

**Library and Information Center**  
**Grant Proposals Submitted for Foreign Funding**

*Achara Kuwinpant*

Given to the development of modern technology in libraries and information centers particularly in library automation, the limited source of funds they annually receive is thus rather insufficient. Foreign funding is therefore regarded as a potential source of fund. This article attempts to suggest some foreign sources of fund which offer or contribute grants on library and information services. It also discusses types of grant proposals to be submitted, i.e. for organizational development and for personnel development. Significantly, the article explicates patterns and forms for submitting foreign grant proposals.



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# การเขียนโครงการเพื่อขอเงินอุดหนุนจากต่างประเทศ สำหรับงานห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

อัจฉรา สุวินทร์พันธุ์\*

## 1. บทนำ

ในปัจจุบัน การดำเนินงานของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศพัฒนาขึ้นเป็นอันมาก ทั้งในด้านการให้บริการและการจัดเก็บทรัพยากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานห้องสมุด (library automation) ได้นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่การดำเนินงาน ตลอดจนการริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศเป็นอย่างมาก มีผลทำให้ความต้องการงบประมาณหรือเงินทุนเพื่อการพัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งสารนิเทศที่ทันสมัยมีปริมาณสูงตามไปด้วย โดยทั่วไปแล้ว ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศมักจะเป็นหน่วยงานที่พึ่งพางบประมาณจากองค์กรต้นสังกัดเพียงแหล่งเดียว ซึ่งบ่อยครั้งงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับการริเริ่มและจัดทำโครงการใหม่ ๆ หรือแม้แต่สานต่อโครงการที่มีอยู่เดิม ดังนั้น ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศจึงมีความจำเป็นมากขึ้นในการแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้โครงการดังกล่าวดำเนินต่อไปได้ บทความนี้จึงมีวัตถุประสงค์ที่จะนำเสนอแหล่งทุนอุดหนุนต่างประเทศที่มีโครงการช่วยเหลือทางด้านห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ประเภทของโครงการเพื่อขอเงินอุดหนุนสนับสนุน ตลอดจนรูปแบบและข้อเสนอแนะในการเขียนโครงการเพื่อขอรับทุน

## 2. หน่วยงานต่างประเทศที่ให้ความสนับสนุนทางด้านห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ

หน่วยงานต่างประเทศที่ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ถ้าไม่นับรวมเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่มีลักษณะเป็นการตกลงแบบทวิภาคี (bilateral agreement) แล้ว ส่วนใหญ่จะเป็นองค์การระหว่างประเทศที่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางด้านการศึกษา หรือการพัฒนาแก่ประเทศที่กำลังพัฒนาหรือด้อยพัฒนา ทั้งนี้โดยเล็งเห็นว่าข้อเสนอดังกล่าวเป็นความจำเป็นพื้นฐานประการหนึ่งของพัฒนาการของชาติ ทั้งทางด้านทรัพยากรมนุษย์ การศึกษา การวางแผน ตลอดจนการกำหนดนโยบายของประเทศ จากนโยบายดังกล่าวนี้ จึงมีผลทำให้องค์การระหว่างประเทศหลายแห่ง แม้จะเป็นองค์การที่เน้น ไปทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ มองเห็นความสำคัญ ตลอดจนยินดีให้ความสนับสนุนในการให้เงินอุดหนุนหรือพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ เพื่อให้เป็นแหล่งสารนิเทศที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการรองรับการศึกษา ตลอดจนการวางแผนหรือกำหนดนโยบายต่าง ๆ

\* อัจฉรา สุวินทร์พันธุ์ รม. (เกียรตินิยม อันดับ ๒), รม. (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) นักเอกสารสนเทศ ศูนย์เอกสารประเทศไทย สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

หน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศสำคัญ ๆ ที่ให้เงินทุนอุดหนุนทางด้านห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศไทยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องได้แก่

| องค์การ  | วัตถุประสงค์และกิจกรรม   |
|--|--|
| - มูลนิธิเอเชีย<br>(The Asia Foundation)   | มูลนิธิเอเชีย เป็นมูลนิธิเอกชนซึ่งได้มีการริเริ่มจัดตั้งขึ้นในแคลิฟอร์เนีย ในปี ค.ศ. 1954 มีนโยบายในการช่วยเหลือประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย ทางด้านการศึกษา วิจัย และยังได้บริจาคหนังสือเพื่อการศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ อีกด้วย   |
| - บริติช เคาน์ซิล<br>(The British Council)   | บริติช เคาน์ซิล ได้จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1934 เพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับประเทศอังกฤษ และภาษาอังกฤษในต่างประเทศ กิจกรรมส่วนใหญ่เป็นการส่งเสริมการศึกษาทางด้านการสอนภาษาอังกฤษ แพทย์ วิทยาศาสตร์ ห้องสมุด และศิลปกรรม มีสำนักงานอยู่ประมาณ 80 ประเทศ นอกจากนี้ยังบริจาคหนังสือต่างๆ เกี่ยวกับประเทศอังกฤษอีกด้วย                 |
| - สถาบันไอดีอี<br>(IDE, The Institute of<br>Developing Economies)  | สถาบันไอดีอี ได้จัดตั้งขึ้นในปี 1958 เป็นองค์การกึ่งรัฐบาลของประเทศญี่ปุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยทางด้านเศรษฐศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา ในภูมิภาคเอเชีย และภูมิภาคอื่น ๆ มีนโยบายให้เงินทุนช่วยเหลือในการทำวิจัยทางด้านเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งทางด้านสารนิเทศศาสตร์              |
| - สถาบันไอดีอาร์ซี<br>(IDRC, The International<br>Development Research<br>Center)                        | สถาบันไอดีอาร์ซี ได้จัดตั้งขึ้นโดยรัฐสภาของแคนาดาในปี ค.ศ. 1970 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยทางวิชาการและวิทยาศาสตร์ในประเทศกำลังพัฒนา สถาบันยังมีนโยบายให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศกำลังพัฒนา ในการสร้างระบบสารนิเทศ ปรับปรุงโครงสร้างห้องสมุดทุกระดับ ตลอดจนแจกจ่ายโปรแกรมสำเร็จรูปทางบรรณานุกรมที่พัฒนาโดยสถาบันชื่อ MINISIS |
| - มูลนิธิญี่ปุ่น<br>(The Japan Foundation)   | มูลนิธิญี่ปุ่นเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1972 เพื่อดำเนินกิจกรรมทางด้านแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประเทศ ญี่ปุ่นและนานาประเทศ มูลนิธิมีกิจกรรมช่วยเหลือด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย ให้ทุนทำวิจัย ทุนช่วยเหลือห้องสมุดและการพิมพ์หนังสือ   |
| - องค์การยูเนสโก<br>(UNESCO, The United Nations<br>Educational, Scientific and<br>Cultural Organization) | องค์การยูเนสโก เป็นองค์การขานัญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ จัดตั้งขึ้นโดยรัฐธรรมนุญในปี 1945 มีนโยบายช่วยให้ชาติต่าง ๆ เข้าใจและร่วมมือซึ่งกันและกัน โดยผ่านทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม องค์การได้ช่วยแจกจ่ายหนังสือให้แก่เด็กนักเรียนและช่วยจัดการแลกเปลี่ยนครู อาจารย์ ศิลปิน นักเรียน นักวิทยาศาสตร์ของแต่ละประเทศด้วย |

### 3. ประเภทของโครงการเพื่อขอเงินทูลสนับสนุน

โครงการเพื่อขอเงินทูลสนับสนุนจากต่างประเทศ ทางด้านห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. โครงการเพื่อพัฒนาองค์กร
2. โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร

#### 3.1 โครงการเพื่อขอทุนอุดหนุนพัฒนาองค์กร

โครงการเพื่อขอทุนสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศนั้นเป็นโครงการที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก ทั้งนี้เพราะงานในห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศมีลักษณะหลากหลาย และรูปแบบแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานแต่ละฝ่าย การเสนอขอโครงการจึงมีทางเลือกมากและมีแนวทางไม่จำกัดขึ้นอยู่กับความจำเป็นหรือความต้องการของแต่ละห้องสมุด ตลอดจนความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี อย่างเช่น เดิมการขอเงินทูลสนับสนุนจากต่างประเทศสำหรับห้องสมุดมักจะเน้นไปทางด้านการพัฒนาระบบการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ (cataloguing) ในขณะที่ปัจจุบันการขอทุนสนับสนุนส่วนใหญ่ กล่าวได้ว่า 90 % เป็นการขอเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีทางห้องสมุด เช่น การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การสร้างฐานข้อมูล เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป โครงการที่เสนอเพื่อขอเงินทูลอุดหนุนจากองค์การระหว่างประเทศในการพัฒนาองค์กร คือ ห้องสมุด หรือศูนย์สารนิเทศนั้น สามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

3.1.1. โครงการเพื่อพัฒนางานใดงานหนึ่ง โดยเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานในห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศในส่วนนั้นเป็นการเฉพาะ เช่น การปรับปรุงเทคโนโลยีห้องสมุด การสร้างฐานข้อมูล การสร้างเครือข่ายฐานข้อมูลระหว่าง

ห้องสมุด โครงการแลกเปลี่ยนฐานข้อมูล การพัฒนามาตรฐานการลงรายการและการทำดัชนี การพัฒนาระบบโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น

3.1.2 โครงการเพื่อขอหรือเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ในห้องสมุด โสตทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแหล่งเงินทุนต่างประเทศที่ขอสนับสนุนไปว่าจะมีนโยบายจัดซื้อและมอบอุปกรณ์นั้นให้ หรือให้เป็นเงินทูลอุดหนุนมาเพื่อให้จัดซื้อเอง ซึ่งถ้าเป็นในกรณีแรกห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศที่ขอโครงการสนับสนุนจะต้องระบุขนาด แบบ และมาตรฐานที่ต้องการให้ชัดเจน ถูกต้อง กับความต้องการมากที่สุด

3.1.3 โครงการเพื่อผลิตสิ่งพิมพ์ เอกสาร เช่น การรวบรวมบรรณานุกรม การจัดทำคู่มือ การประมวลรายชื่อหนังสือวารสารตลอดจนงานวิจัยที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลที่ทันสมัย รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์หรือเพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานห้องสมุดอื่นๆ ในการจัดพิมพ์หรือการรวบรวมดังกล่าว ห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศก็อาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อขอทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนต่างประเทศได้

#### 3.2 โครงการเพื่อขอทุนสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร

โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ของบุคลากรในห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากรดังกล่าวได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น หรือประสบการณ์กับผู้ร่วมอาชีพเดียวกัน โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรจำแนกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1 โครงการฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติการ ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศอาจจะจัดอบรมบุคลากรภายในของตนเอง

โดยขอเงินทุนสนับสนุนจากต่างประเทศ หรือจัดร่วมกับองค์การระหว่างประเทศ หรือส่งบุคลากรของตนไปเข้ารับการอบรมยังต่างประเทศ ซึ่งในปัจจุบันก็มีหลักสูตรการฝึกอบรมทางค้ำห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศที่จัดโดยหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่างประเทศในประเทศต่างๆ หลายโครงการ เช่น British Council จัดหลักสูตรทางค้ำ Information Science เป็นต้น

3.2.2 โครงการทุนหรือประชุมต่างประเทศ ส่วนใหญ่แล้วโครงการทุนต่างประเทศมักจะดำเนินการโดยหน่วยงานหรือศูนย์สารนิเทศที่ต้องการส่งบุคลากรของตนไป โดยอาจจะขอให้สถาบันหรือหน่วยงานต่างประเทศที่จะไปปฏิบัติงานนั้น จดรายการการทุนให้ตลอดจนขอเงินทุนอุดหนุนการเดินทาง หรือที่พักแล้วแต่กรณี ส่วนการประชุมต่างประเทศทางค้ำห้องสมุดที่จัดเป็นประจำและมักจะให้เงินทุนอุดหนุนการไปประชุมด้วยก็เช่นการประชุม CONSAL (Congress of Southeast Asian Librarians) และการประชุม IFLA (International Federation of Library Association and Institutions) เป็นต้น

3.2.3 โครงการขอผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ เพื่อมาเป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศ เช่น อบรมทางค้ำคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษางานค้ำใดค้ำหนึ่ง โดยเฉพาะ ในลักษณะของ research fellow หรือ consultant เช่น ให้คำแนะนำในการประสานเครือข่ายฐานข้อมูลของห้องสมุดต่างๆ เป็นต้น

#### 4. รูปแบบของการเขียนโครงการ

รูปแบบของการเขียนโครงการเพื่อขอทุนสนับสนุนจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นโครงการประเภทใดก็ตาม มีรูปแบบมาตรฐานอยู่ 2 ลักษณะ คือ

1. รูปแบบของการเขียนรายงาน
2. รูปแบบที่เป็นแบบฟอร์ม

##### 4.1 รูปแบบของการเขียนโครงการแบบรายงาน

โดยทั่วไป การเขียนโครงการเพื่อขอเงินทุนอุดหนุนจากต่างประเทศ นิยมเขียนกันในรูปแบบของการเขียนรายงานมากที่สุด รูปแบบนี้มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

4.1.1 Title of the Project – ชื่อโครงการ

4.1.2 Type of the Project – ลักษณะของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทใด เช่น เป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมหรือโครงการจัดทำฐานข้อมูล ฯลฯ

4.1.3 Rationale – หลักการและเหตุผล เป็นการอธิบายเหตุผลที่สนับสนุนความสำคัญของหัวเรื่องและความจำเป็นในการจัดทำโครงการ

4.1.4 Objectives – วัตถุประสงค์ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการเป็นข้อ ๆ เพื่อสะดวกในการอ่านและในการทำความเข้าใจ

4.1.5 Operational Plan and Target – แผนการดำเนินงานและเป้าหมาย ถ้าโครงการนั้นมีแผนการดำเนินงาน หรือมีเป้าหมายที่แน่นอนเฉพาะเจาะจง หรือแหล่งทุนต่างประเทศที่ให้เงินทุนอุดหนุนระบุให้มีข้อมูลในส่วนนี้ ก็จำเป็นต้องทำแผนงานหรือเป้าหมายให้เห็นชัดเจนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

4.1.6 Project Organizer – ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ หน่วยงานหรือสถาบันที่เป็นผู้จัดทำโครงการ

4.1.7 Sponsoring Agency – ผู้อุปถัมภ์โครงการ ได้แก่ หน่วยงานหรือสถาบันที่ให้เงินทุนอุดหนุนในการจัดทำโครงการ

4.1.8 Organizing Committee / Task Force Committee – คณะกรรมการดำเนินงาน / คณะทำงาน ทั้งขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการ โดยทั่วไปในการจัดทำโครงการจะมีคณะกรรมการดำเนินงาน แต่โครงการบางอย่างเช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการอาจมีคณะทำงานด้วย เพื่อช่วยดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม นั้น ๆ

4.1.9 Venues and Dates – สถานที่และระยะเวลา โดยจะต้องระบุรายละเอียดของห้องประชุม อาคารสถานที่ ตลอดจนวันและเวลาให้ชัดเจน

4.1.10 Lecturers and Assistant Lecturers – วิทยากรและวิทยากรผู้ช่วย โดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และสถานที่ทำงาน (ในกรณีที่เป็นวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก) ของวิทยากร และวิทยากรผู้ช่วย (ถ้ามี)

4.1.11 Type of Delivery Systems – วิธีการ โดยการแจ้งให้ทราบถึงวิธีการของการจัดทำโครงการ หรือการจัดอบรมนั้น ๆ ว่าใช้วิธีการอย่างไร เช่น เป็นการนำเสนอผลงาน (panel presentation) เป็นการทำงานในห้องปฏิบัติการ (laboratory work) หรือเน้นการฝึกปฏิบัติ (hands-on practice) ฯลฯ

4.1.12 Program – กำหนดการ โดยระบุ วัน เวลา และรายการของการประชุม การอบรม

4.1.13 Course Syllabus – หลักสูตรของการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดของหลักสูตรว่า ในหัวเรื่องนั้น ๆ จะมีการฝึกอบรมหรือสอนเรื่องอะไรบ้าง

4.1.14 Working Language and Documents – ภาษาและเอกสาร โดยให้รายละเอียดว่าการจัดอบรมหรือการประชุมจะใช้ภาษาใดเป็นสื่อกลาง และมีเอกสารประกอบอะไรบ้าง

4.1.15 Materials and Equipment – วัสดุอุปกรณ์โดยระบุชนิดประเภทของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม หรือการฝึกอบรม เช่น เครื่องฉายแผ่นใส (overhead projector) สไลด์ (slides) เทปบันทึกเสียง (audio tapes or cassettes) และวิดีโอเทป (video tapes)

4.1.16 Participants/Attendants – ผู้เข้าร่วมการประชุมหรือการอบรม โดยต้องระบุจำนวนที่แน่นอนไว้ด้วย

4.1.17 Qualifications – คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าอบรมหรือผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่เป็นโครงการขอผู้เชี่ยวชาญอันได้แก่ รายละเอียดในเรื่องวุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการ และคุณวุฒิพิเศษบางประการ เช่น มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4.1.18 Income and Expenditure Budget – ประมาณการรายรับรายจ่าย ในส่วนนี้จำเป็นที่จะต้องแจ้งรายละเอียดงบประมาณไว้อย่างชัดเจน แม้จะเป็นการประมาณการก็ตาม โดยทั่วไปจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

Estimated Income – ประมาณการรายรับ ประกอบด้วย

1. Financial support from organization เงินสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ
2. Registration fee of attendants ค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมหรืออบรม (ในกรณีที่เป็นการจัดอบรม)

Estimated Expenditure – ประมาณการรายจ่าย ประกอบด้วย

1. Honorarium – ค่าตอบแทนวิทยากร

2. Rental Charge - ค่าเช่าอุปกรณ์
3. Service Charge - ค่าใช้สอย
4. Materials Spending - ค่าวัสดุอุปกรณ์
5. Utility Spending - ค่าสาธารณูปโภค
6. General Reserves - สำรองทั่วไป

4.1.19 Expected Outcome - ผลที่คาดว่าจะได้รับ อันเป็นผลที่คาดว่าจะได้จากการจัดทำโครงการ ควรจะเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำ

4.1.20 Evaluation Method - วิธีการประเมินผล โดยการแจงรายละเอียดของวิธีการที่จะประเมินผลของการจัดทำโครงการนั้น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่วิธีการประเมินมักจะเป็น ในรูปของแบบสอบถามที่จะต้องผนวกไว้ในรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

## 4.2 รูปแบบที่เป็นแบบฟอร์ม

รูปแบบของการเขียนโครงการประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบที่องค์การระหว่างประเทศ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเพื่อใช้สำหรับองค์การนั้นเอง โดยหน่วยงานใดที่ต้องการขอเงินสนับสนุนจากองค์การนั้น ๆ ก็ขอแบบฟอร์มที่จำแนกตามประเภทของโครงการไปกรอก วิธีการนี้นับว่าสะดวก และไม่เสียเวลามากเหมือนวิธีแรก แต่มีข้อจำกัดว่าหน่วยงานที่จะเสนอโครงการขอเงินสนับสนุนไปนั้น ไม่ได้มีแบบฟอร์มดังกล่าวอยู่ทุกหน่วยงาน สำหรับรายละเอียดส่วนประกอบของการเขียนโครงการรูปแบบที่สองแยกออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### 4.2.1 โครงการขอเงินทุนอุดหนุนทั่ว ๆ ไป\*

Request for Financial Contribution Under the Participation Programme

1. Request submitted by (ผู้เสนอโครงการ) : .....
2. Title of the project (ชื่อโครงการ) : .....
3. Purpose of the project and detailed description (วัตถุประสงค์และรายละเอียดของโครงการ) :
4. Where and how will the project be executed ? (จะจัดโครงการที่ไหน อย่างไร) (For meetings or seminars, indicate the number of participants and duration of participation) (สำหรับโครงการประชุมหรือสัมมนา ให้ระบุจำนวนของผู้เข้าร่วมและระยะเวลาด้วย)
5. Total cost of the project (ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ) (in local currency and in US dollars) (ระบุเป็นเงินตราท้องถิ่นและเป็นเงินเหรียญสหรัฐ)
6. How much of the total cost is requested from (name of the donor) ? (จำนวนเงินทั้งหมดที่ขอสนับสนุนจาก (ชื่อองค์การที่ให้เงินทุน) ? )
7. How do you intend to follow up the project ? (ท่านจะดำเนินการติดตามโครงการอย่างไร ?)

\* รูปแบบของการเขียนโครงการที่เป็นแบบฟอร์มที่นำมาให้ดูทั้งหมดนี้ เป็นรูปแบบที่ดัดแปลงมาจากขององค์การยูเนสโก

8. Body (ies) responsible for carrying out the project  
(องค์กรที่รับผิดชอบในการดำเนินการโครงการ) : .....

9. Number and full address of bank account to which remittance should be made (เลขที่และที่อยู่ของบัญชีธนาคารที่ต้องการให้ส่งเงินอุดหนุนไป) : .....

(Please indicate whether such remittance could be made in local currency or in US dollars)

(โปรดระบุว่าต้องการให้ส่งเงินอุดหนุนดังกล่าวเป็นเงินตราท้องถิ่นหรือเป็นเงินเหรียญสหรัฐ)

#### 4.2.2 โครงการเพื่อขอสนับสนุนทางด้านอุปกรณ์

##### Participation Programme for Equipment Requisition

1. Submitted by (เสนอขอโดย) : .....
2. Title of the project (ชื่อโครงการ) : .....
3. Details concerning the requisition (รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ต้องการ) : .....
4. Full address to which the equipment will be sent (ที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งอุปกรณ์ไป) : .....

| Priority item No.<br>(ลำดับความสำคัญของสิ่งของในรายการ) | Quantity<br>(จำนวน) | Equipment :<br>description/<br>specification<br>(อุปกรณ์ :<br>รายละเอียด/<br>ขนาด) | Suggested supplier/<br>manufacturer<br>(ผู้จำหน่าย/<br>ผู้ผลิตที่เสนอ<br>แนะมา) | Estimated total price<br>in US dollars<br>(ประมาณการ<br>ราคาทั้งหมดเป็น<br>เงินเหรียญสหรัฐ) | Check only one<br>(see below) <sup>ii</sup><br>(เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)<br>(ดูรายละเอียดข้างล่าง) |     |
|---|---------------------|--|---|---|---|-----|
|   |                     |  |   |   | (a)   | (b) |
|   |                     |  |   |   |   |     |

Sub-total.....

(รวมเป็นเงิน)

Estimated freight charges (10%)

(ประมาณการค่าระวางสินค้า)

Total :

(รวมทั้งสิ้น)

a) Specifications are approximate-similar equipment acceptable  
(ถ้าขนาดรายละเอียดของอุปกรณ์เหมาะสมคล้ายคลึงกัน หน่วยงานยินดียอมรับ)

b) Order this item exactly as specified  
(ให้จัดซื้อของในรายการตรงตามที่ระบุเท่านั้น)



#### 4.2.3 โครงการเพื่อขอเงินอุดหนุนในการพิมพ์สิ่งพิมพ์

##### Contribution for Publication of Selected Works Under the Participation Programme

1. Request submitted by (ผู้เสนอโครงการ): .....
  2. Title of the publication and summary of contents (ชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์และบทสรุปของเนื้อหา): ....
  3. Approximate cost of translation (ประมาณการค่าใช้จ่ายในการแปล): .....
  4. Approximate cost of production (ประมาณการค่าใช้จ่ายในการผลิต): .....
  5. Financial contribution requested (จำนวนเงินที่ขอการสนับสนุน): .....
  6. Estimated number of copies to be printed (ประมาณการจำนวนเล่มที่ต้องการพิมพ์): .....
  7. Estimated completion date for translation (ประมาณการวันที่ที่เสร็จสิ้นการแปล): .....
  8. Estimated completion date for publication (ประมาณการวันที่ที่เสร็จสิ้นการพิมพ์): .....
  9. Name of the publisher who will undertake the production and distribution of work (where possible)  
(ชื่อสำนักพิมพ์ที่รับผิดชอบการพิมพ์และการจำหน่าย) (ถ้ามีความเป็นไปได้):
  10. Number and full address of bank account to which remittance should be made (เลขที่ และที่อยู่ของบัญชีธนาคารที่ต้องการให้ส่งเงินอุดหนุนไป): .....
- (Please indicate whether such remittance could be made in local currency or in US dollars)  
(โปรดระบุว่าต้องการให้ส่งเงินอุดหนุนดังกล่าวเป็นเงินตราท้องถิ่นหรือเป็นเงินเหรียญสหรัฐ)

#### 4.2.4 โครงการเพื่อขอหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

##### Request for Books and Other Documentation Under the Participation Programme

1. Request submitted by (ผู้เสนอโครงการ): .....
2. Title of the project (ชื่อโครงการ): .....
3. Books and/or other documentation requested (หนังสือ และ/หรือสิ่งพิมพ์ที่ขอ): .....

| Author<br>(ชื่อผู้แต่ง) | Title<br>(ชื่อเรื่อง) | Language<br>(ภาษา) | Publisher<br>(สำนักพิมพ์) | Quantity<br>(จำนวน) | Estimated Cost \$<br>(ประมาณการค่าใช้จ่าย) |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|---------------------|--|
| .....                   | .....                 | .....              | .....                     | .....               | .....                                      |

4. Full address to which books/documentation should be sent  
(ที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งหนังสือ/สิ่งพิมพ์ ไปถึง): .....



#### 4.2.6 โครงการเพื่อขอทุนดำเนินงานต่างประเทศ

##### Request for Fellowship Under the Participation Programme

1. Request submitted by (ผู้เสนอโครงการ) : .....
2. Title of the project (ชื่อโครงการ) : .....
3. Details concerning the study plan (รายละเอียดแผนการดำเนินงาน) : .....  
 Purpose of the fellowship (วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน) : .....  
 Fields of study (สาขาของการดำเนินงาน) : .....  
 Proposed country (ies) and institution (s) of study  
 (ประเทศและสถาบันที่ต้องการไปดำเนินงาน) : .....  
 Duration (ระยะเวลา) : .....  
 Time-table (ตารางเวลา) : .....  
     a) for transmission of dossier (สำหรับการยื่นเรื่องดำเนินงาน) : .....  
     b) for starting date of studies (วันที่เริ่มการดำเนินงาน) : .....
4. Body (ies) responsible for the employment of the candidate upon termination of the training programme (หน่วยงานที่เป็นนายจ้างของผู้สมัครหลังจากการสิ้นสุดการอบรมดำเนินงาน) : .....
5. Name and present office or position of candidate (if known)  
 (ชื่อและสถานที่ทำงานปัจจุบันหรือตำแหน่งของผู้สมัคร) (ถ้าทราบ) : .....
6. Estimated cost of request (in local currency and in US dollars)  
 (ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอมาเป็นเงินตราท้องถิ่นและเป็นเงินเหรียญสหรัฐ) : .....
7. Position which the fellow will occupy after the end of his training  
 (ตำแหน่งที่ผู้สมัครจะได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมดำเนินงาน) : .....

#### 4.2.7 โครงการเพื่อขอผู้เชี่ยวชาญ

##### Specialist Missions Under the Participation Programme

1. Request submitted by (ผู้เสนอโครงการ) : .....
2. Title of project (ชื่อโครงการ) : .....
3. Description of specialist mission (รายละเอียดของภาระหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญ) : .....  
 .....  
 Title (ชื่อตำแหน่ง) : .....  
 Terms of reference (หนังสือรับรอง) : .....  
 Qualification required (คุณสมบัติที่ต้องการ) : .....  
     a) academic (วิชาการ)  
     b) professional experience (ประสบการณ์วิชาชีพ)  
     c) language (s) (ความชำนาญทางด้านภาษา)  
 Starting date and duration in months (วันเริ่มงานและระยะเวลา ระบุเป็นจำนวนเดือน) : .....

4. Will the agency (ies) require the specialist to submit to it, formally, his/her report ?

Yes  No

(หน่วยงานต้องการให้ผู้เชี่ยวชาญทำรายงานเสนออย่างเป็นทางการหรือไม่)

5. Estimated cost of mission in US \$ (ประมาณการค่าใช้จ่ายของผู้เชี่ยวชาญเป็นเงินเหรียญสหรัฐ) :.....

6. Name, nationality, and address of proposed specialist (if known)

(ระบุชื่อ สัญชาติ และที่อยู่ของผู้เชี่ยวชาญที่เสนอขอมา) (ถ้าทราบ) : .....

7. Body responsible for carrying out the project (full address)

(หน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งที่อยู่) : .....

## 5. สรุปและข้อเสนอแนะ

กล่าวโดยสรุป การจัดทำโครงการทางบ้านห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศไม่ว่าจะเป็นประเภทหรือรูปแบบใดก็ตาม โครงการดังกล่าวทำหน้าที่สำคัญสามประการ คือ ประการแรกทำหน้าที่เป็นสื่อกลางของการติดต่อระหว่างเจ้าของโครงการ ที่ปรึกษา ผู้อนุมัติทุน ตลอดจนเจ้าของเงินทุน ประการที่สอง เป็นแผนงานเพื่อรอการดำเนินงาน และ ประการที่สาม เป็นพันธะผูกพันระหว่างหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ และหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเงินทุนออกหนุนนั้นในกรณีที่โครงการนั้นสมบูรณ์ และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ ด้วยเหตุนี้ การเขียนโครงการเพื่อขอเงินทุนออกหนุนจึงมีข้อที่พึงระมัดระวัง คือ

5.1 ข้อความเนื้อหาของโครงการควรจะสั้น กระชับ ชัดเจน เป้าหมายมากที่สุด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงหัวใจของโครงการเร็วที่สุดและถูกต้องที่สุด

5.2 ภาษาที่ใช้ควรจะเป็นภาษาธรรมดา ไม่เยิ่นเย้อ หรือคลุมเครือ

5.3 เรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหาเป็นข้อ ๆ ให้เห็นชัดเจน เข้าใจง่าย เช่น ในส่วนที่เป็นวัตถุประสงค์ (objectives) หรือ แผนการดำเนินงาน (operational plan) หรือเป้าหมาย (target) ฯลฯ

5.4 เนื้อหาต้องมีความสอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลร่วมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นวัตถุประสงค์ (objectives) และผลที่คาดว่าจะได้รับ (expected outcome)

5.5 แจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นงบประมาณรายรับรายจ่าย

## บรรณานุกรม

- สีดา สอนศรี. นามานุกรมหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การระหว่างประเทศ ในประเทศไทย พ.ศ. 2528. กรุงเทพฯ : สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2529.
- Approved Programme and Budget for 1988-1989.* Paris : UNESCO, 1988.
- Institute of Developing Economies, Annual Report 1988.* Tokyo : IDE, 1988.
- Locke, Lawrence F., and Spirduso, Waneen Wyrick. *Proposals That Work : A Guide for Planning Research.* New York : Teachers College Press, Columbia University, 1976.
- Locke, Lawrence F., Spirduso, Waneen Wyrick, and Silverman, Stephen J. *Proposals That Work : A Guide for Planning Dissertations and Grant Proposals.* (2 nd ed.) Newbury Park, CA : Sage Publications, Inc., 1988.
- 1979 Directory of Continuing Education Opportunities for Library, Information, Media, Personnel.* Compiled by CLENE (The Continuing Library Education Network and Exchange Inc.) New York : K.G. Saur, 1979.
- Osmanczyk, Edmund Jen. *Encyclopaedia of the United Nations and International Agreements.* Philadelphia : Taylor & Francis Inc., 1985.
- Searching : IDRC 1986, Partners in Innovation.* Ottawa : IDRC, 1987.
- Valls, Jacques. *Information Services for Developing Countries.* Bangkok : Asian Institute of Technology, 1983.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย