



ปริทัศน์วรรณกรรม

ในบทนี้ครอบคลุมเนื้อหาตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ คือ ความหมายของ  
 วรรณคดี ประวัติและพัฒนาการของการทำวรรณคดี ประเภท ของวรรณคดี วรรณคดี  
 หนังสือ การจัดทำวรรณคดีหนังสือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวรรณคดีหนังสือ ตลอดจน  
 ประวัติและการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

ความหมายของวรรณคดี

คำว่า วรรณคดี (Index) มาจากภาษาละตินที่มีความหมายว่า สิ่งบอก  
 ทาง British Standards Institute (Knight, 1980) ได้ให้ความ  
 หมายของวรรณคดีว่าการขึ้นอย่างมีระบบถึงที่อยู่ของคำ แนวคิด หรือเรื่องต่าง ๆ  
 ในหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ วรรณคดีประกอบด้วยคำหรือวลีที่ปรากฏใน  
 สิ่งพิมพ์นั้น นำมาจัดเรียงตามลำดับ เช่น ตามลำดับอักษร เพื่อง่ายต่อการเลือก  
 หรือค้นหาได้อย่างรวดเร็ว และมีการแจ้งตำแหน่งที่อยู่ของคำหรือวลีนั้น

Rothman (1980) ได้ให้ความหมายของวรรณคดีไว้ใน Encyclopedia  
 of Library and Information Science ว่า เป็นเครื่องขึ้นอย่างมีระบบ  
 ไปสู่เรื่องแต่ละเรื่อง ซึ่งรวมอยู่ในที่เดียวกัน โดยเรียงลำดับในรูปแบบที่  
 สามารถค้นได้ง่าย เช่น เรียงตามลำดับอักษร เรียงตามลำดับเหตุการณ์ เรียง  
 ตามลำดับตัวเลข เป็นต้น วรรณคดีประกอบด้วย 2 ส่วน คือ หัวเรื่องที่เลือกใช้เป็น  
 ศัพท์วรรณคดีและส่วนที่แจ้งตำแหน่งที่อยู่ของเรื่องที่ใช้เป็นศัพท์วรรณคดี

ชัลยพร เหมะรัชตะ (2535) ให้ความหมายของวรรณคดีว่า คือ ราย  
 การบัญชีคำหรือวลีที่ได้จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เป็นเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่  
 สำคัญที่ช่วยชี้ตำแหน่งของข้อมูลที่อยู่ในสิ่งพิมพ์ หรือชี้ตำแหน่งของสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ใน  
 ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร รวมถึงการนำไปสู่การค้นหาข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือ  
 บทความวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ บันทึกความรู้ในลักษณะอื่น เช่น  
 วัสดุย่อส่วน รายการเหล่านี้มักจะเรียงตามลำดับตัวอักษรเพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหา

เรื่องราวเกี่ยวกับชื่อ หรือเรื่องนั้น ๆ ได้ตามต้องการ ซึ่งอาจได้แก่ ชื่อบุคคล สถานที่ ชื่อเรื่อง ชื่อเฉพาะหรือแนวความคิด ลักษณะของดรรชนีมีหลายรูปแบบ เช่น ดรรชนีท้ายเล่มหนังสือ ดรรชนีวารสาร ดรรชนีหนังสือพิมพ์ ดรรชนีสาระสังเขป เป็นต้น โดยทั่วไปดรรชนีจะประกอบด้วยคำหรือวลีที่เป็นหัวเรื่องหลัก (headings) และอาจมีหัวเรื่องรอง (subheadings) เพื่อช่วยในการค้นหาเรื่องที่ละเอียดลงไปอีก มีรายการโยง (cross reference) จากหัวเรื่องหนึ่งไปสู่อีกหัวเรื่องหนึ่ง และส่วนสำคัญคือ การแจ้งตำแหน่งที่หัวเรื่องนั้นปรากฏอยู่ ดรรชนีจึงเป็นเครื่องชี้ตำแหน่งของเนื้อหาที่ต้องการว่าปรากฏอยู่ที่ใดบ้าง

กล่าวโดยสรุป ดรรชนี คือ บัญชีรายการคำหรือวลีที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อแสดงถึงลักษณะเนื้อหาวิชาที่ปรากฏอยู่ในวัสดุสารนิเทศ แล้วนำมาจัดเรียงลำดับพร้อมกับแจ้งตำแหน่งที่อยู่ของคำหรือวลีนั้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาเรื่องราวที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

### ประวัติและพัฒนาการของการจัดทำดรรชนี

การทำดรรชนีหนังสือได้เริ่มมีมาตั้งแต่ยุคโบราณนับแต่มีการบันทึกข้อมูลแล้วในสมัยเมโสโปเตเมีย มีการบันทึกข้อมูลในแผ่นดินเหนียวบรรจุในช่องพร้อมกับทำดรรชนีและสาระสังเขปที่ช่องของแผ่นดินเหนียวนั้น หรือไม้กึ่งที่ผนังของห้องเก็บหนังสือ ต่อมาในสมัยอเล็กซานเดรีย นักศึกษาประสบปัญหาความยากลำบากในการค้นหาข้อมูลจากหนังสือเล่มใหญ่ จึงมีความพยายามพัฒนาการจัดทำสาระสังเขป และในช่วงสามศตวรรษก่อนคริสตศักราช Callimachus ซึ่งเป็นทั้งนักศึกษาและกวี ได้ทำรายการที่เป็นดรรชนีค้นเอกสารกระดาษาปาปิรุส นับพันม้วนในห้องสมุดอเล็กซานเดรีย

สำหรับการทำดรรชนีแบบสมัยใหม่เริ่มมีขึ้นหลังจากได้พัฒนาเรื่องการจัดเรียงลำดับอักษร หนังสือในยุคแรกจะมีการเว้นหน้ากระดาษาว่าง ๆ ไว้ด้านหน้าหรือด้านหลังของหนังสือ หรือเว้นขอบหน้าหนังสือค่อนข้างมาก ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านสามารถจดหัวข้อสำคัญของหนังสือกำกับไว้เพื่อช่วยในการค้นหาเรื่องราวที่ต้องการภายหลัง (Cleveland, 1983)

ในคริสต์ศตวรรษที่ 14 เริ่มมีนักทำดรรชนีอาชีพขึ้น จากหลักฐานพบว่ามีการ



รวบรวมรายชื่อหนังสือพร้อมทั้งแจ้งที่อยู่ของหนังสือของวัดในประเทศอังกฤษ นอกจากนี้ยังมีการพยายามทำดัชนีให้หนังสือแต่ละเล่ม เช่น ทำหัวเรื่องของแต่ละย่อหน้าไว้ที่ขอบของหนังสือ หรือทำเครื่องหมายตรงคำสำคัญในย่อหน้านั้น ๆ หนังสือในยุคนี้ที่มีการทำลักษณะนี้ได้แก่ 'Saintsbury' Short History of English Literature และ Bury's History of Greece นอกจากนี้ยังมีวิธีอื่นที่ทำการในยุคนี้อีก ได้แก่ การพิมพ์หัวเรื่องไว้ด้านบนของแต่ละหน้า อย่างไรก็ตามวิธีการทำดัชนีต่าง ๆ เหล่านี้ยังไม่เป็นที่พอใจของผู้อ่าน จึงมีการคิดวิธีอื่น ๆ จนกระทั่งคำว่า ดรรชนีเป็นที่รู้จักแพร่หลาย ดรรชนีที่มีชื่อเสียงในสมัยนั้นทำโดย Alexander Cruder ซึ่งใช้เวลาหลายปีในการจัดทำดรรชนีที่เรียกว่า Concordance to the Bible ซึ่งนับว่าเป็นดรรชนีที่มีคุณภาพฉบับแรก (Collison, 1959)

คริสต์ศตวรรษที่ 15 นับว่าเป็นปีทองของการทำดรรชนีมี ผู้คิดทำดรรชนีหนังสือมากมายและเป็นที่สนใจของผู้อ่าน กล่าวได้ว่าแทบไม่มีหนังสือเล่มใดที่ผลิตออกมาโดยปราศจากการทำดรรชนีและในศตวรรษต่อมา มีผู้สนใจศึกษาสำรวจดรรชนีหนังสือขึ้น เช่น Isaac Disaeli ซึ่งได้รับการยกย่องให้เป็นนักสำรวจดรรชนีหนังสือ นอกจากนี้บุคคลสำคัญอีกท่านหนึ่งต่อวงการดรรชนี ได้แก่ Lord Campbell ผู้ให้ข้อคิดว่าดรรชนีมีคุณค่าต่อหนังสือทุกเล่มและได้พยายามเสนอกฎหมายบังคับผู้เขียนให้ทำดรรชนีหนังสือ มิเช่นนั้นจะต้องโทษปรับ แต่กฎหมายนี้ไม่ผ่านสภา ในขณะที่เกี่ยวกับการทำดรรชนีไม่ใช่เป็นสิ่งที่ผู้เขียนชอบทำกันนัก จึงเป็นผลทำให้เกิดนักทำดรรชนีอาชีพเป็นจำนวนมาก และดรรชนีหนังสือส่วนใหญ่ทำโดยนักทำดรรชนี (Collison, 1959)

ในคริสต์ศตวรรษที่ 19 ดรรชนีส่วนใหญ่ยังเป็นดรรชนีเรื่อง (subject indexes) เรียงตามลำดับตัวอักษร ยังไม่มีการทำหัวเรื่องรอง (Cleveland, 1983) นอกจากนี้สิ่งพิมพ์ประเภทวารสารมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น พร้อม ๆ กับการพัฒนาระบบการพิมพ์ การทำดรรชนีวารสารได้พัฒนาขึ้นอย่างมาก การทำดรรชนีมักทำตามรูปแบบของประเทศเยอรมนี คือ การเลือกคำในเนื้อหาของหนังสือที่ภาษาเยอรมันเรียกว่า schlagword หรือที่ภาษาอังกฤษเรียกว่า catchword (Collison, 1959) ในประเทศสหรัฐอเมริกา H.W.Wilson ได้ทำดรรชนีวารสารชื่อ Readers' Guide to Periodical Literature ซึ่งเป็นรูปแบบใหม่ โดยทำดรรชนีชื่อผู้แต่ง และดรรชนีเรื่องพร้อมทั้งมีรายการโยง

และคำสัมพันธ์ หนังสือดรรชนีที่มีชื่อเสียงอีกเล่มหนึ่ง คือดรรชนีของ Encyclopaedia Britannica ที่ให้รายละเอียดชัดเจนและมีรูปแบบที่ดี ต้นประเทศสหรัฐอเมริกา จึงเป็นผู้นำเรื่องการทำดรรชนีในยุคคริสต์ศตวรรษที่ 19 (Cleveland, 1983)

หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 เป็นยุคข่าวสาร ซึ่งเป็นยุคที่ข้อมูลข่าวสาร ทวีจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ความต้องการในการเลือกสรรข้อมูลมีมากขึ้นและ ต้องการใช้เวลาในการสืบค้นน้อยที่สุด

ในคริสต์ศตวรรษที่ 20 นี้ ดรรชนีได้พัฒนาจากดรรชนีหนังสือหรือวารสาร เฉพาะเล่ม เป็นดรรชนีรวมของหนังสือหรือวารสารหลายเล่ม และดรรชนีเฉพาะ สาขาวิชา การทำดรรชนีได้พัฒนาให้เป็นระบบและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น รวมถึงการ นำเครื่องจักรกลมาใช้ในการผลิตดรรชนี เรียงดรรชนี ค้นดรรชนี และการสร้าง คำดรรชนี

### ดรรชนีหนังสือ

การทำดรรชนีสามารถทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำ กลุ่มผู้ใช้บริการ ตลอดจนประเภทของเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำดรรชนี เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งไม่ว่าจะเป็นการทำดรรชนี ประเภทใด ส่วนมากมักจะยึดถือค่าที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานหรือค่าสำคัญจากเนื้อหาเรื่องราวนั้น ๆ มาจัดทำดรรชนี แม้ว่าการทำดรรชนีแต่ละประเภทจะมีหลักเกณฑ์และรูปแบบแตกต่างกันออกไป แต่จุดมุ่งหมายหลักที่สำคัญร่วมกัน คือ ดรรชนีเหล่านั้นสามารถเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาและเข้าถึงสารนิเทศได้อย่าง สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงกับความต้องการมากที่สุด (ชลียพร เหมะรัชตะ, 2535)

ดรรชนีหนังสือ (Book indexes) หรือดรรชนีท้ายเล่มหนังสือ (Back-of-the-book indexes) คือ รายการคำซึ่งนำหัวข้อสำคัญของเรื่อง ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ที่ปรากฏในเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น มาจัดเรียงตามลำดับอักษรในลักษณะเดียวกับพจนานุกรม และระบุตำแหน่งเลขหน้าที่มีหัวข้อเหล่านั้น ปรากฏอยู่ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาเรื่องราวส่วนใดส่วนหนึ่งในหนังสือ ตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาอ่านทั้งเล่ม ดรรชนีหนังสือถือเป็นงานที่บริการเฉพาะหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งเท่านั้น และจะเปลี่ยนแปลงต่อ



เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือจัดพิมพ์ครั้งใหม่ของหนังสือเล่มนั้น (Cleveland, 1983)

การทำดรรชนีหนังสือนั้น เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์เนื้อหาสาระของหนังสือ หรือสารนิเทศ โดยนำเอาเนื้อหาสำคัญ รวมถึงแนวคิดมาจัดทำดรรชนี โดยอาศัยกฎเกณฑ์ที่เคร่งครัด และมีความคงที่เพื่อแสดงเนื้อหาสาระนั้น ทั้งนี้เพื่อให้ได้ดรรชนีที่มีคุณภาพสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บและค้นคืนสารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อพิจารณาในการจัดทำดรรชนีหนังสือ ประการแรกคือ ขนาดของหนังสือ ถ้าหนังสือเล่มบางมากผู้อ่านสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายก็ไม่จำเป็นต้องทำดรรชนี ประการที่สองคือ ความหลากหลายและความซับซ้อนของเนื้อหา ถ้าเป็นนวนิยายหรือหนังสือที่มีเนื้อหาไม่ซับซ้อนมากก็อาจไม่ต้องทำดรรชนีแต่สำหรับหนังสือวิชาการที่มีเนื้อหาหลากหลายและเล่มหนา ควรจัดทำดรรชนีเพื่อช่วยในการสืบค้นหรือช่วยในการค้นคว้าอ้างอิง (Rothman, 1980) ในด้านปริมาณของดรรชนี มักขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือ นักทำดรรชนีแนะนำว่าหนังสือ 100 หน้า ควรมีดรรชนี 5 หน้า (Cleveland, 1983)

### ขั้นตอนการจัดทำดรรชนีหนังสือ

ขั้นตอนในการทำดรรชนีหนังสือโดยทั่วไป มีดังนี้ (Cleveland, 1983)

1. อ่านหนังสือทั้งหมดอย่างคร่าว ๆ และทำเครื่องหมายหรือขีดเส้นใต้ที่เรื่องและคำสำคัญรวมทั้งตัดสินใจว่ามีส่วนใดของหนังสือที่ไม่ต้องทำดรรชนี เช่น หน้าโฆษณา บรรณานุกรม หมายเหตุ เป็นต้น การอ่านครั้งแรกนี้ควรอ่านอย่างรวดเร็ว
2. พิจารณาและวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือโดยอ่านครั้งที่ 2 อย่างละเอียดและให้ความสำคัญต่อคำที่ทำเครื่องหมายไว้ครั้งแรก วางแผนกำหนดคำที่จะใช้เป็นคำดรรชนี และรูปแบบของดรรชนี เช่น ควรใช้ศัพท์เฉพาะหรือไม่ ใช้ภาษาใดเป็นดรรชนี เป็นต้น มีข้อควรระวังว่า การอ่านหลาย ๆ ครั้ง จะช่วยให้เรามองภาพของหนังสือทั้งหมดได้อย่างชัดเจน การกำหนดคำดรรชนีส่วนใหญ่มักใช้คำที่ปรากฏในตัวเล่ม แต่ควรมีการควบคุมคำทั้งนี้เนื่องจาก คำเดียวกันที่มีความหมายเดียวกัน อาจเขียนแตกต่างกันในตัวเล่ม ผู้ทำดรรชนีควรรอบคอบและ

มีวิจารณญาณในการกำหนดเลือกคำที่จะใช้เป็นคำดรรชนี และรวบรวมคำอื่น ๆ ที่มีความหมายเหมือนกันให้อยู่ที่คำเดียวกัน เพื่อให้ผู้อ่านได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ควรมีการแบ่งย่อยคำดรรชนีโดยให้หัวเรื่องรอง และรายการโยง คำโยงที่นิยมใช้มี 2 แบบคือ ดูที่ (see) เป็นการโยงคำที่ไม่ใช่ไปหาคำที่ใช้ซึ่งอาจเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกันหรือคล้ายกัน หรือโยงจากคำทั่วไป (generic terms) ไปสู่คำเฉพาะ (specific terms) หรือโยงไปใช้คำที่ถูกต้องเป็นทางการ อีกแบบหนึ่งคือ ดูเพิ่มเติมที่ (see also) เป็นการโยงที่บอกความสัมพันธ์ของคำนั้นกับคำอื่น ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านได้คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำหรือเรื่องนั้น ๆ รายการโยงมักนิยมทำในกรณีต่อไปนี้

- คำที่สะกดต่างกันแต่มีความหมายเหมือนกัน ตัวอย่างเช่น

Labour	see	Labor
อาเซีย	ดูที่	เอเซีย
ชบถ	ดูที่	กบถ

- คำที่ยืมมาจากภาษาต่างประเทศ ตัวอย่างเช่น

Bretagne	see	Britany
ลือตเตอริ	ดูที่	สลากินแบ่ง
สลัม	ดูที่	ชุมชนแออัด
ฟุตบอล	ดูที่	บาทวิถี
โพลิศ	ดูที่	ตำรวจ

- คำโบราณที่ไม่มีการใช้แล้วในปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น

Cordwainer	see	shoemaker
ประมวญ	ดูที่	ประมวล
ทาส	ดูที่	ทาส

- คำที่เป็นภาษาพูด หรือคำที่ไม่ได้ใช้เป็นทางการ ตัวอย่างเช่น

Doc	see	Physician
หมอ	ดูที่	แพทย์
เรือบิน	ดูที่	เครื่องบิน
รถเมล์	ดูที่	รถประจำทาง



- คำที่แสดงเนื้อเรื่องที่กว้างกว่าไปยังคำที่มีเนื้อเรื่องแคบกว่า ตัวอย่างเช่น

Insects see Types of insects  
ดอกไม้ ดูที่ ชื่อเฉพาะของดอกไม้แต่ละชนิด เช่น กุหลาบ มะลิ

- คำย่อให้ดูที่คำเต็ม ตัวอย่างเช่น

UNESCO see United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

สำนักงาน ก.พ. ดูที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

3. เขียนคำดรรชนีลงในบัตรที่เตรียมไว้ พร้อมเลขหน้าหรือตำแหน่งที่อยู่ของคำดรรชนี การระบุตำแหน่งที่อยู่ทำได้ 4 วิธี ดังนี้ (Knight, 1980)

3.1 ระบุเลขหน้า ซึ่งเป็นแบบที่นิยมใช้เป็นส่วนใหญ่ เช่น 27, 135 เป็นต้น

3.2 ระบุเลขหน้าและส่วนของคอลัมน์ในหน้าที่ระบุ เช่น 17a, 39c-41b เป็นต้น

3.3 ระบุหมายเลขย่อหน้า สำหรับหนังสือบางเล่มที่ให้หมายเลขย่อหน้าทุกย่อหน้า เช่น 23 (2), 17 (3) เป็นต้น

3.4 ระบุบทที่และส่วนของบท เช่น v.18 (หมายถึง ส่วนที่ 18 ของบทที่ 5) เป็นต้น

นอกจากนี้อาจมีการใช้อักษรย่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำดรรชนีที่อ้างถึง เช่น 54 (illus) 54 (fig.21) เป็นต้น

4. ตรวจสอบดรรชนีในบัตรที่ทำไว้ ทั้งในด้านตัวสะกด รายการโยง และที่อยู่ของคำดรรชนีให้ถูกต้อง จากนั้นนำมาเรียงตามลำดับอักษรตามมาตรฐาน ได้แก่ เรียงคำต่อคำ (word-by-word) เรียงอักษรต่ออักษร (letter-by-letter) นอกจากนี้ควรกำหนดการเรียงหัวเรื่องรองของดรรชนีด้วยว่าจะ

เรียงตามลำดับอักษร หรือตามลำดับเหตุการณ์ ฯลฯ

5. กำหนดฉบับบรรณานุกรมของหนังสือ ควรกำหนดรูปแบบการพิมพ์ของรายการบรรณานุกรมนี้ ซึ่งโดยทั่วไปมี 2 แบบ ดังนี้

5.1 แบบต่อเนื่อง คือ มีคำบรรณานุกรมและใช้เครื่องหมาย, คั่น ต่อด้วยเลขหน้า เช่น

Computer, 71-72, 279

Computer, Development of, 79-80

Computer, Educational use of, 69, 201-205

Computer, Library use of, 309-315

การกระจายของข้อมูล, 418

การเก็บรวบรวมข้อมูล, 31, 300

การกำหนดปัญหาวิจัย, 101-106

หรือแบ่งย่อช่อออกเป็นหัวเรื่องรองภายใต้หัวเรื่องหลักที่ใช้เป็นคำบรรณานุกรม เช่น

Computer, 71-72, 279

Development of, 79-80

Educational use of, 69, 201-205

Library use of, 309-315

การเขียนสารสังเขป

กฎเกณฑ์, 82-85

คู่มือ, 85-89

5.2 แบบเว้นระยะคั่นระหว่างคำบรรณานุกรมกับเลขหน้า โดยให้เลขหน้า

อยู่ในแนวเดียวกัน เช่น

Computers 71-72, 279

Development of 79-80

Educational use of 69, 201-205

15

Library use of 309-315



## การกระจายรายได้

ทฤษฎี	58
แนวคิด	48
อุปสรรค	51

### วิธีการและภาษาที่ใช้ในการจัดทำบรรณานุกรม

การทำบรรณานุกรม มี 2 วิธี คือ

1. การทำบรรณานุกรมด้วยระบบมือ คือ การที่ผู้เขียนหนังสือหรือผู้รับผิดชอบในการทำบรรณานุกรมดำเนินการวางแผน ควบคุม คัดเลือก และกำหนดคำที่จะใช้เป็นศัพท์บรรณานุกรมเองตามกฎเกณฑ์ที่มีอยู่ ในการทำบรรณานุกรมด้วยระบบมือนี้จะต้องใช้ภาษาควบคุม หรือ ศัพท์บังคับ (controlled language or controlled vocabulary) ซึ่งหมายถึง การกำหนดให้ศัพท์คำหนึ่งทำหน้าที่ควบคุมคำหลายคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน เพื่อความเป็นมาตรฐานและช่วยในการสืบค้นสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การใช้ศัพท์บังคับจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของสาระของเอกสารได้อย่างสอดคล้อง สม่่าเสมอ โดยการสร้างระบบคำศัพท์ที่เป็นมาตรฐานทำให้การทำบรรณานุกรมมีความแม่นยำถูกต้องมากที่สุด เพราะศัพท์บังคับจะถูกกำหนดให้มีเพียงความหมายเดียวอีกทั้งยังเป็นคำศัพท์ที่ได้รับการเลือกสรรแล้ว

การทำบรรณานุกรมด้วยระบบมือที่ใช้ภาษาควบคุมหรือคำศัพท์ที่มีการควบคุมนั้นมีข้อดี คือ

ก. ช่วยแก้ปัญหาคำที่มีรูปศัพท์ต่างกัน แต่มีความหมายเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

ข. ช่วยแก้ปัญหาการพ้องรูป ได้แก่ ศัพท์ที่เขียนเหมือนกัน แต่ใช้ในความหมายที่แตกต่างกัน ศัพท์บังคับจะระบุความหมายเฉพาะที่อยู่ในขอบเขตสาขาวิชาเท่านั้น

ค. ศัพท์บังคับอาจแสดงโครงสร้างความสัมพันธ์ของศัพท์ทั้งในลำดับชั้น (hierarchy) ประเภท (category) และชนิดหรือพันธุ์ (taxonomy or generic) เป็นต้น เพื่อช่วยให้สามารถเข้าใจเรื่องและรายละเอียดของศัพท์ได้ แม้ไม่มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชานั้น ๆ

ประเภทของศัพท์บังคับที่นิยมใช้กันแพร่หลายมี 2 ประเภท คือ

ก. หัวเรื่อง (Subject heading) หมายถึง ศัพท์บังคับที่อาจเป็นคำเดี่ยวหรือคำประสม กำหนดขึ้นจากวิธีการรวบรวม การประเมิน การเลือก เพื่อใช้แทนเนื้อหาสำคัญของเอกสาร คำหรือวลีที่ใช้เป็นหัวเรื่องควรเป็นคำที่สั้น กระทัดรัด ชัดเจน และเฉพาะเจาะจง หัวเรื่องอาจเชื่อมด้วยสันฐานหรืออาจมีส่วนโยงได้ (ชลัยพร เหมะรัชตะ, 2535)

ข. ศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) หมายถึง รายการคำศัพท์อันประกอบด้วยคำศัพท์ ซึ่งรวบรวมจากเอกสารหรือเป็นศัพท์ที่นักวิชาการใช้หรือบัญญัติขึ้น ลักษณะโครงสร้างของศัพท์สัมพันธ์จะไม่อธิบายความหมายหรือให้คำแปล แต่จะแสดงความสัมพันธ์กับศัพท์ที่มีความหมายแคบกว่าและกว้างกว่า โดยจำแนกชนิดประเภท ตามลำดับชั้นและโยงกับศัพท์ที่มีความหมายเกี่ยวข้องกัน (อัมพร ทีชะระ, 2535)

2. การทำดรรชนีระบบอัตโนมัติ การทำดรรชนีหนังสือโดยใช้คอมพิวเตอร์ ได้ทำมานานก่อนการทำดรรชนีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นใน ค.ศ. 1963 S.Artandi เริ่มทำดรรชนีหนังสือสาขาวิชาการเคมีโดยใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งพบว่าค่าใช้จ่ายสูงกว่าการทำด้วยมือ ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่คือ การป้อนข้อมูล แต่ปัจจุบันปัญหาข้อนี้ลดน้อยลง เพราะการผลิตหนังสือส่วนใหญ่ในปัจจุบันมักใช้คอมพิวเตอร์ (Lancaster, 1991)

การทำดรรชนีหนังสือด้วยระบบอัตโนมัติในปัจจุบันมี 2 ลักษณะ คือ

1. การทำดรรชนีโดยการดึงคำหรือวลีที่ปรากฏในเนื้อหา (Automatic extraction indexing) โดยการกำหนดความถี่ของคำหรือวลีที่ปรากฏในเนื้อหาของหนังสือ รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งที่อยู่ของคำหรือวลีนั้น เช่น ปรากฏในชื่อเรื่องในเรื่องย่อ เป็นต้นรวมทั้งระบุคำที่ไม่ใช้ (stoplist) เช่น คำนำหน้านาม คำสันธาน คำบุพบท เป็นต้น นอกจากนี้ต้องกำหนดให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สามารถเลือกคำดรรชนีได้ในกรณีที่เป็นคำรากศัพท์เดียวกัน แต่เขียนต่างกัน เช่น คำว่า Heat ในหนังสืออาจปรากฏเป็น heat, heating หรือ heated โปรแกรมสามารถเลือกโดยตัดส่วนที่เพิ่มเติม คือ -ing หรือ -ed เพื่อให้อยู่ในรายการคำดรรชนีเดียวกัน คือ Heat เป็นต้น



2. การทำดัชนีโดยการกำหนดคำหรือวลี (Automatic assignment indexing) เป็นการเลือกและกำหนดคำหรือวลีจากเนื้อหาของหนังสือโดยรวบรวมเป็นรายการคำหรือวลีที่ใช้เป็นคำดัชนี และให้คำหรือวลีอื่น ๆ ที่มีความเดียวกันไปใช้คำดัชนีที่กำหนดไว้ในรายการ เช่น กำหนดคำดัชนีว่า Acid rain ดังนั้น คำหรือวลีอื่น ๆ ซึ่งมีความหมายเดียวกัน ได้แก่ acid precipitation, air pollution, sulfur dioxide ฯลฯ โปรแกรมจะให้คำต่าง ๆ เหล่านี้ไปปรากฏที่คำดัชนี คือ Acid rain ทั้งหมด (Lancaster, 1991)

ภาษาที่ใช้ในการทำดัชนีโดยระบบอัตโนมัติ คือ ภาษาธรรมชาติ หรือ ศัพท์อิสระ (Natural language or Free Term) ซึ่งหมายถึง คำสำคัญทุกคำไม่ว่าจะเป็นคำนาม ชื่อบุคคล ชื่อเรื่อง หรือคำอื่น ๆ ที่มีความหมาย ศัพท์อิสระมักนิยมใช้ในการจัดทำดัชนีคำ (word indexing) หรือคำสำคัญที่มาจากเนื้อหาในเอกสาร ตลอดจนเป็นคำที่ผู้เขียนแต่ละคนใช้ตามความถนัดของตนเอง จึงทำให้มีโอกาสที่จะใช้คำที่มีความหมายเดียวกันในรูปแบบที่ต่างกัน ทำให้คำที่ใช้เป็นดัชนีไม่เป็นแบบแผน ศัพท์อิสระนี้จะมีประโยชน์และเป็นผลดีต่อเมื่อใช้กับภาษาทางเทคนิคและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิทยาศาสตร์

อย่างไรก็ตามการทำดัชนีด้วยคอมพิวเตอร์คงเป็นเพียงการใช้ให้เครื่องจักรกลอ่านและเลือกคำดัชนีขึ้นมา ซึ่งอาจเป็นการหยิบยกคำที่ปรากฏในตัวเล่ม หรือคำที่กำหนดไว้ก็ตาม ผู้ทำดัชนีจะต้องตรวจสอบดัชนีเหล่านั้นด้วย เพื่อเพิ่มเติมส่วนที่ขาดหายไป หรือตัดทอนส่วนที่ผิดพลาดออกไป เพราะคอมพิวเตอร์ไม่สามารถพิจารณารายละเอียดบางประการได้อย่างลึกซึ้งว่าคำดัชนีนั้นถูกต้องหรือเหมาะสมหรือไม่ เช่น ไม่สามารถแยกแยะคำหรือความหมาย การใช้คำสะกดผิดและคำพ้องรูป เป็นต้น การทำดัชนีนั้นเป็นทั้งวิทยาศาสตร์และศิลปะ ซึ่งเครื่องจักรกลไม่สามารถทำแทนคนได้ทั้งหมด เนื่องจากการทำดัชนีจำเป็นต้องใช้ความสามารถและทักษะของผู้ทำดัชนี ทั้งนี้เพื่อให้ดัชนีมีประสิทธิภาพในการสืบค้นอย่างแท้จริง (Knight, 1980)

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบรรณานุกรมหนังสือ

จากการปริทัศน์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือปรากฏว่ายังไม่ม้งานวิจัยในประเทศไทยเล่มใดที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ ขณะที่ต่างประเทศได้มีการศึกษาในเรื่องนี้มาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ทศวรรษ 1970 เป็นต้นมา ได้แก่งานวิจัย 8 เรื่องต่อไปนี้ ซึ่งจะได้จำแนกเนื้อหาเป็น 5 หัวข้อ

Diodato (1994) ได้ทำการวิจัยเรื่อง User Preferences for Features in Back of Book Indexes โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้เกี่ยวกับลักษณะของบรรณานุกรมหนังสือโดยเปรียบเทียบระหว่างบรรณารักษ์และอาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 255 คน ซึ่งคัดเลือกจาก ALA Handbook of Organization and Membership Directory 1991/1992 และ National Faculty Directory 1993 โดยส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ จำนวน 200 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืน 153 คน คิดเป็นร้อยละ 77 และส่งแบบสอบถามไปยังอาจารย์ จำนวน 250 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืน 102 ชุด คิดเป็นร้อยละ 41

Bakewell (1993) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Research in Indexing: More Needed? โดยได้ทำการสำรวจงานวิจัยต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาของการจัดทำบรรณานุกรม และการประเมินคุณภาพบรรณานุกรม

Diodato (1991) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Cross-references in Back-of-Book Indexes โดยได้ศึกษาเรื่องการโยงหัวเรื่องในบรรณานุกรมหนังสือจากหนังสือจำนวน 376 รายการ ในสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสาขาทั่วไป ซึ่งจัดพิมพ์ในช่วง ค.ศ. 1987-1988 หนังสือดังกล่าวจัดทำบรรณานุกรมโดยผู้เขียน นักจัดทำบรรณานุกรม บรรณาธิการและคนอื่น ๆ

Bishop, Liddy, and Settel (1991) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Index Quality Study, Part I : Quantitative Description of Back-of-the-Book Indexes โดยได้ทำการศึกษานหนังสือในสาขาวิชา มนุษยศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่พิมพ์ในช่วง ค.ศ. 1988-1989 และได้คัดเลือกได้หนังสือที่มีบรรณานุกรม จำนวน 433 รายการเพื่อศึกษาลักษณะของบรรณานุกรม และเปรียบเทียบความแตกต่างของบรรณานุกรมที่



จัดทำในสาขา วิชาต่าง ๆ

Diodato, and Gandt (1991) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Back of Book: Indexes and the Characteristics of Author and Nonauthor Indexing : Report of an Exploratory Study โดยได้ทำการสำรวจดรรชนีหนังสือ ซึ่งจัดทำโดยผู้เขียนจำนวน 37 รายการ และจัดทำโดยนักทำดรรชนี จำนวน 27 รายการ เพื่อศึกษาถึงความแตกต่างในการทำดรรชนีของทั้ง 2 กลุ่ม นี้

Liddy, Bishop, and Settel (1991) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Index Quality Study, Part II : Publishers' Survey and Qualitative Assessment โดยได้สำรวจความคิดเห็นของสำนักพิมพ์เกี่ยวกับนโยบายในการจัดทำดรรชนีหนังสือปริมาณของดรรชนี ผู้จัดทำดรรชนี และรูปแบบของดรรชนี โดยส่งแบบสอบถามไปยังสำนักพิมพ์ จำนวน 176 แห่ง ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามกลับคืน 104 ชุด คิดเป็นร้อยละ 59 จากนั้นได้คัดเลือกหนังสือจำนวน 36 รายการ เพื่อประเมินคุณภาพดรรชนี

Anderson, and Radford (1988) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Back-of-the-Book Indexing with the Nested Phrase Indexing System (NEPHIS) โดยได้ทำการทดลองใช้ระบบคอมพิวเตอร์ NEPHIS เพื่อใช้ในการทำดรรชนีหนังสือที่มหาวิทยาลัยยรัตเกอร์

Gratch, Settel, and Atherton (1978) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Characteristics of Book Indexes for Subject Retrieval in the Humanities and Social Sciences โดยได้ศึกษาลักษณะของดรรชนีหนังสือในสาขามนุษยศาสตร์ และสาขาวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 113 รายการ

ผลจากงานวิจัยดังกล่าวสรุปได้ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ลักษณะและรูปแบบของการจัดทำดรรชนีหนังสือ
  - 1.1 ประเภทของดรรชนี
  - 1.2 ปริมาณของดรรชนี
  - 1.3 รายการโยง
  - 1.4 การจัดเรียงดรรชนี
  - 1.5 การประเมินคุณภาพดรรชนี
  - 1.6 ปัญหาของดรรชนีหนังสือ

2. นโยบายของสำนักพิมพ์ในการจัดทำดรรชนีหนังสือ
  3. ผู้จัดทำดรรชนีหนังสือ
  4. การจัดทำดรรชนีหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์
  5. ความต้องการและความพึงพอใจในการใช้ดรรชนีหนังสือ
1. ลักษณะและรูปแบบของการจัดทำดรรชนีหนังสือ

### 1.1 ประเภทของดรรชนี

Gratch, Settel, and Atherton (1978) พบว่าในบรรดาหนังสือจำนวน 113 เล่ม ในสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นหนังสือที่มีดรรชนีเพียงร้อยละ 55 ศัพท์ดรรชนีที่ใช้ในดรรชนีเรื่องจำนวนร้อยละ 47 เป็นชื่อคนและชื่องานทางศิลปะ ขณะที่งานวิจัยของ Bishop, Liddy, and Settel (1991) พบว่าหนังสือจำนวนมากที่สุดร้อยละ 76.20 จัดทำดรรชนีรวมซึ่งจำแนกตามสาขาวิชาดังนี้ หนังสือสาขาศิลปกรรมศาสตร์จำนวนร้อยละ 89.60 สาขาสังคมศาสตร์จำนวนร้อยละ 80.10 สาขามนุษยศาสตร์จำนวนร้อยละ 75.90 และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจำนวนร้อยละ 59.30 รองลงมาร้อยละ 17.60 จัดทำดรรชนีแยกประเภท โดยจำแนกตามสาขาวิชาดังนี้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนร้อยละ 23.10 มนุษยศาสตร์จำนวนร้อยละ 22.20 สังคมศาสตร์จำนวนร้อยละ 18.00 และศิลปกรรมศาสตร์จำนวนร้อยละ 6.60

เมื่อเปรียบเทียบระหว่างดรรชนีรวมและดรรชนีแยกประเภทจะเห็นว่า ประเภทของดรรชนีหนังสือที่นิยมจัดทำกันในทุกสาขาวิชาได้แก่ ดรรชนีรวม

### 1.2 ปริมาณของดรรชนี

จากงานวิจัยของ Bishop, Liddy, and Settel (1991) พบว่า จำนวนหน้าของดรรชนีต่อหนังสือ 1 เล่ม ในแต่ละสาขาวิชาไม่มีความแตกต่างกันมาก กล่าวคือ จำนวนหน้าของดรรชนีอยู่ในระดับร้อยละ 2 ถึงร้อยละ 5 ของจำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือ โดยในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีจำนวนหน้าของดรรชนีต่อหนังสือ 1 เล่ม ต่ำสุดคือร้อยละ 2.90 ขณะที่



ที่สาขาวิชามนุษยศาสตร์มีจำนวนหน้าของดรรชนีต่อหนังสือ 1 เล่มสูงสุดคือร้อยละ 4 ส่วนความหนาแน่นของจำนวนดรรชนีใน 1 หน้าของหนังสือ พบว่าหนังสือในสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1 หน้ามีจำนวนดรรชนีมากที่สุด คือ 4.06 ค่า ส่วนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีจำนวนดรรชนีน้อยที่สุดคือ 3.17 ค่าต่อหน้าของหนังสือขณะที่ค่าเฉลี่ยความหนาแน่นของจำนวนดรรชนีใน 1 หน้าของหนังสือคือ 3.71 ค่า ส่วนผลการวิจัยของ Diodato (1991) พบว่าหนังสือในสาขาวิชาสังคมศาสตร์มีจำนวนหน้าของดรรชนีมากที่สุดคือ 31.50 หน้า ต่อหนังสือจำนวน 1,000 หน้า ขณะที่สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีจำนวนหน้าของดรรชนีน้อยที่สุดคือ 27.50 หน้า ต่อหนังสือจำนวน 1,000 หน้า American Society of Indexers เสนอว่าดรรชนีควรมีความยาว 5 หน้า ต่อหนังสือ 100 หน้า (Edmunds, 1978) ในขณะที่งานวิจัยของ Liddy, Bishop, and Settel (1991) พบว่า สำนักพิมพ์ร้อยละ 57 ไม่ได้กำหนดปริมาณของดรรชนี และร้อยละ 36 มีการกำหนดปริมาณของดรรชนี จากผลงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าหนังสือสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะมีจำนวนหน้าของดรรชนีมากกว่าหนังสือในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 1.3 รายการโยง

รายการโยงช่วยในการเข้าถึงเนื้อหาของหนังสือได้ละเอียดและสะดวกรวดเร็ว จากงานวิจัยของ Gratch, Settel, and Atherton (1978) พบว่า จากหนังสือในสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จำนวน 113 เล่ม ร้อยละ 59 มีรายการโยง ขณะที่งานวิจัยของ Bishop, Liddy, and Settel (1991) พบว่า ดรรชนีหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ จำนวน 433 เล่ม มีรายการโยงมากถึงร้อยละ 80 โดยใช้คำว่า "see" (ดูที่) และ "see also" (ดูเพิ่มเติมที่) ในการโยงหัวเรื่องมากกว่าใช้วิธีการอื่น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Diodato (1991) ที่พบว่า ดรรชนีหนังสือในสาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์และมนุษยศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์และทั่วไปจำนวน 376 เล่ม มีรายการโยงโดยใช้คำว่า "see" และ "see also" ถึงร้อยละ 80 เช่นกัน และพบในสาขาวิชาสังคมศาสตร์มากกว่าสาขาวิชาอื่น อย่างไรก็ตามความแตกต่างในการใช้คำดังกล่าวคือ "see" และ "see also"

ในสาขาวิชาต่าง ๆ มีไม่มากนัก นอกจากนี้ยังพบว่าในดรชนีเรื่องมีการโยงมากกว่าในดรชนีชื่อโดยทั่วไปดรชนีจะมีการโยงหัวเรื่องโดยเฉลี่ยจำนวน 32 ที่ในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีค่าเฉลี่ยการโยงหัวเรื่องมากที่สุด 40 ที่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหนังสือสาขานี้มีความหนาแน่นมากกว่าสาขาอื่นโดยเฉลี่ยถึง 80 หน้า

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า ดรชนีหนังสือส่วนใหญ่มีรายการโยง ซึ่งรายการโยงนี้จะมีในดรชนีเรื่องมากกว่าดรชนีชื่อ และนิยมใช้คำว่า "see" และ "see also"

#### 1.4 การจัดเรียงดรชนี

ในด้านการจัดเรียงรายการดรชนี Bishop, Liddy and Settel (1991) พบว่าหนังสือจำนวนร้อยละ 90 เรียงดรชนีแบบอักษรต่ออักษร (letter-by-letter) ขณะที่งานวิจัยของ Diodato, and Gandt (1991) พบว่า ร้อยละ 49 จัดเรียงดรชนีแบบอักษรต่ออักษร (letter-by-letter) และอีกร้อยละ 51 จัดเรียงดรชนีแบบคำต่อคำ (word-by-word)

ในด้านการจัดเรียงหัวเรื่องรอง Liddy (1990) พบว่าจากหนังสือจำนวน 424 เล่ม ร้อยละ 54 จัดเรียงหัวเรื่องรองโดยชั้นบรรทัดใหม่อยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ (line by line) อีกร้อยละ 36 จัดเรียงหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ในบรรทัดเดียวกัน (run-on) และร้อยละ 10 จัดเรียงแบบผสม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Bishop, Liddy, and Settel (1991) ที่พบว่า ดรชนีหนังสือร้อยละ 54 จัดเรียงหัวเรื่องรองโดยชั้นบรรทัดใหม่ โดยในหนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้การจัดเรียงด้วยวิธีนี้มากที่สุด ร้อยละ 81 รองลงมาคือ หนังสือสาขาสังคมศาสตร์ ร้อยละ 53 และหนังสือสาขามนุษยศาสตร์ ร้อยละ 39 ส่วนหนังสือจำนวนร้อยละ 37 ใช้วิธีเรียงหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ในบรรทัดเดียวกัน โดยในสาขามนุษยศาสตร์ใช้การจัดเรียงด้วยวิธีนี้มากที่สุด ร้อยละ 50 รองลงมา คือสาขาสังคมศาสตร์ ร้อยละ 43 และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร้อยละ 11 เช่นเดียวกับงานวิจัยของ Diodato, and Gandt (1991) พบว่า ดรชนีหนังสือร้อยละ 55 จัดเรียงหัวเรื่องรองโดยชั้นบรรทัดใหม่และร้อยละ 40 จัดเรียงหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ในบรรทัดเดียวกัน ส่วนที่เหลือ ร้อยละ 5 จัดเรียงแบบผสม ซึ่งผลการวิจัยนี้ใกล้เคียงกับงานวิจัยของ Diodato (1991) ที่พบว่า ดรชนี



หนังสือจำนวน 376 เล่ม มีการจัดเรียงหัวเรื่องรองโดยชั้นบรรทัดใหม่ ร้อยละ 54 จัดเรียงหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ในบรรทัดเดียวกัน ร้อยละ 38 และที่เหลือ ร้อยละ 8 จัดเรียงแบบผสม

โดยสรุปจะเห็นได้ว่าบรรณานุกรมหนังสือส่วนใหญ่จัดเรียงแบบอักษรต่ออักษร ส่วนการเรียงหัวเรื่องรองนิยมจัดเรียงโดยชั้นบรรทัดใหม่อยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่

### 1.5 การประเมินคุณภาพบรรณานุกรม

ในงานวิจัยของ Bakewell (1993) ได้กล่าวถึง การทดลองที่แครนฟีลด์ (Cranfield Experiments) ซึ่งใช้ในการประเมินคุณภาพบรรณานุกรมมี 4 ข้อ ดังนี้

1. ความละเอียดถี่ถ้วน (Exhaustivity) ให้พิจารณาว่าผู้ทำบรรณานุกรมสามารถวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือได้ดีเพียงใด
2. ความถูกต้อง (Precision) ให้ความเห็นว่าจำนวนข้อมูลที่ค้นได้จากการค้นบรรณานุกรมแต่ละครั้งนั้นถูกต้องตามที่ผู้ใช้ต้องการมากน้อยเพียงใด
3. การค้นคืน (Recall) กล่าวถึงจำนวนข้อมูลที่ได้มาแต่ละครั้งต่อ 1 คำถาม ว่ามีความเกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้ใช้เพียงใด
4. ความเกี่ยวข้อง (Relevance) ในการจัดทำบรรณานุกรมนั้นสามารถเชื่อมโยงให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ดีเพียงใด

จะเห็นได้ว่าการทดลองที่แครนฟีลด์นี้มุ่งเน้นเรื่องคุณภาพของผลการค้นบรรณานุกรมมากกว่าวิธีการจัดทำบรรณานุกรม

ส่วนงานวิจัยของ Liddy, Bishop, and Settel (1991) ได้ประเมินคุณภาพบรรณานุกรมหนังสือจำนวน 36 เล่ม โดยจัดให้นักศึกษาปริญญาโทสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เรียนการจัดทำบรรณานุกรมมาแล้วจำนวน 20 คน ทำการประเมินโดยมีหัวข้อในการประเมินอยู่ 6 ข้อ คือ

1. หนังสือมีค่านำอธิบายการใช้บรรณานุกรมที่เหมาะสมและเพียงพอหรือไม่
2. ประเมินว่าบรรณานุกรมหนังสือนั้นมีประเภทและปริมาณของบรรณานุกรมที่เหมาะสมและเพียงพอเพียงใด

3. ประเมินความลึกซึ้งของดรรรชนี
4. ประเมินเรื่องโครงสร้างและการจัดเรียงดรรรชนี
5. ประเมินรูปแบบการเสนอดรรรชนี
6. ประเมินเกี่ยวกับความผิดพลาดในการจัดทำดรรรชนี

ผลการวิจัยพบว่า จากหนังสือจำนวน 36 เล่ม มีหนังสือ 3 เล่มเท่านั้นที่มีค่านำอธิบายการใช้ และในจำนวน 3 เล่มนี้ปรากฏว่ามีหนังสือ 2 เล่มมีค่านำอธิบายการใช้ดรรรชนีที่ใช้ได้ ส่วนอีก 1 เล่มนั้นคำอธิบายยังไม่กระจ่างพอ ส่วนหนังสือที่เหลืออีก 33 เล่มซึ่งไม่มีค่านำอธิบายการใช้ดรรรชนีนั้นพบว่า หนังสือ 17 เล่ม สมควรมีค่านำอธิบายการใช้ดรรรชนีอย่างยิ่ง ส่วนหนังสืออีก 16 เล่มมีดรรรชนีที่ใช่ง่ายไม่จำเป็นต้องมีค่านำอธิบายการใช้ดรรรชนีก็ได้ ในด้านประเภทและปริมาณของดรรรชนีพบว่าหนังสือจำนวน 26 เล่ม มีดรรรชนีประเภทดรรรชนีรวม และมีดรรรชนีหนังสือ 5 เล่มได้รับการประเมินว่ายังไม่ดีพอควรแยกเป็นดรรรชนีประเภทต่าง ๆ จะดีกว่า ส่วนความลึกซึ้งของดรรรชนีเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับดรรรชนีที่ผู้ประเมินทำขึ้นใหม่พบว่า ดรรรชนีที่ผู้ประเมินทำนั้นมีหัวเรื่องที่ละเอียดและลึกซึ้งมากกว่า สำหรับโครงสร้างและการจัดเรียงดรรรชนีปรากฏว่า การจัดเรียงหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ในบรรทัดเดียวกันและการจัดเรียงแบบลำดับเหตุการณ์นั้นทำให้ผู้ใช้สับสนมากกว่าการจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ในด้านรูปแบบการเสนอดรรรชนีพบว่า ผู้ประเมินบางคนชอบแบบมีหัวเรื่องรองขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าอยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่มากกว่าแบบมีหัวเรื่องรองต่อจากหัวเรื่องใหญ่ ในด้านการระบุเลขหน้ามีการใช้ตัวพิมพ์แบบ พิเศษ เช่น ใช้ตัวหนา ตัวเอียง สำหรับภาพประกอบ ตาราง หมายถึงเหตุ ซึ่งพบว่า อำนวยประโยชน์ต่อการค้นมาก สำหรับความผิดพลาดในการจัดทำดรรรชนีนั้นผลปรากฏว่าไม่พบที่ผิดซึ่งเกี่ยวกับการพิมพ์ รายการโยง การจัดเรียงตามลำดับอักษร และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน แต่พบว่ามีการระบุเลขหน้าผิดบ้าง

### 1.6 ปัญหาของดรรรชนีหนังสือ

Bakewell (1993) ได้สำรวจงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำดรรรชนีผลการสำรวจพบว่า ปัญหาของการจัดทำดรรรชนีหนังสือมีดังนี้



1. หนังสือส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ
2. ไม่มีคำอธิบายลักษณะพิเศษของบรรณานุกรมที่ควรทราบ
3. ไม่มีความสม่ำเสมอในการจัดทำบรรณานุกรม
4. มีการระบุเลขหน้ามากกว่า 10 แห่ง ในศัพท์บรรณานุกรม  
คำเดียว โดยไม่มีการใช้หัวเรื่องรองเพื่อให้มีความชัดเจนหรือเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น
5. การโยงศัพท์บรรณานุกรมยังไม่ดีพอ
6. จำนวนศัพท์บรรณานุกรมมีน้อยเกินไป
7. เมื่อแก้ไขปรับปรุงหนังสือแล้วไม่ได้แก้ไขศัพท์บรรณานุกรม
8. มีความสับสนในการจัดเรียงลำดับอักษร
9. ไม่มีการจัดทำบรรณานุกรมในส่วนที่เป็นภาพประกอบ ตาราง  
แผนที่ บรรณานุกรม บทนำ และภาคผนวก

## 2. นโยบายของสำนักพิมพ์ในการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ

Thornton (1978) พบว่าสาเหตุที่สำนักพิมพ์บางแห่งไม่ค่อยส่งเสริมให้มีการจัดทำบรรณานุกรมเนื่องจาก กระบวนการในการจัดทำบรรณานุกรม ทำให้สำนักพิมพ์ต้องเสียเวลาในการจัดเตรียมต้นฉบับมากขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายก็สูงขึ้น ในขณะที่งานวิจัยของ Andrew (1989) กลับพบว่า สำนักพิมพ์ Basil Blackwell ในประเทศอังกฤษได้ส่งเสริมให้มีการจัดทำบรรณานุกรม โดยระบุให้ผู้เขียนจัดทำบรรณานุกรมพร้อมกับต้นฉบับหนังสือที่ต้องการให้สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ หรือมิเช่นนั้น ทางสำนักพิมพ์จะคิดค่าใช้จ่ายในการจัดทำบรรณานุกรม ดังนั้น ผู้เขียนร้อยละ 75 ของสำนักพิมพ์แห่งนี้จึงเตรียมบรรณานุกรมด้วยตนเอง สำหรับนโยบายของสำนักพิมพ์ในการจัดทำบรรณานุกรมพบว่าร้อยละ 38 สำนักพิมพ์ให้ผู้เขียนจัดการเรื่องการจัดทำบรรณานุกรม โดยที่สำนักพิมพ์อาจเป็นผู้แนะนำนักจัดทำบรรณานุกรมให้หรือเข้าร่วมในการจัดทำบรรณานุกรมกับผู้เขียน ร้อยละ 18 ผู้เขียนรับผิดชอบในการจัดทำบรรณานุกรม ร้อยละ 9 สำนักพิมพ์ไม่มีนโยบายในการจัดทำบรรณานุกรม ร้อยละ 14 เลือกที่จะให้นักจัดทำบรรณานุกรมทำให้ ร้อยละ 10 ให้ผู้เขียนหรือนักจัดทำบรรณานุกรมทำก็ได้ ร้อยละ 3 สำนักพิมพ์มีนโยบายในการจัดทำบรรณานุกรมแต่ไม่มีการกำหนดแน่นอน ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 8 ไม่ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับแนวทางหรือคู่มือในการจัดทำบรรณานุกรมพบว่าร้อยละ 76 ของสำนักพิมพ์มีแนวทางหรือคู่มือในการจัดทำบรรณานุกรม ในจำนวนนี้ ร้อยละ 52 ใช้

"The Chicago Manual of Style (CMS)" ร้อยละ 12 ใช้ CMS กับคู่มือของ Sina Spiker ที่ชื่อ Indexing Your Own Book : A Practical Guide for Authors" ร้อยละ 7 ใช้แบบของตนเอง และร้อยละ 17 ไม่ใช้คู่มืออะไรเลย

กล่าวโดยสรุปสำนักพิมพ์ส่วนใหญ่มีนโยบายในการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือและมีแนวทางหรือคู่มือในการจัดทำบรรณานุกรม

### 3. ผู้จัดทำบรรณานุกรม

Edmunds (1978) กล่าวถึงความสำคัญของนักจัดทำบรรณานุกรม และบรรณานุกรมควรสะท้อนให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของหนังสือผู้เขียนไม่ควรทำบรรณานุกรมเอง แม้จะมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำบรรณานุกรม นักจัดทำบรรณานุกรมก็ยังคงต้องทำงานเกี่ยวกับการตัดสินใจและตีความหมายของเนื้อเรื่องซึ่งคอมพิวเตอร์ทำไม่ได้ ส่วน Ullius (1990) ศึกษาถึงความต้องการของ บรรณานุกรมเกี่ยวกับการจัดทำบรรณานุกรมพบว่าบรรณานุกรมต้องการบรรณานุกรมที่ถูกต้องเที่ยงตรงและเป็นไปตามข้อตกลงที่ให้ไว้กับสำนักพิมพ์ตลอดจนส่งบรรณานุกรมให้ทันเวลาที่กำหนด ดังนั้นผู้จัดทำบรรณานุกรมจึงควรตกลงเรื่องลักษณะของบรรณานุกรมกับบรรณานุกรมในด้านต่าง ๆ คือ ขอบเขตของบรรณานุกรม ความละเอียดลึกซึ้ง ปริมาณและรูปแบบของบรรณานุกรม ตลอดจนควรทราบว่าใครคือผู้อ่านส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตามผู้จัดทำบรรณานุกรมต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะทำบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการซึ่งเครื่องจักรทำแทนไม่ได้

งานวิจัยของ Liddy, Bishop, and Settel (1991) พบว่าหนังสือร้อยละ 56 จัดทำบรรณานุกรมโดยผู้เขียน ร้อยละ 24 จัดทำบรรณานุกรมโดยนักจัดทำบรรณานุกรม ร้อยละ 7 จัดทำบรรณานุกรมโดยคณบดี เพื่อน บุตร นักศึกษา บรรณานุกรมหรือนักแปล อีกร้อยละ 12 ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้จัดทำบรรณานุกรม และยังมีพบว่าร้อยละ 52 เป็นการจ้างทำบรรณานุกรมโดยสำนักพิมพ์

ขณะที่งานวิจัยของ Diodato (1991) ได้สำรวจบรรณานุกรมหนังสือซึ่งจัดทำโดยผู้เขียนจำนวน 37 เล่ม และจัดทำโดยนักจัดทำบรรณานุกรมจำนวน 27 เล่ม เพื่อศึกษาถึงความแตกต่างในการทำบรรณานุกรมของทั้ง 2 กลุ่มนี้ ผลปรากฏว่านักจัดทำบรรณานุกรมจะทำบรรณานุกรมในปริมาณมากกว่าบรรณานุกรมที่ผู้เขียนทำ นอกจากนี้นักจัดทำบรรณานุกรม



ยังจัดทำบรรณานุกรมได้ละเอียดลึกซึ้งกว่า และจัดทำหัวเรื่องรองในปริมาณมากกว่า ผู้เขียน แต่จำนวนรายการโยงพบว่าทั้ง 2 กลุ่มจัดทำในปริมาณเท่ากัน

สำหรับ Piggott (1991) พบว่า สาเหตุที่ผู้เขียนทำบรรณานุกรมด้วยตนเองนั้น เนื่องจากผู้เขียนส่วนใหญ่คิดว่าคนอื่นจะไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาวิชาได้ถ่องแท้เท่ากับตนเอง นอกจากนี้อาจมีความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของตนเอง และไม่รู้จักนักทำบรรณานุกรมหรือบางทีไม่อยากจะจ้างนักทำบรรณานุกรม ข้อเสียของบรรณานุกรมที่ทำโดยผู้เขียน มีดังนี้ 1) ผู้เขียนทำบรรณานุกรมจากประสบการณ์ของตนเอง ย่อมมองข้ามค่าที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ปรากฏในหนังสือและมักจะไม่ทำรายการโยงไว้ 2) ผู้เขียนแต่ละคนมีภูมิหลังที่ต่างกัน มีผลให้การทำบรรณานุกรมแตกต่างกันไป เช่น นักวิชาการจะใช้ศัพท์เฉพาะมาก และผู้เขียนอัครชีวิตประวัติมักจะไม่ทำรายการโยง แต่จะจัดทำบรรณานุกรมข้างละเอียด 3) ผู้เขียนที่ทำบรรณานุกรมด้วยตนเองจะไม่มีหลักเกณฑ์หรือทฤษฎีที่เป็นมาตรฐาน มีผลให้บรรณานุกรมที่จัดทำยากต่อการใช้ เช่น การลงรายการชื่อบุคคลที่แตกต่างกัน และการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ส่วนข้อดีของบรรณานุกรมที่ทำโดยนักทำบรรณานุกรมพบว่า 1) นักทำบรรณานุกรมจะมีคู่มือและมาตรฐานในการจัดทำบรรณานุกรม 2) นักทำบรรณานุกรมศึกษาหนังสือในฐานะที่เป็นคนนอกเช่นเดียวกับผู้อ่านจึง ทำให้ทำบรรณานุกรมที่ค้นได้ง่ายกว่าที่ผู้เขียนทำ และ 3) นักทำบรรณานุกรมมีประสบการณ์ในการช่วยค้นมากกว่าผู้เขียน ย่อมรู้จักลักษณะการค้นข้อมูลของผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ มากกว่าผู้เขียน

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่ามีความแตกต่างกันในการทำบรรณานุกรมหนังสือระหว่างผู้เขียนและนักทำบรรณานุกรมในด้านปริมาณและความละเอียดลึกซึ้งของหัวเรื่องและรายการโยง

#### 4. การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์

งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่น่าสนใจ ได้แก่ งานของ Pierce (1978) เป็นการนำไปรแกรม APL ทำบรรณานุกรมหนังสือ APL เป็นระบบ timesharing ที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้ที่ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์มาก่อนและมีราคาถูก ขณะที่งานวิจัยของ Bell, and Jones (1979) ได้ทำการสำรวจการจัดทำบรรณานุกรมประเภทอื่น ๆ ด้วยระบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับการทำ

ดรรชนีหนังสือได้ โดยอธิบายถึงการใช้กลุ่มคำ การใช้คำเหมือน และการกำหนดรูปแบบของดรรชนี ส่วนงานของ Grosch (1986) ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Index-Aid ซึ่งใช้กับคอมพิวเตอร์ IBM/PC หรือเทียบเท่าเพื่อจัดทำดรรชนีหนังสือตามรูปแบบของนักทำดรรชนี สำหรับ Anderson, and Radford (1988) ได้จัดทำดรรชนีหนังสือโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ NEPHIS (Nested Phrase Indexing System) เพื่อให้หัวเรื่อง ทำให้ผู้ทำดรรชนีมีเวลาในการวิเคราะห์เนื้อหาและส่วนที่สำคัญอื่น ๆ ได้มากขึ้น การทดสอบการใช้จากมหาวิทยาลัยรัตเกอร์ (Rutgers University) แสดงให้เห็นว่านักทำดรรชนีมือใหม่สามารถเรียนรู้ระบบนี้ได้เร็วและจัดทำดรรชนีที่ใช้ได้ผลดี

สรุปได้ว่าการจัดทำดรรชนีหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะช่วยให้ผู้ทำดรรชนีสามารถทำดรรชนีได้สะดวกและรวดเร็วไม่จำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์มากนัก

#### 5. ความต้องการและความพึงพอใจในการใช้ดรรชนีหนังสือ

Diodato (1994) พบว่า ในด้านการเรียงดรรชนี บรรณารักษ์ร้อยละ 90 และอาจารย์ร้อยละ 68 ชอบการเรียงดรรชนีแบบคำต่อคำ ทั้งนี้อาจเนื่องจากบรรณารักษ์มีพื้นฐานเรื่องการจัดหมู่และคั่นเคยกับกฎการลงบันทึรรายการ ส่วนการจัดเรียงหัวเรื่องรอง พบว่า บรรณารักษ์ร้อยละ 93 และอาจารย์ร้อยละ 95 ชอบการเรียงหัวเรื่องรองโดยขึ้นบรรทัดใหม่อยู่ภายใต้หัวเรื่องใหญ่ สำหรับการทำการรายการโยง ปรากฏว่าบรรณารักษ์ร้อยละ 58 ชอบให้มีรายการโยงเรื่องแบบ "ดูที่" ขณะที่อาจารย์ร้อยละ 58 ชอบการเพิ่มศัพท์ดรรชนีมากกว่าการโยงให้ดูที่

จากงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดรรชนีหนังสือ พอสรุปได้ว่าเป็นทั้งงานวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ศึกษาเกี่ยวกับประเภทและปริมาณของดรรชนี รายการโยง การจัดเรียงดรรชนี การประเมินคุณภาพดรรชนี ปัญหาของดรรชนีหนังสือ นอกจากนี้ยังศึกษาถึงนโยบายของสำนักพิมพ์ในการจัดทำดรรชนีหนังสือ ผู้จัดทำดรรชนีหนังสือ การจัดทำดรรชนีหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนความต้องการและความพึงพอใจในการใช้ดรรชนีหนังสือ โดยเน้นศึกษาถึงความแตกต่างของดรรชนีหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น



มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้แบบวิเคราะห์ตรรกะชั้นหนังสือ แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำรรชนีหนังสือกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับวัตถุประสงค์ของงานวิจัยต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นต่างก็ศึกษาเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำรรชนีหนังสือให้มีคุณภาพและความเหมาะสมต่อไป

### ประวัติและการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

ในประเทศไทย สำนักพิมพ์ที่ก่อตั้งโดยมหาวิทยาลัยมีทั้งสิ้น 4 แห่ง แต่ละแห่งมีประวัติและการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

#### 1. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

##### ประวัติ

มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความจำเป็นในอันที่จะส่งเสริมให้มีการเขียนและพิมพ์ตำราภาษาไทยในระดับอุดมศึกษาซึ่งยังขาดแคลนอยู่ ดังนั้นเพื่อพิจารณาแนวทางที่จะบรรลुरुวัตถุประสงค์ดังกล่าว ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงได้แต่งตั้ง "คณะกรรมการพิจารณากิจการตำราและเอกสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัย" ขึ้น คณะกรรมการชุดนี้ได้พิจารณาหลักการเกี่ยวกับโครงการของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2521 และที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 19/2521 โดยที่ประชุมดังกล่าวมีมติรับหลักการตามที่เสนอ

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 367 มีมติให้ประกาศใช้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงเริ่มดำเนินการอย่างเป็นทางการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2522 เป็นต้นมา และในปัจจุบันนี้สำนักพิมพ์จุฬาฯ ดำเนินการภายใต้ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536)

### วัตถุประสงค์

สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นหน่วยงานในสังกัดของงานด้านวิชาการ กองบริหารการศึกษา ฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ดังนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.)

1. เพื่อแสวงหา เลือกรวบรวมและจัดพิมพ์ตำราและเอกสารที่มีคุณค่าทางวิชาการในระดับอุดมศึกษา
2. เพื่อให้มีตำราภาษาไทยมากขึ้นและให้ผลิตได้ใช้หนังสือที่มีคุณภาพดีในราคาประหยัด
3. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อเป็นแหล่งบริการทางปัญญาแก่สังคม

### ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

จัดพิมพ์ตำราที่มีคุณภาพทั้งเนื้อหาและรูปเล่ม ได้แก่ สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพสาขาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาสังคมศาสตร์และสาขามนุษยศาสตร์

สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ตำราที่เสนอโดยคณาจารย์และข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก และตำราที่สำนักพิมพ์กำหนดให้เขียน ซึ่งมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. มีคุณภาพดีมากแม้โอกาสขายจะน้อย
2. เป็นตำราเล่มแรกในสาขาวิชาและมีคุณภาพดี
3. เป็นตำราที่ภาคหรือคณะวิชากำหนดให้เรียบเรียงเพื่อใช้ในการเรียนการสอนในภาคหรือคณะวิชา
4. เป็นตำราที่ขาดแคลนและมีโอกาสขายได้พอสมควรโดยมีคุณภาพดี สำนักพิมพ์จัดพิมพ์เฉพาะเล่มที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และได้มีการปรับปรุง (หากจำเป็น) ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักพิมพ์เสนอแนะและใช้เวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ สำหรับมติรับพิจารณาจัดพิมพ์และ 1 เดือน



โดยประมาณสำหรับการตรวจคุณภาพ โดยผู้ทรงคุณวุฒิส่วนการพิมพ์ในรูปเล่มถาวร สำหรับจำหน่ายจะใช้เวลา 3 เดือน โดยประมาณ

นับตั้งแต่ พ.ศ. 2522 ถึงพ.ศ. 2536 จัดพิมพ์หนังสือจำนวน 310 ชื่อเรื่อง

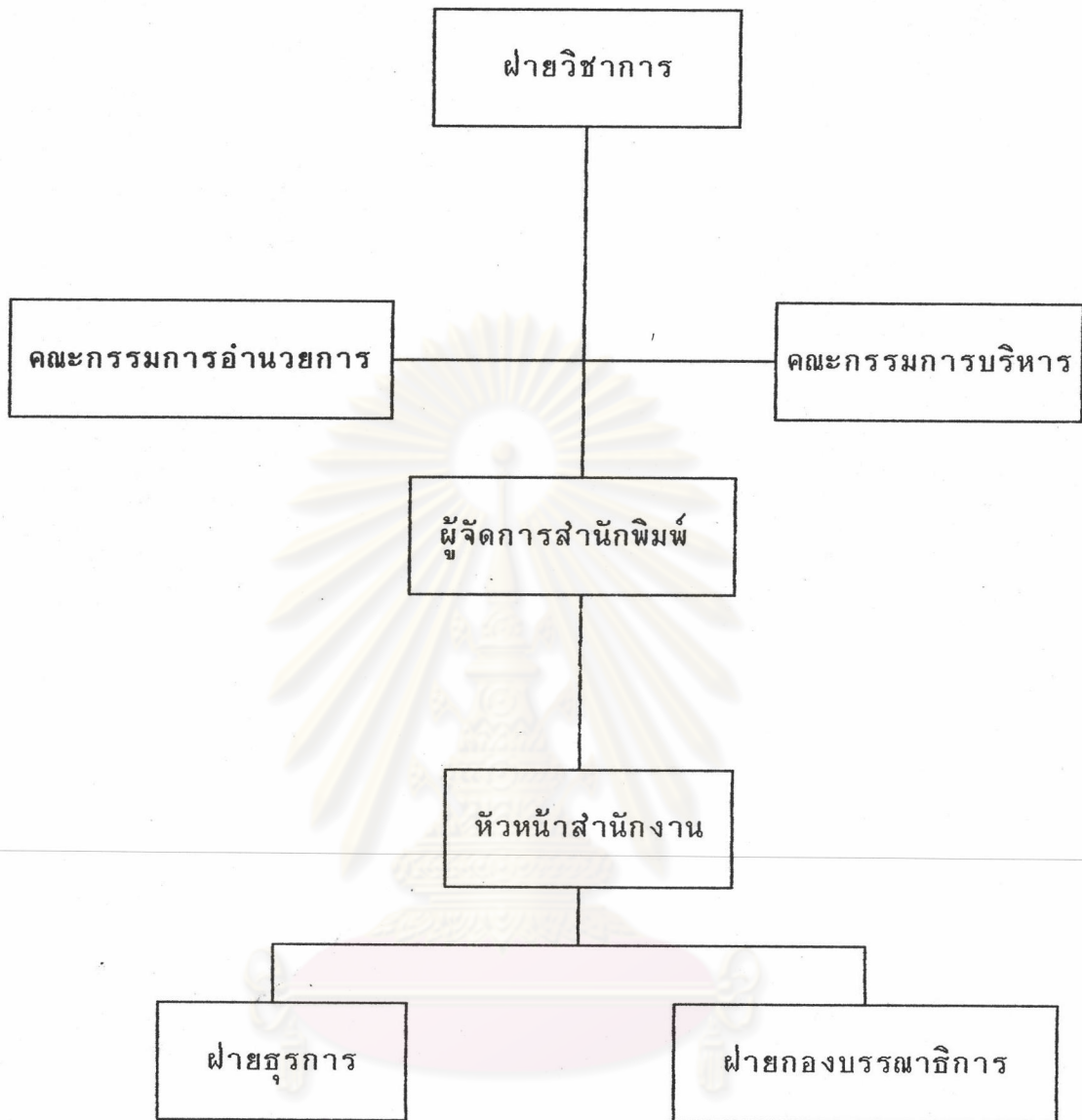
#### การบริหารงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวม 2 ชุด ได้แก่ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536)

1. คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการจัดพิมพ์ การจัดการเรื่องการเงิน และประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์
2. คณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่วิจัยคัดเลือกตำราที่จะจัดพิมพ์ สิ่งพิมพ์ กำหนดรายละเอียดด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบสำนักพิมพ์ และตามนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการอำนวยการ

การบริหารงานภายในสำนักพิมพ์ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ และฝ่ายกองบรรณาธิการ ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 1

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิการบริหารงานของสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536)

### บริการของสำนักพิมพ์

1. รับผิดชอบการเขียนหนังสือและเอกสารทางวิชาการ
2. รับผิดชอบหนังสือและเอกสารทางวิชาการของอาจารย์
3. จัดโครงการเงินยืมเพื่อการจัดพิมพ์ตำราโดยไม่คิดดอกเบี้ย

สำนักพิมพ์มีบริการเงินยืมสำหรับอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการจัดพิมพ์



ตำราโดยไม่เสียดอกเบี้ยและอาจารย์มีอิสระที่จะดำเนินการด้วยตนเอง โดยการเลือกเนื้อหา เลือกวิธีการพิมพ์ได้ตามความสนใจของอาจารย์ ในวงเงินที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาท

4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเขียน และการใช้เอกสารทางวิชาการ กับอาจารย์และคณะ สำนักพิมพ์จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาการเขียนและการใช้เอกสารทางวิชาการ โดยอาจารย์ คณะ สามารถร่วมกับสำนักพิมพ์ โดยสำนักพิมพ์จะดำเนินการในรายละเอียดของกิจกรรม ตลอดจนการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเพื่อให้เผยแพร่ต่อไป

5. การเผยแพร่ผลงานการเขียนของอาจารย์ สำนักพิมพ์จะจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือที่ได้จัดพิมพ์ขึ้น โดยเผยแพร่ในรูปของสารสำนักพิมพ์ซึ่งจะออกเป็นรายเดือน นอกจากนั้นสำนักพิมพ์ยังดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบลักษณะต่าง ๆ กัน เพื่อให้หนังสือของสำนักพิมพ์ได้ไปถึงผู้ใช้ให้มากที่สุด

6. เป็นศูนย์กลางในการพัฒนากิจกรรมการเขียนการพิมพ์ และการใช้ตำราและเอกสารทางวิชาการ

7. การซื้อหนังสือในราคาพิเศษ

## 2. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ประวัติ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยหนึ่งใน "โครงการสำนักพิมพ์" ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย 3 หน่วยงาน คือ สำนักพิมพ์โรงพิมพ์ และศูนย์หนังสือ สำนักพิมพ์มีหน้าที่ในการพิจารณา จัดหา และเตรียมต้นฉบับส่งไปพิมพ์ที่โรงพิมพ์ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วก็มอบให้ศูนย์หนังสือเป็นผู้จัดจำหน่าย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พัฒนามาจากแผนกคำสอนของมหาวิทยาลัย เริ่มดำเนินงานเป็นทางการมาตั้งแต่ 13 กันยายน 2522 เป็นต้นมา (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2536)

### วัตถุประสงค์

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีวัตถุประสงค์คือ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2536)

1. ส่งเสริมให้มีการแต่ง แปล เรียบเรียงตำรา คำสอน ผลงานวิจัย เอกสารประกอบการศึกษาและหนังสืออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาการหรือสังคม
2. ส่งเสริมให้มีการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารดังกล่าว โดยให้มีมาตรฐานทั้งด้านวิชาการและด้านเทคนิคการจัดพิมพ์หนังสือ
3. ส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากหนังสือและเอกสารดังกล่าว ด้วยการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้จำแนกประเภทหนังสือที่พิจารณาจัดพิมพ์เป็น 4 ประเภท คือ หนังสือตำรา หนังสือประกอบการบรรยาย หนังสือประกอบการศึกษา และหนังสือทั่วไป

**หนังสือตำรา** ในที่นี้หมายถึงหนังสือวิชาการที่มีคุณภาพสูง ที่ได้ผ่านการตรวจคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**หนังสือประกอบการบรรยาย** คือหนังสือที่อาจารย์ผู้บรรยายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ) ได้แต่งแปลหรือแปลและเรียบเรียง เพื่อประกอบการบรรยายในวิชาที่ตนเองสอนอยู่ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**หนังสือประกอบการศึกษา** คือหนังสือวิชาการที่มีคุณภาพสูงที่รวบรวมบทความต่าง ๆ สำหรับอ่านประกอบการศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายวิชา ซึ่งได้ผ่านการตรวจคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินงานสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บทความเหล่านี้อาจเป็นบทความใหม่และบทความที่เคยตีพิมพ์มาก่อนรวมกัน

**หนังสือทั่วไป** คือหนังสือแต่งหรือแปลที่ให้ความรู้ ความคิด และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีประโยชน์แก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานสำนักพิมพ์ จะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจคุณภาพต้นฉบับหนังสือทั่วไปตามความเหมาะสมและความจำเป็นในแต่ละกรณี

นับตั้งแต่พ.ศ. 2522 ถึง พ.ศ. 2536 พิมพ์หนังสือจำนวน 377

ชื่อเรื่อง

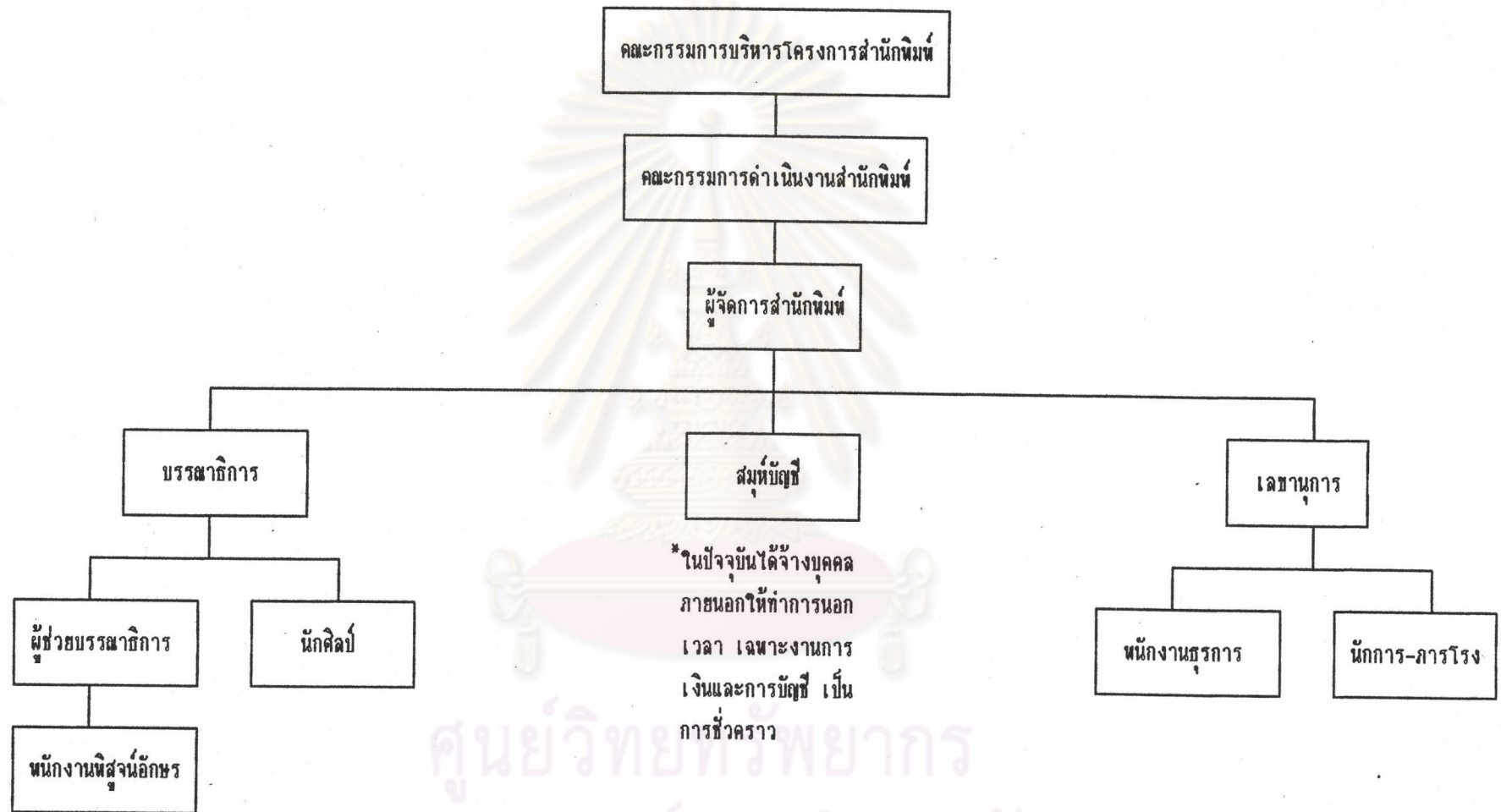


### การบริหารงาน

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินงานภายใต้การดูแลของ คณะกรรมการบริหารโครงการสำนักพิมพ์ และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักพิมพ์ สำหรับการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักพิมพ์มี 3 หน่วยงาน คือ งานบรรณาธิการ งานสมุหบัญชี่ งานเลขานุการ ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 2



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิการบริหารงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ม.ป.ป.)



### 3. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### ประวัติ

ในระบบการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งมีทั้งการเรียนการสอนในห้องเรียนและระบบการสอนทางไกล ตำราเป็นสื่อกลางที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญในการผลิตและการบริการตำราเรียน คู่มือประกอบการเรียนและสิ่งพิมพ์ทางวิชาการว่าเป็นปัจจัยสำคัญและเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดตั้งหน่วยงานภายในรองรับงานด้านนี้ 2 ส่วน ด้วยกันคือ ฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา เพื่อเป็นหน่วยงานให้บริการตำราคู่มือการเรียน และอุปกรณ์การศึกษาแก่นักศึกษาและผู้สนใจ ตั้งแต่ พ.ศ. 2514 และโรงพิมพ์เพื่อเป็นหน่วยงานผลิตตำรา ข้อสอบ และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในปีเดียวกัน หน่วยงานทั้ง 2 นี้ จัดตั้งเป็นหน่วยงานไม่เป็นทางการ ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี ต่อมาภารกิจด้านการพิมพ์ได้เพิ่มปริมาณขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นทุกปี ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านนี้สามารถรองรับงานและปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการยกฐานะฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา ขึ้นเป็นสำนักพิมพ์มีฐานะเทียบเท่าคณะ เมื่อวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2533 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 107 ตอนที่ 178 วันที่ 18 กันยายน 2533 (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ม.ป.ป.)

#### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีดังนี้

(มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักพิมพ์, ม.ป.ป.)

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพิมพ์ตำรา และสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสื่อการสอนหลักของมหาวิทยาลัยเปิด โดยคำนึงถึง คุณภาพ ประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และประหยัด
2. เพื่อส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านวิชาการโดยเฉพาะการผลิตตำราภาษาไทย
3. เพื่อเผยแพร่สิ่งพิมพ์ทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นให้นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

4. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนาการศึกษาระดับ  
อุดมศึกษา ระยะที่ 6 ในการส่งเสริมการแต่งตำราภาษาไทย

5. เพื่อส่งเสริมวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่เปิด  
โอกาสทางการศึกษาให้แก่ผู้สนใจทั้งที่มาเรียนและไม่ได้มาเรียนให้ได้รับความรู้  
โดยศึกษาจากตำรา, เทป, เทปโทรทัศน์

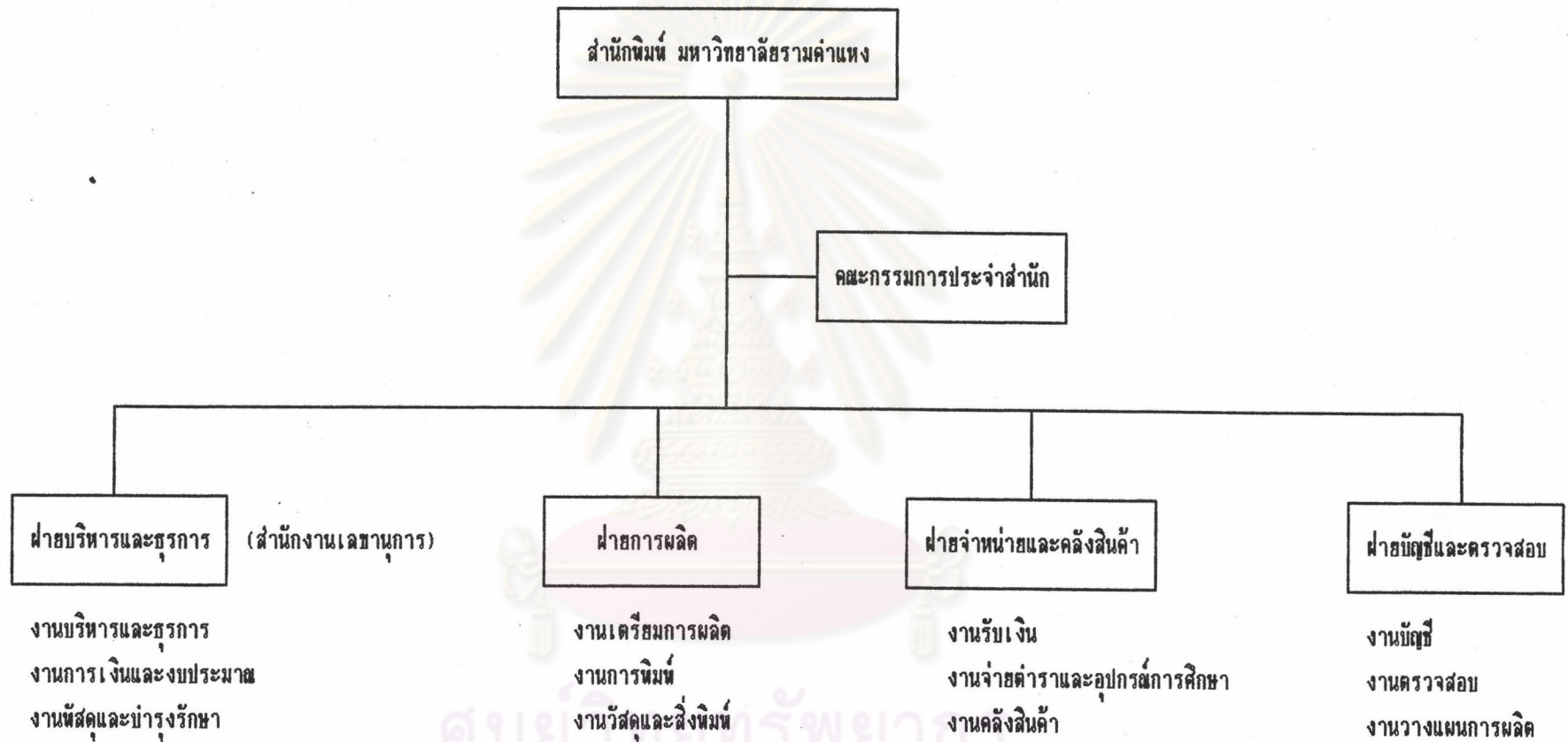
ตั้งแต่ พ.ศ. 2514 ถึง พ.ศ. 2536 พิมพ์หนังสือจำนวน  
1,261 ชื่อเรื่อง

#### การบริหารงาน

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีการแบ่งส่วนราชการ  
ภายในออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและธุรการ ฝ่ายการผลิต ฝ่ายจำหน่าย  
และคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 3

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งส่วนราชการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2535)

#### 4. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

##### ประวัติ

สำนักพิมพ์เดิมมีฐานะเป็นฝ่ายการพิมพ์อยู่ในสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา รับผิดชอบทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ของการผลิตสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการร่วมกับกองพัสดุของมหาวิทยาลัยในการจัดจ้างและจัดหา

เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านการจัดพิมพ์ของมหาวิทยาลัยดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด จึงได้มีการยกฐานะของฝ่ายการพิมพ์สำนักเทคโนโลยีการศึกษาขึ้นเป็นสำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2529 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 103 ตอนที่ 45 วันที่ 20 มีนาคม 2529

สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดพิมพ์ เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประหยัด และมีประสิทธิภาพ เลือกสรรผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่า เพื่อจัดพิมพ์ เผยแพร่และอนุรักษ์ไว้ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษานอกจากนี้ยังเผยแพร่สิ่งพิมพ์ทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นให้กว้างขวางเพื่อเป็นการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ม.ป.ป.)

##### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536)

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดพิมพ์ เอกสารการสอนและสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประหยัด และมีประสิทธิภาพอันจะเป็นผลให้สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมีคุณภาพดีขึ้นและราคาถูกลง

2. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยการเลือกสรรผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าทั้งในด้านงานแต่งตำรางานเรียบเรียง งานแปลงานวิจัย หรือเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่หายากแล้วจัดพิมพ์เผยแพร่และอนุรักษ์ไว้เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาและค้นคว้าต่อไป ซึ่งผลงานเหล่านี้หาไม่ได้รับการอนุรักษ์แล้วอาจสูญหายไป



3. เพื่อส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการส่งเสริมวิชาการ โดยเฉพาะการผลิตตำราภาษาไทยในระดับอุดมศึกษาที่มีคุณภาพและราคาถูก

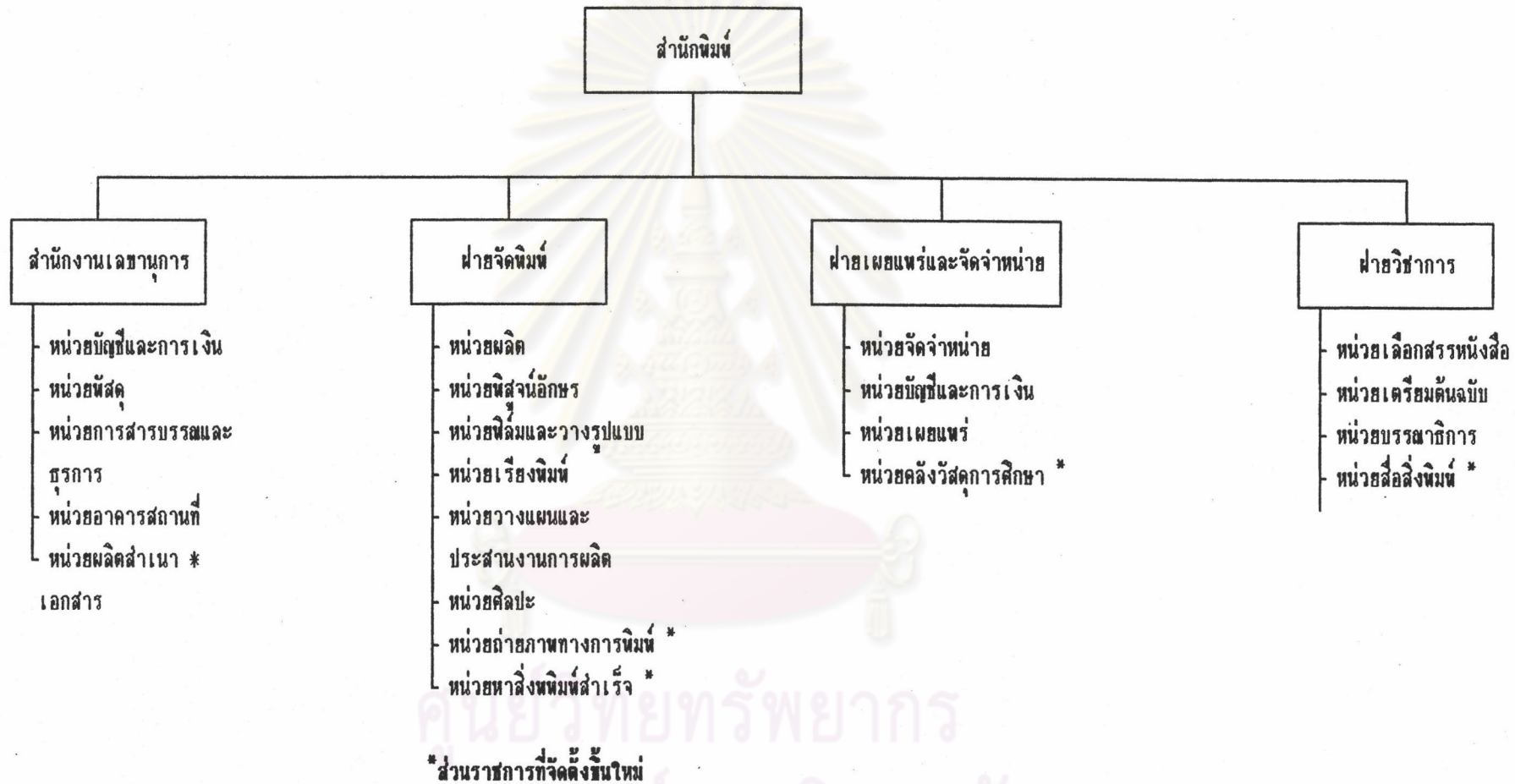
4. เพื่อเผยแพร่สิ่งพิมพ์ทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นให้กับนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ในลักษณะของการบริการทางวิชาการที่ให้แก่สังคม

ในระยะปีการศึกษา 2523-2529 ได้ดำเนินงานด้านการจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา เพื่อเป็นสื่อการสอนโดยเฉลี่ยแล้วปีละสามล้านกว่าเล่ม คิดเป็นมูลค่าปีละเกือบร้อยล้านบาท และนอกจากการผลิตเอกสารการสอนแล้วยังรับผิดชอบในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในกิจการอื่น ๆ ด้วย ได้แก่ (วันชัย ศิริชนะ, 2531)

1. เอกสารทางวิชาการ ๆ
  2. ระเบียบการรับสมัครและลงทะเบียนเรียน
  3. เอกสารการรับสมัครและลงทะเบียนเรียน
  4. คู่มือนักศึกษา
  5. หลักสูตรการศึกษา
  6. ข่าวมสธ. และจดหมายข่าว
  7. เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ
  8. เอกสารและแบบพิมพ์ทางราชการต่าง ๆ
  9. ชื่อง ก ล ่อง และวัสดุบรรจุภัณฑ์ทุกชนิด
- ตั้งแต่ พ.ศ. 2529 จนถึง พ.ศ. 2536 พิมพ์หนังสือจำนวน 453

ชื่อเรื่อง

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีการแบ่งส่วนราชการเป็น 4 ฝ่ายคือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ฝ่ายวิชาการ ดังรายละเอียดตามแผนภูมิที่ 4



แผนภูมิที่ 4 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536)

### บริการทางด้านการพิมพ์ของสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ได้จัดให้มีบริการทางด้านการพิมพ์ เพื่อบริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลทั่วไป โดยเสียค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนของงานที่ใช้บริการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด บริการต่าง ๆ มีดังนี้

1. การให้บริการงานพิมพ์ดีด
2. การเรียงพิมพ์ด้วยระบบเรียงพิมพ์ด้วยแสง
3. การออกแบบงานพิมพ์และจัดทำอาร์ตเวอร์ค
4. การถ่ายภาพทางการพิมพ์
5. การถ่ายฟิล์ม วางรูปแบบฟิล์ม ทำโปรไมด์และทำแม่พิมพ์ออฟเซต
6. การพิมพ์ออฟเซต
7. การทำสิ่งพิมพ์สำเร็จและเข้าเล่มหนังสือ
8. การผลิตสำเนาเอกสาร
9. การจำหน่ายวัสดุการศึกษา

จากประวัติและการดำเนินงานของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งก่อตั้งขึ้นเนื่องจากความจำเป็นในด้านการผลิตหนังสือและตำราวิชาการ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา โดยมีได้มุ่งหวังผลกำไรในเชิงธุรกิจ แต่จะเน้นในด้านคุณภาพของเนื้อหา รูปเล่ม และจำหน่ายในราคาประหยัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย