

ก-ฮ : ๔๔ เรื่องราว และเรื่องเล่าของบรรณารักษ์

The Stories of Librarian through 44 Thai Consonants

สมปอง มิสสิตะ^๑

Sompong Missita

Received: 4 June 2024

Revised: 14 June 2024

Accepted: 17 June 2024

บทคัดย่อ

“ก-ฮ : ๔๔ เรื่องราว และเรื่องเล่าของบรรณารักษ์” เป็นบันทึกประสบการณ์การทำงาน และความเห็นที่มีต่อการดำเนินงานตามวิชาชีพบรรณารักษ์จากมุมมองของผู้เขียน รวมถึงได้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนความคิดต่อเรื่องนั้น ๆ โดยนำเสนอแต่ละประเด็นผ่านพยัญชนะไทยทั้ง ๔๔ ตัว ซึ่งเนื้อหาจะเห็นบริบท ร่องรอยความคิด และภาพของการทำงานในห้องสมุด ถือเป็นเกร็ดความรู้ที่สามารถนำไประดมสมอง หรือเป็นหัวข้อของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และวิธีการนี้ทุกคนสามารถนำไปเป็นแนวทางเพื่อสร้างบันทึกของตนเอง

คำสำคัญ: บรรณารักษ์, ห้องสมุด, เรื่องเล่า

Abstract

“The stories of librarian through 44 Thai consonants” is a record of work experiences and opinions on the profession from the perspective of the author. Some stories have been added information to support ideas for that matter. The author presents each issue through all 44 Thai consonants and the reader will realize the context, traces of ideas and images of work in the library. The stories are considered bits of knowledge that can brainstorm or as topics for exchanging knowledge for professional development and promote lifelong learning. Moreover, everyone can use this method as a guideline to create their own records.

Keywords: Librarian, Library, Storytelling

^๑ ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อีเมล: missitaa@gmail.com

President of The Academic Librarians Group, Thai Library Association E-mail: missitaa@gmail.com

บนเส้นทางของบรรณารักษ์

ภาพจำของบรรณารักษ์ที่เป็นสตรีผมมวย มองลอดแว่น ใช้นิ้วชี้ไว้ที่ปากส่งสัญญาณเพื่อให้ผู้ใช้เงียบกริบ เป็นภาพที่ไม่เร้าอารมณ์ ได้ค่อย ๆ จางหายไปพร้อมกับ การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เข้าไปมีบทบาทในชีวิต ปัจจุบันห้องสมุดได้เพิ่มคุณค่าของการดำเนินงานด้วยการพัฒนาและปรับเปลี่ยนแนวคิดหรือวิธี การทำงาน กิจกรรม การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การจัดการพื้นที่ ฯลฯ มองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับชีวิตผู้คน สามารถสร้างสรรค์งานหรือกิจกรรมให้ไปไกลแบบเหนือความคาดหมาย และพร้อมไปต่ออย่างไมเคอะเขิน เพื่อให้ห้องสมุดยังคงเป็นองค์กรที่น่าเชื่อถือ และจำเป็นต้องรักษาไว้

การเสวนาเรื่อง ความเป็นไปได้ในการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ไทย กล่าวถึงบรรณารักษ์ว่านอกจากต้องพัฒนาทักษะพื้นฐานในวิชาชีพทั้งเรื่องของการจัดการสารสนเทศ การจัดการห้องสมุด และคลังความรู้สถาบันแล้ว ยังต้องพัฒนาทักษะอื่นเพื่อสนับสนุนการทำงานให้สอดคล้องเป้าหมายขององค์กร โดยเฉพาะทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ทักษะทางด้านเทคโนโลยี รวมไปถึงทักษะด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับวิชาชีพอื่น ๆ อีกด้วย^๒ และด้วยวิถีชีวิตของห้องสมุดที่แวดล้อมไปด้วยปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ปัจจัยด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจัยด้านการจัดบริการ ปัจจัยด้านนักวิชาชีพสารสนเทศ ปัจจัยด้านผู้ใช้ห้องสมุด ปัจจัยด้านระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจัยด้านพื้นที่บริการ ปัจจัยด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และปัจจัยด้านการบริหารจัดการห้องสมุด^๓ ทำให้วิถีชีวิตของบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติในห้องสมุดต้องพบปะกับเหตุการณ์มากมายที่ใช้สำนวนภาษาในยุคปัจจุบันว่า หนึ่งวันนับพันเรื่อง และเพื่อเป็นการบันทึกภาพการทำงานในห้องสมุด จึงนำพญูชนะไทยทั้ง ๔๔ ตัวเป็นกรอบความคิดซึ่งเป็นวิธีที่เคยทำมาแล้วตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ ในเว็บบล็อกของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งเป็นที่ทำงานเก่าแต่เขียนถึง ณ เท่านั้น การเขียนครั้งนี้จึงเป็นโอกาสในการทบทวนความคิดในรอบสิบกว่าปีที่ผ่านมา

คิดแบบ ก-ฮ

ก-ก้าว : ขอใช้คำว่า ก้าว กับพญูชนะไทยตัวแรก เพราะถือเป็นจุดเริ่มต้นที่มี เป็นคำแสบวกที่มักใช้เพื่อปลุกปลอบสร้างกำลังใจ หรือเพิ่มพลังให้กับชีวิตเพื่อให้ไปสู่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

^๒ กนกวรรณ บัวงาม และสมพงษ์ มิสลิตะ, “แนวทางการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ไทย บทสรุปจากการเสวนาเรื่อง ความเป็นไปได้ในการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ไทย ชมรมบรรณารักษ์สถาบัน อุดมศึกษา ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒,” *วารสารห้องสมุด* ๖๔, ๑ (๒๕๖๓): ๙๒-๑๐๔.

^๓ ปริญญ์ ขวัญเรียง และก้องกิตติกร บุญช่วย, “ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในจังหวัดภาคใต้,” *วารสารห้องสมุด* ๖๘, ๑ (๒๕๖๗): ๓๘-๕๖.

ซึ่งควรเรียนรู้ แล้วรู้จักทำแผนพัฒนาตนเอง และเป็นคำตอบว่าเหตุใดหน่วยงานจึงผลักดันให้มีกระบวนการพัฒนาบุคลากรในหลากหลายรูปแบบ

ข-เขียน : เป็นทักษะจำเป็นเพื่อก้าวหน้าในหน้าที่การงาน สมัยก่อนบรรณารักษ์ยุคเบบี้บูมมักเริ่มจากเขียนหนังสือราชการ ตามด้วยการเขียนโครงการ ที่ต้องอาศัยอ่านจากสำเนาเรื่องเก่า ๆ ในแฟ้ม ซึ่งต้องมีการร่างด้วยดินสอ และมีการตรวจทานจากหัวหน้าก่อนการพิมพ์ หากสมัยนี้ต่างมีพื้นที่ของตนเอง เช่น ในสื่อสังคมออนไลน์ หรือหน่วยงานจัดพื้นที่ไว้ให้ และสิ่งสำคัญประการหนึ่งคือการหาแนวคิดที่จะเขียน รวมถึงมีผู้อ่านมาช่วยขัดเกลาผลงาน สิ่งสำคัญคือต้องอดทน มีความเพียรพยายามฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

ข-ขาด : เป็นพยัญชนะไทยที่เลิกใช้ไปแล้ว หากในชีวิตของการทำงานเท่าที่ผ่านมาพบว่า มีคำถามอยู่ ๒ คำถาม คือ ๑) ข-ขาด อยู่ตรงไหนของแป้นพิมพ์ ให้จำว่าอยู่ริมสุดด้านขวามือที่ใช้นิ้วก้อยในระบบการพิมพ์สัมผัส ซึ่งแป้นพิมพ์บางยี่ห้อไม่มีพยัญชนะนี้กำกับไว้ รวมถึงในโทรศัพท์มือถือที่แทบจะไม่มีการใช้งาน ทำให้หาไม่พบ และ ๒) เหตุผลของการยกเลิกพยัญชนะ ข สามารถสืบค้นจากกูเกิล เพราะมีผู้เรียบเรียงไว้หลายแห่ง สิ่งที่ยากฝากไว้คือการแนะนำให้ผู้ใช้บริการตามไปดูหลักฐานฉบับจริงของนักวิชาการท่านแรก ๆ ด้วย เช่น เรื่อง ข, ค หายไปไหน ? ของคุณหญิงสุริยา รัตนกุล, ตำนานอักษรไทย ของศาสตราจารย์ ยอร์ช เซเดส์ เพราะจะทำให้รู้จักทั้งประวัติศาสตร์อักษรไทย และประวัติศาสตร์การพิมพ์

ค-คิด : การคิดเป็นกระบวนการของสมองที่ใช้ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากประสบการณ์ สิ่งเร้า ข้อมูล และสิ่งแวดล้อม เพื่อตัดสินใจ แก้ปัญหา แสวงหาคำตอบ หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ เป็นทักษะหนึ่งที่มีการนำไปพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดเพื่อให้ผลของกระบวนการยังประโยชน์ต่อการทำงาน ซึ่งทักษะการคิด มีการนำไปจำแนก ขยายความในเชิงวิชาการมากมาย เช่น การแบ่งทักษะการคิดออกเป็น ๗ รูปแบบ คือ^๔ การคิดสร้างสรรค์ การคิดวิเคราะห์ การคิดอย่างมีเหตุผล การคิดเชิงกลยุทธ์ การคิดเชิงบวก การคิดเชิงนวัตกรรม และการคิดเชิงระบบ หลายหน่วยงานได้นำทักษะเหล่านี้ไปสอบถามถึงเรื่องทักษะที่ต้องการพัฒนากับบุคลากร เพื่อทำโครงการต่อไป

ค-คน : ค เช่นเดียวกับ ข ที่เลิกใช้ไปเพราะมีปัจจัยเรื่องเสียงที่มีความคล้ายคลึงกันระหว่าง ข-ข และ ค-ค และในเรื่องภาษาไทยยืมคำศัพท์จากวัฒนธรรมอื่นมาใช้ เช่น ภาษาเขมร ภาษาสันสกฤต ซึ่งภาษาเหล่านี้ไม่มีเสียง ข และ ค การยืมคำจากภาษาเหล่านี้ทำให้มีคำที่ใช้ ข และ ค เพิ่มในภาษาไทย

^๔ สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์. **ทักษะการคิด**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://elabs.ssrui.ac.th/somdech_ru/pluginfile.php/46/block_html/content/ทักษะการคิด.pdf

มากขึ้น และคำที่มีใช้อยู่เดิมก็ออกเสียงคล้ายกันจึงเกิดความสับสนในการเขียน^๕ ในห้องสมุดมีหนังสือที่ใช้คำว่า “คน” มากมาย ข้อควรระวังคือความถูกต้องการชื้อหนังสือในระบบ และรวมถึงการจดจำของคนที่ทำงานที่ต้องใช้คำนี้เพื่อการสืบค้นในอนาคต

ข-โฆษณา : ห้องสมุดควรมีการสร้างทีมงานโฆษก โดยมีกระบวนการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง เช่น การสร้างสถานการณ์จำลอง บทบาทสมมุติ การสอบถามข้อมูลของหน่วยงานให้แม่นยำ ทันสมัย และไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงความพร้อมที่จะปรากฏตัวต่อหน้าสาธารณชนได้อย่างประทับใจ ทั้งในสถานการณ์ปกติและภาวะวิกฤติ โดยคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึง ๑) คุณลักษณะพื้นฐาน หมายถึง เพศสภาพ อายุ การศึกษา และอุปนิสัย และ ๒) ความสามารถในการสื่อสาร การใช้วงจภาษาและอวัจนภาษาที่ผ่านคุณภาพของการใช้น้ำเสียง การใช้สายตาที่ใช้กับคู่สนทนาหรือคนรอบข้าง การเคลื่อนไหวร่างกาย และบุคลิกภาพภายนอก^๖

ง-งบประมาณ : หมายถึง เงินที่ต้องวางแผนการใช้ตามช่วงเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม จนถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป การใช้งบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง รวมถึงบางหน่วยงานอาจกำหนดกติการายาทเพิ่มเติมโดยไม่ขัดกับระเบียบข้างต้น สิ่งที่ต้องเรียนรู้คือคำศัพท์เฉพาะเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน รายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารแต่ละเรื่อง รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การทำงานร่วมกันกับบุคลากรในฝั่งสำนักงานหรืองานธุรการเป็นไปอย่างราบรื่น

จ-จรรยาบรรณ : วิชาชีพต่าง ๆ มีการกำหนดจรรยาบรรณเพื่อเป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบริบทของการทำงานแบบรอบด้าน ซึ่งในห้องสมุดมีจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่ง ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กำหนดขึ้นไว้ โดยแบ่งเป็น ๕ หมวด คือ หมวดที่ ๑ จรรยาบรรณต่อผู้ใช้ หมวดที่ ๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมวดที่ ๓ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน หมวดที่ ๔ จรรยาบรรณต่อสถาบัน และหมวดที่ ๕ จรรยาบรรณต่อสังคม^๗ นอกจากนี้หน่วยงาน

^๕ วัชรภรณ์ อนันต์. ข ค หายไปไหน ทำไมจึงเลิกใช้. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.sti.chula.ac.th/knowledge/4988/>

^๖ ธนสิน ชุตินธรรานนท์, “การคัดเลือกโฆษกเพื่อสื่อสารในภาวะวิกฤติ,” วารสารศรีปทุมปริทัศน์ ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒๑, ๑ (๒๕๖๔): ๑๘๙-๒๐๓.

^๗ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.tla.or.th/index.php/th/1/ethics>

ยังกำหนดจรรยาบรรณให้บุคลากรในทุกตำแหน่งเพื่อใช้ร่วมกันเป็นภาพรวมอีกด้วย เช่น จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน และอาจมีแบบสอบถามเพื่อเป็นคำตอบว่าบุคลากรในหน่วยงานมีการรับรู้และเข้าใจในเรื่องนี้อยู่ในระดับใด

ฉ-เฉลียวฉลาด : คำพูดที่ได้ยินบ่อย ๆ คือ ฉลาดแต่ขาดเฉลียว หรือ เฉลียวคือสติ ฉลาดคือปัญญา ทำให้นึกถึงเรื่องความเฉลียวฉลาดทางอารมณ์ อันเป็นคุณลักษณะที่บุคลากรพึงมี เพราะในบุคลากรในห้องสมุดควรมีทัศนคติที่ดี จับความรู้สึกที่เกิดขึ้นในแต่ละเหตุการณ์ได้อย่างฉับไว จนพร้อมรับมือจัดการข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้วยปฏิภาณและไหวพริบอย่างมีสติ ขณะเดียวกันก็สามารถจัดการกับอารมณ์ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วไม่ลืมที่จะสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น ความพร้อมเหล่านี้นอกจากฝึกฝนจากสถานการณ์จริงแล้ว การอ่านหนังสือเกี่ยวกับการรับมือกับผู้ใช้บริการหรือการบริหารความขัดแย้งแล้วนำไปประดมสมอง หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเป็นทางลัดให้กับคุณ รวมถึงรู้จักตัวเองด้วยการทำแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ทางออนไลน์ ซึ่งผลจะทำให้ทราบลักษณะทางอารมณ์ของเรา ซึ่งจะทำให้เรารู้จักตัวเองแล้วสามารถวางแผนเพื่อจัดการชีวิตได้

ช-ชั้นหนังสือ : แม้ห้องสมุดจะมีความดิจิทัลมากขึ้น หากชั้นหนังสือยังคงอยู่ให้ผู้ที่รับผิดชอบต้องบริหารจัดการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง เช่น การจัดซื้อ การติดตั้ง การใช้ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออก ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ระเบียบปฏิบัติ และวิธีการเฉพาะ เช่น การขยายชั้น การถอดประกอบชั้น ล้วนเกิดจากประสบการณ์แล้วสั่งสมเป็นความรู้ภายในตัวตนของเจ้าของงานผู้รับผิดชอบมากกว่าขีดเขียนให้เป็นระบบ การบันทึกองค์ความรู้ในรูปแบบอื่นเข้ามาดำเนินการ หลายหน่วยงานจึงได้อาศัยกระบวนการจัดการความรู้เข้าไปดำเนินงานกับลักษณะงานเดียวกันนี้

ซ-ซ่อมแซม : ห้องสมุดมีการซ่อมแซมอาคาร วัสดุ และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากอยู่ในส่วนของการให้บริการ ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญ และทำแผนบำรุงรักษาได้ หากละเลยการซ่อมเล็กน้อย ซ่อมประจำปี จะกลายเป็นซ่อมฉุกเฉินไปทั้งหมด สิ่งสำคัญประการหนึ่งคือต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ บอกสาเหตุวันที่ซ่อมแซม และกำหนดวันสิ้นสุด เพื่อให้กลับมาใช้ได้ตามปกติ

ณ-เนอ : ในพจนานุกรมไทยมีคำที่ใช้พยัญชนะตัวนี้ คือ ฌาน ฌาปนกิจ ฌอแอม และฌอ นอกจากนี้ยังเห็นคนชื่อ ฌอน หรือ ฌอห์น ซึ่งมีผู้อธิบายความหมายและที่มาในกุเกิลมากมาย สำหรับห้องสมุดแล้วความเป็นฌอจะสร้างทัศนียภาพให้ดูสดชื่น หากเกินกำลังคนทำงานจะมอบให้กับบุรุษกรดูเล ซึ่งต้องเตรียมงบประมาณตามรอบที่กำหนด นอกจากนี้ต้นไม้แต่ละต้นยังสร้างโอกาสให้ห้องสมุดสร้างเนื้อหา และกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว สิ่งที่ต้องไม่ลืมคือทุกต้นมีวงจรชีวิต การเติบโตของต้นไม้ต้องอยู่ในสายตาเพื่อให้อยู่ร่วมกัน

โดยไม่มีใครบาดเจ็บกายจากสิ่งที่ไม่คาดคิด หรือบาดเจ็บในความรู้สึก แล้วอย่าลืมบริหารจัดการต้นไม้ใบหญ้า ทั้งในและนอกห้องสมุด รวมถึงที่จัดหามาตกแต่งตามเวลาและโอกาสว่าควรจะทำอย่างไรให้เป็นมิตรและยั่งยืน

ญ-ญาติ : คำว่า ญาติ ทำให้นึกถึงการทำงานแบบครอบครัว ซึ่งปัจจุบันดูจะเป็นข้อก้ำกึ่งในการนำไปใช้ พูดหรือแสดงความคิดเห็น เนื่องจากมีมุมมองใหม่ของความรู้สึกอันเกิดจากบุคลากรที่ต้องการใช้ชีวิตแบบมีอาชีพในองค์กรมากกว่าการให้ความสนิทชิดเชื้อกระทั่งบดบังปัญหา หากก็ยังคงมีบางเรื่อง บางเหตุการณ์ ที่ต้องการความรู้สึกแบบญาติมิตร ซึ่งทั้งหมดเป็นเรื่องทั้งบวกและลบภายในจิตใจ อารมณ์ ความรู้สึก และความพึงพอใจในชีวิต หลายแห่งจึงมีการประเมินความสุขของบุคลากร (Happinometer) ใน ๙ มิติ ได้แก่ สุขภาพกายดี ผ่อนคลายดี น้ำใจดี จิตวิญญาณดี ครอบครัวดี สังคมดี ใฝ่รู้ดี สุขภาพเงินดี และการงานดี (ความพึงพอใจ ความผูกพัน และสมดุลชีวิตกับการทำงาน) เพื่อเห็นภาพรวมที่สะท้อนความสุขขององค์กร แล้วนำไปสู่การสร้างองค์กรแห่งความสุข^๔

ฎ-ชฎา และ ฎ-ปฎัก : พยัญชนะไทยที่มีคล้ายคลึงกันมากคือ ข กับ ช, ค กับ ศ และ ฎ กับ ฏ แต่สองคู่แรกคือ ข กับ ศ แทบไม่มีการใช้ จึงทำให้ปัญหาของการทำงานมีน้อยมาก เพียงแค่พบแล้วระวัง เช่น จากชื่อหนังสือ ส่วน ฎ กับ ฏ หน้าตาคล้ายกันแต่ออกเสียงต่างกันเป็น ด และ ต แล้วยังใช้กันอยู่ในชีวิตประจำวัน ทำให้ผู้เขียน และผู้ตรวจสอบการใช้ภาษาต้องรอบคอบ รู้จักจดจำกลุ่มคำที่ใช้ ฎ-ชฎา สะกด เช่น กฎ กฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎข้อบังคับ ส่วนคำที่สะกดด้วย ฎ-ปฎัก เช่น กบฎ ปราบฎ ราชฎัญ และยังมีคำว่า มกุฎ ที่ใช้ฎ-ปฎัก ในชื่อเฉพาะคือ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย และวัดมกุฏกษัตริยาราม ราชวรวิหาร ซึ่งคนส่วนใหญ่ชินกับคำว่า มกุฎ สำหรับข้อแนะนำคือ ให้ทำเครื่องหมายไว้ที่แป้นพิมพ์ว่า ฎ-ชฎา และ ฎ-ปฎัก อยู่ตรงไหน เมื่อต้องอ่านให้ขยายขนาดของตัวอักษรจนมองเห็นรอยหยัก รวมถึงใช้โปรแกรมช่วยตรวจสอบทั้งเอกสารในขั้นตอนสุดท้าย

ฐ-ฐานข้อมูล : สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นหน่วยงานของรัฐที่สนับสนุนการให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ในต่างประเทศ เพื่อการใช้ทรัพยากรตามเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน และเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนเอกสารฉบับเต็มได้สะดวก รวดเร็ว ผ่านเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา UniNet ซึ่งฐานข้อมูลที่ให้บริการประกอบด้วย ฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database) จำนวน ๙ ฐาน (ข้อมูลปี

^๔ มหาวิทยาลัยมหิดล. สถาบันวิจัยประชากรและสังคม. Happinometer เครื่องมีวัดความสุขด้วยตนเอง. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.happinometer.com/2022/msdhs3/indexText.php>

๒๕๖๗)^๙ นอกจากใช้ และให้บริการฐานข้อมูลเหล่านี้แล้ว บรรณารักษ์ควรติดตามข่าวสาร และให้คำแนะนำแหล่งตีพิมพ์ให้กับผู้ใช้บริการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ ว่าควรจะไปเผยแพร่ที่ใด และที่นั้น ๆ มีเงื่อนไขอย่างไร

ท-ภัณฑารักษ์ : นอกจากชื่อตำแหน่งภัณฑารักษ์ กับบรรณารักษ์จะคล้ายกันแล้ว สถานที่ทำงาน คือพิพิธภัณฑ์กับห้องสมุดต่างก็เป็นแหล่งเรียนรู้ จึงมีแนวคิดที่ทำงานร่วมกันกับองค์กรทางวัฒนธรรมอื่น ๆ คือ หอศิลป์ และหอจดหมายเหตุ แล้วเรียกว่า GLAM ที่มาจากอักษรตัวแรกของคำว่า Galleries, Libraries, Archives, Museums โดยหวังว่าการผสมผสานความร่วมมือจะเป็นพลังไปสู่การสร้างสรรค์ ต่อยอด และประยุกต์ทรัพยากรทางวัฒนธรรมที่มีจำนวนมากในองค์กรดังกล่าว^{๑๐} การทำงานห้องสมุดอาจต้องออกไปหาพันธมิตร เพื่อร่วมกันสร้างสรรค์งาน

ณ-วุฒิการศึกษา : การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะเหมาะสมเพื่อให้เข้ามาปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานที่กำหนด การกำหนดวุฒิการศึกษาต้องระบุชื่อที่ตรงกับหลักสูตรที่แต่ละมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น บรรณารักษ์ มีชื่อสาขาที่ผลิตบัณฑิตออกมา อาทิ บรรณารักษศาสตร์, บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์, บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์, บรรณารักษ์ศึกษา, สารนิเทศศึกษา, การจัดการสารนิเทศ และในประกาศรับสมัครงาน บางหน่วยงานอาจมีข้อความกลาง ๆ ที่ยืดหยุ่นไว้ล่วงหน้า เช่น “สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง” เพื่อจะได้ไม่ยุ่งยากหากมีชื่อสาขาใหม่ ๆ เกิดขึ้น

ณ-ณ : ณ เป็นหนึ่งในอักษรตัวเดียวแทนคำที่ไม่ต้องมีเครื่องหมายมหัพภาค (.) เนื่องจากไม่ใช่อักษรย่อ ดังนั้นคือ ๑) อักษร ณ มีสองความหมายคือ เป็นคำบ่งเวลา หรือสถานที่, ใช้ที่นำหน้าสกุลหมายความว่า แห่ง เช่น ณ อยู่อยุธยา ๒) อักษร ณ (อ่านว่า ทะ) ที่ใช้แทนคำ เป็นคำสรรพนามบุรุษที่ ๓ ซึ่งใช้ในบทร้อยกรอง แปลว่า ท่าน เธอ เช่น ณ ประสงค์ใจจงสฤษดิ์ดังห้วงวรหทัย ๓) อักษร บ (อ่านว่า บอ) หรือ บ (อ่านว่า บ่อ) แปลว่า ไม่ ๔) อักษร ณ (อ่านว่า ณอ ณ้อ ณะ) แปลว่า หก ส่วนจะอ่านออกเสียงอย่างไร มีกำหนดไว้ในพจนานุกรม เช่น ณกษัตริย์ (ฉ่อกะสัด หรือ ฉ่อกะสัด) หมายถึง กษัตริย์หกพระองค์ หรือชื่อภักดิ์ที่ ๑๒ ของมหาชาติ และ ๕) อักษร อ (อ่านว่า อะ) เป็นอักษรใช้นำหน้าคำที่มาจากภาษาบาลีและ

^๙ สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา. สืบค้นฐานข้อมูล. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.uni.net.th/index.php/reference-database/>

^{๑๐} อุทยานการเรียนรู้ TK Park. ไม่มีห้องสมุดที่ดีที่สุด-มีแต่ห้องสมุดที่ดีกว่าเดิม. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.tkpark.or.th/tha/articles_detail/348/ไม่มีห้องสมุดที่ดีที่สุด-มีแต่ห้องสมุดที่ดีกว่าเดิม

สันสกฤต บอกความปฏิเสธหรือตรงกันข้าม แปลว่า ไม่ หรือ ไม่ใช่ เช่น อสุภ (ไม่งาม) อธรรม (ไม่ใช่ธรรม)^{๑๑} คำพิเศษแบบนี้บรรณารักษ์ควรรู้ไว้ใช้ว่า

ด-ดุลพินิจ : ในการทำงานจริงไม่สามารถเขียนรายละเอียดของทุกเรื่องได้ ดังนั้นจึงต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจ ซึ่งต้องมีกรอบของกฎ กติกา และเป็นแนวทาง แม้จะบอกว่าผู้นั้นสามารถใช้อำนาจการตัดสินใจได้ แต่ความเห็นอาจต่างกันไป กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เข้ามา จึงเห็นมาตรการในการส่งเสริมการลดการใช้ดุลพินิจ และตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ รวมถึงความพยายามของหน่วยงานในการใช้เทคโนโลยีเข้าไปช่วยดำเนินการ ซึ่งทุกอย่างต้องคนทำงานจะต้องช่วยกันจัดทำทั้งสิ้น

ด-ตัวเลข : หอสมุดเต็มไปด้วยตัวเลขมากมายที่แทรกอยู่ทุกกระบวนการของการดำเนินงาน ซึ่งต้องจัดทำไว้เพื่อรายงานผล วางแผน หรือประกอบการตัดสินใจ ซึ่งต้องมีการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ นำเทคโนโลยีเข้าไปจัดการ ส่งเสริมบุคลากรให้ทำงานบนพื้นฐานของการคิดวิเคราะห์จากข้อมูลในมือ รวมถึงศึกษาศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การทำเหมืองข้อมูล การวิเคราะห์แนวโน้ม การทำนายเชิงตัวเลขอนาคต ควบคู่กับการคิดเชิงวิเคราะห์ และการร่วมกันทำงานของทุกภารกิจในการวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลเชิงลึกไปช่วยพัฒนาการทำงาน แล้วสร้างเป็นตัวชี้วัดได้อย่างตรงจุดและเห็นพ้องต้องกัน

ด-ถกแถลง : “ถก” หมายถึง ยกเอาขึ้นมาพิจารณาด้วยเหตุผล และ “แถลง” คือ บอกเล่า แจ้งให้ทราบ หรืออธิบาย คำนี้พบไม่บ่อยที่เห็นใช้จะเป็นเรื่องของรายงานถกแถลง และบทความวิชาการโดยเป็นเรื่องของละครถกแถลง (Dialogue Theater) และประชาธิปไตยแบบถกแถลง (Deliberative Democracy) จึงเห็นว่ามีการใช้คำภาษาอังกฤษที่ต่างกันระหว่าง dialogue คือ สนทนา กับ deliberative หมายถึง การไตร่ตรอง การปรึกษาหารือ การใคร่ครวญ สุขุม รอบคอบ ใคร่ครวญ สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องการจัดการความรู้จะคุ้นเคย และแปล dialogue ว่าสุนทรีสนทนา อันเป็นการฝึกฝนให้ฟังแบบลึกซึ้ง (Deep Listening) แบบใจต้องนิ่งไม่ด่วนสรุป^{๑๒} ทั้งนี้คำอธิบายของศาสตราจารย์ ดร. เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ บอกว่า ถกแถลง ไม่ใช่ ถกเถียง จึงไม่ได้มุ่งหมายเพื่อเอาชนะ แต่เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

^{๑๑} แสงจันทร์ แสนสุภา. **อักษรตัวเดียวแทนคำ**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <http://legacy.orst.go.th/?knowledge=อักษรตัวเดียวแทนคำ-๑-มีน>

^{๑๒} สมปอง มิสสิตะ. **ถกแถลง**. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <http://www.snclib. su.ac.th/snclibblog/?p=58419>

อันดีระหว่างกัน ไม่ได้มุ่งหมายเพื่อนำไปสู่ความขัดแย้ง แต่มุ่งหมายเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือ และการหาทางออกที่ดีที่สุจริตร่วมกัน^{๑๓} ในชีวิตจริงวิธีการนี้มีประโยชน์มากต่อการทำงาน

ท-ใบแทรกคำผิด : ในการตีพิมพ์หนังสือบางครั้งมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจนต้องทำใบแทรกแก้ข้อผิดพลาดจากสำนักพิมพ์แนบกับตัวเล่มแจ้งให้ผู้อ่านทราบ การทำงานจึงต้องมีความรอบคอบตั้งแต่การตรวจสอบสภาพตัวเล่มหนังสือ เพราะใบแทรกเช่นนั้นง่ายต่อการหล่นหาย และห้องสมุดควรกำหนดวิธีให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการอย่างไรทั้งกับตัวเล่มหนังสือ กับการลงรายการในระบบห้องสมุด เช่น บางแห่งกำหนดให้หน้าใบแทรกคำผิดติดที่ตัวเล่มด้านหลัง ส่วนในระบบลงเป็นรายการโน้ต

ร-ธนาคาร : การเปิดบัญชีธนาคารกับส่วนงานมีข้อปฏิบัติทั้งจากหน่วยงานต้นสังกัด และจากธนาคาร ในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อบัญชี และเอกสารส่วนตัวของผู้ที่ต้องไปดำเนินการ บางแห่งต้องเปลี่ยนตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร วิธีการเบิกจ่าย การรายงานความเคลื่อนไหว ดังนั้นการซ่อมความเข้าใจเป็นระยะ ปัจจุบันมีการพัฒนาให้รับ-จ่ายเงินด้วยการโอนออนไลน์ รวมถึงมีการพัฒนาแอปพลิเคชันเพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้กับผู้ใช้บริการ ส่วนงานเบื้องหลังระหว่างห้องสมุด ต้นสังกัด และธนาคาร มีหลายขั้นตอนมาก ผู้รับผิดชอบควรเก็บทุกขั้นตอนของประสบการณ์ถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน

น-วันนักขัตฤกษ์ : เป็นวันหยุดราชการที่ไม่ใช่ที่หยุดปกติแบบวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์นั้นถือเป็นวันหยุดพักผ่อนตามปฏิทิน บ้างเป็นวันสำคัญทางศาสนา เทศกาล งานประเพณี หรือวันเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ทั้งนี้การกำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์ของแต่ละปีจะผ่านความเห็นชอบและการประกาศจากคณะรัฐมนตรี^{๑๔} ในประกาศของห้องสมุดหลายแห่งใช้คำว่า หยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ กระนั้นยังมีคำถามจากผู้ใช้บริการถามว่าคือวันอะไร การเรียนรู้เรื่องการใช้คำจึงเกิดขึ้น โดยเฉพาะศัพท์เฉพาะที่คนทำงานพูดติดปาก แต่ผู้ใช้บริการไม่เข้าใจ จึงควรเก็บเป็นกรณีศึกษาและแก้ไขเช่นกัน นอกจากนี้การลาของบุคลากรในช่วงที่มีวันหยุดติดต่อกัน หากห้องสมุดยังคงให้บริการก็ควรพูดคุยให้เข้าใจร่วมกัน

บ-บรรณารักษศาสตร์ : วารสารห้องสมุด ฉบับแรกเมื่อปี ๒๕๐๐ บอกว่า “บรรณารักษศาสตร์คือวิชาที่ว่าด้วยหนังสืออย่างกว้างขวาง และวิธีปฏิบัติงานทุกชนิดในห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดแท้จริง เช่น การเลือกซื้อหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมแก่ความต้องการ การจัดหมวด

^{๑๓} เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. อารยชนร่วมกันมอง. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.kriengsak.com/Aryabhata%20discussed%3A%20sharing%20different%20angles%20of%20view>.

^{๑๔} เด็กชายผกอีเล็ด. รูปนามและความหมาย “นักขัตฤกษ์” วันหยุดราชการที่ไม่ใช่เสาร์-อาทิตย์. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.silpa-mag.com/culture/article_98910

หนังสือ และการทำบัตรรายการเพื่อช่วยให้ค้นหาหนังสือได้สะดวก การให้บริการแก่ผู้อ่านทั้งในด้าน การค้นคว้าและแนะนำการใช้หนังสือ การบริหารงานในห้องสมุด วิธีการชักชวน และจูงใจให้คนมาใช้ ห้องสมุด” และผู้ที่เรียนในสาขานี้จะสามารถทำการค้นคว้าเรื่องราวใหญ่น้อยทุกประเภททั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศได้อย่างง่ายดาย^{๑๕} แม้เวลาผ่านไปจะมีผลให้ชื่อหลักสูตรเดิมมีการเปลี่ยนแปลง หากความชัดเจนในการกิจของวิชาชีพนี้ยังคงอยู่ การกลับไปเรียนรู้องค์ความรู้ของคนทำงานในยุคเก่า จะทำให้เราเข้าใจความคิดดั้งเดิม และเห็นพัฒนาการมากขึ้น

ป-ประกาศ : เป็นข้อความที่ห้องสมุดประสงค์สื่อสารออกไปให้ผู้ใช้บริการทราบ ตามหลักการแล้ว จะต้องมีการใช้ถ้อยคำชัดเจน การใช้ภาษาที่ถูกต้อง และสละสลวย นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานควรสะท้อน ความฉลาดทางอารมณ์ผ่านการสื่อสารเชิงบวกด้วยคิดก่อนเขียน พยายามการใช้คำพูดเชิงบวกในการเขียน เรื่องกฎ กติกาและมารยาท มีการออกแบบป้ายประกาศที่เป็นอัตลักษณ์ของหน่วยงาน รวมถึงเก็บป้ายต่าง ๆ ที่พ้นการใช้งานออกไป

ผ-ผนัง : ห้องสมุดจัดพื้นที่นั่งอ่านให้กับผู้ใช้บริการตามมุมต่าง ๆ มีการจัดหาเก้าอี้ตามกำลัง งบประมาณที่ได้รับ และมุมที่ใช้บริการชอบคือหันหน้าเข้าผนัง หากโต๊ะไม้ที่หักเก่าด้านได้ หรือที่มิกัน เน้นนอนว่าความสบายและการนั่งเพลิน ๆ ผนังบริเวณนั้นจะมีรอยคาบดำแบบไม่ได้ตั้งใจ เพราะสะสมจาก คนแล้วคนเล่า คงต้องช่วยกันดู และหาวิธีแก้ไข ไม่ว่าจะด้วยการเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เปลี่ยนมุมใหม่ หรือได้ โต๊ะตัวใหม่ที่มีที่กันเท้ามาแทน เพราะการปรับพฤติกรรมของคนจำนวนมากและหลากหลายเป็นเรื่องยาก

ผ-ฝาของ : บริการรับฝากของยังคงมีให้บริการในห้องสมุด และมีบางเปลี่ยนเป็น Smart Locker ทั้งควรตั้งระเบียบปฏิบัติในรายละเอียดในเรื่องที่ไม่อนุญาตไว้ด้วย เช่น วัตถุอันตราย อาวุธ สิ่งผิดกฎหมาย สิ่งที่เกิดกลิ่นรบกวน อาหารและเครื่องดื่ม และเวลาปิดบริการ รวมถึงบอกวิธีการที่จะดำเนินงาน เช่น จัดการ ตามดุลพินิจโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า บางห้องสมุดจะจัดพื้นที่ไว้ให้วางอาหารและเครื่องดื่มไว้ที่ด้านหน้า อาคารเพื่ออำนวยความสะดวก และลดข้อขัดแย้งในการสื่อสารกับคำถามว่า เหตุใดจึงไม่รับฝากของดังกล่าว

พ-พรอมต์ : ในยุคที่ AI เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตมนุษย์ เราจึงต้องเรียนรู้และรู้จักใช้สิ่งเหล่านั้น ให้เป็นเครื่องมือในการทำงาน พรอมต์ หรือ Prompt ซึ่งหมายถึง ข้อความ หรือคำถาม ที่ทำหน้าที่ เป็นคำสั่งที่ให้ AI หาคำตอบ หรือผลงาน สำหรับคนทำงานนอกจากรู้จักคุณสมบัติของ AI แล้ว ควรใช้พรอมต์ ให้เป็นประโยชน์ ขณะเดียวกันต้องใช้หลักการในวิชาชีพของบรรณารักษ์เข้าไปพิจารณาข้อมูล/ชิ้นงานที่ได้จาก

^{๑๕} “บรรณารักษศาสตร์คืออะไร และงานสำหรับผู้สำเร็จวิชานี้,” วารสารห้องสมุด ๑, ๑ (๒๕๐๐): ๖๒.

AI และสนทนากับผู้ใช้โดยเชื่อมโยงไปยังทรัพยากรสารสนเทศ บริการและกิจกรรม รวมถึงวางแผนให้ทุกคนในองค์กรรู้จัก และมี AI Literacy

ฟ-ไฟฉาย : เมื่อฝนตกอาจจะตามด้วยไฟดับ การทำงานในห้องสมุดยุคก่อนมีไฟฉายเป็นเครื่องมือปัญหาต่อมาคือไม่ได้ใช้นาน สลิมนำถ่านไฟฉายออก ทำให้เนาและเสียจนต้องทิ้งไฟ เทคโนโลยีต่อมาคือไฟฉุกเฉินที่ติดอยู่ตามมุมต่าง ๆ ของอาคาร แต่ไฟฉายก็ยังคงใช้งานอยู่ เพราะสามารถนำติดตัวไปได้ รวมถึงส่องได้ใกล้ชิด เช่น วันกำหนดส่ง ปัจจุบันไฟฉายเลิกใช้งานแล้ว เรื่องนี้อาจเป็นเรื่องเล็ก ส่วนเรื่องที่ใหญ่กว่าคือกระบวนการในยามที่ไฟฟ้าดับ การทำแผนงานอาจเริ่มจากงานเล็ก ๆ ให้ทุกคนมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่แผนใหญ่จะได้ “ความ” ครบ

ภ-ภาษา : ภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่พัฒนาอย่างต่อเนื่องในห้องสมุด จากประสบการณ์เมื่อมองกลับไปพบว่า ภาษาอังกฤษที่ใช้ในตำแหน่งต่าง ๆ แตกต่างกันทั้งในเรื่องของเนื้อหา การฟัง พูด อ่าน เขียน รวมถึงพื้นฐานที่มีการพัฒนาทักษะมักกำหนดให้บุคลากรเรียนรู้เป็นกลุ่ม ใช้บทบาทสมมติ ใช้สถานการณ์จริง เน้นที่งานบริการ การส่งเสริมให้เรียนแบบออนไลน์ หากสิ่งแวดล้อมที่ใช้ภาษาอังกฤษยังคงเดิม ผู้เรียนขาดความคงทนในการจำคำศัพท์ จึงอยู่ในสภาพที่ไม่รู้จักคำศัพท์จึงฟังไม่สามารถฟัง ฟังรู้เรื่องแต่ได้ตอบไม่ได้ อ่านเข้าใจแต่พูดไม่ได้ ซึ่งในหน่วยงานควรช่วยกันพิจารณาถึงรูปแบบการฝึกทักษะที่ผ่านมา แล้วนำกลับมาพิจารณาอย่างตรงไปตรงมา มีการออกแบบการเรียนรู้ให้เหมาะกับทุกคนพร้อมทั้งสร้างแรงบันดาลใจ

ม-เมียงมอง : คืออาการชาตาตุ๋น ใช้เพื่อการสังเกตเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรเป็นคนช่างสังเกตเพื่อจับความรู้สึกของผู้ใช้บริการ การสังเกตเกิดขึ้นได้เสมอเพราะมนุษย์นั้นการสังเกตในสิ่งที่ผิดปกติหรือสิ่งที่สนใจเป็นพิเศษ เมื่อสังเกตจะได้รับข้อมูลเชิงปรากฏการณ์ที่เห็น หากนำไปจัดระบบเชื่อมโยงกับองค์ความรู้เดิมจะทำให้เกิดการเรียนรู้เชิงวิเคราะห์ และองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งระดับการสังเกตประกอบด้วย การสังเกตระดับ ๑ เพื่อให้เห็นว่าเป็นอะไรเป็นอะไร การสังเกตระดับ ๒ เป็นการสังเกตที่ต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากขึ้น อาศัยกระบวนการศึกษาจากฐานความคิดเชิงระบบ การสังเกตระดับ ๓ จะช่วยให้ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์มากขึ้น และการสังเกตระดับ ๔ เพื่อการวิจัยและพัฒนาและตรวจสอบเชิงลึกมากขึ้น^{๑๖} และการเมียงมองเป็นเรื่องที่ทุกคนในองค์กรช่วยกันได้

ย-ย็อกเย็ก : เป็นอาการที่แสดงถึงความไม่แข็งแรงของครุภัณฑ์ หากขึ้นใช้จะเป็นอันตรายได้ จึงต้องมีการสำรวจให้พร้อมใช้งาน ควรกำหนดรอบของการตรวจสอบ เช่น ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง วิธี

^{๑๖} ปรีชา สามัคคี และปัญญา เลิศไกร, “เทคนิคการสังเกตสำหรับการวิจัยและพัฒนา,” วารสารนาครบุตริทรรศน์ ๖,๑ (๒๕๕๗): ๕๘-๖๖.

การทำงานคือพิจารณาจากรูปลักษณะภายนอกด้วยสายตา จับแก้อ้อ/ไต่ตะ/ตุ้ โยงเพื่อประเมินความยืดยาก ว่าสมควรจะส่งซ่อมหรือไม่ และเนื่องจากการส่งซ่อมครุภัณฑ์อาจใช้เวลาที่ยาว ดังนั้นจึงต้องพิจารณาว่า มีผลต่อผู้ใช้บริการในช่วงที่นำไปส่งซ่อมหรือไม่ รวมทั้งอาจฝึกทักษะงานช่างให้กับเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแบบชั่วคราว

ร-รา : สิ่งเล็ก ๆ ที่เรียกว่ารา เป็นเรื่องน่ากลัว เพราะสามารถเกิดได้ทุกที่ในห้องสมุด หลาย ๆ ที่ยังมีมาตรการควบคุมทั้งในเรื่องของการทำความสะอาด การควบคุมอุณหภูมิภายในอาคาร และมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบต้องแยกออกมาแล้วกำจัดให้ถูกต้อง หรือหาวิธีป้องกัน เช่น บางแห่งไม่รับหนังสือที่เปียกน้ำ เพราะถือเป็นแหล่งเพาะเชื้อรา ตรวจสอบท่อระบายน้ำเพื่อมิให้น้ำขัง

ล-ลวงเวลา : การทำงานลวงเวลา เป็นการทำงานนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ ซึ่งหน่วยงานราชการเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยมีค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งต้องดำเนินงานตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และของหน่วยงาน กระบวนการทำงานเริ่มตั้งแต่กำหนดหน้าที่และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ทำตารางรายชื่อปฏิบัติงานเบิกจ่าย ซึ่งมักทำเดือนละครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันรุ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีงานด่วน และงานโครงการ

ว-เวลา : ทุกคนมีเวลาเท่ากันคือ ๒๔ ชั่วโมง ในการทำงานองค์กรอยากได้ความสามารถสูงสุดจากเวลาที่ปฏิบัติ แม้ว่าในรอบหนึ่งปีของการทำงานจะมีภาระงาน และกำหนดการที่คล้ายกับปีก่อน หากปัญหาเรื่องเวลายังคงอยู่ จึงเกิดทักษะด้านบริหารเวลาขึ้นมา ซึ่งมีคำแนะนำมากมาย เช่น การจัดลำดับความสำคัญ การแบ่งเวลาด้วยตัวเอง หรือใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีเข้าช่วย การตั้งเป้าหมายในชีวิต การหาเวลาส่วนตัว เพื่อพักผ่อน เรื่องเวลามีค่ามากมาย ลองทบทวนแล้วเลือกมาปรับใช้ให้เข้ากับจังหวะและความสมดุลของชีวิต

ศ-ศักยภาพ : การแสดงออกในการทำงานของบุคลากรที่เห็นอาจไม่ใช่ความสามารถสูงสุด รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี ทำให้เกิดกระบวนการพัฒนาศักยภาพเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้ดีขึ้นกว่าเดิมกระทั่งเต็มศักยภาพรองรับวิธีหรือวิธีการทำงานที่ต่างไปจากเดิม ซึ่งสำนักงาน ก.พ. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้จัดทำแนวทางการพัฒนาศักยภาพภาครัฐ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาศักยภาพ รวมถึงให้บุคลากรใช้เป็นแนวปฏิบัติในการวางแผนการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยมุ่งเน้นให้มีการเรียนรู้และพัฒนา การประเมินและปรับปรุงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง^{๑๗}

^{๑๗} สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www2.ocsc.go.th/download/2553/คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ-ทักษะ-และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง-เผยแพร่-2553#gsc.tab=0>

ช-รักษา : หน่วยงานที่มีเงินสด กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บไว้ที่ตู้নির্যযীতু์หลักอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ ต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจ และกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งจากหน่วยงาน ส่วนภารกิจและวิธีทำเกี่ยวกับเรื่องการเงินต้องยึดตามกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด และพึงระลึกเสมอว่าทุกอย่างต้องถูกต้อง และตรวจสอบได้

ส-สมรรถนะ : สำนักงาน ก.พ. บอกว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะยังเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละองค์กรจะกำหนดหลักเกณฑ์โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเลือกว่าประสงค์ใช้สมรรถนะเรื่องใดบ้าง ดังนั้นจึงต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อจะได้ใช้โอกาสอย่างคุ้มค่า รวมถึงปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมเมื่อถึงเวลาที่ต้องทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน มีงานวิจัยที่ศึกษาภาพรวมของสมรรถนะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์โดยศึกษาจากประกาศรับสมัครงานพบสมรรถนะใน ๖ ด้าน คือ ด้านเทคโนโลยี ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านงานบริการห้องสมุด ด้านการบริหาร งานห้องสมุดทางด้านบุคคล/ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และด้านภาษา และยังพบว่าทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ที่มีการระบุในประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง มีความสอดคล้องกันในระดับปานกลางไปจนถึงค่อนข้างต่ำ^{๑๔} จึงเป็นโจทย์ใหญ่ให้กับผู้ผลิตบัณฑิต และผู้ใช้บัณฑิตทีเดียว

ห-ห่างหาย : การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่ผ่านมา ทำให้คนเราต้องใช้ชีวิตแบบปกติใหม่ ที่มีรูปแบบการดำเนินชีวิตอย่างใหม่แตกต่างจากอดีตทั้งในเรื่องของวิถีคิด วิถีเรียนรู้ วิธีสื่อสาร วิถีปฏิบัติและการจัดการ เช่น “ห่าง” ระหว่างบุคคลที่ยังคงระมัดระวังจนเป็นนิสัย “ห่าง” ที่ต้องอาศัยโปรแกรมการประชุมออนไลน์เพื่อจัดการเรื่องอบรม สัมมนา หรือประชุม และในชีวิตของการทำงานคงห่างต่อไป เมื่อห่างไปเรื่อย ๆ ที่สุดจะหายไปแบบไม่ตั้งใจ ในช่วงสองสามปีที่ผ่านมาทุกห้องสมุดต่างสร้างสรรค์เนื้อหา และเครื่องมือต่าง ๆ มากมาย เพื่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการว่าห้องสมุดอยู่ตรงนี้ และผู้ใช้บริการไม่เคย “หาย” ไปจากวิธีการทำงานของห้องสมุด

พ-นาฬิกา : หน้าที่ของนาฬิกาถือเป็นเครื่องมือบอกเวลา หน่วยงานควรกำหนดว่าใช้นาฬิกาเรือนไหนเป็นตัวกำกับ แล้วมีรอบของการตรวจสอบความเที่ยงตรงเป็นอย่างไร เพื่อขจัดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ เพราะเมื่อเกิดปัญหาต่างจะยึดถือนาฬิกาของตนเองเป็นที่ตั้งความ “ช้า” หรือ “เร็ว” เพียงเสียวินาทีกับ

^{๑๔} ปริญญช วรวิโมเขต, “การศึกษาความสอดคล้องกันของทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์จากประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง,” Silpakorn University e-Journal (Social Sciences, Humanities, and Arts) ๔๔, ๒ (๒๕๖๗): ๓๖-๔๖.

ความรู้สึกของคนอาจเป็นเรื่องใหญ่ หลายแห่งใช้วิธีสื่อสารเพิ่มเติมด้วย “เสียง” อีกชั้น เช่น ประกาศเตือนว่า กำลังจะปิดห้องสมุด หรือกำลังจะปิดบริการยืมหนังสือ ข้อเสนอคือหน่วยงานควรช่วยกันสำรวจนาฬิกาอยู่ที่ไหน แล้วใช้ทำอะไรในกระบวนการไหน บางที่อาจพบว่าเก่า สภาพพร้อมจำหน่าย เวลาเพี้ยน หรือ อยู่ในที่ ๆ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เป็นต้น

อ-เอ๊ะ : “เอ๊ะ” เป็นการตั้งคำถามเพื่อแสวงหาคำตอบ ความถี่ของ “เอ๊ะ” ยิ่งมากเท่าใดจะทำให้เกิดการฝึกฝนมากขึ้นเท่านั้น และสะสมเป็นองค์ความรู้ เป็นคลังทางสติปัญญาที่พร้อมใช้ดึงออกมาใช้ แม้อาจจะไม่ทันทีแต่ก็ใช้การเริ่มต้นจากศูนย์ การเอ๊ะจะเป็นเรื่องที่บีบคั้นมาก ถ้าถูกบังคับ ในแวดวงการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องอะไรก็ชวนให้คนรวมกันเอ๊ะแล้วหาคำตอบด้วยการระดมสมอง เป็นต้น^{๑๙} ในปี ๒๕๖๖ สถาบันอุทยานการเรียนรู้ (TK Park) ร่วมกับกรุงเทพมหานคร และเครือข่ายการเรียนรู้จัดงาน “Learning Fest Bangkok ๒๐๒๓” ภายใต้ธีม “Wonderlearn-สงสัยให้สุด เป็นมนุษย์ไม่หยุดเอ๊ะ” และมอบรางวัลมนุษย์เอ๊ะด้านต่าง ๆ ให้กับบุคคลที่สร้างความเป็นไปได้ใหม่ ๆ และความเปลี่ยนแปลงขับเคลื่อนสังคมได้^{๒๐}

ฮ-เฮ้อ : แม้ว่าการถอนหายใจเป็นกลไกทางธรรมชาติ หากได้เสียง “เฮ้อ” ทั้งจากตัวเราและจากคนรอบข้างจะเป็นความรู้สึกทางลบเป็นที่รวมของความรู้สึกที่เครียด เบื่อ เซ็ง โดยกรมสุขภาพจิตได้แนะนำเคล็ดลับการหายใจแบบพิเศษ เพื่อช่วยลดความเครียด ให้มีความใจเย็น และสมองแจ่มใส คือ ๑) การหายใจแบบสลับรูจมูก คือ ใช้นิ้วอุดรูจมูกข้างขวา หายใจเข้าออกทางรูจมูกซ้าย แล้วทำสลับข้างไปเรื่อย ๆ ช่วยให้มีสติจดจ่อที่ลมหายใจมากขึ้น และ ๒) การหายใจเข้าทางจมูกและหายใจออกทางปาก โดยสูดลมหายใจเข้าทางจมูกเข้าอย่างช้า ๆ ลึก ๆ แล้วกลั้นไว้สักครู่ จากนั้นให้เป่าลมหายใจออกทางปากแรง ๆ ผลดีของการหายใจแบบนี้จะทำให้เรารู้สึกตื่นตัว กระฉับกระเฉง ใช้แก้อาการง่วงได้อีกด้วย^{๒๑} และอย่าลืมนสร้างความสุขในการใช้ชีวิต และทำงานด้วยความเอื้อเฟื้อ

ก-ฮ ไม่มีบทสรุป

ก-ฮ เป็นการให้ปัญญาชนไทยที่จะช่วยให้เริ่มต้นคิดถึงเรื่องต่าง ๆ ในห้องสมุดง่ายขึ้น ก-ฮ จะไม่มีบทสรุป เพราะทุกคน ทุกวัย ทุกตำแหน่งต่างมีประสบการณ์การทำงาน และสามารถสร้างเรื่องราวจาก ก-ฮ ได้แบบอิสระตามความถนัด และความสนใจของตนเอง ขณะเดียวกันเรื่องเล่า และเรื่องราวของ ก-ฮ

^{๑๙} สมปอง มิสิตะ. เอ๊ะ. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <http://www.snc.lib.su.ac.th/kmblog/?p=5904>

^{๒๐} มติชนออนไลน์. รู้จัก ‘10 มนุษย์เอ๊ะ’ บุคคลต้นแบบตั้งคำถามดี สงสัยให้สุด เอ๊ะก่อนได้เปรียบ. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.matichon.co.th/lifestyle/social-women/news_4191768

^{๒๑} กรมสุขภาพจิต. ๒ เคล็ดลับ “หายใจแบบพิเศษ” ช่วยลดเครียด ใจเย็นขึ้น สมองแจ่มใส. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗, จาก: <https://dmh.go.th/news-dmh/view.asp?id=29958>

ก็อยู่แบบโดดเดี่ยวในเนื้อหาเพราะมีความเชื่อมโยงส่งเสริมกัน ไม่ต่างจากประสมคำ หรือสร้างประโยคแล้วนำไปใช้ จะดีไม่น้อยหากมาช่วยกันสร้างเรื่องราวแล้วนำผลไปตั้งวงสนทนาให้ด้วยกันขบคิดบางที่อาจมีความรู้ใหม่ มีนวัตกรรม หรือช่วยย้ำความมั่นใจในความรู้เดิม ก็น่าจะช่วยพัฒนาวิชาชีพของบรรณารักษ์ได้ไม่น้อย

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ บัวงาม และสมปอง มิสสิตะ. “แนวทางการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ไทย บทสรุปจากการเสวนาเรื่อง ความเป็นไปได้ในการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ไทย ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒.” *วารสารห้องสมุด*. ๖๔, ๑ (๒๕๖๓): ๙๒-๑๐๔.
- กรมสุขภาพจิต. ๒ เคล็ดลับ “หายใจแบบพิเศษ” ช่วยลดเครียด ใจเย็นขึ้น สมองแจ่มใส. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗, จาก: <https://dmh.go.th/news-dmh/view.asp?id=29958>
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. *อารยดลแสง : ต่างมุม ร่วมกันมอง*. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.kriengsak.com/Aryabhata%20discussed%3A%20sharing%20different%20angles%20of%20view>.
- เด็กชายฝักอีเลิด. *รूपนามและความหมาย “นักขัตฤกษ์” วันหยุดราชการที่ไม่ใช่เสาร์-อาทิตย์*. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.silpa-mag.com/culture/article_98910
- ธนสิน ชุตินธรานนท์. “การคัดเลือกโฆษณาเพื่อสื่อสารในภาวะวิกฤต.” *วารสารศรีปทุมปริทัศน์ ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. ๒๑, ๑ (๒๕๖๔): ๑๘๙-๒๐๓.
- “บรรณารักษศาสตร์คืออะไร และงานสำหรับผู้ที่เรียนสำเร็จวิชานี้.” *วารสารห้องสมุด*. ๑, ๑ (๒๕๐๐): ๖๒.
- ปริญญ์ ชวัญเรียง และก้องกิตากร บุญช่วย. “ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในจังหวัดภาคใต้.” *วารสารห้องสมุด*. ๖๘, ๑ (๒๕๖๗): ๓๘-๕๖.
- ปรีชา สามัคคี และปัญญา เลิศไกร. “เทคนิคการสังเกตสำหรับการวิจัยและพัฒนา.” *วารสารนาคบุตรปริทรรศน์*. ๖, ๑ (๒๕๕๗): ๕๘-๖๖.
- ปริญญ์ วรวิโฆษิต. “การศึกษาความสอดคล้องกันของทักษะ สมรรถนะและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์จากประกาศรับสมัครงานกับการปฏิบัติงานจริง.” *Silpakorn University e-Journal (Social Sciences, Humanities, and Arts)*. ๔๔, ๒ (๒๕๖๗): ๓๖-๔๖.
- มติชนออนไลน์. รู้จัก ‘10 มนุษย์เอ๊ะ’ บุคคลต้นแบบตั้งคำถามดี สงสัยให้สุด เอ๊ะก่อนได้เปรียบ. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.matichon.co.th/lifestyle/social-women/news_4191768

มหาวิทยาลัยมหิดล. สถาบันวิจัยประชากรและสังคม. **Happinometer เครื่องมือวัดความสุขด้วยตนเอง.**

[ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.happinometer.com/2022/msdhs3/indexText.php>

วัชรภรณ์ อนันต์. **ข ค หายไปไหน ทำไมจึงเลิกใช้.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.sti.chula.ac.th/knowledge/4988/>

สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์. **ทักษะการคิด.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://elabs.ssrui.ac.th/somdech_ru/pluginfile.php/46/block_html/content/ทักษะการคิด.pdf

สมปอง มิสสิตะ. **ถกเถียง.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <http://www.snclib.su.ac.th/snclibblog/?p=58419>

----- . “เรื่องของเจนเนอเรชันในทัศนะของบรรณารักษ์ยุคเบบี้บูมเมอร์.” **วารสารห้องสมุด.** ๖๓, ๒ (๒๕๖๒): ๕๐-๖๑.

----- . **เอ๊ะ.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <http://www.snc.lib.su.ac.th/kmblog/?p=5904>

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. **จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.tla.or.th/index.php/th/1/ethics>

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). **คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www2.ocsc.go.th/download/2553/คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ-ทักษะ-และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง-เผยแพร่-2553#gsc.tab=0>

สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา. **สืบค้นฐานข้อมูล.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <https://www.uni.net.th/index.php/reference-database/>

แสงจันทร์ แสนสุภา. **อักษรตัวเดียวแทนคำ.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: <http://legacy.orst.go.th/?knowledges=อักษรตัวเดียวแทนคำ-๑-มิน>

อุทยานการเรียนรู้ TK Park. **ไม่มีห้องสมุดที่ดีที่สุด-มีแต่ห้องสมุดที่ดีกว่าเดิม.** [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗, จาก: https://www.tkpark.or.th/tha/articles_detail/348/ไม่มีห้องสมุดที่ดีที่สุด-มีแต่ห้องสมุดที่ดีกว่าเดิม