หนังสือกรมราชทัณฑ์ที่ 16/2498 เรื่อง ห้องสมุดเรือนจำและทัณฑสถาน</u> ลงวันที่ 27 มกราคม 2498

_______ <u>หนังสือกรมราชทัณฑ์ที่ 148/2505 เรื่อง ห้องสมุดเรือนจำและทัณฑสถาน</u> ลงวันที่ 11 กันยายน 2505

_______ <u>หนังสือกรมราชทัณฑ์ที่ มท.0904/ว.159 เรื่อง ห้องสมุดเรือนจำและทัณฑสถาน</u> ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2507

_______ <u>หนังสือกรมราชทัณฑ์ที่ มท.0904/ว.8 เรื่อง ห้องสมุดเรือนจำและทัณฑสถาน</u> ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2510

"ราชทัณฑ์สำรวจคนรักคุก ได้อภัยแล้วยังกลับมาอีก เตรียมบ่มนิสัยกรณีพิเศษ" <u>สยามรัฐ</u> 26 กุมภาพันธ์ 2524 หน้า 1, 12

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ <u>สถิติวิทยาทางการศึกษา</u> พิมพ์ครั้งที่ 2 วัฒนาพานิช 2522, 286 หน้า

วารี นาสกุล และคนอื่น ๆ <u>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป</u> มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2520, 403 หน้า

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย <u>คู่มือการเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ และปริญญานิพนธ์</u> ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3 บัณฑิตวิทยาลัย 2523, 148 หน้า

สหประชาชาติ, องค์การ <u>ข้อกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับปฏิบัติต่อผู้ต้องขังกับข้อเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องขององค์การสหประชาชาติ</u> โรงพิมพ์ราชทัณฑ์ 2520, 78 หน้า

สุชาติ อมฤตขจร <u>การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ</u> ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2516, 101 หน้า อัดสำเนา

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ <u>บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง</u> ไทยวัฒนาพานิช 2521, 144 หน้า

สุภัทรา ฉัตรเงิน <u>ห้องสมุดประชาชน</u> มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2520, 144 หน้า

สุวรรณ รื่นยศ <u>นานาทัศนคติของอดีตอธิบดีกรมราชทัณฑ์</u> กรมราชทัณฑ์ 2521, 29 หน้า

สุวิทย์ นิ่มน้อย เดชา ศิริเจริญ และ อัชฎางค์ ปาลิกบุตร <u>คำอธิบายวิชาอาชญาวิทยาและทัณฑวิทยา</u> มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2524, 167 หน้า

อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เฝือกผ่อง <u>การจัดและบริหารงานห้องสมุด</u> มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, 500 หน้า

"อย่าปล่อยเสือออกป่าต่อไปเลย" <u>เดลินิวส์</u> 27 กุมภาพันธ์ 2524 หน้า 9

Association of Hospital and Institution Libraries. "Jails Need Library Too," <u>AHIL Quarter</u>. 13(1-2) : 13-19, Winter/Spring, 1973.

Bailey, Andree. "Standards for Library Service in Institution : A. In the Correctional Setting," <u>Library Trends</u>. 21(2) : 261-266, October, 1972.

Bramley, Gerald. Outreach : Library Service for the Institutionalized, the Elderly, and the Physically Handicapped. London, Clive Bingley, 1978. 232 p.

Burt, Lesta N. "Information Needs of Inmates," <u>Library Trends</u>. 26(1) : 27-38, Summer, 1977.

Casey, Genevieve M. "Library Service to the Handicapped and Institutionalized," <u>Library Trends</u>. 20(2) : 350-366, October, 1971.

Cavan, Ruth Shonle. "The Prison Library" in Criminology. p. 482, 2 nd. ed., New York, Thomas Y. Crowell, 1956.

Cheeseman, Margaret. "Prison (Correctional) Libraries" in Encyclopedia of Library and Information Science. v. 24, p. 117-124, ed. by Allen Kent, Harold Lancour and Jay E. Daily, New York, Marcel Dekker, 1978.

Engelbarts, Rudolf. Book in Stir : a Bibliographic Essay About Prison Libraries and About Books Written by Prisoners and Prison Employees. Metuchen, N.J., The Scarecrow Press, 1972. 168.

Illinois State Library. "Library Recommendations for County Jail Standards," Illinois Library. 57(5) : 312-317, May, 1975.

Klare, Hugh J. People in Prison. London, Pitman, 1973. 162 p.

Martin, William. Library Services to the Disadvantaged. Connecticut, Linnet Books, 1975. 185 p.

Phillips, Ira. "Hospital and Institution Libraries, Association of," in Encyclopedia of Library and Information Science. V. 11, p. 18-22, ed. by Allen Kent, Harold Lancour and Jay E. Daily, New York, Marcell Dekker, 1974.

Qureshi, Naimuddin. "Standards for Libraries," in Encyclopedia of Library and Information Science. v. 28, p. 470-499, ed. by Allen Kent, Harold Lancour and Jay E. Daily, New York, Marcell Dekker, 1980.

Vedder, Marion H. "Position Paper on Correctional Institutional Libraries," AHIL Quarterly. 9(1) : 18-12, Fall, 1968.

Watson, Richard F. Prison Libraries. London, Library Association, 1951. 43 p.

Withers, F.N. Standards for Library Service : an International Survey. Paris, The Unesco Press, 1974. 421 p.

Zabel, Jean Marie. "Prison Libraries," Special Libraries. 67(1) : 1-7 January, 1976.

๕๕๕๕๕๕๕๕

ASIAN CONFERENCE OF EDITORS
6th - 8th January 1982
Hotel Merlin Singapore

Lib-Sci
ว5ห1995

ส น ท น า ค ร า ไ ป น อ ก

ไปไหนมา   ไปใกล้ ๆ แค่สิงคโปร์

ไปทำไม   ไปประชุม

ไปนานเท่าไร   ไม่นาน สัปดาห์เดียว คือระหว่างวันจันทร์ที่ 4 มกราคม 2525 ถึงวันเสาร์ที่ 9 เดือนเดียวกัน

ทำไมจึงได้ไป   ข้อนี้ขออนุญาตรายยาวตอบ ว่าเป็นเรื่องของกรรมทั้งกรรมเก่าและกรรมปัจจุบัน จำเดิมแต่ปีพุทธศักราช 2522 จำเป็นต้องไปสุมอยู่กับงานพัฒนาหนังสือยูเนสโกให้ไปดูงานพัฒนาหนังสือที่อินเดีย หลังจากนั้นในปี 2523 ก็ได้มีส่วนร่วมในการจัดตั้งวิชาโทการผลิตหนังสือ สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เปิดรับนิสิตรุ่นแรกในภาคต้นของปีการศึกษา 2524 ในฐานะเป็นหนึ่งในกลุ่มผู้ก่อตั้งและนับว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านหนังสือคนหนึ่งใน มศว ก็ต้องช่วยสอน ได้สอนวิชา การเขียนหนังสือสำหรับเด็ก และวิชาบรรณาธิการกิจ ร่วมกับ ดร. เปรื่อง กุมุท หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนั้นเมื่อ อาบัง จอห์น ไอแซค นายกสมาคมผู้จัดพิมพ์แห่งสิงคโปร์ ป่าวประกาศว่า

"การผลิตหนังสือในประเทศเอเชียเรายังด้อยกว่าของโลกตะวันตกเฉพาะในด้านบรรณาธิการกิจ (Editing) ดังนั้นข้าพเจ้าจึงร้องเรียกให้เหล่าบรรณาธิการใหญ่น้อยแห่งเอเชียมาชุมนุมกันที่โรงแรมเมอร์ลิน สิงคโปร์ แล้วก็จะเชิญเหล่าบรรณาธิการใหญ่จากสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ จากประเทศที่เป็นจ้าวยุทธจักรใหญ่ในวงการผลิตหนังสือมาแบ่งปันความรู้ให้สัก 3 วัน คือวันที่ 6 7 และ 8 มกราคม 2525" ท่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ท่านก็ส่งชื่อไปประชุมอย่างรวบรัด รวดเร็ว และเรียบร้อยตามแบบฉบับของท่าน "ช่วยสะกดชื่อภาษาอังกฤษให้หน่อย จะส่งไปประชุมที่สิงคโปร์ คิดว่าจะขอให้ท่านอธิการช่วยหาเงินค่าใช้จ่ายให้บ้าง" หนึ่งสัปดาห์ก่อนเดินทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินช่วยเหลือ 5,000 บาท สำหรับผู้ไปประชุม 2 คน ก็แบ่งกันคนละ 2,500 บาท จ่ายค่าลงทะเบียน 200 เหรียญสิงคโปร์เท่ากับ 2,237 บาท เหลืออีก 263 บาท ก็ไปติดต่อขอซื้อตั๋วเรือบินไปกลับ วิ่งหาซื้อหลายเจ้าไม่มีใครขายให้ในราคาเงินที่เหลือ ได้ราคาต่ำสุดที่บริษัทเอ็ม ดี ทัวร์ ใบละ 4,200 แบบตั๋วคณะ ท่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์สั่งซื้อให้คณะซึ่งมี 2 คนทันที พอดีกับวันที่ต้องไปรับตั๋ว ท่านอธิการบดีผู้แสนดีก็จูงมือท่านผู้มีอันเหลือใช้ผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิตจำกัดมาควักเงินสดให้คนละหนึ่งหมื่นบาท ท่านกล่าวกับดิฉันว่าเป็นเรื่องของกรรม ทำกรรมใดไว้ย่อมได้รับผลกรรมนั้น ดิฉันรีบกำเงินหนึ่งหมื่นบาท ชวน ดร. เปรื่องไปธนาคารทันทีทั้ง ๆ ที่เงินนั้นยังมีไออุ่นของเจ้าของเงินอยู่ เพราะจำได้ว่าเป็นวันพุธที่ 30 ธันวาคม จากนั้นจะมีการหยุด 4 วัน

เตรียมการเดินทาง

เมื่อเห็นที่ว่าจะต้องไปแน่นอนแล้ว ดิฉันเป็นโรคเสียดายค่าเดินทาง คิดว่าจะต้องทำอะไรแถม ๆ ให้คุ้มค่า จึงขออนุญาตเดินทางไปก่อนการประชุม 2 วัน เพื่อดูงานด้านบริการห้องสมุดสำหรับเด็กของหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ ซึ่งคุณวิลาสินี (Mrs. Vilasini Perumbulavil)

แกเคยโม้ให้ฟังตอนไปประชุมที่เยอรมันตะวันออกด้วยกัน จึงมีจดหมายไปถึงแก แล้วก็เขียนจดหมายถึงคุณชานเพื่อนที่เคยไปดูงานที่อินเดียมาด้วยกัน บอกวันเวลาที่จะไปถึงและที่พักในสิงคโปร์ อ่านเรื่องเมืองสิงคโปร์นิดหน่อย ศึกษาภูมิอากาศ และจัดเสื้อผ้า 3 ชุด ชุดนอน 1 ชุด ใส่กระเป๋า (จริง ๆ ใช้แค่ 2 ชุดเท่านั้น)

การเดินทาง

เช้าวันที่ 4 มกราคม แต่งตัวนุ่งกางเกงยีน สวมรองเท้า(พื้น)ยาง สะพายกระเป๋าเดินทาง ปุเลง ปุเลงไปดอนเมือง พอเช็คอินเจ้าหน้าที่เขาบอกว่า "กระเป๋าของคุณถือไปเองก็ได้ เพราะหนักแค่ 3 กิโลกรัม และขนาดก็เล็ก" ได้เวลา 12.35 น. เครื่อง ดี.ซี. เท็น ของสายการบินสิงคโปร์ก็บินออกจากดอนเมือง ไปได้สักพักคิดว่ายังไม่ถึงหาดใหญ่เขาเสริฟอาหาร กินจนหมดเกลี้ยงเพราะคาดว่าเย็นวันนั้นถ้าการหากินไม่คล่องก็จะไม่กินเสียเลย เคยกินมื้อเดียวได้ หยุดเสียมื้อหนึ่งคงไม่เป็นไร กินเสร็จว่าจะงีบ เขาก็ประกาศว่าจะถึงแล้ว เป็นอันว่ายังไม่ทันงีบก็ถึง ใช้เวลาบิน 2 ชั่วโมง 10 นาที ถึงสนามบินแช่งกิ เวลา 15.45 ตามเวลาท้องถิ่น ลงจากเรือบินผ่าน ต.ม เดินผ่านผู้ร่วมเดินทางที่ยืนคอยกระเป๋าที่มีสายพานอันว่างเปล่าออกเอ็กซิทไปเลย กะจะนั่งรถเมล์เข้าเมืองเป็นการประหยัดและชมเมืองไปในตัว เพราะรู้ว่ารถเมล์จากสนามบินจะไปสุดสายแถว ๆ ที่พัก แต่พอออกมาก็พบกับคุณชานเพื่อนผู้แสนดียับโต้โยต้ามารับ บอกว่าดีใจที่จะได้ต้อนรับเป็นการตอบแทนที่เคยพาเที่ยวเมืองไทยตอนแวะมาจากอินเดีย ก็เป็นอันว่าได้เก็บผลไม้ที่ปลูกต้นไว้เมื่อสามปีที่แล้ว

โฉบสิงคโปร์

ขอให้คุณชานโฉบไปหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ก่อน เพื่อพบคุณวิลาสินี ไม่พบเธอลา

ป่วย แต่สั่งลูกน้องไว้ โปรแกรมยังไม่ได้จัดไว้ คงเป็นเพราะเธอไม่แน่ใจว่าดิฉันจะไปได้ตามที่นัดไว้ เพราะเธอทราบว่าดิวันมีประวัติตกเรื่อบิน เช่นเดียวกับเธอ เมื่อผู้ช่วยของเธอโทรไปบอก เธอบอกว่า เธอจะจัดโปรแกรมให้ในคืนนั้น พรุ่งนี้ทุกอย่างจะเรียบร้อย ธานจึงชวนไปโฉบเมืองสิงคโปร์ ซึ่งเต็มไปด้วยตึก ลงเดินศูนย์การค้าซึ่งมีอยู่ทั่วไป ได้ 2 แห่ง เขาพาไปกินข้าวเย็น แล้วก็ขอให้ไปพักบ้านเขาในวันแรก เพราะยายพ่อแม่พี่น้องของเขาอยากรู้จัก ฐานที่เราเคยให้ที่พักกับเขาในเมืองไทย พอดีกับที่จองที่พักไว้ในวันรุ่งขึ้น ก็เป็นอันว่าคืนแรกในสิงคโปร์ ก็ได้อยู่บ้านแบบชาวสิงคโปร์ ส่วนใหญ่อยู่คือรังนกพิราบ เป็นอพาทเมนต์สิบกว่าชั้น บ้านเขาอยู่ชั้น 3 มี 3 ห้องนอน ห้องที่พักมี 2 เตียง ๆ ละ 2 ชั้น เป็นที่นอนคุณยาย ตัวเขาและน้องชาย คืนนั้นเขาและน้องชายก็ออกมานอนห้องดู ที.วี. ตามระเบียบ

ดู กิ จ ก า ร พิ ม พ์ ห นั ง สื อ

ธานเคยเป็นบรรณาธิการของวารสาร Young Generation ซึ่งเป็นวารสารสำหรับเด็กของสำนักพิมพ์Educational Publication Bureau แบบโรงพิมพ์คุรุสภาของเรามาก่อน ปัจจุบันลาออก เป็นบรรณาธิการวารสารภาษาจีนรายสัปดาห์ เป็นรายการวิทยุและโทรทัศน์ มียอดจำหน่าย 97,000 ฉบับ ๆ ละ 5 เซนต์ หรือประมาณ 5 บาท หลังตรุษจีนเขาบอกว่าจะทำยอดขายให้ได้ 100,000 ซึ่งนับว่าสูงมากเมื่อเทียบกับประชากรทั่วประเทศแค่สองล้านกว่าคน เขาทำงานกันแค่สามคน ตัวเขาเป็นหัวหน้าและลูกน้องสองคน เช้าวันที่ 5 มกราคม ธานเห็นว่ายังมีเวลาก่อนเข้าโปรแกรมของหอสมุด เขาจึงชวนไปดูงานโรงพิมพ์ที่พิมพ์วารสารให้เขา เป็นการทำงานไปด้วย โรงพิมพ์ชื่อ Singapore National Printing (SNP) เป็นโรงพิมพ์ขนาดใหญ่เคยเป็นของรัฐบาลแบบคุรุสภา แต่เมื่อสามปีมานี้รัฐบาลขายให้เอกชน ผู้จัดการคุยว่าเขาเลยเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว เป็นโรงพิมพ์ระดับมาตรฐานสากล รับพิมพ์งานจากนอก

ประเทศด้วย ผู้ช่วยของท่านสองคนก็กำลังทำอาร์ทเวิร์คของวารสารฉบับต่อไปอยู่ที่โรงพิมพ์ ท่านแนะนำให้รู้จัก ระหว่างที่เราคุยกับลูกน้องของเขา เขาตรวจงานไปพลาง ๆ คุยเสร็จเขาตรวจงานเสร็จ สั่งลูกน้องแก้ไขได้ทันที และเราก็ไปดูแผนกอื่น ๆ ของโรงพิมพ์จนทั่ว ท่านก็ได้ตรวจงานจนถึงการเย็บเล่มวารสารเล่มปัจจุบันของเขาด้วย ที่ SND ข้าราชการของกระทรวงศึกษาธิการภายใต้ทุนโคลัมโบกำลังฝึกงานอยู่คนหนึ่ง เมื่อเขาเรียกมาให้พบกันปรากฏว่าคือ อาจารย์ประเทศ จากศูนย์พัฒนาหนังสือ เลยคุยกันพอสมควร อาจารย์ยืนยันว่าเขาบริหารเก่งมาก สิ่งที่เขาเข้มงวดมากคือมาตรฐานของงาน ขณะที่ดูเขากำลังพิมพ์แบบเรียนให้บริษัทของแผน เมื่อตอนลาผู้จัดการดิฉันกล่าวชมว่าเขาบริหารงานเก่ง เขาบอกว่า "มันจำเป็นต้องเก่งต่างหากครับ สิงคโปร์ไม่มีอะไร ถ้าการบริหารและการจัดการไม่ดีประเทศก็อยู่ไม่ได้"

ห อ ส มุ ด แ ห่ ง ช า ติ สิ ง ค โ ป ร์

ท่านขับรถไปส่งที่หอสมุดแห่งชาติ มิสเตอร์แย็บ (Vab) ต้อนรับพาดูแผนกทั่วไปและแผนกอ้างอิง พอดีกับ มิสซีสคลาส (Klass) จากสาขา Marine Parade มาถึง เธอรับช่วงนำชมต่อ ดู JMR Collection ซึ่งเป็นที่รวมของหนังสือสำหรับเด็กจากเอเชีย สำหรับผู้ที่ต้องการทำวิจัย แล้วไปดูแผนกห้องสมุดเด็ก แต่เป็นระยะปิดบริการเพื่อทำการปรับปรุงเป็นห้องปรับอากาศ มิสซีสคลาสจึงพาขึ้นรถไปดูแผนกเด็กของห้องสมุดของเธอ ที่อยู่ริมทะเล เป็นสาขาที่ใหญ่ที่สุด ตั้งอยู่ในย่านชุมชนและศูนย์การค้าแห่งใหม่ที่ได้ที่ส่วนหนึ่งมาจากการถมทะเล อาคารติดเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง เปิดทำการ จันทร์ถึงศุกร์ 10 โมงเช้า ถึง สามทุ่ม วันเสาร์ เพิ่มตอนเช้าอีกหนึ่งชั่วโมง คนสิงคโปร์ทุกคนเป็นสมาชิกได้โดยไม่ต้องเสียค่าบำรุงเลย มิสซีสคลาส นำชมแผนกต่าง ๆ แต่เราใช้เวลาส่วนใหญ่ในแผนกเด็ก ซึ่งมีห้องอ่านหนังสือทั่วไป ตกแต่งสวยงาม กระจุ๋มกระจิ๋มน่ารัก แผนกอ้างอิง และห้องเล่านิทาน ซึ่งประดับประดาน่ารักมาก จากนั้นก็มานั่งคุยกัน

ในห้องทำงาน และไปรับประทานอาหารเที่ยงที่ภัตตาคารใกล้ ๆ หอสมุดร่วมกับมิสเตอร์ ชาน ส. เส็ง อุปนายกสมาคมห้องสมุดแห่งสิงคโปร์หัวหน้าห้องสมุดสาขาดังกล่าว และ มิสซิส โอลีฟ ลี (Olive Lee) บรรณารักษ์นักเขียนหนังสือสำหรับเด็ก เลยคุยกันถูกคอมาก มิสซิส ลี บอกว่าอยากให้มาวันเสาร์ เพราะเด็ก ๆ จะมาห้องสมุดมากมาย และมีการเล่านิทานด้วย ทั้งภาษาจีน มาเลย์ ทมิฬ และอังกฤษ ถ้าให้ดีก็ช่วยเล่านิทานสักเรื่อง ดิฉันรีบรับคำเชิญทันที เพราะสังเกตเห็นว่าห้องสมุดอยู่ใกล้สนามบิน ก็คิดว่าเช้าออกมาแวะห้องสมุด และเลยไปสนามบินกลับบ้าน เสร็จจากรับประทานอาหารมิสซิส ลี เรียกรถแท็กซี่ให้ไปที่พักที่ RELC

แ ท็ ก ซี่ แ ล ะ ที่ พั ก ที่ สิ ง ค โ ป ร์

แท็กซี่เมืองสิงคโปร์น่านั่ง รถใหม่ ติดมิเตอร์ ราคายุติธรรม 1 ไมล์แรก 1.40 เหรียญ สำหรับรถติดแอร์ รถไม่ติดแอร์ 1.20 เหรียญ ไมล์ต่อ ๆ ไปขึ้นเท่าไรไม่ได้สังเกตแต่ไม่แพง ถูกกว่าบ้านเรา คันที่นั่งมาจากหอสมุด แกชี้ชมเมืองเสร็จสรรพ แถมเตือนว่าให้ระวังการซื้อของ บางทีอาจจะแพงกว่าที่ควรจะเป็นตั้ง 2-3 เท่า แกบอกว่าแกไม่พอใจคนขายแบบนั้น ทำให้ภาพพจน์สิงคโปร์เสีย แท็กซี่ก็เหมือนกันโดยปกติไม่ต้องทิฟ แต่เมื่อราคาตามมิเตอร์เป็นเศษเราให้จำนวนเต็มและไม่รับทอนเขาก็ชาบซึ้ง

โรงแรมในสิงคโปร์แพงมาก โรงแรมชั้นหนึ่งราคาคืนหนึ่งคิดเป็นเงินไทยพันบาทขึ้นไป ขนาดที่ RELC (Reginal English Language Centre) ซึ่งคล้าย ๆ หอพักคุรุสภาของเรา แต่สภาพเหมือนโรงแรมชั้นดี ราคาห้องเดี่ยว 68 เหรียญ ห้องคู่ 80 เหรียญ (สิงคโปร์) ก็เอาการอยู่สำหรับข้าราชการชี้ดำรสนิยมสูงอย่างดิฉัน ถึงที่พักจัดของเสร็จ กะจะออกไปโต๋เต๋แถวถนนสวนผลไม้ (Orchard) เพื่อให้ได้ชื่อว่าทำกิจกรรมเหมือนคนไปเมืองสิงคโปร์ทั้งหลายคือ เดินชอบปิ้ง พอดีฝนตกหนัก เลยนั่งมองสายฝนที่ระเบียงห้องพัก ก็โรแมนติคหัวใจดี จนกระทั่งคณะจากเมืองไทยอีก 8 ท่านไปถึง ฝนก็

หยุดตกทันที และทุกคนก็ออกเดินทันทีเหมือนกัน เลยไปเดินบ้าง

กระทบไหล่บรรณาธิการน้อยใหญ่

ก็มาถึงตอนสำคัญที่สุด เช้าวันที่ 6 มกราคม พวกเราทั้งทีมก็เรียกแท็กซี่ไปโรงแรมเมอร์ลิน ที่ประชุม ลงทะเบียน ทักทาย แนะนำให้รู้จัก จนถึงพิธีเปิด มิสเตอร์จอห์น ไอแซค ก็กล่าวต้อนรับด้วยวาทะที่คมคาย ตอนหนึ่งเขากล่าวว่า "ผู้เขียนและและบรรณาธิการเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในเบื้องต้นของการผลิตหนังสือ ข้าพเจ้าไม่แน่ใจว่าใครสำคัญกว่าใคร ดู ๆ แล้ว ก็คล้ายกับปัญหาที่ว่า ไก่ กับ ไข่ ใครเกิดก่อนกัน" และตอนหนึ่งเขากล่าวว่า "บ่อยครั้งทีเดียวที่งานของนักเขียนออกมาเหมือนเพชรดีที่ยังไม่เจียรนัย ... บรรณาธิการที่ดีจะต้องตาแหลมดูให้ออกว่าเป็นเพชรน้ำดี และใช้ความสามารถของบรรณาธิการเจียรนัยออกมาให้เป็นเพชรที่สวยงามล้ำค่า" และแล้วเขาก็เชิญท่านรัฐมนตรีกระทรวงต่างประเทศและวัฒนธรรมขึ้นกล่าวเปิดงาน ท่านรัฐมนตรีเป็นคนหนุ่มมีปฏิภาณดี ท่านกล่าวตอนหนึ่งว่า "พอได้ยินคุณไอแซคพูดเรื่อง <u>ไก่ กับ ไข่</u> ทำให้ข้าพเจ้าระลึกถึงเรื่องได้เรื่องหนึ่งว่า นักเขียนคนหนึ่งส่งเรื่องไปให้บรรณาธิการพิจารณา วันต่อมา บก. ส่งคืน เขารีบเขียนจดหมายไปต่อว่า บก. ทันทีว่า บก. ไม่ได้พิจารณาเรื่องของเขาจริง คงไม่ได้อ่านด้วยซ้ำไป เพราะเขาแกล้งส่งเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้าย ไม่ได้ส่งตรง ๆ กลาง ๆ ไปให้ บก. จะรู้ได้อย่างไรว่า ไม่ดี บก. ก็รีบเขียนจดหมายตอบความว่า เวลาเขากินไข่ พอเขาตอยไข่ออกเขาก็รู้ว่า ไข่นั้นดีหรือเน่าเขาไม่จำเป็นต้องกินหรอก" เรียกเสียงฮาได้พอสมควร จากนั้นศาสตราจารย์ธัมบู (Thumboo) คณบดีคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ ก็ลุกขึ้นพรรณาถึงสภาพโดยทั่วไปของกิจการหนังสือในเอเชีย สมกับเป็นคณบดีคณะอักษรศาสตร์ ท่านบรรยายด้วยภาษาที่สละสลวย ไพเราะยิ่งนัก ยกบทกวีขึ้นมากล่าวอ้างสลับเป็นตอน ๆ ยกเอาวาทะของมหากวีขึ้นมาอ้างอิงว่า "วรรณกรรมมีสองอย่าง อย่างหนึ่งคือวรรณกรรม

เพื่อความรู้ (Knowledge) และอีกอย่างหนึ่ง คือวรรณกรรมเพื่อพลัง (Power) พร้อมทั้งขยายความว่า พลัง คือความสามารถในการจินตนาการและความคิดอย่างมีเหตุมีผล ท่านยกตัวอย่างรามเกียรติ์ว่าเป็น Book of Power พรรณนายกตัวอย่างเป็นฉาก ๆ อย่างไพเราะเพราะพริ้งเป็นความยาวถึง 10 หน้ากระดาษ ถ้าดิฉันจะถอดความมาแม้แต่เพียงหนึ่งหน้ากระดาษ บทความนี้จะต้องย้ายที่ไปลงอักษรศาสตร์พิจารณ์ แทนที่จะลงในบรรณศาสตร์ เป็นแน่แท้ ต่อจากศาสตราจารย์ธัมบู อาบัง จันดรัน แนร์ แห่งยูเนสโก การาจี ก็ขึ้นรายยาวเรื่อง การพัฒนาหนังสือแห่งเอเชีย ช่วงนี้ได้หัวเราะกันหลายครั้ง เพราะ ม.ล. มานิจ ชุมสาย ซึ่งเป็นแชร์แมนของเซสชั่นนี้พูดตลกดี จากนั้นก็เริ่มเป็นช่วงของตัววิชาการว่าด้วยการผลิตหนังสือเป็นการเฉพาะ เช่น การพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กอนุบาล และเด็กก่อนวัยเรียน เทคนิคในการเอดิทหนังสือระดับมัธยมศึกษา การจัดทำและการเอดิทพจนานุกรมสำหรับนักเรียน การเอดิทหนังสือวิชาการ หนังสือศิลปะ เป็นต้น มีเซสชั่นที่โผล่เข้ามาเฉย ๆ คือ การจัดตั้งสมาคมบรรณาธิการแห่งเอเชีย สรุปรวมความว่า 3 วัน 9 โมงเช้าถึง 6 โมงเย็น ก็เต็มไปด้วยวิชาการ ผู้ฟังก็เปลี่ยนจำนวนทุก ๆ ชั่วโมง จากประเทศไทยดูเหมือนจะมี ดร. เปรื่อง คนเดียวที่คงกระพันชาตรีอยู่ทุกชั่วโมง ดิฉันหนีชั่วโมง มิสเตอร์ นเรนทรา กุมาร ด้วยเหตุผลสองประการคือ จำเป็นต้องไปซื้อหนังสือให้อาจารย์ที่ มศว และถึงเข้าฟังก็ไม่รู้เรื่องที่แกพูด ไปเจอะดร. มาลี สัตตกุล ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิสวีตา ไม่เข้าเซสชั่นนี้เช่นกัน ให้เหตุผลว่า "ท่านเป็นโรคแพ้แขก" ดิฉันรู้สึกว่าเป็นวาทะที่เท่ห์มาก ต่อไปจะขอยืมท่านใช้บ้าง เริ่มต้นเสียเลยว่าพอครบ 3 วัน ดิฉันก็เป็นโรคแพ้ประชุม

พบนักเขียนหนังสือสำหรับเด็กและจากสิงคโปร์ด้วยความอาย

หลังงานเลี้ยงส่งก็รีบจัดกระเป๋าเตรียมนิทานที่จะเล่าในวันรุ่งขึ้นที่หอสมุดแห่งชาติสาขาริมทะเลทันที กะจะเล่าให้ดีให้ปรากฏเกียรติยศของหัวหน้าโครงการวรรณกรรมนิทรรศน์สำหรับเด็ก มศว และนักเล่านิทานจากประเทศไทย เช่นเดียวกับที่เคยทำชื่อที่อังกฤษ อนิจจาเอเชียก็คงเป็นเอเชีย เพื่อนที่จะไปส่งเล่านิทานมารับช้าไปครึ่งชั่วโมง เลือกเส้นทางผิดรถติดมหาราชไปถึงหอสมุด หมดเวลาเล่านิทานพอดี เลยได้แต่ขอโทษและขอโทษมิสซิส ลี มิสซิส คลาส และ มิสเตอร์ เส็ง แล้วก็ใช้เวลาที่เหลือ 20 นาที คุยกับมิสซิส เจส ซี วี ผู้เขียนหนังสือเด็กชุดการผจญภัยของมูตตี้ (The Adventure of Mooty) เธอมอบหนังสือชุดดังกล่าวให้เป็นสมบัติส่วนตัว 1 ชุด 10 เล่ม มิสซิส ลี มอบชุดนิทานพื้นเมืองของเธอให้ 1 ชุด 5 เล่ม มิสซิส มี (Mee) อีก 1 เล่ม ยังดีว่าได้หยิบชุดปัญจตันตระของตัวเองติดมือไป 1 ชุด ก็เลยได้มอบให้หอสมุดแห่งชาติของเขา และลากลับด้วยความอาย กลับมากะจะส่งปัญจตันตระไปให้เพื่อนนักเขียนทั้งสามเป็นสมบัติส่วนตัวคนละชุด จนถึงวันเขียนบทความนี้จบ คือเมื่อ 20 วันผ่านมา ก็ยังไม่ได้เตรียมจัดส่งเลย คิดถึงที่ไรก็หน้าชาทุกที นี่คือข้อผูกพันจากการไปทำบาสในต่างแดน เอาเป็นว่าขอจบสนทนานี้เอาดื้อ ๆ อย่างนี้เอง ใครใครทราบรายละเอียดของการประชุม คอยนัดสนทนากันที่หลังเถิด

สมบูรณ์ สิงฆมานันท์ (เจ้าเก่า)
ผู้สนทนา

ห้างหุ้นส่วน ... (ห้อง ปก กิจ ประสงค์)

รับทำ สมุดเอกสาร และเย็บเล่มหนังสือปกแข็ง พร้อมทั้งปั๊มทองปกสมุด
หนังสือทุกชนิด รับเย็บเล่มหนังสือ วารสาร ของห้องสมุด

ด้วยราคาพิเศษ

ประสงค์ อานามนารถ ผู้จัดการ

สถานที่ติดต่อ 1808/11 ตรอกจันทร์สะพาน 3 ซอยโรงเรียนพระแม่มารี กรุงเทพ 12
โทร. 211 4005 .... โทร. 211 4005

โรงพิมพ์เพียรเจริญ

462/7 ซอยอ่อนนุช เยื้องวัดมหาบุศย์ สุขุมวิท 77
พระโขนง กท. 11 โทร. 3110340, 3114172

จำหน่าย วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดทุกชนิด เช่น ผ้าแรกซีน กระดาษแรกซีน กระดาษปอนด์ กาว ผ้าคิ้ว ผ้าขาวบาง ด้ายฟอก เหล็กคั่นหนังสือ บัตรรายการ บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง ซองบัตร (น้ำตาล และ ขาว) ฯลฯ

รับทำ บล็อก ตรายาง และสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เช่นกระดาษรายงาน ซองจดหมาย บัตรสมาชิกห้องสมุด การ์ดแต่งงาน บวช งานศพ นามบัตร ใบเสร็จ ฯลฯ

รับทำ ปกหนังสือ เย็บเล่มวารสาร และวิทยานิพนธ์

ราคา ย่อมเยาและเป็นกันเอง ฝีมือประณีตและบริการรวดเร็ว

สนใจ ... โปรดติดต่อที่ นายพีรชัย นิลสุวรรณโฆษิต