

## บทที่ 2

### สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยและผลงานทางวิชาการของอาจารย์

#### สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือสิ่งพิมพ์ที่ทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ (ทิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ 2519 : 236) หรือหน่วยราชการ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายหรือจัดพิมพ์ในนามรัฐบาล (Robert 1949 : 126) และรวมทั้งการประชุมต่าง ๆ ที่รัฐบาลให้เงินสนับสนุน (Furst 1953 : 120) นอกจากนี้สิ่งพิมพ์รัฐบาลยังรวมถึงวัสดุไม่ตีพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจจัดทำในลักษณะรูปเล่มหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพโฆษณา แผ่นปลิว เอกสารอัครสำเนา เป็นต้น เนื้อหาสาระก็อาจเป็นรายงานการปฏิบัติงาน เอกสารวิจัย บทความทางวิชาการ บันทึกการบริหารงาน สถิติข้อมูล คำแนะนำ รวมสุนทรพจน์ ประมวลระเบียบข้อบังคับ (จารุวรรณสินธุโสภณ 2521 : 62) ซึ่งเป็นเอกสารอ้างอิงปฐมภูมิที่เชื่อถือได้ (Estes 1959 : 78)

#### วัตถุประสงค์ในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาล

การที่หน่วยงานของรัฐบาลไม่ว่าจะเป็นกระทรวง กรม กอง แผนก หรือหน่วยจัดพิมพ์ เอกสารขึ้นในรูปเล่มของหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ลักษณะอื่น ๆ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคือ (รัฐจวน อินทรกำแหง 2515 : 104-105)

1. เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ให้ประชาชน ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบทั่วกัน
2. เพื่อแถลงนโยบายการดำเนินงานให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจกันโดยถูกต้อง
3. เพื่อเผยแพร่วิชาการ ความรู้ ในงานที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม
4. เพื่อ เป็นสื่อกลางประสานความเข้าใจระหว่างผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน
5. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้รู้จักลักษณะงานของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างถูกต้อง

### ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ด้วยวัตถุประสงค์ในการจัดทำมีอยู่หลายประการ เช่นนี้ สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หน่วยงานรัฐบาลจัดทำจึงอาจแบ่งได้ เป็นหลายประเภทตามลักษณะของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ บอยด์ (Boyd 1949 : 13-14) ได้แบ่งสิ่งพิมพ์รัฐบาลออกเป็น 17 ประเภท ดังนี้คือ

1. รายงานการบริหาร (Administrative Reports) คือรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติมาภายในระยะเวลา 1 ปี เรียกว่ารายงานประจำปี หน่วยงานบางแห่งพิมพ์เป็นราย 2 ปี หรือมากกว่า 2 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปรายงานประจำปีเป็นการสรุปผลงานที่ได้ปฏิบัติมาภายในระยะเวลาที่กำหนด และเสนอโครงการที่จะทำในอนาคต เช่น รายงานประจำปีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. รายงานสถิติ (Statistical Reports) คือรายงานที่เสนอข้อมูลในรูปตารางสถิติ เช่น สถิติรายได้ประชาชาติรายไตรมาสของประเทศไทย 2525-2527
3. รายงานคณะกรรมการ (Committee or Commission Reports) คือ รายงานที่คณะกรรมการซึ่งรัฐบาลแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำงานเฉพาะ เรื่อง แล้วนำผลการปฏิบัติงานพิมพ์เผยแพร่ให้ทราบ เช่น รายงานคณะกรรมการศึกษานโยบายเพื่อส่งเสริมสินค้าขาออก
4. รายงานการค้นคว้าและวิจัย (Reports of Investigation and Research) คือรายงานผลของการค้นคว้าและวิจัยของหน่วยงานราชการหรือนักวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากราชการไปศึกษาค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ รายงานผลการวิจัยนี้จะนำมาลงพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Series Publications) เช่น รายงานการวิจัยการเพาะเลี้ยงสาหร่ายทะเลเพื่อการอุตสาหกรรม
5. ร่างกฎหมายและมติ (Bills and Resolutions) คือร่างกฎหมายก่อนที่จะประกาศใช้เป็นกฎหมาย และมติของการประชุม เช่น ร่างรัฐธรรมนูญพุทธศักราช 2517 ที่คณะรัฐมนตรีเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
6. ผลการพิจารณา (Hearings) คือผลการพิจารณาเรื่องราวและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้พิจารณากันในที่ประชุมรัฐสภา

7. วารสารและรายงานการประชุม (Journals and Proceedings) คือ เรื่องราวการประชุม คำอภิปราย คำปราศรัย คำกล่าวในที่ประชุม เช่น รายงานการประชุม สัมมนาแก้ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาประเทศด้านอุตสาหกรรม

8. กฎหมายและประมวลกฎหมาย (Laws, Statutes, Compilations, Codes) คือกฎหมายที่ผ่านการประชุมรัฐสภาแล้วประกาศให้เป็นกฎหมาย จัดพิมพ์ออกมาเป็นเล่ม เช่นประมวลกฎหมายที่ดิน

9. คำพิพากษาและความเห็นของศาล (Decisions and Opinions) คือ คำพิพากษาคดีต่าง ๆ ตลอดจนความเห็นของผู้พิพากษา เช่น คำพิพากษาศาลยุติธรรมระหว่างประเทศคดีประสาทพระวิหาร

10. ระเบียบ กฎข้อบังคับ และคู่มือ (Rules, Regulations and Manuals) คือสิ่งพิมพ์ที่เป็นระเบียบ กฎข้อบังคับ คำสั่ง และคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ เช่นคู่มือการวางแผนพัฒนาจังหวัด

11. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directories and Registers) คือ ทำเนียบนามหรือทะเบียนรายชื่อส่วนราชการ เช่น ทำเนียบโครงการวิจัยทางสังคมศาสตร์ในประเทศไทย

12. บรรณานุกรมและรายชื่อ (Bibliographies and Lists) คือรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมไว้ ซึ่งรวมทั้งโสศกทัศนวัสดุ เช่น บรรณานุกรมหนังสือในท้องสมุคมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

13. เรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ (General and Descriptive Information) คือสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ เรื่องราว ข่าวสารต่าง ๆ ของทางราชการที่ต้องการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เช่น ความรู้เรื่องยา

14. วารสาร (Periodicals) คือสิ่งพิมพ์ของทางราชการที่มีกำหนดระยะเวลาการออกที่แน่นอน อาจแจก จำหน่ายหรือพิมพ์เผยแพร่ เช่น วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์

15. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Releases) คือข่าวที่ทางราชการเผยแพร่แก่สื่อมวลชนเป็นรายวัน รายสัปดาห์ เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินงานของรัฐบาล

16. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts) คือแผนที่แสดงอาณาเขต แผนที่อากาศ แผนที่พื้นดิน แผนที่ภูมิประเทศ ฯลฯ เช่น แผนที่แสดงเขตอำเภอ ตำบล เทศบาล และข้อมูลพื้นที่ของจังหวัด

17. ภาพยนตร์และสื่อทัศนวัสดุ (Films and others Visual Materials) คืออุปกรณ์ทัศนวัสดุที่รัฐบาลได้ผลิตขึ้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา เช่น ภาพถ่าย ภาพโปสเตอร์ ภาพยนตร์ ฟิล์ม สไลด์ เป็นต้น

#### ความสำคัญของสิ่งพิมพ์รัฐบาลต่อผู้ใช้ห้องสมุด

สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญเนื่องจาก

1. เป็นแหล่งความรู้ดั้งเดิม (primary source) ที่ให้หลักฐานข้อมูล สถิติและเรื่องราวที่เชื่อถือได้
2. เป็นแหล่งความรู้ของวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่เชื่อถือได้เพราะจัดเตรียมและเขียนโดยผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้ปฏิบัติงานด้านนั้นโดยตรง
3. เป็นแหล่งความรู้ที่ให้ข้อมูลและเรื่องราวล่าสุดของหน่วยงานนั้น ๆ จึงทำให้ข้อเท็จจริงในสิ่งพิมพ์รัฐบาลทันสมัย
4. เป็นแหล่งความรู้ที่จะช่วยให้รายชื่อหนังสือหรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่สนใจได้เป็นอย่างดี (พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์ 2519 : 246-247)

#### การเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล

ลักษณะของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เผยแพร่มีดังนี้

1. สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่แก่เฉพาะบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่มีการจำหน่าย เช่น ร่างกฎหมาย
2. สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานทั่วไป สิ่งพิมพ์ประเภทนี้หน่วยงานที่ผลิตจะจัดส่งไปที่ห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ โดยทั่วไป นอกจากนี้บุคคลทั่วไปยังสามารถติดต่อขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์เหล่านี้ได้เป็นครั้งคราวหรือตลอดไป เช่น เอกสารของกรมส่งเสริมการเกษตร

3. สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์เพื่อการจำหน่าย สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อการจำหน่ายแก่ประชาชนที่สนใจและท้องสมุดต่าง ๆ เช่น เอกสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

4. สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเผยแพร่และจำหน่าย ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการจัดพิมพ์ขึ้น แล้วแจกจ่ายไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เช่น วารสารของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ บางรายชื่อ (ประพิมพ์พร สกิริวัฒนานนท์ 2527 : 14-15)

#### พัฒนาการของสิ่งพิมพ์รัฐบาลในประเทศไทย

การพิมพ์หนังสือของประเทศไทยนั้นผู้ที่นำกิจการการพิมพ์เข้ามาในเมืองไทย คือ หมอบลัดเลย์ มิชชันนารีชาวอเมริกันมีชื่อเต็มว่า Dr.Dan Beach Bradley เกิดในวันที่ 18 กรกฎาคม ค.ศ.1808 หลังจากทีหมอบลัดเลย์ได้นำแท่นพิมพ์พร้อมตัวพิมพ์ภาษาไทยจากสิงคโปร์เข้ามาเมื่อ พ.ศ. 2378 ทำให้เกิดการพิมพ์ขึ้นและแพร่หลายออกไปอย่างกว้างขวาง (กัธร สกิริกุล 2523 : 201) ดังได้ปรากฏว่าในรัชกาลที่ 3 พวกมิชชันนารีอเมริกันตั้งโรงพิมพ์หนังสือไทยขึ้น พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวได้โปรดฯ ให้โรงพิมพ์พวกอเมริกันพิมพ์หมายประกาศห้ามมิให้คนสูบฝิ่นและค้าขายฝิ่นเป็นหนังสือ 9,000 ฉบับ (สมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ 2466 : ค) เมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2382 ประกาศฉบับนี้เป็นเอกสารของทางราชการฉบับแรกที่พิมพ์ขึ้นในประเทศไทย (อำไพ จันทรจิระ 2516 : 92)

ต่อมาในรัชกาลที่ 4 โปรดฯ ให้สร้างโรงพิมพ์หลวงขึ้นที่ในพระบรมมหาราชวัง ชานนามว่า โรงอักษรพิมพ์การ (อยู่ตรงพระที่นั่งภาคมาศจรัส) เริ่มพิมพ์หมายประกาศ เมื่อปีมะเมีย พ.ศ. 2401 ในชั้นต้นโปรดเกล้าฯ ให้ทำเป็นหนังสือพิมพ์ข่าวออกโดยระยะเวลา ชานนามว่า หนังสือราชกิจจานุเบกษา (สมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ 2466 : ข) นับได้ว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยในรูปเล่มวารสารฉบับแรก (รัญจวน อินทรกำแหง 2515 : 108) มีตรารูปพระมหามงกุฏและฉัตรกระหนาบ 2 ข้าง (อำไพ จันทรจิระ 2516 : 148) บอกข่าวในราชสำนักและเก็บความจากประกาศต่าง ๆ ซึ่งได้ออกในระยะนั้น บอกไว้ให้ทราบเพียงเนื้อความ (สมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ 2466 : ข) กำหนดออก 15 วันต่อครั้ง ตีพิมพ์แจกจ่ายในวงราชการทั่วไปจนถึงราษฎร พระองค์ทรงเป็นบรรณาธิการและทรงอ่านรายการพิมพ์ด้วย (อำไพ จันทรจิระ 2516 : 148) หนังสือราชกิจจานุเบกษา ซึ่งออกในรัชกาลที่ 4 ครั้งนั้น เรื่องที่พิมพ์เป็นพระราชนิพนธ์พระบาท

สมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโดยมาก ครั้นต่อมาทรงคิดพระราชธุระอื่นมากขึ้น ไม่มีเวลาพอจะทรง แต่งหนังสือราชกิจจานุเบกษา เพราะฉะนั้นพิมพ์อยู่ได้สัก 1 ปี จึงต้องหยุด เมื่อหยุดหนังสือราช- กิจจานุเบกษาแล้ว จึงโปรดฯ ให้พิมพ์แต่หมายประกาศและให้พิมพ์ตลอดเรื่องไม่คัดแต่เนื้อความ เหมือน อย่างที่ลงพิมพ์ในหนังสือราชกิจจานุเบกษามาแต่ก่อน ทำเป็น ใบปลิวแจกตามกระทรวงทบวง การ และ กระจายไปปิดไว้ตามที่ประชุมชน (สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ 2466 : ข-ง) จนถึงสมัยรัชกาล ที่ 5 ทรงคิดที่จะออกหนังสือราชกิจจานุเบกษาขึ้นใหม่อีกครั้ง เมื่อเดือน 7 ขึ้น 2 ค่ำ ปีมจ อศก จ.ศ.1236 ซึ่งตรงกับวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2417 หนังสือราชกิจจานุเบกษาที่ออกใหม่ในสมัย รัชกาลที่ 5 นี้ไม่ได้แจกให้เปล่า แต่พิมพ์ออกจำหน่าย ในปัจจุบันนี้ราชกิจจานุเบกษาจัดพิมพ์โดยงาน ราชกิจจานุเบกษา กองประกาศิต สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

ต่อมาใน พ.ศ.2498 รัฐบาลไทยได้เริ่ม เห็นความสำคัญของการพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาล เผยแพร่ สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือเรียนไปยังกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ สนับสนุนให้จัดพิมพ์ สิ่งพิมพ์เพิ่มจำนวนมากขึ้น เพื่อแจกจ่ายไปยังข้าราชการและประชาชนตามภาค จังหวัด อำเภอ โรงเรียน และท้องสมุคของทางราชการและเอกชนด้วย เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และกิจการ ของส่วนราชการต่าง ๆ (วรรณิ วัชรารังกุล 2512 : 70, อ้างจาก กรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่าย กการเมือง 2498 : ไม่ปรากฏเลขหน้า )

นับแต่นั้นมาการจัดทำสิ่งพิมพ์รัฐบาลก็ได้ขยายวงกว้างและเพิ่มจำนวนขึ้น เป็นลำดับ และ ยิ่งมีความสำคัญและเป็นความจำเป็นยิ่งขึ้น ในปัจจุบัน จนกระทั่งได้มีการตั้งโรงพิมพ์ของส่วนราชการ ขึ้นเพื่อรับจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น โรงพิมพ์กรมยุทธศึกษาทหารบก โรงพิมพ์ กรมวิชาการ โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี เป็นต้น (รัฐจวน อินทรกำแหง 2515 : 108)

ดังได้กล่าวมาแล้วว่าสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นสิ่งพิมพ์ที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการท้องสมุค หลายประการ เพราะ เป็นแหล่งความรู้ชั้นปฐมภูมิที่ให้หลักฐานข้อมูล สถิติ และ เรื่องราวที่เชื่อถือได้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยมีอาจารย์ซึ่งมีหน้าที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งคือ การสอน ดังนั้นจึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางสาขาวิชาการต่าง ๆ จำเป็นจะต้องศึกษาค้นคว้า จากสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้วย

### สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

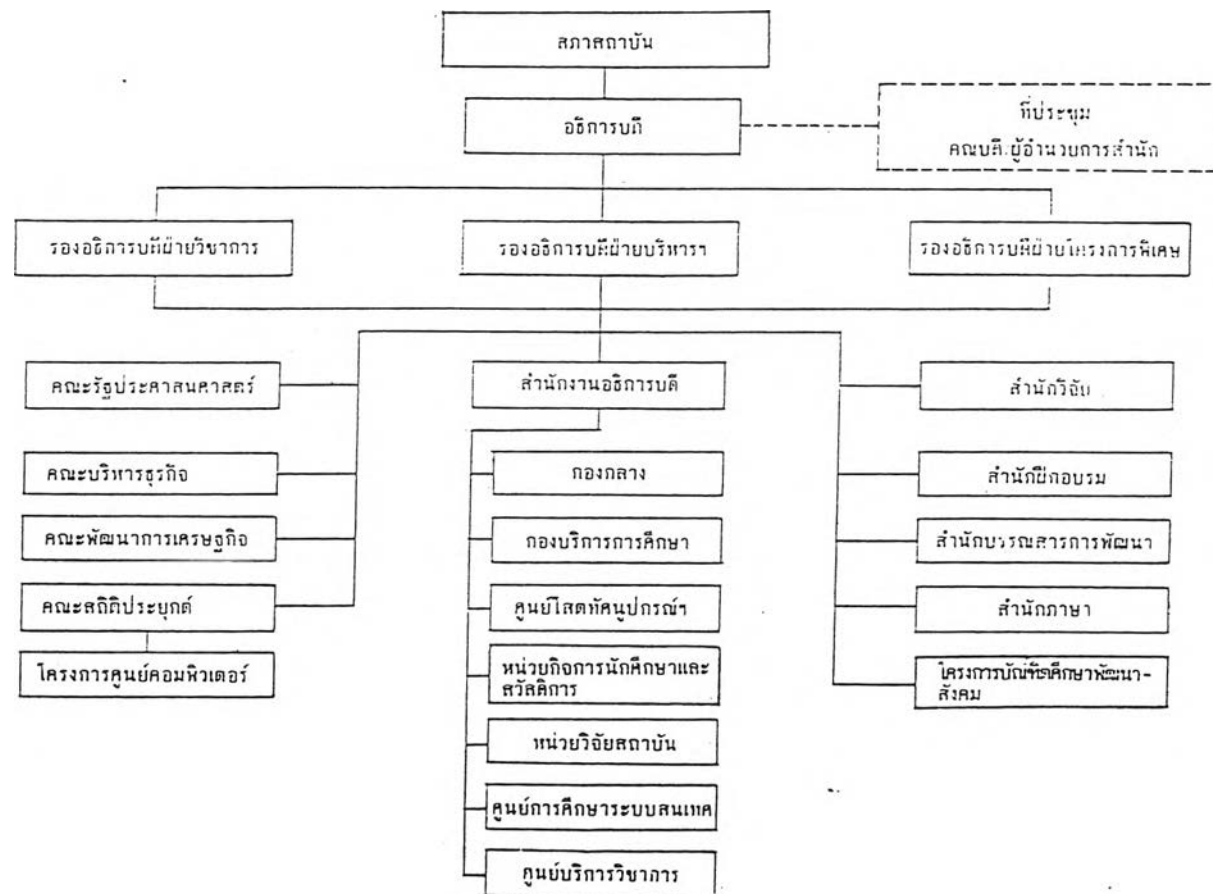
ความคิดริเริ่มในการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เริ่มมาตั้งแต่ปี 2505 ภายหลังจากที่ได้มีข้าราชการระดับสูงของประเทศไทย 6 ท่าน \* ไปร่วมประชุมสถาบันรัฐประศาสนศาสตร์ระหว่างประเทศ ครั้งที่ 12 ณ กรุงเวียนนา ประเทศออสเตรีย ระหว่างวันที่ 15-21 กรกฎาคม พ.ศ.2505 และได้กลับมาเสนอแนวความคิดในการจัดตั้งสถาบันพิเศษเพื่อรวมการสอนวิชาการด้านบริหาร ต่อมารัฐบาลได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง ทำหน้าที่ดำเนินการและพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องนี้ จนในที่สุดก็ได้มีการสถาปนา "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2524 : 3) เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า "National Institute of Development Administration" หรือเรียกโดยย่อว่า NIDA (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2511: 55) ขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2509 (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2524 : 3) มีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2522 : 1) มีอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ และมีสภาสถาบันทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการโดยทั่วไป เมื่อก่อตั้งสถาบันแล้วจึงได้โอนคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งานฝึกอบรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ งานฝึกอบรมและงานสอน ส่วนหนึ่งของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มาเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของสถาบัน

ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตในระดับมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต ได้จัดแบ่งการบริหารภายในออกเป็น 4 คณะ 5 สำนัก 1 ศูนย์ และ 2 โครงการ คือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณะสถิติประยุกต์ โครงการบัณฑิตศึกษาพัฒนาสังคม ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต โดยมีสำนักงานอธิการบดี สำนักวิจัย สำนักฝึกอบรม สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักภาษา ศูนย์บริการวิชาการ และโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ทางการบริหาร การบริการวิชาการ การบริการงานวิจัย และการบริการการศึกษาเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนในการผลิตบัณฑิต (แผนภูมิที่ 1)

---

\*หลวงสุนนัยประดิษฐ์ เลขาธิการ ก.พ. นายชูชาติ ประมุขผล หัวหน้ากองระเบียบข้าราชการ ก.พ. ดร.อาษา เมฆสวรรค์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นายวิศิษฐ์ ไชยพร ผู้อำนวยการส่วนการปกครองท้องถิ่น นายอนันต์ สงวนนาม หัวหน้าแผนกจัดระเบียบงานและอบรม กระทรวงมหาดไทย นายบุญชนะ อัฒถกร รองเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ

แผนภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่มา : รายงานประจำปีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530



เมื่อก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นแล้ว สถาบันได้กำหนดวัตถุประสงค์ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้การฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการอันจะเป็นผลดี ต่อการสอน การวิจัย หรือการฝึกอบรม (สมบูรณวัณย์ เหมศาสตร์ 2523 : 1-3) โดยมีอาจารย์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้ได้มีผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ออกมาหลายประเภท จากแหล่งที่มาที่ต่างกัน ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### แหล่งที่มาและประเภทของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการในสถาบันมีที่มาจากแหล่งต่าง ๆ หลายแหล่ง อาจแยกได้เป็น

3 ระดับคือ

1. ระดับสถาบัน ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการในนามของสถาบัน เช่น งานวิจัย เอกสารคำราต่าง ๆ เป็นต้น
2. ระดับคณะ/สำนัก/โครงการ ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยของสถาบัน แต่ละหน่วยงานย่อยเหล่านี้อาจดำเนินการผลิตผลงานทางวิชาการภายใต้การดำเนินการของหน่วยงาน เหล่านั้น เช่น เอกสารวิชาการ บทความทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมของหน่วยงานเอง
3. ระดับส่วนบุคคล ได้แก่ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ ซึ่งจัดทำขึ้นเองเป็นการส่วนตัว เช่น การเขียนคำรา แล้วนำไปจัดพิมพ์โดยบริษัทเอกชน เป็นต้น

ในผลงานทางวิชาการเหล่านี้ อาจจัดแบ่งประเภทได้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. คำราและ เอกสารวิชาการเพื่อประกอบการสอนและการฝึกอบรม
2. บทความทางวิชาการ
3. งานวิจัย
4. เอกสารวิชาการอื่น ๆ เพื่อประกอบการประชุม สัมมนา

ระดับสถาบัน

โครงการส่งเสริมเอกสารวิชาการ

โครงการส่งเสริมเอกสารวิชาการจัดตั้งขึ้นตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการส่งเสริมเอกสารวิชาการ พ.ศ.2521 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2521 มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการจัดทำ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ตำราและเอกสารทางวิชาการของสถาบัน โครงการส่งเสริมเอกสารวิชาการเป็นหน่วยงานภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ดำเนินการภายใต้การกำกับของ คณะกรรมการบริหารโครงการ ซึ่งประกอบด้วยรองอธิการบดี ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน บุคคลที่อธิการบดีแต่งตั้งจากข้าราชการของสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ บรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยโครงการเป็น กรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ให้อำนวยการโครงการและคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งอยู่ใน ตำแหน่งครั้งละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่ต้องไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530 :

229)

1. กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายของโครงการ
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทและมาตรฐานของเอกสารวิชาการที่จะได้

รับการส่งเสริม

3. วางระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของโครงการ

4. บริหารการเงิน จัดหา และจัดสรรเงินที่จะใช้จ่ายในการส่งเสริมเอกสารวิชาการ
5. จัดหาเอกสารวิชาการเพื่อจัดพิมพ์และเผยแพร่
6. แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารวิชาการนั้น ๆ เป็นผู้ประเมิน

เพื่ออ่าน ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ

7. เสนอแนะให้เจ้าของเรื่องแก้ไขปรับปรุงเรื่องตามที่เห็นสมควร
8. อนุมัติการส่งเสริมเอกสารวิชาการ
9. ปฏิบัติการอื่น ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมเอกสารวิชาการ

โครงการส่งเสริม เอกสารวิชาการรับผิดชอบงาน 2 ด้านคือ

1. งานด้านส่งเสริม เอกสารวิชาการ
2. งานด้านวารสารพัฒนาบริหารศาสตร์

รายละเอียดของงานแต่ละประเภทมีดังนี้

1. งานด้านส่งเสริม เอกสารวิชาการแบ่งได้ 2 ประเภท

1.1 งานส่งเสริมการเขียนตำราและ เอกสารวิชาการ เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์

นักวิชาการของสถาบัน เขียนตำราและ เอกสารวิชาการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนมากขึ้น โดยจะเน้นส่งเสริม เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ 5 สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบัน ซึ่งได้แก่ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ และสังคมศาสตร์ ด้วยการที่ผู้ที่ขอรับการสนับสนุนจะต้องเขียนโครงการของเรื่องที่น่าสนใจ เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริม เอกสารวิชาการ โดยผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ที่สังกัดอยู่ และจะต้องจัดทำข้อเสนอ (Proposal) เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ข้อเสนอจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อตำราที่จะ เขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ตำราที่เขียนจะต้องใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง)

วัตถุประสงค์และประโยชน์ของตำราที่จะ เขียน

โครงร่าง (Outline) ของตำราที่จะเขียน โดยต้องกำหนดจำนวนบทที่จะ เขียนและต้องมีสรุป เนื้อหาสาระที่สำคัญ บรรณานุกรม (Bibliography) ที่จะใช้และประมาณการจำนวนหน้าที่จะ เขียน เป็นรายบท

ระยะเวลาที่จะใช้และแผนดำเนินงาน

ประวัติและผลงานของผู้เสนอ

เรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการได้รับ เอกสารทางวิชาการที่ส่งมาแล้วจะมีลำดับขั้นตอนการพิจารณา ดังนี้

1. รับโครงการ เสนอเขียนตำรา
2. ประชุมกรรมการ
3. ส่งผู้ประเมิน
4. รับผลการประเมินคืน
5. ประชุมกรรมการ
6. ส่งคืนผู้เสนอโครงการ
7. จ่ายค่าสมนาคุณเบื้องต้น พร้อมทั้งทำสัญญาเงินทดลองจ่าย ผู้เขียนต้องส่งผล

งานภายในกำหนดตามสัญญา

8. ผู้เสนอโครงการ เขียน
9. รับตำราที่เขียนเสร็จ
10. ประชุมกรรมการ
11. ส่งผู้ประเมิน 2 คน
12. รับผลการประเมิน
13. ประชุมกรรมการ
14. ผู้เขียนแก้ไข (ในกรณีที่อนุมัติโดยมีการแก้ไข)
15. รับคืนจากผู้เขียน
16. ประชุมกรรมการ
17. ส่งบรรณาธิการ (ในกรณีที่กรรมการอนุมัติ)
18. ส่งโรงพิมพ์
19. พิมพ์เสร็จ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก)

#### 1.2 งานด้านการส่งเสริมการจัดพิมพ์ คณะกรรมการจะเน้นส่งเสริมการจัดพิมพ์

เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง 5 สาขาวิชา ดังกล่าวมาแล้ว โดยได้กำหนดประเภทของเอกสารวิชาการที่จะได้รับการสนับสนุนให้มีการจัดพิมพ์ 6 ประเภทด้วยกันคือ

1.2.1 งานใหม่ (Original work) เป็นงานริเริ่มที่ผู้เขียนได้เสนอแนวคิดทางทฤษฎี สมมุติฐาน การค้นคว้า การตีความ ซึ่งเป็นความรู้ใหม่ในสาขาวิชานั้น ๆ

1.2.2 งานวิจัยเฉพาะเรื่อง ที่เป็นที่สนใจในแง่ของหัวข้อเรื่อง (Topic) และการค้นพบ (Findings) ซึ่งอาจจะ เป็นผลงานวิจัยใหญ่เฉพาะเรื่องหรือวิทยานิพนธ์ที่

คณะกรรมการ เห็นว่าควร เผยแพร่ก็อาจจะให้ตัดทอนให้ เหมาะสมสำหรับพิมพ์ เป็นหนังสือ เล่ม

1.2.3 งานเขียนประเภทคำรา หมายถึง คำราที่ผู้เขียนรวบรวมความรู้ ส่วนใหญ่เป็นผลงานที่ผู้อื่นได้ทำไว้แล้ว และนำมาประมวลและ เรียบเรียง เขียนขึ้นใหม่ เช่น

ก. ประเภทคำรา (Texts) ซึ่งหมายถึงการรวบรวมความรู้ ในสาขาวิชา และ เรียบเรียง เขียนขึ้น เป็นคำราสำหรับการศึกษา ซึ่งอาจจะรวมทั้งการ เขียนกรณี เฉพาะเรื่อง (cases)

ข. ประเภท Theoretical survey ซึ่งหมายถึงการรวบรวม ประมวลและ เรียบเรียงแนวคิดทางทฤษฎีใน เฉพาะสาขาวิชา เพื่อการศึกษา

1.2.4 งานเขียนทางวิชาการสำหรับบุคคลทั่วไป หมายถึง งานเขียนที่อาศัย หลักวิชาการ แต่ภาษาที่ใช้มุ่งสำหรับผู้อ่านในวงกว้าง จะ เป็นงานประ เภทที่มีทั้งคุณค่าทางวิชาการ และมีค่าทั้งในด้านการตลาดด้วย

1.2.5 งานบรรณาธิการ หมายถึง งานที่ผู้เขียนเสนอหัวข้อใหญ่ ๆ โดย สรรหาและ เลือกบทความ และ/หรือผลงานวิจัยของผู้อื่น ที่ให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ของเนื้อหาสาระ (Theme) เดียวกันนั้น มารวบรวมกัน เข้า เป็น เล่ม เดียวกัน โดยที่ผู้เขียนจะต้อง เขียนอย่างน้อย หนึ่งบท นอกจากนี้ผู้เขียนจะต้องสรุปข้อคิด หรือชี้ให้เห็นสาระที่สำคัญของแต่ละเรื่อง โดยจะ เชื่อมโยงบทความต่าง ๆ เหล่านั้นให้เข้ากับเนื้อหาสาระ (Theme) ของเล่ม (งานประเภทที่นำ บทความมาพิมพ์รวมกัน โดยไม่มีงานบรรณาธิการ จะไม่ได้รับพิจารณา)

1.2.6 งานแปล คือ การถ่ายทอดความหมายของ เอกสารทางวิชาการ จากภาษาหนึ่ง ไปอีกภาษาหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

ประเภทของ เอกสารวิชาการที่จะได้รับการสนับสนุนให้มีการจัดพิมพ์ดังกล่าว ข้างต้นนี้ เมื่อมีผู้ที่ขอรับการส่งเสริมได้แสดงความจำนง โดยกรอกแบบฟอร์มที่คณะกรรมการ กำหนด จำนวน 12 ชุด ยื่นต่อคณะกรรมการ โดยผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักที่สังกัดอยู่ พร้อม ด้วยต้นฉบับ เอกสารวิชาการที่จะจัดพิมพ์ จำนวน 12 ชุด ในรูปตัวพิมพ์ดีดขนาดมาตรฐานการพิมพ์ ทั่วไป โดยใช้กระดาษ  $8\frac{1}{2} \times 11$  นิ้ว หรือในรูปสิ่งตีพิมพ์ แล้วส่งมายังคณะกรรมการ ซึ่งขึ้นคอน การพิจารณาการขอรับการส่งเสริมดังต่อไปนี้

1. รับข้อเขียนจากผู้เสนอ
2. ประชุมกรรมการ
3. ส่งผู้ประเมิน
4. รับผลการประเมินคืน
5. ประชุมกรรมการ
6. ผู้เขียนแก้ไข (ในกรณีที่อนุมัติโดยมีการแก้ไข)
7. จ่ายค่าสมนาคุณเบื้องต้น
8. รับคืนจากผู้เขียน
9. ประชุมกรรมการ
10. ส่งบรรณาธิการ (ในกรณีที่กรรมการอนุมัติ)
11. ส่งโรงพิมพ์
12. พิมพ์เสร็จ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข)

เจ้าของเรื่องที่ได้รับเงินสมนาคุณตามระเบียบนี้ จะต้องมอบลิขสิทธิ์ให้แก่สถาบันเป็นเวลา 5 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการอนุมัติให้จัดพิมพ์

หนังสือในโครงการส่งเสริม เอกสารวิชาการ เป็นไปโดยการกำหนดของคณะกรรมการ ได้กำหนดรูปแบบของหนังสือในโครงการส่งเสริม เอกสารวิชาการไว้ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค)

#### วิธีการเผยแพร่เอกสารวิชาการ

แต่เดิมสถาบันไม่ได้จัดพิมพ์และเผยแพร่เอกสารวิชาการเอง แต่มีสัญญากับโรงพิมพ์เอกชน สำคัญของสัญญาคือ โรงพิมพ์เป็นผู้รับผิดชอบและจำหน่ายเอกสารวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้จัดพิมพ์โดยคณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริม เอกสารวิชาการ และให้ค่าตอบแทนแก่สถาบัน ในอัตราร้อยละ 15 ของราคาปกตามจำนวนพิมพ์ (2,000 เล่ม) ผู้เขียนได้รับค่าตอบแทนตามประเภทงานและจำนวนหน้าที่เขียน แต่เนื่องจากโดยทั่วไปแล้ว เอกสารวิชาการที่จัดพิมพ์เป็น เอกสารที่มีตลาดไม่ค่อยกว้างนัก ทางโรงพิมพ์จึงมีปัญหาในการจำหน่ายพอสมควร ซึ่งเป็นเหตุผลอย่างหนึ่งที่ทำให้ใช้เวลานานในการจัดพิมพ์และจ่ายค่าตอบแทนให้สถาบัน

ทำให้หนังสือบางเรื่องขาดความทันสมัย เมื่อออกสู่ตลาด ดังนั้นแนวทางแก้ไข เพื่อให้การจัดพิมพ์เผยแพร่งานเอกสารวิชาการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว สถาบันจะดำเนินการพิมพ์และเผยแพร่เอง แทนที่จะทำสัญญาให้โรงพิมพ์รับผิดชอบทั้งการพิมพ์และการจำหน่าย ซึ่งผู้อำนวยการโครงการจะมีบทบาทสำคัญในการจัดพิมพ์และเผยแพร่ ผู้อำนวยการโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบติดต่อกับโรงพิมพ์จนการพิมพ์แล้วเสร็จ ติดต่อกับร้านค้าเพื่อนำหนังสือไปวางจำหน่าย วางแผนประชาสัมพันธ์ตรวจสอบยอดขายทุก ๆ 6 เดือน และนำเงินมอบแผนกคลังเพื่อเข้าบัญชีกองทุนเอกสารวิชาการ (ธีระพงษ์ วิภค เศรษฐ, สัมภาษณ์)

## 2. งานด้านวารสารพัฒนบริหารศาสตร์

วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ได้พัฒนามาจากวารสารรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งขณะนั้นจัดทำโดยคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2511 : 431) เริ่มพิมพ์ออกเผยแพร่ฉบับแรกในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2503 ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Thai Journal of Public Administration ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า Thai Journal of Development Administration วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ เล่มที่ 1 พิมพ์ออกเผยแพร่เมื่อเดือนมกราคม พ.ศ.2510 นับเป็นปีที่ 7 ของวารสาร และได้พิมพ์ออกต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบันนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่วิชาการและผลงานวิจัยทางพัฒนบริหารศาสตร์ และแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้ดำเนินการ

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ได้แก่ คณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริมเอกสารวิชาการ
2. บรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แก่ บรรณาธิการ จำนวน 1 คน กองบรรณาธิการ จำนวน 5 คน และบรรณาธิการ (ฝ่ายจัดการ)

บรรณาธิการนั้นได้มาโดยวิธีรับสมัครเป็นการทั่วไป โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการสมัคร เป็นบรรณาธิการวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ด้วยการแสดงความจำนงผ่านคณะ / สำนัก / โครงการ หรือแจ้งโดยตรงที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ส่วนการเลือกบรรณาธิการนั้นมอบให้

อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก เมื่อได้บรรณาธิการวารสาร  
พัฒนาบริหารศาสตร์แล้ว ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบรรณาธิการมีสิทธิ์เลือกกองบรรณาธิการ ประกอบด้วย  
สมาชิก 5 คน ซึ่งเป็นตัวแทนตามสาขาวิชาที่เป็นสาขาหลักของสถาบัน ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา  
และช่วยเหลือนบรรณาธิการในด้านต่าง ๆ ทั้งบรรณาธิการและกองบรรณาธิการนั้น เป็นตำแหน่ง  
ที่มีการผลัดเปลี่ยนกันได้ตามวาระ คราวละ 2 ปี แต่ทั้งนี้ต้องติดต่อกันไม่เกิน 2 ครั้ง แต่  
บรรณาธิการฝ่ายจัดการ จะทำหน้าที่ประจำโดยไม่ต้องมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญของบรรณาธิการวารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ มีดังนี้

1. ติดต่อหาบทความทางวิชาการ ทำการประเมินและคัดเลือกบทความที่มีคุณภาพ  
และได้มาตรฐาน เพื่อลงพิมพ์ในวารสาร
2. การดำเนินงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ เพื่อให้วารสารออกตามกำหนด
3. การเผยแพร่เพื่อขยายตลาดของวารสารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารโครงการส่งเสริม เอกสาร  
วิชาการโดยตำแหน่ง ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ว่าด้วยการส่งเสริม เอกสาร  
วิชาการ พ.ศ.2521 (สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ 2531 : 1)

ระยะเวลากำหนดออก

วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์เป็นวารสารราย 3 เดือน จะออกในเดือนมกราคม  
เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม โดยมีจำนวนในการพิมพ์แต่ละครั้ง 1,400 เล่มต่อฉบับ

สมาชิกของวารสารพัฒนาบริหารศาสตร์มีทั้งในประเทศ ซึ่งประกอบไปด้วย นักศึกษา  
และข้าราชการภายในสถาบัน และสมาชิกภายนอกสถาบัน ส่วนสมาชิกในต่างประเทศจะเป็น  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การวิจัย

นอกจากการผลิตมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิตทางการบริหารและพัฒนาแล้ว สถาบัน  
มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์ในการทำวิจัย โดยได้ตั้งสำนักวิจัยขึ้น เมื่อวันที่ 1  
เมษายน 2509 (สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ 2529 : 72-73) มีหน้าที่ทำการวิจัยใน



โครงการของสถาบัน และส่งเสริมประสานการวิจัย และเผยแพร่วิทยาว่าด้วยระเบียบวิธีการวิจัยแก่นักศึกษาและอาจารย์ของสถาบัน สำหรับงานวิจัยของสถาบันที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน อาจจำแนกออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนวิจัย ซึ่งสำนักวิจัยจะต้องเสนอโครงการวิจัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าให้สอดคล้องกับระบบการเตรียมงบประมาณประจำปีของทางราชการ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530 : 89) จะทำการวิจัยในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของคณะ/สำนัก/โครงการ รวมทั้งงานวิจัยแบบแผนพัฒนาประเทศ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2529 : 73)

2. งานวิจัยที่ใช้เงินส่งเสริมงานวิจัย ซึ่งได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 งานวิจัย 25% เป็นงานวิจัยภายใต้โครงการส่งเสริมงานวิจัยของสถาบัน เงินทุนจากงานวิจัยประเภทนี้ได้รับจากองค์การ USOM โดยให้ทุนในระยะเริ่มแรก 15 ล้านบาท เพื่อนำไปซื้อพันธบัตรรัฐบาล และนำดอกผลมาใช้จัดสรรเป็นเงินอุดหนุนงานวิจัยแก่อาจารย์ นักวิชาการ และข้าราชการของสถาบัน (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530 ก : 89) ลักษณะของงานวิจัยประเภทนี้จะมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสอน การฝึกอบรมหรืองานวิจัยที่เป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก/โครงการ งานวิจัยประเภทนี้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่เกินร้อยละสิบห้าของเงินเดือนของผู้นั้น (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530 : 33) แต่ต้องไม่เกินสองพันบาท (ละม้าย ชัยเจริญ, สัมภาษณ์)

2.2 งานวิจัยสมบูรณ์แบบ เป็นโครงการวิจัยโดยได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย ลักษณะของงานวิจัยประเภทนี้จะทำโครงการเป็นหมู่คณะ ซึ่งคณะผู้ทำการวิจัยจะต้องมีเหตุผลพิเศษดังนี้

2.2.1 งานตามโครงการ เป็นงานวิจัยสนาม ต้องใช้เวลาการสัมภาษณ์หรือสำรวจมาก

2.2.2 งานวิจัยนั้น เป็นโครงการที่ต้องการใช้ผู้มีความรู้ในวิชาการหลายสาขาทำการวิเคราะห์ประกอบกัน (แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิจัย 25% 2528 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

2.3 งานวิจัยที่หน่วยงานอื่น ๆ ให้ความสนับสนุนทางการเงิน (สถาบัน  
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2529 : 73)

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับ เงินอุดหนุนงานวิจัย

รายละเอียดที่ผู้ขอเงินอุดหนุนงานวิจัยต้อง เสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการ  
ปีดังต่อไปนี้

1. หัวข้อและวัตถุประสงค์ของงานวิจัย
2. ประโยชน์ที่จะได้จากการวิจัย
3. ค่าโครง ขอม เขต และวิธีการวิจัย
4. ระยะเวลา และขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัย
5. วงเงินที่จะขอรับ เงินอุดหนุนงานวิจัย
6. การอุดหนุนอื่น ๆ ที่ได้รับ หรือคาดว่าจะได้รับ พร้อมทั้งเงื่อนไขของการ

อุดหนุนนั้น ๆ

หลักเกณฑ์นี้ใช้เฉพาะกรณีงานวิจัย 25% และงานวิจัยสมบูรณ์แบบเท่านั้น ทั้งนี้  
เพราะว่างานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากหน่วยงานภายนอกนั้น หน่วยงานนั้น ๆ  
จะเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาวิจัยนั้น ซึ่งไม่อยู่ในข่ายของการพิจารณาของคณะกรรมการ  
ส่งเสริมงานวิจัยของสถาบัน แต่ถ้าหากว่า โครงการวิจัยของหน่วยงานภายนอกต้องการความ  
สนับสนุนทางการเงินจากสถาบัน คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยได้พิจารณากำหนดหลัก เกณฑ์,  
ต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้ความสนับสนุนด้านการ เงินแก่โครงการวิจัยที่มีหน่วยงานภายนอก เสนอมา  
ดังนี้

1. กรณีโครงการที่ได้รับการติดต่อจากหน่วยงานราชการหรือ เอกชนที่ไม่แสวง  
ผลกำไร

1.1 ต้องคำนึงว่าผลการวิจัยมีประโยชน์ระดับชาติหรือไม่ เช่น การ  
ประ เนิผลโครงการ กสช. เป็นโครงการที่มีผลประโยชน์ระดับชาติ (บางโครงการอาจมีประโยชน์  
เฉพาะหน่วยงานเท่านั้น)

1.2 จะพิจารณาให้ทุนส่งเสริม เฉพาะค่าตอบแทน

1.3 จะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและ เสนอให้คณะกรรมการส่งเสริม

งานวิจัยพิจารณาความ เหมาะสม

2. กรณีโครงการที่อาจารย์ของสถาบันริ เริ่มกับหน่วยงานภายนอก

พิจารณาตามหลักเกณฑ์ทั่วไปของการวิจัยสมบูรณ์แบบ เช่นที่เคยปฏิบัติมา รวมทั้ง ความเหมาะสมและความต้องการทางด้านวิชาการ

3. กรณีโครงการที่ได้รับการติดต่อจากรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

ควรมีงบประมาณครบถ้วนแต่ไม่อยู่ในข่ายของการพิจารณาของคณะกรรมการชุดนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สำนักวิจัย 2531 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

วิธีการ เสนอโครงการ

งานวิจัย 25%

ให้ผู้เสนอโครงการ เสนอโครงการผ่านคณะ/สำนัก/โครงการ ทกว่าโครงการนั้นๆ ผ่านคณะ/สำนัก/โครงการแล้วถือว่าอนุมัติให้ทำงานวิจัย 25% ได้ (ละม้าย ชัยเจริญ, สัมภาษณ์)

งานวิจัยสมบูรณ์แบบ

ให้ผู้เสนอโครงการ เสนอโครงการผ่านคณะ/สำนัก/โครงการ ไปยังเลขานุการ คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย โดยที่ผู้เสนอโครงการ จะต้องถ่ายเอกสารโครงการที่จะทำวิจัย จำนวน 10 ชุด มอบให้กับเลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530:30-32)

ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่ทางวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

2. ผู้อำนวยการสำนักวิจัย เป็นกรรมการและ เลขานุการ

3. ข้าราชการฝ่ายวิชาการที่อธิการบดีเห็นว่ามีความรู้ ความสามารถ และสนใจใน

การวิจัยเป็นกรรมการ จำนวนไม่เกิน 3 คน ให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี

ขั้นตอนของการพิจารณาโครงการวิจัยสมบูรณ์แบบ

มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีผู้ส่งข้อเสนอโครงการขอทำวิจัย จะเวียนให้กรรมการอ่านภายใน 1 สัปดาห์ นับจากเมื่อได้รับข้อเสนอ หลังจากนั้นจะทำการประชุมเพื่อพิจารณาว่าควรส่งเสริมหรือไม่ หากไม่ส่งเสริมจะแจ้งให้ผู้ขอรับทุนทราบ
2. หากเห็นสมควรส่งเสริมจะมอบให้ผู้ประเมิน (Reader ) อ่านข้อเสนอโครงการ ภายใน 1 เดือน ทั้งนี้ผู้ทำวิจัยต้องส่งข้อวิจารณ์ก่อนวันพุธ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
3. เวียนข้อวิจารณ์ให้กรรมการพิจารณา
4. ประชุมเพื่อสรุปข้อวิจารณ์พร้อมทั้งพิจารณางบประมาณ หากไม่มีข้อวิจารณ์เชิงคัดค้านและกรรมการเห็นด้วย ให้อนุมัติแล้วแจ้งผู้ขอรับทุนทราบ
5. ส่งสรุปข้อวิจารณ์ให้ผู้ขอทำวิจัย
6. รับคำตอบ (Response) ของผู้ขอทำวิจัย (ต้องส่งกรรมการภายในวันที่ 15 ของเดือน)
7. เวียนกรรมการเพื่อพิจารณา หากไม่มีปัญหาให้อนุมัติ แต่ถ้าหากว่ามีปัญหาจะเชิญผู้ทำวิจัยมาชี้แจง
8. ประชุมเพื่อพิจารณาคำตอบ (Response) ของผู้ขอทำวิจัย (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สำนักวิจัย 2531 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

ระยะเวลาทำการวิจัย

คณะกรรมการได้วางแนวปฏิบัติเพื่อกำหนดระยะเวลาในการทำวิจัยไว้สำหรับผู้ขอทำวิจัยและคณะกรรมการจะได้พิจารณาเป็นแนวดำเนินการดังนี้

1. งานประเภทเขียนบทความ (Article) แต่ละเรื่องให้เขียนได้เฉพาะ 1 คน และจะต้องใช้เวลาดำเนินการอย่างสูงไม่เกิน 3 เดือน
2. งานประเภทเขียนบทวิจัย (Research article) ใช้เวลาดำเนินการอย่างสูง ไม่เกิน 6 เดือน

3. งานประเภทเขียนตำราและงานจัดทำหนังสืออ้างอิงแต่ละเรื่อง ใช้เวลา  
ดำเนินการได้ไม่เกิน 1 ปี

4. งานวิจัยสนาม แต่ละเรื่องอาจใช้เวลาดำเนินการได้ไม่เกินครึ่งละ 1 ปี  
(แนวการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิจัย 25% 2528 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

#### การส่งผลงานวิจัย

ให้ผู้วิจัยส่งผลงานวิจัย เป็นรูปเล่ม 5 ชุดเพื่อ

1. ส่งทบวงมหาวิทยาลัย 1 ชุด
2. ส่งสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 1 ชุด
3. ส่งสำนักบรรณสารการพัฒนา 2 ชุด
4. ค้นฉบับเก็บที่สำนักวิจัย 1 ชุด

การดำเนินงานวิจัยของอาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีทั้งที่มีอาจารย์  
คนเดียวเป็นผู้วิจัย หรือการทำวิจัยร่วมกับของอาจารย์ภายในคณะ/สำนัก/โครงการ เดียวกัน  
หรือระหว่างคณะ/สำนัก/โครงการ ภายในสถาบัน และการทำวิจัยร่วมกับอาจารย์ในสถาบันอื่น ๆ

#### ศูนย์บริการวิชาการ (Consulting unit)

สถาบันถือเป็นนโยบายอย่างหนึ่งว่าการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานธุรกิจเอกชน  
เพื่อพัฒนาการบริหารในวงธุรกิจ เอกชน เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการพัฒนาประเทศ ในการนี้  
สถาบัน จึงจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการขึ้นโดยระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการให้  
บริการวิชาการ พ.ศ. 2520 และต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร  
ศาสตร์ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2529  
ศูนย์บริการวิชาการได้เริ่มให้บริการเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2520 โดยมีวัตถุประสงค์ให้อาจารย์  
ในสถาบันสามารถให้บริการต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายนอกสถาบันอย่างถูกต้องมีระเบียบรองรับ  
(ดูรายละเอียดในภาคผนวก ง) ซึ่งได้แก่ บริการให้คำปรึกษา การจัดวางระบบงาน การวิจัย  
และการฝึกอบรม ในลักษณะที่เป็นโครงการแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานธุรกิจเอกชน หน่วยงาน  
ระหว่างประเทศ นิติบุคคลหรือบุคคลต่าง ๆ

ศูนย์บริการวิชาการดำเนินการโดยมีคณะกรรมการบริการวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน บุคคลที่อธิการบดีแต่งตั้งจากราชการใน คณะ/สำนัก/โครงการ ของสถาบัน คณะ/สำนัก/โครงการละ 1 คน เป็นกรรมการ. และ ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการศูนย์มีหน้าที่ในการบริหารงานของศูนย์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดภายในขอบ เขตแห่งข้อบังคับของระเบียบสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ และ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบดูแลให้การดำเนินงานของศูนย์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ผู้อำนวยการศูนย์และกรรมการอยู่ในตำแหน่งครั้งละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่ต้องไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน

ลักษณะของบริการวิชาการที่จะส่งเสริมมีดังต่อไปนี้

1. มีความ เกี่ยวเนื่องกับวิชาที่มีการสอนตามหลักสูตรของสถาบัน
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีส่วนสนับสนุน ก่อให้เกิดหรือเพิ่มพูนความรู้ในศาสตร์สาขาต่าง ๆ
4. มีส่วนนำไปสู่การฝึกงาน หรือ เข้ารับรรจุของนักศึกษาของสถาบันในสาขา วิชาการต่าง ๆ
5. มีส่วนเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของสถาบัน

(สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530 : 203-206)

การบริการของศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการมีลูกค้ายู่ 2 ประเภทคือ ผู้ให้บริการวิชาการซึ่งได้แก่ อาจารย์ และนักวิชาการของสถาบัน และผู้รับบริการวิชาการซึ่งได้แก่ หน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก ตั้งแต่ตั้ง ศูนย์บริการวิชาการในปี พ.ศ.2520-2530 ได้ให้บริการทางวิชาการรวมทั้งสิ้น 242 โครงการ

### บทความวิชาการดีเด่น

สถาบันได้มีการส่งเสริมให้มีการเขียนบทความวิชาการเพื่อคัดเลือกให้เป็นบทความวิชาการดีเด่น ตามระเบียบว่าด้วยการคัดเลือกบทความวิชาการดีเด่น พ.ศ. 2522 และสถาบันได้ดำเนินการให้มีการคัดเลือกบทความวิชาการดีเด่นเป็นประจำติดต่อกันมาทุกปี ยกเว้นในปี 2528 และ 2529 บทความวิชาการที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับเงินรางวัลในแต่ละสาขาวิชาละ 10,000 บาท โดยจะมีบทความที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชาเพียงบทความเดียว หากในปีใดไม่มีบทความเข้ามาตรฐานในแต่ละสาขาวิชาอาจงดเว้นรางวัลในสาขานั้นได้ บทความใดที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นบทความวิชาการดีเด่น สถาบันจะเป็นผู้จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่และจะเสนอชื่อผู้ได้รับคัดเลือกต่อสภาสถาบัน เพื่อเป็นเกียรติด้วย

สำหรับบทความที่จะจัดให้มีการคัดเลือก ประกอบด้วยบทความใน 5 สาขาวิชาคือ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ พัฒนาการเศรษฐกิจ สถิติประยุกต์ และสังคมศาสตร์อื่น ๆ

#### ลักษณะของบทความวิชาการดีเด่น

บทความที่จะส่งเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เป็นงานริเริ่ม มิใช่ตำราหรืองานแปล
2. เป็นงานที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการ ที่เกี่ยวกับแนวคิดหรือทฤษฎีที่จะขยายหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรืองานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่มีความสำคัญต่อสังคม หรือต่อการพัฒนาทุนนโยบายของรัฐ หรือด้านการประยุกต์ หรือประเมิณผล
3. เป็นงานที่มีการเรียบเรียงให้เป็นรูปบทความที่มีความยาวพอเหมาะที่จะสามารถตีพิมพ์ในวารสารวิชาการได้
4. เป็นงานที่เขียนขึ้นเพื่อรับรางวัลหรือเป็นบทความที่เขียนขึ้นเพื่อการอื่นหรือที่เคยตีพิมพ์แล้วทั้งในประเทศและต่างประเทศ

#### การคัดเลือกบทความวิชาการดีเด่น

การคัดเลือกบทความในแต่ละปี จะมีคณะกรรมการดำเนินงานคณะหนึ่ง ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดีทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการเป็นกรรมการ และบุคคลที่อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้แทนสภาคณาจารย์อีก 3 คน เป็นกรรมการ กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ถ้าตำแหน่งกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งว่างลง ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการแทน กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน มีวาระเท่ากับผู้ที่ตนแทน ถ้าตำแหน่งที่ว่างลงมีวาระ เหลืออยู่น้อยกว่า 3 เดือน อธิการบดีจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

คณะกรรมการดำเนินงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. เสาะแสวงหาบทความวิชาการเพื่อทำการคัดเลือก
2. วางระเบียบหลักเกณฑ์แนวทางและกำหนดมาตรฐานในการคัดเลือกบทความวิชาการ
3. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ประเมินสาขาละไม่น้อยกว่า 3 คน รายชื่อของผู้ประเมินให้ถือเป็นความลับ

คณะกรรมการดำเนินงานจะพิจารณาผลการคัดเลือกจากผลการพิจารณาของผู้ประเมิน และการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินงานให้ถือเป็นที่สุด (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530:250)

การประชุม/สัมมนา

ในการประชุม/สัมมนาทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยปกติจะมีการจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนาด้วย เช่น การสัมมนาทางวิชาการประจำปีของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นต้น

โครงการการศึกษาต่อเนื่อง (Continuing education)

สถาบันเริ่มโครงการการศึกษาต่อเนื่องขึ้นในปีการศึกษา 2526 โดยมีนโยบายที่จะส่งเสริมให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของภาครัฐบาลและเอกชนได้มีโอกาสแสวงหาความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ รวมทั้งพัฒนาทัศนคติและทักษะ และเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป และในการดำเนินการระยะแรกนั้นได้เปิดสอน/อบรมจาก

3.4.1 รายวิชาที่เปิดสอนอยู่แล้ว

3.4.2 วิชาพิเศษที่เคยเปิดการอบรมตามคณะ/สำนัก ต่าง ๆ อยู่แล้ว เช่น

โครงการคณิตศาสตร์แบบเข้ม การบัญชีแบบเข้ม ภาษาอังกฤษ ฯลฯ

3.3.4 วิชาพิเศษในหลักสูตรระยะสั้นที่คณะ/สำนัก หรือโครงการคิดขึ้น

(สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2529 : 159)



สภาอาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สภาอาจารย์ เป็นหน่วยงานอีกหน่วยหนึ่งที่ได้ว่า เป็นแหล่งผลิตผลงานทางวิชาการ เนื่องจากสภาอาจารย์มีกิจกรรมทางวิชาการด้านการรวบรวมและเผยแพร่ จัดสัมมนาทางวิชาการ และอื่น ๆ ซึ่งปรากฏเป็น เอกสารทางวิชาการอยู่ด้วย เช่น เอกสารสรุปผลการสัมมนา บทความ วิชาการของสภาอาจารย์ ฯลฯ เป็นต้น

เอกสารวิชาการของสโมสรนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เป็น เอกสารทางวิชาการซึ่งจัดทำโดยสโมสรนักศึกษาของสถาบัน ออกเป็นรายปี ทั้งนี้โดยจะมีส่วนหนึ่งที่เป็นบทความทางวิชาการของอาจารย์ได้ถูกนำลงไปในสิ่งพิมพ์นี้ด้วย

ระดับคณะ/สำนัก/โครงการ

นอกจากสถาบันจะมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการผลิตเอกสารทางวิชาการและแต่ละคณะ/สำนัก/โครงการ ก็ได้มีการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่เอกสารวิชาการของแต่ละคณะ/สำนัก/โครงการด้วย ได้แก่ การผลิตเอกสารวิชาการโดยคณะ/สำนัก/โครงการ งานด้านฝึกอบรม และการประชุม/สัมมนา ในระดับคณะ/สำนัก/โครงการ ดังต่อไปนี้

การผลิต เอกสารทางวิชาการ

คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ได้ตั้งโครงการเอกสารการศึกษารัฐประศาสนศาสตร์ โดยได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิ เอ เอเชีย ในการจัดตั้งทุนหมุนเวียนสำหรับการจัดพิมพ์เอกสารการศึกษาขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2515 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ได้ผลิตผลงานที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาในสาขารัฐประศาสนศาสตร์ ทั้งในรูปของการเสนอแนวคิดของการศึกษา หรือการเสนอความคิดในการปรับปรุงการบริหารรัฐกิจ รวมทั้งสรุปผลงานวิจัยในทางรัฐประศาสนศาสตร์ ต่อผู้สนใจโดยทั่วไป

คณะกรรมการโครงการเอกสารการศึกษารัฐประศาสนศาสตร์

ประกอบด้วยอาจารย์ภายในคณะจำนวน 3 คน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี ทำหน้าที่ในการพิจารณา คัดเลือกผลงานที่ได้มีผู้เสนอมา ตรวจสอบความเหมาะสมในขั้นต้น โดย

คณะกรรมการได้ตั้งเกณฑ์การวินิจฉัย เอกสารวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานกับ ผู้เสนอผลงาน ผู้ตรวจผลงาน จากนั้นคณะกรรมการจะดำเนินการหาผู้ประเมิน (Reader) จำนวน 1 คน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หลังจากผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินแล้ว คณะกรรมการจะมีการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ความเห็นที่ออกมาจะมี 3 ลักษณะคือ

1. ไม่สมควรพิมพ์
2. สมควรจัดพิมพ์แต่ต้องแก้ไข
3. พิมพ์ได้โดยไม่ต้องแก้ไข

หลังจากนั้นจะแจ้งให้ผู้เขียนทราบ แล้วดำเนินการจัดพิมพ์โดยผ่านทาง เลขานุการคณะ มีเจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรง 1 คน ตั้งแต่รับผิดชอบการเงิน การส่งโรงพิมพ์ การติดต่อร้านค้า ในการพิมพ์แต่ละครั้งมีจำนวน 200 เล่ม (ปรกรณ์ ปรียากร, สัมภาษณ์)

#### คณะกรรมการเศรษฐกิจ

การส่งเสริม เอกสารวิชาการของคณะกรรมการ เศรษฐกิจนั้น ไม่มีการจัดตั้ง ในรูปของ คณะกรรมการ แต่เป็นไปในลักษณะที่อาจารย์ผู้เขียนผลงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในงานของตน ซึ่งมีขนาดความยาวประมาณ 20-30 หน้า แล้วจัดส่งให้คณะพิมพ์ โดยทางคณะจะออกค่ากระดาษและหมึกพิมพ์ให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์เขียนบทความทางวิชาการให้เผยแพร่ (สมนึก แดงเจริญ, สัมภาษณ์)

#### สำนักฝึกอบรม

สำนักฝึกอบรม เป็นหน่วยงานหลักที่จัดดำเนินการด้านนี้ เป็นส่วนใหญ่ โดยที่สถาบัน ได้จัดตั้งสำนักฝึกอบรมขึ้นในปี พ.ศ.2509 มีหน้าที่หลักในการฝึกอบรมข้าราชการ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ จากกระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในส่วนที่ เกี่ยวกับการจัดและบริหารโครงการฝึกอบรม (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2529 : 74-75) โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้เข้าอบรมไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่ละโครงการใช้ระยะเวลาตั้งแต่ 5 วันถึง 60 วัน ผู้เข้าอบรมเฉลี่ยประมาณ 25-30 คน (นิพนธ์ มณีภรณ์, สัมภาษณ์) โดยอาจารย์ ของสำนักฝึกอบรมจะเป็นผู้ทำการสอนในการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่สำนักฝึกอบรมจัดขึ้น

และในการอบรมนี้ อาจารย์ได้มีการเขียนเอกสารประกอบการบรรยายด้วย และนอกจากนั้น สำนักยังได้มีนโยบายสนับสนุนให้อาจารย์ได้มีการผลิตเอกสารการฝึกอบรม ซึ่งจะมีเนื้อหาครอบคลุมวิชาที่สอนของแต่ละหลักสูตรในรูปแบบของตำรา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องนี้ บรรลุนโยบายดังกล่าว สำนักฝึกอบรมจึงได้จัดตั้งโครงการขึ้นภายในสำนัก เรียกว่าโครงการพัฒนาและเผยแพร่เอกสาร อุปกรณ์ และเครื่องมือฝึกอบรม (Training Materials Development Program : TMDP) โครงการนี้ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ 2524 ด้วยเงินงบประมาณ

#### การบริหารโครงการและขอบเขตของงาน

การบริหารโครงการจัดในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมโดยตำแหน่ง เป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม เป็นผู้อำนวยการโครงการโดยตำแหน่ง และคณาจารย์ของสำนักอีก 4 คน รวมเป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาให้ความเห็นชอบในผลงานที่จะจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ปัจจุบันได้มีการผลิตตำราโดยผ่านโครงการนี้เป็นจำนวนทั้งหมด 7 เล่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม (ผิน ปานขาว, สัมภาษณ์)

นอกจากโครงการฝึกอบรมซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักฝึกอบรมแล้วยังมีคณะ / สำนัก ที่จัดอบรมเป็นประจำคือ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ จัดฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาการเศรษฐกิจ" ปีละ 1 ครั้ง และสำนักวิจัย จัดฝึกอบรมหลักสูตร "การฝึกอบรมนักวิจัยทางสังคมศาสตร์ระดับหัวหน้าโครงการ" ซึ่งจัดอบรมในลักษณะปีเว้นปี (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2530 : 85)

#### โครงการบัณฑิตศึกษาพัฒนาสังคม

ได้จัดตั้งกองทุนเพื่อกิจกรรมทางวิชาการ เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2527 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนดำเนินกิจกรรมทางด้านวิชาการ เช่น การสัมมนา การฝึกอบรม การจัดพิมพ์หนังสือ และเอกสารทางวิชาการ หรือกิจการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ

### คณะกรรมการกองทุนเพื่อกิจกรรมทางวิชาการ

ประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน และกรรมการและเลขานุการ ซึ่งผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษาพัฒนาสังคมแต่งตั้ง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 2 ปี คณะกรรมการจะทำหน้าที่หาบทความหรืองานวิจัยทางพัฒนาสังคม ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นผลงานทางวิชาการของอาจารย์ แล้วเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อทำการพิจารณาว่าสมควรจะจัดพิมพ์หรือไม่ ซึ่งผลงานทางวิชาการที่พิมพ์ออกเผยแพร่ถึงปัจจุบันมีด้วยกัน 7 เล่ม

เงินกองทุนนี้ได้มาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1. เงินบริจาคจากที่ได้รับจากคณะอนุกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบวิชาเฉพาะสาขาพัฒนาสังคม ซึ่งเป็นคำตอบแทนในการออกและตรวจข้อสอบตามระเบียบของสถาบันแต่ได้นำมาใช้เป็นกองทุนส่วนกลางของโครงการฯ
2. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุนนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านวิชาการ
3. ผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุนนี้ (สินี กมลนาวัน, สัมภาษณ์)

### การประชุม/สัมมนา ระดับคณะ/สำนัก/โครงการ

ได้แก่ การประชุม/สัมมนา ที่จัดโดยคณะ/สำนัก/โครงการ เช่น การประชุมทางวิชาการทางสถิติ จัดโดย คณะสถิติประยุกต์ เป็นต้น

### ระดับส่วนบุคคล

ลักษณะของงานวิชาการประเภทนี้ อาจารย์ได้ผลิตและนำไปตีพิมพ์โดยหน่วยงานภายนอก เช่น งานเขียนประเภทตำรา หรือเป็นงานในลักษณะอื่น ๆ เช่น งานวิจัย งานให้คำปรึกษาซึ่งมีข้อสรุปเป็นเอกสาร (วิจัย รูปภาพ, สัมภาษณ์) และรวมไปถึงบทความวิชาการที่อาจารย์ได้นำไปลงพิมพ์ในวารสารอื่น ๆ นอกเหนือจากวารสารพัฒนบริหารศาสตร์ หรือสิ่งพิมพ์ของสถาบัน เช่น วารสารรามายณี, วารสารสังคมศาสตร์ ฯลฯ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วทั้งหมดจะเห็นได้ว่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในฐานะเป็น สถาบันการศึกษาระดับมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิตด้านการบริหารและพัฒนา ได้ผลิตผลงานทางวิชาการ ต่าง ๆ ออกมามาก มีอาจารย์ประจำคณะ/สำนัก/โครงการต่าง ๆ จำนวน 151 คน โดยจำแนก ตามคณะ/สำนัก/โครงการ ดังนี้

คณะบริหารธุรกิจ	มีอาจารย์ประจำ	22	คน
คณะพัฒนาการ เศรษฐกิจ	มีอาจารย์ประจำ	20	คน
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	มีอาจารย์ประจำ	25	คน
คณะสถิติประยุกต์	มีอาจารย์ประจำ	25	คน
สำนักงานอธิการบดี	มีอาจารย์ประจำ	1	คน
สำนักบรรณสารการพัฒนา	มีอาจารย์ประจำ	12	คน
สำนักฝึกอบรม	มีอาจารย์ประจำ	12	คน
สำนักภาษา	มีอาจารย์ประจำ	15	คน
โครงการบัณฑิตศึกษาพัฒนาสังคม	มีอาจารย์ประจำ	19	คน

#### สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เดิมของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้น เมื่อปี พ.ศ. 2498 ต่อมาเมื่อมีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เมื่อปี พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้โอน เข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุด คณะรัฐประศาสนศาสตร์จึง เปลี่ยน เป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้บริการสารสนเทศในสาขาวิชา ซึ่ง สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของคณะ/สำนัก/โครงการ อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาได้สร้าง เสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2513 ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิฟอร์ด/ มิวเซีย ในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (Air-Cooled multi-unit central air-conditioning system) มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 1,575 ตารางเมตร (35x45) มีที่นั่งสำหรับอ่าน จำนวน 300 ที่ และสามารถบรรจุหนังสือได้ 100,000 เล่ม

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่มีฐานะเทียบเท่ากับคณะต่าง ๆ ในสถาบัน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี มีคณะกรรมการประจำสำนัก เป็นกรรมการที่ปรึกษาชั้นประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และอาจารย์ของสำนัก หน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักคือ กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสำนัก และร่วมกันพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนัก (ดร.จิตร สุวรรณโพธิศรี, สัมภาษณ์)

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 7 ฝ่ายด้วยกัน มีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

1. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล งานธุรการและประสานงานทั่วไป งานจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ งานเก็บสถิติ และประมวลผลการปฏิบัติงานของสำนัก ตลอดจนงานควบคุมดูแลรักษาวัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

2. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบในงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีในการเตรียมหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที ประกอบด้วยงานดังนี้

- 2.1 งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- 2.2 งานวิเคราะห์เนื้อหา และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
- 2.3 งานวิเคราะห์เนื้อหา และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ
- 2.4 งานเตรียมหนังสือเพื่อบริการ
- 2.5 งานซ่อมหนังสือและเย็บเล่ม

3. ฝ่ายวารสารและเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการทางด้านวารสาร จุลสาร และเอกสารต่าง ๆ โดยแบ่งงานออกเป็น 5 งานดังนี้

- 3.1 งานคัดเลือก สิ่งชื้อวารสารและหนังสือพิมพ์
- 3.2 งานสาระสังเขป เอกสาร/จุลสาร
- 3.3 งานกฤตภาค
- 3.4 งานดรรชนีวารสารภาษาต่างประเทศที่พิมพ์ในประเทศไทย
- 3.5 งานบริการวารสารและเอกสาร

4. ฝ่ายผลิตและเผยแพร่สารนิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานผลิตเอกสารอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรม จัดทำบรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดพิมพ์วารสาร "บรรณสาร สพบ." ราย 2 เดือน เพื่อเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุด โดยแบ่งงานในหน้าที่ดังนี้

- 4.1 งานผลิตเอกสารอ้างอิง
  - 4.1.1 วารสาร "บรรณสาร สพบ."
  - 4.1.2 บรรณานุกรมรายปี
- 4.2 งานแปลและสาระสังเขป
- 4.3 งานบรรณานุกรมหนังสือใหม่
- 4.4 งานบรรณานุกรมวารสารไทย
- 4.5 งานบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์ไทย/อังกฤษ

5. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการสารนิเทศแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีงานบริการยืมหนังสือ แนะนำการอ่าน จัดทำหนังสือสารรอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานบรรณานุกรม เฉพาะวิชาและงานสอนการใช้ห้องสมุด โดยแบ่งงานดังนี้

- 5.1 งานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าวิจัย
- 5.2 งานบรรณานุกรม เฉพาะวิชา
- 5.3 งานสอนการใช้ห้องสมุด
- 5.4 งานบริการจ่าย-รับหนังสือ
- 5.5 งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 5.6 งานโครงการเฉพาะกิจ

6. ฝ่ายสื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา และให้บริการทางด้านวัสดุทัศนูปกรณ์และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยแบ่งงานดังนี้

- 6.1 งานวัสดุทัศนศึกษา
- 6.2 งานไมโครฟิล์ม/พีช
- 6.3 งานถ่ายสำเนาเอกสาร
- 6.4 งานปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- 6.5 งานนิทรรศการ (นิตยา พิรานนท์ 2530 : 1-3)

7. โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด ได้แบ่งออกเป็น 3 งานดังนี้
  - 7.1 งานพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด
  - 7.2 งานฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด
  - 7.3 งานพัฒนาหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ระดับประกาศนียบัตร

ชั้นสูง และระดับมหาบัณฑิต

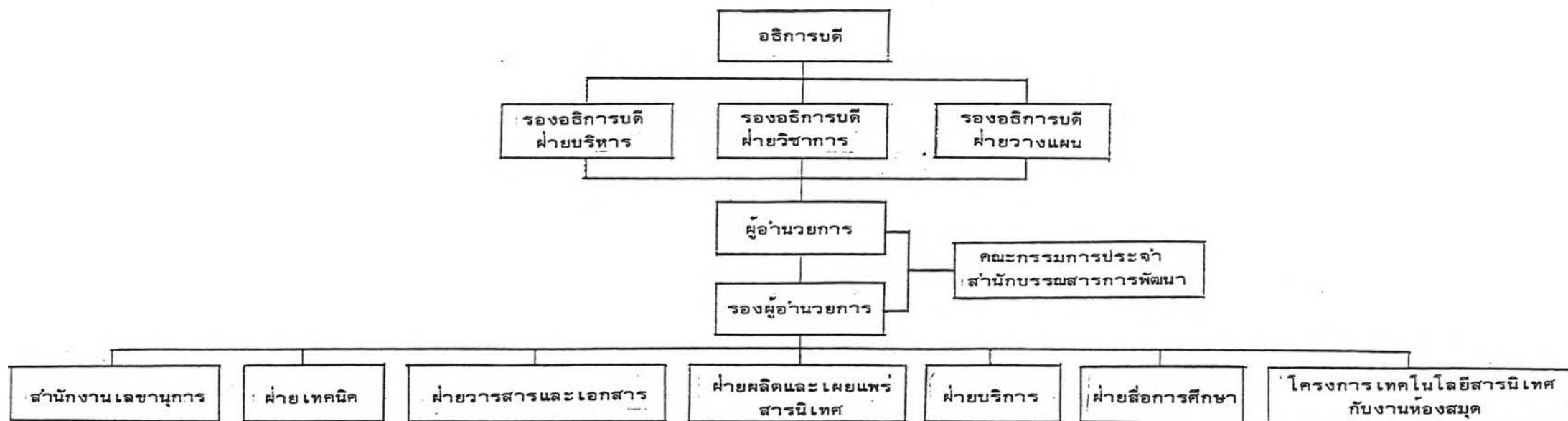
สำหรับ โครงสร้างสายงานบริหารและการแบ่งหน่วยงานสำนัก ดูรายละเอียดใน

แผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ ๒

แผนภูมิแสดงการจัดหน่วยงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่มา : แนวทางการพัฒนาสำนักบรรณสารการพัฒนา

### การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย สำนักบรรณสารการพัฒนา

การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยของสำนักบรรณสารการพัฒนา อยู่ในความรับผิดชอบของงานขอและแลกเปลี่ยนซึ่งเป็นงานหนึ่งของงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อขอและแลกเปลี่ยน เอกสารสิ่งพิมพ์ ปัจจุบันมีนักเอกสารสนเทศรับผิดชอบในการดำเนินงานดังกล่าว 1 คน และมีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเป็นผู้ช่วย 1 คน

#### การคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

สำนักบรรณสารพัฒนามีนโยบายในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยดังนี้คือ

1. สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานของราชการไทยและรัฐวิสาหกิจ
2. สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบัน ซึ่งได้แก่สาขารัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ พัฒนาการเศรษฐกิจ สถิติประยุกต์ และสังคมศาสตร์
3. คู่มือ ระเบียบการของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
4. สิ่งพิมพ์ที่อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา และข้าราชการของสถาบัน ขอให้ติดต่อขอไป

#### การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยมีวิธีการดังนี้คือ

1. ห้องสมุดจะทำการติดต่อขอเอกสารได้เปล่า (Gift) โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับหน่วยงานราชการที่มีสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยที่ตรงกับสาขาวิชาที่สอนอยู่ภายในสถาบัน โดยการดำเนินการขอเป็นครั้งคราวหรือเป็นประจำ
2. การขอสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยจากหน่วยงานราชการที่พิมพ์เผยแพร่ ตามที่มีผู้ต้องการใช้สิ่งพิมพ์นั้น ๆ และได้ขอให้ห้องสมุดติดต่อขอไป
3. สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยที่ได้มาด้วยการเข้าร่วมประชุมสัมมนา
4. สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยที่ได้มาด้วยการอ่านพบในรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานนั้นและในวารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แล้วทำหนังสือขอไป
5. หน่วยงานราชการที่จัดพิมพ์สิ่งหนังสือที่พิมพ์เผยแพร่ให้แก่ห้องสมุด

6. โครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดภายในประเทศ ซึ่งในปัจจุบันได้มีห้องสมุดที่อยู่ในโครงการแลกเปลี่ยน 26 แห่ง สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน ได้แก่ วารสาร พัฒนบริหารศาสตร์ และบรรณสาร สทบ.

7. ด้วยยอภินันทนาการจากอาจารย์ นักวิชาการ และผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ

8. ด้วยการซื้อจากหน่วยงานราชการที่จัดพิมพ์หนังสือจำหน่าย เช่น สิ่งพิมพ์ของสถาบันไทยคดีศึกษา (จรี อุกุภรัตน์ 2529 ; 48-48)

#### ปัญหา ในการดำเนินงานจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือ

1. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานราชการใดได้พิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยออกเผยแพร่บ้าง
2. ห้องสมุดของหน่วยงานราชการบางแห่ง ได้จัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ที่ได้รับ

ซึ่งจะมีรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานนั้นจัดพิมพ์ด้วย ให้สำนักเป็นประจำ แต่ส่งค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากรายชื่อสิ่งพิมพ์เหล่านั้นต้องทำการวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการก่อน ทำให้บรรณารักษ์ติดตามสิ่งพิมพ์นั้นไม่ทัน เนื่องจากสิ่งพิมพ์นั้นหมด เช่น สิ่งพิมพ์ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เป็นต้น

3. สำนักไม่ได้รับสิ่งพิมพ์โดยตรง ทั้งนี้เพราะว่าผู้ดำเนินการวิจัยในสถาบันได้ไปติดต่อขอเอกสารจากหน่วยงานนั้นโดยตรง เป็นการส่วนตัว และไม่ได้นำมาให้กับสำนัก ดังนั้นเมื่อสำนักไปติดต่อขอเอกสารก็จะได้สิ่งพิมพ์ฉบับนั้น เพราะหน่วยงานราชการบางแห่งมีโควตาการแจกสิ่งพิมพ์ต่อสถาบัน เช่น สิ่งพิมพ์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นต้น

#### การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยจะเก็บรวมไว้กับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด ทั้งนี้แล้วแต่ประเภทและวิธีการเสนอเนื้อหาว่าเป็นหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป หรือวารสาร ฯลฯ เช่น สถิติ ทำเนียบนาม จะจัดเก็บไว้ที่ชั้นหนังสืออ้างอิง หนังสือจัดรวมไว้กับหนังสือทั่วไป วารสาร จุลสาร จะจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายวารสาร เป็นต้น

ห้องสมุดเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยแล้ว เจ้าหน้าที่จะลงทะเบียนหนังสือลงในบัตรอ่อน (slip) 2 บัตร โดยมีรายการต่าง ๆ เหล่านี้คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์

ชื่อหน่วยงาน ปีพิมพ์ และวันที่ที่ลงทะเบียน บัตรทะเบียนบัตรที่ 1 นำไปเรียงในตู้บัตรรายการของงานจัดหา อีกบัตรหนึ่งจะนำไปเรียงในตู้บัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยเฉพาะ สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยที่ลงทะเบียนแล้ว บรรณารักษ์วิเคราะห์เนื้อหาและทำบัตรรายการ จะทำบัตรรายการและดำเนินการตามกระบวนการจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ในปัจจุบันงานจัดหาทรัพยากรได้มีการพัฒนาที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กับงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด จึงได้พัฒนาโปรแกรมเพื่อเอาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับทั้งหมดเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS (จรี อุกุภรัตน์, สัมภาษณ์)

จากการสำรวจในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2531 สำนักบรรณสารการพัฒนา มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมดดังนี้

หนังสือทั้งหมด	จำนวน	151,338	เล่ม
ภาษาไทย	จำนวน	61,603	เล่ม
ภาษาอังกฤษ	จำนวน	89,735	เล่ม
วารสารทั้งหมด	จำนวน	1,214	ชื่อ เรื่อง
ภาษาไทย	จำนวน	310	ชื่อ เรื่อง
ภาษาไทย (สิ่งชื่อ)	จำนวน	119	ชื่อ เรื่อง
ภาษาอังกฤษ	จำนวน	610	ชื่อ เรื่อง
ภาษาอังกฤษ (สิ่งชื่อ)	จำนวน	175	ชื่อ เรื่อง
เอกสาร	จำนวน	7,900	ชื่อ เรื่อง
จุลสาร	จำนวน	250	ชื่อ เรื่อง
หนังสือพิมพ์รายวัน	จำนวน	18	ชื่อ เรื่อง
ภาษาไทย	จำนวน	16	ชื่อ เรื่อง
ภาษาอังกฤษ	จำนวน	2	ชื่อ เรื่อง
กฤตภาค	จำนวน	9,400	ชิ้น
โสตทัศนวัสดุ	จำนวน	4,396	ชิ้น
ไมโครฟิล์ม	จำนวน	1,112	ชิ้น
ฟิล์ม Duplicate	จำนวน	417	ม้วน

ไมโครฟิช	จำนวน	1,833	แผ่น
เทป	จำนวน	725	คลັບ
เกมส์ (Games)	จำนวน	66	ชุด
อื่น ๆ (ฟิล์มสตริป, ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ)	จำนวน	243	ชิ้น

### บริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้มีบริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. บริการช่วยค้นคว้าเพื่อการศึกษาและวิจัย

##### 1.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

##### 1.2 บริการบรรณานุกรม

1.2.1 บริการจัดทำรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดที่ได้รับใหม่ เพื่อให้ อาจารย์ นักวิชาการ และนักศึกษา ได้ทราบรายชื่อหนังสือที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุด และแจ้งความประสงค์ที่จะใช้หนังสือหรือ เอกสารที่ปรากฏในรายชื่อดังกล่าว เพื่อฝ่ายเทคนิคจะได้ดำเนินการใน รายชื่อดังกล่าว เพื่อฝ่ายเทคนิคจะได้ดำเนินการในเรื่องวิเคราะห์เนื้อหาและทำบัตรรายการ หนังสือหรือ เอกสารดังกล่าว เพื่อให้ทันกับความต้องการโดยรีบด่วน

1.2.2 บริการรวบรวมบรรณานุกรมตามความต้องการเฉพาะราย เพื่อ บริการให้แก่อาจารย์ นักวิชาการที่ต้องการใช้ประกอบการสอนและวิจัย และช่วยนักศึกษาที่ ต้องการใช้ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยขยายขอบ เขตการให้บริการในรูปแบบบริการ SDI

1.2.3 บริการรวบรวมบรรณานุกรมประกอบรายวิชา เพื่อ เสนอบริการ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาในคณะ/สำนัก และโครงการต่าง ๆ ของสถาบัน

1.2.4 บริการรวบรวมบรรณานุกรม เฉพาะ เรื่อง โดยการสำรวจและศึกษา จากคำถามและความต้องการของผู้ใช้ หากเห็นว่าเรื่องใดมีผู้ให้ความสนใจเป็นพิเศษก็จะจัดทำ บรรณานุกรม เตรียมไว้เพื่อบริการ

#### 2. บริการผลิตคู่มือช่วยการค้นคว้า

เพื่อ เป็นการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรห้องสมุด สำนักจึงผลิตคู่มือช่วยการ ค้นคว้าในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ธรรมนูญวารสาร ธรรมนูญหนังสือพิมพ์ ธรรมนูญชีวประวัติบุคคลไทย ธรรมนูญราชกิจจานุเบกษา สาระสังเขปงานวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการของสถาบัน

### 3. บริการผลิตสิ่งพิมพ์และเผยแพร่สารนิเทศ

3.1 จัดพิมพ์วารสาร "บรรณสาร สทบ." ราย 2 เดือน โดยเริ่มจัดทำตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2512 เป็นต้นมา ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์บรรณานุกรมหนังสือใหม่ วรรณคดีวารสารไทย/อังกฤษ สารสังเขปหนังสือใหม่ บทความ และบทแปลในสาขาวิชาสังคมศาสตร์

3.2 จัดทำแฟ้มสารนิเทศ โดยรวบรวมข่าวและบทความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่ก่าลังเป็นที่สนใจ เช่น เรื่องทนายเร่ โครงการเจ้าพระยา 2 แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 ฯลฯ โดยการถ่ายสำเนาหรือจัดทำภาคแยกเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้บริการ

3.3 การถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารใหม่ เมื่อได้รับวารสารใหม่ในแต่ละเดือนสำนักฯ จะจัดบริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญส่งให้อาจารย์ และนักวิชาการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบทความทางวิชาการตามความสนใจ

3.4 นิทรรศการหนังสือใหม่ เป็นการแสดงนิทรรศการหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ

### 4. บริการโสตทัศนูปกรณ์

4.1 บริการห้องสมุดเสียง นอกจากสิ่งตีพิมพ์แล้ว สถาบันได้จัดหาวัสดุการศึกษาประเภทเทปบันทึกเสียงการอภิปราย การบรรยาย การสัมภาษณ์ ในหัวข้อที่น่าสนใจ ฟิล์มสกริป และสไลด์ประกอบเสียงไว้บริการ

4.2 บริการฉายเทปโทรทัศน์ สถาบันมีโทรทัศน์พร้อมเครื่องเล่นวีดีโอไว้เพื่อบริการประกอบการเรียนการสอนของคณะ/สำนักและโครงการ และให้บริการฉายเทปโทรทัศน์เพื่อนันทนาการเป็นครั้งคราว

4.3 บริการไมโครฟิล์ม สถาบันได้จัดทำไมโครฟิล์มของ เอกสาร บางประเภท หนังสือพิมพ์รายวันฉบับที่ทำครุฑฯ วิทยานิพนธ์ วารสารบางรายการ และราชกิจจานุเบกษาฉบับย้อนหลัง เพื่อเก็บไว้บริการ

### 4.4 บริการถ่ายเอกสาร

4.4.1 ถ่ายสำเนาเอกสารวิชาการซึ่งไม่มีอยู่ในสำนัก เพื่อเก็บไว้บริการตามความต้องการของผู้ใช้

4.4.2 ถ่ายสำเนาเอกสารบริการฟรีให้แก่คณะ/สำนัก/โครงการของสถาบัน โดยกำหนดโควต้าให้หน่วยงานละ 200 แผ่น/เดือน

4.4.3 ถ่ายสำเนาเอกสารสำหรับบุคคลทั่วไป โดยคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้

## 5. บริการให้ยืม

5.1 บริการให้ยืมสิ่งพิมพ์ สมาชิกของห้องสมุดสามารถยืมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ เอกสารวิจัย วารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันออกไปจากห้องสมุดได้ตามกำหนดวันและเวลาไว้ในระเบียบการยืมของสำนัก ดังนี้

หนังสือทั่วไป สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิ์ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม ภายใน 2 สัปดาห์ ยกเว้นอาจารย์และนักวิชาการของสถาบันมีสิทธิ์ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 10 เล่ม นาน 1 เดือน หรือ 1 ภาคการศึกษา (ประทุพจรจรยา แก้วทะเล, สัมภาษณ์) ส่วนวิทยานิพนธ์ หากมีมากกว่า 1 ฉบับ ยืมได้ 1 สัปดาห์ หากมีฉบับเดียว ยืมได้แบบหนังสือสำรอง วารสารและเอกสารทั่วไป ยืมได้ 1 คิน และต้องส่งคืนก่อน 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้น วารสารและเอกสารสำรอง\* ยืมได้ตั้งแต่เวลา 15.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้น หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันยืมในเวลาราชการ และต้องส่งคืนก่อน 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

5.2 บริการหนังสือสำรอง คือหนังสือประกอบการเรียนเฉพาะในแต่ละสาขาวิชา ซึ่งสำนักจะจัดสำรองหนังสือนั้น ๆ ไว้ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้สอน โดยที่หนังสือสำรองนี้จะเปลี่ยนไปทุกภาคการศึกษาตามความต้องการ และสาขาวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค โดยกำหนดเวลาให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตั้งแต่เวลา 15.00 น. โดยยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม และต้องส่งคืนภายใน 12.00 ของวันรุ่งขึ้น

---

\* วารสารและเอกสารสำรอง หมายถึง วารสารเอกสารที่จัดเก็บไว้ในชั้นปิด ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณ โต๊ะยืม-คืน วารสาร ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องขอยืมวารสารและเอกสารจากเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด (พรพรรณ คีตากร, สัมภาษณ์)

5.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด สถาบันได้ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดของหน่วยราชการและองค์กรอื่น ๆ โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้มีข้อตกลงเพื่อร่วมมือในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันโดยต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด (นิตยา พีรานนท์ 2530 : 6-11)

เวลาเปิดบริการ

เปิดภาคการศึกษา	จันทร์ พุธ ศุกร์	7.45 - 18.00 น.
	อังคาร พฤหัส	7.45 - 20.00 น.
	เสาร์	9.00 - 17.00 น.
ปิดภาคการศึกษา	จันทร์ - ศุกร์	7.45 - 17.30 น.
	เสาร์	9.00 - 16.00 น.

ปิดวันอาทิตย์และวันหยุดราชการ



## แผนพัฒนาสำนักบรรณสารการพัฒนา

เพื่อการดำเนินงานในแนวทางที่ถูกต้องสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของสถาบัน และเป็นแหล่งข้อมูลสารนิเทศทางสังคมศาสตร์ได้อย่างแท้จริง สำนักมีแผนงานที่จะดำเนินการ ดังนี้

### 1. โครงการเทคโนโลยีสารนิเทศกับงานห้องสมุด

สำนักได้วางแผนพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้กับงานห้องสมุด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2525 เป็นต้นมา และบัตินโยบายที่จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ กับงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการอยู่แล้วและมีแผนงานที่จะปฏิบัติต่อไป ดังนี้

1.1 งานพัฒนาระบบสารนิเทศโดยใช้คอมพิวเตอร์หรือไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เช่น งานจัดทำสหบรรณานุกรมสไลด์ของห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา งานจัดพิมพ์ บรรณสาร สพบ. โดยใช้ Word processor งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด งานจัดทำฐานข้อมูลสารนิเทศทางสังคมศาสตร์

#### 1.2 งานฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด

เมื่อการพัฒนาระบบสารนิเทศตามข้อ 1.1 ประสบผลสำเร็จเป็นที่พอใจ และสามารถนำมาใช้กับงานห้องสมุดได้อย่างถาวรแล้ว สำนักมีโครงการจะเปิดการฝึกอบรม เรื่อง ดังกล่าวให้แก่ผู้สนใจภายนอก โดยจัดเป็นการอบรมระยะสั้น ๆ

#### 1.3 งานพัฒนาหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หากงานตามข้อ 1.1 และ 1.2 สามารถดำเนินไปได้เรียบร้อยตามแผนการที่กำหนดไว้ และมีบุคลากรด้านสารนิเทศศาสตร์เพียงพอ สำนักมีโครงการที่จะพัฒนาหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเปิดการฝึกอบรมระยะยาวในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือเปิดสอนระดับมหาบัณฑิตต่อไปหากผู้บริหารของสถาบันให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการ

2. โครงการดำเนินงานศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ ในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ

ในฐานะที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ สำนักมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในขอบข่ายงานที่จะต้องดำเนินการต่อไป ดังต่อไปนี้

- 2.1 จัดทำและพัฒนารายการสารนิเทศศาสตร์สาขาสังคมศาสตร์ ซึ่งครอบคลุมสาขาวิชารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม สถิติประยุกต์ ประชากรศาสตร์ บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ การทูต ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ วารสารศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 จัดทำนิตยสารแห่งสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์
- 2.3 จัดตั้งหน่วยงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ โดยเป็นศูนย์ประสานงานทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานทั่วประเทศ
- 2.4 จัดตั้งฐานข้อมูลสารนิเทศต่าง ๆ ในสาขาสังคมศาสตร์ เช่น ศูนย์ทางการบริหารงานบุคคล ฯลฯ
- 2.5 ดำเนินการในด้านงานเทคนิคโดยจัดทำคู่มือสำหรับค้นคว้าอ้างอิง คู่มือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น สหบัตรรายการ เพื่อการยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.6 จัดฝึกอบรมระยะสั้นสำหรับบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานร่วมอยู่ในโครงการหน่วยงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์
- 2.7 ดำเนินการในด้านงานบริการสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ โดยมีบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.8 เป็นสื่อกลางแนะนำแหล่งสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ที่มีอยู่ทั่วประเทศ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2531 : 63-65)