

พิธีฉัตรมงคล จ.ร.



พันเอก

บุคคลดีเด่นของโลก ปี 2544

วารสารห้องสมุด
T.L.A. BULLETIN



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2544-2545

1. นางสาวคนธ์	ศิริวงศ์วรวัฒน์	นายกสมาคม
2. นางสาวประติษฐา	ศิริพันธ์	อุปนายกคนที่ 1
3. นางนงลักษณ์	สุวรรณกิจ	อุปนายกคนที่ 2
4. นางพาณี	พาณิชย์	เหรัญญิก คนที่ 1
5. นางสาวเอมอร	ตันเถียร	เหรัญญิก คนที่ 2
6. นางเอมอร	ศรีนิลทา	นายทะเบียน คนที่ 1
7. นางสาววาณี	สุาปนวงศ์ตานติ	นายทะเบียน คนที่ 2
8. นางสาวรุ่งทิพย์	ห่อวโนทยาน	ปฏิคม
9. นายพรานธิส	เจ. เดवादาสัน	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
10. นางสาวพูลสุข	ปรีวัตรวรวิม	ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1
11. นายบุญเรือง	เนียมหอม	ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2
12. พันเอก (พิเศษ) หญิงอุษณีย์ เกษมสันต์		ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
13. นายวรพจน์	วีรพลิน	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
14. นางกิ่งแก้ว	อ่วมศรี	ประธานจัดทำวารสารห้องสมุด
15. นางสาวทัศนากรณ์	คทวณิช	ประธานแผนกจัดพิมพ์
16. นายโชคชัย	สุทธาเวช	ประธานวิจัยและพัฒนา คนที่ 1
17. นางพรทิพย์	โรจนพิทยากร	ประธานวิจัยและพัฒนา คนที่ 2
18. นางสาวจิตติ	ปึงตระกูล	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด คนที่ 1
19. นางสาวกรรณกาญจน์	ถนอมพล	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด คนที่ 2
20. นางสาวทัศนาก	หาญพล	ประธานแผนกหาทุน
21. นายประจักษ์	วัฒนานุสิทธิ์	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
22. นางสุภัทรา	วันทายนต์	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
23. นางสาวยุพิน	จันทร์เจริญสิน	บรรณารักษ์
24. นางวรรณุช	มานะวนิชย์	เลขานุการ คนที่ 1
25. นางยุพดี	ต่อนุญศุภชัย	เลขานุการ คนที่ 2

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn 2001-2002

1.	Mrs. Suwakhon	Siriwongwarawat	President
2.	Miss Praditta	Siripan	Vice President I
3.	Mrs. Nonglak	Suvarnakich	Vice President II
4.	Mrs. Panee	Panit	Treasurer I
5.	Miss Aim-orn	Tanthien	Treasurer II
6.	Mrs. Aim-orn	Srinilta	Chairperson of Membership I
7.	Miss Wanee	Thapanawongsanti	Chairperson of Membership II
8.	Miss Rungtip	Hovanotayan	Chairperson of Hospitality
9.	Mr. Francis	J. Devadason	Chairperson of Foreign Relations
10.	Miss. Poolsook	Priwatworawute	Chairperson of Professional Development and Training I
11.	Mr. Boonruang	Niamhom	Chairperson of Professional Development and Training II
12.	Col. Usanee	Kasemsant	Chairperson of Public Relations I
13.	Mr. Voraphot	Veraphalin	Chairperson of Public Relations II
14.	Mrs. Kingkaew	Uamsri	Chairperson of T.L.A. Bulletin
15.	Miss Tasanaporn	Gadavanij	Chairperson of Publication
16.	Mr. Chokchai	Suttawet	Chairperson of Research and Development I
17.	Mrs. Pornthip	Rochanapithyakorn	Chairperson of Research and Development II
18.	Miss Chirudee	Puntrakul	Chairperson of Library Standard I
19.	Miss Krongkarn	Thanompol	Chairperson of Library Standard II
20.	Miss Tassana	Hanpol	Chairperson of Fund Raising
21.	Mr. Prachark	Wattananusit	Chairperson of Publication Exchange
22.	Mrs. Supatra	Wandayonta	Chairperson of Library Supervision
23.	Miss Yupin	Chancharoensin	Librarian
24.	Mrs. Voranoot	Manavanich	Secretary I
25.	Mrs. Yupadee	Toboonsupachai	Secretary II

Mrs. Vorrarat Srinamngern Executive Secretary

ประธานชมรมในสังกัด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ

นางสุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์

Mrs. Suwakhon Siriwongworawat

ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี

นายสมชาย ตัญญุนนท์

Mr. Somchai Tinyanont

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

นายกุลธร เลิศสุริยะกุล

Mr. Kulthorn Lertsuriyakul

ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

นางสาวชุตินา สัจจามันท์

Miss Chutima Sacchanand

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ

นางสาวยุพิน จันท์เจริญสิน

Miss. Yupin Chancharoensin

ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา

นางทิพวรรณ แซ่ตั้ง

Mrs. Thippawan Saetang

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

นางวีระวรรณ วรรณโท

Mrs. Weerawan Wanato

ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ

นางสาวเพ็ญศรี กวีสวรรณ

Miss. Pensri Guaysuwan

ประธานชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน

นางมนทิรา พานิชยิ่ง

Mrs. Montira Panichying

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

THAI LIBRARY ASSOCIATION

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240 โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

1346 Akarnsongkraw Road 5, Klongchan, Bangkok 10240 Thailand. Tel. 734-8022-3 Fax 734-8024

วารสารห้องสมุด

ปีที่ 45 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2544

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ

กำหนดออก

ปีละ 4 ฉบับ (มกราคม - มีนาคม, เมษายน - มิถุนายน, กรกฎาคม - กันยายน, ตุลาคม - ธันวาคม) ISSN 0857-0086

อัตราค่าสมาชิก

จำนวนยืมปลีกฉบับละ 60 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 250 บาท
ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับ
และสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ นางวรรณรัตน์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้หรือแสดงความคิดเห็น
โปรดส่งเรื่องไปที่ นางกิงแก้ว อ่วมศรี ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์
โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 6
กรุงเทพฯ 10400 โทร. 201-1280, 201-1290 โทรสาร 247-4142
E-mail : likam@mahidol.ac.th

วารสารห้องสมุดยินดีต้อนรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน โปรดส่ง
ต้นฉบับพร้อมดิสเก็ตต์

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่ง
หน้าที่ การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความ
ภาษาอังกฤษ บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน
หรือที่อยู่ติดต่อได้ มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพ
ประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้
คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียน
แต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมฯ และคณะ
ผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
จากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหาร

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

บรรณาธิการบริหาร

กิงแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการประจำฉบับ

กิงแก้ว อ่วมศรี

กองบรรณาธิการ

จิตติ ปิงตระกูล

ปัทมาภรณ์ ธรรมทัต

พรรณดาว รัตชะถาวร

พัชรี ทับทิมเทศ

สมปอง อันเดช

ออกแบบปก

กิงแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรณรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5

คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

พิมพ์ที่

หจก. พี.เอ็น. การพิมพ์

150-152 ถนนริมคลองประปา

บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทร. 587-6453-4 โทรสาร 587-8071

สารบัญ

วารสารห้องสมุด

ปีที่ 45 ฉบับที่ 4 ตุลาคม - ธันวาคม 2544



บทบรรณาธิการ

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บุคคลดีเด่นของโลกทางการศึกษาไทย : มติองค์การยูเนสโก

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์

สุธรรม อูมาแสงทองกุล

ไต่กับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของบริการอ้างอิง

สุรัสวดี ดิษฐสกุล

ประสบการณ์จากการประชุม IFLA ครั้งที่ 67

พรรณภา จินตศิริกุล

การทำความเข้าใจเอกสาร

ศิริน โจนส์โรช

บอกข่าวเล่าเรื่องทุนรัฐบาลสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน

วันทนา กิตติวีรพันธุ์

ดรชนิสารบาญรวม, ดรชนิชื่อผู้แต่ง, ดรชนิชื่อเรื่อง

วารสารห้องสมุดปีที่ 45, 2544

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

ใบสมัครสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ใบสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุด

อัตราโฆษณาในวารสารห้องสมุด

หน้า

ก

1

35

50

62

71

79

84

90

92

93

CONTENTS

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

Volume 45 No. 4 October - December 2001



	page
Editorial	A
Kingkaew Uamsri	
Outstanding Educators of Thailand : UNESCO'S Resolution	1
Kingkaew Uamsri	
Thesaurus management software	35
Sutham Umasangtongkul	
It and the Changing Role of Reference Service	50
Suratsawadi Ditsakul	
Experiences from the 67th IFLA Conference	62
Phannapa Chittasirikul	
Paper Documents Cleaning	71
Sirin Rojanasaroach	
Scholarships of the Singapore Govenment	79
Wantana Kitisorivorapan	
Cumulative Contents, Authors and Title Index	84
T.L.A. Bulletin vol. 45, 2001	
Kingkaew Uamsri	
Member Applications of Thai Library Association.	90
Member Applications of T.L.A. Bulletin.	92
Advertisement Rates.	93

บทบรรณาธิการ

ตามที่องค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติได้ยกย่องและประกาศเกียรติคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 และหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นบุคคลดีเด่นของโลกทางการศึกษาเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544 ในวาระครบรอบวันคล้ายวันพระราชสมภพ 150 พรรษา ในปี พ.ศ. 2546 และวาระครบรอบวันเกิด 100 ปี ในปี พ.ศ. 2546 ของบุคคลดังกล่าวข้างต้นตามลำดับ ในการนี้รัฐบาลไทยได้ดำเนินการเตรียมการสำหรับการเฉลิมฉลองประกาศเกียรติคุณยกย่องให้ยิ่งใหญ่ระดับประเทศไปพร้อมๆ กับการเร่งรัดผลักดันการปฏิรูปการศึกษา กองบรรณาธิการวารสารห้องสมุดขอร่วมยกย่องและเผยแพร่เกียรติคุณของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ให้จารึกไว้ในวารสารห้องสมุดฉบับนี้ โดยได้รวบรวมพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของรัชกาลที่ 5 พร้อมทั้งประวัติและผลงานของหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เรียบเรียงและถ่ายทอดสู่สมาชิกอย่างเต็มพิกัด ในบทความเรื่องแรกตามกระแสที่ขอมา

บทความต่อมาคือเรื่องโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ โดย สุธรรม อุมาแสงทองกุล บรรณารักษ์ที่รู้จักจากหลายสถาบันเคยฝาก บ.ก. ให้ช่วยกลั่นกรองหาบทความเรื่องศัพท์สัมพันธ์ มาตีพิมพ์ในวารสารด้วย เพราะประโยชน์จากศัพท์สัมพันธ์มีมากมาย อาทิ สามารถนำไปใช้สร้างบัญชีคำศัพท์ การสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้ การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา การวิจัยเพราะศัพท์สัมพันธ์จะช่วยเพิ่มศักยภาพในการคิดของมนุษย์ บทความเรื่องโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์คงจะตอบสนองความสนใจและเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เริ่มทำความรู้จักและเข้าใจได้เองโดยไม่ยาก เพราะรายการบรรณานุกรมท้ายบทความจะช่วยขยายวงการศึกษาด้วยตนเองในเรื่องนี้ได้เป็นอย่างดี ส่วนผู้ที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือบริการอ้างอิงในยุคอินเทอร์เน็ต สามารถศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของแต่ละห้องสมุด จากองค์ประกอบสำคัญ 5 ข้อของบริการอ้างอิงดิจิทัลในบทความของสุรัสวดี ดิษฐสกุล เรื่อง ใต้อิกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของบริการอ้างอิง และบทความของพรรณนาจินตศิริกุล เรื่อง ประสบการณ์จากการประชุม IFLA ครั้งที่ 67 ได้พาเราไปประชุมวิชาการและดูงานห้องสมุดในการประชุมบรรณารักษนานาชาติครั้งที่ 67 ที่บอสตัน สหรัฐอเมริกา โดยผู้เขียนเป็นผู้ที่โชคดีและมีคุณสมบัติเหมาะสมได้รับทุนไปร่วมประชุม และก็ไม่มีสิ่งที่จะเขียนเรื่องเล่าประสบการณ์ พร้อมถ่ายภาพสถานที่และห้องสมุดที่ไปดูงานมาฝากผู้อ่านในบทความเรื่องนี้ด้วย หลายคนคงปรารถนาจะได้ไปศึกษาและดูงานต่างประเทศ วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์

ได้เขียนเรื่อง บอกข่าวเล่าเรื่องทุนรัฐบาลสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน มาแจ้งให้พวกเราทราบผ่านวารสารฉบับนี้ด้วย

ก่อนที่จะปิดต้นฉบับวารสารฉบับนี้ไปสู่วารสารฉบับที่ 1 ของปี พ.ศ. 2545 ก็ไม่ลืมที่จะนำเรื่อง การทำความสะอาดเอกสาร ของ ศิริิน โรจนสโรช มาให้ความรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละเอียดในขั้นตอนการอนุรักษ์เอกสาร การทำความสะอาดกระดาษวิธีต่างๆ และในบทความยังให้รายการซื้อสารเคมีที่ใช้ในการทำคอมพิวเตอร์ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่า สมาชิกและผู้อ่านคงจะได้รับประโยชน์ และความรู้จากวารสารห้องสมุดฉบับนี้ ผู้อ่านท่านใดมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และเป็นไปในทางสร้างสรรค์ ส่งจดหมายมาร่วมแสดงความรู้ ความคิดเห็นได้ที่บรรณาธิการ จักขอบคุณยิ่ง

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการประจำฉบับ

บุคคลดีเด่นของโลกทางการศึกษาไทย : มติองค์การยูเนสโก

กิงแก้ว อ่วมศรี

บทความนี้ร่วมบันทึกเผยแพร่และยกย่องบุคคลดีเด่นของโลกตามมติองค์การยูเนสโกในการประชุมสมัชชาสามัญครั้งที่ 31 เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2544 ที่ประเทศฝรั่งเศส ประกาศยกย่องพระนามของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.5) ที่จะครบ 150 พรรษาแห่งวันคล้ายวันพระราชสมภพในปี 2546 ในสาขาการศึกษา วัฒนธรรม สังคมศาสตร์ มานุษยวิทยา การพัฒนาสังคมและสื่อสาร พร้อมทั้งยกย่อง ม.ล.ปิ่น มาลากุล ที่ครบรอบวันเกิด 100 ปี ในปี 2546 ในสาขาการศึกษา วัฒนธรรม วรรณกรรมและการสื่อสาร ให้เป็นนักการศึกษาดีเด่นของโลก นอกจากนี้ยังได้รวบรวมพระราชประวัติและประวัติของบุคคลดังกล่าวข้างต้น นำมาเผยแพร่แก่มวลสมาชิกโดยผ่านบทความเรื่องนี้ด้วย

Outstanding Educators of Thailand : UNESCO'S Resolution

Kingkaew Uamsri

This article jointly notes, publishes, and praises two outstanding persons of the world according to UNESCO's resolution in the 31st general meeting on November 2, 2001 in France by praising the name of the King Rama V who will be on the 150 anniversary of his birth date in 2546 (2003) in education, culture, social sciences, anthropology, social development and communication. It also praises M.L. Pin Malakul who will be on the 100th anniversary in 2546 (2003) in education, culture, literature, and communication another outstanding educators the world. Moreover, this article collects his majesty the king's history and his above mentioned history in order to be published through this article.

บุคคลดีเด่นของโลกทางการศึกษาไทย : มติองค์การยูเนสโก

กิ่งแก้ว อ่วมศรี *

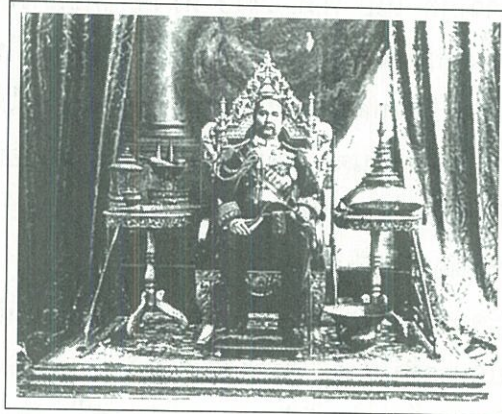
จากการประชุมสมัชชาสามัญครั้งที่ 31 ของประเทศสมาชิกรัฐสภาปี 2544 เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2544 ที่ประเทศฝรั่งเศส ได้ประกาศยกย่องพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) ที่จะครบรอบ 150 พรรษาแห่งวันคล้ายวันพระราชสมภพในปี พ.ศ. 2546 นี้ ในสาขาการศึกษา วัฒนธรรม สังคมศาสตร์ มานุษยวิทยา การพัฒนาสังคมและสื่อสาร พร้อมทั้งยกย่อง ม.ล.ปิ่น มาลากุล ที่ครบรอบวันเกิด 100 ปี ในปี 2546 ในสาขาการศึกษา วัฒนธรรม วรรณกรรมและการสื่อสารให้เป็นนักศึกษาดีเด่นของโลก และได้ประกาศเกียรติคุณเผยแพร่ไปทั่วโลก

สืบเนื่องจากการประกาศยกย่องบุคคลที่มีผลงานดีเด่น และเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ เนื่องในโอกาสครบรอบ 100 ปี 150 ปี หรือมากกว่าของประเทศสมาชิกรัฐสภานั้น เป็นโครงการที่ยูเนสโกจัดขึ้นเพื่อเชิดชูเกียรติเผยแพร่ผลงานผู้ที่ได้รับการพิจารณาเป็นบุคคลสำคัญของโลกให้ประเทศมวลสมาชิกและผู้สนใจได้รับทราบ โดยการพิจารณาของยูเนสโกจะจัดขึ้นทุกการประชุมใหญ่สมัชชาสามัญที่จัดขึ้น 2 ปีต่อครั้ง

“ไม่ว่าเจ้า ว่าขุนนาง ว่าไพร่ ที่ฉันจะอุทิศให้จัดให้เจริญให้จงได้” พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระผู้ทรงเป็นผู้ริเริ่มการปฏิรูปการศึกษาที่ทรงตระหนักถึงสิทธิและโอกาสการศึกษาของประชาชน ดังรายละเอียดที่ผู้เขียนขอสรุป กลับรวบรวมนำมาบันทึกไว้ในวารสารห้องสมุดนี้ เพื่อร่วมประกาศพระเกียรติคุณและคุณงามความดีที่พระองค์และบุคคลดังกล่าวได้สร้างคุณประโยชน์อันนิตย์ให้กับประเทศชาติ เผยแพร่สู่มวลหมู่สมาชิกวารสารห้องสมุดทั่วประเทศ

* บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาริบัติ มหาวิทยาลัยมหิดล

พระราชประวัติพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว



พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นพระราชโอรสองค์ที่ ๔ ในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระนางเจ้าฟ้ารำเพยภมราภิรมย์ (สมเด็จพระเทพศิรินทราบรมราชินี) ทรงพระราชสมภพเมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2396 มีพระนามเดิมว่า “สมเด็จพระเจ้าฟ้าจุฬาลงกรณ์” ได้ทรงได้รับการศึกษาขั้นแรกจากสำนักพระเจ้ายวรงค์พระองค์เจ้าบุตรี ได้ทรงศึกษาด้านวิชาการและโบราณราชประเพณีต่างๆ นอกจากนั้นพระบรมชนกนาถทรงจ้างครูซึ่งเป็นสตรีชาวอังกฤษมาสอนภาษาอังกฤษ ด้วยพระบรมชนกนาถเห็นว่าต่อไปในกาลข้างหน้าจะจำเป็นอย่างมาก รวมถึงพระบรมชนกนาถได้สั่งสอนวิชาการด้านต่างๆ เช่น วิชารัฐศาสตร์ ไวยากรณ์ เป็นต้น ด้วยพระองค์เองอีกด้วย

ในปี พ.ศ. 2411 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเสด็จออกทอดพระเนตรสุริยุปราคา ณ บ้านห้วยกอ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างการเสด็จพระราชดำเนินกลับพระบรมมหาราชวัง ทรงพระประชวรด้วยโรคไข้ป่าอย่างรุนแรง และเมื่อถึงพระบรมมหาราชวังก็ทรงเสด็จสวรรคต

เมื่อพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จสวรรคตในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2411 เหล่าพระราชวงศ์เสนาบดีและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ได้ประชุมกันและตกลงถวายพระราชสมัญญานามของพระองค์ คือ สมเด็จพระเจ้าฟ้าจุฬาลงกรณ์ แต่ในขณะนั้นทรงมีพระชนมายุเพียง 15 พรรษา เท่านั้น เกรงว่าจะไม่สามารถทรงบริหารบ้านเมืองให้สู่ความสงบเรียบร้อยได้ กรมหลวงเทเวศน์ จึงเสนอว่า ขอให้พระยาศรีสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) เป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ไปก่อนเป็นเวลา 5 ปี เมื่อพระองค์ทรงผนวชและเมื่อพระองค์บรรลุนิติภาวะแล้ว ก็ให้ทรงขึ้นเถลิงถวัลยราชสมบัติสืบต่อไปในโอกาสต่อไป สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาลงกรณ์ ทรงเสด็จขึ้นครองราชสมบัติในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2411 เป็นพระมหากษัตริย์องค์ที่ 5 แห่งราชวงศ์จักรี นับเป็นพระมหากษัตริย์องค์แรกในราชวงศ์จักรีที่ขึ้นครองราชย์ในขณะที่ทรงพระเยาว์เช่นนี้และเป็นพระมหากษัตริย์องค์แรกที่มีผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

เมื่อมีผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ จึงทรงมีโอกาสดึกษาศิลปวิทยาการต่างๆ มากมาย และด้วยสายพระเนตรที่ยาวไกล ในปี พ.ศ. 2413 หลังจากที่ขึ้นครองราชย์ได้ 2 ปี ได้เสด็จประพาสต่างประเทศเป็นครั้งแรก ทรงเลือกที่จะไปเยือนประเทศสิงคโปร์และชวา (อินโดนีเซีย) ต่อจากนั้นก็เสด็จไปเยือนประเทศอินเดียและพม่า พระองค์ได้ทรงพบเห็นและศึกษาแบบแผนการปกครองแบบอย่างตะวันตก และได้ทรงนำข้อดีและข้อเสียมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า นับเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ เสด็จประพาสประเทศเพื่อนบ้าน และทรงได้รับการต้อนรับเป็นอย่างดี

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระอัศวมเหสี พระนามว่า **"สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ"** ประสูติเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2406 ในพระบรมมหาราชวัง มีพระนามเดิมว่า **"พระองค์เจ้าเสาวภาผ่องศรี"** เป็นพระราชธิดาในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวและเจ้าคุณจอมมารดาเปี่ยม พระสนมเอก พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชโอรสและพระราชธิดารวมทั้งสิ้น 97 พระองค์ ประสูติในพระอัศวมเหสี มี 9 พระองค์ คือ

1. สมเด็จพระเจ้าฟ้าหญิงพาหุรัดมณีมัย กรมพระเทพนารีรัตน์ ประสูติเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2421 สิ้นพระชนม์เมื่อพระชนมายุได้ 10 พรรษา
2. สมเด็จพระเจ้าฟ้าชายวรราชพรหมวร ประสูติเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2423 ต่อมาได้รับการสถาปนาขึ้นเป็น พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6
3. สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ พระเจ้าตรีเพชรยมหามงกุฎ ประสูติเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2424 สิ้นพระชนม์เมื่อพระชนมายุได้ 7 พรรษา
4. สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้าจักรพงษ์ภูวนารถ กรมหลวงพิษณุโลกประชานารถ ประสูติเมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2425 สิ้นพระชนม์เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2463
5. สมเด็จพระเจ้าฟ้าศิริราชกกุธภัณฑ์ ประสูติเมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2428
6. สมเด็จพระเจ้าฟ้าหญิง สิ้นพระชนม์ในวันที่ประสูติ
7. สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้าอัษฎางค์เดชาวุธ กรมหลวงนครราชสีมา ประสูติเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2432 สิ้นพระชนม์ในวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2466
8. สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้าจุฑาธุชธราดิลก กรมขุนเพชรบูรณ์อินทราชัย ประสูติเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2435 สิ้นพระชนม์เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2466
9. สมเด็จพระเจ้าน้องยาเธอ เจ้าฟ้าประชาธิปกศักดิเดชน์ กรมขุนสุโขทัยธรรมมธิราช ประสูติเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2436 ต่อมาได้รับการสถาปนาขึ้นเป็น พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 7

ในรัชสมัยของพระองค์มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้น 2 ระยะ กล่าวคือ
ระยะที่ 1 การเปลี่ยนแปลงก่อนทรงผนวช มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.1 ยกเลิกการไว้ทรงผมแบบมหาชาติ มาเป็นการไว้ทรงผมตามแบบนิยมของยุโรป ซึ่งวิวัฒนาการมาจนถึงปัจจุบัน แต่การเปลี่ยนแปลงนี้มีได้ทรงตราไว้เป็นกฎหมายบังคับ คือ ปลดปล่อยให้เป็นไปตามธรรมชาติ ใครชอบสิ่งไหนก็ไว้ได้ไม่ทรงห้าม

1.2 เปลี่ยนแปลงประเพณีการแต่งกาย ผู้ชายไทยสมัยนั้นไม่ค่อยใส่เสื้อ เพียงนุ่งโจงกระเบนสวมผ้าม่วงก็ถือว่าโก้แล้ว ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแต่งกายให้ทันสมัยเหมือนประเทศมหาอำนาจทรงรับเอาวัฒนธรรมการแต่งกายเข้าสู่กรุงสยาม เริ่มมีการสวมรองเท้า ใส่เสื้อนอกผูกผ้าพันคอ ตอนเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ผู้ชายใส่เสื้อนอกผูกผ้าพันคออย่างฝรั่ง นุ่งโจงกระเบน พระองค์ทรงเห็นว่าอากาศเมืองไทยร้อน โปรดให้ช่างแก้ไขแบบเสื้อนอกสีขาวคอปิด มีกระดุมกลัดตลอด 5 เม็ด เรียกเสื้อแบบนี้ว่าราชปะแตน

1.3 เปลี่ยนแปลงการเข้าเฝ้า จำแบบอย่างการเข้าเฝ้าแบบยุโรป ในการแต่งตัวและการเข้าเฝ้าแบบนี้ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2414 ส่วนผู้หญิงเรื่องของการแต่งตัวและไว้ผมยาว ดูเหมือนว่าเจ้าคุณพระประยูรวงศ์ จะเป็นผู้นำสตรีคนแรกที่ไว้ผมยาวเป็นแบบอย่างของสตรีไทย การเปลี่ยนแปลงเครื่องแต่งกายสตรีหันมาสวมเสื้อกระบอกแขนยาว ชายสวมเสื้อแค่นั้นเอว ห่มสไบแพรเฉียงบ่าทับเสื้อ นุ่งโจงกระเบน สวมถุงเท้าและรองเท้า การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ ข้าราชการและบริวารต่างๆ ได้เอาเยี่ยงอย่างการเปลี่ยนแปลงของพระองค์ไปใช้ จนกลายเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ยาวนานมาเกือบสองร้อยปีแล้ว

ระยะที่ 2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขภายหลังผนวชแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงดังนี้

2.1 โปรดให้ยกเลิกประเพณีหมอบคลาน พระองค์ทรงให้เลิกใช้วิธีการเข้าเฝ้า 2 แบบ คือ แบบไทยๆ คือใครจะหมอบคลานเข้าเฝ้าเหมือนเดิมก็ได้ หรือการเข้าเฝ้าเสด็จแบบฝรั่ง คือให้ยืนเฝ้าหรือนั่งเก้าอี้เฝ้าก็ได้

2.2 การเปลี่ยนแปลงพระราชประเพณีสืบสันตติวงศ์ โดยให้พระเจ้าลูกยาเธอเป็นรัชทายาทสืบไปแทนที่จะให้พระมหาอุปราชาเป็นเหมือนอย่างแต่โบราณ พระองค์ทรงเห็นว่าพระมหาอุปราชานี้มีอำนาจในมือมาก จะให้คุณให้โทษแก่บ้านเมืองได้ ตัวอย่างมีให้เห็นทำให้ราษฎรแตกออกเป็นสองฝ่ายคือ พวกวังหน้ากับพวกวังหลัง เหมือนกับมีพระมหากษัตริย์พร้อมกันทีเดียว 2 พระองค์

ในปี พ.ศ. 2429 พระองค์ทรงสถาปนาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศขึ้นดำรงตำแหน่งมกุฎราชกุมารเป็นพระองค์แรกแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ในราชวงศ์จักรี

2.3 การเปลี่ยนแปลงการใช้ศักราชของปีในราชการ ทรงโปรดให้เลิกใช้จุลศักราชเปลี่ยนมาเป็นรัตนโกสินทรศกแทน โดยเริ่มนับ ร.ศ. 1 เมื่อพุทธศักราช 2325 หมายถึงการเริ่มก่อตั้งกรุงรัตนโกสินทร์ตั้งแต่เริ่มต้น โดยให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม พุทธศักราช 2431 ตั้งแต่

นับเป็นต้นมา

2.4 เริ่มใช้วันสุริยคติในราชสำนัก เพื่อให้เป็นไปอย่างทันสมัย ถูกต้องตามปฏิทินสากลที่มีใช้กันอยู่ทั่วโลก พระองค์ทรงโปรดให้ใช้วันสุริยคติเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พุทธศักราช 2432 เป็นต้นมา ทรงยกเว้นไว้เฉพาะวันกำหนดพระราชพิธี เช่น วันวิสาขบูชา วันเข้าพรรษาและวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ ถือเอาวันนี้เป็นวันเปลี่ยนรัตนโกสินทร์ศกใหม่ โดยถือวันขึ้น 1 ค่ำ เดือน 5 เป็นวันขึ้นปีใหม่ตามอินทระคติ ส่วนพุทธศักราชคงไว้ตามเดิม

2.5 เลิกประเพณีโกนผม เมื่อพระเจ้าแผ่นดินเสด็จสวรรคต จะต้องมีการโกนผมไว้ทุกข์ พระองค์เห็นว่าเป็นการบังคับไป จึงให้มีการแต่งกายไว้ทุกข์ตามขนบธรรมเนียมประเพณี แต่ไม่ต้องโกนหัวก็ได้ จึงถือเป็นประเพณีนิยมสืบมาจนถึงทุกวันนี้

พระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว การเลิกทาส

ในปี พ.ศ. 2417 โปรดให้ตราพระราชบัญญัติพิทักษ์เกษียณอายุของลูกทาส โดยกำหนดเอาไว้ว่าลูกทาสที่เกิดแต่ปีมะโรง พ.ศ. 2441 อันเป็นปีแรกที่พระองค์ทรงขึ้นครองราชย์ ก็ให้ใช้อัตราค่าตัวเสียใหม่ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัตินี้ พออายุครบ 8 ปี ก็ให้ตีค่าออกมาให้เต็มตัว จนกว่าจะครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นไทแก่ตัว เมื่อก้าวพ้นเป็นอิสระแล้วห้ามกลับมาเป็นทาสอีก ทรงระบุเรื่องโทษของการเป็นทาสทั้งแก่ผู้ซื้อและผู้ขายเอาไว้ด้วย เป็นการป้องกันมิให้เกิดการกลับมาเป็นทาสอีก

ด้วยพระเมตตาในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ด้วยทรงห่วงใยต่อพลภคินทรของพระองค์เอง การดำริเรื่องการเลิกทาสนั้น พระองค์ทรงเริ่มการปลดปล่อยทาสตั้งแต่ทรงขึ้นครองราชย์ใหม่ๆ พระองค์ทรงใช้ความวิริยะอุตสาหะ ที่จะออกกฎหมายมาบังคับให้เจ้านายชั้นผู้ใหญ่ที่เป็นนายเงิน ให้ปลดปล่อยทาสให้ได้รับอิสระเป็นไทแก่ตัว พระองค์ต้องใช้เวลากว่า 30 ปี ในการที่จะไม่ให้มีทาสเหลืออยู่ในพระราชอาณาจักรของพระองค์อีก โดยที่มิต้องสูญเสียเลือดเนื้อในการเลิกทาสแม้แต่หยดเดียว ซึ่งแตกต่างกับต่างชาติที่เมื่อประกาศเลิกทาส ก็เกิดการคัดค้านต่อต้านขึ้นจนทำให้เกิดเหตุการณ์นองเลือดขึ้น

การศึกษา , วัฒนธรรม

รูปแบบการศึกษาเป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งที่แสดงถึงความเจริญของประเทศ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงใฝ่พระทัยในการศึกษารูปแบบใหม่ โปรดเกล้าให้มีการสร้างโรงเรียนขึ้นมาเพื่อเปิดสอนให้กับประชาชนทั่วไปได้รับการศึกษาเป็นอย่างดี เมื่อมีการศึกษาก็จะนำมาพัฒนาประเทศร่วมกัน ในสมัยก่อนการศึกษาส่วนใหญ่จะขึ้นกับวัด จึงไม่ทั่วถึง ครั้นเมื่อมีการสร้างโรงเรียนเกิดขึ้นมา เป็นการบ่งบอกถึงวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของความเจริญ

ก้าวหน้าทางการศึกษา โปรดเกล้าสร้างโรงเรียนหลวงแห่งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2444 โดยมีหลวงสารประเสริฐเป็นอาจารย์ใหญ่สอนให้กับเหล่าผู้ที่เข้ารับราชการ จะได้มีความรู้ในการทำงาน และบริหารประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเปิดสอนภาษาไทยจึงเกิดขึ้นเป็นครั้งแรกของทางราชการ

เมื่อการศึกษาได้กว้างไกลไปสู่ความนิยมในการศึกษาเพื่อนำความรู้มาประกอบอาชีพได้หลายทาง เมื่อการศึกษาภาษาไทยเจริญรุดหน้ายิ่งขึ้น จึงโปรดเกล้าให้มีการสร้างโรงเรียนเพื่อสอนภาษาอังกฤษเกิดขึ้นเป็นครั้งแรก ในปี 2415 อันเป็นปีถัดมาเพื่อรองรับนักศึกษาที่เรียนภาษาไทย จะได้รับรู้เรื่องราวเกี่ยวกับภาษาของชาติไปในตัว เป็นการวางรากฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง การสร้างโรงเรียนสอนภาษาต่างประเทศเปิดการสอนครั้งแรกในพระบรมมหาราชวังก่อน โดยการจ้างครูสอนเป็นชาวอังกฤษที่เข้ามาพึ่งพระบรมโพธิสมภาร คือ **นายฟรานซิส ยอร์ช แพตเตอร์สัน** สอนภาษาอังกฤษเป็นเวลา 5 ปี เมื่อเห็นว่าคนไทยเริ่มเรียนรู้และเข้าใจภาษาอังกฤษได้ดีแล้ว นายแพตเตอร์สัน ก็อำลาเมืองไทย กลับไปยังประเทศอังกฤษในปี พ.ศ. 2422 จึงโปรดเกล้าให้สร้างโรงเรียนนี้ขึ้นอีก และได้ย้ายไปอยู่พระราชวังนันทอุทยาน สวนอนันต์ธนบุรี แล้วจ้าง **ดร.แมคฟาแลนด์** เป็นครูสอนคนต่อไป เพื่อสอนภาษาต่างประเทศต่อจากครูคนก่อน

ในปี พ.ศ. 2424 หลังจากนั้นอีกสองปี ก็โปรดให้สร้างโรงเรียนขึ้นมาอีกหลังในกรมมหาดเล็กแล้วยกโรงเรียนนี้ให้กับกรมมหาดเล็กไปเลย แต่ก็ย้ายโรงเรียนไปอยู่ที่พระตำหนักสวนกุหลาบ ในปีต่อมาจึงเรียกโรงเรียนนี้ว่า **โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ** ต่อมามีการขยายการศึกษาจากข้าราชการไปสู่พลเรือน พร้อมกันนี้ก็โปรดตั้งโรงเรียนกรมแผนที่ขึ้นมาอีกแขนงหนึ่งด้วย และยังตั้งโรงเรียนการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศขึ้นในพระบรมมหาราชวังอีกโรงเรียนหนึ่ง เพื่อที่จะสอนข้าราชการบุตรหลานของพระราชวัง

โรงเรียนที่สร้างขึ้นมานั้น **สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาตมมหาราชานุภาพ** ผู้บังคับบัญชามหาดเล็ก เป็นผู้อำนวยการ เพราะพระองค์ท่านเป็นนักอักษรศาสตร์ พระองค์หนึ่งที่มีความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยเป็นอย่างดี ทรงได้รับโปรดเกล้าให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการของโรงเรียนทั้งหมด ส่วนโรงเรียนภาษาอังกฤษที่พระราชวังนันทอุทยาน ทรงแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแล

เมื่อมีโรงเรียนหลวงเกิดขึ้น พระองค์ทรงโปรดให้**พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)** เป็นผู้รับสนองพระโราชู์ในการเขียนตำราการเรียนขึ้นมา เรียกว่า **แบบเรียนหลวง 6 เล่ม** คือ **มูลบรรณกิจ, วาหนิติรกร, อักษรประโยค, สังโยคพิธาน, ไวยากรณ์ พิจารณ์, พิศาลการ์ณ** ตำราทั้ง 6 เล่มนี้ พระยาศรีสุนทรโวหาร เป็นผู้แต่งขึ้นในปี 2427 โปรดให้มีการไล่นั่งสือไทย คือการสอบไล่สามัญของการศึกษานั้นเอง พระองค์ทรงเล็งเห็นถึงการศึกษาที่จะต้องกว้างและแพร่ขยายออกไป จึงทรงโปรดให้ตั้งโรงเรียนหลวงอีกหลายแห่ง

กระจัดกระจายไปตามวัดต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

โดยเริ่มสร้างโรงเรียนเหล่านี้ขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2427 หลังจากเขียนตำราเสร็จ การสร้างโรงเรียนก็เกิดขึ้นพร้อมกัน ต่อมาทรงสร้างโรงเรียนหลวงขึ้นภายในวัดแห่งแรก คือ **โรงเรียนวัดมหรณพาราม** ในสมัยก่อนการศึกษาจะขึ้นอยู่กับประชาชนที่จะเข้ารับราชการทหารเสียส่วนใหญ่ จะไม่ค่อยมีประชาชนเข้ามาศึกษาได้ เพราะว่าโรงเรียนหลวงที่สร้างขึ้นมานั้น ตั้งขึ้นมาเพื่อคนที่ศึกษาจะได้เข้ารับราชการเสียส่วนใหญ่ ประชาชนทั่วไปไม่ค่อยมีโอกาสได้ศึกษาในโรงเรียนหลวง เมื่อพระองค์ท่านมองเห็นความสำคัญของการศึกษา ทรงเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปได้เข้ารับการศึกษาโดยไม่จำเป็นต้องเข้ารับราชการเสมอไป

โรงเรียนหลวงที่สร้างขึ้นภายในวัด ก็เพื่อให้บุตรหลานของประชาชนทั่วไปได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาเล่าเรียนได้ โรงเรียนวัดมหรณพารามจึงเกิดขึ้นมาเป็นแห่งแรก แต่กระนั้นก็ยังมีความที่ประชาชนส่วนใหญ่ยังคงเข้าใจว่าการส่งลูกหลานเข้าเรียนโรงเรียนแห่งนี้ เป็นการเกณฑ์บุตรเพื่อเข้ารับราชการทหารอยู่ดี ประชาชนก็ไม่กล้าที่จะส่งบุตรหลานเข้ารับการศึกษาจากโรงเรียนแห่งนี้ เมื่อไม่มีใครส่งบุตรหลานเข้าเรียนมาก พระองค์ทรงวิตกและปรึกษากับเสนาบดี มีการประกาศอย่างเป็นทางการว่า โรงเรียนแห่งนี้ตั้งขึ้นมาเพื่อมอบเป็นสถานศึกษาของประชาชนทั่วไปโดยไม่เกี่ยวกับการเรียนแล้วจะต้องเป็นข้าราชการก็ได้ใครก็มีสิทธิ์ที่จะเรียนในโรงเรียนแห่งนี้ เพื่อให้ทุกคนได้มีความรู้ เมื่อประชาชนทราบพระราชประสงค์ของพระองค์ท่าน ก็ส่งลูกหลานเข้ารับการศึกษาต่อไป การขยายทางการศึกษา พระองค์ทรงขยายมากขึ้นตามลำดับ จนกระทั่งถึง พ.ศ. 2441 งานการศึกษาแห่งนี้มีความเจริญเติบโตขึ้นมาก จึงโปรดให้โอนโรงเรียนเหล่านี้ให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ดูแลการศึกษาในหัวเมืองต่างๆ มีการพิมพ์การแจกตำราสอนจากพระราชทาน เพื่อเป็นตำราในการเรียนการสอน

พร้อมกันนี้ พระองค์ท่านทรงโปรดอาราธนาพระสงฆ์ผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาตามวัดวาต่างๆ ให้ช่วยสอนต่างครุไปก่อน เพราะครูในสมัยก่อนมีน้อยมาก โดยมีพระสังฆราชเป็นประธานการศึกษาแห่งชาติ มีการควบคุมดูแลทั้งในกรุงและหัวเมือง โรงเรียนในกรุงนั้นเป็นความรับผิดชอบของกระทรวงธรรมการ ส่วนหัวเมืองนั้นให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ดูแล การศึกษาของชาติจึงเจริญรุดหน้ามาตามลำดับเป็นฐานการศึกษามาจนถึงวันนี้

ส่วนการศึกษาของสตรีนั้น พระองค์ทรงโปรดให้ตั้งโรงเรียนหลวงสตรีขึ้น ชื่อว่า **โรงเรียนบำรุงสตรีวิทยา** เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2444 และสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินี ได้โปรดให้ตั้งโรงเรียนสตรีอีกหลายแห่งไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในกรุงเทพฯ และโรงเรียนในต่างจังหวัด ก็ทรงโปรดให้สร้างขึ้นเพื่อเป็นที่เรียนที่ศึกษาของสตรี เพราะเห็นว่าการศึกษาของสตรีนั้นไม่ได้รับมาอย่างต่อเนื่องเหมือนอย่างบุรุษ เพราะสมัยก่อนการเรียนหนังสือเป็นเรื่องของบุรุษ ส่วนสตรีนั้นต้องเรียนเรื่องการบ้านการเรือน เมื่อโลกได้วิวัฒนาการไปมาก การเรียนการศึกษาจึงจำเป็นสำหรับทุกคน ไม่เลือกว่าบุรุษหรือสตรี จะต้องมีความรู้มาประดับตัว จึงโปรด

ให้มีโรงเรียนสตรีหลวงขึ้นมา และแพร่กระจายออกไปอีกหลายแห่งทั้งในกรุงและหัวเมืองใหญ่ๆ ที่เหมาะสำหรับสตรีจะเข้ารับการศึกษา โรงเรียนบำรุงสตรีวิทยาจึงเป็นแห่งแรกที่เปิดโอกาสให้เหล่าสตรีเข้ามาศึกษาหาความรู้ และโรงเรียนสตรียังมีเปิดอีกมากมายหลายโรงเรียนตามสถานที่ต่างๆ อย่างเช่นโรงเรียนเสาวภา โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ เป็นต้น โรงเรียนเหล่านี้มีการเรียนการสอนที่ทันสมัยไปกับวิวัฒนาการแผนใหม่เป็นประโยชน์ต่อสตรีที่จะนำกลับมาประกอบอาชีพได้

การศึกษาของชาติรุดหน้าขึ้นไปตามลำดับ เมื่อการศึกษาแพร่กระจายมากขึ้น การตั้งโรงเรียนก็มีมากไปด้วย แต่บุคลากรสำหรับสอนหรือให้ความรู้ก็ยังมีน้อย ไม่เพียงพอแก่โรงเรียนโดยทั่วไป เมื่อเป็นเช่นนี้พระองค์ทรงโปรดให้สร้างวิทยาลัยครูขึ้นมา เพื่อผลิตนิสิตนักศึกษาให้มาเป็นครูสอนโดยตรง จึงมีการสร้างวิทยาลัยครูเกิดขึ้น โรงเรียนฝึกหัดครูนั้นสร้างขึ้นเป็นครั้งแรกที่โรงเรียนเด็ก โดยจางนาย เอส กรีน รอด ชาวอังกฤษเป็นผู้ฝึกสอนให้ความรู้เกี่ยวกับครูโดยตรง เปิดสอนอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม ปี พ.ศ. 2435 ต่อมาได้ย้ายสถานที่การเรียนการสอนฝึกหัดครูให้เข้าไปรวมกันอยู่ที่บ้านสมเด็จเจ้าพระยาเมื่อปี พ.ศ. 2451 แล้วโปรดเกล้าฯ ให้ชื่อโรงเรียนใหม่นี้ว่า **โรงเรียนฝึกหัดอาจารย์มีสามัคยาจารย์สามคน** เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2445 เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการผลิตครูบาอาจารย์และเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ต่อมาในปี พ.ศ. 2449 โปรดให้ตั้งโรงเรียนประจำขึ้น มีการเรียนการสอนแบบอังกฤษขึ้นที่บ้านสมเด็จ เพื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอาจารย์โดยตรง

การศึกษาต่างประเทศโดยทุนหลวง

หลังจากที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จประพาสยังต่างประเทศ คือสิงคโปร์และชวา ในปี พ.ศ. 2414 พระองค์ทรงทอดพระเนตรเห็นความสำคัญในการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนภาษาต่างชาติ และแบบเรียนของต่างชาติที่ทันสมัยเป็นที่ยอมรับของคนทั่วโลก กับสื่อภาษาที่ทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน เพราะภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่สื่อความเข้าใจได้ มีพระราชประสงค์ที่จะให้คนไทยได้รับการศึกษาเช่นนี้และนำความรู้เหล่านี้กลับมาพัฒนาบ้านเมือง พระองค์ทรงโปรดให้คัดเลือกบุคคลหลายฝ่ายที่พอมีความรู้ประมาณ 20 คน เพื่อส่งไปรับการศึกษายังประเทศสิงคโปร์ นักเรียนที่ไปเรียนนั้นมีชั้นต่างกัน เมื่อส่งไปเรียนจนจบแล้ว ต่อมาพระองค์ทรงโปรดให้มีโรงเรียนสอนภาษาอังกฤษขึ้นในกรุงเทพฯ และทรงเรียกนักเรียนที่ยังเรียนไม่จบอีก 17 คนกลับมาเรียนภาษาอังกฤษในเมืองไทยเอง

เมื่อนักเรียนที่ส่งไปเรียนอีก 3 คนจบการศึกษาจากประเทศสิงคโปร์แล้ว พระองค์ทรงส่งไปศึกษาในโรงเรียนยุโรปและอังกฤษ นับเป็นนักเรียนทุนรุ่นแรกที่ได้ศึกษายังต่างประเทศจนมีความแตกฉานในด้านภาษานำกลับมาพัฒนาการเรียนการสอนที่เป็นพื้นฐานมาจนกระทั่งถึงวันนี้ การศึกษาได้พัฒนาไปสู่ระบบใหม่มากขึ้น แต่กระนั้นพระองค์ก็ยังไม่พอพระหฤทัย

เพราะว่าบุตรหลานที่ส่งไปเรียนนั้นล้วนแต่เป็นข้าราชการบริพาร จึงโปรดให้มีการฝึกฝนแก่คนทั่วไป เพื่อชิงทุนคิงสกูลาชิปอันเป็นทุนการศึกษาของพระองค์ที่ตั้งขึ้นมาเพื่อให้ทุกคนมีสิทธิ์ชิงทุนไปเรียนปีละ 2 คน โดยส่งไปเรียนยังประเทศในยุโรปหรืออังกฤษ เริ่มขึ้นในปี พ.ศ. 2440 เป็นต้นมา การศึกษาทางพละก็เริ่มขึ้นในประเทศไทยเป็นครั้งแรก โดยมอบหมายให้กระทรวงธรรมการเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการศึกษาทางด้านพละศาสตร์ มีการจัดการแข่งขันทางกรีฑาขึ้นที่ท้องสนามหลวง ในวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2440 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จทอดพระเนตรการแข่งขันกรีฑาที่ท้องสนามหลวง เป็นเกมการแข่งขันที่สนุกตื่นเต้น เป็นครั้งแรกที่ทรงโปรดให้มีงานเช่นนี้ขึ้น และมีการจัดเป็นประจำต่อมาทุกปี

การพยาบาลและสาธารณสุข

วิวัฒนาการทางสาธารณสุขในสมัยนั้นยังไม่ทันสมัย ผู้คนล้มตายด้วยโรคห่าเป็นจำนวนมาก วัดสระเกศเป็นที่ทิ้งซากศพของคนสมัยโบราณ จนมีตำนานกล่าวขานเรื่องประตูดี้ที่เสาชิงช้า เมื่อความเดือดร้อนในเรื่องโรคภัยไข้เจ็บมีมากขึ้นในสมัยนั้น พระองค์ทรงดำริที่จะสร้างโรงพยาบาล เพื่อจะใช้เป็นที่รักษาราชกรวให้อยู่เย็นเป็นสุขปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ ด้วยการรักษาแบบแพทย์แผนใหม่ให้ทันสมัย ไม่ใช่การรักษาแบบยากลางบ้าน ซึ่งยังล้าสมัย ทำให้ผู้คนเสียชีวิตมากมายในสมัยก่อน พระองค์โปรดเกล้าแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อหาที่มาสร้างโรงพยาบาลขึ้น ทรงเล็งเห็นที่ริมคลองบางกอกน้อย โดยพระราชทานทรัพย์เงินส่วนพระองค์จำนวน 200 ชั่งประเดิมการสร้างโรงพยาบาลขึ้นเพื่อเปิดทำการรักษาแก่บุคคลทั่วไป เรียกโรงพยาบาลแห่งนี้ว่าโรงพยาบาลวังหลัง เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2431 โดยมีสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าศิริราชกกุธภัณฑ์ เป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ พระองค์ก็เสด็จทิวงคตเสียก่อน โรงพยาบาลวังหลังจึงเปลี่ยนชื่อเทิดพระเกียรติของพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าศิริราชกกุธภัณฑ์ เป็นโรงพยาบาล “ศิริราช” ด้วยพระองค์บริจาคเงินสมทบทุนในการก่อสร้างอีก 56,000 บาท เพื่อเป็นการก่อสร้างตึกสำหรับสอนวิชาแก่แพทย์ และพระราชทานสิ่งก่อสร้างในงานพระเมรุพระศพของเจ้าฟ้ามาเป็นสิ่งปลูกสร้างเรือนคนไข้ โรงพยาบาลแห่งนี้ จึงได้รับพระราชทานนามว่า “ศิริราชพยาบาล” มาจนถึงวันนี้

นับตั้งแต่โรงพยาบาล “ศิริราช” ได้เปิดดำเนินการรักษาคนไข้ ก็ได้รับความนิยมขึ้นเป็นอย่างมาก คนที่เจ็บไข้ได้ป่วยก็ได้รับการดูแลรักษาเป็นอย่างดีในสมัยนั้น แม้ว่าโรงพยาบาลศิริราชจะเป็นโรงพยาบาลแห่งแรกที่ใหญ่โต ก็ยังไม่เพียงพอแก่ผู้ป่วย ในกาลต่อมาการสร้างโรงพยาบาลก็มีมากขึ้นตามลำดับ เพื่อเป็นที่รักษาคนไข้ไม่ว่าจะเป็นโรงพยาบาลเทพศิรินทร์ โรงพยาบาลบางรัก โรงพยาบาลเสวยจิริต โรงพยาบาลสามเสน และบูรพาพยาบาล นำความสุขสบายและเจริญรุ่งเรืองมาสู่รัชกาลของพระองค์เป็นอย่างมาก ประชาชนผู้มีความ

สุขด้วยพลานามัยที่สมบูรณ์ จนนำความร่มเย็นมาสู่แผ่นดิน

สมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดให้ตั้งกรมพยาบาล กรมสุขาภิบาล ขึ้นในปี พ.ศ. 2431 มีหน้าที่ทำนุบำรุงรักษาประชาชนให้ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ เวลาเจ็บป่วยก็ยังมีโรงพยาบาลเป็นที่รักษา ต่างจากที่ผ่านมามีต้องรักษากันด้วยยากลางบ้าน จะอาศัยหมอหลวงก็ไม่มีใครกล้า ประชาชนจึงเสียชีวิตไปในเวลาอันไม่สมควร พระองค์ทรงทอดพระเนตรเห็นความเดือดร้อนของประชาชน จึงโปรดตั้งให้มีกรมพยาบาลและกรมสุขาภิบาลขึ้นมาเพื่อบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้กับประชาชน นับว่าพระองค์ได้วางรากฐานของการสาธารณสุขเอาไว้เพื่ออนาคตข้างหน้า วิวัฒนาการทางแพทยก็เจริญขึ้นมาเป็นลำดับ

โรงเรียนแพทยากร เป็นวิวัฒนาการสมัยใหม่ของพระองค์ทรงโปรดให้มีการเรียนด้านแพทยมากขึ้น เป็นแพทย์แผนใหม่มิใช่แผนโบราณในปี พ.ศ. 2432 หลังจากที่มิมีโรงพยาบาลกันแล้ว เครื่องมือเครื่องมือในสมัยนั้นเริ่มมีเข้ามาใหม่ ครั้นปี พ.ศ. 2440 ทรงโปรดให้เปลี่ยนชื่อจากแพทยาลัยมาเป็นโรงเรียนราชแพทยาลัยมีนักเรียนเข้าเรียนทางแพทยอย่างมากมาย เพราะว่าแพทย์แผนใหม่ยังเป็นที่ต้องการอีกมาก

การก่อตั้งสภาอุณาโลมแดงแห่งชาติสยาม เพื่อเป็นการบรรเทาทุกข์ทหารที่รบกับฝรั่งเศส ในกรณีพิพาทเมื่อ ร.ศ.112 ในปี พ.ศ.2436 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงสละราชทรัพย์ส่วนพระองค์ พระราชทานเงินจำนวน 80,000 บาท จัดตั้งสภาอุณาโลมแดงฯ และจัดซื้อเครื่องเวชภัณฑ์ส่งไปช่วยผู้ป่วยในการรบกับฝรั่งเศส โดยสมเด็จพระพัชรินทราบรมราชินีนาถ ทรงดำรงตำแหน่งสภานายิกา เชิญชวนหญิงไทยทั่วไปช่วยกันร่วมบริจาคเงินบำรุงกิจการนี้ และพระองค์ก็ได้เข้าร่วมในการลงนามสัญญาเงินกู้เกี่ยวกับกาชาดสากล เมื่อปี พ.ศ. 2449 และในปี 2439 โปรดให้สถาปนาโรงเรียนแพทย์ผดุงครรภ์และหญิงพยาบาลขึ้นในโรงพยาบาลศิริราช เพื่อเปิดโอกาสให้สตรีไทยได้เข้ารับการเรียนการสอนเกี่ยวกับการผดุงครรภ์สมัยใหม่ เพื่อเอาใจรักษาเกี่ยวกับการคลอดบุตรเป็นงานอีกชิ้นหนึ่งที่ทรงเห็นความสำคัญของสตรีที่จะช่วยพัฒนาประเทศ โรงเรียนแห่งนี้เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2439 มีนักเรียนสตรีเข้ารับการเรียนวิชาด้านนี้มากมายพอสมควร

การไปรษณีย์ การโทรเลขและโทรศัพท์



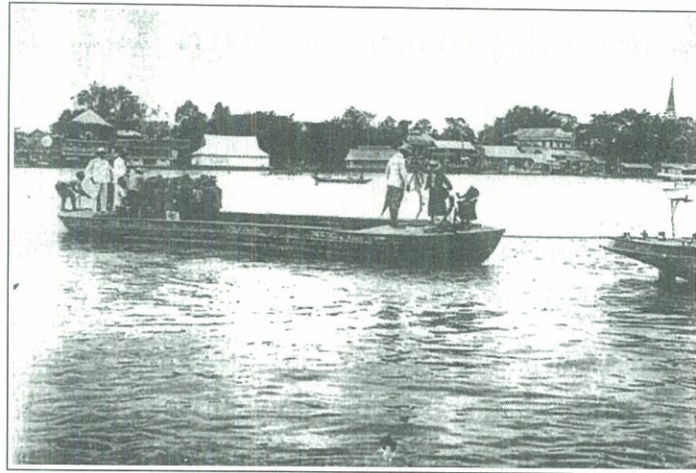
ที่ทำการไปรษณีย์และโทรเลข

ประเทศไทยได้สมัครเข้าร่วมเป็นสมาชิกภาคีสหภาพสากลไปรษณีย์เมื่อปี พ.ศ. 2428 เพื่อนำวิทยากรทางการสื่อสารเข้ามาใช้ปรับปรุงแก้ไขการสื่อสารทางไปรษณีย์ ที่มีการก่อตั้งขึ้นมาก่อนหน้านี้มาได้ 2 ปีแล้ว โดยที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงทอดพระเนตรเห็นความสำคัญของการสื่อสารทางไปรษณีย์ โดยใช้จังหวัดนครปฐมเป็นที่เริ่มต้นการไปรษณีย์เป็นครั้งแรกของเมืองไทย จนการไปรษณีย์ได้ดำเนินมาจนทุกวันนี้

เมื่อการไปรษณีย์เปิดดำเนินการแล้ว สิ่งก็ตามมาก็คือ การโทรเลข การโทรเลขทำการทดลองใช้เมื่อปี พ.ศ. 2412 โดยให้วิศวกรชาวอังกฤษ 2 นาย ช่วยกันประกอบขึ้นมา แต่ว่าการทำงานของท่านทั้งสองไม่สามารถทำได้เต็มที่ เนื่องจากเมืองไทยในขณะนั้นยังมีป่าไม้อยู่เป็นจำนวนมาก การสื่อสารทางโทรเลขสมัยนั้นจึงยังไม่เป็นผลสำเร็จ ต่อจากนั้นทางกระทรวงกลาโหมจึงได้รับงานนี้มาทำเอง ซึ่งต้องใช้เวลานานถึง 6 ปี โทรเลขสายแรกจึงสัมฤทธิ์ผลเปิดดำเนินการได้ โดยส่งสายระหว่างกรุงเทพฯ กับสมุทรปราการ ด้วยระยะทาง 45 กิโลเมตร พร้อมกันนี้ยังวางท่อสายเคเบิลไปถึงประภาคารที่ปากแม่น้ำเจ้าพระยา สำหรับบอกร่องน้ำเมื่อเรือเดินทางเข้าออก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2421 โปรดเกล้าฯ ให้ขยายงานโทรเลขขึ้นอีกสายหนึ่ง คือ สายกรุงเทพฯ-บางปะอิน เมื่อสร้างเสร็จแล้วเปิดดำเนินการได้ไม่นานก็ทรงโปรดให้สร้างต่อจนถึงพระนครศรีอยุธยา เมื่อความเจริญทางโทรเลขมีมากขึ้นตามลำดับ ทรงโปรดให้ขยายเส้นทางออกไปโดยไม่สิ้นสุดอีกหลายสายและทรงโปรดเกล้าฯ ให้การไปรษณีย์และโทรเลขรวมเข้าด้วยกัน เรียกว่า กรมไปรษณีย์โทรเลข นับตั้งแต่นั้นมา

เมื่อมีความเจริญทางไปรษณีย์และโทรเลขมากขึ้น การโทรศัพท์ก็ได้เริ่มขึ้น โดยกระทรวงกลาโหมยังเป็นผู้ดำเนินการต่อไป โดยกระทรวงกลาโหมได้นำวิทยากรสมัยใหม่ ที่เรียกว่า **โทรศัพท์** เข้ามาทดลองใช้ในปี พ.ศ. 2424 โดยการติดตั้งทดลองใช้เป็นครั้งแรก ตั้งแต่กรุงเทพฯ ถึงเมืองสมุทรปราการใช้เวลาในการก่อสร้างนาน 3 ปี ก็เป็นอันเสร็จ ในปี พ.ศ. 2429 พร้อมเปิดให้ประชาชนได้ใช้ทั่วกัน จนกระทั่งทุกวันนี้การสื่อสารแห่งประเทศไทยก็ได้ก้าวหน้าด้วยวิทยากรที่เริ่มต้นขึ้นจากสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวและเจริญมาจนทุกวันนี้



การวางสายเคเบิลใต้น้ำ

การขนส่งและการสื่อสาร

ในปี พ.ศ. 2430 โปรดให้คณะเสนาบดีและกรมโยธาธิการสำรวจ เพื่อวางรากฐานการสร้างทางรถไฟ จากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ มีการวางแผนให้ทางรถไฟสายนี้ตัดเข้าเมืองใหญ่ๆ ในบริเวณภาคกลางของประเทศ แล้วแยกเป็นชุมสายตัดเข้าสู่ยังจังหวัดใหญ่ทางแถบภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เนื่องจากเป็นเมืองที่เป็นศูนย์กลางธุรกิจการค้า การสำรวจเส้นทางในการวางเส้นทางรถไฟนี้ เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ. 2434 และในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2434 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้เสด็จพระราชดำเนินไปทอดดินก่อพระฤกษ์เพื่อประเดิมการสร้างทางรถไฟไปนครราชสีมา นับเป็นการสร้างทางรถไฟครั้งแรกที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ทางรถไฟสายนี้เป็น **“รถไฟหลวง”** แห่งแรก

การปกครอง

ในปี พ.ศ. 2430 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเปลี่ยนแปลงแบบแผนการปกครองจากเดิมที่ยึดการบริหารจากเจ้านายชั้นผู้ใหญ่ เมื่อบ้านเมืองมีความเจริญก้าวหน้าขึ้น การปกครองจึงมีความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับกาลสมัย โดยมอบหมายงานให้ละเอียดมากขึ้นด้วยการเพิ่มกรมต่างๆ ให้มีมากถึง 12 กรม

1. **กรมมหาดไทย** มีหน้าที่ดูแลบังคับบัญชาหัวเมืองฝ่ายเหนือและเมืองลาว ซึ่งเป็นประเทศราช

2. **กรมพระกลาโหม** มีหน้าที่บังคับบัญชาหัวเมืองปักษ์ใต้ ฝ่ายตะวันออกและตะวันตกและเมืองมลายู

การที่ให้กรมทั้งสองบังคับหัวเมืองคนละด้านนั้น เพื่อเป็นการง่ายต่อการควบคุมดูแลพื้นที่นั้นๆ ให้ได้ผลเต็มที่

3. **กรมท่า** มีหน้าที่ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ เนื่องด้วยในขณะนั้นประเทศไทยมีการติดต่อด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ทางด้านการค้าขาย หรือการเจริญสัมพันธไมตรีทางการทูต

4. **กรมวัง** มีหน้าที่ดูแลรักษาการต่างๆ ในพระบรมมหาราชวัง

5. **กรมเมือง** มีหน้าที่ดูแลรักษากฎหมายอาญา ที่เกี่ยวกับผู้กระทำความผิด กรมนี้มีโปlice หรือตำรวจทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสงบและจับกุมผู้กระทำความผิดมาลงโทษ

6. **กรมนา** มีหน้าที่คล้ายคลึงกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในปัจจุบัน คือ มีหน้าที่ในการดูแลควบคุมการเพาะปลูก ค้าขาย ป่าไม้ เพราะเมืองไทยเป็นเมืองเกษตรกรรม

7. **กรมพระคลัง** มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการเก็บภาษีรายได้จากประชาชน และนำมาบริหารใช้ในงานด้านต่างๆ

8. **กรมยุติธรรม** มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับคดีความที่ต้องตัดสินคดีต่างๆ ที่เป็นทั้งคดีอาญาคดีแพ่ง และควบคุมดูแลศาลอาญา ศาลแพ่งและศาลอุทธรณ์ ทั่วทั้งแผ่นดิน

9. **กรมยุทธนาธิการ** มีหน้าที่ตรวจตรารักษาการในกรมทหารบก ทหารเรือ และควบคุมดูแลส่วนที่เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับทหาร

10. **กรมธรรมการ** มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับกิจการของพระสงฆ์ คือ หน้าที่ในการสั่งสอนอบรมพระสงฆ์ สอนหนังสือให้กับประชาชนทั่วไป

11. **กรมโยธาธิการ** มีหน้าที่ดูแลตรวจตราการก่อสร้าง การทำถนน ขุดลอกคูคลอง และงานช่างที่เกี่ยวกับการก่อสร้างทั้งการไปรษณีย์และโทรเลข เป็นต้น แม้แต่การสร้างทางรถไฟ

12. **กรมมรุทธการ** มีหน้าที่ดูแลรักษาพระราชลัญจกร รักษาพระราชกำหนดกฎหมาย และหนังสือที่เกี่ยวกับงานราชการทั้งหมด

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ในระบอบสมบูรณาญาสิทธิราช แต่พระองค์ทรงมิได้ปฏิบัติพระองค์แบบผูกขาดอำนาจแต่เพียงผู้เดียวไม่พระองค์ทรงให้อิสระทางความคิดและทรงแต่งตั้งบุคคลเพื่อถวายนความคิดเห็นแก่พระองค์ ไม่ว่าจะเป็นองคมนตรีสภา เสนาบดีสภา และรัฐมนตรีสภา พระองค์ทรงแต่งตั้งสภาเหล่านี้เพื่อเป็นการถวายนความคิดเห็นที่ปรึกษาเป็นแบบอย่างที่จะนำพาประเทศชาติให้พบกับความเจริญรุ่งเรือง

นับว่าเป็นพื้นฐานของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่พระองค์ทรงดำริและริเริ่มในแผ่นดินทั้งยังเป็นการแสดงให้เห็นถึงน้ำพระทัยที่มุ่งหวังให้ประเทศชาติได้รับการพัฒนาให้เท่าเทียมกับประเทศที่เจริญแล้ว แต่มิได้ทรงเปลี่ยนแปลงการปกครองโดยทันที ด้วยทรงพระกังวลว่าประชาชนยังอาจไม่สามารถรับได้ ด้วยยังไม่พัฒนามากนักในด้านการศึกษา ด้วยมีสองฝ่ายที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แต่ก็มีความคิดของข้าราชการแตกออกเป็น 2 ฝ่าย โดยที่ฝ่ายหนึ่งเห็นชอบกับความทันสมัยในรูปแบบของการปกครองในระบอบประชาธิปไตย แต่อีกกลุ่มหนึ่งยังคงยึดถือหลักการปกครองในแบบเก่า และได้ทรงเตือนสติให้แก่บรรดาเหล่าข้าราชการที่เข้าถวายนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ว่า

“ในเมื่อมีสองฝักสองฝ่ายเกิดขึ้น จะเป็นอุปสรรคต่อสิ่งสำคัญกว่าหรือไม่ และจะเหมาะสมถึงกาลเทศะแค่ไหน โดยต้องคำนึงถึงความสามัคคีเป็นหลัก พวกที่ติดราชการในยุโรบนั่นๆ มาถือเป็นความติดตัว มาจัดการในเมืองไทย ที่ไม่เป็นการถูกกันเลย ด้วยพื้นเพการทำงานทั้งปวงไม่เหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็นวัฒนธรรมและประเพณีก็ต่างกัน เหมือนกับการที่จะไปลอกเอาตำราทำนาปลูกข้าวสาธิตในเมืองยุโรป มาปลูกข้าวเหนียว ข้าวเจ้าในเมืองไทย ก็ไม่อาจได้ผลอันใด หากเราไม่พิจารณาให้รอบคอบเสียก่อน หรือว่าจะเป็นความคิดอีกส่วนหนึ่ง เห็นว่าธรรมเนียมแบบอย่างอันใด จำเป็นต้องเอาธรรมเนียมทุกสิ่งทุกอย่างเพื่อจะให้เป็นที่น่าเชื่อถือของคนในประเทศยุโรปว่าเป็นคนมีชาติมีธรรมเนียมเสมอกัน และเป็นการง่ายที่จะจัดเพราะไม่ต้องคิดแบบอย่างอันใด ยกแต่ตำราของเขามาแปลงเป็นไทย จัดการไปตามนั้นคงจะได้รับผลเหมือนกับที่เขาเห็นผลมาแล้ว ถ้าหากผู้ซึ่งเข้ารับราชการปกครองรักษาแผ่นดินจะพร้อมใจกันเห็นควรจะจัดการเปลี่ยนแปลงด้วยความหักโหมนี้หมดไปด้วยกันก็นับว่าเป็นการสามัคคี แต่สามัคคีอย่างนี้ก็ไม่เป็นเครื่องไม้เครื่องมือให้บ้านเมืองมีความเจริญโดยเร็วนัก เพราะเหตุว่าจะถูกขัดขวางต่างๆ กีดกันอยู่มากเป็นต้นว่า ถ้าจะเลิกศาสนาที่นับถือกันมาหลายชั่วอายุคนให้หันไปนับถือศาสนาคริสต์ ซึ่งติดอยู่ในน้ำใจของผู้ที่ตามมา แต่จะเริ่มเบื่องตันขึ้นเท่านั้น ก็จะเป็นเหตุการณ์ใหญ่ๆ จนถึงบางทีจะไม่ได้ทันจัดการอันใดสักสิ่งเดียว ผู้ปกครองที่เป็นสามัคคีที่ต้องการในเมืองไทยเวลานี้มีอยู่ทางเดียวที่จะพร้อมใจกันโดยทางกลาง.....”

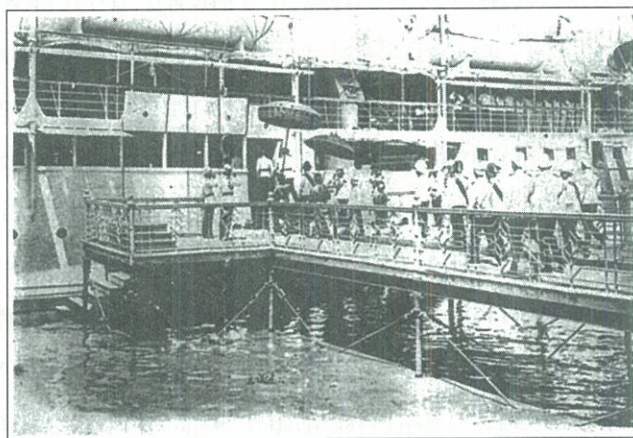
การเสด็จประพาสต่างประเทศ

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงขึ้นชอบการเสด็จประพาสยิ่งนัก พระองค์ทรงเสด็จประพาสทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ บางครั้งทรงปลอมพระองค์เป็นสามัญชนบ้าง ปลอมเป็นขุนนางบ้าง เพื่อเสด็จดูแลทุกข์สุขของประชาชนในหัวเมืองต่างๆ มากมาย การเสด็จประพาสบ่อยครั้งทำให้ทรงได้ทอดพระเนตรเห็นสิ่งต่างๆ มากมายทั้งที่ดีและไม่ดี สิ่งเหล่านี้พระองค์ท่านได้นำมาพัฒนาบ้านเมืองให้เกิดความเจริญขึ้น จะเห็นได้จากที่พระองค์ทรงพระราชดำริในการเสด็จประพาสในแต่ละครั้ง

ในปี พ.ศ. 2413 ทรงเสด็จพระราชดำเนินไปเยือนประเทศเพื่อนบ้านเป็นครั้งแรก ทรงเลือกที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปในประเทศเพื่อนบ้านใกล้เคียง คือ ประเทศสิงคโปร์ และประเทศชวา ด้วยทรงต้องการที่จะเจริญสัมพันธไมตรีกับประเทศเพื่อนบ้านในแถบอินโดจีนด้วย และเพื่อเรียนรู้การปกครองเนื่องด้วยประเทศทั้งสองนี้ต่างก็เป็นเมืองขึ้นของประเทศอังกฤษ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2415 ทรงได้เสด็จเยือนประเทศเพื่อนบ้านอีก 2 ประเทศ คือ ประเทศอินเดียและประเทศพม่า และเมื่อครั้งที่เสด็จไปประเทศอินเดียนั้น ทรงได้รับการถวายพระบรมสารีริกธาตุและพันธุ์พระศรีมหาโพธิ์จากพุทธคยาอินเดีย เพื่อนำกลับมาปลูกในประเทศไทย ทั้งนี้เป็นการทำนุบำรุงพระศาสนาให้เกิดความศรัทธาเลื่อมใสมากขึ้น

ด้วยในขณะนั้นประเทศในแถบอินโดจีนได้รับการรุกรานจากประเทศมหาอำนาจจากตะวันตกและด้วยประเทศในแถบอินโดจีนนั้นเป็นประเทศที่ด้อยพัฒนา ทำให้ตกเป็นเมืองขึ้นของประเทศมหาอำนาจได้โดยง่าย รวมถึงประเทศก็กำลังต้องเผชิญกับสภาวะน้ำท่วมเช่นกัน ด้วยสายพระเนตรที่ยาวไกลของพระองค์ในกาลนี้ พระองค์จึงตั้งพระทัยที่จะเสด็จประพาสยุโรปเพื่อเจริญสัมพันธไมตรีกับประเทศมหาอำนาจเหล่านั้น



เสด็จประพาสยุโรป

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเสด็จประพาสยุโรปเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2440 โดยประเทศที่ได้เสด็จประพาส คือ ประเทศอังกฤษ ฝรั่งเศส เดนมาร์ก สวีเดน เบลเยียม อิตาลี ออสเตรเลีย ฮังการี สเปน เนเธอร์แลนด์ สวิตเซอร์แลนด์ อียิปต์และเยอรมัน ทั้งนี้มีเหตุผลอยู่หลายประการในการเสด็จประพาสครั้งนี้ คือ เพื่อเจริญสัมพันธไมตรีกับประเทศมหาอำนาจ และร่วมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาบ้านเมือง ซึ่งในขณะนั้นมีปัญหาการสู้รบกันอยู่ การเสด็จประพาสของพระองค์ในครั้งนี้ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้รับการต้อนรับอย่างยิ่งใหญ่และสมพระเกียรติของพระมหากษัตริย์ไทย

ในปี พ.ศ. 2449 พระองค์ได้เสด็จประพาสยุโรปอีกเป็นครั้งที่ 2 การเสด็จประพาสครั้งนี้ นำความเจริญมาสู่บ้านเมืองอย่างมาก ทั้งนี้มีความประสงค์ที่จะพัฒนาประเทศไทยให้ได้รับความเจริญก้าวหน้าให้ทัดเทียมกับนานาประเทศ

การเปลี่ยนแปลงระบบเงินตรา

ในปี พ.ศ. 2417 โปรดพระราชทานให้ทำธนบัตรขึ้นใช้เรียกว่า “อัฐ” เป็นกระดาษมีมูลค่าเท่ากับเหรียญทองแดง 1 อัฐ แต่ใช้เพียง 1 ปี ก็เลิกไปเพราะประชาชนไม่นิยมใช้ ต่อมาทรงตั้งกรมธนบัตรขึ้นมาเพื่อจัดทำเป็นตั๋วสัญญาขึ้นใช้แทนเงิน กรมธนบัตรได้เริ่มใช้ตั๋วสัญญา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2445 เป็นครั้งแรก เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษาของสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

ในปี พ.ศ. 2441 ได้มีการผลิตธนบัตรรุ่นแรกออกมา 5 ชนิด คือ 1,000 บาท 100 บาท 20 บาท 10 บาท 5 บาท ส่วนภายหลังมีธนบัตรใบละ 1 บาทออกมาด้วย รวมถึงโปรดเกล้าฯ ให้กำหนดหน่วยเงินตรา โดยใช้หน่วยทศนิยม เรียกว่า **สตางค์** กำหนดให้ 100 สตางค์ เท่ากับ 1 บาท พร้อมกับผลิตเหรียญสตางค์ขึ้นมาใช้เป็นครั้งแรก เรียกว่า **เบี้ยสตางค์** มีอยู่ด้วยกัน 4 ชนิด คือ ราคา 20 สตางค์ 10 สตางค์ 4 สตางค์ 2 สตางค์ครึ่ง ใช้ปนกับเหรียญเลี้ยว อัฐ

ด้านการเศรษฐกิจ

เพื่อความเจริญรุ่งเรืองของประเทศ และเพื่อให้การเก็บภาษีอากรบำรุงประเทศชาติมีประสิทธิภาพมากขึ้น และให้เป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี พระองค์โปรดให้สร้าง **หอรัษฎากรพิพัฒน์** ขึ้นในพระบรมมหาราชวัง เพื่อเก็บรวบรวมเงินรายได้ของแผ่นดินให้เป็นที่เป็นทาง ไม่กระจัดกระจายไปอยู่ตามกรมกองต่างๆ มีพนักงานบัญชีคอยดูแลตรวจสอบ ทางกฎหมายภาษีอากร ตราไว้เป็นพระราชบัญญัติเป็นการวางหลักเกณฑ์การเรียกเก็บภาษีอากรแบบใหม่ตามสากลนิยม เมื่อตราพระราชบัญญัติการเก็บภาษีแบบใหม่ ก็ทรงค่อยๆ ยกเลิกภาษีแบบเก่า ยกเลิกเจ้าภาษีนายอากร โดยโปรดเกล้าฯ ให้เทศาภิบาลเป็นผู้จัดเก็บ จึงทำให้การเก็บภาษีดีขึ้นและเพิ่มขึ้นอย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบการเก็บภาษี ทรงเปลี่ยน

ระบบการคลังเสียใหม่ด้วยเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นเอกเทศ แยกพระคลังออกจากกระทรวงการต่างประเทศ และยกหอรัษฎากรพิพัฒน์ขึ้นมาเป็นกระทรวงการคลัง พร้อมโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติสำหรับกรมพระคลังมหาสมบัติ เพื่อเป็นหลักในการใช้จ่ายใช้สอยเงินของแผ่นดินอย่างถูกต้อง

การตั้งธนาคาร

พระเจ้านั่งยาเธอ กรมหมื่นมหิศราชหฤทัย (พระองค์เจ้าไชยยันตมงคล) เสนาบดีกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ได้รวบรวมกลุ่มนักวิชาการที่มีความรู้ด้านการเงิน มาร่วมกันจัดตั้งธนาคารที่เป็นของคนไทยขึ้นมาครั้งแรก ในปี พ.ศ. 2445 เรียกว่ากลุ่ม **บุคคลิภัย** ดำเนินกิจการธนาคารไปด้วยดีตลอดระยะเวลา 2 ปี ต่อมากลุ่มของพระเจ้านั่งยาเธอทรงขอพระบรมราชานุญาต จดทะเบียนเป็น **บริษัท แบงก์สยามกัมมาจลทุน จำกัด** โดยดำเนินกิจการแบบสากลแต่บริหารงานโดยคนไทยทั้งสิ้น ซึ่งทำให้มีธนาคารของคนไทยแห่งแรกเกิดขึ้นมาและดำเนินกิจการโดยคนไทยทั้งสิ้น

การไฟฟ้า

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเล็งเห็นว่า ไฟฟ้าเป็นพลังงานที่สำคัญและมีประโยชน์อย่างมาก ด้วยสายพระเนตรที่ยาวไกล เมื่อทรงมีโอกาสไปประพาสต่างประเทศได้ทรงทอดพระเนตรกิจการไฟฟ้า และทรงเห็นถึงประโยชน์มหาศาลที่จะเกิดจากการมีไฟฟ้า พระองค์ได้ทรงมอบหมายให้ กรมหมื่นไวยวรนาถ เป็นผู้ริเริ่มในการจ่ายกระแสไฟฟ้าขึ้น ในปี พ.ศ. 2433 เป็นการเปิดใช้ไฟฟ้าครั้งแรก ต่อมาเพื่อให้กิจการไฟฟ้าก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทรงโอนกิจการเหล่านี้ให้กับผู้ที่มีความชำนาญด้านนี้ ได้แก่ **บริษัทอเมริกันชื่อ แบงก์ค็อกเคิลเคตริกซิดีซินดิเคท** เข้ามาดำเนินงานต่อไป ต่อมาในปี พ.ศ. 2437 บริษัทเดนมาร์กได้เข้ามาตั้งโรงงานไฟฟ้าเพื่อใช้กับรถรางอีกด้วย ต่อมาทั้ง 2 บริษัทได้ร่วมกันจัดสร้างโรงไฟฟ้าขึ้นมาอีกด้วย นับเป็นการบุกเบิกการไฟฟ้าครั้งสำคัญของประวัติศาสตร์ไทย ในการเริ่มมีไฟฟ้าใช้เป็นครั้งแรก



ที่ทำการไฟฟ้า วัดเลียบ



การประปา

การประปา

พระองค์ท่านทรงเห็นว่าประเทศไทยควรมีน้ำสะอาดเพื่อใช้ในการอุปโภคและบริโภค เนื่องจากการใช้น้ำในแม่น้ำลำคลองอาจก่อให้เกิดโรคระบาดดังที่เป็นมาในอดีตได้ จึงโปรดเกล้าฯ ให้กักกันน้ำจากแม่น้ำเชิงรากน้อย จ.ปทุมธานี ทำการขุดคลองเพื่อส่งน้ำเข้ามายังสามเสน พร้อมทั้งฝังท่อเอก ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการทำน้ำประปาขึ้นในเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2452 ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องน้ำประปาให้แก่ประชาชน แต่การประปายังมีทุนได้เสร็จสมบูรณ์ก็สิ้นรัชกาลเสียก่อน

ด้านวรรณกรรม

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเป็นกวีเอกที่ยิ่งใหญ่พระองค์หนึ่งในแผ่นดินสยาม พระองค์ทรงพระราชนิพนธ์วรรณกรรมไว้อย่างมากมาย พระราชนิพนธ์ของพระองค์ท่าน ที่ได้รับความนิยมและใช้เป็นส่วนหนึ่งของแบบเรียน คือ

1. **ลิลิตนิทราชาคริต** ทรงพระราชนิพนธ์ขึ้นในปี พ.ศ. 2421 โดยใช้ทำนองแต่งด้วยโคลงสี่สุภาพอาศัยเค้าโครงเรื่องจากนิทานอาหรับราตรี ทรงพระราชนิพนธ์งานชิ้นนี้เพื่อพระราชทานให้กับพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสวันขึ้นปีใหม่

2. **พระราชพิธีสิบสองเดือน** ทรงพระราชนิพนธ์เมื่อปี พ.ศ. 2431 ลงพิมพ์เป็นตอนๆ ในหนังสือวชิรญาณ ใช้สำนวนร้อยแก้ว เป็นหนังสือเกี่ยวกับพระราชพิธีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน

3. **บทละครเรื่อง เงาะป่า** ทรงพระราชนิพนธ์ขึ้นในปี พ.ศ. 2448 ในขณะที่ทรงพระประชวร พระราชนิพนธ์เรื่องนี้เป็นบทละคร พระราชนิพนธ์เรื่องนี้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมาจนทุกวันนี้

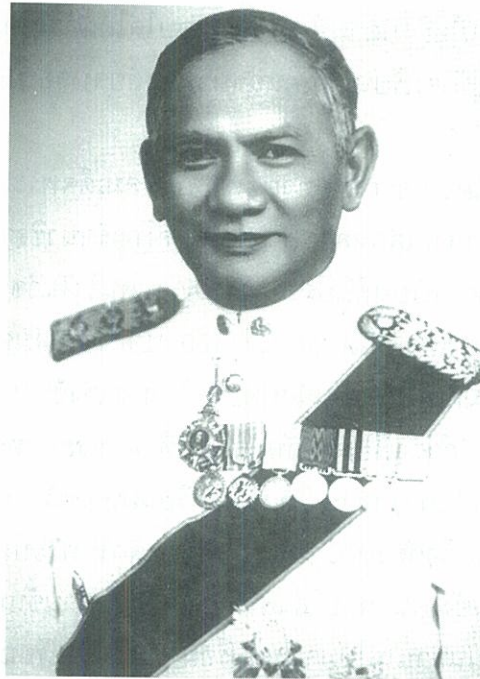
4. ไกลบ้าน ทรงพระราชนิพนธ์ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2449 เป็นพระราชหัตถเลขาส่วนพระองค์ ถึงสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้านิภาณพดล เมื่อครั้งที่เสด็จประพาสยุโรปในครั้งที่ 2 ทรงพระราชนิพนธ์เป็นร้อยแก้ว โดยเรื่องราวส่วนใหญ่เป็นบันทึกเรื่องราวต่างๆ ที่ได้มีโอกาสได้ทอดพระเนตรในระหว่าง 9 เดือน ที่เสด็จประพาสยุโรป

5. พระราชนิพนธ์ ทรงพระราชนิพนธ์เป็นร้อยแก้ว โดยจุดประสงค์ในการพระราชนิพนธ์งานชิ้นนี้ เพื่อพระราชทานเป็นความรู้แก่นักวิชาการ ที่ต้องการค้นคว้าเกี่ยวกับพระราชนิพนธ์กิจของพระองค์ท่านในเรื่องด้านต่างๆ ลักษณะของงานพระราชนิพนธ์ฉบับนี้ มีลักษณะคล้ายกับจดหมายเหตุ

ด้วยพระมหากรุณาธิคุณอันยิ่งใหญ่ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ปวงชนชาวไทยจึงพร้อมใจกันถวายพระราชสมัญญานามว่า “พระปิยมหาราช”

ในวโรกาสที่ทรงครองราชย์ครบ 40 ปี เสนาบดีได้ปรึกษาหารือในการสร้างถาวรวัตถุขึ้นมาถวาย โดยสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์ขึ้นเพื่อถวาย สร้างเป็นพระบรมรูปทรงม้าประดิษฐานอยู่ ณ ลานพระบรมมหาราชวัง โดยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเสด็จเป็นประธานในพิธี เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2451 ซึ่งเป็นวันรัชมงคลลาภิเศกด้วย

ประวัติ ฯพณฯ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล นักการศึกษาดีเด่นของโลก



ม.ล.ปิ่น มาลากุล ปุชนิยบุคคลและเสาหลักผู้ยิ่งใหญ่แห่งวงการศึกษาไทย ท่านได้รับการยกย่องจากองค์การยูเนสโกให้เป็นนักการศึกษาดีเด่นของโลก ในโอกาสครบรอบวันเกิด 100 ปีพ.ศ. 2546 วารสารห้องสมุดขอร่วมยกย่องและเผยแพร่เกียรติประวัติของท่านในวารสารฉบับนี้

ท่านเป็นบุตรของเจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี (ม.ร.ว.เปีย มาลากุล) อดีตเสนาบดีกระทรวงธรรมการและท่านผู้หญิงเสงี่ยม พระเสด็จสุเรนทราธิบดี เกิดเมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2466 ณ บ้านถนนอัษฎางค์ อำเภอพระนคร สมรสกับน.ส.ดุขฎิ ไกรฤกษ์ (ปัจจุบันท่านผู้หญิงดุขฎิมาลา มาลากุล ณ อยุธยา) บุตรีเจ้าพระยามหิธรและท่านผู้หญิงกลีบ มหิธร เมื่อ พ.ศ. 2474 ม.ล.ปิ่น มาลากุล มีพี่น้องรวมทั้งสิ้น 10 คนคือ

- | | |
|---|--|
| 1. ม.ล. (หญิง) ปก มาลากุล | 2. ม.ล. (หญิง) ป้อง มาลากุล |
| 3. ม.ล. (หญิง) ปอง มาลากุล | 4. ม.ล. (ชาย) ปิ่น มาลากุล |
| 5. ม.ล. (หญิง) เปนศรี มาลากุล | 6. ม.ล. (หญิง) เปี่ยมสิน มาลากุล |
| 7. ม.ล. (ชาย) ปนศักดิ์ มาลากุล | 8. ม.ล. (หญิง) ปานตา มาลากุล |
| 9. ม.ล. (ชาย) ประวัติ มาลากุล (ต่างมารดา) | 10. ม.ล. (หญิง) นกน้อย มาลากุล (ต่างมารดา) |

การศึกษา

ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้เริ่มการศึกษาที่บ้าน เมื่ออายุประมาณ 4 ขวบ โดยมีครูมาสอน คือ พระยาอนุศาสน์พณิชยการ พระยาพณิชยการศาสตร์วิธาน และหลวงไวทยเศรษฐ์ (ม.ล.เชื้อ อิศรางกูร) จนอายุได้ 7 ปี จึงได้เข้าศึกษาในโรงเรียนที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย โดยได้เข้าเรียนในชั้นประถมพิเศษ เมื่อถึงปลายปีสามารถสอบไล่ได้และเลื่อนไปเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 ม.ล.ปิ่น มาลากุลเรียนอยู่ที่โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยจนสอบไล่ได้ชั้นมัธยมปีที่ 3 เมื่อ พ.ศ. 2456 ขณะที่มีอายุได้ 10 ปี

พ.ศ. 2457 บิดาได้นำเข้าถวายตัวต่อพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงได้ย้ายไปเข้าเรียนที่โรงเรียนมหาดเล็กหลวง (ปัจจุบันคือโรงเรียนวชิราวุธวิทยาลัย) โดยเรียนชั้นมัธยมปีที่ 3 อีก 1 ปี ผลการเรียนที่นี้ปรากฏว่ามีความสนใจในวิชาเลขคณิต และวิชาภาษาอังกฤษมาก โดยเฉพาะวิชาเลขคณิต สอบได้ 100 เปอร์เซนต์เสมอ และได้รับรางวัลอยู่เป็นประจำในด้านกีฬาที่มีความสนใจ ได้เป็นนักฟุตบอลในการแข่งขันระหว่างชั้น

พ.ศ. 2458 ขณะที่กำลังเรียนอยู่ชั้นมัธยมปีที่ 4 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้เป็นนักเรียนมหาดเล็กรับใช้ได้รับเงินเดือนเดือนละ 20 บาท (เมื่อ พ.ศ. 2459) จึงต้องไปปฏิบัติงานมหาดเล็กในพระบรมมหาราชวัง ไม่ได้เรียนที่โรงเรียนอีก แต่ปลายปีนั้นยังคงมาสอบไล่และสามารถสอบผ่านชั้นมัธยมปีที่ 5 เลื่อนไปเรียนชั้นมัธยมปีที่ 6 นับตั้งแต่นั้นท่านไม่ได้มาเรียนหรือมาสอบที่โรงเรียนอีกเลย จึงเป็นการจบการศึกษาในโรงเรียนในประเทศไทยแต่เพียงเท่านี้ อย่างไรก็ตามท่านก็ได้ศึกษาเล่าเรียนด้วยตนเองเรื่อยมา ตลอดเวลาที่เป็นนักเรียนมหาดเล็กรับใช้อยู่ประมาณ 6 ปี เศษ นอกจากนั้นยังได้เป็นนักเรียนเสือป่าตลอดมาอีกด้วย

พ.ศ. 2464 มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ได้รับทุนของกระทรวงธรรมการเดินทางไปศึกษาวิชาโบราณคดีวันออก (สันสกฤต) ณ ประเทศอังกฤษ ตอนแรกได้ไปอยู่กับครอบครัวของ Mr. Marshall ที่เมือง Brighton เพื่อฝึกฝนด้านภาษาและประเพณีเป็นเวลาประมาณปีเศษ ต่อจากนั้นจึงได้เข้าศึกษา ณ School of Oriental Studies มหาวิทยาลัยลอนดอน และได้เริ่มเรียนภาษาสันสกฤตเป็นครั้งแรกที่นี่

พ.ศ. 2467 เมื่อสอบไล่ได้ชั้นปีที่ 1 ที่มหาวิทยาลัยลอนดอนแล้ว ได้สอบเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยออกฟอร์ด และศึกษาอยู่เป็นเวลา 4 ปี โดยเลือกภาษาสันสกฤตเป็นวิชาเอก ภาษาบาลีเป็นวิชาโท ได้รับปริญญาตรี เกียรตินิยมทางภาษาสันสกฤต (B.A. Honours) เมื่อ พ.ศ. 2471 และในระหว่างที่เป็นนักศึกษาเคยเข้าแข่งขันกีฬา คือ เทนนิส ฟุตบอลและฮอกกี้

พ.ศ. 2472 ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้ศึกษาต่อทางวิชาครูที่มหาวิทยาลัยออกซฟอร์ดเพิ่มเติมอีก 1 ปี แต่ในปลายปีนั้น หลังจากผ่านการสอบสอบและสอบข้อเขียนบางวิชา ท่านก็เกิดล้มป่วยลง เนื่องจากตรากตรำมาก เพราะการไปฝึกสอนนั้นต้องออกจากที่พักแต่เช้าตรู่

เพื่อขึ้นรถ และต้องเดินต่อไปอีกไกล ระยะที่ต้องไปฝึกสอนนั้นเป็นฤดูหนาวด้วยอากาศหนาวจัดทำให้ร่างกายทนไม่ไหว จึงต้องเดินทางไปรักษาตัวที่ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ เป็นเวลาประมาณปีครึ่ง ในระหว่างนั้นได้ศึกษาภาษาเยอรมันบ้าง

พ.ศ. 2474 ในระหว่างที่พักรักษาตัวอยู่ที่สวิตเซอร์แลนด์นี้เอง มหาวิทยาลัยออกซฟอร์ดได้พิจารณาขอปริญญาโททางอักษรศาสตร์ (M.A) ให้ และเมื่อได้รับปริญญาโทแล้วก็เดินทางกลับประเทศไทยในปีนี้

ระหว่างที่ศึกษาอยู่ที่ประเทศอังกฤษ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้มีกิจกรรมที่สำคัญๆ คือ

1. ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการของสมาคมศิษย์ไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (สมาคมคนไทยในอังกฤษ) หลายสมัย

2. ได้รับเลือกให้เป็นผู้ช่วยบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ “สามัคคีสาร” ของสมาคมศิษย์ไทย 1 สมัย ระหว่างปี พ.ศ. 2469- 2470

3. ได้รับเลือกจากมหาวิทยาลัยออกซฟอร์ดให้เป็นผู้แทนไทยเข้าประชุมเรื่อง “International Understanding” ในปี พ.ศ. 2467

4. ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนไทยเข้าประชุมเรื่อง “Adult Education” ณ มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ ในปี พ.ศ. 2472

5. พ.ศ. 2474 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ก่อนเดินทางกลับประเทศไทยรัฐบาลไทยได้ส่งให้ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ Temporary Colaborator ของสันนิบาตชาติ (League of Nations) ณ กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ เป็นเวลาประมาณ 1 เดือน

เมื่อกลับประเทศไทยแล้ว พ.ศ. 2498-2499 ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้เข้าศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร(รุ่นแรก) นับเป็นการศึกษาพิเศษหลังจากจบการศึกษาจากต่างประเทศ

นอกจากนี้ ท่านยังได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ จากมหาวิทยาลัยต่างๆ ดังนี้คือ

- สาขาครุศาสตร์ จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 5 กรกฎาคม 2505
- สาขาศึกษาศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 18 ธันวาคม 2510
- สาขาศิลปศาสตร์ จาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 7 กุมภาพันธ์ 2516
- สาขาโบราณคดี จาก มหาวิทยาลัยศิลปากร 14 ตุลาคม 2509
- สาขาศึกษาศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง 17 เมษายน 2527
- สาขากฎหมาย จาก มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (L.L.D.) 8 มิถุนายน 2507

นอกจากจะมีความรู้ในด้านต่างๆ อย่างกว้างขวางแล้ว ม.ล.ปิ่น มาลากุล ยังมีความรู้ที่น่ายกย่องในทางวิชาคณิตศาสตร์ คือท่านเป็นนักคณิตศาสตร์ระดับโลกที่ชาวไทยไม่ค่อยทราบเท่าใดนัก ถึงแม้ท่านจะไม่ศึกษาเล่าเรียนมาทางนี้โดยตรง ท่านชอบวิชาเลขคณิตมาตั้งแต่เยาว์วัย สอบได้คะแนนเต็มเสมอ ท่านมีความรู้ลึกกว่าวิชาคณิตศาสตร์ได้เป็นความสนุกสนานในชีวิตของท่าน

ปัญหาทางคณิตศาสตร์ปัญหาแรกของท่านเกิดขึ้นเมื่อสมัยที่ท่านยังเป็นเด็กเล็กจำความไม่ได้ มารดาของท่านได้เล่าให้ฟังภายหลังว่า คราวหนึ่งมารดาได้ให้ท่านไปหยิบพลูจิบแล้วประมาณ 50-60 จีบ มาจำนวนครึ่งหนึ่ง วึ่งตอนนั้นท่านยังนับจำนวนไม่เป็นแต่ท่านได้ใช้มือทั้งสองข้างจับพลูข้างละจีบออกมาวางแยกกันเป็น กอง อย่างช้าๆ ทีละจีบๆ พร้อมกันจนในที่สุดก็สามารถแบ่งพลูออกเป็นสองกองเท่าๆ กันได้สำเร็จ สามารถแบ่งครึ่งพลูจิบได้

ปัญหาคณิตศาสตร์ที่เป็นแรงผลักดันส่วนหนึ่งที่ทำให้ ม.ล.ปิ่น มาลากุล เกิดความสนใจในด้านการค้นคว้าทางคณิตศาสตร์ คือพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้โปรดให้ท่านไปค้นคว้าวันที่พระนครรวมหาราชทรงช้างกับพระมหาอุปราชาวันนั้นเป็นวันอะไร (อาทิตย-เสาร์) ตอนนั้นท่านอายุได้ 16 ปีเท่านั้น ท่านพยายามหาคำตอบอยู่หลายวันก็ไม่สำเร็จ จึงเข้าไปกราบบังคมทูล พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ตรัสว่า “ฉันรู้แล้วว่าวันนั้นเป็นวันอะไร” เท่ากับว่าทรงทดลองปัญหาหรือทรงแกล้งใช้เล่นๆ นั่นเอง จนกระทั่งท่านได้ไปต่างประเทศ คราวหนึ่งได้พบโจทย์เลขว่าวันที่เท่านี้ เดือนนี้ ปีนี้ จะเป็นวันอะไร ท่านได้คำนวณไปตามหลักเกณฑ์ และได้คำตอบไม่ยากนัก จึงลองคิดทำเป็นสูตรสำเร็จรูป วันหนึ่งในราว พ.ศ. 2470 เมื่อรับประทานอาหารเย็นที่บ้านพักในมหาวิทยาลัยออกซฟอร์ด ราวๆ 4 ทุ่มก็เริ่มคิดจนรุ่งสางก็สำเร็จเป็น**ปฏิทินล้านปี** และต่อมาท่านยังได้คิดค้น**แผนผังเลื่อน (Slide rules)** หาวันเดือนปีสำหรับผู้ที่ไม่ต้องการคิดเลข และสร้างถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลปัจจุบัน เมื่อปีพ.ศ. 2514 ด้วย

การทำงาน

เมื่อ ม.ล.ปิ่น มาลากุล สำเร็จการศึกษา เดินทางกลับประเทศไทยแล้วได้เข้าปฏิบัติงานทางด้านการศึกษาโดยมาตลอด นอกจากจะเป็นกำลังสำคัญในด้านการศึกษาของประเทศไทยแล้ว ยังมีบทบาทในด้านการศึกษาระหว่างชาติอีกด้วย

พ.ศ. 2474 เข้ารับราชการในกรมวิชาการ (ขณะนั้นใช้ชื่อว่ากรมวิชาการ) กระทรวงศึกษาธิการในตำแหน่งอาจารย์ประจำกรมวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแบบเรียนตามเสด็จเสนาบดีกระทรวงฯ ไปตรวจโรงเรียนตามหัวเมืองต่างๆ และงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น สอนภาษาไทยให้แก่สวามีสัตยานันท์บุรี เมื่อครั้งที่มาประเทศไทย ฯลฯ และในปลายปีนั้นได้รับพระราชทานยศเป็นรองอำมาตย์เอก

พ.ศ. 2475 ย้ายไปเป็นอาจารย์ในคณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยโดยได้รับมอบหมายให้สอนวิชาภาษาไทยและคณิตศาสตร์ในคณะอักษรศาสตร์ สอนวิชาภาษาอังกฤษในคณะวิทยาศาสตร์ และสอนวิชาภาษาไทยในคณะรัฐศาสตร์

พ.ศ. 2477 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกหัดครูมัธยมคณะอักษรศาสตร์ (คือคณะครุศาสตร์ในปัจจุบัน) พร้อมกันนี้ได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมหอวัง

(ซึ่งตั้งเมื่อ พ.ศ. 2473) เป็นโรงเรียนสาธิตของแผนกฝึกหัดครูมัธยมและเป็นโรงเรียนสาธิตแห่งแรกในประเทศไทยด้วย งานสำคัญในตำแหน่งหัวหน้าแผนกฝึกหัดครูมัธยม คณะอักษรศาสตร์ คือ ได้เริ่มจัดให้มีการฝึกสอนและฝึกงานตามโรงเรียนต่างๆ ตลอดหนึ่งภาคเรียน (ภาคกลาง) ขึ้น ส่วนงานสำคัญในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมหอวังคือได้จัดให้มีวิชาหัตถกรรมขึ้นเป็นครั้งแรก โดยจัดตั้งโรงงานหัตถกรรมขึ้นในโรงเรียน

พ.ศ. 2480 ได้รับมอบหมายให้จัดตั้งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย¹ ท่านได้เริ่มงานขึ้นนี้ด้วยตนเองทุกอย่าง เช่นการออกแปลน ควบคุมการก่อสร้างอาคารเรียนเป็นต้น และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนแรกของโรงเรียนนี้ตลอดระยะ 5 ปีแรกที่เปิดดำเนินการสอน งานสำคัญที่นี้คือได้วางระเบียบสหศึกษาขึ้นและคิดแบบตารางสอนถาวรขึ้นใช้เป็นครั้งแรก ซึ่งได้ใช้กันต่อมาจนกระทั่งปัจจุบัน ในปีต่อๆ มา ม.ล.ปิ่น มาลากุล ยังได้ดำเนินการจัดให้มีสาขาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาในส่วนภูมิภาคขึ้นในจังหวัดต่างๆ คือ เชียงใหม่ เพชรบูรณ์ ฉะเชิงเทรา อุดรธานี อุบลราชธานี นครราชสีมา และราชบุรี นอกจากนั้นยังได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการให้เตรียมจัดตั้งวิทยาลัยส่วนภูมิภาคขึ้นที่จังหวัดเชียงใหม่ สงขลา และอุบลราชธานี แต่บังเอิญเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 ขึ้นเสียก่อนจึงต้องระงับไป

พ.ศ. 2485 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมสามัญศึกษา (เดิม) และอยู่ในตำแหน่งนี้ตลอดสมัยสงคราม (18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2485 - 10 กันยายน พ.ศ. 2489) งานสำคัญในระหว่างนี้คือ

1. ผดุงฐานะครู ทั้งครูโรงเรียนประชาบาลและครูโรงเรียนรัฐบาล โดยการปรับอัตราเงินเดือนใหม่หมด แก่กฎหมายให้ครู ป.ป. เป็นขั้นตรีได้ ยกฐานะครูใหญ่เป็นชั้นเอกหลายคนเป็นขั้นโทนับร้อย

2. เริ่มวิธีสนับสนุนโรงเรียนราษฎร์ โดยการเพิ่มเงินอุดหนุนให้มากขึ้น

3. เริ่มปรับปรุงการสอนภาษาไทยในชั้นเตรียมประถม

4. เปิดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นครบทุกจังหวัด

5. ซื้อที่ดินที่ถนนประสานมิตร เพื่อเตรียมตั้งโรงเรียนฝึกหัดแบบมาตรฐานขึ้น

ในระหว่างนี้ยังดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาอยู่ด้วยอีกตำแหน่งหนึ่ง จนกระทั่งถึง พ.ศ. 2487 จึงพ้นจากตำแหน่งนี้มาดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมสามัญศึกษาแต่เพียงตำแหน่งเดียว

1 เมื่อ พ.ศ. 2479 รัฐบาล ได้เปลี่ยนแผนการศึกษาแห่งชาติใหม่ให้มีชั้นมัธยมสูงสุดเพียง 6 ชั้น เมื่อจะเข้าอุดมศึกษาก็ให้ไปเข้าชั้นเตรียมอุดมตามสาย เช่นเตรียมธรรมศาสตร์ เตรียมแพทย์ เตรียมนายร้อย ก็เรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และโรงเรียนนายทหารเป็นต้น สำหรับเตรียมอุดม เพื่อให้เข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2489 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และได้ดำรงตำแหน่งนี้เป็นเวลานานถึง 11 ปี เศษ (พ.ศ. 2489 - 2500) ซึ่งเป็นระยะที่ประเทศไทยได้ปรับปรุงการศึกษาอย่างมากที่สุด งานสำคัญในระหว่างนี้คือ

1. จัดตั้งแผนกฝึกหัดครูมัธยมขึ้นที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ในปีพ.ศ. 2490 ซึ่งต่อมาเป็นวิทยาลัยการศึกษา ปทุมวัน (ปัจจุบันคือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน)

2. จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงขึ้นที่ถนนประสานมิตร ในปีพ.ศ. 2492 ซึ่งต่อมาโรงเรียนนี้ได้เลื่อนฐานะเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ในปี พ.ศ. 2492 ซึ่งต่อมาโรงเรียนนี้ได้เลื่อนฐานะเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ในปี พ.ศ. 2496 (คือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ในปัจจุบัน) และม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้รับมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอธิการบดีคนแรก ระหว่างปี 2497 - 2499

3. ร่างแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2494 ทั้งฉบับ

4. จัดตั้งกรมวิชาการขึ้นใน พ.ศ. 2495 และได้มอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งอธิบดีคนแรกของกรมนี้ในระยะ 2 ปีแรก

5. จัดตั้งโรงเรียนสาธิต ปทุมวัน เมื่อ พ.ศ. 2496

6. จัดตั้งกรมการฝึกหัดครู เมื่อ พ.ศ. 2497 และรักษาการอธิบดีกรมการฝึกหัดครู

7. จัดตั้งโรงเรียนประถมสาธิต ประสานมิตร พ.ศ. 2498

8. จัดการสัมมนาครั้งแรกในประเทศไทย คือเรื่องการศึกษาประชาบาล

หลังจากการปฏิบัติ พ.ศ. 2500 ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม (จนถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2501 กระทรวงวัฒนธรรมได้ยุบมารวมกับกระทรวงศึกษาธิการ) เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอยู่ 4 สมัย เป็นเวลา 11 ปีครึ่งคือ

สมัยที่ 1 ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาลชุดนายพจน์ สารสิน พ.ศ. 2500-2501

สมัยที่ 2 ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาลชุดพลโทถนอม กิตติขจร พ.ศ. 2501-2502

สมัยที่ 3 ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาลชุดจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ พ.ศ. 2502-2506

สมัยที่ 4 ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐบาลชุดจอมพลถนอม กิตติขจร พ.ศ. 2506-2512

ในระยะนี้งานสำคัญคือ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2502 ได้ดำเนินการเรื่องโครงการพัฒนาการศึกษาในส่วนภูมิภาค แบ่งภาคการศึกษาเป็น 12 ภาค โครงการนี้มีส่วนสำคัญ 2 เรื่องคือ

1. เกิดโรงเรียนมัธยมแบบประสมแห่งแรกขึ้นที่จังหวัดนครราชสีมา

2. เกิดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2508 ขณะที่ยังดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้รับแต่งตั้งให้เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย และเมื่อพ้นจากตำแหน่งรัฐมนตรีใน พ.ศ. 2512 ก็ยังคงเป็นอธิการบดีจนถึง พ.ศ. 2514 จึงได้ลาออก งานสำคัญใน

ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรคือ การจัดตั้งมหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตนครปฐม บริเวณพระราชวังสนามจันทร์ และเปิดสอนวิชาซึ่งไม่ใช่ศิลปะเพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์

ที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ในบริเวณพระราชวังสนามจันทร์นี้ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้คิดสร้างห้องสมุดเก็บเสียงขึ้น มีวัตถุประสงค์คือรวบรวมเสียงต่างๆ ไว้เพื่อการค้นคว้าวิจัย และเพื่อเป็นอุปกรณ์การเรียน เสียงที่รวบรวมไว้ได้แก่ พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท ประกาศต่างๆ เพลงนานาชาติ คำปราศรัยบุคคลสำคัญ ตัวอย่างเสียงภาษาต่างๆ เรื่องราวสำคัญต่างๆ วิธีการรวบรวมใช้วิธีบันทึกลงแถบบันทึกเสียง เก็บรวบรวมไว้ที่ศูนย์ ที่คณะอักษรศาสตร์ เมื่อจะฟังเกี่ยวกับเรื่องราวใดก็หมุนฟังได้จากแท่นที่มีเลขรหัส มีแท่นทั้งหมดรวม 50 แท่น ผู้ฟังสามารถกดปุ่มเรียกฟังเสียงที่ต้องการได้จากห้องฟังเสียง นอกจากนี้ยังสามารถถ่ายทอดมายังกรุงเทพฯ ได้อีกด้วย ปัจจุบันมีสถานีรับในกรุงเทพฯ 3 จุด คือ ที่ศูนย์โทรคมนาคม ถนนวิสุทธิกษัตริย์ และในพระราชวังสวนจิตรลดาอีก 2 จุด

ส่วนหนึ่งของห้องสมุดเก็บเสียง คือ **ปฏิทินเสียง** ซึ่งเป็นผลมาจากปฏิทินล้านปีนั้น ม.ล. ปิ่น มาลากุลได้วางแผนสร้างขึ้นจนสำเร็จได้ผลอย่างงาม วิธีการก็คือเมื่อต้องการจะทราบวันเดือนปีก็กดปุ่มว่าปฏิทินเสียง จะมีเสียงลวดออกมา อธิบายความเบื้องต้นว่าผู้ฟังหรือผู้ต้องการทราบนั้นจะต้องทำอย่างไรบ้าง จากนั้นจะมีเสียงขอให้คิดเลขในใจ (หลับตาคิดหรืออยู่ในที่มืด ฟังแต่เสียงก็คิดได้ ถ้าจะให้แม่นยำก็เอาเศษกระดาษมาคิดตามไป) เป็นขั้นๆ จำนวน 10 ขั้น ขั้นสุดท้ายจะบอกได้ตามประสงค์ของผู้ถาม โครงการปฏิทินเสียงนี้ได้ขยายออกเป็นคลื่นวิทยุ ด้วยความร่วมมือของศูนย์โทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย อนุญาตให้ใช้ ช่อง 7 ติดต่อดังมากรุงเทพฯ และมีโครงการจะติดต่อไปยังจังหวัดนครราชสีมา พอดีจะขยายไปนครราชสีมา ม.ล.ปิ่น มาลากุล ก็ลาออกจากมหาวิทยาลัยศิลปากรเสียก่อน และยังมีผู้ใดกระทำต่อ

พ.ศ. 2510 ได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดงานฉลองวันพระบรมราชสมภพครบ 200 ปี ของพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

พ.ศ. 2512 หลังจากพ้นจากตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแล้วได้รับแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกวุฒิสภา

พ.ศ. 2515 ได้รับแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ตั้งแต่ระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้รับแต่งตั้งให้เป็นราชบัณฑิต ดำรงตำแหน่งประธานสำนักศิลปกรรม ราชบัณฑิตยสถาน โดยเป็นราชบัณฑิตรุ่นแรกประเภทวรรณศิลป์ สาขาวรรณคดีและภาษาศาสตร์

งานสำคัญที่ท่านทำอยู่ในระยะต่อมาคือ ตั้งแต่ พ.ศ. 2519 ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการฉลองพระบรมราชสมภพครบ 8 รอบ และ 100 ปี ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และได้ดำเนินงานลุล่วงมาด้วยดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้าง

หอวิชาฐานุสรณ์ เพื่อรวบรวมพระราชนิพนธ์ ฯลฯ ไว้สำหรับการค้นคว้าของประชาชน

นอกจากตำแหน่งทางราชการแล้ว ม.ล.ปิ่น มาลากุล ยังเคยดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการเกี่ยวกับการศึกษาคณะต่างๆ อีกมาก เช่น

- ประธานกรรมการสภามหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษา และเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ประธานกรรมการองค์การคำคุณสุภา (คนแรก)

- กรรมการสยามสมาคม ในพระบรมราชูปถัมภ์

- ที่ปรึกษาสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ

- ประธานกรรมการบริหารสภาการศึกษาแห่งชาติ

ในด้านการศึกษาระหว่างชาติ ม.ล.ปิ่น มาลากุล มีผลงานจำนวนมากเช่นกันคือ

- ประธานกรรมการแห่งชาติว่าด้วย UNESCO

- หัวหน้าคณะผู้แทนไทยไปประชุม UNESCO และการประชุมระหว่างชาติว่าด้วยการศึกษาอื่นๆ เช่น การสัมมนาเรื่อง Rural Adult Education การประชุม International Bureau of Education ฯลฯ รวมทั้งสิ้น 47 ครั้ง ต้องเดินทางไปประเทศต่างๆ รวม 18 ประเทศ คือ อังกฤษ สวิตเซอร์แลนด์ ฝรั่งเศส เลบานอน อินเดีย บราซิล อุรุกวัย สเปน ลาว ปากีสถาน ญี่ปุ่น เปรู โตรินโก สิงคโปร์ มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ แคนาดา อินโดนีเซีย และ อิหร่าน

ในการประชุมนานาชาติเช่นนี้มีหลายครั้งที่ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้รับเกียรติจากที่ประชุมให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ หรือ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการคณะต่างๆ เช่น

พ.ศ. 2492 ในการประชุมสมัชชาสามัญ ครั้งที่ 4 ของ UNESCO ที่กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจตราสาร

พ.ศ. 2492 เป็นประธานการสัมมนา Rural Adult Education ที่ประเทศอินเดีย

พ.ศ. 2495 ในการประชุมสมัชชาสามัญครั้งที่ 7 ของ UNESCO ที่กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำคัญดังนี้คือ

1. เป็นรองประธานกรรมการโครงการ

2. ได้รับเลือกเป็นกรรมการบริหาร

3. ได้รับเลือกเป็นอนุกรรมการการฝ่ายการเงิน

พ.ศ. 2497 เป็นรองประธานการประชุมการศึกษานานาชาติที่ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

พ.ศ. 2497 เป็นรองประธานการประชุมใหญ่ที่ประเทศอุรุกวัย

พ.ศ. 2505 เป็นรองประธานการประชุมรัฐมนตรีศึกษาที่ประเทศญี่ปุ่น

พ.ศ. 2508 เป็นผู้ริเริ่มการจัดตั้งองค์การ SEAMEO (Southeast Asian Ministers of Education Organization) เนื่องจากการที่ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ได้ร่วมการประชุมขององค์การ

UNESCO มาหลายครั้ง ท่านเห็นว่าประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร และมักไม่มีใครได้รับเลือกให้เป็นกรรมการบริหารขององค์การ ฉะนั้นท่านจึงได้เชิญรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการของประเทศต่างๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งขณะนั้นมาประชุมอยู่ที่กรุงเทพฯ มาพบปะสนทนากันที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ตกลงจะร่วมมือช่วยเหลือกันในด้านต่างๆ นับเป็นจุดเริ่มต้นขององค์การ SEAMEO ท่านเป็นผู้จัดให้สำนักงานขององค์การนี้อยู่ในกรุงเทพฯ และให้เลขาธิการคณะแรกเป็นคนไทย

ปัจจุบัน SEAMEO เป็นองค์การระหว่างรัฐบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือกันในกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ทางการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม ประเทศที่ร่วมเป็นสมาชิก มีอินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ เวียดนาม กัมพูชา และไทยที่ร่วมเป็นสมาชิกสมทบ (Associate members) อีกคือ ออสเตรเลีย ฝรั่งเศส และนิวซีแลนด์ มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารงานคือ SEAMES (Southeast Asian Ministers of Education Secretariat) ซึ่งตั้งสำนักงานอยู่ที่อาคารดาราคาม ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ

การประพันธ์

เป็นที่ทราบกันดีว่า หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีผลงานด้านการประพันธ์เป็นจำนวนมากทั้งทางด้านวิชาการ การศึกษา สารคดีท่องเที่ยว บทละคร และกวีนิพนธ์ ฯลฯ ครูสอนกวีนิพนธ์แก่ ฯพณฯหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล คือพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ดังปรากฏหลักฐานในหนังสือ “คำประพันธ์ร้อยเรื่อง” ว่า

“รู้คุณที่พระเกี้ยว	แต่กาลก่อนนา
องค์พระปรมาจารย์	ปราชญ์เจ้า
มหาธีรราชชนาน	นามขัติย เยศนอ
ทรงสั่งสอนใส่เกล้า	ก่อนครั้งยังเยาว์
เอางานก็มกราบได้	แบบโคลง สีนอ
โทเอกล้มผัสโย	อยู่ไชร์
นับเป็นพระราชโอง-	การตรัส
ให้แต่งโคลงสี่ได้	ดั่งเส้นสีแดง
แรงครูอยู่เร่งให้	ใจหาญ
การประพันธ์เป็นงาน	ตื่นเต้น
ชีวิตเปรียบอุทยาน	ยังสุข
ชั่วชีพยังไปวัน	ว่างเกล้ากตัญญู”

ระหว่างปี พ.ศ. 2458 - 2464 ขณะที่ ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นนักเรียนมหาดเล็กรับใช้ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวนั้น ท่านได้รับการฝึกหัดอบรม

ทางการละครมากที่สุด พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว มักจะโปรดให้อ่านบทละคร ที่ทรงพระราชนิพนธ์เสร็จใหม่ๆ ให้ทรงฟังเป็นประจำ ในด้านการแสดงละครเคยแสดงละคร พระราชนิพนธ์หลายเรื่อง ทั้งละครร่ำ และละครพูด ละครเรื่องสำคัญๆ ที่เคยแสดง เช่นเรื่อง โพงพาง และหัวใจนักรบบ เป็นต้น นอกจากนี้เคยได้รับเลือกให้เป็นหัวหน้าชุดละคร (ดัมพ์แควมโบ) หลายครั้ง ส่วนในด้านการหนังสือพิมพ์ และการแต่งบทร้อยกรองก็ได้รับการฝึกสอนในการแต่งโคลงสี่สุภาพจากพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวโดยตรงและ ทรงแต่งตั้งให้อยู่ในคณะบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ “ดุสิตสมิต” ตลอดมา ที่เขียนคืองานด้าน คำประพันธ์ และเมื่ออายุได้ 21 ปี ขณะกำลังศึกษา ณ ต่างประเทศได้เขียนเรื่องลงหนังสือพิมพ์ ส่วนเรื่องประเภทละครและเรื่องเกี่ยวกับการศึกษานั้นเริ่มเขียนเมื่อปี พ.ศ. 2477-2478

ในการแต่งหนังสือนั้น ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มักจะใช้นามจริงแต่ท่านก็มี นามแฝงที่พบมากที่สุดคือ ป.ม.ซึ่งย่อมาจาก ปิ่น มาลากุล นอกจากนั้นยังมีนามแฝงที่ได้รับ พระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวคือ ประติสมิต

นายเข็ม หมวกเจ้า เข็ม หมายถึง ปิ่น ,หมวก หมายถึง มาลา เจ้าแสดงว่าเป็นราชสกุล

ประเสริฐ หมายถึง ปิ่นหรือยอด ซึ่งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้พระราชทานพรให้ อินทวิเชียรฉันทบอกรายชื่อคณะบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์ดุสิตสมิต

ภารกิจในปัจจุบัน

เมื่อ ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่นมาลากุล เป็นข้าราชการบำนาญ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้ว ท่านยังคงรับภาระงานทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. มูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นประธานกรรมการ ฯพณฯ เป็นรองประธานคนที่ 1 มีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- การจัดพิมพ์บทละครพระราชนิพนธ์เผยแพร่
- การจัดสร้างอุทยานอุทยานที่วัดอัมวันเจติยาราม จังหวัดสมุทรสงคราม ซึ่งเป็นที่ตั้ง

ของพระบรมราชานุสาวรีย์

- จัดสร้างหมู่อาคารเรือนไทยเป็นพิพิธภัณฑ์และหอพระสมุด เพื่อให้ปวงชนชาวไทย และชาวต่างประเทศได้เข้ามาชมและศึกษาหาความรู้ขึ้นที่ในบริเวณอุทยานมูลนิธิที่จังหวัดสมุทรสงคราม

- จัดงานวันพระบรมราชานุสรณ์เป็นประจำทุกปี

- จัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับพระราชประวัติของพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

2. มูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี เป็นประธานกรรมการฯ พณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นรองประธานกรรมการ คนที่ 1 ผลงานสำคัญของมูลนิธิฯ ได้แก่

- จัดพิมพ์บทพระราชนิพนธ์ออกเผยแพร่
- จัดฤดูกาลแสดงละครพระราชนิพนธ์เผยแพร่
- ส่งเสริมให้สถานศึกษาต่างๆ จัดแสดงละคร บทละครพระราชนิพนธ์
- จัดทำสารานุกรมเผยแพร่
- จัดทำหนังสือนามสกุลพระราชทานเผยแพร่
- จัดห้องสมุดให้เป็นที่ศึกษาและค้นคว้า
- ให้ทุนวิจัยพระมหากษัตริราชเจ้า
- จัดงานวันพระบรมราชานุสรณ์ร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ

3. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการมูลนิธิภัตตาคารวัดบรมวงศัศถรวราราม ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน

มูลนิธิฯ พณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ได้ริเริ่มจัดตั้งไว้โดยบริจาคเงินส่วนตัวและเงินที่บรรดาศิษย์มอบให้ในวาระคล้ายวันเกิดสมัยที่ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยบำรุงพระพุทธศาสนา การบูรณะซ่อมแซมและค่าภัตตาคารถวายพระภิกษุ สามเณร ในพระอาราม

4. เป็นประธานคณะกรรมการรวบรวมและค้นคว้าเกี่ยวกับพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งในวาระฉลองวันพระราชสมภพครบ 8 รอบ 100 ปี ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ผลงานที่สำคัญของคณะกรรมการคือ

- ค้นคว้าพระราชนิพนธ์กิจของ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวขณะครองราชสมบัติเพื่อรวบรวมจัดพิมพ์สารานุกรม
- ค้นคว้านามสกุลที่ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้สกุลต่างๆ เพื่อรวบรวมจัดพิมพ์หนังสือนามสกุลพระราชทาน
- ค้นคว้าสถานที่ต่างๆ ที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จไปประทับและทรงศึกษาระหว่างทรงศึกษา ณ ประเทศภาคพื้นยุโรปเพื่อรวบรวมจัดพิมพ์หนังสือ “เจริญรอยพระยุคลบาท” เผยแพร่
- ค้นคว้าสถานที่ที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จไปทรงตั้งค่ายพักแรมกับคณะเสือป่า ในจังหวัดราชบุรี
- จัดสร้างพระบรมรูปหล่อ พระอิริยาบถขณะประทับแรมกับคณะเสือป่า

5. เป็นประธานคณะกรรมการมูลนิธิวิดิโกราฟิ์ของกระทรวงศึกษาธิการ มูลนิธิ

ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นผู้ริเริ่มจัดตั้งไว้สมัยดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2508 โดยท่านเสนอให้หลวงไกรฤกษ์ บุตรชายของหลวงไกรฤกษ์ราชเสรี ซึ่งเสียชีวิตขณะศึกษาระดับปริญญาตรี ณ ต่างประเทศมาบริจาคจัดเป็นทุนช่วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี

6. เป็นประธานคณะกรรมการ โครงการพิพิธภัณฑสถานพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นโครงการสืบเนื่องจากการจัดงานฉลองพระบรมราชสมภพครบ 100 ปี ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

โครงการนี้จะจัดสร้างพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ในพระราชนิพนธ์ต่างๆ ที่แสดงถึงการพระราชทานความเจริญมั่นคง และการป้องกันประเทศให้กับแผ่นดินไทย ซึ่งคนในยุคปัจจุบันควรทราบและเจริญรอยพระยุคลบาทด้วยการทำนุบำรุงรักษาสิ่งที่พระองค์ท่านได้พระราชทานไว้ กำหนดจัดสร้างที่อาคารชั้น 3 หอวิชาวุฒานุสรณ์

7. เป็นประธานคณะกรรมการมูลนิธิสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพของกระทรวงศึกษาธิการ ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ได้เริ่มจัดตั้งขึ้น ขณะดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ท่านได้บริจาคเงินทุนร่วมกับบรรดาศิษย์และราชสกุลดิศกุล นอกจากนี้พระราชธิดาของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพคือ หม่อมเจ้าหญิงพูนพิศสมัย ดิศกุล ได้ประทานเงินส่วนใหญ่สมทบด้วย มูลนิธินี้ช่วยทุนการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่พระเจ้าบรมวงศ์เธอ สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพสนพระทัย

8. เป็นประธานคณะกรรมการมูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ ฯพณฯ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล ได้ริเริ่มจัดตั้งขึ้นขณะดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พระธิดาในสมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ คือ หม่อมเจ้าหญิงดวงจิตร์ จิตรพงศ์ ประทานเงินทุนส่วนใหญ่ นอกจากนั้น ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล จัดหาสมทบ มูลนิธินี้ช่วยทุนการศึกษานักเรียน นักศึกษา ด้านนาฏศิลป์ ศิลปกรรม ดนตรีไทย และ จิตรกรรม ประติมากรรม

9. เป็นประธานคณะกรรมการ จัดงานฉลองพระชนมายุ ๖๐ พรรษา ของสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี

10. เป็นประธานชมรมสโมสร 6 เหลี่ยม ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่นมาลากุล ริเริ่มจัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมนักวิชาการไว้รับช่วงงานเกี่ยวกับหอวิชาวุฒานุสรณ์ และงานมูลนิธิกับงานที่เกี่ยวข้องกับพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และงานทุกประเภทที่ท่านจัดดำเนินการอยู่

11. เป็นประธานคณะกรรมการทุนวิจัยพระมหาธีรราชเจ้า ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ได้บริจาคเงินจำนวนหนึ่งล้านบาท ให้เป็นทุนวิจัยพระมหาธีรราชเจ้า ทุนนี้ประกาศให้ปีละ 1 ทุนๆ ละหนึ่งแสนบาท จนถึงปี พ.ศ. 2529 ปรากฏว่ามีผู้ได้รับรับทุนไปแล้ว 3 ราย

12. เป็นประธานคณะกรรมการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับพระราชประวัติของพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย สมาชิกที่ร่วมสัมมนา คือ ผู้แทนจากส่วนราชการ องค์การสถานศึกษา และประชาชนที่สนใจ
13. เป็นประธานคณะกรรมการ จัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับพระราชประวัติของพระมหาธีรราชเจ้า
14. เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการฐานุสรณ์ เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เผยแพร่แก่สถานศึกษาและเอกชนทั่วไป
15. เป็นประธานคณะกรรมการจัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์ (เสียงและภาพ) ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล บริจาคเงินให้มูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวในพระบรมราชูปถัมภ์ จัดซื้อเครื่องอุปกรณ์โสตทัศน เพื่อเป็นที่ยกย่องของนักเรียนนักศึกษาและนักวิชาการเกี่ยวกับการแสดงละครบทพระราชนิพนธ์ พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
16. เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำสารานุกรมและนามสกุลพระราชทาน เพื่อเผยแพร่พระราชกรณียกิจที่ทรงริเริ่มจัดสร้างและพระราชทานในสมัยที่ทรงพระชนมายุอยู่
17. เป็นประธานคณะกรรมการราชินีมูลนิธิ มูลนิธินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทุนการศึกษาของครูผู้สอนและนักเรียน ตลอดจนการดำเนินกิจการของโรงเรียน
18. เป็นที่ปรึกษาชมรมข้าราชการและครูอาวุโสของกระทรวงศึกษาธิการ
19. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการฉลองวันประณมศึกษาแห่งชาติของกระทรวงศึกษาธิการ
20. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกครูดีเด่น

เกียรติคุณ

ในปี พ.ศ. 2530 ฯพณฯ ท่านได้รับการคัดเลือกให้เป็นศิลปินแห่งชาติ สาขาวรรณศิลป์

11 พฤศจิกายน 2531 ฯพณฯ ท่านได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับพระราชทานพระเกียรติทองคำในฐานะผู้สนับสนุนการใช้ภาษาไทยดีเด่น จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งอยู่ในหน้าที่ใด ท่านก็อุทิศตนทำนุบำรุงส่งเสริมภาษาและศิลปวัฒนธรรมของชาติ โดยเฉพาะงานทางด้านอักษรศาสตร์นั้น ท่านถือว่ามีความสำคัญควบคู่ใช้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตตราบจนกระทั่งทุกวันนี้ว่า

“ชาสองต้องยืนหยัด	อยู่ในวัฒนธรรมไทย
ตาสองมองออกไป	ยังโลกใหม่มหิฬาร
หูสองว่องสดับ	ส่วนดีรับปรับกิจการ
มือสองต้องทำงาน	รวมถึงด้านการวิจัย

ในปี 2538 ฯพณฯ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ป่วยต้องเข้ารักษาตัวที่โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าเป็นระยะๆ สลับกับท่านผู้หญิงดุจฎิมาลา มาลากุล ณ อยุธยา ภรรยาของท่าน แต่สภาพทั่วไป ฯพณฯ จะแข็งแรงกว่าท่านผู้หญิง และเมื่อสุขภาพแข็งแรงขึ้นคราใดก็มักเวียนไปที่หอวิชาการสุพรรณภูมิเสมอๆ บางครั้งท่านยังไปถึงค่ายหลวงบ้านไร่จังหวัดราชบุรี และพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ในยามป่วยไข้หรืออ่อนเพลียหากมีผู้ชักถามชวนคุยเรื่องเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ฯพณฯ จะกระตือรือร้นช่วยเหลือมองดูสดชื่นขึ้นเสมอ

จนกระทั่งวันที่ 29 กันยายน 2538 ฯพณฯ เข้าโรงพยาบาลพระมงกุฎอีกครั้งหนึ่งด้วยอาการไม่รับประทานอาหาร แต่ทุกคนที่ทราบข่าวไม่มีใครคิดว่าจะเป็นการเข้าโรงพยาบาลครั้งสุดท้ายของท่าน และในที่สุด วันที่ 5 ตุลาคม 2538 เวลา 17.05 ฯพณฯ ก็ ถึงแก่อนิจกรรมด้วยโรคเส้นเลือดในสมองตีบและไตวาย ด้วยอาการสงบ สิริรวมอายุได้ 92 ปี

บรรณานุกรม

กรมศิลปากร. อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ ฯพณฯ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ณ เมรุหน้า พลับพลาอิศริยาภรณ์ วัดเทพศิรินทราวาส วันเสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๙. กรุงเทพฯ : เปเปอร์ฮิลล์กราฟฟิค, ๒๕๓๙.

การประชุมสัมมนาทางวิชาการระดับชาติเรื่อง “ภาษาไทยเรามีทำนอง” โครงการสืบทอดทำนองไทย. วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ณ หอประชุมใหญ่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งชาติ. บรรณาธิการ กิตติวดี บุญเชื้อ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ, ๒๕๓๙.

พระราชประวัติและพิธีบวงสรวง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว. กรุงเทพฯ : เอ็ม บี เอ, ม.ป.ป.

ศิริวรรณ คุ่มให้, ผู้เรียบเรียง. พระราชประวัติพระมหากษัตริย์ ๙ รัชกาล. กรุงเทพฯ : เดอะบุ๊กส์, ม.ป.ป.

สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ. ทำเนียบนามผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาและวรรณกรรมไทย. กรุงเทพฯ : ส่วนไทยนิทัศน์ สำนักงานฯ, ๒๕๓๙.

_____ ศิลปินแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป, ๒๕๓๐-(๒๕๔๓).

สำนักงานสภาพัฒนาการราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ท่านเป็นครู... ปูนียบบุคคล. อยุธยา : สำนักพิมพ์สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ๒๕๓๙.

โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์

สุธรรม อูมาแสงทองกุล

ศัพท์สัมพันธ์ เป็นชุดของคำตรรกะที่ใช้แทนเนื้อหาของเอกสารในระบบจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศโดยมีการควบคุมการใช้คำตรรกะนี้ในลักษณะศัพท์ควบคุมหรือศัพท์บังคับ และจัดโครงสร้างของระบบบัญชีคำตรรกะในรูปแบบที่สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำศัพท์ เช่น การเชื่อมโยงในลักษณะ UF BT NT RT การสร้างบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ มีขั้นตอนดำเนินการหลักๆ คือ (1) การรวบรวมคำศัพท์ (2) การจัดระเบียบและความสัมพันธ์ของคำศัพท์ (3) การสร้างโครงสร้างคำศัพท์ และ (4) การแสดงผลศัพท์และการจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่ต้องการ วิธีการเหล่านี้สามารถนำไปโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์มาใช้เป็นเครื่องช่วยดำเนินการได้

การจัดหาหรือพัฒนาโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ขึ้นมาช่วยงานนั้น มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคือ (1) คุณสมบัติ เกี่ยวกับระบบ เช่น ฮาร์ดแวร์ โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล วิธีการประมวลผล ระบบรักษาความปลอดภัย ข้อจำกัดของระบบ (2) ระบบเชื่อมประสานกับผู้ใช้ เช่น รูปแบบการนำเสนอข้อมูล ช่องทางหรือวิธีการสืบค้นความสะดวกในการเคลื่อนไปยังข้อมูลที่ต้องการ (3) นูรณาการของระบบ เช่น ระบบการบำรุงรักษาฐานข้อมูลคำตรรกะนี้ การเชื่อมโยงกับระบบการบันทึกข้อมูลรายการเอกสาร และระบบการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้ (4) ความสามารถในการจัดการด้านความสัมพันธ์ระหว่างคำตรรกะนี้ เช่น การรองรับรูปแบบความสัมพันธ์ประเภทต่างๆ การกำหนดความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน (Reciprocal) การตรวจสอบความถูกต้องเชิงตรรกะของคำตรรกะนี้ การตรวจความถูกต้องเชิงตรรกะของความสัมพันธ์ (5) ส่วนประกอบอื่นๆ ของข้อมูล เช่น เลขประจำรายการ การจัดหมวดหมู่ของคำตรรกะนี้ เขตข้อมูลในตัดข้อมูลวันที่ (6) การบำรุงรักษาบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ เช่น การยืนยันการลบข้อมูล การอนุมัติให้ใช้คำตรรกะนี้ในระบบได้ ระบบการแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติ และ (7) การแสดงผลและนำเสนอรายงาน เช่น การแสดงผลตามลำดับ การแสดงผลแบบลำดับขั้น การแสดงผลตรรกะนี้แบบหมุนคำ การแสดงผลคำตรรกะนี้เฉพาะสาขาวิชาย่อย ความสามารถในการพิมพ์ข้อมูลรูปแบบต่างๆ และการจัดทำรายงานสถิติ

โปรแกรมจัดการคำศัพท์สัมพันธ์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ ได้หลากหลาย เช่น (1) การสร้างบัญชีคำตรรกะนี้ (2) การจัดทำคำตรรกะนี้ (3) การบันทึกข้อมูลรายการเอกสาร (4) การสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้ และ (5) ประโยชน์อื่นๆ เช่น การศึกษา การวิจัย การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพราะการใช้ศัพท์สัมพันธ์จะช่วยเพิ่มศักยภาพในการคิดของมนุษย์ ด้วยการเสนอบริบทช่วยในการแปลความของคำ การเสนอโครงสร้างรายการคำที่ช่วยการจำแนกและการจัดประเภทความคิด ตลอดจนการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ไปสู่ความคิดอื่น

Thesaurus management software

Sutham Umasangtongkul

The meaning of “Thesaurus” in information storage and retrieval system is the set of controlled vocabulary index terms with relationship supported structure such as UF BT NT RT. The creation steps for thesaurus terms are (1) gathering the terms (2) organizing the terms (3) setting term structure, e.g. in hierarchical order and (4) displaying the desired format. All task among these steps could be facilitated by using the thesaurus management software.

Criteria for acquiring or in-house development of thesaurus management software are as follows: (1) system specifications e.g. hardware, database management software (DBMS), online and batch input system, security system, system restrictions (2) user interface system, e.g. displaying methods, access points and access devices, navigated moving (3) system integration, e.g. maintenance system, integration on cataloging and/or OPAC modules with thesaurus database (4) abilities on term relationship management, e.g. types of relationship provided, reciprocal relationship support, logical checking system (5) other data fields, e.g. ID number, classification data, “Note” field, date stamped data (6) maintenance system, e.g. warning for deleting action, new term approval, global change of data and (7) display format and report, e.g. in dictionary listing, hierarchical order, permuted terms, filter system for specific subject field (micro-thesaurus) and various printout formats and statistical reports.

Thesaurus management software could be help librarians and users on some tasks such as (1) creation of thesaurus terms (2) indexing (3) cataloging (data input or key-in) (4) searching and (5) other purposes, e.g. education, research and application as desired. The ways that thesaurus system could be helpful may come from the reason that it could enhance human thinking capacity due to thesaurus structure that provide context for meaning interpretation, help for terms or concepts organizing, and link from one concept to the related ones.

โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์

Thesaurus management software

สุธรรม อูมาแสงทองกุล *

1. ศัพท์สัมพันธ์

ศัพท์สัมพันธ์ หรือ Thesaurus เป็นคำที่มีความหมายหลายนัย การใช้คำๆ นี้ของ นักวิชาการสาขาภาษาศาสตร์ และสาขาบรรณารักษศาสตร์ มีความหมายแตกต่างกัน ในที่นี้ นำเสนอความหมายและลักษณะของศัพท์สัมพันธ์ในมุมมองด้านบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ (จิรวรรณ ภักดีบุตร. 2528; ประดิษฐา ศิริพันธ์. 2537; ลดาวัลย์ ศรีวัช ณ อยุธยา. 2539; Lancaster, 1985)

ศัพท์สัมพันธ์ เป็นชุดของคำตรรกะ (Indexing terms) ที่ใช้แทนเนื้อหาของเอกสารในระบบจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศ (Information storage and retrieval system) โดยมีการควบคุมการใช้คำตรรกะในลักษณะศัพท์ควบคุมหรือศัพท์บังคับ (Controlled vocabularies) และจัดโครงสร้างของระบบบัญชีคำตรรกะในรูปแบบที่สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำศัพท์ทั้งการโยงจากคำที่ไม่ใช่ไปยังคำที่ใช้ การโยงคำที่มีความหมายกว้างกว่าหรือแคบกว่า และการโยงคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกันเข้าด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องช่วยในการทำตรรกะ และการค้นหาข้อมูลให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

ศัพท์สัมพันธ์ที่รวบรวมคำศัพท์ในสาขาวิชาเดียวเรียกว่า Micro-thesaurus ถ้ารวมหลายสาขาวิชาเรียกว่า Macro-thesaurus ศัพท์สัมพันธ์อาจเปรียบเทียบกับรายการหัวเรื่อง (List of Subject headings) เพราะมีหลักการเกี่ยวกับการควบคุมคำศัพท์เหมือนกัน โครงสร้างและการจัดระบบคล้ายคลึงกัน แต่วิธีการกำหนดคำศัพท์ (Descriptors and Subject headings) วิธีการใช้สืบค้นข้อมูล (Post-coordinate and Pre-coordinate) และวิธีการที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำศัพท์ จะแตกต่างกันไปบ้าง เช่น

ระบบศัพท์สัมพันธ์	ระบบหัวเรื่อง	หรือ
USE	See	ดูที่
UF (Used for)	X	(คำที่ไม่ใช่)
BT (Broader term)	XX	(คำกว้างกว่า)
NT (Narrower term)	See also	ดูเพิ่มเติม (คำแคบกว่า)
RT (Related term)	ทั้ง XX และ See also	(คำระดับเดียวกัน)

* บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยในส่วนที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำศัพท์ของระบบศัพท์สัมพันธ์ นิยมใช้สัญลักษณ์แทนดังนี้

Descriptor	คำศัพท์
SN = Scope Note	นิยามหรือขอบเขตของศัพท์
UF = Used For	ศัพท์ที่ไม่ใช้
USE = Use	ศัพท์ที่เลือกใช้แทนศัพท์ที่ไม่ใช้
BT = Broader Term	ศัพท์ที่มีความหมายกว้างกว่า
NT = Narrower Term	ศัพท์ที่มีความหมายแคบกว่า
TT = Top Term	ศัพท์ต้นสกุลที่ไม่มีศัพท์ที่มีความหมายกว้างกว่าอีก
RT = Related Term	ศัพท์ที่มีความหมายเกี่ยวข้องกันในระดับเดียวกัน เป็นต้น

ตัวอย่าง

INCOME	
SN	Income for an individual person or organization. Otherwise use National Income
NT	Capital Gain Educational Income
BT	Financial Resources
TT	Economics Resources
RT	Assets Expenditures
TAX	
USE	Taxation
TAXATION	
UF	Tax
NT	Consumption Tax Customs Duties Income Tax
RT	Fiscal Policy

ศัพท์สัมพันธ์มีการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ หลายรูปแบบ เช่น (1) ศัพท์สัมพันธ์ลำดับอักษร (2) ศัพท์สัมพันธ์รหัส และ (3) ศัพท์สัมพันธ์แบบโครงสร้างต้นไม้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (Lancaster, 1985)

(1) ศัพท์สัมพันธ์ลำดับอักษร

Academic libraries	
BT	Libraries
NT	College libraries
	University libraries
City libraries	
BT	Public libraries
College libraries	
BT	Academic libraries
NT	Junior college libraries
Junior college libraries	
BT	College libraries
Libraries	
NT	Academic libraries
	National libraries
	Public libraries
	Special libraries

(2) ศัพท์สัมพันธ์รหัส

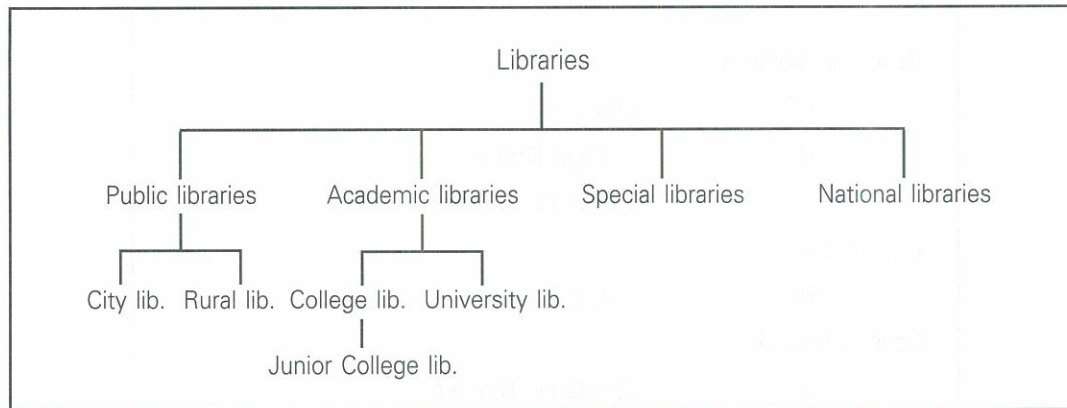
การนำเสนอโดยเรียงตามรหัส

L	Libraries
Lc	Public libraries
Lcc	City libraries
Lcr	Rural libraries
Le	Academic libraries
Lec	College libraries
Lecj	Junior college libraries
Leu	University libraries
Lg	Special libraries
Li	National libraries

การนำเสนอโดยเรียงตามลำดับอักษร

Academic libraries	Le
City libraries	Lcc
College libraries	Lec
Junior college libraries	Lecj
Libraries	L
National libraries	Li
Public libraries	Lc
Rural libraries	Lcr
Special libraries	Lg
University libraries	Leu

(3) ศัพท์สัมพันธ์แบบโครงสร้างต้นไม้



สำหรับรูปแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่ รูปแบบศัพท์สัมพันธ์ลำดับอักษร และรายละเอียดที่จะนำเสนอต่อไป จะหมายถึงรูปแบบดังกล่าวนี้เป็นหลัก

2. การสร้างบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์

การสร้างบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ มีขั้นตอนดำเนินการหลักๆ ดังนี้ (Lancaster, 1985)

(1) การรวบรวมคำศัพท์ (Gathering terms) ซึ่งมี 2 แนวทางคือ (1) การรวบรวมคำจากระดับบนลงล่าง (Top-down approach) ในลักษณะการจำแนกความรู้ต่างๆ ในทางทฤษฎี (Theoretical approach) และ (2) การรวบรวมคำจากข้อมูลที่พบจริง (Empirical approach) แล้วจึงนำไปพิจารณาการจัดเข้ากลุ่มความสัมพันธ์ในระดับที่สูงกว่า (Bottom-up approach)

(2) การจัดระเบียบและความสัมพันธ์ของคำศัพท์ (Organizing terms) ได้แก่ การจำแนกเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ การสร้างลำดับชั้น (Hierarchy) และความสัมพันธ์ (Relation) ของหมวดหมู่

(3) การสร้างโครงสร้างคำศัพท์ (Producing final structure) เช่น โครงสร้างแบบลำดับอักษร โครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchy) โครงสร้างแบบลำดับรหัส เป็นต้น

(4) การแสดงผลลัพธ์และการจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่ต้องการ (Printout and display)

วิธีการเหล่านี้ หากดำเนินการด้วยวิธีการแบบระบบมือ (Manual system) โดยทั่วไปนิยมบันทึกข้อมูลลงบัตรรายการขนาด 3X5 นิ้ว หรือ 5X8 นิ้ว เมื่อมีการสร้างความสัมพันธ์ของคำศัพท์ใดๆ จะมีการบันทึกข้อมูลในบัตร 2 ครั้ง เพื่ออ้างอิงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน (Reciprocal) เช่น

งดเด็ก
BT พิธีกรรมทางศาสนา

พิธีกรรมทางศาสนา
NT งดเด็ก

ส่วนวิธีการสร้างบัญชีคำที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยงานนั้น (Computerized or Automatic system) ยังคงมีขั้นตอนเช่นเดียวกับระบบมือ ได้เพียงแค่อาศัยคุณสมบัติในการประมวลผล บางประการของคอมพิวเตอร์ช่วยงานและขยายขอบเขตความสามารถในการใช้งานได้มากขึ้น เช่น การรวบรวมคำศัพท์โดยอัตโนมัติ ความเร็วในการตรวจสอบข้อมูล การจัดการกับข้อมูลที่มีปริมาณมาก การบันทึกข้อมูลความสัมพันธ์เพียงครั้งเดียว และให้โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์สร้างข้อมูลความสัมพันธ์อีกทางหนึ่งโดยอัตโนมัติ การเรียงลำดับหรือจัดโครงสร้างความสัมพันธ์ของคำโดยอัตโนมัติ (Sort, Arrange, and Expand thesaurus structure) การพิมพ์รายการบัญชีคำ ความสะดวกในการเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูล (Updated and Maintenance) การคำนวณสถิติ การใช้เป็นเครื่องมือช่วยการทำดัชนีของบรรณารักษ์ และการเชื่อมโยงกับโปรแกรมระบบสืบค้นข้อมูล เป็นต้น (Lancaster, 1985; Townley Helen M. and Gee, Ralph D. 1980)

3. โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์

การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการจัดสร้างบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์นั้น องค์ประกอบหลักของระบบงานคอมพิวเตอร์ดังกล่าวไม่ได้อยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ แต่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับความรู้ในการประมวลผล ซึ่งได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั่นเอง โดยที่โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีหลายประเภท โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus Management Software) เป็นโปรแกรมประยุกต์ประเภทหนึ่งที่สามารถนำมาช่วยการดำเนินงานสร้างบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ได้ อย่างไรก็ตาม การใช้โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ในไทยยังไม่แพร่หลาย คงใช้ในแวดวงจำกัด เช่น การใช้งานในคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หรือการใช้ในเชิงการศึกษา เช่น โปรแกรม TTT (Thai Thesaurus Tools) ของเปรมิน จินดาวิมลเลิศ หรือการประยุกต์ใช้โปรแกรมระบบงานควบคุมศัพท์หลักฐาน (Authority file) ของโปรแกรมระบบงานห้องสมุดบางโปรแกรม เช่น Innopac เป็นต้น

ในที่นี้นำเสนอเค้าโครงคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ ซึ่งอาจเป็นเครื่องช่วยในการออกแบบและพิจารณาโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ได้ ดังมีรายละเอียดดังนี้ (Milstead, 1993)

1. คุณสมบัติ เกี่ยวกับระบบ (General system issues) พิจารณาเกี่ยวกับ

- ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ (Hardware Platform)
- โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System-DBMS) ที่โปรแกรมจัดการด้านศัพท์สัมพันธ์ใช้อยู่
- วิธีการประมวลผล เช่น ประมวลผลแบบ Batch หรือ Online processing ความสามารถในการรับข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลแบบ Batch input

- ระบบการบันทึกข้อมูล
- ระบบรักษาความปลอดภัยทั้งฝ่ายผู้ใช้และบรรณารักษ์
- ข้อจำกัดของระบบ เช่น ความยาวของคำที่รองรับได้ จำนวนคำศัพท์ในชุดความสัมพันธ์หนึ่งๆ ความสามารถในการรองรับรายการซ้ำ (Occurrence field) ความสามารถในการรองรับข้อมูลของเขตข้อมูลใด
- ความสามารถในการปรับเปลี่ยนระบบบางส่วนตามที่ต้องการ (Customization) เช่น การกำหนดประเภทความสัมพันธ์ระหว่างคำตรรกะนี้แบบพิเศษ การกำหนดวันเดือนปี การกำหนดรูปแบบแสดงผลและรายงาน การกำหนดรูปแบบเมนูใช้งาน การจัดการด้านการอนุมัติใช้คำตรรกะนี้ (Term approval) การกำหนดสิทธิแก่ผู้ใช้
- ความสามารถในการจัดเรียงข้อมูล เช่น การจัดเรียงโดยคำนึงหรือไม่คำนึงตัวพิมพ์เล็กใหญ่ การจัดเรียงตัวเลข การจัดเรียงสัญลักษณ์พิเศษ การจัดเรียงลำดับของข้อมูลในเขตข้อมูลซ้ำ (Multi-occurrence fields) การกำหนดเขตข้อมูลหลักที่ต้องการจัดเรียง (Sort-key)

2. ระบบเชื่อมประสานกับผู้ใช้ (User interface) มีคุณสมบัติเกี่ยวกับ

2.1 รูปแบบการนำเสนอข้อมูล เช่น การแสดงข้อมูลแบบย่อและแบบครบสมบูรณ์ การสลับจอภาพทำงาน การนำเสนอได้หลายจอภาพ การแสดงข้อมูลแบบลำดับอักษร ลำดับชั้น หรือแบบโครงสร้างต้นไม้

2.2 ช่องทางหรือวิธีการสืบค้นข้อมูล เช่น การสืบค้นคำตรรกะนี้หลัก การโยงคำตรรกะนี้ที่ไม่ใช่ไปยังคำที่ใช้ การสืบค้นข้อความหรืออักษรที่อยู่ภายในคำตรรกะนี้ การสืบค้นข้อมูลจากเขตข้อมูลใด การใช้ตรรกะบูลีน (And Or Not) เชื่อมคำค้น การสืบค้นคำที่อยู่ใกล้เคียงกัน (Proximity search) การสืบค้นคำทั้งหมดโดยการละท้ายคำ (Right truncation)

2.3 ความสะดวกในการสำรวจหรือไปยังข้อมูลที่ต้องการ (Navigation) เช่น การเคลื่อนย้ายจากคำตรรกะนี้หนึ่งไปยังคำตรรกะนี้หนึ่งที่เกี่ยวข้องกันโดยการเลือกคำ (ไม่ต้องพิมพ์คำตรรกะนี้ใหม่) การปรับเปลี่ยนรายการคำตรรกะนี้ได้หลายรูปแบบ เช่นแบบลำดับอักษร แบบลำดับชั้น การปรับเปลี่ยนประเภทรูปแบบการใช้งาน เช่น แบบแสดงผลแบบบันทึก/แก้ไขข้อมูล

3. บูรณาการของระบบ (System Integration) ควรมีการเชื่อมโยงของระบบงานที่เกี่ยวข้อง และภายใต้แต่ละระบบงานควรพิจารณาคุณสมบัติของโปรแกรมที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

3.1 ระบบการบำรุงรักษาฐานข้อมูลคำตรรกะนี้ เช่น เมื่อมีการแก้ไขคำตรรกะนี้ในฐานข้อมูลคำตรรกะนี้ระบบโปรแกรมจะต้องแก้ไขคำตรรกะนี้ในฐานข้อมูลเอกสารทุกรายการโดยอัตโนมัติ

3.2 ระบบการบันทึกคำตรรกะนี้ในฐานข้อมูลเอกสาร เช่น มีการตรวจสอบความถูกต้องของคำตรรกะนี้ที่ให้แก่เอกสารใดๆ ว่าเป็นคำตรรกะนี้ที่ถูกต้องและมีอยู่ในระบบ การตรวจสอบการสลับคำจากคำตรรกะนี้ที่ไม่ใช้ในระบบไปยังคำตรรกะนี้ที่ใช้ ความสามารถในการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคำตรรกะนี้ต่างๆ

3.3 ระบบการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้ เช่น สามารถดูความสัมพันธ์ของคำในบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ โดยไม่ต้องพิมพ์คำที่ต้องการตรวจสอบ สามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งจากคำพรรณานี้ที่ไม่ใช่ไปยังคำพรรณานี้ที่ใช้ในระบบ สามารถสืบค้นโดยระบุคำที่แคบกว่าทั้งหมดหรือคำที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้

4. ความสามารถในการจัดการด้านความสัมพันธ์ระหว่างคำพรรณานี้ (Relationship management) ควรมีความสามารถของโปรแกรมในด้านต่างๆ คือ

4.1 การรองรับรูปแบบความสัมพันธ์ประเภทต่างๆ (โดยรูปแบบความสัมพันธ์พื้นฐาน 3 ประเภทที่ควรมีคือ USE/UF BT/NT RT/RT) เช่น

- (1) ความสัมพันธ์แบบ USE/UF
- (2) ความสัมพันธ์แบบ BT/NT
- (3) ความสัมพันธ์แบบ RT/RT
- (4) ความสัมพันธ์แบบ USE AND/UF +
(เช่น Automatic Transmission fluids
USE Automatic Transmission
AND Transmission fluids)
- (5) ความสัมพันธ์แบบ BTG/NTG (Generic relationship)
- (6) ความสัมพันธ์แบบ BTP/NTP (Whol-Part relationship)
- (7) ความสัมพันธ์แบบ Node label หรือ Facet indicator
(เช่น Automobiles
(by size/price)
NT....
NT...
(by manufacturer)
NT...
NT...)

4.2 ความสามารถในการกำหนดความสัมพันธ์ ซึ่งกันและกัน (Reciprocation of relationship) เช่น การบันทึกข้อมูลความสัมพันธ์ด้านหนึ่งแล้วระบบโปรแกรมสร้างความสัมพันธ์อีกด้านหนึ่งให้อัตโนมัติ การกำหนดให้แสดง/ไม่แสดงความสัมพันธ์ (เช่นการกำหนดให้ไม่ต้องแสดงข้อมูลบางอย่างเมื่อเสนอข้อมูลแก่ผู้ใช้ห้องสมุด) การกำหนดให้บันทึกคำพรรณานี้ที่แคบกว่า (NT) ภายใต้คำพรรณานี้ที่กว้างกว่า (BT) ทุกคำในลำดับชั้น (Hierarchy) ที่มีอยู่

4.3 การตรวจสอบความถูกต้องเชิงตรรกะของคำพรรณานี้ (Term validation) เช่น การตรวจสอบว่าคำพรรณานี้ที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์กันนั้นเป็นคำที่ใช้ได้จริงและมีปรากฏในฐานะ

ข้อมูลคำตรรกะแล้ว เพื่อป้องกันปัญหาด้านการพิมพ์ผิด หรือการเผลอเผลอเลือกใช้คำที่ไม่ใช่ในระบบ

4.4 การตรวจความถูกต้องเชิงตรรกะของความสัมพันธ์ (Relationship validation) เช่น

- การรวมรายการที่สร้างความสัมพันธ์ซ้ำกัน (Duplicate) อัตโนมัติ
- การป้องกันการสร้างความสัมพันธ์ภายในคำตรรกะเอง เช่น

Oxidizing agents

BT Oxidizing agents <- ผิดตรรกะ

Oxidizing agents

UF Oxidizing agent <- ผิดตรรกะ

- การป้องกันคู่ความสัมพันธ์ที่ขัดแย้งกัน เช่น

Oxidizing agents

USE Oxidants

RT Oxidation reactions <- ผิด ตรรกะที่ไม่ใช่ ไม่อาจมีคู่สัมพันธ์ได้

Surface transportation

NT Rail transportation

RT Rail transportation <- ผิด คู่สัมพันธ์ขัดแย้ง BT/NT กับ RT

Land transportation

BT Surface transportation

NT Surface transportation <- ผิด คู่สัมพันธ์ห้ามเป็นทั้ง BT/NT

5. ส่วนประกอบอื่นๆ ของข้อมูล (Other data elements) พิจารณาเกี่ยวกับ

- เลขประจำรายการ (Accession number or Unique identifier)
- การจัดหมวดหมู่ของคำตรรกะ เช่น การจัดกลุ่มตามสาขาวิชาอย่างคร่าวๆ (Flat categories) การจัดกลุ่มแบบโครงสร้างต้นไม้ (Tree structure) ตลอดจนการจัดกลุ่มอย่างละเอียด และการแสดงผลข้อมูลตามกลุ่มสาขาวิชาหรือหมวดหมู่ได้

- เขตข้อมูลโน้ต ควรรับข้อมูลได้ไม่จำกัด สามารถบันทึกข้อมูลแก่คำตรรกะที่ใช้และคำตรรกะที่ไม่ใช่ในระบบ โดยประเภทของโน้ตต่างๆ ได้แก่ ขอบเขตของคำตรรกะ (Scope note) โน้ตของบรรณารักษ์ผู้จัดทำคำตรรกะ โน้ตเกี่ยวกับประวัติของการจัดการคำ

- ข้อมูลวันที่ ควรรับข้อมูลวันที่เกี่ยวกับ วันที่ของการบันทึกคำตรรกะครั้งแรก วันที่ของการอนุมัติคำตรรกะให้เป็นคำที่ใช้ได้ในระบบ วันที่ของการแก้ไขครั้งล่าสุด หรือวันที่ของการแก้ไขทุกๆ ครั้ง วันที่ของการลบคำตรรกะทิ้ง และวันที่ของการจัดการใดๆ ตามที่ต้องการบันทึก

6. การบำรุงรักษาบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus maintenance) ควรมีคุณสมบัติเกี่ยวกับ

- ระบบการแจ้งการสนองตอบ (Feedback) เช่น การกำหนดให้มีการยืนยันการลบข้อมูล
- ระบบการอนุมัติ (Approvals) ให้ใช้คำตรรกะนี้ในระบบได้
- ระบบการจัดการกับรายการคำตรรกะที่ไม่มีความสัมพันธ์กับคำตรรกะอื่น (Orphan) เนื่องจากบางโปรแกรมอาจไม่อนุญาตให้มีคำตรรกะนี้ลักษณะนี้ หรือบางโปรแกรมอนุญาตให้สร้างคำตรรกะชนิดนี้ก่อนได้ เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูลความสัมพันธ์ในภายหลัง
- ระบบการแก้ไขข้อมูลอัตโนมัติ (Global changes) เช่น เมื่อมีการแก้ไขการสะกดคำการลบข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเมื่อมีการลบคำตรรกะนี้ใดๆ

7. การแสดงผลและการนำเสนอรายงาน (Reports and displays) ควรมีคุณสมบัติเกี่ยวกับ

- การแสดงผลข้อมูลได้หลายประเภท โดยควรรองรับการแสดงผลที่สำคัญ 4 ประเภท คือ

- (1) การแสดงผลตามลำดับอักษร (Alphabetical listing)
- (2) การแสดงผลแบบลำดับชั้น (Hierarchical listing)
- (3) การแสดงผลคำตรรกะแบบหมุนคำ (Rotated listing) เช่น การแสดงผลแบบคำตรรกะ KWIC (Keyword in context) หรือแบบคำตรรกะ KWOC (Keyword out of context)

(4) การแสดงผล คำตรรกะเฉพาะสาขาวิชาย่อย (Micro-thesauri) โดยที่การแสดงผลเฉพาะสาขาวิชาย่อยนี้จะต้องแสดงผลเฉพาะคำตรรกะหลักและคำตรรกะที่มีความสัมพันธ์ (NT BT RT ฯลฯ) ที่อยู่ในสาขาวิชาที่กำหนดเท่านั้น กล่าวคือระบบโปรแกรมจะต้องสามารถตรวจสอบและลบหรือไม่แสดงคำตรรกะที่อยู่นอกสาขาวิชาวิชานั้น

- ความสามารถในการแสดงผลในกรณีพิเศษอื่นๆ เช่น การแสดงคำตรรกะต้นสกุล (Top term) การแสดงผลข้อมูลแบบลำดับชั้นได้หลายระดับ (เช่น ระดับ NT1 NT2) หรือการแสดงผลข้อมูลโดยละการแสดงผลในระดับที่ลึกเกินไป การแสดงผลเฉพาะรายการหมวดหมู่หลักและคำภายใต้หมวดหมู่ (Category listings)

- ความสามารถในการพิมพ์ข้อมูลใดๆ ได้ตามรูปแบบการแสดงผลหน้าจอ
- ความสามารถในการจัดทำรายงานด้านบำรุงรักษาระบบได้หลากหลาย เช่น รายงานสถิติเกี่ยวกับระบบ (เช่น จำนวนคำตรรกะ จำนวนความสัมพันธ์ต่างๆ ฯลฯ) รายงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาฐานข้อมูล (เช่น จำนวนคำตรรกะที่ถูกลบทิ้ง) รายงานการแสดงผลตามการจัดเรียงแบบพิเศษ (เช่น เรียงตามวันที่ของการเพิ่มหรือแก้ไขคำตรรกะเรียงตามสถานะการอนุมัติคำตรรกะ) เป็นต้น

4. ประโยชน์ของการใช้โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์

จากการศึกษาวรรณกรรมต่างๆ ผู้เขียนพบว่ามักมีการกล่าวถึงโปรแกรมจัดการศัพท์

สัมพันธ์ในเชิงการใช้เป็นเครื่องมือสร้างบัญชีคำตรรกนี้เป็นหลัก อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาในแง่การนำมาใช้ในระบบจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศ จะพบว่าโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์มีประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้แก่

1. ประโยชน์ในการช่วยสร้างบัญชีคำตรรกนี้ (Thesaurus construction) (ดังรายละเอียดที่กล่าวมาแล้วข้างต้น)

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดคำตรรกนี้แก่เอกสารในฐานะข้อมูล การใช้โปรแกรมที่มีลักษณะเป็นโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์จะช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สำคัญคือการลดภาระงานในการบันทึกข้อมูล กล่าวคือบันทึกข้อมูลความสัมพันธ์เพียงครั้งเดียว ระบบจะเพิ่มข้อมูลความสัมพันธ์อีกด้านหนึ่งให้โดยอัตโนมัติ การตรวจสอบตรรกความสัมพันธ์ของข้อมูล และการจัดเรียงหรือจัดสร้างบัญชีคำตามโครงสร้างศัพท์สัมพันธ์ให้โดยอัตโนมัติ

2. ประโยชน์ในการจัดทำคำตรรกนี้ (Indexing)

สามารถประหยัดเวลาและแรงงานของบรรณารักษ์ในการตรวจสอบคำตรรกนี้ในขั้นตอนการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร เพราะโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์จะช่วยให้บรรณารักษ์เลือกคำและเคลื่อนไปยังคำที่ต้องการตรวจสอบได้ทันที จึงสามารถปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น ปริมาณผลงานที่ได้มากขึ้น และอาจเพิ่มคุณภาพของผลงานที่จัดทำ เช่น บรรณารักษ์กำหนดจำนวนคำตรรกนี้แก่เอกสารเพิ่มขึ้น (Exhaustivity) มีการเลือกใช้คำตรรกนี้ที่เฉพาะเจาะจงหรือเหมาะสมมากขึ้น (Specificity)

3. ประโยชน์ในการบันทึกข้อมูล (Cataloging)

สามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมเอกสารในขั้นตอนการสร้างเนื้อหาฐานข้อมูล (Key in) โดยโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ที่มีระบบเชื่อมโยงกับโปรแกรมระบบสร้างฐานข้อมูล (Cataloging module) จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่บันทึกข้อมูล หรือบรรณารักษ์ (โดยเฉพาะผู้ที่บันทึกข้อมูลเอง และกำหนดคำตรรกนี้ ณ จอภาพคอมพิวเตอร์ โดยไม่ทำแผ่นงานหรือ Worksheet ก่อน) สามารถวิเคราะห์และระบุคำตรรกนี้แก่เอกสารจากการเลือกการคำตรรกนี้ (Code lookup) ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูลคำตรรกนี้ทุกตัวอักษร และลดปัญหาข้อผิดพลาดในการพิมพ์คำตรรกนี้ผิด (สะกดผิด) หรือพิมพ์คำตรรกนี้ที่ไม่มีและยังไม่เป็นที่ยอมรับเข้าสู่ฐานข้อมูล

4. ประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้ (Searching)

โดยสืบค้นผ่านบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ (Searching) ซึ่งโปรแกรมระบบสืบค้นสารสนเทศบางโปรแกรมจะมีระบบศัพท์สัมพันธ์เป็นเครื่องช่วยในการสืบค้น คุณสมบัตินี้อาจกล่าวได้ว่าเป็นคุณสมบัติใหม่ของระบบจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศรุ่นที่ 3 (รุ่นอนาคต) ตามการจัดแบ่งรุ่นระบบของ C.R. Hildreth (สุธรรม อูมาแสงทองกุล, 2543) หรือเป็นลักษณะการสืบค้นแบบก้าวหน้า (Advanced search)

5. ประโยชน์อื่นๆ เช่น การศึกษา การวิจัย การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ ที่จะสามารถอำนวยความสะดวกข้างต้นได้ จะต้องเป็นระบบที่มีคุณสมบัติการทำงาน (Function ; Specification) ที่เชื่อมโยงและเข้ากันได้กับฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบงานต่างๆ ด้วย

5. ศัพท์สัมพันธ์กับการรู้การคิดของมนุษย์

การใช้ประโยชน์จากบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์ต่างๆ ข้างต้น มีลักษณะเกี่ยวข้องกับกระบวนการรู้การคิด (Cognitive process) ของผู้ใช้งาน กล่าวคือ ลักษณะข้อมูลที่น่าเสนอในบัญชีคำศัพท์สัมพันธ์มีการเสนอกลุ่มคำที่เกี่ยวข้องกันเข้าด้วยกัน (ต่างกับระบบคำดรรชนีโดยทั่วไปที่เรียงลำดับคำดรรชนีตามลำดับอักษร) ไม่ว่าจะเป็นลักษณะของการนำเสนอกลุ่มคำ (เสนอบริบทหรือ Context) ที่มีความหมายสัมพันธ์กัน การนำเสนอกลุ่มคำตามโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchical relationship) เช่น BT/NT หรือกลุ่มคำแบบเชื่อมโยงความสัมพันธ์ (Association relationship) เช่น RT ลักษณะดังกล่าวนี้สอดคล้องกับลักษณะการคิดของมนุษย์ที่มีลักษณะของการใช้บริบทช่วยในการแปลความ ตีความ และขยายความ การจำแนกและจัดประเภทความรู้ความคิด การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ และการเกี่ยวโยงจากสิ่งหนึ่งไปยังอีกสิ่งหนึ่ง (ฉลอง ทับศรี, 2532; Tague, 1969) เมื่อโปรแกรมการจัดการศัพท์สัมพันธ์ที่รองรับการนำเสนอข้อมูลแบบศัพท์สัมพันธ์ จึงช่วยให้เพิ่มโอกาสในการรับรู้และการคิดของผู้ใช้งาน และช่วยให้สามารถเข้าถึงคำดรรชนีที่มีความสัมพันธ์กันทางความหมายของคำ (อรรถศาสตร์หรือ Semantics) ได้ทันที เช่น ค้นหาข้อมูลจากนก -> สัตว์ปีก -> การบิน -> อากาศพลศาสตร์ -> ฟิสิกส์ของของไหล -> ฯลฯ เป็นต้น

6. ความตอนท้าย : รูปธรรมของโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ในไทย

ผู้เขียนเชื่อว่าคงมีบรรณารักษ์และเพื่อนร่วมวิชาชีพหลายท่านที่มีความสนใจในการศึกษาองค์ประกอบและลักษณะต่างๆ ของระบบจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศ โดยเฉพาะกรณี “ศัพท์สัมพันธ์” ซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีการกล่าวถึงในตำราและทฤษฎีทางบรรณารักษศาสตร์ ในสังคมไทยนั้นการมีโอกาสได้ศึกษาระบบโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์อย่างเป็นรูปธรรม (มิใช่เพียงคาดเดาและวาดภาพขึ้นจากการอ่านตำรา) อาจกล่าวได้ว่ามีน้อยมาก ผู้เขียนรู้สึกชื่นชมกับผลงานของคุณเปรมิน จินดาวิมลเลิศ และอาจารย์นฤมล ปราชญ์โยธิน ที่ได้ทุ่มเทแรงกายและสติปัญญาในการพัฒนาโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ TTT (Thai Thesaurus Tools) และผลงานของทีมพัฒนาโปรแกรม CDS/ISIS ของ Unesco ที่ได้นำเสนอตัวอย่างโปรแกรมศัพท์สัมพันธ์ชื่อ Thes.pas ภายในระบบ CDS/ISIS ให้ผู้สนใจได้ใช้เป็นแนวทางในการ

ศึกษาและพัฒนาโปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ ซึ่งผู้เขียนได้ทดลองพัฒนาโปรแกรมขึ้น และได้
รับความกรุณาจากคณะบรรณารักษ์ที่เป็นกรรมการในคณะทำงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย ในการอนุญาตให้นำข้อมูลบัญชีคำหัวเรื่อง
หนังสือภาษาไทย มาจัดทำเป็นฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยแบบศัพท์สัมพันธ์ (Red_demo)
ขึ้น ซึ่งอาจเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของแนวทางในการศึกษาและประยุกต์ใช้ระบบศัพท์สัมพันธ์
กับระบบจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศได้ นอกเหนือจากระบบโปรแกรม TTT และ Thes.pas
ที่กล่าวมาข้างต้น รายละเอียดเกี่ยวกับฐานข้อมูลและโปรแกรมหัวเรื่องภาษาไทยแบบ
ศัพท์สัมพันธ์นี้ หากมีโอกาส ผู้เขียนจะได้นำมาเรียนเสนอในโอกาสต่อไป

บรรณานุกรม

- จิรวรรณ ภัคดีบุตร. 2528. “การสร้างบัญชีคำ (Thesaurus Construction)”. วารสารวิทยบริการ 7, 1 (ก.ค.) : 108-122.
- ฉลอง ทับศรี. 2532. การเรียนรู้กับการสื่อความหมาย. เชียงใหม่ : สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นฤมล ปราชญ์โยธิน, ทวีศักดิ์ กอนันตกุล และเปรมิน จินดาวิมลเลิศ. 2536. ดัชนีชี้วัดระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC).
- ประดิษฐา ศิริพันธ์. 2537. “การสร้างศัพท์สัมพันธ์.” ในโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อระบบการจัดเก็บและสืบค้นสารนิเทศ. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. การสร้างดัชนีชี้วัด : เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ลดาวลัย ศรีธวัช ณ อยุธยา. 2539. “ศัพท์สัมพันธ์.” ใน ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. การดำเนินงานวารสาร-จากฟุ้งตนเองสู่ระบบอัตโนมัติ : เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : สำนักห้องสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- สุธรรม อูมาแสงทองกุล, 2543 . “OPAC หรือ IR 3 รุ่น.” รังสิตสารสนเทศ 6, 2 (ก.ค.-ธ.ค.) : 93-99.
- Lancaster, F.W. 1985. Thesaurus contruction and use : A condensed course. Paris : Unesco.
- Milstead, Jessica L. 1993. “Thesaurus management software.” In Kent, Allen, editor. Encyclopedia of library and information science. Vol 51, Supplement 14. : pp. 389-407.
- Togue, Jean. 1969. “Association trails.” In Kent, Allen and Lancour, Harold. Encyclopedia of library and information science. Vol. 2 : pp. 55-81.
- [Note : Association trails, or the connections from idea to idea within the mind]
- Townley, Helen M. and Gee, Ralph D. 1980. Thesaurus-Making : Grow your own word-stock. London : Andre Deutsch.
- Unesco. 1981. Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri. 2nd ed. Paris : Unesco.

ไอทีกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการ ของบริการอ้างอิง

สุรัสวดี ดิษฐสกุล

การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันห้องสมุดให้ก้าวไปสู่โลกดิจิทัล ปัจจุบันห้องสมุดตามแนวความคิดเดิมกำลังเปลี่ยนไปเป็นห้องสมุดดิจิทัล หรือ ห้องสมุดเสมือน ซึ่งต้องการเทคโนโลยีขั้นสูงช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้ทุกสถานที่และทุกเวลา ดังนั้น หนึ่งในบทบาทสำคัญของบรรณารักษ์ก็คือ บริการอ้างอิง ซึ่งมีแนวโน้มปรับเปลี่ยนไปเป็นบริการอ้างอิงดิจิทัลมากยิ่งขึ้น บทความนี้ชี้ให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญของบริการอ้างอิงดิจิทัลทั้ง 5 ประการ ได้แก่ 1. ผู้ใช้บริการ 2. ผู้กลั่นกรองคำถาม 3. ผู้ตอบคำถาม 4. ผู้บริหาร และ 5. ผู้ประสานงาน นอกจากนี้ ยังให้มุมมองและแง่คิดเกี่ยวกับงานบริการอ้างอิงดิจิทัล ในยุคอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้อ่านสามารถศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของแต่ละห้องสมุดได้

IT and the Changing Role of Reference Service

Suratsawadi Ditsakul

Information Technology has moved the library into the digital world. The digital or virtual library needs high technology to facilitate users to access the information from anywhere and at anytime. Therefore, the reference service – one of the important roles of the librarian – is also becoming the digital service. This article not only points out 5 main factors of the digital reference service – users, filterer, answerer, administrator and coordinator, but also gives perspectives on digital service in the internet era. If applied appropriately, the perspectives are expected to be useful for the improvement of any library moving into the digital world.

ไต่กับการปรับเปลี่ยนกระบวนการค้นคว้าของบริการอ้างอิง IT and the Changing Role of Reference Service

สุรัสวดี ดิษฐสกุล *

บทนำ

บริการอ้างอิงนั้นเปรียบเสมือนหัวใจของงานบริการห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริการตอบคำถามซึ่งเป็นพื้นฐานของบริการอ้างอิง และการที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อห้องสมุดในด้านต่างๆ ส่งผลให้บรรณารักษ์ต้องพยายามปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีให้ได้ รวมถึงบริการอ้างอิงดิจิทัลด้วยเช่นกัน บทความนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อชี้ให้เห็นถึงบทบาทที่เปลี่ยนไปของบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล และให้แนวคิดที่เป็นประโยชน์ในการเตรียมการสำหรับบริการอ้างอิงดิจิทัลในอนาคต ความจำเป็นในการศึกษาขององค์ประกอบทั้ง 5 ประการ ซึ่งได้แก่ ผู้ใช้ ผู้กลั่นกรองคำถาม ผู้ตอบคำถาม ผู้บริหาร และผู้ประสานงาน จะช่วยให้บริหารจัดการบริการอ้างอิงดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของบริการอ้างอิง (Reference Service)

บริการอ้างอิงถือได้ว่าเป็นบริการที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด ดังที่ Kleiner (1990:78) ได้กล่าวไว้ว่า “บริการอ้างอิงและบริการสารนิเทศเปรียบเสมือนประตูไปสู่บริการห้องสมุด” ดังนั้นบริการอ้างอิงจึงจำเป็นต้องมีความพร้อมและสามารถที่จะให้บริการสารนิเทศอันเหมาะสมแก่ผู้ใช้แต่ละประเภทได้ อย่างไรก็ตามบริการอ้างอิงนั้นเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็น 1 ใน 3 ขององค์ประกอบหลักของห้องสมุด นอกเหนือจาก ผู้อ่าน และ หนังสือ ความพึงพอใจของผู้ใช้ที่ต้องการสารนิเทศ และการสนองตอบความต้องการที่หลากหลายเหล่านั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ความช่วยเหลือของบรรณารักษ์ การมีปฏิสัมพันธ์ต่อผู้ใช้เป็นแบบตัวบุคคลเพื่อสร้างความพึงพอใจและสนองความต้องการสารนิเทศ บริการอ้างอิงนั้นมีจุดประสงค์แรกคือ การฝึกหัดให้ผู้อ่านรู้จักใช้ทรัพยากรห้องสมุดโดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลและให้คำแนะนำ บรรณารักษ์นั้นจะถือว่าบริการอ้างอิงเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งใหญ่ ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือกสารนิเทศเฉพาะเรื่องให้ผู้อ่าน การให้ข่าวสารแก่ผู้อ่านและปรับปรุงข่าวสารทันสมัย การสอนวิธีใช้ทรัพยากรห้องสมุด และการแนะนำการใช้ห้องสมุดบริการอ้างอิงเหล่านี้ล้วนมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ทั้งสิ้น ด้วยคุณค่าและความสำคัญของบริการอ้างอิงเอง ทำให้เกิดแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับบริการอ้างอิงมากมาย

* บรรณารักษ์ระดับ 6 งานบริการสารนิเทศ หอสมุดกลาง ศาลายา สำนักงานหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล

ดังจะกล่าวต่อไป

แนวความคิดเกี่ยวกับบริการอ้างอิง

มีผู้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับบริการอ้างอิงไว้อย่างหลากหลาย James I. Wyer (1990:78) กล่าวว่า “บริการอ้างอิงนั้นคือ การให้ความช่วยเหลือแบบไม่เป็นทางการและแฝงด้วยความเห็นอกเห็นใจ ด้วยการตีความคำถามเพื่อนำไปสู่การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดประกอบการศึกษาและค้นคว้าวิจัย” ส่วน William W. Bishop (1990:78) กล่าวถึงบริการอ้างอิงว่า “บริการอ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของความพยายามของห้องสมุดในอันที่จะช่วยให้เกิดความรวดเร็วและใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด” และ ความเห็นของ Margaret Hutchins (1990:79) นั้น “งานอ้างอิงรวมถึงการชี้แนะทาง ความช่วยเหลือด้วยตัวบุคคลภายในห้องสมุด แก่บุคคลที่ค้นหาสารนิเทศเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เช่น บริการเลือกสรรสารนิเทศ (SDI) อันเป็นงานอ้างอิงที่สำคัญต่อผู้อ่าน ก็เพื่อจุดมุ่งหมายเดียวคือ ทำสารนิเทศให้ใช้อย่างที่สะดวกที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ สรุปได้ว่าบริการอ้างอิงคือ พลังขับเคลื่อนดุมล้อของบริการห้องสมุดให้หมุนไปสู่จุดหมาย ดังนั้นถ้าจะเปรียบบริการอ้างอิงกับส่วนต่างๆ ของร่างกายแล้ว บริการอ้างอิงก็เปรียบได้กับหัวใจของร่างกาย”

บริการอ้างอิงกับทัศนะของผู้เขียน

บริการอ้างอิงตามทัศนะของผู้เขียน ก็ไม่แตกต่างจากแนวความคิดดังกล่าวข้างต้น จากประสบการณ์ในการให้บริการสารนิเทศแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยนับสิบปี ทำให้ผู้เขียนเห็นว่า บริการอ้างอิงเป็นงานที่สำคัญต่อวงจรชีวิตของห้องสมุด และเป็นปราการด่านแรกที่สามารถสร้างความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้ในเวลาเดียวกัน ดังนั้นผู้ให้บริการ ซึ่งหมายถึงบรรณารักษ์นั้น จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญ เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถ ทั้งในสายวิชาชีพ และมีความรู้รอบตัว อีกทั้งต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นคุณสมบัติพิเศษที่พึงประสงค์ สามารถติดต่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจที่ดีกับผู้ใช้ได้ อันจะเป็นการสร้างภาพประทับใจและภาพลักษณ์ที่ดีแก่งานบริการของห้องสมุดได้ ต้องมีความสามารถในการสร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้ได้แม้ว่าผู้ใช้จะไม่ได้รับคำตอบตามที่ต้องการก็ตาม ด้วยศิลปะในการให้บริการที่สร้างความประทับใจ ด้วยน้ำเสียงที่อ่อนโยน สุภาพ และท่าทีที่จริงใจ เต็มใจช่วยเหลืออย่างเห็นได้ชัด และให้บริการผู้ใช้อย่างเท่าเทียมกันด้วยความเสมอภาค

การตอบคำถาม เป็นพื้นฐานของบริการอ้างอิง การตอบคำถามแบบดั้งเดิมนั้น เป็นวิธีการซึ่งบรรณารักษ์บริการตอบคำถามย่อมรู้ดี มักเป็นการให้บริการแบบเผชิญหน้า (face to face) ผู้ใช้บริการจะเดินเข้ามาในห้องสมุด เพื่อถามคำถามที่อยากรู้ บรรณารักษ์จะนั่งให้บริการที่โต๊ะตอบคำถาม ภายใต้บรรยากาศที่เป็นทางการ ความสงบเงียบของห้องสมุด ทำให้เกิดความ

เครื่องขีมิ เอาจริงเอาจัง โดยอัตโนมัติ ขณะที่ผู้ถามกำลังรอคอยคำตอบ บรรณารักษ์เองก็เกิดแรงกดดันจากผู้ใช้ เพราะต้องการให้การสืบค้นได้ผลข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้ ทำนองเดียวกันผู้ถามเองก็อาจเครียดหรือเกร็งที่ต้องนั่งเผชิญหน้ากับบรรณารักษ์ผู้เครื่องขีมิ การเผชิญหน้ากันจะทำให้ทั้งสองฝ่ายสามารถสังเกตอาการปฏิกิริยาความรู้สึกของอีกฝ่ายได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะถ้าเป็นความรู้สึกในเชิงลบ อีกฝ่ายมักรับรู้ได้ทันที และในบางครั้งอาจมีการตอบโต้ที่ทวีความรุนแรงเกิดขึ้นได้เช่นกัน การให้บริการตอบคำถามแบบดั้งเดิมนั้นเป็นวิธีที่ยากในทางปฏิบัติ จำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการให้บริการ อีกทั้งยังมีข้อจำกัดหลายอย่างดังกล่าวมาแล้ว อย่างไรก็ตาม เป็นที่คาดหวังว่าเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาไปข้างหน้า จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงานและลดแรงกดดันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการลงได้ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือในการปรับตัวและการยอมรับที่จะปรับเปลี่ยนบทบาทของบรรณารักษ์ด้วย

ไอที - ตัวปรับเปลี่ยนบทบาทบรรณารักษ์

นับตั้งแต่นำไอทีมาใช้ในการห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องปรับตัวและเปลี่ยนบทบาทของตนอย่างไรบ้างในหลายปีที่ผ่านมา การปรับตัวเริ่มตั้งแต่ต้องทำความรู้จักกับคอมพิวเตอร์ รู้จักฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานนอกเหนือจากโปรแกรมห้องสมุด เช่น โปรแกรมสำนักงาน แอ็กเซล เป็นต้น เรียนรู้วิธีใช้ฐานข้อมูลต่างประเทศเฉพาะสาขาวิชาที่เกิดขึ้นมากมาย ทั้งในรูปของซีดีรอมและออนไลน์ ต้องรู้จักการแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ด้วย เพราะปัญหาเล็กน้อยมักเกิดขึ้นในขณะทำงานด้วยคอมพิวเตอร์เสมอ ดังนั้นบรรณารักษ์ควรรู้จักสิ่งเหล่านี้ด้วย

เทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาท้าทายความสามารถของบรรณารักษ์ เมื่อถึงยุคของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บรรณารักษ์ได้แสดงให้เห็นขีดความสามารถและการปรับตัวเข้าหาไอที รวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี ระบบห้องสมุดอัตโนมัติช่วยการทำงานด้านต่างๆ ของห้องสมุด เช่น งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด งานจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม งานยืมคืน งานสืบค้นสารนิเทศ เป็นต้น ในปัจจุบันห้องสมุดขนาดใหญ่เกือบทุกแห่งให้บริการด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติกันทั้งสิ้น ระบบดังกล่าวช่วยเอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี การสืบค้นข้อมูลที่ต้องการความสะดวกรวดเร็ว ได้ผลการค้นในไม่กี่วินาที โดยที่ผู้ค้นไม่จำเป็นต้องท่องจำอักษร A ถึง Z ไว้ในใจ เช่นเดียวกับการค้นหาด้วยบัตรรายการตามแบบเก่า โดยเฉพาะอักษร ก ถึง ฮ ซึ่งหลายๆ คนท่องจำไม่ถูก เพราะจำนวนอักษร 44 ตัว ค่อนข้างมากเป็นอุปสรรคในการจดจำ ไม่เหมือนอักษร A ถึง Z มีเพียง 26 ตัวเท่านั้นซึ่งจำได้ง่ายกว่า จะเห็นได้ว่าขณะที่บรรณารักษ์งานเทคนิคต้องทุ่มเททำงานหนักเพื่อสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ขณะเดียวกันบรรณารักษงานบริการในฐานะผู้ใช้ระบบ ต้องทำหน้าที่เป็นผู้ศึกษาเทคนิควิธีการสืบค้นที่ดี เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการสืบค้น และต้องทำหน้าที่แนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลให้กับผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความรู้ความเข้าใจ และใช้ระบบได้เต็มประสิทธิภาพ สิ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า ที่ผ่านมามบรรณารักษ์ก็ได้แสดงให้เห็นถึงศักยภาพในการใช้ไอทีได้ดีในระดับที่น่าพอใจทีเดียว

อย่างไรก็ตาม กระแสการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีนั้น รวดเร็วกว่าที่เราจะคาดคิด การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดไปสู่ความเป็นไอทีนั้นเราทำแบบค่อยเป็นค่อยไป เนื่องจากไม่มีกำลังคน และกำลังเงินมาพอที่จะทำให้ทุกสิ่งพร้อมสรรพในชั่วพริบตา แม้ห้องสมุดจะใช้ความพยายามอย่างหนัก แต่ก็ดูเหมือนจะก้าวไม่ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วไม่หยุดยั้ง ไอทีเป็นตัวผลักดันให้ห้องสมุดหยุดนิ่งอยู่กับที่ไม่ได้ และอาจต้องเปลี่ยนจากเดินเป็นวิ่ง เปลี่ยนบทบาทจากห้องสมุดแบบเดิมๆ ที่ใช้ระบบมือ มาใช้เทคโนโลยีเพื่อให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) หรือห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) ไปตามกระแสความต้องการของสังคม

บรรณารักษ์เองต่างตระหนักถึงบทบาทของตนเป็นอย่างดี และบางคนอาจวิตกกังวลอย่างมากกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่ตนคิดว่ายังวิ่งตามไม่ทัน ตลอดจนบทบาทที่จะต้องทำต่อไปในอนาคตก็อาจเป็นเรื่องที่น่าเป็นห่วงอยู่ไม่น้อย เมื่อมีคนกล่าวว่า ต่อไปจะไม่มีอาชีพบรรณารักษ์อีกต่อไป หรืออนาคตบรรณารักษ์จะต้องตกงาน คำกล่าวนี้จะมีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด เวลาเท่านั้นจะเป็นเครื่องพิสูจน์ จากประสบการณ์ส่วนตัวพบว่า ช่วง 2 ปี ที่ผ่านมามีนักศึกษาภายในสถาบันมาขอใช้บริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้าลดลง บ้างก็หนึ่งอาจเป็นเพราะผู้ใช้เองสามารถพัฒนาตนเองให้สามารถสืบค้นข้อมูล จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทางห้องสมุดจัดหาเตรียมไว้ให้ใช้จำนวนมากและเพียงพอ บรรณารักษ์เปลี่ยนจากผู้ช่วยค้น มาเป็นที่ปรึกษา ผู้แนะนำวิธีการค้นหาทรัพยากรที่ถูกต้อง และคาดว่าผู้ใช้จะสามารถพัฒนาตนเองในการใช้คอมพิวเตอร์ค้นคว้าได้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ

บทบาทของบรรณารักษ์ในอนาคต

เมื่อหลายปีก่อนมีผู้ทำนายอนาคตห้องสมุดว่า ห้องสมุดในอนาคตจะไม่มีหนังสือ และเป็นยุค paperless สารนิเทศต่างๆ จะบันทึกในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนทั้งหมด ห้องสมุดจะถูกลดความสำคัญ เพราะผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากที่ใดก็ได้ นั่น เรื่องนี้มีทั้งผู้เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ปัจจุบันพิสูจน์ให้เห็นแล้วว่า ประเทศโลกตะวันตกได้เข้าสู่ยุคอิเล็กทรอนิกส์กันแล้ว ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนบทบาทของบรรณารักษ์ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีเป็นเรื่องที่เร่งกระทำโดยเร็ว ความเห็นของ ดร.บัณฑิต ทิพากร (2544) ซึ่งได้กล่าวถึงในการบรรยายเรื่อง เทคโนโลยีห้องสมุดเสมือน : มิติใหม่สำหรับบรรณารักษ์ ไว้

อย่างน่าสนใจว่า ผู้ทำงานในห้องสมุดยุคใหม่นี้ ในทุกๆ หน้าที่ (ไม่เรียกว่าบรรณารักษ์) ซึ่งเรียกว่าเป็น knowledge worker นั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับระบบงานได้ดี ต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และต้องเป็นผู้รู้จักแหล่งข้อมูลมากพอและเป็นอย่างดี มิฉะนั้นแล้ว ต่อไปอาชีพบรรณารักษ์อาจสูญหายไปในที่สุด เพราะผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากที่ไหนก็ได้ตามต้องการ และสิ่งที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวก็คือ ความก้าวหน้าของสิ่งต่อไปนี้

1. Internet and WWW บทบาทของอินเทอร์เน็ตและเวิลด์ไวด์เว็บ ทำให้การเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำได้ทั่วโลก เป็นการสื่อสารไร้พรมแดน ช่วยให้คนสามารถค้นหาข้อมูลได้ไม่จำกัดสถานที่และเวลา เป็นความสะดวกที่ไม่มีข้อจำกัด ในขณะที่ห้องสมุดยังมีข้อจำกัดด้านเวลาให้บริการเพราะมีกำหนดเวลาเปิดปิดทำการ

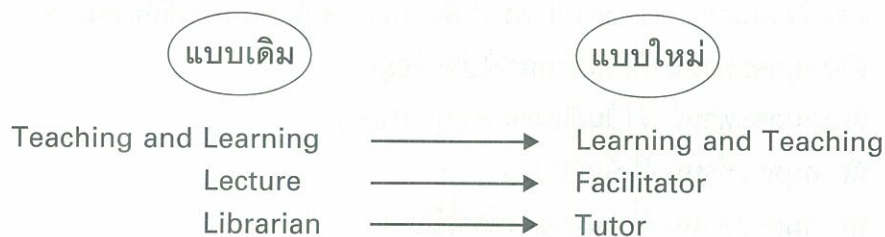
2. New Publication Models สิ่งพิมพ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ในรูปแบบใหม่ เช่น ซีดีรอม ออนไลน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ-อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้การเข้าถึงสารนิเทศทำได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นมาก ผู้ใช้จะสามารถ ค้นเอง อ่านเอง ได้อย่างสะดวกโดยไม่จำเป็นต้องเดินเข้ามาอ่านในห้องสมุด

3. E-Commerce การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขาย การโฆษณาสินค้าผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสื่อสารที่ขยายวงไปอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว

4. Digital Television การสื่อสารที่ก้าวล้ำยุคด้วยโทรทัศน์ดิจิทัล ทำให้การแพร่กระจายข่าวสาร สามารถสื่อสารได้รวดเร็ว ฉับไว มีศักยภาพในการสื่อสารสูง

5. Mobile Communication การสื่อสารเคลื่อนที่ได้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ จะถูกพัฒนาให้มีขนาดเล็กลงและพัฒนาศักยภาพให้สูงขึ้น เช่น โทรศัพท์มือถือ จะสามารถส่งอินเทอร์เน็ตได้ เครื่องมือเครื่องใช้จะมีไมโครชิพที่มีสมรรถนะสูงขึ้นเรื่อยๆ คอมพิวเตอร์จะถูกพัฒนาให้มีขนาดเล็กลงและพกพาได้ง่าย การสื่อสารทำได้ง่ายขึ้น ความสำคัญของห้องสมุดลดลง

6. Paradigm and Learning Process กระบวนการเรียนการสอนจะเปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม อาจารย์จะสอนนักศึกษาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ในอนาคตจะเปลี่ยนเป็นให้นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองก่อนแล้วจึงสอน โดยที่ผู้สอนทำหน้าที่เป็นเพียงผู้เอื้ออำนวยความสะดวกทางวิชาการ ส่วนบรรณารักษ์เองก็จะเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้แนะนำ หรือให้ความรู้ในการใช้แหล่งข้อมูลต่างๆ แทนที่จะเป็นผู้ช่วยค้น หรือผู้ค้น ดังรูป



7. E-University เกิดมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ มีการเรียนการสอนทางไกล ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องเดินทางมาเรียนยังมหาวิทยาลัยก็สามารถเรียนได้ ปัจจุบันเริ่มมีการเรียนลักษณะนี้เพิ่มเรื่อยๆ เป็นการเรียนผ่านการสื่อสารทางโทรคมนาคม ด้วยวิกฤตการณ์ด้านการเงินงบประมาณ และความต้องการระบบการเรียนทางไกลมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงต้องทำหน้าที่เป็น provider ให้กับสังคม ดังนั้นรูปแบบการศึกษาในอนาคตนั้นจะเปลี่ยนไปแน่นอน

การศึกษาในอนาคต

รูปแบบการศึกษาในอนาคตจะเปลี่ยนไป ดังต่อไปนี้

- ทุกคนเป็นผู้เรียน
 - มีการสอนโดยใช้สื่อดิจิทัล
 - เรียนรู้ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา
 - เกิดลักษณะการบอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน แบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ช่วยลดวิกฤตด้านรายจ่าย เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (life long learning)

บทบาทบรรณารักษ์เปลี่ยนไปอย่างไร

บทบาทของบรรณารักษ์เปลี่ยนไปตามรูปแบบการศึกษาที่เปลี่ยนไป และจากผลกระทบโดยตรงอันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเห็นได้ว่าบทบาทของบรรณารักษ์นั้นเปลี่ยนไปดังนี้

- สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากสื่อสารนิเทศหลากหลายรูปแบบ
- แบ่งปันการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของ Collection เป็นต้น

เขียนรูปแบบได้ดังนี้



ไม่ทำเป็นอุปสรรค

- ต้องเติมคุณค่า (value added) ลงไป มิฉะนั้นคนจะไม่กลับมาใช้ห้องสมุดอีก
- ห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นตัวกลางไปหาข้อมูล
- ห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นผู้แนะนำข้อมูล (Tutor)
- ห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นผู้แปล
- ห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นทางผ่านสารนิเทศ

- ห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็น broker ในการใช้ความเชี่ยวชาญไปสู่ผลิตภัณฑ์

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ในอนาคต ห้องสมุดจะต้องเป็น “Knowledge Management Network” หรือ KMN คอมพิวเตอร์เป็นเพียงเครื่องมือในการแก้ปัญหา แต่คนคือผู้แก้ปัญหาที่แท้จริงนั่นเอง

อย่างไรก็ตามการวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานอ้างอิงในอนาคตนั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องทำในความเห็นของ Emmanuel (1990 : 102) การศึกษาวิจัยควรเน้นในด้านความต้องการของผู้ใช้ และการเข้าถึงข้อมูลในระดับลึก นอกจากนั้นประสิทธิภาพของบริการอ้างอิงในอนาคตยังขึ้นอยู่กับเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและ ระบบการบริหารจัดการที่ดีด้วยเช่นกัน

บริการอ้างอิงดิจิทัล : กระบวนทัศน์ใหม่ของบรรณารักษ์

ในอนาคตบริการอ้างอิงดิจิทัลจะเป็นกระบวนทัศน์ใหม่ของบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นก้าวสำคัญอีกก้าวหนึ่งในการปรับเปลี่ยนบทบาทของบรรณารักษ์ แทนวิธีการเดิมๆ ที่ผู้ใช้จำเป็นต้องเดินทางมายังห้องสมุดเพื่อถามคำถามที่อยากรู้ บริการอ้างอิงดิจิทัลนั้น ผู้ใช้จากทุกมุมโลกสามารถส่งผ่านคำถามมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ถึงห้องสมุด เพื่อถามคำถามที่อยากรู้ และต้องการคำตอบ อย่างไรก็ตาม ในขณะที่เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ มีคำถามที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอ้างอิงดิจิทัลเกิดขึ้นมากมาย เช่น ห้องสมุดจะตอบคำถามทุกคำถามที่ส่งเข้ามาหรือไม่ คำถามใดควรตอบหรือไม่ควรตอบ ควรมีคำตอบกลางๆ ไว้สำหรับตอบคำถามที่มีคนถามบ่อยๆ หรือไม่ ขอบข่ายของอำนาจหน้าที่ในการตอบคำถาม คำถามใดควรส่งต่อให้ห้องสมุดอื่นตอบ ใครจะทำหน้าที่เป็นผู้ตอบคำถาม เขาเหล่านั้นมีสิทธิในการตอบคำถามระดับใด เรื่องความชัดเจนของนโยบายนั้นสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างสะดวกและปลอดภัย แม้ว่าห้องสมุดในบ้านเรายังไม่ประสบกับปัญหาดังกล่าวเนื่องจากปริมาณผู้ใช้อินเทอร์เน็ตยังไม่มากจนเกินไปนัก แต่ในอนาคตอันใกล้ห้องสมุดอาจต้องเผชิญกับปัญหาด้านการจัดการบริการอ้างอิงดิจิทัล ดังนั้นจึงควรศึกษาปัญหาและเตรียมความพร้อมไว้ตั้งแต่วันนี้

ห้องสมุดในต่างประเทศส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดดิจิทัล และให้บริการตอบคำถามผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยที่ผู้ถามไม่จำเป็นต้องเดินทางมาห้องสมุดเพื่อมองหาบรรณารักษ์ที่โต๊ะบริการตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องบริการอ้างอิงดิจิทัลนี้ Michael McClennen and Patricia Memmott (2001:143-148) ได้ใช้เวลาศึกษาวิจัยมากกว่า 5 ปี โดยได้ทดลองใช้โมเดลที่เขาสร้างขึ้นกับห้องสมุดต่างๆ ที่ทำการศึกษา ผลจากการวิจัยเป็นประโยชน์ต่องานบริการอ้างอิงดิจิทัล โดยให้แง่คิดเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สำคัญของบริการอ้างอิงดิจิทัลไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. ผู้ใช้

บทบาทพื้นฐานของกระบวนการอ้างอิง คือการถามคำถาม ผู้ใช้บริการทุกคนต้องการบริการที่เท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะมีความรู้ที่เขาคือต้องการมากน้อยเพียงใดก็ตาม วิธีให้บริการอ้างอิงแบบเดิม ผู้ใช้จะมีปฏิสัมพันธ์กับบรรณารักษ์ด้วยตัวเองหรือทางโทรศัพท์ หรือผ่านการสัมภาษณ์ หรือต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดจึงจะสามารถใช้บริการได้ บรรณารักษ์จะเรียนรู้ผู้ใช้จากสิ่งที่เห็นจากอาการปฏิกิริยาหรือน้ำเสียงที่ได้รับฟังว่าผู้ใช้เป็นเด็ก เป็นหญิงหรือชาย ยิ้มสมหวังหรือว่าผิดหวัง มีการส่งคำถามด้วยตัวบุคคล และคำขอบคุณเป็นสิ่งที่ได้รับในเวลาที่เหมาะสมเสมอ แต่กระนั้นก็ไม่มีการบันทึกภาพความทรงจำไว้ในที่สุด

ในทางตรงกันข้าม บรรณารักษ์ดิจิทัล (digital librarian) จะได้รับข้อความทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากเว็บไซต์ หรือจากการสนทนาทางอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ต้องตัดสินใจภายใต้ข้อความจำกัดซึ่งบอกว่า ผู้ใช้คือใคร และอะไรคือสิ่งที่เขาอยากถาม ผู้ใช้เหล่านี้อาจอยู่แห่งใดในโลกก็ได้ อายุเท่าไรก็ได้ เพศใดก็ได้ อาชีพอะไรก็ได้ ฯลฯ การถามคำถามผู้ใช้โดยตรงไปตรงมา ไม่ได้หมายความว่า จะได้รับคำตอบที่เป็นจริงเสมอไป เพราะผู้ใช้อาจตอบไม่ตรงกับความจริงก็ได้ การสัมภาษณ์ผู้ใช้ด้วยแบบฟอร์มบนเว็บ (web form) หรือ แบบฟอร์มบนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail template) หรือ แบบสอบถามจากการสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ (chat script) นั้นต้องมีความชัดเจนและครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการทราบ เทคนิคหนึ่งที่มีประโยชน์มากก็คือ การถามผู้ใช้ว่า เขาวางแผนในการใช้ข้อมูลสารสนเทศไว้อย่างไร คำตอบที่ได้จะทำให้เราทราบว่า แท้จริงแล้วอะไรคือสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการจะถาม

เมื่อมีการตอบคำถามและส่งกลับไปยังผู้ใช้ จะทำให้ผู้ใช้คนเดิมถามกลับมาอีกเรื่อยๆ ระบบดิจิทัลจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บคำถามคำตอบที่ได้ตอบกันระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ใช้ คำถามเหล่านี้มีคุณค่าสูงมากต่อการประเมินตนเองของห้องสมุด และเป็นที่มาของการรวบรวมจัดเก็บคำถามที่ถาม-ตอบบ่อยๆ แต่อย่างไรก็ตามต้องระมัดระวังไม่ให้ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลหรือลิขสิทธิ์ของผู้ใด

อีกปัญหาหนึ่งของผู้ใช้ในโลกดิจิทัล ก็คือความต้องการใช้สิทธิในการเข้าถึงบริการดิจิทัลได้ครั้งละมากกว่าหนึ่งเครื่อง เรื่องนี้ควรเป็นเรื่องของการกำหนดนโยบายของแต่ละองค์กร เพราะการให้บริการอ้างอิงดิจิทัลสามารถรับคำถามจากทุกหนทุกแห่งในโลก ในทุกวินาที และหากหน่วยงานนั้นไม่สามารถตอบคำถามได้ ก็จะส่งคำถามต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่ตอบคำถามแทนได้ วิธีนี้จะทำให้ผู้ใช้มีโอกาสที่จะได้รับคำตอบที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ผู้ใช้ยังมีโอกาสเข้าถึงแหล่งทรัพยากรดิจิทัลแหล่งเดียวกันกับที่ใช้ในการตอบคำถาม ทำให้ผู้ใช้สามารถเห็นข้อมูลเดียวกันกับที่ใช้ในการตอบคำถาม จากประสบการณ์ของบรรณารักษ์ทำให้ทราบว่า ผู้ใช้ชอบถามคำถามผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มากกว่าการถามแบบตัวต่อตัว ซึ่งอาจทำให้รู้สึกอึดอัดใจ

2. ผู้กลั่นกรองคำถาม

ในระบบดิจิทัลมีหลายสิ่งทำให้เกิดอุปสรรคต่อการไหลลื่นของสารนิเทศระหว่างผู้ถามและผู้ตอบ ระบบใหญ่ที่มีคำถามจำนวนมากๆ นั้น เมื่อมีคำถามหลากหลายชนิดส่งมาถึงตู้บริการอ้างอิงทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีทั้งคำถามที่ถามซ้ำๆ คำถามที่เกี่ยวกับระบบการใช้งาน คำถามที่คลุมเครือไม่ชัดเจนหรืออยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของงาน และอื่นๆ สิ่งนี้ทำให้จำเป็นต้องมีผู้ที่เกี่ยวข้องมาทำหน้าที่เป็นผู้คัดแยกคำถามก่อนส่งไปให้ผู้ตอบ

การเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการตอบคำถาม ด้วยการส่งคำถามซ้ำที่เคยถามมาแล้วไปไว้ที่คำถามที่ถูกถามบ่อย (frequency ask) คำถามเหล่านี้สามารถนำมาจัดกลุ่มได้หลายวิธี เช่น จัดกลุ่มตามหัวเรื่องที่ถาม จัดกลุ่มตามความสำคัญของผู้ใช้ จัดกลุ่มตามความยากง่ายของคำถาม และอื่นๆ คำถามเฉพาะเรื่องจะส่งไปให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นผู้ตอบ และถ้าต้องตอบคำถามจำนวนมาก การนำคำถามมาย่อและสรุปก็จะช่วยลดขั้นตอนได้

บริการอ้างอิงดิจิทัลที่ทันสมัยส่วนใหญ่จะมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบคัดแยกคำถาม 1 คน หรือมากกว่า 1 คน ทำหน้าที่แยกคำถามที่เกี่ยวข้องกับการบริการ สามารถแยกคำถามซ้ำๆ ที่เขียนด้วยข้อความที่แตกต่างกันได้ ต้องเป็นผู้ที่รู้จักวิธีจำแนกคำถามซึ่งพาดพิงไปถึงบริการอื่นๆ หรือ สามารถตอบคำถามได้รวดเร็วด้วยคำตอบเดิมที่จัดเก็บไว้ รู้จักถามผู้ใช้ให้กระจ่างหากจำเป็น ในที่สุดเขาจะสามารถจัดกลุ่มคำถามซึ่งต้องเพิ่มประสิทธิภาพในคำตอบมากขึ้นไปเรื่อยๆ และมีประโยชน์ด้านสถิติต่อคนรุ่นหลัง ผู้กลั่นกรองคำถามอาจมอบหมายให้ใครเป็นผู้ตอบคำถามก็ได้ ผู้ตอบคำถามจะมีอิสระในการตอบคำถามให้ดีที่สุดได้อย่างแท้จริง

งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า ด้วยประสบการณ์ของบรรณารักษ์พบว่า การตอบคำถามจะดำเนินไปด้วยดี ถ้าไม่ถูกกวนใจด้วยกระบวนการกลั่นกรองคำถาม นอกจากนี้ การกลั่นกรองจะนำไปสู่การจำแนกคำถามอย่างละเอียดของหน่วยงาน ผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองคำถามต้องอาศัยความสามารถระดับสูงในการตัดสินใจ และเจ้าหน้าที่ผู้มีประสบการณ์สูงย่อมสามารถตัดสินใจได้ดีกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย

3. ผู้ตอบคำถาม

งานอ้างอิงดิจิทัลนั้นเป็นงานที่ทำหายและน่าสนใจกว่าการนั่งโต๊ะตอบคำถามในห้องสมุด เพราะจะมีคำถามใหม่ๆ หมุนเวียนเข้ามาไม่จบสิ้น สิ่งสำคัญคือ ต้องกำหนดมาตรฐานการไหลเวียนของงานให้ดี เช่น ความถี่ในการเปิดตู้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนเวลาที่ใช้ส่งคำตอบ ค่าเฉลี่ยในการตอบคำถามแต่ละคำถาม ความเร็วในการตอบกลับที่ควรจะเป็นในทางทฤษฎี ผู้ตอบคำถามจะนั่งทำงานอยู่ที่ไหนก็ได้ที่สามารถเชื่อมต่อเข้ากับอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะเป็นโต๊ะตอบคำถามที่ทำงาน หรือแม้แต่ที่บ้าน ผู้ตอบคำถามอาจไม่ใช่มีเพียงบรรณารักษ์อ้างอิงเท่านั้น หากเป็นคำถามเฉพาะทางควรให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเป็นผู้ตอบคำถาม ความสามารถในการ

การตอบคำถามของผู้ตอบแต่ละคนจะแตกต่างกันไปตามประเภทของคำถาม ผู้ตอบบางคนอาจตอบคำถามเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลภายในได้ดี ในขณะที่ผู้ตอบบางคนสามารถตอบคำถามเฉพาะเรื่องได้ดีกว่า ความเป็นไปได้เหล่านี้ไม่มีที่สิ้นสุด บริการอ้างอิงดิจิทัลจะช่วยเพิ่มคุณภาพของบริการได้ การกำหนดรูปแบบและเนื้อหาจะใช้เป็นแนวทางในการตอบคำถามให้ครบถ้วนและเที่ยงตรงได้ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์มากต่อการฝึกฝนเจ้าหน้าที่ใหม่ คำถามที่ถาม-ตอบจะสามารถเปิดอ่านได้โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลส่วนใหญ่จากภายนอกนับเป็นสิ่งที่มีความค่า แต่ต้องระวังการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลและเรื่องลิขสิทธิ์เช่นกัน

4. ผู้บริหาร

ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานบริการอ้างอิงดิจิทัล นั่นคือ ผู้บริหาร เพราะผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดแนวทางที่ชัดเจนให้กับผู้ตอบคำถามและผู้กลั่นกรองคำถาม ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและวิธีการแก้ปัญหาในกรณีต่างๆ ที่เกิดขึ้น

ผู้บริหารเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อสร้างความมั่นใจให้ผู้ตอบคำถามได้ว่า คำถามทุกคำถามที่มีผู้ถามมาจะได้รับการตอบกลับในทันทีทันใด ผู้บริหารอาจจำเป็นต้องร่วมรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การเช็คซ้ำคำตอบก่อนหรือหลังส่งไปให้ผู้ใช้นโยบายการจัดเก็บคำถามที่ตอบแล้วไว้ในส่วนของจดหมายเหตุ และรวบรวมสถิติการดำเนินงานบริการนี้ นอกจากนี้ยังมีงานเทคนิคระดับล่างบางอย่างที่ผู้บริหารต้องดูแล เช่น การกำหนดบัญชีและรหัสผ่านให้ผู้ทำหน้าที่ตอบคำถาม หรือการใช้ซอฟต์แวร์สำหรับงานบริหารในกรณีที่ต้องการป้องกันผู้ใช้หรือผู้ตอบคำถามเข้าถึงระบบ เป็นต้น

5. ผู้ประสานงาน

บทบาทสุดท้ายที่จำเป็นและนำไปสู่ความสำเร็จในงานบริการอ้างอิงด้วยดิจิทัลนี้เป็นเรื่องของกรมองภาพการทำงานโดยรวม อันเป็นบทบาทสำคัญของผู้ประสานงาน ผู้ประสานงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดแนวนโยบายและขั้นตอนการทำงานซึ่งขับเคลื่อนให้บริการเกิดขึ้นได้ บทบาทของผู้ประสานงานอาจรวมถึงเรื่อง การเลือกซอฟต์แวร์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เหลือ การจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ใหม่ และเรื่องของการตัดสินใจ เป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของผู้ประสานงานหรือผู้บริหารงานบริการอ้างอิง ข้อมูลล่าสุดที่ผู้วิจัยศึกษามาพบว่า มีห้องสมุดสถาบันศึกษาจำนวน 45% และห้องสมุดประชาชนจำนวน 12.5% ในสหรัฐอเมริกาที่ให้บริการอ้างอิงดิจิทัลแก่ผู้ใช้ และเพื่อให้สามารถดำเนินบริการนี้ต่อไปได้ยาวนาน ผู้ประสานงานต้องสามารถแสดงวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับบริการนี้ให้เห็นอย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการตลาด ด้านบริหารงานบุคคล และด้านลูกค้า

บทสรุป

องค์ประกอบทั้ง 5 ข้อ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้บริการอ้างอิงดิจิทัลประสบความสำเร็จได้หากมีการนำมาศึกษาพินิจวิเคราะห์กันอย่างละเอียดถี่ถ้วนสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับห้องสมุดในบ้านเราได้ แม้ว่าประเทศไทย จะก้าวตามหลังต่างประเทศอยู่หลายก้าว แต่หากเรามีการศึกษาและเตรียมพร้อมอยู่ตลอดเวลา รู้จักศึกษางานวิจัยและพัฒนาในสาขา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่ห้องสมุดต่างๆ ได้พบ เพื่อเป็นตัวอย่างในการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่ยังไม่เกิดไม่ให้เกิดขึ้นในที่สุด ประสบการณ์ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ เป็นอีกมุมมองหนึ่งที่สามารถนำไปใช้พิจารณาปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของบรรณารักษ์ได้ต่อไป

บรรณานุกรม

บัณฑิต ทิพากร. การบรรยายเรื่อง “เทคโนโลยีห้องสมุดเสมือน : มิติใหม่สำหรับบรรณารักษ์”. ในการอบรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 9 ณ โรงแรมตะวันนา รามาดา ระหว่าง 25-26 ตุลาคม 2544.

Emmanuel, G. Victor. **Methods of effective library services**. Vellore, India : Institute for Social Sciences and Research, 1990.

Katz, Bill and Ruth A. Fraley, ed. **Evaluation of reference services**. New York : Haworth Press, 1984.

McClennen, Michael and Patricia Memmott. **Roles in Digital Reference**. Information Technology Libraries 20,3 (sept. 2001) : 143-148 .

ประสบการณ์จาก การประชุม IFLA ครั้งที่ 67

พรรณนภา จินตศิริกุล

ผู้เขียนได้เข้าร่วมประชุม IFLA ครั้งที่ 67 โดยได้รับทุนจากคณะกรรมการจัดการประชุมบรรณารักษ์นานาชาติครั้งที่ 67 ในโครงการ IFLA Fellowship Program ได้ถ่ายทอดประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าประชุมในวิชาชีพครั้งนี้ อาทิ สถานที่การจัดประชุม รูปแบบของการประชุม การเข้าประชุมและผู้เข้าประชุม นิทรรศการแสดงสินค้าและโปสเตอร์ การเยี่ยมชมห้องสมุด กิจกรรมทางสังคม และสิ่งดีๆ ที่ได้รับการประชุม

Experiences from the 67th IFLA Conference

Phannapa Chittasirikul

The writer attended the 67th IFLA Conference funded by the Management Committee of the 67th International Librarian Conference in the IFLA Fellowship Program. She also gave experiences from this profession conference: conference places, conference types, registration, participants, exhibitions and posters, library visits, social events, and good things from the conference.

ประสบการณ์จาก การประชุม IFLA ครั้งที่ 67

พรรณนา จินตศิริกุล *

จากการที่ดิฉันเป็นผู้หนึ่งที่ได้รับทุนจากคณะกรรมการจัดการประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ ครั้งที่ 67 หรือที่รู้จักกันในชื่อ IFLA โครงการ IFLA Fellowship Program นี่เป็นการให้ทุนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพสำหรับบุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์จากประเทศกำลังพัฒนาทั่วโลก ผู้ที่ทำงานในวิชาชีพนี้มานาน และไม่เคยได้เข้าร่วมประชุมมาก่อนจะมีสิทธิ์ได้รับพิจารณา ก่อนจำนวนผู้ที่ได้รับทุนจาก US Fellowship Programme มีทั้งหมด 91 คน และเป็นครั้งแรกที่มีการให้ทุนเพื่อสนับสนุนบุคลากรจากประเทศที่กำลังพัฒนาให้มีโอกาสได้เข้าร่วมประชุม IFLA เป็นจำนวนมากที่สุดนับตั้งแต่มีการจัดการประชุมมา ต้องขอขอบคุณคณะกรรมการจัดการประชุมประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นอย่างมาก ที่สามารถหาผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการประชุมของผู้ที่ได้รับทุนทั้งหมด และการประชุมครั้งนี้ยังเป็นการประชุมครั้งแรกในระดับนานาชาติของดิฉันอีกด้วย ดิฉันเชื่อว่าเพื่อนร่วมวิชาชีพเดียวกันอีกมากที่ยังไม่มีโอกาสในการเข้าประชุมวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ ฉะนั้นจึงขอถือโอกาสนี้เล่าเรื่องการประชุม IFLA ครั้งที่ 67 ให้ฟังกัน ซึ่งอาจจะจุดประกายความคิดและความสนใจของเพื่อนๆ ในการหาประสบการณ์ในวิชาชีพเพิ่มขึ้นจากการเข้าร่วมประชุมวิชาการที่จัดขึ้นในวาระต่างๆ ต่อไป

สถานที่จัดการประชุม

ประเทศสหรัฐอเมริกาได้เป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม IFLA ครั้งที่ 67 ขึ้นที่เมืองบอสตัน มลรัฐแมสซาชูเซตส์ ระหว่างวันที่ 16 - 25 สิงหาคม 2544 โดยให้ชื่อการประชุมว่า “Libraries and Librarians : Making a Difference in the Knowledge Age” เมืองบอสตันนี้เรียกว่าได้ว่าเป็นเมืองแห่งการศึกษาและการเรียนรู้ เนื่องจากมีโรงเรียน วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่างๆ ตั้งอยู่เป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีชื่อเสียงของประเทศ และเป็นที่รู้จักกันดีทั่วโลก เช่น Harvard University, Massachusetts Institute of Technology (MIT) นอกจากนี้สถาบันที่เป็นแหล่งผลิตบุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ที่มีชื่อเสียงอย่าง Simmons College ก็ตั้งอยู่ที่เมืองนี้เช่นกัน

สถานที่ที่ใช้ในการประชุมคือ Hynes Convention Center ตั้งอยู่ใจกลางเมืองบอสตัน รายล้อมไปด้วยศูนย์การค้าและโรงแรมชั้นนำ สามารถเดินทางได้อย่างสะดวกทั้งรถประจำทางหรือรถไฟใต้ดิน

* บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันบริหารธุรกิจคินท์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์ประชุม Hynes Convention Center

รูปแบบของการประชุม

ในระหว่างการประชุมจะประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆ อย่าง ดังนี้

1. การประชุมของคณะกรรมการ IFLA ในระดับต่างๆ ซึ่งบางหัวข้อก็อนุญาตให้ผู้เข้าประชุมทั่วไปเข้าฟังและสังเกตการณ์ได้
2. การประชุมกลุ่มย่อยในหัวข้อทั่วไปที่อยู่ในความสนใจของผู้ทำงานในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์โดยแบ่งตามหัวข้อและ Divisions / Sections / Roundtables
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ส่วนใหญ่มักจัดขึ้นนอกสถานที่ เช่น Harvard University, MIT, Simmons College เป็นต้น
4. นิทรรศการแสดงสินค้าเกี่ยวกับห้องสมุด
5. นิทรรศการโปสเตอร์
6. การเยี่ยมชมห้องสมุดตามความสนใจของผู้เข้าประชุม
7. กิจกรรมทางสังคม เช่น งานเลี้ยงรับรองต่างๆ เป็นต้น

การเข้าประชุมและผู้เข้าประชุม

ในปีนี้มีผู้เข้าประชุมทั้งหมดจำนวน 5,314 คน จาก 150 กว่าประเทศ โดยมาจากประเทศ

สหรัฐอเมริกามากกว่า 1,300 คน รองลงมาคือ จีน 166 คน และรัสเซีย 145 คน สำหรับคนไทยที่เข้าร่วมประชุมมีประมาณ 16 คน

การจัดประชุมแบ่งไว้ตามหัวข้อต่างๆ ซึ่งมีมากกว่า 250 หัวข้อ ลักษณะของการประชุมมีทั้งการเชิญแขกผู้ทรงคุณวุฒิของสหรัฐอเมริกาพุดในหัวข้อต่างๆ ที่กำลังได้รับความสนใจและเข้ากับ theme ของการประชุม เช่น "Humanizing the Information Revolution" โดย James Billington หรือ "What is Knowledge Management and Why is It Important?" โดย Laurence Prusak เป็นต้น และยังมีการเสนองานวิจัย/โครงการในหัวข้อต่างๆ ของอาจารย์ นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและสารนิเทศศาสตร์ และบางหัวข้อจะเป็นการสาธิตแนะนำเทคโนโลยีใหม่ๆ จากบริษัทผู้จำหน่าย (หากผู้ใดสนใจรายงานวิจัยโครงการฉบับย่อสามารถหาอ่านได้จาก <http://www.ifla.org/IV/ifla67> หรือติดต่อมายังผู้เขียน

การประชุมเป็นไปอย่างเรียบง่าย บางหัวข้อมีผู้เข้าฟังมากกว่าจำนวนที่นั่งที่จัดไว้ ผู้เข้าประชุมก็มีทั้งยืนฟังผนัง นั่งลงพื้นพรมอย่างไม่รังเกียจ เพราะสิ่งที่สำคัญคือ การได้เข้าฟังเนื้อหาของการประชุมมากกว่าความสะดวกสบาย ซึ่งลักษณะนี้ก็ต้องยอมรับว่าไม่เคยเห็นในการประชุมของไทย

สำหรับผู้ที่มาประชุม IFLA เป็นครั้งแรก ในปีนี้มีมากถึง 1,279 คน มีการจัดโปรแกรมไว้สำหรับผู้มาประชุมใหม่ โดยเฉพาะในวันแรกและวันที่สองของการประชุมในทั่วไป เพื่อแนะนำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กร IFLA ลักษณะของการประชุม การเลือกและการเข้าประชุม การสอบถามข้อมูลต่างๆ ในการประชุม ร้านอาหาร การเดินทาง และเรื่องทั่วไป ซึ่งการแนะนำนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ที่มาประชุมเป็นครั้งแรกเพราะช่วยให้ผู้ที่มาใหม่ได้เตรียมตัววางแผน จัดเวลาและสนุกกับกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการประชุม อีกทั้งยังเป็นโอกาสที่ดีที่จะได้แนะนำตนเอง และรู้จักกับเพื่อนใหม่ๆ อีกเป็นจำนวนมาก

นอกจากนี้ในระหว่างการประชุม จะมีจดหมายข่าวที่เรียกว่า IFLA Express จัดพิมพ์ออกมา 4 ภาษา คือ อังกฤษ ฝรั่งเศส สเปน และรัสเซีย เป็นเวลา 5 วัน จดหมายข่าว IFLA Express นี้จะรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ของการประชุมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุดให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบกันอย่างทั่วถึง

นิทรรศการแสดงสินค้าและโปสเตอร์

นิทรรศการของร้านค้าและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำสินค้าต่างๆ อาทิ เช่น หนังสือ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูลประเภทต่างๆ อุปกรณ์สำหรับงานห้องสมุด เป็นต้น ลักษณะคล้ายๆ กับการแสดงสินค้าของร้านค้าที่จัดขึ้นการประชุมต่างๆ ในประเทศไทย เพียงแต่ขนาดของพื้นที่ในแต่ละบูทมีมากกว่า ทำให้การจัดแสดงสินค้า มีความสวยงาม คล่องตัว ขณะเดินชม ร้านค้าที่จำหน่ายหนังสือไม่ค่อยนำตัวเล่มมาแสดง ส่วนมากจะแนะนำในลักษณะ

รายชื่อหนังสือใหม่มากกว่า นิทรรศการนี้จะจัดแสดงประมาณ 3 วัน จำนวนผู้จัดนิทรรศการมีประมาณ 170 แห่ง นอกจากนี้ยังมีนิทรรศการโปสเตอร์วิชาการ โดยใช้โปสเตอร์เป็นสื่อในการแนะนำองค์กร หรือ โครงการต่างๆ เพียงอย่างเดียวเท่านั้น มีทั้งหมด 68 โปสเตอร์ จัดแสดงไว้ที่ระเบียงทางเดินชั้น 3 ของศูนย์ประชุม ประมาณ 2 วันเท่านั้น

การเยี่ยมชมห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนที่มีชื่อเสียงและเป็นห้องสมุดแห่งแรกในสหรัฐอเมริกาที่เปิดให้บริการยืมคืนหนังสือแก่ประชาชนมานานกว่า 150 ปี ตั้งอยู่ในเมืองบอสตัน ซึ่งก็คือ *Boston Public Library* ห้องสมุดประชาชนแห่งนี้ตั้งอยู่ใจกลางเมือง และใกล้กับศูนย์ประชุม Hynes Convention Center ดังนั้นจึงถูกจัดไว้ในโปรแกรมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสเข้าเยี่ยมชมเป็นเวลาถึง 5 วัน วันละ 2 รอบ โดยที่ไม่ต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้า

นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดที่ถูกจัดไว้ให้เยี่ยมชมในโปรแกรมอีกประมาณ 36 แห่งด้วยกัน ครอบคลุมห้องสมุดในหลายๆ ประเภท อาทิเช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นต้น ใช้เวลาเยี่ยมชมประมาณครึ่งวัน โดยที่ผู้เข้าประชุมจะเลือกเยี่ยมชมได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น เพราะแต่ละแห่งมีการจำกัดจำนวนผู้เยี่ยมชม ประกอบกับการเดินทางไปเยี่ยมชมห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นไม่มีการจัดรถไว้ให้ ถ้าห้องสมุดนั้นตั้งอยู่ใกล้ศูนย์ประชุมผู้เข้าประชุมจะใช้วิธีเดินไปชมเอง หากห้องสมุดนั้นอยู่ไกลก็ต้องขึ้นรถประจำทาง / รถไฟใต้ดินไปเอง อย่างไรก็ตามสำหรับห้องสมุดที่มีชื่อเสียงและมีผู้สนใจต้องการเยี่ยมชมกันเป็นจำนวนมาก เช่น Law School Library of Harvard University หรือ ห้องสมุดที่ MIT โปรแกรมที่จัดให้เยี่ยมชมจะเพิ่มขึ้นหลายรอบ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้เข้าเยี่ยมชมตามที่ต้องการ ในขณะที่กลุ่มก็ยังเล็กเหมือนเดิมเพื่อความสะดวกในการเดินทาง และนำชมห้องสมุด

ดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้วว่า บอสตันเป็นเมืองของการเรียนรู้จริงๆ เพราะยังมีห้องสมุดอีกกว่า 50 แห่งที่แม้จะไม่ได้จัดไว้ในโปรแกรมการเยี่ยมชมห้องสมุดอย่างเป็นทางการ แต่ห้องสมุดเหล่านี้ก็ยินดีให้ความร่วม



มือกับการประชุม IFLA โดยอนุญาตให้ผู้เข้าประชุมที่สนใจ สามารถเข้าเยี่ยมชมได้ในลักษณะรายบุคคล โดยติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์การเยี่ยมชมห้องสมุด อาสาสมัครจะทำการนัดหมายและอธิบายที่ตั้งและการเดินทางไปยังห้องสมุดที่ต้องการให้



เคาน์เตอร์งานบริการตอบคำถามที่
Law School Library



ภายในห้องสมุดของ
Law School Library at Harvard

กิจกรรมทางสังคม

กิจกรรมทางสังคมที่จัดไว้ให้คือ งานเลี้ยงรับรองต่างๆ การจองร้านอาหารสำหรับผู้ที่ต้องการทานอาหารร่วมกับเพื่อนๆ การเดินชมเมืองบอสตันในเส้นทางต่างๆ แต่สิ่งที่น่าสนใจไปกว่างานเลี้ยงทั่วไปที่มักจะจัดตามห้องบอลรูมในโรงแรม แล้วมีการแสดงบนเวที ก็คืองานเลี้ยงต่างๆ ได้ถูกจัดขึ้นในสถานที่ที่มีชื่อเสียงของเมืองบอสตัน ซึ่งเป็นโอกาสที่ดีที่ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รู้จักสถานที่อื่นๆ ในเมืองบอสตันนอกเหนือไปจากศูนย์ประชุม อีกทั้งระหว่างงานยังสามารถเดินชมอาคาร สถานที่ต่างๆ ได้เหมือนเวลาที่สถานที่ดังกล่าวเปิดบริการในเวลากลางวัน โดยไม่ต้องนั่งอยู่แต่ที่โต๊ะอาหารตลอดเวลา สถานที่ใช้จัดงานต่างๆ มีดังนี้คือ

1. พิธีเปิดนิทรรศการแสดงสินค้าของร้านค้า บริษัทและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดจัดขึ้นที่ศูนย์ประชุม Hynes Convention Center

2. พิธีเปิดการประชุม IFLA จัดขึ้นที่ Hynes Convention Center เช่นกัน แต่หลังจากจบงานพิธีการ ผู้เข้าประชุมจะเดินออกจากศูนย์ประชุมเพื่อไปยังงานเลี้ยงที่ Boston Public Library ซึ่งตั้งอยู่ใกล้กับศูนย์ประชุม โดยห้องสมุดเปิดให้ผู้ประชุมเดินชมได้ทั้งตึก ขณะเดียวกันก็มีอาสาสมัครทำหน้าที่อธิบายและแนะนำบริการต่างๆ ของห้องสมุด ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้เข้าประชุมที่อาจจะไม่มีเวลาเยี่ยมชมตามวันและเวลาที่จัดไว้ในระหว่างการประชุม

3. งานเลี้ยงรับรองจัดขึ้นที่ Museum of Science ซึ่งตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำ Charles ที่นี่ผู้เข้าประชุมต้องเดินทางไปด้วยตนเอง เพราะตั้งอยู่ไกลจากศูนย์ประชุม ส่วนใหญ่จะเดินทางโดยรถไฟใต้ดิน โดยมีอาสาสมัครประจำอยู่ตามสถานีที่ตั้งอยู่ใกล้กับศูนย์ประชุม เพื่อแนะนำให้ผู้เข้าประชุมขึ้นและลงรถไฟสถานีที่ถูกต้อง ระหว่างเดินออกจากสถานีไปยัง Museum of Science จะมีอาสาสมัครยืนบอกทางเป็นระยะๆ แม้กระทั่งเวลากลับซึ่งตึกแล้ว อาสาสมัคร

เหล่านี้จะยืนอยู่ ณ จุดต่างๆ เพื่อดูแลให้ผู้เข้าประชุมขึ้นรถกลับที่พักได้ถูกต้อง ภายในของ Museum of Science เปิดให้เดินชมและทดลองเล่นอุปกรณ์ต่างๆ เหมือนกับที่ให้บริการในเวลาปกติ

4. งานเลี้ยงรับรองที่จัดขึ้นที่ MIT และ Harvard University เดินทางออกจากโรงแรมและศูนย์ประชุมโดยรถบัสที่จัดไว้ให้ โดยที่ผู้เข้าประชุมแต่ละคนจะไปร่วมงานตามที่ระบุไว้ในบัตรเชิญก่อน หลังจากนั้นจะมีการจัดรถเพื่อรับส่งผู้ที่ต้องการสับเปลี่ยนสถานที่จาก Harvard University ไปยัง MIT หรือจาก MIT ไปยัง Harvard University เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสสัมผัสกับบรรยากาศของมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้ง 2 แห่ง

สิ่งดีๆ ที่ได้รับการประชุม IFLA

โดยทั่วไปโอกาสในการเข้าประชุมในระดับประเทศหรือระดับชาติสำหรับประเทศกำลังพัฒนาอย่างประเทศไทยนี้ ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งบริหาร ผู้ชำนาญการหรือหัวหน้างาน มักจะได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมประชุมมากกว่าบรรณารักษ์ทั่วไป ดังนั้นการรับรู้เรื่องของการประชุม IFLA จึงอาจจะไม่แพร่หลายหรือได้รับความสนใจจากบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิจัยมากนัก แม้กระทั่งผู้เขียนเองก็ยังมีความสนใจเกี่ยวกับองค์กรนี้น้อยมาก เพราะคิดว่าโอกาสที่จะได้เข้าประชุม โดยเฉพาะการประชุมที่จัดขึ้นในต่างประเทศนั้นมีน้อยมาก แต่หลังจากผู้เขียนได้มีโอกาสเข้าประชุมครั้งนี้ ความรู้สึกดังกล่าวก็เปลี่ยนไปและอยากจะเล่าถึงสิ่งดีๆ ที่ได้รับการประชุมดังนี้คือ

1. เป็นโอกาสที่จะได้รู้จักกับเพื่อนร่วมวิชาชีพใหม่ๆ มากขึ้น ทั้งผู้มาจากประเทศเดียวกัน ประเทศในภูมิภาคเดียวกัน หรือห่างไกลกัน ซึ่งสามารถพัฒนาไปสู่ความร่วมมือหรือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอนาคต

2. ได้เรียนรู้การช่วยเหลือตนเองอย่างมากขณะที่อยู่ในต่างแดน ซึ่งมีความแตกต่างทั้งในด้านของถนนหนทาง ภาษาและวัฒนธรรม

3. รู้สึกชื่นชมกับการทำงานของเจ้าภาพจัดการประชุมมาก เพราะครั้งนี้เป็นการประชุมที่มีคนเข้าร่วมประชุมมากที่สุดเท่าที่เคยจัดมา ฉะนั้นจะต้องมีการประสานงานกันเป็นอย่างดี ทำงานกันอย่างเป็นทีม เพราะทั้งโปรแกรมการเยี่ยมชมห้องสมุด งานเลี้ยงรับรองต่างๆ จัดขึ้นภายนอกศูนย์ประชุมฯ ส่วนมากผู้เข้าประชุมต้องเดินทางกันไปเองตามแต่ละดวง ซึ่งก็เป็นไปด้วยความราบรื่น เพราะทางคณะกรรมการจัดงานร่วมกันอาสาสมัครประมาณ 300 คน ได้ร่วมมือร่วมใจกันทำงานกันอย่างเป็นทีมจนทำให้งานสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี และที่น่าสนใจก็คือ ทีมงานและอาสาสมัครส่วนใหญ่จะอยู่ในวัยกลางคนแล้ว ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสปีริตในการทำงานโดยแท้จริง ไม่ยึดติดอยู่กับอายุหรือตำแหน่งงาน

4. ได้เรียนรู้ถึงสิ่งใหม่ๆ และพัฒนาการจากห้องสมุดต่างๆ ทั้งในประเทศที่พัฒนาแล้ว

หรือประเทศที่กำลังพัฒนา รวมถึงมุมมองจากผู้ทรงคุณวุฒิที่อาจจะไม่ได้อยู่ในวิชาชีพนี้ แม้ว่าที่จะเข้าร่วมประชุมในทุกๆ หัวข้อที่สนใจนั้นจะมีไม่เพียงพอ เพราะหัวข้อการประชุมเวลาที่สนใจเวลาอาจตรงกัน การจะเข้าฟังหัวข้อนี้ดี หัวข้อนั้นน้อยก็ไม่มีประโยชน์เท่าใดนัก สำหรับดิฉัน เพราะความไม่ต่อเนื่อง อีกทั้งภาษาอังกฤษที่ไม่แข็งแรงนักก็ทำให้ไม่ได้สาระเท่าที่ควร สิ่งที่ได้เรียนรู้ต่อมาคือ การตัดใจฟังเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปเลย ส่วนหัวข้อที่สนใจอื่นๆ สามารถอ่านรายงาน/งานวิจัยได้ภายหลัง ในอนาคตข้างหน้าถ้าหากไม่มีโอกาสเข้าร่วมการประชุมอีก ก็สามารถติดตามความรู้ในด้านต่างๆ ได้จากรายงาน/งานวิจัยต่างๆ จากเว็บไซต์ของ IFLA ซึ่งจะเผยแพร่ภายหลังจบการประชุมแล้ว เป็นการ update ความรู้อย่างต่อเนื่อง

5. การได้เยี่ยมชมห้องสมุดต่างๆ เปรียบเสมือนกับการเรียนภาคปฏิบัติ เพราะเป็นโอกาสที่จะได้เห็นลักษณะการทำงานของห้องสมุดประเภทต่างๆ ที่น่าสนใจและสามารถนำมาเป็นแบบอย่างในการปรับปรุงการทำงานได้ ดิฉันเองได้มีโอกาสเข้าเยี่ยมชมห้องสมุดทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการหลายแห่งด้วยกัน เช่น Pardee Management Library อยู่ใน Boston University หรือ Kirstein Business Branch ห้องสมุดประชาชนสาขาของ Boston Public Library ที่ให้บริการด้านบริหารธุรกิจการเงินและการลงทุน นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดของ Harvard University ได้แก่ Law School Library, Widener Library และ Baker Library งานที่ทุกห้องสมุดให้ความสำคัญมากคือ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดในแต่ละแห่งจะมีเคาน์เตอร์สำหรับบริการนี้ ตั้งอยู่ในจุดที่ผู้ใช้สามารถเห็นได้ชัดเจน มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ พร้อมด้วยบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญประจำและผู้ช่วยอย่างน้อย 1 คน งานบริการส่วนนี้จะเป็นส่วนที่เข้าถึงและช่วยผู้ใช้ในการใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ห้องสมุดบางแห่งบรรณารักษงานบริการตอบคำถามยังต้องให้บริการฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์แก่นักศึกษาเพื่อการทำรายงานการทำวิจัย มากกว่า 100 ครั้งต่อปี ในขณะที่ห้องสมุดในประเทศไทยไม่ค่อยให้ความสำคัญกับบริการนี้ ทำให้ที่ตั้งของเคาน์เตอร์บริการตอบคำถามไม่อยู่ในจุดที่เห็นได้ชัดเท่ากับเคาน์เตอร์การยืม/คืน บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เดินเข้ามาถามคำถามที่เคาน์เตอร์ยืม/คืนอีกทั้งบางแห่งบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ต้องหมุนเวียนกันมานั่งบริการ ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพในการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามี่ความไม่แน่นอน

อาคารห้องสมุด Widener Library at Harvard
สร้างขึ้นเป็นอนุสรณ์แด่ Harry Elkins Widener
ซึ่งเป็นนักศึกษาที่นี่ และเสียชีวิต
จากเรือไททานิค



6. ในประเทศที่พัฒนาแล้วสถานภาพของห้องสมุดประชาชน ได้รับการสนับสนุนทั้งจากภาครัฐบาลและประชาชนอย่างมาก บริการที่ทางห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้นั้นถึงคนทุกกลุ่ม ทุกวัย แม้กระทั่งเด็กเล็กๆ ที่ยังอ่านหนังสือไม่ออก ยังมีบริการอื่นๆ ในการเสริมทักษะการเรียนรู้ให้ และแหล่งที่ตั้งก็เป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดประชาชน เพราะต้องอยู่ในทำเลที่สะดวกในการเดินทาง ใกล้กับป้ายรถประจำทางหรือขนส่งมวลชนประเภทอื่นๆ ห้องสมุดประเภทนี้จึงเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเรียนรู้ของคนอเมริกันและทำให้คนรักการอ่าน เป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ และจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป เป็นห้องสมุดที่น่าทำงานด้วยมาก ส่วนในภูมิภาคเอเชียเอง ประเทศสิงคโปร์เป็นประเทศที่ให้ความสำคัญอย่างมากกับการเรียนรู้ของประชาชน เมื่อคนรุ่นใหม่รักการอ่านน้อยลง ห้องสมุดประชาชนก็มีการปรับตัวโดยการตั้งห้องสมุดสาขาใหม่ๆ ไว้ในศูนย์การค้า ซึ่งกลุ่มวัยรุ่นมักจะไปกัน ในการประชุมครั้งนี้ผู้บริหารของห้องสมุดประชาชนจากสิงคโปร์ เข้าร่วมประชุมมากถึง 10 คน เมื่อมองย้อนกลับมาดูห้องสมุดประชาชนของไทย จะเห็นถึงความแตกต่างกันอย่างชัดเจน เพราะขาดทั้งการสนับสนุนจากรัฐบาลและประชาชน ระบบการศึกษาของไทยจึงยังคงจำกัดอยู่แต่ในห้องเรียนและโรงเรียนกวดวิชาเท่านั้น ความหวังที่ระบบการศึกษาของไทยจะดีขึ้นจึงยังเลื่อนลอยมาจนบัดนี้

และนี่เป็นสิ่งที่น่าดีใจที่ได้จากการประชุม IFLA ในครั้งนี้ ผู้ที่เข้าประชุมมาหลายครั้งแล้ว อาจจะมีมุมมองและความรู้สึกที่แตกต่างไปจากนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัยวุฒิ คุณวุฒิและประสบการณ์ที่แตกต่างกันของแต่ละท่าน อย่างไรก็ตามเพื่อนร่วมวิชาชีพทั้งหลายคงได้รับประโยชน์กันบ้างไม่มากก็น้อย อย่างน้อย IFLA ก็ไม่ได้เป็นหน่วยงานที่ห่างไกลตัวเราเหมือนที่เคยคิดอีกต่อไป

การทำความสะอาดเอกสาร

ศิริน โรจนสรโรช

กล่าวถึงความหมายของการทำความสะอาดเอกสารที่ทำด้วยกระดาษ ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งในการอนุรักษ์เอกสารและให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการทำความสะอาดกระดาษสามวิธี ได้แก่ การทำความสะอาดแบบแห้ง การทำความสะอาดแบบใช้น้ำ และการทำความสะอาดแบบใช้สารละลาย ข้อซึ่งนักอนุรักษ์ต้องพิจารณามีสี่ประเด็นคือ ประเภทและผลของรอยเปื้อนที่มีต่อกระดาษ ผลของการทำความสะอาด องค์ประกอบทางกายภาพและคุณสมบัติทางเคมีของกระดาษ วิธีทำความสะอาดที่เหมาะสมและไม่เป็นอันตรายต่อกระดาษและผู้ปฏิบัติงาน การทำความสะอาดทั้งสามวิธีนี้มีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ในการทำความสะอาดแบบใช้น้ำ สามารถแบ่งได้เป็นสี่วิธี คือ การทำให้กระดาษเปียกชื้น การจุ่มกระดาษลงในน้ำ การลอยกระดาษ การใช้กระดาษซับที่เปียก นอกจากวิธีการทำความสะอาด บทความนี้ให้ข้อสารเคมีบางชนิดที่ใช้ในการทำความสะอาดรอยเปื้อนบนกระดาษและรายการวัสดุที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตอนสุดท้ายผู้เขียนเน้นว่าในการทำความสะอาดทุกวิธีต้องมีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

Paper Documents Cleaning

Sirin Rojanasaroach

Mentions to the meaning of paper documents cleaning which is a step of document conservation and explains details involving three paper cleaning procedures as follows:- dry cleaning, wet cleaning and solvent cleaning. There are four items which conservator must consider, the sorts and effects of stains on paper, the outcome of cleaning, the physical factors and chemical qualities of paper and the last item is proper cleaning method which don't molest both paper and conservator. The three ways of cleaning are unlike in detail. Wet cleaning can be divided to four methods, dampening paper, immersing paper in water, floating paper, using wet blotters. Besides cleaning process, the list of chemical materials and significant tools for stains removal on paper are offered through this article. The author emphasizes at the end that all cleaning treatments need result records.

การทำความสะอาดเอกสาร

ศิริน โจรนสโรช*

การอนุรักษ์เอกสาร คือ การกระทำเพื่อเป็นการรักษาเอกสารมิให้เสื่อมสภาพอย่างรวดเร็วและการปฏิบัติเพื่อแก้ไขความเสียหายของเอกสารอย่างถูกต้องตามหลักวิชา การทำความสะอาดเป็นการแก้ไขความเสียหายของเอกสารขั้นตอนหนึ่ง หมายถึง การทำให้เอกสารปราศจากรอยเปื้อนซึ่งเกิดจากสาเหตุต่างๆ เช่น ฝุ่น เชื้อรา รอยดินสอ รอยน้ำมัน หรือสารเคมี เป็นต้น

การทำความสะอาดมีหลายวิธี จำแนกได้ดังนี้

1. การทำความสะอาดแบบแห้ง (Dry cleaning)
2. การทำความสะอาดแบบใช้น้ำ (Aqueous cleaning)
3. การทำความสะอาดแบบใช้สารละลาย (Solvent cleaning)

การทำความสะอาดทั้งสามวิธีนี้มีวิธีการและรายละเอียดที่แตกต่างกัน ก่อนการทำความสะอาด นักอนุรักษ์ควรพิจารณาประเภทของความสกปรกและผลของรอยเปื้อนที่มีต่อเอกสาร ผลของการทำความสะอาดที่จะเกิดแก่เอกสาร องค์ประกอบทางกายภาพและคุณสมบัติทางเคมีของเอกสาร วิธีการทำความสะอาดที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อเอกสารและผู้ปฏิบัติงาน การทำความสะอาดควรยุติเมื่อใด การทำความสะอาดทุกวิธี ควรทำด้วยความระมัดระวัง

1. การทำความสะอาดแบบแห้ง

ใช้ในการกำจัดความสกปรกที่เกิดจากฝุ่น เชื้อรา และรอยที่สามารถทำความสะอาดได้ง่าย เช่น รอยดินสอ รอยเปื้อนที่มีได้อยู่ในเนื้อกระดาษ เช่น รอยดินที่เกาะอยู่บนผิวกระดาษ ซึ่งมักเกิดจากปลวก เป็นต้น วิธีการทำความสะอาดแบบแห้งมีหลายวิธีดังนี้

การทำความสะอาดโดยใช้แปรงหรือเครื่องดูดฝุ่นขนาดเล็ก เป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่กระดาษน้อยที่สุดและสามารถกำจัดฝุ่นบนพื้นผิวกระดาษ ซากของแมลงที่ตายแล้วได้ แปรงที่ใช้ในการทำความสะอาดควรเป็นแปรงขนอ่อน และควรบัดฝุ่นในทางเดียวกันอย่างเบา เครื่องดูดฝุ่นขนาดเล็กที่มีแปรงหรือลูกลมยางที่ใช้ทำความสะอาดเลนส์กล้องถ่ายรูปก็สามารถใช้ทำความสะอาดฝุ่นได้ ส่วนการทำความสะอาดรอยเปื้อนจากเชื้อราบางชนิดที่สามารถกำจัดได้ง่าย ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นขนาดเล็กดูดเบาๆ การทำความสะอาดรอยดินหรือทรายที่ติดบนผิว

* บรรณารักษ์ระดับ 6 หัวหน้าหน่วยสนเทศสุขศึกษา ฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หน้ากระดาษ ทำได้โดยใช้เครื่องมือบางชนิดขูดออก เช่น ใบมีดผ่าตัดหมายเลข 11 หรือ scalpel แต่ควรใช้แว่นขยายส่องขณะทำความสะอาดเพื่อให้แน่ใจว่าไม่ทำลายกระดาษและกำจัดรอยเปื้อนได้ การทำความสะอาดแบบแห้ง ไม่ควรใช้ในกรณีที่กระดาษมีความเปราะหัก กระดาษที่บาง กระดาษที่มีความอ่อน เช่นกระดาษสาญี่ปุ่น กระดาษที่เสื่อมคุณภาพเพราะเชื้อรา

การทำความสะอาดโดยใช้ความดันอากาศ ใช้ Air cleaning machine ทำให้เกิดการไหลเวียนของอากาศและควบคุมความกดอากาศ กระแสอากาศจะฟอกฝุ่นละออง ทำให้กระดาษสะอาด

การใช้อย่างลบ หลังจากทำความสะอาดฝุ่นละอองแล้ว หากมีรอยดินสอ สามารถทำความสะอาดโดยใช้อย่างลบ การใช้อย่างลบ ควรลบในทางเดียวกันและไม่ควรใช้วิธีนี้ในกรณีที่กระดาษบางและเปราะ

2. การทำความสะอาดแบบใช้น้ำ

เป็นวิธีที่ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถขจัดรอยเปื้อนด้วยการทำความสะอาดแบบแห้ง วิธีนี้ใช้ได้ถ้าหมึกหรือสีในเอกสารไม่ละลายน้ำ และเป็นวิธีที่ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก่อนการทำความสะอาด ควรมีการทดสอบการละลายน้ำของหมึกหรือสี โดยใช้พู่กันขนาดเล็กจุ่มน้ำเล็กน้อย แด้มที่หมึกหรือสีที่ต้องการทดสอบจำนวนเล็กน้อย ใช้กระดาษกรองซับและใช้แว่นขยายส่องดูการซึมของสีที่กระดาษกรอง ถ้าไม่มีการซึมแสดงว่าหมึกหรือสีนั้นไม่ละลายน้ำ แสดงว่าสามารถใช้น้ำในการทำความสะอาดเอกสารนั้นได้และควรลบรอยน้ำที่แฉะบนหมึกหรือสีด้วย Rectified spirit เช่น Ethyl alcohol

การทำความสะอาดแบบใช้น้ำ ข้อสำคัญ คือ น้ำที่ใช้ควรเป็นน้ำกลั่นผสมกับ Calcium carbonate น้ำก็อปประกอบด้วยคลอรีนซึ่งกระตุ้นการผุกร่อนของกระดาษ เป็นการทำให้กระดาษเสื่อมคุณภาพ น้ำบริสุทธิ์จะเพิ่มความแข็งแรงให้กระดาษโดยการเสริมความแข็งแรงของไฮโดรเจนในเซลล์ลูโลสของกระดาษ ก่อนใช้น้ำทำความสะอาด ควรทำความสะอาดแบบแห้ง เช่น บัดฝุ่น หรือทำความสะอาดรอยเปื้อนที่สามารถทำได้ก่อน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ควรสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง และควรจับต้องกระดาษอย่างระมัดระวัง การทำความสะอาดแบบใช้น้ำมีหลายวิธี ได้แก่

1. การทำให้กระดาษเปียกชื้น โดยการใช้ฟองน้ำ กระบอกฉีดน้ำ หรือแปรงขนอ่อน ในการทำความสะอาด วางกระดาษที่จะทำความสะอาดบนกระดาษซับโดยพลิกด้านหลังขึ้น ใช้ฟองน้ำ หรือแปรงชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้กระบอกฉีดน้ำบนด้านหลัง ใช้กระดาษซับและตากให้แห้ง วิธีนี้เป็นการขจัดรอยพับหรือรอยย่นที่กระดาษได้ด้วย ส่วนการลบรอยเปื้อนบางแห่ง อาจใช้วิธีนี้ได้โดยการใช้สำลีพันก้านไม่ละลายแอลกอฮอล์ ทาลงบนบริเวณรอยเปื้อนด้านหลัง เปลี่ยนกระดาษซับบ่อยๆ และหยุดทาเป็นระยะเพื่อรอให้กระดาษแห้งเนื่องจากเส้นใยกระดาษจะ

เปื่อยหากกระดาษเปียกมากเกินไป และทา Ethyl alcohol รอบบริเวณที่ทาน้ำเพื่อป้องกันไม่ให้ เกิดคราบสกปรก

2. การจุ่มกระดาษลงในน้ำ ใช้แผ่น Polyethylene ประกบกระดาษที่จะทำความสะอาด ทั้งสองด้าน จุ่มลงในน้ำอย่างช้าๆ เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิอย่างรวดเร็ว เอา Polyethylene ด้านบนออก ทำให้กระดาษเปียกให้ทั่วแผ่นทั้งสองด้าน วิธีนี้เป็นการลดความเป็นกรดของกระดาษได้ สามารถใช้กระดาษสาหรือกระดาษขี้ผึ้ง (Wax paper) แทน Polyethylene ระยะเวลาที่ใช้ในการทำความสะอาดขึ้นอยู่กับระดับการติดแน่นของรอยเปื้อน และความแข็งแรงของกระดาษ

3. การลอยกระดาษ วางกระดาษที่จะทำความสะอาดบนฉากอลูมิเนียมหรือวัสดุอื่น แล้วนำมาลอยในอ่างน้ำ คลุมอ่างด้วยแผ่น Polyethylene นานประมาณ 1 ชั่วโมง กระดาษจะมีความชื้น นำกระดาษมาวางบนกระดาษซับ วางฟองน้ำสองอันในอ่างน้ำ วางแผ่น Polyethylene บนฟองน้ำ และนำกระดาษที่วางบนกระดาษซับมาวางบนแผ่น Polyethylene กระดาษจะลอยในอ่างน้ำ ประมาณ 15 นาที พลิกกระดาษอีกด้านหนึ่งแล้วให้กระดาษลอยในอ่างน้ำอีก 15 นาที

4. การใช้กระดาษซับที่เปียก วางกระดาษซับที่เปียกบนโต๊ะ นำกระดาษที่จะทำความสะอาดมาวางบนกระดาษซับ นำกระดาษซับที่เปียกอีกแผ่นหนึ่งมาวางด้านบน

3. การทำความสะอาดแบบใช้สารละลาย

รอยเปื้อนที่ไม่สามารถทำความสะอาดแบบแห้งและแบบใช้น้ำได้ เช่น รอยน้ำมัน รอย เทปติดกระดาษ รอยเปื้อนสีหรือหมึกบางชนิด เป็นต้น รอยเปื้อนเหล่านี้อาจถูกลบหรือทำความสะอาดได้ด้วยสารละลายหรือสารเคมีที่ นำมาผสมกับน้ำหรือสารเคมีชนิดอื่น การเลือกสารละลายที่จะใช้ทำความสะอาดขึ้นอยู่กับลักษณะของรอยเปื้อนนั้นๆ ข้อสำคัญคือ ก่อนใช้สารละลาย ควรทำความสะอาดกระดาษด้วยวิธีทำความสะอาดแบบแห้ง และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ต้องสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง นอกจากนี้ การเลือกใช้สารละลายชนิดใด นักอนุรักษ์ต้องทดสอบการละลายของหมึกหรือสีที่ใช้เขียนด้วยสารละลายชนิดนั้นก่อน

การทดสอบการละลายของหมึก ทำโดยใช้พู่กันแต้มสารละลายที่จะใช้ทำความสะอาด เล็กน้อย แต้มบนหมึกหรือสีที่ใช้เขียน ใช้กระดาษกรองซับ สังเกตสีบนกระดาษ หากไม่มีสี แสดงว่าหมึกหรือสีไม่ละลายในสารละลายชนิดนั้น

การเลือกใช้สารละลาย นอกจากพิจารณาปฏิกิริยาที่เกิดกับหมึกและสี สารละลายต้องไม่แห้งเร็วเกินไปและทิ้งคราบสกปรกไว้บนกระดาษ ต้องมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ไม่ควรให้ สารละลายสัมผัสกระดาษโดยตรง การใช้สารละลายทำความสะอาดที่ด้านหน้า อาจใช้กระดาษสาวางบนรอยเปื้อนและทาสารละลายบนกระดาษสา การใช้สารที่เป็นพิษ ควรใช้ทำความสะอาด

สะอาดจากด้านหลังของกระดาษ ในการใช้สารละลาย ผู้ใช้ต้องมีความรอบคอบและระวัง ควรทำความสะอาดในห้องที่มีอากาศถ่ายเท การใช้สารพิษ ควรสวมถุงมือ หน้ากาก ใส่เสื้อคลุม สำหรับปฏิบัติงาน เมื่อไม่ใช้สารละลาย ควรปิดฝาภาชนะที่ใช้ใส่สารละลายและสารเคมีต่างๆ ทุกครั้งหรือมีสิ่งปกคลุม เช่น ปิดฝาหลอดแก้วหรือถ้วยตวงที่ใช้ใส่สารละลายในขณะที่กำลังทำความสะอาดรอยเปื้อน ปิดฝาขวดสารเคมีเมื่อไม่ใช้แล้ว ควรเลือกใช้สารเคมีที่มีพิษน้อยที่สุด ใช้สารเคมีโดยเริ่มจากปริมาณน้อยที่สุด ไม่ควรสูบบุหรี่

วิธีการทำความสะอาดด้วยสารละลาย วางกระดาษที่จะทำความสะอาดบนกระดาษซับ พลิกเอาด้านหลังขึ้น ใช้สำลีพันไม้ปลายแหลมชุบสารละลายทาด้านหลังกระดาษตรงบริเวณ รอยเปื้อน กระดาษซับที่วางด้านล่างจะซึมซับรอยเปื้อน เปลี่ยนกระดาษซับบ่อยๆ เพื่อไม่ให้ สกปรก ทำต่อเนื่องจนกระทั่งรอยเปื้อนหายหรือจางลง ระหว่างหาสารละลาย ควรใช้กระดาษ ซับซับตรงบริเวณที่หาสารละลายและหยุดเป็นระยะ เพื่อให้กระดาษที่ทำความสะอาดนั้นแห้ง เพราะเส้นใยกระดาษอาจถูกทำลายถ้ากระดาษเปียกมากเกินไป การใช้สำลีหาสารละลาย ควรทำในทางเดียวกันอย่างช้าๆ และต้องพิจารณาได้ว่าควรหยุดเมื่อไรโดยไม่ทำลายกระดาษ ไม่จำเป็นต้องลบจนสะอาด แต่ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของกระดาษมากกว่า หากจำเป็นต้องลบรอยเปื้อนจากด้านหน้ากระดาษ ควรใช้กระดาษวางบนรอยเปื้อนก่อนและหา สารละลายบนกระดาษ

ประเภทของรอยเปื้อน

ยาทาเล็บ

น้ำมัน

ซีเมนต์

หมึกสีดำ

หมึกสีแดง

สีน้ำ

น้ำชา, กาแฟ

สนิม

กา

กาวยางน้ำ

โคลน

เทปติดกระดาษ

รอยเปื้อนชนิดเบาบาง

สารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดหรือสิ่งที่ใช้ทำความสะอาด

Acetone

Toluene

Toluene, Hexane (อาจใช้ scalpel ขูดออกได้)

Oxalic acid (ใช้แล้วต้องลดกรดที่กระดาษ, อาจใช้น้ำทำความสะอาดได้)

Ethyl alcohol, Oxalic acid

น้ำ

Potassium perborate

Oxalic acid

น้ำอุ่น

Toluene

น้ำหรือ Ammonia

Dichloroethylene

Ethyl alcohol

ไธมัน	Ethyl alcohol
ครั่ง (Shellac)	Hexane, Toluene
น้ำมันชักเงา (Lacquer)	Acetone
นม	Borax
Alcohol	Ammonia
เลือด	Hydrogen peroxide

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

การทำความสะอาดแบบแห้ง วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นมีดังนี้

วัสดุ	การใช้งาน
แปรงขนอ่อน	ทำความสะอาดฝุ่น
เครื่องดูดฝุ่นขนาดเล็ก	ทำความสะอาดฝุ่น, เชื้อรา
ลูกลมยาง	ทำความสะอาดฝุ่น
ยางลบชนิดอ่อนและไม่มีสี	ทำความสะอาดรอยดินสอ
Scalpel	ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เกาะพื้นผิวเอกสาร
ผ้า	ทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ

การทำความสะอาดแบบใช้น้ำและสารละลาย วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นได้แก่

วัสดุ	การใช้งาน
แปรงขนอ่อน	ทำความสะอาด
ฟองน้ำ	ทำความสะอาด
กระบอกฉีดน้ำ	ทำความสะอาด
สาลีสีขาว	ทำความสะอาด
ก้านไม้ปลายแหลม	ใช้สาลีพันเพื่อชุบน้ำหรือสารเคมี
กระดาดชั๊	ใช้ชุบน้ำหรือสารละลาย, ตากเอกสาร
กระดาดกรอง	ใช้ทดสอบการละลายของหมึก หรือ สี
ฟู่กัน	ใช้ทดสอบการละลายของหมึก หรือสี
แว่นขยาย	ใช้ทดสอบการละลายของหมึก หรือสี
หลอดหยด	ใช้ในการผสมสารเคมีหรือทดสอบการละลายของหมึก หรือสี
ภาตสีเหลี่ยม	ใช้ใส่น้ำหรือสารละลายเพื่อทำความสะอาดเอกสาร
หลอดแก้ว	ใช้ใส่สารละลาย
ถ้วยตวง	ใช้ใส่น้ำหรือสารละลาย

เครื่องซัก	ใช้ชั่งน้ำหนักสารเคมีเพื่อวัดปริมาณที่เหมาะสม
กระบอกตวง	ใช้ตวงน้ำหรือสารเคมี
พายโลหะ	ใช้ตักสารเคมี
คีมโลหะ	ใช้คีบเอกสาร
Polyethylene	ใช้รองเอกสารเวลาทำความสะอาดในน้ำหรือสารละลาย
กระดาษสา	ใช้ทำความสะอาดเอกสารด้วยสารละลาย
ถุงมือ, เสื้อคลุม, หน้ากาก	ใช้ป้องกันอันตรายจากสารเคมี
ผ้า	ใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์เช่น โต๊ะ

วัสดุเหล่านี้เป็นพื้นฐานที่ควรมีในกระบวนการทำความสะอาดเอกสาร มีจำหน่ายตามร้านขายวัสดุอุปกรณ์วาดภาพ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สำหรับอุปกรณ์บางชนิดที่มีราคาแพง เช่น ตู้อบเอกสาร หน่วยงานที่มีงบประมาณน้อยและมิได้ใช้งานสม่ำเสมอ ไม่จำเป็นต้องจัดหา แต่สามารถสอบถามหน่วยงานอื่น เช่น หอจดหมายเหตุ เพื่อประหยัดงบประมาณและเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้คุ้มค่า

การบันทึกผลการทำความสะอาด นักอนุรักษ์ควรบันทึกผลการปฏิบัติงานไว้ทุกครั้งโดยอาจบันทึกไว้ในเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานอนุรักษ์ เพราะการทำความสะอาดเป็นขั้นตอนหนึ่งของงานอนุรักษ์เอกสาร โดยการบันทึกวันเดือนปีที่ทำความสะอาด ชนิดและสาเหตุของรอยเปื้อน วัสดุ สารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดรอยเปื้อนแต่ละชนิด เวลาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละขั้นตอน ผลการทำความสะอาด การบันทึกนี้มีประโยชน์ต่อการศึกษาผลการใช้สารเคมีและการปฏิบัติงานครั้งต่อไป รวมทั้งเป็นการบันทึกประวัติการอนุรักษ์เอกสารนั้นๆ ด้วย

การทำความสะอาดเอกสาร เป็นงานที่ต้องใช้ความรอบคอบระมัดระวังและทักษะซึ่งเกิดจากการฝึกฝน สังเกต คำนวณทดลอง รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ในวิทยาการที่เกี่ยวข้อง เช่น ความรู้พื้นฐานด้านการอนุรักษ์ การใช้สารเคมีและธรรมชาติของวัสดุ สารเคมีที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรักษาเอกสารมีค่าให้มีอายุยืนนานต่อไป

บรรณานุกรม

- Agrawal, O.P. and Barkeshli, Mandana. "Cleaning and stain removal." In Conservation of Books, Manuscripts and Paper Documents, pp. 105-145. Lucknow : Indian Council of Conservation Institutes, 1997.
- Gupta, K.K. "Cleaning and Consolidation of Illustrated Manuscripts and Paintings on Paper" Lucknow : Indian council of Conservation Institutes, 2000. (Typewritten)
- Misra, Mamta. "Type of Cleaning and Removal of Stains" Lucknow : Indian Council of Conservation Institutes, 2000. (Typewritten)
- Sirin Rojanasaroach. "Report of Wet Cleaning by Dampening" In Exercise, Report 1 pp. 18-19. Lucknow : Indian Council of Conservation Institutes, 2000 (Practical Work Report of Training Course in Curative Conservation of Palm Leafs and Paper Manuscripts held by Indian Council of Conservation Institutes on November 27, 1999-March 16, 2000)
- Sirin Rojanasaroach. "Report of Wet Cleaning by Floating and Local Humidify in Water Bath" In Exercise, Report 1 pp.22-23. Lucknow : Indian Council of Conservation Institutes, 2000 (Practical Work Report of Training Course in Curative Conservation of Palm Leafs and Paper Manuscripts held by Indian Council of Conservation Institutes on November 27, 1999-March 16, 2000)
- ____ "Report of Wet Cleaning by Immersion" In Exercise, Report 1 pp. 20-21. Lucknow : Indian Council of Conservation Institutes, 2000 (Practical Work Report of Training Course in Curative Conservation of Palm Leafs and Paper Manuscripts held by Indian Council of Conservation Institutes on November 27, 1999-March 16, 2000)
- ____ "Report of Cleaning by Wet Blotters" In Exercise, Report 1 pp.24-25. Lucknow : Indian Council of Conservation Institutes, 2000 (Practical Work Report of Training Course on Curative Conservation of Palm Leafs and Paper Manuscripts held by Indian Council of Conservation Institutes in November 27, 1999-March 16, 2000)
- ____ "Report of Mechanical Cleaning for Insect Attacked Paper" In Exercise, Report 1 pp.4. Lucknow : Indian Council of Conservation Institutes, 2000 (Practical Work Report of Training Course in Curative Conservation of Palm Leafs and Paper Manuscripts held by Indian Council of Conservation Institutes on November 27, 1999-March 16, 2000)

บอกข่าวเล่าเรื่อง ทุนรัฐบาลสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน

วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์

รัฐบาลประเทศสิงคโปร์ โดยกระทรวงการต่างประเทศ ร่วมกับ National Library Board (NLB) และสภาบรรณารักษ์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Congress of Southeast Asian Librarians [CONSAL]) จัดสรรทุนการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์ ให้แก่ประเทศในอาเซียน ให้รายละเอียดเรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน หลักสูตรการฝึกอบรม การจัดการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับทุน

Scholarships of the Singapore Government

Wantana Kitisrivorapan

The Singapore Government by Ministry of Foreign Affairs with National Library Board (NLB) and Congress of Southeast Asian Librarians (CONSAL) have allocated scholarships funds for library training and field trips in Singapore to countries in ASEAN given details on qualifications of participants training courses, management and accomodation to participants.

บอกข่าวเล่าเรื่อง ทุนรัฐบาลสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน

วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์ *

บทนำ

รัฐบาลประเทศสาธารณรัฐสิงคโปร์ โดยกระทรวงการต่างประเทศร่วมกับ Natinal Library Board (NLB) และสภาบรรณารักษ์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Congress of Southeast Asian Librarians [CONSAL]) จัดสรรทุนการฝึกอบรมและศึกษาดูงานห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์ให้แก่ประเทศในอาเซียน ได้แก่ เวียดนาม ลาว พม่า กัมพูชา มาเลเซีย อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ บรูไน และไทย ภายใต้ชื่อทุนรัฐบาลสาธารณรัฐสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน โดยแบ่งประเภทของทุนออกเป็น 2 ประเภท คือ Training Programme on Strategic Library Planning for Senior Librarians from ASEAN ระยะเวลา 10 วัน และ Training Programme on Basic Library IT Skills and Applications for Librarian from ASEAN ระยะเวลา 15 วัน ผู้ได้รับทุนดังกล่าวจะได้มีโอกาสเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมที่ประเทศสิงคโปร์ในช่วงเดือนเมษายน

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

1. ทุนหลักสูตร Training Programme on Basic Library IT Skills and Applications for Librarians from ASEAN

1. เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่ออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. เป็นบรรณารักษ์ระดับต้นถึงระดับกลาง
3. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
4. อายุต่ำกว่า 50 ปี
5. มีสุขภาพดี
6. มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์

2. ทุนหลักสูตร Training Programme on Strategic Library Planning for Senior Librarians from ASEAN

1. เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่ออย่างเป็นทางการจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. เป็นบรรณารักษ์ระดับกลางขึ้นไป

* รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา

3. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
4. อายุต่ำกว่า 50 ปี
5. มีสุขภาพดี

การขอรับทุน

รัฐบาลสิงคโปร์ มอบทุนให้รัฐบาลไทย โดยกรมวิเทศสหการเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อให้รับทุน โดยผู้มีสิทธิ์สมัครขอรับทุนต้องสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่กรมวิเทศสหการกำหนด และได้คะแนนอยู่ในอันดับตามจำนวนทุนที่รัฐบาลสิงคโปร์กำหนดมาให้ เมื่อสอบผ่านภาษาอังกฤษได้คะแนนตามเกณฑ์และอยู่ในอันดับตามจำนวนทุนแล้ว กรมวิเทศสหการจะเสนอชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนไปยังรัฐบาลสิงคโปร์เพื่ออนุมัติให้เป็นผู้รับทุนดังกล่าว ทั้งนี้ผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับทุนในขั้นสุดท้ายขึ้นอยู่กับดุลพินิจของแหล่งผู้ให้ทุน โดยปกติทุนทั้ง 2 ประเภทจะคัดเลือกให้มีผู้รับทุนประเภทละ 2 คน

รัฐบาลสิงคโปร์เป็นผู้ที่ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสายการบินสิงคโปร์ ยกเว้นแต่ประเทศที่ไม่มีสายการบินสิงคโปร์ในประเทศนั้นทำการบินอยู่ ก็สามารถใช้สายการบินอื่นได้ ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 40 เหรียญสิงคโปร์ ค่าลงทะเบียนในการสัมมนาซึ่งอยู่ในหลักสูตรการฝึกอบรม ค่าที่พักซึ่งจัดให้พักในโรงแรมห้องละ 1 คน ตลอดระยะเวลาของการรับทุนดังกล่าว โดยผู้รับทุนได้รับสิทธิ์ให้เดินทางไปถึงสิงคโปร์ 1 วันก่อนกำหนดวันเข้ารับการอบรม และกลับหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม 1 วัน แหล่งผู้ให้ทุนคือรัฐบาลสิงคโปร์จะเป็นผู้กำหนดวันเดินทางไปและกลับรวมทั้งเที่ยวบินให้แก่ผู้รับทุนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกำหนดวันเวลาการเดินทางก่อนได้รับอนุญาตจากแหล่งผู้ให้ทุน

หลักสูตรการฝึกอบรม

ทุนหลักสูตร Basic Library IT Skills and Applications for Librarians from ASEAN

1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางด้านกลยุทธ์การวางแผนและบริหารงานห้องสมุด
2. พัฒนาวิสัยทัศน์ในการวางแผนจัดการด้านการให้บริการระบบออนไลน์
3. พัฒนาโครงการเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในภูมิภาคอาเซียน

ทุนหลักสูตร Strategic Libranning for Senior Librarians from ASEAN

1. พัฒนาให้มีความรู้ความสามารถทางด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานในห้องสมุด รวมทั้งระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
2. พัฒนาโครงการเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในภูมิภาคอาเซียน

3. พัฒนากลวิธีการคิดเชิงกลยุทธ์ในการวางแผนและบริการห้องสมุด

หลักสูตรการอบรมทั้งสองหลักสูตรประกอบด้วยการฝึกอบรมทางด้านวิชาการของแต่ละหลักสูตร การเข้าร่วมสัมมนาซึ่งคอนซาล (CONSAL) เป็นผู้จัด การศึกษาดูงาน การร่วมงานนิทรรศการหนังสือแห่งเอเชีย (Asian International Book Fair) นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมทัศนศึกษาสถานที่สำคัญและน่าสนใจของประเทศสิงคโปร์ด้วย โดยผู้ได้รับทุนจะต้องเข้าร่วมหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกอบรม เมื่อจบหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตรจากกระทรวงการต่างประเทศ และ NLS (National Library Board) ของประเทศสิงคโปร์

การจัดการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับทุน

ผู้ได้รับทุนทั้ง 2 ประเภทจะได้รับเกียรติในนามของผู้แทนประเทศ โดยจะได้รับการดูแลให้ได้รับความสะดวกนับตั้งแต่การเดินทางถึงสนามบินสิงคโปร์ การจัดที่พักที่สะดวกสบายและปลอดภัยให้แก่ผู้รับทุน การรับ-ส่งในการเดินทางในระหว่างกิจกรรมการฝึกอบรม รัฐบาลสิงคโปร์โดยหน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมกันจัดการทุนภายใต้อาเซียนนี้ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ในส่วนของกระทรวงการต่างประเทศหรือของ NLB (National Library Board) ต่างให้การต้อนรับและช่วยเหลือในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่สำคัญอย่างยิ่งคือหน่วยงานที่รับผิดชอบได้จัดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ให้บริการเฉพาะคนในบางกิจกรรม ทำให้ผู้รับทุนจากทุกประเทศได้รับความพึงพอใจและประทับใจเป็นอย่างยิ่ง

บทส่งท้าย

จากการที่ประเทศสิงคโปร์ให้การอนุเคราะห์ส่งเสริมและสนับสนุนโดยให้โอกาสแก่บรรณารักษ์และผู้ที่อยู่ในวงการห้องสมุดในประเทศอาเซียน ให้ได้รับความรู้และประสบการณ์การจัดการบริหารงานและแนวทางการให้บริการห้องสมุดเพื่อนำมาประยุกต์และปรับใช้ให้เหมาะสมกับห้องสมุดของผู้ได้รับทุนแต่ละแห่ง ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อวงการห้องสมุดโดยรวมของประเทศด้วยนั้น วงการวิชาชีพบรรณารักษ์ในอาเซียนจึงยกย่องให้สิงคโปร์เป็นผู้นำด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ จากบทบาทนี้ย่อมเป็นการยืนยันถึงความสำคัญของประเทศสิงคโปร์ได้เป็นอย่างดี กิจกรรมนี้นับว่าเป็นความร่วมมือที่น่าประทับใจและสมควรส่งเสริมให้มีความช่วยเหลือและสนับสนุนซึ่งกันและกันในหลายๆ ด้าน เพื่อพัฒนาความร่วมมือในภูมิภาคอาเซียนให้ห้องสมุดแต่ละประเทศสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีการอุดหนุนและเกื้อกูลกันด้วยไมตรีจิต

ในทุกๆ ปี คาดว่ารัฐบาลสิงคโปร์คงจัดสรรทุนดังกล่าวมอบให้แก่บรรณารักษ์และผู้ที่อยู่ในวงการห้องสมุดของประเทศไทยให้เป็นหนึ่งในจำนวนผู้ได้รับทุนทั้งหมดของประเทศ

ในภูมิภาคอาเซียนนี้เช่นเดียวกับที่ผ่านมา ทั้งนี้ถือว่ารัฐบาลสิงคโปร์ให้ความสำคัญกับบุคลากรในวงการห้องสมุดไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าบุคลากรในสาขาวิชาอื่นๆ สมกับที่ประเทศสิงคโปร์ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด สมกับนโยบายของรัฐบาลที่มีความประสงค์จะทำให้ประเทศสิงคโปร์เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ หรือ Knowledge Society อย่างแท้จริง

สิงคโปร์ 17 ธ.ค.

สิงคโปร์ 18 ธ.ค.

สิงคโปร์ 19 ธ.ค.

สิงคโปร์ 20 ธ.ค.

สิงคโปร์ 21 ธ.ค.

สิงคโปร์ 22 ธ.ค.

สิงคโปร์ 23 ธ.ค.

สิงคโปร์ 24 ธ.ค.

สิงคโปร์ 25 ธ.ค.

สิงคโปร์ 26 ธ.ค.

สิงคโปร์ 27 ธ.ค.

สิงคโปร์ 28 ธ.ค.

สิงคโปร์ 29 ธ.ค.

สิงคโปร์ 30 ธ.ค.

สิงคโปร์ 31 ธ.ค.

สิงคโปร์ 1 ธ.ค.

สิงคโปร์ 2 ธ.ค.

สิงคโปร์ 3 ธ.ค.

สิงคโปร์ 4 ธ.ค.

สิงคโปร์ 5 ธ.ค.

สิงคโปร์ 6 ธ.ค.

สิงคโปร์ 7 ธ.ค.

สิงคโปร์ 8 ธ.ค.

สิงคโปร์ 9 ธ.ค.

สิงคโปร์ 10 ธ.ค.

สิงคโปร์ 11 ธ.ค.

สิงคโปร์ 12 ธ.ค.

สิงคโปร์ 13 ธ.ค.

สิงคโปร์ 14 ธ.ค.

สิงคโปร์ 15 ธ.ค.

สิงคโปร์ 16 ธ.ค.

สิงคโปร์ 17 ธ.ค.

สิงคโปร์ 18 ธ.ค.

สิงคโปร์ 19 ธ.ค.

สิงคโปร์ 20 ธ.ค.

สิงคโปร์ 21 ธ.ค.

สิงคโปร์ 22 ธ.ค.

สิงคโปร์ 23 ธ.ค.

สิงคโปร์ 24 ธ.ค.

สิงคโปร์ 25 ธ.ค.

สิงคโปร์ 26 ธ.ค.

ดรรชนีสารบัญรวม วารสารห้องสมุด ปีที่ 45, 2544

กึ่งแก้ว อ่วมศรี *

กฎหมายลิขสิทธิ์กับงานห้องสมุด รัชชัย ศุภผลศิริ	45 (1) : 43-65.
การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบนอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์ พรรณดาว รัตชะถาวร	45 (1) : 13-25.
การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 4) การใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องพุทธศาสนา กัญญา กิตติวีรพันธุ์	45 (3) : 23-28.
การทำความสะอาดเอกสาร ศิริน โจนสโรช	45 (4) : 71-78.
การประเมินผลระบบสารสนเทศ นิวัติ ทาเวียง	45 (3) : 29-37.
การศึกษาเรื่องห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ใน 4 ประเทศของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเอเชียตะวันออก (บทความภาษาอังกฤษ) สุดใจ ธนไพศาล	45 (3) : 48-70.
การสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุดผ่านทางอินเทอร์เน็ต (WEBPAC) และบริการออนไลน์ สำหรับผู้ใช้ในยุคไซเบอร์ อรทัย วารีสอาด	45 (2) : 45-53.
ก้าวใหม่ของหอสมุดแห่งชาติประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์	45 (3) : 38-47.
แนะนำอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร กึ่งแก้ว อ่วมศรี	45 (1) : 1-12.
บทบาทขององค์กรด้านห้องสมุดในประเทศออสเตรเลีย วลัยลักษณ์ แสงวรรณกุล	45 (2) : 22-33.
บทบาทของอินเทอร์เน็ตกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สุทธิดาวัลย์ วงศ์ทองสรรค์	45 (2) : 34-44.
บอกข่าวเล่าเรื่องทุนรัฐบาลสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน วันทนา กิตติวีรพันธุ์	45 (4) : 79-83.

* บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาริบัติ มหาวิทยาลัยมหิดล

บุคคลดีเด่นของโลกทางการศึกษาไทย : มติองค์การยูเนสโก กิ่งแก้ว อ่วมศรี	45 (4) : 1-34.
ประสบการณ์จากการประชุม IFLA ครั้งที่ 67 พรรณนภา จินตศิริกุล	45 (4) : 62-70.
โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์ สุธรรม อูมาแสงทองกุล	45 (4) : 35-49.
พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว : พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย กิ่งแก้ว อ่วมศรี	45 (3) : 1-13.
พิพิธภัณฑ์อัยการไทย พิพิธภัณฑ์ทางกฎหมายแห่งแรกของประเทศไทย เอมอร ต้นเถียร	45 (3) : 14-22.
ระบบเครือข่ายวารสารบนอินเทอร์เน็ต พรรณดาว รัตชะถาวร	45 (2) : 54-74.
วิสาขบูชา : วันสำคัญสากลของโลก กิ่งแก้ว อ่วมศรี	45 (2) : 1-7.
สถิติห้องสมุด : ดัชนีการบริหารคุณภาพ เบญจา รุ่งเรืองศิลป์	45 (1) : 66-77.
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 ชวนพิศ สุคันสนีย์	45 (1) : 26-42.
ห้องสมุดกับการประกันคุณภาพ เบญจภัทร์ จาตุรนต์ร์ศรี	45 (2) : 8-21.
ไอทีกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของบริการอ้างอิง สุรัสวดี ดิษฐสกุล	45 (4) : 50-61.

ดรรชนีชื่อผู้แต่ง

วารสารห้องสมุด ปีที่ 45, 2544

กึ่งแก้ว อ่วมศรี *

กัญญา กิตติวรพันธุ์ “การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 4) การใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องพุทธศาสนา” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 23-28.

กึ่งแก้ว อ่วมศรี “แนะนำอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 1-12.

_____ “บุคคลดีเด่นของโลกทางการศึกษาไทย : มติองค์การยูเนสโก” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 1-34.

_____ “พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว : พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 1-13.

_____ “วิสาขบูชา : วันสำคัญสากลของโลก” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 1-7.

ชวนพิศ สุคันสนีย์ “สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 26-42.

รัชชัย ศุภผลศิริ “กฎหมายลิขสิทธิ์กับงานห้องสมุด” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 43-65.

นิริวดี ทาเวียง “การประเมินผลระบบสารสนเทศ” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 29-37.

เบญจภัทร์ จาตุรณศิริ “ห้องสมุดกับการประกันคุณภาพ” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 8-21.

เบญจจา รุ่งเรืองศิลป์ “สถิติห้องสมุด : ดัชนีการบริหารคุณภาพ” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 66-77.

ประจักษ์ วัฒนานุกูลิทธิ “ก้าวใหม่ของหอสมุดแห่งชาติประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 38-47.

พรรณดาว รัตตะถาวร “การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบนอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 13-25.

พรรณนา จินตศิริกุล “ระบบเครือข่ายวารสารบนอินเทอร์เน็ต” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 54-74.

_____ “ประสบการณ์จากการประชุม IFLA ครั้งที่ 67” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 62-70.

* บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

- วลัยลักษณ์ แสงวรรณกุล “บทบาทขององค์กรด้านห้องสมุดในประเทศออสเตรเลีย” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 22-33.
- วันทนา กิตติวีรพันธุ์ “บอกข่าวเล่าเรื่องทุนรัฐบาลสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 79-83.
- ศิริน โจนสโรช “การทำความสะอาดเอกสาร” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 71-78.
- สุดใจ ธนไพศาล “การศึกษาเรื่องห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ใน 4 ประเทศของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเอเชียตะวันออก (บทความภาษาอังกฤษ)” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 48-70.
- สุทธิดาวัลย์ วงศ์ทองสรรค์ “บทบาทของอินเทอร์เน็ตกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 34-44.
- สุธรรม อูมาแสงทองกุล “โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 35-49.
- สุรัสวดี ดิษฐสกุล “ไต่ถามกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของบริการอ้างอิง” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 50-61.
- อรทัย วารีสอาด “การสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุดผ่านทางอินเทอร์เน็ต (WEBPAC) และบริการออนไลน์สำหรับผู้ใช้นิเทศน์” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 45-53.
- เอมอร ดันเถียร “พิพิธภัณฑ์อัยการไทย พิพิธภัณฑ์ทางกฎหมายแห่งแรกของประเทศไทย” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 14-22.

ดรรชนีชื่อเรื่อง

วารสารห้องสมุด ปีที่ 45, 2544

กึ่งแก้ว อ่วมศรี *

- “กฎหมายลิขสิทธิ์กับงานห้องสมุด” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 43-65.
- “การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบนอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 13-25.
- “การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 4) การใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องพุทธศาสนา” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 23-28.
- “การทำความสะอาดเอกสาร” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 71-78.
- “การประเมินผลระบบสารสนเทศ” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 29-37.
- “การศึกษาเรื่องห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ใน 4 ประเทศของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเอเชียตะวันออกเฉียง (บทความภาษาอังกฤษ)” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 48-70.
- “การสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุดผ่านทางอินเทอร์เน็ต (WEBPAC) และบริการออนไลน์ประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในยูทิลิตี้” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 45-53.
- “ก้าวใหม่ของหอสมุดแห่งชาติประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 38-47.
- “แนะนำอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 1-12.
- “บทบาทขององค์กรด้านห้องสมุดในประเทศออสเตรเลีย” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 22-33.
- “บทบาทของอินเทอร์เน็ตกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 34-44.
- “บอกข่าวเล่าเรื่องทุนรัฐบาลสิงคโปร์ภายใต้อาเซียน” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 79-83.
- “บุคคลดีเด่นของโลกทางการศึกษาไทย : มติองค์การยูเนสโก” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 1-34.
- “ประสบการณ์จากการประชุม IFLA ครั้งที่ 67” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 62-70.
- “โปรแกรมจัดการศัพท์สัมพันธ์” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 35-49.
- “พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว : พระบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 1-13.

* บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

- “พิพิธภัณฑสถานไทย พิพิธภัณฑสถานทางกฎหมายแห่งแรกของประเทศไทย” 45, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2544) : 14-22.
- “ระบบเครือข่ายวารสารบนอินเทอร์เน็ต” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 54-74.
- “วิสาขบูชา : วันสำคัญสากลของโลก” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 1-7.
- “สถิติห้องสมุด : ดัชนีการบริหารคุณภาพ” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 66-77.
- “สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002” 45, 1 (มกราคม-มีนาคม 2544) : 26-42.
- “ห้องสมุดกับการประกันคุณภาพ” 45, 2 (เมษายน-มิถุนายน 2544) : 8-21.
- “ไอทีกับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ของบริการอ้างอิง” 45, 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2544) : 50-61.

ใบสมัครสมาชิก

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....
Name (Mr., Mrs, Miss).....Surname.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- วุฒิการศึกษา

ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	พ.ศ. ที่จบ
อนุปริญญา.....			
ปริญญาตรี.....			
ปริญญาโท.....			
ปริญญาเอก.....			
อื่นๆ (โปรดระบุ).....			

- ตำแหน่งปัจจุบัน.....
- ตำแหน่งวิชาการ (ถ้ามี).....
- ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....
- สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
- ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ.....
- ประสบการณ์ในการทำงานและผลงาน.....
- ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ท่านสมัคร)
☐ สามัญ (โปรดใส่เครื่องหมายหน้ารายการที่ท่านสมัคร)
☐ บุคคลตลอดชีพ 1,530 บาท ☐ บุคคลรายปี ปีละ 280 บาท
☐ นิติบุคคล ปีละ 530 บาท ☐ วิสามัญบุคคลรายปี ปีละ 230 บาท
 หมายเหตุ ราคานี้รวมอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกแล้ว

12. สมาชิกชมรม ขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมต่อไปนี้ (โปรดระบุเพียงชมรมเดียว)

ในกรณีที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกชมรมมากกว่า 1 ชมรม

สมาชิกตลอดชีพต้องเสียค่าสมัครเพิ่มขึ้นชมรมละ 300 บาท สมาชิกรายปีเสียเพิ่มชมรมละ 30 บาท ยกเว้น ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เลือกเป็นชมรมที่ 2 สมาชิกรายปี 62.50 บาทต่อปี, ตลอดชีพ 375 บาท

- | | |
|--|----------------|
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดเฉพาะ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน | อันดับที่..... |

13. สิ่งที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก

1. วารสาร “ห้องสมุด” ปีละ 4 ฉบับ
2. ข่าวสมาคม เดือนละ 1 ฉบับ
3. สมาชิกสามัญมีสิทธิเลือกตั้งและสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาชิกรายปีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ทุกปี

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับและยินดีร่วมกิจกรรมของสมาคมห้องสมุดฯ

ลงนาม.....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การส่งเงิน ฐานนิติ ส่งจ่าย ปณ. คลองจั่น กรุงเทพฯ 10240

ในนาม นางวรรธน์ ศรีน้ำเงิน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สำหรับนายทะเบียน

ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในการประชุมครั้งที่...../25.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม.....

นายทะเบียน

ใบสมัครสมาชิก วารสารห้องสมุด

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ) ในราคา 850 บาท เล่มปลีกฉบับละ 60 บาท ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ 10 บาท

เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

.....

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

.....โทร.....

ที่บ้าน.....

.....โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

☐ เงินสด ☐ ธนาณัติ หรือ ☐ เช็คไปรษณีย์ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

หมายเหตุ สมาชิกผู้ใดไม่ได้รับวารสารห้องสมุด
โปรดแจ้ง คุณวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

อัตราค่าโฆษณา

วารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (จัดพิมพ์ส่งให้สมาชิกทั่วประเทศ)

ประเภท I ปกหลังเล่มหน้า 4 สี

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. 4 ฉบับ (1 ปี) | = 20,000 บาท |
| 2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) | = 10,000 บาท |
| 3. 1 ฉบับ | = 6,000 บาท |

ประเภท II ด้านในปกหลังเล่มหน้า

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. 4 ฉบับ (1 ปี) | = 16,000 บาท |
| 2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) | = 8,000 บาท |
| 3. 1 ฉบับ | = 4,000 บาท |

ประเภท III หน้าในเล่ม (เนื้อใน)

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. 4 ฉบับ (1 ปี) | = 5,000 บาท |
| 2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) | = 2,500 บาท |
| 3. 1 ฉบับ | = 1,300 บาท |

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภท (กี่ฉบับ).....อัตรา.....บาท
พร้อมนี้ได้แนบเงินสด / ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ จำนวน.....บาท
ตัวอักษร (.....)

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

ให้บริการ

- ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ / อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครอบชุด
- ปรึกษาปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประการในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน
พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม
เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดริบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับวารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม
และข่าวสารต่างๆ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง
ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างต้น



Unfolding the World of Scientific Information

Introducing the Next Generation ScienceDirect

ScienceDirect Digital Collections Choose from among 1,200 journal titles across all scientific, medical and technical disciplines.

New ScienceDirect Navigators Search the vastly enhanced A&I layers that offer intuitive navigation to over 10,000 journals via 40 million abstracts from a multitude of publishers.

Open Linking Technologies Link to 3 million full-text articles and millions of abstracts from the world of science literature through CrossRef... plus robust internal linking.

Journal Backfiles Access deeper historical research with complete backfiles, starting with the Organic Chemistry archival collection.

Scirus Explore the Web on ScienceDirect with Scirus (www.scirus.com), set to be the world's most comprehensive science search engine, providing fast, relevant search results from the breadth of scientific information on the World Wide Web.

www.sciencedirect.com

For more information, contact:



New needs New solutions

**Regional Sales Office Asia Pacific
Elsevier Science (Singapore) Pte Ltd**

No. 1 Temasek Avenue #17-01 Millenia Tower Singapore 039192

Tel: (65) 434 3727 Fax: (65) 337 2230

Email: sginfo@sciencedirect.com

Browse our Asia Pacific website at <http://asia.elsevier.com>