

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

จุฑาทิพย์ จันทรลุน

บทคัดย่อ

บทความนี้กล่าวถึงการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งปัจจุบันโรงเรียนได้มีการพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย โดยการนำเอาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้ ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัตินั้นเป็นระบบที่ทำงานร่วมกันของทุกระบบงาน มีระบบงานย่อยที่สำคัญช่วยในการบริหารจัดการงานห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการยืม-คืน งานสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ และงานบริหารจัดการระบบ สำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีใช้ในปัจจุบันมีอยู่เป็นจำนวนมาก ทั้งระบบในเชิงพาณิชย์และระบบที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

Integrated library systems in school libraries

Juthtip Chanlun

This article describe about using integrated library systems in school libraries. Today school libraries developed to using new technology they brought integrated library systems to managed library. Integrated library systems is integration of library work in one system, it's have modules are acquisition cataloging circulation OPAC and administration. Now have many integrated library system both turnkey system and free ware that libraries can choose the appropriate system to using.

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

จุฑาทิพย์ จันทรลุน*

บทนำ

ปัจจุบันห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศได้พัฒนาการดำเนินงานในห้องสมุดโดยได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้เพื่อการบริหารจัดการที่สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย ในห้องสมุดโรงเรียนก็เช่นเดียวกันได้มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้บริหารจัดการงานห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสำหรับครูและนักเรียนต่อไป

ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลในงานด้านต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานทำรายการวัสดุสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ งานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ และงานควบคุมวารสาร ทั้งนี้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีองค์ประกอบที่สำคัญแบ่งได้ 6 ส่วน ได้แก่

1) ฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วยอุปกรณ์ทางด้านเทคนิคต่างๆ รวมถึงระบบการประมวลผล/เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) ระบบการจัดเก็บข้อมูล เช่น เครื่องขับจานบันทึกข้อมูล (disk drive) เครื่องอ่านซีดี-รอม (CD-ROM drive) อุปกรณ์โทรคมนาคม เช่น โมเด็ม (modem) เราเตอร์ (router) อุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เครื่องพิมพ์ และคีย์บอร์ด เป็นต้น

2) ซอฟต์แวร์ ประกอบด้วยซอฟต์แวร์ระบบ (system software) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่จัดการข้อมูลระหว่างชุดคำสั่งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ (operating system) ส่วนซอฟต์แวร์ประยุกต์ (application software) เป็นชุดโปรแกรมที่ทำให้ฮาร์ดแวร์สามารถกำหนดลักษณะงานของแต่ละชุดคำสั่งได้ เช่น โปรแกรมควบคุมการยืม-คืน ชุดโปรแกรมการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3) แฟ้มข้อมูล หมายถึง แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นส่วนจัดเก็บรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น รายการบรรณานุกรม ระเบียบผู้ใช้ และสถิติต่างๆ

4) บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ทำงานเกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้แก่ บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ

* ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- 5) ระบบเครือข่าย และการสื่อสารข้อมูลที่จะเชื่อมโยงผู้ใช้งานกับระบบห้องสมุด
- 6) ทรัพยากรสารสนเทศซึ่งมีประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะของการจัดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1. ส่วนประกอบของการจัดระบบฐานข้อมูลห้องสมุดประกอบด้วย
 - 1.1 เพิ่มข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.2 เพิ่มข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการยืม-คืน
 - 1.3 เพิ่มข้อมูลผู้แทนจำหน่าย
 - 1.4 เพิ่มข้อมูลงบประมาณห้องสมุด
2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย
 - 2.1 Database เช่น การจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรม และข้อมูลผู้ยืมไว้ในฐานข้อมูล
 - 2.2 Table เป็นการจัดการข้อมูลในตารางเพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง Tables และ Record มีการกำหนดข้อมูลความสัมพันธ์ของระบบ เช่น การกำหนดสถานที่ วันที่ เป็นต้น
 - 2.3 Modules เป็นชุดของโปรแกรมที่ออกแบบมาให้ใช้แต่ละงาน เช่น Cataloging Circulation
3. ฐานข้อมูลห้องสมุด หมายถึง การเก็บรวบรวมเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมาอยู่ร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในระบบงานห้องสมุด
4. ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล โดยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการพัฒนา การปรับปรุงแก้ไข การเข้าถึงข้อมูล การจัดการเกี่ยวกับระบบเพิ่มข้อมูล เช่น SQL, Sybase เป็นต้น
5. ข้อมูลบรรณานุกรม คือ รายการบรรณานุกรมของข้อมูลทั้งหมดในห้องสมุด ซึ่งปกติจะประกอบด้วย Bibliographic (bib), Authority record และ Item record
6. ระบบงานย่อยอื่นๆ ได้แก่ Circulation, Acquisition, Serial และ OPAC
7. ความปลอดภัยของระบบ (System Security)
8. การบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์

หลักการงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

นิธิมา สังคะ (2542) กล่าวถึงหลักการงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่า ห้องสมุดส่วนมากมีการทำงานที่เป็นระบบมาตรฐานสากลซึ่งแบ่งการทำงานออกเป็นงานหลักๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบคือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการยืม-คืน และงานควบคุมวารสาร สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ซึ่งมีการทำงานที่ซับซ้อนมากขึ้น อาจแบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบได้เพิ่มขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความชัดเจน และคล่องตัวมากขึ้น โดยงานที่เพิ่มมา เช่น งานบริการสารสนเทศ งานพัฒนาระบบ งานโสตทัศนศึกษา งานสิ่งพิมพ์พิเศษ เป็นต้น แต่ถึงแม้ห้องสมุดจะแบ่งงานให้แยกย่อยอย่างไร แต่ลักษณะงานหลักของห้องสมุด ย่อมประกอบไปด้วยงานที่กล่าวไปแล้ว

ข้างต้น ด้วยเหตุนี้เองในการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติจึงได้นำหลักการและแนวปฏิบัติงานเหล่านี้มาออกแบบระบบให้สอดคล้องกับการทำงานจริงและการทำงานด้วยมือ โดยผู้พัฒนาระบบจะต้องเข้าไปคลุกคลี ศึกษาการทำงานของห้องสมุด ในทุกๆ งานจนเข้าใจและสามารถเชื่อมโยงความคิดได้ว่างานห้องสมุด มีการทำงานที่มีความสัมพันธ์กันในแต่ละงานย่อยอย่างไร ซึ่งในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติบางระบบอาจมีบรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญในงานห้องสมุด มาร่วมพัฒนาระบบด้วย เพื่อให้ได้ระบบที่สมบูรณ์ เหมาะสม และถูกต้องตรงกับการปฏิบัติงานของห้องสมุดมากที่สุด รวมทั้งมีผลดีในเชิงการค้าด้วย จากหลักการดังกล่าวทำให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติประกอบไปด้วย ชุดโปรแกรมการทำงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5 ชุดโปรแกรม ซึ่งได้แก่ 1) ชุดโปรแกรมจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (cataloging module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดทุกประเภท เช่น หนังสือ บทความ วิทยานิพนธ์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น สามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งแบบ MARC และ NON-MARC 2) ชุดโปรแกรมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (acquisition module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่จัดหาเข้ามา การจัดทำงบประมาณจัดซื้อและการหักงบประมาณ การจัดทำจดหมายสั่งซื้อ และการทวงถามเมื่อมีการจัดซื้อหนังสือ หรือได้รับล่าช้า จัดการและควบคุมเกี่ยวกับรายการผู้จำหน่ายและร้านค้า สามารถสร้างฐานข้อมูลผู้ขายได้ จัดการเกี่ยวกับอัตราการแลกเปลี่ยนเงินได้ 3) ชุดโปรแกรมควบคุมการยืม-คืน (circulation module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานในการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุด เช่น กำหนดระเบียบในการยืม-คืนได้ สร้างฐานข้อมูลสมาชิก การกำหนดวันให้ยืม อายุสมาชิก การกำหนดสิทธิในการให้ยืมของสมาชิก การกำหนดวันให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท การกำหนดค่าปรับและคิดค่าปรับ การทำจดหมายติดตามทวงถามเมื่อมีหนังสือค้างส่ง การจองหนังสือ พิมพ์รายงานหรือสถิติที่ต้องการได้ เป็นต้น 4) ชุดโปรแกรมควบคุมวารสาร (serial module) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานของวารสาร คือ งานจัดหาวารสารโดยการสั่งซื้อ การจัดทำงบประมาณจัดซื้อและการหักงบประมาณ การทำจดหมายสั่งซื้อและทวงถามเมื่อได้รับวารสารล่าช้า งานลงทะเบียนวารสาร เป็นต้น 5) ชุดโปรแกรมสืบค้นออนไลน์ (online public access catalog) เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานการสืบค้นข้อมูล เช่น การค้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือชื่อสิ่งพิมพ์นั้นๆ หัวเรื่อง คำสำคัญ เป็นต้น

ประโยชน์และข้อดีของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

วงศ์สว่าง เชาว์ชุดิ (2539, 30-31) ได้กล่าวถึงประโยชน์และข้อดีของระบบห้องสมุดอัตโนมัติไว้ดังนี้

1. ลดภาระการทำงานที่ซ้ำซ้อน เช่น การสร้างข้อมูลทางบรรณานุกรมจะเริ่มต้นที่งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อผู้อื่นต้องการเรียกใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลหรืองานบริการใดๆ ก็จะเรียกข้อมูลเดิมนั้นมาใช้งานได้ โดยไม่จำเป็นต้องสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่

2. ลดขั้นตอนในการประสานงานระหว่างระบบงานย่อย กล่าวคือ ข้อมูลทุกชนิดจะถูกเรียกใช้ และตรวจสอบได้โดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพราะเป็นการทำงานโดยอัตโนมัติของระบบที่ได้พัฒนาให้ตอบสนองการทำงานของห้องสมุดได้ครบถ้วน เช่น ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลการใช้จ่ายเงินในการซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้ระบบงานสามารถทราบถึงสถานภาพของหนังสือที่สั่งซื้อทุกขั้นตอนว่าสั่งซื้อเมื่อไหร่ จ่ายเงินตอนไหน ทวงถามเมื่อไหร่ ยกเลิกการสั่งซื้อเมื่อไรและใครเป็นผู้เสนอซื้อ

3. ให้ผลคุ้มค่า เนื่องจากระบบแบบบูรณาการช่วยลดขั้นตอนในการทำงานได้มากดังนั้นห้องสมุดจึงสามารถประหยัดแรงงานและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยการลงทุนซื้อโปรแกรมเพียงครั้งเดียวจึงอาจจะมีค่าในระยะยาว

4. ทำให้ข้อมูลที่มีในระบบทันสมัยตลอดเวลาเมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลใดๆ เช่น ข้อมูลด้านการเงิน หรือสถิติต่างๆ ระบบจะประมวลผลแสดงข้อมูลล่าสุดให้ทราบเสมอ ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลได้ใช้ข้อมูลล่าสุด

5. ให้ประสิทธิภาพสูงกว่าการทำงานที่ใช้ไม่ครบทุกชุดโปรแกรม การใช้ระบบไม่ครบทุกชุดโปรแกรมตามเนื้อหาของห้องสมุดจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างชุดโปรแกรมที่เป็นระบบอัตโนมัติกับระบบที่ทำด้วยมือ กล่าวคือ จะทำให้เกิดความล่าช้ามีการผิดพลาดและสิ้นเปลืองทรัพยากรต่างๆ โดยไม่จำเป็น เช่น ห้องสมุดที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสร้างฐานข้อมูล งานบริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ และงานบริการยืม-คืน โดยไม่ใช้กับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะมีปัญหาอย่างยิ่งในด้านการบริหารงานและการให้บริการ เพราะลักษณะการทำงานของห้องสมุดเป็นการทำงานที่ต่อเนื่องและมีผลกระทบต่อกันเป็นลูกโซ่ ดังนั้น หากเป็นการทำงานที่ไม่ประสานกันจะทำให้งานบริการโดยรวมด้อยประสิทธิภาพได้

การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในห้องสมุดโรงเรียน

ในปัจจุบันมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้ในงานห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้น สำหรับการประยุกต์ใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติในงานห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้ (นิธิมา สังคหะ, 2542; น้ำทิพย์ วิภาวีน, 2545)

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยกระบวนการในการติดต่อสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย การจัดการรายการสั่งซื้อ การรับเข้า การทวงถาม การสร้างฐานข้อมูลสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย การจัดทำงบประมาณ การต่ออายุสมาชิก และการออกรายงาน

2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ การใช้โปรแกรมทำงานห้องสมุดในงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการมีดังนี้ การสร้างฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ การพิมพ์บัตรรายการ การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ การพิมพ์ซองบัตรยืม การพิมพ์ป้ายติดสัน และการออกรายงาน

3. งานบริการสืบค้นรายการบรรณานุกรมระบบออนไลน์ (OPAC) การใช้โปรแกรมในการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดนั้นเป็นการเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วให้แก่ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้จากเลขเรียกหนังสือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ สำนักพิมพ์ และสามารถใช้เทคนิคต่างๆ

เพื่อให้ได้รายการที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

4. งานควบคุมวารสาร การใช้โปรแกรมทำงานห้องสมุดในงานควบคุมวารสารมีดังนี้ การสร้างฐานข้อมูลทะเบียนวารสาร การจัดทำดัชนีวารสาร การทำจดหมายสั่งซื้อและทวงถาม การอำนวยความสะดวกในการเย็บเล่ม การยกเลิกการบอกรับการเป็นสมาชิก และการออกรายงานต่างๆ

5. งานบริการยืม-คืน การใช้โปรแกรมทำงานห้องสมุดในงานบริการยืม-คืน คือ การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด การกำหนดวันให้ยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท การกำหนดค่าปรับและคิดค่าปรับ การทำจดหมายทวงถามเมื่อมีการค้างส่ง การจอง การยืมต่อ และการออกรายงานต่างๆ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นิยมใช้ในห้องสมุดโรงเรียน

ในปัจจุบันมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เลือกใช้เป็นจำนวนมาก ห้องสมุดแต่ละประเภทได้คัดเลือกระบบที่มีความเหมาะสมกับขนาดของห้องสมุด และลักษณะการทำงานในห้องสมุด ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำคัญมีดังนี้

1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอลิซฟอว์วินโดว์ (Alice for Window)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows (AfW) พัฒนาขึ้นโดย Softlink International Inc. ประเทศออสเตรเลีย ซึ่งเป็นบริษัทที่มีความเชี่ยวชาญสูงสุดในด้านระบบห้องสมุด ได้ทำการออกแบบพัฒนาระบบ และดำเนินธุรกิจด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพียงอย่างเดียวมาตลอดกว่า 20 ปี จึงมีผลให้ Softlink International Inc. และโปรแกรมสำเร็จรูป Alice for Windows ประสบความสำเร็จอย่างสูง เป็นระบบที่มีการเก็บสารสนเทศที่ครบถ้วนง่ายต่อการใช้งาน และไม่ต้องการระบบฐานข้อมูล (RDBMS) เป็นพิเศษ เป็นโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นานาชาติให้การยอมรับอย่างแพร่หลาย (International Library Automation System) โดยมีผู้ใช้ทั่วโลกกว่า 10,000 แห่ง โปรแกรมสำเร็จรูป Alice for Windows ประกอบด้วยระบบงานที่สำคัญ ดังนี้ระบบการจัดการข้อมูล (Management Module) ระบบการสืบค้นข้อมูลโอเพ็ค (OPAC Module) ระบบยืม-คืน (Circulation Module) ระบบวารสาร (Periodicals Module) ระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions Module) ระบบดัชนีวารสาร (Journal Indexing Module) ระบบสื่อผสม (Multimedia Module) ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Inquiry Module) ระบบบริหาร (System Module)

2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Magic Library

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Magic Library ของบริษัทโซมาภาพัฒนาขึ้นมาเป็นซอฟต์แวร์ที่เป็นที่รู้จักเป็นอย่างดีในวงการสถานศึกษา โดยระบบที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นที่ได้รับการออกแบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของห้องสมุดได้ทุกขนาด โดยมีองค์ประกอบหลักของ เช่น ระบบวิเคราะห์รายการ (Cataloging) ระบบสืบค้น (OPAC, Web OPAC) ระบบบริการยืม-คืน (Circulation) ระบบควบคุม

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control) และระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) เป็นต้น

ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติยังช่วยอำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดเพิ่มเติมอีกมากมายเช่น ระบบการพิมพ์บาร์โค้ด ระบบการช่วยพิมพ์สันปกหนังสือ ระบบช่วยพิมพ์บัตรสมาชิก ระบบช่วยพิมพ์บัตรรายการ และระบบการพิมพ์รายงานต่างๆ อย่างครบถ้วน ซึ่งการทำงานของแต่ละระบบสามารถแยกติดตั้งและแยกการทำงานเป็นอิสระ แต่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ถึงกันได้ ทำให้บรรณารักษ์สามารถวางแผนการพัฒนาระบบห้องสมุดและควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสม

3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ LSpider

พัฒนาโปรแกรมโดยบริษัทโซมาภา จำกัด ออกแบบและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็กขึ้น โดยรวมความสามารถทั้งในส่วนของ Library Automation และ Digital Library ไว้อย่างลงตัว อีกทั้งยังมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลระดับสูง ผสมผสานกับรูปแบบการทำงานของโปรแกรมตามมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกยอมรับ ใช้งานง่ายและลดขั้นตอนการทำงานของบรรณารักษ์ลง เช่น สามารถนำข้อมูลที่ลงในบัตรรายการมาพิมพ์สันปกหนังสือ บาร์โค้ด และบัตรรายการครบชุด (Catalog Card) ได้โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ อีกทั้งผู้ใช้งานยังสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบด้วยตนเองได้ตามต้องการมีการนำมาตรฐานที่มีการกำหนดโดยองค์กรกลางที่เป็นที่ยอมรับของบรรณารักษ์ทั่วโลกมาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบ โดยระบบถูกสร้างให้มีมาตรฐานการวิเคราะห์และจัดเก็บรายการข้อมูลบรรณานุกรมแบบ MARC (Machine Readable Catalog) บนมาตรฐาน ISO2709 ที่ได้รับการพัฒนาโดย Library of Congress ทำให้ข้อมูลรายการบรรณานุกรมต่างๆ ที่ทำการบันทึกไว้ในระบบสามารถแลกเปลี่ยนกันระหว่างระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้

4. ระบบห้องสมุดอัตโนมัตินิวสาร 2000

ระบบห้องสมุดอัตโนมัตินิวสาร 2000 เป็นระบบที่พัฒนาโดยคนไทย คือ บริษัท อัลฟ่า ออฟฟิศ ออโตเมชัน จำกัด เป็นระบบขนาดกลางที่มีความสามารถในการทำงานได้หลากหลาย ซึ่งมีระบบงานที่สำคัญได้แก่ระบบงานการบริหารและการจัดการ (Administration and Management Module) ระบบงานการทำทะเบียนสื่อต่างๆ (Acquisition & Cataloging Module) ระบบการสืบค้นอัตโนมัติ (OPAC Module) ระบบการยืม-คืน จองอัตโนมัติ (Circulation Module) ระบบการทำสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด (Verification and Statistics Module)

5. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2000

Library 2000 เป็นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดยนายสรรพงศ์ จันทเลิศ เหมาะสมกับห้องสมุดขนาดเล็กจนถึงห้องสมุดขนาดใหญ่ สำหรับโมดูลหลัก ได้แก่ ระบบงานรักษาความปลอดภัย ระบบการลงทะเบียนหนังสือ ระบบการลงทะเบียนวารสาร ระบบงานการลงทะเบียนวัสดุไม่มีตีพิมพ์ ระบบการลงทะเบียนสมาชิก ระบบงานบริการ ระบบงานสถิติและรายงาน

6. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติทรงไทย (SongThai)

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ “ทรงไทย” ได้รับการพัฒนามา ตั้งแต่ต้นปี พ.ศ.2538 ที่ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนอนแก่นเป็นแห่งแรก ซึ่งวิทยาลัยได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นที่ปรึกษา และช่วยพัฒนาห้องสมุดสู่ระบบอัตโนมัติการพัฒนาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ “ทรงไทย” ใช้เวลาในการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง จากการปฏิบัติงานจริง มีการปรับปรุงแก้ไขและสร้างสรรค์ ทั้งระบบงานหลัก และระบบงานย่อยไว้อย่างครอบคลุมลักษณะงานของห้องสมุด โดยละเอียดการทำงานของโปรแกรมมีศักยภาพในการเรียกใช้ข้อมูลร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ มีความสามารถรวดเร็วและแม่นยำ ในการเรียกใช้ข้อมูลที่ต้องการ ทั้งผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้ห้องสมุด สามารถใช้งานได้ทั้งระบบ Online, on LAN, on PC และ Web base คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรมนี้ระบบงานแบบให้ผู้ใช้หลายคนได้ใช้งานพร้อมกัน (Multi-user system) เชื่อมต่อกับผู้ใช้ผ่านเว็บ (Web-base user interface) เป็นแบบบริการลูกข่าย และแม่ข่าย (Client server system) ฐานข้อมูลสัมพันธ์ตามมาตรฐาน SQL 92 (RDBMS SQL 92) สามารถใช้แม่ข่ายได้หลากหลายผลิตภัณฑ์ (Multi vendor database server) ระบบปฏิบัติการใช้ได้หลากหลายผลิตภัณฑ์ (Multi Platform operating system) ครอบคลุมงานหลักของห้องสมุด

7. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM (Union Library Management)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIB ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุด มีคุณสมบัติเทียบเท่ากับระบบเชิงพาณิชย์ ลักษณะเด่นของโปรแกรมมีการปรับปรุงเสมอ เพื่อให้ทันกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น ได้มาตรฐาน สามารถทำงานร่วมกับห้องสมุดมาตรฐานระดับสากล เพราะจัดเก็บฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศโดยใช้มาตรฐาน MARC สามารถโอนถ่ายข้อมูลกับระบบห้องสมุดมาตรฐานได้ทั่วประเทศและทั่วโลก ภายในระบบการทำงานหลายฟังก์ชันและโมดูล พัฒนาจากความคิดเห็นและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจริง และยังรับฟังความต้องการ เพื่อปรับปรุงสิ่งใหม่ๆ ที่ใช้ประโยชน์ได้จริงเสมอ โมดูล ที่สำคัญได้แก่ระบบการบริหาร การทำรายการ ข้อมูลสมาชิก การยืม-คืน

8. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. (OBEC Library Automation System)

โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ (Integrate Library System : ILS) ที่พัฒนามาจากโอเพนซอร์สซอฟต์แวร์ โดยสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาร่วมมือกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โปรแกรมดังกล่าวมีการทำงานตามมาตรฐาน MARC โปรโตคอล Z39.50 ติดตั้งใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน การดูแลรักษาผ่านระบบเครือข่ายและประหยัดงบประมาณ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ที่พัฒนาขึ้น ได้นำมาจากโปรแกรม OpenBiblio เป็นโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนามาตามมาตรฐานสากลเหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก โปรแกรมใช้ภาษา PHP ในการพัฒนา ใช้ MySQL เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูล และใช้ Apache เป็น Web Server

ติดตั้งและใช้งานง่ายไม่ซับซ้อนสามารถใช้งานทั้งระบบปฏิบัติการ Windows และ Linux ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าโปรแกรมเชิงพาณิชย์ทั่วไป เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์เป็น GNU General Public License (GPL) โปรแกรมโอเพนซอร์สที่มีการพัฒนา โปรแกรมอย่างต่อเนื่องมีการใช้ MARC ตามมาตรฐานสากล มีการใช้งานอย่างแพร่หลายทั่วโลก สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาในความร่วมมือของคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พัฒนาปรับปรุงและเพิ่มเติมระบบงานห้องสมุดให้เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วยระบบงานย่อยที่สำคัญ ดังนี้ ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Module) ระบบงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) ระบบงานสถิติและรายงานผล (Reporting Module) ระบบจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module) ระบบงานสนับสนุน (Supporting Module)

9. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Digital Librarian

โปรแกรมห้องสมุด ที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยงานบรรณารักษ์ ประกอบด้วยฟังก์ชันต่างๆ ที่บริษัทคิดค้นเพื่อช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น รองรับมาตรฐานสากลในหลายๆ ด้าน รองรับแนวโน้มการพัฒนาห้องสมุดในอนาคต และถือได้ว่าถูกที่สุด เมื่อเทียบกับคุณสมบัติที่มากมายและครบครันมีทั้งเวอร์ชัน Client-Server และ Web เพื่อให้เลือกใช้ตามความต้องการและความเหมาะสม ห้องสมุดที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงเครื่องเดียวก็สามารถทำงานได้ เนื่องจากเป็นระบบ MDI จึงเปิดหน้าจอใช้งานซ้อนกันได้ เช่น ขณะลงทะเบียนก็สามารถสลับไปให้บริการยืม-คืน ก่อนได้โดยไม่ต้องปิดหน้าจอลงทะเบียน หรือหากมีหลายเครื่องก็สามารถแบ่งการทำงานตามระบบงานเพื่อความสะดวก มีระบบงานครอบคลุมการทำงานห้องสมุด และมีมาตรฐานสากลในด้านต่างๆ เช่น Marc21 AACR2 รวมถึงการรองรับเทคโนโลยีใหม่ๆ รองรับการทำ E-book การทำ Multimedia เป็นต้น

10. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Smart Library

Smart Library พัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของห้องสมุดขนาดเล็ก ที่ต้องการโปรแกรมที่มีคุณภาพในราคาประหยัด โดยพัฒนาให้เป็นโปรแกรมแบบ Web-based Technology เพื่อลดภาระต้นทุนในการให้บริการหลังการขาย ผู้ใช้สามารถทำงานผ่าน Web Browser อาทิ Internet Explorer (IE), Firefox, Chrome ทำให้สามารถทำงานได้แบบทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเครือข่าย Internet หรือใช้เฉพาะภายในห้องสมุดหรือองค์กรแบบ Intranet ก็ได้ และเพราะเป็นโปรแกรมที่ทำงานผ่านหน้าเว็บนี้เอง ที่ทำให้ผู้ที่เคยใช้งาน Web ในชีวิตประจำวันอยู่แล้ว สามารถใช้งานโปรแกรม Smart Library ได้ทันที โดยอาศัยการเรียนรู้เพื่อทำความเข้าใจถึงฟังก์ชันของโปรแกรมเพียงเล็กน้อยเท่านั้นมีระบบงานที่ครอบคลุมงานพื้นฐานของห้องสมุด ได้แก่ ระบบลงทะเบียนทรัพยากร (Cataloging) ระบบลงทะเบียนสมาชิก (Patron) ระบบยืมคืน (Circulation) ระบบสืบค้นผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ (WebOPAC) ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลหนังสือ พิมพ์สันปก พิมพ์บาร์โค้ดติดหนังสือ พิมพ์บัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัว

กำหนดเงื่อนไขการยืมคืน ตามประเภทสมาชิก ประเภทวัสดุ รวมถึงกำหนดวันหยุดต่างๆ ได้ด้วยตัวเอง นอกจากนี้ โปรแกรมยังมีหน้าจอสำหรับนับผู้ใช้บริการ เพื่อเก็บสถิติ รวมถึงจัดทำรายการที่เกี่ยวข้อง อาทิ รายการหนังสือใหม่ จำนวนตามประเภทวัสดุ ตามหมวดหมู่ สถิติการยืม คืน ยอดนักอ่าน หนังสือที่ถูกยืมมากที่สุด เป็นต้น

11. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ E-Library

E-Library เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดการระบบห้องสมุด ห้องสมุดสถาบันศึกษาห้องสมุดหน่วยงาน ห้องสมุดโรงพยาบาล หรือห้องสมุดขนาดเล็ก ได้อย่างง่ายดาย อีกทั้งยังมีฟังก์ชันต่างๆ อย่างครบถ้วน และโปรแกรมนั้นยังสามารถที่จะเปลี่ยนรูปแบบของโปรแกรมได้อย่างอิสระ เพื่อให้เหมาะสมกับองค์กร หน่วยงาน หรือโรงเรียนแต่ละแห่ง พร้อมทั้งยังสามารถที่จะตรวจสอบการปรับปรุงโปรแกรมทาง Internet ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ประกอบด้วยระบบงานที่สำคัญของห้องสมุด เช่น งานทำรายการ งานยืม-คืน งานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์

12. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ library 2001

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ library 2001 เป็นระบบที่ออกแบบมาให้เข้าถึงข้อมูลของสื่อได้รวดเร็วและถูกต้องมีระบบการทำงานครอบคลุมทุกระบบงานของห้องสมุด สามารถเข้าถึงสื่อได้หลายทาง และสามารถเรียกข้อมูลที่พบออกมาเป็นรายงานทะเบียนหรือบรรณานุกรมได้ โดยไม่ต้องอาศัยคำสั่งทางคอมพิวเตอร์ที่อยู่ยาก คำนี้ถึงผู้ใช้บริการที่ไม่มีความรู้เป็นหลัก จึงใช้หลักการนี้ช่วยเหลือและตอบสนองผู้ใช้ บริการให้มากที่สุด ผู้ใช้สามารถสืบค้นแบบใดก็ได้ตามความต้องการ ค้นหาไร้ขอบเขตแบบใช้คำสำคัญ ป้อนคำหรือข้อความที่ต้องการค้นหาแบบใช้ Keyword Search ระบบจะสามารถแสดงผลได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษทั้งคำต้น คำกลาง คำท้ายข้อความนอกจากนั้นยังสามารถสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Online Public Access Catalogue : OPAC Library 2001 Online Real-time) ได้อีกด้วยการสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Library 2001 Online Real-time) ของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 ภายใต้ชื่อ Library 2001 Online เป็นโปรแกรมสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่สามารถเรียกฐานข้อมูลจากระบบปฏิบัติการจริงที่ทำงานอยู่เป็นประจำ ไม่ต้องปรับปรุงข้อมูลเป็นครั้งๆ สามารถสืบค้นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ผู้ใช้บริการจะอยู่ส่วนไหนของโลกก็สามารถสืบค้นข้อมูลได้

13. โปรแกรมบริหารระบบงานห้องสมุด

โปรแกรมที่ใช้ในงานห้องสมุดเหมาะสำหรับ ห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา รวมไปถึงหน่วยงานต่างๆ สำหรับ จุดเด่นของโปรแกรมนี้เหมาะสำหรับ บรรณารักษ์ห้องสมุด ขนาดเล็ก ที่มี เครื่องคอมพิวเตอร์เพียง 1 เครื่อง โดยสามารถใช้ ระบบเครือข่ายได้ สามารถอ่านบาร์โค้ด และสามารถพิมพ์ บาร์โค้ดได้กับเครื่องพิมพ์ทุกชนิด ภายในโปรแกรมมีโมดูลหลักให้เลือกใช้งานกันถึง

4 โมดูล ได้แก่ การยืม-คืน (Lend & Send) ข้อมูลของหนังสือแต่ละเล่ม (Book) ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (Members) และอุปกรณ์เสริมในระบบ (Utility)

14. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Happy Library

โปรแกรมได้ถูกพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 15 ปี ออกแบบมาเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานด้วยรูปแบบ Graphic User Interface สะดวกต่อการบันทึกข้อมูลด้วยช่องข้อมูลที่จัดวางแบบแนวนอน และสามารถให้ผู้ใช้งานตรวจสอบผลการทำรายงานต่างๆ จากหน้าจอก่อนการส่งพิมพ์จริง ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกติดสันหนังสือ โสตวัสดุ/วารสาร และยังมีระบบรักษาความปลอดภัยที่แยกออกจากระบบปฏิบัติการ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานได้ทุกเมนู ทั้งเพิ่ม แก้ไข หรือ ลบ ลดระยะเวลาการกรอกข้อมูลสมาชิก จัดเก็บข้อมูลหนังสือตามมาตรฐาน AACR2 โดยโปรแกรมสามารถดึงข้อมูลนักเรียนนักศึกษาจากโปรแกรมงานทะเบียน (ศธ.02) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศ ระบบงานที่สำคัญ ได้แก่ งานบันทึกข้อมูลหนังสือ งานยืม-คืน งานสืบค้นออนไลน์ งานการจัดการข้อมูลสมาชิก และการจัดพิมพ์รายงาน

15. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OpenBiblio

OpenBiblio เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบโอเพนซอร์สที่พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP รองรับ การลงรายการแบบ MARC การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วย Z39.50 และเป็นระบบที่มีการใช้งานผ่านเว็บ ประกอบด้วยระบบงานที่สำคัญ ได้แก่ ระบบงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ระบบงานยืม-คืน ระบบงานสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ และระบบงานบริหาร

สรุป

การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในห้องสมุดโรงเรียนเป็นการพัฒนาการทำงาน ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้มีความทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนเป็นการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีมาตรฐานและมีความน่าสนใจตามนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการที่ต้องการให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาเป็นห้องสมุดมีชีวิตตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ บริการซึ่งก็คือครูอาจารย์และนักเรียนสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญสำหรับครูอาจารย์และนักเรียนต่อไป

บรรณานุกรม

คอมพิวเตอร์ ซีสเต็มส์ คอนซัลติ้ง จำกัด. (2545). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอิลิฟอว์วินโดว์.

กรุงเทพฯ: คอมพิวเตอร์ ซีสเต็มส์.

ธวัช จตุรัส และ วิทยา ดำรงพิพัฒน์. (2540, ก.ค.-ธ.ค.).ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ "Alice" for windows (Afw). รั้งสิตสารสนเทศ. 3 (2) : 89-95.

- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2545). **e-Library ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์**. กรุงเทพฯ : เอสอาร์พรีนติ้งแมสโปรดักส์.
- นิธิมา สังคหะ. (2542). **ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ**. ใน Library automation & digital library : ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น : 70-75
- บริษัท อัลฟาออฟฟิศ ออโตเมชัน จำกัด. (2545). **คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ นวสาร 2000**. กรุงเทพฯ : บริษัท.
- โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ “ทรงไทย”**. (2556). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.songthai.com/index.shtml>. เข้าถึงเมื่อ 18 ก.ย. 2556.
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟรู**. (2556). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.lib.obec.go.th/portal/node/41> เข้าถึงเมื่อ 9 กันยายน 2556
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Digital Librarian และ Smart Library**. (2556). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://dss.co.th/> เข้าถึงเมื่อ 9 กันยายน 2556
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Happy Library**. (2556). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.computethailand.com/index.php?option=content&task=view&id=34> เข้าถึงเมื่อ 9 กันยายน 2556
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001**. (2556). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก www.LibrarianMagazine.com เข้าถึงเมื่อ 9 กันยายน 2556
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM**. (2556). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.ulibm.net/ULIB/>. เข้าถึงเมื่อ 18 ก.ย. 2556.
- วงศ์สว่าง เขาว์ชุตติ. (2539). **การประยุกต์ใช้ไอทีกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ : หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิภา โภยสุขโซ. (2538). **ทิศทางห้องสมุดอัตโนมัติกับการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด**. ในห้องสมุดอัตโนมัติ : แนวทางการพัฒนา เอกสารประกอบการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. ม.ป.ท.: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร : 11-21.
- สรรพงศ์ จันทเลิศ. (ม.ป.ป.). **Library 2000**. ม.ป.ท. : (อัดสำเนา).
- โสมาภา อินพอร์เมชัน เทคโนโลยี. (2556). **เมจิก ไบบรารี = Magic Library**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.somapait.com/pages/view/magic-library>. เข้าถึงเมื่อ 18 ก.ย. 2556.
- โสมาภา อินพอร์เมชัน เทคโนโลยี. (2556). **แอลสไปเดอร์=LSpider**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.somapait.com/pages/view/l-spider>. เข้าถึงเมื่อ 18 ก.ย. 2556.
- Cooper, Michael D. (1996). **Design of library automation systems : file structures, data structures, and tools**. New York : John Wiley.

การพัฒนาคอลเลกชันเอกสารดิจิทัลระบบเปิดด้วยโอเพนซอร์สซอฟต์แวร์ Drupal

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

บทคัดย่อ

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ มีแนวคิดในการพัฒนาคอลเลกชันเอกสารดิจิทัลระบบเปิด เพื่อเผยแพร่สารสนเทศด้านวิชาการ บทความวิจัยของหน่วยงานให้เข้าถึงได้อย่างสาธารณะทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสนับสนุนการเข้าถึงแบบเปิด เช่น DSpace, EPrints, Fedora, Open Repository เป็นต้น

บทความนี้แนะนำเสนอโปรแกรมทางเลือกอีกโปรแกรมหนึ่งคือ Drupal ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์เปิดเผยรหัสต้นฉบับ (Open Source Software) แบบให้เปล่า สำหรับบริหารจัดการเนื้อหาเว็บ ซึ่งมีโปรแกรมเสริมชื่อ Bibliography Module และ OAI-PMH Module ที่ใช้ทำคอลเลกชันเอกสารดิจิทัลระบบเปิดได้ ความสามารถที่สำคัญของ Drupal ได้แก่พัฒนาด้วยภาษาโปรแกรมมิ่ง PHP, สนับสนุนการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศได้หลากหลายรูปแบบ และสามารถนำข้อมูลเข้าด้วยหมายเลขประจำเอกสาร เช่น DOI, PMID เป็นต้น

Development of Open Digital Repository using Drupal

Boonlert Aroonpiboon

Development of Open Digital Repository Nowadays, many organisations have initiated to develop an open digital repository (ODR) in order to provide open access to organisational information such as scholarly publications and research articles via the Internet. The open-source software applications for ODR widely used now are, for example, DSpace, EPrints, Fedora, Open Repository, etc.

This article gives a review of open-source software, Drupal a free and open-source content management framework having supplementary systems: Bibliography Module and OAI-PMH Module, which can be used to manage ODR. Vital capabilities of Drupal comprise features, namely PHP programming language, interoperability of data import in various formats, and data storage using document identifiers such as DOI and PMID.

การพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิดด้วยโอเพนซอร์สซอฟต์แวร์ Drupal

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์*

แนวความคิดการพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิด หรือ Open Digital Repositories มีมาระยะหนึ่งแล้วในประเทศไทย โดยเฉพาะเมื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนำซอฟต์แวร์บริหารจัดการเอกสารดิจิทัลชื่อ DSpace มาพัฒนาคลังปัญญาสถาบันของตนเอง ส่งผลให้สถาบันการศึกษาต่างๆ สนใจกับแนวคิดนี้มากขึ้น

คลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิด คือ ฐานข้อมูลที่ถูกพัฒนามาเพื่อจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล และมีการเผยแพร่ด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้มีฟังก์ชันของฐานข้อมูลและระบบที่อนุญาต Robot¹ ของโปรแกรมค้นหาและฐานข้อมูลอื่นๆ สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลนี้เพื่อจัดเก็บเมทาดาตาของเอกสารที่จัดเก็บ รวมทั้งมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึง การใช้งานที่ชัดเจน เอื้อต่อการใช้งานของผู้ใช้ หรือที่เรียกว่า การเข้าถึงแบบเปิด (Open Access)

การเข้าถึงแบบเปิด หมายถึง การเผยแพร่สารสนเทศให้สาธารณะสามารถเข้าถึงได้ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถกระทำการต่างๆ ได้ ได้แก่ การอ่าน ดาวน์โหลด คัดลอก แจกจ่าย พิมพ์ออกมา ค้นหา หรือเชื่อมโยงไปยังบทความฉบับเต็ม จัดทำดรรชนีส่งผ่านในลักษณะเป็นข้อมูลไปยังโปรแกรมต่างๆ หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมาย โดยปราศจากค่าใช้จ่ายหรืออุปสรรคทางด้านเทคนิคต่างๆ อันจะช่วยกำจัดอุปสรรคทางด้านค่าใช้จ่ายและลิขสิทธิ์ ทั้งนี้สารสนเทศที่เผยแพร่มักจะเป็นสารสนเทศทางด้านวิชาการโดยเฉพาะบทความวิจัยในรูปแบบดิจิทัล

การจัดทำคลังเอกสารดิจิทัลแบบเปิด จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ถูกพัฒนามาบนฐานของเทคโนโลยีที่สนับสนุนการเข้าถึงแบบเปิด โดยโปรแกรมสำเร็จรูปที่นิยมใช้กัน ได้แก่ DSpace, EPrints, Fedora, Open Repository, IR+, CONTENTdm และ DigiTool โดยในประเทศไทยพบว่าการเลือกใช้ DSpace มากที่สุด อย่างไรก็ตามก็พบว่ายังมีหลายสถาบันในประเทศไทยที่สนใจพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลแบบเปิดแต่ยังไม่ประสบความสำเร็จ อันเนื่องจากสาเหตุด้านเทคนิคของโปรแกรม DSpace เช่น ความยากในการติดตั้ง ความรู้ของโปรแกรมเมอร์ในการปรับแต่งระบบ ดังนั้นการศึกษาและแนะนำโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ สนใจศึกษา

* หัวหน้างาน งานพัฒนาและบริการสื่อสาระดิจิทัลฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

¹ Robot เป็นคำเรียกเครื่องมือของโปรแกรมค้นหา (Search Engine) ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ เช่น เพื่อจัดเก็บเมทาดาตาของสารสนเทศในระบบฐานข้อมูล

Drupal ซอฟต์แวร์บริหารจัดการเนื้อหาเว็บ

Drupal เป็นซอฟต์แวร์บริหารจัดการเนื้อหาเว็บ หรือ Content Management System (CMS) ในกลุ่มซอฟต์แวร์เปิดเผยรหัสต้นฉบับ (Open Source Software) ที่มีโปรแกรมเสริม (Modules) จำนวนมาก ทำให้ Drupal เป็นซอฟต์แวร์บริหารจัดการเนื้อหาเว็บที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้พัฒนาระบบงานออนไลน์ได้หลากหลายระบบ ทั้งการพัฒนาเว็บไซต์ทั่วไป เว็บไซต์ องค์กร ฐานข้อมูลออนไลน์ คลังเอกสารดิจิทัล คลังเอกสารจดหมายเหตุ คลังภาพถ่ายดิจิทัล ทั้งนี้โปรแกรมหลัก Drupal และโปรแกรมเสริมของ Drupal สามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์ <http://www.drupal.org>

The screenshot shows the Drupal.org homepage with the following elements:

- Navigation:** Get Started, Community, Documentation, Support, Download & Extend, Marketplace, About
- Header:** Drupal™ logo, Search drupal.org (with search input and button), and 'Come for the software, stay for the community' slogan.
- Text:** 'Drupal is an open source content management platform powering millions of websites and applications. It's built, used, and supported by an active and diverse community of people around the world.'
- Buttons:** Drupal Homepage, Log in / Register
- Refine your search:** All, Modules, Themes, Documentation, Forums & Issues, Groups
- Why Choose Drupal?:** 'Use Drupal to build everything from personal blogs to enterprise applications. Thousands of add-on modules and designs let you build any site you can imagine. Join us!' with a 'Get Started with Drupal' button.
- Sites Made with Drupal:** A grid of site examples including 'myhealth London' and 'NHS'.
- Develop with Drupal:** 'Help build Drupal 8. We are already hard at work. But we need your help to **develop, design** and **test** the next version of Drupal. Get started now.'
- Statistics:** 23,257 Modules, 1,810 Themes, 670 Distributions, 28,459 Developers. This week: 3,367 Code commits, 5,611 Issue comments.
- Drupal Distributions:** 'Distributions are a collection of pre-configured'

รูปแสดงหน้าเว็บของ Drupal.org

The screenshot shows the Drupal search interface. At the top, there's a search bar with the text 'Search drupal.org' and a 'Search' button. Below the search bar, it says 'Found 13540 results containing the words:'. There are several filter options: 'Modules categories: - Any -', 'Filter by compatibility: - Any -', 'Status: Full projects', and 'Sort by: Relevancy'. On the right side, there's a 'Search again' section with a text input and a 'Submit' button, and a 'or filter by...' section with a list of categories: 'All (1018107)', 'Forums & Issues (991742)', 'Modules (13540)', 'Documentation (10932)', 'Themes (1181)', and 'Groups (1112)'. Below the filters, there are three search results:

- App.net**
Posted by tlattimore on August 22, 2013 at 1:32pm
A module to interact with the App.net API. ...
Project
- PaX content**
Posted by pebosi on August 22, 2013 at 2:20pm
German only: Das "PaX content" Modul ist für PaX Händler bestimmt die Inhalte des Herstellers PaX auf ihrer eigenen Internetseite einbinden wollen. Das Modul ruft verschiedenste Inhalte rund um die Themen Fenster und Türen von einer entsprechend ...
Project
- Web Experience Toolkit: Admin**

รูปแสดงโปรแกรมเสริมที่มีถึงหนึ่งหมื่นสามพันโปรแกรม

เหตุผลสำคัญที่การพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิด มักจะเลือกใช้ซอฟต์แวร์ในกลุ่มเปิดเผยแพร่ที่สนับสนุน ก็เพราะซอฟต์แวร์ดังกล่าว

- 1) ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดในการได้มาซึ่งโปรแกรม อันเป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย
- 2) สามารถใช้ในวัตถุประสงค์ใดก็ได้ อันเป็นการลดความเสี่ยงจากปัญหาด้านลิขสิทธิ์
- 3) สามารถเผยแพร่และแจกจ่ายโปรแกรมที่ทำการปรับแก้แล้วได้ อันเป็นการส่งเสริม

ให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้

นอกจากนี้เนื่องจากซอฟต์แวร์ดังกล่าวอยู่ในกลุ่มเปิดเผยแพร่ที่สนับสนุน อันเป็นหนึ่งในลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีระบบเปิด (Open Technology) จึงทำให้กระบวนการพัฒนาระบบเชื่อมข้อมูลแบบเปิดสามารถทำได้ง่าย สะดวกกว่าซอฟต์แวร์ในกลุ่มเทคโนโลยีระบบปิด

การพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิดด้วย Drupal โดยพื้นฐานแล้วจะใช้โปรแกรมหลัก Drupal ผสมผสานด้วยโปรแกรมเสริมชื่อ Bibliography Module และ OAI-PMH Module ก็สามารพัฒนาเว็บไซต์คลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิดได้แล้ว และหากต้องการพัฒนาปรับปรุงในส่วนแสดงผลก็ยังสามารถเพิ่มโปรแกรมเสริมอื่นๆ ตามที่ต้องการได้

[Drupal Homepage](#)[Log in / Register](#)

Download & Extend

[Download & Extend Home](#)[Drupal Core](#)[Distributions](#)[Modules](#)[Themes](#)

Bibliography Module

[View](#)[Version control](#)

Posted by rjerome on *June 17, 2006 at 12:07am*

a.k.a. **Drupal Scholar**

This module allows users manage and display lists of scholarly publications.

Features include...

- Import formats: PubMed, BibTex, RIS, MARC, EndNote tagged and XML.
- Export formats: BibTex, EndNote tagged and XML.
- Output styles: AMA, APA, Chicago, CSE, IEEE, MLA, Vancouver.
 - CiteProc enabled versions (6.x-2.x & 7.x) have an almost limitless selection of output styles.
 - Learn more about the CSL/CiteProc technology at citationstyles.org.
- In-line citing of references.
- Taxonomy integration.
- Translations supplied: French, Spanish, Romanian, Hungarian, Portuguese

Add your feature request here

See liiscience.org for a live example (and yes, I eat my own dog food. liiscience.org is running the latest 7.x release).

รูปแสดงข้อมูลของ Bibliography module

[Drupal Homepage](#)
[Log in / Register](#)

Download & Extend

[Download & Extend Home](#)
[Drupal Core](#)
[Distributions](#)
[Modules](#)
[Themes](#)

OAI-PMH Module

[View](#) Version control

Posted by rjerome on August 5, 2006 at 1:14am

This module provides an Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), interface to the Bibliography Module.

Currently it only exposes metadata from the biblio module; however if there was demand I believe that it could be made configurable to expose other node types as well.

Drupal 7 Update

This module will not be updated to Drupal 7, rather a new "Views" plugin module has been created to take it's place. This will allow OAI feeds to be created from any fields available to Views. Please see the Views OAI-PMH module.

Downloads

Recommended releases

Version	Downloads	Date	Links
6.x-1.3	tar.gz (15.4 KB) zip (17.04 KB)	2011-Apr-10	Notes

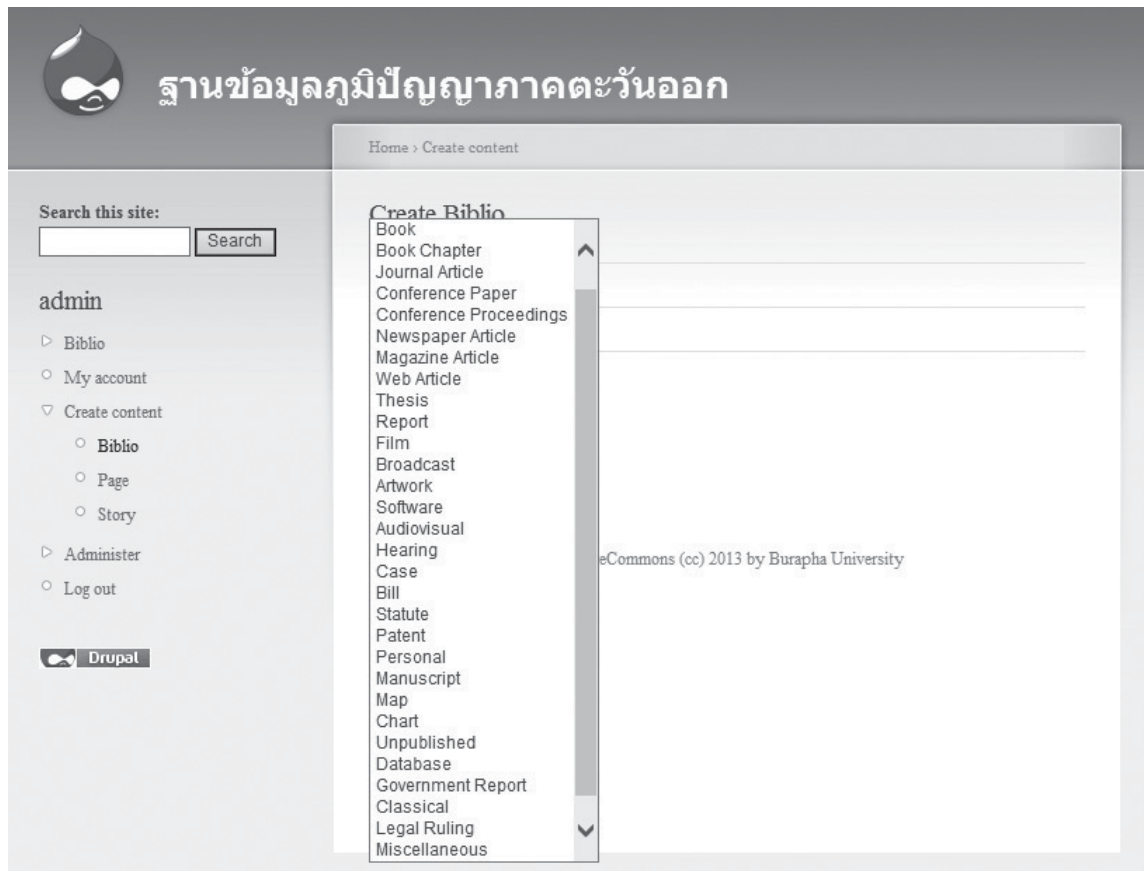
รูปแสดงรายละเอียดของ OAI-PMH Module

ความสามารถของ Drupal กับการพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิด

การพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิดด้วย Drupal จะเหมาะสมกับหน่วยงานที่มีความต้องการความพร้อม ดังต่อไปนี้

บุคลากรที่ดูแลงานด้านระบบ งานเทคนิค มีความรู้ความเชี่ยวชาญในภาษาโปรแกรมมิ่ง PHP โดยพบว่าบุคลากรด้านนี้ในประเทศไทยมีพื้นฐานความรู้และทักษะในโปรแกรมนี้มากกว่าโปรแกรมภาษาอื่น ทำให้การพัฒนาปรับปรุงความสามารถของโปรแกรม Drupal เป็นไปได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว

คลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิดที่สนับสนุนการลงรายการการนำเข้าสารสนเทศหลายประเภท ด้วยความสามารถของ Bibliography module ของ Drupal ทำให้สามารถเลือกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการ โดยโปรแกรมจะปรับปรุงรายละเอียดของฟิลด์ข้อมูล (Field) ให้เหมาะสมในแต่ละประเภททรัพยากร



รูปแสดงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถนำเข้าสู่ระบบ

Series Title:**Volume:****Number of Volumes:****Edition:****Series Volume:****Number of Pages:****Publisher:****City:****ISBN Number:****ISBN:****Accession Number:****Call Number:****Other Numbers:****Keywords:**

Separate keywords using the " , " character

รูปแสดงส่วนรายละเอียดการลงรายการของทรัพยากรประเภทหนังสือ

Conference Name:**Date Published:**

(mm/yyyy)

Publisher:**Conference Location:****ISBN Number:****Accession Number:****Call Number:****Other Numbers:****Keywords:**

Separate keywords using the " , " character

รูปแสดงส่วนรายละเอียดการลงรายการของทรัพยากรประเภท Conference

ทั้งนี้ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และรายละเอียดของฟิลด์ต่างๆ โปรแกรม Bibliography กำหนดให้โดยอัตโนมัติ สามารถใช้งานได้ทันทีที่ติดตั้งโปรแกรมโดยไม่ต้องเสียเวลามาสร้าง อย่างไรก็ตามโปรแกรมก็อนุญาตให้ปรับแก้ไขประเภท ชื่ออธิบาย และวิธีการลงข้อมูลได้ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

หน่วยงานต้องการลดความซ้ำซ้อนจากการนำเข้าสู่ข้อมูล การนำเข้าสู่ข้อมูลเป็นปัญหาสำคัญปัญหาหนึ่งของหน่วยงาน เพราะหน่วยงานมักจะมีการลงรายการข้อมูลไว้ก่อนหน้าอยู่แล้ว หรือมีข้อมูลปรากฏในแหล่งข้อมูลต่างๆ อยู่ก่อน เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ แต่ยังคงต้องมานำเข้าสู่ข้อมูลดังกล่าวสู่คลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิดซ้ำ ส่งผลต่องบประมาณ เวลา และกำลังที่ต้องเสียไป Drupal ได้ออกแบบส่วนการนำเข้าให้สะดวกยิ่งขึ้น โดยนอกจากรองรับการนำเข้าด้วยการพิมพ์ที่ละรายการ ยังรองรับการนำเข้าด้วยโปรแกรมเลขประจำเอกสาร อันประกอบด้วย DOI: Digital Object Identifier หรือตัวระบุวัตถุดิจิทัล (ดีโอไอ) และ PubMed ID

Create Biblio

▶ DOI Lookup

▽ PubMed Lookup

PubMed ID:

Enter a PubMed ID

Populate using PubMed

▶ Paste

Publication Type: *

Select Type... ▼

รูปแสดงการนำเข้ารายการทรัพยากรสารสนเทศ

ทั้งนี้ DOI และ PubMed ID เป็นรหัสที่ออกแบบมาเพื่อประจำบทความวารสารวิชาการ และเมื่อป้อนรหัสดังกล่าวโปรแกรม Drupal จะเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตและค้นหาข้อมูลของทรัพยากรที่มีรหัสดังกล่าวและนำเข้าโดยอัตโนมัติ

นอกจากนี้ยังสามารถนำเข้าได้โดยการวาง (Paste) รหัสคำสั่งชุดที่เรียกว่า BibTeX ซึ่งเป็นรหัสคำสั่งที่ฐานข้อมูลออนไลน์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้สร้างจากบรรณานุกรมของทรัพยากรได้อีกวิธีหนึ่ง

The screenshot shows the ACM Digital Library interface. At the top left is the ACM Digital Library logo. On the right, there are links for 'SIGN IN' and 'SIGN UP', and a search bar with a 'SEARCH' button. The main content area displays an erratum for the article 'Time harmonic wave diffraction problems in materials with sign-shifting coefficients' from the Journal of Computational Applied Mathematics. The authors listed are A. S. Bonnet-Ben Dhia and P. Ciarlet. A 'Tools and Resources' sidebar on the right includes links for 'TOC Service', 'Email', 'RSS', and 'Save to Binder'. An 'Export Formats' window is open, showing a BibTeX entry for the article. The entry includes fields for author, title, journal, issue date, volume, number, month, year, ISSN, pages, URL, DOI, and publisher. A 'download' button is visible at the bottom right of the export window.

ACM DIGITAL LIBRARY

SIGN IN SIGN UP

SEARCH

Erratum: Erratum to "Time harmonic wave diffraction problems in materials with sign-shifting coefficients" [J. Comput. Appl. Math. doi:10.1016/j.cam.2009.08.041]

Tools and Resources

TOC Service:
Email RSS

Save to Binder

Authors: A. S. Bonnet-Ben Dhia POEMS Laboratory, CNRS-INRIA-ENSTA UMR 7231
ENSTA, 32, Boulevard Victor, 75739 Paris Cedex 15.

Export Formats

BibTeX | BibTeX (beta) | EndNote | ACM Ref

```
@article{Bonnet-BenDhia:2010:EET:1805341.1805502,
  author = {Bonnet-Ben Dhia, A. S. and Ciarlet, Jr., P.},
  title = {Erratum: Erratum to "Time harmonic wave diffraction problems in materials with sign-shifting coefficients" [J. Comput. Appl. Math.}],
  journal = {J. Comput. Appl. Math.},
  issue_date = {August, 2010},
  volume = {234},
  number = {8},
  month = aug,
  year = {2010},
  issn = {0377-0427},
  pages = {2616-},
  url = {http://dx.doi.org/10.1016/j.cam.2010.03.028},
  doi = {10.1016/j.cam.2010.03.028},
  acmid = {1805502},
  publisher = {Elsevier Science Publishers B. V.},
  address = {Amsterdam, The Netherlands, The Netherlands},
  keywords = {Error estimate, Finite elements, Left-handed materials, Meta-materials, Sign-shifting dielectric constant, Wave diffraction prot}
}
```

[download]

dl.acm.org/citation.cfm?id=1805341.1805502&coll=DL&dl=GUIDE&CFID=240528556&CFTOKEN=87308900#

รูปแสดงชุดรหัส BibTeX จากฐานข้อมูล ACM Digital Libraries

ความสามารถในการทำความสะดวกข้อมูล ปัญหาหนึ่งของฐานข้อมูล คลังเอกสารต่างๆ ก็คือ ข้อมูลที่ลงรายการอาจมีความแตกต่างกัน ความผิดพลาด เช่น ชื่อบุคคลมีหลายรูปแบบ คำค้น มีความแตกต่างกัน บุคคลมีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ดังนั้นการประมวลผลข้อมูลก็ผิดพลาดตามไปด้วย จุดเด่นของ Drupal คือ ความสามารถที่เรียกว่า Global Change และ Author Merge ทำให้การทำความสะดวกข้อมูลโดยเฉพาะชื่อบุคคล และคำค้นเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

ฐานข้อมูลภูมิปัญญาภาคตะวันออก

Home > Biblio

Search this site:

admin

- ▾ Biblio
 - Authors
 - Keywords
 - Import

Authors

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Kirke, A (1) [edit]	Miranda, ER (1) [edit]	Schlaghecken, F (1) [edit]
Tresilian, J (1) [edit]	Wilson, AD (1) [edit]	บุญเลิศ (1) [edit]
อรุณพิบูลย์, บุญเลิศ (1) [edit]		

รูปแสดงการนำชื่อ และค้นคำมาประมวลผลโดยอัตโนมัติ

จากรูปข้างต้น จะพบว่ามีการนำเข้าข้อมูลชื่อบุคคลแตกต่างกัน คือ บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ และ บุญเลิศ โดยสองชื่อนี้เป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งการปรับแก้ไขทำได้โดยใช้ความสามารถ Global Change หรือจะใช้วิธีการรวมชื่อ (Author Merge) ก็ได้

Edit author information

Prefix: First Name: Initials: Last Name: * Suffix:

Complete Name: *

Do not reformat
Selecting this will prevent the styles from trying to reformat the contributor name. The text in the "Complete Name" field will be used as is.

Affiliation:

Drupal User ID:

▼ Author Link

Select other author names which will be linked. Linking relates all the selected authors to the author being edited above, and keeps each instance in the database. You should only do this if you are sure the other authors represent the same author as the one being edited.

Other authors which could be linked to this author:

รูปแสดงการทำความสะอาดข้อมูลของ Drupal

การใช้ Drupal ในประเทศไทย

Biblio

Sort by: Author Keyword Title Type [Year ▼] Export 2 results: RTF Tagged XML BibTex

Filters: Author is บุญเลิศ อรุณทิพย์ [Clear All Filters]

2554

บุญเลิศ. 2554. Zotero Reference. RTF Tagged XML BibTex Google Scholar

2553

อรุณทิพย์, บุญเลิศ. 2553. คลังดิจิทัลด้วย Drupal. :50. RTF Tagged XML BibTex Google Scholar

รูปแสดงผลลัพธ์การค้นหาที่ชื่อมีการรวมกันแล้ว

แม้ว่า Drupal จะเป็นซอฟต์แวร์ใหม่ประเทศไทยที่ถูกเลือกใช้เพื่อพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัลระบบเปิด แต่หน่วยงานระดับหน่วยงานให้ทุนวิจัยในประเทศไทยหลายหน่วยก็เลือกใช้ Drupal เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลผลงานวิชาการของตนเอง อันได้แก่ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และได้ดำเนินการเชื่อมฐานข้อมูลด้วยมาตรฐานระบบเปิดกับระบบคลังข้อมูลงานวิจัยไทย ซึ่งปัจจุบันเข้าถึงได้ที่เว็บ <http://www.tnrr.in.th>

The screenshot shows the TNRR website interface. At the top left, the logo 'TNRR Thai National Research Repository' is displayed with the URL 'http://tnrr.in.th/'. A search bar is located at the top right. The main content area features a large text box with the following text:

คลังผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ

Biological sciences Engineering and technology Materials engineering ภาวะพึ่งพิง

พันธู์ การปลูก การผลิต การพัฒนา การออกแบบ การเจริญ

เติบโต ข้าว ข้าวโพด ความทรงหือ คุณภาพ ชนิด ชุมชน ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการ

ใช้อาหาร ประเทศไทย ผลผลิต พันธุ์ สาคตะวันออกเฉียงเหนือ ศูนย์พันธุ

วิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่ง

ชาติ สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย สกร สุตรอาหาร อาหาร อาหาร

สัตว์ เชื้อรา

ค้นหา งานวิจัย [input] [search icon]

ค้นหาอย่างละเอียด

On the right side, there are two sections: 'TNRR' and 'ข่าวประชาสัมพันธ์'. The 'TNRR' section contains text about the system's purpose and data sources. The 'ข่าวประชาสัมพันธ์' section lists recent news items.

รูปแสดงหน้าเว็บไซต์ระบบคลังข้อมูลงานวิจัยไทย

ภาคสรุป

การเลือกใช้ซอฟต์แวร์ในกลุ่มเปิดเผยแพร่ที่สนับสนุนพัฒนาคลังจัดเก็บเอกสารดิจิทัลระบบเปิดจำเป็นต้องพิจารณาในหลายๆ องค์ประกอบ เนื่องจากซอฟต์แวร์ก็มีความแตกต่างกันในเรื่องคุณสมบัติการใช้งานและความสามารถ ดังนั้นการเลือกใช้งานจะต้องเลือกใช้โปรแกรมให้เหมาะสมกับรูปแบบและแนวทางการจัดการที่วางแผนไว้

Drupal เป็นเพียงหนึ่งทางเลือกที่อาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานบางหน่วยงาน และอาจจะไม่เหมาะสมกับบางหน่วยงานได้เช่นกัน ดังนั้นการศึกษานโยบายการพิจารณาที่รอบคอบถึงความเหมาะสมกับชนิดของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจัดเก็บ ระยะเวลาในการเก็บ ความสามารถของเทคโนโลยีที่มีอยู่ในการรองรับ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและดูแลระบบ และความสามารถของบุคลากร จึงเป็นประเด็นสำคัญประเด็นหนึ่งที่หน่วยงานต้องใส่ใจเป็นพิเศษ

เอกสารอ้างอิง

- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2556). **การจัดทำคลังเอกสารดิจิทัลด้วย Drupal 7.19**. Library & Information Science Knowledge Sharing. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.thailibrary.in.th/2013/03/08/drupal-digital-collections/> เข้าถึงเมื่อ 2 สิงหาคม 2556
- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2554). **การพัฒนา IR – Institutional Repository ของ สวทช.** Library & Information Science Knowledge Sharing. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.thailibrary.in.th/2011/09/14/nstda-ir/> เข้าถึงเมื่อ 2 สิงหาคม 2556
- บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2554). **OAI-URL ของระบบงานวิจัยหน่วยงานต่าง ๆ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.tnrr.in.th/index.php/knowledges/48-oai-url> เข้าถึงเมื่อ 2 สิงหาคม 2556
- ประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล. (2552). **การพัฒนาโปรแกรมรหัสเปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OpenBiblio สำหรับหอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่.** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วัลยา ภู่อ่าง. (2554). **ภารกิจในการเข้าถึงเอกสารแบบเปิด: ระดับมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน.** Library & Information Science Knowledge Sharing. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.thailibrary.in.th/2013/04/30/oa-article/> เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2556
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (n.d.). **ตัวระบุวัตถุดิจิทัล (ดีโอไอ) | DOI.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก \ “UhaLsT9byul”<http://www.nrct.go.th/th/doi.aspx#.UhaLsT9byul> เข้าถึงเมื่อ 12 สิงหาคม 2556
- Suber, P. (2009). **Open access in 2008.** Journal of Electronic Publishing, 12(1). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://quod.lib.umich.edu/cgi/t/text/idx/j/jep/3336451.0012.104/open-access-in-2008?rgn=main;view=fulltext>

ห้องสมุดเฉพาะกับการจัดการความรู้

ดร.นฤมล รื่นไวย

บทคัดย่อ

ในปัจจุบัน การจัดการความรู้เป็นเรื่องสำคัญสำหรับองค์กร ดังนั้น บรรณารักษ์ในห้องสมุดเฉพาะจำเป็นต้องส่งเสริมให้ผู้บริหารในองค์กร ได้เข้าใจถึงบทบาทของห้องสมุดเฉพาะในการที่จะดำเนินการให้มีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวทางความรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำความรู้ขององค์กรในด้านต่างๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การทำงาน เนื่องจากในปัจจุบัน ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างผ่านอินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องมาใช้บริการในห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะจึงต้องคิดค้นการบริการที่แสดงให้ผู้บริหารขององค์กรและผู้ใช้บริการเข้าใจว่า ห้องสมุดเฉพาะสามารถมีบทบาทสำคัญในการเป็นศูนย์กลางความรู้ขององค์กร และสามารถดำรงบทบาทหลักในการจัดการความรู้ขององค์กรได้ ตามขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดการความรู้หลัก 7 ขั้นตอน คือ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและการแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ จะเห็นว่าบรรณารักษ์สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน ทั้งในลักษณะร่วมประสานหรือเป็นตัวหลักได้เป็นอย่างดี

The Role of Special Libraries and Knowledge Management

Dr. Narumol Ruenwai

Nowadays, Knowledge management (KM) is important for organisational development. Librarians in special libraries need to take part in this function and enhance their role in increasing effectiveness of knowledge management. As the role of librarians in special libraries has become changing due to a proliferation of Internet and online information, they have to get involved in promoting the use of knowledge for achieving organisational strategies and make it known among organisational executives that a library is a free-flowing knowledge and learning centre. Librarians in special libraries could play essential roles in 7 steps of knowledge management: knowledge identification, knowledge creation and acquisition, knowledge organisation, knowledge codification and refinement, knowledge access, knowledge sharing, Librarians can use the skills they have in library and information management as a key manager or facilitator in managing knowledge.

ห้องสมุดเฉพาะกับการจัดการความรู้

ดร.อุฎา รื่นไวย*

ในยุคสมัยปัจจุบัน การจัดการความรู้ เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ในด้านห้องสมุดเฉพาะ ก็มีความสำคัญเช่นกัน เพราะเป็นห้องสมุดที่ให้การสนับสนุนทางภูมิปัญญาให้กับองค์กรที่ถือเป็นหน่วยงานแม่ของห้องสมุดนั้นๆ (Semertzaki 2011) บรรณารักษ์ที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดเฉพาะ จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ มีทักษะในการสืบค้นที่รอบด้าน และมีความรู้ที่ดีเกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของหน่วยงานตนเอง ขณะเดียวกันบรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่เสมือนตัวกลางในการจัดหาสารสนเทศและส่งมอบให้กับผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งเนื้อหาและรูปแบบ นอกจากนี้ ยังมีบทบาทในการส่งเสริมวิชาชีพสารสนเทศ และทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ตามต้องการ

ในยุคนี้ถือว่า การจัดการความรู้เป็นเรื่องสำคัญสำหรับองค์กร ดังนั้น บรรณารักษ์ในห้องสมุดเฉพาะ นอกจากจะต้องคิดค้นรูปแบบการบริการของห้องสมุดให้ทันสมัย เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการแล้ว บางห้องสมุด บรรณารักษ์ยังต้องทำการส่งเสริมความเข้าใจถึงบทบาทของห้องสมุดเฉพาะ ในการที่จะดำเนินการให้มีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวทางความรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำความรู้ขององค์กรในด้านต่างๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การทำงาน และที่สำคัญในยุคสมัยที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างง่ายดาย หรือสามารถสืบค้นสารสนเทศที่ตนต้องการผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องเดินมาใช้บริการในห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ จะต้องคิดค้นการบริการที่แสดงให้เห็นให้ผู้บริหารขององค์กร และผู้ใช้บริการเข้าใจว่า ห้องสมุดก็ยังคงมีความสำคัญ และสามารถมีบทบาทในการจัดการความรู้ขององค์กรได้ นอกจากจะเป็นรักษาสถานภาพของห้องสมุดในการเป็นแหล่งเรียนรู้ขององค์กรแล้วห้องสมุดเฉพาะยังต้อง

- แสดงถึงความสำคัญของห้องสมุดในการเข้าไปมีบทบาทในกระบวนการของการจัดการความรู้
- หาวิธีการที่จะทำให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด ในการเป็นศูนย์กลางของการจัดการความรู้
- เพิ่มพูนทักษะและความสามารถ (competencies) ที่จำเป็นต่อการทำงานด้านการจัดการความรู้ รวมทั้งผลักดันให้การจัดการความรู้มีการปฏิบัติอย่างเหมาะสมตามแผนปฏิบัติการ
- แสดงให้ผู้บริหารองค์กรเห็นอย่างเห็นรูปธรรม ว่าเมื่อองค์กรมีการปฏิบัติด้านการจัดการความรู้แล้ว องค์กรจะได้ประโยชน์อย่างไร

*รักษาการผู้อำนวยการศูนย์ความรู้ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

การดำเนินการในการเป็นศูนย์กลางการจัดการความรู้ของห้องสมุดเฉพาะ

ในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ขององค์การภาครัฐ ในระยะเริ่มต้น โดยส่วนมากเป็นไปตาม คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ของ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการจัดการความรู้หลัก 7 ขั้นตอน เมื่อลองพิจารณากระบวนการทั้ง 7 ขั้นตอน นั้นแล้ว จะเห็นว่า บรรณารักษ์สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน ทั้งในลักษณะ ร่วมประสาน หรือเป็นตัวหลักได้อย่างไม่ใช่ว่าง่ายแต่อย่างใด การเข้าไปดำเนินการใน 7 ขั้นตอน ของการจัดการความรู้ อาจทำได้ดังต่อไปนี้

1. การบ่งชี้ความรู้

การบ่งชี้ความรู้ หมายถึง การระบุความรู้หลัก ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นต่อองค์กร เป็นความรู้ที่องค์กรต้องการจริงๆ ห้องสมุดเฉพาะสามารถเป็นตัวกลางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านขององค์กร โดยในเริ่มแรก บรรณารักษ์ ของห้องสมุดเฉพาะ สามารถทำหน้าที่ในการจัดทำแผน (Master Plan) ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ ฝ่ายยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ได้กลยุทธ์ในการจัดการความรู้ที่เหมาะสม จากนั้นจึงมีการจัดทำแผน ปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อระบุกิจกรรมที่จะตอบสนองกลยุทธ์ต่างๆ ให้สำเร็จเป็นจริงขึ้นมา ซึ่งที่สำคัญ กิจกรรมต่างๆ เหล่านี้จะต้องสอดคล้องกับบริบทองค์กร หรือสภาพแวดล้อมต่างๆ ในองค์กรด้วย

2. การสร้างและการแสวงหาความรู้

การสร้างและการแสวงหาความรู้ หมายถึง การการสำรวจความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร เพื่อค้นหา ว่าความรู้ที่เป็นความรู้แฝงเร้น (tacit knowledge) นั้นมีอยู่ในตัวบุคคลใดบ้างในองค์กรของเรา และขณะ เดียวกัน ต้องค้นหาความรู้เด่นชัด (explicit knowledge) ที่มีปรากฏอยู่ในองค์กรด้วยเช่นกัน การบริการ สารสนเทศของห้องสมุด จัดว่าเป็นการบริการความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของ explicit knowledge นั่นคือ เป็นแหล่งบริการหนังสือ ตำรา หรือคู่มือต่างๆ ที่มีการรวบรวมไว้ ในส่วนนี้ ห้องสมุดจะเป็นตัวช่วยที่ดี ในการแสวงหา หรือระบุแหล่งความรู้ที่มีอยู่ในแหล่งต่างๆ เพื่อนำไปสู่การสร้างความรู้ขององค์กร

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

ทักษะของบรรณารักษ์ นับเป็นปัจจัยสำคัญในการนำความรู้ที่มีการระบุ สร้าง หรือแสวงหา มาจัดการให้เป็นระบบ เพราะนี่คืองานของบรรณารักษ์อยู่แล้ว ในการจัดการข้อมูล สารสนเทศให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกสืบค้น และการเข้าถึง

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

สำหรับขั้นตอนนี้ หมายถึง การประเมินความถูกต้อง ความละเอียด และสามารถนำไปใช้ งานได้ของความรู้ที่ได้สร้างหรือแสวงหามา ซึ่งบรรณารักษ์มีทักษะ ความสามารถที่สอดคล้องกับการ ทำงานในรูปแบบนี้เช่นกัน ทักษะอันโดดเด่นประการหนึ่งของบรรณารักษ์ คือ ความเป็นผู้รอบรู้อันได้ จากการสืบค้น ค้นคว้า และการอ่าน การได้อ่านมาก ทำให้ได้ประสบการณ์ในทางอ้อมมาก หรือกล่าว ได้ว่า ได้รับข้อมูลหตุยภูมิมาก จึงเชื่อว่า จะสามารถประเมินความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ เพื่อการ กลั่นกรององความรู้ได้เช่นกัน

5. การเข้าถึงความรู้

ห้องสมุดนับเป็นแหล่งที่ดีในการสร้างระบบการจัดเก็บความรู้ต่างๆ ขององค์กรที่ได้รับรวบรวมมา และส่งเสริมให้เกิดการเข้าถึงได้อย่างเป็นรูปธรรม ด้วยระบบการสืบค้น ซึ่งในปัจจุบัน อาศัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาช่วยในการวางระบบ ในจุดนี้บรรณารักษ์อาจทำงานประสานกับเจ้าหน้าที่ IT ในการวางระบบตั้งแต่ต้น เพื่อเอื้อให้เกิดการเข้าถึงได้อย่างเป็นมิตรกับผู้ใช้ หรืออาจออกแบบให้อยู่ในลักษณะที่ผู้ใช้สามารถเข้ามาปฏิสัมพันธ์ ซึ่งจะนำไปสู่กิจกรรมในขั้นตอนต่อไป ของการจัดการความรู้ได้

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ดีในการสร้างให้เกิด เครือข่ายมนุษย์ (human networks) นอกจากนั้นยังสามารถเอื้ออำนวยให้เกิดบรรยากาศของการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ได้ ทั้งในแง่ของการเป็นผู้อำนวยความสะดวก ประสานงานระหว่างกลุ่มงานต่างๆ เพื่อทำให้เกิดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ หรือสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ขึ้นในห้องสมุด ส่งเสริมให้พนักงานได้เข้าถึงความรู้ ทั้งที่มีการจัดการจัดเก็บรวบรวมไว้ หรือแม้แต่ สร้างกิจกรรมทำให้พนักงานมีโอกาที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมต่างๆ เหล่านั้น เช่น การบรรยายเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การบรรยายถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ของผู้เกษียณอายุ หรือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านต่างๆ ผนวกเข้ากับการจัดการความรู้

7. การเรียนรู้

การเรียนรู้ คือการส่งเสริมให้พนักงานนำความรู้ที่มีการจัดการความรู้ เพื่อให้มั่นใจว่า ความรู้ที่มีความถูกต้อง ทันสมัยและครบถ้วน ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กร และเป็นกระบวนการที่ต้องมีการสั่งสม เปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานของพนักงาน ให้ตระหนักถึงการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด ห้องสมุดสามารถประสานในการดำเนินการตรงส่วนนี้ เช่น ช่วยในการรณรงค์ ประกาศนโยบายของผู้บริหาร จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ หรือจัดทำโครงการจัดการความรู้ของห้องสมุดเอง ที่มีการดำเนินการครบถ้วนทั้ง 7 ขั้นตอน ดังลักษณะของโครงการนำร่อง เป็นต้น ถ้าพิจารณาให้ถ่องแท้แล้ว การจัดการความรู้ เป็นการดำเนินการที่สำคัญขององค์กร เพราะส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ คือการใช้ต้นทุนทางปัญญา (intellectual capital) ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร คัมค่ากับการลงทุน ดังเช่น องค์กรหลายๆ แห่ง มีแผนการฝึกอบรมพนักงาน ส่งพนักงานเข้าอบรมตามหลักสูตรต่างๆ แต่เคยพิจารณาหรือไม่ว่า ได้ใช้ประโยชน์จากการลงทุนส่งพนักงานเข้าอบรมมากน้อยเพียงใด ดังนั้น หากห้องสมุดจะมีบทบาทในการเข้าไปผลักดันให้การจัดการความรู้ขององค์กรประสบความสำเร็จ ก็นับว่าน่าจะเป็นสิ่งดีและแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของวิชาชีพบรรณารักษ์ว่าสามารถปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัย และมีการบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงที่ดีเยี่ยม

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2548). **คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้.**

[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก _ http://www.opdc.go.th/oldweb/thai/frame_kpi_49/handbook_2549.doc” http://www.opdc.go.th/oldweb/thai/frame_kpi_49/handbook_2549.doc

กรมประมง. (มปป.) **การจัดการความรู้.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.fisheries.go.th/it/km/index.php?option=com_content&view=article&id=2&Itemid=2”

http://www.fisheries.go.th/it/km/index.php?option=com_content&view=article&id=2&Itemid=2.

Semertzaki, E. (2011). **Special Libraries as Knowledge Management Centres.** Cambridge:

Woodhead Publishing Limited.



การอ่านเพื่อการเรียนรู้

บรรจง พลไชย

บทความนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับความหมาย จุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการอ่าน วิธีการอ่าน ทักษะ การอ่าน ลักษณะของผู้อ่านที่ดี การอ่านเพื่อการค้นคว้าสารสนเทศและการบันทึก และการอ่านวัสดุ สารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์

Reading for learning

Banchong Phonchai

This article presents the definition, aim and benefits of reading, methods of reading, reading skills, characteristics of a good reader, reading for information seeking and recording and printed information materials reading.

การอ่านเพื่อการเรียนรู้

บรรจง พลไชย*

การอ่านคือเครื่องมือสำคัญของการเรียนรู้ และการดำรงชีวิตของมนุษย์ในสังคมการอ่านเป็นหัวใจของการพัฒนา ทั้งพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาองค์กร พัฒนาสังคม และพัฒนาประเทศชาติ โดยเฉพาะในสังคมปัจจุบันที่เป็นสังคมสารสนเทศและสังคมแห่งความรู้ การอ่านจึงเป็นความท้าทายที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกคนต้องแสวงหาความรู้และติดตามข่าวสารที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ การอ่านช่วยให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้มาก การอ่านเป็นทักษะทางภาษาที่สำคัญ เพราะเป็นทักษะที่คนทั่วไปใช้ศึกษาหาความรู้ให้แก่ตนเอง การอ่านเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ แม้จะไม่ใช่ประสบการณ์โดยตรง แต่ก็ทำให้ผู้ที่ได้อ่านมากเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น การอ่านจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนทั่วไป โดยเฉพาะนักเรียนและนักศึกษา เพราะความสำเร็จและสัมฤทธิ์ผลของการศึกษาขึ้นอยู่กับความสามารถทางการอ่านของผู้เรียนเป็นสำคัญ การเพาะนิสัยรักการอ่าน ใฝ่การเรียนรู้ การคิดวิเคราะห์ต่อเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้คนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและจะนำไปสู่การเผยแพร่และสร้างภูมิปัญญาใหม่ (วิทยากร เชียงกูล, 2552: 3) นอกจากนี้ผู้ที่มีพื้นฐานการอ่านที่ดีย่อมมีโอกาสที่จะศึกษาหาความรู้ในขั้นสูงขึ้นไป (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และ บาหยัน อิมสำราญ, 2550: 91)

การอ่าน คือ พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้สัญลักษณ์ที่ตีพิมพ์หรือบันทึก และเกี่ยวข้องกับการสร้างความหมายใหม่โดยการประสานสิ่งที่อ่านกับความคิดต่างๆ ที่ผู้อ่านมีอยู่ ความหมายที่เกิดขึ้นใหม่จะถูกจัดเข้าไว้ในกระบวนการทางความคิดตามจุดมุ่งหมายของผู้อ่าน (สุพรรณิ วราทร, 2545: 3)

การอ่าน คือ การรับสารในรูปของตัวอักษรมาแปลเป็นความรู้ความเข้าใจของผู้อ่าน โดยผ่านความคิด ประสบการณ์ และความเชื่อของตน (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาหยัน อิมสำราญ, 2550: 91)

การอ่านเป็นความสามารถของมนุษย์ที่เข้าใจการสื่อความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ เข้าใจเนื้อเรื่องและแนวคิดจากสิ่งที่อ่าน (ฉวีวรรณ คูหาภินันท์, 2542: 1)

กล่าวโดยสรุปก็คือ การอ่านเป็นพฤติกรรมที่ใช้ความสามารถในการแปลความหมายของตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ออกมาเป็นคำ เป็นประโยค ทำให้เข้าใจความหมายของสิ่งที่อ่าน เป็นการพัฒนาความคิดและนำความคิดนั้นไปใช้ประโยชน์

* หัวหน้างานห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม
E-mail: banchong@bcnn.ac.th

จุดมุ่งหมายของการอ่าน

การอ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้า หรือเพื่อการสืบค้นสารสนเทศนั้น มีจุดมุ่งหมายในการอ่าน ผู้เขียนขอสรุปไว้ดังนี้

1. อ่านเพื่อรู้ข่าวสาร เป็นการอ่านเพื่อความรู้จักเหตุการ์ณและปัญหาต่างๆ และเป็น การพัฒนาความรู้ของตนเอง ได้แก่ การอ่านข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร แผ่นพับ
2. อ่านเพื่อศึกษาหาความรู้ เป็นการอ่านเพื่อประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ในเนื้อหา วิชาต่าง ๆ ซึ่งผู้อ่านจะต้องอ่านอย่างพิถีพิถะระห์และทำความเข้าใจเนื้อเรื่องที่อ่าน
3. อ่านเพื่อใช้ในวิชาชีพ เป็นการอ่านเพื่อนำมาใช้พัฒนาการทำงานตามอาชีพของแต่ละคน ให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้อ่าน ผู้อ่านจะเลือกอ่านหนังสือ ตำรา วารสาร ที่เกี่ยวข้องกับ วิชาชีพของตน เช่น วิชาชีพพยาบาล อาจเลือกอ่านบทความวิชาการจากวารสารพยาบาลศาสตร์และ สุขภาพ หรือตำราทางการพยาบาลสาขาต่างๆ ได้แก่ การพยาบาลเด็ก การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
4. อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ผู้อ่านจะได้รับ ความเพลิดเพลินจากการอ่านสิ่งที่ตนเองชอบ และสนใจ ได้แก่ อ่านนวนิยาย เรื่องสั้น การ์ตูน เช่น ดอกส้มสีทอง สะดุดรักที่พักใจ
5. อ่านเพื่อปรับปรุงบุคลิกภาพ เป็นการอ่านเพื่อพัฒนาความรู้ ความคิด และทัศนคติ เพราะ การอ่านมาก รู้มาก ย่อมทำให้บุคคลเป็นที่ยอมรับของสังคม เนื้อหา สารสนเทศบางประการที่ได้อ่าน จากหนังสือ วารสาร นิตยสาร ทำให้ผู้อ่านนำมาปรับปรุงบุคลิกภาพของตนได้ดังนั้น การอ่านจึงช่วย ปรับปรุงบุคลิกภาพของผู้อ่านได้เป็นอย่างดี
6. อ่านเพื่อให้เกิดความคิด เป็นการอ่านเรื่องราวต่างๆ ที่ผู้เขียนเขียนขึ้นเพื่อแสดงความคิดเห็น ช่วยให้ความคิดเห็นของผู้อ่านกว้างขวางขึ้น เช่น การอ่านผลการวิจัย
7. อ่านเพื่อสนองความต้องการอื่นๆ เช่น ต้องการความมั่นคงในชีวิต ต้องการการยอมรับให้ เป็นส่วนหนึ่งในสังคม ต้องการได้รับความนับถือในสังคม ต้องการความสำเร็จในชีวิต โดยอ่านหนังสือ ที่แนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหา การสร้างฐานะทางเศรษฐกิจ วิธีการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น ตัวอย่าง เช่น อ่านหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ เศรษฐกิจพอเพียง

ประโยชน์ของการอ่าน

ปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร ซึ่งแพร่หลายอยู่ในวัสดุสารสนเทศเป็นจำนวนมาก ทำให้ การอ่านมีความสำคัญมากขึ้น ดังนั้นประโยชน์ของการอ่านจึงมีดังต่อไปนี้

1. การอ่านทำให้ผู้อ่านได้รับสาระความรู้ ทำให้เป็นผู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ ทันความคิด ความก้าวหน้าของวิทยาการต่างๆ
2. ทำให้ผู้อ่านได้ศึกษาหาความรู้และเกิดความเพลิดเพลิน ผู้อ่านได้รับความสนุกสนานรื่นเริง ผ่อนคลายความตึงเครียด ช่วยลดความเครียดจากการทำงานในชีวิตประจำวันได้ จากรายงานวิจัยของ อาทิตยา เผ่าพงษ์คล้าย, อารีย์ ชื่นวัฒนา และ พวา พันธุ์เมฆา (2553: 97) พบว่า พฤติกรรมที่ส่งผล ต่อนิสัยรักการอ่านของนักเรียนที่ปฏิบัติมาก ก็คือ นักเรียนชอบอ่านหนังสือบันเทิงคดี ดังนั้นกิจกรรม ที่จะช่วยส่งเสริมการอ่าน ไม่ควรมุ่งแต่การอ่านตำราหรือหนังสือที่มุ่งให้ความรู้เพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจ ทำให้นักเรียนเกิดความเบื่อหน่ายและเกิดความเครียดจากการเรียนในชั้นเรียน

3. การอ่านเป็นการฝึกสมองให้ได้คิด และเกิดสมาธิ

4. ผู้อ่านสามารถสร้างความคิดและจินตนาการได้เอง ทำให้ผู้อ่านมีอิสระทางความคิด จากรายงานวิจัยของธนศักดิ์ เมืองเจริญ, อารีย์ ชี้นวัฒนา และอรทัย วารีสอาด(2554: 19) พบว่าการอ่านจะช่วยให้เด็กมีจินตนาการ รู้จักแสวงหา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ หาเหตุผล มีความมั่นใจ และมีความพอใจในตนเอง

5. การอ่านช่วยพัฒนาจิตใจให้เจริญงอกงามขึ้น เช่น การอ่านหนังสือธรรมะช่วยพัฒนาเมตตาจิต

6. การอ่านช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ จากรายงานวิจัยของธนศักดิ์ เมืองเจริญ, อารีย์ ชี้นวัฒนา และอรทัย วารีสอาด (2554:19) พบว่า การอ่านเป็นสิ่งสำคัญเพราะช่วยให้เด็กมีความรู้ และขยายความรู้ที่มีอยู่ ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ ช่วยให้เด็กประสบความสำเร็จ ด้านการศึกษาและมีอนาคตที่ดี

7. ช่วยพัฒนาสติปัญญาของมนุษย์ ทำให้เกิดความรู้ ความคิด ทำให้เป็นคนฉลาดเฉลียว และทันต่อเหตุการณ์

8. ช่วยให้แนวทางในการดำเนินชีวิตแก่มนุษย์ ช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิต ทำให้ประสบผลสำเร็จในการดำเนินชีวิต

9. การอ่านช่วยอำนวยความสะดวกในชีวิต ชีวิตในสังคมปัจจุบันเป็นชีวิตที่ต้องทำอะไรอย่างรวดเร็วจึงจะทันการณ์ เช่น ในการเดินทางไปยังสถานที่ที่ไม่รู้จัก ต้องอาศัยการอ่านแผนที่ จึงจะทำให้เดินทางไปได้ถูกต้อง

10. การอ่านช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหบางอย่างในชีวิตประจำวันได้ เช่น การอ่านคำแนะนำในการใช้ยา คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ทำให้ผู้อ่านเข้าใจคำแนะนำและปฏิบัติตามคำแนะนำเหล่านั้น ทำให้ป้องกันและแก้ไขปัญหที่อาจจะเกิดขึ้นได้

11. การอ่านช่วยพัฒนาอาชีพ วิชาการของแต่ละอาชีพจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อยู่เสมอ ผู้ที่ประกอบอาชีพในแต่ละอาชีพจึงต้องแสวงหาความรู้ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง การอ่านทำให้ทราบข้อมูลต่างๆ ซึ่งข้อมูลที่ได้สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพของตนให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น การอ่านจึงช่วยพัฒนาอาชีพของบุคคลให้ก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น และส่งผลให้สังคมเจริญก้าวหน้าอีกด้วย

12. ใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษา นักเรียน นิสิต นักศึกษา รวมทั้งบุคคลทั่วไปใช้การอ่านเป็นเครื่องมือในการศึกษาหาความรู้เพิ่มพูนประสบการณ์ของตน ทำให้ได้ความรู้ ความคิด อันเป็นพื้นฐานให้เกิดการสังเคราะห์ความรู้ขึ้นมาใหม่

13. การอ่านช่วยให้ผู้อ่านมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมการอ่านช่วยให้มนุษย์มีความรู้และเกิดปัญญา ความรู้และปัญญานี้จะเป็นเครื่องมือที่ทำให้มนุษย์แสดงออกซึ่งอารมณได้อย่างถูกต้องกับกาลเทศะ เมื่อมนุษย์มีอารมณ ความรู้สึก ลักษณะนิสัยที่ถูกกาลเทศะแล้วก็就会有การกระทำหรือพฤติกรรมที่ถูกกาลเทศะด้วย แสดงว่าการอ่านช่วยให้ผู้อ่านมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม

14. การอ่านทำให้ผู้อ่านเข้าใจผู้อื่นให้ความร่วมมือกับกลุ่มให้และรับความช่วยเหลือจากผู้อื่นได้
15. การอ่านช่วยให้มีความสุข ทำให้ผู้อ่านสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้อย่างเป็นสุข ทำให้ตนเอง ครอบครัว สังคมรอบข้างเป็นสุขและสงบตามไปด้วย

วิธีการอ่าน

การอ่านจะดำเนินไปได้ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และองค์ประกอบที่อยู่ภายในร่างกาย ผู้ที่มีพฤติกรรมกรรมการอ่านที่ดีควรมีวิธีการอ่าน ดังนี้

1. นั่งอ่านหนังสือในสถานที่ที่เหมาะสมแก่การอ่าน ได้แก่ นั่งอ่านหนังสือในห้องสมุด ในห้องอ่านหนังสือ บนโต๊ะทำงาน บรรยากาศเหมาะแก่การอ่าน เงียบสงบ ไม่มีเสียงรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่สว่างจ้าเกินไป ไม่มีมืดเกินไป นั่งอ่านในท่าที่สบาย ถูกสุขลักษณะ นั่งตัวตรง หนังสือวางในระดับที่เหมาะสมแก่สายตา ไม่ควรอ่านในห้องนอนหรือบนเตียงนอน สุพรรณิ วราทร (2545: 24) ได้กล่าวว่าการอ่านที่ถูกต้องเริ่มจากการอ่านในท่าที่เหมาะสม คือ นั่งตัวตรง หรือเอนเล็กน้อยบนที่นั่งที่มีความสูงในระดับที่เท้าของผู้อ่านวางราบขนานกับพื้นได้ สิ่งที่อ่านอาจวางราบหรือเอนห่างจากสายตาประมาณ 30 เซนติเมตร
2. จับหนังสือให้ถูกท่า และเตรียมอุปกรณ์การอ่านให้พร้อม เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา ดินสอสี ไม้บรรทัด
3. ทำจิตใจให้แจ่มใสและมีสมาธิในการอ่าน เช่น ถ้าหิวก็กินให้อิ่ม ง่วงก็นอนให้สบายก่อน ตัดปัญหารบกวนจิตใจให้หมด แล้วตั้งสมาธิในการอ่าน ต้องแบ่งเวลาในการอ่านให้ถูกต้องและมีระเบียบวินัยในชีวิต ผู้ที่มีนิสัยการอ่านที่ดีควรเป็นผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ 15 นาที
4. เมื่ออ่านเป็นเวลาประมาณ 45-60 นาที ควรพักสายตาประมาณ 10 นาที โดยมองทอดสายตาไปไกล ๆ
5. สำนวณหนังสือที่จะอ่านว่าในเล่มมีอะไรบ้าง ควรอ่านคำนำก่อน แล้วตรวจสอบสารบัญ
6. กำหนดจุดประสงค์ว่าต้องการเนื้อหาอะไรจากหนังสือเล่มนั้นบ้าง เช่น เพื่อความรู้ทั่วไป เพื่อความบันเทิง
7. ไม่ควรนอนอ่านหนังสือ เพราะทำให้ร่างกายเกิดการผ่อนคลาย ขาดสมาธิและพร้อมที่จะหลับ
8. ไม่อ่านหนังสือในขณะที่ดูโทรทัศน์หรือฟังวิทยุ เพราะทำให้เสียสมาธิในการอ่านและเสียสายตา เนื่องจากสายตาต้องปรับระยะใกล้ไกลอย่างรวดเร็วและตลอดเวลา ทำให้ประสาทตาถ้าทำให้ไม่ได้รับประโยชน์จากการอ่านอย่างเต็มที่
9. มีมารยาทในการอ่าน ไม่อ่านออกเสียงดังรบกวนสมาธิผู้อื่น ถ้าอ่านตามลำพังโดยปกติ ต้องไม่ออกเสียง ไม่ขยับปาก ไม่เคลื่อนไหวศีรษะหรือนิ้วตามข้อความที่อ่าน
10. รักษาสภาพหนังสือให้ดีที่สุด ไม่พับมุมหนังสือ ไม่ฉีกตัดข้อความในหนังสือ

ทักษะการอ่าน

ทักษะการอ่านเป็นทักษะการรับสาร การอ่านจะช่วยให้สามารถรับรู้สารสนเทศได้มาก เนื่องจากสารสนเทศที่ได้รับจากการอ่านนั้นผู้รับสามารถอ่านทบทวนกลับไปกลับมาได้หลายรอบจนกว่าจะเข้าใจ นอกจากนี้สื่อสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ยังเป็นสารที่มีความคงทนสูง เก็บไว้ได้นาน สามารถถ่ายทอดไปสู่ผู้รับสารได้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด การรับสารสนเทศจากการอ่านจึงสามารถรับข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง ก่อนการอ่านหนังสือทุกครั้งผู้อ่านต้องตั้งวัตถุประสงค์ไว้ว่าต้องการอ่านเพื่ออะไร เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน หรือเพื่อศึกษาหาความรู้ ขณะอ่านต้องพยายามค้นหาสิ่งที่ต้องการจากหนังสือที่อ่านให้ได้มากที่สุด เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการอ่านอย่างคุ้มค่า นอกจากนี้ในการอ่านที่ผู้อ่านมีวัตถุประสงค์ของการอ่านอย่างเจาะจงชัดเจนแล้ว ก็จะใช้ทักษะการอ่าน เพื่อช่วยให้สามารถอ่านได้ผลตรงตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการโดยรวดเร็ว เพราะทักษะการอ่านเป็นทักษะที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาความรู้ และทักษะการอ่านยังเป็นทักษะที่จำเป็นต้องใช้มากกว่าทักษะอื่นๆ (กนกพร ศรีญาณลักษณ์. 2555:1072) ทักษะการอ่านมีดังต่อไปนี้

1. การอ่านอย่างกว้างๆ เป็นการอ่านแบบผ่านไปเร็วๆ ไม่ต้องการรายละเอียด ต้องการทราบเนื้อหาเรื่องโดยสังเขปเท่านั้น เป็นการอ่านด้วยความเข้าใจโดยใช้เวลาน้อย การอ่านเร็วหลาย ๆ ครั้งจะทำให้รับรู้และเข้าใจเนื้อหาที่อ่านได้ดีกว่าการอ่านช้าหนึ่งครั้งในเวลาเท่ากัน นอกจากนี้ การอ่านเร็วทำให้มีเวลาอ่านมากขึ้น จึงสามารถติดตามเรื่องราวต่างๆ ได้ทันเหตุการณ์ และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอื่นๆ ด้วย การอ่านแบบนี้ไม่ต้องอ่านละเอียด แต่จะอ่านเฉพาะหัวข้อสำคัญเพื่อหาแนวทางหรือหาสิ่งที่ต้องการ บางตอนก็ข้ามไปบ้างเมื่อเห็นว่าข้อความนั้นไม่ใช่สิ่งที่เราต้องการ เรียกการอ่านแบบนี้ว่า skimming ใช้กับการอ่านหนังสือพิมพ์ นวนิยาย นิตยสาร การอ่านแบบนี้ มีข้อเสนอแนะดังนี้ (สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์. 2546: 62)

- 1.1 อ่านหน้าสารบัญว่าประกอบด้วยหัวเรื่องหรือหัวข้อสำคัญอะไรบ้าง
- 1.2 พิจารณาแต่ละบทโดยดูชื่อเรื่อง หัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย
- 1.3 ถ้าต้องการรายละเอียดประกอบ ก็ให้อ่านประโยคต้นๆ และประโยคท้ายๆ ของแต่ละย่อหน้า ก็จะจับใจความสำคัญของย่อหน้าภายในเวลาสั้นๆ

2. การอ่านอย่างเฉพาะเจาะจง คือ การอ่านแบบต้องการคำตอบเฉพาะเรื่อง เช่น ค้นหาความหมายของคำ หรืออ่านเนื้อหาเฉพาะส่วนที่ตรงกับความต้องการเท่านั้น การอ่านแบบนี้ผู้อ่านจึงไม่ต้องเสียเวลาอ่านตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย แต่จะอ่านเฉพาะส่วนที่ต้องการเท่านั้น (สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์. 2546: 63)

3. การอ่านจับประเด็น คือ การอ่านเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจสาระสำคัญของข้อเขียน เป็นการอ่านเรื่องหรือข้อเขียนโดยทำความเข้าใจสาระสำคัญในขณะที่อ่าน มักใช้ในการอ่านข้อเขียนที่ไม่ยาวมากนัก เช่น บทความวิชาการ การอ่าน เร็วๆ หลายครั้งจะช่วยให้จับประเด็นได้ การอ่านจับประเด็นมีวิธีการดังนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2542: 111)

3.1 สังเกตคำสำคัญ ในขณะที่อ่านต้องสังเกตคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พบบ่อย และจดจำไว้ เพราะมักจะเป็นคำที่แสดงสาระสำคัญของเรื่อง ผู้อ่านที่รู้จักคำและความหมายของคำ จะสามารถเข้าใจความหมาย ตีความได้ถูกต้อง และสามารถจับประเด็นได้อย่างถูกต้อง

3.2 เลือกประโยคสำคัญ โดยสังเกตประโยคที่มีคำสำคัญอยู่ในประโยค ข้อเขียนที่ดีในแต่ละย่อหน้าหรือแต่ละตอนมักจะมีประโยคเดียว และมีประโยคสำคัญแทรกอยู่ สาระสำคัญอาจสั้นหรือยาวแล้วแต่วิธีเขียนของต้นฉบับ เรื่องที่เป็นการอธิบาย หรือเรื่องเชิงอภิปราย ประเด็นสำคัญจะอยู่ที่แนวคิดหรือเหตุผล สำหรับย่อหน้าที่ความนำหรือสรุปนั้น ทุกประโยคในข้อความมักจะเป็นประโยคสำคัญที่บอกสาระของเรื่อง ถ้าผู้อ่านจับประโยคสำคัญนั้นได้ ก็หมายถึงจับประเด็นสำคัญของเรื่องได้

3.3 บันทึกประโยคสำคัญ เมื่อเลือกประโยคสำคัญได้แล้วนำมาเรียบเรียงเป็นสาระสำคัญของเรื่อง หากประโยคสำคัญไม่ปรากฏชัดเจนต้องอ่านด้วยความตั้งใจ จับประเด็นเรียบเรียงเป็นข้อความเอง แล้วบันทึกประโยคสำคัญนั้นไว้ บันทึกให้เป็นภาษาที่ดี สั้น ง่าย และรัดกุม

4. การอ่านสรุปความ คือ การอ่านที่สามารถตีความหมายของสิ่งที่อ่านได้ถูกต้องชัดเจน เข้าใจเรื่องอย่างดี สามารถแยกส่วนที่สำคัญหรือไม่สำคัญออกจากกันได้ รู้ว่าประโยคส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง หรือเป็นข้อคิดเห็น ส่วนใดเป็นความคิดหลัก หรือความคิดรอง และประมวลประเด็นสำคัญของเรื่อง การอ่านสรุปความมี 2 ลักษณะ คือ การอ่านสรุปความแต่ละย่อหน้าหรือแต่ละตอน และการอ่านสรุปความจากทั้งเรื่องหรือทั้งบท การอ่านสรุปความควรอ่านอย่างรวดเร็ว พอให้รู้เรื่องก่อน แล้วจึงอ่านรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้เข้าใจเรื่องอย่างดีและแจ่มแจ้ง หลังจากนั้นทำความเข้าใจโดยสรุปว่าเรื่องที่อ่านนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีเนื้อหาเรื่องอย่างไร และจบอย่างไร จากรายงานวิจัยของอาทิตยา ผ่องแผ้วคล้าย, อารีย์ ชื่นวัฒนา และ พวา พันธุ์เมฆา (2553: 97) พบว่า พฤติกรรมที่ส่งผลต่อนิสัยรักการอ่านของนักเรียนที่ปฏิบัติมาก คือ ในการอ่านหนังสือแต่ละครั้งจะอ่านได้เป็นเวลานานโดยไม่เบื่อ เมื่ออ่านหนังสือจบแล้วสามารถสรุปเรื่องที่อ่านได้ แสดงให้เห็นว่านักเรียนมีความสนใจในการอ่านอย่างแท้จริง

5. การอ่านวิเคราะห์ เป็นการอ่านที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าทักษะการอ่านแบบต่างๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว ผู้อ่านต้องมีวิจารณญาณในการอ่าน สามารถวิเคราะห์ได้ตรงตามผู้เขียนต้องการสื่อ ผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องที่อ่านได้อย่างลึกซึ้ง สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ผู้อ่านสามารถอ่านแล้วเก็บรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญได้ว่าเรื่องที่อ่านนั้น กล่าวถึงรายละเอียดที่ประเด็น อะไรบ้าง ผู้อ่านควรเอาใจใส่ตั้งแต่เรื่องสะกดการันต์ การใช้ถ้อยคำ ลำดับประโยค ลำดับย่อหน้า ตัวอย่างประกอบ ผู้อ่านที่มีความรู้เรื่องคำศัพท์และสำนวนภาษาดี มีประสบการณ์ในการอ่านมาก มีสมาธิในการอ่านดี ย่อมสามารถวิเคราะห์ได้ตรงตามความหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อให้ผู้อ่านทราบ และสามารถเข้าใจเรื่องที่อ่านได้ดี

ลักษณะของผู้อ่านที่ดี

ผู้อ่านที่ดีต้องสร้างความต้องการอ่านให้เกิดขึ้นในตัวเอง ฝึกฝนตนเองให้มีความกระตือรือร้นในการอ่าน อ่านอย่างต่อเนื่องจนเป็นความเคยชินที่ต้องอ่าน อ่านหนังสือได้ทุกประเภท มีวิจารณ์ญาณในการเลือกสรรสิ่งที่จะอ่าน ซึ่งลักษณะของผู้อ่านที่ดีควรมีดังนี้

1. ควรเป็นผู้อ่านหนังสืออย่างสม่ำเสมอ
2. นำสิ่งที่อ่านได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
3. มีพฤติกรรมการอ่านในลักษณะที่ถูกต้องทั้งทางกายและการใช้สายตา
4. ไม่เคลื่อนไหวศีรษะหรือนิ้วตามข้อความที่อ่าน
5. อ่านในใจและสนใจความหมายมากกว่าเสียง เพราะอาจเป็นสาเหตุให้อ่านช้า
6. มีอัตราความเร็วในการอ่านอย่างน้อย 400 - 500 คำต่อหน้าที
7. ใช้สายตาอย่างถูกวิธี โดยการกวาดสายตาไปตามเครื่องหมายหรือข้อความในสิ่งที่อ่านอย่างต่อเนื่อง หยุดเพื่อรับรู้เครื่องหมายหรือข้อความครั้งละเป็นกลุ่มโดยไม่มองซ้ำ
8. อ่านรายละเอียดอย่างรวดเร็วเพื่อจับใจความสำคัญ
9. มีสมาธิในการอ่าน จะสนใจในเรื่องที่อ่าน
10. อ่านด้วยความเข้าใจเป็นอย่างดีและคิดตามไปด้วย

การอ่านเพื่อการค้นคว้าและบันทึก

เมื่อผู้อ่านพบเรื่องราวที่น่าสนใจหรือเป็นประโยชน์ ควรจดบันทึกสาระสำคัญไว้และจัดเก็บไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเตือนความจำ ช่วยเพิ่มพูนความรู้ เพื่อช่วยในการอ้างอิง เพื่อประโยชน์ทางวิชาการยังสามารถนำมาทบทวนและนำไปใช้อ้างอิงต่อไปได้ โดยนำข้อมูลที่บันทึกไว้ไปเขียนรายงานหรือเขียนบทความวิชาการหรือเพื่อย้อนกลับมาศึกษาหารายละเอียดเมื่อต้องการ การอ่านเพื่อการค้นคว้าและบันทึกควรปฏิบัติดังนี้ (จำนง วงษ์ชาชม และคณะ. 2552: 10)

1. สืบหาหนังสือและวัสดุสารสนเทศต่างๆ ว่ามีเรื่องใดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่ผู้อ่านสนใจจะเขียนรายงานหรือไม่
2. เลือกอ่านเนื้อหาในบทที่คาดว่าจะบรรจุเรื่องราวที่ต้องการศึกษาค้นคว้า ควรอ่านอย่างรวดเร็วโดยปกติผู้เขียนหนังสือมักจะบรรจุเนื้อหาสำคัญของแต่ละบทไว้ในย่อหน้าแรกและย่อหน้าสุดท้าย
3. ในบางครั้งอาจต้องอ่านทั้งบทจึงจะได้เนื้อหาตามต้องการ เพราะฉะนั้นจึงไม่ควรอ่านทุกตัวอักษร ควรอ่านเพื่อจับใจความสำคัญเท่านั้น เช่น อ่านประโยคแรกของแต่ละย่อหน้า เพราะผู้เขียนหนังสือมักจะบรรจุเนื้อหาสาระสำคัญของย่อหน้านั้นๆ ไว้ในประโยคแรก
4. เพื่อให้การบันทึกเรื่องที่ศึกษาค้นคว้าเป็นไปด้วยดี ก่อนลงมือบันทึก ควรอ่านหนังสือหรือสารานุกรมที่ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่ผู้อ่านต้องการเขียนรายงานโดยตรงเพื่อให้มีความรู้พื้นฐาน
5. การบันทึกต้องทำด้วยความประณีต อ่านง่าย ถูกต้อง สมบูรณ์ มีระเบียบในการบันทึก โดยบันทึกหัวข้อหรือหัวเรื่องที่บันทึก แหล่งที่มา ข้อความที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า

6. การบันทึกเรื่องราวที่ต้องการ อาจบันทึกด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีประกอบด้วยกันก็ได้ เช่น ย่อความ ถอดความเป็นสำนวนของผู้บันทึก คัดลอกข้อความที่สำคัญ วิจัยหรือสรุปความเห็น

การอ่านวัสดุสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์

วัสดุสารสนเทศ มีทั้งประเภทวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอ่านวัสดุสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ ในที่นี้จะกล่าวถึงการอ่านวัสดุสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ ซึ่งได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร และหนังสือ ตำรา

การอ่านหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มุ่งนำเสนอข่าวเป็นสำคัญ หนังสือพิมพ์รายวันก็มุ่งเสนอข่าวรายวัน หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์มุ่งเสนอข่าวในรอบสัปดาห์โดยทั่วไปแล้วเมื่อก้าวถึงหนังสือพิมพ์ก็มักจะหมายถึงหนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งนี้เพราะมีความเคลื่อนไหวของการนำเสนอข่าวสารทุกวัน มีปริมาณการเผยแพร่เป็นจำนวนมาก จึงเข้าถึงผู้รับสารและมีอิทธิพลต่อผู้รับสารจำนวนมากเช่นกัน หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีเนื้อหามากมายและหลากหลายประเภท ดังนั้น ผู้อ่านจึงควรอ่านกลั่นกรองข้อมูล โดยพิจารณาเนื้อหาของหนังสือพิมพ์ เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ประกอบด้วยเนื้อหาประเภทต่างๆ ดังนี้ (สิริวรรณ นันทจันทูล และ สมเกียรติ รัชมณี. 2549:102 - 103)

1. เนื้อหาประเภทข่าว ได้แก่ ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวการเมือง ข่าวอาชญากรรม ข่าวต่างประเทศ ข่าวบันเทิง ข่าวกีฬา หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะเน้นการนำเสนอเนื้อหาข่าวแตกต่างกัน โดยจำแนกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

1.1 หนังสือพิมพ์ที่เน้นเนื้อหาข่าวเศรษฐกิจ การเมือง เช่น หนังสือพิมพ์สยามรัฐ กรุงเทพธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ มติชน คมชัดลึก

1.2 หนังสือพิมพ์ที่เน้นเนื้อหาข่าวทั่วไป เช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด ในการนำเสนอข่าว หากข่าวใดกำลังเป็นที่สนใจของสังคมหรือเป็นข่าวที่สำคัญต่อสังคม หนังสือพิมพ์ทุกฉบับก็จะนำเสนอข่าวนั้นอย่างทั่วถึง ข่าวใหม่ ข่าวสำคัญ หรือข่าวที่กำลังเป็นที่สนใจ ก็จะจัดทำเป็นพาดหัวข่าวตัวอักษรตัวโตและพิมพ์ไว้หน้าแรก ข่าวที่สำคัญน้อยลงก็จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดเล็กลง หรือนำเสนอในหน้าอื่นๆ ตามความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละวัน

2. เนื้อหาประเภทสาระความรู้และแสดงความคิดเห็น เนื้อหาประเภทนี้เป็นเนื้อหารองจากข่าว จึงมีเนื้อที่ในการนำเสนอน้อยกว่าและให้ความสำคัญน้อยกว่า การนำเสนอเนื้อหาสาระประเภทนี้จะไม่นิยมพาดหัวข่าว แต่มักจะปรากฏเป็นคอลัมน์ต่างๆ เนื้อหาในส่วนที่มักจะกล่าวถึงเหตุการณ์บ้านเมืองในขณะนั้น สาระความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน วิทยาการสมัยใหม่การค้นพบ การนำภูมิปัญญาดั้งเดิมมาใช้ใหม่

3. เนื้อหาประเภทกีฬาและบันเทิง เนื้อหาประเภทนี้อาจนับได้ว่าเป็นสีสันของหนังสือพิมพ์อย่างหนึ่ง เพราะเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของประชาชนทั่วไป ข่าวกีฬาและข่าวบันเทิงส่วนใหญ่แล้ว จะให้ความรู้สึกตื่นเต้น ชื่นชม เป็นเรื่องเบาสมอง ช่วยผ่อนคลายความเครียดทำให้เกิดความอึดอเมใจแก่ผู้อ่าน

4. เนื้อหาอื่นๆ เป็นเนื้อหาที่ตอบสนองความต้องการหรือความสนใจของผู้อ่านบางกลุ่ม เช่น มุมคอลัมน์เด็ก ประกาศรับสมัครงาน การศึกษาต่อ มุมเย็บปักถักร้อย นวนิยายหรือบทละครโทรทัศน์ที่กำลังได้รับความนิยม ทั้งละครไทยและละครต่างประเทศ

สำหรับวิธีการอ่านหนังสือพิมพ์นั้นหนังสือพิมพ์ทั่วไปในปัจจุบันมีเนื้อหาในแต่ละฉบับจำนวนมาก ดังนั้น ผู้อ่านจึงจำเป็นต้องเลือกหนังสือพิมพ์ที่จะอ่าน รวมทั้งเลือกอ่านตามจุดประสงค์ของตน โดยเลือกอ่านเฉพาะเรื่องที่ตนสนใจ และจะอ่านให้จบเป็นเรื่องราวๆ ไป

การอ่านนิตยสาร

นิตยสารเป็นวัสดุสารสนเทศ ที่มีกำหนดออกตามวาระหรือตามกำหนดเวลา แต่เน้นข้อมูลข่าวสารที่เป็นความบันเทิง ผู้อ่านควรมีหลักการอ่านนิตยสาร โดยการพิจารณาเนื้อหาของนิตยสาร เนื้อหาในนิตยสารมักประกอบไปด้วยสาระความรู้ต่างๆ ไป ที่กลุ่มผู้อ่านนิตยสารนั้นๆ ควรรู้ เกร็ดความรู้เล็กๆ น้อยๆ เรื่องบันเทิง นวนิยาย เรื่องสั้น เนื้อหาต่างๆ เหล่านี้จะได้รับการจัดให้เป็นหมวดหมู่เพื่อนำเสนอผู้อ่านตามแนวคิดของนิตยสารนั้น ได้แก่ นิตยสารที่เน้นทางด้านภาพยนตร์ ด้านเกี่ยวกับสตรี ด้านกีฬา เช่น นิตยสารภาพยนตร์บันเทิง กุลสตรี สยามกีฬา เมื่อจะเลือกอ่านนิตยสารก็ให้พึงเล็งไปที่ความบันเทิงว่า ต้องการที่จะได้รับความบันเทิงในด้านใดก็เลือกอ่านนิตยสารที่มีเนื้อหาเน้นไปทางด้านนั้น และพิจารณาคุณค่าของเรื่องทีอ่านไปตามแนวของเนื้อหาและนิตยสารนั้นๆ ว่าให้คุณค่าด้านใดอย่างไร แก่ชีวิตและสังคม

การอ่านวารสาร

วารสารเป็นวัสดุสารสนเทศที่มุ่งนำเสนอเนื้อหาที่เป็นสาระความรู้ ออกจำหน่ายหรือเผยแพร่ความระยะเวลาที่กำหนด การนำเสนอเนื้อหาสาระของวารสารโดยทั่วไปมักจะแบ่งระดับความลึกซึ้งของเนื้อหา คือ

1. วารสารทั่วไป หรือวารสารกึ่งวิชาการ เป็นวารสารที่มีเนื้อหาสาระความรู้ต่างๆ ไปที่ผู้อ่านควรรู้ เช่น ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตประจำวัน ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารในโลกปัจจุบัน ตัวอย่างวารสารประเภทนี้ ได้แก่ มติชนสุดสัปดาห์ ไกล่หมอ หมอชาวบ้าน ชีวิตจิต

2. วารสารวิชาการ เป็นวารสารที่มีเนื้อหาสาระเน้นในวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง สาขาใดสาขาหนึ่งอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้ความรู้และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับด้านนั้นๆ โดยเฉพาะ ผู้ผลิตและผู้อ่านวารสารประเภทนี้จึงเป็นบุคคลเฉพาะกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน มีพื้นฐานความรู้อย่างเดียวกัน หรือมีวิชาชีพเดียวกัน เช่น วารสารวิชาการด้านการแพทย์ ด้านการสาธารณสุข ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เนื้อหาสาระในวารสารประเภทนี้จะมีทั้งที่เป็นทฤษฎี หลักการ การวิจัย และข้อคิดเห็นเชิงวิชาการ ตัวอย่างวารสารประเภทนี้ ได้แก่ วารสารโรคเอดส์ วารสารวิจัยสาธารณสุขศาสตร์ วารสารบรรณศาสตร์ มศว วารสารอินฟอร์เมชัน วารสารห้องสมุดสำหรับวิธีการอ่านวารสาร เนื่องจากวารสารเป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการ ซึ่งผู้อ่านควรอ่านหรือควรศึกษาให้เข้าใจโดยละเอียด ดังนั้น วิธีการอ่าน

วารสารที่เหมาะสมก็คือ การอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ เป็นการอ่านอย่างละเอียด โดยแยกแยะและพิจารณา เรื่องที่อ่านได้ทั้งรูปแบบ เนื้อหา กลวิธีและการใช้ภาษา ว่าองค์ประกอบ ต่างๆ เหล่านี้มีความสัมพันธ์กัน อย่างไร สารแต่ละประเด็นมีความเป็นมาอย่างไรและนำไปสู่ผลอย่างไร ผู้อ่านสามารถประเมินเรื่องที่ อ่านได้ว่ามีคุณค่าในด้านใดมากน้อยเพียงใด และเหมาะสมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง

การอ่านหนังสือและตำรา

หนังสือ เป็นวัสดุสารสนเทศที่เรียบเรียงผลงานทางวิชาการโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชา นั้นๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหา เนื้อหาสาระของหนังสือต้อง มีความทันสมัย การอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณี ศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้ รูปแบบของหนังสือเป็นรูปเล่มที่ ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุปการอ้างอิงและบรรณานุกรม ทั้งนี้ อาจมีแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์

ตำรา เป็นวัสดุสารสนเทศที่เรียบเรียงผลงานทางวิชาการอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหา สาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตรก็ได้ สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการ ถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เนื้อหาสาระของตำรา ต้องมีความทันสมัยโดยมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัย

การอ่านหนังสือและตำรา โดยทั่วไปแล้วจะมีขั้นตอนในการอ่าน ดังนี้ (สิริวรรณ นันทจันทุล และสมเกียรติ รัชมณี. 2549: 116 - 118)

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการอ่าน ผู้อ่านจะอ่านเพื่อความรู้ ความบันเทิง หรือเพื่อการ วิเคราะห์วิจารณ์ เมื่อตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่านแล้วจึงเลือกหนังสือได้ถูกต้องกับจุดมุ่งหมายของการอ่าน

2. สืบหาข้อมูลของหนังสือ ผู้อ่านพิจารณาชื่อเรื่องว่าตรงกับความต้องการและมีความเกี่ยวข้องกับ เรื่องที่จะค้นคว้าหรือไม่ เมื่อสำรวจข้อมูลของหนังสือแล้วจึงศึกษาส่วนประกอบของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ปกหนังสือ คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ส่วนประกอบของหนังสือดังกล่าว จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจในการเลือกหนังสือว่าตรงตามจุดมุ่งหมายของการอ่าน แล้วยังสามารถ ใช้ในการอ่านเพื่อการค้นคว้า เลือกอ่านเฉพาะบท เฉพาะตอนที่ต้องการ และใช้ในการอ้างอิงได้ถูกต้อง

3. อ่านรายละเอียด เมื่อผู้อ่านเลือกหนังสือได้ตรงตามจุดมุ่งหมายการอ่านแล้ว ผู้อ่านจะต้อง ใช้สติและสมาธิในการอ่าน มีจิตใจจดจ่ออยู่กับหนังสือที่อ่าน ไม่ฟุ้งซ่านคิดถึงเรื่องอื่น มีสมาธิในการอ่าน และรู้ตัวอยู่เสมอว่ากำลังอ่านเรื่องอะไร คิดอะไรอยู่เกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน การอ่านเช่นนี้จะช่วยให้เข้าใจเรื่อง และจดจำเรื่องราวที่อ่านได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ผู้อ่านจะต้องมีทักษะการอ่านเพื่อความเข้าใจ ซึ่งต้อง อาศัยทักษะการคิดควบคู่กับทักษะการอ่าน จึงจะมีความสามารถในการอ่านเพื่อการค้นคว้าอย่างแท้จริง

4. จัดบันทึกเรื่องจากการอ่าน เมื่ออ่านเรื่องราวจากหนังสือแล้วจะต้องจัดบันทึกเรื่องจากการอ่านไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการใช้ประโยชน์ในการทำรายงาน ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ต่อไป การบันทึกเรื่องจากการอ่านมีหลายวิธี ได้แก่ การจัดบันทึกข้อมูลเป็นความเรียง การจัดบันทึกสรุปความ การจัดบันทึกเป็นโครงเรื่อง การจัดบันทึกลงในบัตร การทำแผนภาพโครงเรื่อง หรือแผนภาพความคิด

5. นำความรู้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์เมื่อผู้อ่านบันทึกความรู้ไว้แล้ว ผู้อ่านจะนำบันทึกต่างๆ มาเรียบเรียงวิเคราะห์และสังเคราะห์เรื่องราวต่างๆ หรือเป็นข้อมูล เรียบเรียงเป็นหัวข้อเรื่อง นำมาร้อยเรียงเป็นความเรียง เพื่อบันทึกเป็นบทความ รายงาน ตามจุดมุ่งหมายของการค้นคว้า

สรุป

การอ่านมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกคนต้องแสวงหาความรู้และติดตามข่าวสารที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ การอ่านช่วยให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้มาก การอ่านเป็นเครื่องมือสำคัญของการเรียนรู้โดยเฉพาะนักเรียนและนักศึกษา ซึ่งต้องอาศัยทักษะและวิธีการอ่านที่ดี เพื่อจะช่วยให้สามารถรับรู้สารสนเทศได้มาก การรับสารสนเทศจากการอ่านจึงสามารถรับข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เมื่อผู้อ่านพบเรื่องราวที่น่าสนใจหรือเป็นประโยชน์ ควรจัดบันทึกสาระสำคัญไว้เพื่อเตือนความจำ ช่วยเพิ่มพูนความรู้ เพื่อช่วยในการอ้างอิง เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ สามารถนำมาทบทวนและนำไปใช้อ้างอิงได้ โดยนำข้อมูลที่บันทึกไว้ไปเขียนรายงานหรือบทความวิชาการ หรือเพื่อย้อนกลับมาศึกษาหารายละเอียดอีกครั้งเมื่อต้องการ

บรรณานุกรม

- กนกพร ศรีญาณลักษณ์. (2555). **พฤติกรรมกรรมการอ่านสิ่งพิมพ์ภาษาจีนของนิสิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**. ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการระดับชาติ ศรีนครินทรวิโรฒวิชาการ ครั้งที่ 6 เล่มที่ 2. กรุงเทพฯ: สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ : หน้า 1,072 - 1,082.
- จำนง วงษ์ชาชม และคณะ. (2552). **คู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ**. นครพนม: สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม.
- จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาทยัน อิ่มสำราญ. (2550). **ภาษากับการสื่อสาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: พี เพรส.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2542). **การค้นคว้าและเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ฉวีวรรณ คูหาภินันท์. (2542). **การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน**. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาการ.
ธนศักดิ์ เมืองเจริญ, อารีย์ ชื่นวัฒนา และ อรทัย วารีสอาด. (2554, กรกฎาคม - ธันวาคม).
**ปัจจัยที่ส่งผลต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียนโรงเรียนนานาชาติบางกอก
พัฒนา**. วารสารบรรณศาสตร์ มศว. 4(2) : 15 - 28.
- วิทยากร เชียงกุล. (2552, มิถุนายน). **ประเทศที่ประชาชนไม่ชอบอ่านหนังสือไม่มีทาง
จะไปสู่ใครได้**. วารสารบรรณศาสตร์ มศว. 2(1) : 1-6.
- สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์. (2546). **แนวทางการศึกษาค้นคว้าและเรียบเรียงรายงานวิชาการ**.
กรุงเทพฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิริวรรณ นันทจันทูล และสมเกียรติ รัชัษมณี. (2549). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สุพรรณิ วราทร. (2545). **การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อาทิตยา เผ่าพงษ์คล้าย, อารีย์ ชื่นวัฒนา และ พวา พันธุ์เมฆา. (2553, มิถุนายน).
**นิสัยรักการอ่าน สภาพแวดล้อมทางการอ่านที่โรงเรียนและที่บ้านของนักเรียนระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตสังกัดมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร**.
วารสารบรรณศาสตร์ มศว. 3(1): 91-101.



ระลึกถึงแบบเรียนสมัยเก่า

เบญจา รุ่งเรืองติลป

ห้องสมุดหนังสือหายากของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ สำนักงานวิทยทรัพยากร ชั้น 6 เป็นแหล่งภูมิปัญญาในด้านการจัดเก็บ บริการ และสงวนรักษาหนังสือในยุคสมัยเก่า ที่ทรงคุณค่าต่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและประเทศไทย ในคอลเลกชันหนังสือหายากนี้ พบว่า เป็นหนังสือแบบเรียนภาษาไทยดั้งเดิมจำนวนหนึ่ง ทุกเล่มได้รับการดูแลรักษาอย่างดี ไม่ได้ถูกหลงลืมไปตามกาลเวลา ยังคงสภาพความสมบูรณ์ของตัวเล่ม และเป็นต้นฉบับเพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถเปิดอ่านในรูปแบบหนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดในจุฬาฯ ซึ่งหนังสือแบบเรียนสมัยเก่ายังคงความน่าสนใจมากมาย ชวนให้ค้นหามาอ่าน ชวนให้คนในยุคสมัยหนึ่งระลึกถึงการเล่าเรียนในวัยเยาว์นึกถึงบทคัดอ่านภาษาไทยที่ไพเราะน่าจดจำและเรื่องราวความรู้ที่เป็นธรรมชาติใกล้ตัวนี่คือเสน่ห์ของหนังสือแบบเรียนสมัยเก่า

Recalling the Old Textbooks

Benja Rungruangsilpa

Rare Book Collection of Chulalongkorn University, located on the sixth floor of Office of Academic Resources, is the intellectual source of storage, service, and conservation of books in the old times which are valuable for Chulalongkorn University and the nation. Among the Rare Book Collection, there are a number of traditional Thai textbooks. Having not neglected through times, all are under a good care and in good condition. They are also continuously utilized as original documents for research and study as well as accessed in a form of electronic rare books on Chulalinet database. The old textbooks remain interesting and worth reading. They remind people at a certain age of learning in childhood years, beautiful and memorable recitations of Thai language, and common knowledge of nature. This is the charm of textbooks in the old days.

ระลึกถึงแบบเรียนสมัยเก่า

เบญญา รุ่งเรืองทิลปี*

ความระลึกถึง

สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในฐานะเป็นองค์กรความรู้ที่แสดง ยุทธศาสตร์การสงวนรักษาและอนุรักษ์มรดกทางภูมิปัญญาของชาติ ได้จัดงาน “เรารักภาษาไทย” เมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นกิจกรรมพิเศษในวาระครบรอบ ๙๖ ปี แห่งการสถาปนาของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันเผยแพร่ และอนุรักษ์องค์ความรู้ด้านภาษาไทย ส่งเสริมให้ประชาคม จุฬาฯ และสังคมเกิดความรักและความภาคภูมิใจในคุณค่าของภาษาไทย ประกอบด้วยการแสดงและการเสวนาของวิทยากรซึ่งเป็นบุคคลต้นแบบด้านผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น ที่พร้อมใจกันมาถ่ายทอดและบอกเล่าเรื่องราวของการใช้ภาษาไทยกับการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน ภาษาเพลง ภาษาในคีตศิลป์ และภาษาในสื่อออนไลน์ ที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยอย่างมากมาย นอกจากนี้ สำนักงานวิทยทรัพยากร ยังเปิดบ้านให้เยี่ยมชมคอลเล็กชันห้องสมุดหนังสือหายาก ประชาสัมพันธ์หนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ (e-rarebook) และเชิญชมนิทรรศการหนังสือแบบเรียนภาษาไทยสมัยเก่า ซึ่งผู้เข้าร่วมงานบอกกับเราว่ามีความสุขมากที่เป็นส่วนหนึ่งในงานนี้



แบบเรียนในดวงใจ

ผู้เขียนขออนุญาตยืมชื่อหนังสือเล่มหนึ่งที่อาจารย์เอนก นาวิกมูล ชื่นปอกไว้ว่าแบบเรียนในดวงใจ มาเป็นหัวข้อแรก เพราะสื่อความหมายได้ดี ทั้งความประทับใจ ความคิดถึง ความผูกพัน และความสุข ซึ่งผู้เขียนมีความหลังที่ดงามน่าจดจำกับแบบเรียนเก่าๆ กับครอบครัวชนบท บ้านริมน้ำ และบรรยากาศน่านี่ร่มเย็นที่หาไม่ได้อีกแล้ว เมื่อก้าวพ้นวัยเด็กมาเป็นคนเมืองเหมือนเช่นทุกวันนี้

• นะโมข้าจะไหว้ วรระไตรระตะนร ใส่ไว้ในเกษชา วรระบาทะมุณี คุณะวรระไตร ข้าใส่ไว้ในเกษี
 เดชะพระมุณี ขอย่ามีที่โทษา ข้าขอยอชูลี ใส่เกษีไหว้บาทา จากหนังสือประถม ก กา ประถม ก กา
 หัดอ่าน ปฐมมาลา อักษรนิติ ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๑๓

*บรรณารักษ์ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

• ใฝ่ใจให้ทานนี้ นอกในมีแลใหม่ใส ใครใคร่แลของโย อันใดใช้อย่าไหลหลง ไส่กลสะไฟไ้
ทั้งต่ำใต้แลใหญ่ยง ไกล่ใบแลใช่จง ไซ้ให้คงค้ำบังคับ... จากคำกลอนในหม่อมไม่ม้วน หนังสือประถม
ก กา ประถม ก กา หัดอ่าน ปฐมมาลา อักษรนิติ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๑๓

• เข้าวันหนึ่ง นกกาางเซนต์ผู้ตัวหนึ่ง เกาะอยู่บนกิ่งมะม่วงในสวน นกน้อยตัวนี้ เริ่มร้องเพลง
ด้วยเสียงอันไพเราะ ร้องพลางกระโดดพลางไปตามกิ่งไม้ มันร้องอยู่ไม่นาน ก็มีนกกาางเซนต์เมีย
ซึ่งเกาะอยู่ที่กิ่งข้างล่าง ส่งเสียงร้อง ประสานรับออกมา... จากหนังสืออ่านเรื่องนกกาางเซนต์ของกรม
วิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๓

• อืดมาพบโลกใหม่ กว้างใหญ่และน่าดู ต้นไม้เขียวชอุ่ม ขึ้นอยู่เรียงราย รอบสระน้ำ ฝึเสื้อ
ก็แสนสวย เกาะอยู่ตามดอกบัว ละลอกน้อยๆ ในสระ กระตบผิงดังเฉาะแฉะ ลมพัดใบไม้ กิ่งไม้
เกิดเสียงซู่ๆ อืดรำพึงในใจว่า โลกนี้ช่างสวยงาม น่าอยู่จริงๆ... จากหนังสืออ่านเรื่องลูกสัตว์ต่างๆ
ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๓

• แสนเสียดาย นันทา ที่น่ารัก ชะล่าหนัก เลี้ยงออก นอกถนน มัวแต่เพลิน ปลาบปลืม
จนลืมนต นฤกรณนต์ แล่นทับ ดับชีวา นิจจาเอ๋ย เคยเห็น ทุกเย็นเข้า กลับเหลือแต่กรงเปล่า
ไม่เห็นหน้า เคยวิ่งเล่น ด้วยกัน ทุกวันมา ช่างทิ้งช้า เปลี่ยวเปล่า เศร้าใจเอ๋ย จากหนังสืออ่าน
เรื่องลูกสัตว์ต่างๆ ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๓

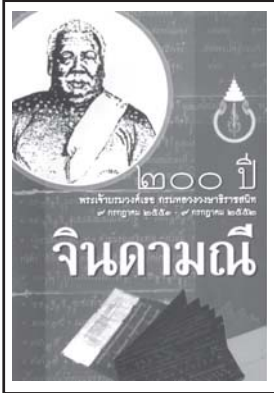
• แมวเอ๋ยแมวเหมียว รูปร่างประเปรี้ยวเป็นนักรหนา ร้องเรียกเหมียวเหมียวเดี๋ยวก็มา
เค้าแข้งเคล้าขาน่าเอ็นดู รู้จักเอารักเข้าต่อตั้ง ค่ำๆ ช้าหนึ่งระวังหนู ควรนับว่ามันกตัญญู พอดูอย่าง
ไวใส่ใจเอ๋ย จากหนังสืออ่านกรวีนิพนธ์ดอกสร้อยสุภาฉิต ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๓

• พ่อหลี่ พี่หนูหล่อ พ่อเขาชื่อ หมอหล่า แม่ชื่อ แม่หย่า อยู่แพ ที่สำเหร่ เขาค้าผ้าไหม
หม้อใหม่ๆ ก็มี ดีหมี่ ดีหมูป่า หน่อไม้ หนุ่ยไซ หนุ่ยคา หน่องา และยาหมู่ ก็มี...จากแบบฝึกหัด
อ่านหนังสือไทย เล่มปลาย ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๓๗

แบบเรียนภาษาไทยในยุคสมัยต่าง ๆ

ห้องสมุดหนังสือหายากของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ สำนักงานวิทยทรัพยากร ชั้น ๖ มี
ความโดดเด่นของความเป็นคลังสถาบันในการจัดเก็บและให้บริการหนังสือเก่าหายากเป็นจำนวนมาก
ซึ่งเป็นแหล่งภูมิปัญญาของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติมายาวนานในจำนวนหนังสือทรงคุณค่าเหล่านั้น
พบว่าเป็นหนังสือแบบเรียนภาษาไทยสมัยเก่าจำนวนหนึ่ง ที่ได้รับการสงวนรักษาไว้อย่างดี ไม่ได้ถูก
หลงลืมไปตามกาลเวลา ยังคงสภาพความสมบูรณ์ของตัวเล่มและเป็นต้นฉบับเพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่าง
ต่อเนื่อง ประกอบด้วย หนังสือแบบเรียนในยุคสมัยต่างๆ ท่านผู้อ่านลองติดตามข้อมูลต่อไปนี้ว่าเล่มใด
บ้างที่ท่านเคยเรียน เคยอ่าน เคยฟัง เคยคิด เคยเขียน เคยเป็นเจ้าของ หรือไม่เคยเห็น ไม่เคยรู้จัก
แต่สนใจเป็นอย่างยิ่ง นี่คือ...เสน่ห์ของหนังสือแบบเรียนสมัยเก่า ดังนั้น หนังสือแบบเรียนทุกรายชื่อ
ที่แนะนำในบทความนี้ จึงระบุปีที่พิมพ์กำกับไว้ทุกเล่ม เพื่อความถูกต้องในการอ้างอิงการใช้คำ ตัวสะกด
รูปแบบการเขียนต่างๆ และเนื้อเรื่องที่ปรากฏในยุคสมัยนั้นๆ ซึ่งแบบเรียนทุกเล่มดังกล่าวมีตัวเล่มจริง
อยู่ในห้องสมุดหนังสือหายากของจุฬาฯ

แบบเรียนเล่มแรกของไทย



ส่วนจินตามณีฉบับพิมพ์ของหมอบรัดเล เป็นการรวมตำราแบบเรียนภาษาไทยหลายเล่มมาพิมพ์ไว้ด้วยกัน ซึ่งห้องสมุดมีฉบับ “หนังสือประถม ก กา แจกลูก และจินตามณี กับ ประถมมาลา แลปทานุกรม” พิมพ์โดยโรงพิมพ์ห้างสมุด พ.ศ.๒๔๖๙ และ “มะณีจินดา หนังสือปถม ก กา แจกลูกอักษรฤาจินตามณี ปถมมาลา แลปทานุกรม แลกลบทต่างๆ” พิมพ์โดยโรงพิมพ์ศิริเจริญ พ.ศ. ๒๔๔๔ สำหรับเล่มนี้หน้าปกใช้ชื่อว่า จินตามณี

แบบเรียนในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น

- หนังสือประถม ก. กา เริ่มต้นด้วยพยัญชนะ ๔๔ ตัว อธิบายแม่ ก. กา ถึงแม่เกย มีคำประพันธ์ประเภทกาพย์แทรกอยู่
 - ประถม ก กา หัดอ่าน แต่งเป็นคำประพันธ์ประเภทกาพย์ เป็นเรื่องๆ ไป
 - ปฐมมาลา โดย พระเทพโมหี แต่งเป็นคำประพันธ์ประเภทกาพย์ อธิบายหลักการเขียนภาษาไทยหลักไวยากรณ์บาลีและหลักการแต่งคำประพันธ์ ห้องสมุดมีฉบับ “ประถม ก กา ประถม ก กา หัดอ่าน ปฐมมาลา อักษรนิติ” จัดพิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงานฌาปนกิจศพ นางไอศถนทประสิทธิ์ (แก้ว สืบศิริ) เมื่อ พ.ศ.๒๕๑๓
 - ประถม ก กา แบบเรียนหนังสือไทยสำหรับมูลศึกษา โดย เจ้าหมื่นศรีสรรักษ์ (หม่อมราชวงศ์จิตร) เป็นแบบเรียนหลวงสำหรับพระสงฆ์ที่จะใช้สอนศิษย์ในชั้นมูลศึกษาตามวัดทั่วไป ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๔๙
 - แบบเรียนหลวงชุดแรกคือ ชุดมูลบทบรรพกิจ ๕ เล่ม โดย พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ได้แก่
 - มูลบทบรรพกิจ : แบบเรียนสอนอ่านโดยเฉพาะใช้สอนเด็กที่เริ่มเรียนหนังสือ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๒
 - วาหนัตินิกร : แบบเรียนการผันอักษรนำ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๔๑
 - อักษรประโยค : แบบเรียนการผันอักษรควบกล้ำ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๓๓
 - สัจโยคพิธาน : แบบเรียนว่าด้วยตัวสะกดในแม่กน กก กต กบ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๔๑
 - พิศาลการันต์ : แบบเรียนการใช้ถ้อยคำที่มีตัวการันต์ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๔๑
- นอกจากนี้ พระยาศรีสุนทรโวหารได้แต่งหนังสือไทยเพิ่มขึ้นอีกหลายเล่ม ได้แก่
- ปกิรีถนัพจนาดถ : หนังสือเทียบแบบสอนในการใช้คำต่างๆ เขียนเป็นกลอนสุภาพ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๓๒

- สังโยคพิธานแปล : หนังสือที่รวบรวมตัวอักษรที่ใช้สะกดในแม่กน กก กต กบ ซึ่งมาจากภาษาบาลี สันสกฤต และคำบัญญัติที่ใช้ในภาษาไทย ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๓๖
- ไวยากรณ์พิจารณา : แบบเรียนว่าด้วยเรื่องคำพ้อง ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๑
- ไวยากรณ์ประพันธ์ : หนังสืออธิบายคำพ้องต่างๆ ในไวยากรณ์พิจารณา ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๐
- พิศาลการ์ณฑ์ : หนังสืออธิบายพิศาลการ์ณฑ์ในแบบเรียนหลวงเขียนเป็นกลอนสุภาพ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๑
- อนันตวิภาค : หนังสือที่ผู้เรียนสามารถนำคำต่างๆ ไปใช้ในการแต่งโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๕๐
- อุโฆษพจน์ : หนังสือสำหรับอาจารย์ผู้สอนในการทวนสอบศิษย์ให้จำความหมายของคำต่างๆ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๕๒
- นิตินิสาธก : หนังสืออธิบายแบบเรียนหลวงทั้ง ๕ เล่ม แต่งเป็นกลอนสุภาพ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๕๗
- มหาสุปัสสีชาดก : นิทานชาดกที่มีเรื่องราวเป็นแบบอย่างในสุจริตธรรม ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๖๗
- พรรณพฤษากับสัตตวาภิธาน : หนังสือแต่งเป็นกลอน เรื่องแรกคือ พรรณพฤษา เป็นการรวบรวมชื่อดต้นไม้ต่างๆ เป็นหมวดหมู่ ส่วนสัตตวาภิธานกล่าวถึงสัตวในโลก ๔ ประเภท คือ พหุบาท (สัตว์มีเท้ามากเกิน ๔ ขึ้นไป) จตุบาท (สัตว์ ๔ เท้า) ทวิบาท (สัตว์ ๒ เท้า) และอปาตะกะ (สัตว์ไม่มีเท้า) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๗๑
- ฉันทวิภาค : หนังสือสอนวิธีแต่งฉันท์ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๐๔

แบบเรียนของกรมศึกษาธิการ/กระทรวงธรรมการ/หรือที่อนุญาตให้ใช้เป็นแบบเรียน

- แบบเรียนเร็ว รวม ๓ เล่ม โดย สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เล่ม ๑ สอนให้อ่าน เช่น อามาตุนา อาจะมาหตา เล่ม ๒ สอนให้เขียน เช่น ผู้ใดอยู่ในครว เล่ม ๓ สอนให้เรียงถ้อยคำ รู้จักส่วนต่างๆ ของคำพูด เช่น ม้ากินหญ้า ช้างไล่คน
- บันไดทอง เป็นหนังสืออ่านเทียบเมื่อเรียนแบบเรียนเร็ว ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๓
- แบบเรียนเร็วใหม่ เล่ม ๑ ตอนต้น ตอนกลาง และตอนปลาย โดย หลวงจรูญกิจวิฑูรย์ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๗๙ นอกจากการสอนอ่านแล้วยังสอดแทรกเรื่องราวในชีวิตประจำวันของเด็ก และบทเพลงที่เป็นคำสอนหรือข้อเตือนใจเสมอ ซึ่งเด็กจะจดจำประโยคที่ว่า ป่าดูปู่จู้หรือเรื่องเด็กชายใหม่รักหมู่เป็นเด็กดี ได้อย่างแม่นยำ
- แบบหัดอ่านขั้นต้น (สอนโดยวิธีให้เด็กเก่าจูงเด็กใหม่) โดย พระเสริมิวิชาพูล (ไผ่ หุตะโกวิท) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๗๕ เป็นการสอนให้ท่องสระ อักษรกลาง อักษรสูง อักษรต่ำ

- **แบบหัดอ่านหนังสือไทย** โดย อำมาตย์โท พระวิภาชนวิทยาสิทธิ์ (สังข์ พุกกะเวส) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๗ หนังสือชุดนี้มี ๒ เล่ม คือ เล่มต้น เล่มปลาย สอนเรื่องอักษรนำ อักษรกล้ำ มาตรา ตัวสะกด เนื้อหาดีภาพ ประกอบมากขึ้นจากแบบเรียนรุ่นก่อนๆ บางบทเรียนสอดแทรกสุภาษิต สอนใจหรือบทดอกสร้อย หลายท่านอาจเคยหัดอ่านบทที่ ๓๓ ตากล้ำ ทำนาเกลือ กะตาสง่า อยู่ที่สาขลา นาเกลือที่เก่าๆ อยู่ใกล้ทะเล แต่เข้าตำรู่ แยกไปเกลี่ยที่นาให้สม่ำเสมอไม่ให้ขรุขระ...
- **แบบฝึกสอนอ่านไทย** โดย ชุนสรรพเพทยพิศาล ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘
- **แบบหัดอ่าน กข ก กา** โดย พระยามดุงวิทยาเสริม (กำจัด พลาญกูร) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘ ซึ่งเด็กจะหัดอ่าน อีกา จะดี ปุปะ ตาจ จะปา อาดู กะบี กะปะ จะดู ตาปู ดูปู... ได้อย่างคล่องแคล่ว
- **แบบเรียนใหม่ ภาค ๑-๒** โดย เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๗ จุดประสงค์ ใช้เป็นวิธีสัดในการสอนภาษาไทยเพิ่มเติมจากหนังสือแบบเรียนใหม่ของเดิม ด้วยการสอนไวยากรณ์ และตัวสะกดควบกัน
- **แบบสอนอ่านใหม่** โดย เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘-๒๔๘๐ ใช้อ่าน คู่กับแบบเรียนใหม่ หนังสือชุดนี้มี ๖ เล่ม มุ่งเน้นความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ความมีน้ำใจนักกีฬา และการเป็นพลเมืองดีของชาติ
- **แบบหัดอ่านของผู้ใหญ่** โดย กองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๔ บรรจุความรู้ในวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรและประมวลการสอนผู้ใหญ่ภาคต้น เช่น ในหน้าที่ ๑ เขียนไว้ว่า เราเป็นคนไทย เราเกิดในประเทศไทย ประเทศไทยเป็นบ้านเกิดเมืองนอนของเรา ฉันทรักประเทศไทย ท่านรักประเทศไทย เราชรักประเทศไทย แล้วจบลงด้วยข้อความสรุปท้ายเรื่องว่า เราชรักบ้านเกิด เมืองนอนของเรา
- **บัวคำ** ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๕๑๑ หนังสือฝึกอ่านเบื้องต้น สำหรับเด็กเริ่มเรียนในภาคเหนือ สอนเป็นคำๆ มีภาพประกอบเต็มหน้าหนังสือ เช่น ไก่มีไข่ บัวคำเลี้ยงหมา ช้างลากซุง เป็นต้น

หนังสือสำหรับอ่านเพิ่มเติม

- **เรื่องไม่เป็นไรลืมเสียเถิดและออมไว้ไม่ขัดสน** โดย นายกีฬา พรธนะแพทย์ และนายกี กิรติวิทโยลาร ฉบับ พิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๓ เนื้อเรื่องสอนให้เป็นเด็กดี มีความขยันหมั่นเพียร
- **เรื่องนกนางเขน** โดย กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๓ เป็นหนังสืออ่าน สำหรับเด็กอายุ ๘-๑๐ ขวบ สอนให้รักธรรมชาติและมีความเมตตา กรุณาต่อสัตว์
- **เรื่องลูกสัตว์ต่างๆ** โดย นายกี กิรติวิทโยลาร และขุนศึกษากิจพิสัย ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๓ กล่าวถึงสัตว์ต่างๆ ที่เด็กพบเห็นอยู่เสมอ และที่มีอาการหรือความเป็นอยู่คล้ายเด็ก เพื่อให้เด็ก มีความสังเกตกริยาอาการของสัตว์นั้นๆ ตลอดจนปลูกฝังนิสัยชอบอ่านหนังสือ โดยใช้ข้อความ เป็นวรรคสั้นๆ ประมาณ ๔-๗ คำ เพื่อให้เด็กอ่านง่ายและสะดวก แต่ละเรื่องน่าสนใจเป็นที่ จดจำง่าย เช่น เรื่องแม่ไก่คือ ที่กล่าวถึงนันทาเป็นแม่ไก่ลาย มีชนสีขาวย กับดำสลับกัน
- **เรื่องเบ็ดเตล็ด** โดย กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๗ , ๒๔๘๔ แต่ละบท มีภาพ ประกอบ เช่น เรื่องนกกระจะจอก เด็ก ๒ คน ต้นไม้ก็คล้ายกับเรา หม้อข้าวหม้อแกง เป็นต้น

แบบสอนอ่านเฉพาะวิชา

- แบบสอนอ่านพงศาวดารฉบับแบบเรียนหลวง เรียบเรียงโดย พระยาวิสุทธิสุริยศักดิ์ (ม.ร.ว.เปีย มาลากุล) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๓๒-๒๔๓๕ แบ่งเป็น ๒ ตอน หรือ ๒ ปริเฉท ปริเฉทที่ ๑ ชื่อว่าพงษาวดารสยาม ตั้งแต่สร้างกรุงศรีอยุธยาจนถึงกรุงศรีอยุธยาแตกครั้งที่ ๒ ปริเฉทที่ ๒ ชื่อว่าพระราชพงษาวดาร เป็นช่วงจลาจลสมัยตั้งแต่สร้างกรุงเทพฯ จนถึงรัชกาลพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก
- พระราชพงศาวดาร เล่ม ๑-๓ โดย กรมศึกษาธิการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๔๔ ตั้งแต่แผ่นดินพระเจ้าอยู่ทองจนถึงรัชกาลพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก
- หนังสือพระราชพงษาวดาร เล่ม ๑-๒ โดย กรมศึกษาธิการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๔๕ ตั้งแต่แผ่นดินพระเจ้าอยู่ทองจนถึงแผ่นดินสมเด็จพระบรมราชาที่ ๓ พระเจ้าที่นั่งสุริยามรินทร์
- แบบสอนอ่านเรื่องเวลา ฯลฯ โดย กรมศึกษาธิการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๔๔
- แบบเรียนภูมิศาสตร์ โดย ขุนอินทรปราสาท (อุณห์) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๑
- แบบเรียนภูมิศาสตร์เบื้องต้น โดย รองอำมาตย์ตรี โสภา ปาลบุตร ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๗ ว่าด้วยประเทศสยามและประเทศต่างๆ ในทวีปเอเชียอย่างสังเขป
- แบบเรียนภูมิศาสตร์พาณิชย์ โดย นายจรัส แดงน้อย ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๙
- ภูมิศาสตร์สยาม โดย นายฮอร์แมน ชัตตัน ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๗๘
- แบบสอนอ่านจรรยา โดย ขุนบงการอุปัถน์กิจ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๒, ๒๔๗๗, ๒๔๗๘ เพื่อสอนศีลธรรมจรรยา
- แบบสอนจรรยา โดย พระยาวิทิตดรุณกุล ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐ เพื่อสอนศีลธรรมจรรยา
- หนังสืออ่านธรรมจรรยา เล่ม ๑-๒ โดย เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรีและพระยาอนุกิจวิธูร ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๙, ๒๔๘๐ เพื่อใช้เป็นหนังสือฝึกนิสัย กิริยา มารยาท และจิตใจของเด็ก
- หนังสืออ่านธรรมจรรยา เล่ม ๓ โดย นายใช้ เรื่องศิลป์ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐ เพื่อสอนศีลธรรมจรรยา
- แบบสอนอ่านหน้าที่ราษฎร โดย กองวิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐ เพื่อให้เด็กรู้จักสิทธิหน้าที่ของตน และการปกครองตามแบบรัฐธรรมนูญใหม่
- หนังสือพลเมืองดี โดย เจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐ ใช้สอน หน้าที่พลเมืองและความรู้รอบตัว หลายท่านคงคุ้นเคยกันดีเรื่องนายเถื่อนเป็นนายเมือง กล่าวว่ามีบ้านบ้านหนึ่งอยู่ตำบลสามเสนในกรุงเทพฯ เจ้าของบ้านชื่อนายมัน สกุล รักธรรม ภรรยาชื่อคอง นายมัน รักธรรมคนนี้เป็นคนได้เคยทำราชการงานเมืองมามาก และเคยเที่ยวเตร่มาแทบทุกทิศทุกทาง...
- แบบเรียนหน้าที่พลเมืองและศีลธรรม โดย กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๔ แต่ละบทมีคำถามท้ายบท เช่น ถ้ามัวชาติ หมายถึงความกะไร
- หนังสืออ่านหน้าที่พลเมือง โดย กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๔ กล่าวถึงสิทธิหน้าที่พลเมือง การส่งจดหมาย ไปรษณีย์บัตร พัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น

- แบบเรียนความรู้เรื่องเมืองไทย โดย รองอำมาตย์ตรีโสภา ปาลบุตร ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๑ ว่าด้วยเรื่องทิศต่างๆ หมวกเบ็ดเตล็ด และประวัติของสยาม
- แบบสอนอ่านศุขวิทยา โดย หลวงประมุขวิชาเพิ่ม (ชุ่ม ชนะเตมีย์) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๙ แทรกความรู้และฝึกทักษะการอ่าน
- แบบเรียนอนามัย โดย ชุนวิทยาวุฒิ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๖๙ เพื่อนักเรียนได้รู้จักรักษาร่างกายของตนเองให้แข็งแรงและเป็นสุขสบาย เช่น การอาบน้ำ เครื่องนุ่งห่ม เครื่องเรือน เครื่องใช้ เป็นต้น
- แบบสอนการรักษาดัว โดย ชุนวิทยาวุฒิ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๖๙ สอนให้เด็กมีสุขวิทยาที่ดี
- หนังสืออ่านศีลธรรมและศุขวิทยา โดย พระประมุขวิชาเพิ่ม (ชุ่ม ชนะเตมีย์) ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๗๑ สอนเด็กให้รู้จักส่วนสำคัญของร่างกาย สิ่งจำเป็นในการเลี้ยงร่างกาย การรักษาความสะอาด ในการกินการนอน เพื่อรู้จักปฏิบัติตนให้ได้รับความสุข เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการงานทั่วไป เช่น ร่างกายมีความ สามารถอย่างไร การหุงหาอาหาร เป็นต้น
- แบบสอนอ่านวิชา โดย พระยาวิทิตตรุณกุล ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๑ ใช้ประกอบการสอนแบบเดียวกับแบบสอนวิชา เพื่อให้เด็กจำได้ง่ายขึ้น แบ่งเป็นบทย่อยๆ เช่น ต้นไม้ ราก ลำต้น สุนัข น้ำตาลโตนด เป็นต้น มีข้อควรจำท้ายบทด้วย
- แบบเรียนวิชา โดย นายน้อย เลปอาจารย์ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๗ มีเนื้อหา ๓ หมวดว่าด้วยวัตถุ และเรื่องเบ็ดเตล็ด พืช และสัตว์ มีคำถามทบทวนท้ายบทด้วย
- แบบสอนอ่านวิชาอาชีพ โดย นายผล กาญจนวาหะ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘, ๒๔๗๙ ท้ายบทจะสรุปคำที่ควรรู้ คำที่ควรสะกดได้ ข้อควรจำ บทฝึกหัดคัดและเขียน และคำถาม
- แบบเรียนวิชาการเรือนเบื้องต้น โดย ร.อ.ท. สนิท สุขสมาน ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘ เป็นการสอนว่าการครัวเป็นหน้าที่ของผู้หญิง การจัดบ้าน เป็นต้น
- แบบสอนอ่านเรื่องการเพาะปลูก โดย พระยาเมธาธิบดี ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๘, ๒๔๗๒ ให้ความรู้ง่ายๆ ในการเป็นชาวไร่ชาวนา และสอนเด็กในการหาเลี้ยงชีพ เป็นเรื่องเล่าจากพี่น้อง ๒ คน พี่ชื่อเพิ่ม อายุ ๑๗ ปี เล่าเรื่องการเพาะปลูกให้แก่น้องชื่อน้อย อายุ ๙ ปี
- แบบเรียนกลีกรรรม ว่าด้วยที่ดิน โดย หลวงผลสัมฤทธิ์กลีกรรรม (ผล สินธุระเวชญ์) ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๗๖, ๒๔๗๘ เช่น เรื่องปุ๋ย การสงวนความชุ่มชื้นในดิน ดินฟ้าอากาศ เป็นต้น
- แบบสอนอ่านการค้าขาย เล่ม ๑-๓ โดย พระยาพณิชยศาสตร์วิธาน ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๖-๒๔๗๙ เป็นหนังสือรวมเรื่องสั้นๆ เกี่ยวกับการค้าขาย เพื่อให้เด็กมีพื้นความรู้เรื่องการค้าตามยุคสมัย และมีคำถามท้ายบท เช่น เข้าๆ คนกะเตี้ยดกะจาดหัวตรระกร้าไปไหนกัน ทำไมเด็กไม่ควรซื้อของเชื่อ เป็นต้น

- แบบสอนอ่านนิทาน โดย พระยาพนิชยศาสตร์วิธาน ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐ เนื้อหาเป็นบทกวีย่อยๆ รวม ๔ เรื่องใหญ่ๆ คือ การค้าขาย หุ่นส่วนและบริษัท การธนาคารหรือคลังออมสิน และการสหกรณ์ ซึ่งผู้เขียนแนะนำให้อ่านแบบสอนอ่านการค้าขาย เล่ม ๑-๓ ประกอบด้วย
- แบบฝึกสอนกายบริหาร โดย กรมพลศึกษา กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๒ เนื้อหาแบ่งเป็น ๔ ตอน สำหรับนักเรียนชายหญิง ชั้นประถม ชั้นมัธยมต้น และชั้นมัธยมปลาย ตอนหนึ่งๆ มีภาพและคำอธิบายท่ากายบริหาร ๒๐ ท่า

แบบสอนอ่านจินตกวีนิพนธ์หรือกวีนิพนธ์

เป็นหนังสือที่ตัดตอนมาจากวรรณคดีสำคัญ ซึ่งผู้แต่งได้ร้อยกรองไว้ด้วยถ้อยคำไพเราะ เป็นประโยชน์ในการศึกษา เหมาะสมกับการหัดอ่าน เรียนศัพท์ และฝึกการย่อความ ได้แก่

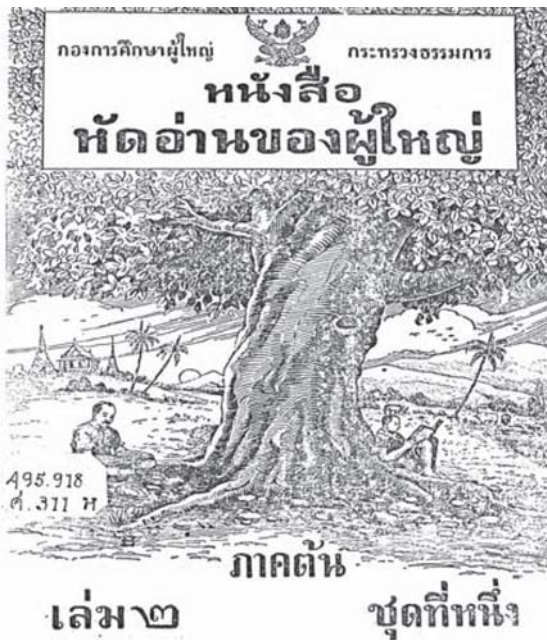
- ดอกสร้อยสุภาวชิต โดย กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๓ ได้ตัดตอนคำประพันธ์บางเรื่องมาจัดพิมพ์เป็นเล่มเล็กๆ เพื่อใช้เป็นหนังสือสอนอ่านของนักเรียนชั้นมูลศึกษานิยมเป็นบทท่องจำและคติสอนใจ เช่น บทเด็กน้อย กล่าวว่า... เด็กเอ๋ยเด็กน้อย ความรู้เรายังด้อยเร่งศึกษาเมื่อเติบโตใหญ่เราจะได้มีวิชา เป็นเครื่องหาเลี้ยงชีพสำหรับตน ได้ประโยชน์หลายสถานเพราะการเรียน จงพากเพียรไปเถิดจะเกิดผล ถึงลำบากตรากตรำก็จำทน เกิดเป็นคนควรหมั่นขยันเอ๋ย
- ราชาธิราชตอนศึกพระเจ้าฝรั่งมังฆ้อง แปลและเรียบเรียงจากพงศาวดารมอญโดย เจ้าพระยาพระคลัง (หน) และคณะ ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๗๘ เนื้อเรื่องแสดงถึงคุณธรรมของกษัตริย์และเหล่าทหาร
- อิเหนาตอนศึกท้าวกะหมังกะหนิง พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๙ เป็นกลอนบทละครแต่งคดีธรรมการรักษชาติและวงศ์ตระกูล
- สามก๊กตอนโจโฉแตกทัพเรือ แปลจากวรรณคดีจีนโดย เจ้าพระยาพระคลัง (หน) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐ เนื้อเรื่องเป็นร้อยแก้วที่แสดงกุศโลบายทางการเมืองการสงคราม และอุปนิสัยของตัวละครที่ชื่อสัตย์ กตัญญู
- สังข์ทองตอนเลื้องคู้ หาปลาหาเนื้อ และตอนตีคสี พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐, ๒๔๘๗ เป็นบทละครนอกที่แต่งคดีธรรมเกี่ยวกับคนรูปไม่งามแต่จิตใจดี มีความรู้ความสามารถ
- พระอภัยมณีตอนศึกเก้าทัพ โดย สุนทรภู่ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๑ หน้าปกแจ้งว่าของกรมสามัญศึกษา กะชวงลีกลาธิการ
- รามเกียรติ์ตอนศึกกุมภกรรณและตอนท้าวมาลีราชว่าความ พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๒ เนื้อเรื่องแสดงคุณธรรมด้านความยุติธรรม
- พระอภัยมณีตอนครองเมืองผลึก โดย สุนทรภู่ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๒ เนื้อเรื่องเป็นกลอนสุภาพที่แสดงความรักความผูกพันระหว่างพ่อกับลูก

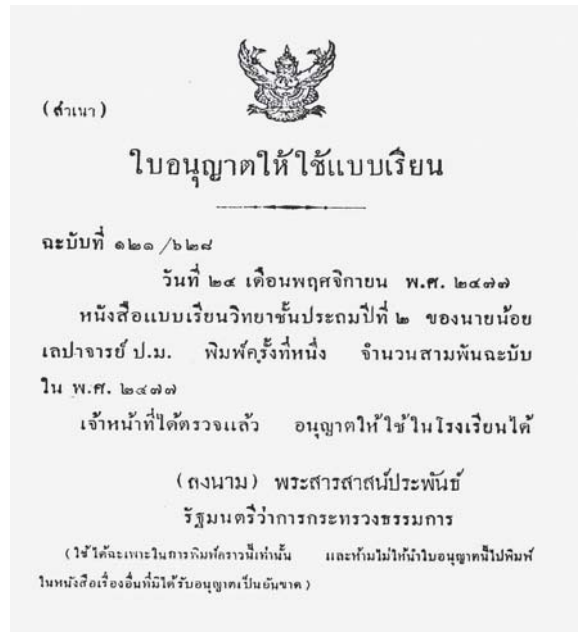
- นิทราชาคริต พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๖ ทรงดัดแปลงจากหนังสือเรื่อง พันหนึ่งราตรีของอาหรับ
- โฟงพาง พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๙ เป็นบทละครพูดแฝงคติธรรมในเรื่องความรักชาติ
- เสียดสละ พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๓ เป็นบทละครพูดแฝงคติธรรมในเรื่องความรักชาติ
- หัวใจนักรบ พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๖ เนื้อเรื่องในเชิงปลุกใจให้รักชาติ ซึ่งวรรณคดีสโมสรยกย่องพระราชนิพนธ์เรื่องนี้ เป็นยอดของบทละครพูด
- พระร่วง พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๗ เพื่อประโยชน์ ทางโบราณคดี ประวัติศาสตร์ และความรักชาติ
- ผู้ร้ายแฝง พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๗ เพื่อสั่งสอน ข้าราชการในการเล่นการพนัน และแฝงคติธรรมด้านความซื่อสัตย์
- เบลงพ่าย โดย กรมสมเด็จพระปรมาธิบดีชิโนรส ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๒ แต่งเป็นลิลิตยอพระเกียรติสมเด็จพระนเรศวรมหาราช มุ่งเน้นพระปรีชาสามารถทางการรบ
- โคลงนิราศนรินทร์ โดย นายนรินทร์ธิเบศร์ (ทองอิน) ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๓ แต่งเป็นโคลงสี่สุภาพ ที่แสดงความรู้สึกอาลัยอาวรณ์ต่อหญิงคนรัก และเล่าถึงการเดินทางเมื่อผ่านภูมิประเทศต่างๆ
- นิราศนครวัด โดย สมเด็จพระกรมพระยาดำรงราชานุภาพ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๒ แต่งเป็นนิราศร้อยแก้ว เล่าเรื่องเชิงประวัติศาสตร์และโบราณคดีในประเทศกัมพูชา

แบบเรียนอื่นๆ

- รชดาภิเษก เล่ม ๑-๖ เป็นตู้ทองของการเล่าเรียน โดย ขุนวรพิตย์พิจารณา ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๓๗ ตั้งชื่อหนังสือเพื่อเป็นที่ระลึกในพระราชพิธีพิเศษอภิเษกขัตติสมัยเฉลิมศิริราชสมบัติรชดาภิเษกในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวครบ ๒๕ ปี เนื้อหาสำหรับนักเรียนที่ศึกษา ๒ ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หนังสือภุมมะนิเทศ โดย หมอแวนไต่ก็ ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๑๗ ผู้แต่งแจ้งว่าจัดทำเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นหนังสือแบบเรียนภูมิศาสตร์ มีภาพแผนที่ประกอบ นำเสนอเนื้อหาในรูปแบบถามตอบ ใช้อักษร ๒ อย่าง คือ ถ ให้อ่านว่า ถามว่า ต ให้อ่านว่า ตอบว่า
- แบบหัดอ่านเสียง โดย พันโทพระอภัยพลรบ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๕
- แบบเรียนการบายูชี โดย หลวงมไหสวรรย์ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๕๕ เป็นแบบเรียนพาณิชยกรรมกรมราชบัณฑิต

- แบบเรียนภาษาอังกฤษ โดย ร.อ.ต. สนั่น ศุขสมาน ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๗
- แบบเรียนภาษาอังกฤษ โดย ม.ล. มาณีจ ชุมสาย ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๒
- แบบฝึกหัดอังกฤษ โดย พระยาภะรตราชาและพระประทีปสุนทรสาร ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐
- แบบวาดเขียน โดย นายสง่า รัศมีทัต ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘
- ตำราแบบวาดเขียน โดย นายสง่า รัศมีทัต ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘
- แบบเรียนวาดเขียน โดย หลวงวิศาลศิลปกรรม ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๙
- แบบเรียนพีชคณิต โดย นายรังสี เทพหัสดิน ณ อยุธยา ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๙
- แบบฝึกหัดเรขาคณิต โดย หลวงศิลปานุการกิจ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๐
- แบบเรียนคณิตศาสตร์ โดย กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๘๒
- แบบคัดไทย โดย นายน้อย เลปอาจารย์ ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๗
- แบบฝึกหัดคัดภาษาไทย แก้ววรรคตอหงวกา โดย ชุนชิตพิทยกรรม ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘
- แบบเรียนเรียงความ โดย พระยาภะรตราชาและพระยาวิฑิตตรุณกุล ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๘
ประกอบด้วยอธิบายความสั้นๆ มีแบบฝึกหัดที่เรียบเรียงเป็นรูปสำเร็จให้ดูเป็นตัวอย่างแนะนำวิธีเรียน คือ นักเรียนอ่านเอง ๒ หรือ ๓ ครั้ง ให้ปิดหนังสือแล้วเรียบเรียงเนื้อหาใหม่ตามลำดับหัวข้อที่ได้ทำไว้ให้ตอนต้นเรื่อง
- แบบเรียนภาษาแต่จิวด้วยตนเอง โดย นายเส็ง เทรตระกูล ฉบับพิมพ์ พ.ศ.๒๔๗๙ เนื้อเรื่องผูกเป็นประโยคยาวๆ สอนการเขียนอ่านและสนทนา มีภาพประกอบด้วย





ภาษาและหนังสือไทยกับหน้าที่พลเมืองดี

ผู้เขียนมีข้อมูลเก่าแก่ที่หาอ่านได้ยาก ตั้งใจนำมาฝากให้กับท่านผู้อ่านทุกๆ คน เป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐนิยมฉบับที่ ๙ เรื่องภาษาและหนังสือไทยกับหน้าที่พลเมืองดี ที่ใช้การสำเนาเอกสารมาจากปกหลังด้านใน หนังสือหัตถ์อ่านของผู้ใหญ่ ชุดที่ ๑ เล่ม ๒ ฉบับพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ โดยรักษาถ้อยคำในประกาศตามต้นฉบับทุกประการ เพื่อให้คนไทยทั้งหลายระลึกถึงคุณค่าของภาษาไทย ภาคภูมิใจในการประพฤติปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และเรารักชาติไทยตลอดไป 📖



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยรฐนิยมฉบับที่ ๙
เรื่องภาษาและหนังสือไทยกับหน้าที่พลเมืองดี

ด้วยรัฐบาลพิจารณาเห็นว่า การที่ชาติไทยจะดำรงถาวรและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไปนั้น ย่อมต้องใช้ภาษาและหนังสือของชาติเป็นส่วนประกอบอันสำคัญ คณะรัฐมนตรีจึงได้ลงมติเป็นเอกฉันท์ให้ประกาศเป็นรฐนิยมไว้ดังต่อไปนี้

๑. ชนชาติไทยจะต้องยกย่อง เคารพ และนับถือ ภาษาไทย และต้องรู้สึกเป็นเกียรติยศใน การพูด หรือใช้ภาษาไทย

๒. ชนชาติไทยจะต้องถือว่า หน้าที่ของพลเมืองไทยที่ดีประการที่หนึ่งนั้น คือ ศึกษาให้รู้หนังสือไทยอันเป็นภาษาของชาติ อย่างน้อยต้องให้อ่านออกเขียนได้ ประการที่สอง ชนชาติไทยจะต้องถือเป็นหน้าที่อันสำคัญในการช่วยเหลือสนับสนุนแนะนำชักจูงให้พลเมืองที่ยังไม่รู้ภาษาไทย หรือยังไม่รู้หนังสือไทย ให้ได้รู้ภาษาไทย หรือให้รู้หนังสือไทยจนอ่านออกเขียนได้

๓. ชนชาติไทยจะต้องไม่ถือเอาสถานที่กำเนิด ภูมิลำเนา ที่อยู่ หรือ สำเนียงแห่งภาษาพูดที่แปร่งไปตามท้องถิ่น เป็นเครื่องแสดงความแตกแยกกัน ทุกคนต้องถือว่า เมื่อเกิดมาเป็นชนชาติไทย ก็มีเลือดไทยและพูดภาษาไทยอย่างเดียวกัน ไม่มีความแตกต่างกันในการกำเนิดต่างท้องถิ่น หรือพูดภาษาไทยด้วยสำเนียงต่าง ๆ กัน

๔. ชนชาติไทยจะต้องถือเป็นหน้าที่ในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีแห่งชาติ ช่วยแนะนำชักชวนกันสั่งสอนผู้ที่ยังไม่รู้ ไม่เข้าใจหน้าที่พลเมืองดีของชาติให้ได้รู้ได้ เข้าใจในหน้าที่พลเมืองดีแห่งชาติไทย

ประกาศมาณวันที่ ๒๔ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๔๘๓

พิบูลสงคราม
นายกรัฐมนตรี

Stuttgart City Library

ห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองชตุทท์การ์ท

เลอชาติ ธรรมธีรเสกียร

บทคัดย่อ

เมืองชตุทท์การ์ท เมืองหลวงของรัฐบาเดิน-เวือร์ทเทิมแบร์ก (Baden-Württemberg) ตั้งอยู่ทางตอนใต้ของสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมหนักขนาดใหญ่ ในปี 2009 ได้สร้างห้องสมุดประชาชนประจำเมืองไว้ใกล้สถานีรถไฟ เพื่อความสะดวกในการเดินทาง ผู้ออกแบบคือ Eun Young Yi สถาปนิกชาวเกาหลี จุดเด่นของห้องสมุดคือการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่ทำให้ผู้พบเห็น “ตกตะลึง” และมีระบบอัตโนมัติครบวงจร อาทิ ระบบรับคืนหนังสือตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมระบบสายพานทางวิ่งจากกล่องรับคืนหนังสือไปยังยังทุกชั้นของอาคาร ซึ่งเมื่อมีการคืนหนังสือเกิดขึ้น ระบบก็จะคัดแยกหนังสือโดยอัตโนมัติแล้วพาหนังสือไปไว้ยังชั้นที่หนังสือควรอยู่เพื่อรอการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นต่อไป การบอกทางมีระบบป้ายบอกทางดิจิทัลที่ออกแบบไว้อย่างดีทำหน้าที่เป็นไต่เรคทอรีแสดงผังพื้นที่ และยังแจ้งกิจกรรมที่มีอยู่ในห้องสมุดด้วยการแสดงภาพในห้องสมุดใช้ทีวีฝังติดผนังในลักษณะกรอบรูปดิจิทัล “Spektrum” อุปกรณ์อำนวยความสะดวกเป็นแบบ Self Service เช่นเครื่องยืมคืนหนังสือและสื่อต่างๆ อัตโนมัติ สเตชันสำหรับถ่ายเอกสารและสแกนหนังสือด้วยตัวเอง คิดค่าบริการผ่านบัตรสมาชิก การยืมอุปกรณ์ที่เก็บไว้ภายในประตูกระจกทำได้ด้วยการแตะบัตรสมาชิกเพื่อให้ประตูนั้นเปิดออก เป็นต้น

Stuttgart City Library

Lerchart Thamtheerasathian

Stuttgart is the capital of the state of Baden-Württemberg in southern Germany, well known to the world as a heavy industry city. In 2009, the new city library designed by Eun Young Yi, a Korean architect, was built near the train station which is convenient for transportation. The reputation of Stuttgart City Library is the stunning architectural design, equipped with fully automated systems, for example, a 24-hour circulation system with a conveyor belt running from a book drop box to each floor of the building. When a book is returned, a book sorter system will work automatically and bring the book back to its shelf for locating. A well-designed digital directory signage is used for providing direction and information of activities held in the library. The Spektrum built-in TV is installed on the wall as a photo frame to display pictures in the library. The self-service library automated systems are used for each section, for example, circulation, media, automated station for photocopying and book scanning. The service fees will be charged through a member card. One interesting service is an automated touch system for unlocking the door of a glass cabinet and burrowing library materials inside.

Stuttgart City Library ห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองชตุทท์การ์ท

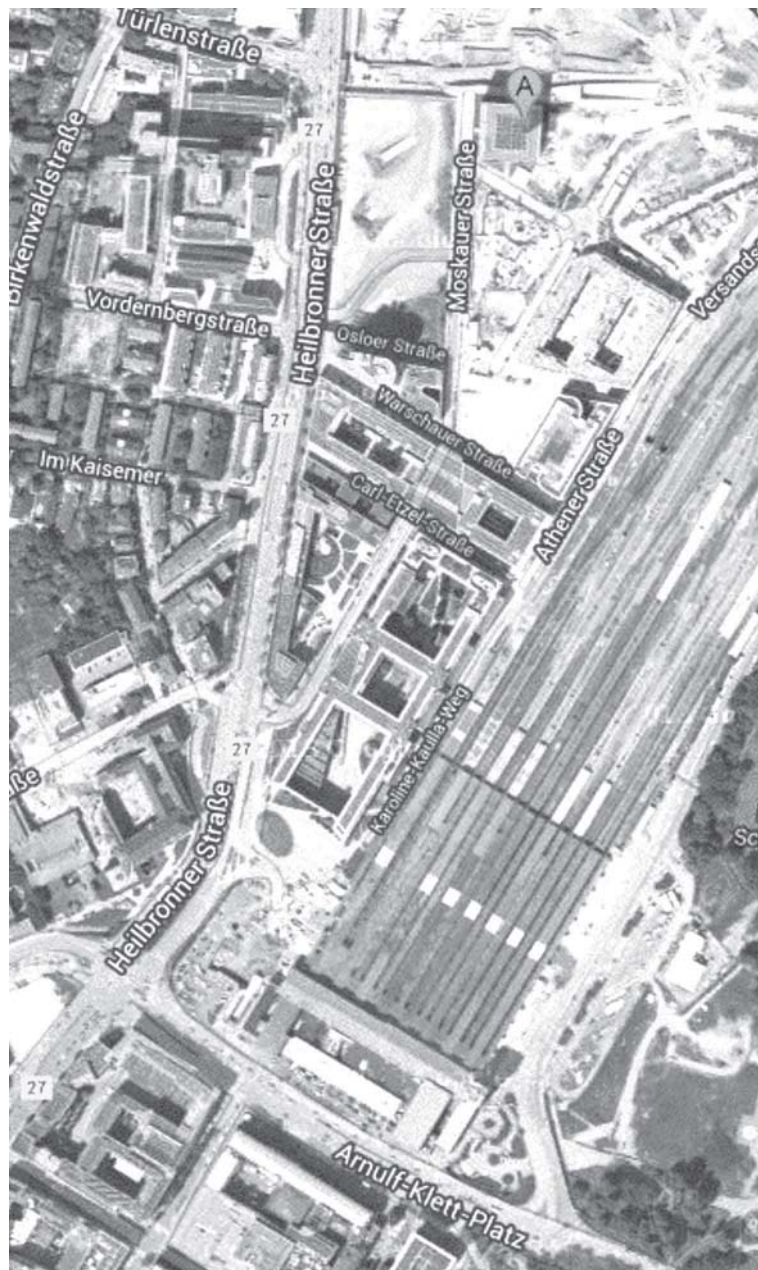
เลอชาติ ธรรมธีรเสกียร*



เราอาจจะเคยผ่านตากับภาพ “รูปม้าที่กำลังคิกคะนองบนพื้นสีเหลือง” ในที่ไหนสักแห่ง ซึ่งถ้าคุณเป็นคนที่สนใจเกี่ยวกับรถยนต์ อาจจะตอบได้ทันทีว่าเป็นสัญลักษณ์รูปม้าแบบเดียวกันกับที่อยู่บนโลโก้ของรถหรูชื่อดังอย่าง Porsche แท้จริงแล้วนี่คือตราสัญลักษณ์ประจำเมืองชตุทท์การ์ท เมืองหลวงของรัฐบาเดิน-เวือร์ทเทมแบร์ก (Baden-Württemberg) ซึ่งตั้งอยู่ทางตอนใต้ของสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี และไม่ใช่เฉพาะ Porsche เท่านั้น ที่นี่ยังเป็นบ้านเกิดของรถยนต์อีกหลายต่อหลายยี่ห้อ รวมไปถึง Mercedes-Benz บริษัทที่สร้างความมั่งคั่งยิ่งใหญ่ให้กับเมืองนี้จนเป็นที่รู้จักไปทั่วโลก

ชตุทท์การ์ท แสดงให้โลกได้เห็นตลอดมาถึงการเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมหนักขนาดใหญ่ จนกระทั่งช่วงทศวรรษ 1980 รัฐบาลท้องถิ่นได้ริเริ่มปรับภาพลักษณ์ของเมือง โดยได้รับความร่วมมืออย่างดีจาก บริษัทรถไฟแห่งเยอรมนี (Deutsche Bahn AG) วางแผนสร้างศูนย์กลางของเมืองแห่งใหม่ ภายใต้โครงการ Stuttgart 21 วิสัยทัศน์ที่น่าสนใจประการหนึ่งคือ การวางห้องสมุด ประชาชนประจำเมืองให้เป็นจุดศูนย์กลางในการปฏิวัติครั้งใหญ่นี้ โดยมองเห็นความสำคัญ และเข้าใจเป็นอย่างดีว่าห้องสมุดในยุคดิจิทัลสมัยใหม่นั้น ไม่สามารถเป็นแค่เพียงที่อ่านหนังสืออีกต่อไป ในอนาคตบริเวณโดยรอบนี้ จะกลายเป็นพื้นที่เมืองแห่งใหม่ ที่ผสมผสานวัฒนธรรมเมือง การทำงาน การใช้ชีวิต การพักผ่อน การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และการส่งเสริมภูมิปัญญาของเมือง ห้องสมุดประชาชนจึงถือเป็นสิ่งก่อสร้างลำดับแรกๆ ของโครงการ ทั้งยังเป็นหลักตั้งต้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของเมืองอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งได้วางศิลาฤกษ์และเริ่มต้นดำเนินการก่อสร้างในปี 2009 และถือว่าศิลาฤกษ์ เป็นหนังสือเล่มแรกของห้องสมุด ที่รวบรวมบทความและรูปภาพกว่า 600 เรื่องช่วยกันเขียนโดยชาวเมืองชตุทท์การ์ท อาคารนี้ใช้เวลาก่อสร้างเพียง 3 ปีแล้วจึงเปิดให้บริการครั้งแรกในปี 2011 แต่ทั้งหมดอาจกล่าวได้ว่าใช้เวลาในการวางแผนที่ยาวนานกว่า 20 ปีเลยทีเดียว

* ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้, ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC)



© 2013 Google, GeoBasis-DE/BKG (_2009), AeroWest, DigitalGlobe, GeoBasis-DE/BKG, GeoContent, Landeshauptstadt Stuttgart

ห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองชตุทท์การ์ทนี้ ตั้งอยู่บริเวณ Mailnder Platz ใน European Quarter หากพิจารณาเรื่องที่ตั้งและการเดินทางจัดว่าอยู่ในพื้นที่ที่เดินทางสะดวกมากเพราะอยู่ใกล้กับสถานีรถไฟ Stadtbahn สาย U12 และห่างจาก Hauptbahnhof หรือสถานีรถไฟหลักประจำเมืองเพียงแค่มิถุนายน

ร้อยเมตรเท่านั้น ในยุโรปเรามักจะได้เห็นการขยายตัวของเมือง ไปตามระบบการขนส่งทางราง และสถานีรถไฟหลักมักจะกลายเป็นศูนย์กลางหลักที่สำคัญของเมือง สถาปัตยกรรมของห้องสมุดประชาชนนี้นั้นจึงตั้งใจที่จะให้มีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ที่จะไม่ล้าสมัยไปตามกาลเวลา Eun Young Yi สถาปนิกชาวเกาหลี ซึ่งมีบริษัทออกแบบอยู่ที่เยอรมนี เป็นผู้ชนะการคัดเลือกรับหน้าที่ให้เป็นผู้ออกแบบห้องสมุดแห่งนี้ และได้นำเสนอแนวคิดที่ตอบโจทย์ของคณะกรรมการ โดยใช้สถาปัตยกรรมรูปสี่เหลี่ยมลูกบาศก์ที่ดูเรียบง่าย สามารถเข้าสู่ตัวตึกได้จากทุกทิศทาง สะท้อนความเป็น “หัวใจ” สำคัญของพื้นที่ผนังรอบนอกทั้งหมดเลือกใช้วัสดุ อิฐแก้วโปร่งแสง ซึ่งมีการใส่ลูกเล่นซ่อนไฟ LED ไว้ เพื่อให้ตัวตึกเรืองแสงแสดงสีสันในยามค่ำคืน และยังสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามวัสดุประสงค์ต่างๆ เพื่อสร้างความตื่นตาตื่นใจแก่ผู้พบเห็น



หลักสำคัญในการออกแบบของ Eun Young Yi ที่ได้รับโจทย์มาคือต้อง “อ่านง่าย” เราจึงได้เห็นการใช้สีขาว เทา ฟ้า ที่ราบเรียบ เพื่อถ่ายทอดการเข้าใจ และไม่ว่าจะใส่วัสดุจัดแสดงอะไรลงไปในพื้นที่สิ่งนั้นๆ ก็จะไม่ดูเด่นสะดุดตาขึ้นมาในทันที นอกจากอาคารนี้จะเป็นหัวใจของพื้นที่ดังที่กล่าวมาแล้ว และอาจไม่ผิดนักถ้าจะบอกว่าที่นี่มี “หัวใจ” อยู่ด้านในจริงๆ ห้องโถงขนาดใหญ่ที่มองเห็นจากทุกมุมเมื่อเดินเข้ามาจะมีชื่อว่า “Heart” ซึ่งมีลักษณะ โลง สงบ เงียบ มีแสงอ่อนๆ ที่ทอดมาจากด้านบน ภายในไม่มีอะไรเลย ผู้ออกแบบตั้งใจที่จะไม่ใส่ฟังก์ชันอะไรเข้าไป เพียงเพื่อต้องการสื่อแนวคิดเชิงปรัชญา เชื่อเชิญทุกคนที่เข้ามา หลุดจากความสับสนวุ่นวายภายนอก เปิดใจพร้อมกับการเปิดรับสิ่งใหม่ๆ ไปพร้อมกัน



นอกจากความสวยงามทางสถาปัตยกรรมภายนอกแล้ว ทันทีที่เราได้ก้าวเข้าไปในห้องสมุดแห่งนี้ เราจะรู้สึกถึงความไฮเทคทันสมัยสมกับเป็นประเทศเจ้าแห่งเทคโนโลยีและเครื่องกลอุตสาหกรรม สิ่งที่น่าสนใจในประตูทางเข้าหลักคือ ช่องที่ใช้สำหรับการคืนหนังสือ 24 ชั่วโมง แต่เมื่อเข้ามาด้านใน เราจะได้เห็นกลไกระบบการทำงานทั้งหมดของการคืนหนังสือซึ่งเป็นไปโดยอัตโนมัติอย่างแท้จริง ผ่านผนังกระจก โดยที่ห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองซตุทท์การ์ทได้ติดตั้งระบบสายพานทางวิ่งของกล่องรับคืนหนังสือไปถึงยังทุกชั้นของอาคาร ซึ่งเมื่อมีการคืนหนังสือเกิดขึ้น ระบบก็จะคัดแยกหนังสือโดย

อัตโนมัติแล้วพาหนังสือกลับไปไว้ยังชั้นที่หนังสือควรจะอยู่เพื่อรอการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นต่อไป และเมื่อเปิดให้ผู้ใช้ได้ชมกลไกการทำงานอันน่าทึ่งของเครื่องจักรอัตโนมัติ สิ่งนี้สร้างความเพลิดเพลินประทับใจให้ผู้มาเยือนได้ไม่น้อยเลยทีเดียว



และถ้าคุณมาที่นี่เป็นครั้งแรกก็ไม่ต้องกลัวที่จะหลงทาง หรือไปไหนไม่ถูก เพราะระบบป้ายบอกทางดิจิทัลของที่นี่ได้ถูกออกแบบไว้อย่างดี สามารถทำหน้าที่เป็นไดเรกทอรีแสดงผังพื้นที่ รวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บ หมวดหมู่หนังสือในแต่ละคอลเล็กชัน และยังสามารถบอกถึงกิจกรรมที่มีอยู่และกำลังจะเกิดขึ้นภายในห้องสมุดได้อีกด้วย นอกจากนี้ สิ่งที่เราสังเกตเห็นอย่างหนึ่งคือ ที่นี่ไม่มีการติดภาพเขียนใดๆ ไว้ที่ฝาผนัง ซึ่งเป็นหนึ่งในความตั้งใจของทีมออกแบบที่เลือกที่จะใช้ทีวีฝังติดผนังในลักษณะกรอบรูปดิจิทัล “Spektrum” เพื่อไว้จัดแสดงผลงานศิลปะ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และสร้างความประหลาดใจ ความบังเอิญให้ผู้ที่เข้ามาใช้ได้เห็นความน่าสนใจของคอลเล็กชันที่ห้องสมุดต้องการนำเสนอ

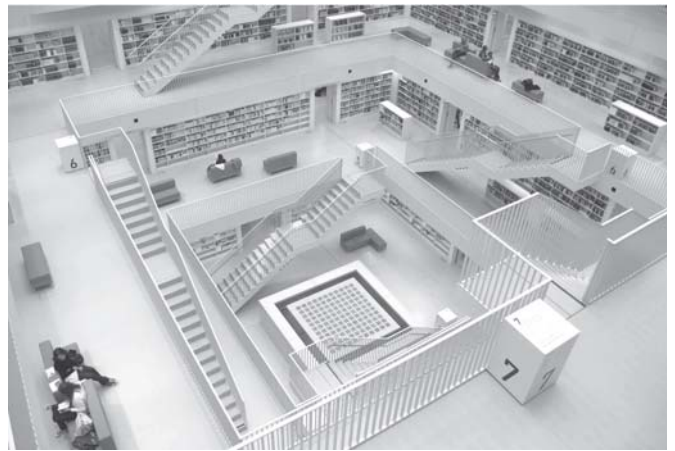
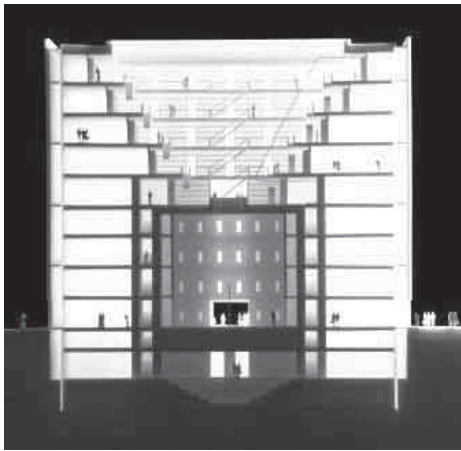


ประเทศที่พัฒนาแล้วอย่างเยอรมนี ทุกคนต้องรู้จักที่จะจัดการเรื่องต่างๆ ด้วยตัวเอง อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดนี้เตรียมไว้ให้จะเป็นไปในลักษณะ Self Service แทบทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นเครื่องยืมคืนหนังสือและสื่อต่างๆ อัตโนมัติ สเตชันสำหรับถ่ายเอกสารและสแกนหนังสือด้วยตัวเองคิดค่าบริการผ่านบัตรสมาชิก และที่แตกต่างจากที่อื่นๆ ที่ให้เห็นๆ มาคือบัตรสมาชิกนี้สามารถใช้บริการยืมอุปกรณ์ในการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองได้อีกด้วยโดยลักษณะของการให้บริการจะเป็นขั้นที่ใส่อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ไว้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นเครื่องเล่นแผ่นดิสก์ประเภทต่างๆ คอมพิวเตอร์แล็ปทอป หูฟัง เป็นต้น ซึ่งแต่ละชั้นทั้งหมดถูกปิดไว้ด้วยประตูกระจก และเมื่อเราเอาบัตรไปแตะบริเวณจุดที่อ่านบัตร พร้อมทั้งเลือกว่าจะยืมอุปกรณ์ใด ประตูกระจกของอุปกรณ์นั้นก็จะเปิดออกให้สามารถนำอุปกรณ์ชิ้นนั้นไปใช้ได้และเมื่อใช้เสร็จแล้วก็นำกลับมาเก็บคืนเข้าที่ ซึ่งดูเป็นระบบระเบียบเรียบร้อย และลดคนให้ทำเพียงหน้าที่สื่อสารกับคนอย่างมีประสิทธิภาพ



การสร้างห้องสมุดประชาชนนั้นมีความแตกต่างจากห้องสมุดเฉพาะอย่างชัดเจน โดยที่ห้องสมุดเฉพาะนั้นเรารู้ว่าใครคือกลุ่มลูกค้าเป้าหมายและสามารถตอบสนองพวกเขาได้ด้วยความต้องการเฉพาะเรื่อง แต่สำหรับห้องสมุดประชาชนนอกจากที่จะต้องตอบสนองต่อความสนใจอันแตกต่างหลากหลายของคนแล้วยังต้องสะท้อนความเป็นเมืองอีกด้วย ซึ่งห้องสมุดประชาชนแห่งเมืองซตุทท์การ์ทแห่งนี้แสดงให้เห็นด้วยการจัดกลุ่มคอลเล็คชันพิเศษในแต่ละชั้น เช่น ให้พื้นที่ชั้นหนึ่งของอาคารทั้งหมดเป็นเรื่องดนตรี

อันมาจากวลีที่ว่า “ชุดทท์การ์ทเป็นภูมิภาคแห่งเสียงดนตรี” ซึ่งห้องสมุดได้รวบรวมสื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสิ่งอำนวยความสะดวกในการศึกษาด้านดนตรีไว้อย่างพร้อมสรรพ ชั้นถัดมาเป็นชั้นที่จะปลูกฝังต้นกล้าแห่งการเรียนรู้ ชั้นสำหรับเด็กนี้ เราจะเห็นพ่อแม่ผู้ปกครองพาเด็กเล็กที่แม้ว่ายังไม่น่าที่จะสามารถอ่านเขียนใดๆ เข้ามาสัมผัสบรรยากาศที่เป็นกันเองของห้องสมุด และที่นี้ก็มีการจัดกิจกรรมกลุ่มสำหรับเด็กเป็นประจำ สร้างความสนุกสนานพร้อมทั้งสาระความรู้ไปพร้อมกันทั้งครอบครัว ชั้นถัดมาจะเป็นคอลเล็กชั่น ที่เกี่ยวกับเรื่องของการใช้ชีวิต โดยรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับชีวิต ประชญา การศึกษาศาสนา กีฬาและสันทนาการ เป็นต้น ถัดมาอีกชั้นหนึ่งก็จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ให้กับตัวเอง ซึ่งรวบรวมหนังสือและชุดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์แขนงต่างๆ คณิตศาสตร์และการศึกษาด้านสังคม เศรษฐกิจ เป็นต้น



เมื่อเราขึ้นมาถึงชั้น 4 บันไดจะนำพาเรามาถึงห้องโถงใหญ่อีกครั้ง และเมื่อมองขึ้นไปโดยรอบ ภาพรวมของห้องสมุดที่เป็นสีขาวออฟไวท์ ชั้นหนังสือที่เป็นระเบียบเป็นกำแพงสูงขึ้นไปอีก 4 ชั้น และระแนงบันไดที่สร้างมิติที่เลื่อมกันตามองศาที่มอง เป็นภาพที่สามารถใช้คำว่า “ตกตะลึง” ได้ในทันที เป็นภาพที่ทำให้ห้องสมุดนี้เป็นอีกห้องสมุดหนึ่งที่ได้รับการพูดถึงในวงการออกแบบ แนวคิดในการกลับเอาชั้นหนังสือมาไว้ด้านในและพื้นที่นั่งอ่านไปไว้ด้านนอกโดยรอบนอกจากจะสร้างภาพชั้นหนังสือที่สวยงามแล้วยังทำให้ผู้ใช้บริการที่เข้ามาอ่านหนังสือหรือศึกษาเรื่องต่างๆ สามารถเห็นทัศนียภาพของเมืองโดยรอบ สอดคล้องกับโจทย์สำคัญตอนแรกของการออกแบบ ที่อยากให้อาคารเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน รวมถึงการได้เห็นเมืองจากทุกมุมมอง งานออกแบบที่ให้เป็นประตูทางออกทุกช่องรอบอาคารทุกชั้น เป็นระเบียบรอบมองเมืองได้ชัดเจน ซึ่งเชื่อมความรู้สึกของใช้งานระหว่างเมืองกับห้องสมุด ห้องสมุดจึงกลายเป็นจุดหมายการเดินทางของนักท่องเที่ยวและช่างภาพได้อย่างไม่น่าแปลกใจ



อีกบริการหนึ่งที่น่าสนใจที่บริเวณชั้น 8 ซึ่งเป็นชั้นที่รวบรวมคอลเล็กชันที่เกี่ยวกับศิลปะรวมไปถึงดิจิทัลอาร์ตและผลงานจากเทศกาลภาพยนตร์นิเมชันนานาชาติประจำปีซึ่งจัดที่ซตุทท์การ์ทโดยชั้นนี้จะมีห้องพิเศษที่เรียกว่า “Graphotheque” ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมผลงานของศิลปินที่มีชื่อเสียงของเมืองไปจนถึงศิลปินรุ่นใหม่หลายพันชิ้นตั้งแต่ปี 1976 ให้สมาชิกสามารถยืมนำกลับไปชมที่บ้านได้ ยาวนานสูงสุดถึง 8 สัปดาห์ นับว่าเป็นบริการสร้างสรรค์ที่ลดช่องว่างในการเข้าถึงศิลปะของประชาชนได้อย่างดี



ความประทับใจที่มีต่อห้องสมุดนี้ไม่ได้เกิดจากภาพสถาปัตยกรรมที่ถูกออกแบบมาอย่างสวยงามหรือบริการสุดไฮเทคที่มีอยู่มากมาย แต่เป็นแนวคิดของความเป็นห้องสมุดประชาชนประจำเมือง ที่ทำหน้าที่ของตัวเองได้อย่างไม่มีที่ติ พยายามรวบรวมองค์ความรู้และบริบทที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของผู้คนในเมืองไว้อย่างครบถ้วน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะสามารถทำให้ห้องสมุดยังทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ของเมืองต่อไปได้ ในขณะที่กำลังถูกท้าทายด้วยโลกของอินเทอร์เน็ตและความรู้ต่างๆ กำลังถูกเปลี่ยนเป็นดิจิทัล



บรรณารักษ์กับสุขภาพ

ดร. พิมพ์ประภา อมรภักขิณ

บทคัดย่อ

งานของบรรณารักษ์มีลักษณะคล้ายกับงานออฟฟิศทั่วไปมีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ซึ่งเป็นโรคที่มีกลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อเรื้อรังที่เกิดจากการใช้งานมากเกินไปรวมถึงกลุ่มอาการในเรื่อของระบบทางเดินหายใจและภูมิแพ้การรักษาโรคออฟฟิศซินโดรมประกอบ 1) การรักษาเพื่อบรรเทาอาการปวดและ 2) การรักษาระยะยาวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอาการขึ้นอีก ทำได้โดยการ 2.1 ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมรวมถึงปรับอุปกรณ์สำนักงานและ 2.2 การออกกำลังกาย แนะนำให้ออกกำลังกายแบบ general ดีกว่า เช่น แอโรบิก ว่ายน้ำเพราะได้ประโยชน์มากกว่าการออกกำลังกายเฉพาะส่วนที่ต้องการคลายกล้ามเนื้อในช่วงเวลาว่างมีทั้งหมด 6 ท่านอกจากนี้ยังมีปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดที่ช่วยส่งเสริมให้บรรณารักษ์เป็นโรคออฟฟิศซินโดรมได้ง่ายขึ้นผู้เขียนหวังว่าเมื่อหลักเกณฑ์ในการควบคุม คุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะของกรุงเทพมหานครประกาศใช้ อาจจะมีการปรับปรุงมาตรฐานของห้องสมุดในหมวดอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกันเพื่อให้ห้องสมุดมีสิ่งแวดล้อมทางกายภาพที่ดีต่อสุขภาพของบรรณารักษ์

Librarians and Health

Dr. Pimprapa Amornkitpinyo

Librarian's daily work is similar to any general office work, having risks in developing the Office Syndrome such as the symptoms of chronic muscle pain caused by overuse of muscles, and respiratory allergy. The ways to cure these symptoms are to 1) to instantly relief pain 2) to give a long-term treatment to prevent the cause of pain which can be done by 2.1 changing the unhealthy habits in the office or using the office equipment that provides posture comfort 2.2 taking general exercises such as aerobic dancing, swimming which are more advantageous to health than 6 specific stretching exercise commonly known among office workers. In addition, other physical environmental factors of a library can generate the office syndromes. It is anticipated that the Thai Library standard would have been developed concerning building and office equipment and facilities for the benefits of librarian's health.

บรรณารักษ์กับสุขภาพ

ดร. พิมพ์ประกา อมรกิจภิญโญ*

บทนำ

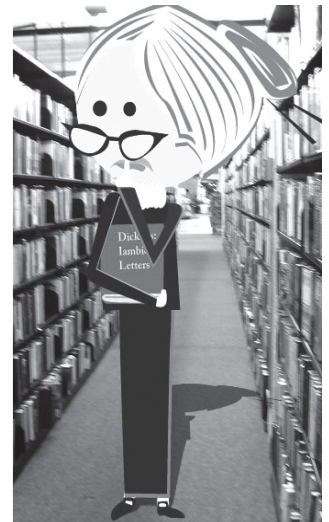
เมื่อกล่าวถึงห้องสมุดก็ต้องนึกถึงบรรณารักษ์ บุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานห้องสมุด ดังนั้นผลของการบริหารงานห้องสมุดนั้นจึงขึ้นอยู่กับสุขภาพของบรรณารักษ์ หลายคนอาจคิดว่างานของบรรณารักษ์เป็นงานที่สบาย แต่ทำงานกับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไม่คิดว่าเป็นงานที่เสี่ยงไม่น้อยในความเป็นจริงงานของบรรณารักษ์ก็เป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคหลายอย่าง เป็นภัยเงียบซึ่งคนทั่วไปมองไม่เห็น ทำให้มีความน่ากลัวมากขึ้น เพราะไม่มีใครสนใจที่จะป้องกันความเสี่ยงนั้น



ห้องสมุดหมายถึงแหล่งสารนิเทศ บริการทรัพยากรสารนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค วัสดุเทปและโทรทัศน์ CD-ROM DVD VCD รวมถึงไมโครฟิล์มด้วย โดยมีบรรณารักษ์ เป็นผู้ดำเนินงาน และบริหารงานต่างๆ ในห้องสมุด โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีความสะดวกสืบค้นได้ง่าย ตรงกับความต้องการ (วิกิพีเดีย, 2556)

*พยาบาลวิชาชีพและอาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น

บรรณารักษ์ (librarian) คือ บุคคลที่มีความเป็นมืออาชีพในการจัดการข้อมูลในด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (วิกิพีเดีย, 2556) มีหน้าที่คือ 1) ให้บริการทั่วไปในห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืน จัดเก็บหนังสือช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง 2) งานด้านเทคนิคเช่นการจัดหมวดหมู่หนังสือ (Catalog) หรือให้หัวเรื่องหนังสือเล่มต่างๆ 3) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ 4) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ 5) ควบคุมเอกสารหายากและเอกสารเก่า 6) ดูแลระบบห้องสมุด 7) ควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และ 8) งานด้านการศึกษา คืองานที่อยู่ในสายวิชาการ (Libraryhub, 2009) จะเห็นได้ว่างานของบรรณารักษ์มีลักษณะงานคล้ายกับงานออฟฟิศทั่วไปที่ต้องนั่งทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานานท่ามกลางเอกสารที่มากกว่าออฟฟิศทำให้บรรณารักษ์มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ได้มาก ท่านผู้อ่านหลายคนอาจจะไม่รู้จักว่าโรคออฟฟิศซินโดรมคืออะไร ตอนนี้เรามาทำความรู้จักกับโรคนี้กันก่อน



โรคออฟฟิศซินโดรม

โรคออฟฟิศซินโดรมเป็นกลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อเรื้อรังที่เกิดจากการใช้งานมากเกินไปอาการส่วนใหญ่จะเริ่มเป็นจากปวดคอ สะบัก ต้นแขน 2 ข้างปวดไหล่ ปวดหลัง ปวดหัว ปวดข้อมือ ซามือ ซาเท้า สายตาเมื่อยล้า ปวดกระบอกตา (อาทิตย หงส์วานิช, 2556) ซึ่งหากเป็นมากอาจก่อให้เกิดภาวะหมอนรองกระดูกอักเสบได้อีกด้วย (6 สเต็ปพิชิตโรคออฟฟิศซินโดรม, พิเศษ) นอกจากนี้ยังหมายรวมไปถึงกลุ่มอาการในเรื่องของระบบทางเดินหายใจและภูมิแพ้ผลจากการอยู่ในออฟฟิศที่อากาศถ่ายเทไม่สะดวก เครื่องปรับอากาศที่ไม่สะอาดรวมไปถึงสารเคมีจากหมึกของเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องแฟกซ์ และเครื่องพิมพ์เอกสารซึ่งวนเวียนอยู่ภายในห้องทำงานอีกด้วย อาจทำให้บางคนรู้สึกหายใจไม่เต็มที่หายใจไม่สะดวก อึดอัด นอกจากนี้อุณหภูมิห้องที่ร้อนหรือเย็นเกินไป อาจจะทำให้มีอาการ Office Syndrome ชัดเจนยิ่งขึ้น (ไพบูลย์ เลาสลีนุรักษ์, 2556)

ความเสี่ยงของการเกิดโรค

ตอนนี้ให้ท่านผู้อ่านที่เป็นบรรณารักษ์ได้ลองประเมินตนเองว่าท่านมีพฤติกรรมทั้ง 4 อย่างหรือไม่ ถ้าท่านมีพฤติกรรมดังกล่าวเพียง 1 ข้อก็ถือว่าท่านมีความเสี่ยงต่อการเป็นโรคออฟฟิศซินโดรมแล้ว (สร้อยสุดา เกสรทอง, 2556)

- มักจะนั่งทำงานติดต่อกันนานๆ
- เฟ้งจอบคอมพิวเตอร์ติดต่อกันนานเกิน 1 ชั่วโมง
- โต๊ะ-เก้าอี้ที่ใช้ที่นั่งทำงานไม่สะดวกสบาย
- นั่งใกล้เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องแฟกซ์ หรือเครื่องพิมพ์เอกสาร

การรักษา

การรักษาโรคออฟฟิศซินโดรมประกอบไปด้วย (อาทิตย์ หงส์วานิช, 2556)

1. การรักษาเพื่อบรรเทาอาการปวดอาจใช้ยาแก้ปวด หรือยาลดการอักเสบ คลายกล้ามเนื้อ อาจารย์ร่วมกับการทำกายภาพจะทำให้อาการดีขึ้นใน 1-2 สัปดาห์การรักษาด้วยวิธีนี้ไม่สามารถทำให้อาการของโรคหายขาดได้

2. การรักษาระยะยาวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอาการขึ้นอีก ทำได้ดังนี้

2.1 ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมรวมถึงอุปกรณ์บางอย่างเพื่อช่วยลดความเสี่ยงกับอาการนี้ให้น้อยลง (ปรับ เปลี่ยนเสี่ยงออฟฟิศซินโดรม, 2552)

- * กะพริบตาบ่อยๆ
- * ยืดเหยียดกล้ามเนื้อมือและแขนทุกๆ 1 ชั่วโมง
- * พักสายตาจากจอคอมพิวเตอร์ทุกๆ 10 นาที
- * เปลี่ยนท่าการทำงานทุก 20 นาที
- * นั่งหลังตรงชิดขอบด้านในของเก้าอี้
- * วางข้อมือในตำแหน่งตรงไม่บิด หรือข้อข้อมือขึ้นหรือลง

2.2 การออกกำลังกายแนะนำให้ออกกำลังกายแบบ general ดีกว่า เช่น แอโรบิก ว่ายน้ำ เพราะได้ประโยชน์มากกว่าการออกกำลังกายเฉพาะส่วนมาก

การออกกำลังกายบริหารเฉพาะส่วนด้วยท่าต่างๆและใช้เวลาไม่นานเหมาะสำหรับบรรณารักษ์ที่ต้องการ คลายกล้ามเนื้อในช่วงเวลางานมีทั้งหมด 6 ท่า ดังนี้ (6 สเต็ปพิชิตโรคอฟฟิศซินโดรม,2555)

ท่าที่ 1 ประสานมือสอดนิ้วมือเข้าหากันแบบฟันปลายกเว้นนิ้วหัวแม่มือให้ตั้งตรง ก้มศีรษะลงพอประมาณ ยกมือข้ามศีรษะไปหาดันคอใช้หัวแม่มือทั้ง 2 ข้างกดลงไปตรงเส้นข้างกระดูกคอทั้ง 2 ข้างพร้อมกันเริ่มจากจุดที่เป็นรอยปุ่มใต้กะโหลกศีรษะไล่ลงมาที่ต้นคอจากนั้นกดเส้นที่สองซึ่งอยู่ติดกัน วางนิ้วหัวแม่มือลงไปบนจุดนั้นแล้วค่อยกดลงช้าๆ ใต้ขึ้นและลงตามแนวเส้น 3-5 ครั้ง



ท่าที่ 2 นวดเส้นคอด้านขวาใช้มือซ้ายวางทาบที่ต้นคอขวาด้านหลัง ให้เต็มฝ่ามือปลายนิ้วมืออยู่ที่เส้นคอด้านขวาพอดี ใช้ปลายนิ้ววาง นิ้วกลาง และนิ้วชี้บีบกดลงไปจากจุดใต้กะโหลกศีรษะ ค่อยๆ กดไล่ลงมาถึงไหล่ ทำ 3 รอบแล้วเปลี่ยนมานวดเส้นคอด้านซ้ายโดยใช้มือขวา



ท่าที่ 3 กดใต้ฐานกะโหลกด้านซ้ายใช้หัวแม่มือซ้ายกดลงตรงจุดปุ่มซึ่งอยู่ใต้กะโหลกศีรษะด้านซ้าย กดทิ้งไว้ สูดลมหายใจเข้าปอดลึกๆ ค่อยๆ ผ่อนลมหายใจออกขยับนิ้วหัวแม่มือไต่ลงมาตามเส้นมาบรรจบที่ไหล่ สลับมือขวาทำเช่นเดียวกัน



ท่าที่ 4 นั่งตัวตรง ไหล่ตรง สูดลมหายใจลึกๆ ผ่อนออกช้าๆ หลังตอลง หมุนศีรษะจากซ้ายไปขวาตามเข็มนาฬิกา หยุดสูดลมหายใจเข้าลึกๆ แล้วปล่อยหมุนศีรษะกลับทวนเข็มนาฬิกา



ท่าที่ 5 นั่งตัวตรงประสานนิ้วมือทั้ง 10 เข้าด้วยกันยกข้ามศีรษะ ทาบฝ่ามือที่คอและก้มหน้าลง งุ่มข้อศอกเข้าหากันฝ่ามือด้านนิ้วก้อยให้วางชิดติดกะโหลกศีรษะ ค่อยๆ ดึงศีรษะโน้มต่ำลงมาที่หน้าตักช้าๆ จนรู้สึกเส้นหลังและคอตึงจึงค่อยๆ เงยขึ้นนั่งตัวตรง ปล่อนิ้วก้อยกับนิ้วนางที่ประสานกันอยู่ออกแต่ยังคงให้นิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ประสานกันอยู่เหมือนเดิมนิ้วก้อยกับนิ้วนางให้ประคองด้านหลังของศีรษะไว้แล้วค่อยๆ แหงนหน้าขึ้นไปให้สุด จนรู้สึกเส้นคอด้านหลังตึงจึงกลับมานั่งหน้าตรงเหมือนเดิมสุดลมหายใจเข้า-ออก 1 ครั้ง



ท่าที่ 6 นวดขมับ โดยนิ้วทั้งสี่ประสานกันยกมือขึ้นมาที่หน้าผาก ใช้หัวแม่มือนวดคลึงขมับทั้ง 2 ข้างเบาๆ 1 นาทีเพียงพอเท่านี้ก็ช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายจากการนั่งทำงานออฟฟิศเป็นเวลานานๆ และถ้าจะให้ได้ผลดีกว่านี้ หลังหลังบริหารกล้ามเนื้อครบทั้ง 6 ท่าแล้วลองหาซารอนมาตีหมักซักแก้ว รับรองว่างานออฟฟิศจะไม่ใช่ปัญหาของคุณอีกต่อไป



ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นสาเหตุการรักษา และการแก้ไขที่ท่านบรรณารักษ์สามารถดำเนินการได้เองเพื่อป้องกันหรือบรรเทาอาการของโรคออฟฟิศซินโดรม แต่ยังมีสาเหตุด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดที่ช่วยส่งเสริมให้เป็นโรคออฟฟิศซินโดรมอีกด้วย

สิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุด

ห้องสมุดถูกจัดเป็นอาคารสาธารณะตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2526) ออกตามความใน (สมาคมผู้ตรวจสอบและบริหารความปลอดภัยอาคาร, 2555) โดยกำหนดให้ห้องสมุดมีความสว่างเท่ากับ 300 หน่วยความเข้มเข้มของแสงสว่าง มีอัตราการระบายอากาศในกรณีที่มิกระบายอากาศ 4 ลูกบาศก์เมตร/ชั่วโมง/ตารางเมตรตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 39 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (สถาพร โภคา, 2554) ซึ่งมาตรฐานต่างๆ เหล่านี้ไม่ได้ถูกระบุไว้ในมาตรฐานของห้องสมุดอย่างชัดเจน เช่น มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.2549 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (แมนมาส ซวลิต, 2549) มีระบุในหมวด 6 อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ ความว่า “อาคาร สถานที่ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชนมีการออกแบบอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมบุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการออกแบบโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและการขยายพื้นที่ในอนาคตควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องน้ำและอื่นๆ ตามความเหมาะสมครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศมีระบบควบคุม

อุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียงระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐานเพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมิให้เกิดชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร”

หรือมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2544) ในตอนที่ 5 อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ **ความว่า** อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ที่สะดวกสำหรับผู้ที่มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษาจำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่างๆ ของห้องสมุดด้วย



5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในอาคารและได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคารอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในตัวอาคารควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

นอกจากนี้บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารที่มีอยู่ในห้องสมุดมีปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่า 10 ไมครอนเกินหรือไม่เกินมาตรฐานก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระบบการระบายอากาศที่มีตามเกณฑ์มาตรฐานจะต้องมีปริมาณฝุ่นขนาด 10 ไมครอนได้ไม่เกิน 120 ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตร เพราะฝุ่นขนาดเล็กนี้สามารถเข้าไปสะสมในปอดได้ และฝุ่นเหล่านี้เกิดจากผงหมึกที่กระจายโดยอาจมาจากเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมกับพัดลมระบายอากาศในตัวเครื่องหรือฝุ่นจากเยื่อกระดาษซึ่งพบได้มากในห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นที่เก็บของกระดาษต่างๆ จำนวนมาก (สุชาติ ชินะจิตร์, 2549)

ประกอบกับในประเทศไทยยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการควบคุมคุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะ ซึ่งขณะนี้ทางสำนักอนามัยของกรุงเทพมหานครร่วมกับศูนย์บริการความเป็นเลิศด้านคุณภาพอากาศภายในอาคารและการจัดการพลังงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจัดทำร่างหลักเกณฑ์แนะนำคุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะของกทม. (มณีรัตน์ อธิราชบุรีไพศาล, 2554) จะเห็นได้ว่ารายละเอียดจากมาตรฐาน 2 ฉบับของห้องสมุดในหมวดอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์นั้นยังไม่มีกล่าวถึงการจัดอาคารสถานที่เพื่อให้ถูกสุขลักษณะของคณาจารย์ ซึ่งเป็นสิ่งที่กลุ่มบรรณารักษ์จะต้องพัฒนา



ต่อไปเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของเราในอนาคตพร้อมทั้งรื้อหลักเกณฑ์ในการควบคุมคุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะของกรุงเทพมหานครที่รอการประกาศใช้และอาจจะมีการปรับปรุงมาตรฐานของห้องสมุดในหมวดอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกัน

นอกจากการปรับพฤติกรรม และการออกกำลังกายของบรรณารักษ์ที่จะช่วยบรรเทาหรือรักษาอาการของโรคออฟฟิศซินโดรมแล้ว แต่สภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดที่ส่งผลให้อาการของโรคออฟฟิศซินโดรมแย่ลง ซึ่งสาเหตุนี้บรรณารักษ์ไม่สามารถหลีกเลี่ยงสภาพแวดล้อมดังกล่าวได้ ดังนั้นจึงฝากเป็นข้อคิดผู้บริหารห้องสมุดที่สามารถดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับสุขภาพ เพื่อให้บรรณารักษ์มีสุขภาพที่ดี ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการบริการในห้องสมุดต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- ปรับ เปลี่ยนเสียงออฟฟิศซินโดรม.(พฤศจิกายน 2552). **Modermom**.14(157).[Access on July 20, 2013] Available from: <http://health.kapook.com/view19298.html>.
- ไพบูลย์ เลหาสินนุรักษ์. (2556).**Office Syndrome คืออะไร?**. [Access on July 28, 2013] Available from:http://www.samitivejhospitals.com/healtharticle_detail/office_syndrome_.
- มณีรัตน์ อธิราชบุรีไพศาล. (2554). **กทม. ออกเกณฑ์แนะนำคุณภาพอากาศในอาคาร**. [Access on July 22, 2013] Available from: <http://office.bangkok.go.th/phpd/web2011>.
- แมนมาส ชาวลิต.(2549). **มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549**. [Access on July 20, 2013]. Available from: http://www.tla.or.th/about_us/standard.htm.
- วิกิพีเดีย.(2556). **บรรณารักษ์**. [Access on July 25, 2013]. Available from: <http://th.wikipedia.org/wiki>.

- วิกิพีเดีย.(2556). **ห้องสมุด**. [Access on July 25, 2013]. Available from: <http://th.wikipedia.org/wiki>.
- สถาพร โภคา. (2554). **กฎหมายและมาตรฐานอาคาร**. [Access on July 17, 2013]. Available from: <http://lib.dtc.ac.th/ebook/ETC/BuildingRegulation-MSWord.pdf>.
- สมาคมผู้ตรวจสอบและบริหารความปลอดภัยอาคาร. (2555). **กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2526) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.2522**. [Access on July 15, 2013]. Available from: <http://www.bsa.or.th>.
- สร้อยสุดา เกสรทอง.(2556). **โรคOffice โรคที่คนทำงานออฟฟิศคาดไม่ถึง**. กรุงเทพฯ : more of life. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2544). **มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544**. [Access on July 22, 2013]. Available from: <http://qalibrary.bu.ac.th/>.
- สุชาติา ชินะจิตร.(2549). **ฝุ่นละอองในสำนักงาน**. [Access on July 23, 2013] Available from: <http://www.chemtrack.org/News-Detail>.
- อาทิตย์ หงส์วานิช. (2556). **Office syndrome โรคคนวัยทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมือ**. [Access on July 28, 2013] Available from: http://www.thaispineguy.com/index.php?lay=boardshow&ac=webboard_show&WBntype=1&No=1267628
- 6 สเต็ปพิชิตโรคออฟฟิศ ชินโตรม. (2555, 26 มีนาคม). **มติชน**, หน้าพิเศษ Hospital & Healthcare. [Access on July22, 2013] Available from: <http://m.matichon.co.th/readnews.php?newsid=1332759333&grpid=03&catid=09>.
- Libraryhub. (2009). **บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์**. [Access on July 25, 2013] Available from: <http://www.libraryhub.in.th/2009/05/24/librarian-roles-and-duties/>.



แนะนำคณะกรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ชุดที่ 35
ประจำปี 2556 – 2557

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ขอแนะนำคณะกรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ชุดที่ ประจำปี 2556-2557 ประกอบด้วยกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งโดยสมาชิกสมาคมฯ จำนวน 22 คน และประธานชมรมต่าง ๆ ในสังกัดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อีก 7 ชมรม รวมคณะกรรมการบริหารฯ จำนวน 29 คน

ขอแนะนำคณะกรรมการบริหาร การดำรงตำแหน่งในสมาคมฯ การดำรงตำแหน่งในปัจจุบันประสบการณ์การทำงาน ตลอดจนจนความเป็นผู้เชี่ยวชาญของคณะกรรมการแต่ละท่าน เพื่อประโยชน์สำหรับสมาชิกสมาคมฯ และผู้เกี่ยวข้องในการติดต่อและประสานงานระหว่างห้องสมุดและสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ต่อไป ดังนี้



1. ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต
นายกสมาคมฯ

94/62 หมู่บ้านกรีนวัลเลย์ ถ.บางนา-ตราด กม.ที่ 14.5
ต.บางโฉลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ 02 312 5682 มือถือ 082-459-4531
E-mail : tla2497@yahoo.com

ประสบการณ์ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ รองอธิบดีกรมศิลปากร ผู้ก่อตั้งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประธานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก กรรมการโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด การอ่านและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เอกสารมรดกแห่งความทรงจำ หอสมุดแห่งชาติ การเขียนหนังสือสำหรับเด็ก



2. ศาสตราจารย์สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์
อุปนายกสมาคมฯ คนที่ 1

90/206 หมู่บ้านโกลด์เ็นเพลส ซอยวัชรพล ถ.รามอินทรา
กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 02 5198 559 มือถือ 081 802 4011

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
110/1-4 ถ.ประชาชื่น เขตหลักสี่ กทม. 10210 โทรศัพท์ 02 580 0053
โทรสาร 02 591 3155 E-mail: khonwat@gmail.com

ประสบการณ์ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
กรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
หอสมุดแห่งชาติ



3. นางสาวเอมอร ต้นเกียรติ

อุปนายกสมาคมฯ คนที่ 2

84/220 แกรนด์เลอจาแดงส์ คอนโดมีเนียม ชั้น 1707

ช.พหลโยธิน 37 ถ.พหลโยธิน ลาดยาว จตุจักร กทม. 10900

โทรศัพท์ 02 9394670 มือถือ 081 686 2958

E-mail: aimornt@yahoo.com

ประสบการณ์ หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการ
สูงสุด อุปนายก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อุปนายก สมาคมพิพิธภัณฑ์ไทย
อุปนายกและเหรียญกษาปณ์ สมาคมจดหมายเหตุสยาม ประธานและรอง ประธานชมรม
ห้องสมุดเฉพาะ

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุดเฉพาะด้านกฎหมาย ผู้ริเริ่มและจัดตั้งห้องสมุดกฎหมาย
โบราณ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุอัยการไทย



4. ดร.ประจักษ์ วัฒนานุกุลสิทธิ์

อุปนายกสมาคมฯ คนที่ 3

97/7 สัมมากร ซอยบี 4 ถนนรามคำแหง กทม. 10240

โทรสาร 02 737 9620 โทรศัพท์ 02 373 9654

มือถือ 081 912 0883 E-mail: prachwat@hotmail.com

ประสบการณ์ รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ผู้เชี่ยวชาญ ประวัติศาสตร์ไทย หอสมุดแห่งชาติ เอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลก ความร่วมมือ
ระหว่างห้องสมุดต่างประเทศ



5. รศ.ดร.ทัศนา หาญพล

เหรียญกิตติมศักดิ์ คนที่ 1

3776 ซ.ลาดพร้าว 101 ถ.ลาดพร้าว เขตบางกะปิ กทม.10240
โทรศัพท์ 02 376 0318, 02 736 8011 มือถือ 089 744 9197
E-mail : tassanastou@gmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
ถนนแจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 02 504 8624, 02 503 3564 โทรสาร 02 503 3564

ประสบการณ์ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รองศาสตราจารย์
สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช กรรมการบริหารสมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย ตำแหน่งต่างๆ

ผู้เชี่ยวชาญ เทคโนโลยีทางการศึกษา การบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัย



6. นางวีระวรรณ วรรณโท

เหรียญกิตติมศักดิ์ คนที่ 2

75/129 หมู่บ้านปรีชาर्मเกล้า ถ.ร่มเกล้า 1 แขวงแสนแสบ
เขตมีนบุรี กทม. 10510 มือถือ 081 564 1308
โทรศัพท์ 02 917 3694
E-mail: weerawan2494@hotmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รักษาการ ผู้จัดการ สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ประสบการณ์ ประธานชมรมห้องสมุดโรงเรียน เลขาธิการ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ผู้เชี่ยวชาญ การบริการห้องสมุด การบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดโรงเรียน



7. นางสาวพุลสุข ปรีวัตรวรุฒิ

ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1

9 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 62 แยก 2-6 ถนนพระรามที่ 2
แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กทม. 10150
โทรศัพท์ 02 451 4853 มือถือ 089 188 6842
E-mail: priwatr@gmail.com, priwatr@tu.ac.th

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดป่วย อิงภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์ กรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กรรมการบริหารชมรม
บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด การบริหาร การสืบค้นข้อมูล การลงรายการอ้างอิง
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย



8. ดร.ทัศนัย วงศ์พิเศษกุล

ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2

85/35 ซอยฉิมพลี 28 ถนนฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

โทรศัพท์ 02 448 5802 มือถือ 081 860 9944

E-mail : tatsanai@tkpark.or.th

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ 999/9 อาคารสำนักงาน
เซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 17 ถนนพระราม 1 ปทุมวัน กทม. 10330 โทรศัพท์ 02 264 5963-65
โทรสาร 02 264 5966

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดมีชีวิต การบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดประชาชน



9. นาวาอากาศเอกหญิงนวรรตน์ ทองสลวย

ประธานแผนกวารสารและสื่อวิชาการ คนที่ 1

มือถือ 081 925 7231 E-mail: tnawarat@hotmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นายทหารปฏิบัติการประจำกองบัญชาการกองทัพอากาศ ถนนพหลโยธิน
เขตบางเขน กทม.10210

ประสบการณ์ กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ
กรรมการมูลนิธิสมาคมห้องสมุด

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดเฉพาะ การบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์



10. นางสาวปรียาพร อุค์พันธ์

ประธานแผนกวารสารและสื่อวิชาการ คนที่ 2

449/142 พหลโยธิน 50 แยก 11 คลองถนน สายไหม กทม. 10220

มือถือ 084 115 4998

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพระราม 4 เขตปทุมวัน กทม. 10330 โทรศัพท์ 02 256 4266

โทรสาร 02 254 8757 E-mail: preeyaporn.r@chula.ac.th

ประสบการณ์ กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กรรมการชมรมห้องสมุดเฉพาะ

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดแพทย์ ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด



11. นางสาวกรรณกาญจน์ ถนอมพล

ประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 1

1302 จรัญสนิทวงศ์ 75 สกูลชัย ซอย 5 ถนนจรัญสนิทวงศ์
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทรศัพท์ 02 424 8640
มือถือ 090 984 8315 E-mail: krongkarn30@gmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ออสาสมัคร โครงการกองทุนการศึกษา วิทยากรค่ายการอ่าน
ประสบการณ์ หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนสายปัญญา ในพระบรมราชินูปถัมภ์
ประธานชมรมห้องสมุดโรงเรียน กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดโรงเรียน การบริหารงานห้องสมุด



12. นางสาวรุ่งทิพย์ ท่อโนทยาน

ประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 2

27 ซ.เสนานิคม 1 ซอย 42 แยก 12 ถ.เสนานิคม 1
แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230
โทรศัพท์ 02-570-2826 มือถือ 086 528 4042
E-mail: rungtipho@live.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ออสาสมัคร ศูนย์ออสาสมัคร มธ. ที่ปรึกษาภาควิชาจักษุ คณะแพทยศาสตร์
มธ. กรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มธ. ชุดที่ 1 ผู้สอนวิชา TU100 พลเมืองกับความ
รับผิดชอบต่อสังคม มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
ประสบการณ์ บรรณารักษ์หัวหน้าห้องสมุด ผู้บรรยายพิเศษสถาบันต่าง ๆ เช่น สถาบันพัฒนา
บุคลากรท้องถิ่น
ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดทางการแพทย์ ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย งานด้านออสาสมัคร-
จิตอาสา สตรีและเยาวชน



13. นางละเอียด ศรีวรรณท์

ประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพ คนที่ 3

80/41 ซ.นวมินทร์ 87 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม
กทม. 10240 โทรศัพท์ 02 379 1182 มือถือ 086- 381-5293
โรงเรียนพระมารดานิจจานุเคราะห์ 1 หมู่ 5 ซ. นวมินทร์ 81
ถ. นวมินทร์ บึงกุ่ม กทม. 10240 โทรศัพท์ 02 733 4060-9
โทรสาร 02 733 4070 E-mail: ade_2503@yahoo.co.th

ประสบการณ์ ประธานชมรมห้องสมุดโรงเรียนเอกชน บริการและกิจกรรมห้องสมุด
ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดโรงเรียน การบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน



14. นายสมชาย ดิถุญนนท์

ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1

343/7 ตรอกสะพานยาว ถ.เจริญกรุง แขวงสี่พระยา

เขตบางรัก กทม. 10500 มือถือ 086 779 7681

E-mail: somchai.t@en.rmutt.ac.th

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 02 549 3383

ประสบการณ์ กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด



15. นางนงลักษณ์ ชมพูพิทธิพงศ์

ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2

ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี (ขอท.)

10 แยก 14 ถนนบางนาตราด แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กทม.

10250 โทรศัพท์ 02-337-4530 มือถือ 081-302-8852

E-mail: kounnong@hotmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ

ถ. สุขุมวิท ต.บางปูใหม่ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10280

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี



16. ดร.นฤมล รื่นไวย์

ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์ คนที่ 1

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ความรู้ สถาบันวิจัย
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

35 ม.3 ถนนเลียบคลองห้า ตำบลคลองห้า อำเภอกลองหลวง

จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรสาร 02 577 9088

โทรศัพท์ 02 577 9081, 02 577 9088

E-mail: narumolrw@gmail.com

ประสบการณ์ กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ชมรมห้องสมุดเฉพาะ
ผู้เชี่ยวชาญ การบรรณธิการสิ่งพิมพ์ การบริหารงานห้องสมุด การจัดการความรู้ห้องสมุด
การบริหารความเสี่ยง ห้องสมุดเฉพาะ



17. นางวิลาวัณย์ ทรัพย์พินแสน

ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์ คนที่ 2

290 ซอยโชคชัย 4 ถ.ลาดพร้าว 53 แขวงสะพานสอง
เขตวังทองหลาง กทม. 10310 โทรศัพท์ 02 538 1429
มือถือ 081 890 6856

ประสบการณ์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ กรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด หอสมุดแห่งชาติ



18. นายสุรพล ฤทธิธรรมทรัพย์

ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา คนที่ 1

366 เทอดไทย 23 บุคคโล เขตธนบุรี กทม. 10600
โรงเรียนมหิตลิวทยาอนุสรณ์ 364 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล
จ.นครปฐม 73170 มือถือ 089 201 7186
โทรศัพท์ 02 849 7169 โทรสาร 02 849 7170

E-mail: r_surapol@mwit.ac.th;r_surapol@hotmail.com

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด การบริการห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียน เทคโนโลยีห้องสมุด



19. รศ.ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน

ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา คนที่ 2

590/42 หมู่บ้านอารียามะโทร ลาดปลาเค้า ถนนลาดปลาเค้า
แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กทม.10230 มือถือ 081 921 0502

E-mail: nwipawin@gmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02 504 8516-7 ต่อ 8612

โทรสาร 0 2503 3564

ประสบการณ์ อดีตผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยและมหาวิทยาลัยศรีปทุม

อดีตประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ อดีตนายกสมาคม-
การอ่านแห่งประเทศไทย

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดดิจิทัล การบริหารงานห้องสมุด การจัดการสารสนเทศ



20. นางสาวพิณทิมา เลิศสมบุรณ์

ประธานแผนกปฏิคม คนที่ 1

ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา (ชบอ.)

5/48 ประชาธิเวศน์ 2 ระยะ 3 ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด

จ.นนทบุรี 11120 มือถือ 08 1777 5916

E-mail: pin@tu.ac.th

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ประสบการณ์ เลขานุการ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย



21. นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม

ประธานแผนกปฏิคม คนที่ 2

271 ซ.ทองหล่อ 13 ถ.สุขุมวิท 55 คลองตัน เขตวัฒนา กทม.

10110 โทรศัพท์ 02 185 2802 มือถือ 089-528-0978

E-mail: navaratp@yahoo.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต กทม. 10300

โทรศัพท์ 02281 5212 ต่อ 114 โทรสาร 0 2281 0263

ผู้เชี่ยวชาญ หอสมุดแห่งชาติ



22. นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคทกาล

ประธานแผนกปฏิคม คนที่ 3

79 หมู่ 6 ต.บ้านลาด อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี 76150

โทรศัพท์ 032 448 302 E-mail: eak.pras@hotmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและ

โสตทัศนวัสดุ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต กทม. 10300

โทรศัพท์ 02-281-5212, 02-281-5313

ผู้เชี่ยวชาญ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติโอเพนซอร์ส โปรแกรมห้องสมุดดิจิทัลโอเพนซอร์ส และ

โปรแกรมโอเพนซอร์สที่เกี่ยวกับห้องสมุด



23. นายกุลธร เลิศสุริยกุล

ประธานแผนกหาทุน คนที่ 1

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน (ชปช.)

283 ถ.สุขประยูร ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000

โทรศัพท์ 038-981619 โทรสาร 038-981620

มือถือ 081-9490679

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา กศน.ฉะเชิงเทรา
ผู้เชี่ยวชาญ การส่งเสริมการอ่าน การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาอกระบบฯ



24. นางสาวพิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ

ประธานแผนกหาทุน คนที่ 2

ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ (ชหช.)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต กทม. 10300

Email: director@ntl.go.th

ผู้เชี่ยวชาญ หอสมุดแห่งชาติ



25. นางช่อทิพย์ มงคลมาลัย

นายทะเบียน คนที่ 1

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ (ชพ.)

93/1 ซอยวิภาวดีรังสิต 25 ถ.กำแพงเพชร แขวงตลาดบางเขน

เขตหลักสี่ กทม. 10210 โทรศัพท์ 02 589 7829

มือถือ 089 178 2555 E-mail : chothipm@hotmail.com

ประสบการณ์ หัวหน้าห้องสมุด สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผู้แทนประเทศไทยในระบบสารสนเทศ
นิเวศลิ้งระหว่างประเทศ ของทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ
กรรมการบริหาร ชมรมห้องสมุดเฉพาะ กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดเฉพาะ การกำหนดหัวเรื่องศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus)



26. นางสาวประภาพร จงสมจิตต์

นายทะเบียน คนที่ 2

ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ

นานาชาติ (ขบว.)

382 หมู่ที่ 14 ถนนมาลัยแมน ต.จรเข้สามพัน อ.อุทุมพร

จ.สุพรรณบุรี 72160 มือถือ 08-1857-4403

Email apaporn.ppj@gmail.com, spylady.mam@gmail.com

ประสบการณ์ หัวหน้าห้องสมุดวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล, เลขานุการ ชมรม
บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ ในสังกัดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุด



27. นางสาวเกษร บัวทอง

บรรณารักษ์

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน (ขบร.)

100/404 หมู่บ้านสุขนิรันดร์ ต.ทุ่งสองห้อง อ.หลักสี่ กทม. 10210

โทรศัพท์ 02-982-0528 มือถือ 083-254-2542

Email: gaysorn1@hotmail.com

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง โรงเรียนนนทรีวิทยา ต.ชองนนทรี อ.ยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 02-286-2105 ต่อ 137 โทรสาร 02-287-0725

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดโรงเรียน บริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน



28. นางสาวสุจิตร์ สุวภาพ

เลขานุการ คนที่ 1

152/87 ศุภลัยซีทีวีส์อร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก

เขตบางกะปิ กทม. 10240 โทรศัพท์ 02 130 1492

มือถือ 091-536-5396, 091-632-4166

E-mail: suvaphab.suchit@gmail.com

ประสบการณ์ หัวหน้าห้องสมุดมารวย รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเครือข่ายความรู้ ตลาดหลักทรัพย์แห่ง
ประเทศไทย กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประธานชมรมห้องสมุด
เฉพาะ เลขานุการ ห้องสมุดเสริมปัญญา ที่ปรึกษาห้องสมุดนวัตกรรม สวทช. ที่ปรึกษา
ห้องสมุดขวสิต ณะชานันท์ สมาคมธรรมศาสตร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ บรรณารักษ์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดมีชีวิต ห้องสมุดเฉพาะ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เทคโนโลยีห้องสมุด

**29. นางพวงรัตน์ อินทรฤทธิ****เลขานุการ คนที่ 2**

109/17 ต.บางเลน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140

E-mail: well_library@hotmail.com, p_jun@mwit.ac.th

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

364 ม.5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 โทรศัพท์ 02 849 7175

โทรสาร 02 849 7170

ประสบการณ์ ประธานชมรมห้องสมุดโรงเรียน กรรมการบริหาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ**ผู้เชี่ยวชาญ** ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมีชีวิต บริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน



คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ วารสารห้องสมุด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1. เนื้อหาของบทความ

- 1.1 เป็นบทความในวิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ในกรณีที่เป็นภาษาอังกฤษต้องผ่านการอ่านและประเมินความถูกต้องจากผู้เชี่ยวชาญ และยอมรับให้ลงพิมพ์โดยกองบรรณาธิการ
- 1.3 ต้องเป็นบทความที่ไม่เคยตีพิมพ์ที่ใดมาก่อน
- 1.4 ผู้เขียนต้องยินดีให้เผยแพร่บทความนี้บนเว็บไซต์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

2. การเตรียมต้นฉบับ

- 2.1 ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนทุกคน อีเมล ตำแหน่งและสถานที่ทำงานของผู้เขียนบทความอย่างชัดเจน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- 2.2 บทความย่อ ความยาวไม่เกิน 200 คำ พร้อมคำสำคัญ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
- 2.3 ต้นฉบับบทความต้องมีความยาวไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 พร้อมทั้ง file บทความในแผ่นบันทึก หรือส่งทางอีเมล
- 2.4 การอ้างอิงกำหนดดังนี้
 - 2.4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา ใช้รูปแบบ นาม-ปี-เช่น (แมนมาส ชวลิต, 2548) ไว้ข้างหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง
 - 2.4.2 การอ้างอิงท้ายบทความใช้ตามรูปแบบของ APA (American Psychological Association) ให้เริ่มต้นด้วยเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ หากผู้เขียนมีมากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อ 3 คนแรกแล้วตามด้วย และคณะ หรือ et al.

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

- หนังสือ

ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน.(ปีที่พิมพ์.) ชื่อหนังสือ. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

- วารสาร
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน.(ปีที่พิมพ์). **ชื่อบทความ**. ชื่อวารสาร, ปีที่พิมพ์ (ฉบับที่พิมพ์), เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย.
- รายงานทางวิชาการ
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน.(ปีที่พิมพ์). ชื่องานวิจัย. เมืองที่พิมพ์: หน่วยงานที่เผยแพร่.
- วิทยานิพนธ์
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน.(ปีที่พิมพ์). ชื่อเอกสารรวมเรื่องที่ได้จากรายงานการประชุม.
วันเดือนปีที่จัด. สถานที่จัด. เลขหน้า.
- หนังสือพิมพ์
ชื่อ-นามสกุลผู้เขียน. (ปี เดือน วันที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย.
- สื่ออินเทอร์เน็ต
ชื่อ-นามสกุลผู้เผยแพร่.(ปี เดือน วันที่อ้างอิง). ชื่อเรื่อง. จำนวนหน้า. แหล่งที่มา URL : <http://>. การอ้างอิงภาษาอังกฤษใช้เขียนเดียวกับภาษาไทย

3. รูปแบบการจัดพิมพ์

3.1 ขนาดของต้นฉบับ พิมพ์หน้าเดียวบนกระดาษสันขนาดเอ 4 โดยเว้นระยะห่างระหว่างขอบกระดาษด้านบนและซ้ายมือ 1.5 นิ้ว ด้านล่างและขวามือ 1 นิ้ว

3.2 รูปแบบอักษรและการจัดวางตำแหน่ง ใช้รูปแบบอักษร Angsana New พิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด โดยใช้ขนาด ชนิดของตัวอักษร ขนาด 16

4. การส่งต้นฉบับบทความพร้อมไฟล์เอกสาร Word จัดส่งทาง Email : tnawarat@hotmail.com และ tla2497@hotmail.com หรือทางไปรษณีย์ น.อ.หญิง นวรัตน์ ทองสลวย ประธานแผนกวารสาร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

5. เกณฑ์การพิจารณา จะยึดถือแนวทางดังนี้

5.1 กองบรรณาธิการและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) จะเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณา

5.2 เกณฑ์การพิจารณาเนื้อหา กองบรรณาธิการจะรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องให้ข้อคิดในด้านความมีสาระในเนื้อหาและความสัมพันธ์ระหว่างชื่อบทความและเนื้อหา

5.3 บทความที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ตีพิมพ์ ทางกองบรรณาธิการจะแจ้งให้ผู้เขียนทราบ แต่จะไม่ส่งต้นฉบับคืนผู้เขียน





สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2734-9022-3 โทรสาร 0-2734-9021 มือถือ 089-893-9397

วารสารห้องสมุด

ใบบอกรับ/สั่งซื้อ

(ถ้าเป็นสมาชิกของสมาคมฯ แล้วจะได้รับวารสารห้องสมุด ฟรี)

อัตราค่าบอกรับ / สั่งซื้อวารสาร (1 ปี มี 2 ฉบับ)

ปีละ 250 บาท หรือ เล่มปลีกฉบับละ 130 บาท (รวมค่าจัดส่งทางไปรษณีย์)

จัดส่งวารสารที่ (ชื่อบุคคล หรือ หน่วยงาน)

ที่อยู่

ผู้ติดต่อประสานงาน ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

โทรสาร

ออกใบเสร็จรับเงินในนาม

สถานประกอบการ () สำนักงานใหญ่ () สาขา

ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือบัตรประจำตัวประชาชน

มีความประสงค์จะบอกรับ / สั่งซื้อวารสารห้องสมุด ดังนี้

() บอกรับเป็นสมาชิกรายปี เริ่ม ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____

จำนวน _____ ชุด รวมเป็นเงิน _____ บาท

() สั่งซื้อฉบับปลีก ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____

จำนวน _____ ชุด รวมเป็นเงิน _____ บาท

ทั้งนี้ได้ชำระเงินค่าวารสาร จำนวนเงิน _____ บาท (_____)

โดย

() โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี **สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย-ธุรกิจ**

เลขที่บัญชี **113-221984-8**

ธนาคาร **ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา คลองจั่น**

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรุณาส่งใบสมัครพร้อมใบนำฝากเงินส่งโทรสารมายังสมาคมฯ 02-734-9021

สอบถามรายละเอียดได้ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ tla2497@yahoo.com



สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2734-9022-3 โทรสาร 0-2734-9021 มีอถือ 089-893-9397

วารสารวิจัย ใบบอกรับ/สั่งซื้อ

อัตราค่าบอกรับ / สั่งซื้อวารสาร (1 ปี มี 2 ฉบับ)

ปีละ 250 บาท หรือฉบับปลีกฉบับละ 130 บาท (รวมค่าส่ง)

จัดส่งวารสารที่ (ชื่อบุคคล หรือ หน่วยงาน) _____

ผู้ติดต่อประสานงาน ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ออกใบเสร็จรับเงินในนาม _____

สถานประกอบการ () สำนักงานใหญ่ () สาขา _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือบัตรประจำตัวประชาชน _____

มีความประสงค์จะบอกรับ / สั่งซื้อวารสารวิจัย สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทย ดังนี้

() บอกรับเป็นสมาชิกรายปี เริ่ม ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____

จำนวน _____ ชุด (copy) รวมเป็นเงิน _____ บาท

() สั่งซื้อฉบับปลีก _____ ปีที่ _____ ฉบับที่ _____ พ.ศ. _____

จำนวน _____ ชุด (copy) รวมเป็นเงิน _____ บาท

() เงินสด () โอนเงินเข้าบัญชี

ชื่อบัญชี สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทย - ธุรกิจ

เลขที่บัญชี 113-221-984-8

ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา คลองจั่น

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรุณาส่งใบสมัครพร้อมใบนำฝากเงินส่งโทรสารมายังสมาคมฯ 02-734-9021

สอบถามรายละเอียดได้ที่สมาคมนักอ่านแห่งประเทศไทยฯ tla2497@yahoo.com



ใบสมัครสมาชิก / ใบต่ออายุสมาชิก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี
 1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
 โทร. 0-2734-9022-3 โทรสาร 0-2734-9021 www.tla.or.th

วัตถุประสงค์การสมัคร สมัครสมาชิกใหม่ ต่ออายุสมาชิกรายปี สมาชิกเลขที่ _____
 (สมาชิกบุคคลรายปีต่ออายุต่อเนื่องกันครบ 7 ปี จะได้สิทธิเป็นสมาชิกตลอดชีพ)

1. ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) _____ นามสกุล _____
 Name (Mr., Mrs., Miss) _____ Surname _____
 2. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____
 3. เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 4. วุฒิกำลังศึกษา _____

ชื่อผู้ติดต่อ	วิชาเอก	สถาบัน	พ.ศ. ที่จบ
อนุปริญาโท			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
อื่นๆ โปรดระบุ			

5. ตำแหน่งปัจจุบัน _____
 6. ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่ _____
 7. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) _____
 8. สถานประกอบการที่ทำงาน () สำนักงานใหญ่ () สาขา _____
 9. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร _____
 10. สถานที่ทำงาน _____
 11. ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 E-mail _____

12. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____
 ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ มีชื่อ _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 E-mail _____

13. ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่สมัคร)
 บุคคลตลอดชีพ 2,000 บาท
 สำเนา บุคคลรายปี ปีละ 500 บาท
 สำเนา บุคคลรายปี ปีละ 300 บาท
 นิติบุคคล รายปี ปีละ 1,200 บาท (ในนามหน่วยงาน)

**ออกใบเสร็จในนามบุคคล
ในสามารถออกใบเสร็จใน**

14. **สมาชิกขมรม** ขอสมัครเป็นสมาชิกขมรมต่อไป
 โปรดระบุเพียงขมรมเดียว โดยกาเครื่องหมาย ✓ หน้าขมรมที่ท่านต้องการ
กรณีสนใจสมัครเป็นสมาชิกขมรมมากกว่า 1 ขมรม โปรดติดต่อบริษัท
สมาคมห้องสมุดฯ
 ขมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา / ขมอ.
 ขมรมห้องสมุดประชาชน / ขปช.
 ขมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ / ขนช.
 ขมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี / ขอท.
 ขมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ / ขสบ.
 ขมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน / ขบร.
 ขมรมห้องสมุดเฉพาะ / ขพ.
 ขมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ / ขทช.
 ขมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ / ขทช.

ที่อยู่ที่ต้องการให้สมาคมห้องสมุดฯ ส่งจดหมายติดต่อ () ที่ทำงาน () ที่อยู่ปัจจุบัน
 ลงนาม _____ ผู้สมัคร
 (_____) เดือน _____ พ.ศ. _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หมายเหตุ 1.เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งโทรสารหรืออีเมลในสมัครสมาชิกและหลักฐาน
 การโอนเงินมาที่สมาคมฯ (E-mail: tla2497@yahoo.com)
 2.หากมีความประสงค์สมัครสมาชิกในนามนิติบุคคลรายปีกรุณาใส่ข้อมูลในข้อ 1,8,9,10,11,13,
 14)ให้ชัดเจน ในข้อ 1 กรุณาใส่ชื่อผู้ประสานงานหรือบรรณารักษ์
 3.หากมีความประสงค์สมัครสมาชิกในนามบุคคลต่าง ๆ กรุณาใส่เลขบัตรประจำประชาชน

การชำระเงิน
 () เงินสด () โอนเงินเข้าบัญชี
 ชื่อบัญชี _____
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย-ธุรกิจ
 เลขที่บัญชี _____
 ธนาคาร _____
113-221-984-8
 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

อัตราค่าโฆษณาวารสารห้องสมุด

วารสารห้องสมุดเป็นวารสารวิชาการรายหกเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและเป็นสื่อกลางในการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ จัดพิมพ์จำนวน 2,000 ฉบับ เพื่อส่งให้สมาชิกทั่วประเทศและจำหน่ายแก่ผู้สนใจ

ประเภทที่	1	ปกหลังเต็มหน้าด้านนอก (4 สี) ฉบับละ	=	20,000	บาท
ประเภทที่	2	ปกหน้าเต็มหน้าด้านใน (4 สี) ฉบับละ	=	15,000	บาท
ประเภทที่	3	ปกหลังเต็มหน้าด้านใน (4 สี) ฉบับละ	=	15,000	บาท
ประเภทที่	4	หน้าในเล่ม (เนื้อใน) ขาวดำ ฉบับละ	=	5,000	บาท

การชำระเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีชื่อ “สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย-วิชาการ” เลขที่บัญชี 020-2-44571-3 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทเวศร์ บัญชีออมทรัพย์
- ชำระเป็นเช็ค สั่งจ่ายในนาม “สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย”

โปรดส่งโทรสารหลักฐานการชำระเงินที่หมายเลข 02-734-9021

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภทอัตรา.....บาท

พร้อมนี้ได้โอนเงิน/ชำระโดยเช็คธนาคารเลขที่เช็ค.....
จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....)

สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....โทรสาร.....E-mail:

ลงนาม

(.....)

วันที่.....