



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และขอเสนอแนะ

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายที่จะศึกษาการดำเนินงานด้านเทคนิค ได้แก่การทำกรรณิ การทำสาระสังเขป การจัดเก็บ และการเรียกใช้เอกสารประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งจัดพิมพ์โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ ประยุกต์แห่งประเทศไทย จากหน่วยงาน 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่ง ประเทศไทย เพื่อที่จะได้ทราบถึงวิธีดำเนินงานเอกสารประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานแต่ละ แห่ง ตลอดจนข้อดีและข้อเสียซึ่งจะก่อให้เกิดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินงานให้ เกิดผลดียิ่งขึ้น โดยใช้ระบบงานเอกสารที่จัดทำในต่างประเทศทั้งที่ปฏิบัติด้วยมือและ เครื่องจักรกลที่มีประสิทธิภาพเป็นแนวทางการปรับปรุง

ในการวิจัยครั้งนี้ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาถึงระบบงานเอกสารของแต่ละ หองสมุด คือเอกสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบัน วิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ.2517 - 2521 ที่มีอยู่ที่สำนัก หอสมุดฯ กองสนเทศฯ และศูนย์บริการเอกสารฯ

นอกจากนี้ได้ทำการ ศึกษาและสำรวจการจกระบบงานเอกสารจากสภาพที่เป็นจริง ในห้องสมุดแต่ละแห่ง ได้ทำการสำรวจจากคู่มือรายการ ตูหะเบียนวารสาร ตูหะเบียนของ เอกสารต่าง ๆ และใคสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงานทั้ง 3 แห่ง บรรณารักษ์ นักเอกสาร ตลอดจนบุคลากรของห้องสมุดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารเหล่านี้ นำผลจากการสำรวจ เหล่านี้มาหาการอยละ และเพื่อใคการวิจัยครั้งนี้ใคผลสมบูรณ์ ได้สำรวจเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้ง 3 แห่ง ที่ใคจัดพิมพ์ขึ้นและมีอยู่ที่ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 - 2521

สรุปผลการวิจัย

จำนวนเอกสาร

เอกสารที่จัดพิมพ์โดย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 - 2521 รวมทั้งสิ้นเป็นหนังสือ 2,722 รายการ วารสาร 176 รายการ เอกสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีจำนวนมากที่สุด คือ หนังสือ 1,785 รายการ วารสาร 114 รายการ รองลงมาคือ เอกสารของกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นหนังสือ 757 รายการ วารสาร 51 รายการ และเอกสารของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย มีจำนวนน้อยที่สุด คือ หนังสือ 180 รายการ วารสาร 11 รายการ จากจำนวนเอกสารดังกล่าว สำนักหอสมุดฯ มีเอกสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มากที่สุด คือ ร้อยละ 63 และมีเอกสารของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 9 กองสนเทศฯ มีเอกสารของกระทรวงอุตสาหกรรมเท่ากับศูนย์บริการเอกสารฯ คือ ร้อยละ 37 และมีเอกสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์น้อยที่สุด คือ ร้อยละ 10 ศูนย์บริการเอกสารฯ มีเอกสารของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยมากที่สุด คือ ร้อยละ 72 และมีเอกสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์น้อยที่สุด คือ ร้อยละ 27

การทำครรชนี

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำครรชนีเอกสารทุกประเภท ยกเว้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จุลสาร สิ่งพิมพ์ประเภทเอกสาร และวารสาร โดยนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ ใช้ระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำบัตรรายการครบชุดเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและมีรูปเล่มบางนั้นได้กำหนดให้ใช้ "SER" และจุลสารกำหนดให้ใช้ "VF" แทนเลขหมู่ และทำบัตรเรื่องควาย สิ่งพิมพ์ประเภทเอกสารจัดทำบัตรรายการโดยใช้ "DO" หรือ "อส" แทนเลขหมู่ นอกจากนี้มีการทำครรชนีวารสารในลักษณะบัตรครรชนีซึ่งมีขนาด 3" x 5" การกำหนดคำครรชนีใช้ทั้งหนังสือหัวเรื่องและชื่อย่อ

เอกสารที่นำมาทำครรชนีมากที่สุดคือ เอกสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(ร้อยละ 95)

2. กองสนเทศวิทาศาสตร์และเทคโนโลยี การทำครรชนนี้ทั้งการจัดหมู่และทำบัตรรายการและการทำครรชนนี้ในลักษณะบัตรครรชนนี้ โดยทั่วไปใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ ส่วนระบบการจัดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เองนั้นใช้สำหรับจัดหมู่เอกสารประเภทรายงานต่าง ๆ ยกเว้นรายงานประจำปี รวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงานฉบับภาษาอังกฤษนำมาจัดหมู่เฉพาะเล่มที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรมวิทยาศาสตร์ สำหรับเอกสารทุกประเภทของกรมวิทยาศาสตร์การจัดหมู่กำหนดใช้สัญลักษณ์ "วศ" ต่อด้วยอักษรย่อของกอง นอกจากนี้มีการทำครรชนนี้วารสารและมาตรฐานในรูปแบบบัตรขนาด 3" x 5" การกำหนดคำครรชนนี้ใช้ทั้งหนังสือหัวเรื่องและธิชอร์ส

เอกสารที่นำมาทำครรชนนี้มากที่สุด คือ เอกสารของกระทรวงอุตสาหกรรม (รอยละ 97)

3. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ครรชนที่ทำคือการจัดหมู่และทำบัตรรายการและการทำครรชนนี้ในลักษณะรูปเล่ม เอกสารที่มีลักษณะเหมือนหนังสือจะนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมสากล เอกสารประเภทรายงานบางฉบับจะนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีรายงานบางฉบับกำหนดให้ใช้บัตรรายการสีเขียวเพื่อต้องการแสดงแหล่งที่เก็บ เอกสารบางรายการนำมาทำครรชนนี้ร่วมกับเพิ่มข้อมูลเทคนิควารสารสาระดังเขปที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่องจะนำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ นอกจากนี้มีการทำครรชนนี้ในลักษณะรูปเล่ม เอกสารที่นำมาทำครรชนนี้ทั้งรายงานต่าง ๆ และวารสาร คือ Thai Abstracts ประกอบด้วยรายงานการวิจัยเกี่ยวกับประเทศไทย Abstract of ASRCT Technical Reports ประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย TNDC Bibliographical Series ประกอบด้วยเอกสารประเภทต่าง ๆ เฉพาะเรื่องทั่วโลก List of Scientific and Technical Literature Relating to Thailand ประกอบด้วยรายชื่อรายงานทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเกี่ยวกับประเทศไทย นอกจากนี้แล้วศูนย์บริการเอกสารฯ ได้ทำครรชนนี้มาตรฐานในลักษณะบัตรขนาด 3" x 5" แต่ทำขึ้นใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ในการบริการตอบคำถามเท่านั้น การกำหนดคำครรชนนี้ใช้ทั้งหนังสือหัวเรื่องและธิชอร์ส แต่ส่วนใหญ่จะเป็นธิชอร์สสาขาวิชาต่าง ๆ

เอกสารที่ศูนย์บริการเอกสารฯ นำมาทำกรรมวิธีมากที่สุด คือ เอกสารของ
กระทรวงอุตสาหกรรม (ร้อยละ 92)

หน่วยงานที่ทำกรรมวิธีเอกสารมากที่สุด (ร้อยละ 91) คือ กองสนเทศฯ รอง
ลงมา (ร้อยละ 90) คือ ศูนย์บริการเอกสารฯ และน้อยที่สุด (ร้อยละ 71) คือ สำนัก
หอสมุดฯ

การทำสาระสังเขป

ศูนย์บริการเอกสารฯ เป็นหน่วยงานแห่งเดียวที่นำเอกสารเหล่านี้มาทำสาระ-
สังเขป และทำขึ้นในลักษณะรูปเล่ม คือ Thai Abstracts, ASRCT Technical
Reports, TNDC Bibliographical Series สาระสังเขปที่ทำขึ้นเป็นฉบับภาษาอังกฤษ
แต่จะเริ่มทำฉบับภาษาไทยเพิ่มขึ้นใน Thai Abstracts ฉบับที่ 7

เอกสารที่ศูนย์บริการเอกสารฯ นำมาทำสาระสังเขปมากที่สุดคือ เอกสารของ
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย (ร้อยละ 65) เอกสารของกระทรวง
อุตสาหกรรมไม่มีการทำสาระสังเขปเลย รองลงมาคือเอกสารของกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ (ร้อยละ 3)

การจัดเก็บ

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบทั้ง
แยกและรวมสิ่งพิมพ์ไว้กับหนังสือทั่วไป เอกสารที่นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการจัดเก็บเรียง
ตามเลขหมู่รวมกับหนังสือทั่วไปบนชั้นเปิด วารสารเรียงรวมกับวารสารอื่น ๆ ตามลำดับ
อักษร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจัดเก็บในแฟ้มแยกตามลักษณะชุด แฟ้มจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อ
หน่วยงาน จุดสารเก็บรวมกับจุดสารอื่น ๆ โดยใช้แฟ้มเรียงตามหัวเรื่องในตู้เก็บเอกสาร
สำนักหอสมุดฯ จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภา
อเมริกันมากที่สุด (ร้อยละ 58)

2. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบทั้ง
แยกและรวมสิ่งพิมพ์ไว้กับหนังสือทั่วไป เอกสารที่นำมาจัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่แบบทศนิยม
ของคิวอี้จัดเก็บตามเลขหมู่รวมกับหนังสือทั่วไป เอกสารที่จัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่ที่
กำหนดขึ้นใช้เอง จัดเก็บตามเลขหมู่นั้นซึ่งจะแยกเอกสารไว้เป็นประเภท ๆ ตามเลขหมู่

ซึ่งได้แก่รายงานต่าง ๆ ยกเว้นรายงานประจำปีและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสารจัดเก็บรวมกับวารสารอื่น ๆ รายงานประจำปีจัดเก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อ กระทรวง กรม กอง เอกสารของกรมวิทยาศาสตร์จัดเก็บแยกตามลำดับอักษรชื่อกอง มาตรฐานจัดเก็บรวมกับมาตรฐานอื่น ๆ ตามลำดับอักษรชื่อหน่วยงาน วารสารสาระสังเขปจัดเรียงรวมกับสาระสังเขปอื่น ๆ ตามลำดับอักษร รายงานฉบับภาษาอังกฤษจัดเก็บตามชื่อประเทศ แล้วเรียงตามลำดับอักษรชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์รายงานนั้น

กองสนเทศฯ จัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสารมากที่สุด (ร้อยละ 55)

3. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ใช้วิธีจัดเก็บแบบทั้งแยกและรวมสิ่งพิมพ์ไว้กับหนังสือทั่วไป เอกสารที่นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการตามเลขหมู่แบบทศนิยมสากลรวมกับหนังสืออื่น ๆ ของห้องสมุด รายงานต่าง ๆ จัดเรียงไว้ด้วยกันแยกตามประเภทของรายงาน จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อหน่วยงานและตามเลขที่ของรายงาน รายงานการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยจัดเก็บแยกไว้ โดยเฉพาะ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจัดเก็บรวมกับรายงานอื่น ๆ เรียงตามชื่อหน่วยงานและตามเลขที่ วารสารจัดเก็บรวมกับวารสารทั่วไป มาตรฐานจัดเก็บตามชื่อประเทศและเลขที่รวมกับมาตรฐานอื่น ๆ วารสารสาระสังเขปจัดเก็บรวมกับวารสารยกเว้นวารสารสาระสังเขปเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งจัดเก็บตามเลขหมู่รวมกับเอกสารอื่น ๆ นอกจากนี้ศูนย์บริการเอกสารฯ ยังมีการจัดเก็บเอกสารบางรายการไว้ในแฟ้มข้อมูลเทคนิคอีกด้วย

ศูนย์บริการเอกสารฯ จัดเก็บเอกสารตามวิธีที่คิดขึ้นใช้เองมากที่สุด (ร้อยละ

60)

การเรียกใช้

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เครื่องมือที่ช่วยในการเรียกใช้คือบัตรรายการประเภทต่าง ๆ มีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง เลขหมู่ และสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น คือ "SER" "VF" "DO" "อส" และครรชนี้วารสารรวมถึงบัตรทะเบียนวารสาร

2. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เครื่องมือที่ช่วยในการเรียกใช้ คือ บัตรรายการประเภทต่าง ๆ บัตรครรชนีวารสาร บัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียน รายงาน และบัตรทะเบียนสาระสังเขป นอกจากนี้ได้มีการทำบัตร เรื่องและบัตรชื่อเรื่อง เอกสารทั้งหมดของกรมวิทยาศาสตร์ และบัตรรายการของรายงานกิจกรรมกรมวิทยาศาสตร์ จัดเรียงตามลำดับที่เพื่อใช้เป็นเครื่องช่วยในการเรียกใช้ให้แก่ผู้ใช้อีกด้วย

3. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย เครื่องมือที่ช่วยในการ เรียกใช้ นอกจากบัตรรายการประเภทต่าง ๆ บัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียนรายงาน และบัตรทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและบัตรครรชนีมาตรฐานแล้ว ศูนย์บริการเอกสารฯ ใช้ เอกสารที่ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้จัดทำขึ้นคือ Thai Abstracts ASRCT Technical Reports TWDC Bibliographical Series List of Scientific and Technical Literature Relating to Thailand เป็นเครื่องช่วยในการเรียกใช้ สนเทศ โดยดูจากครรชนีที่ได้จัดทำไว้

ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้นำเครื่องจักรกลมาใช้ในการเรียกใช้สนเทศ คือ การใช้เครื่อง IBM Punched Card และเครื่อง IBM 087 Collator สำหรับเรียกใช้ เอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มข้อมูลเทคนิค

การอภิปรายผล

จำนวนเอกสาร

จากการวิจัยพบว่าห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ใ้รับเอกสารของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย เป็นจำนวนน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนเอกสารทั้งหมดที่ได้จัดพิมพ์ขึ้น สาเหตุเนื่องมา จาก

1. หน่วยงานต่าง ๆ มีอิสระในการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยงานของตน ทำให้เอกสารกระจัดกระจายไปรวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ทำให้ยากต่อการติดตาม

2. หน่วยงานที่จัดพิมพ์เอกสารมักไม่ทำบรรณานุกรมรายชื่อเอกสารที่ได้จัดพิมพ์ขึ้น ทำให้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดจัดพิมพ์เอกสารอะไรบ้าง

3. หน่วยงานที่จัดพิมพ์เอกสารไม่มีนโยบายในการเผยแพร่เอกสาร

4. ห้องสมุดไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการติดต่อกขอเอกสารจากหน่วยงาน

ต่าง ๆ

5. ระยะเวลาการจัดพิมพ์เอกสารไม่สม่ำเสมอ ขึ้นอยู่กับงบประมาณและกำลังคน ทำให้ยากต่อการติดตาม

การทำครรชนี

จากการวิจัยพบว่าหน่วยงานทั้ง 3 แห่ง ล้วนมีการทำครรชนีแบบฟรี โคออดิเนต ยกเว้นศูนย์บริการเอกสารฯ ที่มีการทำครรชนีแบบโพสต์ โคออดิเนตด้วย

1. การจัดหาและทำบัตรรายการ ระบบการจัดหมู่ที่แต่ละห้องสมุดใช้มีลักษณะแตกต่างกัน คือ สำนักหอสมุดฯ ใช้ระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน กองสนเทศา ใช้ระบบการจัดหมู่แบบทัศนียมของคิวอี้ และศูนย์บริการเอกสารฯ ใช้ระบบการจัดหมู่ตามแบบทัศนียมสากล นอกจากนี้กองสนเทศา ได้กำหนดระบบการจัดหมู่ขึ้นใช้เอง และสำนักหอสมุดฯ ก็ได้กำหนดสัญลักษณ์สำหรับใช้ในการจัดหมู่เอกสารบางประเภท ทำให้สามารถประหยัดเวลาในการจัดหมู่และสะดวกต่อการเรียกใช้ เพราะเลขหมู่หรือสัญลักษณ์นี้จะช่วยบอกประเภทและแหล่งที่เก็บเอกสาร

วิธีดำเนินการจัดหาและทำบัตรรายการในแต่ละห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

ก. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เอกสารส่วนใหญ่นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป ซึ่งมีประโยชน์ทำให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่ร่วมกับเอกสารประเภทอื่น ๆ และเป็นการสะดวกต่อผู้ใช้ในการค้นหาเอกสารเรื่องทำนองเดียวกันในคราวเดียวกัน แต่ก็มีข้อเสียคือทำให้ต้องเพิ่มเวลาและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานจัดหมู่และทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในขณะที่มีหนังสืออื่น ๆ ต้องจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่นเดียวกัน

ข. กองสนเทศวิเทศศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสารส่วนใหญ่จัดหมู่โดยใช้ระบบการจัดหมู่ที่กำหนดขึ้นนี้ใช้เอง มีประโยชน์คือทำให้สามารถประหยัดเวลาและจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดหมู่ สามารถนำเอกสารออกบริการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้สัญลักษณ์ซึ่งทำให้ผู้ใช้ทราบว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารประเภทใด อันเป็นการนำไปสู่แหล่งที่เก็บของเอกสารนั้น ๆ แต่ก็มีข้อเสียคือเป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ เพราะต้องจัดที่ไว้สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์เป็นประเภท ๆ และยังทำให้ต้องเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่จัดเก็บอีกด้วย

ค. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย เอกสารที่นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการมีจำนวนน้อย ส่วนใหญ่จัดทำในรูปของการให้คำกรรชนิในลักษณะรูปเล่ม ซึ่งต้องใช้เวลาในการทำมาก ดังนั้นกรรชนิส่วนใหญ่จึงไม่ทันสมัย และนอกจากนี้การทำเป็นฉบับภาษาอังกฤษทำให้ผู้ใช้ซึ่งส่วนใหญ่คุ้นเคยกับภาษาไทย ต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการถอดความจากภาษาอังกฤษกลับเป็นภาษาไทย

2. การกำหนดคำกรรชนิ ผลการสำรวจพบว่าศูนย์บริการเอกสารฯ ใช้ชื่อย่อส์ในการกำหนดคำกรรชนิมากกว่าห้องสมุดอีก 2 แห่งคือ สำนักหอสมุดฯ ส่วนใหญ่ใช้หนังสือหัวเรื่องและใช้ชื่อย่อส์เป็นส่วนประกอบ กองสนเทศฯ ใช้หนังสือหัวเรื่องสำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษใช้ชื่อย่อส์ ดังนั้นคำกรรชนิที่ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้กำหนดขึ้นสำหรับเอกสารต่าง ๆ นี้จึงมีจำนวนมาก ซึ่งจะสามารถช่วยในการเรียกใช้ได้อย่างลึกซึ้งและเฉพาะเจาะจง

3. รูปแบบของการทำกรรชนิ ผลการสำรวจพบว่านอกจากการทำกรรชนิในรูปของบัตรรายการแล้ว สำนักหอสมุดฯ และกองสนเทศฯ ทำกรรชนิวารสารในรูปของบัตรขนาด 3" x 5" ส่วนศูนย์บริการเอกสารฯ จัดทำในลักษณะรูปเล่ม ส่วนการทำกรรชนิมาตรฐานในรูปบัตรนั้น ทำขึ้นใช้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการตอบคำถามเท่านั้น การทำกรรชนิในรูปบัตรมีประโยชน์ทำให้สามารถทำได้เร็วกว่าการทำเป็นรูปเล่ม เพราะมีขั้นตอนการดำเนินงานน้อยกว่า และอีกประการหนึ่งการทำในรูปบัตรทำให้สามารถเพิ่มเติมบัตรกรรชนิใหม่ ๆ ได้อยู่เสมอ เป็นการทำให้กรรชนิทันสมัย การทำกรรชนิในลักษณะรูปเล่มของศูนย์บริการเอกสารฯ มีข้อดีที่สามารถแจกจ่ายให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ ได้ เป็นการสะดวกสำหรับผู้ใช้ของห้องสมุดอื่น ๆ ที่จะใช้ค้นหาเรื่องที่ข้องใจได้ แต่ก็มีข้อเสียคือการทำกรรชนิในลักษณะ

รูปเล่มต้องใช้เวลามาก และเอกสารบางรายการจัดพิมพ์มานานแล้ว ทำให้ครรชนีล้าสมัย

4. ประเภทของเอกสาร ผลการสำรวจพบว่าห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ทำครรชนีเอกสารไม่ครบทุกประเภท กล่าวคือ สำนักหอสมุดฯ ทำครรชนีเอกสารทุกประเภทยกเว้นมาตรฐาน ซึ่งในขณะที่ทำการสำรวจยังไม่มีการทำครรชนีเนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีจำนวนจำกัด กองสนเทศฯ ทำครรชนีเอกสารทุกประเภทยกเว้นรายงานประจำปีของหน่วยราชการอื่น ๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานค่านี้งานอื่นที่จำเป็นมากกว่า ศูนย์บริการเอกสารฯ ทำครรชนีรายงานการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยทุกรายการ ส่วนเอกสารอื่น ๆ นั้น คัดเลือกทำครรชนีเฉพาะเอกสารที่จะรวบรวมพิมพ์ในเอกสารของศูนย์บริการเอกสารฯ คือ Thai Abstracts / TNDC Bibliographical Series/List of Scientific and Technical Literature Relating to Thailand และเอกสารที่เก็บในแฟ้มข้อมูลเทคนิค ซึ่งในบางครั้งเอกสารเหล่านี้จะปรากฏซ้ำกัน คู่มือหนังสืออ้างอิงที่ศูนย์บริการเอกสารฯ ได้จัดทำขึ้นนี้ ทำให้ผู้ใช้ไม่ได้รับประโยชน์มากเท่าที่ควร

การทำสาระสังเขป

มีหน่วยงานเพียงแห่งเดียวที่มีการทำสาระสังเขป คือ ศูนย์บริการเอกสารฯ โดยจัดทำเป็นวารสารสาระสังเขป เฉพาะเอกสารที่เป็นรายงานการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยเท่านั้นที่ได้มีการจัดทำครบทุกรายการ ส่วนเอกสารอื่น ๆ คัดเลือกเฉพาะบางรายการที่มีเนื้อหาตรงกับเรื่องที่ศูนย์บริการเอกสารฯ กำลังรวบรวมจัดพิมพ์เท่านั้น การทำต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความชำนาญและต้องใช้เวลาคำนึงงานมาก ทำให้วารสารสาระสังเขปที่สร้างขึ้นไม่ทันสมัย นอกจากนี้การที่เป็นฉบับภาษาอังกฤษทำให้เกิดปัญหาเช่นเดียวกับครรชนีซึ่งได้กล่าวมาแล้ว ประโยชน์ของการทำวารสารสาระสังเขปคือเป็นการควบคุมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องและเป็นคู่มือในการค้นหาเรื่องที่ต้องการได้

การจัดเก็บ

ห้องสมุดทั้ง 3 แห่งใช้วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลแบบทั้งแยกและรวมสิ่งพิมพ์ไว้กับหนังสือทั่วไป ซึ่งปรากฏผลดีและผลเสียดังนี้

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เอกสารส่วนใหญ่จัดเก็บตามเลขหมู่ร่วมกับหนังสืออื่น ๆ บนชั้นเปิด มีผลทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาจากที่แห่งเดียวกันเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ แต่ก็มีผลเสียคือทำให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่กระจัดกระจายปนอยู่กับเอกสารอื่น ๆ ที่มีจำนวนน้อยกว่า ทำให้การค้นหาไม่สะดวกเท่าที่ควร เพราะต้องใช้เวลาค้นดูเลขหมู่ของเอกสารอื่น ๆ คว้ย ส่วนเอกสารที่จัดแยกไว้โดยเฉพาะคือ จุลสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีผลทำให้ผู้ใช้สามารถประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารตามประเภทได้

2. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสารส่วนใหญ่จัดเก็บตามประเภทของเอกสาร ทำให้เกิดผลดีคือเป็นการสะดวกสำหรับผู้ใช้ในการหยิบค้นเอกสารตามที่ต้องการ และสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสาร นอกจากนี้ยังทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บอีกด้วย ประการสำคัญคือการจัดเก็บแยกเอกสารทุกประเภทของกรมวิทยาศาสตร์ไว้โดยเฉพาะนี้เป็นสิ่งที่ดี เพราะทำให้สามารถให้บริการสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกรมวิทยาศาสตร์ได้อย่างรวดเร็ว และทำให้กองสนเทศฯ สามารถรวบรวมเอกสารของกรมวิทยาศาสตร์ไว้ได้อย่างครบถ้วน

3. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย เอกสารส่วนใหญ่จัดเก็บแยกไว้โดยเฉพาะ คือ เอกสารประเภทรายงานและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และรายงานการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยไว้โดยเฉพาะ มีผลทำให้ผู้ใช้สามารถได้รับเอกสารตามที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และยังเป็น การเก็บเอกสารประเภทรายงานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยรวมไว้ในที่แห่งเดียวกัน แต่เพื่อให้เกิดผลคืออย่างสมบูรณ์ควรจัดเก็บเอกสารทุกประเภทของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์ฯ ไว้ในที่แห่งเดียวกัน

การเรียกใช้

การเรียกใช้ของห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ส่วนใหญ่เป็นการเรียกใช้ด้วยมือ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ได้นำเครื่องจักรกลมาช่วยงานทางด้านนี้

1. การเรียกใช้ควมมือ

ก. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เครื่องมือที่ช่วยในการเรียกใช้ ส่วนใหญ่คือบัตรรายการที่สมบูรณ์และบัตรเรื่องสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จุลสาร และเอกสาร โดยใช้สัญลักษณ์ตามที่กำหนดแทนเลขหมู่ นอกจากนี้มีบัตรบรรณานุกรมและบัตรทะเบียนวารสาร กล่าวคือว่าโดยทั่วไปสำนักหอสมุดมีการทำกรรมวิธีเอกสารประเภทต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเรียกใช้สารสนเทศจากสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทนี้ไว้อย่างครบถ้วน แต่การทำกรรมวิธีส่วนใหญ่เป็นการจัดหมู่และทำบัตรรายการซึ่งต้องใช้เวลามาก จึงอาจทำให้การดำเนินงานไม่สะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร

ข. กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสารเกือบทั้งหมดยกเว้นรายงานประจำปีของหน่วยงานอื่น ๆ กองสนเทศฯ มีบัตรรายการซึ่งใช้เป็นกรรมวิธีนำไปสู่เอกสารที่ต้องการได้ นอกจากนี้มีบัตรบรรณานุกรม บัตรกรรมวิธีมาตรฐาน บัตรทะเบียนของเอกสารประเภทต่าง ๆ คือ วารสาร วารสารสาระสังเขป รายงานภาษาอังกฤษ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานค่านี้นี้ยังคงทำบัตรกรรมวิธีเฉพาะเอกสารของกรมวิทยาศาสตร์ไว้ใช้เพื่อให้บริการอีกควม ระบบการจัดหมู่ที่ใดกำหนดขึ้นใช้เองนี้ว่ามีประโยชน์ต่อการเรียกใช้ เพราะสัญลักษณ์ที่ช่วยให้ทราบถึงประเภทของเอกสารซึ่งจะนำไปสู่แหล่งที่เก็บได้ กล่าวคือว่ากองสนเทศฯ มีการเรียกใช้ที่ค่อนข้างสมบูรณ์

ค. ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย นอกจากบัตรรายการและบัตรทะเบียนแล้ว การทำกรรมวิธีและการทำสาระสังเขปที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเรียกใช้ในลักษณะรูปเล่มมีผลที่ผู้ใช้สามารถตรวจดูเอกสารที่ต้องการได้จากคำกรรมวิธีที่ให้ไว้อย่างละเอียดและจากสาระสังเขป แต่ก็มีข้อเสียบ้างคือ วารสารสาระสังเขปที่จัดทำไม่ทันสมัย

2. การเรียกใช้ควมเครื่องจักรกล ศูนย์บริการเอกสารฯ ให้นำเครื่องจักรกลมาช่วยในการเรียกใช้โดยใช้เครื่อง IBM Punched Card และเครื่อง IBM 087 Collator จึงทำให้สามารถเรียกใช้สารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว แต่ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หากจำนวนเอกสารมีจำนวนไม่มากอาจใช้วิธีการเรียกใช้ควมมือซึ่งสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า

ข้อเสนอแนะจำนวนเอกสาร

ควรปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารดังนี้

1. หน่วยงานที่จัดพิมพ์เอกสารทั้ง 3 แห่ง ควรมีหน่วยงานกลางที่สามารถควบคุมและรับผิดชอบการจัดพิมพ์เอกสารทุกประเภทของหน่วยงานแห่งนั้น เพื่อจะสามารถควบคุมรูปแบบและชื่อเรื่องให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ที่สนใจในการติดตามเอกสาร ของหน่วยงานนั้น ๆ
2. หน่วยงานผู้จัดพิมพ์ควรจัดทำรายชื่อของเอกสารที่ได้จัดพิมพ์ไปแล้วในแต่ละปี
3. หอสมุดท้องถิ่นติดตามการเปลี่ยนแปลงของหน่วยราชการต่าง ๆ อยู่เสมอ
4. หอสมุดควรทำหนังสือติดต่อกับหน่วยราชการ เพื่อขอเอกสารที่ได้จัดพิมพ์ขึ้น
5. หอสมุดควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาลและการแบ่งส่วนราชการเป็นอย่างดีเพื่อจะไ้ทำหน้าที่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการทางคานนี้โดยเฉพาะ
6. หอสมุดควรติดตามการจัดพิมพ์เอกสารของหน่วยราชการ เป็นประจำ
7. หอสมุดควรมีการจัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หอสมุดได้รับเป็นประจำ

การทำครรชนี

1. กำหนดระบบการจัดหมู่สำหรับเอกสารบางประเภทเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เช่น ระบบการจัดหมู่ที่กำหนดขึ้นใช้เอง
2. การกำหนดคำครรชนีควรใช้ทั้งหนังสือหัวเรื่องและชื่อย่อหลาย ๆ สาขาวิชา เพื่อจะไ้ทำให้คำครรชนีที่กำหนดขึ้นสามารถครอบคลุมเนื้อหาอย่างลึกซึ้งและเฉพาะเจาะจง
3. การทำครรชนีควรทำในรูปบัตรรายการมากกว่าการทำเป็นรูปเล่ม เพราะจะสามารถทำไ้รวดเร็วกว่าและเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้มากกว่า นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มเติมบัตรครรชนีใหม่ ๆ ใ้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่ก็ควรมีการรวบรวมจัดพิมพ์ในลักษณะรูปเล่มเมื่อจำนวนบัตรครรชนีมีมากพอสมควร เพื่อประโยชน์ในการบริการแก่หอสมุดอื่นที่ไม่มีการทำครรชนีและเพื่อประหยัดเนื้อที่ของตู้บัตรรายการ

4. ควรมีการทำกรรชนี่สิ่งพิมพ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยอย่างครบถ้วน เพื่อช่วยผู้ใช้ในการค้นหาเรื่องที่ข้องใจอย่างรวดเร็ว และยังเป็นกรทำให้สิ่งพิมพ์เหล่านี้ได้รับการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่

5. ควรนำเอาวิธีการทำกรรชนี่แบบโฮสต์โคออดิเนตมาทดลองใช้อย่างกว้างขวาง เพื่อช่วยในการเรียกใช้สารสนเทศอย่างรวดเร็ว

การทำสาระสังเขป

1. ควรมีกรร่วมมือกันจัดทำสาระสังเขปสิ่งพิมพ์ดังกล่าวนี้ระหว่างหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน เช่น กองสนเทศฯ ร่วมมือกับศูนย์บริการเอกสารฯ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน

2. กรทำสาระสังเขปควรทำในลักษณะประเภทที่ให้เนื้อหาที่สำคัญ ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถนำไปศึกษาและค้นคว้าวิจัยได้ทันที ซึ่งเรียกว่า Informative Abstracts ทั้งนี้เพราะสาระสังเขปประเภทนี้ผู้ใช้สามารถไกรายละเอียดได้อย่างครบถ้วน

3. เอกสารที่นำมาทำสาระสังเขปควรเป็นเอกสารที่ทันสมัย และควรเป็นเอกสารที่สำคัญ ๆ คือ รายงานการค้นคว้าวิจัย รายงานผลการทดลองต่าง ๆ ที่ได้ผลแล้ว

4. ควรจัดทำโดยใช้ภาษาที่ผู้ทำและผู้ใช้นักมากที่สุด

5. ควรมีกรเผยแพร่สาระสังเขปที่ไกรทำขึ้นให้ไกรประโยชน์อย่างเต็มที่

กรจัดเก็บ

1. ควรมีกรจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้โดยเฉพาะสำหรับสิ่งพิมพ์ที่ไม่ไกรนำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการ นอกจากวารสารและเอกสารที่ห้องสมุดไกรจัดแยกไว้โดยเฉพาะอยู่แล้ว เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและความรวดเร็วในการให้บริการ

2. เอกสารที่มีลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือ ควรนำไปจัดหมู่และทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสือ กรจัดเก็บควรจัดรวมกับหนังสืออื่น ๆ ของห้องสมุด

3. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดเก็บควรเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นอย่างดี และต้องสนใจในการเปลี่ยนแปลงของหน่วยราชการอยู่เสมอ เพื่อจะไกรจัดเก็บสิ่งพิมพ์ไกรถูกต้อง

4. การจัดเรียงสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทรายงานควรจัดเรียงตามข้อชุดและเลขที่ประจำชุด ซึ่งทำให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บ และยังทำให้เอกสารของหน่วยงานเดียวกันรวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน และทำให้ทราบชื่อหน่วยงานผู้จัดพิมพ์จากข้อชุด

การเรียกใช้

1. ควรจัดทำเครื่องมือที่ช่วยในการเรียกใช้สิ่งพิมพ์ทุกประเภท เพื่อให้ผู้ใช้เห็นความสำคัญของสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทนี้

2. ควรนำเอาวิธีการเรียกใช้แบบโพสต์โคออดิเนตที่ปฏิบัติด้วยมือมาใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการไครวดเร็วกว่าการค้นจากบัตรรายการหรือบัตรครรชนี้นี้ทั่วไป

3. ควรนำเรื่องจักรกลมาช่วยในการเรียกใช้เมื่อเอกสารมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น และห้องสมุดมีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดหาได้

4. การจัดบริการเพื่อช่วยในการเรียกใช้ คือ บริการเผยแพร่สนเทศตามความต้องการของผู้ใช้

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ห้องสมุดต่าง ๆ ควรมีความร่วมมือกันในการทำครรชนี และทำสาระสังเขปสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทนี้ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อาจใช้วิธีแบ่งกันทำเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง และควรร่วมมือกันในการกำหนดสัญลักษณ์ขึ้นใช้ในการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล รวมทั้งควรร่วมมือกันในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทนี้ด้วย

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

โดยที่การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยจากการสำรวจถึงสภาพการดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง ไม่ได้มีการสำรวจถึงทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อระบบงานเอกสารดังกล่าวว่าดีหรือไม่คืออย่างไร จึงมีความเห็นว่าการวิจัยครั้งต่อไปควรจะได้สำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ต่อวิธีดำเนินงานสิ่งพิมพ์ดังกล่าวของหน่วยงานแต่ละแห่ง