



ISSN 2287-030X

วารสารวิชาการ

หอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Journal

ปีที่ ๘ ฉบับที่ ๒ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓

Vol.8 No.2 July - December 2020





วารสารวิชาการ

หอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Journal

ปีที่ ๘ ฉบับที่ ๒ กรกฎาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓

Vol. 8 No. 2 July – December 2020



ISSN 2287-030x

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ ภาษา เอกสาร หนังสือ และศิลปวัฒนธรรม
๒. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม วิชาชีพ และวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
๓. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติ

นโยบายการรับบทความเพื่อตีพิมพ์

บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ ประกอบไปด้วย บทความวิชาการ บทความปริทัศน์ บทวิจารณ์หนังสือ บทความวิจัยหรือบทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์ ซึ่งต้องเป็นบทความที่ไม่เคยเผยแพร่ในวารสารใดมาก่อน และทุกบทความที่ได้รับการพิมพ์จะได้รับการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

กำหนดการเผยแพร่ ปีละ ๒ ฉบับ (เดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม)

ข้อมูลการติดต่อ

กองบรรณาธิการวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ
กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ
ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ และ โทรสาร ๐ - ๒๖๒๘ - ๕๑๙๒
E-mail: rldbkk.nlt@gmail.com

ทุกบทความได้รับการกลั่นกรองแบบ Double – blind peer review
จากผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๒ คนต่อบทความ

ที่ปรึกษา

นายประทีป เพ็งตะโก
อธิบดีกรมศิลปากร
นายพนมบุตร จันทรโชติ
รองอธิบดีกรมศิลปากร
นางสาวกนกอร ศักดาเดช
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

นางสาวกนกอร ศักดาเดช
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
นายบุญเตือน ศรีวรพจน์
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์
อาจารย์ ดร.วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองบรรณาธิการ

นางสุภาณี สุขอาบใจ
นางสาวบุบผา ชูชาติ
นางสาวเพ็ญพักตร์ จุ่งพิวัฒน์
นางสาวนัสสุตา ดิษยบุตร
นางโสภี เสงสุตผล
นางสาวสมัชญา เดชรุ่ง
นางสาวอัมพิกา นันทิกาญจนะ
นางสาวปรีศนา ตุ่มชัยพร

ศิลปกรรม นายชโย ทองลือ

พิมพ์ที่

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและ
ราชกิจจานุเบกษา สี่แยกช้างฮั้ว
ถ.สามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

บทบรรณาธิการ

วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติฉบับนี้ เดินทางมาถึงปีที่ ๘ ฉบับที่ ๒ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ แล้ว โดยยังคงมุ่งมั่นทำหน้าที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการทั้งในรูปแบบของบทความวิจัย บทความวิชาการ เพื่อให้คณาจารย์และนักวิชาการทั่วไปได้ใช้ประโยชน์ทั้งในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และสร้างสรรค์สังคมได้ บทความในฉบับนี้มีจำนวนทั้งสิ้น ๔ เรื่อง ประกอบด้วย การศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒ การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก การทำทะเบียนและการดูแลรักษาหนังสือสมุดไทย และการถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ

กองบรรณาธิการวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติหวังเป็นอย่างยิ่งว่า วารสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่านทุกท่าน และขอขอบคุณผู้อ่านทุกท่านที่ได้ติดตามและให้ความสนใจวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติมาโดยตลอด หากท่านใดสนใจส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ สามารถส่งบทความผ่านระบบ Online Submission ได้ทางเว็บไซต์วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติที่ www.tcithaijo.org/index.php/nlt หรือที่ E-mail: rldbkk.nlt@gmail.com หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๒๘-๕๑๙๒

กองบรรณาธิการ

สารบัญ



๑

การศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
และปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ชั้นปีที่ ๒

- กานดาวัลย์ คุณานนท์วิทยา
- รุ่งธิดา ขลิบเงิน



๑๗

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์
กรมแพทยทหารบก

- ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ
- สิรินทรา ชูจร
- วณิดา ทองมี



๔๐

การทำทะเบียนและการดูแลรักษาหนังสือ
สมุดไทย

- เอมอร เขาวนัสสวน



๕๕

การถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ

- ประติรพ พรหมบุตร

การศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและปัญหาการใช้ห้องสมุด
ของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒
Information resources usage and the problems of using the library
of the second-year students in the Faculty of Arts, Silpakorn University

กานดาวัลย์ คุณานนท์วิทยา^๑
Kandawan Kunanonvithaya
รุ่งธิวา ขลิบเงิน^๒
Rungtiwa Klibngern

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๖๗๕ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย ผลการวิจัยด้านความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดและวัตถุประสงค์การใช้บริการพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง (ร้อยละ ๔๗.๒๖) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน (ร้อยละ ๔๘.๐๐) รองลงมาคือ เพื่อทบทวนบทเรียน (ร้อยละ ๒๑.๔๘) และทำงานกลุ่ม (ร้อยละ ๑๔.๕๒) ตามลำดับ สอดคล้องกับผลการวิจัยด้านการใช้ทรัพยากรสารสนเทศพบว่าส่วนใหญ่ใช้ตำราที่สอดคล้องกับรายวิชา (ค่าเฉลี่ย ๔.๒๒) หนังสือวิชาการทั่วไป (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๐) และฐานข้อมูลออนไลน์ (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๓) ตามลำดับ ส่วนด้านปัญหาในการใช้ห้องสมุดพบว่า นักศึกษามีปัญหาในระดับปานกลาง และเมื่อจำแนกรายชื่อส่วนใหญ่ นักศึกษามีปัญหาด้านพื้นที่ให้บริการรายกลุ่มไม่เพียงพอเป็นปัญหามากที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๖) รองลงมาคือปัญหาทรัพยากรสารสนเทศอยู่ต่างวิทยาเขต (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๔) และปัญหาพื้นที่ให้บริการรายบุคคลไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๓)

คำสำคัญ : การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การใช้ห้องสมุด

^๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
Assistant Professor, Department of Library Science, Faculty of Arts, Silpakorn University

^๒ อาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
Instructor, Department of Library Science, Faculty of Arts, Silpakorn University

Abstract

This research aims to study the information resources usage and the problems of using the library of 675 second- year students in the Faculty of Arts, Silpakorn University. The data collecting tools in this research are questionnaires. The statistics used in this research are frequency, percentage and mean. The research results of library using frequency and the purposes of using library service revealed that most university students use information resources at the library 1-2 times a week (47.26%) mainly to find sources of information for their study ($\bar{x}$ 48.00) and to review lessons ($\bar{x}$ 21.48) and to work in a group ($\bar{x}$ 14.52) respectively. This frequency and these purposes correlate with the information resources usage. Most students use mainly textbooks relating to their subjects ($\bar{x}$ 4.22), academic books ($\bar{x}$ 3.80) and online databases ($\bar{x}$ 3.53) accordingly. The study found that the problems of using the library for university students are moderate. The main problem is the insufficiency of space for group work ($\bar{x}$ 3.46), the secondary problem is that the required resources were located at other university campuses ($\bar{x}$ 3.24) and the insufficiency of personal space ($\bar{x}$ 3.23) respectively.

Keywords: Using information resources, using the library

บทนำ

การศึกษาระดับอุดมศึกษาส่วนใหญ่นอกจากการเรียนรู้ภายในห้องเรียนแล้ว ยังมุ่งเน้นไปที่การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองภายนอกชั้นเรียนด้วย ในส่วนของคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก หลักสูตรการเรียนการสอนส่วนใหญ่ยังมุ่งเน้นที่ระดับปริญญาตรี โดยมีจำนวนหลักสูตรปริญญาตรี ๑๓ สาขาวิชา และนักศึกษาในแต่ละชั้นปีมีจำนวนประมาณ ๗๐๐ คน ห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง หากมีทรัพยากรสารสนเทศที่ครบถ้วนตรงตามความต้องการ มีการจัดบริการที่เอื้อต่อการค้นคว้าหาความรู้ ย่อมส่งผลให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และยังช่วยสร้างแรงกระตุ้นที่มีพลังเสริมสร้างการค้นคว้าหาความรู้ตามความสนใจอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขาอีกด้วย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ ผู้ใช้บริการอื่น ๆ ให้สามารถเข้าถึงทรัพยากร และแหล่งเรียนรู้โดยการสืบค้นผ่านคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังจัดให้มีการอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ใช้บริการ รวมถึงบริการสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริการวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ผลการสำรวจสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดในปีการศึกษา ๒๕๖๐ นักศึกษาระดับปริญญาตรีคณะอักษรศาสตร์เป็นสมาชิกห้องสมุดจำนวน ๒,๘๐๖ คน และมีสถิติการยืม-คืนหนังสือสูงที่สุด โดยมีรายการยืม-คืนจำนวน ๔๐,๓๒๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๐๒ จากผู้เข้าใช้บริการทั้งหมด^๓ จากสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดจะเห็นได้ว่านักศึกษาคณะอักษรศาสตร์เห็นความสำคัญของห้องสมุดและเข้าใช้บริการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นจำนวนมาก การศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์จะเป็นประโยชน์ต่อคณะอักษรศาสตร์และสำนักหอสมุดกลางสำหรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดหาทรัพยากร รวมถึงจัดบริการที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการใช้งานของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ได้

^๓ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร, รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑, (นครปฐม: สำนักหอสมุดกลาง, ๒๕๖๑) หน้า ๔๗.

คณะผู้วิจัยเห็นว่า นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ชั้นปีที่ ๒ เป็นกลุ่มนักศึกษาที่มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาแล้ว ๑ ปีการศึกษาและเมื่อพิจารณาจากโครงสร้างหลักสูตรอักษรศาสตร์บัณฑิตที่กำหนดให้นักศึกษาจะเข้าศึกษาวิชาเอกในภาคการศึกษาปลายของชั้นปีที่ ๒ พบว่าเมื่อนักศึกษาเข้าศึกษาวิชาเอกแล้วความสนใจใฝ่รู้มักจะแปรไปตามสาขาวิชาเอก-โทที่เลือกศึกษาและมักใช้เอกสารประกอบการเรียนที่กำหนดเฉพาะเป็นหลัก ดังนั้นจึงควรศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ชั้นปีที่ ๒ ในช่วงภาคการศึกษาต้น เพื่อนำข้อมูลสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไปของนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณหรือจัดบริการที่เหมาะสมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑. เพื่อศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒
๒. เพื่อศึกษาปัญหาในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒

วิธีดำเนินการวิจัย

๑. ประชากร

การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จำนวน ๖๗๕ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๘๘๒ คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๕๓

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถาม (Questionnaires) ประกอบด้วย ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอนที่ ๓ ปัญหาการใช้ห้องสมุด

๓. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการส่งลิงค์แบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) แก่นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๔. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย แล้วแปลความหมายค่าเฉลี่ยดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๒๑-๕.๐๐	หมายถึง	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๔๑-๔.๒๐	หมายถึง	มาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๖๑-๓.๔๐	หมายถึง	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๘๑-๒.๖๐	หมายถึง	น้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐-๑.๘๐	หมายถึง	น้อยที่สุด

ผลการวิจัย

๑. สถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๖๗๕ คน เป็นนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จากจำนวนทั้งสิ้น ๘๘๒ คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๕๓

๒. สภาพการใช้ห้องสมุด

การวิจัยในครั้งนี้ได้สำรวจการใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งในด้านความถี่และวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด รวมถึงสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งผลการวิจัยมีรายละเอียดดังนี้

ความถี่และวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด

นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒ มีความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุดคือ ๑ - ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ จำนวน ๓๑๙ คน (ร้อยละ ๔๗.๒๖) รองลงมาคือ ๑ - ๒ ครั้งต่อเดือน จำนวน ๒๓๙ คน (ร้อยละ ๓๕.๔๑) น้อยที่สุด คือ เข้าใช้ทุกวัน จำนวน ๑๘ คน (ร้อยละ ๒.๖๗) นอกจากนี้พบว่านักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าใช้ห้องสมุด จำนวน ๔ คน (ร้อยละ ๐.๕๙)

วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนมากที่สุดจำนวน ๓๒๔ คน (ร้อยละ ๔๘.๐๐) รองลงมาคือ เพื่อทบทวนบทเรียน จำนวน ๑๔๕ คน (ร้อยละ ๒๑.๔๘) น้อยที่สุด คือ เพื่อติดตามข่าวสาร จำนวน ๑๒ คน (ร้อยละ ๑.๗๘)

ตารางที่ ๑ ความถี่และวัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
๑. ความถี่ในการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด		
ทุกวัน	๑๘	๒.๖๗
๑ - ๒ ครั้งต่อสัปดาห์	๓๑๙	๔๗.๒๖
๑ - ๒ ครั้งต่อเดือน	๒๓๙	๓๕.๔๑
๑ - ๒ ครั้งต่อภาคการศึกษา	๙๕	๑๔.๐๗
ไม่เคยเข้าใช้	๔	๐.๕๙
รวม	๖๗๕	๑๐๐
๒. วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด		
เพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน	๓๒๔	๔๘.๐๐
เพื่อทบทวนบทเรียน	๑๔๕	๒๑.๔๘
เพื่อประชุมทำงานกลุ่ม	๙๘	๑๔.๕๒
เพื่อความบันเทิง/พักผ่อน	๖๗	๙.๙๓
เพื่อเป็นแหล่งนัดพบ	๒๙	๔.๓๐
เพื่อติดตามข่าวสาร	๑๒	๑.๗๘
รวม	๖๗๕	๑๐๐

การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่นักศึกษาใช้โดยรวมอยู่ระดับปานกลาง ($\bar{X}$ ๒.๘๙) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่นักศึกษาใช้ในระดั้มากที่สุดคือตำราที่สอดคล้องกับรายวิชา ($\bar{X}$ ๔.๒๒) รองลงมาทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้ในระดั้มาก มี ๓ รายการได้แก่ หนังสือวิชาการทั่วไป ($\bar{X}$ ๓.๘๐) ฐานข้อมูลออนไลน์ ($\bar{X}$ ๓.๕๓) และหนังสือวรรณกรรมเยาวชน ($\bar{X}$ ๓.๔๘) และพบว่ามีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในระดับน้อย ๔ รายการ ดังนี้ จุลสาร ($\bar{X}$ ๒.๒๖) กฤตภาค ($\bar{X}$ ๒.๑๖) หนังสือพิมพ์ ($\bar{X}$ ๒.๑๐) และเอกสารจดหมายเหตุ ($\bar{X}$ ๑.๙๖) ตามลำดับ

ตารางที่ ๒ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

รายการทรัพยากรสารสนเทศ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ลำดับ
๑. ตำราวิชาการที่สอดคล้องกับรายวิชา	๔.๒๒	มากที่สุด	๑
๒. หนังสือวิชาการทั่วไป	๓.๘๐	มาก	๒
๓. วารณกรรมแปล	๓.๓๕	ปานกลาง	๕
๔. หนังสือวรรณกรรมเยาวชน	๓.๔๘	มาก	๔
๕. เรื่องสั้น	๒.๖๔	ปานกลาง	๑๒
๖. บทความวิชาการ	๓.๑๓	ปานกลาง	๖
๗. นิตยสารบันเทิง	๒.๕๗	ปานกลาง	๑๓
๘. วิทยานิพนธ์	๒.๙๖	ปานกลาง	๗
๙. รายงานการวิจัย	๒.๘๗	ปานกลาง	๘
๑๐. หนังสืออ้างอิง	๒.๘๐	ปานกลาง	๙
๑๑. หนังสือพิมพ์	๒.๑๐	น้อย	๑๖
๑๒. จุลสาร	๒.๒๖	น้อย	๑๔
๑๓. กฤตภาค	๒.๑๖	น้อย	๑๕
๑๔. เอกสารจดหมายเหตุ	๑.๙๖	น้อย	๑๗
๑๕. ซีดีภาพยนตร์	๒.๗๔	ปานกลาง	๑๐
๑๖. ซีดีวิชาการ	๒.๗๐	ปานกลาง	๑๑
๑๗. ฐานข้อมูลออนไลน์	๓.๕๓	มาก	๓
ค่าเฉลี่ย	๒.๘๙	ปานกลาง	-

ปัญหาในการใช้ห้องสมุด

ปัญหาในการใช้ห้องสมุดโดยรวมอยู่ระดับปานกลาง ($\bar{X}$ ๒.๙๐) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาในการใช้ห้องสมุดที่นักศึกษาประสบในระดับมาก ๑ รายการ คือ พื้นที่ให้บริการรายกลุ่มไม่เพียงพอ ($\bar{X}$ ๓.๔๖) ส่วนปัญหาที่นักศึกษาประสบในระดับปานกลาง ๙ รายการ โดยรายการปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ๓ อันดับแรก ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ต่างวิทยาเขต ($\bar{X}$ ๓.๒๔) ปัญหาพื้นที่ให้บริการรายบุคคลไม่เพียงพอ ($\bar{X}$ ๓.๒๓) ทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัย ($\bar{X}$ ๓.๐๐) นอกจากนี้พบว่ามีปัญหาที่นักศึกษาประสบในระดับน้อย ๒ รายการ ได้แก่ ไม่ทราบว่ามีการทรัพยากรใดบ้าง ($\bar{X}$ ๒.๕๖) ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการไม่สามารถยืมออกได้ ($\bar{X}$ ๒.๔๘)

ตารางที่ ๓ ปัญหาในการใช้ห้องสมุด

ปัญหา	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ลำดับ
๑. ขาดความรู้เรื่องวิธีการใช้ห้องสมุด	๒.๖๓	ปานกลาง	๑๐
๒. ขาดทักษะการสืบค้น	๒.๖๔	ปานกลาง	๙
๓. ทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ	๒.๙๑	ปานกลาง	๖
๔. ไม่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ	๒.๙๖	ปานกลาง	๕
๕. ทรัพยากรสารสนเทศเรียงสับสน หาไม่พบ	๒.๘๖	ปานกลาง	๗
๖. ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการชำรุด	๒.๗๔	ปานกลาง	๘
๗. ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ต่างวิทยาเขต	๓.๒๔	ปานกลาง	๒
๘. ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการไม่สามารถยืมออก	๒.๔๘	น้อย	๑๒
๙. ทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัย	๓.๐๐	ปานกลาง	๔
๑๐. พื้นที่ให้บริการรายบุคคลไม่เพียงพอ	๓.๒๓	ปานกลาง	๓
๑๑. พื้นที่ให้บริการรายกลุ่มไม่เพียงพอ	๓.๔๖	มาก	๑
๑๒. ไม่ทราบว่ามีการทรัพยากรใดบ้าง	๒.๕๖	น้อย	๑๑
ค่าเฉลี่ย	๒.๙๐	ปานกลาง	

อภิปรายผล

เมื่อพิจารณาจากผลการวิจัยพบว่า ความถี่ในการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเข้าใช้บริการมากที่สุดคือ ๑ - ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ จำนวน ๓๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๒๖ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของภูเบศ ปาโมกษ์เกษม^๔ เรื่อง การใช้และความต้องการใช้บริการห้องสมุดคณะอุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งพบว่านักศึกษาระดับปริญญาตรีส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุด สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง จำนวน ๒๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐ และงานวิจัยของ ลำพึง บัวจันอัฐ^๕ เรื่อง แนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ที่พบว่านักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มีความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด ๑ - ๒ ครั้งต่อสัปดาห์

จากผลการวิจัยด้านวัตถุประสงค์พบว่าส่วนใหญ่นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนในระดับมากที่สุด รองลงมาคือเพื่อทบทวนบทเรียน และใช้พื้นที่เพื่อประชุมทำงานกลุ่มตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมโชค วงษ์แสง^๖ เรื่อง ความพึงพอใจในการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่พบว่าวัตถุประสงค์ที่ใช้บริการมากที่สุดคือ ใช้ในการค้นคว้าเอกสารประกอบการเรียนหรือรายงาน เมื่อพิจารณาผลการวิจัยจะเห็นว่าวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นการใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมทั้งแบบรายกลุ่มและรายบุคคลเพื่อทบทวนบทเรียน ดังนั้นจะเห็นว่าห้องสมุดยังมีบทบาทสำคัญในฐานะแหล่งเรียนรู้สำหรับการเรียนในระดับอุดมศึกษา แต่อาจจะปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมพื้นที่ให้บริการในส่วนนี้เพิ่มมากขึ้น โดยจัดการพื้นที่ทางกายภาพเพื่อการทำงานร่วมกัน โดยมีเทคโนโลยีเครือข่าย อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่สัมพันธ์กับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่มีรูปแบบในการดำเนินชีวิตเกี่ยวข้องกับสารสนเทศและกิจกรรมที่หลากหลาย วัตถุประสงค์ลำดับสุดท้ายคือเพื่อติดตามข่าวสาร ดังที่กล่าวมาแล้ว พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาเปลี่ยนแปลงไป มีการรับข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Platform

^๔ ภูเบศ ปาโมกษ์เกษม, รายงานการวิจัยเรื่อง การใช้และความต้องการใช้บริการห้องสมุดคณะอุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, (เชียงใหม่: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๕๐) หน้า ๔๘.

^๕ ลำพึง บัวจันอัฐ, “แนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ”, วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, ๑๓ , ๓ (กันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๒) หน้า ๑๒๔-๑๓๔.

^๖ สมโชค วงษ์แสง, ความพึงพอใจในการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, (งานค้นคว้าอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, ๒๕๕๕) หน้า ๔๑-๔๒.

(รูปแบบช่องทางสื่อสาร) ใหม่ เช่น ทางเฟซบุ๊กและเว็บไซต์ของห้องสมุด โดยที่ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่ห้องสมุดด้วยตนเอง

เมื่อพิจารณาด้านทรัพยากรสารสนเทศที่นักศึกษาใช้นั้นพบว่า มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย ๒.๘๙ เมื่อจำแนกรายข้อพบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ในระดับมากที่สุดคือตำราที่สอดคล้องกับรายวิชา รองลงมาคือหนังสือวิชาการทั่วไป และฐานข้อมูลออนไลน์ และเมื่อวิเคราะห์รายละเอียดผลการวิจัยพบว่านักศึกษายังคงใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์มากกว่าสื่อประเภทอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นตำราที่สอดคล้องกับรายวิชาและหนังสือวิชาการทั่วไป สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุษา สังวาลย์ มาลี ลำสกุล อมรรัตน์ ภิญโญนนตพงษ์^๙ ที่พบว่านักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มรัตนโกสินทร์ โดยรวมใช้สื่อสิ่งพิมพ์และใช้อิเล็กทรอนิกส์มากกว่าสื่อประเภทอื่น และพบว่าสิ่งพิมพ์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นหนังสืออ่านประกอบ รองลงมาคือหนังสือความรู้ทั่วไป ผลการวิจัยสะท้อนให้เห็นชัดว่า พฤติกรรมสารสนเทศของนักศึกษาเน้นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร และยังคงใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ อย่างไรก็ตามการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้มากขึ้นสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ทิศทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอาจปรับเปลี่ยนประเภททรัพยากรสารสนเทศเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้นได้

ผลสำรวจปัญหาในการใช้ห้องสมุดโดยรวมอยู่ระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย ๒.๙๐ โดยพบปัญหาลำดับที่ ๑ และ ๓ เป็นเรื่องพื้นที่ให้บริการของห้องสมุดสอดคล้องกับงานวิจัยของวันเพ็ญ ตันจันทร์กุล^{๑๐} ได้ศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการบริการสนับสนุนการวิจัยของห้องสมุด ในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ปัญหาด้านการใช้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก พบว่ามีปัญหาหาค้นคว้าวิจัย ห้องประชุมกลุ่มไม่เพียงพอ เนื่องจากอาคารห้องสมุดทุกแห่งในข่ายงาน ฯ เป็นอาคาร

^๙ อุษา สังวาลย์ มาลี ลำสกุล และอมรรัตน์ ภิญโญนนตพงษ์, “การใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนของนักศึกษาปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มรัตนโกสินทร์”, *รังสิตสารสนเทศ*, ๒๕, ๑ (มกราคม-มิถุนายน ๒๕๖๒), หน้า ๒๔-๔๒.

^{๑๐} วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล, “สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการบริการสนับสนุนการวิจัยของห้องสมุด ในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค”, ใน *เอกสารการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ ๙*, วันที่ ๙-๑๐ มกราคม ๒๕๖๒, โรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท บางแสน ชลบุรี, (ชลบุรี : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค, ๒๕๖๒) สืบค้นจาก: <http://pulinet2019.buu.ac.th/documentation/oral/KM.pdf> (๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ที่ก่อสร้างมานาน ขณะก่อสร้างอาคารนั้นความต้องการหรือความนิยมใช้ห้องค้นคว้าวิจัย ห้องประชุมกลุ่มอาจน้อยหรือไม่มีเลย จึงไม่มีการวางแผนไว้พร้อมการก่อสร้างอาคาร แต่เมื่อเวลาผ่านไปผู้ใช้บริการเกิดความต้องการในการใช้ห้องสมุดแต่ละแห่ง จึงทำการปรับปรุงอาคารจัดทำห้องขึ้นมาเพื่อให้บริการจำนวนหนึ่ง แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ เนื่องจากพื้นที่ไม่เพียงพอ หรืองบประมาณจำกัด แต่ก็มีบางห้องสมุดที่ปรับพื้นที่ให้บริการโดยนำทรัพยากรสารสนเทศไปไว้อีกอาคารหนึ่ง และปรับพื้นที่จากเดิมเป็นห้องค้นคว้าวิจัยประชุมกลุ่มตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือมีการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมและมีแนวโน้มจัดให้บริการห้องค้นคว้าเพิ่มขึ้น ผลการวิจัยที่สอดคล้องกันดังกล่าวสะท้อนภาพความต้องการผู้ใช้บริการสารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑ ว่ามีความต้องการใช้พื้นที่นั่งอ่านและศึกษาค้นคว้า รวมไปถึงใช้พื้นที่เพื่อกิจกรรมอื่น ๆ ด้วย ดังนั้นเมื่อพฤติกรรมของผู้ใช้และความสำคัญของสื่อหลักในพื้นที่เปลี่ยนไป การใช้พื้นที่ก็เปลี่ยนตามไปด้วย ผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุดจำนวนไม่น้อยไปห้องสมุดเพื่อใช้พื้นที่เท่านั้น แต่ไม่ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศและสื่อต่าง ๆ ในห้องสมุดเลย ทำให้พื้นที่ของห้องสมุดหลายแห่งต้องปรับเปลี่ยนเพื่อรองรับกิจกรรมที่หลากหลายของผู้ใช้มากขึ้น มีการเพิ่มพื้นที่สำหรับการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งพื้นที่จัดกิจกรรมสำหรับการแลกเปลี่ยน พูดคุย และทำงานร่วมกัน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการเรียนรู้^๔ การปรับพื้นที่การให้บริการต่าง ๆ ยังคงเป็นปัญหาสำหรับห้องสมุดหลายแห่ง ทั้งเรื่องงบประมาณการก่อสร้าง การปรับเปลี่ยนพื้นที่ที่ต้องใช้งบประมาณสูง อย่างไรก็ตามห้องสมุดควรต้องมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ เพื่อให้การใช้พื้นที่นี้ตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด การออกแบบควรเป็นความร่วมมือในการระดมความคิดเห็นระหว่างผู้ใช้ร่วมกับบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักคอมพิวเตอร์ สถาปนิก วิศวกร มัณฑนากร ที่เกี่ยวข้อง โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความยืดหยุ่นในการใช้ มีจินตนาการสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกันได้ อีกทั้งมีการนำทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมาใช้อย่างคุ้มค่ามากขึ้น

ปัญหาลำดับที่ ๒ เกิดจากทรัพยากรสารสนเทศอยู่ต่างวิทยาเขต เนื่องจากมหาวิทยาลัยศิลปากรมีห้องสมุดประจำวิทยาเขตในพื้นที่ ๓ วิทยาเขต คือ หอสมุดวังท่าพระ กรุงเทพมหานคร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม และ หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งทั้ง ๓ วิทยาเขตมีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยผู้ใช้สามารถยืมทรัพยากรต่างวิทยาเขตและมีการจัดส่งไปยังห้องสมุด

^๔ ญัตติฯ เกียรติสกุลเดชา. พื้นที่การเรียนรู้ ที่ไม่ได้มีแค่ในห้องสมุด. ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑. สืบค้นจาก:

[https://web.tcdc.or.th/th/Articles/Detail/พื้นที่การเรียนรู้ ที่ไม่ได้มีแค่ในห้องสมุด. \(๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓\)](https://web.tcdc.or.th/th/Articles/Detail/พื้นที่การเรียนรู้ ที่ไม่ได้มีแค่ในห้องสมุด. (๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓))

ที่ผู้ใช้ระบุได้ แต่ผลการวิจัยก็ชี้ให้เห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการอยู่ต่างวิทยาเขตเป็นปัญหาที่ผู้ใช้ประสบมากเป็นลำดับที่ ๒ ซึ่งอาจเกิดจากผู้ใช้อาจต้องการจัดส่งตัวเล่ม ซึ่งอาจจะไม่ทันต่อความต้องการ นอกจากนี้เมื่อวิเคราะห์ผลการวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวกับตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ รายข้อ พบว่าปัญหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัย มีค่าเฉลี่ยที่ ๓.๐๐ และรองลงมาคือ ปัญหาไม่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการซึ่งมีค่าเฉลี่ยที่ ๒.๙๖ ซึ่งปัญหาทั้ง ๓ ข้อดังกล่าวอาจสัมพันธ์กันในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง เช่น ผู้ใช้พบว่าทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัยและ/หรือไม่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตนต้องการในห้องสมุดวิทยาเขตที่ตนศึกษา จึงค้นหาและใช้บริการยืมระหว่างวิทยาเขต ซึ่งอาจล่าช้าไปบ้าง แต่เมื่อมองจากภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัยฯ ย่อมเป็นที่น่ายินดีว่า สำนักหอสมุดฯ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับความต้องการของนักศึกษา แม้ว่าจะอยู่ต่างวิทยาเขต แต่ก็ยังสามารถยืมใช้ตามความต้องการได้ ซึ่งหากเครือข่ายห้องสมุดที่มีหลายสาขาหรืออยู่ต่างวิทยาเขตได้สำรวจว่าเนื้อหาทรัพยากรใดที่มีการยืมระหว่างกันเป็นจำนวนมากจะทำให้ได้ข้อมูลประกอบการจัดหาทรัพยากรได้สอดคล้องกับความต้องการมากยิ่งขึ้น

ด้านปัญหาผู้ใช้ขาดทักษะการสืบค้น ขาดความรู้เรื่องวิธีการใช้ห้องสมุด และผู้ใช้ไม่ทราบว่า มีทรัพยากรใดบ้าง เป็นปัญหาในระดับท้าย ๆ โดยอยู่ในระดับปานกลางและระดับน้อย ทั้งนี้เนื่องจากพฤติกรรมการแสวงหาสารสนเทศของผู้ใช้บริการในศตวรรษที่ ๒๑ มักมีทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นอยู่แล้ว นอกจากนี้ยังมีปัจจัยเสริมมาจากหลายด้าน ประเด็นแรกคือ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ฯ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้วิธีใช้ห้องสมุดและการสืบค้นข้อมูล โดยจัดปฐมนิเทศแก่นักศึกษาใหม่ จัดทำคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำคัญ เช่น คู่มือการใช้งาน EDS Single Search; EBSCO Discovery Service; Emerald Management; Web of Science; ScienceDirect; Pro Quest ACS Journals เป็นต้น รวมถึงคู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม Endnote อย่างละเอียด ไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของหอสมุด ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาศึกษาคู่มือได้ตลอดทุกที่ทุกเวลา ตลอดจนหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีการจัดโปรแกรมอบรมการรู้สารสนเทศ (Information Literacy Programs) เพื่อส่งเสริมทักษะการแสวงหาสารสนเทศ ผู้สนใจสามารถติดต่อเข้ารับการอบรม ในวันจันทร์-ศุกร์

ในเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย^{๑๐} โดยมีโปรแกรมการอบรมที่หลากหลาย ตามความสนใจของผู้ใช้บริการ เช่น การสืบค้นข้อมูล การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ การยืมระหว่างวิทยาเขตด้วยวิธีออนไลน์ การใช้ Web OPAC บริการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการวิจัยแยกตามสาขาวิชา การดำเนินงานนี้แม้จะเป็นภารกิจหนึ่งของห้องสมุดระดับอุดมศึกษาอยู่แล้ว แต่การจัดบริการทั้งเชิงรุกและเชิงรับเช่นนี้ย่อมตอบสนองความต้องการบริการสารสนเทศของผู้ใช้ได้ดี สอดคล้องกับงานวิจัยของวันเพ็ญ ตันจันทร์กุล^{๑๑} ที่ได้ศึกษา สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการบริการสนับสนุนการวิจัยของห้องสมุดในหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค พบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความต้องการบริการฝึกอบรมแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลมากที่สุด

นอกจากนี้นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ทุกคน จะต้องลงเรียนรายวิชา ๔๑๐ ๑๐๓ ทักษะการรู้สารสนเทศ ในภาคการศึกษาต้น ชั้นปีที่ ๒ ซึ่งเป็นวิชาพื้นฐานอักษรศาสตร์ มีสาระรายวิชา คือ ความสำคัญของการรู้สารสนเทศกับการศึกษาระดับอุดมศึกษา การกำหนดขอบเขตและวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศ การคัดเลือกแหล่งสารสนเทศ กลยุทธ์และทักษะการสืบค้น การประเมินคุณค่าของสารสนเทศ การวิเคราะห์และสังเคราะห์สารสนเทศ การเรียบเรียงและนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนการอ้างอิงข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ ^{๑๒} ซึ่ง American Library Association และ The Big6 Center for Media National Skills Standard Board ได้จำแนกทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทักษะสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา ๓. ทักษะปฏิสัมพันธ์และการชี้นำตนเอง ๔. ทักษะการรับผิดชอบต่อสังคม จากทักษะการเรียนรู้ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าทักษะการรู้สารสนเทศเป็นทักษะหนึ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑^{๑๓} การที่คณะอักษรศาสตร์ได้จัดการเรียน

^{๑๐} สำนักหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์. คู่มือการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์. สืบค้นจาก:

<http://www.snc.lib.su.ac.th/snclib/index.php/online-handbook/> (๒๔ เมษายน ๒๕๖๓)

^{๑๑} เรื่องเดียวกัน.

^{๑๒} หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต พุทธศักราช ๒๕๕๙, (นครปฐม : คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๙)

หน้า ๒๔.

^{๑๓} วรรัตน์ ปทุมเจริญวัฒนา, รายงานการวิจัยเรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการรู้สารสนเทศของนักศึกษานอกระบบในกรุงเทพมหานคร, (กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๖๑) หน้า ๒-๓.

การสอนรายวิชาดังกล่าวทำให้นักศึกษาเข้าใจการใช้บริการห้องสมุดและมีทักษะการสืบค้นเพียงพอและพบปัญหาการสืบค้นน้อยกว่าปัญหาข้ออื่น ๆ

ปัญหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการไม่สามารถยืมออกได้ เป็นปัญหาที่พบน้อยที่สุด ทั้งนี้ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่สามารถยืมออกได้ยกเว้นกลุ่มหนังสืออ้างอิง วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ผู้ใช้จึงพบปัญหาในข้อดังกล่าวน้อย อย่างไรก็ตามหากห้องสมุดที่พบปัญหาเช่นนี้ได้มีโอกาสฟังเสียงสะท้อนจากผู้ใช้บริการและสำรวจความต้องการในประเด็นดังกล่าวก็จะทำให้ห้องสมุดสามารถให้บริการครอบคลุมผู้ใช้ทุกคนได้ยิ่งขึ้น

จากผลการวิจัยดังกล่าว คณะผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการดังนี้ ห้องสมุดอาจนำสถิติการยืมระหว่างวิทยาเขตมาพิจารณาประกอบการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ และควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยมีเนื้อหาสอดคล้องต่อความต้องการ อีกทั้งพัฒนาบริการยืมระหว่างวิทยาเขตให้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น นอกจากนี้ควรเพิ่มพื้นที่ให้บริการรายบุคคลและรายกลุ่มเพิ่มขึ้น หรือปรับพื้นที่เดิมให้มีความยืดหยุ่น เพื่อต่อการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

บรรณานุกรม

- ณัฐฐา เกียรติสกุลเดชา. พื้นที่การเรียนรู้ ที่ไม่ได้อยู่แค่ในหนังสือ. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓, จาก <https://web.tcdc.or.th/th/Articles/Detail/พื้นที่การเรียนรู้ ที่ไม่ได้อยู่แค่ในหนังสือ>. ๒๕๖๑.
- ปราณี อัครภูษิตกุล. พื้นที่การทำงานร่วมกันของห้องสมุด. ว.ห้องสมุด. ๖๒ (๒๕๖๑) ๑ - ๑๔.
- ลำพึง บัวจันอัฐ. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ. ๑๓, ๓ (๒๕๖๒) ๑๒๔-๑๓๔.
- วรรธน์ ปทุมเจริญวัฒนา. รายงานการวิจัยเรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ของนักศึกษานอกระบบในกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ๒๕๖๑.
- วันเพ็ญ ตันจันทร์กุล. “สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการบริการสนับสนุนการวิจัยของห้องสมุด ในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค” ใน เอกสารการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ ๙ . วันที่ ๙-๑๐ มกราคม ๒๕๖๒. โรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท บางแสน ชลบุรี.ชลบุรี : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา และข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค, ๒๕๖๒.
- สมโชค วงษ์แสง. ความพึงพอใจในการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. งานค้นคว้าอิสระหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, ๒๕๕๕.
- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร. รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประกันคุณภาพ การศึกษา ภายใน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑. นครปฐม : สำนักหอสมุดกลาง, ๒๕๖๑.
- หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต พุทธศักราช ๒๕๕๙. นครปฐม : คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๙.

อุษา สังวาลย์ มาลี ลำสกุล และอมรรัตน์ ภิญโญนนตพงษ์. การใช้สารสนเทศเพื่อการเรียนของ
นักศึกษาปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่ม
รัตนโกสินทร์ **รังสิตสารสนเทศ** ๒๕, ๑ (๒๕๖๒) ๒๔-๔๒.

Beheshti, Jamshid and Andrew Large, eds. **The Information Behavior of a New
Generation: Children and Teens in the 21st Century**. Lanham, MD :
Scarecrow Press, 2014.

Moore II, David R. and Eric C. Shoaf. **Planning Optimal Library Spaces: Principles,
Processes, and Practices**. Rowman & Littlefield Publishers. Lanham, Md.: Rowman
& Littlefield, 2018.

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก

ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ^๑

สิรินทรา ชูจร^๒

วนิดา ทองมี^๓

บทคัดย่อ

ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก เป็นห้องสมุดโรงเรียนเหล่าสายวิทยาการของเหล่าทหารแพทย์ สังกัดกรมแพทย์ทหารบก กรุงเทพมหานคร มีลักษณะเป็นห้องสมุดที่มีเนื้อหาเฉพาะทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้บริการกำลังพลในโรงเรียนเสนารักษ์เป็นหลัก อย่างไรก็ตามห้องสมุดแห่งนี้ขาดการดูแลและพัฒนาหลายปี ดังนั้นบรรณารักษ์ที่เพิ่งจะมารับตำแหน่งทดแทนนี้จึงจำเป็นต้องปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยทุกด้านและมีระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์พร้อมให้บริการได้อีกครั้ง

คำสำคัญ: การพัฒนา ห้องสมุด ทหาร

Abstract

Army Medical Department School Library, Royal Thai Army Medical Department is a medical and health sciences library that operates under Royal Thai Army Medical Department, Bangkok Metropolitan Administrator. The main patron of the library is medical army force of Army Medical Department School. This library has been abandoned and left behind from development process for many years, so the one that took the position as librarian after the abandonment needs to make many improvements of the library in every aspect in order to makes the library ready to serve its patrons and community again. The improvement including development of modern services and makes the library's information resources storage and retrieval to meet the standard of library science.

Keywords: Development, Library, Military

^๑ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก อีเมล : preedee.pluemsamrungit@gmail.com

^๒ นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อีเมล : sirintar.chu@mail.pbru.ac.th

^๓ นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อีเมล : wanida.tho@mail.pbru.ac.th

ความนำ

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าสำหรับนักเรียนและครูในโรงเรียน เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน ตลอดจนเสริมสร้างสติปัญญาทุกด้านของนักเรียน^๔ ห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์ที่ผู้ใช้มีความเห็นและความต้องการตรงกันคือ บรรณารักษ์ดี เอื้ออำนวยในการเข้าใช้บริการ บรรณารักษ์ดี มีความรู้ และความเข้าใจ พร้อมให้บริการด้วยอารมณ์แจ่มใส และหนังสือดี สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหนังสือทั้งความรู้และความบันเทิง จรรโลงสังคมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้^๕

ห้องสมุดโรงเรียนมีอยู่ในโรงเรียนทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับอนุบาล ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งเป็นศูนย์การเรียนรู้หรือศูนย์วิทยบริการที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่ครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าเนื้อหาวิชาต่าง ๆ และติดตามความก้าวหน้าของวิทยาการที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนที่มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ หลากหลายสาขาวิชา จึงเป็นรากฐานของการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และเป็นพื้นฐานในการศึกษาขั้นสูงต่อไป บุคลากรในโรงเรียน ทั้งบรรณารักษ์ ครูอาจารย์ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทุกคนจึงต้องร่วมมือกันในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนห้องสมุดโรงเรียนให้มีความเหมาะสม เพื่อการพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพของนักเรียน รวมถึงตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โรงเรียนบางแห่งในประเทศไทยยังไม่มีห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนที่มีอยู่ก็มักงบประมาณสำหรับการจัดซื้อหนังสือและการบริการน้อย รวมถึงขาดการดูแลเอาใจใส่ที่ดี ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งก็ไม่มีบรรณารักษ์ดูแล และไม่ส่งเสริมให้นักเรียนอ่านหนังสือ นอกจากนี้ยังให้บริการตามวันและเวลาที่กำหนดซึ่งค่อนข้างจำกัด หรือจำกัดการยืม ขณะที่ห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศส่วนใหญ่มีห้องสมุดที่อยู่ในสภาพค่อนข้างพร้อมบริการ^๖

^๔ สมจิต พรหมเทพ, **ห้องสมุดโรงเรียน** (พิมพ์ครั้งที่ ๓, เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, ๒๕๔๒) หน้า ๒.

^๕ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, **มาตรฐานห้องสมุด และตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**. (กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๒) หน้า ๓-๔.

^๖ วิทยากร เชียงกูล, “ประเทศที่ประชาชนไม่ชอบอ่านหนังสือ ไม่มีทางจะไปสู้ใครเขาได้”, **วารสารบรรณศาสตร์ มศว** ๒, ๑ (๒๕๕๒) หน้า ๕.

สุวิมล ณะผลเลิศ, “ห้องสมุดโรงเรียน” ใน **ห้องสมุด การศึกษา วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในยุคการเปลี่ยนแปลง** (กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๕๒) หน้า ๑๒๘-๑๓๖.

อาทิตยา ผาพวงคล้าย, อารีย์ ชื่นวัฒนา, และพว พันธ์เมฆา, “นิสัยรักการอ่าน สภาพแวดล้อมทางการอ่านที่โรงเรียนและที่บ้านของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตสังกัดมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร”, **วารสารบรรณศาสตร์ มศว** ๓, ๑ (๒๕๕๓) หน้า ๙๔.

ประวัติโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก

โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก (ร.ร.ส.ร.พ.บ.) เป็นโรงเรียนในสังกัดกองทัพบก มีประวัติโดยสังเขปดังนี้^๗

พ.ศ. ๒๔๗๙ พลตรี พระศัลเวชวิทยวิชญ์ นายแพทย์ใหญ่ทหารบก คนที่ ๖ ได้จัดตั้ง “โรงเรียนนายสิบเสนารักษ์” ได้วางหลักสูตรการศึกษาไว้ ๓ ปี โดยใช้หลักสูตรเดียวกับหลักสูตรวิชาพยาบาลของโรงพยาบาลศิริราช และได้เพิ่มเติมวิชาทหารและวิชาการรักษาพยาบาล ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๑ ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ สิ้นสุดลง กรมแพทย์ทหารบกได้จัดตั้ง “แผนกศึกษา กรมแพทย์ทหารบก” ขึ้นใหม่โดยมีหน้าที่ดำเนินงานในเรื่องโรงเรียนนายสิบเสนารักษ์ และในปี พ.ศ. ๒๔๙๖ ในสมัยของพลตรี ถนอม อุปถัมภ์มานนท์ นายแพทย์ใหญ่ทหารบกคนที่ ๘ ได้ขยายอัตราจาก แผนกศึกษา เป็น “โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก” โดยมีหน้าที่อำนวยความสะดวก วิชาแพทย์และพยาบาล ตลอดจนให้การศึกษอบรมแก่นายทหารนายสิบให้มีวิทยฐานะและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

อาคาร โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก ในปัจจุบันเป็นอาคาร ๖ ชั้น ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมูลนิธิสิริวัฒนภักดีจำนวน ๒๐๐ ล้านบาท โดยมีพลโท ศาสตราจารย์คลินิก ภาณุวิชญ์ พุ่มหิรัญ เจ้ากรมแพทย์ทหารบก/ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบกเป็นประธานในพิธีเปิด มีพิธีเปิดวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ปัจจุบันโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ แผนกธุรการ และกำลังพล แผนกสนับสนุนการศึกษา แผนกเตรียมการและประเมินผลสถิติ กองการศึกษา และกรมนักเรียน

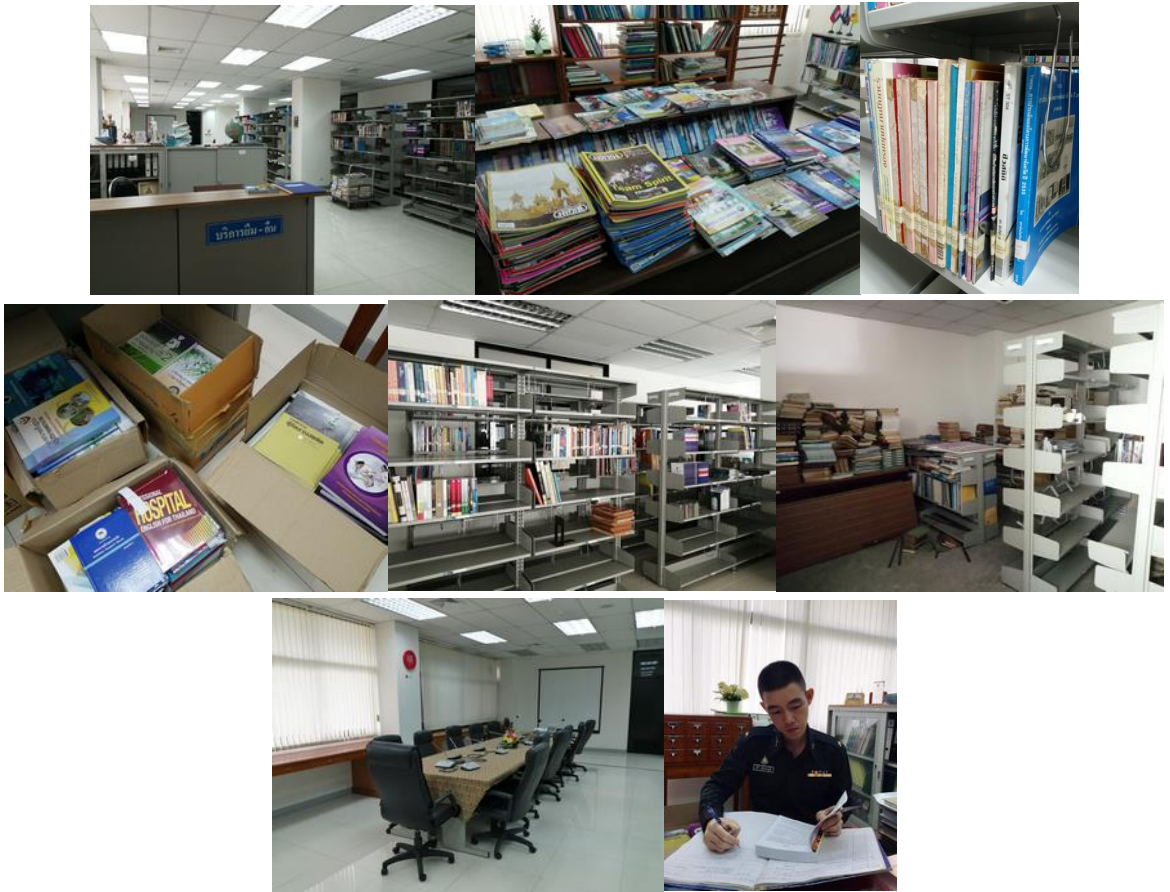
^๗ โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก, **ประวัติหน่วย**. ๒๕๖๑. สืบค้นจาก: <http://www.amedschool.ac.th/images/pdf/history/mobile/index.html#p=4> (๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓).

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์

ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์จัดอยู่ในงานสนับสนุนการศึกษาทั่วไปสังกัดแผนกสนับสนุนการศึกษา โรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก กรุงเทพมหานคร เป็นห้องสมุดโรงเรียนที่ทำหน้าที่จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาหลากหลาย แต่จะมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเนื้อหาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพมากกว่าหมวดอื่น เช่น หนังสือและวารสาร ที่มีเนื้อหาทางการแพทย์ และการพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงเนื้อหาทางการทหาร เนื่องจากโรงเรียนเสนาณรงค์เป็นโรงเรียนทหารเหล่าแพทย์ที่เปิดสอนหลักสูตรต่าง ๆ สำหรับนายทหารชั้นสัญญาบัตรและนายทหารชั้นประทวนที่สังกัดเหล่าแพทย์ รวมถึงหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางการแพทย์ อาทิ หลักสูตรแพทย์ฝังเข็ม อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ ก็มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาอื่น ๆ ให้บริการด้วยแต่จะมีจำนวนน้อย เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือบันเทิงคดี วารสาร/นิตยสารทั่วไป สื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ก่อนปรับปรุง

ก่อนหน้านี้ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์เคยมีบรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว แต่ได้เกษียณอายุราชการไป จึงทำให้ขาดกำลังพลในการปฏิบัติหน้าที่นี้มาหลายปี สภาพห้องสมุดก่อนปรับปรุงโดยทั่วไป ยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเก่าและทรัพยากรสารสนเทศใหม่ปะปนกัน หนังสือที่จัดซื้อใหม่และวารสารใหม่ยังไม่ได้ลงรายการและทำตัวเล่ม หนังสือและวารสารที่อยู่บนชั้นวางจำนวนมากยังไม่ได้ทำตัวเล่มให้เรียบร้อย การจัดพื้นที่ของห้องสมุดยังไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ตำแหน่งของชั้นวางหนังสือไม่เอื้อให้ผู้ใช้บริการเดินค้นหาหนังสือได้ พื้นที่บางส่วนของห้องสมุดเป็นห้องประชุมชั่วคราวสำหรับผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียน การให้บริการยังใช้วิธีแบบล้าสมัยนั่นคือการเขียนยืมหนังสือด้วยมือและใช้บัตรยืมหนังสือ ยังไม่มีคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงานของบรรณารักษ์ เมื่อพิจารณาจากสมุดลงชื่อผู้เข้าใช้บริการพบว่า ยังมีผู้เข้าใช้บริการจำนวนน้อยมาก ดังภาพที่ ๑



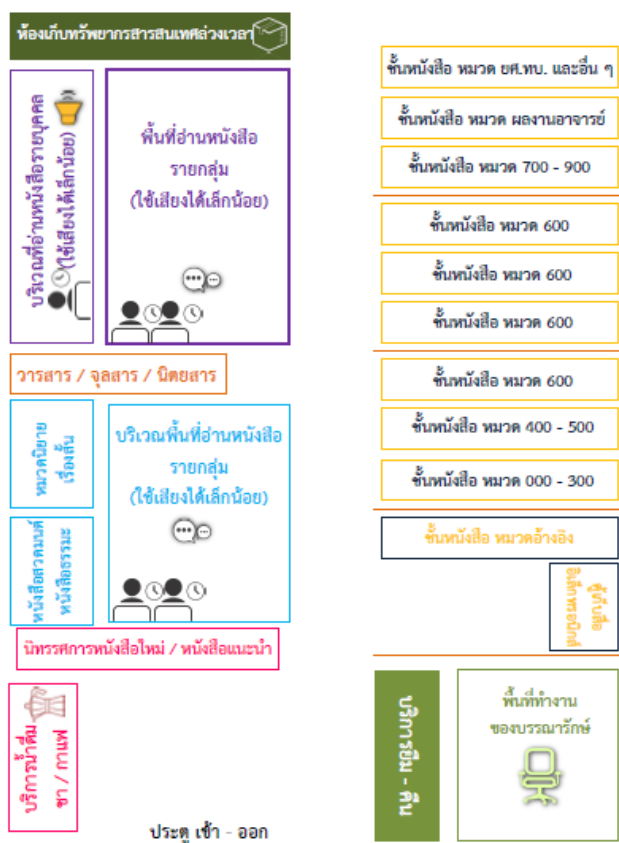
ภาพที่ ๑ ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ก่อนปรับปรุง

ผู้เขียนในฐานะบรรณารักษ์ได้สำรวจสภาพทั่วไปของห้องสมุดเบื้องต้น จากนั้นจึงวางแผนเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้มีมาตรฐาน มีระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย มีทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมีบรรยากาศที่ดี และมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อดึงดูดใจกำลังพลให้เข้ามาใช้บริการและยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเพิ่มขึ้น

ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ขณะปรับปรุง

สิ่งที่ต้องพิจารณาอันดับแรกในการปรับปรุงห้องสมุดคือการจัดสรรพื้นที่ภายในของห้องสมุดซึ่งถือเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ๕ ประการ ตามที่คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต ได้กล่าวไว้คือ ๑) การมีเนื้อที่เพียงพอ ๒) ความสวยงามและความสะดวกสบาย ๓) การใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์

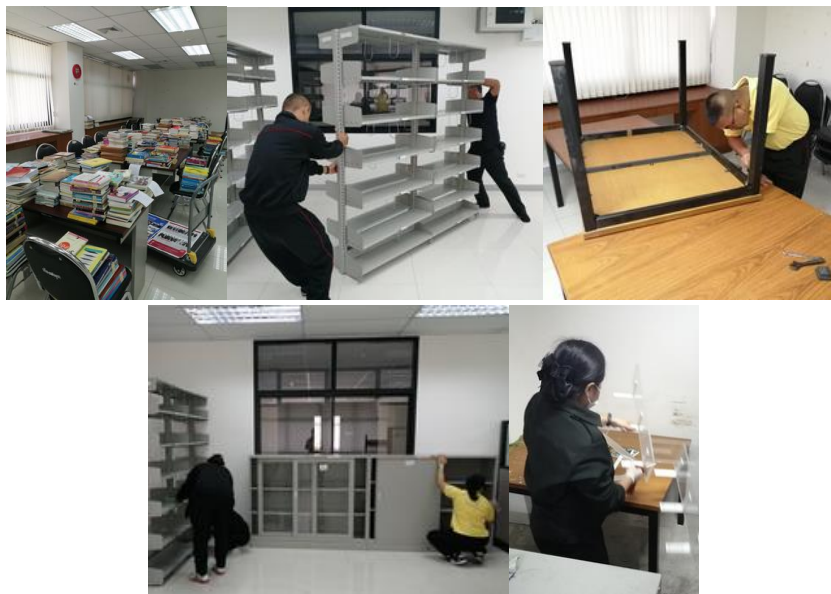
แผนผังห้องสมุด รร.สตรี.พว



เมื่อออกแบบพื้นที่แล้วขั้นตอนถัดมาคือการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของห้องสมุดโดยเบื้องต้น ได้แก่ การทำความสะอาด การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ และการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงการลงโปรแกรมประยุกต์สำหรับการทำงานสำนักงาน ในขั้นตอนนี้ นอกจากบรรณารักษ์จะลงมือ

^๔ แม้นมาต ชวลิต, คุณหญิง. **คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม ๒.** (กรุงเทพฯ: บรรณกิจ, ๒๕๔๙) หน้า ๓๓.

ปฏิบัติด้วยตนเองแล้วยังได้รับความอนุเคราะห์กำลังพลในแผนกสนับสนุนการศึกษา โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก มาช่วยงานในส่วนนี้ด้วย อีกทั้งยังมีพลทหารจากกองร้อยบริการ ที่ช่วยเคลื่อนย้ายโต๊ะ และเก้าอี้ที่เคยใช้เป็นห้องประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียน ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมของห้องสมุด

ขั้นตอนถัดมาคือการพิจารณาคัดทรัพยากรสารสนเทศที่หมดสภาพการใช้งานและล้าสมัยแล้วทุกประเภทออกจากชั้นวาง จากนั้นจึงนำไปลงรายการด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้รู้จำนวนและรายชื่อของทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกไป แล้วนำไปใส่กล่องเก็บไว้ในห้องเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ล่วงเวลารอเวลาจำหน่ายออกตามวงรอบปีของทางราชการ ในขั้นตอนนี้ นอกจากบรรณารักษ์จะลงมือปฏิบัติด้วยตนเองแล้ว ยังได้รับความอนุเคราะห์จากนิสิตระดับปริญญาบัณฑิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทำกิจกรรมการพัฒนาบริการสารสนเทศ ในลักษณะจิตอาสาซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนการสอนโดยการบริการสังคม* โดยมีอาจารย์ปัทมรา อาษา เป็นอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์จิตติ คำหอมกุล เป็นผู้ติดตามและผู้สังเกตการณ์ ดังภาพที่ ๔

* การเรียนการสอนโดยการบริการสังคม (Service Learning) เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เรียนจะนำความรู้ไปใช้จริงในชุมชน/สังคมทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้และได้รับประสบการณ์จริงมากขึ้น ผู้เรียน ผู้สอน รวมถึงทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องย่อมได้ประโยชน์จริงจากการบริการสังคมการเรียนการสอนโดยการบริการสังคมมีหลายรูปแบบ เช่น การบริการชุมชน อาสาสมัคร/จิตอาสา การฝึกงาน เป็นต้น (ปราณี อัครภูษิตกุล ๒๕๖๒: ๙๙-๑๐๒)



ภาพที่ ๔ นิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ทำกิจกรรมจิตอาสา ณ ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก

ขั้นตอนนี้จึงถือได้ว่าเป็นความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานจริงกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ซึ่งมีบทบาทสำคัญในฐานะผู้ผลิตบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ ในด้านการให้ความอนุเคราะห์นิสิต/นักศึกษาได้เข้ามาฝึกงานหรือลงมือปฏิบัติจริงในห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศ ความร่วมมือในลักษณะนี้ย่อมส่งผลดีต่อผู้เรียนโดยตรงเพราะจะได้นำความรู้ทางทฤษฎีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ อีกทั้งยังก่อให้เกิดผลดีต่อภาควิชาในด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและการทำงานวิจัยร่วมกัน พัฒนาให้หลักสูตรและเนื้อหาในรายวิชาต่าง ๆ ของภาควิชาให้ทันสมัย ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะทำให้ผู้เรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต^๔

หลังจากคัดทรัพยากรสารสนเทศเก่าออกหมดแล้วจึงเริ่มลงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมิลลิบ (Mil-lib) ซึ่งเป็นโปรแกรมห้องสมุดที่จัดทำโดยสถาบันวิชาการป้องกันประเทศและไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยได้รับความร่วมมือกับห้องสมุดกรมแพทย์ทหารบก โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า ซึ่งเป็นห้องสมุดในสังกัดกรมแพทย์ทหารบกเช่นกัน จึงใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติร่วมกัน

^๔ กนกวรรณ บัวงาม, “นานาทัศนะ-การพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา”, วารสารบรรณศาสตร์ มศว ๘, ๑ (๒๕๕๘). หน้า ๗๒.

โดยการเพิ่มสถานที่จัดเก็บ (Location) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ มีมาตรฐานเดียวกัน ผู้ใช้บริการก็จะสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดทั้งสองแห่งได้พร้อมกันด้วย

ขั้นตอนถัดมาคือการพัฒนาห้องสมุดให้มีชีวิต ในขั้นตอนนี้นอกจากบรรณารักษ์จะลงมือปฏิบัติด้วยตนเองแล้วยังได้รับความอนุเคราะห์จากนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เข้ามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๒ คน คือ นางสาวนิตา ทองมี และนางสาวสิรินทรา ชูจร โดยมีอาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์ และอาจารย์สัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์ เป็นอาจารย์นิเทศฝึกงาน ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก

ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์หลังปรับปรุง

การพัฒนาห้องสมุด รร.สร.พบ. ใช้เวลาประมาณ ๘ เดือน จึงพร้อมให้บริการกำลังพลได้ ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือทั่วไปด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification – DDC / DC) เหตุผลที่

เลือกใช้ระบบนี้เนื่องจากเป็นระบบการแบ่งหมู่หนังสือที่นิยมและแพร่หลายในห้องสมุดทั่วโลก ระบบนี้มีการแบ่งเนื้อหาความรู้เป็นหมวดหมู่ออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ ตามลำดับอย่างมีเหตุผล ไม่ซับซ้อน จดจำได้ง่าย ห้องสมุดใช้ระบบคิวในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น ๆ ด้วย ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือบันเทิงคดี สื่อโสตทัศนวัสดุ นอกจากนี้ยังมีทรัพยากรสารสนเทศพิเศษนั้นคือ หนังสือหมวดทหาร และผลงานอาจารย์ที่แยกไว้เฉพาะ สำหรับทรัพยากรสารสนเทศเก่าที่รอการจำหน่ายออกทุกประเภทจะเก็บไว้ในห้องเก็บทรัพยากรสารสนเทศล่วงเวลา ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ ห้องสมุดหลังปรับปรุง

ผู้เขียนในฐานะนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลังจากพัฒนาห้องสมุดแล้วจึงได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบกในด้านต่าง ๆ ผลการประเมินพบว่า *ด้านสิ่งแวดล้อม* ผู้ใช้บริการพึงพอใจในเรื่องห้องสมุดสะอาดและเป็นระเบียบและความสะอาดภายในห้องสมุดอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา คือสภาพแวดล้อมภายในมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า *ด้านทรัพยากรสารสนเทศ* ผู้ใช้บริการพึงพอใจในเรื่องการมีป้ายบอกหมวดหมู่ชัดเจน สะดวกต่อการค้นหาในระดับมากที่สุด รองลงมาคือข้อมูลบนเว็บไซต์ห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ผู้ใช้บริการพึงพอใจการมีขั้นตอนการให้บริการที่เป็นระบบมากที่สุด รองลงมาคือการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเรียงบนชั้นได้ง่ายและรวดเร็ว^{๑๐}

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์แต่ละหลักสูตรของโรงเรียน เป็นสถานที่สำคัญในการสร้างนิสัยการอ่านให้เกิดขึ้นของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสอนและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและอาจารย์ในโรงเรียน^{๑๑} การบริการของห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องสอดคล้องกับแนวทางการศึกษาและนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียนด้วยเช่นกัน ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก มีบริการต่าง ๆ แก่กำลังพลในโรงเรียนดังนี้

๑. บริการการอ่าน

บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล จำนวน ๒๗ ที่นั่ง

๒. บริการสารสนเทศ

บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือบันเทิงคดี หนังสือหมวดทหาร ผลงานอาจารย์ วารสารและนิตยสาร จุลสาร และสื่อทัศนวัสดุ

๓. บริการยืม-คืน

บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ มีรายละเอียดดังตารางที่ ๑-๒

ตารางที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ยืมได้	ยืมไม่ได้
หนังสือทั่วไป (หมวด 000-900)	✓	
หนังสือหมวดทหาร	✓	
สื่อทัศนวัสดุ	✓	
วิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย	✓	
หนังสืออ้างอิง		✓
วารสาร/นิตยสาร/จุลสาร		✓

^{๑๐} สิรินทรา ชูจร และวนิดา ทองมี, ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก (เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ๒๕๖๓) หน้า ๗๐-๗๒.

^{๑๑} วีระวรรณ วรรณโท, การจัดการห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ: บรรณกิจ, ๒๕๔๘) หน้า ๔.

ตารางที่ ๒ การยืมทรัพยากรสารสนเทศจำแนกตามประเภทผู้ใช้บริการ

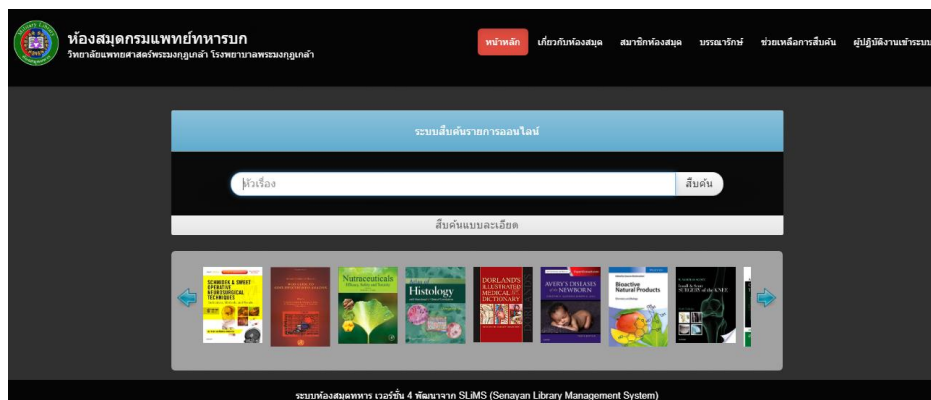
ประเภทผู้ใช้	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	ระยะเวลา
นายทหารสัญญาบัตร	๗ รายการ	๗ วัน
นายทหารประทวน	๕ รายการ	๗ วัน
ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ	๓ รายการ	๗ วัน
นักเรียนในหลักสูตร	๓ รายการ	๗ วัน

หมายเหตุ ค่าปรับกรณีคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ค่าปรับ ๕ บาท/วัน/รายการ (ไม่นับรวมวันหยุด)

ค่าปรับกรณีทำหนังสือหาย ค่าชดใช้ ๒ เท่าของราคาที่ปรากฏ และค่าปรับ (ถ้ามี)

๔. บริการสืบค้นสารสนเทศ

บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการของห้องสมุดด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มิลลิบ ดังภาพที่ ๗ โดยมีคู่มือการสืบค้นในรูปแบบออนไลน์ให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษาในเพจเฟซบุ๊กของห้องสมุดด้วย นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังติดคิวอาร์โค้ด (QR Code) ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดไว้บริเวณโต๊ะอ่านหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้สืบค้นผ่านทางโทรศัพท์มือถือได้ทันที ดังภาพที่ ๘



ภาพที่ ๗ หน้าจอการสืบค้นแบบทั่วไปของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มิลลิบ

ที่มา : http://www3.rtarf.mi.th/ml_pcm_rta/



ภาพที่ ๘ QR Code ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดและเพจเฟซบุ๊กของห้องสมุด

๕. บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ห้องสมุดให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในห้องสมุดบริเวณชั้นวางวารสารและนิตยสารซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ตัวเล่มมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานทางทหารและหน่วยงานของรัฐ ตัวอย่างรายชื่อวารสารและนิตยสาร เช่น วารสารกรมการแพทย์ วารสารกองทัพไทย เวชสารแพทย์ทหารบก นิตยสารยุทธโศกษ วารสาร ป.ป.ส. วารสารรถไฟสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. บริการสาระสังเขปและดรรชนี

ห้องสมุดจัดทำบรรณานิตน์หนังสือทั่วไปและหนังสือหมวดทหาร รวมถึงกฤตภาควารสารและกฤตภาคนิตยสารไว้ในเพจเฟซบุ๊กของห้องสมุด ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ บรรณานิตน์และกฤตภาคที่ให้บริการในเพจเฟซบุ๊กของห้องสมุด

๗. บริการเครือข่ายสารสนเทศ

บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายจากเครือข่ายของกรมแพทย์ทหารบกภายในห้องสมุด

๘. บริการรายชื่อหนังสือใหม่

ห้องสมุดมีมุมจัดแสดงหนังสือใหม่และหนังสือแนะนำภายในห้องสมุดใกล้กับทางเข้า-ออกของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสังเกตได้ง่าย นอกจากนี้ยังมีแนะนำหนังสือนำอ่านสำหรับกำลังพลด้วย เช่น ๑๐ หนังสือดีที่ครูและอาจารย์ควรอ่าน เป็นต้น ดังภาพที่ ๑๐-๑๑



ภาพที่ ๑๐ นิทรรศการหนังสือใหม่และหนังสือแนะนำภายในห้องสมุด



ภาพที่ ๑๑ ๑๐ หนังสือดีที่ครูและอาจารย์ควรอ่าน

ที่มา : <https://www.facebook.com/photo?fbid=135449311316859&set=a.111613660367091>

๙. บริการจัดแสดงนิทรรศการหนังสือ

ห้องสมุดจัดทำนิทรรศการออนไลน์ในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ ในเพจเฟซบุ๊กของห้องสมุด เช่น นิทรรศการออนไลน์วันกองทัพไทย นิทรรศการออนไลน์วันรักการอ่าน เป็นต้น ดังภาพที่ ๑๒-๑๓



ภาพที่ ๑๒ นิทรรศการออนไลน์วันกองทัพไทย

ที่มา : https://www.facebook.com/110587833803007/media_set/?set=a.114331943428596



ภาพที่ ๑๓ นิทรรศการออนไลน์วันรักการอ่าน

ที่มา : https://www.facebook.com/110587833803007/media_set/?set=a.145498113645312

การปฏิบัติตามแผนแม่บทห้องสมุดทหาร

แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖ เป็นไปตามนโยบายและเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา รวมถึงหลักการสำคัญที่เกี่ยวข้อง นั่นคือ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เพื่อให้กำลังพลกระทรวงกลาโหมมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติการกิจที่กองทัพบกมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนพัฒนาประเทศ จึงได้กำหนดเจตนารมณ์ไว้ว่า “พัฒนากองทัพให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของกำลังพลทุกระดับ มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ การวิจัยและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการเรียนรู้ การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทางความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม” โดยมียุทธศาสตร์หลักในการพัฒนาไว้ ๔ ด้าน^{๑๒} ห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการ กรมแพทย์ทหารบก ได้พัฒนาห้องสมุดตามยุทธศาสตร์ที่แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖ มีรายละเอียดดังนี้

^{๑๒} สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ, แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖. (กรุงเทพฯ: สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ, ๒๕๖๒) หน้า ๑, ๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารจัดการห้องสมุดทหารให้มีมาตรฐาน ตามประเภทของห้องสมุด

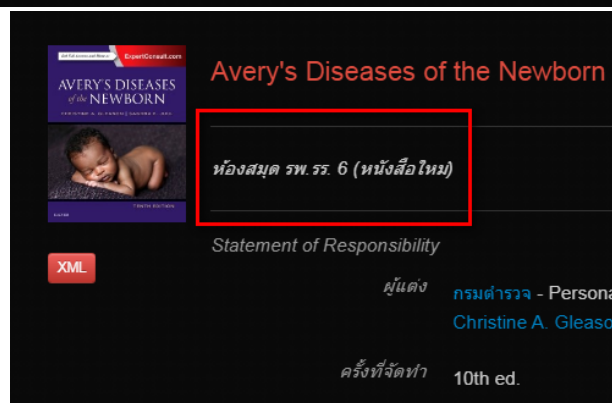
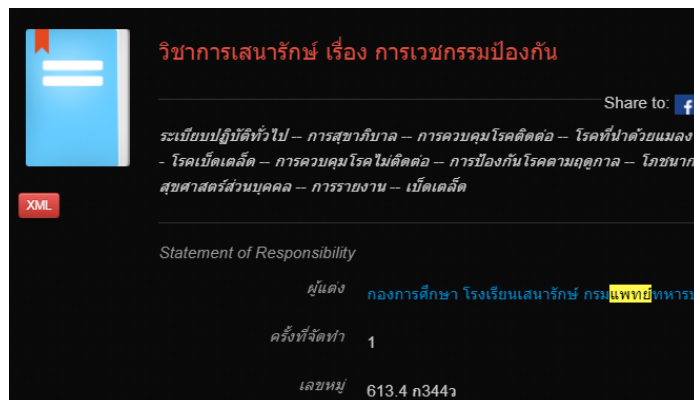
การเข้ารับการอบรมวิชาการด้านห้องสมุด (ภายในกระทรวงกลาโหม) เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิคและการดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดทหารชั้นสูง” วันที่ ๒๗-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ อาคารอเนกประสงค์ สำนักวิชาป้องกันประเทศ



ภาพที่ ๑๔ การพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิคและการดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดทหารชั้นสูง ณ อาคารอเนกประสงค์ สำนักวิชาป้องกันประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาและส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุดทหาร

การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้เพื่อจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และให้บริการภายในห้องสมุดทหารร่วมกัน ดังภาพที่ ๑๕ ภาพซ้าย คือ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก มีชื่อผู้จัดทำแจ้งไว้และมีอักษรย่อที่บาร์โค้ดคือ AMFSS ภาพขวา คือ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า มีชื่อห้องสมุดแจ้งไว้



สถานภาพ	AMF SS2562001906	613.4 ก344ว	พร้อมให้บริการ
---------	------------------	-------------	----------------

สถานภาพ	B256000281	WS421 A955 2012	พร้อมให้บริการ
---------	------------	-----------------	----------------

ภาพที่ ๑๕ แสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

การศึกษาดูงานห้องสมุดของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนภายในประเทศ (ไม่เป็นทางการ)

การศึกษาดูงานห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดเจแปน ฟาวนด์ชั่น กรุงเทพฯ เพื่อนำแนวคิดการออกแบบจัดการด้านพื้นที่และการบริการมาปรับใช้ให้เหมาะสม
ดังภาพที่ ๑๖-๑๗



ภาพที่ ๑๖ การศึกษาดูงานห้องสมุดของหน่วยงานภาครัฐภายในประเทศ ณ ห้องสมุดสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑๗ การศึกษาดูงานห้องสมุดของหน่วยงานเอกชนภายในประเทศ ณ ห้องสมุดเจแปนฟาว์เดชั่น กรุงเทพฯ

การประสานความร่วมมือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดทหารกับห้องสมุดหน่วยงานอื่น (MOU) ภายนอกกระทรวงกลาโหม

ห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงครามบริจาคทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพและเนื้อหาเรื่องอื่น ๆ แก่ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ ห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม
บริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทยทหารบก

นอกจากนี้ยังมีหนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานภายนอกอีก เช่น ภาควิชาศิลปการละคร คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นต้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาคุณภาพการให้บริการ

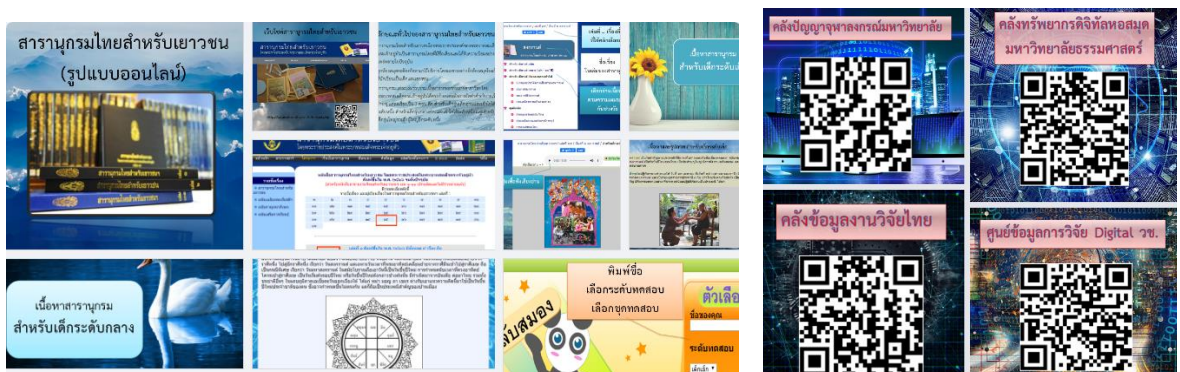
การพัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ (ห้องสมุดมีชีวิต) โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ เสวนานักเขียน หนังสือดีบอกต่อ ยอดนักอ่าน-ยอดนักยืม การประกวดคำขวัญรักการอ่าน บัตรสะสมแต้มการอ่าน และ Grab Book ดังภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ การพัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ (ห้องสมุดมีชีวิต)

การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่อ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ

ห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก ใช้เฟซบุ๊กเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เนื่องจากไม่เสียค่าใช้จ่าย ใช้งานได้ง่าย และเข้าถึง สะดวก ตัวอย่างการส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ แนะนำแหล่ง สารสนเทศสำหรับการทำวิจัยและวิทยานิพนธ์ แนะนำสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ เป็นต้น ดังภาพ ที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่อ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ

แนวทางพัฒนาห้องสมุดในอนาคต

บรรณารักษ์มีแนวคิดที่จะพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบกในลักษณะห้องสมุดเสมือนด้วยแนวคิดเทคโนโลยีออกเมนเตดเรียลลิตี* เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับกำลังพลและนักเรียนที่อาจไม่สะดวกเดินทางมาที่ห้องสมุด โดยเฉพาะในภาวะที่มีโรคระบาด จึงต้องปรับการให้บริการให้เหมาะสมกับความปกติใหม่ (New Normal) ให้เข้ามาใช้บริการ ได้ผ่านทางเทคโนโลยีนี้ โดยเลือกดูพื้นที่การให้บริการของห้องสมุดได้ในภาพรวมทุกตำแหน่งผ่านอุปกรณ์ทั้งสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต นอกจากนี้ยังแสดงตัวเล่มหนังสือบนชั้นวางในรูปแบบสามมิติ และเข้ามาดูรายละเอียดทางบรรณานุกรมหรือเนื้อหาโดยย่อของหนังสือในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย สำหรับกำลังพลที่มีปัญหาทางการมองเห็นในระบบดังกล่าวจะมีเมนูแว่นขยายเพื่อเพิ่มขนาดหรือลดขนาดเนื้อหาของหนังสือ ทำให้อ่านหนังสือได้สะดวกมากขึ้น อย่างไรก็ตามการอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นี้จะใช้ได้เฉพาะหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีลิขสิทธิ์เท่านั้น หรืออาจเพิ่มทางเลือกเป็นการนำเสนอ ในรูปแบบบรรณานิต์ศน์ออนไลน์หรือการแนะนำหนังสือใหม่/หนังสือน่าสนใจ เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ ดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ แนวคิดการจัดทำบริการห้องสมุดเสมือนด้วยเทคโนโลยี AR

(จัดทำโดยนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)

* เทคโนโลยีออกเมนเตดเรียลลิตี (Augmented Reality - AR) เป็นเทคโนโลยีที่เชื่อมโยงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างโลกความจริงกับโลกเสมือนจริง แล้วนำเสนอในลักษณะสามมิติจากกล้องที่จับดู เพื่อให้เกิดการมีปฏิสัมพันธ์และการรับรู้ผ่านประสาทสัมผัสของมนุษย์ให้มากขึ้น (วิวัฒน์ มีสุวรรณ ๒๕๕๘: ๔)

สรุป

ห้องสมุดโรงเรียนเหล่าสายวิทยาการถือเป็นหัวใจสำคัญในการสนับสนุนการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก จึงถือได้ว่าเป็นการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน เหล่าสายวิทยาการทางการแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของกำลังพลในโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ทั้งความต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของครูอาจารย์ นักเรียน รวมทั้งการเข้าถึง ที่สะดวกและรวดเร็ว แม้ว่าการพัฒนาห้องสมุดอาจมีปัญหาละเอียดและอุปสรรคบ้าง แต่ก็ได้รับความช่วยเหลือจากหลายฝ่ายจนกระทั่งห้องสมุดในปัจจุบันอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และในอนาคตบรรณารักษ์ยังมีแผนพัฒนาเป็นห้องสมุดเสมือนเพื่อให้ห้องสมุดของโรงเรียนทันต่อความเปลี่ยนแปลงและปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับภาวะความปกติใหม่ (New Normal) ด้วย ♦

บรรณานุกรม

กนกวรรณ บัวงาม. นานาทัศนะ-การพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. วารสาร

บรรณศาสตร์ มศว ๘, ๑ (๒๕๕๘) ๖๗-๗๔.

แม่นมาส ขวลิท, คุณหญิง. คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม ๒. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ, ๒๕๕๙.

ปราณี อัครภูษิตกุล. การเรียนการสอนโดยการบริการสังคมในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ

ศาสตร์. วารสารบรรณศาสตร์ มศว ๑๒, ๑ (๒๕๖๒) ๙๘-๑๑๑.

โรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก. ประวัติหน่วย. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓,

จาก: <http://www.amedschool.ac.th/images/pdf/history/mobile/index.html#p=4>

๒๕๖๑.

สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ. แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖. กรุงเทพมหานคร:

สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ, ๒๕๖๒.

วิทยาการ เชียงกุล. ประเทศที่ประชาชนไม่ชอบอ่านหนังสือ ไม่มีทางจะไปสู้ใครเขาได้. วารสารบรรณศาสตร์

มศว ๒, ๑ (๒๕๕๒) ๑-๗.

วิวัฒน์ มีสุวรรณ. การพัฒนาสื่อ Augmented Reality ด้วยโปรแกรม Processing และ

OpenSpace3D. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๘.

วีระวรรณ วรรณโท. การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ, ๒๕๕๘.

สมจิต พรหมเทพ. **ห้องสมุดโรงเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, ๒๕๔๒.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. **มาตรฐานห้องสมุด และตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด**

โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและ

มาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๒.

สิรินทรา ชูจร และวนิดา ทองมี. **ห้องสมุดโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก**. เพชรบุรี:

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, ๒๕๖๓.

สุวิมล ณะผลเลิศ. **ห้องสมุดโรงเรียน**. ใน **ห้องสมุด การศึกษา วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ**

สารสนเทศศาสตร์ในยุคการเปลี่ยนแปลง. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๕๒.

อาทิตยา เผ่าพงษ์คล้าย, อารีย์ ชื่นวัฒนา, และพวา พันธุ์เมฆา. **นิสัยรักการอ่าน สภาแวดล้อมทางการ**

อ่านที่โรงเรียนและที่บ้านของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนสาธิตสังกัดมหาวิทยาลัย

ในเขตกรุงเทพมหานคร. **วารสารบรรณศาสตร์ มศว** ๓, ๑ (๒๕๕๓) ๙๑-๑๐๑.

การจัดทำทะเบียนและการดูแลรักษาหนังสือสมุดไทย

เอมอร เชาว์สวน^๑

บทคัดย่อ

กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีหน้าที่ดูแล สำรวจ จัดทำทะเบียน หรือลงทะเบียน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และให้บริการเอกสารโบราณทุกประเภท เช่น จารึก คัมภีร์ ไบลาน หนังสือสมุดไทย เป็นต้น จากประสบการณ์การสำรวจเอกสารโบราณของเจ้าหน้าที่พบว่า “หนังสือสมุดไทย” โดยเฉพาะที่อยู่ในท้องถิ่นตามวัดและบ้านเรือน ส่วนใหญ่มักจะเก็บไว้ไม่เป็นระเบียบ หรือถูกทิ้งไว้ให้ชำรุดผุพัง แผลงกีดกัน รอคารผุพังตามกาลเวลา

หนังสือสมุดไทยเป็นเอกสารโบราณที่มีคุณค่าเป็นแหล่งรวมสรรพวิทยาของคนโบราณ หนังสือสมุดไทยทุกเล่มจึงต้องได้รับ “การจัดทำทะเบียนหรือลงทะเบียนและการดูแลรักษา” ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นการอนุรักษ์ อ่าน วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ ทำบัญชี บันทึกข้อมูล นำไปสู่การจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ ทำให้ง่ายต่อการสืบค้นและสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ที่สำคัญเป็นการดูแลรักษาหนังสือสมุดไทยให้คงอยู่ได้อย่างยาวนานสืบไป

คำสำคัญ: สมุดไทย สมุดข่อย เอกสารโบราณ หนังสือไบลาน คัมภีร์ไบลาน บุค

^๑ นักภาษาโบราณเชี่ยวชาญ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

ในที่นี้จะกล่าวถึงการจัดทำทะเบียนหรือลงทะเบียนและการดูแลรักษาหนังสือสมุดไทย ซึ่งเป็นเอกสารโบราณที่มักพบตามวัดและบ้านเรือน ส่วนใหญ่จะจัดเก็บไว้ไม่เป็นระเบียบหรือถูกทิ้งไว้ให้ชำรุดผุพัง แผลงกีดกัน รอคารผุพังตามกาลเวลา เป็นเอกสารโบราณของคนสมัยก่อน ซึ่งคนปัจจุบันมักไม่เห็นคุณค่า ไม่เข้าใจว่าคืออะไร ดังนั้นเป็นหน้าที่ของนักภาษาโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกที่ต้องทำทะเบียนหรือลงทะเบียนหนังสือสมุดไทยเหล่านั้น เพื่อการอนุรักษ์เอกสารให้คงอยู่ได้อย่างยาวนานที่สุด ได้รับการจัดเก็บและดูแลได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อ่านแปลในเบื้องต้น และเพื่อการศึกษาวิจัย เผยแพร่ข้อมูลเนื้อหาในเอกสารโบราณเป็นขั้นตอนต่อไป ให้ประชาชนได้เรียนรู้เข้าใจเห็นคุณค่าของเอกสารโบราณ ตระหนักว่าเราควรรักษาไว้ให้คงอยู่ยาวนาน ภูมิใจในมรดกวัฒนธรรมที่คนสมัยก่อนได้คิดได้เขียนไว้อย่างทรงคุณค่า



หนังสือสมุดไทยที่สำรวจได้ตามท้องถิ่น



ตัวอย่างเนื้อหาภายในหนังสือสมุดไทย หมวดอักษรศาสตร์

ลักษณะของหนังสือสมุดไทย

หนังสือสมุดไทย เป็นเอกสารโบราณที่ทำจากเยื่อของเปลือกต้นช่อย นำมาทำให้เป็นกระดาษที่หนาพอสมควรและทำเป็นแผ่นยาวๆ ติดต่อกัน พับกลับไปกลับมา มีลักษณะเป็นเล่มหนังสือรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้รองรับการเขียน การขุดตัวอักษร เขียนภาพ และลายเส้นต่าง ๆ เขียนได้ทั้ง ๒ ด้าน หนังสือสมุดไทยนี้มี ๒ สี เรียกว่าหนังสือสมุดไทยดำและหนังสือสมุดไทยขาว



หนังสือสมุดไทยขาวและหนังสือสมุดไทยดำ

กระบวนการจัดทำทะเบียนหรือลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย

กระบวนการจัดทำทะเบียนหรือลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย มีดังนี้

๑. ทำโครงการและประสานภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกต้องทำโครงการสำรวจพร้อมทำหนังสือขออนุญาตสำรวจจากเจ้าคณะจังหวัดและเจ้าอาวาสเพื่อขออนุญาตสำรวจเอกสารโบราณตามวัดต่าง ๆ รวมทั้งประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักศิลปากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดูแลพื้นที่นั้น เพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารโบราณในพื้นที่

๒. การสำรวจหนังสือสมุดไทย

เมื่อเข้าไปสำรวจหนังสือสมุดไทยในเบื้องต้น หากหนังสือสมุดไทยอยู่ในสภาพที่มีฝุ่น มีแมลง ไข่แมลง ควรใช้แปรงขนกระต่ายปัดฝุ่นออกก่อน โดยปัดให้ฝุ่นออกไปทางเดียว ต้องทำอย่างระมัดระวัง และเบามือเพื่อป้องกันไม่ให้หนังสือสมุดไทยชำรุดยิ่งขึ้นกว่าเดิม ควรใส่หมวก ผ้าคาดปากจมูก ถุงมือ ป้องกันอันตรายจากฝุ่น เมื่อปัดฝุ่นเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเริ่มต้นลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย

๓. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนหรือลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย

การลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย ต้องศึกษาเอกสาร จัดหมวดหมู่ และบันทึกข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

๑) นำแบบฟอร์มการลงทะเบียนซึ่งได้จัดเตรียมไว้ สำหรับบันทึกการลงทะเบียน ดังนี้

หมวด.....วรรณคดี.....
หมู่.....กลอนบทละคร.....
ชื่อเรื่อง.....รามเกียรติ์.....
ประเภทหนังสือ.....หนังสือสมุดไทยดำ.....
อักษร.....ไทย.....ภาษา.....ไทย.....
จำนวนหน้า หน้าต้น.....๓๒.....หน้า หน้าปลาย.....๓๓.....หน้า
จำนวนบรรทัด.....๔.....บรรทัด เส้น.....ดินสอ.....
ขนาด กว้าง.....๑๓.....ซม. ยาว.....๓๒.....ซม. หน้า.....๓.....ซม.
สภาพเอกสาร.....ชำรุด สันขาด.....
เรื่องย่อ.....ตอนพระรามพระลักษมณ์ประพาสา.....
.....
.....
หมายเหตุ.....ลงทะเบียนที่วัดดาวโคง ต.ท่าคา อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนหรือแบบฟอร์มในการลงทะเบียนหนังสือสมุดไทยที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

๒) คัดแยกหนังสือสมุดไทยโดยดูเนื้อหาในหนังสือสมุดไทย ว่าควรจัดอยู่ในหมวดใด ตามเกณฑ์ต่อไปในข้อ ๓.๑ หมวดและเนื้อหาในหนังสือสมุดไทย

๓) ดำเนินการบันทึก ลงทะเบียน ในแบบฟอร์มการลงทะเบียนหนังสือสมุดไทย โดยมีหัวข้อ ดังนี้

๓.๑ หมวดและเนื้อหาในหนังสือสมุดไทย

นักภาษาโบราณหรือผู้ลงทะเบียนต้องอ่านวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือสมุดไทย เมื่ออ่านได้แล้วจึงสามารถจัดหมวดหมู่ได้ดังนี้

๑. หมวดกฎหมาย เป็นข้อกำหนดกฎหมายบทลงโทษต่าง ๆ เช่น กฎหมายตราสามดวง กฎหมายฝั้วเมียหย่าร้างกัน กฎหมายลักษณะพยานว่าด้วยบุคคลที่ควรเป็นพยานและไม่ควรเป็นพยาน เป็นต้น

๒. หมวดวรรณคดี แบ่งเป็นหมู่ตามลักษณะคำประพันธ์ เช่น รามเกียรติ์อยู่ในหมู่กลอนบทละคร กลอนสวดพระมาลัยอยู่ในหมู่กลอนสวด โคลงโลกนิติอยู่ในหมู่โคลง เป็นต้น

๓. หมวดจดหมายเหตุ บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การทหาร เป็นต้น มีเนื้อหา เช่น ตั้งอําแดงนํ้าเป็นกํานันตลาดเมืองสิงห์บุรี ใบบอกเมืองแพร่มีมาถึงพระยาพิไชยชาญฤทธิ์ว่าด้วยราชการเมืองน่าน เป็นต้น

๔. หมวดหมายรับสั่ง เอกสารเกี่ยวกับหมายกำหนดการต่าง ๆ เช่น งานพระราชพิธี หมายรับสั่งสร้างพระพุทธรูปสมัยรัชกาลที่ ๔ เป็นต้น

๕. หมวดพงศาวดาร เอกสารที่ว่าด้วยเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับชาติบ้านเมือง หรือเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ เช่น พงศาวดารกรุงศรีอยุธยา พงศาวดารมอญเรื่องราชาธิราช เป็นต้น

๖. หมวดตำราภาพ ว่าด้วยหนังสือสมุดไทยที่มีภาพสวยงาม เช่น สมุดภาพไตรภูมิสมัยอยุธยา ธนบุรี ต้นร่างรูปภาพขรัวอินโข่ง ตำราไม้ดัด ภาพฤษีตัดตน เป็นต้น

๗. หมวดสัตวศาสตร์ ว่าด้วยการดูลักษณะสัตว์ เช่น ตำราช้าง ตำราแมว ตำราม้า ตำราโค ตำรานกกระทา เป็นต้น

๘. หมวดโหราศาสตร์ การดูดวงฤกษ์ ยาม ดวงชะตา ดวงเมือง เป็นต้น

๙. หมวดปฏิทินโหรแลปุมปฏิทินโหร ว่าด้วยการดูวัน เดือนปีตามหลักวิชาโหร

๑๐. หมวดตำรายุทธศาสตร์ เป็นเอกสารโบราณเกี่ยวกับสงคราม เช่น ตำราพิชัยสงคราม ตำราปืนใหญ่ เป็นต้น

๑๑. หมวดตำราไสยศาสตร์ เกี่ยวกับความเชื่อเวทมนต์คาถา ยันต์ป้องกันนกกินข้าวในนาคานํ้ามนต์ ยันต์พระนารายณ์ เป็นต้น

๑๒. หมวดตำราเบ็ดเตล็ด เป็นเรื่องปลีกย่อย ไม่เข้าพวก เช่น ตำราสร้างพระพุทธรูป การเล่นโป ถั่ว เป็นต้น

๑๓. หมวดตำราแปรธาตุ การทำโลหะต่าง ๆ เปลี่ยนธาตุให้มีลักษณะคล้ายทอง เช่น ตำราโสฬสทำทอง

๑๔. หมวดตำราเวชศาสตร์ ตำรายารักษาโรคต่าง ๆ เช่น ตำราเวชศาสตร์ฉบับหลวง พระสมุทตำรายาจีน ตำราแผนนวด เป็นต้น

๑๕. หมวดตำราดาราศาสตร์ ตำราเกี่ยวกับดาว ลักษณะดาว ดวงอาทิตย์

๑๖. หมวดตำนาน เป็นเรื่องเล่าต่อ ๆ กันมา เช่น ตำนานพระพุทธรูปต่าง ๆ ตำราพระแก้วมรกต ตำนานพระพุทธรูปสิหิงค์

๑๗. หมวดพระราชพิธี ว่าด้วยพระราชพิธีต่าง ๆ เช่น การกฐิน การทำพระเมรุ

๑๘. หมวดธรรมคดี เอกสารที่เป็นคำสอนทางศาสนา เช่น ปฐมสมโพธิกถา บทสวดมนต์ เป็นต้น

๑๙. หมวดอักษรศาสตร์ เอกสารเกี่ยวกับการเรียนหลักภาษาไทยในสมัยก่อน เช่น ประถม

ก กา จินตามณี ว่าด้วยการใช้พยัญชนะ สระ การผันอักษร

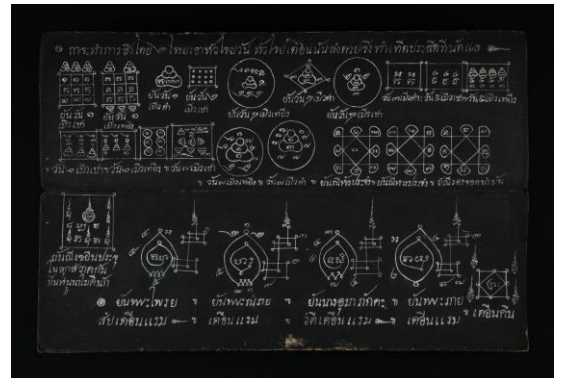
๒๐. หมวดประวัติ ว่าด้วยประวัติบุคคลสำคัญ เช่น ประวัติรัชกาลที่ ๓ เป็นต้น

๒๑. หมวดคณิตศาสตร์ ว่าด้วยการเรียนเลขโบราณ เลขคณิต วิธีตั้งโจทย์ เฉลยเลขโบราณ

* (หมายเหตุ เดิมหมวดที่ ๖-๑๕ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกจัดให้เป็นหมู่ย่อยของหมวดตำรา เนื่องจากเอกสารมีเนื้อหาเป็นตำรา แต่ในที่นี้จัดเป็นหมวดเนื่องจากต้องการแยกให้เป็นระบบหมวดอย่างเดียวโดยไม่ต้องมีหมู่ย่อย)



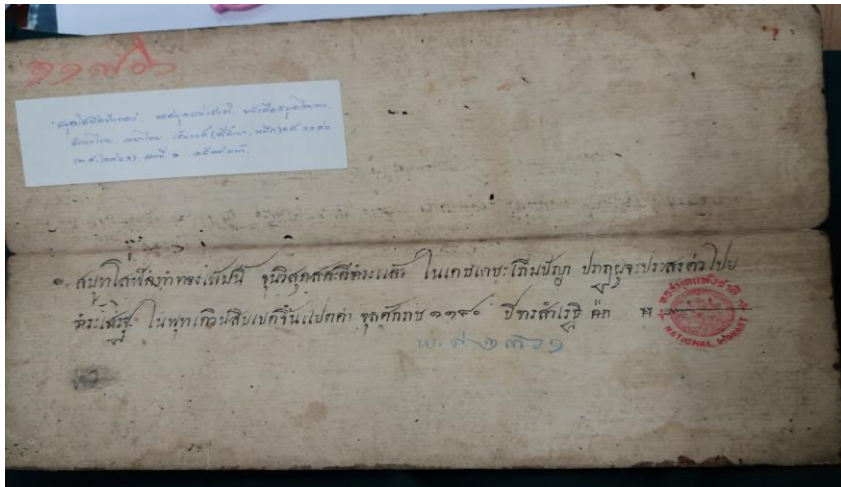
หนังสือสมุดไทยดำ หมวดสัตวศาสตร์ (ตำราแมว)



หนังสือสมุดไทยดำ หมวดไสยศาสตร์ (ยันต์ต่าง ๆ)

๓.๒ ชื่อเรื่อง

เมื่ออ่านเนื้อความในหนังสือสมุดไทยก็จะทราบชื่อเรื่อง หรืออาจมีชื่อในหน้าปกในหรือบนปกของหนังสือสมุดไทย แต่ต้องตรวจสอบชื่อปกว่าตรงกับเนื้อหาหรือไม่ ถ้าไม่มีชื่อที่หน้าปกจะต้องใช้ชื่อใหม่ตามเนื้อเรื่องที่อ่านในหนังสือสมุดไทย



หนังสือสมุดไทยขาว เส้นหมึก ชื่อ ตำราโสฬสท่าทอง หมวดตำราแปรธาตุ

๓.๓ ประเภทหนังสือสมุดไทย

ประเภทหนังสือสมุดไทย หมายถึง ประเภทของเอกสารซึ่งแบ่งตามวัสดุที่ทำขึ้น สำหรับหนังสือสมุดไทยนั้นมี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือสมุดไทยดำ

หนังสือสมุดไทยที่มีพื้นเป็นสีดำ เกิดจากการใช้เขม่าไฟกับกาวจากแบ่งเปียกที่ทำจากข้าวเจ้านำมาลบพื้นสมุดให้มีสีดำ ส่วนหน้าปกบางฉบับใช้ยางรักในการเคลือบก็มี

๒. หนังสือสมุดไทยขาว

หนังสือสมุดไทยที่มีพื้นเป็นสีขาว เกิดจากการใช้ปูนขาวกับกาวจากแบ่งเปียกที่ทำจากข้าวเจ้านำมาลบพื้นสมุดให้มีสีขาว

๓.๔ อักษรที่พบในหนังสือสมุดไทย

หนังสือสมุดไทยเก่าที่สุดอยู่ที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่ หนังสือสมุดไทยพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา ฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติ์ สร้างขึ้นในปีพุทธศักราช ๒๒๒๓ เป็นอักษรไทยอยุธยา ภาษาไทย

อักษรที่พบโดยทั่วไปส่วนใหญ่ในหนังสือสมุดไทย มักเป็นอักษรไทย อาจพบอักษรขอม อักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสานบ้าง หรือมีอักษรไทยกับอักษรขอมอยู่ร่วมกัน

ภาษาที่พบส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย อาจพบภาษาบาลีบ้าง ถ้าเป็นอักษรธรรมล้านนา อักษรธรรมอีสาน มักเป็นภาษาไทยล้านนา หรือภาษาไทยอีสาน



หนังสือสมุดไทยดำ หมวดพงศาวดาร ชื่อพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา
ฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติ์

๓.๕ จำนวนหน้า

หนังสือสมุดไทยประกอบด้วยหน้าต้น หน้าปลาย เริ่มเปิดที่หน้าต้นและนับหน้าที่อยู่คู่กันเป็นหน้า ๑ หน้า ๒ นับจนสุดหน้า และพลิกสมุดกลับขึ้นไป เริ่มเปิดที่หน้าปลาย เริ่มนับหน้าที่อยู่คู่กันเป็นหน้า ๑ หน้า ๒ นับจนสุดหน้า

๓.๖ จำนวนบรรทัด

นับบรรทัดที่เขียนแต่ละหน้าของสมุดไทย ถ้าทุกหน้ามี ๕ บรรทัดเท่ากันหมด ก็เท่ากับ ๕ บรรทัด แต่ถ้ามีบรรทัดในแต่ละหน้าไม่เท่ากัน เช่น มี ๔ บรรทัดบ้าง ๖ บรรทัดบ้าง ๗ บรรทัดบ้าง ให้ใช้ว่า ๕-๗ บรรทัด

๓.๗ เส้นที่ใช้เขียนในหนังสือสมุดไทย

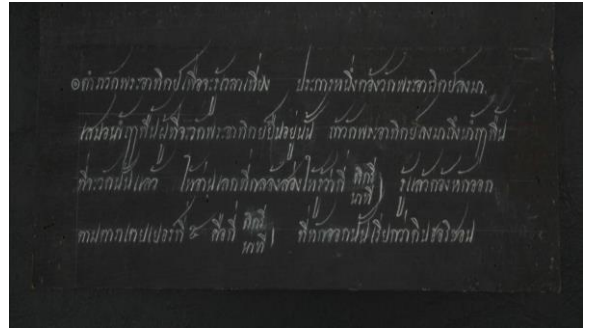
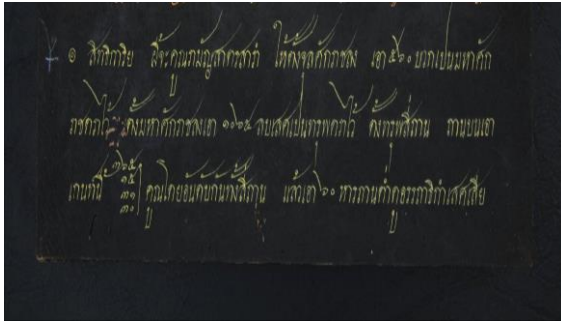
หนังสือสมุดไทยดำ ส่วนใหญ่เขียนด้วย

- เส้นดินสอ เป็นเส้นสีขาว เขียนด้วยหินสีขาว
- เส้นหรดาล เป็นเส้นสีเหลือง เขียนด้วยหรดาลซึ่งเป็นแร่ชนิดหนึ่ง
- เส้นทอง เป็นเส้นสีทอง ใช้กาวยางไม้เขียนก่อนแล้วใช้แผ่นทองทับ
- เส้นสีน้ำยา เป็นเส้นสีขาว ทำจากวัสดุหลาย ๆ อย่างผสมกัน
- เส้นรงค์ เป็นสีเหลือง เป็นยางไม้ชนิดหนึ่ง

หนังสือสมุดไทยขาว ส่วนใหญ่เขียนด้วย

- เส้นหมึก เป็นเส้นสีดำ ได้มาจากเขม่าไฟบดละเอียด ผสมกาวยางมะขวิด หรือหมึกจีน
- เส้นดินสอดำ เส้นดินสอดำแบบที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน

ถ้าในเอกสารมีเส้นอักษรมากกว่าหนึ่งสีขึ้นไป เช่น มีทั้งเส้นหมึกและเส้นดินสอ ให้ชื่อว่า เส้นรงค์ (หมึก, ดินสอ)



หนังสือสมุดไทยดำ เส้นหรดาล หมวดโหราศาสตร์
ชื่อ การดูดวงฤกษ์ ยาม ตำราดูดวงของมอญ

หนังสือสมุดไทยดำ เส้นหรดาล หมวดโหราศาสตร์
ชื่อ การดูดวงฤกษ์ ยาม ตำราดูดวงของมอญ

๓.๘ ขนาด

ขนาดของหนังสือสมุดไทยใช้ไม้บรรทัดหรือสายวัดวัดขนาด กว้าง ยาว หนาตามภาพ มีหน่วยเป็น เซนติเมตร

กว้าง x ยาว x หนา



รูปเล่มหนังสือสมุดไทย

๓.๙ สภาพเอกสาร

หากมีความสมบูรณ์ ทั้งปกและหน้าอยู่ครบ สภาพไม่ผุ เปื่อย ให้บันทึกว่าสมบูรณ์ แต่ถ้าชำรุด เช่น สภาพผุ เปื่อย ก็ให้บันทึกไปตามสภาพ ถ้ามีสภาพชำรุดและควรซ่อมอนุรักษ์ก็ควรบันทึกไว้และส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอนุรักษ์เพื่อทำการอนุรักษ์ซ่อมแซมต่อไป

๓.๑๐ เรื่องย่อหรือใจความ

ต้องอ่านข้อความทั้งหมดในหนังสือสมุดไทยว่ามีเนื้อหาอย่างไรบ้าง เช่น ทั้งเล่มเป็นวรรณคดี เรื่องรามเกียรติ์ ต้องศึกษาว่าเป็นตอนใด หรือในหนังสือสมุดไทยเล่มนั้นยังมีเนื้อหาที่บันทึกตำรายา ตำรานวด ต่อข้อความวรรณคดีเรื่องรามเกียรติ์นั้น ก็ต้องบันทึกเนื้อหาทั้งหมดไว้เป็นข้อ ๆ เช่น

- ๑) รามเกียรติ์ตอนพระรามพระลักษมณ์ประพาสป่า
- ๒) ตำรายาว่าด้วยยารักษากลากเกลื้อ
- ๓) ตำรานวดอาการปวดบริเวณต่าง ๆ ในร่างกาย

๓.๑๑ หมายเหตุ

สถานที่ลงทะเบียน วันที่ลงทะเบียน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญของหนังสือสมุดไทย ที่ลงทะเบียน เช่น ศักราช ผู้แต่ง (ถ้ามี)

๔. การจัดทำใบปะหน้าหนังสือสมุดไทย

ใบปะหน้าหนังสือสมุดไทย ใช้ติดริมปกหนังสือสมุดไทยด้านบนซ้ายมือ โดยใช้กาวที่ไม่มีกรด (เมทิลเซลลูโลส) ติดริมขอบปกด้านซ้ายข้างบน ใบปะหน้าหนังสือสมุดไทยเป็นข้อมูลของหนังสือสมุดไทย นั้น เป็น หมวด หมู่ ชื่อ เลขที่ มัดที่ ตู้ ชั้น ประวัติ ข้อมูลการทำสำเนาด้วยดิจิตอล ไมโครฟิล์ม ภาพนิ่ง ถ่ายถอด บรรณานุกรม การอนุรักษ์ของเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทยนั้น ๆ มีตราประทับของหน่วยงาน เช่น ถ้าจัดเก็บในหอสมุดแห่งชาติก็เป็นตราประทับของหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น เมื่อจัดเก็บไว้ในตู้ชั้นก็สามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือสมุดไทยนั้นได้ ซึ่งมีแบบฟอร์มดังนี้



ใบปะหน้าหนังสือสมุดไทย

แบบฟอร์มใบปะหน้าหนังสือสมุดไทย

หมวด.....วรรณคดี.....
 หมู่.....กลอนบทละคร.....
 ชื่อ.....รามเกียรติ์.....
 เลขที่..... ๑..... มัดที่.....๑.....ตู้.....๑.....ชั้น.....๑/๒..
 ประวัติ...อยู่วัดดาวโคงตำบลท่าคา.....อำเภออัมพวา.....
 จังหวัดสมุทรสงครามมาแต่เดิม.....
 ดิจิตอล*วันที่.....
 ไมโครฟิล์ม*วันที่.....
 ภาพนิ่ง*วันที่.....
 ถ่ายถอด*วันที่.....
 บรรณานุกรม*วันที่.....
 อนุรักษ์.....เมื่อวันที่.....

* ใส่ข้อมูลที่เป็นทะเบียนการทำสำเนาหนังสือสมุดไทยแบบต่าง ๆ เช่น เป็นดิจิตอล ไมโครฟิล์ม ภาพนิ่ง ถ่ายถอด ทำบรรณานุกรมไว้ ซึ่งเมื่อเวลาดูแล้วเราสามารถสืบค้นหรือค้นหาสำเนาได้จากข้อมูลนี้ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น และให้บริการประชาชน

๕. จัดทำบัญชีหนังสือสมุดไทย

หลังจากนั้นนำแบบฟอร์มการลงทะเบียนหนังสือสมุดไทยทุกเล่มที่ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วนั้น มาพิมพ์ เพื่อจัดทำบัญชีสำหรับเป็นข้อมูลเอกสารโบราณหรือสำหรับค้นคว้าและให้บริการ เรียกว่า “บัญชีหนังสือสมุดไทย” ถ้าหนังสือสมุดไทยมีมากและมีหลายหมวด อาจจะแยกบัญชีเล่มหนึ่งเป็นหมวดหนึ่ง เช่น หมวดเวชศาสตร์ หมวดไสยศาสตร์ ถ้ามีจำนวนไม่มากอาจทำเป็นเล่มเดียวแต่จัดลำดับในบัญชีเรียงเป็นหมวดๆ เช่นหมวดเวชศาสตร์ และต่อด้วยหมวดไสยศาสตร์ เป็นต้น

แบบฟอร์มข้อมูลในบัญชีหนังสือสมุดไทย (สำหรับสืบค้นและบริการ)

ลำดับที่	ประเภท/ หมวด	ชื่อเรื่อง	ใจความ	ผู้แต่ง, ชำระ, ปีที่ แต่ง	อักษร, ภาษา, เส้น	ศักราช	เอก สาร เลขที่	ประวัติ	ขนาด (สูง/กว้าง/หนา)	ตู้, ชั้น	บรรทัด	หน้า	หมายเหตุ
๑.	หนังสือ สมุดไทย ดำ/วรรณ คดี	ราม เกียรติ์	- ตอน พระราม พระ ลักษมณ์ ปะพาส ป่า	-	อักษร ไทย, ภาษา ไทย, เส้น ดินสอ	-	๑	-ได้จาก วัดดาว โด่ง ต.ท่าคา อ.อัมพวา จ.สมุทร สงคราม	กว้าง ๑๓ ซม. ยาว ๓๒ ซม. หนา ๓ ซม.	ตู้ ๑ ชั้น ๑/๑	๔ บรรทัด	หน้า ต้น ๓๒ หน้า หน้า ปลาย ๓๓ หน้า	ชำรุด, สันขาด ควรส่ง อนุรักษ์

รายละเอียดข้อมูลบัญชีหนังสือสมุดไทย

๑. ลำดับที่ หมายถึง ลำดับที่ของหนังสือสมุดไทยตั้งแต่เล่มแรกจนถึงเล่มสุดท้าย เช่น ๑,
๒. ประเภท, หมวด หมายถึง ประเภทของหนังสือสมุดไทยซึ่งแบ่งตามวัสดุที่ทำขึ้น เช่น หนังสือสมุดไทยขาว หนังสือสมุดไทยดำ (ใช้ชื่อย่อว่า สข., สด.ก็ได้) ,หมวด หมายถึง หมวดของหนังสือสมุดไทย เช่น หมวดกฎหมาย หมวดวรรณคดี เป็นต้น
๓. ชื่อเรื่อง ได้จากการอ่านเนื้อหา ถ้ามีชื่อในหน้าปกในหรือบนปกของหนังสือสมุดไทย ผู้ลงทะเบียนได้ตรวจสอบชื่อปัดตรงกับเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว
๔. ใจความ หมายถึง เนื้อเรื่องย่อทุกเรื่องที่ปรากฏในหนังสือสมุดไทย
๕. ผู้แต่ง,ชำระ,ปีที่แต่ง หมายถึง ผู้แต่งผู้ชำระและปีที่ท่านแต่งหรือชำระ
๖. อักษร ภาษา เส้น หมายถึง อักษร, ภาษา, เส้นที่ปรากฏในหนังสือสมุดไทยตามที่กล่าวมาแล้ว
๗. ศักราช หมายถึง อายุของหนังสือสมุดไทย ซึ่งในหนังสือสมุดไทยมักไม่ค่อยปรากฏศักราช ยกเว้นหมวดจดหมายเหตุ

๘. เอกสารเลขที่ หมายถึง เลขที่ประจำหนังสือสมุดไทยแต่ละเล่มแต่ละหมวด ซึ่งผู้ลงทะเบียนกำหนด มีความสำคัญในการสืบค้นมาก

๙. ประวัติ หมายถึง ที่อยู่ ที่มาของหนังสือสมุดไทย

๑๐. ขนาด ความกว้าง ความยาว และความหนาของหนังสือสมุดไทย มีหน่วยเป็นเซนติเมตร

๑๑. ตู, ชั้น หมายถึง ตู้และชั้นที่เก็บหนังสือสมุดไทย

๑๒. บรรทัด, หน้า หมายถึง บรรทัดและจำนวนหน้าของหนังสือสมุดไทย

๑๓. หมายเหตุ หมายถึง เรื่องอื่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญของหนังสือที่ต้องการบันทึกไว้

การดูแลรักษาเอกสารโบราณประเภทหนังสือสมุดไทย

๑. หนังสือสมุดไทยผลิตจากวัสดุธรรมชาติ จึงชำรุดเสียหายได้ง่าย เมื่อถูกความชื้นทำให้เกิดเชื้อรา และเป็นอาหารของแมลง เช่น มอด แมลงสาบ หนู เป็นต้น หากมีหนังสือสมุดไทยอยู่ในครอบครอง ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ดังนี้

- ทำความสะอาดฝุ่นสิ่งสกปรกด้วยแปรงขนกระต่าย
- แยกแยะหมวดหมู่
- จัดทำทะเบียน
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดทำบัญชีเพื่อการค้นคว้าหรือให้บริการได้อย่างสะดวก
- เก็บไว้ในตู้และห้องที่ปลอดภัย



หนังสือสมุดไทยของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เก็บในมัด (มัดด้านซ้ายในภาพ) มีไม้ประกบกับประกบบนล่างเจาะรูใช้เชือกร้อย มีป้ายบอก หมวด หมู่ ชื่อเรื่อง เลขที่ มัด ตู ชั้น จัดเก็บในตู้ตามระบบการจัดเก็บ เพื่อสืบค้นได้สะดวก

๒. ห้องที่ใช้จัดเก็บควรปรับอุณหภูมิไม่ให้ร้อนหรือมีความชื้นมาก หากเป็นห้องที่ไม่สามารถปรับอุณหภูมิได้ ต้องเป็นห้องที่ไม่ร้อนมากหรือมีความชื้นมากเกินไป เพราะเป็นอันตรายต่อหนังสือสมุดไทย ซึ่งทำจากกระดาษที่ผลิตจากวัฏธรรมาชาติ ห้องที่ชื้นเกินไปเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดเชื้อรา แมลง ที่จะทำลายหนังสือสมุดไทย ส่วนแสงแดดหรือความร้อนจากอากาศ หรือแสงไฟที่แรงจัดทำให้กระดาษกรอบ ผุพังเร็ว

๓. ตู้ที่ใช้จัดเก็บ ต้องป้องกันแมลงหรือป้องกันหนูเข้าไปกัดหนังสือสมุดไทยได้

๔. การหยิบจับเอกสารต้องทำแบบระมัดระวังและเบามือ ควรสวมถุงมือเพื่อป้องกันเหงื่อสัมผัส เพราะเหงื่อมีความเป็นกรด ซึ่งทำลายเนื้อกระดาษได้

๕. ทำความสะอาดห้องจัดเก็บให้สะอาดเสมอ ไม่ควรให้ห้องมีฝุ่น ไม่ควรนำอาหาร หรือขยะมาวางไว้ใกล้ เพราะล่อหนูและแมลงให้เข้ามา

๖. ห้องจัดเก็บควรมีระบบความปลอดภัย มีผู้รับผิดชอบดูแล ป้องกันหนังสือสมุดไทยสูญหาย และป้องกันภัยที่เกิดกับหนังสือสมุดไทย เช่น อุทกภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๗. ทำสำเนาแทนต้นฉบับโดยการถ่ายดิจิทัล ไมโครฟิล์ม ภาพนิ่ง คัดถ่ายถอด การตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อให้ต้นฉบับมีสำเนา สามารถใช้ศึกษาค้นคว้าและบริการแทนต้นฉบับ เพื่อรักษาสภาพเอกสารโบราณ ต้นฉบับคงอยู่สืบไปอย่างยาวนาน

๘. ควรหมั่นคอยดูแลเอาใจใส่หนังสือสมุดไทย อาจเปิดหรือคลี่ดูหนังสือสมุดไทยได้ในบางครั้ง โดยการใส่ถุงมือ เพื่อไม่ให้กระดาษในหน้าหนังสือสมุดไทยติดกัน ตรวจสอบแมลงหรือไข่แมลงที่ซ่อนอยู่หรือมีฝุ่นที่เกิดจากการชำรุดเองหรือเรียกว่ากินตัว (ผุหรือขาดกร่อนไปเอง)

๙. ถ้าเอกสารชำรุด เมื่อทำสำเนาแล้ว ต้องส่งฝ่ายอนุรักษ์ดำเนินการซ่อมแซมตามหลักวิชาการต่อไป

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหนังสือสมุดไทย ตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อเป็นประโยชน์ทางวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน

๑๑. ปัจจุบันสำนักหอสมุดแห่งชาติปรับอุณหภูมิห้องจัดเก็บเอกสารโบราณประมาณ ๒๒ - ๒๔ องศาเซลเซียส ส่วนความชื้นอยู่ระหว่าง ๕๐-๖๕ %

การทำทะเบียนหรือการลงทะเบียน และการดูแลรักษาเอกสารโบราณมีความสำคัญกับเอกสารโบราณทุกประเภท เอกสารโบราณทุกประเภทยังต้องได้รับการทำทะเบียน และดูแลรักษาตามหลักวิชาการ ในที่นี้ได้นำเสนอการลงทะเบียนเฉพาะหนังสือสมุดไทย ซึ่งจะเห็นว่า การลงทะเบียนและการดูแลรักษาเอกสารโบราณมีความจำเป็นมาก เนื่องจากเมื่อได้รับแจ้งหรือสำรวจพบเอกสารโบราณแล้ว เอกสารโบราณ โดยเฉพาะหนังสือสมุดไทยทุกเล่มที่อยู่ในสภาพถูกทิ้งมานาน มีฝุ่นมากบ้าง น้อยบ้าง ชำรุด ผุพัง ก็จะได้รับ การดูแลทำความสะอาดเบื้องต้น คัดแยกหมวดหมู่ ลงทะเบียน บันทึกข้อมูล อ่านใจความเพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า บริการสืบค้น จัดเก็บให้อยู่ในสภาพที่ดี หยิบง่าย หายก็รู้ ดูแลงามตา รักษาต้นฉบับให้คง อยู่ยาวนานต่อไป ♦

บรรณานุกรม

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. การทำสมุดไทยและการเตรียมใบลาน. กรุงเทพฯ: สหประชาพานิชย์, ๒๕๓๐.

สำนักหอสมุดแห่งชาติ. คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๘.

สำนักหอสมุดแห่งชาติ. คู่มือสำรวจ จัดหา รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๖๓.

การถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ

Guideline on how to take pictures of ancient manuscript

ประติรพ พรหมบุตร

บทคัดย่อ

เอกสารโบราณทั้งสมุดไทย และคัมภีร์ใบลาน ย่อมเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ทั้งจากเชื้อรา แมลง การหยิบจับ และตามอายุของเอกสารต้นฉบับ การรักษาสภาพของเอกสารต้นฉบับที่ดีอีกวิธีหนึ่งก็คือการถ่ายภาพเอกสาร เป็นไฟล์ดิจิทัล เนื่องจากเป็นวิธีที่ทำได้ไม่ยาก สามารถนำไฟล์มาใช้ได้ทุกเมื่อ เป็นการเก็บรักษาเอกสารให้คงอยู่สืบไป ไม่เสื่อมสลายจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งการหยิบจับจากการนำมาใช้งาน แมลงสัตว์กัดแทะ เชื้อราจากความชื้น ดังนั้นการถ่ายภาพเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์ดิจิทัลจึงถือเป็นวิธีการเก็บรักษาเอกสารโบราณได้ดีวิธีหนึ่ง วิธีการทำต้องอาศัยหลายปัจจัย ทั้งการทำทะเบียนเอกสาร อุปกรณ์ในการถ่ายภาพ การตั้งค่ากล้อง การจัดแสง การจัดการไฟล์ภาพที่ถ่ายมา ลักษณะวิธีการถ่ายภาพสมุดไทย และคัมภีร์ใบลาน และการจัดการไฟล์ดิจิทัลของต้นฉบับเอกสารที่ถ่ายมา ถ้าหากทำได้ถูกต้องก็จะได้ไฟล์ภาพที่คมชัด สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ

คำสำคัญ: การถ่ายภาพ ไฟล์ดิจิทัล เอกสารโบราณ สมุดไทย คัมภีร์ใบลาน

Abstract

Ancient manuscripts, Thai old books, and palm leaf books have deteriorated over time. The document deteriorations are possibly caused by fungal growth, insect damage, handling, and the age of the original one. One effective way to maintain the condition of the ancient manuscript is to take a digital photograph of the original manuscripts. This method is one of the best ways to preserve the original manuscript, which requires various factors, including ancient manuscripts registration, photographic equipment, camera settings, lighting, photographed file management.

Furthermore, it is important to take a photograph of Thai old books and palm leaf books and manage digital files of the original manuscripts correctly. When all necessary processes are done accurately, a sharp image file is obtained for further usage in a high-quality manner.

Keywords: Photography Digital files Ancient manuscripts Thai old books Palm leaf books

บทนำ

เอกสารโบราณ คือหลักฐานที่คนในอดีตได้บันทึกอักษรลงไปในวัตถุ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน โหราศาสตร์ วรรณคดี ตำรายา ฯลฯ เอกสารโบราณสามารถจำแนกตามลักษณะของวัตถุที่ใช้ในการบันทึกได้ ๓ ประเภท คือ จารึก คัมภีร์ใบลาน สมุดไทย (พิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ, ๒๕๕๖, ๑) โดยในบทความนี้จะศึกษาเฉพาะการถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณประเภท สมุดไทย และคัมภีร์ใบลานเท่านั้น

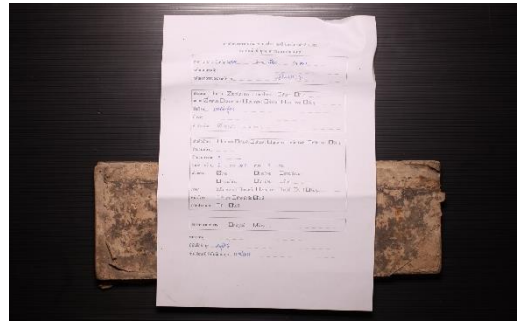
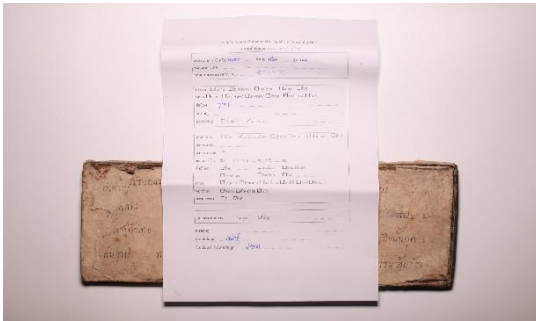
การถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ คือการสร้างไฟล์ดิจิทัลของเอกสารโบราณต้นฉบับ ด้วยวิธีการถ่ายภาพ ซึ่งถือเป็นการรักษาเอกสารโบราณที่ดีอีกวิธีหนึ่ง เพราะเมื่อเวลาผ่านไป เอกสารโบราณก็จะเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา เกิดการฉีกขาด แมลงทำลาย ตัวอักษรลบเลือน และเกิดเชื้อราจากความชื้น หากหยิบมาใช้งานบ่อย ก็จะทำให้การเสื่อมสภาพเร็วขึ้น ดังนั้นการถ่ายภาพเอกสารโบราณเป็นไฟล์สำเนาดิจิทัลจึงถือเป็นการเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารโบราณที่ดี และสะดวกในการใช้งาน ทั้งป็นวรรตศึกษาข้อมูล เป็นการรักษาสภาพของเอกสารต้นฉบับ เพราะลดการเสื่อมสภาพจากการใช้งานได้อีกด้วย

ผู้เขียนมีโอกาสร่วมโครงการบูรณะเอกสารโบราณกับภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพเอกสารโบราณ ทั้งสมุดไทย และคัมภีร์ใบลาน โดยในบทความนี้จะกล่าวถึง ข้อมูลเบื้องต้นในการทำทะเบียนเอกสารโบราณ อุปกรณ์ในการถ่ายภาพ การตั้งค่ากล้อง การจัดแสง วิธีการถ่ายภาพสมุดไทย คัมภีร์ใบลาน การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์กับกล้อง และการจัดการไฟล์ภาพหลังจากถ่ายเสร็จ

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงวิธีการถ่ายภาพเอกสารโบราณ อุปกรณ์ที่ใช้ วิธีการตั้งค่า และการจัดการไฟล์ภาพเพื่อทำทะเบียน และถ่ายภาพต้นฉบับเอกสารโบราณ เป็นไฟล์ดิจิทัล

ข้อมูลเบื้องต้นในการทำทะเบียนเอกสารโบราณ



ภาพที่ ๑ แบบบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณ/สมุดไทย

การทำทะเบียนเอกสารโบราณ ทำเพื่อจัดระเบียบ และแบ่งประเภทของเอกสารต้นฉบับ ณ สถานที่ที่ทำการสำรวจ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง โดยจะระบุข้อมูลของเอกสารต้นฉบับ ลงไปในแบบบันทึกข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ปีที่บันทึก ประเภทคำประพันธ์ อักษรที่ใช้ เป็นต้น ซึ่งการทำทะเบียนเอกสารจะช่วยให้สืบค้นข้อมูลในภายหลังได้ง่าย ทั้งสืบค้นที่สถานที่ที่เก็บต้นฉบับเอกสาร และสืบค้นเพื่อดูไฟล์ดิจิทัลที่ได้ถ่ายสำเนาไว้ โดยดูชื่อเรื่อง และเลขทะเบียนของเอกสารตามที่กำหนด ก็จะทำให้สืบค้นเอกสารต้นฉบับได้ไวกว่าการที่ไม่มีการทำทะเบียน โดยการบันทึกข้อมูลเอกสารต้นฉบับ สามารถแบ่งข้อมูลที่ต้องบันทึกได้ ดังนี้

๑. แหล่งเอกสาร คือ สถานที่ที่พบเอกสารต้นฉบับเล่มนั้น ๆ โดยจะระบุข้อมูล จังหวัด อำเภอ และสถานที่พบ

๒. รหัสเอกสารเดิม คือ รหัสเอกสารที่เคยมีผู้ทำทะเบียนเอาไว้ ถ้าหากสถานที่ที่พบต้นฉบับเอกสารโบราณ ได้ทำทะเบียนไว้ ให้ใส่รหัสของเอกสารเดิมที่พบ

๓. รหัสเอกสาร คือ รหัสเอกสารโบราณที่กำหนดขึ้นมาใหม่ในการบันทึกข้อมูล

๔. ประเภท เป็นการแบ่งประเภทของเอกสารโบราณ แบ่งออกเป็น ใบลาน สมุดไทยขาว สมุดไทยดำ พับสา และอื่น ๆ

๕. หมวด คือ การจำแนกเนื้อหาของเรื่องที่เขียนลงในเอกสารโบราณ แบ่งออกเป็น เนื้อหาเกี่ยวกับ ศาสนา โหราศาสตร์ ไสยศาสตร์ ตำรายา วรรณกรรม และอื่น ๆ

๖. ชื่อเรื่อง คือ ชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่หน้าสุดท้ายของเอกสาร บางเล่มอาจชำรุด หรือไม่ได้ระบุชื่อเรื่องเอาไว้ ผู้ทำทะเบียนต้องกำหนดชื่อเรื่องเบื้องต้น คือ อ่านจับใจความสำคัญ และดูรูปแบบของข้อมูล

ที่บันทึก เช่น ถ้าหากเป็นวรรณกรรมก็สามารถหาชื่อของตัวละครในเรื่อง เพื่อกำหนดชื่อเรื่องได้ หรือถ้าหากเป็นตำรายา ก็จะมีชื่อสมุนไพรชนิดต่าง ๆ และสูตรในการปรุงยา

๗. ศักราช ศักราชที่ปรากฏในเอกสาร โดยมากผู้ประพันธ์จะเขียนไว้ในส่วนต้น หรือส่วนท้ายของเรื่อง หากไม่ปรากฏสามารถกำหนดอายุคร่าว ๆ ได้ โดยอิงตามรูปอักษร อักษรวิธี และคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนได้

๘. คำประพันธ์ คือ การแบ่งลักษณะของคำประพันธ์ที่ผู้ประพันธ์เขียนขึ้น แบ่งเป็น ร้อยแก้ว คือ การประพันธ์ที่ไม่กำหนดบังคับคำ หรือฉันทลักษณ์ เป็นความเรียงทั่วไป และร้อยกรอง คือ การประพันธ์ที่มีการบังคับรูปแบบด้วยฉันทลักษณ์ต่าง ๆ เช่น บังคับคำ บังคับวรรคยุด มีการส่งสัมผัส เป็นต้น

๙. เส้นตัวอักษร กล่าวถึงสิ่งที่นำมาใช้ในการเขียนเส้นตัวอักษรขึ้นมา เช่น หมึกหรือสี โดยแบ่งออกเป็น เส้นขาว เส้นดำ เส้นแดง เส้นทอง หมึกน้ำเงิน หมึกแดง และอื่น ๆ

๑๐. จำนวนหน้า จำนวนบรรทัด ขนาด คือ ข้อมูลโดยทั่วไปของเอกสารต้นฉบับ

๑๑. ตัวอักษร หมายถึง รูปอักษรที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ แบ่งรูปอักษรออกเป็น อักษรไทย ขอมไทย ธรรมล้านนา ธรรมอีสาน ไทยน้อย และอื่น ๆ รูปอักษรแต่ละแบบสามารถช่วยในการกำหนดอายุของเอกสารโบราณได้ในกรณีที่ปรากฏศักราชในเล่ม ทั้งนี้ในเอกสารโบราณบางเล่มอาจปรากฏรูปอักษรมากกว่า ๑ รูปก็ได้

๑๒. ภาษา คือ ภาษาที่ปรากฏในเรื่อง แบ่งออกเป็น ภาษาไทย ไทยถิ่นเหนือ ไทยถิ่นอีสาน ไทยถิ่นใต้ บาลี และอื่น ๆ

๑๓. หน้าอังกา คือ เลขหน้า ลักษณะเป็นอักษรจารไว้ที่ด้านต้นของใบลาน หรือหัวลาน สำหรับบอกลำดับที่ของใบลาน (กรณีการ วิมลเกษม, ๒๕๕๘, ๑๑๙) โดยทั่วไปหน้าอังกาจะปรากฏอยู่ในคัมภีร์ใบลาน ในด้านหลังของแต่ละใบ โดยจะจารด้วยตัวเลข หรือตัวอักษร โดยเรียงลำดับตามตัว เช่น ๑ ๒ ๓ หรือ ก ข ค (รูปอักษรที่หน้าอังกา จะเปลี่ยนไปตามชนิดของอักษรที่ใช้จารคัมภีร์ใบลานเล่มนั้น ๆ)

๑๔. ภาพประกอบ ภาพประกอบที่ปรากฏในเล่ม

๑๕. สภาพของเอกสาร แบ่งเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ และชำรุด โดยพิจารณาจากสภาพของต้นฉบับเอกสาร

๑๖. หมายเหตุ สิ่งที่ยื่นนอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนดไว้ด้านบน ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสารต้นฉบับ

๑๗. ผู้บันทึกข้อมูล วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูล ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล และวัน เดือน ปีที่บันทึกข้อมูล

จากลำดับข้อมูลข้างต้น บางลำดับอาจมี หรือไม่มีก็ได้ หรือจะเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ เข้าไปอีกก็ได้ ตามความเหมาะสม หลังจากเขียนข้อมูลของเอกสารลงในทะเบียนแล้ว ลำดับต่อไปก็เป็นการนำต้นฉบับเอกสาร และใบทะเบียนมาถ่ายภาพเป็นไฟล์สำเนาดิจิทัล

อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ

การนำไฟล์สำเนาดิจิทัลเอกสารโบราณ มาใช้ในภายหลัง หลังจากที่ได้เก็บข้อมูล และถ่ายสำเนาแล้ว เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล ทั้งเพื่อนำมาปริวรรต และศึกษา ย่อมต้องใช้ไฟล์ที่มีความละเอียด และสามารถขยายขนาดใหญ่เพื่อดูลักษณะของอักษรได้ โดยอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพเอกสารโบราณ ที่ต้องเตรียมมีดังนี้

๑. กล้องถ่ายรูป

กล้องถ่ายรูปเป็นอุปกรณ์ที่สำคัญที่สุดในการถ่ายภาพ ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณกล้องถ่ายรูปควรมีความละเอียดตั้งแต่ ๑๐ ล้านเมกะพิกเซลขึ้นไป เพื่อให้ได้ภาพที่คมชัด และสามารถนำมาขยายเพื่อดูตัวอักษรได้ กล้องถ่ายรูปที่สามารถนำมาใช้ถ่ายภาพเอกสารโบราณมีดังนี้

๑.๑ Full Frame กล้องที่มีเซ็นเซอร์ขนาด ๓๕ มิลลิเมตร ไฟล์ภาพที่ได้จะมีคุณภาพสูงที่สุด

๑.๒ APS-C กล้องที่มีขนาดเซ็นเซอร์เล็กกว่า Full Frame ประมาณ ๑.๕-๑.๖ เท่า โดยเซ็นเซอร์จะมีขนาดประมาณ ๒๕ มิลลิเมตร

๑.๓ Compact กล้องขนาดเล็ก กระทัดรัด เปลี่ยนเลนส์ไม่ได้

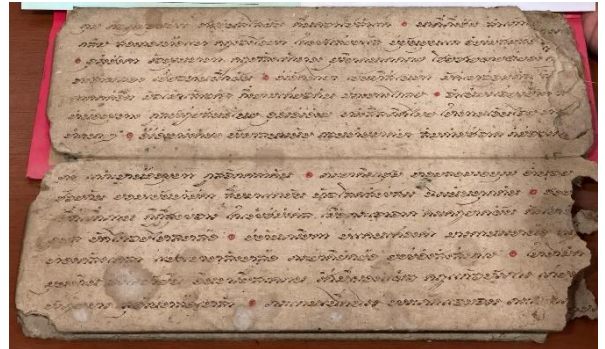
๑.๔ โทรศัพท์มือถือที่มีกล้องความละเอียดสูง โทรศัพท์มือถือในปัจจุบันส่วนมากจะมีกล้องความละเอียดสูงมากกว่า ๑๐ ล้านเมกะพิกเซล ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณได้

จากการทดสอบใช้กล้องจากโทรศัพท์ ถ่ายภาพเอกสารโบราณ คุณภาพไฟล์ดิจิทัลที่ได้ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี สามารถขยายดูลักษณะอักษรได้ละเอียด เมื่อลองเทียบไฟล์จากโทรศัพท์มือถือ กับไฟล์ที่ถ่ายจากกล้อง Full Frame (Canon 5D mark iv) และ APS-C (Canon 450D) พบว่าหากไม่ขยายใหญ่มาก ก็ไม่สามารถแยกได้ว่าไฟล์ภาพนั้น ถ่ายด้วยกล้องชนิดใด

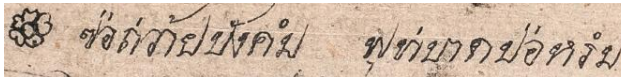
ไฟล์ภาพจาก Canon 5D Mark iv ไม่ผ่านการปรับแต่ง



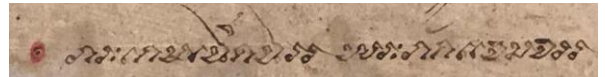
ไฟล์ภาพจากโทรศัพท์ ไม่ผ่านการปรับแต่ง



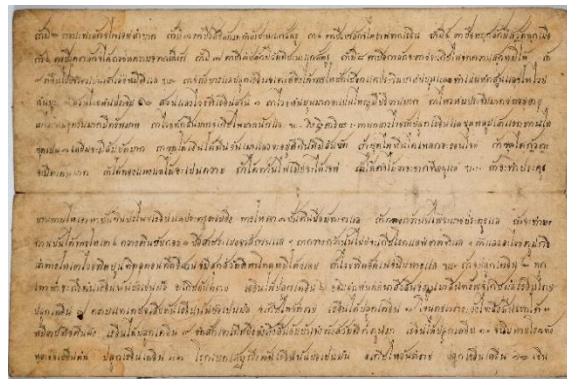
ไฟล์ภาพจาก Canon 5D Mark iv ขยายเพื่อดูรูปอักษร



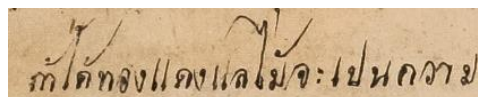
ไฟล์ภาพจากโทรศัพท์ ขยายเพื่อดูรูปอักษร



ไฟล์ภาพจาก Canon 450D ไม่ผ่านการปรับแต่ง



ไฟล์ภาพจาก Canon 450D ขยายเพื่อดูรูปอักษร



ภาพที่ ๒ ตัวอย่างไฟล์จากกล้องแต่ละชนิด

๒. ขาตั้งกล้อง

ขาตั้งกล้องถือเป็นอุปกรณ์ที่สำคัญอย่างหนึ่งรองลงมาจากกล้องถ่ายรูป เพราะการที่จะได้ภาพที่คมชัดไม่สั่นไหว และง่ายต่อการถ่ายภาพเอกสารโบราณ ควรเลือกขาตั้งกล้องที่มั่นคง แข็งแรง และสามารถทำมุมฉากกับพื้นได้ (Top View) การที่ขาตั้งกล้องทำมุมฉากกับพื้นได้นั้น จะทำให้ตัวกล้องสามารถหันไปถ่ายเอกสารโบราณได้ง่าย ได้ระนาบเดียวกันกับเอกสาร และไม่ติดตัวขาตั้งกล้องในการถ่ายภาพเอกสาร ทั้งกล้อง และโทรศัพท์ควรติดตั้งบนขาตั้งกล้อง เพื่อที่จะได้ไฟล์ภาพที่ชัดเจน ไม่สั่นไหวจากการที่ใช้มือเปล่าในการถือถ่าย และได้ภาพที่เป็นระเบียบ เนื่องจากการถ่ายบนขาตั้งกล้องจะทำให้ทุกภาพที่ถ่ายออกมาอยู่ในมุมเดียวกัน



ภาพที่ ๓ ขาตั้งกล้องที่สามารถทำมุมฉากกับพื้นได้

๓. สายลั่นชัตเตอร์

สายลั่นชัตเตอร์ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ควบคุมชัตเตอร์ของกล้องแทนการกดปุ่มชัตเตอร์ที่ตัวกล้อง กล้องทุกชนิดจะมีช่องสำหรับติดตั้งสายลั่นชัตเตอร์ หรือสามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมของผู้ผลิต และใช้คอมพิวเตอร์ในการกดชัตเตอร์ได้ ส่วนในโทรศัพท์สามารถใช้หูฟังที่มีปุ่มเพิ่มลดเสียงมาใช้ในการกดเป็นสายลั่นชัตเตอร์ได้

การใช้สายลั่นชัตเตอร์ในการถ่ายภาพจะทำให้ตัวกล้องนิ่ง ไม่เกิดการสั่นไหว ทำให้ได้ภาพที่คมชัด เนื่องจากผู้ถ่ายไม่ต้องกดปุ่มชัตเตอร์ที่ตัวกล้องเอง

๔. ไฟต่อเนื่อง

ไฟสปอร์ตไลท์ ไฟนีออน ฟลูออเรสเซนต์ ไฟ LED ล้วนแต่เป็นไฟต่อเนื่องทั้งสิ้น ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณไฟต่อเนื่องมีหน้าที่ส่องสว่างเพื่อจัดแสงให้การถ่ายภาพเอกสารไม่เกิดเงา และลดสัญญาณรบกวน (Noise) ในกรณีที่ถ่ายในที่แสงน้อย แล้วต้องปรับค่าความไวแสง (iso) สูงขึ้นซึ่งจะทำให้เกิดสัญญาณรบกวนมากตามไปด้วย ไฟต่อเนื่องที่นำมาใช้ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณ ควรเลือกไฟที่สามารถปรับอุณหภูมิของแสง (White Balance) ได้ ซึ่งหากเป็นไฟต่อเนื่องที่ไม่สามารถปรับอุณหภูมิของแสงได้ ก็จะทำให้เอกสารโบราณมีสีที่เพี้ยนไปจากความเป็นจริง เช่น เหลืองเกินไป หรือฟ้าเกินไป ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณ จะมีไฟส่องสว่างช่วยหรือไม่มีก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และสถานที่

ไฟต่อเนื่องมีข้อดีกว่าการใช้แฟลชคือ ราคาของไฟต่อเนื่องย่อมเยาว์กว่าแฟลช รวมถึงอายุการใช้งานซึ่งการถ่ายภาพต่อเนื่องระยะเวลานาน ไฟต่อเนื่องจะให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่าการใช้แฟลช อีกทั้งความนุ่มนวลของแสง ที่ไฟต่อเนื่องจะนุ่มกว่าแฟลชโดยไม่ต้องมีอุปกรณ์เสริม

๕. พื้นหลัง

การใช้พื้นหลังในการถ่ายภาพเอกสารโบราณควรใช้สีดำ และสีขาว การถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณควรเลือกใช้สีใดสีหนึ่งตลอดทั้งชุดของข้อมูล เพื่อความเป็นระเบียบ และง่ายต่อการนำไฟล์ดิจิทัลมาใช้ในภายหลัง

การตั้งค่ากล้อง เลนส์ การจัดแสง และการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์

๑. การตั้งค่ากล้อง

อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณที่จำเป็น คือกล้องถ่ายรูป ขาตั้งกล้อง สายลั่นชัตเตอร์ ไฟต่อเนื่อง และฉากหลัง นอกจากอุปกรณ์แล้วการตั้งค่า และการติดตั้งอุปกรณ์ก็ถือเป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกัน ถ้าหากเราตั้งค่าผิด ภาพที่ได้ก็จะไม่ได้คุณภาพตามที่ต้องการ

การตั้งค่าเบื้องต้นทั้งกล้อง Full Frame APS-C นั้นใช้การตั้งค่าแบบเดียวกัน ควรใช้โหมด M (Manual) เพราะโหมดแมนวล ผู้ถ่ายสามารถกำหนดค่ากล้องได้เองทุกค่า โดยค่าที่ตั้งไว้จะไม่เปลี่ยน ซึ่งจะทำให้ภาพทุกภาพที่ออกมามีค่าแสงที่เหมือนกันตั้งแต่ต้นจนจบการทำงาน

สิ่งที่สำคัญสำหรับการตั้งค่ากล้องคือการกำหนดค่ารูรับแสง (Aperture) ความเร็วชัตเตอร์ (Speed Shutter) และ iso โดยการเปิดค่ารูรับแสงกว้าง (ค่า f น้อย) จะทำให้ได้ภาพหน้าชัดหลังเบลอ ถ้าค่ารูรับแสงแคบ (ค่า f มาก) จะทำให้ภาพชัดทั้งภาพ โดยทั่วไปการถ่ายภาพเอกสารโบราณควรใช้ค่ารูรับแสงที่ f8 เพื่อป้องกันการโฟกัสไม่ถูกจุดในบางส่วน ซึ่งจะทำให้ภาพบางส่วนเบลอ เช่น ตั้งค่าโฟกัส

ไว้ที่กลางคัมภีร์ใบลาน แต่มีบางส่วนงอขึ้นมาไม่ได้ระนาบเดียวกัน หรือหากใช้เลนส์มุมกว้างที่ขอบภาพก็จะเบลอเมื่อใช้ค่ารูรับแสงแคบส่วนที่งอขึ้นมา หรือขอบภาพ ก็จะชัดเช่นเดียวกันกับกลางภาพ แต่ถ้าใช้รูรับแสงกว้างก็จะทำให้ส่วนที่ไม่ได้ระนาบ หรือขอบภาพนั้นไม่ชัดจน

การตั้งค่า iso ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และสถานที่ที่ถ่าย หากมีไฟต่อเนื่องช่วยส่องสว่าง ก็ควรตั้ง iso ต่ำที่สุดเท่าที่ทำได้ เพื่อเป็นการไม่ให้เกิดสัญญาณรบกวน เพราะเมื่อใช้ iso สูงจะเกิดสัญญาณรบกวนมากยิ่งขึ้น

การตั้งค่าความเร็วชัตเตอร์ ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณการตั้งค่าความเร็วชัตเตอร์นั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยแสงรอบ ๆ ไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัว แต่ไม่ควรจะช้าเกิน ๑ วินาที เพราะหากใช้ความเร็วชัตเตอร์ต่ำกว่า ๑ วินาที อาจทำให้ภาพสั่นไหว ไม่คมชัด และสว่างเกินไป จากการที่กำหนดค่า รูรับแสง และ iso ตายตัว ทำให้เราต้องตั้งความเร็วชัตเตอร์ตามภาพที่ได้ใน Live View คือไม่ให้ภาพมืด (Under) หรือสว่าง (Over) จนเกินไป เมื่อใช้ความเร็วชัตเตอร์มากไปภาพที่ได้ก็จะมืด แต่ถ้าใช้น้อยไปภาพที่ได้ก็จะสว่าง ดังตัวอย่างทั้ง ๓ ภาพใช้ค่ารูรับแสง และ iso เท่ากัน ต่างกันแค่ความเร็วชัตเตอร์ ภาพที่ได้ก็มีความต่างกัน

มืดเกินไป ๑/๒๐๐ วินาที



พอดี ๑/๕๐ วินาที



สว่างเกินไป ๒ วินาที



ภาพที่ ๔ การตั้งความเร็วชัตเตอร์

๒. การตั้งค่าเลนส์

ระยะเลนส์ที่ใช้ในการถ่ายภาพเอกสารโบราณ ทั้งกล้อง Full Frame และ APS-C ควรใช้ระยะตั้งแต่ ๑๖mm ขึ้นไป แต่ไม่ควรเกิน ๕๐mm เนื่องจากระยะ ๑๖mm เป็นระยะที่ไม่กว้างจนเกินไป และความบิดเบี้ยวของภาพไม่มาก ถ้าหากระยะต่ำกว่า ๑๖mm ความบิดเบี้ยวที่ขอบภาพจะมาก จนทำให้รูปของสมุดไทยเสียรูปไม่ตรงกับความเป็นจริง และไม่ควรเกินระยะ ๕๐mm เพราะหากระยะเกิน ๕๐mm แล้วหน้าเลนส์จะต้องอยู่ห่างจากวัตถุมากเกินไป ทำให้เกิดความลำบากในการถ่ายภาพเอกสาร

ในการปรับเลนส์เพื่อใช้ถ่ายภาพเอกสารโบราณ เมื่อกล้องอยู่บนขาตั้งกล้องแล้ว ให้ปรับเลนส์เป็นแมนวลโฟกัส (MF : Manual Focus) และหมุนวงแหวนโฟกัสที่เลนส์ให้โฟกัสอยู่ที่กลางเล่มเอกสาร เมื่อโฟกัสที่กลางเล่มเอกสารแล้วก็เสร็จขั้นตอนในการตั้งค่าเลนส์

การถ่ายภาพเอกสารโบราณ ควรใช้แมนวลโฟกัสในการถ่าย เนื่องจากตัวกล้องเมื่ออยู่บนขาตั้งกล้องจะไม่มีอาการขยับเขยื้อน ประกอบกับเล่มเอกสารโบราณที่วางอยู่กับที่ไม่ได้ขยับเขยื้อนเช่นกัน ทำให้การใช้แมนวลโฟกัสจะได้ผลดีกว่า การใช้ออโตโฟกัส (AF : Auto Focus) เพราะเมื่อใช้แมนวลโฟกัสตัวเลนส์จะโฟกัสอยู่ที่กลางเล่มเอกสารดังที่เราล็อคค่าโฟกัสเอาไว้ เมื่อกดชัตเตอร์ถ่ายภาพ กล้องจะถ่ายภาพทันที แต่ถ้าหากใช้ออโตโฟกัส เมื่อกดชัตเตอร์เพื่อถ่ายภาพกล้องและเลนส์จะหาโฟกัสก่อนเสมอ ทำให้โฟกัสอาจเคลื่อนไม่โฟกัสที่เล่มเอกสาร อาจทำให้ภาพไม่ชัดเนื่องจากโฟกัสไม่ตรงจุด ทำให้ภาพที่ได้มีจุดโฟกัสไม่เท่ากัน และเวลาในการถ่ายภาพจะเพิ่มขึ้น เนื่องจากกล้องและเลนส์ต้องหาโฟกัสก่อนเสมอ

๓. การจัดแสง

ในที่นี้จะใช้การจัดแสงโดยใช้ไฟต่อเนื่อง โดยทั่วไปจะใช้ไฟ ๑-๒ ดวง อุณหภูมิสีในการถ่ายภาพเอกสารโบราณควรอยู่ที่ประมาณ ๔๐๐๐-๔๕๐๐k เพราะโทนสีจะอยู่ในช่วงไม่เหลืองหรือขาวจนเกินไป จะทำให้สีของเอกสารตรงตามต้นฉบับที่สุด

การใช้ไฟต่อเนื่อง ๑ ดวง เป็นการตั้งไฟไว้ในมุมระนาบเดียวกันกับเอกสาร การใช้ไฟ ๑ ดวงเป็นวิธีที่สะดวกสามารถติดตั้งอุปกรณ์ได้ไวและประหยัดเนื้อที่ที่ใช้ในการตั้งขาตั้ง ถ้าหากเนื้อที่มีจำกัด แต่อาจทำให้แสงไฟในภาพที่ถ่ายออกมาไปรวมกันอยู่ที่กลางภาพ ทำให้ภาพสว่างตรงกลาง ในส่วนของขอบภาพจะมีมืดหากเอกสารมีรอยยับ หรือไม่ได้ระนาบ ก็จะทำให้เกิดเงาขึ้นเมื่อถ่ายภาพออกมา

การใช้ไฟต่อเนื่อง ๒ ดวง จะเป็นการตั้งไว้ด้านซ้ายและขวา หรือด้านบนและล่าง ยิ่งเฉียงไปยังเล่มเอกสาร วิธีนี้จะทำให้ไม่เกิดเงาบนเอกสาร ถ้าหากเอกสารมีรอยยับ หรือไม่ได้ระนาบ ทำให้แสงที่ได้เท่ากันทั้งภาพ ดังตัวอย่าง



การใช้ไฟ ๑ ดวง



การใช้ไฟ ๒ ดวง



การใช้ไฟ ๑ ดวง ทำให้ภาพสว่างตรงกลางภาพ และเกิดเงา



การใช้ไฟ ๒ ดวง ทำให้ภาพที่ได้สว่างเท่ากัน

ภาพที่ ๕ การจัดไฟ

๔. การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์

นอกจากการถ่ายภาพโดยใช้กล้องหรือมือถือติดตั้งบนขาตั้งกล้องและใช้สายลั่นชัตเตอร์ในการถ่ายภาพยังสามารถใช้กล้องเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นตัวสั่งงานกล้องได้อีกด้วย โดยวิธีนี้จะเป็นวิธีที่สะดวกต่อการจัดการไฟล์ภาพหลักจากที่ถ่ายภาพออกมา เนื่องจากสามารถตั้งชื่อไฟล์ภาพ และสร้างโฟลเดอร์แบ่งภาพเอกสารโบราณแยกเล่มแต่ละเล่มได้เลย แต่ถ้าหากใช้กล้องถ่ายมาก่อน แล้วนำการ์ดหน่วยความจำ (SD Card) จากกล้องมานำภาพออกใส่คอมพิวเตอร์ในภายหลัง จะต้องทำการตั้งชื่อไฟล์ และแบ่งเอกสารแต่ละเล่มแยกเข้าโฟลเดอร์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มเวลาในการทำงาน และอาจทำให้ไฟล์ภาพตกหล่นได้

กล้องเกือบทุกยี่ห้อ สามารถเชื่อมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้โดยใช้โปรแกรมที่ผู้ผลิตได้ทำออกมา เช่น Nikon ใช้โปรแกรม Nikon Camera Control Pro หรือ Canon ใช้โปรแกรม Eos Utility เป็นต้น โดยการเชื่อมต่อกล้องกับคอมพิวเตอร์นั้นจะทำให้สามารถควบคุมกล้องผ่านคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง และจะทำให้เห็นภาพจากกล้องมาสู่คอมพิวเตอร์แบบ Realtime โดยที่ไม่ต้องไปกดที่ตัวกล้อง การตั้งค่ากล้อง การกดชัตเตอร์ การตั้งชื่อไฟล์ การแบ่งโฟลเดอร์ สามารถทำในคอมพิวเตอร์ได้ทันที

ซึ่งจะช่วยให้การทำงานสะดวก และจัดการไฟล์ภาพให้เป็นระเบียบได้ดีกว่าการถ่ายลงบนการ์ดหน่วยความจำในกล้อง แล้วนำไฟล์มาลงคอมพิวเตอร์ในภายหลัง



ภาพที่ ๖ การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับกล้อง โดยใช้โปรแกรมควบคุมการถ่าย

วิธีการถ่ายภาพสมุดไทย และคัมภีร์ใบลาน

๑. สมุดไทย

การถ่ายภาพสมุดไทย เริ่มถ่ายแบบบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณเป็นภาพแรก โดยวางไว้ในเฟรมภาพเดียวกันกับเอกสารต้นฉบับ เพื่อกำกับไว้ว่าทะเบียนนี้ตรงกับเอกสารเล่มนี้ เป็นการกันทะเบียนสลับกันกับเล่มอื่น ๆ ในภายหลัง ต่อมาถ่ายหน้าต้น หรือหน้าปกของเอกสารเป็นภาพที่ ๒ จากนั้นเปิดหน้าถัดไปคือหน้าที่ ๒ คู่กับ หน้าที่ ๓ เป็นภาพที่ ๓ แล้วเปิดหน้าถัดไปเรื่อย ๆ จนหมดหน้าต้น จากนั้นให้พลิกหน้าปลายและเริ่มถ่ายต่อจนจบเล่ม

ภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔



ภาพที่ ๗ การถ่ายภาพสมุดไทย

๒. คัมภีร์ใบลาน

การถ่ายภาพคัมภีร์ใบลาน เริ่มถ่ายแบบบันทึกข้อมูลเอกสารโบราณเป็นภาพแรก และวางไว้ในเฟรมภาพเดียวกันกับเอกสารต้นฉบับ เช่นเดียวกันกับการถ่ายภาพสมุดไทย ต่อมาถ่ายหน้าต้นที่จารบอกชื่อเรื่องไว้เดี่ยว ๆ เป็นภาพที่ ๒ และพลิกลานใบแรกกลับด้านขึ้นไปด้านบน แล้วเอาลานใบที่ ๒ มาวางไว้ด้านล่าง จากนั้นเก็บลานใบแรก แล้วพลิกลานใบที่ ๒ ขึ้นไปด้านบนเพื่อถ่ายหน้าหลังของลานที่ ๒ และนำลานในที่ ๓ มาวางไว้ด้านล่าง ถ่ายเป็นคู่ ๆ ไปเรื่อย ๆ จนจบเล่ม

ภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ การถ่ายภาพคัมภีร์ใบลาน

การจัดการไฟล์สำเนาเอกสารโบราณ

หลังจากถ่ายภาพสำเนาเอกสารโบราณเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายในการจัดการไฟล์ภาพคือการปรับแต่งภาพให้คมชัดขึ้น โดยใช้โปรแกรม Adobe Lightroom เนื่องจากโปรแกรมนี้งานไม่ยาก และสามารถปรับแต่งภาพจำนวนมากได้พร้อม ๆ กัน (Sync Settings) โดยหลังจากที่ปรับค่าได้ตามต้องการแล้ว สามารถ Copy Settings เพื่อนำค่าที่ตั้งไว้ไปวางให้กับทุกภาพที่ถ่ายมาได้

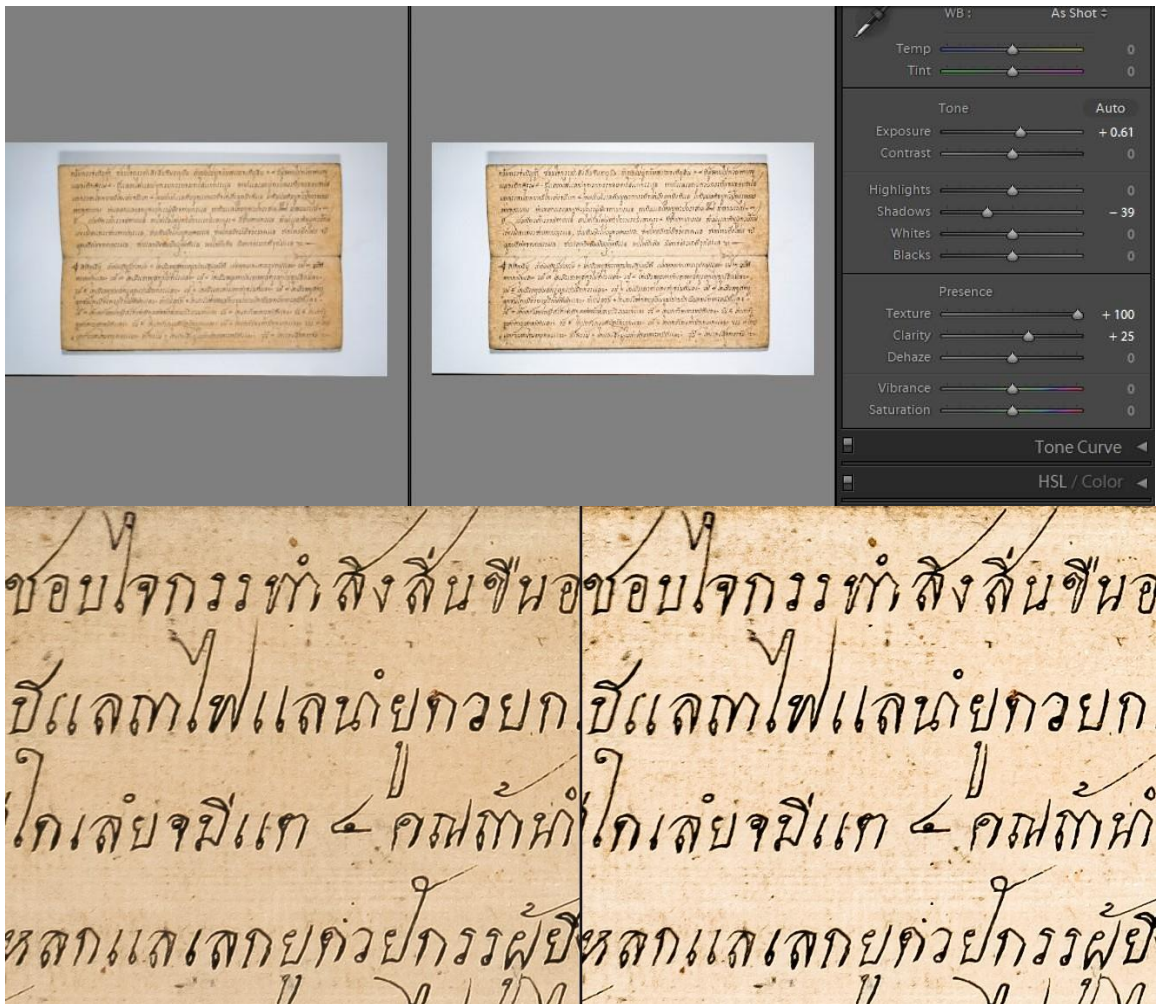
วิธีการปรับแต่งภาพให้คมชัดสามารถปรับได้ตามหัวข้อดังนี้

๑. Exposure ปรับขึ้นเล็กน้อย เพื่อเพิ่มความสว่าง ให้เห็นรายละเอียดของภาพ

๒. Shadows ปรับลดลง เพิ่มความเข้มอักษรของในกรณีที่อักษรเขียนด้วยเส้นดำบนสมุดไทยขาว หากอักษรเขียนด้วยเส้นขาวบนสมุดไทยดำให้ลด Shadows และเพิ่ม Whites เพื่อทำให้สมุดไทยดำเข้มขึ้น และให้อักษรสว่างขึ้น

๓. Texture ปรับขึ้น เพื่อเพิ่มรายละเอียดของภาพ

๔. Clarity ปรับขึ้นเล็กน้อย เพิ่มความชัดเจนให้กับภาพ



ภาพที่ ๙ การปรับแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom

จากภาพข้างต้น จะเห็นได้ว่าหลังจากที่ปรับค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ภาพเอกสารที่ปรับแล้วมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การนำมาปริวรรต หรือใช้งานได้คุณภาพดีกว่าเดิม นอกจากการปรับค่าดังข้างต้นแล้ว Adobe Lightroom ยังสามารถเพิ่มเลขรหัส หรือวางลายน้ำลงบนภาพได้อีกด้วย

สรุป

เอกสารโบราณทั้งสมุดไทย และคัมภีร์ใบลานนั้น ย่อมเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา ทั้งจากราที่เกิดจากความชื้น แผลงชนิดต่าง ๆ ที่กัดแทะ และอักษรที่ค่อย ๆ ลบเลือนตามอายุของเอกสาร และหากมีการหยิบจับใช้งานบ่อยครั้ง ตัวเอกสารก็จะยิ่งเกิดความเสียหาย การรักษาสภาพของเอกสารต้นฉบับที่ดีอีกวิธีหนึ่งก็คือการถ่ายภาพเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์ดิจิทัล

การถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ คือการสร้างไฟล์ดิจิทัล ของเอกสารต้นฉบับขึ้นมาใหม่ ด้วยวิธีการถ่ายภาพ เพื่อง่ายต่อการนำมาศึกษา ปರಿวรรต และสืบค้นข้อมูล โดยถือว่าวิธีนี้เป็นการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับได้ดีอีกวิธีหนึ่ง เพราะการถ่ายภาพเอกสารต้นฉบับให้เป็นไฟล์ดิจิทัล ทำให้ไม่ต้องนำเอกสารต้นฉบับมาใช้งาน เนื่องจากการนำเอกสารมาใช้งาน ทั้งหยิบจับ และเปิดอ่าน ย่อมทำให้เอกสารเสื่อมสภาพ ยิ่งนำมาใช้งานบ่อยเท่าไรก็จะชำรุดขึ้นเท่านั้น แต่ถ้าหากถ่ายภาพเอกสารต้นฉบับ เป็นไฟล์ดิจิทัลแล้ว ก็จะใช้งานเมื่อไหร่ก็ได้ ง่ายต่อการใช้งาน และเป็นการรักษาต้นฉบับเอกสารโบราณให้อยู่สืบไป แม้ตัวต้นฉบับจะเสียหายไปแล้ว แต่ไฟล์ดิจิทัลที่ได้ทำเอาไว้ก็จะยังอยู่ และสามารถนำมาใช้งานได้เสมอ ประกอบกับการที่ทำทะเบียนเอกสารแล้ว ก็จะทำให้สืบค้นได้ง่ายขึ้น เนื่องจากมีทะเบียนเลขที่ของเอกสารระบุเอาไว้แล้ว

ดังนั้นการถ่ายภาพเอกสารโบราณเป็นไฟล์ดิจิทัล และทำทะเบียนขึ้น จึงถือเป็นวิธีการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับได้ดีวิธีหนึ่ง โดยวิธีการทำต้องอาศัยหลายปัจจัย ทั้งการทำทะเบียนเอกสาร การเลือกอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ การจัดแสง และการติดตั้งอุปกรณ์ นอกเหนือจากนั้นยังมีรายละเอียดในการใช้โปรแกรมในการปรับแต่งภาพให้ชัดขึ้น และการใช้คอมพิวเตอร์ในการช่วยถ่ายภาพ ซึ่งจะทำให้ง่ายต่อการจัดการไฟล์ภาพที่ถ่ายออกมา และทำให้ไฟล์ดิจิทัลสำเนาต้นฉบับเอกสารโบราณมีคุณภาพมากกว่าเดิม ♦

ภาพการถ่ายภาพเพื่อทำทะเบียนเอกสารโบราณ



การถ่ายสมุดพระมาลัย



การถ่ายภาพแบบไม่มีฉากหลัง
ใช้ไฟต่อเนื่องขนาดเล็ก



เอกสารที่ทำความสะอาดถ่ายภาพ
ทำทะเบียน และผูกเล่มแล้ว



การลงพื้นที่สำรวจ และทำทะเบียนเอกสารโบราณ ของภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. **คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ**. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๔๘.
- กรรณิการ์ วัฒนเกษม. **ตำราเรียนอักษรไทยโบราณ**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๘.
- เกียรติพงษ์ บุญจิตร. **Lightroom classic CC ๒๐๑๘ Professional guide**. นนทบุรี: ไอดีซีฯ, ๒๕๖๑
- พิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ. **วิเคราะห์สารนิเทศจากใบจุ่ม**. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๕๖.
- ศักดิ์ระพี นพรัตน์. **Fundamental of Photography : พื้นฐานการถ่ายภาพ และเทคนิค ควบคุมกล้อง**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๕๖.
- สมาคมอนุรักษ์เอกสารโบราณ. **คู่มือการลงทะเบียนบัญชี คัมภีร์ใบลานและหนังสือสมุดไทย**. สมุทรปราการ: เอส.บี.เค. การพิมพ์, ๒๕๕๙.

หลักเกณฑ์การส่งบทความเพื่อเผยแพร่ วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ

นโยบายการรับบทความเพื่อตีพิมพ์

บทความที่จะได้รับการตีพิมพ์ ได้แก่ บทความประเภท บทความวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ และบทวิจารณ์หนังสือ ที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องเป็นบทความที่ได้รับการกลั่นกรอง โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้รับความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ เป็นบทความที่ไม่เคยเผยแพร่ในวารสารใดมาก่อนและ ผู้เขียนบทความอนุญาตให้หอสมุดแห่งชาติเผยแพร่บทความในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล หากบทความไม่ผ่านการพิจารณาให้ตีพิมพ์ ทางกองบรรณาธิการจะแจ้งให้ผู้เขียนทราบ แต่จะไม่ส่งต้นฉบับคืนผู้เขียน

การเตรียมต้นฉบับ

๑. เนื้อหา เป็นบทความทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ภาษา เอกสาร หนังสือ และ ศิลปวัฒนธรรม หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ควรระบุ ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนพร้อมตำแหน่งและสถานที่ทำงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ ชัดเจน
๓. บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ควรมีความยาวอย่างละไม่เกิน ๒๐๐ คำ พร้อมคำสำคัญ
๔. จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word พิมพ์ด้วยตัวอักษร THSarabunPSK ขนาด ๑๖ พ้อยต์ ความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้า และใช้เลขไทยในการเขียน ยกเว้นการเขียนชื่อเฉพาะหรือการอ้างอิงที่มี แหล่งที่มาของข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้เลขอารบิก
๕. ตั้งค่าน้ำกระดาษ ดังนี้ กระดาษกว้าง ๑๘.๕ ซม. ยาว ๒๖ ซม. ขอบบน ๒.๕ ซม. ขอบล่าง ๒.๐ ซม. ขอบซ้าย ๑.๕ ซม. และขอบขวา ๑.๕ ซม.
๖. ควรระบุหมายเลข คำบรรยาย และที่มา (ถ้ามี) ของภาพประกอบ ตาราง แผนภาพ ฯลฯ ที่ใช้ ประกอบบทความ

การอ้างอิงเอกสาร

๑. การอ้างอิงในเนื้อหา ให้ใช้เชิงอรรถอ้างอิงที่แสดงถึงแหล่งที่มาของข้อมูล

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถอ้างอิง

ในสังคมไทย มีคติความเชื่อเรื่องการสร้างพระเมรุมาศ ซึ่งเป็นสิ่งแสดงพระเกียรติยศในวาระ สิ้นสุดท้าวแห่งพระชนม์ชีพที่ได้รับอิทธิพลมาจากศาสนาพุทธและพราหมณ์^๑

^๑ กรมศิลปากร, ๑๐๗ ปี แห่งการสถาปนากรมศิลปากร (กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, ๒๕๖๑) หน้า ๓๒.

๑.๑ เชิงอรรถสำหรับหนังสือ

๑ ชื่อผู้แต่ง, **ชื่อหนังสือ**, รายการเพิ่มเติม(ถ้ามี) (ครั้งที่พิมพ์, “ชื่อชุดหนังสือ”, อันดับที่ในชุด; สถานที่พิมพ์: ผู้พิมพ์โฆษณา, ปีที่พิมพ์) เล่มที่, หน้าที่.

ตัวอย่าง

๑ พระยาอนุนามราชชน, แหลมอินโดจีนสมัยโบราณ (พระนคร: คลังวิทยา, ๒๔๙๗) หน้า ๓๐๕.

๒ Luang Boribal Buribhand and A.B. Griswold, **The Royal Monasteries and Their Significance** (“Thai Culture New Ser.”, No. 2 ; Bangkok: Fine Arts Department, 1959) p.5.

๑.๒ เชิงอรรถสำหรับวารสาร

๑ ชื่อผู้แต่ง, “ชื่อบทความ”, **ชื่อวารสาร** ปีที่, ฉบับที่ (เดือน, ปีที่พิมพ์) หน้าที่.

ตัวอย่าง

๑ พวงพร ศรีสมบูรณ์, “กรมศิลปากรกับการอนุรักษ์คัมภีร์อัลกุรอาน”, **วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ** ๗, ๑ (มกราคม – มิถุนายน, ๒๕๖๑) หน้า ๔๙.

๒ Bruce G. Link and Jo C. Phelan, “Conceptualizing Stigma”, **Annual Review of Sociology**. 27 (2001) pp. 363-385.

๑.๓ เชิงอรรถสำหรับวิทยานิพนธ์

๑ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์, “ชื่อวิทยานิพนธ์” (ระดับของวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัย, ปีพิมพ์) หน้าที่

ตัวอย่าง

๑ ณัฐกิตติ์ ศิริพงศ์ธาริน, “การขายสิทธิการแปลของสำนักพิมพ์ไทยออกต่างประเทศ” (วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๖๐) หน้า ๑๐.

๒ Christopher Stewart, “The academic library building in the digital age: A study of new library construction and planning, design, and use of new library space” (Degree of Doctor of Education University of Pennsylvania, 2009) pp. 54.

๑.๔ เชิงอรรถสำหรับสื่ออินเทอร์เน็ต

๑ ผู้เขียนบทความ. **ชื่อบทความ**. วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่. สืบค้นจาก: แหล่งข้อมูล. (วัน เดือน ปี ที่สืบค้น)

ตัวอย่าง

^๑ คอลีเยาะ วาจิ. ห้องสมุดดิจิทัล (Digital library). ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๒. สืบค้นจาก: <https://www.l3nr.org/posts/296358>. (๑ เมษายน ๒๕๕๙).

๒. การอ้างอิงทำยบบทความใช้ตามรูปแบบของหอสมุดแห่งชาติกำหนด

ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง

๒.๑ หนังสือ

ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

สุนี เลิศแสวงกิจ และ พิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ. กรุงเทพฯ: วังอักษร, ๒๕๕๖.

๒.๒ หนังสือแปล

ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง แปลจาก แปลโดย ชื่อผู้แปล. สถานที่: สำนักพิมพ์, ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

ริซัล, โฮเซ. อันล่งละเมิดมิได้ แปลจาก Touch Me Not แปลโดย จิตราภรณ์ ตันรัตนกุล. กรุงเทพฯ: มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์, ๒๕๔๘.

๒.๓ วารสาร

ผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (ปีพิมพ์) เลขหน้า.

ตัวอย่าง

ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ. ห้องสมุดสีเขียว : ห้องสมุดประชาชนเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแห่งแรกในประเทศไทย. วารสารห้องสมุด ๖๐, ๑ (๒๕๕๙) ๔๗-๕๖.

๒.๔ วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับของวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัย, ปีพิมพ์.

ตัวอย่าง

นางลักษณ์ ยุทธศิลป์เสวี. สภาพห้องสมุดโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๕๕.

๒.๕ หนังสือพิมพ์

ผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ (วัน เดือน ปี): เลขหน้า.

๒.๖ สื่ออินเทอร์เน็ต

ผู้เขียนบทความ. **ข้อบทความ**. [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง]. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี, จาก: แหล่งข้อมูล. ปีที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง

กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา. **สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา Democratic Socialist Republic of Sri Lanka**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๘, จาก:
<http://sameaf.mfa.go.th/th/country/south-asia/detail.php?ID=11>. ๒๕๕๘.

การส่งต้นฉบับบทความ

การส่งบทความสามารถส่งผ่านระบบ Online Submission ได้ทางเว็บไซต์ของวารสารวิชาการ หอสมุดแห่งชาติที่ www.tci-thaijo.org/index.php/nlt กรณีระบบ Online Submission มีปัญหาสามารถส่งบทความในลักษณะไฟล์เอกสาร Word มาที่ E-mail: rldbkk.nlt@gmail.com หรือทางไปรษณีย์ ที่กองบรรณาธิการวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐



National Library of Thailand



@NLThailand_PR



@NLThailand



www.nlt.go.th