

วารสาร

บรรณสารศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY



ปีที่ 7

ฉบับที่ 3

กรกฎาคม 2527

- 4 พ.ศ. 2531

ราชกิจจานุเบกษา

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษา

การศึกษาประสิทธิภาพของการให้บริการตอบคำถาม

และช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

4 แห่งในกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

หนังสือชุดวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา
1.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 1	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
2.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 2	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
3.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 3	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
4.	คณิตศาสตร์แผนใหม่ 4	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
5.	คณิตศาสตร์ 1 น.4 ค 011	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
6.	คณิตศาสตร์ 2 น.4 ค 012	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
7.	คณิตศาสตร์ 3 น.5 ค 013	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
8.	คณิตศาสตร์ 4 น.5 ค 014	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	40
9.	คณิตศาสตร์ 5 น.6 ค 015	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	45
10.	คณิตศาสตร์ 6 น.6 ค 016	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	—
11.	แคลคูลัสและเรขาคณิตวิเคราะห์ 1	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
12.	พีชคณิตเชิงเส้น	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
13.	พีชคณิตนามธรรม	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	60
14.	คณิตศาสตร์วิเคราะห์	รศ.กมล เอกไทยเจริญ	50
15.	เรขาคณิตวิเคราะห์	รศ.สมัย เหล่าวานิชย์	45
16.	Special Math Test (น.ปลาย)	บังอร ชาญเชาว์จิงชัย	35
17.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 1	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	40
18.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 2	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	40
19.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 3	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	40
20.	ฟิสิกส์แผนใหม่ 4	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	40
21.	ฟิสิกส์ 1 น.4 ว 021	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	40
22.	ฟิสิกส์ 2 น.4 ว 022	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	40
23.	ฟิสิกส์ 3 น.5 ว 023	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	40
24.	ฟิสิกส์ 4 น.5 ว 024	ผศ.อารมย์ ปุณโยทก	—
25.	เคมีแผนใหม่ 1 น.4 ว 031	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	25
26.	เคมีแผนใหม่ 2 น.4 ว 032	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
27.	เคมีแผนใหม่ 3 น.5 ว 033	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
28.	เคมีแผนใหม่ 4 น.5 ว 034	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
29.	เคมีแผนใหม่ 5 น.6 ว 035	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	40
30.	เคมีแผนใหม่ 6 น.6 ว 036	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	35
31.	หลักเคมี 1	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
32.	หลักเคมี 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	90
33.	เฉลยแบบฝึกหัดหลักเคมี 1-2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	45
34.	เคมีคำนวณและเทคนิคการทำให้ไอ	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	55
35.	How to Solve Problems in Chemistry	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	48
36.	Workbook in Chemistry 1	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
37.	Workbook in Chemistry 2	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
38.	Workbook in Chemistry 3	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
39.	Workbook in Chemistry 4	รศ.ดร.ชัยวัฒน์ เจนวานิชย์	20
40.	เคมีทั่วไป	อรุณ วงศ์พุทธา	90
41.	เคมีฟิสิกส์	สมเกียรติ ตรีทอง	70
42.	เคมีพอลิเมอร์	ผศ.ดร.โสภณ เวียงสำราญ และคณะ	85
43.	เคมี น.4 เล่ม 1 (ว 031)	ดร.ศิริรัตน์ หอธัมพรนางค์	20
44.	เคมี น.4 เล่ม 2 (ว 032)	ดร.ศิริรัตน์ หอธัมพรนางค์	20
45.	เคมี 1 น.4 (ว 031)	รศ.เจริญ เจริญรักษ์	30
46.	Condensed Chemistry Tests 1 (น.ปลาย)	รศ.เทพธิดาหงษ์ แสงสุนทร	40
47.	ฟิสิกส์คำนวณ 1	สุวิทย์ ขวเดช	45
48.	ฟิสิกส์คำนวณ 2	สุวิทย์ ขวเดช	40
49.	ฟิสิกส์คำนวณ 4	สุวิทย์ ขวเดช	45
50.	Condensed Biology I	ผศ.วิชัย เชิดชูวิทยาศาสตร์	40
51.	Condensed Biology II	ผศ.วิชัย เชิดชูวิทยาศาสตร์	40
52.	Condensed Biology Test I	ผศ.วิชัย เชิดชูวิทยาศาสตร์	40
53.	วิทยาศาสตร์กายภาพ	กนกพงษ์ อารีกุล และคณะ	35
54.	วิทยาศาสตร์กายภาพ 2	กนกพงษ์ อารีกุล และคณะ	35
55.	Vocabulary I	ประไพ วิโรทัย	20

วารสาร

บรรณศาสตร์

LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE QUARTERLY



ปีที่ 7 ฉบับที่ 3

กรกฎาคม 2527

Vol. 7 No. 3 1984

- | | | |
|----|--|--|
| 1 | บรรณาธิการ | Editorial |
| 3 | ราชกิจจานุเบกษา | Thai Government Gazette |
| | โดย กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ | by Kulvara Chupongpaired |
| 23 | ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณ
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา | Variables Determining the Final
Decision of Secondary School
Library Budgets |
| | โดย ปิยา ชอพล | by Piya Chawphon |
| 50 | การศึกษาประสิทธิภาพของการให้บริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณ
รักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งใน
กรุงเทพมหานคร | A Study of Reference Librarians'
Efficiency of Four University
Libraries |
| | โดย ดวงพร กระแสร์เสียง | by Dauongporn Krasaesieng |
| 70 | ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในประเทศ
สาธารณรัฐประชาชนจีน | Libraries in the Peoples' Republic
of China |
| | โดย เฉลียว พันธุ์สิดา | by Chaleo Pansida |



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

ที่ปรึกษา

วิชัย หับเที่ยง

บุญสม ก้านสังวร

ลมูล รัตตากร

บรรณาธิการอำนวยการ

สุนทร แก้วสาย

บรรณาธิการบริหาร

เจลีว พันธุ์ลีดา

พวา พันธุ์เมฆา

กองบรรณาธิการ

บรรณาธิการฝ่ายจัดการ

เกษร เจริญรักษ์

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์

นงนารด ชัยรัตน์

เต็มสุข พงษ์คน

ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์

นงนวล พงษ์ไพบูลย์

สุจิตรา นิลสุวรรณโรจน์

บุญศรี ไพรัตน์

พรพิมล แสนแสน

สมบูรณ์ กิ่งธมานันท์

วรรณภา สวัสดิภักดิ์

วิมล กลิ่นหอม

อัญชลี สุทธธรรม

อัญชลี อำนาจธรรม

วนิดา วิสารักษ์กิจ

อารีย์ ชื่นวัฒนา

อรทัย วาริสะอาด

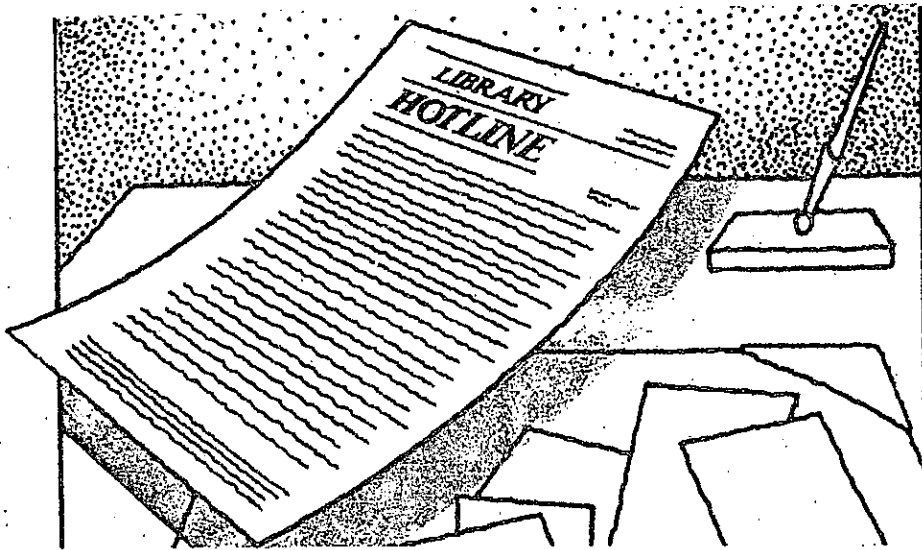


วารสารบรรณศาสตร์ เป็นวารสารราย 3 เดือน ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ออกจำหน่ายปีละ 4 ฉบับ ในเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม จำหน่ายปลีกเล่มละ 15 บาท สมาชิกบอกรับปีละ 60 บาท โปรดส่งจ่าย ป.ท. ประสานมิตร ในนามอาจารย์นงนารด ชัยรัตน์ วารสารบรรณศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มศว ประสานมิตร สุขุมวิท 23

กรุงเทพ 10110



ขอคิดเห็นใด ๆ ในวารสารเป็นความเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนทั้งสิ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสำนักหอสมุดกลาง ไม่จำเป็นต้องเห็นพ้องด้วยเสมอไป



วารสารบรรณศาสตร์ ฉบับนี้ จะพาท่านสมาชิกไปทัศนศึกษาห้องสมุด
ในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน 11 แห่งด้วยกัน เป็นห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดแห่งชาติ
2. ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. ห้องสมุดวิทยาศาสตร์
4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง
5. ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยประชาชนจีน
6. สมาคมห้องสมุดมณฑลยูนนาน (นครคุนหมิง)
7. ห้องสมุดมณฑลยูนนาน
8. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยครูศาสตร์มณฑลยูนนาน
9. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยยูนนาน
10. ห้องสมุดประชาชนนครกวางโจว มณฑลกวางตุ้ง
11. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจงซานนครกวางโจว มณฑลกวางตุ้ง

ห้องสมุดดังกล่าว เป็นห้องสมุดหลายประเภท และสังกัดอยู่กับหน่วยงานต่าง ๆ
กันหลายหน่วยงาน ซึ่งคล้ายคลึงกับห้องสมุดในประเทศไทย

นอกจากเราจะพาท่านไปทัศนศึกษาห้องสมุดประเทศหลังมานไม้ไผ่แล้ว เรายังมี
เรื่องที่น่าสนใจเสนอท่านอีก 3 เรื่อง ได้แก่ ราชกิจจานุเบกษา ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการ
กำหนดงบประมาณห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา และการศึกษาประสิทธิภาพการให้บริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งในกรุงเทพมหานคร

เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีสมาชิกเขียนบทความมาลงวารสารของเรา เราต้อง-
การจะเผยแพร่งานวิชาการหรือข้อคิดที่ได้จากการปฏิบัติงานของท่านสมาชิก ขอให้ท่านส่งมา
รวมเผยแพร่กับเรา เรายินดีสนับสนุนทุกท่าน

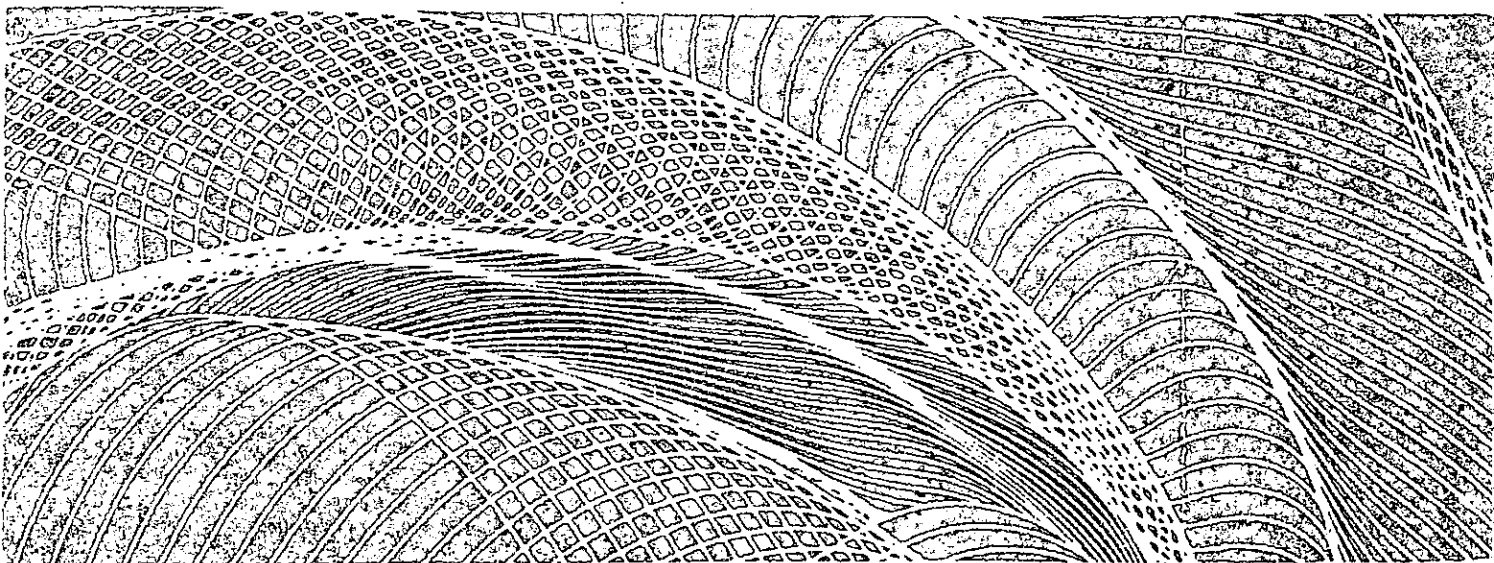
กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ "ราชกิจจานุเบกษา" วารสารบรรณศาสตร์ 7 (3) : 3 - 22

กรกฎาคม 2527

สาระสังเขป : ราชกิจจานุเบกษา แปลว่า "หนังสือเป็นที่เพ่งดูราชกิจ" พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดเกล้าให้ตีพิมพ์ขึ้นเพื่อพระราชทานแก่ข้าราชการและประชาชนในเรื่องข่าวราชการและกฎหมายต่าง ๆ เมื่อปี พ.ศ. 2401 ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เปลี่ยนจากพระราชทานมาเป็นจำหน่ายในอัตราปีละ 8 บาท โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ได้รับรู้คุณค่าและเห็นความสำคัญที่จะใช้เป็นแหล่งอ้างอิงกฎหมายและข้อราชการต่าง ๆ ในปัจจุบันราชกิจจานุเบกษาเป็นวารสารสำคัญที่รัฐบาลตีพิมพ์กฎหมายต่าง ๆ ที่รัฐบาลบัญญัติขึ้น โดยปกติพระราชบัญญัติจะใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ศัพท์กรรณ : ราชกิจจานุเบกษา

พระราชบัญญัติ



ร าช กิ จ จ्ञ า นุ เบ ก ช า

กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์

บ ท น ำ

นับแต่มนุษย์ในโลกนี้เกิด และอยู่ร่วมกันในสังคม และมีจำนวนมากขึ้น ๆ ย่อมเป็นธรรมดาอยู่เองที่จะต้องมีการขัดแย้ง เปรียดเอารัดเอาเปรียบและเห็นแก่ตนมากขึ้น มนุษย์จึงจำเป็นต้องสร้างกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ขึ้น เพื่อจะสามารถอยู่ร่วมกันอย่างปกติสุข และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้บังคับนี้ หากผู้ใดละเมิดก็ต้องได้รับโทษ ซึ่งกฎเกณฑ์ที่สร้างขึ้นดังกล่าว ต่อมาได้วิวัฒนาการเป็น "กฎหมาย" ซึ่งศาสตราจารย์พระวรวงศ์วิบูลย์^๑ ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า "กฎหมาย คือ คำสั่งของรัฐบาลต่อพลเมือง บัญชาให้กระทำ หรือให้งดเว้นไม่กระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างพลเมืองกันเอง หรือต่อรัฐ ซึ่งถ้าพลเมืองผู้ใดไม่กระทำหรือไม่งดเว้นการกระทำตามคำสั่งแล้ว ผู้นั้นมีความผิด และต้องรับโทษ หรือต้องเสียสิทธิเสียทรัพย์สิน"

กุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ ศศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) บรรณารักษ์สำนัก
หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เมื่อรัฐบาลบัญญัติกฎหมายขึ้น จะต้องประกาศให้ประชาชนรับรู้ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงว่า

- กฎหมายนั้นจะใช้เมื่อใด
- กฎหมายนั้นจะใช้ที่ไหน
- กฎหมายนั้นจะใช้แก่บุคคลใด

ในเรื่องการใช้กฎหมายดังกล่าวนี้ ศาสตราจารย์หยุด แสงอุทัย² ได้เขียนไว้ว่า "หลักในเรื่องเวลาที่กฎหมายใช้บังคับมีว่า เมื่อได้ประกาศใช้กฎหมายแล้ว กฎหมายนั้นเอง ย่อมจะระบุเวลาที่จะใช้บังคับแห่งกฎหมายนั้นไว้ ดังจะเห็นได้ว่า โดยปกติ พ ร ะ ร าช บั ญ ญ ติ จะ ใช้ บั ้ง คั บ ตั้ง แ ต่ วัน ดั ต จ า ก วัน ป ร ะ ก า ศ ใน ร าช กิ จ จานู เบ ก ข า เป็นต้นไป ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสดรเอาข้อความของกฎหมายล่วงหน้าหนึ่งวัน แต่พระราชบัญญัติหรือกฎหมายอย่างอื่นอาจกำหนดวันใช้เป็นอย่างอื่นได้ เช่น ในกรณีรับควนให้ใช้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือให้ใช้ย้อนหลังขึ้นไป หรือให้ใช้ในอนาคต (1) กำหนดวันใช้ไว้แน่นอน หรือ (2) กำหนดให้ใช้เมื่อระยะเวลาหนึ่งล่วงผ่านไป เช่น เมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศ ใน ราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป"

นอกจากนี้ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2521 หมวด 6 รัฐสภา ส่วนที่ 1 บททั่วไป มาตรา 77 ระบุไว้ว่า "ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา แล้วให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นสู่ทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อได้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา แล้ว ให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้"

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า รัฐจะต้องประกาศกฎหมายให้ประชาชนทราบ และจะมีผลบังคับเมื่อได้ประกาศใน "ราชกิจจานุเบกษา" แล้ว ซึ่งประชาชนจะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายไม่ได้ "ราชกิจจานุเบกษา" จึงเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีความสำคัญในการที่จะใช้เป็น "สื่อ" ระหว่าง รัฐ กับ ประชาชน

"ราชกิจจานุเบกษา" เป็นสิ่งพิมพ์ที่ทุกคนควรรู้จักว่า คืออะไร มีประวัติความเป็นมาอย่างไร มีประโยชน์ และวิธีใช้อย่างไร

ราชกิจจานุเบกษา เป็นคำภาษาสันสกฤต แปลว่า "หนังสือเป็นที่เพ่งดูราชกิจ" เริ่มออกฉบับแรกเมื่อวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2401 ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ทรงโปรดเกล้าให้พิมพ์ "ราชกิจจานุเบกษา" ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์แจ้งข่าวราชการ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ แก่ประชาชน "ราชกิจจานุเบกษา" ที่พิมพ์ในระยะแรก ๆ มีกำหนดออกไม่แน่นอน และพิมพ์ออกเผยแพร่โดยไม่คิดมูลค่า ทั้งนี้เพราะพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพิจารณาเห็นว่า "ระเบียบและวิธีการประกาศพระราชกฤษฎีกาแต่เดิมนั้นเป็นการชักช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ส่วนคำประกาศนั้นก็เขียนด้วยเส้นดินสอคำ ลอกกันต่อไปผิด ๆ ถูก ๆ ยิ่งกว่านั้นยังมีเจ้าหน้าที่ทุจริต เอาหนังสืออะไรไปประกาศเกิดผิดที่ราษฎรเล่นตามใจชอบ"³ เนื่องด้วยเหตุนี้ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงโปรดเกล้าฯ ให้สร้างโรงพิมพ์หลวงขึ้นในพระบรมมหาราชวัง ชื่อว่า "โรงพิมพ์อักษรพิมพการ" และโปรดเกล้าให้พิมพ์หมายประกาศเมื่อ ปีมะเมีย พ.ศ. 2401 โดยในขั้นต้น ให้ทำเป็นหนังสือขาวออกเป็นระยะเวลา ชานานามว่า "หนังสือราชกิจจานุเบกษา" มีตรารูปพระมหามงกุฏ และฉัตรกระหนาบ 2 ข้าง "ราชกิจจานุเบกษา" ที่พิมพ์ขึ้นในระยะแรกนี้เป็นเพียงการบอกข่าวในราชสำนักและเก็บความจากประกาศต่าง ๆ ซึ่งออกในระยะนั้น บอกให้ทราบแต่เพียงเนื้อความ ดังประกาศแผ่นดินพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเรื่อง ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 1 ดังต่อไปนี้

"พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลสุทธีสมมตเทพยพงศ์ วงศ์าคติศวรภษัตรีย
วรชัศติยราชันนิโครธม จาตุรันตบรมมหาจักรพรรดิราชสังกาศ บรมธรรมมิกมหาราชธิราช
บรมนาถบพิตร พระจอมเกล้าเจ้าแผ่นดินสยาม ทรงพระราชดำริตรองในการจะทำนุบำรุง
แผ่นดินให้เรียบร้อยสำเร็จประโยชน์ทั่วถึงแลแน่นอนให้ดีขึ้นไปกว่าแต่ก่อน จึงทรงพระราช
วินิจฉัยวาระการต่าง ๆ ซึ่งส่งด้วยบัตรหมายแถมกรมวังให้สัสดี แลหลวงพันเดินบอกตามหมู่
ตามกรมต่าง ๆ นั้นก็ดี การที่บังคับนายอำเภอมีหมายข่าวประกาศแกระราษฎรในกรุงก็ดี การที่

ห้องตราไปให้เจ้าเมืองปักไต้ฝ่ายเหนือ มีหมายให้กำนันรู้แขวงนายอำเภอประกาศแก่
ราษฎรในแขวงนั้น ๆ ก็ดี พระราชบัญญัติใหม่ ๆ ตั้งขึ้นเพื่อจะห้ามการที่มีควร แลบังคับการที่
ควรก็ดี การเตือนสติให้ระลึกแลถือพระราชกำหนดกฎหมายเก่าก็ดี ตั้งแต่แลเลิกทั้งอากรภาษี
ต่าง ๆ แลพิภักฐานั้น ๆ แลลดหย่อนลงหรือเพิ่มขึ้นพิภักของภาษีนั้น ๆ ก็ดี การกะเกณฑ์หรือ
ขอแรงแลบอกบุญก็ดี ว่าโดยสั้นโดยย่อเหตุใด การใด ๆ ที่ข้าราชการทั้งปวงหรือราษฎรทั้งปวง
จะพึงทราบทั่วกันนั้น แรกก่อนเป็นแต่บัตรหมายแลทำคำประกาศเขียนเส้นดินสอดำลงกระดาษ
ส่งกันไปส่งกันมา แลไหลลอคต่อกันไปผิด ๆ ถูก ๆ แลเพราะฉบับหนังสือสั้นน้อย ผู้ที่จะได้อ่าน
กันน้อยไม่รู้ทั่วถึงกัน ว่าการพระราชประสงค์และประสงค์ของผู้ใหญ่ในแผ่นดิน จะบังคับมา
แลตกลงประการใด ข้าราชการทั้งปวงและราษฎรทั้งปวงก็ไม่ทราบทั่วกัน ไฉนแล้วมีหมาย
ว่าเกณฑ์ว่าประกาศว่าบังคับมา เมื่อการนั้นเกี่ยวข้องกับตัวใครก็เป็นแต่ถามกันต่อไป ผู้ที่จะ
ได้อ่านคณหมายห้องตราสั้นน้อยตัวถึงจะได้อ่านก็ไม่เข้าใจ เพราะราษฎรเมืองไทยผู้รู้หนังสือ
นั้นน้อยกว่าที่ไม่รู้ คนไพร่ในประเทศ บ้านนอกหนังสือก็อ่านไม่ออก ดวงตราของขุนนางใน
ตำแหน่งซึ่งจะบังคับราชการเรื่องไร จะเป็นอย่างไรก็ไม่รู้จัก รู้สึกแต่ว่าเห็นดวงตราที่ตีมา
ด้วยขาดแลเส้นแดง ๆ แลแล้วก็กลัว ผู้ที่ถือมาว่ากระไรก็เชื่อ เพราะฉะนั้นจึงมีคนโกง ๆ กต ๆ
แต่งหนังสือเป็นดังห้องตราบัตรหมายอ้างสั่งว่าวังหลวงแลวังหน้า แลเจ้านายแลเสนาบดีที่เป็นที่
ราษฎรนับถือยำเกรงแล้ว ก็ว่าการบังคับไปต่าง ๆ ตามใจตัวปรารถนาด้วยการที่มีได้เป็นธรรม
แลทำให้ราษฎรเดือดร้อนแลเสียเกียรติยศของพระเจ้าแผ่นดิน แลพระนามเจ้านายแลชื่อขุนนาง
ไป เพราะฉะนั้นบัดนี้ทรงพระราชดำริจะบำบัดโทษต่าง ๆ ตั้งว่ามาแล้วนี้ทุกประการ จึงโปรดฯ
ให้ตั้งการพิมพ์หนังสืออย่างนี้ มีชื่อโดยภาษาสันสกฤตว่า หนังสือราชกิจจานุเบกษา แปลว่า
หนังสือเป็นที่เพ่งดูราชกิจ มีตรารูปพระมหามงกุฎแลฉัตรกระหนาบสองข้างดวงใหญ่ ตีใน
เส้นดำกับตัวหนังสือหน้าหน้าเป็นอักษรตัวใหญ่ว่า ราชกิจจานุเบกษา อยู่เบื้องบนบรรทัดทุกฉบับ
เป็นสำคัญ แจกแก่คนต่าง ๆ ที่ควรจะรู้ทุกเดือนทุกปีก็ขึ้น ตั้งแต่เดือนห้าปีมะเมียเป็นปีที่แปด
ในรัชกาล อันเป็นปัจจุบันนี้ไป หนังสือในราชกิจจานุเบกษา คือ การใด ๆ ซึ่งใดมีท้องบัตร
ใบตราแลบัตรหมาย แลประกาศด้วยหนังสือเขียนเส้นดินสอดำประทับตราตามตำแหน่งตาม-

ธรรมเนียมเก่านั้น ซึ่งได้มีแล้วไปในปักษ์นั้น หรือปักษ์ที่ล่วงแล้วในเดือนนั้น หรือเดือนที่ล่วงแล้ว ก็จะเก็บเอามาวาขอ ๆ ในสิ่งที่เป็นสำคัญเพื่อจะให้ป็นพยานแก่ท้องบัตริบาตราและบัตริหมาย คำประกาศ ซึ่งมีไปแล้วก่อนนั้น เพื่อจะให้คนที่ได้อ่านหนังสือก่อนเชื่อแนใจไม่สงสัย ที่ไม่เข้าใจ ความจะได้เข้าใจ ผู้ใดไม่รู้จักความในหนังสือท้องบัตริบาตราหมายก่อนที่จะได้อ่าน

อนึ่ง ถ้าเหตุและการในราชการแผ่นดินประการใด ๆ เกิดขึ้น พระบาทสมเด็จพระเจ้าแผ่นดิน แลเสนาบดีพร้อมกันบังคับไปอย่างไร บางทีก็จะเลากวามนั้นใส่มาในราชกิจจานุเบกษานี้บ้าง เพื่อจะให้รู้ทั่วกันมิให้เลาสือผิด ๆ ไปต่าง ๆ นานา เป็นเหตุให้เสียราชการ แลเสียพระเกียรติยศแผ่นดินได้

หนังสือราชกิจจานุเบกษานี้ เมื่อตกไปอยู่กับผู้ใดขอให้เก็บไว้อย่าให้ฉีกทำลายล้าง เสีย เมื่อใดฉบับอื่นต่อไปก็ให้เก็บต่อ ๆ เข้าเป็นสมุดหรือสมุดจีน สมุดฝรั่ง ตามลำดับ ตัวเลขที่หมาย หนึ่ง สอง สาม สี่ ต่อ ๆ ไป จึงมีอยู่ทุกหน้ากระดาษนั้นเกิด ขอให้หนังสือราชกิจจานุเบกษานี้เก็บไว้สำหรับจะได้อ่านดูราชการต่าง ๆ ทุกหมู่ ทุกกรมข้าราชการ แลทุกหัวเมืองโดยประกาศนี้เทอญ

ประกาศมา ณ วันจันทร์ เดือนห้า ปีฉะเชิงเทรา ๒๔๓๖⁴ เป็นวันที่ 2496 ในรัชกาลปัจจุบันนี้

ราชกิจจานุเบกษา ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวออกได้เพียง 1 ปี เท่านั้นก็ต้องหยุด

ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ออกหนังสือราชกิจจานุเบกษาอีก เมื่อเดือน 7 ขึ้น 2 ค่ำ ปีจอ ฉก จ.ศ. 1436 ตรงกับวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2417 ดังมีกระแสพระบรมราชโองการประกาศดังนี้คือ

ป ร ะ ก า ษ ี ษ ก ำ ล ที่ 5

"พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์รัตนเทพมหามกุฏ บรมราชครูราชวรวงษ์ วารุณมพงศบริพัตร วรฤทธิราชนิกรโศคม จาตุรนต์บรมมหาจักรพรรดิราชสังกาศ บรม

ธรรมิกมหาราชาธิบดีราช บรมนาถบพิตร พระจุลจอมเกล้าเจ้าแผ่นดินสยามทรงพระราชดำริ ใน
การที่จะทำนุบำรุงแผ่นดินให้เรียบร้อยสำเร็จประโยชน์ทั่วถึงแน่นอน ให้ดีขึ้นกว่าเดิม จึง
ทรงพระราชดำริว่า หนังสือราชกิจจานุเบกษา ที่พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ซึ่งเป็นสมเด็จพระบรมชนกนาถ ได้ทรงเป็นธรรมเนียมไว้แล้ว แต่ก่อนนั้นทรงเห็นว่าเป็น
ของดีมีคุณเป็นประโยชน์ในแผ่นดินสยาม ไม่ควรจะละทิ้งให้เสื่อมสูญพระราชประเพณี จึงทรง
พระกรุณาโปรดเกล้าฯ สั่งให้พระยาตรีสุนทรโวหาร พระสารสาสน์พลชั้นตรี หลวงสารประเสริฐ
เรียบเรียงเหตุในราชกิจต่าง ๆ ถวายพระเจ้าราชวรวงศ์ กรมหมื่นอักษรสาสนโสภณ ลงพิมพ์
หนังสือราชกิจจานุเบกษานี้ต่อไป โดยพระราชประสงค์จะให้สืบธรรมเนียมดำรงพระราชประ-
เพณีของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และเพื่อจะให้เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ
ผู้ใหญ่ ผู้น้อย และราษฎรทั้งปวง ที่มีความประสงค์อยากจะทราบเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใน
ประเทศสยามนี้ แลประเทศอื่น ๆ

หนังสือราชกิจจานุเบกษา ที่ออกในรัชกาลที่ 5 นี้ เป็นการจัดพิมพ์เผยแพร่ด้วยวิธี
การจำหน่าย ในอัตราปีละ 8 บาท พระองค์ทรงให้เหตุผลว่า แต่เดิมในรัชสมัยของพระบาท
สมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวนั้น ราชกิจจานุเบกษา แจกให้เปล่า ทำให้บางคนไม่เห็น
คุณค่า หักขว้าง ไม่เก็บรักษาไว้ ดังประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2417 ดังนี้
"... อนึ่ง การตีพิมพ์หนังสือราชกิจจานุเบกษานี้ จะไม่แจกเหมือนเมื่อครั้งแผ่นดิน
พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในครั้งนั้นเจ้าพนักงานตีพิมพ์หนังสือราชกิจจานุเบกษา
แล้วจำแนกแจกจ่ายให้แก่ผู้ที่ประสงค์คนละฉบับบ้าง สามฉบับบ้าง บางที่มีอำนาจมาขอคนละ
เก้าฉบับบ้าง อย่างน้อยเพียงสี่ฉบับ ห้าฉบับบ้าง เจ้าพนักงานก็ยอมให้ไป ผู้ที่ได้รับหนังสือ
ราชกิจจานุเบกษาไปนั้น บางที่อ่านครั้งหนึ่งทิ้งเสียบ้าง บางที่ก็เก็บไว้ แต่ไม่รื้อร่ทิ้งให้อีกขาด
ไปเสียบ้าง เพราะเห็นว่าหนังสือนั้นเป็นของดีโดยง่าย ..."

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเห็นความสำคัญของหนังสือราชกิจจา
นุเบกษา เป็นอย่างมาก ทรงหวังที่จะให้ราษฎรได้รับทราบข่าวคราว และราชการแผ่นดิน
ทั้งในและนอกประเทศ โดยทรงกำหนดออกสัปดาห์ละครั้ง คือขึ้นคำหนึ่ง แรมคำหนึ่ง ขึ้นเก้าคำ

แรมเก้าคำ ดังประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2417 ดังนี้

"... แต่คราวนี้ ซึ่งเจ้าพนักงานจะลงพิมพ์หนังสือ ราชกิจจานุเบกษา ต่อไป เป็นครั้งที่สองในแผ่นดินปัจจุบันนี้ จะได้ออกเดือนละสี่ครั้ง ชันคำหนึ่ง แรมคำหนึ่ง ชันเก้าคำ แรมเก้าคำ ทุกเดือนไป รวมหนังสือปีหนึ่งเป็นสี่สิบแปดฉบับ แต่จะขอเก็บเงินแก่ผู้ที่ได้รับหนังสือราชกิจจานุเบกษาปีหนึ่งเป็นเงินคนละแปดบาท เงินซึ่งได้เก็บมานั้นจะเอามาใช้จ่ายซื้อกระดาษและของอื่น ๆ ซึ่งจะใช้สอยในการพิมพ์ ก็ที่เรียกว่าค่าปีละแปดบาทนั้น ก็ยังไม่พอใช้สอยในการพิมพ์ แต่จะกันผู้มาขอไม่ให้ราคา และจะให้เป็นประโยชน์ใหญ่ในภายหน้านั้นด้วย ข้าราชการผู้ใหญ่ ผู้น้อย แลราษฎรทั้งปวงที่มีปัญญาแสวงหาความชอบ แลความฉลาด และความรอบรู้ในราชการแผ่นดิน ควรจะออกเงินปีละแปดบาท รับหนังสือราชกิจจานุเบกษานี้ไว้อ่าน ตรวจดูการต่าง ๆ เหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสยามบ้าง ในต่างประเทศบ้าง ก็จะได้ทราบความชัดในเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งใกล้ทั้งไกลได้สมประสงค์..."

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเห็นความสำคัญของราชกิจจานุเบกษาว่า เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ทรงคุณค่า พระองค์จึงทรงเขียนไว้ในประกาศเรื่องการพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ที่ได้รับหนังสือเก็บรวบรวมเก็บเล่มไว้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป นอกจากนี้การสมัครเป็นสมาชิก นับมีทั้งประเภทที่ไปรับด้วยตนเอง และบริการส่งบ้านด้วย ดังประกาศเรื่องราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2417 ดังนี้

"... ผู้ที่ได้รับหนังสือราชกิจจานุเบกษาไปแล้วจงถนอมรักษาไว้ เก็บให้เป็นเล่มสมุดเหมือนอย่างสมุดจีน สมุดฝรั่ง เวลาเมื่อประสงค์จะทราบเหตุการณ์ หรือราชกิจสิ่งใดที่มีอยู่ในหนังสือ ราชกิจจานุเบกษา ก็จะได้ตรวจดูให้ทราบชัดในราชกิจและเหตุการณ์โดยง่าย ถ้าผู้ใดประสงค์จะซื้อหนังสือราชกิจจานุเบกษาแล้วขอเชิญมาที่โรงพิมพ์หลวงในพระบรมมหาราชวัง ลงชื่อและบอกบ้านไว้เป็นที่สังเกต ถ้าประสงค์จะให้ส่งไปถึงบ้านต้องเสียเงินอีกกึ่งคำถึงรวมเป็นสองคำถึงกึ่ง ..."

เมื่อออกราชกิจจานุเบกษาแล้ว พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้โปรดเกล้าฯ ให้หยุดพิมพ์หมายประกาศที่เคยพิมพ์เป็นใบปลิวแจก และได้นำมาประกาศใน

ราชกิจจานุเบกษา แต่ราชกิจจานุเบกษาที่ออกในรัชกาลที่ 5 นี้ ก็ออกไม่สม่ำเสมอ
โดยเปลี่ยนกำหนดออกมาเป็นออกทุกวันอาทิตย์ ดังราชกิจจานุเบกษา เล่ม 1 แผ่น 1
วันอาทิตย์ เดือนยี่ขึ้นสิบสองค่ำ ปีมอก จศก 1246 หน้าเบอร์ 1 ความว่า "...ด้วย
หนังสือราชกิจจานุเบกษาแต่เดิมนั้นไม่ออกเสมอ ครั้นมาภายหลังหยุดเสีย หาได้ออกไม่
เพราะเจ้าพนักงานอักษรพิมพ์การราชการพิมพ์หนังสืออื่น ๆ เสีย ไม่มีเวลาพอที่จะทำ
หนังสือราชกิจจานุเบกษาได้ อนึ่ง พนักงานผู้เรียบเรียงก็ป่วยเสียบ้าง เพราะเหตุ
ดังนี้หนังสือราชกิจจานุเบกษา จึงต้องหยุดขาดมาช้านาน แต่ตอนนี้ไปเจ้าพนักงานอักษร
พิมพ์การได้จัดการใหม่ ตั้งใจว่า หนังสือราชกิจจานุเบกษานี้จะออกทุกวันอาทิตย์ จะไม่
ให้หยุดขาดเหมือนดังแต่ก่อนได้เลย ..."

ต่อมาทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ออกราชกิจจานุเบกษาอีก เมื่อวันที่ 7
เมษายน พ.ศ. 2432 (ร.ศ. 108) และเปลี่ยนเป็นออกทุกวันอังคาร ตราบจนทุกวันนี้

ป ร ะ เ ภ ท ข อ ง ร าช กิจ จานุ เบ ก ษา

"... รูปเล่มของราชกิจจานุเบกษาในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า
เจ้าอยู่หัวในระยะแรกนั้น ไม่ได้แยกหน้ากระดาษสำหรับพระราชกฤษฎีกาไว้ต่างหาก
เหมือนอย่างทุกวันนี้ เพราะราชกิจจานุเบกษาในสมัยรัชกาลที่ 5 เวลาเขียนเล่มรวม
ต้องเขียนรวมกันไปทั้งหมด ไม่ได้แยกเป็นแผนกสามัญและกฤษฎีกา เพิ่งจะมาแยกลำดับ
หน้ากระดาษสำหรับแผนกกฤษฎีกา เมื่อปลายรัชกาลที่ 5 คือ ใน พ.ศ. 2452 เริ่ม
ตั้งแต่เล่ม 26 เป็นต้นมา ..."⁵

หน่วยงานที่รับผิดชอบราชกิจจานุเบกษาในปัจจุบันคือ แผนกราชกิจจานุเบกษา
กองประกาศิต สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี

เนื้อหาของราชกิจจานุเบกษาแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. แผนกกฤษฎีกา

2. แผนกราชกิจจา

3. แผนกทะเบียนการค้า

1. แผนกกฎหมาย จัดพิมพ์ข้อความทางราชการที่มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย หรือใช้บังคับเสมือนกฎหมายใดทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. รัฐธรรมนูญ | 2. พระราชบัญญัติ |
| 3. พระราชกำหนด | 4. พระราชกฤษฎีกา |
| 5. กฎ ก.พ. | 6. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี |
| 7. กฎกระทรวง | 8. เทศบัญญัติ |
| 9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี | 10. ขอบบังคับสุขาภิบาล |
| 11. ขอบบังคับจังหวัด ตำบล | 12. ประกาศพระบรมราชโองการ |
| 13. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี | 14. ประกาศกระทรวงมหาดไทย |
| 15. ขอกำหนด | |

เพื่อให้เข้าใจในลักษณะของกฎหมายแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น ว่า มีที่มาอย่างไร ใครเป็นผู้เสนอ และจะมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมายเมื่อไร ดังที่ อุทัย หิรัญโต⁶ ได้ให้คำอธิบายสรุปไว้ดังนี้คือ

พระราชบัญญัติ คือ กฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นโดยคำแนะนำและยินยอมของสภาผู้แทน พระราชบัญญัติมีสาระสำคัญดังนี้

1. ผู้เสนอ ได้แก่ คณะรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภา
2. ผู้พิจารณา ได้แก่ สภาผู้แทน
3. ผู้ตรา ได้แก่ พระมหากษัตริย์
4. การบังคับใช้เป็นกฎหมาย ใช้บังคับได้เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา

นุเบกษา

พระราชกำหนด คือ กฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นตามคำแนะนำของคณะรัฐมนตรี พระราชกำหนดมี 2 ประเภทคือ พระราชกำหนดทั่ว ๆ ไปประเภทหนึ่ง

และพระราชกำหนดเกี่ยวกับภาษีอากรหรือเงินตราอีกประการหนึ่ง พระราชกำหนดทั่ว ๆ ไป มีเงื่อนไขในการออกดังนี้คือ

1. ในเหตุฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะรักษาความปลอดภัยสาธารณะ หรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ และ

2. จะเรียกประชุมสภาผู้แทนให้ทันทั่วทั้งมิได้

สำหรับพระราชกำหนดประเภทเกี่ยวกับภาษีอากรหรือเงินตรา เงื่อนไขในการออกมีดังนี้คือ

1. ในระหว่างสมัยประชุมสภา

2. มีความจำเป็นต้องออกกฎหมายเกี่ยวกับการภาษีอากรหรือเงินตรา จะต้องได้รับการพิจารณาโดยด่วนและลับ เพื่อรักษาประโยชน์ของแผ่นดิน

สาระสำคัญของพระราชกำหนดมีดังนี้คือ

1. ผู้เสนอ ได้แก่ รัฐมนตรีผู้จะรักษาตามพระราชกำหนด

2. ผู้พิจารณา ได้แก่ คณะรัฐมนตรี

3. ผู้ตรา ได้แก่ พระมหากษัตริย์

4. การบังคับใช้เป็นกฎหมาย เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ก็ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

พระราชกำหนด ย่อมใช้บังคับเป็นกฎหมายได้ แต่จะต้องเสนอร่างพระราชบัญญัติอนุมัติพระราชกำหนดต่อสภาเสียก่อนดังนี้ ถ้าเป็นพระราชกำหนดทั่ว ๆ ไป ต้องนำเสนอต่อสภาโดยมิชักช้า ถ้าเป็นพระราชกำหนดเกี่ยวกับการภาษีอากรหรือเงินตรา ต้องเสนอต่อสภาภายใน 2 วัน

พระราชกฤษฎีกา คือ กฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงตราขึ้นโดยคำแนะนำของคณะรัฐมนตรี พระราชกฤษฎีกามี 2 ประเภทคือ พระราชกฤษฎีกาที่ออกโดยอาศัยอำนาจแห่งกฎหมาย และพระราชกฤษฎีกาที่พระมหากษัตริย์ทรงใช้พระราชอำนาจโดยไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ พระราชกฤษฎีกามีสาระสำคัญดังนี้คือ

1. ผู้เสนอ ใต้แก่ รัฐมนตรีที่รักษาการตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนดที่ให้ออกพระราชกฤษฎีกา ส่วนพระราชกฤษฎีกาที่พระมหากษัตริย์ใช้พระราชอำนาจทรงตราโดยไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ ผู้เสนอใต้แก่รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้พิจารณา ใต้แก่ คณะรัฐมนตรี

3. ผู้ตรา ใต้แก่ พระมหากษัตริย์

4. การประกาศใช้เป็นกฎหมาย เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วก็ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

กฎกระทรวง ใต้แก่ กฎหมายที่รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดออกใช้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดนั้น ๆ ทั้งนี้คือว่า พระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด กำหนดหลักเกณฑ์ใหญ่ ๆ ไว้ และให้ออกกฎกระทรวงรายละเอียดต่อไป ซึ่งเมื่อใดจะกำหนดให้ออกเป็นพระราชกฤษฎีกา เมื่อใดจะกำหนดให้ออกเป็นกฎกระทรวง ย่อมแล้วแต่ความสำคัญของเรื่อง ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญก็จะกำหนดให้ออกเป็นกฎกระทรวง สำคัญของกฎกระทรวงมีดังนี้คือ

1. ผู้เสนอ ใต้แก่ รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนดซึ่งกำหนดให้ออกกฎกระทรวง

2. ผู้พิจารณา ใต้แก่ คณะรัฐมนตรี

3. ผู้ตรา ใต้แก่ รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดที่กำหนดให้ออกกฎกระทรวง

4. การประกาศใช้เป็นกฎหมาย เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วก็ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

เทศบัญญัติ ใต้แก่ กฎหมายที่เทศบาลออกใช้บังคับในเขตเทศบาล สำคัญของเทศบัญญัติมีดังนี้คือ

1. เจิ่นไซ้ที่ออกเทศบัญญัติ ต้องมีพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติอื่น หรือพระราชกำหนด ให้อำนาจเทศบาลที่จะตราเทศบัญญัติ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

2. ผู้เสนอ ได้แก่ คณะเทศมนตรี หรือสมาชิกสภาเทศบาล
3. ผู้พิจารณา ได้แก่ สภาเทศบาล
4. ผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งในบางกรณีผู้ว่าราชการจังหวัด

จะต้องอนุมัติตามความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

5. การประกาศใช้เป็นกฎหมาย แล้วแต่พระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด จะใดกำหนด ซึ่งอาจเป็นประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ถ้าเป็นเรื่องสำคัญ) หรือประกาศที่สำนักงานเทศบาล หรือที่สาธารณะอื่น ๆ ก็ได้ ในกรณีที่พระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด ที่ให้อำนาจออกเทศบัญญัติมิได้ระบุวิธีการประกาศไว้ ก็ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล กล่าวคือ เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลแล้วเจ็ดวันก็ใช้บังคับเป็นกฎหมาย ได้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินถ้ามีความระบุไว้ในพระราชบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับได้ทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันทีประกาศนั้น

ข้อบังคับสุขาภิบาล ได้แก่ กฎหมายซึ่งสุขาภิบาลออกใช้บังคับในเขตสุขาภิบาล

สาระสำคัญของสุขาภิบาล มีดังนี้คือ

1. เงื่อนไขที่จะออกข้อ บังคับสุขาภิบาล ต้องมีพระราชบัญญัติ คือ พระราชบัญญัติสุขาภิบาล หรือพระราชบัญญัติอื่นให้อำนาจสุขาภิบาลออกข้อบังคับสุขาภิบาลได้

2. ผู้เสนอ ได้แก่ กรรมการสุขาภิบาลคนใดคนหนึ่ง

3. ผู้พิจารณา ได้แก่ คณะกรรมการสุขาภิบาล

4. ผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

5. การประกาศใช้เป็นกฎหมาย เมื่อประกาศข้อบังคับสุขาภิบาลไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานสุขาภิบาลแล้วเจ็ดวัน ก็ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินถ้ามีข้อความระบุไว้ในข้อบังคับสุขาภิบาลให้ใช้บังคับได้ทันที ก็ใช้บังคับได้ในวันทีประกาศนั้น ทั้งนี้ นอกจากได้มีกฎหมายกำหนดวิธีการประกาศใช้เป็นอย่างอื่น

ข้อบังคับจังหวัด ได้แก่ กฎหมายซึ่งองค์การบริหารจังหวัดออกใช้บังคับในเขตจังหวัดนอกเขตเทศบาล และสุขาภิบาล สาระสำคัญของข้อบัญญัติจังหวัดมีดังนี้ คือ

1. เงื่อนไขที่ให้ออกข้อบัญญัติจังหวัด ต้องมีพระราชบัญญัติคือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด หรือพระราชบัญญัติอื่นให้อำนาจองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตราข้อบัญญัติจังหวัดใด

2. ผู้เสนอ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือสมาชิกสภาจังหวัด

3. ผู้พิจารณา ได้แก่ สภาจังหวัด

4. ผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งในบางกรณีผู้ว่าราชการจังหวัดต้องอนุมัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

5. การประกาศใช้เป็นกฎหมาย เมื่อได้ประกาศไว้โดยเปิดเผยที่ศาลากลางจังหวัดแล้วสืบหว่าน ก็ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน ถ้ามีข้อความระบุไว้ในพระราชบัญญัตินั้นว่าให้ใช้บังคับได้ทันที ก็ให้ใช้บังคับในวันที่ถัดจากวันประกาศนั้น ทั้งนี้ นอกจากจะได้มีการบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

2. แผนกราชกิจจา (หรือบางครั้งเรียก "แผนกสามัญ" หรือ "แผนกราชกิจจานุเบกษา") ประกอบด้วย

1. ประกาศของทางราชการ

2. ขอบบังคับ

3. คำสั่ง

4. ระเบียบ

5. รายงาน

6. แจ้งความ

7. ข่าวในราชสำนัก

8. หมายกำหนดการ

9. แฉลงการณ์

10. บันทึกการประชุมสภาผู้แทน

วุฒิสภา และรัฐสภา

เรื่องราวที่พิมพ์ใน "แผนกราชกิจจา" นี้ จะเป็นเรื่องราวที่ทางราชการต้องการประกาศให้ประชาชนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

3. แผนกทะเบียนการค้า เป็นประกาศของกรมทะเบียนการค้าเกี่ยวกับเรื่องการจัดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนบริษัททั้งหมด

ราชกิจจานุเบกษา แต่ละฉบับมีชื่อเรียกว่า ตอนที่ ซึ่งแต่ละ "ตอนที่" จะมีทั้ง

แผนกฤษฎีกา และแผนกราชกิจจา เรียงกันตามลำดับ การกำหนดเลขหน้าของทั้งสอง
แผนกไม่ใช้ร่วมกัน แยกต่างหากจากกัน และเรียงเลขหน้าของตอนใหม่ต่อจากตอนก่อน
ไปเรื่อย ๆ จนครบปี คือ จากเดือนมกราคม ถึง เดือนธันวาคม

สำหรับ "ราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ" นั้น จะพิมพ์แยกเล่มต่างหาก และจะ
กำหนดเลขหน้าเริ่มหน้า 1 ใหม่ทุกตอนของฉบับพิเศษ ราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษจะ
พิมพ์เรื่องต่าง ๆ เป็นกรณีพิเศษคือ เรื่องที่มีเนื้อความยาวมาก และเรื่องที่เป็นเรื่องด่วน
เช่น ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 97 ตอนที่พิเศษ ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2523 "ฉบับจก-
หมายเหตุพระราชพิธีสถาปนา เสด็จพระนามาภิไธยสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร สิริกิตยสมบุรณ์สวจากวพัฒน์ วรชัตติยราชสันตติวงศ์
มหิตลพงศอดุลยเดช จักรีนเรศยุพราชวิสุทธิ สยามมกุฎราชกุมาร พุทธศักราช 2515"

เมื่อครบ 1 ปี จะมีสารบัญราชกิจจานุเบกษาออกมา เพื่อช่วยในการค้นเรื่อง
ต่าง ๆ ในราชกิจจานุเบกษา สำหรับสารบัญแบ่งออกเป็น 2 ภาค คือ

ภาคที่ 1 ตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน

ภาคที่ 2 ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม

ซึ่งแต่ละภาคจะรวมเรื่องต่าง ๆ ของแผนกกฎหมายและแผนกราชกิจจาไว้เล่มเดียวกัน

ก า ห น ด อ อ ก

ราชกิจจานุเบกษา ในระยะแรกคือในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้า
เจ้าอยู่หัว มีกำหนดออกไม่แน่นอน ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า
เจ้าอยู่หัว ในระยะแรกกำหนดออกทุกสัปดาห์ ดังรายละเอียดในประกาศที่ 1 ในราชกิจจา
नुเบกษา เดือนเจ็ด ขึ้นสองค่ำ ปีมะ สก จุลศักราช 1236 เล่ม 1 แผ่นที่ 1 ความว่า
"... จะให้ออกเดือนละสี่ครั้ง ขึ้นค่ำหนึ่ง แรมค่ำหนึ่ง ขึ้นเก้าค่ำ แรมเก้าค่ำ ทุกเดือน
ไป ..." ต่อมาได้เปลี่ยนมาเป็นออกทุกวันอาทิตย์ ดังรายละเอียดในราชกิจจานุเบกษา

วันอาทิตย์ เดือนยี่ ขึ้นสิบสองค่ำ ปีมอก จศก จุลศักราช 1246 เล่ม 1 แผ่นที่ 1 นำเบอร์
1 ความว่า "... แต่ต่อไปเจ้าพนักงานอักษรพิมพ์การได้จัดการใหม่ ตั้งใจว่าหนังสือ
ราชกิจจานุเบกษานี้ จะออกทุกวันอาทิตย์ จะไม่ให้หยุดให้ขาดเหมือนดังแต่ก่อนได้เลย..."
ต่อมาได้เปลี่ยนมาเป็นออกทุกวันอังคาร ซึ่งถือเป็นประเพณีตราลงจนทุกวันนี้

ก า ร ส มั ต ร เ ป็น ส ม า ชิ ก

การสมัครเป็นสมาชิก ราชกิจจานุเบกษานั้น สามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ที่แผนก
ราชกิจจานุเบกษา กองประกาศิต สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี การเป็นสมาชิก
หนังสือรับหนังสือราชกิจจานุเบกษามี 2 ประเภทคือ

1. ประเภทที่ 1 บอกรับฉบับที่ประกาศเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อ
บังคับ ตลอดจนประกาศและแจ้งความของกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ สำหรับสมาชิกรับเอง
ชุดละ 120 บาท ต่อปี

ถ้าสมาชิกประสงค์จะให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งให้ทางไปรษณีย์จะต้อง
ชำระค่าไปรษณียากรอีกชุดละ 40 บาท ต่อปี

2. ประเภทที่ 2 บอกรับฉบับที่ลงประกาศเรื่องการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน
บริษัทจำกัด สำหรับสมาชิกรับเองชุดละ 200 บาท ต่อปี

ถ้าสมาชิกประสงค์จะให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งให้ทางไปรษณีย์จะต้อง
ชำระค่าไปรษณียากรอีกชุดละ 40 บาท ต่อปี

การบอกรับหนังสือราชกิจจานุเบกษาทั้งประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 สมาชิก
รับเองจะต้องชำระ 320 บาทต่อปี หากสมาชิกประสงค์จะให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ส่งให้ทางไปรษณีย์ จะต้องชำระค่าไปรษณียากรอีก 40 บาทต่อปี

การบอกรับหนังสือราชกิจจานุเบกษา จะต้องชำระด้วยเงินสด ธนาณัติ หรือตัว
แลกเงินเท่านั้น สั่งจ่าย ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทำเนียบรัฐบาล ในนามหัวหน้างาน

ราชกิจจานุเบกษา สำหรับการบอกรับของสมาชิกที่เป็นส่วนราชการ องค์การของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด ให้บอกรับในนามสถานที่ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือตำแหน่งหน้าที่ ในหน่วยงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดการสับสนในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ บริหารในหน่วยงานนั้น ๆ ขึ้นได้ หนังสือราชกิจจานุเบกษาออกเป็นรายสัปดาห์ทุกวัน อังคารในระหว่างสัปดาห์ ถ้ามีเรื่องด่วนก็ออกเพิ่มเป็นฉบับพิเศษ

การบอกรับเป็นสมาชิกนี้จะต้องบอกรับทั้งปี (มกราคม - ธันวาคม) และจะ ต้องแจ้งการบอกรับล่วงหน้าพร้อมทั้งชำระเงินก่อนกำหนดปีที่หนังสือราชกิจจานุเบกษาออก (ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนกันยายน ของทุกปี)

สมาชิกหนังสือราชกิจจานุเบกษานั้น สามารถสมัครได้ทั้งบุคคลทั่วไป บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การต่าง ๆ

ในแต่ละปีจะมีหนังสือเวียนของสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี เวียนแจ้งให้หน่วย ราชการต่าง ๆ ทราบเพื่อสมัครเป็นสมาชิก และต่ออายุการเป็นสมาชิก

ค ว า ม ส ำ ค ัญ แ ล ะ ป ร ะ โ ย ช น์

ราชกิจจานุเบกษา นับเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่สำคัญ มีการออกติดต่อกันมาเป็นระยะ เวลานานตราไปถึงปัจจุบัน มีอายุถึง 126 ปี (พ.ศ. 2401 - 2527) วัตถุประสงค์ที่ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ออกราชกิจจานุเบกษาเพื่อ แจ้งข่าวราชการ รวมทั้งกฎหมายต่าง ๆ แก่ประชาชน ราชกิจจานุเบกษานั้น มีประโยชน์ แก่ประชาชน ข้าราชการ และผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐและเอกชน ดัง พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ปรากฏในประกาศที่ 1 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 1 จ.ศ. 1236 หน้า 1 ความว่า "... ข้าราชการผู้ใหญ่ ผู้น้อย และราษฎรทั้งปวงที่มีปัญหาและแสวงหาความชอบ แลความฉลาด แลความรอบรู้ ในราชการแผ่นดิน ควรจะออกเงินปีละแปดบาท รับซื้อหนังสือราชกิจจานุเบกษาไว้ อ่าน

ตรวจดูการต่าง ๆ เหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสยามบ้าง ในต่างประเทศบ้าง ก็จะได้ทราบความชัดเจนในเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งใกล้ทั้งไกล ได้สมประสงค์ ..."

แต่เนื่องจาก ราชกิจจานุเบกษา เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกมานาน และปัจจุบันก็ออกมาอย่างสม่ำเสมอทุกวันอังคาร นอกจากนี้ยังมีฉบับพิเศษออกมาอยู่เสมอด้วย จึงทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้ใช้ในการที่จะค้นหาเรื่องใน ราชกิจจานุเบกษา ว่า จะค้นเรื่องได้จากเล่มใด ตอนใด จึงได้มีการจัดทำสารบัญ เพื่อเป็นคู่มือในการช่วยค้นหาเรื่อง

นอกจากนี้ได้มีห้องสมุดและบุคคล ได้พยายามที่จะจัดทำคู่มือในการช่วยค้นหาเรื่องในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ใช้และบรรณารักษ์ เช่น

"ครรชนีราชกิจจานุเบกษา" เล่ม 92 พ.ศ. 2518

เล่ม 93 พ.ศ. 2519

เล่ม 94 พ.ศ. 2520

ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดา โพธิ์พุกคณะ และ "ครรชนีราชกิจจานุเบกษา (แผนกภาษฎีกา) เล่ม 86 - 90 (พ.ศ. 2512 - 2516)" ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และได้มีการแปลราชกิจจานุเบกษาจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษด้วย คือ "คำแปลราชกิจจานุเบกษา Thai Government Gazette in Thai-English" ซึ่งจัดทำโดยสวัสดิการข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การจัดทำเครื่องช่วยค้นหาเรื่องในราชกิจจานุเบกษา ดังกล่าวข้างต้น นับว่ามีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหายิ่งขึ้น

ก าร จ ัด แ ล ะ ใ ห้ บ ริ ก าร ร าช ก ิจ จ าน ุ เ บ ก ษ า ข อ ง
ห อ ง ส ม ุ ต ก อ ง ป ร ะ ก า ก ิต ส ำ น ัก เ ล ษ า ธิ ก าร ค ณะ
ร ัฐ ม น ตรี

แผนกราชกิจจานุเบกษา นอกจากจะดำเนินงานด้านการจัดพิมพ์ การเผยแพร่แล้ว ยังได้จัดเก็บราชกิจจานุเบกษาด้วย การจัดเก็บนั้นทำโดยการเก็บเล่ม และจัด



เรียงตามลำดับไว้ในตู้กระจก ซึ่งเมื่อมีผู้ต้องการใช้ก็จะคนจากสารบัญแล้วเจ้าหน้าที่
จึงไปหยิบเล่มที่ต้องการให้ การจัดเก็บราชกิจจานุเบกษา จัดเก็บไว้ในแผนกราชกิจจานุ
ซึ่งสถานที่ค่อนข้างคับแคบ เนื่องจากมีราชกิจจานุเบกษา ออกอยู่สม่ำเสมอเป็นประจำ
ทุกสัปดาห์

ป ญ ห า

1. สถานที่ในการจัดเก็บปะปนอยู่กับที่ทำงาน และที่จ่ายราชกิจจานุเบกษา
ทำให้ไม่สะดวกในการจัดเก็บและบริการ
2. ขาดบรรณารักษ์ หรือผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในการจัดและดำเนินงาน
3. สถานที่จัดเก็บค่อนข้างจะอับ ซึ่งจะทำให้กระดาษเสื่อมคุณภาพได้

ข อ เ ส น อ แ น ะ

1. ควรจัดให้มี "ห้องสมุด" เป็นสถานที่เฉพาะ มีตู้และชั้นหนังสืออย่างเพียงพอ
และสะดวกในการจัดเก็บ
2. ควรจะมีบรรณารักษ์หรือผู้ที่มีความรู้ในด้านการจัดเก็บ ตลอดจนทำธุรกรรม
ในการช่วยคนไว้จัดทำดำเนินงานและบริการแก่ผู้ใช้ด้วย
3. ควรจะได้มีการยืมส่วน ราชกิจจานุเบกษา โดยการถ่ายไมโครฟิล์ม เพื่อ
สะดวกและประหยัดสถานที่ในการจัดเก็บต่อไปในอนาคต

ส ร ู ป

ราชกิจจานุเบกษา เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล มีกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์คือ ทุกวัน
อังคาร และในระหว่างสัปดาห์ หากมีเรื่องด่วนก็จะออกฉบับพิเศษ เริ่มออกครั้งแรก

เมื่อปี พ.ศ. 2401 ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว นับว่าเป็น
สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เก่าแก่ที่สุดของไทย ปัจจุบันแผนกราชกิจจานุเบกษา กองประกาศิต
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำและเผยแพร่
"ราชกิจจานุเบกษา"

เอกสารอ้างอิง

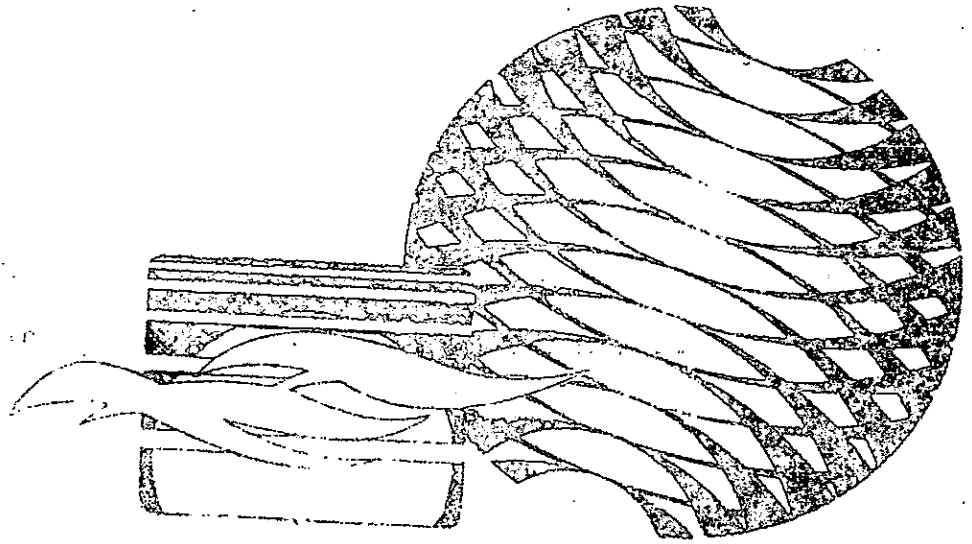
- ¹พระวรภักดีพินุลย์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป หน้า 4
- ²หยุด แสงอุทัย คำบรรยายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป พิมพ์
ครั้งที่ 6 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2518, หน้า 77
- ^{3,5}สงวน อึ้งคง สิ่งแรกในเมืองไทย เล่ม 2 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
แพร่พิทยา 2514, หน้า 134, 146
- ⁴ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 1 หน้า 1 พ.ศ. 2417 (จ.ศ. 1236)
- ⁶อุทัย หิรัญโต ประมวลบทวิเคราะห์และอธิบายศัพท์กฎหมาย โอเคียนสโตร
หน้า 193 - 197

ปิยา ช่อผล "ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา"

วารสารบรรณศาสตร์ 7 (3) : 23 - 49 กรกฎาคม 2527

สาระสังเขป : ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 118 คน จากโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลางในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 59 แห่ง จำนวน 30 ตัวแปร และได้ตัวแปรที่สำคัญเพียง 10 ตัวแปร ได้แก่ หมวดวิชาหรือรายวิชาที่ต้องใช้ห้องสมุด ความพอเพียงหรือไม่พอเพียงของวัสดุห้องสมุด ความต้องการของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน จำนวนเงินบำรุงการศึกษา การกำหนดวงเงินที่พอเหมาะ ความสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ความพอเพียงหรือไม่พอเพียงของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของห้องสมุด จำนวนนักเรียน การให้ความร่วมมือกับครูในการเรียนการสอน ปริมาณการจัดซื้อวัสดุห้องสมุด

ศัพท์กรรมนี้ : งบประมาณห้องสมุดโรงเรียน



ตัว เป๊ ที่ เกี่ยว ข้อง กับ การ กำหนดงบประมาณ
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ปิยา ช่อผล *

ภูมิหลัง

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดโรงเรียนรัฐบาล กองการมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อาจมีรายได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้ (ธาดาศักดิ์
วชิรปรีชาพงษ์ 2522 : 75 - 76)

1. เงินงบประมาณ ได้แก่ เงินที่ห้องสมุดได้รับ โดยผ่านทางกระทรวง
ศึกษาธิการ ซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับกรมสามัญศึกษาว่าจะจัดตั้งงบประมาณไว้ให้
โรงเรียนแต่ละแห่งตามความเหมาะสมและความจำเป็น

*ปิยา ช่อผล กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์โรงเรียน
สตรีภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

2. เงินบำรุงการศึกษา ได้แก่ เงินที่โรงเรียนเรียกเก็บจากนักเรียน โดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนหนึ่งใช้สำหรับห้องสมุด
3. เงินบริจาค ได้แก่ เงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้
4. เงินรายได้อื่น ๆ ได้แก่ เงินค่าปรับ เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ

ตั้งแต่ในอดีต ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ได้รับงบประมาณเพื่อจัดดำเนินงาน ห้องสมุดจากหมวดเงินงบประมาณ แต่ได้รับการจัดสรรจากเงินบำรุงการศึกษา (คุณัญจวน อินทรกำแหง และ นวลจันทร์ รัตนากกร 2521 : 34) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยมากกำหนดล่วงหน้าไว้ก่อนปีงบประมาณที่จะถึงประมาณ 8 - 10 เดือน กำหนดเอาไว้ว่า ปีหนึ่ง ๆ จะใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าไร จ่ายในทางใดบ้าง นำเสนอผู้บริหารทราบ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงดำเนินการได้ (แมนมาส ชวลิต 2511 : 1 - 54) หากห้องสมุดได้รับงบประมาณต่ำเกินไป ขอมไม่อาจสร้างสรรค์พัฒนาให้ห้องสมุดมีคุณภาพได้ (คุณัญจวน อินทรกำแหง 2517 : 35 - 36)

การที่ห้องสมุดจะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์หรือกฎหมายว่าด้วยห้องสมุดรองรับการดำเนินงาน สำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา (คุณัญจวน อินทรกำแหง 2517 : 113 - 116) และมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2527 : 86 - 87) เป็นเกณฑ์ในการพัฒนาห้องสมุด อย่างไรก็ตามเกณฑ์ดังกล่าวเป็นเพียงแนวทางของการประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร ในการจัดตั้งห้องสมุดและการดำเนินงานห้องสมุด แต่มิได้ประกันว่ารัฐบาลจะจัดสรรงบประมาณให้ตามเกณฑ์

ปัจจุบันมีการกำหนดวิธีการในการจัดทำประมาณค่าใช้จ่ายของห้องสมุดประจำปีการศึกษา ด้วยการให้ทำแผนปฏิบัติงานของห้องสมุดในลักษณะของงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งแสดงเหตุผล ปัญหา และความต้อการขึ้นเสนอฝ่ายบริหารให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

แกห้องสมุดภายในกรอบของทรัพยากรที่มีอยู่ และคาดว่าจะสามารถหาได้ การพิจารณา
จัดสรรงบประมาณนี้ ฝ่ายบริหารมีเกณฑ์ซึ่งเป็นเครื่องมือกลางที่ใช้ในการกำหนด เกณฑ์
นี้ยึดหลักความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนในเรื่องต่าง ๆ ที่โรงเรียนจะจัดให้มี
(มาลี ถาวรานุรักษ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ปิยา ช่อผล เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่โรงเรียน
แจรงอนวิทยา เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2527) เกณฑ์เหล่านี้ประกอบด้วยตัวแปรหลาย
ประการที่ไม่ทราบแน่ชัด แต่พอจะคาดหมายได้ว่า มุ่งให้งบประมาณเกิดความสมดุล
อันเนื่องมาจากทรัพยากรที่มีอยู่และที่คาดว่าจะสามารถหาได้ มักจะไม่เพียงพอ และมุ่ง
ใช้ทรัพยากรนั้น ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้ได้รับผลตอบแทนสูงสุด ให้ได้แก้ปัญหา
ที่สุด และให้ได้ผลพัฒนาสูงสุด (อุทัย บุญประเสริฐ 2527 : 4) การกำหนดงบประมาณ
มีวิธีการและหลักการต่าง ๆ หลักการและวิธีการที่ดีน่าจะส่งเสริมให้การจัดทำงบประมาณ
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การขาดความรู้และความเข้าใจที่สอดคล้องกันในเรื่อง
เหล่านี้ ย่อมก่อให้เกิดความขัดแย้งไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำงบประมาณ และไม่
สนองเป้าหมายของหน่วยงานในที่สุด

แนวคิดและเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในการพิจารณา
จัดสรร และกำหนดงบประมาณให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ย่อมเป็นที่มาของตัวเล
ขงบประมาณที่ห้องสมุดนั้น ๆ ได้รับ หากบรรณารักษ์และผู้บริหารมีความเข้าใจตรงกัน มี
ข้อกำหนดและได้พิจารณาในสิ่งเดียวกันย่อมเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในการจัด
ทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของห้องสมุด และการประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของห้องสมุด
ทำให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณที่เหมาะสมแก่การดำเนินงานต่อไป การบ่งชี้ตัวแปรที่
เกี่ยวข้องเหล่านี้จึงเป็นสิ่งจำเป็น

ควา ม มุ่ง ห ม า ย ข อ ง ก า ร คี ก ษ า คั น ค ว ่า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อป้องกันตัวแปรที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์ เห็นว่ามีความสำคัญต่อการกำหนดงบประมาณห้องสมุด

2. เพื่อศึกษาความสอดคล้องของค่าความสำคัญของตัวแปรต่าง ๆ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์เกี่ยวกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุด

3. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อตัวแปร กับงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

ค ว า ม ส ำ ค ัญ ข อ ง ก า ร ค ี ก ษ า ค ้น ค ว ำ

1. ทำให้ทราบตัวแปรที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์ เห็นว่ามีความสำคัญต่อการกำหนดงบประมาณห้องสมุด ซึ่งจะ เป็น ประโยชน์ต่อการประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของห้องสมุด

2. ผลจากการวิจัยจะเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปจัดทำคู่มือแนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

ข อ ต ก ล ง เ บื อ ง ค ้น

ในการวิจัยครั้งนี้ถือว่า ทั้งผู้บริหารและบรรณารักษ์ เข้าใจวิธีการและเงื่อนไขในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามที่ กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข อ บ แ ช ต ข อ ง ก า ร ค ี ก ษ า ค ้น ค ว ำ

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ผู้บริหารและบรรณารักษ์จากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลางในเขตกรุงเทพมหานคร กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกมาทุกขนาดจากจำนวนโรงเรียนทั้งหมด 99 แห่ง
 กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified) ใช้ขนาดของ
 โรงเรียน ซึ่งยึดเกณฑ์จำนวนนักเรียนเป็นชั้น (Stratum) และกำหนดขนาดกลุ่ม
 ตัวอย่าง 60 เปอร์เซนต์ของแต่ละชั้น (รำไพ สุขสวัสดิ์ ฅ อยุธยา 2527 : 267)
 กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้บริหารจำนวน 59 คน และบรรณารักษ์จำนวน 59 คน
 รวมทั้งสิ้น 118 คน นอกจากนี้ได้ศึกษางบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในปีการศึกษา 2524
 2525 และ 2526 และแผนปฏิบัติงานของห้องสมุดประจำปีดังกล่าวด้วย

ตัวแปรที่จะศึกษา

ตัวแปรอิสระ

ผู้บริหาร จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

บรรณารักษ์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน

- จำนวนห้องเรียน
- จำนวนนักเรียน
- จำนวนครู
- จำนวนเงินบำรุงการศึกษา
- จำนวนเงินอุดหนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครู
- จำนวนรายได้ของโรงเรียนจากแหล่งอื่น
- จำนวนเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีที่แล้ว

ขนาดของห้องสมุด

- ความจุของผู้เข้าใช้
- ความพอเพียงหรือไม่พอเพียงของวัสดุห้องสมุด
- ความพอเพียงหรือไม่พอเพียงของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด

- จำนวนงบประมาณห้องสมุดปีที่แล้ว
- จำนวนรายได้ของห้องสมุดจากแหล่งอื่น

สภาพการดำเนินงานของห้องสมุด

- ผลการปฏิบัติงานของห้องสมุด
- การจัดห้องสมุดให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- การให้ความร่วมมือกับครูในการเรียนการสอน
- ปริมาณการจัดซื้อวัสดุห้องสมุด
- บทบาทของห้องสมุดต่อชุมชน
- สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด

คุณลักษณะของแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด

- การให้รายละเอียดอย่างชัดเจน
- ความเข้าช้กับงานหรือ โครงการของฝ่ายอื่น
- การจัดลำดับความสำคัญของงานหรือ โครงการ
- ความสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- การกำหนดวงเงินที่พอเหมาะ
- ความเหมาะสมและสมรรถภาพของบุคลากรกับงานที่รับผิดชอบ
- การกำหนดระยะเวลาที่พอเหมาะ

คุณลักษณะของสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

- การเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น
- การเปรียบเทียบกับงบประมาณห้องสมุดโรงเรียนอื่นซึ่งมีขนาดเดียวกัน
- ความต้องการของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- หมวดวิชาหรือรายวิชาที่ต้องใช้ห้องสมุด

ตัวแปรตาม ได้แก่ งบประมาณห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา

ค ำ นี ย า ม ศั พ ท์ เ ฉ พ า ะ

1. หอ้งสมุด หมายถึง หอ้งสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดโรงเรียนรัฐบาล ส่วนกลาง ในเขตกรุงเทพมหานคร กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. งบประมาณหอ้งสมุด หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานหอ้งสมุด ซึ่งได้รับการจัดสรรจากเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ตามหมวดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์
3. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลางในเขตกรุงเทพมหานคร กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
4. ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม ของปี ถึง 30 เมษายน ของปีถัดไป เช่น 1 พฤษภาคม 2526 - 30 เมษายน 2527 นับเป็นปีการศึกษา 2526
5. การกำหนดงบประมาณหอ้งสมุด หมายถึง การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ในรูปของแผนปฏิบัติงานหอ้งสมุดในแต่ละปีการศึกษา
6. แผนปฏิบัติงานของหอ้งสมุด หมายถึง แผนปฏิบัติงานประจำปี และการประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งบรรณารักษ์จัดทำขึ้น ในลักษณะงานและโครงการตามรูปแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนด
7. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน ผู้อำนวยการ อาจารย์ หรือครูใหญ่ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา และกำลังปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีการศึกษา 2526
8. บรรณารักษ์ หมายถึง ครูบรรณารักษ์ ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร และการดำเนินงานหอ้งสมุด และกำลังปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างปีการศึกษา 2526

9. ตัวแปร หมายถึง คุณลักษณะต่าง ๆ ที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์ นำมาพิจารณาในการกำหนดงบประมาณห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

10. ความสอดคล้อง หมายถึง ลักษณะดังต่อไปนี้

10.1 ความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของผู้บริหารต่อตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุด

10.2 ความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของบรรณารักษ์ที่มีต่อตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุด

10.3 ความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของผู้บริหารและบรรณารักษ์ต่อตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุด

11. ความสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ กับจำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

ส ม ม ตี ร ู า น ข อ ง ก า ร ถี ก ข า ถั น ค ว ่า

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ต่อตัวแปรต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการกำหนดงบประมาณห้องสมุดสอดคล้องกัน

2. จำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับมีความสัมพันธ์กันเชิงนิมิตกับความ-คิดเห็นสอดคล้องของผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อตัวแปรสำคัญในการกำหนดงบประมาณห้องสมุด

วិ ธิ ค ำ เ นื น ก า ร ถี ก ข า ถั น ค ว ่า

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยผู้วิจัยได้สร้างแบบสัมภาษณ์เรื่องตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น แล้ว

นำไปสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างจำนวน 118 คน ข้อมูลที่ได้นำมาหาค่า (Mean) ส่วน-
เบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สัมประสิทธิ์ความสอดคล้องของ
เคนดอลล์ (Kendall's Coefficient of Concordance) และสัมประสิทธิ์
แบบอันดับของ สเปียร์แมน (Spearman Rank Correlation Coefficient)
วิธีดำเนินการศึกษา แบ่งเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. การเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือเพื่อการศึกษาครั้งนี้
3. การรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำกับข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ก า ร เ ลื อ ก ก ลุ ม ตั ว อ ย า ง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่บรรณารักษ์และผู้บริหาร จากโรงเรียนมัธยมศึกษา
ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างปีการศึกษา 2526 จากโรงเรียนต่อไปนี้

- โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 8 คน (โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 499 คน)
- โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 10 คน (โรงเรียนที่มีนักเรียน 500-1,499 คน)
- โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 56 คน (โรงเรียนที่มีนักเรียน 1,500-2,499 คน)
- โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 44 คน (โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่

25,000 คนขึ้นไป

รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 118 คน ตัวแปรที่ทำการศึกษา ได้มาด้วยวิธีการ
ศึกษาเบื้องต้น (pilot study) โดยผู้วิจัยจัดทำรายการตัวแปรที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับ
การกำหนดงบประมาณห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือก
สำหรับการศึกษาค้นคว้านี้ ประกอบด้วยตัวแปรอิสระและตัวแปรตามดังต่อไปนี้

การสร้างเครื่องมือเพื่อการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุด คือ แบบสัมภาษณ์ชนิดที่มีคำถามสัมภาษณ์ (Structured interview) ผู้วิจัยเลือกใช้วิธีสัมภาษณ์ เนื่องจากเห็นว่าจะได้ผลดีดังต่อไปนี้ คือ การสัมภาษณ์ทำให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมที่จำเป็น ซึ่งอาจจะหาได้ยากจากการส่งแบบสอบถาม ในกรณีที่ผู้ตอบไม่เข้าใจคำถาม ผู้สัมภาษณ์สามารถชี้แจงทำความเข้าใจให้ตรงกันได้ นอกจากนี้ การสัมภาษณ์ทำให้ได้รับความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเป็นอย่างดี เพราะการไปพบปะกับผู้ใช้ข้อมูลด้วยตนเอง ทำให้ผู้ใช้สัมภาษณ์เกิดความเข้าใจ ยอมสละเวลาเพื่อการสัมภาษณ์

ในการสร้างแบบสอบถาม ผู้วิจัยนำตัวแปรที่ได้มาจากการศึกษาเบื้องต้นมาจัดทำเป็นแบบสัมภาษณ์ ลักษณะของแบบสัมภาษณ์ เป็นแบบสัมภาษณ์รายบุคคล สัมภาษณ์ด้วยการอ่านตามแบบสัมภาษณ์ที่ได้สร้างขึ้นไว้เรียบร้อยแล้วล่วงหน้า ผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคนจะได้รับคำถามเหมือนกันหมด (สุบรรณ พันธุ์वास และ ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์ 2522 : 165)

การให้น้ำหนักความสำคัญต่อตัวแปร ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ช่วงของลิคเคอร์ต (Likert) (กาญจนา มณีแสง 2522 : 76 - 77)

สำคัญมากที่สุด	ให้ 5 คะแนน
สำคัญมาก	ให้ 4 คะแนน
สำคัญปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
สำคัญน้อย	ให้ 2 คะแนน
สำคัญน้อยที่สุด	ให้ 1 คะแนน

ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ไปทดลองใช้กับกลุ่มที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างจำนวนหลายราย เพื่อหาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้ควบคุมปริญญาโท ก่อนนำไปใช้จริง

การศึกษาคุณลักษณะของแผนปฏิบัติงานประจำปีของห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ตามตัวแปรที่ศึกษา ผู้วิจัยทำการศึกษาด้วยตนเอง โดยวิธีให้ค่าน้ำหนักต่อคุณลักษณะที่ปรากฏในแผนปฏิบัติงาน ด้วยมาตราส่วนประมาณค่าห้าช่วงของลิกเคอร์ท ซึ่งมีเกณฑ์ในการให้ค่าน้ำหนักดังนี้ (สุบรรณ พันธุ์วิเศษ และ ชัยวัฒน์ ปัญจพงษ์ 2522 : 181)

ปรากฏคุณลักษณะให้เห็นเด่นชัดในแผนงาน ได้แก่ การใช้โดยยถาระบุดลักษณะตามตัวแปรที่ศึกษา ให้ 5 คะแนน

ปรากฏคุณลักษณะที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานเมื่ออ่านแล้วมีความเข้าใจถึงคุณลักษณะตามตัวแปรที่ศึกษา ให้ 4 คะแนน

ปรากฏคุณลักษณะในความหมายใกล้เคียงกับตัวแปรที่ศึกษา ให้ 3 คะแนน

ปรากฏคุณลักษณะที่คลุมเครือ ต้องอาศัยการตีความ ให้ 2 คะแนน

ไม่ปรากฏคุณลักษณะตามตัวแปรที่ศึกษา ให้ 1 คะแนน

การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้กำหนดให้มีผู้ช่วยผู้สัมภาษณ์ 1 คน ซึ่งผู้ช่วยผู้สัมภาษณ์ได้ผ่านการฝึกอบรมสัมภาษณ์ จากผู้วิจัยจนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะสัมภาษณ์ตรงกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามที่ศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีสัมภาษณ์ เพื่อการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ให้ผู้ช่วยสัมภาษณ์ทราบ

2. สัธิตการสัมภาษณ์และการฝึกการสัมภาษณ์ดังนี้

2.1 ผู้สัมภาษณ์แจ้งความประสงค์ในการขอสัมภาษณ์ เพื่อนำข้อมูลไปทำปริญญานิพนธ์ แล้วจึงสนทนาก่อนนำเข้าสู่การสัมภาษณ์ เช่น การสนทนาเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับโรงเรียน และเรื่องการค้าเนินงานห้องสมุด

2.2 ผู้สัมภาษณ์ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย

3. ผู้ช่วยสัมภาษณ์ได้มีโอกาสไปสัมภาษณ์พร้อมกับผู้วิจัย 1 ครั้ง ก่อนที่จะแยกย้ายกันไปสัมภาษณ์ตามเส้นทางที่กำหนด

การเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ จึงมีผู้สัมภาษณ์ และผู้ช่วยสัมภาษณ์ต่างไปสัมภาษณ์กับกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเองตามที่วางแผนไว้ นอกจากจะดำเนินการสัมภาษณ์ตามแบบที่จัดเตรียมไว้ ผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ผู้รับการสัมภาษณ์ แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ผู้สัมภาษณ์บันทึกข้อมูลที่ได้รับลงในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น การสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ใช้เวลาระหว่าง 15 - 25 นาทีต่อผู้ให้สัมภาษณ์ 1 คน ความแตกต่างของเวลาจะอยู่ที่ส่วนของการแสดงความคิดเห็นประกอบ ซึ่งมีมากน้อยต่างกัน รวมโรงเรียนทั้งหมด 59 แห่ง และกลุ่มตัวอย่าง 118 คน เวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์รวมทั้งสิ้น 22 วัน นับตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม ถึงวันที่ 27 มกราคม 2527 เว้นวันหยุดราชการ

ก า ร จ ัด ก ร ะ ท ำ กั บ ข อ มู ล

1. คัดเลือกแบบสัมภาษณ์ และแบ่งกลุ่มตามขนาดของโรงเรียน
2. แจกนับข้อมูลตามตัวแปรอิสระ
3. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการทางสถิติ คือ

3.1 หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (s) จากการให้น้ำหนักตามระดับ ความสำคัญต่อตัวแปรต่าง ๆ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ และจัดอันดับความสำคัญตามน้ำหนักค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย การจัดอันดับความสำคัญนี้ กรณีที่มีอันดับที่ซ้ำกันให้อันดับที่เฉลี่ย เช่น ตัวแปรที่ 4, 5, 6, 7 ใต้น้ำหนักคะแนนเท่ากัน ให้อันดับที่เฉลี่ย คือ $\frac{4 + 5 + 6 + 7}{4} = \frac{22}{4} = 5.5$ อันดับของตัวแปรทั้งสี่ตัวนี้จะเป็น 5.5 ทั้งหมด และตัวแปรตัวต่อไปจะข้ามไปเป็นอันดับ 8 (ชุดรีวส์รีคนะ 2525 : 234)

3.2 หาความสอดคล้องระหว่างความคิดเห็นภายในกลุ่มของผู้จัดอันดับ ความสำคัญของตัวแปรต่าง ๆ โดยใช้สัมประสิทธิ์ความสอดคล้อง เกนคอลล (Kendall's Coefficient of Concordance) ด้วยการหาผลรวมของตัวแปรที่ถูกจัดอันดับ โดย

กลุ่มตัวอย่างทั้งสองขนาด และนำอันดับที่มาหาค่าความสอดคล้อง โดยแทนค่าสูตรคำนวณหาสัมประสิทธิ์ความสอดคล้องดังกล่าวข้างต้น

3.3 หาความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อตัวแปรสำคัญกับงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ โดยใช้สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบอันดับสอง สเปียร์แมน (Spearman Rank Correlation Coefficient) ด้วยการนำค่าระดับคะแนนที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม คือ ผู้บริหาร กับบรรณารักษ์ มาจัดอันดับความสำคัญ แลวนำอันดับที่ได้ แทนค่าสูตรสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบอันดับสองของสเปียร์แมน

4. นำเสนอข้อมูล การนำเสนอข้อมูล ดำเนินการดังนี้

4.1 การแปลความหมายค่าเฉลี่ยน้ำหนักความสำคัญของตัวแปรต่าง ๆ

กำหนดตามแบบของ เบสท์ (Best. 1970 : 204 - 208) ดังนี้

สำคัญน้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.00 - 1.50
สำคัญน้อย	ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.51 - 2.50
สำคัญปานกลาง	ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	2.51 - 3.50
สำคัญมาก	ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.51 - 4.50
สำคัญมากที่สุด	ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.51 - 5.00

4.2 การแปลความหมายค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ พิจารณาความสัมพันธ์ที่คำนวณได้อย่างกว้าง ๆ ดังนี้ (ชูศรี วงศ์รัตน์ 2525 : 229)

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เข้าใกล้ 1 (ประมาณ .70 - .90)

ถือว่ามีความสัมพันธ์กันสูง (ถ้าสูงกว่า .90 ถือว่าอยู่ในระดับสูงมาก)

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เข้าใกล้ .50 (ประมาณ .30 - .70)

ถือว่ามีความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เข้าใกล้ .00 (ประมาณ .30 และต่ำกว่า)

ถือว่ามีความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับต่ำ

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เป็น .00 แสดงว่าไม่มีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าเฉลี่ย ใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัศนะ 2525 : 33)

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ยของน้ำหนักความสำคัญของตัวแปร

f แทน ความถี่

x แทน ค่าน้ำหนักความสำคัญของตัวแปร

N แทน จำนวนผู้ให้น้ำหนักความสำคัญต่อตัวแปร

2. หาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตรต่อไปนี้ (ชูศรี วงศ์รัศนะ 2525 : 58)

$$S = \sqrt{\frac{\sum f(x - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

S แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

แทน ผลรวม

f แทน ความถี่

x แทน น้ำหนักความสำคัญของตัวแปร

$\bar{x}$ แทน ค่าเฉลี่ยน้ำหนักความสำคัญของตัวแปร

n แทน จำนวนผู้ให้น้ำหนักความสำคัญต่อตัวแปร

3. หาสัมประสิทธิ์ความสอดคล้องของ เคนดอลล์ (Kendall's Coefficient of Concordance) ใช้สูตรต่อไปนี้ (ทวี รื่นจินดา 2525 : 197)

$$W = \frac{\sum (R_j - \bar{R}_j)^2}{n^2(k^2 - k)/12} = \frac{12 \sum R_j^2}{n^2 k(k^2 - 1)} - \frac{3(k + 1)}{k - 1}$$

เมื่อ W แทน สัมประสิทธิ์ความสอดคล้อง

R_j แทน ผลรวมของอันดับที่ของตัวแปร

$\bar{R}_j$ แทน ค่าเฉลี่ยของอันดับที่ของตัวแปร

n แทน จำนวนผู้จัดอันดับ

k แทน จำนวนตัวแปรที่นำมาจัดอันดับ

การทดสอบสัมประสิทธิ์ความสอดคล้องของ เกนคอลล์ ใช้สูตรต่อไปนี้
(ทวิ รันจินดา 2525 : 198)

$$S_0 = n(k - 1)w$$

เมื่อ S_0 มีการแจกแจงแบบ χ^2 (Chi-square)

$$\text{และ } df = k - 1$$

4. หาสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบอันดับของ สเปียร์แมน (Spearman Rank Correlation Coefficient) ใช้สูตรต่อไปนี้ (ทวิ รันจินดา 2525 : 180-181)

$$r_s = 1 - \frac{6 d^2}{n(n^2 - 1)}$$

เนื่องจากอันดับที่ซึ่งกำหนดให้ นั้น จะเป็นอันดับที่เฉลี่ย ถ้ามีอันดับที่เท่ากัน
มาก ต้องปรับตัวสถิติ r_s ดังนี้

$$r_s = \frac{x^2 - y^2 - d^2}{2 (x^2)(y^2)}$$

$$\text{เมื่อ } x^2 = \frac{(n^3 - n)}{12} - T_x ; T_x = \frac{(t_x^3 - t_x)}{12}$$

$$y^2 = \frac{(n^3 - n)}{12} - T_y ; T_y = \frac{(t_y^3 - t_y)}{12}$$

t_x เป็นจำนวนค่าการจัดอันดับเท่ากันสำหรับอันดับที่หนึ่ง ๆ

t_y ก็เป็นเช่นเดียวกับ t_x

การทดสอบค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบอันดับสอง สเปียร์แมน ใช้สูตร
ต่อไปนี้ (ทวี รื่นจินดา 2525 : 181)

$$t = \frac{r_s}{\frac{1 - r_s^2}{n - 2}}$$

เมื่อ r_s แทน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบอันดับ

n แทน จำนวนผู้จัดอันดับ

และ มีการแจกแจงแบบ Student-t

$$df = n - 2$$

สรุปผล

การกำหนดงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันยึดหลักการประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของห้องสมุดที่บรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน แผนปฏิบัติงานนี้จัดทำตามรูปแบบที่กรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการกำหนด แผนปฏิบัติงานประจำปีของห้องสมุดประกอบด้วยงานและโครงการ ตลอดจนรายละเอียดที่จำเป็นอื่น ๆ ดังกล่าวไว้ในบทที่ 2 แล้ว งานและโครงการต่าง ๆ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติงานนี้จะต้องได้รับคัดเลือกเข้าไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนจึงจะถือว่าได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียนให้ดำเนินงานตามที่กำหนด ซึ่งหมายถึง การอนุมัติให้ใช้เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน จำนวนเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารโรงเรียน

การกำหนดจำนวนเงินที่เพียงพอแก่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความคิด พินิจ พิจารณา และเสียเวลาค่อนข้างมาก เพื่อการ

วางแผนพัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบอันเนื่องมาจากทรัพยากรที่มีอยู่ และที่คาดว่าจะสามารถหามาได้มักจะไม่เพียงพอ ตลอดจนคิดใช้ทรัพยากรนั้น ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้แก้ปัญหาได้มากที่สุด สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องยากในทางปฏิบัติ

ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงศึกษาแนวคิดและคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบนำมาพิจารณาเพื่อกำหนดงบประมาณห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของห้องสมุด และห้องสมุดสามารถดำเนินการวางแผนและบริหารงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงกำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าดังปรากฏในหน้า 26 - 27 ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. การบ่งชี้ตัวแปรที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์เห็นว่ามีความสำคัญต่อการกำหนดงบประมาณห้องสมุด ตัวแปรที่บ่งชี้งบประมาณห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา มีทั้งหมด 30 ตัวแปรย่อย และได้จัดกลุ่มให้กับตัวแปรย่อยทั้ง 30 ตัวแปร เป็นห้ากลุ่มตัวแปรใหญ่ การวิเคราะห์ข้อมูลจึงวิเคราะห์ตามกลุ่มตัวแปรใหญ่และตัวแปรย่อยดังนี้

1.1 กลุ่มตัวแปรที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์เห็นว่ามีความสำคัญต่อการกำหนดงบประมาณห้องสมุด เรียงตามลำดับค่าความสำคัญของค่าเฉลี่ยดังนี้ สำคัญมากได้แก่ คุณลักษณะของแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด (3.553) สำคัญปานกลางได้แก่ คุณลักษณะของสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ (3.434) ขนาดของห้องสมุด (3.399) สภาพการดำเนินงานของห้องสมุด (3.293) และขนาดของโรงเรียน (2.767)

1.2 ตัวแปรย่อยที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์เห็นว่ามีความสำคัญต่อการกำหนดงบประมาณห้องสมุด มีทั้งหมด 30 ตัวแปร และจากการจัดอันดับค่าความสำคัญตามค่าเฉลี่ยของตัวแปรย่อยในแต่ละกลุ่มตัวแปร พบว่ามีตัวแปรย่อยที่สำคัญมาก 10 ตัวแปร ตามลำดับค่าความสำคัญของค่าเฉลี่ยดังนี้ สำคัญมาก ได้แก่ หมวดวิชาหรือรายวิชาที่ต้องใช้ห้องสมุด (4.332) ความพอเพียงหรือไม่พอเพียงของวัสดุห้องสมุด (4.306) ความต้องการของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน (4.033) จำนวนเงินบำรุงการศึกษา (3.974) การกำหนดวงเงินที่พอเหมาะ (3.974) ความสอดคล้อง

กันนโยบายของโรงเรียน (3.962) ความพอเพียงหรือไม่พอเพียงของอุปกรณ์และ
ครุภัณฑ์ห้องสมุด (3.961) จำนวนนักเรียน (3.929) การให้ความร่วมมือในการ
เรียนการสอน (3.643) ปริมาณการจัดซื้อวัสดุห้องสมุด (3.602)

2. การศึกษาความสอดคล้องของค่าความสำคัญของตัวแปรต่าง ๆ ตามความ-
คิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์เกี่ยวกับการกำหนดงบประมาณห้องสมุด พบว่า
ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด
งบประมาณห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สอดคล้องกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
.01 ในด้านขนาดของโรงเรียน ขนาดของห้องสมุด คุณลักษณะของแผนปฏิบัติงานของ
ห้องสมุด และคุณลักษณะของสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ และที่ระดับ .05 ในด้านสภาพการ-
ดำเนินงานของห้องสมุด

3. การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของผู้บริหาร
และบรรณารักษ์ที่มีต่อตัวแปรกับจำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ ปรากฏว่า จำนวน
งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับมีความสัมพันธ์กันเชิงนิยาม กับความคิดเห็นสอดคล้องของ
ผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อตัวแปรสำคัญในการกำหนดงบประมาณห้องสมุดอย่างไร
มีนัยสำคัญทางสถิติ

อ ภ ป ร า ย ผล

การอภิปรายผลการศึกษาครั้งนี้ ดำเนินการอภิปรายตามสมมติฐานสองประการ
ที่ได้ตั้งไว้ ดังปรากฏในหน้า 31 คือ

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ต่อตัวแปรต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ
ต่อการกำหนดงบประมาณห้องสมุดสอดคล้องกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
เกือบทุกด้านเว้นแต่ ความคิดเห็นในด้าน สภาพการดำเนินงานของห้องสมุด เป็น
ความคิดเห็นที่สอดคล้องกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการศึกษาสนับสนุน

สมมติฐานประการที่ 1 ซึ่งสามารถอธิบายเพิ่มเติมได้ดังนี้

1.1 ตัวแปรต่าง ๆ ที่นำมาศึกษาครั้งนี้ ได้มาจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการกำหนดงบประมาณด้วยวิธีการศึกษาเบื้องต้นดังกล่าวแล้ว

1.2 การพิจารณาให้น้ำหนักความสำคัญต่อตัวแปรต่าง ๆ ของกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่ม เป็นการแสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผลและความเป็นจริง อีกทั้งตัวแปรที่นำไปให้กลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มพิจารณานั้นเป็นตัวแปรชุดเดียวกัน มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน การพิจารณาจากสิ่งเดียวกัน และมีความเข้าใจตรงกัน ทำให้ความคิดเห็นส่วนใหญ่ย่อมปรากฏออกมาเหมือน ๆ กัน

จากเหตุผลเหล่านี้ย่อมจะแสดงให้เห็นว่า ในการจัดทำงบประมาณจำเป็นต้องมีข้อกำหนดหรือคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้เป็นอย่างเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน ก่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผล เมื่อได้รับงบประมาณที่เหมาะสมตามที่ได้ออกไว้ในแผนปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ผลจากการศึกษานี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ กรีฟส์ (Greaves. 1974 : 6171-A) และ กิลเลสปี (Gillespie. 1980 : 838-A)

กรีฟส์ พบว่าจำนวนนักเรียน จำนวน และประเภทของสาขาวิชา ราคาวัสดุห้องสมุดเป็นตัวประกอบที่มีคะแนนสูงในการกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของห้องสมุด และ กิลเลสปีพบว่า การใช้จ่ายของห้องสมุดปีที่ผ่านมา จำนวนหนังสือที่จะต้องสั่งซื้อ จำนวนนักศึกษางบประมาณห้องสมุดปีที่ผ่านมา คำแนะนำจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เป็นตัวแปรที่สำคัญต่อการนำมาพิจารณาเพื่อกำหนดงบประมาณห้องสมุด ตัวแปรที่กล่าวมานี้ เป็นตัวแปรที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ ได้ให้น้ำหนักความสำคัญในระดับสูง ดังกล่าวในช่วงต้น

2. ผลจากการศึกษาครั้งนี้ ไม่สนับสนุนสมมติฐานประการที่ 2 สาเหตุที่ผลการศึกษาไม่เป็นไปตามสมมติฐานข้อนี้ อาจเป็นได้ดังนี้

2.1 จำนวนงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ ที่ทำการศึกษาครั้งนั้น เป็น งบประมาณของห้องสมุดที่ได้รับในปีต่าง ๆ คือ ปีการศึกษา 2524 2525 และ 2526 วาระที่ต่างกันเหล่านี้มีผลต่องบประมาณห้องสมุด นอกเหนือจากตัวแปรที่ได้ทำการศึกษา ครั้งนี้ ดังกล่ามาแล้วว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้รับงบประมาณจำนวนไม่แน่นอน ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนงบประมาณของห้องสมุดที่ศึกษาในช่วง 3 ปี สนับสนุน เรื่องนี้ สาเหตุต่อไปนี้น่าจะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณไม่แน่นอน

2.2.1 ในบางกรณี งานหรือโครงการไม่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ สำหรับดำเนินการ อาจก่อให้เกิดความเสียหายด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ทางโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาที่โรงเรียนเก็บได้ให้กับงานหรือโครงการ ในลักษณะเช่นนี้เป็นจำนวนมาก ก็ย่อมจะส่งผลกระทบต่อจำนวนงบประมาณของโครงการอื่น ๆ (สิทธิรักษ์ จันทรสว่าง เป็นผู้สัมภาษณ์ ปิยา ช่อผล เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนีย์) เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2527)

2.2.2 โรงเรียนประกอบไปด้วยหน่วยงานย่อย ๆ ต่าง ๆ การพัฒนาโรงเรียนพร้อม ๆ กันทุกด้านในระยะเวลาเดียวกันย่อมได้ผลไม่เต็มที่ เนื่องจากทรัพยากรที่มีอยู่มีจำนวนจำกัด ดังนั้น โรงเรียนจึงต้องหมุนเวียนการพัฒนาหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นปี ๆ เช่น ปีการศึกษา 2524 พัฒนางานด้านห้องสมุด ปีการศึกษา 2525 พัฒนางานด้านการส่งเสริมจริยธรรม และปลูกฝังการสร้างวินัยในตนเอง ปีการศึกษา 2526 พัฒนาด้านปรับปรุงบริเวณอาคารสถานที่เพื่อป้องกันอุทกภัย เป็นต้น การพัฒนาต่าง ๆ นี้สืบเนื่องมาจากการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้โดยกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2527 : 1 - 113) โรงเรียนต้องมุ่งพัฒนาให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้นั้น

2.2.3 การเปลี่ยนด้านอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ห้องสมุดโรงเรียน จำเป็นต้องจัดหาหนังสือให้สอดคล้องตามหลักสูตรที่โรงเรียนนี้ใช้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ก็ย่อมจะทำให้การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพิ่ม

ปริมาณมากขึ้นกว่าที่เคยปฏิบัติมา ทั้งพิจารณาจากอัตราการ้อยละของการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของงบประมาณห้องสมุดเมื่อเปรียบเทียบกับปีการศึกษา 2504 เป็นฐาน พบว่างบประมาณห้องสมุดหลายแห่ง มีอัตราลดลงในปีการศึกษา 2525 และ 2526 ทั้งนี้เนื่องจากปีการศึกษา 2524 เป็นปีที่เริ่มหลักสูตรใหม่มัธยมศึกษาตอนปลาย

2.2 การพิจารณาจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละแห่ง ต่างมีหลักเกณฑ์เฉพาะแต่ละแห่งและข้อปลีกย่อยอื่น ๆ แตกแขนงไปจากแนวทางที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ (กรมสามัญศึกษา 2526 : 1 - 50) เพราะเป็นแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ยังไม่มีเกณฑ์กลางที่จะสามารถยึดถือปฏิบัติอย่างเดียวกันได้อีกทั้งปัญหาของโรงเรียนแต่ละแห่งแตกต่างกัน ผู้บริหารจำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาโรงเรียนตามวิถีทางที่เหมาะสมที่สุดเฉพาะแห่ง

2.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายหรือกำหนดเป็นงบประมาณของแต่ละหน่วยงานหนึ่ง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายหรือกำหนดเป็นงบประมาณของแต่ละหน่วยงานหนึ่ง ๆ เป็นของใหม่สำหรับผู้รับไปปฏิบัติ โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่เริ่มจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเมื่อปีการศึกษา 2524 เป็นต้นมา และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการนี้มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ในปี พ.ศ. 2526 (กรมสามัญศึกษา 2526 : 91-) ดังนั้นผู้รับไปปฏิบัติจึงขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องเหล่านี้อาจส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณทำให้การได้รับงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่จัดทำเสนอ

ข อ เ ส น อ แ น ะ

ผลการวิจัยครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่า ทั้งผู้บริหารและบรรณารักษ์มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ตัวแปรใดบ้างที่มีความสำคัญและควรใช้ประกอบในการตัดสินใจกำหนดงบประมาณห้องสมุด สำหรับแต่ละงานหรือโครงการ ขณะเดียวกันเมื่อมีการทดสอบความเห็นสอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับจริง พบว่า มิได้มีความสัมพันธ์กัน

ผลการค้นพบนี้ (นอกจากที่ได้อภิปรายในตอนต้นแล้ว) ย่อมบ่งชี้ให้เห็นว่าแม่ผู้บริหารและบรรณารักษ์จะมีความเห็นสอดคล้องกันในเรื่องตัวแปร แต่เมื่อถึงขั้นการกำหนดแผนปฏิบัติงาน แนวความคิดที่สอดคล้องกันนั้น ย่อมถูกแปรออกมาเป็นตัวเลข หรือปริมาณอย่างหนึ่งอย่างใดก็ตาม ซึ่งแปรผันไปตามแนวความคิดในแต่ละโอกาส และเป็นทัศนะเฉพาะตน เพราะฉะนั้นเพื่อใช้ความคิดเห็นที่สอดคล้องกันให้เกิดประโยชน์เต็มที่ จึงควรถือแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานทุกครั้ง

1. การเตรียมทำแผนปฏิบัติงาน ในการเตรียมจัดทำแผนปฏิบัติงานทุกครั้ง หน่วยเหนือหรือฝ่ายบริหารจำเป็นต้องประมวลข้อมูลสำคัญ ๆ ให้หน่วยปฏิบัติได้ทราบให้มากที่สุด เช่น นโยบายทั่วไปของโรงเรียน นโยบายเฉพาะปีในปีที่ทำแผนปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับเงินบำรุงการศึกษา จำนวนแผนปฏิบัติงาน หน่วยปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องมีการพัฒนาพิเศษเฉพาะปีนั้น ๆ ชี้แจงกำกวดในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ผลการประเมินแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา ข้อบกพร่องและอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามแผน เป็นต้น

2. คุณลักษณะของแผนปฏิบัติงาน โรงเรียนควรหาข้อยุติเกี่ยวกับรายละเอียด และหัวข้อของแผนปฏิบัติงาน และกำหนดเป็นเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติว่าควรจะมีหัวข้อใดบ้าง และควรแสดงรายละเอียดหรือคำอธิบายในลักษณะใด หรือมีความสั้นยาวมากน้อยเพียงใด ลักษณะดังกล่าวนี้ ทางโรงเรียนควรประมวลขึ้นเป็นคู่มือสำหรับใช้ปฏิบัติในโรงเรียนของตน นอกเหนือจากแนวทางที่ทางกระทรวงได้จัดทำขึ้น ซึ่งในชั้นปฏิบัติยังไม่อำนวยความสะดวกและแจ่มชัดพอ สำหรับแผนปฏิบัติงานห้องสมุดให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้ไว้ให้ชัดเจน และพยายามนำมาใช้ประโยชน์ในการประมาณค่าใช้จ่าย โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน กล่าวคือ

2.1 ขนาดของห้องสมุด ควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- จำนวนนักเรียน จำนวนครู-อาจารย์
- จำนวนหนังสือและวัสดุอื่น ๆ

- งบประมาณที่ได้รับในปีก่อน และอัตราการเพิ่ม - ลด
- บุคลากรห้องสมุด
- จำนวนพื้นที่ต่อนักเรียนและครู - อาจารย์
- จำนวนผู้ใช้สูงสุด และเฉลี่ยในแต่ละช่วง
- จำนวนครุภัณฑ์

2.2 หมวดวิชาหรือรายวิชาที่ต้องใช้ห้องสมุด ควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ
สิ่งต่อไปนี้

- จำนวนวิชาที่ต้องใช้ห้องสมุด
- จำนวนเฉลี่ยเวลาใช้ห้องสมุดต่อรายวิชา
- สถิติการบริการสำหรับหมวดวิชาหรือรายวิชาที่ต้องใช้ห้องสมุด
- จำนวนนักเรียนที่ใช้บริการในแต่ละรายวิชา

2.3 ความพอเพียงของวัสดุห้องสมุด ควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- จำนวนหนังสือต่อนักเรียนรายหัว
- จำนวนหนังสือเพิ่มต่อนักเรียนรายหัว
- จำนวนหนังสือที่ไม่ล้าสมัยต่อนักเรียนรายหัว
- จำนวนหนังสืออ่านประกอบแต่ละรายวิชา
- จำนวนวัสดุที่ใช้ในการจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ
- จำนวนหนังสือต่อสถิติการยืมของแต่ละหมวด

2.4 ความต้องการของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ
สิ่งต่อไปนี้

- จำนวนวัสดุสำหรับจัดห้องสมุดให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- จำนวนปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้

2.5 จำนวนเงินบำรุงการศึกษา ควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- อัตราส่วนเงินบำรุงการศึกษาต่องบประมาณห้องสมุดปีที่ผ่านมา

- อัตราส่วนเงินบำรุงการศึกษาต่อแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
ปีที่ผ่านมา

2.6 กำหนดวงเงินที่พอเหมาะ ควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- จำนวนงบประมาณโดยเฉลี่ยของห้องสมุดอื่นที่มีขนาดเดียวกัน
- สถิติงบประมาณห้องสมุดปีที่ผ่านมา
- จำนวนงบประมาณห้องสมุดที่มีขนาดเดียวกัน และเป็นห้องสมุดที่ได้

รับรางวัลดีเด่น

2.7 ปริมาณการจัดซื้อวัสดุห้องสมุด ควรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- จำนวนวัสดุ และปริมาณการจัดซื้อของปีที่ผ่านมา
- จำนวนวัสดุที่จัดซื้อต่อเนื่อง
- จำนวนวัสดุที่จัดซื้อเพิ่ม
- จำนวนวัสดุที่จัดซื้อมาทดแทน

2.8 ความพอเพียงหรือไม่พอเพียงของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด ควร
แสดงข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

- จำนวนอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม
- จำนวนอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จัดหาเพิ่มเพื่อรองรับการขยายตัวของ
ห้องสมุด
- จำนวนอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซม

บรรณานุกรม

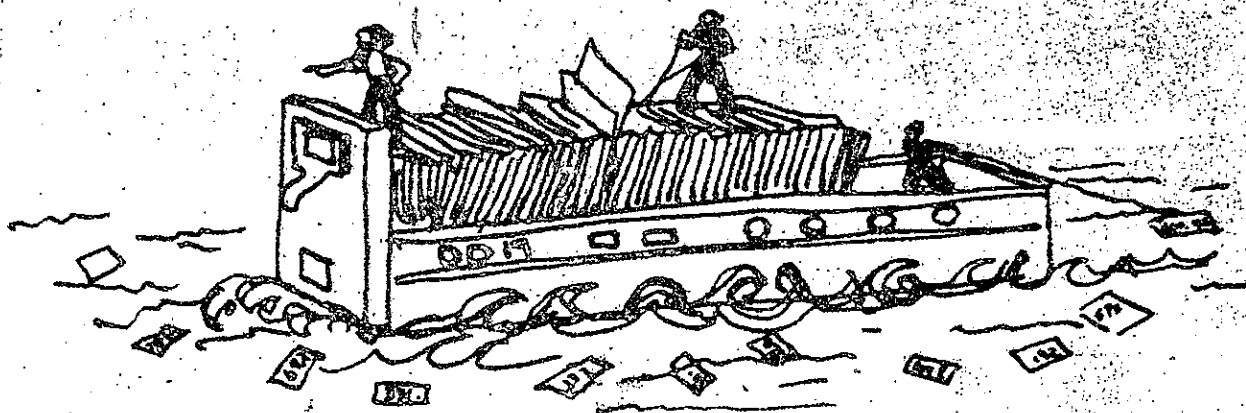
ชูศรี วงศ์รัตน์ เทคนิคการใช้สถิติเบื้องต้น คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร 2525, 252 หน้า

- ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์ บรรณารักษศาสตร์ ความรู้ และการดำเนินงานห้องสมุด
เบื้องต้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน
 2522, 352 หน้า
- มาลี ถาวรบุรุษ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ปิยา ช่อผล เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่โรงเรียน
 แจงรอนวิทยา เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2527
- แมนมาลี ชวลิต "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน" ใน บรรณารักษศาสตร์ชุด
ประโยชน์क्रमิยม หน้า 1 - 1 - 1 - 156 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 2511
- รัฐจวน อินทรกำแหง, คุณ การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัย
 รามคำแหง 2517, 135 หน้า
- รัฐจวน อินทรกำแหง, คุณ และ นวลจันทร์ รัตนากร ห้องสมุดโรงเรียน ภาควิชา
 บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521,
 153 หน้า
- รำไพ สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา สถิติการวิจัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัย
 มหิดล 2526, 282 หน้า
- สามัญศึกษา, กรม เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2527 กองการ
 มัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2527, 14 หน้า
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษา เอกสารการประชุมประจำปี
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ เรื่องการพัฒนากการบริหารตาม
แนวหลักสูตรใหม่ กองการมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2521,
 268 หน้า
- สิทธิรักษ์ จันทรสว่าง เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ปิยา ช่อผล เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่โรงเรียน
 บดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนีย์) เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2527

วารสารบรรณศาสตร์ 7 (3) : 50 - 69 กรกฎาคม 2527

ไม่แตกต่างกัน

บรรณารักษ์



การศึกษาประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งในกรุงเทพมหานคร *

ดวงพร กระแสร์เสียง **

ภู มิ ห ลั ง

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่สำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้น
เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดทั้งที่เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ในการค้นคว้าหาข้อสนเทศ

* ตัดตอนจากปริญญาบัตร กศ.ม. เรื่อง "การศึกษาประสิทธิภาพการให้บริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งในกรุงเทพฯ"

** ดวงพร กระแสร์เสียง กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) อาจารย์
โรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร.

ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด วัตถุประสงค์ของการบริการก็คือ การอำนวยความสะดวก และความรวดเร็วในการค้นหาสารสนเทศของผู้ใช้ห้องสมุดจนผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความพึงพอใจ (พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ 2519 : 9 - 10)

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีงานหลักที่สำคัญคือ การให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอยู่เป็นประจำ ขบวนการตอบคำถามของบรรณารักษ์มักจะเริ่มจากการสัมภาษณ์ ชักถาม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และเป็นการช่วยรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตลอดจนรายละเอียดของคำถามนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์คำถามหรือปัญหาให้กระจ่างชัดถึงความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญที่บรรณารักษ์จะขาดเสียมิได้ เพราะถาบบรรณารักษ์วิเคราะห์คำถามไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ก็จะประสบความล้มเหลวในการให้บริการ (Collison. 1965 : 62 - 70) เมื่อบรรณารักษ์สามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเริ่มนึกหาคำตอบหรือแนวทางในการค้นหาคำตอบ ซึ่งงานนี้เป็นขบวนการทางเหตุผลที่ละเอียดลึกซึ้ง เป็นกลไกการทำงานของสมองที่มีแบบกระสวนต่าง ๆ กันไป (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2521 : 81) เช่น การนึกถึงหัวเรื่อง จากการไต่ถามรายละเอียดของคำถาม เมื่อบรรณารักษ์ตัดสินใจเลือกแนวทางใดทางหนึ่งในการค้นหาคำตอบได้แล้วก็จะได้ขึ้นลงมือค้นหาคำตอบ งานขึ้นลงมือค้นหาคำตอบต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ คุณภาพของหนังสือภายในห้องสมุดและความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ของบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถสูงจะสามารถตัดสินใจได้ว่าแหล่งความรู้ใดเหมาะสมกับคำถามนั้น ๆ เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งความรวดเร็วในการให้บริการนั้นขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของบรรณารักษ์ และคำตอบที่ได้รับจากบรรณารักษ์นั้นต้องมีความสมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ที่สามารถปฏิบัติได้เช่นนี้ จึงถือได้ว่าประสบความสำเร็จในการให้บริการ

และเป็นการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2521 : 32)

จากที่กล่าวว่า ความรวดเร็วในการให้บริการของบรรณารักษ์ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพนั้น หมายความว่า บรรณารักษ์ผู้คลุกคลีกับหนังสืออ้างอิงมานาน ย่อมรู้จักหนังสืออ้างอิงเป็นอย่างดี และบรรณารักษ์ที่ได้รับการฝึกฝนในเรื่องเทคนิคการค้นหาคำตอบมาอย่างดี ย่อมตอบคำถามได้ที รวดเร็ว และถูกใจผู้ใช้ห้องสมุด (สุนทรี หังสสุต 2518 : 63) การที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับการบริการที่ดี ย่อมทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ถ้ามาขอรับบริการแล้วผู้ใช้จะได้รับการเอาใจใส่และการช่วยเหลือเป็นอย่างดี (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2521 : 32) ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจมาใช้บริการ และเกิดจินตนาการว่าห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์ กล่าวคือ ผู้ใช้ห้องสมุดจะท่นเวลาในการค้นหาลองที่ตนต้องการ และสามารถนำเวลาอันมีค่าไปศึกษาเรื่องที่ต้องการได้อย่างละเอียดถี่ถ้วนยิ่งขึ้น เพราะข้อสนเทศที่ได้รับจากบรรณารักษ์ย่อมมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

เนื่องจากในการตอบคำถาม บรรณารักษ์มักจะเริ่มจากคู่มือหรือหนังสืออ้างอิงก่อนเสมอ ซึ่งเป็นคำตอบที่เป็นจริงนำไปใช้อ้างอิงได้ (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน 2521 : 33) ส่วนประโยชน์ที่บรรณารักษ์จะได้รับก็คือ การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้ผู้ใช้ห้องสมุดเห็นว่าห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของวิทยาการที่มีคุณค่า ตลอดจนทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด อันเป็นผลดีต่อขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดทางอ้อมโดยส่วนรวม (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2521 : 11) และประโยชน์อีกประการหนึ่งก็คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรภายในห้องสมุดอย่างคุ้มค่า ไม่ว่าจะเป็นการแนะนำให้ใช้บัตรรายการ หรือใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ทั้งในห้องสมุดของตนเอง และการยืมระหว่างห้องสมุด โดยเฉพาะการใช้หนังสืออ้างอิง ที่เป็นหนังสือดีมีคุณค่า ราคาแพง นับเป็นการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า นับว่าเป็นงานบริการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาในมหาวิทยาลัย เพราะแนวทาง

การศึกษาในปัจจุบันมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองมากกว่า การฟังคำบรรยาย และจดบันทึกตามคำบอกของอาจารย์ (วลัยพร เหมะรัชตะ 2521 : 26) นอกจากนี้การศึกษาในมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนการวิจัยทุกลักษณะ โดยเฉพาะ การวิจัยในแนวลึก ซึ่งการวิจัยลักษณะนี้จำเป็นต้องใช้สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เป็น จำนวนมากในการศึกษาค้นคว้า ดังนั้น นิสิตนักศึกษาและอาจารย์จึงจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด และมีความต้องการห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ เป็นจำนวนมากมา ประกอบกับปัจจุบันเป็นยุคของวิทยาการเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว (Knowledge Exploosion) ทำให้มีความรู้ปรากฏอยู่ในเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ผลิตออกมา จำนวนมากมายหลายรูปแบบ (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2521 : 9) จนเกิดความสามารถ ของผู้ใช้ห้องสมุดที่จะค้นหาข้อสนเทศที่ตนต้องการได้อย่างครบถ้วนจากสิ่งพิมพ์เหล่านั้น โดยด้วยตนเอง ดังนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดจึงมีความต้องการอีกข้อหนึ่งตามมาก็คือ ความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกหาหรือค้นหาข้อสนเทศ ด้วยเหตุนี้บริการตอบคำถามและช่วย- การค้นคว้าในห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงเป็นเสมือนศูนย์รวบรวมข้อสนเทศต่าง ๆ ที่จะส่ง ต่อให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามที่ตนต้องการ เช่น การเตรียมการสอน การเขียนรายงาน การทำภาคินพนธ์ และปริญญานิพนธ์ จึงนับได้ว่า งานบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าเป็นงานบริการที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดเป็นอย่างมาก ซึ่งผู้ใช้ ห้องสมุดเองก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็น อย่างมากเช่นกัน ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยของ กรรณิการ์ สุธรรมเมธา (กรรณิการ์ สุธรรมเมธา 2524 : 90) ซึ่งได้ศึกษาเกี่ยวกับความต้องการในการใช้บริการตอบ- คำถามและช่วยการค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร 4 แห่ง ผลปรากฏว่า มีนิสิตนักศึกษาและอาจารย์มาใช้บริการด้วยตนเองบ่อยที่สุด คือ นิสิต นักศึกษาร้อยละ 98.70 อาจารย์ร้อยละ 98.21 ในปัจจุบัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ จัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าโดยมีบรรณารักษ์และนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผ่านการฝึกฝนงานด้านนี้มาทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความสำเร็จและประโยชน์ของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
ที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษา
ประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ในห้องสมุด
มหาวิทยาลัยว่า มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อจะได้นำผลที่ได้มาใช้เป็น
แนวทางพิจารณาปรับปรุง และเสนอแนะผลการของงานบริการตอบคำถามและช่วยการ-
ค้นคว้า ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการให้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่าง
แท้จริงต่อไป

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

1. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ที่มีวุฒิและประสบการณ์แตกต่างกัน

ค ว า ม ส ำ คั ณุ ข อ ง ก า ร คี ก ษ า คั น ค ว า

1. ทำให้ทราบประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร
2. ทำให้ทราบความแตกต่างของประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร ที่มีวุฒิและ
ประสบการณ์ต่างกัน
3. ทำให้ทราบถึงวิธีการในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่สามารถตอบคำถามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ทำให้ได้แหล่งสนเทศและข้อสนเทศที่น่าสนใจ และนำไปใช้ประโยชน์
ในการอ้างอิงต่อไป

ส ม ม ตี ฐ า น ข อ ง ก า ร คี ก ษ า คั น ค ว ้า

1. ประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์
ที่มีวุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีแตกต่างกัน

2. ประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์
ที่มีประสบการณ์ 0 - 3 ปี 3.1 - 7 ปี และ 7 ปีขึ้นไป ในการปฏิบัติงานในงาน
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแตกต่างกัน

ข อ บ เช ต ข อ ง ก า ร คี ก ษ า คั น ค ว ้า

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติ
งานให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยทั้ง
4 แห่ง คือ

1.1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1.2 สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 ห้องสมุดกลาง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.4 ห้องสมุดกลาง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

จำนวน 24 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

2.1.1 วุฒิ คือ

2.1.1.1 ปริญญาตรี

2.1.1.2 สูงกว่าปริญญาตรี

2.1.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้า คือ

2.1.2.1 0 - 3 ปี

2.1.2.2 3.1 - 7 ปี

2.1.2.3 7 ปีขึ้นไป

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการ-
ค้นคว้า โดยพิจารณา ดังนี้

ลักษณะในการให้บริการ อันได้แก่

2.2.1 ความสนใจในการให้บริการ อันได้แก่ความสนใจที่มี
ต่อผู้ใช้ห้องสมุด และความสนใจที่มีต่อคำถาม

2.2.2 ความพยายามในการให้บริการ

2.2.3 ความรวดเร็วในการให้บริการ

2.2.4 วิธีการให้บริการตอบคำถาม

2.2.5 คุณภาพของคำตอบ

3. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2526 - 31 ตุลาคม 2526

ข้อตกลงเบื้องต้นของการศึกษาค้นคว้า

1. ในการดำเนินการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยใช้วิธีการเก็บข้อมูลแบบ

Unobstrusive Method โดยมีผู้ช่วยวิจัย เป็นผู้ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้ช่วยวิจัยต้องถามคำถามด้วยวิธีการถามที่ดีที่สุด คือ ต้องแสดงตนเป็น
ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าแท้จริง และดำเนินการถามคำถามที่ผู้วิจัยกำหนดให้ โดยผู้วิจัย
ได้กำหนดตัวคำถาม สถานที่ที่จะเก็บข้อมูล วัน และเวลา

3. บรรณารักษ์ที่จะได้รับคำถาม ต้องเป็นบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานอยู่เป็น
ประจำที่โต๊ะบริการตอบคำถาม

4. คำถามที่ใช้ถามบรรณารักษ์แต่ละคนในสถาบันเดียวกันต้องไม่ซ้ำกัน
5. บรรณารักษ์ทุกคนต้องได้รับคำถามทั้ง 3 ประเภท ประเภทละเท่า ๆ กัน คือได้รับคำถามประเภทละ 3 คำถาม รวมทั้งหมด 9 คำถามต่อบรรณารักษ์ 1 คน จึงจะเสร็จสิ้นการเก็บข้อมูล
6. ในการถามคำถามกับบรรณารักษ์ ให้ถามได้ครั้งละ 1 คำถาม
7. เวลาในการถามคำถาม ผู้ช่วยวิจัยต้องถามในเวลาที่ยังว่างจากการให้บริการผู้อื่นอยู่
8. ในการถามคำถามบรรณารักษ์แต่ละคนต้องสลับเปลี่ยนเวลาอยู่เสมอ คือ ช่วงแรกของเวลาทำงาน ช่วงกลางระหว่างเวลาทำงาน และช่วงท้ายของเวลาทำงาน
9. การถามคำถามแต่ละครั้ง ผู้ช่วยวิจัยต้องดำเนินการเก็บข้อมูลตามสถานการณ์ที่ผู้วิจัยกำหนดให้ตามข้อตกลงที่ได้ประชุมนัดหมายก่อนออกเก็บข้อมูลทุกครั้ง
10. ผู้ช่วยวิจัยทุกคน มีความรู้ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าปริญญาตรี ที่มาจากสถาบันการศึกษาต่างกัน และทุกคนต้องเข้ารับการฝึกและทดลองงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนออกเก็บข้อมูล

ก า นี ย า ม ส ั พ ท ์ เ ฉ พ า ะ

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดกลาง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสำนักหอสมุด เป็นศูนย์กลางของการศึกษา ค้นคว้า ในมหาวิทยาลัย ที่เปิดสอนในสาขาวิชาที่คล้ายคลึงกัน ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และปฏิบัติงานในหน้าที่การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นประจำ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทั้งในเรื่องวิชาการทั่วไป และวิชาการเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง

4. ประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หมายถึง ความสามารถในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์แต่ละคน ซึ่งเกณฑ์ของความสามารถจะพิจารณาได้ 3 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ โดยพิจารณาในเรื่องของลักษณะการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าซึ่งมีลักษณะอยู่ 5 ด้าน โดยพิจารณาให้คะแนนในแต่ละด้านเป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

5. ลักษณะการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หมายถึง การแสดงออกของบรรณารักษ์ในขบวนการตอบคำถามในแต่ละครั้ง ตามลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.1 ความสนใจในการให้บริการ พิจารณาความสนใจของบรรณารักษ์ ที่ควรมีในขบวนการตอบคำถามที่สำคัญ 2 ประการ คือ

5.1.1 ความสนใจของบรรณารักษ์ที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุด หมายถึง กิริยาหรืออาการที่บรรณารักษ์แสดงออกในการให้บริการต่อผู้ใช้ห้องสมุดทั้งก่อนและหลังที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ถามปัญหาหรือคำถาม

5.1.2 ความสนใจของบรรณารักษ์ที่มีต่อคำถาม หมายถึง กิริยาหรืออาการที่แสดงในลักษณะการรับฟัง หรือรับรู้คำถาม โดยการประสานสายตา หรือพยักหน้า ตลอดจนการสนทนาซักถามรายละเอียดในเรื่องวัตถุประสงค์ของการใช้ห้องสมุดและความชัดเจนของคำถาม

5.2 ความพยายามในการให้บริการ หมายถึง กิริยาหรืออาการที่แสดงถึงความเต็มใจ และรับผิดชอบในหน้าที่บริการทุกครั้ง ในทุกวิถีทาง ไม่ว่าจะเป็นการแนะนำวิธีการค้นหาคำตอบ หรือช่วยค้นหาคำตอบแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จนกระทั่งผู้ใช้ห้องสมุดได้รับข้อสนเทศตรงตามความต้องการ

5.3 ความรวดเร็วในการให้บริการ หมายถึง กิริยาหรืออาการที่แสดงลักษณะของความคล่องตัว และการกระตือรือร้นในการให้คำตอบ โดยพิจารณาเวลาที่ใช้ในการตอบคำถามแต่ละครั้ง คือ บรรณารักษ์ที่มีประสิทธิภาพจะใช้เวลาน้อยที่สุดในการให้คำตอบตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และคำตอบที่ได้รับนั้นต้องอยู่ในเกณฑ์

ถี่และถี่มาก เรื่องที่พิจารณาอีกอย่างหนึ่งก็คือ การให้บริการทันทีที่ได้รับคำถามหรือไม่

5.4 วิธีการให้บริการ หมายถึง ลักษณะของการให้คำตอบของบรรณารักษ์ ซึ่งแยกแยะตามประเภทของคำถาม พอสรุปได้มี 6 ลักษณะ คือ

5.4.1 บรรณารักษ์ตอบข้อสงสัยตนเองโดยปราศจากการอ้างอิงแหล่งสนเทศใด ๆ

5.4.2 บรรณารักษ์ตอบข้อสงสัยตนเองโดยอ้างอิงแหล่งที่มาของคำตอบ

5.4.3 บรรณารักษ์ระบุแหล่งสนเทศในการค้นหาข้อสงสัย

5.4.4 บรรณารักษ์ระบุแหล่งสนเทศในการค้นหาข้อสงสัย พร้อมทั้งแนะนำวิธีใช้แหล่งสนเทศนั้น ๆ

5.4.5 บรรณารักษ์ระบุแหล่งสนเทศในการค้นหาข้อสงสัย แนะนำวิธีใช้แหล่งสนเทศนั้น ๆ พร้อมทั้งรวมในการค้นหาข้อสงสัย

5.4.6 บรรณารักษ์ค้นหาข้อสงสัยนั้น ๆ ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เลือกตามความต้องการ

6. คุณภาพของคำตอบ หมายถึง ความถูกต้องและความเหมาะสม (ความสมบูรณ์) ของแหล่งสนเทศ หรือข้อสงสัย ที่บรรณารักษ์ระบุคำตอบให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้ คือ

6.1 ความถูกต้อง มีเกณฑ์พิจารณาได้ 2 แห่ง คือ

6.1.1 ความถูกต้องของแหล่งสนเทศมี 2 กรณี คือ

6.1.1.1 บรรณารักษ์ระบุแหล่งสนเทศตรงตามประเภทของคำถาม

6.1.1.2 บรรณารักษ์ระบุแหล่งสนเทศหรือข้อสงสัยจนผู้ใช้ห้องสมุดสามารถได้รับข้อสงสัยได้ตามต้องการ

6.1.2 ความถูกต้องของข้อสนเทศ มี 2 กรณี เช่นกัน

6.1.2.1 ข้อสนเทศนั้นตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ห้องสมุด

6.1.2.2 ข้อสนเทศนั้น ๆ สามารถตรวจสอบได้ว่า มีปรากฏอยู่ในแหล่งสนเทศตามที่บรรณารักษ์กำหนดให้

6.2 ความเหมาะสมของแหล่งสนเทศหรือข้อสนเทศ พิจารณาจากคำถามแต่ละประเภท คือ

6.2.1 คำถามขอคำแนะนำแนวทาง ความเหมาะสมอยู่ที่บรรณารักษ์สามารถระบุที่อยู่ของแหล่งสนเทศ หรือข้อสนเทศได้ชัดเจน จนผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหยิบใช้ได้เอง

6.2.2 คำถามอ้างอิง ความเหมาะสมอยู่ที่ความทันสมัย และเนื้อหาครบถ้วน ตามความต้องการที่ปรากฏในหนังสืออ้างอิงที่บรรณารักษ์ระบุให้หรือหยิบให้

6.2.3 คำถามค้นคว้าและวิจัย ความเหมาะสมอยู่ที่ประเภทและจำนวนวัสดุที่บรรณารักษ์อ้างอิงหรือให้คำตอบได้อย่างครอบคลุมเนื้อหา พอเหมาะกับการศึกษาค้นคว้า หรือวิจัย หรือทำรายงาน

7. คำถาม หมายถึง คำถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากเหตุการณ์สำคัญ และเรื่องราวที่น่าสนใจ เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนกับคำถามที่มีผู้ถามแล้วในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ การสร้างคำถามอาศัยเกณฑ์และลักษณะคำถามตามทฤษฎีของ แคทซ์ และ ซอร์ส ซึ่งแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

7.1 คำถามขอคำแนะนำแนวทาง (Directional question)

หมายถึง คำถามที่ผู้ถามทราบว่าตัวเองต้องการอะไร เพียงแต่ต้องการให้บรรณารักษ์ช่วยแนะนำว่าจะค้นหาเอกสารนั้น ๆ ได้ที่ไหน หรือพาไปยังที่อยู่ของแหล่งสนเทศ

7.2 คำถามอ้างอิง (Ready reference question) หมายถึง

คำถามที่ผู้ถามต้องการนำคำตอบไปใช้อ้างอิง ในการเขียนรายงาน การอภิปรายหรือ

เขียนบทนิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ ดังนั้นคำตอบต้องค้นคว้าจากหนังสืออ้างอิงที่เป็นพื้นฐาน เช่น พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ ฯลฯ และคำตอบมักเป็นคำตอบสั้น ๆ

7.3 คำถามค้นคว้าและวิจัย (Specific search and research) หมายถึง คำถามที่ต้องการคำแนะนำหรือการช่วยเหลือในการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง และเรื่องราวของเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อนำไปสนับสนุนความคิดเห็นในการเขียนรายงาน การอภิปราย การทำวิจัย

8. แหล่งสนเทศ หมายถึง แหล่งที่เก็บรวบรวมข้อสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ อันได้แก่ ตู้นิตยสาร ตู้นิตยสาร หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ วารสาร จุลสาร และกฤตภาค โสตทัศนวัสดุ ตลอดจน วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ และส่วนราชการต่าง ๆ

9. ข้อสนเทศ หมายถึง ข้อเท็จจริงทั้งหลายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

10. หนังสืออ้างอิง หมายถึง สิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นหาคำตอบเฉพาะหัวข้อ มีวิธีเขียนอย่างกะทัดรัด เสนอแต่ข้อความจริงที่ถูกต้องเท่านั้น มีการจัดเรียงรายการให้ดูง่าย ๆ อันได้แก่ สารานุกรม พจนานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ นามานุกรม หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ หนังสือรายปี หนังสือคู่มือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล บรรณานุกรม ธรรมนูญ สิ่งพิมพ์เข้าสู่ชุด กฤตภาค และจุลสาร โสตทัศนวัสดุ

11. Unobstrusive Method หมายถึง การเก็บข้อมูลโดยวิธีไม่เปิดเผยให้ผู้ถูกสังเกตทราบ และดำเนินการตามสถานการณ์ที่เป็นปกติ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

1. แบบสำรวจบรรณารักษ์ผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์

ตอนที่ 2 แบบสำรวจปลายปิดเกี่ยวกับ

2.1 วัน เวลาที่นั้บริการตอบคำถาม

2.2 วุฒิ

2.3 ประสบการณ์

2.4 สถิติในการให้บริการเป็นรายชั่วโมงและรายวัน

2. แบบบันทึกประเมินประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับรายละเอียดในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ผู้ช่วยวิจัย

จะเก็บข้อมูล

ตอนที่ 2 แบบบันทึกเกี่ยวกับ

2.1 ประเภทของคำถาม

2.2 คำตอบที่ได้รับจากบรรณารักษ์

ตอนที่ 3 แบบบันทึกลักษณะการให้บริการทั้ง 5 ด้าน

3.1 ความสนใจในการให้บริการ

3.2 ความพยายามให้บริการ

3.3 ความรวดเร็วในการให้บริการ

3.4 วิธีให้บริการ

3.5 คุณภาพของคำตอบ

3. เกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการ

ค้นคว้า แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพในแต่ละด้าน

ตอนที่ 2 เกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพรวมทุกด้าน

4. แบบคำถามและขอเฉลย แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดและประเภทของคำถาม

ตอนที่ 2 คำตอบที่เป็นแหล่งสนเทศ

ตอนที่ 3 คำตอบที่เป็นข้อสนเทศ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ช่วยวิจัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล จนผู้ช่วยวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี จึงดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกำหนดแผนงานที่ได้กระทำไว้ โดยผู้วิจัยเป็นผู้ควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำแบบสำรวจตอนที่ 2 หาการ้อยละ โดยจำแนกตามกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา อันได้แก่ วุฒิ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. แบบบันทึกและประเมินประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ตอนที่ 3. นำมาหาการ้อยละในแต่ละด้าน
3. แบบบันทึกและประเมินประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในแต่ละด้านและรวมกันทุกด้าน การให้คะแนน ให้ตามเกณฑ์ที่ได้พิจารณาไว้ก่อนแล้ว โดยในแต่ละด้านให้คะแนนตั้งแต่ 0 - 4 ส่วนคะแนนรวมทุกด้าน ตั้งแต่ 0 - 20 ตามลำดับ
4. นำคะแนนของแต่ละด้าน และผลรวมของทุกด้าน มาจำแนกตามวุฒิ และประสบการณ์ จากนั้นนำไปหาค่าเฉลี่ย และเปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนเฉลี่ยของประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวน (F-test) และอัตราส่วนวิกฤต (t-test) แล้วแต่กรณี

สรุปผลการศึกษาค้นคว้าได้ดังนี้

1. ลักษณะการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง มีดังนี้

1.1 ความสนใจให้บริการ

1.1.1 ความสนใจที่มีต่อผู้ใช้ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ให้ความสนใจต่อผู้ใช้บริการ ในลักษณะให้บริการต่อผู้ใช้ทันทีที่เข้ามาถามปัญหามากที่สุด

1.1.2 ความสนใจที่มีต่อผู้ถาม บรรณารักษ์ให้ความสนใจต่อคำถามทั้ง 3 ประเภท ในลักษณะฟังคำถามโดยประสานสายตาและพยักหน้าแสดงอาการรับรู้ พร้อมทั้งซักถามรายละเอียดเกี่ยวกับคำถามมากที่สุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์ฟังคำถาม โดยประสานสายตาและพยักหน้าแสดงอาการรับรู้

1.2 ความพยายามให้บริการ บรรณารักษ์ใช้ความพยายามให้บริการ ในลักษณะตอบคำถามแล้วยังติดตามไปช่วยผู้ใช้นหาข้อสงสัยจนกว่าจะพบหรือได้แผนที่ต้องการ มากที่สุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์ตอบคำถาม โดยการแนะนำวิธีการค้นหาแล้วไม่ได้ติดตามผล แต่เมื่อผู้ใช้นมาขอความช่วยเหลือก็แนะนำการค้นคว้าอีกครั้ง

1.3 ความรวดเร็วในการให้บริการ บรรณารักษ์แสดงความรวดเร็วในการให้บริการในลักษณะให้ความช่วยเหลือทันทีทุกขั้นตอนเมื่อฟังคำถามจบ มากที่สุด

1.4 วิธีการให้บริการ บรรณารักษ์มีวิธีการให้บริการต่อคำถามทั้ง 3 ประเภท ดังนี้คือ

1.4.1 คำถามประเภทขอคำแนะนำ บรรณารักษ์มีวิธีการให้บริการ ในลักษณะ การแนะนำให้ใช้บัตรรายการ โดยกำหนดหัวเรื่องให้ มากที่สุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์หยิบวัสดุห้องสมุดนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้นทันที

1.4.2 คำถามประเภทอ้างอิง บรรณารักษ์มีวิธีการให้บริการในลักษณะระบุประเภทหนังสืออ้างอิง พร้อมทั้งบอกแหล่งที่อยู่ของหนังสือ มากที่สุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์ตรงไปหยิบหนังสืออ้างอิงเล่มนั้น ๆ ให้พร้อมทั้งอธิบายวิธีการค้นหาและเปิดหน้าที่ปรากฏข้อสงสัยที่ผู้ใช้นต้องการ

1.4.3 คำถามประเภทค้นคว้าและวิจัย บรรณารักษ์มีวิธีการให้บริการในลักษณะระบุหัวเรื่องได้เพียง 1 พร้อมทั้งแนะนำแหล่งสนเทศได้เพียง 1 มากที่สุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์ช่วยค้นหาข้อสนเทศให้ผู้ใช้น จนพบข้อสนเทศตามความต้องการได้ครบถ้วน

1.5 คุณภาพของคำตอบ คำตอบของบรรณารักษ์ มีลักษณะเป็นการให้แหล่งสนเทศ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาคำตอบที่ตนต้องการได้อย่างครบถ้วน มากที่สุด

2. ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง จำแนกตามวุฒิ และประสบการณ์

2.1 ประสิทธิภาพโดยรวมในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

2.1.1 ประสิทธิภาพโดยรวมของบรรณารักษ์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า ในด้านความสนใจในการให้บริการ และวิธีการให้บริการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในเรื่อง ความพยายามให้บริการและคุณภาพของคำตอบ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี และในเรื่องความรวดเร็วในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก

2.1.2 ประสิทธิภาพโดยรวมของบรรณารักษ์จำแนกตามวุฒิ มีดังนี้ บรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับสูง

2.1.3 ประสิทธิภาพโดยรวมของบรรณารักษ์ จำแนกตามประสบการณ์ มีดังนี้ บรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 0 - 3 ปี และ 3.1 - 7 ปี มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 7 ปีขึ้นไปมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง

2.2 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านความสนใจให้บริการ

2.2.1 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ทั้ง 2 กลุ่มวุฒิในด้านความสนใจให้บริการ อยู่ในระดับปานกลาง

2.2.2 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ทั้ง 3 กลุ่มประสบการณ์ในด้านความสนใจให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง

2.3 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านความพยายามในการให้บริการ

2.3.1 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ยมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี

2.3.2 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 0 - 3 ปี และ 3.1 - 7 ปี อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 7 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี

2.4 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านความรวดเร็วในการให้บริการ

ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านความรวดเร็วในการให้บริการ จำแนกตามวุฒิและประสบการณ์ ปรากฏว่า บรรณารักษ์ทุกกลุ่มวุฒิและประสบการณ์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก

2.5 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านวิธีการให้บริการ

ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านวิธีการให้บริการต่อคำถามทั้ง 3 ประเภท จำแนกตามวุฒิและประสบการณ์ ปรากฏว่า บรรณารักษ์ทุกกลุ่มวุฒิและประสบการณ์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาวิธีการให้บริการต่อคำถามแต่ละประเภท จำแนกตามวุฒิ จะเห็นได้ว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี มีประสิทธิภาพในการให้บริการคำถามประเภทที่ 2 และ 3 อยู่ในระดับดี สำหรับวิธีการให้บริการตอบคำถามแต่ละประเภทจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า บรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 3.1 - 7 ปี มีประสิทธิภาพในการให้บริการคำถามประเภทที่ 2 อยู่ในระดับดีและบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 7 ปีขึ้นไป มีประสิทธิภาพในการให้บริการตอบคำถามประเภทที่ 1 อยู่ในระดับดีเช่นกัน

2.6 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านคุณภาพของคำตอบ

ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านคุณภาพของคำตอบ จำแนกตามวุฒิและประสบการณ์

2.6.1 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ ในด้านคุณภาพของ
คำตอบจำแนกตามวุฒิมีดังนี้ บรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี ส่วน
บรรณารักษ์ที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก

2.6.2 ค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ในด้านคุณภาพของ
คำตอบจำแนกตามประสบการณ์ ปรากฏว่า บรรณารักษ์ทุกกลุ่มประสบการณ์ มีค่าเฉลี่ย
อยู่ในระดับดี

3. เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพการให้บริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง จำแนก
ตามวุฒิและประสบการณ์

3.1 ผลการเปรียบเทียบประสิทธิภาพการให้บริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง จำแนกตามวุฒิ
พบว่า ประสิทธิภาพโดยส่วนรวมและประสิทธิภาพแต่ละด้านในการให้บริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ทั้ง 2 กลุ่มวุฒิ ไม่แตกต่างกัน

3.2 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพการให้
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง
จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ประสิทธิภาพโดยส่วนรวมและประสิทธิภาพแต่ละด้าน
ในการให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าของบรรณารักษ์ทั้ง 3 กลุ่มประสบการณ์
ไม่แตกต่างกัน

บรรณานุกรม

กรณีการ สู่ธรรมเมธา ความต้องการในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการ
ค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ อ.ม.
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524, 124 หน้า อัดสำเนา

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มหาสารคาม
ศูนย์เอกสารและตำรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม 2521,
226 หน้า

พิมพ์พรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
กรุงเทพฯ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราม-
คำแหง 2519, 281 หน้า

วลัยพร เหมะรัชตะ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า พิมพ์ครั้งที่ 2
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2524, 129 หน้า

วิสิทธิ์ จินตวงศ์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด เชียงใหม่
ศูนย์หนังสือเชียงใหม่ 2521, 572 หน้า

สุนทร หังสสุต "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด" ใน บรรณารักษ
รักษ์ 20 หน้า 56 - 64 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518

สุภาภรณ์ สังข์ศรี การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิทยานิพนธ์ อ.ม. 2522, 208 หน้า
อค์สำเนา

Collison, Robert L. "Reference Method," in Library Assistance to
Reader. p. 61 - 65 5th. ed., London, Crowsley Lockwood and
Son, 1965.

ระชาชนจีน"

วิธีแก้

คประชาชน



ห้องสมุดประเภทต่างๆ ในประเทศ สาธารณรัฐประชาชนจีน

เจลิยว พันธุ์ลีคา

บทนำ

ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน เป็นประเทศที่มีอาณาจักรกว้างใหญ่ไพศาลมาก มีห้องสมุดหลายประเภทกระจายอยู่ทั่วไปตามเมืองใหญ่ มณฑล อำเภอ

บทความนี้เขียนขึ้นจากการได้รับเชิญในนามสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จากรัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีนให้ไปดูงานด้านห้องสมุดร่วมกับคณะดูงานคนอื่นๆ คือ นางสาวนิตยา ฬิรานนท์ นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย นางสาวศรณา สมบูรณ์กุล อุปนายกคนที่ 2 นางกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ ประธานแผนกห้องสมุดโรงเรียน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจลิยว พันธุ์ลีคา กศ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

และหมู่บ้านคอมมูนทั่วประเทศ ผู้เขียนได้มีโอกาสเดินทางไปดูงานด้านห้องสมุดและการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระหว่างวันที่ 27 กันยายน - 11 ตุลาคม 2526 ณ มหานครปักกิ่ง มณฑลยูนนาน (นครคุนหมิง) และมณฑลกว่างตง (นครกว่างโจว) รวม 11 แห่ง เรียงตามลำดับต่อไปนี้

1. หอสมุดแห่งชาติ
2. หอสมุดวิทยาศาสตร์
3. หอสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. หอสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง
5. หอสมุดโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยประชาชนจีน
6. สมาคมหอสมุดมณฑลยูนนาน (นครคุนหมิง)
7. หอสมุดมณฑลยูนนาน
8. หอสมุดมหาวิทยาลัยครุศาสตร์มณฑลยูนนาน
9. หอสมุดมหาวิทยาลัยยูนนาน
10. หอสมุดประชาชนนครกว่างโจว มณฑลกว่างตง
11. หอสมุดมหาวิทยาลัยจางชานนครกว่างโจว มณฑลกว่างตง

หอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติของจีน เดิมมีชื่อว่า "หอสมุดแห่งชาติประจำปักกิ่ง" ตั้งอยู่ด้านตะวันตกของอุทยานเบ่โฮ เป็นหอสมุดที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ มีประวัติมายาวนานกว่า 700 ปี ก่อสร้างตามแบบสถาปัตยกรรมจีน มีหนังสือโบราณสมัยราชวงศ์ซ่งและราชวงศ์หมิงอยู่มาก ตัวตึกหอสมุดแห่งชาติที่เป็นหลักฐานอยู่ในปัจจุบันสร้างขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1910 และเปิดให้บริการได้ในปี ค.ศ. 1912 มีการสร้างขยายเพิ่มเติมให้กว้างขวางยิ่งขึ้นอีกเมื่อปี ค.ศ. 1931 มีเนื้อที่เพียง 8,000 ตารางเมตร ต่อมาเมื่อมีการสถาปนาสาธารณรัฐประชาชนจีนเมื่อ ค.ศ. 1949 หอสมุดแห่งชาติได้ขยายเนื้อที่

อาคารออกไปรวมมีพื้นที่ทั้งหมด 50,000 ตารางเมตร หอสมุดแห่งชาติในปัจจุบันสังกัดกรมหอสมุด กระทรวงวัฒนธรรม มีนายกษิตกั เป็นผู้อำนวยการ มีการแบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้

สำนักงาน - กองการบริหารงานบุคคล

- กองรักษาความปลอดภัย

- กองการบริหาร

สำนักงาน - กองทุนการก่อสร้าง

- ฝ่ายจัดหา

- ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่

- ฝ่ายวารสาร หนังสือพิมพ์และหนังสืออื่น ๆ

- ฝ่ายหนังสือหายากและหนังสือเฉพาะ

- ฝ่ายอ้างอิงและค้นคว้า

- ฝ่ายบริการผู้อ่านและการยืม 1

- ฝ่ายบริการผู้อ่านและการยืม 2

- ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์

- ฝ่ายบรรณานุกรมและการพิมพ์

คานบุคลากร

เมื่อปี ค.ศ. 1949 หอสมุดแห่งชาติมีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดประมาณ 100 คน

ปัจจุบัน (สถิติเมื่อปี 1982) มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดประมาณ 1,100 คน

วัสดุหอสมุด

วัสดุหอสมุดประกอบด้วยหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ จำแนกได้

ดังนี้

หนังสือ

ปี ค.ศ. 1949 มีหนังสือทั้งหมดจำนวน 1,400,000 เล่ม

ปี ค.ศ. 1982 มีหนังสือทั้งหมดจำนวน 11,400,000 เล่ม

ช่วงระยะเวลา 30 ปีหลังหนังสือพิมพ์ถึง	10,000,000 เล่ม
ขณะนี้หนังสือเขียนด้วยมือแกะสลักด้วยไม้	200,000 เล่ม
สิ่งพิมพ์องค์การสหประชาชาติประมาณ	280,000 เล่ม

วารสาร

วารสารมีมากกว่า (50 % เป็นภาษาจีน	4,470,000 ฉบับ
อีก 50 % เป็นภาษาต่างประเทศ)	

หนังสือพิมพ์

มากกว่า	3,600 ชื่อเรื่อง
มีฉบับรายเดือนเก็บเล่มมากกว่า	70,000 เล่ม

การบริการ หอสมุดแห่งชาติให้บริการอย่างกว้างขวาง ดังนี้

1. ให้อ่านภายในห้องสมุด โดยจัดที่นั่งอ่านให้ประมาณ 900 กว่าที่
แต่ไม่เพียงพอ เพราะมีผู้ใช้บริการวันละประมาณ 2,000 คน
2. แนะนำและตอบคำถาม
3. ใหยืมได้จำนวน 3 เล่ม ในกรณีที่ป็นสมาชิก
4. มีบริการถ่ายสำเนาเอกสาร
5. จัดนิทรรศการ จัดอภิปราย และบรรยาย ตามโอกาส

ระยะเวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - ศุกร์	8.00 - 20.00 น.
วันอาทิตย์	8.00 - 16.00 น.

เสาร์ ปิดบริการ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด บรรณารักษ์เรียน

ยกระับความรู้

ผู้เข้าใช้บริการ

1. ข้าราชการ
2. กรรมกร
3. นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย
4. นักศึกษามหาวิทยาลัย

การให้บริการ

- แยก剔วิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ออกจากกัน
- ให้ยืมหนังสือทั้งในมหานครปักกิ่ง และห้องสมุดมณฑลทั่วประเทศ
- มีบรรณารักษ์ช่วยหาหนังสือให้ในกรณีที่ผู้อ่านหาวัสดุไม่พบ

สำหรับชั้นเปิด

- จัดโชว์หนังสือใหม่
- จัดป้ายนิทรรศการ
- ให้ความช่วยเหลือห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

ฯลฯ

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับต่างประเทศถึง 120 ประเทศ

มากกว่า 2,000 สถาบัน

บัตรรายการ

จัดทำบัตรรายการหนังสือใหม่ภาษาจีนเป็นระบบศูนย์รวมจำหน่ายให้แก่ห้องสมุดสมาชิก ได้แก่ห้องสมุดจังหวัด ห้องสมุดมณฑล สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ

สิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติมีการออกสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข่าวสาร แผนการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ หัวเรื่อง สหบัญชรวารสารภาษาจีนและภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

ห้องอ่านหนังสือในหอสมุดแห่งชาติ

1. ห้องสังคมศาสตร์
2. ห้องนวนิยาย
3. ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องนี้มีบรรณารักษ์ประจำตอบคำถามและช่วย

การค้นคว้า ทั้งทางโทรศัพท์ และทางจดหมายด้วย

4. หอวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีบริการสารสงฆ์ มีโถงนั่ง
คนควาเดี่ยวรอบห้องจำนวนมาก และมีเครื่องพิมพ์ดีดไว้บริการด้วย

5. ห้องหนังสือหายาก เป็นห้องเก็บหนังสือโบราณ อยู่ใต้ดิน ห้องนี้มี
มานานก้นก้นแสงสว่าง และห้ามถ่ายภาพ มีหนังสือประเภทต่าง ๆ มากมาย เช่น

5.1 หนังสือคัมภีร์พระพุทธศาสนา อายุ 1,200 ปี จำนวน
4,300 กวามวน

5.2 หนังสือบทวิเอกของจีน อายุกว่า 700 ปี อีกมากมาย

5.3 หนังสือด้านการแพทย์ (แกะสลักด้วยไม้) อายุมากกว่า 700 ปี

5.4 สารานุกรมอายุมากกว่า 500 ปี จำนวน 1,100 กวาลेम
ราชวงศ์เหิงรวบรวมบันทึกจัดทำขึ้น

5.5 หนังสือภาพอายุมากกว่า 400 ปี อีกจำนวนมาก

5.6 หนังสือภาพดอกบัว และดอกไม้ต่าง ๆ อายุมากกว่า 300 ปี
มีจำนวนมาก มีตราผู้เขียนหนังสือและภาพดอกไม้ต่าง ๆ พร้อมด้วยคำประพันธ์ชมความ-
งามของดอกไม้เหล่านั้น

6. ห้องหนังสือภาษาต่างประเทศ มีแผนกภาษาไทยอยู่ด้วย

7. ห้องยืมหนังสือ ใช้เครื่องจักรส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการยืมขึ้นไป
ตามชั้นต่าง ๆ

8. ห้องวารสารภาษาต่างประเทศ ห้องนี้มีผลงานุกรมไว้บริการด้วย
ตึกใหม่หอสมุดแห่งชาติ

ขณะนี้ตึกหอสมุดแห่งชาติมีพื้นที่คับแคบมาก รัฐบาลจึงอนุมัติงบประมาณสร้าง
ตึกหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่ ระยะนี้กำลังก่อสร้างฐานรากอยู่ เฉพาะฐานรากจะใช้
เวลาก่อสร้าง 1 ปี และจะใช้เวลาก่อสร้างจนแล้วเสร็จประมาณ 4 ปี ตึกที่สร้าง
ขึ้นใหม่จะมีขนาดใหญ่กว่าเดิม 3 เท่า คือจะมีพื้นที่รวมกันถึง 140,000 ตารางเมตร
งบประมาณค่าก่อสร้างทั้งหมด 1,000,000 หยวน (1 หยวนเป็นเงินไทยประมาณ
11.50 บาท) หรือประมาณ 1,300 ล้านบาท ตึกหลังใหม่จะเก็บหนังสือได้ประมาณ

20,000,000 เล่ม มีที่นั่งอ่านประมาณ 3,000 ที่นั่ง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดประมาณ 2,500 คน ที่กล่าวมาแล้วเป็นโครงการเต็มรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ภายในระยะเวลา 5 - 10 ปี ตึกหลังใหม่จะเป็นตึกที่ทันสมัย ปรับอากาศทั้งหลัง และจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ด้วย คาดว่าเมื่อตึกหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้วจะสามารถให้บริการได้ดี รวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

ห้องสมุดวิทยาศาสตร์

ห้องสมุดนี้เดิมอาศัยอาคารของกระทรวงการต่างประเทศเป็นที่ทำการ ต่อมากระทรวงการต่างประเทศต้องการสถานที่อื่น จึงย้ายไปอยู่ที่ตึกของมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ประมาณ $3\frac{1}{2}$ ปี ปัจจุบันสถานที่คับแคบมากไม่สะดวกแก่การปฏิบัติงาน รัฐบาลจึงอนุมัติสร้างตึกหลังใหม่ในบริเวณเดียวกับหอสมุดแห่งชาติหลังใหม่ ทางด้านทิศใต้ ขณะนี้ดำเนินการก่อสร้างแล้ว คาดว่าจะแล้วเสร็จในปี ค.ศ. 1986 ตึกหลังใหม่มีพื้นที่ 64,000 ตารางเมตร สำหรับตึกที่ทำการปัจจุบัน มีห้องอ่าน 4 ห้อง มีห้องเก็บเอกสารภาษาต่างประเทศ ห้องทดลองเสียงและภาพ ห้องโชว์สินค้าตัวอย่าง ห้องคอมพิวเตอร์ มีแผนกค้นคว้าวิจัยและแลกเปลี่ยน มีแผนกสถิติ และสำนักพิมพ์ของตนเองอีกด้วย

หน้าที่ของหอสมุด มีดังนี้

1. รับข่าวสาร และทำการวิจัยเผยแพร่ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ค้นคว้าทฤษฎีทางด้านข่าวสารจากต่างประเทศ
3. ประสานงานด้านข่าวสารระหว่างประเทศ

นโยบายของหอสมุด

แสวงหาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ สิ่งที่หอสมุดสนใจมากที่สุดขณะนี้ คือ เทคโนโลยี

ด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านการผลิต การเกษตร การอุตสาหกรรม การเหมืองแร่ และการ
พลังงาน นอกจากนี้ยังสนใจดาวเทียมในการพัฒนาเศรษฐกิจอีกด้วย

หนังสือและวารสาร

ห้องสมุดได้รับงบประมาณซื้อหนังสือและวารสารปีละ 3,500,000
เหรียญสหรัฐ แต่ยังไม่ได้ออกสารไม่พอเพียง ไม่ครบถ้วน และไม่ทันสมัยอีกด้วย จึงต้อง
มีการสำเนาในบางเรื่องที่น่าสนใจและเป็นเรื่องสำคัญ ๆ หมุนเวียนกันอ่าน มีการซื้อ
เทปคอมพิวเตอร์ในบางสาขาวิชาให้แก่กักวิชัย เช่น เทปวิชาเคมี เป็นต้น ขณะนี้
ห้องสมุดกำลังค้นคว้าคอมพิวเตอร์ภาษาจีนอยู่

ห้องสมุดออกวารสาร 2 ฉบับ คือ

1. วารสารวิทยาศาสตร์ (ภาษาจีน)
2. ข่าววิทยาศาสตร์ของจีน แต่เน้นหนักไปทางด้านสถิติ

กิจกรรมของห้องสมุด

มีการแก้ปัญหาด้านการประหยัดพื้นที่แก่ชาวชนบท โดยการออกแบบ
สร้างเตาหุงต้มให้มีปล่องไฟ มีการจัดทำภาพยนตร์ 8 มิลลิเมตร วิดีโอเทป ตลอดจน
การเลือกซื้อความรู้ด้านการเกษตรและเรื่องที่น่าสนใจอื่น ๆ นำไปฉายและเผยแพร่
ให้ชาวชนบทชม โดยรัฐบาลจัดโทรทัศน์ไว้ตามอำเภอและหมู่บ้าน นอกจากวิดีโอเทป
และภาพยนตร์แล้ว ยังมีการจัดทำหนังสือให้ความรู้เฉพาะกสิกรได้อ่านเพิ่มเติมความรู้
อีกด้วย

ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ห้องสมุดสถาบันแห่งนี้ตั้งขึ้นเมื่อเดือนตุลาคม ค.ศ. 1956 เป็นองค์การ
สูงสุดในด้านการค้นคว้าวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของจีน เป็นศูนย์
เอกสารแห่งชาติ มีสาขาอยู่ทั่วประเทศจำนวน 12 แห่ง มีห้องวิจัยมากกว่า 110 แห่ง
เป็นศูนย์บริการข่าวสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อบริการแก่สถาบัน

ทั่วประเทศ และแลกเปลี่ยนข่าวสารมากกว่า 130 แห่ง ตามเมืองใหญ่ ๆ จะมี
ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเช่นเดียวกับที่มหานครปักกิ่ง ไต้หวันนคร
เซี่ยงไฮ้ มหานครเจิ้งตู มหานครหังโจว และนครอื่น ๆ นอกจากนี้ตามโรงงานต่าง ๆ
ก็มีห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของตนเองอีกด้วย

สภาพห้องสมุดในปัจจุบัน มีดังต่อไปนี้

หนังสือ

ในปัจจุบันมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ	4,500,000 เล่ม
หนังสืออ้างอิง 122 ชนิด	180,000 เล่ม
วรรณกรรมพิเศษ	700,000 ฉบับ
วารสารปัจจุบัน 12,000 ชื่อเรื่อง	1,800,000 ฉบับ
ไมโครฟอร์ม (ไมโครฟิชและไมโครฟิล์ม)	1,000,000 หน่วย
แคตตาล็อกที่ผลิตขึ้น	500,000 รายการ
ภาพยนตร์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,163 ชื่อเรื่อง
วิดีโอเทป	60 ชื่อเรื่อง

ขอบเขตของวัสดุดังกล่าว เป็นเรื่องเกี่ยวกับ ผลงานวิจัย รายงาน การประชุม
วารสาร บทความ สารสังเขป แคตตาล็อกที่ผลิตขึ้นและตัวอย่าง หนังสืออ้างอิง ภาพ-
ยนตร์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทป และวิดีโอเทป เป็นต้น วัสดุดังกล่าวจำแนก
ตามภาษาต่าง ๆ ได้ดังนี้ ภาษาอังกฤษ 35 % ภาษารัสเซีย 19 % ภาษาญี่ปุ่น 14 %
ภาษาเยอรมัน 8.5 % ภาษาฝรั่งเศส 3.5 % และภาษาอื่น ๆ อีก 20 %

ภาษาจีน

วารสาร 6,100 ชื่อเรื่อง จำนวน	250,000 ฉบับ
วารสารเบ็ดเตล็ดทางด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	300,000 ฉบับ

ขอบเขตของวัสดุในประเทศมีดังนี้ วารสาร การประชุมสัมมนา แคตตาล็อก
รายงานการท่องเที่ยวของชาวต่างประเทศ การ์ตูนปริยาย บันทึกของผู้เชี่ยวชาญชาว

ต่างประเทศที่มาเยือนจีน ผลของข้อมูลด้านการวิจัย เป็นต้น

เนื่องจากสาขาวิทยาศาสตร์มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับสาขาสังคมศาสตร์มาก หอสมุดตระหนักถึงผู้วิจัยที่มีความรู้เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ว่าจะไม่สามารถกระทำการวิจัยได้ดี จึงได้รวบรวมหนังสือ วารสาร และเอกสาร ตลอดจนวัสดุสำคัญ ๆ อื่น ๆ ด้านสังคมศาสตร์ เข้าไว้บริการแก่นักวิจัยดังกล่าวด้วย

หน้าที่และเป้าหมายของหอสมุดฯ มีดังนี้

1. เสนอข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย
2. เสนอวารสารต่างประเทศให้แก่สถาบันวิทยาศาสตร์
3. อบรมเจ้าหน้าที่หอสมุดตามมณฑลต่าง ๆ
4. แนะนำด้านปฏิบัติงานให้แก่ห้องสมุดในท้องถิ่น
5. ประสานงานกับห้องสมุดประเภทต่าง ๆ
6. รับใช้ผู้นำด้านวิทยาศาสตร์และสถาบันต่าง ๆ
7. บริการนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้นำ มหาวิทยาลัย และองค์การต่าง ๆ เป็นต้น

การบริการเอกสาร

1. บริการการอ่านแก่นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย วิศวกร เจ้าหน้าที่เทคนิค อาจารย์ และนักศึกษามหาวิทยาลัย ซึ่งมีทั้งระบบชั้นเปิดและชั้นปิด
2. บริการค้นหาและจัดส่งข้อมูลเพื่อการวิจัยให้แก่ผู้ใช้ที่มีความต้องการทั่วประเทศ เมื่อปี ค.ศ. 1982 ได้รับจดหมายร้องขอมาถึง 7,000 ฉบับ นอกจากนี้ยังมีการฝึกอบรมและเปิดสอนเป็นรายวิชาแก่ผู้ที่สนใจอีกด้วย
3. บริการการแปล ประมาณ 19 ภาษา อาทิ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษารุสเซีย ภาษาโปแลนด์ ภาษาเชกโก และภาษาอิหร่าน เป็นต้น
5. บริการโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ จัดฉายภาพยนตร์ วิดีโอเทป หากเป็นภาษาต่างประเทศ ก็จัดแปลเป็นภาษาจีนอีกด้วย

6. ให้บริการผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ช่วยทำไมโครฟอร์ม สำเนาเอกสาร
บริการคอมพิวเตอร์

ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดบริการข้อมูลด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก

กิจกรรมกับนานาชาติ

ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสมาชิกขององค์การ
ยูเนสโก และองค์การเอฟไอซี และได้รับความร่วมมือจากนานาชาติ ได้แก่ ประเทศ
ยูโกสลาเวีย ฝรั่งเศส อังกฤษ สหรัฐอเมริกา สวีเดน เยอรมนีตะวันตก แคนาดา ญี่ปุ่น
ฟิลิปปินส์ และ ประเทศไทย เป็นต้น

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง สร้างขึ้นในสมัยราชวงศ์ชิง เมื่อปี ค.ศ. 1898
ในสมัยนั้นเรียกว่าห้องเก็บหนังสือของโรงเรียน ต่อมาห้องสมุดคับแคบจึงสร้างห้องสมุด
ใหม่เมื่อปี ค.ศ. 1975 ห้องสมุดหลังใหม่มีพื้นที่ 24,500 ตารางเมตร เป็นที่เก็บหนังสือ
ชั้นปี 10 ชั้น พื้นที่ประมาณ 11,000 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 4 ชั้น ประมาณ 2,100
ที่มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 198 คน ในจำนวนนี้มีผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาจากมหาวิทยา-
ลัย จำนวน 112 คน นอกจากห้องสมุดกลางแล้วยังมีห้องสมุดคณะต่าง ๆ ด้วย ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยปักกิ่งให้บริการ 23 คณะวิชา และสถาบันวิจัยอีก 4 แห่ง มีอาจารย์จำนวน
6,900 คน นักศึกษาจำนวนประมาณ 10,900 คน ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก
ประธานเหมาเจ๋อตุง เคยเป็นบรรณารักษ์อยู่ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง ตรงทางเข้า
ห้องสมุดมีคติพจน์ของประธานเหมาเจ๋อตุงเขียนไว้ตัวใหญ่ ความหมายของคติพจน์นี้มีว่า
"พื้นฐานความคิดของเรา คือ ลัทธิมาร์กซ์พลังที่
เป็นแกนสารหรือภารกิจของเรา เป็นความคิด
ของเหมาเจ๋อตุง"

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ แบ่งส่วนการบริหารเป็นแผนกต่าง ๆ คือ

1. แผนกจัดหา
2. แผนกห้องอ่านหนังสือ มี 10 กว่าแห่ง ห้องอ่านหนังสือแยกกันระหว่างนักศึกษาระดับปริญญาตรี และอาจารย์ สำหรับห้องอ่านหนังสือของอาจารย์นั้น นักศึกษาระดับปริญญาโท - เอก ใช้ร่วมด้วย
3. แผนกบริการยืม มีที่ยืม - คืน 3 แห่ง คือ ตึกวิทยาศาสตร์ ตึกสังคมศาสตร์ และหน่วยหนังสือนวนิยาย
4. แผนกวารสาร เป็นหน่วยงานอิสระที่ทำหน้าที่สั่งซื้อ และให้บริการ

หนังสือและวารสาร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณมีหนังสือ 3,000,000 เล่ม ในแต่ละปีจะซื้อเพิ่มประมาณ 8,000 เล่ม

สำหรับวารสาร มีทั้งหมด 500,000 ฉบับ เป็นภาษาต่างประเทศประมาณ 3,500 ฉบับ จาก 56 ประเทศ

การบริการ

อาจารย์มีบัตรยืมหนังสือคนละ 10 บัตร และมีสิทธิ์ยืมหนังสือได้บัตรละ 1 เล่ม ระยะเวลาที่ยืมนาน 1 เดือน

นักศึกษามีบัตรยืมหนังสือคนละ 5 บัตร ยืมได้บัตรละเล่มเช่นเดียวกับอาจารย์ ระยะเวลาที่ยืมนาน 1 เดือน เท่ากันกับอาจารย์

มีบริการถ่ายเอกสาร แต่ผู้ใช้บริการต้องจ่ายเงิน

มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ห้องอ่านหนังสือทั่วไปเปิดเวลา 7.30 น. - 21.30 น. แต่จะปิดในช่วงระหว่างพักกลางวันระหว่างเวลาประมาณ 11.30 - 14.30 น.

สำหรับห้องอ่านหนังสือทุกห้อง จะมีเลขที่นั่งอ่านทุกโต๊ะ เมื่อนักศึกษาจะเข้าไปอ่านหนังสือต้องไปขอเลขที่นั่งอ่านจากเจ้าหน้าที่ จะเข้าไปนั่งอ่านโดยพลการไม่ได้ ถ้าห้องอ่านเต็มก็ต้องไปหาที่นั่งอ่านห้องอื่น

บัตรรายการ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยปทุมธานี จัดทำบัตรรายการเป็น 3 ประเภท

คือ

1. บัตรผู้แต่ง
2. บัตรชื่อเรื่อง
3. บัตรหัวเรื่อง

งบประมาณ

ห้องสมุดจะได้รับงบประมาณจำนวน 5 % จากงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ ค.ศ. 1981 ได้รับงบประมาณทั้งสิ้น 1,000,000 หยวน
ค.ศ. 1982 " 1,100,000 หยวน
ค.ศ. 1983 " 1,300,000 หยวน

ในปัจจุบันอาจารย์และนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดเริ่มจะคับแคบอีกแล้ว มหาวิทยาลัยมีโครงการพัฒนาและขยายงานห้องสมุดขึ้นอีกใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านบริการผู้อ่าน ซึ่งเดิมเปิดบริการประมาณ 7 - 8 ชั่วโมง ต่อวัน จะขยายเวลาออกไปเป็น 10 ชั่วโมง และจะพยายามจัดชั้นเปิดให้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนจัดหาวัสดุอ้างอิงให้มากขึ้น
2. ด้านบริหาร จะขยายอาคารเพิ่มเติมให้เพียงพอ
3. ด้านเทคนิค จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานห้องสมุด เช่น การจัดทำบัตรรายการ บัตรนี้ได้เริ่มทดลองแล้วตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980 นอกจากนี้ในปี ค.ศ. 1981 ยังได้ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเทปคอมพิวเตอร์มาให้บริการแก่อาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษด้วย
4. ด้านบุคลากร พยายามจะยกฐานะบรรณารักษ์ให้มีความรู้สูงมากยิ่งขึ้น

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย
ป ระ ช า ช น จั น

โรงเรียนมัธยมสาธิตแห่งนี้ เป็นโรงเรียนที่มีชื่อเสียงมากแห่งหนึ่งของมหานคร
ปักกิ่ง รับนักเรียนจากชนเมือง จากแถบภูเขาที่ห่างไกลในมหานครปักกิ่ง โดยต้อง
สอบแข่งขันกัน โรงเรียนจะรับเฉพาะผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดไว้ตามที่ต้องการ ส่วนบุตร
ครู - อาจารย์ หากได้คะแนนไม่ถึงก็รับไว้เป็นสวัสดิการ แต่จะจัดสอนเป็นห้องพิเศษให้
โรงเรียนนี้รับเฉพาะนักเรียนประจำ จัดเป็นโรงเรียนที่สมบูรณ์ในระดับมัธยมศึกษา
เพราะมีชั้นมัธยมศึกษาทุกชั้น เป็นระดับมัธยมต้น 3 ปี มัธยมปลาย 3 ปี รวมตลอดหลักสูตร
6 ปี มีห้องเรียนทั้งหมดในขณะนี้ 39 ห้องเรียน เป็นระดับชั้นมัธยมต้น 19 ห้องเรียน
ระดับมัธยมปลาย 20 ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด 1,800 คน จำนวนครู - อาจารย์
130 คน เจ้าหน้าที่และผู้บริหารอีก 92 คน รวมเป็น 2,222 คน

ห้องสมุด

โรงเรียนได้ดัดแปลงห้องเรียนซึ่งเดิมเป็นห้องครัวของโรงเรียนขึ้นเป็น
ห้องสมุด โดยจัดเป็น 4 ส่วนดังนี้

1. ห้องอ่านหนังสือสำหรับครู - อาจารย์ ใช้เป็นที่อ่าน เตรียม
การสอน เขียนตำรา
2. ห้องอ่านหนังสือของนักเรียน
3. ห้องอ่านหนังสือของเจ้าหน้าที่
4. ห้องเก็บหนังสือ (ชั้นปิด)

หนังสือ

ห้องสมุดมีหนังสือทั้งหมด 100,000 เล่ม ผู้อำนวยการ (ตุงฟง)
แจ้งว่า หนังสือค่อนข้างสมบูรณ์ แต่ไม่ค่อยทันสมัย

เวลาเปิดบริการ

เปิดบริการทุกวัน ๆ ละ 7 ชั่วโมง ภาคเช้า 4 ชั่วโมง ภาคบ่าย
3 ชั่วโมง ปิดบริการเวลา 18.00 น.

การเงิน

มหาวิทยาลัยจัดงบประมาณให้ปีละ 500,000 หยวน โดยจ่ายเป็น
เงินเดือนครู - อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ 200,000 หยวน ให้เงินอุดหนุนห้องสมุด
เหอมละ 5 หยวนต่อนักเรียน 1 คน และให้ซื้อหนังสือใหม่ 10 % เป็นเงินงบประมาณ
20,000 หยวน

บรรณารักษ์

บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ใช้ครู 7 คน ทำหน้าที่
บรรณารักษ์ โดยครูทุกคนไม่มีชั่วโมงสอน มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด นักเรียนเหล่านี้
มีสิทธิ์ยืมหนังสือไ้มากกว่านักเรียนทั่วไป

ส มา ค ม ห ล ง ส มุ ค ม ณ ท ล ยูน น น น ค ร कु न म ि ङ

นายกสมาคมชื่อว่า อู๋รุ่ย แจ้งให้ทราบว่าสมาคมห้องสมุดมณฑลยูนนานนคร
คุนหมิง ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 1979 สมาคมนี้ฯ ขึ้นตรงต่อสถาบันวิทยาศาสตร์
สังคมศาสตร์และกระทรวงวัฒนธรรมของมณฑลยูนนาน ภายใต้การนำของพรรคคอมมิวนิ-
ซิสต์ คณะกรรมการของสมาคมฯ จำนวน 29 คน มาจากห้องสมุด 3 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดประชาชน
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. ห้องสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สมาชิก

ปัจจุบันสมาคมมีสมาชิกจำนวน 341 คน เป็นสมาชิกจากคอมมูนและ
โรงงาน 174 คน ในจำนวนสมาชิกทั้งหมดเป็นผู้ที่จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 56 %

งบประมาณ

สมาคมฯ เคยได้งบประมาณจำนวน 17,000 หยวน และ 20,000
หยวน จากสถาบันสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

ห้องสมุดมณฑลยูนนาน นครคุนหมิง

ห้องสมุดมณฑลยูนนาน ก่อตั้งขึ้นเมื่อ ค.ศ. 1909 เดิมเป็นห้องสมุดของเขตต่าง ๆ ต่อมารวมกันขึ้นเป็นห้องสมุดมณฑล และขยายสร้างเพิ่มเติมเมื่อปี ค.ศ. 1974 มีพื้นที่ทั้งหมด 10,000 ตารางเมตร แบ่งงานออกเป็น 5 แผนกดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. แผนกบริการ
3. แผนกแนะนำและช่วยเหลือการจัดห้องสมุด
4. แผนกเอกสารประวัติศาสตร์
5. แผนกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บุคลากร

ห้องสมุดมีบุคลากรทั้งหมดในปัจจุบันจำนวน 112 คน ในจำนวนบุคลากรทั้งหมด 40 % สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย และ 60 % สำเร็จการศึกษาระดับโรงเรียนมัธยมศึกษา

หนังสือและวารสาร

หนังสือ มีประมาณ 200,000 เล่ม มีหนังสือโบราณสมัยราชวงศ์ซ่งประมาณ 1,000 กว่าปี

วารสาร มีประมาณ 2,000 ชนิด มีภาษาไทยสิบสองปีนารวมอยู่ด้วย วารสารใหม่จัดวางไวบนชั้นเปิด ท้ายชั้นให้อ่านเฉพาะในห้องสมุด วารสารเก่าเขียนเล่มสำหรับวารสารที่มีคนนิยมอ่านมาก ๆ นำมาจัดเป็นวารสารยืมพิเศษชั่วคราว

ผู้ใช้บริการ

ตลอดปีที่ผ่านมา มีผู้มาใช้บริการห้องสมุดทั้งอ่านและยืมไปอ่านที่บ้านประมาณ 350,000 คน ทุกวันจะมีผู้เข้ามาอ่านวารสารประมาณวันละ 200 คน

จำนวนห้องต่าง ๆ ที่จัดไว้บริการ มีดังนี้

1. ห้องวารสารภาษาจีน และหนังสือพิมพ์ภาษาจีน

2. ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ
3. ห้องอ่านหนังสือสังคมศาสตร์
4. ห้องอ่านหนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป
6. ห้องอ่านหนังสือโบราณ

ทุกห้องมีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด ส่วนมากจัดห้องเป็นระบบชั้นปิด มีเฉพาะบางห้องเท่านั้นที่จัดเป็นชั้นเปิด

ห้องสมุดอำเภอในมณฑลยูนนาน มีทั้งหมดประมาณ 100 แห่ง ที่ห้องสมุดมณฑลคอยให้ความช่วยเหลือ และยังมีห้องสมุดหมู่บ้านซึ่งขึ้นตรงต่อห้องสมุดอำเภออีกมาก นอกจากนี้ยังมีการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังเขตและอำเภอต่าง ๆ อีกด้วย

ห้องสมุดมณฑลยูนนาน ยังทำหน้าที่เป็นห้องสมุดเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ขององค์การสหประชาชาติด้วย

งบประมาณ

เดิมได้ปีละ 300,000 หยวน ในปัจจุบันขยายขึ้นเป็น 500,000 หยวน งบประมาณดังกล่าวรวมถึงเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ด้วย

บัตรรายการ

ห้องสมุดซื้อบัตรรายการสำเร็จรูปจากห้องสมุดแห่งชาติส่วนหนึ่ง และจัดทำส่วนหนึ่ง โดยจัดทำบัตรเป็น 3 ประเภท เหมือนกับห้องสมุดทั่วไป และแยกเรียงบัตรตามชนิดของบัตร ใช้สีแยกประเภทของบัตรไว้ที่รางบัตรด้วย เช่น ใช้สีน้ำเงินในรางบัตรผู้แต่ง สีเขียวในรางบัตรชื่อเรื่อง และสีเหลืองเป็นบัตรหัวเรื่อง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยครูศาสตร์มณฑลยูนนาน
นครคุนหมิง

อธิการบดี ผู้อำนวยการห้องสมุด และรองผู้อำนวยการห้องสมุด กล่าวต้อนรับ
สรุปโดยย่อไค่ต้งนี้ มหาวิทยาลัยแห่งนี้สร้างขึ้นโดยมหาวิทยาลัย 3 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัย

ปักกิ่ง มหาวิทยาลัยอินทวา และมหาวิทยาลัยเทียนสิน หลังจากสงครามต่อต้านญี่ปุ่น สงบลงในปี ค.ศ. 1945 และต่อมาในปี ค.ศ. 1946 มหาวิทยาลัยทั้ง 3 แห่งย้าย กลับไปที่เดิมของตน คงเหลือเพียงคณะครุศาสตร์ไว้เพียงคณะเดียว และเรียกชื่อ มหาวิทยาลัยแห่งนี้ว่า "มหาวิทยาลัยครุศาสตร์นครคุนหมิง" ปัจจุบันมหาวิทยาลัยแห่งนี้ มีนักศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 2,200 คน ปริญญาโท 18 คน ครู - อาจารย์ 480 คน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยครุศาสตร์มณฑลยูนนานนครคุนหมิง คือห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ทั้งสามแห่งที่เหลือทิ้งไว้ที่นครคุนหมิง ปัจจุบันมีอายุได้ 30 กว่าปีแล้ว และในปี ค.ศ. 1953 ห้องสมุดได้สร้างตึกใหม่มีพื้นที่ 2,000 ตารางเมตร ห้องสมุดเติบโตเร็วมาก จึงต้องขยายและสร้างตึกเพิ่มขึ้นอีกในปี ค.ศ. 1982 ตึกล่าสุดนี้มีพื้นที่ 7,000 ตาราง เมตร มีที่นั่งอ่าน 12 ห้อง จำนวน 800 ที่ มีที่เก็บหนังสือขนาดใหญ่ 8 ชั้น และ ขนาดเล็ก 6 ชั้น รวมพื้นที่เก็บหนังสือ 3,660 ตารางเมตร เก็บหนังสือได้ทั้งสิ้น 1,000,000 เล่ม มีห้องถ่ายเอกสาร ห้องแผ่นเสียง ห้องฉายภาพนิ่ง มีการแบ่ง งานออกเป็น 6 แผนกดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. แผนกจัดหา
3. แผนกทำบัตรรายการ
4. แผนกบริการ
5. แผนกวารสาร
6. แผนกภาษาต่างประเทศ

บุคลากร

ห้องสมุดมีบุคลากรทั้งหมด 56 คน

บริการ

ห้องสมุดเปิดบริการสัปดาห์ละ 63 ชั่วโมง โดยเปิดวันอาทิตย์ทั้ง กลางวันและกลางคืนด้วย

ห้องอ่านหนังสือ

ห้องสมุดจัดห้องอ่านหนังสืออักษรศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แยกกันต่างหาก ทุกห้องอ่านหนังสือจะมีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือ แต่จะไม่มีบรรณารักษ์ในห้องอ่านหนังสือของอาจารย์ ห้องอ่านหนังสือของอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานั้นใช้ร่วมกัน และจัดเป็นชั้นเปิด นอกจากนี้ยังจัดแยกห้องอ่านหนังสือพิมพ์และวารสารภาษาจีนกับภาษาต่างประเทศแยกกันคนละห้องอีกด้วย

ห อ ง ส มุ ค ม ห า วิ ท ย า ลั ย ยูน น า น น ค ร कु न म ङ

รองผู้อำนวยการทั้งชายและหญิงมาต้อนรับ สรุปได้ว่า มหาวิทยาลัยยูนนาน นครคุนหมิง มี 12 คณะ ได้แก่คณะอักษรศาสตร์ คณะภาษาต่างประเทศ คณะชีววิทยา คณะเคมี และคณะวนศาสตร์ เป็นต้น มีครู - อาจารย์ 700 คน เจ้าหน้าที่ 1,000 คน มีนักศึกษา 3,500 คน ปรินซิพาโท 1 คน ปรินซิพาเอก 1 คน

ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย มีพื้นที่ประมาณ 6,500 ตารางเมตร สร้างมานานถึง 60 ปีแล้ว ขณะนี้อยู่ในระหว่างการซ่อมแซม มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 60 คน ในจำนวนนี้มีผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์เพียง 4 คน นอกนั้นสำเร็จปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่น ๆ ประมาณ 60 % มีรองผู้อำนวยการ 2 คน ห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น 4 แผนกดังนี้

1. แผนกยืม - คืน
2. แผนกวารสาร
3. แผนกบริการผู้อ่าน
4. แผนกห้องอ่านหนังสือด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

หนังสือและวารสาร

หนังสือ ห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 800,000 เล่ม และซื้อเพิ่มปีละประมาณ 40,000 เล่ม

วารสาร

มีวารสารภาษาต่างประเทศประมาณ 1,200 ชื่อเรื่อง

มีวารสารภาษาจีนประมาณ 2,000 กว่าชนิด

มีหนังสือพิมพ์อีกหลายสิบฉบับ

บริการ

ให้บริการในรูปแบบชั้นปิด ยกเว้นห้องหนังสืออ้างอิงจัดเป็นชั้นเปิด แต่ให้
กันควาได้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ห้ามนำออกไปจากห้องสมุด

เปิดบริการสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ภาคเช้าเวลา 8.00-11.30 น.

ภาคบ่ายเวลา 14.00-18.00 น.

ภาคค่ำเวลา 19.00-23.00 น.

อาจารย์ยืมหนังสือได้ 20 เล่ม ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา

นักศึกษายืมหนังสือได้ครั้งละ 5 เล่ม ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา

และยืมหนังสือนวนิยายและหนังสือทั่วไปได้นานเพียง 1 เดือน

งบประมาณ

ห้องสมุดได้รับงบประมาณปีละ 160,000 หยวน ในจำนวนนี้แบ่งให้
คณะต่าง ๆ ปีละ 40,000 หยวน ซื้อหนังสือผ่านหอสมุดกลางแล้วนำไปไว้ที่คณะบริการ
ตนเองเฉพาะสาขาวิชาเท่านั้นไม่ใช่หนังสือทั่วไป

ห้องอ่านหนังสือ

ห้องอ่านหนังสือมี 10 แห่ง และตามคณะต่าง ๆ ก็มีห้องอ่านหนังสือ
ที่เปิดตอนกลางวัน จัดห้องอ่านหนังสือของอาจารย์และนักศึกษาแยกออกจากกัน

ห้องสมุดประจำชนนครกว้างไกลวมณฑลกว้าง
ตุง

ห้องสมุดแห่งนี้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1982 มีพื้นที่ 11,000 ตารางเมตร
มีหนังสือทั้งหมดประมาณ 420,000 เล่ม เป็นภาษาจีน 80 % นอกนั้นเป็นภาษา

ต่างประเทศ ซึ่งมีภาษาอังกฤษและภาษาญี่ปุ่นมากที่สุด เป็นหนังสือด้านสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประเภทละ 50 % มีนวนิยายอยู่ด้วย มีวารสารและหนังสือพิมพ์ มากกว่า 4,000 ฉบับ สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์นั้นเฉพาะที่เป็นภาษาจีนมีคน เข้ามารับอ่านมากที่สุดทุกวัน ๆ ละประมาณ 1,200 คน จัดที่ให้บริการยืม - คืน 1 แห่ง มีการยืมหนังสือออกจากห้องสมุดวันละประมาณ 600 กว่าเล่ม ทั้งห้องสมุดจะมี ผู้เขามาอ่านหนังสือวันละประมาณ 3,600 คน ส่วนมากจะเป็นชาวชน มีเจ้าหน้าที่ ทั้งหมด 196 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย 50 กว่าคน 20 กว่าคนกำลังศึกษาทางไปรษณีย์จากมหาวิทยาลัยปักกิ่งและมหาวิทยาลัยยู่อัน นอกนั้น สำเร็จชั้นมัธยมศึกษา

การเปิดบริการ

เปิดบริการอาทิตย์ละ 6 วัน คือ วันอาทิตย์ - อังคาร 8.30-20.00 น.
วันพฤหัสบดี - เสาร์ 8.30-20.00 น.

ปิดบริการในวันพุธ และวันหยุด เช่น วันชาติ

ให้บริการยืมหนังสือครั้งละ 2 เล่ม ระยะเวลา 1 เดือน มี ร้านอาหารว่างภายในบริเวณห้องสมุด และชั้นสองของตึกบริการอาหารว่าง ได้จัด บริการห้องเสียง มีเทพทางวิชาการ ภาษาต่าง ๆ ให้บริการโดยไม่คิดมูลค่า

งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับปีละ 650,000 หยวน

ใช้ซื้อหนังสือจำนวน 350,000 หยวน นอกนั้นเป็นเงินเดือน เจ้าหน้าที่และเงินดำเนินการ สำหรับหนังสือนั้นจะมีชาวฮ่องกง บริจาคเงินซื้อเพิ่มเติมอยู่เสมอ

ห้องอ่านหนังสือ

มีการจัดห้องอ่านหนังสือสำหรับเด็กระดับประถมศึกษา และห้องอ่าน หนังสือระดับมัธยมศึกษา ต่างหากจากห้องอ่านหนังสือของผู้ใหญ่

การแบ่งงานของหอสมุด

หอสมุดแบ่งงานออกเป็น 5 แผนก ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. แผนกจัดหาและทำบัตรรายการ
3. แผนกแนะนำงานของหอสมุดเขตและหอสมุดสาขา
4. แผนกบริการ
5. แผนกอื่น - คิน

สัญลักษณ์ของหอสมุด

บนหลังคาตึกหอสมุดมีโคมไฟขนาดใหญ่รูปเปลวไฟ เป็นสัญลักษณ์ที่มีความหมายว่า ค ว ว ม รู่ คื อ ป ร ะ ทิ ป

การสำรวจความสนใจ

หอสมุดมีการสำรวจความสนใจของประชาชนที่มาใช้บริการดังนี้

1. แจกแบบฟอร์มให้กรอก
2. เชิญผู้ที่มีอาชีพต่าง ๆ มาร่วมประชุมปรึกษาเป็นครั้งคราว

ที่นั่งอ่าน

หอสมุดมีที่นั่งอ่านทั้งหมดประมาณ 1,200 ที่นั่ง และที่โต๊ะอ่านทุกโต๊ะมีเบอร์ ผู้มาอ่านส่วนใหญ่เป็นเยาวชน กรรมกร ชาวนามีน้อย

คณะกรรมการหอสมุด

เลือกมาจากผู้อ่าน จำนวน 30 กว่าคน การเป็นกรรมการไม่มีกำหนดเวลา

สมาชิก

หอสมุดมีสมาชิกทั้งหมดประมาณ 22,000 คน

บริการอื่น ๆ

หอสมุดจัดบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อช่วยเหลือสมาชิก มีจัดแสดงหนังสือใหม่ มีบริการถ่ายเอกสาร แต่ต้องเสียเงิน ที่

ห้องสมุดแห่งนี้ก็มีการลัทธิหนังสือเหมือนกัน

ห อ ง ส มุ ค ม ห า วิ ท ย า ลั ย จ อ ง ช า น น ทร ก ว า ง โ จ ว

ม ฌ พ ล ก ว า ง ตู ง

มหาวิทยาลัยจอมชาน สร้างขึ้นโดย ดร. ชุนยัตเซ็น เมื่อปี ค.ศ. 1924
เดิมมีชื่อว่ามหาวิทยาลัยกวางตุ้ง หลังจาก ดร. ชุนยัตเซ็น ถึงแก่อนิจกรรม เมื่อปี
ค.ศ. 1925 ได้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่เพื่อให้เป็นเกียรติแก่ ดร. ชุนยัตเซ็น ว่า
ม ห า วิ ท ย า ลั ย จ อ ง ช า น เมื่อปี ค.ศ. 1926 ขณะนั้นมหาวิทยาลัย
แห่งนี้มี 18 คณะ 26 สาขาวิชา นอกจากคณะต่าง ๆ แล้ว ยังมีสถาบันค้นคว้าวิชา
ต่าง ๆ อีก เช่น สถาบันค้นคว้าแห่งเอเชียอาคเนย์ เป็นต้น ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมี
นักศึกษาทั้งสิ้นจำนวน 6,000 คน เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท 350 คน ตามโครง-
การเต็มรูปจะรับนักศึกษาถึง 12,000 คน ครู - อาจารย์และนักวิจัยมากกว่า
1,500 คน กรรมการบริหารและเจ้าหน้าที่อีกมากกว่า 2,000 คน มหาวิทยาลัยมี
ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ ห้องสมุดกลางจัดบริหารในรูปศูนย์รวม และให้
บริการเฉพาะสมาชิกของมหาวิทยาลัยประมาณ 10,000 คน ไมอนุญาตให้ชาวบ้าน
ทั่วไปยืมหนังสือ ช่วงเวลานี้ตึกใหม่ ก่อสร้างเสร็จแล้ว แต่อยู่ในระหว่างขนย้าย
หนังสือเข้าตึกใหม่ ตึกใหม่มีพื้นที่ 14,500 ตารางเมตร เป็นที่เก็บหนังสือ 6,000
ตารางเมตร จัดที่นั่งอ่านทั้งหมด 16 แห่ง รวมพื้นที่นั่งอ่านประมาณ 3,000 ตาราง
เมตร มีที่นั่งอ่านจำนวน 1,400 กว่าที่ มีบุคลากรทั้งหมด 160 คน

ลักษณะพิเศษของห้องสมุดแห่งนี้ คือ

1. มีหนังสือโบราณมากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ
2. มีหนังสือภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ภาคใต้ของประเทศมากกว่า
ที่อื่น ๆ
3. มีหนังสือประวัติการปฏิวัติมากกว่าที่อื่น ๆ ของประเทศ เพราะว่า
นครกวางตุ้งมีการปฏิวัติมากกว่าที่ใด ๆ ในประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

หนังสือและวารสาร

หนังสือ

ห้องสมุดมีหนังสือทั้งหมดประมาณ 1,200,000 เล่ม เป็นหนังสือ
ภาษาต่างประเทศ 430,000 เล่ม โดยเฉพาะหนังสือภาษาไทยมีน้อยมากและอยู่ที่
สถาบันคนควาเอเชียอาคเนย์

วารสาร

ห้องสมุดมีวารสารเก็บเล่มประมาณ 80,000 เล่ม วารสาร
ปัจจุบันมีประมาณ 3,000 รายการ

การบริหารงาน

ห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น 5 แผนก คือ

1. แผนกจัดหา
2. แผนกจัดทำบัตรรายการ
3. แผนกบริการ
4. แผนกห้องอ่านหนังสือ
5. แผนกวารสาร (จัดซื้อ จัดทำบรรณานุกรม และให้บริการ)

งบประมาณ

ห้องสมุดได้รับงบประมาณ 5 % จากงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
เป็นเงินทั้งสิ้นประมาณปีละ 3,700,000 หยวน

บริการ

เปิดบริการทุกวัน ตามเวลาดังนี้

ภาคเช้า 8.15-11.30 น.

ภาคบ่าย 14.30-17.00 น.

ภาคค่ำ 19.00-21.30 น.

หยุดเฉพาะวันหยุดของชาติ

บัตรรายการ

บัตรรายการจัดทำเป็น 3 ประเภท เช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

1. บัตรผู้แต่ง
2. บัตรชื่อเรื่อง
3. บัตรเรื่อง

ห้องอ่านหนังสือ มีดังต่อไปนี้

1. ห้องหนังสืออ้างอิง จัดแบบชั้นเปิด
2. ห้องอ่านหนังสือของอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโท

ใช้รวมกัน

3. ห้องอ่านหนังสือระดับปริญญาตรี
4. ห้องหนังสือโบราณ เป็นห้องปรับอากาศ มีหนังสือเก่าที่สุด

อายุประมาณ 700 ปี

5. ห้องอ่านวารสารเฉพาะอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ห้องอ่านวารสารของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ทั้งห้องอ่านหนังสือและวารสาร ของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี จะมีเลขที่นั่งประจำโต๊ะให้ ผู้ใดต้องการอ่านจะต้องไปขอที่นั่งจากเจ้าหน้าที่หน้าห้องตรงประตูเข้า และเมื่ออ่านเสร็จแล้ว จะออกไปจากห้องต้องนำเลขที่นั่งกลับมาคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ด้วย

ส มา ค ม ห อ ง ส มุ ค ป ษ ะ เ ท ศ ส า ธ า ร ณ ร ัฐ ป ร ะ ช า ช น
จ ี น

สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยสาธรณรัฐประชาชนจีน เป็นองค์การของประชาชน ซึ่งมีคนในวงการรัฐบาลที่มีประสบการณ์ด้านห้องสมุดเป็นคณะกรรมการ และเป็นกรรมการบริหาร ในปัจจุบันรัฐบาลกับประชาชนเห็นพ้องต้องกันในการที่จะพัฒนาห้องสมุดให้เป็น

แหล่งแสวงหาความรู้ของประชาชน เพื่อให้ประชาชนนำความรู้ไปสร้างชาติต่อไป
โดยรัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้ ส่วนการปฏิบัติงานเพื่อที่จะพัฒนาคนในกองหลัง
นั้น รัฐบาลมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของสมาคมฯ ดำเนินการได้อย่างอิสระ

เอกสารและบุคคลอ้างอิง

จวง โล้ว จิง ผู้อำนวยการหอสมุดมหาวิทยาลัยปักกิ่ง สันทนาคอนรับคณะทำงาน
หอสมุดจากประเทศไทย ณ หอรับรองมหาวิทยาลัยปักกิ่ง วันที่ 30
กันยายน 2526

จาง ฉวน (ชาย และ หยิง กุ้ย หยิน (หญิง) รองผู้อำนวยการหอสมุดมหาวิทยาลัย
ยูนนานนครคุนหมิง สันทนาคอนรับคณะทำงานหอสมุด ... ณ หอรับรองของ
มหาวิทยาลัย วันที่ 5 ตุลาคม 2526

โจว เหยียนยวี่ ควน ศาสตราจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยจงชาน สันทนา
คอนรับคณะทำงานหอสมุด ... ณ หอรับรองของมหาวิทยาลัย วันที่ 10
ตุลาคม 2526

เจิน เอิน ชู่ ผู้เชี่ยวชาญด้านหนังสือโบราณประจำหอสมุดแห่งชาติจีน เป็นเจ้าหน้าที่
อาวุโสอายุ 81 ปี มีหน้าที่ดูแลหนังสือหายาก นำหนังสือหายากและวัสดุหายาก
มาให้ชมพร้อมทั้งบรรยายให้ฟัง วันที่ 28 กันยายน 2526

ดิง ซี กัง และ เป่า เจิ้น ซี รองผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ (ทั้งสองท่าน) สันทนา
คอนรับคณะทำงานหอสมุด ... ณ หอรับรองหอสมุดแห่งชาติจีน วันที่ 28
กันยายน 2528

ตุง หัง ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยประชาชนจีน สันทนาคอนรับ
คณะทำงานหอสมุด ... ณ หอรับรองของโรงเรียน วันที่ 29 กันยายน
2526

- ตู้ เเค่ อธิบดีกรมหอสมุด กระทรวงวัฒนธรรม สนทนาต้อนรับคณะกรรมการหอสมุด
... ณ ห้องรับรองหอสมุดแห่งชาติจีน วันที่ 28 กันยายน 2526
- ลู เผย จง และ ลี ชุน ค้า ลาม และวิเทศสัมพันธ์กรมหอสมุด กระทรวงวัฒนธรรม
หัวหน้าคณะกรรมการหอสมุด ... ระหว่างวันที่ 27 กันยายน - วันที่ 11
ตุลาคม 2526
- ลือ ผู้อำนวยการหอสมุดวิทยาศาสตร์ สนทนาต้อนรับคณะกรรมการหอสมุด ... ณ
ห้องรับรองตึกมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหานครปักกิ่ง
วันที่ 29 กันยายน 2526
- หลิน ซี ซิน ผู้อำนวยการหอสมุดสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สนทนาต้อนรับ
คณะกรรมการหอสมุด ... ณ ห้องรับรองของสถาบัน วันที่ 29 กันยายน 2526
- อู รุย ผู้อำนวยการหอสมุดมณฑลยูนนาน สนทนาต้อนรับคณะกรรมการหอสมุด ...
ณ ห้องรับรองตึกหอสมุดมณฑลยูนนาน วันที่ 4 ตุลาคม 2526
- เหยา จิ่ง หง รองผู้อำนวยการหอสมุดมหาวิทยาลัยจงซาน สนทนาต้อนรับคณะกรรมการ
หอสมุด ... ณ ห้องรับรองมหาวิทยาลัยจงซาน วันที่ 10
ตุลาคม 2526
- อธิการบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หอสมุดมหาวิทยาลัยครุศาสตร์มณฑล
ยูนนานนครคุนหมิง สนทนาต้อนรับคณะกรรมการหอสมุด ... ณ ห้องรับรองของ
มหาวิทยาลัย 5 ตุลาคม 2526

Brief Introduction to the China Society of Library Science (Revised
in May 1981) n.p. 11 p.

The Institute of Scientific and Technical Information of China.
n.p. 1983. 9 p. (mimeographed)

"A Short Guide to the National Library of China," National Library
of China. n.p. 1982. 28 p. (English language p. 8-19)

CHINA SOCIETY OF LIBRARY SCIENCE
Beijin 7, People's Republic of China
ITINERARY OF THE DELEGATION OF
THAI LIBRARY ASSOCIATION TO CHINA
(Sept. 27 - Oct. 11, 1983)

SEPT.

- 27th(Tue.) 16:30 Arrived in Beijing by TG 614
28th(Wed.) 8:30 Meet with the Director of Library Adminis-
trative Bureau Ministry of Culture and
Vice-presidents of the CSLS
14:30 Meet with the Deputy Directors of the
National Library of China and visit the Library
18:00 Banquet in Pinyi Fang Roast Duck Restaurant
hosted by the Library Administrative Bureau,
MOC and NLC
29th(Thu.) 8:30 Visit the ISTIC
14:30 Visit the Library of Chinese Academy of
Sciences
16:30 Visit the Library of Subordinate Middle
School of China People's University
18:00 Reception hosted by CSLS
30th(Fri.) 8:30 Visit the Library of Beijing Univ. Meet with
the Head of Library Science Dept. and staff
members
14:00 Tour of the Summer Palace, Frangrance Hill,
Temple of Sleeping Buddha

OCT.

- 1st(Sat.) 7:30 Tour The Great Wall, Ming Tombs
2nd(Sun.) 8:30 City Tour: Temple of Heaven, Temple of Lama,
Tian An Men Square, Shong Shan Park
3rd(Mon.) 8:30 Tour the Palace Museum
p.m. Temporary free
4th(Tue.) 7:35 Depart Beijing by Flight CA 1405 for Kunming
10:45 Arrive Kunming
p.m. Visit the Provincial Library of Yunnan
5th(Wed.) a.m. Visit the Library of Kunming, and Yunnan
Provincial Museum
p.m. Tour: Western Hills, Temple of Quong Zhu,
Dragon Gate

6th(Thu.) a.m. Tour the StoneForest
 p.m.
 7th(Fri.) 11:35 Depart Kunming by Flight CA 3408 for Guilin
 13:00 Arrive Guilin
 8th(Sat.) a.m. Sightseeing
 p.m.
 9th(Sun.) 8:40 Depart Guilin by Flight CA 3302 for Guangzhou
 11:26 Arrive Guangzhou
 p.m. Visit the Library of Guangzhou Municipality
 10th(Mon.) a.m. Visit the Library of Zhong Shan University
 p.m. Sightseeing
 11th(Tue.) 8:30 Depart Guangzhou by Train #91 for Hongkong
 11:26 Arrive Hongkong
