

วารสาร

24 มี.ค. 2526

# บรรณานุกรมศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY

ปีที่ 5

ฉบับที่ 2

เมษายน

2525

## วารสารเก่า

วิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522

บริการห้องสมุดในประเทศอินเดีย

วิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท

ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 4/1

ระบบจ่ายรับแบบคู่มือ (Manual) ที่มีเครื่องจักรเข้าช่วย

## ชุดวิชาการ

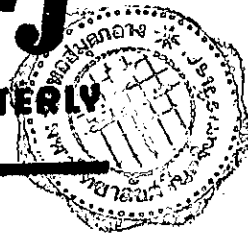
| ลำดับที่ | ชื่อหนังสือ                                  | ผู้แต่ง                       | ราคา |
|----------|----------------------------------------------|-------------------------------|------|
| 1.       | คณิตศาสตร์แผนใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 2)          | ผศ.กมล เอกไทยเจริญ            | 45   |
| 2.       | 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 เจนวานิชย์     | 90   |
| 15.      | หลักเคมี 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)                 | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | 90   |
| 16.      | เฉลยแบบฝึกหัดหลักเคมี 1 และ 2                | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | —    |
| 17.      | เคมีคำนวณและเทคนิคการทำโจทย์                 | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | —    |
| 18.      | เคมี ม.4 ว 031-032                           | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | 25   |
| 19.      | เคมี ม.5 ว 033-034                           | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | —    |
| 20.      | เคมี ม.6 ว 035-036                           | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | —    |
| 21.      | How to Solve Problems in Chemistry           | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | 48   |
| 22.      | Work Book in Chemistry 1                     | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | 20   |
| 23.      | Work Book in Chemistry 2                     | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | 20   |
| 24.      | Work Book in Chemistry 3                     | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | 20   |
| 25.      | Work Book in Chemistry 4                     | รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์     | 20   |
| 26.      | เคมีสภาวะแวดล้อม                             | ชัยวัฒน์-พิมพ์                | —    |
| 27.      | เคมีฟิสิกส์                                  | สมเกียรติ กรีทอง              | 40   |
| 28.      | เคมีทั่วไป 1                                 | อรุณ วงศ์พุทธา                | —    |
| 29.      | เคมีทั่วไป 2                                 | อรุณ วงศ์พุทธา                | —    |
| 30.      | หัวใจเคมี                                    | สำราญ ทั้งทอง                 | —    |
| 31.      | แบบทดสอบเคมีภาคคำนวณ                         | สำราญ ทั้งทอง                 | —    |
| 32.      | เคมีพื้นฐาน                                  | ชมรมการศึกษา วิทยาศาสตร์จุฬาฯ | 35   |
| 33.      | ฟิสิกส์แผนใหม่ 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2)           | อารมณ ปุณโณทก                 | 40   |
| 34.      | ฟิสิกส์แผนใหม่ 2 (พิมพ์ครั้งที่ 2)           | อารมณ ปุณโณทก                 | 35   |
| 35.      | ฟิสิกส์แผนใหม่ 3                             | อารมณ ปุณโณทก                 | 40   |
| 36.      | ฟิสิกส์แผนใหม่ 4                             | อารมณ ปุณโณทก                 | 40   |
| 37.      | ฟิสิกส์ ม.4 ว 021-022                        | อารมณ ปุณโณทก                 | —    |
| 38.      | ฟิสิกส์ ม.5 ว 023-024                        | อารมณ ปุณโณทก                 | —    |
| 39.      | ฟิสิกส์ ม.6 ว 025-026                        | อารมณ ปุณโณทก                 | —    |
| 40.      | ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 1                            | สุวิทย์ ขวเดช                 | 45   |
| 41.      | ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 2                            | สุวิทย์ ขวเดช                 | 40   |
| 42.      | ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 3                            | สุวิทย์ ขวเดช                 | —    |
| 43.      | ฟิสิกส์ภาคคำนวณ 4                            | สุวิทย์ ขวเดช                 | —    |
| 44.      | Modern Physics (ภาค Nuclear Physics)         | พงษ์ศักดิ์ เสริมสาธณสวัสดิ์   | 30   |
| 45.      | Condensed Biology I                          | ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์ และคณะ  | 40   |
| 46.      | Condensed Biology II                         | ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์ และคณะ  | 40   |
| 47.      | Condensed Biology Tests                      | ผศ.วิชัย เชิดชูศาสตร์         | —    |

วารสาร

๒๕๓๒.ค. ๒๕๒๖

# บรรณสารศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY



Lib-Sci  
ว ๕๓๒

ปีที่ ๕ ฉบับที่ ๒

เมษายน ๒๕๒๕

Vol. 5 No. 2

April 1982

๑ บรรณาธิการ

Editorial

๒ วิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในปี  
๓ พ.ศ. ๒๕๒๒

An Analysis of Thai Periodicals

Published in 1979

โดย อุมพร กุลาร

by Umaporn Kularb

๒๙ บริการห้องสมุดในประเทศอินเดีย  
แปลโดย จินตนา เอกกิตติจิต  
และ วณิดา วิศาลรักษ์กิจ

Library Services in India

by D.A. Kalia

๔๐ วิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูน  
เล่มละบาท

An Analysis of Moral Concepts in  
One-Baht Thai Comic Books

โดย กรรณิกา ศรีเจริญ

by Kannika Sricharoen

๖๗ ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่  
แปลและเรียบเรียงโดย  
ลมูล รัตตากร

Handbook for Information System  
and Services 4/1  
by Paul Atherton

๗๘ ระบบจ่ายรับแบบคู่มือที่มีเครื่องจักร  
เข้าช่วย แปลโดย  
สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์

A Low-Cost, Efficient, Machine-  
Assisted Manual Circulation System  
by Peter Stangel

๘๗ สำนักข่าวเอ็นทีไอเอส

NTIS : Supplier of Technical Reports  
to the World

๙๑ ทักษะของบรรณารักษ์ต่อการฝึกงานให้  
นักศึกษา

Librarians' Comments on Library  
Practice



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

ที่ปรึกษา

บรรณาธิการอำนวยการ

วิชัย หับเพื่อง

สุนทร แก้วลาย

บุญสม ก้านสังวร

บรรณาธิการบริหาร

สมุล รัตตากร

สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์

ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายจัดการ

ฝ่ายจัดเล่ม

ฝ่ายพิสูจน์อักษร

นงนารด อินทร

เจลิยว พันธุ์สีดา บุญศรี ไพรัตน์

นงนวล พงษ์ไพบูลย์

หัตถ์นัย อินทรประสิทธิ์

ฝ่ายทะเบียนสมาชิก

หัตถ์นัยอินทรประสิทธิ์

อัญชลี สุตธรรม

นงนารด อินทร

นงนารด อินทร

ฝ่ายบทความ

อัญชลี อำนาจธรรม

สมบุญ คิงขมานันท์

พวา พันธุ์เมฆา

วิมล กลิ่นหอม

เกษร เจริญรักษ์

วิมล กลิ่นหอม

วรรณาสวสดีภักดิ์

เจลิยว พันธุ์สีดา

เทิมสุข พงษ์ตน

ฝ่ายผลิต

จินตนา เอกศักดิ์จิต

พวา พันธุ์เมฆา

วีระ สุภากิจ

วนิดา วิชาลักษ์กิจ

สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์

พรพิมล แสนเสนห์

วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชา บรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกเล่มละ 15 บาท สมาชิกบอกรับปีละ 60 บาท หนาฉติ โปรดส่งจ่าย ป.ณ. ประสานมิตร ในนาม อาจารย์นงนารด อินทร วารสารบรรณศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ มนุษยศาสตร์ มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

ขอคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน ทั้งสิ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



## บรรณธิการ

เมื่อท่านได้รับวารสารบรรณศาสตร์ฉบับเดือนเมษายน 2525 นี้แล้ว ขอให้ท่านได้โปรดวางใจเถิดว่า ท่านจะต้องได้รับฉบับหน้าต่อ ๆ ไปอีก เราไม่เคยคิดที่จะบิดเบือนสัญญาหรือฉกฉวยคาบอกรับของท่านไป โดยที่ท่านไม่ได้รับสิ่งตอบแทนอย่าง-  
แน่นอน แม้ว่ากำหนดเวลาออกของวารสารจะล่วงเลยไปเราก็จะจัดการจัดทำเพื่อ  
บริการแก่ท่านให้ครบทุกฉบับ

ในฐานะบรรณธิการบริหาร ความรู้สึกส่วนตัวที่สมอยู่ตลอดเวลาคือ  
ความอดัดและไมสบายใจอย่างยิ่งที่ผิดสัญญาต่อท่าน บางสิ่งบางอย่างซึ่งคิดว่าไม-  
นาจะเป็นปัญหาก็เกิดเป็นปัญหาขึ้นมาอย่างไม่คาดคิด ทำให้เกิดความสับสนวุ่นวาย  
ไม่น้อยทีเดียว แต่จะอย่างไรก็ตาม ในนามของคณะผู้จัดทำ ก็ใคร่ขอภัยต่อท่าน  
สมาชิกทุกท่านมา ณ โอกาสนี้ และจะพยายามเร่งรีบจัดการให้ฉบับล่วงเวลาที่  
ค้างอยู่เสร็จสิ้นโดยเร็ว

เราเคยปรารถนาอยู่เสมอว่า ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดทำวารสาร  
ก็คือ การขาดแคลนบทความหรือเรื่องที่จะนำมาลง และแม้ขณะนี้เราก็น่าจะขาดแคลน  
บทความอยู่เช่นเดิม ก็อยากจะยกคำพูดของ รองศาสตราจารย์ ดร. ลมูล รัตติกาล  
ที่ได้อภิปรายไว้เมื่อคราวประชุมวิชาการ เพื่อพัฒนาหนังสือทฤษฎีวิชา

บรรณารักษศาสตร์ ฅ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันอังคารที่ 2 กุมภาพันธ์  
2525 ซึ่งความตอนหนึ่งว่า

"... ทำอย่างไรจึงจะผลิตบรรณารักษ์นักเขียนขึ้นมาได้  
บรรณารักษ์ของเราไม่ค่อยรักเขียน ถ้าให้มาช่วยทำครรชนก็  
ชอบทำ แต่ถ้าให้เขียนก็ไม่ชอบ เราชอบต่อท้ายเขา เราทำ  
วารสารทางวิชาบรรณารักษ์มาทำกันมาก แต่พอทำไป ๆ บรรณารักษ์  
เกือบต้องฆ่าตัวตาย เพราะหาบทความมาใส่ไม่ได้ ไม่ใช่  
บรรณารักษ์ของเราไม่มีความรู้ คนทั้งหลายมีความรู้ แต่ว่าการ  
เขียนมาสักหน้า 2 หน้า 3 หน้า เป็นเรื่องที่น่ายอมแพ้ ..."

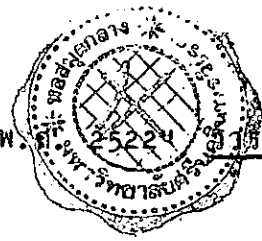
คำกล่าวข้างต้นเป็นความจริงอย่างที่ไม่จำเป็นต้องพิสูจน์ มีอยู่คนเดียว  
ที่เรายังไม่เคยคิดคือ ไม่ เก ย ติ ต ส ำ ต ำ ย แม้ว่าจะประสบกับ  
ความทุกข์เกี่ยวกับการหาบทความมาลงก็ตาม

ก็เห็นจะต้องให้ท่านทั้งหลายช่วยกันคิด ช่วยกันพิจารณาต่อไปว่า เราจะ  
ปล่อยให้ภาวะเช่นนี้คงอยู่เช่นนี้ หรือจะช่วยกันปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ "บ ร ร ฅ -  
ร ัก ษ ์ เ ป ็น น ัก เ ขี ย น" ขึ้นมา

ทั้งหมดนี้ก็เป็นคำปรารภ

ท่านสมาชิกมีความคิดเห็นอย่างไร

ช่วยเขียนมาบอกเล่ากันบ้าง



อุมพร กุหลาบ "วิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522"  
บรรณศาสตร์ 5 (2) : 3-28 เมษายน 2525

สาระสังเขป : การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อจำแนกประเภทวารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522 และวิเคราะห์ลักษณะ 5 ด้าน ของวารสารวิชาการ คือ ลักษณะภายนอกโดยทั่วไป รายการสารบัญ การเสนอบทความและสารคดี การอ้างอิงทางบรรณานุกรม และส่วนประกอบอื่น ๆ ของวารสาร

วารสารที่นำมาวิเคราะห์เป็นวารสารภาษาไทย จำนวนทั้งสิ้น 726 รายชื่อ โดยรวบรวมจากห้องสมุด 11 แห่งในกรุงเทพมหานคร และจากเจ้าพนักงานการพิมพ์กรมตำรวจ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือเกณฑ์การวิเคราะห์วารสาร ซึ่งมี 2 เกณฑ์ คือ เกณฑ์การจำแนกประเภทของวารสาร ซึ่งกำหนดนิยามสำหรับใช้เป็นหลักในการจำแนกประเภท และเกณฑ์การวิเคราะห์ลักษณะ 5 ด้านของวารสาร เกณฑ์นี้ดัดแปลงจากมาตรฐานการจัดทำวารสารขององค์การมาตรฐานสากล (International Organization for Standardization) เกณฑ์แต่ละข้อเป็นมาตราส่วนประมาณค่า

ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า

1. วารสารที่สำรวจพบมีทั้งหมด 15 ประเภท รวมทั้งหมด 726 รายชื่อ วารสารประเภทวิชาการมีมากเป็นอันดับหนึ่ง คือ 220 รายชื่อ และในจำนวนนี้วารสารสาขาวิชาสังคมศาสตร์มีมากที่สุด

2. ลักษณะการจัดทำวารสารที่ปฏิบัติกันมากที่สุด คือ

กำหนดออกเป็นรายเดือน

ดำเนินการจัดพิมพ์มาแล้ว 2 - 5 ปี

ผู้จัดทำเป็นหน่วยงานของรัฐบาล

การเสนอชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงานและสถานที่พิมพ์ชัดเจน

การเสนอชื่อคณะผู้จัดทำชัดเจน

ลักษณะเป็นเล่ม และตีพิมพ์โดยโรงพิมพ์

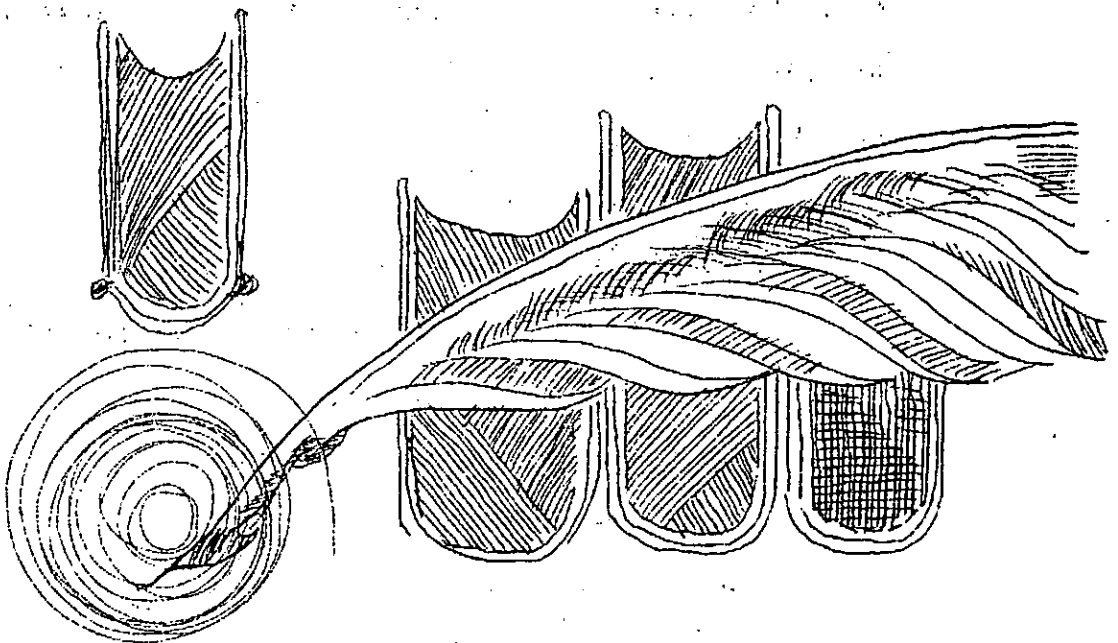
ขนาด 8 หนายก

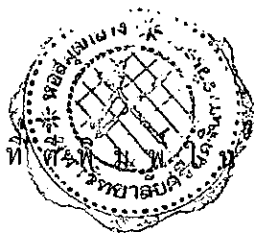
ไม่ระบุระเบียบการบอกรับ

ไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

3. สำหรับลักษณะของวารสารวิชาการ ซึ่งได้แก่ ลักษณะภายนอก โดยทั่วไป รายการสารบัญ การเสนอบทความและสารคดี และส่วนประกอบอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์ดีมากเป็นส่วนใหญ่ ส่วนการอ้างอิงทางบรรณานุกรมอยู่ในเกณฑ์ ดี เป็นส่วนใหญ่

ศัพท์กรรม : วารสาร - ไทย - การวิจัย





อุมพร กุลลาบ

## ภูมิหลัง

ในสังคมซึ่งกำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว วารสารเป็นสื่อมวลชนที่มีบทบาทสำคัญยิ่ง ทั้งนี้เพราะวารสารมีคุณค่าในการให้ข่าวสารความเคลื่อนไหว ข้อคิดเห็นใหม่ ๆ ทั้งในทางทั่วไปและในวิชาการต่าง ๆ<sup>๑</sup> ซึ่งสามารถสนองความต้องการในการรับรู้ข่าวสารและการค้นคว้าวิจัยของผู้อ่านได้ เพื่อความเป็นคนที่สมบูรณ์ เพื่อที่จะทำให้ชีวิตมีความหมาย การงานมีสมรรถภาพ และเป็นคนที่มีสัมฤทธิ์ต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ มนุษย์จำเป็นต้องได้รับข่าวสารความเคลื่อนไหวอยู่เสมอ ข่าวคราวเหล่านี้จะมีปรากฏใน หนังสือพิมพ์ รายวัน วารสาร หรือนิตยสารทั่ว ๆ ไป และทางวิชาการ<sup>๒</sup>

วารสารเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพราะวารสารให้ความรู้ซึ่งคนพบใหม่ ๆ หดุษฎีต่าง ๆ ที่มีผู้คิดค้นขึ้นมา มักจะพิมพ์ในวารสารก่อนเสมอ ดังนั้นวารสารจึงมีเรื่องราวหรือบทความต่าง ๆ ที่ประกอบไปด้วยความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นแกนสารทันต่อเหตุการณ์และความเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่เสมอ โดยเฉพาะวารสารเฉพาะวิชาทุกสาขา<sup>๓</sup> วารสารจึงมีบทบาทและอิทธิพลต่อวงการศึกษาเป็นอย่างมาก<sup>๔</sup> ทั้ง

\* ตัดตอนจากปริญญานิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "วิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในปี พ.ศ. ๒๕๒๒" มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๕, ๕๗๙ หน้า

\*\* อุมพร กุลลาบ กศ.บ., บ. ชั้นสูงวิชาเฉพาะ (บรรณารักษศาสตร์), กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

การศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษาระบบนอกโรงเรียน การค้นคว้าวิจัย และการศึกษา  
ทุกระดับ วารสารจึงมีความจำเป็นแก่องค์สมุททุกประเภท

ปัจจุบันประเทศไทยมีการผลิตวารสารออกมามากมาย ทั้งที่ออกมานานเป็น  
สิบ ๆ ปี หรือเพิ่งจะออกจำหน่ายได้ไม่นานมานี้ ผู้จัดทำมีทั้งที่เป็น สถาบัน องค์การ  
หน่วยงานของรัฐ สมาคม และของเอกชน จัดทำเพื่อเป็นการค้า และอีกนั้นหนทางการ  
วารสารเหล่านี้แตกต่างกันทั้งในด้าน เนื้อหา องค์ประกอบต่าง ๆ ตลอดจนรูปแบบในการ  
จัดทำ ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนจึงมีความสนใจที่จะศึกษาวารสารภาษาไทยที่ดีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522  
ว่ามีประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีประมาณเท่าใด มีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อ  
การจัดหาวารสารของบรรณารักษ์และผู้สนใจเพียงใด และวารสารวิชาการมีรูปแบบที่  
สมบูรณ์เพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาวารสารของบรรณารักษ์และผู้สนใจ ตลอดจน  
จนเป็นแนวทางในการจัดทำและปรับปรุงวารสารของผู้ผลิตวารสารภาษาไทย เพื่อให้  
ได้คุณภาพและมีมาตรฐานในแนวเดียวกันต่อไป

ก ว า ม มู ง ห ม า ย ข อ ง ก า ร คื ก ษ า คั น ค ว ่า

1. เพื่อวิเคราะห์ประเภทของวารสารภาษาไทยที่ดีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522
2. เพื่อวิเคราะห์รูปแบบของวารสารวิชาการที่ดีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522 ในด้าน  
ลักษณะภายนอกโดยทั่วไป รายการสารบัญ การเสนอบทความและสารคดี รายการ  
อ้างอิงทางบรรณานุกรม และส่วนประกอบต่าง ๆ ของวารสาร
3. เพื่อศึกษารูปแบบแต่ละด้านของวารสารวิชาการแต่ละรายชื่อในสาขาวิชา  
เดียวกัน
4. เพื่อรวบรวมบรรณานุกรมของวารสารภาษาไทย โดยจัดเรียงตามประเภท  
ของวารสาร



## ข อ บ เ ช ต ข อ ง ก า ร ก ิ ก ข า

การศึกษาครั้งนี้จะศึกษาเฉพาะวารสารภาษาไทย ซึ่งตีพิมพ์ต่อเนื่องกันถึงปี พ.ศ. 2522 และวารสารที่เริ่มตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522 จำนวน 726 รายชื่อ รายชื่อวารสารรวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค้นคว้าใบอนุญาตการจัดพิมพ์หนังสือพิมพ์ ปี พ.ศ. 2521 - 2522 ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ กรมตำรวจ

2. ทะเบียนวารสารของห้องสมุด 11 แห่ง คือ

1. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (อาคารหอสมุดศิริราช)
2. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
4. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
7. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ
8. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
9. ห้องสมุดศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย
10. ห้องสมุดสภาวิจัยแห่งชาติ
11. หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

วารสารที่จะนำมาศึกษาในครั้งนี้ ศึกษาจากห้องสมุด 11 แห่งข้างต้น

## ค ำ น ิ ย า ม ส ำ พ ท์ เ ฉ พ า ะ

1. วารสาร (Periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่ โดยมีชื่อ

ของสิ่งพิมพ์เป็นชื่อเรียกเฉพาะเจาะจง กำหนดการพิมพ์ มีช่วงเวลาที่แน่นอน หรือไม่ กำหนดแน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายอื่น ๆ แต่มีใช้หนังสือพิมพ์รายวัน (Daily Newspapers) โดยไม่กำหนดล่วงหน้าว่าจะเลิกกิจการเมื่อใด ประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป หรือเฉพาะกลุ่ม เขียนโดยผู้แต่งหลาย ๆ คนในเล่มเดียวกัน อาจเป็นแนววิชา เดียวกันหรือไม่ก็ได้ เรื่องจะจบในฉบับหรือต่อเนื่องกันจบในหลายฉบับก็ได้ รูปเล่มของวารสารชื่อหนึ่ง ๆ มักจะเป็นแบบเดียวกัน แม้จะไม่ตลอดไปก็ชั่วระยะหนึ่งและจะให้เลขที่ของปีที่ (Volume) หรือฉบับ (Number) หรือ วัน เดือน ปี (Date) ประจำเล่มไว้ด้วย โดยเลขที่ดังกล่าวสัมพันธ์กับเล่มอื่น ๆ ที่ตีพิมพ์มาแล้วหรือที่จะพิมพ์ต่อไป ผู้จัดทำอาจเป็นเอกชน หน่วยงานราชการ สถาบัน องค์การ หรือสมาคมก็ได้

2. วารสารภาษาไทย หมายถึงสิ่งพิมพ์ตามลักษณะในข้อ 1 การพิมพ์ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก และเป็นวารสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในปี พ.ศ. 2522

3. ประเภทของวารสาร หมายถึง การจัดกลุ่มวารสารตามวัตถุประสงค์ เนื้อหาและผู้จัดทำ ซึ่งแบ่งเป็น 16 ประเภท คือ

3.1 วารสารวิชาการ (Journals)

3.2 วารสารธุรกิจ (Business Magazines หรือ Trade Magazines)

3.3 วารสารบริษัทการค้า (Company Magazines) หรือ House Journals หรือ Industrial Magazines) หรือวารสารประชาสัมพันธ์ (Public Relations Magazines) แบ่งได้เป็นหลายประเภทคือ วารสารสำหรับพนักงานและลูกจ้าง วารสารเพื่อลูกค้า วารสารสำหรับผู้จำหน่าย วารสารสำหรับผู้ถือหุ้น และวารสารบริการทางเทคนิค

3.4 วารสารทั่วไป (General Magazines)

3.5 วารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ (News Magazines)

3.6 วารสารเปิดเผยข้อเท็จจริง (Confession Magazines)

3.7 วารสารสำหรับผู้ชาย (Men's Magazines)



- 3.8 วารสารสำหรับผู้หญิง (Women's Magazines)
- 3.9 วารสารสำหรับเด็ก (Children's Magazines)
- 3.10 วารสารคู่มือ (Guide Magazines)
- 3.11 วารสารศาสนา (Religious Magazines)
- 3.12 วารสารย่อเรื่อง (Digest Magazines)
- 3.13 วารสารฉบับกระเป๋ (Pocket Magazines)
- 3.14 วารสารแฟน (Fan Magazines)
- 3.15 วารสารสมาคมหรือองค์การ (Association or Organization Magazines)
- 3.16 วารสารอื่น ๆ (Other Magazines)

4. วารสารวิชาการ หมายถึงวารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการสาขาต่าง ๆ อาจรวมความรู้เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเผยแพร่วิชาการสาขานั้น ๆ สำหรับบุคคลในกลุ่มเดียวกัน และบุคคลที่มีความสนใจอย่างเดียวกัน จัดทำโดยนักวิชาการในสาขานั้น ๆ อย่างแท้จริง แบ่งเป็น 9 สาขาวิชา คือ การศึกษา เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิจิตรศิลป์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และ สังคมศาสตร์

5. รูปแบบของวารสารวิชาการภาษาไทย หมายถึงลักษณะด้านต่าง ๆ 5 ด้านดังต่อไปนี้

5.1 ลักษณะภายนอกโดยทั่วไป หมายถึง ปกวารสาร ชื่อวารสาร รายละเอียดบนหน้าปก ภาพหน้าปก หน้าชื่อเรื่อง

5.2 รายการสารบัญ หมายถึง รายการที่แจ้งให้ทราบว่าภายในวารสารฉบับนั้น ๆ มีบทความหรือเรื่องอะไรบ้าง ผู้เขียนคือใคร และหน้าที่เริ่มเรื่องนั้น ๆ

5.3 การเสนอบทความและสารคดี หมายถึง ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ คุณวุฒิของผู้เขียนบทความ บทความมีบทคัดย่อ เชิงอรรถ บรรณานุกรม ตาราง ภาพประกอบ ฯลฯ ประกอบบทความ

5.4 รายการอ้างอิงทางบรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อหนังสือ บทความ  
ในวารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิง

5.5 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของวารสาร หมายถึง

ก. ขนาดรูปเล่ม การจัดหน้า ขนาดตัวอักษร การพิสูจน์อักษร  
การระบุหมายเลขหน้า การเย็บเล่มวารสาร กำหนดออกของวารสาร

ข. คอลัมน์แนะนำหนังสือ คอลัมน์วิจารณ์หนังสือ

วิธี คำนวณ การ ศึกษา ค้นคว้า

1. กำหนดมวลประชากร และการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

1.1 มวลประชากร

รวบรวมรายชื่อวารสารภาษาไทยที่มีการตีพิมพ์ต่อเนื่องจนถึงปี พ.ศ.  
2522 และวารสารที่เริ่มตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522 จากต้นฉบับอนุญาตการจัดพิมพ์  
หนังสือพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ กรมตำรวจ ปี พ.ศ. 2521 - 2522 และจาก  
ทะเบียนวารสารของห้องสมุด 11 แห่ง รวมรายชื่อวารสารที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า  
จำนวน 726 รายชื่อ

1.2 การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

วารสารภาษาไทยที่ใช้วิเคราะห์คือ วารสารภาษาไทย ตามรายชื่อ  
ที่รวบรวมจาก 12 แหล่งข้างต้น เฉพาะที่ตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522 โดยวิธีเลือกกลุ่ม  
ตัวอย่างดังนี้

1.2.1 การเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ประเภทของวารสาร

วารสารรายครึ่งสัปดาห์ - รายเดือน แต่ละรายชื่อเลือกศึกษา  
25 % ของจำนวนวารสารที่ออกใน 1 ปี

วารสารราย 45 วัน - ราย 2 เดือน แต่ละรายชื่อเลือกศึกษา



50 % ของจำนวนวารสารที่ออกใน 1 ปี

วารสารราย 3 เดือน - รายปี 100 %

### 1.2.2 การเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์รูปแบบของวารสาร

วิชาการ

วารสารรายครึ่งสัปดาห์ - รายสัปดาห์ แต่ละรายชื่อเลือกศึกษา

25 % ของจำนวนวารสารที่ออกใน 1 ปี

วารสารรายบักษ์ - รายเดือน แต่ละรายชื่อเลือกศึกษา 50 %

ของจำนวนวารสารที่ออกใน 1 ปี

วารสารราย 45 วัน แต่ละรายชื่อ เลือกศึกษา 75 % ของ  
จำนวนวารสารที่ออกใน 1 ปี

วารสารราย 2 เดือน - รายปี ศึกษา 100 %

2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของวารสาร มาตรฐานการจัดทำวารสาร  
การเลือกวารสาร และการประเมินค่าวารสาร จากหนังสือ เอกสาร งานวิจัยของไทย  
และต่างประเทศ และศึกษาลักษณะของวารสารที่มีในห้องสมุด 11 แห่งดังกล่าว

3. นำข้อมูลจากข้อ 2 มาสร้างเป็นเกณฑ์การวิเคราะห์วารสาร

4. นำเกณฑ์การวิเคราะห์วารสารจากข้อ 3 ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านวารสาร  
พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของเกณฑ์

5. เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลวารสารด้วยตนเอง โดย  
อ่านวารสารแต่ละรายชื่อตามจำนวนของกลุ่มตัวอย่างโดยละเอียด แล้วกรอกรายละเอียด  
ของวารสาร และวิเคราะห์ประเภทและรูปแบบของวารสารวิชาการ ตามเกณฑ์ที่สร้างขึ้น  
ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว

การ จัดกระทำ กับ ข้อมูล และ การ วิเคราะห์ ข้อมูล

1. จัดกลุ่มวารสารเป็นประเภท ๆ วารสารวิชาการ จัดกลุ่มตามสาขาวิชาอีกครั้งหนึ่ง แล้วหาการอยละ
2. แจกแจงความถี่ของรายการต่าง ๆ ในส่วนรายละเอียดของวารสารแต่ละประเภท แล้วหาการอยละของแต่ละรายการนั้น ๆ
3. วารสารวิชาการแต่ละรายชื่อในแต่ละสาขาวิชา หากฐานนิยมของรูปแบบของวารสารแต่ละงาน

### สรุป ผลการ วิจัย

ผลการวิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2522 จำนวน 726 รายชื่อ สรุปได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ประเภทของวารสารภาษาไทย

1.1 วิเคราะห์ประเภทของวารสารภาษาไทย จำนวน 726 รายชื่อ แบ่งเป็น 16 ประเภท พบเพียง 15 ประเภท วารสารวิชาการมีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ วารสารสมาคมหรือองค์การ วารสารประเภทวารสารฉบับกระเป๋ามินน้อยที่สุด และไม่มีวารสารประเภทย่อยเรื่อง

1.2 วิเคราะห์วารสารวิชาการ จำนวน 220 รายชื่อ แบ่งเป็น 9 สาขาวิชา วารสารสาขาวิชาสังคมศาสตร์ มีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ และน้อยที่สุดคือ วารสารสาขาวิชาวิจิตรศิลป์

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร

2.1 กำหนดออกของวารสาร

วารสารที่มีกำหนดออกเป็นรายเดือนมีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมา



คือ ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน ตามลำดับ วารสารที่มีอายุน้อยที่สุดเท่า ๆ กันคือ สัปดาห์ละ 3 ฉบับ รายครึ่งสัปดาห์ ราย 45 วัน และปีละ 5 ฉบับ

## 2.2 จำนวนปีที่จัดพิมพ์วารสาร

วารสารที่ดำเนินการจัดพิมพ์มา 2 - 5 ปี มากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ 1 ปี 6 - 10 ปี ตามลำดับ และน้อยที่สุดเท่า ๆ กันคือ 66 - 70 ปี 71 - 75 ปี 85 - 90 ปี และ 96 - 100 ปี

## 2.3 เจ้าของวารสาร

เจ้าของวารสารมีมากเป็นอันดับหนึ่งคือ รัฐบาล รองลงมาคือ เอกชน - บุคคล สถาบันการศึกษา และสมาคม ตามลำดับ

## 2.4 สำนักงานของวารสาร

วารสารที่ระบุชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงานชัดเจนมีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ไม่ระบุชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงาน อันดับสุดท้ายคือ ระบุชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงานไม่ชัดเจน (เช่น ระบุเฉพาะชื่อสำนักงาน ไม่ระบุที่อยู่ เป็นต้น)

## 2.5 สถานที่พิมพ์ของวารสาร

วารสารที่ระบุชื่อ - ที่อยู่ของสถานที่พิมพ์ชัดเจนมีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ระบุสถานที่พิมพ์ไม่ชัดเจน (เช่น ระบุเฉพาะชื่อโรงพิมพ์ ไม่ระบุที่อยู่ เป็นต้น) และอันดับสุดท้ายคือ ไม่ระบุสถานที่พิมพ์

## 2.6 คณะผู้จัดทำวารสาร

วารสารที่ระบุคณะผู้จัดทำวารสารชัดเจนมีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ระบุคณะผู้จัดทำวารสารเพียงบางตำแหน่ง (เช่น ระบุเฉพาะบรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ เป็นต้น) และอันดับสุดท้ายคือ ไม่ระบุคณะผู้จัดทำวารสาร

## 2.7 ลักษณะของวารสาร

วารสารลักษณะเป็นเล่ม (พิมพ์) มีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ เป็นเล่ม (อัดสำเนา) น้อยที่สุดคือ เป็นแผ่น (น.ส.พ. ผนัง)

## 2.8 ขนาดของวารสาร

วารสารขนาด 8 หน้ายก มีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ขนาด 4 หน้ายก น้อยที่สุดคือ ขนาด 2 หน้ายก (น.ส.พ. ผนัง)

## 2.9 ระเบียบการบอกรับวารสาร

วารสารที่ไม่ระบุระเบียบการบอกรับวารสารมีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ ระบุระเบียบการบอกรับวารสารชัดเจน และอันดับสุดท้ายคือ ระบุระเบียบการบอกรับวารสารไม่ชัดเจน (เช่น ไม่ระบุผู้รับเงิน หรือไม่ระบุ ป.ท. ที่รับเงิน เป็นต้น)

## 2.10 วัตถุประสงค์ของวารสาร

วารสารที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ในเล่มวารสารมีมากกว่าวารสารที่ระบุวัตถุประสงค์ในเล่มวารสาร

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์รูปแบบของวารสารวิชาการทั้ง 9 สาขาวิชา

รูปแบบของวารสารด้านที่ 1 ลักษณะภายนอกโดยทั่วไป อยู่ในเกณฑ์ดีมาก เป็นส่วนใหญ่ โดยมีตั้งแต่ 3 - 10 รายการ จากรายการทั้งหมด 15 รายการ รายการที่ไม่มีร่วมกันมี 1 - 7 รายการ เช่น

1. วารสารที่พิมพ์เพื่อจำหน่าย หน้าปกแจ้งราคาจำหน่ายต่อฉบับในตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับ และเห็นชัดเจน
2. วารสารเย็บสัน ที่สันระบุชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับ วัน เดือน ปี ประจำฉบับ
3. ภาพปกสอดคล้องกับเรื่องภายในเล่ม และเน้นความสำคัญของเรื่องที่เป็นจุดสนใจในแต่ละฉบับ หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวารสาร
4. ภาพปกมีคำอธิบายชัดเจน โดยปรากฏที่หน้าชื่อเรื่อง หรือหน้าอื่น ๆ ในตำแหน่งคงที่
5. แต่ละหน้าของวารสาร มีรายชื่อวารสารหรือชื่อย่อของ

วารสาร ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ประจำฉบับ หมายเลขหน้า



6. รายการทางบรรณานุกรมของวารสาร พิมพ์ไว้ที่ตอนกลาง  
ของหน้าปกวารสาร

7. หน้าปกวารสาร แนะนำฉบับในฉบับ

รูปแบบของวารสารด้านที่ 2 รายการสารบัญ อยู่ในเกณฑ์ดีมากเป็นส่วน  
ใหญ่ โดยมีตั้งแต่ 2 - 5 รายการ จากรายการทั้งหมด 5 รายการ

รายการที่ไม่มีรวมกันมี 1 รายการ คือ

8. การระบุคำต่าง ๆ ไว้ในวงเล็บหลังชื่อบทความแล้วแต่กรณี

รูปแบบของวารสารด้านที่ 3 การเสนอบทความและสารคดีอยู่ในเกณฑ์ดีมาก  
เป็นส่วนใหญ่ โดยมีตั้งแต่ 3 - 10 รายการ จากรายการทั้งหมด 12 รายการ

รายการที่ไม่มีรวมกันมี 1 - 3 รายการ คือ

ข้อ 1. แนะนำผู้เขียนบทความ สารคดี ประจำฉบับ

ข้อ 2. มีบทยออยู่ตอนต้นระหว่างชื่อบทความกับตัวบทความ หรืออยู่  
ในตำแหน่งอื่น เช่น ตอนท้ายบทความ หรือรวบรวมไว้ตอนส่วนหน้า หรือส่วนท้ายเล่ม

ข้อ 3. มีชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องย่อ ปรากฏที่ตอนบนของหน้าที่ลง  
เรื่องนั้น ๆ ทุกหน้า

รูปแบบของวารสารด้านที่ 4 รายการอ้างอิงทางบรรณานุกรมของบทความ  
และสารคดี อยู่ในเกณฑ์ดีเป็นส่วนใหญ่

รูปแบบของวารสารด้านที่ 5 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของวารสาร อยู่ในเกณฑ์  
ดีมากเป็นส่วนใหญ่ โดยมีตั้งแต่ 2 - 8 รายการ จากรายการทั้งหมด 12 รายการ

รายการที่ไม่มีรวมกันมี 1 - 2 รายการคือ

1. มีใบสมัครเป็นสมาชิกแทรกในฉบับทุกฉบับ

2. กอลัมน์แนะนำหรือวิจารณ์หนังสือ มีรายละเอียดชัดเจน  
เป็นประโยชน์ต่อการจัดหาหนังสือของบรรณารักษ์

จากการวิเคราะห์วารสารภาษาไทยที่ดีพิมพ์ในประเทศไทยปี พ.ศ. 2522  
ปรากฏว่า

ประเภทของวารสาร

1. วารสารจำนวน 726 รายชื่อ สามารถจัดแยกได้ 15 ประเภท ประเภทของวารสารที่มีมากเป็นอันดับหนึ่งคือ วารสารวิชาการ เพราะผู้จัดทำวารสารวิชาการมีหลายกลุ่ม เช่น สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ สมาคมทางอาชีพต่าง ๆ และเอกชน เป็นต้น โดยเฉพาะสถาบันการศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้การศึกษาทั้งโดยตรงและทางอ้อม ดังนั้นสถาบันการศึกษาแทบทุกสถาบันในระดับอุดมศึกษาจะจัดทำวารสารวิชาการขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อเสนอความรู้ทางวิชาการ ส่งเสริมให้อาจารย์ได้ศึกษาค้นคว้าวิจัย ซึ่งเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของอาจารย์ และเปิดโอกาสให้นักวิจัยแสดงผลงานการค้นคว้าวิจัยอีกด้วย

อีกกรณีหนึ่ง เพราะวิทยาการในปัจจุบันขยายวงกว้างมากขึ้น มีวิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นหลายสาขาวิชา เช่น คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมเคมี ฯลฯ หน่วยงาน สถาบัน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการเหล่านี้ จัดทำวารสารขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ เหล่านี้ต่อบุคคลทั่วไป บุคคลในวงการ และนักค้นคว้าวิจัย จึงทำให้วารสารประเภทวิชาการมีจำนวนมากกว่าประเภทอื่น ๆ

2. วารสารวิชาการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 9 สาขาวิชา วารสารวิชาการสาขาวิชาสังคมศาสตร์มีมากเป็นอันดับหนึ่ง และสาขาวิชาแพทยศาสตร์มีมากเป็นอันดับรองลงมา ทั้งนี้เนื่องจากสาขาวิชาสังคมศาสตร์มีเนื้อหาวิชาครอบคลุมหลายหัวเรื่อง และสาขาวิชาแพทยศาสตร์ มีผู้จัดทำหลายกลุ่ม เช่น กรมต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข สถาบันทางการแพทย์ สถาบันการศึกษาทางการแพทย์ สมาคมและมูลนิธิทางการแพทย์ โรงพยาบาลต่าง ๆ เป็นต้น และการค้นคว้าวิจัยทางการแพทย์เป็นสิ่งจำเป็นต่อการศึกษา

และปฏิบัติงานทางการแพทย์มาก จึงจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ด้วยอย่าง  
สม่ำเสมอ



### รายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร

1. กำหนดออกของวารสาร จากวารสารทั้งหมด วารสารที่มีกำหนดออก  
เป็นรายเดือนมีมากเป็นอันดับหนึ่ง เพราะเป็นระยะเวลาทางพอสมควรที่ผู้จัดทำจะจัดทำ  
ให้วารสารของตนให้มีคุณภาพที่ดีทั้งรูปเล่มและเนื้อหา แต่วารสารบางประเภทจะมีกำหนด  
ออกที่เหมาะสมต่างไปจากนี้ เช่น

วารสารวิชาการ กำหนดออกราย 3 เดือน มีมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ  
ราย 2 เดือน รายเดือน และราย 4 เดือน ตามลำดับ การจัดทำวารสารวิชาการ  
จำเป็นต้องใช้เวลานานกว่าทั้งในด้านการจัดรวบรวมเนื้อหาและการเสนอเนื้อหาแต่  
ละเรื่อง ซึ่งต้องมีข้อเท็จจริงถูกต้องที่สุด และบางครั้งก็ประสบปัญหาไม่มีเรื่องจะลงพิมพ์  
ทั้งนี้เพราะผู้เขียนมักจะมัวงานประจำไม่มีเวลาเขียนบทความลงวารสาร ทำให้วารสาร  
วิชาการซึ่งมีกำหนดออกที่มีระยะเวลานานอยู่แล้วยิ่งล่าช้าต่อไปอีก และจากการวิจัย  
ครั้งนี้พบว่าวารสารวิชาการส่วนใหญ่ก็ออกไม่ตรงกำหนดเวลาที่ใครระบุไว้ ซึ่งตรงกับการ  
วิจัยของ มาร์ตรี คีวรักษ์ ซึ่งพบว่า ห้องสมุดทางสังคมศาสตร์ส่วนใหญ่ก็จะประสบปัญหา  
เกี่ยวกับวารสารไม่มาตามกำหนดเวลา ล่าช้า ได้รับไม่สม่ำเสมอ บรรณาธิการผู้จัดทำ  
วารสารทางสังคมศาสตร์ ส่วนใหญ่ก็จะเป็นวารสารที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ เช่น  
กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่วนใหญ่ออกวารสารไม่ตรงตามกำหนดเวลาสม่ำเสมอ  
ทั้งนี้เพราะประสบปัญหาต่าง ๆ เช่น การขาดแคลนเงินทุน ขาดแคลนผู้มีฝีมือในการจัดทำ  
วารสาร หากผู้เขียนบทความที่มีคุณภาพไม่ได้ ยอดการจำหน่ายต่ำ<sup>5</sup>

วารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ กำหนดออกรายสัปดาห์มีมากเป็นอันดับหนึ่ง ทั้งนี้  
เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ วิเคราะห์ข่าวอย่างกระชั้นชิด ทำให้ทันความต้องการและกำลัง  
อยู่ในความสนใจของผู้อ่าน

วารสารสำหรับผู้หญิง กำหนดออกรายสัปดาห์ - รายเดือน มีจำนวนเกือบ

ทั้งหมดของวารสารประเภทนี้ เพราะวารสารสำหรับผู้หญิงโดยส่วนใหญ่ บรรจุเนื้อหาสาระ หลายรส หลายประเภท และที่ขาดไม่ได้คือ นวนิยาย ทั้งเรื่องยาวและเรื่องสั้น โดยนักเขียนผู้มีชื่อเสียง มีผู้นิยมและติดตามอ่านกันเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเสนอวารสารออกสู่ตลาดให้ได้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ทันต่อความต้องการของผู้อ่าน ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอของ ชวรัตน์ เชิดชัย ที่ว่า นิตยสารที่มีลักษณะของความใกล้ชิด เป็นกันเอง และมีความสำคัญต่อผู้อ่านส่วนใหญ่ มากเท่าใด ระยะเวลาออกนิตยสารก็ควรจะให้นานยิ่งขึ้นเท่านั้น<sup>6</sup> และกำหนดออกก็มีส่วนสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องราวที่เขียน กำหนดออก ราย 2 เดือน 3 เดือน คอลัมน์ต่าง ๆ ควรจบในฉบับให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ยกเว้นแต่จำเป็นจริง ๆ เพราะการเว้นระยะออกนาน ๆ ทำให้กรรมการใจใคร่รู้ใครติดตามของผู้อ่านต้องพลอยขาดระยะ และขาดรสที่จะได้รับจากคอลัมน์นั้น<sup>7</sup>

2. จำนวนปีที่จัดพิมพ์วารสาร วารสารที่ดำเนินการจัดพิมพ์มา 1 - 5 ปี (ปี พ.ศ. 2518 - 2522) มีมากเป็นอันดับหนึ่ง แทบทุกประเภท ทั้งนี้เพราะตั้งแต่ปี 2520 เป็นต้นมา การจัดทำหนังสือพิมพ์ วารสาร ค้นตัวอีกระยะหนึ่ง มีการจัดทำวารสารเพิ่มมากขึ้นทุกประเภทโดยเฉพาะวารสารวิชาการ และวารสารที่จัดทำเพื่อการค้า เช่น วารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ วารสารเปิดเผยข้อเท็จจริง วารสารสำหรับผู้ชาย วารสารสำหรับผู้หญิง วารสารสำหรับเด็ก วารสารแฟน เป็นต้น

วารสารเปิดเผยข้อเท็จจริง ดำเนินการจัดพิมพ์มา 1 - 5 ปี (ปี พ.ศ. 2518 - 2522) เป็นจำนวนเกือบทั้งหมดของวารสารประเภทนี้ ซึ่งเป็นลักษณะการจัดทำที่เลียนแบบซึ่งกันและกัน ซึ่งบางรายชื่อเนื้อหาสาระด้อยกว่า จึงไม่เป็นที่นิยมของผู้อ่าน ในที่สุดก็ต้องล้มเลิกกิจการไป

วารสารสำหรับผู้หญิง ในช่วง 1 - 5 ปี มีจำนวนการจัดพิมพ์มากขึ้น มีเนื้อหาที่มุ่งให้ทั้งความบันเทิง และสาระความรู้ต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับบทความของ ครุณี หิรัญรักษ์ ที่ว่า นิตยสารสำหรับสตรี ประกอบด้วยเนื้อหาสาระหลายประการ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่คนส่วนใหญ่สนใจและชอบอ่าน นอกจากจะได้รับความบันเทิงเริงรมย์แล้วยังได้มีการ



สอศแทรกเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านเป็นกรณีความรับผิดชอบต่าง ๆ เช่น  
ข้อเสนอแนะในการครองชีพ มารยาทสังคม วิธีการทำอาหาร เป็นต้น และที่ขาดมิได้ก็คือ  
นวนิยายประจำฉบับ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสั้นหรือเรื่องยาว ที่ต้องให้ผู้อ่านต้องติดตามอ่านกัน  
เป็นประจำ ซึ่งนวนิยายเหล่านี้มักจะเขียนโดยผู้เขียนที่มีชื่อเสียง และเป็นที่นิยมชมชอบของ  
ผู้อ่านโดยส่วนใหญ่ นอกจากนี้วารสารสำหรับผู้หญิงยังมีส่วนพิเศษคือ ภาคสำหรับเด็กไว้  
ด้วย ดังนั้นวารสารสำหรับผู้หญิงจึงจัดว่าเป็นวารสารสำหรับครอบครัวยุคใหม่ได้อีกด้วย คืออ่าน  
ได้ทั้งเด็ก ผู้ใหญ่ ผู้หญิง และผู้ชาย ก็สามารถอ่านได้เช่นกัน วารสารเหล่านี้จึงมีการ  
แข่งขันกันอย่างสูง และพยายามปรับปรุงรูปแบบเนื้อหาสาระไปตามที่ทัศนคติผู้อ่านส่วนใหญ่  
ในสังคมสนใจและต้องการติดตามที่จะอ่าน

วารสารที่ดำเนินการจัดพิมพ์เกิน 6 ปีขึ้นไป มีจำนวนน้อยลง เพราะระยะนั้น  
มีการจัดพิมพ์วารสารน้อยรายชื่อ หรือเพราะวารสารบางรายชื่อ หยุดตีพิมพ์ เลิกล้มกิจการ  
ด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น

1. ขาดทุน เนื่องจากมีการจัดทำวารสารที่คล้ายคลึงกันหลายรายชื่อ จึงมีการ  
แข่งขันกันในระหว่างวารสารประเภทเดียวกัน โดยพยายามปรับปรุงคุณภาพให้เหนือกว่า  
กัน วารสารที่มีคุณภาพดีกว่า การลงทุนในการจัดทำจะค่อนข้างสูง จึงมักจะประสบกับ  
ความขาดทุน และไม่สามารถจะคงอยู่ในตลาดหนังสือเมืองไทยได้นาน<sup>9</sup> ส่วนวารสารที่มี  
คุณภาพด้อยกว่าก็มักจะไม่เป็นที่นิยมของผู้อ่าน ก็จะล้มเลิกกิจการไปในที่สุด

2. ขาดแคลนผู้จัดทำ และผู้เขียนบทความ วารสารวิชาการบางรายชื่อ คณะ  
ผู้จัดทำ ผู้เขียนบทความเป็นกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นข้าราชการประจำ มีเวลาทำงานด้าน  
วารสารน้อย ไม่มีเวลาเขียนบทความส่งวารสาร บรรณาธิการไม่มีบทความสำรองไว้ จึง  
ทำให้ไม่มีเรื่องลงวารสาร วารสารออกล่าช้า และต้องปิดตัวเองในที่สุด

3. ถูกสั่งให้งดพิมพ์หนังสือพิมพ์ ตาม พ.ร.บ. การพิมพ์ พ.ศ. 2484 มาตรา  
21 เช่น วารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ วารสารสำหรับผู้ชาย โดยเฉพาะวารสารเสนอ  
ข่าวเชิงวิจารณ์ วารสารประเภทนี้จะมีจำนวนมากน้อยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ทางการเมือง

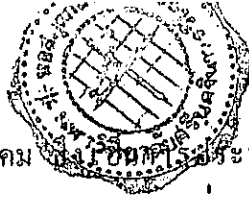
และสถานการณ์ทางการเมืองมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำหนดแนวทางด้านเนื้อหาสาระของวารสาร<sup>10</sup>

4. เจ้าของวารสาร วารสารที่มีมากเป็นอันดับหนึ่งคือ วารสารที่จัดทำโดยหน่วยราชการ และอันดับที่สามคือ วารสารที่จัดทำโดยสถาบันการศึกษา ทั้งนี้เพราะหน่วยงานทั้ง 2 กลุ่มนี้ มีมากและมีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องให้บุคคลในวงการได้รับทราบ และยังเป็นประโยชน์ต่อบุคคลภายนอกอีกด้วย และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยก็จะเผยแพร่งานวิจัยเพื่อการศึกษากันทั่วต่อไป นอกจากนี้บางหน่วยงานมักจะได้รับเงินอุดหนุนการจัดพิมพ์วารสารจากหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย จึงไม่มีปัญหาว่าสมาชิกวารสารจะมีมากน้อยเพียงใด และบางหน่วยงานก็พิมพ์เพื่อเป็นอภินิมิตนาการ

ส่วนวารสารประเภทที่ 2 วารสารธุรกิจจนถึงวารสารประเภทที่ 16 วารสารอื่น ๆ ยกเว้นวารสารบริหารการค้า จัดทำวารสารเพื่อการค้า ดังนั้นกลุ่มผู้จัดทำคือ เอกชน - ในนามบุคคล จึงมีจำนวนวารสารเป็นอันดับรองลงมา และถ้ารวมกับกลุ่มเอกชน - ในนามบริษัท จำนวนวารสารที่จัดทำโดยเอกชนก็จะมีมากเป็นอันดับหนึ่ง ซึ่งได้แก่วารสารที่พิมพ์เพื่อการค้า และออกวางจำหน่ายในตลาดทั่วไป

5. การระบุชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงานวารสารและสถานที่พิมพ์วารสาร ปรากฏว่า วารสารที่ระบุชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงานวารสารชัดเจน และระบุสถานที่พิมพ์ของวารสารชัดเจน มีมากเป็นอันดับหนึ่ง เพราะตาม พ.ร.บ. การพิมพ์ พ.ศ. 2484 มาตรา 31 ระบุว่า ให้หนังสือพิมพ์ทุกฉบับที่พิมพ์ขึ้นในราชอาณาจักร แสดงชื่อ และที่ตั้งสำนักงานของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ เจ้าของและที่ตั้งสำนักงานของหนังสือพิมพ์ชื่อและที่ตั้งโรงพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือพิมพ์นั้นไว้ในหน้าแรกหรือหน้าหลัง

บรรดาชื่อซึ่งต้องแสดงตามวรรคก่อนให้ใช้ชื่อเต็ม<sup>11</sup> แต่ก็ยังมีวารสารอีกจำนวนไม่น้อยที่ระบุชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงานและสถานที่พิมพ์ไม่ชัดเจน และไม่ระบุชื่อ - ที่อยู่ของสำนักงานและสถานที่พิมพ์ ซึ่งวารสารที่มีลักษณะดังกล่าวนี้ ได้แก่ วารสารที่จัด-



พิมพ์แบบอัดสำเนา หรือวารสารสมาคม หรือวารสารวิชาชีพวิชาชีพและเผยแพร่กิจการภายใน

6. การระบุคณะผู้จัดทำวารสาร ปรากฏว่าวารสารที่ระบุคณะผู้จัดทำชัดเจนมี  
มากเป็นอันดับหนึ่ง สำหรับวารสารที่ระบุคณะผู้จัดทำเพียงบางตำแหน่งและไม่ระบุคณะผู้  
ทำมีน้อย วารสารที่ระบุผู้จัดทำเพียงบางตำแหน่งได้แก่ วารสารวิชาการ วารสารคำสมา  
และวารสารสมาคมฯ ซึ่งจะระบุเฉพาะตำแหน่งบรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ ผู้จัดการ  
เป็นต้น และวารสารที่ไม่ระบุคณะผู้จัดทำส่วนใหญ่ได้แก่ วารสารคู่มือ และวารสารสมาคมฯ  
ซึ่งเป็นวารสารที่มีเนื้อหาในลักษณะประชาสัมพันธ์ภายใน หรือเสนอผลงานของหน่วยงาน  
นั้น ๆ โดยจัดพิมพ์ในลักษณะเป็นเล่มหรือเป็นแผ่น (อัดสำเนา) เป็นส่วนใหญ่ สำหรับ  
รายการในข้อนี้ วารสารที่มีการพิมพ์เผยแพร่และมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อบุคคลทั่วไป  
ด้วย ควรจะระบุคณะผู้จัดทำให้ชัดเจนทุก ๆ ตำแหน่งที่มี

7. ลักษณะและขนาดของวารสาร วารสารที่มีลักษณะเป็นเล่ม (พิมพ์) ขนาด  
8 หน้ายก มีจำนวนมากเป็นอันดับหนึ่ง เพราะรูปเล่มขนาดนี้มีความกะทัดรัด เหมาะสม  
กับวารสารแทบทุกประเภท และสะดวกที่จะนำติดตัว จัดเก็บ และการหยิบอ่าน เพราะ  
ไม่เกะกะหรือเล็กเกินไป

8. ระเบียบการบอกรับวารสาร วารสารที่ไม่ระบุระเบียบการบอกรับวารสาร  
มีมากเป็นอันดับหนึ่ง โดยเฉพาะวารสารสมาคมฯ ที่เสนอเนื้อหาในลักษณะประชาสัมพันธ์  
ภายในหน่วยงานเป็นส่วนใหญ่ สำหรับวารสารธุรกิจ วารสารเปิดเผยข้อเท็จจริง  
วารสารสำหรับผู้หญิง วารสารสำหรับเด็ก วารสารแฟน และวารสารอื่น ๆ มักไม่ระบุ  
ระเบียบการบอกรับถึงเป็นเพราะวารสารเหล่านี้มีวางจำหน่ายแพร่หลายและผู้อ่านจะซื้อ  
จากแผงหนังสือได้โดยสะดวกอยู่แล้ว

วารสารวิชาการ วารสารที่ระบุระเบียบการบอกรับชัดเจนมีมากกว่าระบุ  
ระเบียบการบอกรับไม่ชัดเจนและไม่ระบุระเบียบการบอกรับ เพราะวารสารประเภทนี้  
ผู้จัดทำมักเป็น สถาบัน หน่วยงานราชการ ซึ่งไม่วางจำหน่าย จะพิมพ์จำนวนจำกัด หรือพิมพ์  
เท่าจำนวนสมาชิกเท่านั้น จึงจำเป็นต้องระบุระเบียบการบอกรับอย่างชัดเจน ซึ่งเป็น

ลักษณะที่ดีกว่าไม่ระบุระเบียบการบอกรับ หรือระบุระเบียบการบอกรับไม่ชัดเจน เพราะไม่ว่าจะเป็นวารสารประเภทใด ผู้จัดทำเป็นใคร มีวัตถุประสงค์ใด และจัดพิมพ์เพื่อจำหน่าย หรือเพื่ออภิปรายการก็ตาม วารสารทุกประเภทมีประโยชน์ทั้งสิ้น และจำเป็นต่อห้องสมุดต่าง ๆ ที่จะเก็บรวบรวมไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นการระบุระเบียบการบอกรับวารสาร การระบุชัดเจนจะเป็นประโยชน์ และให้ความสะดวกต่อบรรณารักษ์ในการติดต่อบอกรับเข้าไว้บริการในห้องสมุดต่อไป

9. วัตถุประสงค์ของวารสาร พบว่าวารสารที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ในเล่มวารสารมีมากกว่าระบุวัตถุประสงค์ในเล่มวารสาร ซึ่งทำให้วารสารขาดความสมบูรณ์ไป และตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2484 มาตรา 24 ข้อ 5 จ ระบุว่า บุคคลใดจะเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ ต้อง แจ้งความแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการนี้

วัตถุประสงค์และระยะเวลาออกหนังสือพิมพ์<sup>12</sup> เมื่อระบุวัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนขออนุญาตจัดทำวารสารแล้ว ก็ควรจะระบุวัตถุประสงค์ไว้ในเล่มวารสารด้วย เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบวัตถุประสงค์ของวารสารรายชื่อนั้น ๆ ได้ และตรวจสอบได้ว่าวารสารนั้น ๆ เสนอเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่

สำหรับวารสารวิชาการ วารสารที่ระบุวัตถุประสงค์ในเล่มมีมากกว่าวารสารที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ในเล่ม ทำให้ผู้อ่านทราบวัตถุประสงค์ในการจัดทำวารสารของผู้จัดทำ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาจัดหาวารสารเข้าห้องสมุดของบรรณารักษ์ด้วย ในกรณีที่ยังไม่พบตัววารสารจริง ๆ ก็สามารถพิจารณาคัดเลือกวารสารว่าควรจัดหาวารสารนั้น ๆ เข้าไว้ในห้องสมุดหรือไม่ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

#### รูปแบบของวารสารวิชาการ

รูปแบบของวารสารด้านที่ 1 ลักษณะภายนอกโดยทั่วไปของวารสาร ด้านที่ 2 รายการสารบัญ ด้านที่ 3 การเสนอบทความและสารคดี และด้านที่ 5 ส่วนประกอบ

ต่าง ๆ ของวารสาร อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ยกเว้นด้านที่ 4 รายการอ้างอิงทางบรรณ-  
นุกรมของบทความและสารคดี อยู่ในเกณฑ์ดี แม้ว่าจะอยู่ในเกณฑ์ดีมาก แต่วารสารบาง  
รายชื่อก็มีรายการในเกณฑ์ดีมากเพียง 3 - 4 รายการ จาก 12 - 15 รายการ เป็นต้น  
ซึ่งเป็นเกณฑ์ดีมากที่ไม่สมบูรณ์นัก และมีรายการที่ไม่มีมารายการ และเป็นรายการซ้ำ ๆ  
กันแทบทุกรายชื่อ ซึ่งบางรายการก็มีประโยชน์และควรจะมีเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งแม้ว่าจะไม่ทำ  
ให้วารสารนั้น ๆ มีข้อยกจำหน่ายสูงขึ้น หรืออยู่ในความนิยมของผู้อ่านมากก็ตาม แต่เป็น  
รายการที่จำเป็นสำหรับผู้อ่านและผู้คนควาเพื่อการวิจัยมาก โดยเฉพาะวารสารวิชาการ  
รายการที่ไม่มีร่วมกัน เช่น

ข้อ 1.7 วารสารที่พิมพ์เพื่อจำหน่าย หน้าปกแจ้งราคาจำหน่ายต่อฉบับใน  
ตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับ และเห็นชัดเจน

รายการนี้เป็นรายการที่จำเป็นสำหรับวารสารที่พิมพ์เพื่อจำหน่าย  
เพราะจะทำให้ผู้อ่านทราบได้ทันทีว่าราคาจำหน่ายฉบับละเท่าไร ไม่ว่าจะเป็นวารสาร  
ที่จัดทำโดยหน่วยงานใดก็ตาม สำหรับตำแหน่งของราคาถ้าไม่อยู่ในตำแหน่งเดียวกันก็พอ  
อนุโลมได้ แต่ควรอยู่ในตำแหน่งและพิมพ์ให้เห็นชัดเจน

ข้อ 1.8 วารสารเขียนสัน ที่สันระบุชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี  
ประจำฉบับ

วารสารวิชาการเป็นวารสารที่มีความจำเป็นและสำคัญในห้องสมุด  
ห้องสมุดทุกแห่งเก็บรวบรวมไว้เพื่อรอการยืมรวมเล่มเมื่อครบกำหนด การระบุราย-  
ละเอียดบนสันชัดเจนทำให้สะดวกในการจัดเก็บมาก ดังนั้นรายการข้อนี้ไม่ควรละเว้น  
โดยเฉพาะวารสารที่มีสันหนาพอควร

ข้อ 1.13 แต่ละหน้าของวารสาร มีรายชื่อวารสารหรือชื่อย่อของวารสาร  
ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ประจำฉบับ หมายเลขหน้า

รายการข้อนี้มีความจำเป็นและควรจัดทำไว้เพราะจะทำให้ผู้ใช้  
วารสารได้รับความสะดวกมากขึ้น เมื่อต้องการบทความจากวารสารนั้น ๆ ไปใช้โดย

ไม่ต้องเปิดดูแหล่งที่จะเขียนอ้างอิงจากหน้าปกหรือหน้าชื่อเรื่อง ทำให้ไม่ล้มที่จะจดแหล่งอ้างอิงไปควย

ข้อ 1.14 รายการทางบรรณานุกรมของวารสาร พิมพ์ไว้ที่ตอนล่างของหน้าปก

รายการขื่อนี้อาจอนุโลมไม่ต้องมีได้ เพราะรายการในส่วนนี้ไม่มีความจำเป็นต่อผู้ใช้วารสารแต่อย่างใด ถ้ารายการในข้อ 1.5 (หน้าปกวารสารระบุรายละเอียดครบถ้วน) ดีมากแล้ว ส่วนนั้นจะมีความสำคัญมากกว่า

ข้อ 1.15 หน้าปกวารสาร แนะนำคอลัมน์เด่นในฉบับ

เป็นรายการที่ควรจัดทำเพราะจะช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบว่าภายในเล่มมีเรื่องใดที่น่าสนใจ ซึ่งเป็นเรื่องช่วยให้ผู้อ่านได้เลือกอ่านเรื่องที่ตนสนใจได้รวดเร็วขึ้น<sup>13</sup>

ข้อ 3.3 แนะนำผู้เขียนบทความ สารคดี ประจำฉบับ

ความน่าเชื่อถือของบทความทางวิชาการอยู่ที่ผู้เขียนมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในการเขียน และเรื่องที่เขียนมากน้อยเพียงใด ซึ่งทางหนึ่งที่บรรณารักษ์จะพิจารณาได้ก็จากการแนะนำผู้เขียน ในด้านคุณวุฒิ ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน<sup>14</sup> ดังนั้นรายการในข้อนี้จึงไม่ควรจะขาดสำหรับวารสารวิชาการ

ข้อ 3.6 มีชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องย่อ ปรากฏที่ตอนบนของหน้าที่ย่เรื่องนั้น ๆ ทุกหน้า

รายการขื่อนี้ควรมีในวารสารวิชาการด้วยเช่นกัน เพราะจะให้ความสะดวกต่อผู้อ่านเป็นอย่างมาก

ข้อ 5.11 มีใบสมัครเป็นสมาชิกแทรกในฉบับทุกฉบับ

ใบสมัครเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้อ่านและบรรณารักษ์ที่จะติดต่อกรับวารสารได้โดยสะดวกและทันที ไม่ว่าจะพบวารสารฉบับใด ๆ จึงควรมีใบสมัคร

แทรกไว้ทุก ๆ ฉบับ

ตอนที่ 5 ตอน ข คอลัมน์แนะนำหรือวิจารณ์หนังสือ มีรายละเอียดชัดเจน  
เป็นประโยชน์ต่อการจัดหาหนังสือของบรรณารักษ์

รายการขออนุมัติในวารสารวิชาการเป็นอย่างยิ่งเช่นกัน เพื่อเป็น  
การเสนอแนะหนังสือ ทางวิชาการสาขาที่ตรงกับสาขาวิชาการของวารสารนั้น คอลัมน์นี้  
นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านโดยทั่วไปแล้ว ยังเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับบรรณารักษ์  
ในการจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด เพราะเท่าที่วารสารเหล่านี้ได้กลั่น  
กรองสิ่งพิมพ์ที่ดีมาเสนอขึ้นหนึ่งแล้ว และผู้วิจารณ์ หรือผู้แนะนำเป็นผู้ที่มีความรู้ในสาขา  
วิชานั้น ๆ โดยแท้จริงมากกว่าบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นขอเสนอแนะที่น่าเชื่อถือพอควร และ  
บรรณารักษ์ก็มักจะใช้คอลัมน์แนะนำหรือวิจารณ์หนังสือในวารสาร เป็นเครื่องมือในการ  
จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ในการปฏิบัติงานจริง ๆ ด้วย

ข อ เ ส น อ น แ น

#### 1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้จัดทำวารสาร

วารสารเป็นสื่อมวลชนที่มีความสำคัญต่อบุคคลทุกเพศ ทุกวัย เพราะเป็น  
สื่อมวลชนที่ให้เนื้อหาเฉพาะด้านวิชาการ หรือมีเนื้อหาสาระด้านต่าง ๆ รวมทั้งข่าว  
เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเนื้อหาฉบับบันเทิงเริงรมย์ ดังนั้นผู้จัดทำวารสารจึงควร  
พิถีพิถันในการจัดทำวารสารเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อความสมบูรณ์ของรูปแบบ  
วารสารทุกฉบับ ตามเกณฑ์ที่เสนอไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะเน้นเป็นบางข้อ ดังนี้

1.1 หน้าปกและหน้าชื่อเรื่องควรระบุรายการต่อไปนี้ให้ครบถ้วนคือ ปีที่  
ฉบับที่ วัน เดือน ปี ประจำฉบับ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าวารสารที่ออกวางตลาด  
ขณะนั้นทันสมัยหรือไม่ และยังสามารถค้นวารสารรายชื่อนั้น ๆ ย้อนหลังไปได้อีก  
ด้วย

1.2 ชื่อเจ้าของ ชื่อ - ที่อยู่สำนักงานวารสาร ระเบียบการยอมรับวารสาร ควรระบุให้ครบถ้วน เพราะเป็นแหล่งที่จำเป็นในการติดตามจัดทรวารสารได้

1.3 วารสารวิชาการ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นเพื่อให้เป็นที่น่าเชื่อถือ บรรณาธิการควรจะได้แนะนำผู้เขียนบทความ สารคดี ประจำฉบับไว้ด้วย และแต่ละบทความควรมีบทย่ออยู่ด้วย โดยจะอยู่ตอนต้นของบทความ ตอนท้ายของบทความ หรือรวมไว้ตอนหน้าหรือตอนหลังเล่มก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเลือกบทความ

1.4 วารสารที่มีเนื้อหาทางสารคดี และวิชาการ ควรจะจัดทำครรชนีเมื่อครบรอบปีของวารสาร โดยจัดทำไว้ฉบับสุดท้ายของปี หรือจัดพิมพ์เป็นเล่มต่างหากก็ได้ โดยมีการระบุให้ทราบว่ามีการจัดทำครรชนีไว้ฉบับใด อย่างไร ทั้งนี้จะเป็นวิธีที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้วารสารเป็นอย่างมาก

1.5 กำหนดออกของวารสาร เมื่อระบุไว้ว่ามีกำหนดออกอย่างไร ผู้จัดทำต้องรับผิดชอบที่จะออกวารสารให้ทันตามกำหนด ถ้ามีเหตุสุดวิสัยที่จะออกไม่ทันตามกำหนดควรแจ้งให้สมาชิกทราบด้วยเสมอ

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 วารสารแต่ละประเภท ควรวิเคราะห์ในแง่การเสนอเนื้อหาว่าประกอบด้วยสาขาวิชาใดบ้าง และมีส่วนประกอบใดบ้าง อย่างละเอียด

2.2 ควรวิเคราะห์รูปแบบของวารสารประเภทต่าง ๆ ในด้านที่สามารถวิเคราะห์ได้ เช่น ลักษณะภายนอกโดยทั่วไปของวารสาร และส่วนประกอบต่าง ๆ ของวารสาร

2.3 ควรวิเคราะห์การใช้แหล่งอ้างอิงในการเขียนบทความ การเสนองานค้นคว้าวิจัยในวารสารวิชาการแต่ละสาขาวิชา

2.4 ควรศึกษาความสนใจของผู้อ่านวารสารประเภทต่าง ๆ ที่วางจำหน่ายทั่วไป เปรียบเทียบกัน เช่น วารสารสำหรับผู้หญิง วารสารแฟน วารสารเปิดเผยข้อเท็จจริง

วารสารเสนอชาวเชิงวิจารณ์ เป็นต้น

2.5 ควรศึกษาความนิยม การเลือกอ่านวารสารประเภทใดประเภทหนึ่งของผู้อ่าน เพื่อหาวารสารรายชื่อที่มีผู้นิยมอ่านมากที่สุด และมียอดจำหน่ายสูงสุด

2.6 ศึกษาการดำเนินการจัดทำวารสาร และอุปสรรคในการจัดทำวารสารของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และสมาคมฯ องค์การต่าง ๆ

เชิง อ ร ร ถ

<sup>1</sup>แมนมาส์ ชวลิต-และ สิริพันธ์ ช่วงโชติ คู่มือบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 เกษมบรรณกิจ 2511, หน้า 288

<sup>2</sup>ด. หน้า 13

<sup>3</sup>ศึกษาธิการ, กระทรวง ดัชนีนิเทศสารไทย เล่ม 6 กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ 2513, คำนำ

<sup>4</sup>สำเภา วรางกูล "สื่อมวลชนกับการศึกษา" ศูนย์ศึกษา 8 : 6-7 สิงหาคม 2506

<sup>5</sup>มารศรี ศิริรักษ์ การประเมินค่าวารสารภาษาไทยที่ใช้ในการวิจัยด้านสังคมศาสตร์ วิทยานิพนธ์ อ.ม. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, หน้า 183

<sup>6</sup>ชวรัตน์ เชิดชัย การบรรณาธิกรณหนังสือพิมพ์และนิตยสาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2520, หน้า 357

<sup>7</sup>รณจวน อินทรกำแหง, คุณ การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร : สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, หน้า 102

<sup>8</sup> ตรี หิรัญรักษ์ "แนวโน้มนิเทศสารของไทยในปัจจุบัน" นิเทศสาร 4 : 47-48 มีนาคม 2522

<sup>9</sup> ก. หน้า 50

<sup>10</sup> ก. หน้า 49

<sup>11</sup> เสถียร วิชัยลักษณ์ และคนอื่น ๆ พระราชบัญญัติการพิมพ์พหุสักราช 2484 นิติเวช 2520, หน้า 11

<sup>12</sup> ก. หน้า 9

<sup>13</sup> วิษณุ สุวรรณเพิ่ม การตกแต่งต้นฉบับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, หน้า 295

<sup>14</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ ล.ด. หน้า 100

??????????????

กาเลีย, ดี. เอ. "บริการห้องสมุดในประเทศอินเดีย" วารสารบรรณศาสตร์

5 (2) : 29-39 เมษายน 2525

สาระสังเขป : การบริการห้องสมุดในประเทศอินเดียมีหลายระดับ และกว้างขวาง ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับห้องสมุดที่เป็นแม่บท ระดับห้องสมุดประชาชนดำเนินการในรูประบบห้องสมุดประชาชนแห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดภูมิภาค 3 แห่ง หอสมุดกลางของรัฐ 15 แห่ง ของอำเภอ 401 แห่ง หอสมุดกลางเขต 1,798 แห่ง หอสมุดหมู่บ้าน 1,280 แห่ง นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดประจำเมืองที่เป็นมหานคร 29 แห่ง และห้องสมุดเคลื่อนที่อีก 4 แห่ง

ห้องสมุดโรงเรียนในอินเดียไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพียง 20 % เท่านั้นที่มีห้องสมุด โรงเรียนในระดับอื่นไม่มีบริการห้องสมุด

ในมหาวิทยาลัย 124 แห่ง และวิทยาลัยอีก 8,348 แห่ง มีห้องสมุดเป็นของตนเอง ส่วนห้องสมุดเฉพาะมีประมาณ 1,500 แห่ง บริษัทเอกชนประมาณ 300 บริษัท มีห้องสมุดของตนเอง

นอกเหนือจากการบริการห้องสมุดแล้ว อินเดียยังได้จัดระบบข้อสนเทศแห่งชาติทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (NISSAT) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ UNISIST ด้วย

สำหรับโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์มีอยู่ 42 แห่ง ทุกแห่งมีหลักสูตรระดับปริญญาตรี ส่วนระดับปริญญาโทและปริญญาเอกมีเพียง 10 และ 9 แห่ง ตามลำดับ สำหรับสมาคมห้องสมุดแห่งรัฐมีหลักสูตร 6-12 เดือนสำหรับการฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษ์

ศัพท์ตรรกะ : ห้องสมุด -- อินเดีย



บริการห้องสมุดในประเทศอินเดีย\*

โดย ดี. เอ. กาเลีย\*\*

แปลและเรียบเรียงโดย จินตนา เอกกิตตาคิจ\*\*\*

วนิดา วิศวลักษณ์กิจ

ห้องสมุดในประเทศอินเดียตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกในกลางศตวรรษที่ 19 แต่เดิม  
ห้องสมุดในพระราชวังและตามโรงเรียนเก่าแก่ซึ่งเกี่ยวข้องกับวัดและมีสัณยคติเพียงต้นฉบับ

---

\*แปลจาก Kalia, D.A. "Library Services in India" The  
Bowker Annual of Library and Book Trade Information 26 th ed.,  
Comp. and ed. by Filomena Simora, New York, Bowker, 1981. p.377-381.

\*\*ดี. เอ. กาเลีย หัวหน้าศูนย์การศึกษาห้องสมุดและสารนิเทศ นิวเดลี  
อินเดีย

\*\*\*จินตนา เอกกิตตาคิจ อ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)

วนิดา วิศวลักษณ์กิจ ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)

บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ สำนักหอสมุดกลาง มศว

ตัวเขียน ซึ่งจารึกบนใบปาล์มและกระดาษที่ทำด้วยมือ จำนวนต้นฉบับตัวเขียนของประเทศ  
อินเดียยังอยู่ในกลุ่มของประเทศที่มีต้นฉบับตัวเขียนที่ใหญ่ที่สุดของโลก แต่การที่จะเข้าถึง  
ได้ถูกจำกัดโดยชนชั้นพราหมณ์ที่สืบตระกูลกันมาเท่านั้น

## ห อ ง ส มุ ต ป ร ะ ช า ช น

ปัจจุบันประเทศอินเดียมีระบบห้องสมุดประชาชนแห่งชาติ ซึ่งบริการประชาชน  
632 ล้านคน (กลางปี ค.ศ. 1977) ในเนื้อที่ 3.3 ล้านตารางกิโลเมตร คิดเทียบ  
เป็นความหนาแน่นได้ 192 คน ประกอบด้วยประชากรในเมืองซึ่งมีอยู่ 23 % ของ  
ประชากรทั้งหมดและอีก 77 % อยู่ในชนบท ซึ่งกระจายอยู่ตามเมืองต่าง ๆ 2,643 เมือง  
และ 575,000 หมู่บ้านนับเป็นที่ยากยิ่งได้ทั้งหมด 577,643 หลัง ประเทศแบ่งการปก-  
ครองออกเป็น 21 รัฐ และมีเขตสหภาพ (Union Territories) 9 เขต เพื่อจุดหมาย  
ของการบริหารทั้งหมดนี้จะแบ่งย่อยออกเป็นอีก 401 อำเภอ และ 5,027 เขตพัฒนา

ระบบห้องสมุดประชาชนแห่งชาติ ประกอบด้วย หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดภูมิภาค  
3 แห่งคือ ที่มัทราส บอมเบย์ และเคลลี หอสมุดกลางแห่งรัฐในแต่ละรัฐ หอสมุดกลาง  
อำเภอในแต่ละอำเภอ และหอสมุดกลางเขตในแต่ละเขตพัฒนา เมืองใหญ่ ๆ แต่ละ  
เมืองที่มีประชากรตั้งแต่ 100,000 คนขึ้นไป จะมีระบบห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองของ  
ตัวเอง ระบบห้องสมุดประชาชนแห่งอำเภอจะมีสาขาและสถานีรับฝาก (Deposit Sta-  
tions) ในเมืองและหมู่บ้าน

หอสมุดแห่งชาติที่กัลกัตตาและหอสมุดภูมิภาค 2 แห่งที่มัทราสและบอมเบย์ ได้  
ตั้งขึ้นเมื่ออินเดียได้รับเอกราชในปี ค.ศ. 1947 ปัจจุบันใน 15 รัฐจากทั้งหมด 21 รัฐ  
(71 %) มีหอสมุดกลางแห่งรัฐใน 291 อำเภอ จากทั้งหมด 401 อำเภอ (73 %) มี  
หอสมุดกลางอำเภอในเขตพัฒนา 1,798 เขต จากทั้งหมด 5,027 เขต (36 %) มี  
หอสมุดของเขตในหมู่บ้าน 41,828 หมู่บ้านจากทั้งหมด 575,936 (7 %) มีหอสมุด  
/หมู่บ้าน

หมู่บ้าน และใน 1,280 เมืองจาก 2,643 เมือง (48 %) มีห้องสมุดประจำเมือง เมืองที่เป็นมหานคร 29 เมือง จึงมีประชากร 400,000 คน หรือมากกว่านี้มีเพียง 4 เมืองเท่านั้น (14 %) คือ มัทราส ไฮเดอราบด์ บอมเบย์ และเคลย์ ที่มีระบบห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดกลาง ห้องสมุดสาขาและสถานีรับฝาก ในเคลย์มีห้องสมุดเคลื่อนที่ (Bookmobiles) 4 แห่ง แต่ละแห่งสามารถบรรจุหนังสือได้ประมาณ 3,000 เล่ม ประมาณกันว่ามีเพียง 20 % ของประชากรที่รู้หนังสือเท่านั้นที่ได้รับการบริการของห้องสมุดประชาชน

### กฏหมายเกี่ยวกับห้องสมุด

ภายใต้กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้บริการห้องสมุดประชาชนเป็นความรับผิดชอบของรัฐบาลแห่งรัฐและเขตสหภาพ รัฐบาลกลางเพียงให้การสนับสนุนเพิ่มเติมทางการเงินเท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้ช่องทางให้ความช่วยเหลือดังกล่าว รัฐบาลกลางจึงได้จัดตั้งมูลนิธิห้องสมุดราชา แรม โมฮัม รอย (Raja Ram Mohum Roy Library Foundation) ขึ้นในปี ค.ศ. 1972 มูลนิธินี้ใช้เงิน 5 ล้านรูปีต่อปีเพื่อช่วยห้องสมุดของอำเภอเขต และหมู่บ้าน

ในปี ค.ศ. 1979 กระทรวงศึกษาธิการโดยกรมวัฒนธรรมได้ตั้งแผนกห้องสมุดขึ้นในความรับผิดชอบของปลัดกระทรวง เพื่อส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในอินเดีย มีอยู่ 13 รัฐจากทั้งหมด 21 รัฐ มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทำงานเต็มเวลาในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดำเนินการบริการห้องสมุดประชาชน ส่วนในเขตสหภาพ 9 เขต มีอยู่ 3 เขตที่มีเจ้าหน้าที่เช่นกัน

---

หมายเหตุ :- ตัวเลขในบทความนี้ได้จากการสำรวจทั่วประเทศ ซึ่งทำโดยผู้เขียนในระหว่างปี ค.ศ. 1978 และ 1979

ในรัฐมัทราส ซึ่งปัจจุบันเรียกว่า ทามิล นาฑู (Tamil Nadu) ปรากฏว่าเป็นรัฐที่มีความก้าวหน้าที่สุดในการใช้กฎหมายห้องสมุดเมื่อต้นปี ค.ศ. 1948 อำนาจหน้าที่ของห้องสมุดซึ่งกำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ใช้เฉพาะเมืองหลวงและแต่ละอำเภอของมัทราส เพราะเจ้าหน้าที่ในเขตเทศบาลไม่มีความสามารถเพียงพอจึงไม่ไห้มีส่วนรับผิดชอบในด้านบริการห้องสมุดประชาชน ภาษีของห้องสมุดถูกเก็บไว้เป็นทรัพย์สินได้ ในรัฐไฮเดอราบัด (ปัจจุบันล้มเลิกแล้ว) นำกฎหมายที่คล้ายคลึงกันนี้มาใช้ในปี ค.ศ. 1955 รัฐอันดระประเทศ (Andhra Pradesh) นำมาใช้ในปี ค.ศ. 1960 ในรัฐไมซอร์ (Mysore) (ปัจจุบันเรียกว่า Karnataka) ใช้ในปี ค.ศ. 1965 รัฐมหาราษฏรา (Maharashtra) ใช้ในปี ค.ศ. 1967 และเบงกอลตะวันตกในปี ค.ศ. 1979

ตาม พ.ร.บ. ห้องสมุดประชาชนแห่งรัฐการนาตากะ (Karnataka) จะเก็บภาษีตามลักษณะของสินค้า ยานพาหนะ อาชีพและที่ดิน พ.ร.บ. กำหนดหน้าที่ของห้องสมุดไม่เฉพาะที่เมืองหลวงของบังกอลอร์ (Bangalore) เท่านั้น แต่รวมถึงเมืองอื่น ๆ ที่มีพลเมือง 100,000 คน หรือมากกว่านี้ด้วย ในรัฐการนาตากะ พนักงานห้องสมุดประชาชนจะไ้รับเงินจากทุนของรัฐ ดังนั้นจึงเป็นการช่วยลดภาระหน้าที่ของห้องสมุดเมืองและอำเภอในด้านการเงินนี้ไ้เป็นอย่างมาก

ค า ไ ช้ จ า ย ต อ ค น

ระหว่างปี ค.ศ. 1978 - 1979 อินเดียไ้ใช้จ่ายเงินไป 120 ล้านรูปี สำหรับงานบริการห้องสมุดประชาชน หรือประมาณ 50 เปส (Paise) ต่อผู้รู้หนังสือ 1 คน ประมาณกันว่ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนมีหนังสือ 58 ล้านเล่มสำหรับประชาชนที่รู้หนังสือ 253 ล้านคน หรือประมาณหนังสือ 1 เล่มสำหรับประชาชนทุก ๆ 4 คน และแต่ละปีจะมีหนังสือเพิ่มขึ้นประมาณ 3 ล้านเล่ม ซึ่งหมายความว่าจะมีหนังสือเพิ่มขึ้น 1 เล่มสำหรับประชากรทุก 9 คน ห้องสมุดแห่งชาติในกัลกัตตามีหนังสือ 2 ล้านเล่ม และ

ห้องสมุดภูมิภาค 2 แห่งในมัทราสและบอนเบย์มีหนังสือ 300,000 เล่ม โดยเฉลี่ย  
ห้องสมุดกลางในแต่ละรัฐมีหนังสือประมาณ 50,000 เล่ม ห้องสมุดกลางของอำเภอมิ  
ประมาณ 10,000 เล่ม ห้องสมุดกลางเขตมีประมาณ 1,000 เล่ม และห้องสมุดหมู่บ้าน  
มีประมาณ 500 เล่ม

ห้องสมุดประชาชนไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควรจากรัฐบาลแห่งรัฐ เนื่องจาก  
ยกเลิกเงินบางประการ นอกจากนี้รัฐบาลแห่งรัฐยังขาดความตั้งใจทางการเมืองและ  
ข้อผูกมัดทางกฎหมายและการเก็บภาษีห้องสมุด ซึ่งเมื่อปราศจากสิ่งเหล่านี้แล้ว บริการ  
ห้องสมุดประชาชนก็ไม่สามารถขยายให้กว้างขวางต่อไปได้

## ห้องสมุดทางวิชาการ และห้องสมุดโรงเรียน

อินเดียมีสถาบันทางการศึกษามากที่สุดในโลก (ตัวเลขเมื่อ 1 มกราคม ค.ศ.  
1980) กล่าวคือมีโรงเรียนทั้งหมด 621,500 แห่ง (เกรด 1-12) แยกเป็นโรงเรียน  
ประถมศึกษาจำนวน 477,000 แห่ง (77 %) โรงเรียนมัธยมศึกษา (เกรด 6-8)  
/ (เกรด 1-5)  
จำนวน 98,500 แห่ง (16 %) โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 46,000 แห่ง  
(7 %) มีวิทยาลัยสำหรับการศึกษาทั่วไป 3,667 แห่ง / (เกรด 9-12)  
วิทยาลัยอาชีวศึกษา 3,276 แห่ง  
และวิทยาลัยอื่น ๆ อีก 1,405 แห่ง รวมวิทยาลัยทั้งหมด 8,348 แห่ง สถาบันเหล่านี้  
มีหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ 3 ถึง 5 ปี และอีก 2 ปีสำหรับระดับเหนือปริญญาตรี  
นอกจากนี้ยังมีมหาวิทยาลัยเก่าแก่อีก 88 แห่ง มหาวิทยาลัยทางการแพทย์ 20 แห่ง  
และสถาบันระดับมหาวิทยาลัยอีก 16 แห่ง ซึ่งรวมทั้งหมดมี 124 แห่ง

เมื่ออินเดียได้รับเอกราชในปี ค.ศ. 1947 มีประชากรที่อ่านออกเขียนได้  
เพียง 15 % แต่ในปี ค.ศ. 1980 ประชากร 40 % ของประชากรทั้งหมด 632 ล้านคน  
(หรือ 253 ล้านคน) สามารถอ่านออกเขียนได้ นักศึกษา 100 ล้านคน (5 ล้านคน  
อยู่ในสถาบันระดับอุดมศึกษา) เป็นครู 3 ล้านคน และอีก 1.4 ล้านคนเป็นนักวิทยาศาสตร์  
และช่างเทคนิค

## ห อ ง ส มุ ต ม ห า วิ ท ย า ลั ย

จากตัวเลขเมื่อวันที่ 1 มกราคม ค.ศ. 1980 มหาวิทยาลัย 124 แห่ง และวิทยาลัย 8,348 แห่งในอินเดีย มีห้องสมุดเป็นของตนเอง นอกจากนี้มหาวิทยาลัยบางแห่ง มีห้องสมุดคณะ ซึ่งอาจขึ้นหรือไม่ขึ้นกับห้องสมุดกลาง ในปี ค.ศ. 1953 ได้มีการจัดตั้ง University Grants Commission เพื่อควบคุมการพัฒนาและการเงินของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ตั้งแต่นั้นมา มหาวิทยาลัยมากกว่า 50 แห่งมีตึกห้องสมุดที่ทันสมัยและบางแห่งมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศด้วย

จำนวนหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในอินเดียเมื่อวันที่ 1 มกราคม ค.ศ. 1980 มีประมาณ 450 ล้านเล่ม หรือ 9 เล่ม ต่อนักศึกษา 1 คน (จำนวนที่ควรจะเป็นคือ 35 เล่ม) (หนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรอยู่ระหว่าง 50,000 - 600,000 เล่ม และห้องสมุดวิทยาลัย ควรอยู่ระหว่าง 10,000 - 50,000 เล่ม) ในแต่ละปีจะมีหนังสือเพิ่มขึ้นประมาณ 10 ล้านเล่ม โดยเฉลี่ยหนังสือเพิ่มขึ้น 1 เล่มต่อนักศึกษา 3 คน (จำนวนที่ควรจะเป็นคือ 2 เล่มต่อนักศึกษา 1 คน) ในระหว่างปี ค.ศ. 1978 - 1979 อินเดียใช้เงินประมาณ 3,300 ล้านรูปี สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยประมาณ 155 ล้านรูปี หรือ 5 % (ที่ควรจะเป็นคือ 10 %)

## ห อ ง ส มุ ต ร อ ง ร เ ร ย น

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในอินเดียได้รับการเอาใจใส่เพียงเล็กน้อย เหมือนกับประเทศอื่น ๆ อีกหลายประเทศ ไม่มองว่าการแห่งชาติหรือรัฐที่จะส่งเสริมและให้ทุนห้องสมุดโรงเรียน ในปัจจุบันแม้ว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งหมดในอินเดีย จะมีห้องสมุดกลาง แต่โรงเรียนมัธยมศึกษาอื่น ๆ มีเพียงห้องสมุดตามชั้นเรียนและโรงเรียนประถมไม่มีห้องสมุดใด ๆ เลย

จากสถิติเมื่อวันที่ 1 มกราคม ค.ศ. 1980 ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ตอนปลายในอินเดีย มีประมาณ 46,000 แห่ง ในจำนวนนี้มีประมาณ 20 % (8,600)  
ที่ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ ส่วนที่เหลือ 20 % ดำเนินงานโดยครู  
ในโรงเรียนซึ่งไม่ได้รับการอบรมทางห้องสมุดเลย

จำนวนหนังสือทั้งหมดในห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมและโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ตอนปลายทุกแห่งมีทั้งหมด 67 ล้านเล่ม สำหรับนักเรียน 27 ล้านคน เฉลี่ย 2.5 เล่มต่อ  
นักเรียน 1 คน จำนวนหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายมีเฉลี่ยอยู่ระหว่าง  
500 - 2,000 เล่ม

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในอินเดียระหว่างปี ค.ศ.  
1979 - 1980 ประมาณ 4,950 ล้านบาท ซึ่งมีเพียง 100 ล้าน หรือ 2 % เท่านั้นที่  
ใช้จ่ายทางด้านบริการห้องสมุด (กำหนดไว้ 5 %) ค่าใช้จ่ายของห้องสมุดโรงเรียนมัธยม  
ศึกษาอื่น ๆ โดยเฉลี่ยไม่เกิน 500 รูปี ต่อ 1 โรงเรียนและไม่มีค่าใช้จ่ายให้กับบริการ  
ของห้องสมุดโรงเรียนระดับประถม

## ห อ ง ส มุ ต เ ฉ พ า ะ

ปัจจุบันอินเดียมีห้องสมุดเฉพาะประมาณ 1,500 แห่ง ไม่นับห้องสมุดที่อยู่ใน  
สถาบันทางการศึกษา ห้องสมุดเหล่านี้อาจแบ่งได้เป็นห้องสมุดการวิจัยเกษตร ห้องสมุด  
การวิจัยศิลปและวัฒนธรรม ห้องสมุดการวิจัยการศึกษาและฝึกอบรม ห้องสมุดกฎหมาย  
ห้องสมุดวิจัยทางการแพทย์ ห้องสมุดวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องสมุดเฉพาะ  
ส่วนใหญ่เป็นแผนกหนึ่งของหน่วยงานรัฐบาลเช่น แผนกพลังงานอะตอม แผนกอวกาศ  
แผนกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนกอีเลคทรอนิกส์ สภาวิจัยวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม  
องค์การพัฒนาและการวิจัยป้องกันประเทศ หรือ สภาวิจัยการแพทย์อินเดีย แต่ละ  
แผนกในแต่ละรัฐจะมีห้องสมุดวิจัยให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ บริษัทเอกชน

มีห้องสมุดประมาณ 300 แห่ง และสมาคมทางวิชาการหลายแห่งก็มีห้องสมุดของตนเอง

## วิ ส ตู ก า ร อ า น

อินเดียเป็นประเทศผู้ผลิตหนังสือมากเป็นอันดับที่ 7 ของโลก และอันดับ 3 ที่ผลิตหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ (รองจากสหรัฐอเมริกาและอังกฤษ) และได้พัฒนาตลาดต่างประเทศเพื่อส่งสิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษาอังกฤษออกไปอย่างเป็นลำเป็นสัน ในปี ค.ศ. 1978 - 1979 อินเดียส่งหนังสือเป็นสินค้าออกมีมูลค่าถึง 50 ล้านบาท

ด้วยเหตุที่ ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาราชการ และเป็นภาษาที่ใช้สอนในระดับมหาวิทยาลัย เมื่ออยู่ภายใต้การปกครองของอังกฤษ การพัฒนาภาษาอินเดียสมัยใหม่จึงไม่ได้รับความสนใจจนกระทั่งเมื่อได้รับเอกราชในปี ค.ศ. 1947 ในปัจจุบัน สิ่งพิมพ์ 30,000 ชื่อเรื่อง พิมพ์ออกเป็นภาษาท้องถิ่น 15 ภาษา (ประมาณ 10,000 ชื่อเรื่อง เป็นภาษาอังกฤษ) และมีการพิมพ์วารสารประมาณ 15,000 ชื่อเรื่อง (3,000 ชื่อ เป็นภาษาอังกฤษ) และมีจำนวนหมุนเวียนทั้งหมด 40 ล้านฉบับ ในแต่ละปีห้องสมุดหนึ่ง ๆ สามารถจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่ที่เป็นภาษาอินเดียสมัยใหม่ได้ประมาณ 10,000 ชื่อเรื่อง และภาษาอังกฤษประมาณ 5,000 ชื่อเรื่อง

หนังสือที่พิมพ์เป็นภาษาอินเดียสมัยใหม่ไม่สูงจะเป็นที่นิยม เมื่อเทียบกับหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งนับว่าเป็นความเคราะห์อย่างยิ่ง โชคดีเท่านั้นในแต่ละปีอินเดียยังต้องสั่งหนังสือเข้ามาอีกคิดเป็นมูลค่าถึง 100 ล้านบาท การสั่งหนังสือเข้าประเทศกระทำได้ง่าย เพราะอินเดียไม่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับการสั่งหนังสือเข้าประเทศและไม่เก็บภาษีนำเข้า หรือภาษีการขาย (ราคาสินค้าที่บวกภาษี) และโดยแท้จริงแล้วสำนักพิมพ์ยังได้รับส่วนลดจากภาษีเงินได้เพื่อเป็นเครื่องส่งเสริมการพิมพ์หนังสืออีกด้วย

## ระบบข้อเสนอแนะแห่งชาติและการใช้เครื่องจักรกล

เพื่อเป็นการเชื่อมและประสาน แหล่งข้อมูล ระบบและบริการจำนวนมากภายในประเทศอินเดียให้เป็นรายงานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ รัฐบาลอินเดียจึงยอมรับระบบสนเทศแห่งชาติทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (NISSAT) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ UNISIST (International System of Information) พร้อมกันนโยบายสนเทศแห่งชาติเพื่อการขอคำแนะนำปรึกษา โดยหลักการแล้วระบบข้อมูลนี้เป็นเพียงรายงานและศูนย์อำนวยความสะดวกด้านสนเทศเพียงบางด้านเท่านั้น ไม่ได้ครอบคลุมไปทุกด้านอย่างที่ควรจะเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับศูนย์สนเทศเพื่อการพัฒนา คือ ศูนย์ควบคุมและศูนย์โครงการแห่งบูรพทิศและศูนย์สนเทศภูมิภาคจึงมีการควบคุมเข้มงวดตามลักษณะ นอกจากนี้ยังควรมีศูนย์ที่อำนวยความสะดวกสำหรับเอกสาร การเรียกใช้สนเทศตามสายและศูนย์สนเทศสำหรับงานวิจัยในปัจจุบัน ขณะนี้ได้มีการจัดตั้งศูนย์ดังกล่าว 6 ศูนย์ เพิ่มจากศูนย์สนเทศแห่งชาติที่ใช้คอมพิวเตอร์ 3 แห่ง และห้องสมุด 6 แห่งในประเทศได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการทำรายการสืบค้น (Catalog)

## การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และบรรณารักษะ

ปัจจุบันในประเทศอินเดียมีโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ 42 แห่ง ซึ่งมากเป็นอันดับ 2 รองจากสหรัฐอเมริกา และมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิประมาณ 30,000 คน ทุกโรงเรียนมีหลักสูตร 1 ปีสำหรับระดับปริญญาตรี มี 10 แห่งที่เปิดสอนถึงระดับปริญญาโท (1 ปีหลังจาก BLS) และ 9 แห่งมีระดับปริญญาเอก โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ได้เริ่มเปิดสอนระดับ M. Phil. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่นเดียวกับ

หลักสูตร Post - MLS ในปี ค.ศ. 1979 สถาบันทางด้านวิชาชีพสำหรับสตรีประมาณ  
12 แห่ง มีหลักสูตรระดับอนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี และสมาคมห้องสมุดแห่งชาติมีหลักสูตร  
6 - 12 เดือนสำหรับวุฒิประกาศนียบัตร จำนวนบรรณารักษ์ที่ได้รับการฝึกอบรมมีประมาณ  
ปีละ 2,500 คน

\*\*\*\*\*

กรรณิกา ศรีเจริญ "วิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท" วารสาร  
บรรณศาสตร์ 5 (2) : 40 - 66 เมษายน 2525

สาระสังเขป : การวิจัยนี้เป็นโครงการวิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูน มีผู้ร่วมวิจัยสามคน แบ่งหนังสือการ์ตูนเป็นสามลักษณะคือ หนังสือการ์ตูนเล่มละบาท หนังสือการ์ตูนไทยเล่มละ 3 - 10 บาท หนังสือการ์ตูนที่ได้กำไรจากต่างประเทศเล่มละ 3 - 10 บาท

สำหรับการวิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาประเภทและอันดับที่ของคุณธรรม และเปรียบเทียบปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและด้านทำลายคุณธรรมที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า คณะผู้วิจัยร่วมกันทำ Pilot Study หนังสือการ์ตูนทั้งสามลักษณะ และศึกษาจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวกับศีลธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ได้หัวข้อคุณธรรมต่าง ๆ แล้วจึงนำหัวข้อคุณธรรมเหล่านั้นมาตีความหมาย และกำหนดพฤติกรรม วาอย่างใดเป็นพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และทำลายคุณธรรม แล้วรวบรวมหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทจากแผงหนังสือต่าง ๆ ในเดือนมีนาคม 2524 ได้จำนวน 250 เล่ม จาก 18 สำนักพิมพ์ และแบ่งหนังสือการ์ตูนเป็นสามประเภทได้แก่ ประเภทเรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์ และเรื่องสงคราม ประเภทเรื่องอาชญากรรมและเรื่องผี และประเภทเรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรัก

ผลการวิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทพบว่า มีคุณธรรม 28 คุณธรรม โดยแบ่งเป็นด้านส่งเสริมคุณธรรม และด้านทำลายคุณธรรม ส่วนการจัดอันดับที่ของคุณธรรม พบว่า ในด้านส่งเสริมคุณธรรม

คุณธรรมที่มีมากอันดับหนึ่งคือ ความเมตตากรุณา อันดับสองคือ การให้ความรัก ความห่วงใย อันดับสามคือ ความสุภาพอ่อนน้อม คุณธรรมด้านส่งเสริมที่ไม่ปรากฏคือ การไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น การถือประโยชน์ส่วนรวม และการละเว้นจากการพนัน ในด้านทำลายคุณธรรม คุณธรรมที่มีมากอันดับหนึ่งคือ การไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย อันดับสองคือ ความซื่อสัตย์สุจริต อันดับสามคือ ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา

เมื่อเปรียบเทียบปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม และด้านทำลายคุณธรรมพบว่า มีควมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท ประเภทเรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์ และเรื่องสงคราม และประเภทเรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรัก แต่ประเภทเรื่องอาชญากรรมและเรื่องผีมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ มีปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมสูงกว่าปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม

เมื่อเปรียบเทียบผลรวมปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและด้านทำลายคุณธรรมของหนังสือการ์ตูนเล่มละบาททุกประเภทพบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติคือ ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมสูงกว่าปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม

ศัพท์กรรชนี : หนังสือการ์ตูน - การวิเคราะห์



## วิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท

กรรณิกา ศรีเจริญ\*\*

ภู.มิ.ท.ส.ง

สังคมไทยในปัจจุบันอยู่ในสภาพเสื่อมจากศีลธรรม อันสังคมเดิมเคยนิยมว่า  
ดีงาม การแสดงความเสื่อมจากศีลธรรม คือ การไม่ยึดถือคุณธรรมที่เคยประพฤติ

---

\*ตัดตอนจากปริญญานิพนธ์ กศ.ม. เรื่อง "วิเคราะห์คุณธรรมในหนังสือการ์ตูน  
เล่มละบาท" มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, 145 หน้า

\*\*กรรณิกา ศรีเจริญ กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์  
บรรณารักษ์โรงเรียนวัดสี่กุก (สุนสามัคคีราษฎร์วิทยา)

ปฏิบัติกันมาแต่เดิม เช่น เคยซื้อสัตว์กลับคดโกงเห็นแก่ได้ เคยละอายที่จะเอาเปรียบ หรือกอบโกยอำนาจก็กลับกล้าทำโดยปราศจากความละอาย ฯลฯ ความจริงสิ่งเหล่านี้ก็ เคยมีอยู่แต่ไม่ประพฤติปฏิบัติกันออกหน้าเช่นที่เห็นในปัจจุบัน จึงกล่าวได้ว่าสังคมไทยมี ปัญหาทางด้านคุณธรรมมากขึ้น และดูจะมากขึ้น ๆ ตามลำดับ (นวลเพ็ญ และ วีรยุทธ วิเชียรโชติ 2521 : 24) ดังจะเห็นได้จากการเสนอข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์รายวัน ที่มีข่าวการทำผิดทางอาญาต่าง ๆ อยู่เสมอ ผู้กระทำความผิดจำนวนไม่น้อยเป็นเด็กที่อยู่ใน วัยเรียนและเป็นการกระทำความผิดในคดีเกี่ยวกับ การฆาตกรรม การติดยาเสพติดให้โทษ การโจรกรรม การทำร้ายร่างกาย การฉ้อโกงอาจารย์ การฉ้อโกงชิงวิ่งราว จี้ปล้น เป็นต้น

ในด้านแนวทางการแก้ปัญหาทางความประพฤติและการทำผิดของเด็กและ เยาวชนนั้น จะต้องได้รับความร่วมมือกันหลายฝ่าย ได้แก่ ครอบครัว โรงเรียน และ สังคม ช่วยกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทุก ๆ ด้านพร้อมกันไปจึงจะเป็นผลสำเร็จ

ทางหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาของเด็กและเยาวชน ได้แก่ การให้การศึกษาดู- ต้องตามนโยบายแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 การศึกษาเป็นกระบวนการ ต่อเนื่องกันตลอดชีวิต เพื่อมุ่งสร้างเสริมคุณภาพของพลเมือง ให้สามารถดำรงชีวิตและ ทำประ โยชน์แก่สังคม โดยเน้นการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความอยู่รอดปลอดภัย ความ- มั่นคงและความผาสุกร่วมกันในสังคมไทย เป็นประการสำคัญ จึงระบุความมุ่งหมายของ การศึกษาไว้ดังนี้ ให้เคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนและผู้อื่น มีระเบียบวินัย มีความ- รับผิดชอบ มีความสำนึกในความเป็นคนไทยร่วมกัน มีความยุติธรรม และมีความซื่อ- หมดใจเป็นต้น คุณธรรมเหล่านี้เป็นสิ่งที่รัฐต้องการปลูกฝังให้แก่ผู้เรียนดังแนว นโยบายการศึกษาของรัฐในแผนการศึกษาแห่งชาติ ข้อ 13 ว่า "รัฐพึงจัดให้สาระและ กระบวนการเรียนรู้ครบถ้วนและกลมกลืนกันระหว่างความเจริญงอกงามทางคุณธรรม จริยธรรมและปัญหากับความเจริญทางวัตถุ และระหว่างความเจริญงอกงามทางร่างกาย และจิตใจ ทั้งนี้เพื่อการดำรงชีวิตที่สมบูรณ์ตามสภาพการที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา" (พนัส หันนาจินทร์ 2521 : 193 - 194) การสอนเพื่อให้เกิดคุณธรรมนั้นจะสอน

เฉพาะในห้องเรียนยอมไม่พอ ครูต้องพยายามฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักคิดและแสวงหา  
ความรู้ การแสวงหาความรู้ภายนอกห้องเรียนที่วิธีหนึ่ง คือ การอ่าน

การอ่านเป็นการแสวงหาความรู้ที่ทำให้คนคิดเป็น มีความรู้กว้างขึ้น ฉะนั้น  
ครู ผู้ปกครองและบรรณารักษ์ จึงต้องสร้างทัศนคติที่ดีและนิสัยรักการอ่านให้เกิดแก่เด็ก  
โดยจัดหาหนังสือที่ตรงกับความสนใจและเหมาะสมให้เด็กและเยาวชน เพื่อพัฒนาการ-  
อ่าน สำหรับความสนใจในการอ่านของเด็กนั้น กรมวิชาการได้สำรวจความสนใจ  
และรสนิยมในการอ่านของเด็กและเยาวชนไทย ในปี พ.ศ. 2519 โดยใช้กลุ่ม  
ตัวอย่างเป็นนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 1,350 คน พบว่านักเรียนชอบ  
อ่านหนังสือการ์ตูนมากที่สุด (กรมวิชาการ 2520 : ไม่มีเลขหน้า) ซึ่งสอดคล้องกับ  
การศึกษาความสนใจในการอ่านของเด็กระหว่างอายุ 8 ปีถึง 10 ปีของ ลาร์ริค  
(Larric. 1958 : 137) ที่พบว่าเด็กในวัยนี้สนใจในการอ่านหนังสือการ์ตูนมาก  
ถึงร้อยละ 90 ของเด็กทั้งหมดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ในขณะนี้สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ผลิตหนังสือการ์ตูนออกมาจำหน่ายเป็นจำนวนมาก  
โดยเฉพาะหนังสือการ์ตูนราคาเล่มละหนึ่งบาท ซึ่งเด็กและเยาวชนสามารถซื้ออ่าน  
ได้ด้วยตนเอง หนังสือการ์ตูนเล่มละหนึ่งบาทนี้จะมีบทบาทอย่างสำคัญในการช่วยสร้าง  
เสริมหรือทำลายคุณธรรมในจิตใจของเด็กและเยาวชน โดยที่ผู้ปกครองคาดไม่ถึง  
ทั้งนี้เพราะเนื้อเรื่องในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับอาชญากรรม  
เรื่องผี ความผิดหวัง หรือการดำเนินชีวิตที่ผิดพลาด รวมทั้งเรื่องกามารมณ์ เป็นต้น  
ดังนั้นผู้วิจัยจึงเห็นสมควรที่จะได้นำหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมาวิเคราะห์เพื่อทราบว่าส่งเสริม  
หรือทำลายคุณธรรมด้านใด ยังขาดคุณธรรมด้านใดอีกบ้าง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้มี  
หน้าที่ผลิตหนังสือสำหรับเด็กหันมาสนใจผลิตหนังสือสำหรับเด็กในรูปแบบของหนังสือ  
การ์ตูนที่มีเนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน และเป็นแนวทางในการเลือก  
หนังสือการ์ตูนของบรรณารักษ์และผู้ปกครอง

ค ว า ม มุ่ง ห ม า ย ใน ก า ร คี ก ษ า คั น ท ว้า

1. เพื่อหาประเภทของคุณธรรมที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท
2. เพื่อจัดอันดับคุณธรรมที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท
3. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้าน  
ส่งเสริมและทำลายคุณธรรม

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

1. ทำให้ทราบว่าหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทให้คุณธรรมประเภทใดแก่ผู้อ่าน
2. ทำให้ทราบว่าหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมีคุณธรรมประเภทใดเด่นหรือค่อย
3. ทำให้ทราบว่าหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทส่งเสริมหรือทำลายคุณธรรม  
มากน้อยเพียงใด
4. เพื่อกระตุ้นให้บรรณารักษ์หันมาสนใจในการเลือกหนังสือการ์ตูนที่เหมาะสม  
เข้ามาในห้องสมุด
5. เพื่อกระตุ้นให้ผู้ผลิตหนังสือสำหรับเด็กหันมาสนใจผลิตหนังสือสำหรับเด็ก  
ประเภทการ์ตูนที่มีเนื้อหาเป็นคุณประโยชน์แก่เด็ก

ข อ บ เ ข ต ข อ ง ก า ร คี ก ษ า คั น ท ว้า

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ หนังสือการ์ตูนเล่มละบาท  
ของ 18 สำนักพิมพ์ ที่ปรากฏตามแผงจำหน่ายหนังสือในเขตกรุงเทพมหานคร ใน  
เดือนมีนาคม 2524 ซึ่งใช้เวลาในการรวบรวมหนังสือเจ็ดวัน ได้หนังสือจำนวน 250  
เล่ม แบ่งออกเป็นสามประเภทคือ เรื่องอาชญากรรมและเรื่องผี จำนวน 88 เล่ม  
ประเภทเรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์และเรื่องสงคราม จำนวน 73 เล่ม

ประเภทเรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรัก จำนวน 89 เล่ม การวิเคราะห์ครั้งนี้  
พิจารณาเฉพาะพฤติกรรมที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

### ค ำ นี ย ำ ม ทั พ ท์ เ ฉ พ า ะ

หนังสือการ์ตูน (Comic books) หมายถึง การเล่าเรื่องโดยลำดับภาพ  
และเรื่องราวให้สัมพันธ์ต่อเนื่องกันไปอย่างสมบูรณ์ ลักษณะของภาพการ์ตูนเป็นภาพ  
ลายเส้น ซึ่งอาจจะหยาบหรือละเอียดพอสมควร และมีลักษณะคล้ายของจริง

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาท หมายถึง หนังสือการ์ตูนราคาเล่มละหนึ่งบาท  
ที่ภายในเล่มมีเพียงเรื่องเดียวและเนื้อเรื่องจบในฉบับ

ประเภทของหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท แบ่งตามแนวเรื่องที่เขียน คือ

1. เรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์ เรื่องสงคราม
2. เรื่องอาชญากรรม เรื่องผี
3. เรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรัก

คุณธรรม หมายถึง หลักของความคิดและความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทาง  
จริยธรรมทางศาสนาและทางวัฒนธรรม เป็นหลักที่บุคคลยึดมั่นไว้เป็นหลักประจำใจ  
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ ทั้งนี้โดยมีความเชื่อว่าการประพฤติปฏิบัติ  
เช่นนั้นจะนำมาซึ่งการอยู่ร่วมกันด้วยความสุข ทำความเจริญให้กับตนเองและผู้อื่น  
เพื่อให้สังคมเป็นระเบียบและเป็นสุข (นวลเพ็ญ และ วีรยุทธ วิเชียรโชติ 2518  
: 27)

การวิเคราะห์คุณธรรม หมายถึง การพิจารณาเรื่องราวที่ปรากฏใน  
หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทว่าเรื่องราวที่ปรากฏนั้นส่งเสริมหรือทำลายคุณธรรมในด้าน  
ใด ในหัวข้อคุณธรรมต่อไปนี้

1. การไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย

2. ความไม่ศตากรุณา
3. ความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่และเสียสละ
4. การไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น
5. การรู้จักความพอดี ความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่
6. ความซื่อสัตย์สุจริต
7. การไม่ลองและเสพสิ่งเสพติด
8. ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ
9. ความเป็นผู้มีเหตุผล
10. ความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว
11. ความอดสาหัส ความขยันหมั่นเพียร
12. ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง
13. ความกตัญญูทุกเวที
14. ความประหยัดและละเอียดถี่ถ้วน
15. ความยุติธรรม ความมีน้ำใจเป็นธรรมไม่ลำเอียง
16. ความรับผิดชอบ
17. ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลาและหน้าที่
18. ความสุภาพอ่อนน้อม
19. การถือประโยชน์ส่วนรวม
20. ความจงรักภักดีต่อชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์
21. ความสามัคคี
22. ความมัธยัสถ์
23. การคบมิตร
24. ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
25. การละเว้นจากการพนัน

26. การไม่ประพฤติผิดในกาม
27. การให้ความรักความหวังใจ
28. การไม่ดูถูกเหยียดหยาม

## ส ม ม ทิ ฐ า น ใน ก า ร วิ จั ย

ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมีความแตกต่างกัน

## ก า ร วิ เ คร า ะ ห์ ขั ้อ มู ล

1. ผู้วิจัยอ่านหนังสือการ์ตูนเล่มละบาททุกเล่มเพื่อแยกประเภท
2. อ่านเพื่อการวิเคราะห์ โดยพิจารณาพฤติกรรมของตัวละครให้ตรงกับพฤติกรรมที่ผู้วิจัยสร้างเกณฑ์และให้ความถี่ของพฤติกรรมในหนังสือการ์ตูนแต่ละเล่ม
3. หาค่าอัตราส่วนร้อยละของพฤติกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและพฤติกรรมที่ทำลายคุณธรรมแต่ละคุณธรรมที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทแต่ละเล่ม
4. หาค่าอัตราส่วนร้อยละของพฤติกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและพฤติกรรมที่ทำลายคุณธรรมแต่ละคุณธรรมที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทแต่ละประเภทและรวมทั้งสามประเภท
5. จัดอันดับคุณธรรมของหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท
6. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม และปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรม โดยใช้วิธีการทดสอบความแตกต่างระหว่างสัดส่วน

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. คุณธรรมที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมีดังนี้
  - 1.1 การไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย
  - 1.2 ความเมตตากรุณา
  - 1.3 ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ
  - 1.4 การไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น
  - 1.5 การรู้จักความพอดี ความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่
  - 1.6 ความซื่อสัตย์สุจริต
  - 1.7 การไม่ลองและเสพสิ่งเสพติด
  - 1.8 ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ
  - 1.9 ความเป็นผู้มีเหตุผล
  - 1.10 ความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว
  - 1.11 ความอดุสหาะ ความขยันหมั่นเพียร
  - 1.12 ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง
  - 1.13 ความกตัญญูกตเวที
  - 1.14 ความประณีตและละเอียดถี่ถ้วน
  - 1.15 ความยุติธรรม ความมีน้ำใจเป็นธรรมไม่ลำเอียง
  - 1.16 ความรับผิดชอบ
  - 1.17 ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลาและหน้าที่
  - 1.18 ความสุภาพอ่อนน้อม
  - 1.19 การถือประโยชน์ส่วนรวม
  - 1.20 ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
  - 1.21 ความสามัคคี

- 1.22 ความมั่งคั่ง
- 1.23 การคบมิตร
- 1.24 ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
- 1.25 การละเว้นจากการพนัน
- 1.26 การไม่ประพฤติดิฉันในกาม
- 1.27 การให้ความรักความห่วงใย
- 1.28 การไม่ถูกเหยียดหยาม

สำหรับหนังสือการ์ตูนเล่มละบาททั้ง 250 เล่ม แบ่งออกได้เป็นสามประเภทคือ  
 ประเภทที่ 1 เรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์ และเรื่องสงคราม  
 จำนวน 73 เล่ม

ประเภทที่ 2 เรื่องอาชญากรรมและเรื่องผี จำนวน 88 เล่ม

ประเภทที่ 3 เรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรัก จำนวน 89 เล่ม

2. หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทประเภทเรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์  
 และเรื่องสงครามนั้น เรื่องคอกพลับพลึงไฟ และเรื่องยอดกัลยาณี ส่งเสริม  
 คุณธรรมมากที่สุด จำนวนหกคุณธรรม เรื่องคอกพลับพลึงไฟ ส่งเสริมคุณธรรม  
 ความเมตตา กรุณา ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความ-  
 กตัญญู กตเวที ความสุภาพอ่อนน้อม และการให้ความรักความห่วงใย เรื่องยอด  
 กัลยาณี ส่งเสริมคุณธรรมความเมตตา กรุณา ความซื่อสัตย์สุจริต ความกล้าหาญและ  
 เชื้อมั่นในตนเอง ความกตัญญู กตเวที ความประณีตและละเอียดถี่ถ้วน และความสุภาพ  
 อ่อนน้อม

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ส่งเสริมคุณธรรมน้อยที่สุดคือ หนึ่งคุณธรรม ได้แก่  
 เรื่องกระบือมตะ โคกตาลัว เจ้าหญิงมังกรทอง ดับเบิลใจ ดิงนรก ตามลา  
 นักเลงดาบ ถลมวังมังกร ทหารผีเจ้าแม่หยาดรุ้ง ท้าวกะเปี้ยก ท้าวบุตรกา นรก  
 แดนอาหรับ บ๊อคคนเก่ง สามส่แสงทอง สิ่งเปาะจ๊ับขโมย โหลกั๋บห่วย และ

ไอ้คดไอ้เข้ ส่วนเรื่องบ้า ๆ บวมส์ ๆ มหาหิน และไอ้เนรคุณ ไม่ส่งเสริมคุณธรรม  
ใด ๆ

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ทำลายคุณธรรมมากที่สุด จำนวนห้าคุณธรรมได้แก่  
เรื่องตายเพราะเล่ห์ มารศาสนา เมื่อสิ้นไอ้ชาติ สานส์แสงทอง และไอ้คดไอ้เข้  
เรื่องตายเพราะเล่ห์ ทำลายคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย ความ-  
เมตตากฎา การรู้จักความพอดี ความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ ความซื่อสัตย์สุจริต และ  
ความเป็นผู้มีเหตุผล เรื่องมารศาสนา ทำลายคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและ  
ร่างกาย ความซื่อสัตย์สุจริต ความสะอาดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว การคบมิตร  
และการละเว้นจากการพนัน เรื่องเมื่อสิ้นไอ้ชาติ ทำลายคุณธรรมการไม่ประทุษร้าย  
ต่อชีวิตและร่างกาย การรู้จักความพอดี ความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ ความซื่อสัตย์สุจริต  
ความยุติธรรม ความมีน้ำใจเป็นธรรมไม่ว่าอย่าง และการไม่ถูกเหยียดหยาม เรื่อง  
सानส์แสงทอง ทำลายคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย ความเป็นผู้มีสติ  
รู้จักยับยั้งชั่งใจ ความเป็นผู้มีเหตุผล ความสามัคคี และการคบมิตร เรื่องไอ้คดไอ้เข้  
ทำลายคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย การรู้จักความพอดี ความพอใจ  
ในสิ่งที่ตนมีอยู่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ และการคบมิตร

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ทำลายคุณธรรมน้อยที่สุดคือหนึ่งคุณธรรม ได้แก่  
เรื่องโคกตาลัว เจ้าชายกบ เจ้าชายผู้ไร้บัลลังก์ เจ้าหญิงในกลองไม้ เจ้าหญิงเทพ-  
ธิดากับอสูร กิงนรก ดินสอวิเศษ ดุ้ยยอดนักประดาน้ำ ปีกคนเก่ง พระป้า พระยาโจร  
พันท้ายนรสิงห์ เลือดหมีไฟ วีรบุรุษบอด สัญญาโลหิต สุระผู้โชคร้าย หลงผิดและไอ้จิ้งจอก  
ส่วนเรื่องเจ้าชายปราบสามปิศาจ ชายขี้ลืมผู้โชคดี โฉมถูกสาปคร่ำ นักมวยมือกลอง  
มะกะโท หีบวิเศษ โหลกบห้วย และอัศวินจิ๋ว ไม่ทำลายคุณธรรมใด ๆ

3. หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทประเภทเรื่องอาชญากรรมและเรื่องผีนั่น เรื่อง  
คนไม่สู้คน ถ้าผีนางบัว และผีดับเทียน ส่งเสริมคุณธรรมมากที่สุดจำนวนหกคุณธรรม  
เรื่องคนไม่สู้คน ส่งเสริมคุณธรรมความเมตตากฎา ความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นผู้มีสติ

รู้จักยับยั้งชั่งใจ ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง ความกตัญญูทวดเฒ่า และความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา เรื่อง ถ้าผีนางบัว ส่งเสริมคุณธรรมความเมตตากรุณา ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ การรู้จักความพอดี ความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ ความสุภาพอ่อนน้อม การคบมิตร และการให้ความรัก ความห่วงใย เรื่อง ผีดับเทียน ส่งเสริมคุณธรรมความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ ความเป็นผู้มีเหตุผล ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง ความสุภาพอ่อนน้อมและการคบมิตร

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ส่งเสริมคุณธรรมน้อยที่สุดคือ หนึ่งคุณธรรม ได้แก่ เรื่องกรรมจากนรก กระต่ายหมากรุกคุณปู่ กระต่ายผี แกงตุ๋นผี คาบเจ็ดป่าช้า คาบประกายพริบ ตัวชั่วร้าย ถล่มเจ้าพ่อ หุ่นกระสือ เทวดากำมะลอ บอดี้บันทวน จีบสาว บาปหนัก ผีตอนปูตา ผีทิว ผีบูดา ผีเรียกหา ผีไหเหล้า เพชฌฆาตหน้าหยก ไม่นาหลอกผมเลย วิญญาณแค้น หลอนต้องการอะไร และหัวฟื้ออาละวาด ส่วนเรื่องกบจ้าว กรรมเวร แค้นลูกทุ่ง ใครซ่าบอปกป้อง ชีวิตที่สาม ซอยเหลือเคน ต้นไม้ผีสิง ปลุกผีเป็นทาส ผีกับ ผีทวงหนี้ชีวิต พิณสายขาด รักนี้มีกรรมฤทธิ์เจ้าพ่อ วิญญาณหุ่นไล่กา ไล่ผี และอาถรรพณ์สัตว์หน้าขน ไม่ส่งเสริมคุณธรรมใด ๆ

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ทำลายคุณธรรมมากที่สุดจำนวนแปดคุณธรรม ได้แก่ เรื่อง ซอยเหลือเคน ทำลายคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย ความซื่อสัตย์สุจริต การไม่โกงและเสเพลสิ่งเสเพลผิด ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ ความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว ความประณีตและละเอียดถี่ถ้วน ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลาและหน้าที่ และการไม่ถูกเหยียดหยาม

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ทำลายคุณธรรมน้อยที่สุดคือ หนึ่งคุณธรรม ได้แก่ เรื่อง กองทัพผีกองกอย เกมสัพพะภาพ เกร็ดงานขมังเวทย์ ตามลานกฐนหรือ น้ามนต์หลวงพ่ ผัวไล่ผี ผีกับ ผีขโมย ผีทิว ผีไพรปีศาจป่า ผียายแม่น ผีไหเหล้า

ผีนั้นรัก ฤทธิเจ้าพ่อ เส้นทางอุบาทว์ หนูน้อยจับผี หมูบ้านผีตะเคียน หมูบ้านหัวผี  
หลอนต้องการอะไร และหัวผีอาละวาด ส่วนเรื่องกระดานหมากรุกคุณปู่ กระดุกผี  
จับผี ทายาทแมนาค ไทรท่ายสวน บ้านกีนคน ปีสางหุบกระทิง ผีดับเทียน ผีนกมว  
ผีวังเก่า ไม่น่าหลอกผมเลย และวังเวียงฟ้า ไม่ทำลายคุณธรรมใด ๆ

4. หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทประเภทเรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรักนั้น  
เรื่องเพื่อน เพื่อนรักกับคำทำนาย โลกเหว่ย และวาวหาญ ส่งเสริมคุณธรรมมากที่สุด  
จำนวนเจ็ดคุณธรรม เรื่องเพื่อนส่งเสริมคุณธรรมความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ  
การไม่ลองและเสงี่ยมเสงี่ยม ความอดสาเห ความขยันหมั่นเพียร ความสุภาพอ่อนน้อม  
การคบมิตร การให้ความรักความห่วงใย และการไม่ถูกเหยียดหยาม เรื่องเพื่อนรัก  
กับคำทำนาย ส่งเสริมคุณธรรมความอดสาเห ความขยันหมั่นเพียร ความกตัญญูทเวที่  
ความสุภาพอ่อนน้อม ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ความมัธยัสถ์  
การคบมิตร และการให้ความรักความห่วงใย เรื่องโลกเหว่ย ส่งเสริมคุณธรรม  
ความเมตตากรุณา ความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นผู้มีเหตุผล ความละเอียดและเกรงกลัว  
ต่อการกระทำชั่ว ความสุภาพอ่อนน้อม ความมัธยัสถ์และการคบมิตร เรื่องวาวหาญ  
ส่งเสริมคุณธรรมความเมตตากรุณา ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ความซื่อสัตย์  
สุจริต ความกตัญญูทเวที่ ความยุติธรรม ความมีน้ำใจเป็นธรรมไมลำเอียง การคบมิตร  
และความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาท ที่ส่งเสริมคุณธรรมน้อยที่สุดคือ หนึ่งคุณธรรม ได้  
แก่เรื่องกรรมสนอง ขาโหดงาว จ้างชนทอง เจ็ดวันตาย โคนเขาหลอกชะแล้ว  
ที่เด็ดเจ้ายอด น้ำสังข์หลังทัพ ปากคำแย มรสุมสวาท รักจำพราก หวงโชคลาภ  
และหาวคำ ส่วนเรื่องกบดทองนา เข็ดจนตาย คนอยากตาย กูสร้างกูซ่อม  
เจ้าแม่ตนมะขาม ดวงหัวใส ดลมไอ้คอแหล่ นักเลงโต เมียที่มีผู้ เห็นยาว  
จนวันตาย และยังไม่เข็ด ไม่ส่งเสริมคุณธรรมใด ๆ

หนังสือการ์ตูนเล่มละบาท ที่ทำลายคุณธรรมมากที่สุด จำนวนเจ็ดคุณธรรม

ได้แก่ เรื่องจิต โลกกลับใจ ทำลายคุณธรรม การไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย ความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ ความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว ความอุทิศสละ ความขยันหมั่นเพียร ความสุภาพอ่อนน้อม และการกตัญญู หนังสือการศุณเลมละบาท ที่ทำลายคุณธรรมน้อยที่สุดคือ หนังสือคุณธรรม ได้แก่ เรื่องกระตอมร้าง จ้อยหนีเที่ยว ตายในงานวันเกิด บันไดพาโซด บ้านช่างเหล็ก พระราชากับกวาง รัชนิกรเจ้าหญิงดวงจันทร์ วังกายสิทธิ์ สำนักของครู และเสียงลูกหาพ่อ

5. อันดับคุณธรรมทั้งพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรม

5.1 หนังสือการศุณเลมละบาทประเภทเรื่องผจญภัย เรื่อง อิงประวัติศาสตร์ และเรื่องสงคราม เน้นพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมความเมตตากรุณาเป็นอันดับหนึ่ง อันดับสองคือ ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง อันดับสามคือ ความสุภาพอ่อนน้อม อันดับสี่คือ ความกตัญญูทุกเวที ไม่ปรากฏพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย การไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น การไม่ลองและเสพสิ่งเสพติด ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และหน้าที่ การถือประโยชน์ส่วนรวม การละเว้นจากการพนัน การไม่ประพฤติดินกาม และการไม่ถูถูกเหยียดหยาม

ส่วนพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมนั้น เน้นคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย เป็นอันดับหนึ่ง นั่นคือการประทุษร้าย การทำร้ายร่างกายสูง อันดับสองคือ ความซื่อสัตย์สุจริต แสดงว่าตัวละครมีพฤติกรรมของความไม่ซื่อสัตย์ อันดับสามคือ การรู้จักความพอดี ความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ แสดงว่าตัวละครมีพฤติกรรมการไม่รู้จักความพอดีหรือไม่พึงพอใจในสิ่งที่ตนมี อันดับสี่คือ ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ และความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา แสดงว่าตัวละครมีพฤติกรรมของความไม่มีสติขาดความยับยั้งชั่งใจ และไม่มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ชอบอาฆาตพยาบาทผู้อื่น ไม่ปรากฏ

พฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมในคุณธรรมความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลาและหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และความมั่งคั่ง

5.2 หนังสือการตูนเล่มละบาทประเภทเรื่องอาชญากรรมและเรื่องผี เน้นพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมความเมตตากรุณาเป็นอันดับหนึ่ง อันดับสองคือ ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง อันดับสามคือ การให้ความรักความห่วงใย อันดับสี่คือ ความรับผิดชอบ และไม่ปรากฏพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมการไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น การถือประโยชน์ส่วนรวม และการละเว้นจากการพนัน

ส่วนพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรม เน้นคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย เป็นอันดับหนึ่ง แสดงว่ามี การประทุษร้าย การทำร้ายร่างกายสูง อันดับสองคือ ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา นั่นคือตัวละครแสดงพฤติกรรมของความไม่มีน้ำใจเป็นนักกีฬา อาฆาตพยาบาทผู้อื่น อันดับสามคือ ความซื่อสัตย์สุจริต แสดงว่าตัวละครมีพฤติกรรมของความไม่ซื่อสัตย์ อันดับสี่คือ การไม่ประพฤติดินทาง แสดงว่าตัวละครมีพฤติกรรมของการประพฤติดินในเรื่องเกี่ยวกับชู้สาว ไม่ปรากฏพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมในคุณธรรมความสามัคคี และความมั่งคั่ง ในหนังสือการตูนประเภทนี้

5.3 หนังสือการตูนเล่มละบาทประเภทเรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรัก เน้นพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมการให้ความรักความห่วงใยเป็นอันดับหนึ่ง อันดับสองคือ ความสุภาพอ่อนน้อม อันดับสามคือ ความเมตตากรุณา อันดับสี่คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ปรากฏพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมการไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลาและหน้าที่ การถือประโยชน์ส่วนรวม และการละเว้นจากการพนัน

ส่วนพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมนั้น เน้นคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกายเป็นอันดับหนึ่ง แสดงว่ามี การทำร้ายร่างกายสูง อันดับสองคือ

ความซื่อสัตย์สุจริต นั่นคือตัวละครแสดงความไม่ซื่อสัตย์ อันดับสามคือการไม่ประพฤติ  
ผิดในกาม แสดงว่าตัวละครมีพฤติกรรมทางเพศ ทางคู่สาว อันดับสี่คือ ความเป็นผู้  
มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ นั่นคือตัวละคร แสดงความขาคสติ ไม่ปรากฏพฤติกรรมค่าน  
ทำลายคุณธรรมในคุณธรรมความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง ความมีระเบียบวินัย  
การตรงต่อเวลาและหน้าที่ และการถือประโยชน์ส่วนรวม

5.4 เมื่อนำหนังสือการ์ตูนเล่มละบาททั้งสามประเภทมาจัดอันดับ  
รวมกันแล้วพบว่า พฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมเน้นคุณธรรมความเมตตากรุณา  
เป็นอันดับหนึ่ง อันดับสองคือ การให้ความรักความห่วงใย อันดับสามคือ ความ-  
สุภาพอ่อนน้อม อันดับสี่คือ ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง พฤติกรรมด้าน  
ส่งเสริมคุณธรรมที่ไม่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาททั้งสามประเภทคือ การไม่  
ละเมิดของรักของผู้อื่น การถือประโยชน์ส่วนรวม และการละเว้นจากการพนัน

พฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมเน้นคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและ  
ร่างกายเป็นอันดับหนึ่ง แสดงว่าพฤติกรรมของตัวละครในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท  
ทั้งสามประเภทเป็นการทำร้ายร่างกาย การมาพัวพันเป็นส่วนใหญ่ อันดับสองคือ  
ความซื่อสัตย์สุจริต อันดับสามคือ ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา อันดับสี่คือ การไม่  
ประพฤติผิดในกาม

6. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้าน  
ส่งเสริมคุณธรรมและปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรม

6.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปริมาณพฤติกรรมของ  
ตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรม  
ในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทประเภทเรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์ และเรื่อง  
สงครามนั้น ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมสูงกว่าปริมาณ  
พฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจำนวน 10 คุณธรรม  
คือ ความเมตตากรุณา

ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ความอดุสาหะ ความขยันหมั่นเพียร ความกล้าหาญ และเชื่อมั่นในตนเอง ความกตัญญูทดแทนที่ ความประณีตและละเอียดถี่ถ้วน ความรับผิดชอบ ความสุภาพอ่อนน้อม ความจงรักภักดีต่อชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์ และการให้ ความรักความห่วงใย ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมสูงกว่าปริมาณ พฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจำนวนหกคุณธรรม คือ การไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย การรู้จักความพอดี ความพอใจในสิ่งที่ตนมี อยู่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา และ การไม่ประพฤติดีกในกาม เมื่อพิจารณาผลรวมทั้งหมดของหนังสือการ์ตูนประเภทนี้ พบว่า ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและปริมาณพฤติกรรมของ ตัวละครด้านทำลายคุณธรรมไม่แตกต่างกัน

6.2 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปริมาณพฤติกรรมของ ตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม และปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรม ในหนังสือการ์ตูน เล่มละบาทประเภท เรื่องอาชญากรรมและเรื่องผีนั่น ปริมาณพฤติกรรม ของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมสูงกว่าปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลาย คุณธรรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจำนวนห้าคุณธรรมคือ ความเมตตากรุณา ความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่และเสียสละ ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง ความรับผิดชอบ และการให้ ความรักความห่วงใย ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมสูงกว่าปริมาณ พฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจำนวนเจ็ดคุณธรรม คือ การไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย ความซื่อสัตย์สุจริต การไม่หลงและเสพสิ่ง- เสพติด ความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา การ ละเว้นจากการพนัน และการไม่ประพฤติดีกในกาม เมื่อพิจารณาผลรวมทั้งหมดของ หนังสือการ์ตูน เล่มละบาทประเภทนี้พบว่า ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลาย คุณธรรมสูงกว่าปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม

6.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปริมาณพฤติกรรมของ

ตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรม ในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทประเภทเรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรักนั้น ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมสูงกว่าปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจำนวนแปดคุณธรรมคือ ความเมตตา กรุณา ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ความอุทิศสละ ความขยันหมั่นเพียร ความกล้าหาญ และเชื่อมั่นในตนเอง ความกตัญญู กตเวที ความสุภาพอ่อนน้อม การคบมิตร และการให้ความรักความห่วงใย ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมสูงกว่าปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจำนวน 10 คุณธรรมคือ การไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย การไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น ความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ ความเป็นผู้มีเหตุผล ความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว ความมั่งคั่ง ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา การละเว้นจากการพนัน การไม่ประพฤติผิดในกาม และการไม่ถูกเหยียดหยาม เมื่อพิจารณาผลรวมทั้งหมดของหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทประเภทนี้พบว่า ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมไม่แตกต่างกัน

6.4 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรมและปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรม ในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาททุกเล่มและรวมทุกคุณธรรมปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติคือ ปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านทำลายคุณธรรมสูงกว่าปริมาณพฤติกรรมของตัวละครด้านส่งเสริมคุณธรรม ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานในการวิจัย

อ ภี ป ร า ย ผล

จากการวิเคราะห์หนังสือการ์ตูนเล่มละบาททั้งสามประเภทจำนวน 250 เล่ม

พบว่ามีพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมความเมตตากฎา ความเอื้อเฟื้อ  
เผื่อแผ่และเสียสละ ความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเอง ความกตัญญูทเวที่ และการ  
ให้ความรักความห่วงใยปรากฏอยู่มากพอสมควร สำหรับคุณธรรมความเมตตากฎา  
ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ และความกตัญญูทเวที่ที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูน  
เล่มละบาทอยู่มาก เป็นเพราะประเทศไทยได้ชื่อว่าเป็นเมืองแห่งพุทธศาสนา  
ประชาชนเป็นผู้มีความเมตตา รู้จักช่วยเหลือผู้เดือดร้อนอยากให้ได้พบความสุข  
รู้จักแบ่งปันสิ่งของในระหว่างเพื่อนบ้านและผู้ได้รับความช่วยเหลือยังรู้สึกได้ถึง  
บุญคุณผู้ให้เสมอ ดังนั้นส่วนหนึ่งของพฤติกรรมที่ตัวละครแสดงออกก็ยังคงปรากฏลักษณะ  
นิสัยที่ดีเหล่านั้นอยู่ คือ มีความเมตตากฎา ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละและความ  
กตัญญูทเวที่ ซึ่งตรงกับการวิเคราะห์หนังสืออ่านสำหรับเด็กในด้านคุณธรรมที่ วิจิตร  
สุภากร (วิจิตร สุภากร 2522 : 90) วิจัยไว้ว่าหนังสืออ่านสำหรับเด็กประเภท  
นิทานชาวบ้านมีคติสอนใจในระดับชีวิตประจำวันที่สำคัญมากคือ ความเมตตากฎา

ส่วนคุณธรรมความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเองนั้น เนื่องจากหนังสือการ์ตูน  
เล่มละบาท ประเภทเรื่องผจญภัย เรื่องอิงประวัติศาสตร์ และเรื่องสงครามกับประเภท  
เรื่องอาชญากรรม และเรื่องผี เป็นเรื่องที่ตัวละครจะต้องแสดงความกล้าหาญ กล้า  
ตัดสินใจในการเสี่ยงอันตราย การออกไปเผชิญโชคชะตา การผจญกับภูตผีปีศาจ สัตว์  
ประหลาด เพื่อความอยู่รอดของตัวเอง และช่วยเหลือผู้ที่ตกอยู่ในอันตราย ดังนั้นจึง  
ปรากฏคุณธรรมความกล้าหาญและเชื่อมั่นในตนเองอยู่ในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมาก  
นอกจากนี้แนวเรื่องที่แสดงความกล้าหาญของตัวละครเป็นเรื่องที่เขียนง่าย ทั้งยังชวน  
อ่านชวนติดตาม มีผลให้จำหน่ายหนังสือได้มากเพราะผู้อ่านชอบ จึงเป็นสาเหตุหนึ่ง  
ที่ทำให้ผู้เขียนหนังสือเขียนเรื่องในแนวนี้ออกมา

ถ้าจะพิจารณาคุณธรรมการให้ความรักความห่วงใย ซึ่งปรากฏมากในหนังสือ  
การ์ตูนเล่มละบาท ประเภทเรื่องเกี่ยวกับชีวิตและความรัก เนื่องจากคุณธรรมข้อนี้  
เป็นการแสดงความรัก ความเอาใจใส่ของบุคคลในครอบครัว คือ พ่อแม่ ปู่ย่า ตายาย

พี่น้อง เป็นเรื่องเหตุการณ์ในชีวิตประจำวันอีกแนวหนึ่งที่เขียนได้ง่าย ผู้อ่านชอบ เพราะตรงกับความรู้สึกของตนเอง จึงเป็นเหตุผลอย่างหนึ่งที่ทำให้ปรากฏคุณธรรมนี้ในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท

ในทางตรงกันข้ามเนื้อเรื่องในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทไม่ปรากฏพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมในคุณธรรมการไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น การถือประโยชน์ส่วนรวมและการละเว้นจากการพนัน เหตุผลสำคัญคือ การที่ผู้เขียนหนังสือจะวางโครงเรื่องในทำนองสั่งสอนให้คนเป็นคนดี ให้นึกถึงสังคม ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือการชี้ให้เห็นโทษของการพนันนั้นจะทำให้เนื้อเรื่องไม่สนุก ไม่น่าติดตามทั้งยังเป็น การยากที่จะสอนแทรกคุณธรรมเหล่านี้ลงไปในเนื้อเรื่อง เพราะการเขียนเพื่อให้อ่านเกิดทั้งความสนุกสนานและทั้งได้รับคำสั่งสอนไปพร้อมกันนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย ต้องเสียเวลาในการเขียนนาน จึงไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้ผลิตหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท ที่ต้องการปริมาณมากทั้งจำนวนเรื่องและจำนวนเล่ม ทั้ง ๆ ที่คุณธรรมดังกล่าวนี้เป็นคุณธรรมที่ช่วยเสริมสร้างให้สังคมเป็นระเบียบและเกิดสุข

สำหรับพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมที่ปรากฏมากในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท ทำลายคุณธรรมการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกาย ความซื่อสัตย์สุจริต ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา และความเป็นผู้มีสติรู้จักยับยั้งชั่งใจ ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้เขียนนำเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันมาสร้างให้ตัวละครมีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับเรื่องราวที่เกิดขึ้น เหตุการณ์ต่าง ๆ นั้นพบได้จากข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์รายวัน ที่เสนอเรื่องการทำร้ายร่างกาย การฆ่าล้างแค้น การฆ่าตัวตาย การจี้ปล้น ซึ่งเป็นการตัดสินใจด้วยความขาดสติไม่พิจารณาไตร่ตรองให้รอบคอบ ดังนั้นจึงทำให้หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่แพร่หลายไปทั่วประเทศเต็มไปด้วยพฤติกรรมของการประทุษร้ายต่อกัน ความไม่ซื่อสัตย์ ความพยาบาท ไม่มีน้ำใจเป็นนักกีฬา และความเป็นผู้ขาดสติ เหตุผลอีกประการหนึ่งที่ทำให้เนื้อเรื่องของหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมีแต่เรื่องการรบราฆ่าฟัน การทรมาณคนหรือสัตว์ การอาฆาตพยาบาทจองเวรหรือ

การจับต้นลักขโมยเพราะการเขียนเรื่องแนวนั้นเขียนง่ายใช้เวลาน้อย ทำให้ผลิตเรื่องได้จำนวนมากมีผลให้พิมพ์หนังสือออกได้รวดเร็ว

คุณธรรมอื่น ๆ ที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทนั้น ถ้าพิจารณาด้วยความเป็นธรรมจะพบว่าในหลาย ๆ เรื่อง ผู้เขียนพยายามที่จะแสดงให้เห็นผลของการประพฤติชั่วอยู่มากเหมือนกัน แต่วิธีการเสนอเรื่องแทนที่จะสอนให้ผู้อ่านรู้ว่าสิ่งเหล่านั้นไม่ถูกต้องเป็นการยั่วยัให้อ่านอยากลองอยากรู้มากขึ้น เช่น เรื่อง "เน็นผีสิง" แสดงให้เห็นโทษของการรวมประเวณีโดยไม่เลือกสถานที่ทำให้ได้รับอันตรายทั้งยังเสื่อมเสียชื่อเสียงด้วย แต่การเสนอเรื่องของผู้เขียนหนังสือเป็นไปในลักษณะที่โจ่งแจ้งเกินไป ทำให้เป็นอันตรายต่อจิตใจของผู้อ่าน โดยเฉพาะถ้าผู้อ่านคือ เด็กและเยาวชนที่ยังไม่สามารถแยกได้ว่าสิ่งใดดีหรือไม่ดี

ถ้าจะพิจารณาคุณธรรมที่ปรากฏในหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท โดยแยกเป็นแต่ละเล่ม จะพบว่าหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท มีทั้งส่วนดีและส่วนไม่ดีอยู่ในตัวเอง สุดแต่ว่าผู้อ่านจะมีวิจารณญาณที่จะเก็บส่วนดีจากหนังสือไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตนเองและใช้ส่วนไม่ดีเป็นอุทาหรณ์ในการดำเนินชีวิตของตนเอง แต่ถ้าพิจารณาโดยรวมจากผลการวิจัย จะพบว่า หนังสือการ์ตูนเล่มละบาทมีพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมสูงกว่าพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม ทั้งนี้เพราะพฤติกรรมด้านทำลายคุณธรรมของการไม่ประทุษร้ายต่อชีวิตและร่างกายมีปริมาณสูงกว่าพฤติกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมของคุณธรรมความเมตตากรุณา ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ซึ่งเป็นคุณธรรมเบื้องต้นในการดำเนินชีวิตของมนุษย์อยู่มากนั่นเอง ผู้วิจัยจึงรู้สึกวหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทโดยส่วนรวม ไม่เหมาะสมสำหรับเด็กและเยาวชนอ่าน เพราะในการทำหนังสือสำหรับเด็กจะให้เกิดประโยชน์

1. ให้อ่านหนังสือใดคลองแกลวแตกฉาน
2. ให้ผลิตเพลินอารมณ์
3. ให้เป็นการลับสมองและส่งเสริมสติปัญญาเด็ก

#### 4. ให้ความรู้

5. ปลุกฝังคุณธรรม จึงเป็นสิ่งจำเป็นมากเนื่องจากเป็นสมาชิกรุ่นใหม่ของสังคมและจะต้องรับผิดชอบสังคมต่อไป (พิทยา สายหู 2515 : 26)

#### ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์ ถ้าบรรณารักษ์คิดว่าเด็กและเยาวชนสนใจอ่านหนังสือการ์ตูนมาก ต้องการจัดหาหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทเข้ามาในห้องสมุด เพราะราคาถูก สามารถซื้อได้จำนวนมาก บรรณารักษ์ควรอ่านหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทนั้น ๆ เพื่อดูว่าส่งเสริมหรือทำลายคุณธรรมใด ๆบ้าง ก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ เพราะบางครั้งการพิจารณาแต่เพียงชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียวจะไม่สามารถสรุปได้เลยว่าหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทเล่มนั้น ๆ ดีหรือไม่ดี และบรรณารักษ์ควรได้ชี้แจงให้เด็กและเยาวชนเข้าใจถึงลักษณะต่าง ๆ ของหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทว่าเป็นอย่างไร สมควรอ่านหรือไม่ถ้าเด็กและเยาวชนจะซื้ออ่านเอง

2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ผลิตหนังสือสำหรับเด็ก จากการวิจัยเกี่ยวกับความสนใจในการอ่านของเด็กและเยาวชน พบว่า เด็กและเยาวชนชอบอ่านหนังสือการ์ตูนมาก ผู้ผลิตหนังสือสำหรับเด็กจึงควรให้ความสนใจกับการผลิตหนังสือสำหรับเด็กที่เป็นหนังสือการ์ตูนให้มากขึ้น โดยเฉพาะราคาเล่มละบาท เพราะเด็กสามารถซื้ออ่านเองได้ ซึ่งจะเป็นการช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านและการเลือกหนังสืออ่านของเด็ก และควรผลิตหนังสือที่มีคุณธรรมด้านอื่น ๆ ซึ่งยังปรากฏน้อย ให้มากขึ้น เช่น คุณธรรมการไม่ละเมิดของรักของผู้อื่น การรู้จักความพอที่ความพอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่ การไม่ลองและเสพสิ่งเสพติด ความสะอาดและเกรงกลัวต่อการกระทำชั่ว ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลาและหน้าที่ การถือประโยชน์ส่วนรวม การละเว้นจากการพนัน การไม่ประพฤติดนินทา และการไม่ดูถูกเหยียดหยาม ในพฤติกรรม

## งานส่งเสริมคุณธรรม

3. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปกครอง ผู้ปกครองควรให้ความสนใจตอบบุตรหลานว่าเด็กสนใจอ่านหนังสือการ์ตูนหรือไม่ โดยเฉพาะหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทซึ่งเป็นหนังสือที่ซื้อได้ง่ายเพราะมีจำนวนมาก ราคาถูก ถ้าเห็นวบุตรหลานสนใจอ่าน ผู้ปกครองควรจะเป็นผู้เลือกหนังสือการ์ตูนเล่มละบาท ที่คิดว่าไม่เป็นอันตรายต่อจิตใจของเด็กให้ ถ้าจะห้ามอ่านควรชี้แจงเหตุผลว่าทำไมจึงอ่านไม่ได้ เพื่อเด็กจะได้ไม่แอบซื้ออ่านเอง

4. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใหญ่ ผู้ใหญ่มากมายที่ชอบซื้อหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทอ่าน สำหรับผู้ใหญ่ซึ่งมีวุฒิภาวะสูงสามารถพิจารณาผลดีผลเสียของเรื่องที่อ่านได้ จึงไม่ถือว่ามีพิษภัย แต่เด็กและเยาวชนส่วนใหญ่ความตึกยังน้อย เมื่ออ่านหนังสือการ์ตูนเล่มละบาทที่ผู้ใหญ่ซื้อมาอ่านและวางทิ้งไว้อาจจะเกิดผลร้ายต่อความตึกและจิตใจของเด็กได้ ดังนั้นเมื่ออ่านจบแล้วควรได้พิจารณาไตร่ตรองดูว่าสมควรจะวางไว้ให้เด็กและเยาวชนได้อ่านหรือควรทำลายเสีย

## บรรณานุกรม

การศาสนา, กรม คู่มือสอนจริยศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ฉบับทดลอง) 2521, 95 หน้า

เก็จแก้ว (นามแฝง) "การ์ตูน : เลือกให้ดีมีประโยชน์" วิทยาสาร 27 : 49-50, 8 มิถุนายน 2519

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ การ์ตูนเพื่อพัฒนาเด็ก 2523, 58 หน้า  
อค์สำเนา

เฉลิม มากนวล การวิเคราะห์และเปรียบเทียบนิทานชาดกกับนิทานอีสป ปรินญา  
นิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2517, 221  
หน้า อค์สำเนา

ดวงเดือน พันธุมนาวิน และ เพ็ญแข ประจันปัจฉิม "บทนำ" ใน จริยธรรม  
ของเยาวชนไทย รายงานการวิจัยฉบับที่ 21 หน้า 8 สถาบันวิจัย  
พฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520  
อัครา

ตำรวจ, กรม กองบัญชาการตำรวจนครบาล แถลงข่าวกองกำกับการสวัสดิภาพ  
เด็กและเยาวชน ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2522, ไม่มีเลขหน้า

นวลเพ็ญ และ วีรยุทธ วิเชียรโชติ "การสร้างสรรค์คุณธรรม" มิตรครู 21 :  
24-27, 31 สิงหาคม 2521

\_\_\_\_\_ "จะสร้างสรรค์คุณธรรมในสังคมไทยกันอย่างไร" มิตรครู 17 : 27-  
29, 30 กันยายน 2518

ประยูร จรรย์วณิช ภาพการ์ตูน เอกสารการบรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับศิลปะ  
สมัยปัจจุบัน กรมศิลปากร 2513, 36 หน้า

ประสาร ทองภักดี "จริยศึกษา" มิตรครู 21 : 36-39, 31 กรกฎาคม ,  
2521

ประเสริฐ มาสุปรีดี "ความเป็นมาของการ์ตูนไทย" คุรุปริทัศน์ 6 : 65-70  
มกราคม 2524

พนัส หันนาคินทร์ "แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520" ใน การศึกษา  
ของไทย หน้า 193-194 วัฒนาพานิช 2521

พรพิมล สันติหิรัญภาค การศึกษาพฤติกรรมทางจริยธรรมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา  
ปีที่ 3 ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2520 วิทยานิพนธ์ ศศ.ม.  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2522, 162 หน้า อัครา

พัทธยา สายหู "การอภิปรายเรื่องข้อคิดเกี่ยวกับหนังสือเด็ก" ใน รายงาน  
การสัมมนาเรื่องการจัดทำหนังสือสำหรับเด็ก หน้า 26 สมาคมภาษาและ  
หนังสือแห่งประเทศไทย 2515

แมนมาส ชวลิต "หนังสือภาพการอ่านกับเด็ก" วารสารทองสมุท 3 : 126-129

พฤษภาคม - มิถุนายน 2510

ละเมียด ลิ้มอักษร "การอ่านมีคุณค่าทางการศึกษาอย่างไร" จันทร์เกษม 126 :

24-30 กันยายน - ตุลาคม 2518

วิจิตรา สุภากร วิเคราะห์หนังสืออ่านสำหรับเด็กในด้านคุณธรรมเฉพาะที่พิมพ์เป็น  
ภาษาไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2520 - พ.ศ. 2522 ปริทัศน์นิพนธ์ กศ.ม.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2523, 145 หน้า อัดสำเนา  
วิชาการ, กรม รายงานการสำรวจความสนใจและรสนิยมในการอ่านของเด็กและ  
เยาวชนไทย 2520, ไม่มีเลขหน้า

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 2520, 442 หน้า

วิริยะ สิริสิงห "การอ่านคืออะไร" แม่และเด็ก 4 : 20-25, 31 ตุลาคม

2523

สุดาดวง กำเนิดเพชร "เด็กกับหนังสือ" มิตรครู 21 : 40, 15 มิถุนายน

2522

สุนทร มีพร้อม วิเคราะห์หนังสือสำหรับเด็กฉบับคณะกรรมการประกวด ปริทัศน์นิพนธ์  
กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522, 209 หน้า

อัดสำเนา

สุภา มาลากุล ณ อยุธยา "การปลูกฝังจริยธรรมในเด็ก" ประชาศึกษา 26 :

16-21 กุมภาพันธ์ 2518

สุนัช ศรีสง่า การศึกษาความสนใจในการอ่านหนังสือการอ่านของนักเรียนอายุ 8 ปี  
9 ปี และ 10 ปี ปีการศึกษา 2515 ปริทัศน์นิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชา

การศึกษา ประสานมิตร 2516, 87 หน้า อัดสำเนา

อนันต์ ศรีโสภะ สถิติเบื้องต้น ไทยวัฒนาพานิช 2521, 396 หน้า

อำนวย ทะพังกแก และ วัชระ สีนุประมา "สื่อมวลชนกับการปลูกฝังจริยธรรม  
แกเด็ก" ใน เอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการและนิทรรศการ  
"การทุนเพื่อพัฒนาเด็ก" คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523,  
ไม่มีเลขหน้า อัสสำเนา

Becker, Stephen. "Cartoon," in Collier's Encyclopedia. V. 5,  
p. 495-506, ed. by William D. Halsey. New York, Crowell  
Collier Publishing Company, 1962.

Gesell, Arnold Lucins. The Child from Five to Ten. New York,  
Harper and Brothers, 1964. 475 p.

Larrick, Nancy. A Parents' Guide to Children's Reading. New York,  
Doubleday and Company, 1958. 283 p.

Russell, David H. Children Learn to Read. 2nd ed., Boston, Ginn,  
1961. 612 p.

Vandament, William E. and W.A. Thalman. "An Investigation into  
the Reading Interests of Children," Journal of Educational  
Research. 49 : 467-470, February, 1956.

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

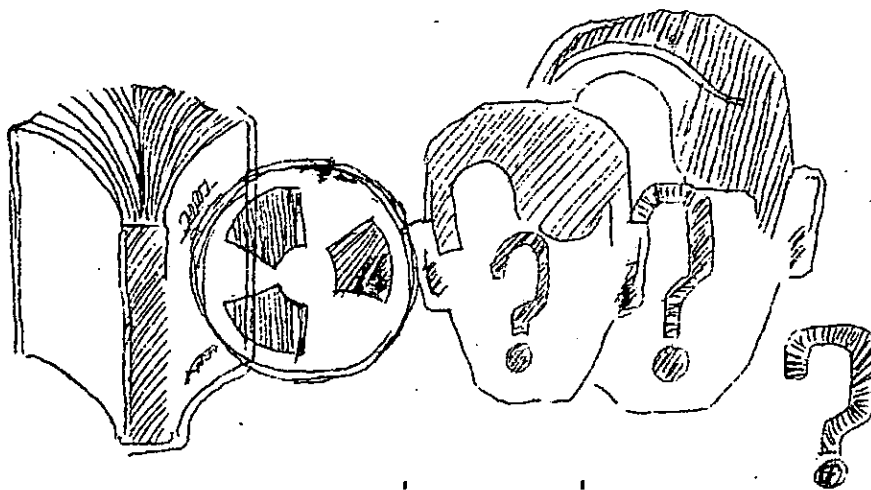
Lib-Sci

V5H2P 67

แอธเธอร์ตัน, พอลสัน "ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ 4/1 หน่วยงานของ  
ระบบและบริการสารนิเทศ" วารสารบรรณศาสตร์ 5 (2) : 67-77  
เมษายน 2525

สาระสังเขป : หน่วยงานของระบบและบริการสารนิเทศในแต่ละประเทศหรือภูมิภาค  
อาจจะไม่เหมือนกันในรายละเอียดปลีกย่อย แต่โดยส่วนรวมแล้วหน่วยงาน  
ของระบบจะประกอบไปด้วย ห้องสมุดเฉพาะ ศูนย์เอกสาร ศูนย์แนะแหล่ง  
สนเทศ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ ศูนย์บริการสารนิเทศ และศูนย์วิเคราะห์  
สนเทศ ส่วนการให้บริการนั้นประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ หลายลักษณะด้วย  
กันเช่น การให้บริการตอบคำถาม บริการอ้างอิง บริการวิจัยสารนิเทศ  
บริการค้นคว้าย้อนหลัง บริการจัดหาเอกสาร บริการข่าวสารทันสมัย  
บริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล บริการแนะแหล่งสนเทศ บริการแปล  
บริการพิเศษ ฯลฯ เป็นต้น โดยมีข่ายงานทั้งในระดับประเทศ ภูมิภาค  
และระดับโลก

ศัพท์กรณีย์ : การจัดบริการสารนิเทศ บริการสารนิเทศ ระบบสารนิเทศ  
หน่วยงานบริการสารนิเทศ



ระบบและบริการสารนิเทศสมัยใหม่ : 4/1 หน่วยงานของระบบและบริการสารนิเทศ

โดย พอลลีน แอธเธอร์ตัน\*

ลมูล รัตตากร\*\* แปล

4/1 หนั ว ย ง า น ข อ ง ร ะ บ บ แ ล ะ บ ริ ก า ร ส ำ ร นิ เ ท ศ<sup>1</sup>

---

\* แปลจาก Pauline Atherton. Handbook for Information System and Services. (ch. 4) Paris, The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1977.

\*\* พอลลีน - แอธเธอร์ ศาสตราจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์ แห่งคณะ  
สนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยชิคาโกส์ สหรัฐอเมริกา

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

<sup>1</sup> บริการสารนิเทศ = information service

สนเทศ = information

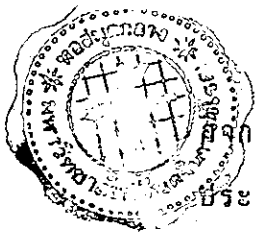
## 1. บทนำเรื่องหน่วยงานของระบบและบริการสารสนเทศ

### 4.0 จุดมุ่งหมาย

บทที่ 1 ของหนังสือเล่มนี้ย้มาถึงความต้องการบริการสารสนเทศเพื่อช่วยการพัฒนาของประเทศ หรือภูมิภาคด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในตอนท้ายของบทนั้น และบทที่ 2 พูดถึงการออกแบบความรับผิดชอบของระบบสารสนเทศแห่งชาติ กับโครงสร้างและความเกี่ยวของส่วนสำคัญ ๆ ของระบบนี้ สำหรับบทนี้จะบรรยายถึงหน่วยงานย่อยเหล่านั้นโดยละเอียดยิ่งขึ้น ส่วนบทต่อไปจะอธิบายถึงขบวนการและเทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่เหล่านั้น และบทต่อนั้น จะพูดถึงบุคลากร ทรัพยากร และเครื่องมืออำนวยความสะดวกสบายอื่น ๆ ที่จะมีอยู่ในหน่วยงานเหล่านั้น

สำหรับในบทนี้ จะพยายามอธิบายถึงหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของบริการสารสนเทศ ท่านผู้อ่านจะได้เปรียบเทียบกับหน่วยงานย่อยที่มีอยู่ในประเทศไทยประเทศหนึ่ง หรือภูมิภาคใดภูมิภาคหนึ่งใด การเปรียบเทียบดังกล่าว จะทำให้เห็นถึงความคล้ายคลึงกัน โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าชาตินั้นจะเป็นชาติใด และไม่คำนึงถึงข้อบกพร่องใด ๆ ที่เกิดขึ้น และยิ่งกว่านั้น จะทำให้เห็นถึงข้อมูลที่ใช้เพื่อวางแผนจัดตั้งหน่วยงานย่อยที่อาจช่วยในการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือเพื่อวางแผนจัดตั้งสายงานของหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงานขึ้น อันจะสนองความต้องการของหน่วยงานที่ใหญ่กว่า

แบบง่าย ๆ แบบหนึ่งของระบบสารสนเทศ จะแสดงไว้ในรูป 4.0 แล้วแต่แบบใด ๆ ของระบบจะไม่มีภาระสะท้อนให้เห็นหน่วยงานย่อยของระบบจนหมดสิ้นได้ ถึงแม้จะทำให้ ก็จะเป็นการยากที่กิจกรรมทั้งหมด บริการทั้งหลาย หรือศูนย์ทุกศูนย์ จะบรรจุลงในสี่เหลี่ยมรูปเดียว ในรูปต่าง ๆ ที่แสดงไว้ (ทั้งรูปที่ 1 2 3 และ 4) แม้แตงานพิมพ์วารสารทางวิทยาศาสตร์งานเดียวก็ไม่อาจบรรจุลงในสี่เหลี่ยมแรกใดหมดอยู่แล้ว อาจมีศูนย์วิเคราะห์บางศูนย์ที่อาจเพิ่งจัดตั้งขึ้นที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งสี่



กิจกรรมที่แสดงไว้ในรูปดังกล่าวก็ได้ อย่างไรก็ตาม แบบที่แสดงไว้นั้นก็จะเป็น  
ประโยชน์ในการเตือนใจผู้อ่านให้จำเป็นต้องพิจารณาหน่วยงานย่อยต่าง ๆ โดยถี่ถ้วน  
และแยกแยะระบบที่นำมาแสดงให้เห็นนี้ออกเป็นหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของระบบ  
สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ แต่มีอยู่มากเหมือนกันที่กิจกรรมที่มีอยู่  
ในสี่เหลี่ยมแรกทั้งสามจะเป็นกิจกรรมทั้งหมดที่มีอยู่ในประเทศหนึ่ง ๆ หรือภูมิภาค  
หนึ่ง ๆ ได้

สำหรับสี่เหลี่ยมที่สามและที่สี่ในรูป ความซับซ้อนและความแตกต่างของชุด  
สนเทศจะทำให้เกิดหน่วยงานย่อยขึ้นได้ต่าง ๆ กันออกไป (ทั้งของทางราชการและ  
เอกชน) ซึ่งอาจจะช่วยผู้ใช้คนสุดท้ายและหน่วยงานย่อยที่เก็บข้อมูลแหล่งเดิมให้  
สามารถหาสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์ได้ สามารถจัดแฟ้มของทรัพยากรเหล่านั้นได้ดี  
ขึ้น และสามารถทำให้นโยบายที่เป็นที่ต้องการนั้นนำมาใช้ได้อย่างง่ายดาย รวดเร็ว  
และถูกที่สุดเท่าที่จะทำได้ การแจกแจงรายการบริการที่ช่วยในการหาแหล่งสนเทศ  
เหล่านั้นทั้งหมด เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นไปไม่ได้เลย แต่จะกล่าวถึงเฉพาะด้าน  
ต่าง ๆ ต่อไปนี้เท่านั้นคือ

ก) บริการทำสารสังเขปและทำครรชนี เช่น Excerpta Medica,  
INPEC<sup>1</sup>, Bulletin Signalétique เป็นต้น

ข) บริการข่าวทันสมัย เช่น บริการ Swedish SDI<sup>2</sup> ซึ่งให้บริการ  
แหล่งข้อมูลทางบรรณานุกรมที่อ่านได้ด้วยเครื่องจักรแก่ผู้ใช้ตามความต้องการที่แจ้ง  
ความจำนงค์ไว้ บริการนี้ มีการปรับปรุงให้ทันสมัยทุก ๆ เดือน

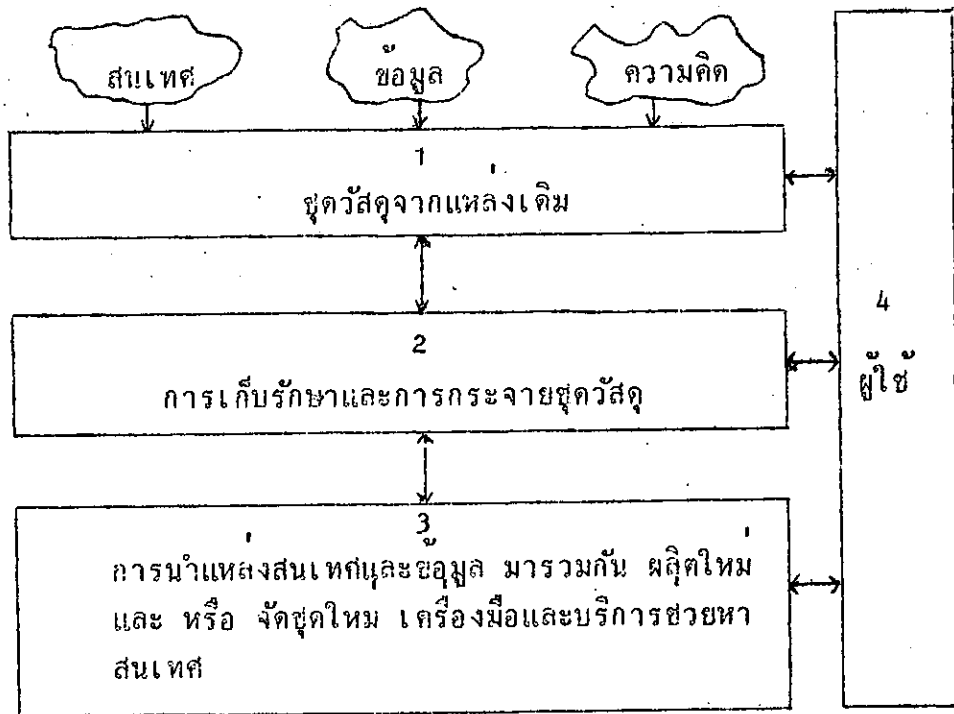
<sup>1</sup>Information Services in Physics, Electrotechnology, Com-  
puter, and Control ของจักรภพอังกฤษ

<sup>2</sup>SDI (Selective Dissemination of Information) คือการให้  
บริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล

ค) ขยายบริการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การประกาศให้ทราบถึงเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นต้น

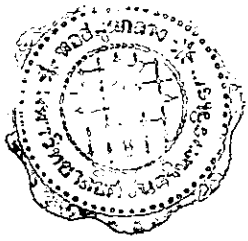
#### 4.1 ระบบและบริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ

บริการสารนิเทศ อาจจัดประเภทได้ตามกิจกรรมสำคัญ ๆ (หรือหน้าที่) หรือผลผลิตสำคัญ ๆ วีส์แมน (Weisman) เปรียบเทียบให้เห็นถึงหน้าที่ ผลผลิต และบริการของหน่วยงานบริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา ดังต่อไปนี้



รูป 4.0 แบบของระบบการกระจายสนเทศอย่างกว้าง ๆ

- ก) ห้องสมุดเฉพาะ
- ข) ศูนย์เอกสาร
- ค) ศูนย์แนะแหล่งสนเทศ



ง) ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ

จ) ศูนย์บริการสารนิเทศ

ฉ) ศูนย์วิเคราะห์สนเทศ

ผลการเปรียบเทียบของเขา แสดงไว้ในตารางที่ 4.1 แม้ว่าบริการเหล่านั้นอาจไม่ครอบคลุมถึงบริการทั้งหมดที่มีอยู่ในประเทศอื่น ๆ นอกจากสหรัฐอเมริกา ก็ยังนับว่าเป็นตารางที่น่าสนใจตารางหนึ่ง ตัวอย่างเช่น โปรดสังเกตว่า

ก) งานเอกสารเป็นหน้าที่หลักของหน่วยงานทั้งหกประเภทที่นำมาเปรียบเทียบ

ข) การให้บริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคลเป็นกิจกรรมย่อยของหน่วยงานสี่ประเภท ส่วนอีกสองประเภทนั้นเกือบไม่มีการให้บริการนี้เลย

ค) การค้นหาย้อนหลังเป็นบริการหลักอย่างเดียวที่มีบริการมากกว่าหน่วยงานสองประเภท

ง) นอกจากข่าวสารคานบรรณานุกรมและข่าวทันสมัยแล้ว มีผลผลิตที่เป็นหลัก ๆ เพียงสองสามประการจากหน่วยงานเหล่านั้น

จ) ผลผลิตต่าง ๆ และบริการทั้งหลาย (ได้แก่การให้บริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล สัมมนา วิจัย บริการแปล รายงานการประชุม การพิมพ์วารสาร วารสารดรรชนีและสารระสังเขป เป็นต้น) เป็นเรื่องหาได้ยากในหน่วยงานทุกประเภท

ฉ) ทั้งห้องสมุดเฉพาะ ศูนย์ประสานงานสารนิเทศ และศูนย์บริการสนเทศปรากฏว่าต่างมีหน้าที่คล้ายคลึงเป็นอันมาก

มีประเด็นสำคัญประการหนึ่งที่ควรจำไว้ เมื่อมีแยกรายการและให้รายละเอียดของหน่วยงานย่อยต่าง ๆ นั่นคือ หน้าที่ บริการและผลผลิตที่จำเป็นที่จะทำให้เกิดระบบการกระจายข่าวสารทั้งหมดนั้น ไม่อาจทำงานอย่างเพียงพอและสัมฤทธิ์ผลในหน่วยงานย่อยของโครงสร้างพื้นฐานของระบบและบริการสารนิเทศ

แบบเก่าได้

ตอนที่ 4.2 ถึง 4.4 ของบทนี้จะมีการอธิบายหน่วยงานย่อยสำคัญ ๆ ที่  
อ้างไว้ในตาราง 4.1 ด้วย

#### 4.1.1 หน้า ที่

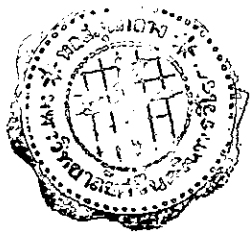
ในเอกสารของ UNISIST ฉบับร่างชื่อ "Using and Improvising  
National Information Systems for Development" (1974) มีแผนภูมิ  
อยู่แผ่นหนึ่ง ทำเรื่องการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบโดยย่อของสถาบันที่อยู่ในระบบ  
สารสนเทศแห่งชาติตามลำดับก่อนหลังไว้ แผนภูมิดังกล่าวแสดงไว้อย่างชัดเจนว่า  
หน่วยงานใดจะต้องร่วมมือกันบ้างในอันที่จะผลิตและกระจายบริการสารสนเทศอย่างมี  
ประสิทธิภาพให้ไปสู่ผู้ใช้โดยทั่วถึงกัน

ตาราง 4.1 เป็นตารางที่นำมาจากเอกสารดังกล่าวข้างต้น ในสี่เหลี่ยม  
ทั้งสี่ของรูป 4.0 กับทั้งหน้าที่ บริการและผลผลิตที่ปรากฏในตาราง 4.1 ก็นำ  
แนวก่อนหลังของแผนภูมิดังกล่าวมาใช้ การปฏิบัติงานและสถาบันบางประการ มี  
รายละเอียดดังข้างล่างนี้

การอัดแน่น (Compression) เป็นการรวบรวมสนเทศทางวิทยาศาสตร์  
หรือข้อมูลในเรื่องหนึ่งเรื่องใด (ดูการรวมเข้าด้วยกัน)

การรวมเข้าด้วยกัน (Consolidation) ใช้วิธีประเมินค่าและอัดแน่น  
เพื่อผลิต บทย่อ การสำรวจ รายงานอย่างกว้าง ๆ บทวิจารณ์ คู่มือ คู่มือปฏิบัติงาน  
 เป็นต้น

หน่วยให้คำปรึกษา (Consulting firm) บริษัทหรือหน่วยงานใดที่ทำ  
ธุรกิจในการให้คำปรึกษาทางวิชาชีพแก่กลุ่มผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม



ตาราง 4.1 เปรียบเทียบการปฏิบัติหน้าที่ ผลผลิตและบริการ ของ  
หน่วยงานบริการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา  
(ท = กิจกรรมหลัก ย = กิจกรรมย่อย น = กิจกรรม  
ที่น้อยมาก ม = กิจกรรมที่ไม่มีเลย)

| ประเภท                   |              | หน่วยงานบริการสารสนเทศ |             |                                              |                     |                     |   |
|--------------------------|--------------|------------------------|-------------|----------------------------------------------|---------------------|---------------------|---|
|                          |              | ห้องสมุดเฉพาะ          | ศูนย์เอกสาร | ศูนย์แนะนําสู่<br>สนเทศ<br>clearing<br>house | ศูนย์บริการสารสนเทศ | ศูนย์วิเคราะห์สนเทศ |   |
| ทรัพยากร                 | เอกสาร       | ท                      | ท           | ม                                            | ท                   | ท                   | ย |
|                          | ข้อมูล/สนเทศ | ม                      | ม           | ม                                            | น                   | ท                   | ท |
| ขบวนการ                  | เอกสาร       | ท                      | ท           | ม                                            | ท                   | ท                   | ย |
|                          | ข้อมูล/สนเทศ | น                      | ม           | ม                                            | น                   | ท                   | ท |
| การเก็บรักษา             | เอกสาร       | ท                      | ท           | ม                                            | ท                   | ท                   | ย |
|                          | ข้อมูล/สนเทศ | ม                      | ม           | ม                                            | น                   | ท                   | ท |
| การนำมาใช้               | เอกสาร       | ท                      | ท           | ม                                            | ท                   | ท                   | ย |
|                          | ข้อมูล/สนเทศ | ม                      | ม           | ม                                            | น                   | ท                   | ท |
| การกระจาย                | เอกสาร       | ท                      | ท           | ม                                            | ท                   | ท                   | ม |
|                          | ข้อมูล/สนเทศ | -                      | ม           | ม                                            | ม                   | ท                   | ท |
| สิ่งพิมพ์หรือการผลิตใหม่ | เอกสาร       | ม                      | ท           | ม                                            | ท                   | ท                   | ท |
|                          | ข้อมูล/สนเทศ | ม                      | ม           | ม                                            | ม                   | ท                   | ท |
| การทำให้เกิดสนเทศ        | เอกสาร       | ม                      | ม           | ม                                            | ม                   | ย                   | ท |
|                          | ข้อมูล/สนเทศ | ม                      | ม           | ม                                            | ม                   | ย                   | ท |
|                          | หोजดหมายเหตุ | ท                      | ย           | ม                                            | ม                   | น                   | ม |

ตาราง 4.1 (ต่อ) เปรียบเทียบการปฏิบัติหน้าที่ ผลผลิตและบริการ ของ  
หน่วยงานบริการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา  
(ห = กิจกรรมหลัก ย = กิจกรรมย่อย น = กิจกรรม  
ที่น้อยมาก ม = กิจกรรมที่ไม้มลย)

| บริการ                  | ห้องสมุดเฉพาะ | ศูนย์เอกสาร | ศูนย์และแหล่งสนเทศ | clearing house | ศูนย์บริการสารสนเทศ | ศูนย์วิเคราะห์สนเทศ |
|-------------------------|---------------|-------------|--------------------|----------------|---------------------|---------------------|
| ให้คำปรึกษาและแนะนำ     | น             | ม           | น                  | น              | ย                   | ห                   |
| ตอบคำถาม                | ย             | น           | น                  | น              | ห                   | ห                   |
| แนะแหล่งสนเทศ           | น             | น           | ห                  | ห              | ย                   | น                   |
| ค้นคว้าย้อนหลัง         | ห             | ห           | ม                  | ห              | ห                   | น                   |
| คัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล | ย             | ย           | ม                  | ย              | ย                   | น                   |
| บริการผู้มาเยือน        | ห             | ม           | ม                  | น              | ย                   | น                   |
| จัดสัมมนาและการประชุม   | ม             | ม           | ม                  | ม              | ย                   | น                   |
| วิจัย                   | ม             | ม           | ม                  | ม              | ม                   | ย                   |
| บริการแปล               | ย             | ม           | ม                  | น              | ย                   | น                   |
| รายงานอย่างกว้าง ๆ      | ม             | ม           | ม                  | ม              | ย                   | ห                   |
| วิจารณ์                 | ม             | ม           | ม                  | ม              | ม                   | ห                   |
| รวบรวม                  | ม             | ม           | ม                  | ม              | ม                   | ห                   |



ตาราง 4.1 (ต่อ) เปรียบเทียบการปฏิบัติหน้าที่ ผลผลิตและบริการ ของ  
หน่วยงานบริการสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา  
(ท = กิจกรรมหลัก ย = กิจกรรมย่อย น = กิจกรรม  
ที่น้อยมาก ม = กิจกรรมที่ไม่เคยมีเลย)

| ผลผลิต          | ห้องสมุดเฉพาะ | ศูนย์เอกสาร | ศูนย์แนะแนวสารสนเทศ | clearing house | ศูนย์บริการสารนิเทศ | ศูนย์วิเคราะห์สารสนเทศ |
|-----------------|---------------|-------------|---------------------|----------------|---------------------|------------------------|
| คู่มือ          | ม             | ม           | ม                   | ม              | ย                   | ท                      |
| บรรณานุกรม      | ท             | ท           | น                   | ท              | ท                   | ย                      |
| แผนข้อมูล       | ม             | ม           | ม                   | ม              | ย                   | ท                      |
| ข่าวสารทันสมัย  | ท             | ย           | ม                   | ท              | ท                   | ย                      |
| วารสาร          | ย             | ม           | ม                   | ม              | ย                   | น                      |
| สารสังเขป       | น             | น           | ม                   | น              | ย                   | ย                      |
| ครรชนี          | ย             | น           | ม                   | น              | ย                   | น                      |
| จดหมายข่าว      | ย             | ย           | ย                   | ย              | ย                   | ย                      |
| ฟิล์ม           | ม             | ม           | ม                   | ม              | ย                   | น                      |
| สมุดรายชื่อ     | ย             | ม           | ท                   | ย              | ย                   | น                      |
| การแปล          | น             | ม           | ม                   | น              | ย                   | น                      |
| ประมวลความรู้   | ย             | น           | ม                   | ย              | ย                   | ย                      |
| ข้อเสนอแนะ      | ม             | ม           | ม                   | ม              | ย                   | ย                      |
| สหสัมพันธ์      | ม             | ม           | ม                   | ม              | ม                   | ท                      |
| รายการทะเบียน   | ท             | ท           | ม                   | ย              | ย                   | น                      |
| รายงานการประชุม | ม             | ม           | ม                   | ม              | ย                   | น                      |

ศูนย์เอกสาร (Documentation Centre)      หน่วยงานซึ่ง (1) เลือก  
จัดหา เก็บรักษาและนำเอกสารเฉพาะเรื่องมาใช้ตามที่ผู้ขอ (2) จัดทำประกาศ  
สารสังเขป ถัดข้อความบางตอนทำคั่นของเอกสาร (3) กระจายเอกสาร  
เพื่อตอบสนองคำขอเอกสาร หรือ สารบาญ

การประเมินค่า (Evaluation)      การทดสอบความเที่ยงตรง และคุณภาพ  
ของสนเทศและข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ให้ได้มาตรฐาน (ดูการรวมเข้าด้วยกัน)

บริการพิเศษ (Extension service หรือ liaison/advisory  
service)      กลุ่มบุคคลชั้นอาชีพที่ทำงานให้รัฐบาลหรือร่วมมือกับรัฐบาล ให้คำแนะนำ  
ทางเทคนิคแก่กลุ่มผู้ใช้โดยไม่รับค่าตอบแทนผู้ให้บริการพิเศษที่บางทีก็เรียกว่าผู้ติดต่อ  
หรือผู้ให้คำปรึกษา

ห้องสมุด (Library)      หน่วยงานซึ่งรวบรวมวัสดุต่าง ๆ การรักษาและนำ  
มาให้ใช้ได้ วัสดุห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วารสารและวัสดุอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันนี้

ระบบสารนิเทศแห่งชาติ (National information system)      กลุ่ม  
สถาบันหรือบุคคลที่ร่วมกันจัดหาบริการสารนิเทศและบริการให้คำแนะนำปรึกษาตาม  
ความต้องการและความสามารถของผู้ใช้ซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ศูนย์แนะแหล่งสนเทศ (Referral centre)      การชี้แนะแหล่งต่าง ๆ  
(อาจเป็นบุคคล สถาบัน สิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ เป็นต้น) ซึ่งอาจมีสนเทศทางวิทยา-  
ศาสตร์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (รวมถึงเครื่องจักรกลที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงแหล่งต่าง ๆ  
นั้นได้ด้วย)

การจัดกลุ่มใหม่ (Repackaging)      การจัดวัสดุสนเทศที่นำมาจากหน่วยงาน  
ต่าง ๆ เสียใหม่ เพื่อให้บริการสารนิเทศ หรือผลิตขึ้นเองเพื่อให้ตรงตามต้องการ  
เฉพาะกลุ่มของผู้ใช้

การให้บริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล (Selective Dissemination  
of information)      การให้สนเทศทางวิทยาศาสตร์แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเป็นประจำ  
(ตอบรับหน้า)

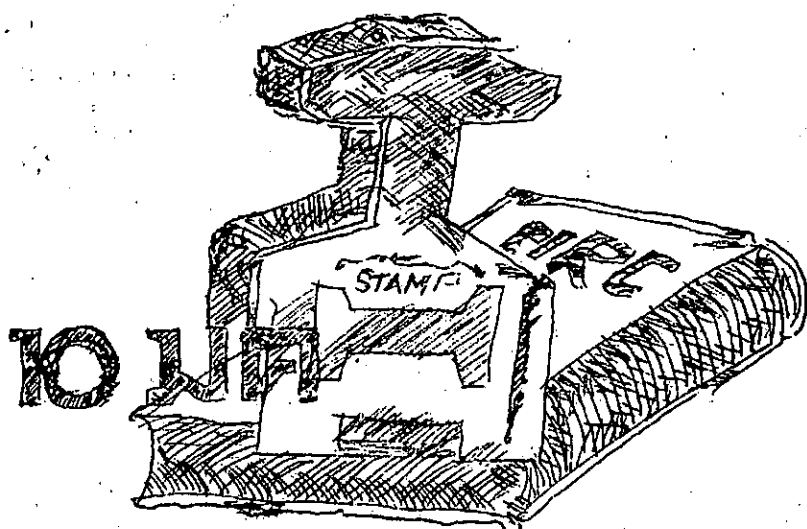


Lib-Sci  
วธ ๒๔๗๘

ผู้พิมพ์ : ส่องแสงจันทร์ "ระบบจ่ายรับแบบคู่มือ (Manual) ที่มีเครื่องจักรเข้าช่วย"  
วารสารบรรณศาสตร์ 5 (2) : 78-86 เมษายน 2525

สาระสังเขป : เป็นระบบที่ใช้วิธีการของระบบบัตรหนังสือ และระบบบัตรติดต่อกัน โดยให้ผู้ใช้มีบัตรประจำตัวที่พิมพ์เป็นตัวนูนสำหรับติดต่อ ของบัตรได้ออกแบบขึ้นใหม่เป็นพิเศษ และทำบัตรรายการหรือบัตรประจำซองบัตร (bindery slip) รวมกันเข้าเป็นระบบช่วยให้ 1) การติดต่อยืมเป็นไปด้วยความรวดเร็วและอัตโนมัติโดยไม่ต้องเขียนด้วยมือ 2) ข้อมูลที่ได้มีความชัดเจน สามารถจัดเก็บและสืบค้นได้ง่าย อันเนื่องมาจากความเด่นชัดของหลักฐานและรหัสกำหนดส่ง 3) ใบทางเดินทำใ้ง่ายและไม่ต้องเสียเวลาเกี่ยวกับสถานที่ติดต่อกัน และ 4) ไม่ต้องเสียเวลาจัดทำบัตรหนังสือ ระบบจ่ายรับแบบนี้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยมาก หอสมุดที่ใช้ระบบบัตรหนังสืออยู่แล้วสามารถเปลี่ยนมาใช้ระบบใหม่นี้ได้โดยไม่มีปัญหายุ่งยากแก่ประการใด

ศัพท์กรรชนี : ระบบจ่ายรับ



ระบบจ่ายรับแบบคู่มือ (Manual) ที่มีเครื่องจักร  
เข้าช่วย

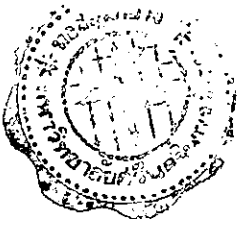
สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์

จุดมุ่งหมายของระบบจ่ายรับนั้น ก็เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้สิ่งพิมพ์  
และวัสดุในห้องสมุด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสามารถควบคุมจำนวนสิ่งพิมพ์  
และวัสดุที่หยิบยืมได้ สามารถที่จะบอกได้ว่าวัสดุชิ้นนั้น ๆ จะถูกส่งคืนเมื่อใด และสามารถ  
ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานะของวัสดุห้องสมุดแก่ผู้ใช้ได้ทันทีที่ต้องการทราบ เพราะฉะนั้น  
ระบบจ่ายรับที่ดีจึงควรมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

---

เก็บความจาก Stangl, Peter "A Low-Cost, Efficient, Machine-Assisted Manual Circulation System" Special Libraries 66 : 421-425 September 1975.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษ-  
ศาสตร์) Cert. in Librarianship อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



- 1) วิธีการติดต่อเพื่อการยืมและคืน ควรเป็นวิธีที่สามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วและง่าย ทั้งในแง่ของผู้ใช้และเจ้าหน้าที่
- 2) หลักฐานต่าง ๆ ของการจ่าย-รับ จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์ในการจัดเรียงและการสืบค้น
- 3) วิธีการรับคืนควรเป็นวิธีที่ง่าย
- 4) การส่งใบเตือนเกินกำหนดควรเป็นไปในลักษณะที่สุภาพ นุ่มนวล
- 5) ค่าใช้จ่ายของระบบจ่าย-รับ จะต้องไม่สูง

จากคุณลักษณะทั้ง 5 ประการดังกล่าว ระบบจ่ายรับแบบ on-line โดยคอมพิวเตอร์ เป็นระบบที่มีคุณสมบัติที่ครบถ้วนอย่างไม่ต้องสงสัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน 4 ประการแรก แต่ในแง่ของค่าใช้จ่ายแล้ว จัดว่าเป็นระบบที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงอย่างมาก ดังนั้นห้องสมุดส่วนมากจึงหลีกเลี่ยงมาใช้ระบบจ่ายรับแบบ off-line แทน แต่สำหรับห้องสมุดเฉพาะซึ่งมีงานที่ย่างยากลำบากแล้ว ก็ไม่อาจใช้ระบบ off-line ได้ ทั้งนี้ก็เนื่องมาจากความจำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับสภาวะการหมุนเวียนของวัสดุที่แน่นอนอยู่ตลอดเวลา ด้วยความจำเป็นดังกล่าวจึงได้มีการนำเอาคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กมาใช้ ซึ่งสามารถให้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดีและราคาก็ไม่สูงนัก แต่เมื่อมองย้อนกลับถึงขบวนการเตรียมให้ยืมสำหรับห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์และวัสดุจำนวนมากแล้ว วิธีการจ่ายรับดังกล่าวก็นับว่าสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากทีเดียว

ระบบจ่ายรับแบบใช้คู่มือ (Manual System) เป็นระบบที่ใช้ติดต่อกันมานาน และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด แต่เมื่อพิจารณาถึงคุณลักษณะที่ดีของระบบจ่ายรับแล้ว กล่าวได้ว่า ยังเป็นระบบที่ห่างไกลจากคุณลักษณะของระบบจ่ายรับที่ดีอยู่หลายประการ ต่อมาได้มีการนำเอาเครื่องจักรเข้ามาช่วย ซึ่งแม้ว่าจะช่วยเสริมให้เป็นระบบจ่ายรับที่ดีขึ้น แต่ก็ยังมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนอย่างที่ควรจะเป็น บทความนี้จึงใคร่เสนอระบบจ่ายรับแบบใช้เครื่องจักรเข้าช่วยอีกแบบหนึ่ง ซึ่งแม้ว่าจะไม่เป็นระบบจ่ายรับที่มีคุณลักษณะที่ดีครบถ้วนตามอุดมคติก็ตาม แต่ก็เชื่อว่าเป็นระบบที่ได้ปรับปรุงแล้วจนมีคุณสมบัติเหนือกว่า

ระบบทั้งหลายที่ผลิตเป็นสินค้าออกจำหน่าย นอกจากนั้นก็ยังสามารถเป็นคู่แข่งในเรื่องราคาได้อีกด้วย

## ระบบจ่ายรับแบบใช้คู่มือ (Manual System)

ระบบจ่ายรับแบบใช้คู่มือ ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่นั้น แยกได้เป็น 2 ประเภท ประเภทหนึ่งคือแบบที่ใช้ระบบบัตรหนังสือ (Book Card Systems) บัตรหนังสือ เป็นบัตรที่มีข้อมูลทางบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์สอดรวมอยู่กับสิ่งพิมพ์ขณะที่จัดเรียงไว้บนชั้น บัตรหนังสือนี้จะต้องมีการจัดเตรียมอย่างพิถีพิถันเมื่อหนังสือนั้นถูกนำเข้าขบวนการจัดเตรียมให้ยืม ผู้ใช้จะต้องเขียนชื่อลงบนบัตรนี้เมื่อต้องการยืม ส่วนบัตรนั้นจะถูกนำไปจัดเรียงเก็บไว้ด้วยวิธีการนี้ ผู้ใช้ห้องสมุดมีภาระหน้าที่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น ส่วนภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เป็นสิ่งที่น่าจะต้องนำมาพิจารณา อาทิเช่น ลายเซ็นที่ไม่ชัดเจน ซึ่งพบได้บ่อย ๆ หรือถ้าไม่ใช่ปัญหาเรื่องลายเซ็น หากหนังสือเกินกำหนด การติดต่อเพื่อแจ้งการเกินกำหนดก็เป็นสิ่งที่ทำได้ลำบาก ทั้งนี้ก็เพราะในบัตรหนังสือนั้นไม่มีที่อยู่ของผู้ยืมไว้เพื่อการติดต่อ

ระบบการใช้บัตรติดต่อ (Transaction Card Systems) เป็นระบบจ่ายรับอีกระบบหนึ่ง ซึ่งแตกต่างไปจากระบบบัตรหนังสือ (Book Card Systems) อย่างสิ้นเชิง ทั้งนี้เพราะระบบนี้เป็นระบบที่ให้ความไว้วางใจใจผู้ใช้เป็นอย่างมากเกี่ยวกับข้อมูลการยืม บัตรติดต่อเป็นบัตรที่เป็นฟอร์มวาง ๆ เตรียมไว้ให้ผู้ใช้ได้บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม รวมตลอดทั้งชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ยืมด้วย โดยวิธีนี้ แม้ว่ายืมจะต้องเขียนรายการต่าง ๆ มากมาย ก็ไม่ถือว่าเป็นภาระที่หนักหนาอะไรนัก ถึงแม้ว่าจะเป็นผู้ที่มาใช้ห้องสมุดอย่างมากก็ตาม จากวิธีการให้ยืมดังกล่าว จะเห็นได้ว่าระบบจ่ายรับแบบนี้ เป็นระบบที่ง่ายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาก แต่ในขณะเดียวกันก็อาจกลายเป็นต้นตอของความยุ่งยากอย่างมหันต์ในภายหลังได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนข้อมูลทางบรรณานุกรมด้วยมือ กล่าวคือเขียนไว้ด้วยลายมือที่อ่านไม่ออก ไม่สมบูรณ์ และ/หรือ



ไม่ถูกต้อง ปัญหาเหล่านี้ส่งผลให้เกิดปัญหาในการจัดเรียงบัตรข้อมูลที่เป็นหลักฐานการยื่น  
การค้นหาคำบัตรเพื่อหาข้อมูล และการรับคืนเมื่อหนังสือถูกนำมาคืน บัตรติดต่ออาจทำได้  
หลาย ๆ ชุด โดยที่ต้องจัดการเขียนไว้ด้วยลายมือที่สามารถอ่านออกได้ง่าย เพราะใน  
กรณีที่จะต้องมีการทวงหนังสือเกินกำหนดก็สามารถนำมาใช้แทนใบทวงคืนได้ ส่วนจะใช้  
เพียงหนึ่งหรือสองชุดนั้นก็สุดแล้วแต่ความต้องการ

จากที่กล่าวมาแล้วนั้น หากมองเผิน ๆ จะดูเหมือนว่าสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย  
แต่ถ้าพิจารณาให้ลึกซึ้งแล้วจะเห็นได้ว่า มีค่าใช้จ่ายที่แอบแฝงซ่อนเร้นอยู่ไม่น้อย โดย  
เฉพาะระบบการจ่ายรับที่ใช้คู่มือ อย่างเช่น เวลาที่เจ้าหน้าที่ต้องเสียไปกับการแก้ปัญหา  
ทั้งหลาย รวมทั้งการค้นหาคำบัตรที่ได้รับมาอย่างผิด อย่างเช่นที่ติดต่อสำหรับการส่งใบทวงคืน  
ที่ใช้ในระบบบัตรหนังสือ หรือเสียเวลาพิจารณาออกความข้อมูลที่เขียนมาผิด ๆ หรืออ่าน  
ลายมือไม่ออก ซึ่งจะพบอยู่บ่อย ๆ ในระบบที่ใช้บัตรติดต่อ ปัญหาการขาดข้อมูลนี้ หาก  
คิดเป็นตัวเงินใดคงเป็นจำนวนเงินที่ต้องสิ้นเปลืองไปโดยใช้เหตุไม่น้อยเลยทีเดียว เพราะ  
เป็นสิ่งที่ส่งผลทำให้งานบริการต้องสูญเสียไปด้วย

### ระบบคู่มือที่ใช้เครื่องจักรเข้ามาช่วย

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ชัดเจน และถูกต้อง โดยที่ไม่ต้องเสียเงินในการ  
ลงทุนสูง ระบบการจ่ายรับแบบบัตรหนังสือ ควรนำเอาเครื่องจักรเข้ามาช่วย โดยที่  
ให้ผู้ยืมนำบัตรห้องสมุดมา แล้วให้เครื่องจักรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวผู้ยืมจากบัตรห้องสมุด  
นั้น จากนั้นเครื่องจักรก็ถ่ายทอดข้อมูลต่อไปยังบัตรหนังสือ เป็นอันว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการ  
ผลที่ได้รับก็คือ ความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูล เครื่องจักรที่นำมาใช้กับระบบการจ่ายรับ  
ทั้งสองระบบดังกล่าว นิยมใช้ของบริษัท Gaylord และบริษัท Bro-Dart

เครื่องจักรระบบ Gaylord นั้น จะต้องให้ผู้ยืมบัตรห้องสมุดซึ่งมีแผ่นโลหะติดอยู่  
บนแผ่นโลหะจะมีหมายเลขไว้ด้วย ซึ่งหมายเลขนี้จะถูกพิมพ์ลงบนบัตรหนังสือเมื่อหนังสือ

ถูกขโมย โดยวิธีนี้ตัวหมายเลขนั้นจะถูกบันทึกไว้อย่างชัดเจน แต่เวลาที่ต้องการ  
รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขโมยจะต้องไปค้นหาจากบัตรผู้ขโมยอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะเห็นได้ว่าไม่ได้  
ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องของที่ติดต่อของผู้ขโมยเมื่อต้องการทวงหนังสือที่เกินกำหนด

ส่วนเครื่องจักรระบบ Sys-Dac ของบริษัท Bro-Dart นั้น ไม่ได้ใช้วิธีบันทึก  
รายละเอียดบนบัตรหนังสือ แต่จะใช้แถบกระดาษที่มีชื่อผู้ขโมย พร้อมทั้งติดต่อ และวันกำหนด  
ส่งแทน เครื่องจักรจะติดแถบกระดาษนั้นลงบนบัตรหนังสือ แล้วนำจัดเข้าเรียง แถบ  
กระดาษนั้นสามารถดึงออก เมื่อหนังสือถูกนำมาคืน เครื่องจักรสามารถติดแถบกระดาษ  
ลงบนบัตรหนังสือได้อย่างถูกต้อง โดยมาตรฐาน ช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัด  
ทำใบทางคืนได้ โดยใช้วิธีถ่ายสำเนา แต่การถ่ายสำเนาใบทางคืนโดยเครื่องจักร  
อัตโนมัติเช่นนี้ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเป็นอย่างมาก ข้อเสียเปรียบอย่างหนึ่งของระบบ  
Sys-Dac ก็คือไม่ได้ใช้บัตรห้องสมุดที่เป็นมาตรฐาน จะต้องใช้บัตรของบริษัทเท่านั้น  
เพราะฉะนั้นหากจะนำระบบนี้มาใช้ ก็จะต้องใช้เวลาในการเตรียมการ และค่าใช้จ่าย  
ค่อนข้างสูง นอกจากนั้นแล้วแถบกระดาษนั้นเมื่อใช้ไปนาน ๆ หรือใช้งานหนัก ๆ ก็อาจ  
หลุดออกไปได้ ก็จะทำให้ไม่อาจหาข้อมูลเพื่อการติดต่อได้

#### ระบบห้องสมุดเลน \* (The Lane Library System)

ห้องสมุดเลนใช้ระบบบัตรหนังสือ และบัตรติดต่อ โดยมีเครื่องจักรเข้าช่วย  
ลักษณะที่แตกต่างออกไปคือ

- 1) บัตรห้องสมุด เป็นพลาสติกและมีขนาดมาตรฐาน ดังนั้นหากว่าผู้ขโมยยังไม่มี

---

\* Lane Medical Library, Stanford University Medical  
Center, Stanford, Calif.



บัตรของตนเอง หรือไม้นำบัตรมา ก็สามารถใส่บัตรประจำตัวที่ใช้ทั่วไปแทนได้

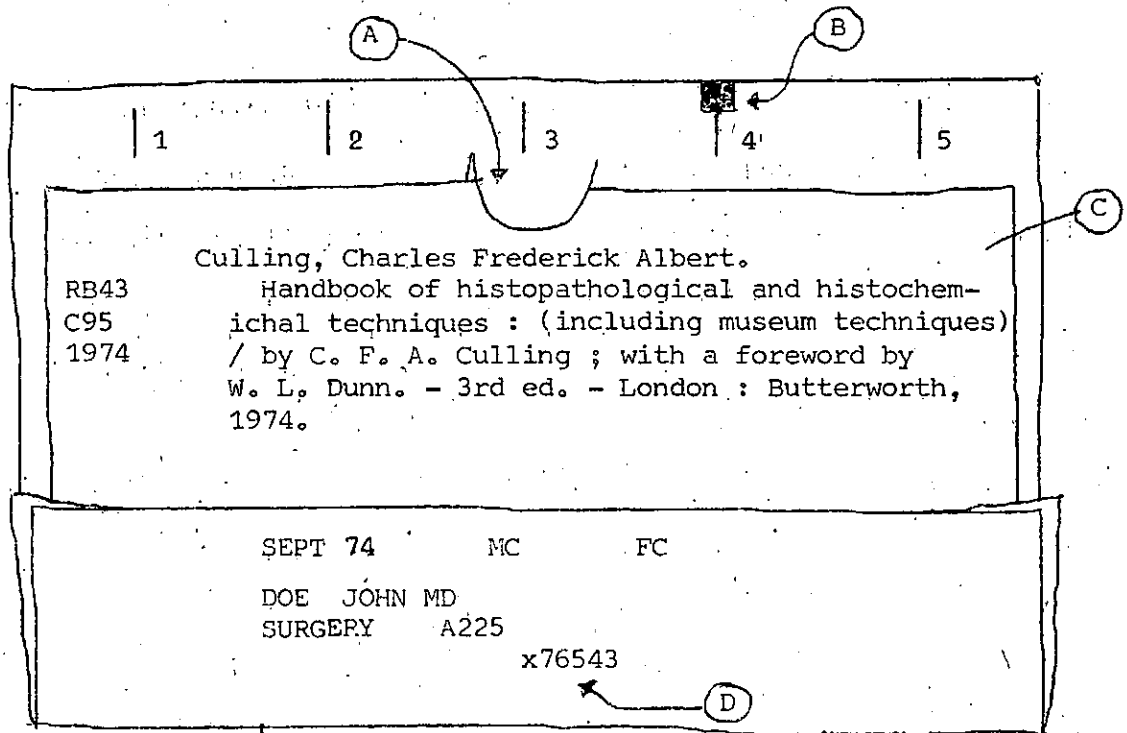
2) เครื่องจักรสามารถพิมพ์ข้อมูลผู้ยืมได้อย่างครบถ้วน และในที่ที่ถูกต้องตามมาตรฐาน ช่วยอำนวยความสะดวกในด้านการทำใบทางคืน

3) ระเบียบบันทึกการยืม (Circulation Files) ที่จัดเรียงไว้นั้นจะเรียงไว้ตามเลขเรียกหนังสือ หรือตามลำดับชื่อวารสาร ก็สามารถค้นหาได้ตามวันกำหนดส่ง โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาค้นที่ละรายการ

4) ไม่จำเป็นต้องจัดทำบัตรหนังสือขึ้นใหม่เป็นพิเศษ และสามารถใส่ไปได้เรื่อย ๆ

จุดเด่นของการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ก็คือ 1) การออกแบบของบัตรสำหรับใส่บัตรหนังสือใดและปลอดภัย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ยืมจะถูกพิมพ์ลงบนช่องบัตร ไม่ใช่บนบัตรหนังสือ ทั้งช่องบัตรและบัตรหนังสือ จะถูกนำเก็บมาเรียงไว้ในระเบียบบันทึกการยืม เมื่อหนังสือถูกยืมออกไป และเมื่อหนังสือถูกนำมาคืน บัตรหนังสือจะถูกดึงออกเพื่อนำไปคืนไว้ในหนังสือ 2) บัตรหนังสือเป็นบัตรรายการที่ทำเพิ่มขึ้นมาอีกบัตรหนึ่ง มีขนาด  $3 \times 5$  นิ้ว และใช้ 2 บัตรสำหรับวารสารเย็บเล่ม ช่องบัตรที่ออกแบบพิเศษนั้นมีลักษณะดังภาพที่แสดงไว้ มีความสูง  $3\frac{1}{2}$  นิ้ว กว้าง  $5\frac{1}{4}$  นิ้ว ด้านที่พับขึ้นมานั้นสูง 2 นิ้ว ช่องบัตรสามารถใส่บัตรรายการขนาดมาตรฐานทั่วไปได้ และไม่ต้องพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ส่วนบนของช่องบัตรจะตัดเป็นแบบ Thumb Cut เอาไว้สำหรับหนีบ หรือยึดบัตรรายการมิให้หลุดหาย ส่วนบนของช่องบัตรเหนือบัตรรายการขึ้นไปประมาณ  $\frac{1}{2}$  นิ้วนั้นเป็นที่ใช้สำหรับการลงรหัสกำหนดส่งโดยเริ่มจากซ้ายไปขวา การใช้รหัสกำหนดส่งนี้ใช้วิธีการเดียวกันกับบัตรรอยบาก (Edge Notched Cards) การประทับรหัสกำหนดส่งอาจจะประทับไว้บนด้านหลังของช่องบัตรก็ได้

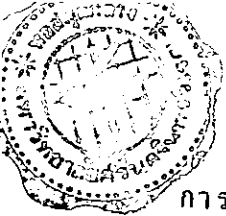
ภาพประกอบในหน้า 85



(A) Thumb Cut (B) รหัสกำหนดส่ง (C) บัตรหนังสือ (บัตรรายการ) (D) ข้อมูลผู้พิมพ์ไว้บนซอง

ขั้นตอนในการพิมพ์ดังนี้ ผู้พิมพ์สอดบัตรห้องสมุดของตนเข้าเครื่องพิมพ์ (Imprinter) แล้วสอดช่องบัตรเปล่าตามเข้าไป เครื่องพิมพ์จะพิมพ์ข้อมูลลงบนช่องบัตรตามหน้าตรงส่วนที่พิมพ์ขึ้น จากนั้นผู้พิมพ์จะต้องส่งหนังสือและช่องบัตรไปให้เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่จะดึงบัตรหนังสือไปใส่ไว้ในช่องบัตร ประทับรหัสกำหนดส่ง แล้วส่งคืนให้ผู้พิมพ์เป็นอันว่าเสร็จสิ้นขบวนการ การเขียนด้วยมือนี้จะต้องทำในกรณีที่พิมพ์วารสารเท่านั้น บัตรห้องสมุดที่ผู้พิมพ์ใช้ติดต่อขอพิมพ์นั้น จะมีขนาดเท่ากับช่องบัตร ข้อมูลของผู้พิมพ์จะพิมพ์ไว้ตอนกลางของบัตรโดยเครื่อง Addressograph ส่วนตอนบนจะเป็นช่องให้ผู้พิมพ์กรอกรายละเอียดสำหรับการพิมพ์วารสาร

จากการที่ห้องสมุดเลน ไคน์ำระบบการจ่ายรับแบบนี้มาใช้ ปรากฏว่าผู้ใช้ทุกคนพอใจ ผู้ใช้สามารถเรียนรู้ขั้นตอนการพิมพ์ได้ตั้งแต่ครั้งแรกที่ได้เห็นระบบการทำงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนก็ยอมรับว่าเป็นระบบที่ดีเยี่ยม ปัญหาที่ยากในเรื่องเกี่ยวกับลายมือที่อ่านไม่ออกก็ลดลงไปอย่างมาก จะพบได้ก็เฉพาะในการพิมพ์วารสารเท่านั้น ระเบียบ



การพิมพ์เรียงไว้ก็สามารถหาได้ง่าย ไม่สับสน ประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ในการพิมพ์บัตรหนังสือได้เป็นอย่างมาก ในกรณีที่จะต้องทำใบทวงคืน ก็สามารถค้นหาได้ง่าย โดยดูจากเครื่องหมายที่สามารถมองเห็นได้ ทำให้สามารถทำใบทวงคืนได้อย่างรวดเร็ว

ค่าใช้จ่ายสำหรับระบบการจ่ายรับแบบนี้ อยู่ในระดับปานกลาง กล่าวคือ ค่าพลาสติกทำบัตรหุ้มสมุด 32 ดอลลาร์ต่อพันแผ่น แผ่นกระดาษที่ใช้พิมพ์ที่ติดต่อผู้พิมพ์ของเก่าที่มีอยู่แล้ว เครื่อง Addressograph Electric Imprinter 135 ดอลลาร์ ช่องบัตรราคาซองละไม่ถึง 1 เพนนี บัตรแทนบัตรรายการประมาณ ½ เซนต์เศษ เครื่อง Portable Embosser ประมาณ 750 ดอลลาร์ แต่ไม่จำเป็นต้องซื้อก็ได้ กล่องใส่ช่องบัตรกล่องละ 16 ดอลลาร์

จากการที่ได้ออกไปเป็นระยะเวลา 2 เดือน พบว่าสิ่งที่จะต้องปรับปรุงก็คือ ช่องบัตรควรจะใช้กระดาษที่หนามากกว่า 24 ปอนด์ และอีกประการหนึ่งก็คือ ส่วนบนของช่องบัตรที่ใช้เป็นที่ลงรหัสกำหนดส่งนั้น ควรจะได้พิมพ์ Precode มาบนช่องบัตรด้วยเลย ส่วนสิ่งอื่น ๆ นั้นก็คงจะต้องรอดูต่อไปอีกระยะหนึ่ง

๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑

Lib-Sci  
v5h2p87

NTIS : REPORTS TO THE WORLD  
REPORTS TO THE WORLD : NTIS  
WORLD : NTIS : REPORTS TO THE  
THE WORLD : NTIS : REPORTS TO  
NTIS : REPORTS TO THE WORLD : NTIS  
NTIS : REPORTS TO THE WORLD : NTIS  
REPORTS TO THE WORLD : NTIS

NTIS : TECHNICAL REPORTS TO THE WORLD : NTIS  
REPORTS TO THE WORLD : NTIS : REPORTS  
THE WORLD : NTIS : TECHNICAL REPORTS TO  
REPORTS TO THE WORLD : NTIS

สำนักข่าวสารเอ็นทีไอเอส : ผู้จัดส่งรายงาน  
ทางวิชาการไปสู่โลก

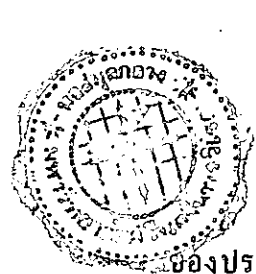
NTIS : SUPPLIER OF TECHNICAL REPORTS TO THE WORLD

นิทรรศการที่มีขึ้นที่ห้องสมุดเอยูเอ ระหว่างวันที่ 27 พฤษภาคม - 30 มิถุนายน  
ศกนี้ อาจเป็นแหล่งข่าวสารแห่งใหม่สำหรับนักธุรกิจ วิศวกร เกษตรกร และบุคคลอื่น ๆ  
ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาประเทศ นิทรรศการครั้งนี้ซึ่งอุปถัมภ์โดยสมาคมการจัดการธุรกิจ  
แห่งประเทศไทย และ เอยูเอ จะแสดงผลงานของสำนักข่าวสารทางวิชาการแห่งชาติ  
(เอ็นทีไอเอส) ของรัฐบาลสหรัฐเป็นรายการสำคัญ

สำนักข่าวสารเอ็นทีไอเอส ซึ่งดำเนินงานเกี่ยวโยงกับองค์การพัฒนาระหว่าง  
ประเทศของสหรัฐ (ยูเอสเค) เสนอช่องทางที่ประเทศที่กำลังพัฒนาจะได้เข้าไปถึงแหล่งข่าว  
สารทางวิชาการที่ดีที่สุดของโลก อันได้แก่รายงานต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้นจากงานวิจัยที่  
รัฐบาลสหรัฐในอดีตและปัจจุบันเป็นผู้อุปถัมภ์

สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา วันจันทร์ที่ 24 พฤษภาคม

2525



นิทรรศการที่ห้องสมุดสถานสอนภาษาเอยูเอครั้งนี้ ซึ่งจะได้ไปจัดขึ้นในภาคอื่น ๆ ของประเทศไทยด้วยนั้น จะมีการแสดงตัวอย่างรายงานการวิจัยในด้านการเกษตร การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ วัสดุก่อสร้าง อาคารบ้านเรือน พลังงาน การเก็บอาหาร และเทคโนโลยีที่เหมาะสมรวม 300 ฉบับ รายงานเหล่านี้เลือกเฟ้นมาตามที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในประเทศไทย

รายงานดังกล่าวมีอาทิ รายงานเกี่ยวกับการเลี้ยงกุ้งในนาข้าว การใช้ไม้ไผ่และคอนกรีตเสริมเหล็กเป็นวัสดุก่อสร้างอาคารบ้านเรือน และรายงานเกี่ยวกับการเพาะเลี้ยงปลาชุดหนึ่งอันใช้ข้อมูลต่าง ๆ จากผลการวิจัยของรัฐบาลสหรัฐในประเทศไทย มาเลเซีย ปากีสถาน ไต้หวัน และอินเดีย

รายงานบางฉบับที่นำมาแสดงจะเป็นเอกสารกระดาษแบบมาตรฐาน และบางฉบับก็จะเป็นไมโครฟิช คือเป็นฟิล์มที่ถ่ายภาพรายงานทุกหน้ากระดาษโดยย่อส่วนลงเล็กจนต้องใช้เครื่องขยายส่วนจึงจะอ่านได้ รายงานประเภทนี้ทุนค่าใช้จ่ายกว่าเอกสารประเภทกระดาษและเก็บรักษาง่ายกว่าด้วย กล่องขนาดเล็กกล่องเดียวก็สามารถบรรจุรายงานประเภทนี้ได้หลายพันหน้า ในนิทรรศการนี้จะมีการแสดงเครื่องอ่านไมโครฟิชด้วย

นายแฟรงค์ โปสต์ หัวหน้าฝ่ายกิจการต่างประเทศของสำนักข่าวสารเอ็นทีไอเอส ที่สำนักงานเขตกรุงวอชิงตันกล่าวว่า คนหวังว่านิทรรศการของสำนักข่าวสารเอ็นทีไอเอส จะช่วยส่งเสริมเป้าหมายในการพัฒนาของประเทศไทย และว่ารายงานต่าง ๆ เหล่านี้ "สามารถจะช่วยทำให้กิจกรรมสร้างสรรค์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นได้ ทั้งยังสามารถจะสร้างงานขึ้นมาได้อีกด้วย"

นายโปสต์กล่าวเสริมว่า จุดประสงค์ของนิทรรศการคือช่วย "ทำให้คนจำนวนมากคุ้นเคยกับการใช้ข่าวสารเป็นเครื่องช่วยในการผลิตมากยิ่งขึ้น"

นายโปสต์กล่าวต่อไปว่า ประมาณ 20 % ของงานวิจัยของโลกไปเข้าซ้อนกับงานวิจัยที่กระทำไปก่อนแล้วในที่อื่น ๆ เพราะเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ประเทศหนึ่ง ๆ จะใคร่รู้ว่าการศึกษาวิจัยรายใดและแนวความคิดใหม่ ๆ อันใดได้พัฒนาขึ้นแล้วในประเทศ

อื่น ๆ บ่อยครั้งที่ความรู้อันเป็นประโยชน์สามารถจะนำเอาไปใช้ในที่อื่นได้ทันที เขากล่าว

นายโพสท์ชี้แจงว่า สหรัฐเต็มใจที่จะแบ่งปันความเชี่ยวชาญทางวิทยาศาสตร์และทางเทคนิคของตนโดยทางสำนักข่าวสารเอ็นทีไอเอส เพราะ "สหรัฐถือว่าการพัฒนาทางอุตสาหกรรมของประเทศที่กำลังพัฒนาเป็นคุณประโยชน์อย่างยิ่งต่อทุก ๆ คน" เขากล่าวว่า ยิ่งประเทศหนึ่งพัฒนา ประเทศนั้นก็ยิ่งจะกลายเป็นคู่ค้าขายที่มีคุณค่ามากขึ้นของประเทศที่พัฒนาแล้ว

นายโพสท์กล่าวต่อไปว่า การใช้งานวิจัยจากประเทศที่พัฒนาแล้วสามารถช่วยประเทศกำลังพัฒนาให้สามารถ "หลีกเลี่ยงผลร้ายทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม" ซึ่งกระบวนการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรมอาจก่อให้เกิดขึ้น

สำนักข่าวเอ็นทีไอเอสตั้งขึ้นภายในกระทรวงพาณิชย์สหรัฐในปี พ.ศ. 2489 เพื่อช่วยบริหารและเผยแพร่ข่าวสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคนิคต่าง ๆ อันได้มาจากงานวิจัยต่าง ๆ ของสหรัฐตั้งแต่สมัยสงครามโลกครั้งที่ 2

ในระหว่างปี พ.ศ. 2493-2503 จำนวนการค้นคว้าของรัฐบาลสหรัฐได้เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว รายงานต่าง ๆ ได้มีการตีพิมพ์ขึ้น ยกตัวอย่างเช่น เกี่ยวกับเรื่องวิธีการที่สหรัฐส่งมนุษย์ไปยังดวงจันทร์ และวิธีการสร้างวิทยุทรานซิสเตอร์ซึ่งได้ช่วยในการส่งมนุษย์ไปยังดวงจันทร์ สำนักงานเอ็นทีไอเอสจะให้ผลการค้นคว้าเหล่านี้ต่อทุก ๆ ฝ่าย ซึ่งต้องการ ไม่ว่าจะเป็นวงการธุรกิจต่าง ๆ นักวิจัย หรือนักศึกษา

ในทุกวันนี้ เอ็นทีไอเอส ได้พิมพ์รายงานเพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวน 270 ฉบับในแต่ละวันจากจำนวนซึ่งตีพิมพ์อยู่แล้วเป็นจำนวนล้าน นอกจากนี้ สำนักข่าวเอ็นทีไอเอายังส่งข่าวสารเป็นจำนวนถึง 20,100 ชิ้นต่อวันตามสั่ง ซึ่งอาจเป็น หนังสือ บทความ รายงาน ไมโครฟอร์ม และ ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ในปี พ.ศ. 2515 เอ็นทีไอเอส ได้เริ่มทำงานร่วมกับองค์การยูเนสโกเพื่อช่วยประเทศกำลังพัฒนาทั่วโลกในการใช้ประโยชน์จากความอุดมสมบูรณ์ทางด้านข่าวสารทางเทคนิคในสหรัฐ ในปัจจุบันนี้ สำนักข่าวเอ็นทีไอเอส รับคำสั่งจากต่างประเทศถึง



3,500 ฉบับต่อวัน

รายงานของเอ็นทีไอเอส มักจะก่อให้เกิดผลอันดีทั้งที่ เคยช่วยให้เกษตรกรในฟิลิปปินส์สามารถทราบได้ว่า ควรจะใช้เครื่องมือเกษตรกรรมชนิดใดเพื่อให้ได้ผลผลิตมากที่สุด ในขนาดของพื้นที่ซึ่งต่าง ๆ กัน เครื่องมือทำกระดาศขนาดเล็กซึ่งได้แบบมาจากรายละเอียดจากเอกสารของเอ็นทีไอเอสได้ทำให้ชาวชนบทในฟิลิปปินส์มีรายได้และงานทำเพิ่มมากขึ้น

โดยการใช้รายงานของสำนักข่าวเอ็นทีไอเอส สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียได้สามารถพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการเก็บน้ำในเขตลุ่มแม่น้ำต่ำเจียนในไต้หวัน และเช่นเดียวกัน ข่าวสารทางเทคนิคของอเมริกัน ได้ช่วยให้บริษัท โกลด์สตาร์ เทเลอิลเลคโทรนิค ในเกาหลีสามารถปรับปรุงสมรรถภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้ทันสมัย และได้กลายเป็นบริษัทที่แข็งแกร่งมากในกิจการค้าระหว่างประเทศ

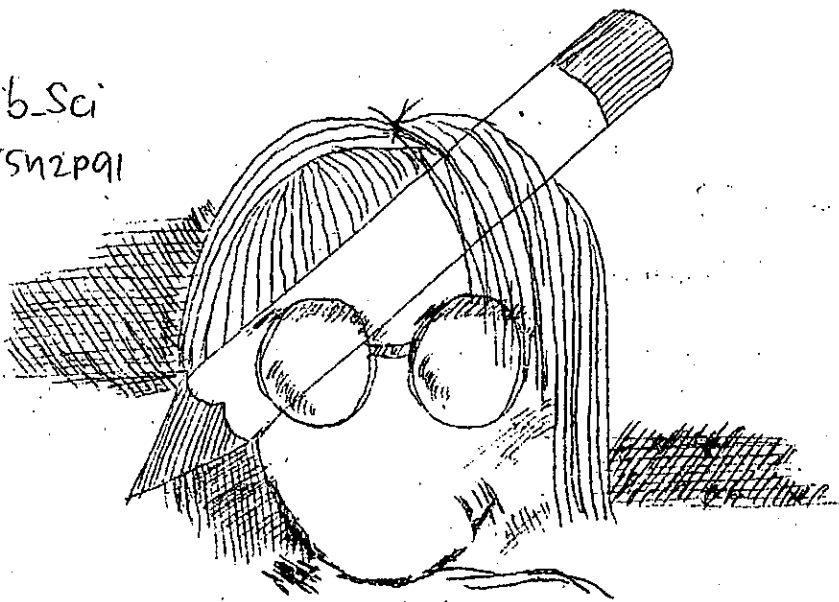
จนกระทั่งทุกวันนี้ การใช้รายงานของเอ็นทีไอเอสในประเทศไทย ส่วนใหญ่จะอยู่ในสาขาของการบริหาร การพัฒนา ธุรกิจขนาดเล็ก และการเกษตรกรรม

เอ็นทีไอเอส เลือกองค์การในแต่ละประเทศ ในการบริหารงานเพื่อที่จะให้บริการในท้องถิ่นนั้น ๆ ผู้แทนของเอ็นทีไอเอสจะได้รับการฝึกอบรมในด้านผลผลิตและการบริการของสำนักงานนี้ ดังนั้นจึงจะสามารถช่วยผู้เชี่ยวชาญและนักศึกษาเลือกรายงานของรัฐบาลสหรัฐซึ่งจะมีประโยชน์ต่อคนเหล่านั้นได้มากที่สุด ผู้แทนเหล่านั้นจะสามารถรับคำตอบแทนเป็นเงินตราของเทศานั้น ๆ ได้

แต่ที่สำคัญที่สุดก็คือ ผู้แทนเหล่านั้นสามารถช่วยผู้ใช้ข่าวสารของเอ็นทีไอเอสสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ตนได้รับมาปฏิบัติได้โดยการนำคนเหล่านั้นให้มาพบปะกับผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นอื่น และโดยการจัดสัมมนา ตลอดจนการสาธิตห้องปฏิบัติงานในสาขาต่าง ๆ

ผู้แทนเอ็นทีไอเอสในกรุงเทพฯ คือ สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย นอกจากการเข้าร่วมนิทรรศการต่าง ๆ ผู้สนใจกรุณาติดต่อคุณสุเทพ วิสวกุล ณ สำนักข่าวเอ็นทีไอเอส เลขที่ 308 ถนนสีลม โทร. 234-2624 หรือ 234-7752

Lib-Sci  
vsn2p91

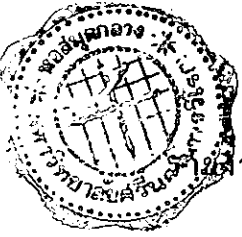


## ทั้ ณะ ะ ข อ ง บ ร ร ณ ารั ก ษ าศ าสตร์ ต อ ก าร ฝึ ก ง าน ใ น ัก ษิ ษ ำ

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการตามโครงการพัฒนาการเรียนการสอนขึ้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2525 โดยได้รับความร่วมมือในดำเนินงานประมาณจาก หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การสัมมนาครั้งนี้มุ่งศึกษาในเรื่องการฝึกงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ของสาขาฯ ซึ่งเป็นวิชาสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อหาข้อเสนอแนะ และแนวทางนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนของสาขาฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษาในระดับนี้ ผู้เข้าร่วมสัมมนาประกอบด้วยวิทยากร อาจารย์ประจำของสาขาฯ และ นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกชั้นปีจำนวน 54 คน การสัมมนาใช้วิธีการบรรยาย

---

ถอดเทปการสัมมนาทางวิชาการตามโครงการพัฒนาการเรียนการสอนของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บำเพ็ญ โรจน์ปรีชา



งานและการประชุม

การบรรยายเรื่อง "ทัศนะของบรรณารักษ์ต่อการฝึกงานในนักศึกษา" นี้ใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมงเศษ วิทยากรผู้บรรยายเชิญจากห้องสมุดที่ให้ความร่วมมือในการฝึกปฏิบัติงานในนักศึกษาของสาขาฯ คือ

1. ดร. จีรพรรณ ภักดิ์บุตร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
  2. นางบุญทิวา สุขสงเคราะห์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  3. นางสาวจินตนา เอกัตตดาจิต สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
  4. นางวิภา โกยสุขโข หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล
  5. นางวิภาวรรณ มนูญิจ หอสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
  6. นางมุกดา มีลาภ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ผู้ดำเนินการอภิปราย อาจารย์ลัดดา สุนประเสริฐ
- ต่อไปนี้เป็นทัศนะของวิทยากรผู้บรรยายของแต่ละสถาบัน

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ยินดีให้ความร่วมมือในการฝึกงานในนักศึกษابรรณารักษ์ เพราะเห็นว่าจำเป็นและสำคัญสำหรับผู้ที่จะออกไปมีอาชีพบรรณารักษ์ ประสบการณ์โดยตรงที่ได้จากการฝึกงานทำให้การเรียนรู้ของนักศึกษาสมบูรณ์ ห้องสมุดจึงควรให้ความร่วมมือเพื่อความก้าวหน้าของวิชาชีพนี้ ทัศนะต่อการฝึกงานที่สำคัญคือ

1. ห้องสมุดควรทราบประวัติการศึกษาของนักศึกษาที่ส่งไปฝึกงาน

2. นักศึกษาควรได้ศึกษาวิชาการเฉพาะที่ตรงกับระบบงานของห้องสมุด เช่น ระบบการจัดหมวดหมู่ และวรรณกรรม เป็นต้น

3. นักศึกษาควรทบทวนความรู้ต่าง ๆ ที่ได้เรียนมาก่อนฝึกงาน และควรจะรู้อะไรจะนำความรู้ใดมาใช้เมื่อไร

4. นักศึกษาควรตรงต่อเวลา

5. ห้องสมุดได้ติดตามดูการฝึกงานของนักศึกษาทุกกระยะ และให้ความรู้ใหม่ ๆ แก่นักศึกษาตลอดเวลา

สํานักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อเสนอนี้ ได้รวบรวมจากทัศนะของบรรณารักษ์หลายท่านของสํานักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเห็นว่าการฝึกงานให้นักศึกษานั้นมีทั้งข้อดี และข้อเสีย สรุปได้ดังนี้

ข้อดี

1. นักศึกษาจะได้ประโยชน์จากการฝึกงาน ได้เรียนรู้ และมีประสบการณ์ของการทำงานในห้องสมุดโดยตรง
2. สร้างความเชื่อมั่นให้นักศึกษาเวลาออกปฏิบัติงานจริง
3. นักศึกษามีโอกาสแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองในขณะฝึกงาน

ข้อเสีย

1. บรรณารักษ์ที่ฝึกงานให้นักศึกษาต้องเสียเวลาในการทำงานมาก
2. ถ้าจำนวนนักศึกษามากทำให้อุปสรรคไม่พอ
3. นักศึกษาควรเตรียมตัวให้พร้อมในเรื่องวิชาการก่อนเข้าฝึกงาน
4. นักศึกษาบางคนยังบกพร่องเรื่องภาษาต่างประเทศ
5. บางครั้งนักศึกษาให้ความสนใจต่อการฝึกงานน้อย ทำให้ตนเองเสีย

ผลประโยชน์



6. การเขียนรายงาน ควรเขียนจากการปฏิบัติงานจริง ไม่ควรลอก  
รายงานเก่า อย่างไรก็ตาม บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลางฯ ก็ยังยินดีรับฝึกงานให้นักศึกษา

ส ำ นั ก ห อ ส มุ ต ก ล ำ ง ม ห า วิ ท ย า ลั ย ศ รี น ทร วิ โรฒ

ทักษะของการฝึกงานให้นักศึกษานี้ได้รวบรวมจากการที่ได้ฝึกงานให้นักศึกษาจาก  
ทุกสถาบัน

1. สถาบันการศึกษา ควรส่งหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน และข้อมูล  
ต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ในการเตรียมงานของห้องสมุด
2. การเลือกส่งนักศึกษาไปฝึกงานที่ห้องสมุดใดควรพิจารณาพื้นฐานความรู้ของนักศึกษา  
ให้สอดคล้องกับระบบงานของห้องสมุดด้วย
3. ควรจัดให้นักศึกษาฝึกเฉพาะงานที่สำคัญ ไม่ฝึกทุกประเภท
4. ในเรื่องของนักศึกษา ให้ทัศนะว่า
  - 4.1 ควรเตรียมตัวในเรื่องความรู้ให้พร้อมก่อนฝึกงาน
  - 4.2 ให้นำความรู้ต่าง ๆ ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการฝึกงาน
  - 4.3 การเขียนรายงาน ควรกล่าวถึงปัญหาที่ได้อพบในการฝึกงานและวิธีแก้  
ด้วย
  - 4.4 มีความสนใจ และกระตือรือร้นในการฝึกงาน

ห อ ส มุ ต กิ ริ ร ำ ช ม ห า วิ ท ย า ลั ย ม หิ ต ล

ทัศนต่าง ๆ ในเรื่องการฝึกงานให้นักศึกษาคือ

1. อาจารย์จากภาควิชา ควรไปเยี่ยมนักศึกษาที่กำลังฝึกงานอยู่บ้าง เพื่อ  
รับทราบความเป็นไปต่าง ๆ

2. การที่มีโอกาสฝึกงานทั้งภายในสถาบันการศึกษาเอง และภายนอกด้วย เป็นผลดีแก่นักศึกษา แต่การส่งไปฝึกที่ห้องสมุดใหญ่ ทำให้นักศึกษาขาดประสบการณ์การทำงาน ห้องสมุดในห้องสมุดขนาดเล็ก

3. ควรให้มีการสัมมนาระหว่างอาจารย์ผู้สอนและบรรณารักษ์ที่ฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ

4. ควรมีการทดสอบนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการฝึกงาน และสถาบันการศึกษาควรมีแบบการฝึกงานให้นักศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5. การที่นักศึกษามีโอกาสชมห้องสมุดต่าง ๆ ระหว่างการศึกษา เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ที่ดี

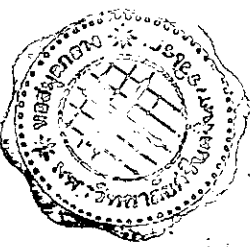
6. เสนอแนะให้สถาบันการศึกษาได้พิจารณาแบบต่าง ๆ ของการฝึกงานในต่างประเทศด้วย

ห้องสมุดต่าง ค ม ง ค ล ส ข ค ณ ะ วิ ท ย า ต า ส ต ร  
ม ห า วิ ท ย า ลั ย ม หิ ต ล

การรับฝึกงานให้นักศึกษาพิจารณาตามความพร้อมของบรรณารักษ์ในห้องสมุด ภายหลังการฝึกเปิดโอกาสให้นักศึกษาประเมินผล และเคยส่งแบบประเมินผลให้สถาบันที่ส่งนักศึกษาไปฝึกงาน เพื่อหาข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในการฝึกงานให้นักศึกษา สำหรับทัศนะของบรรณารักษ์ต่อการฝึกงานคือ

1. ต้องการข้อมูลทางด้านการศึกษาของนักศึกษาที่มาฝึกงาน  
2. ในการฝึกนั้นได้ทำงานมาก และงานยากแก่นักศึกษาตามสภาพการทำงานจริงในห้องสมุด

3. นักศึกษาควรรู้ในทฤษฎีอย่างพอเพียง คู่กับกับคู่มือต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ไม่เสียเวลาอธิบาย



4. นักศึกษาคณะรัฐศาสตร์ภาษาอังกฤษอย่างดี และสันทัดในการพิมพ์ดีด
5. นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เตรียมตัวก่อนฝึกงาน โดยทบทวนความรู้ต่าง ๆ และควรเขียนรายงานเมื่อเสร็จการฝึกงานแต่ละประเภท เพื่อให้รายงานไม่คลาดเคลื่อน
6. เสนอให้นักศึกษาฝึกงานเฉพาะประเภทที่ตนถนัดและพอใจไม่ต้องฝึกทุกประเภท
7. การฝึกงานควรมีเวลากระทำต่อเนื่องกันไป และมีเวลามากพอเพื่อให้ได้ผลเต็มที่

ส ำ นั ก ห อ ส มุ ต ก ล ำ ง ม ห ำ วิ ท ย ำ ลั ย ร ำ ม ต ำ แ ท ง .

สำนักหอสมุดกลางรับฝึกงานให้นักศึกษาบรรณารักษ์ทั้งสถาบันการศึกษาในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยถือว่าเป็นหน้าที่หนึ่งที่บรรณารักษ์จะส่งเสริมวิชาชีพนี้ ได้เสนอทัศนะในเรื่องการฝึกงานดังนี้

1. เสนอสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกแห่งจัดเวลาการฝึกงานให้นักศึกษาพร้อมกัน เพื่อสะดวกที่สำนักหอสมุดกลางจะได้ทำงานนี้เพียงระยะเดียว
2. บรรณารักษ์ที่ฝึกงานให้นักศึกษาไม่ควรมัวคั่งอยู่ในเรื่องของสถาบันที่ส่งนักศึกษาเข้ามาฝึกงาน
3. ในเรื่องของนักศึกษาเสนอให้
  - 3.1 ควรเตรียมตัวในด้านวิชาการให้พร้อมก่อนมาฝึกงาน
  - 3.2 ยอมรับนับถือผู้ที่ฝึกงานให้ทุกท่านเสมอกัน
  - 3.3 ควรตรงต่อเวลา และถ้ามีเหตุขัดข้องที่จำเป็นจริง ๆ ต้องแจ้งให้ผู้ฝึกทราบล่วงหน้า
  - 3.4 ยอมรับหลักการปฏิบัติงานของห้องสมุด และต้องสอบถามถ้ามีข้อสงสัย
  - 3.5 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลทั่วไป

??????????????