

การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย



นางสาวปิยนารถ สงวนมณี

003453

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดำรงหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๒๔

I1655583|

๒๔

AN ANALYSIS OF STAFF MANUALS OF
UNIVERSITY LIBRARIANS IN THAILAND

Miss Piyanart Sanguanmanee

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Arts

Department of Library Science


Graduate School

Chulalongkorn University

1981

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย
โดย นางสาวปิยนารถ สงวนมณี
ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ชลติชา สุทธิณิรันดรกุล

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท

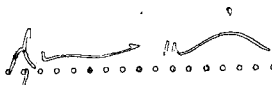

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร. สุประดิษฐ์ ชุนนาค)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล. จ้อย นันทิวาชรินทร์)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ชลติชา สุทธิณิรันดรกุล)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กมลา รุ่งจุทัย)


.....กรรมการ
(ดร. สุนทร แก้วลาย)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย
ชื่อผู้คิด นางสาวปิยนารถ สงวนมณี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล
ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
ปีการศึกษา ๒๕๖๓



บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ในด้านรูปแบบ การจัดทำ ตลอดจนรายละเอียดของเนื้อหา เพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือเพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่แล้วให้สมบูรณ์ขึ้น

วิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วย การส่งแบบสอบถาม จำนวน ๑๔๔ ชุด ไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ ๑๒ คน หัวหน้าแผนก ๔๖ คน และบรรณารักษ์ ๘๖ คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน ๑๓๔ ชุด และการวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒๔ ชุด ที่รวบรวมมาจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๔ แห่ง แยกวิเคราะห์โดยแบ่งคู่มือปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ประเภทคือ คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป ๑ ชุด และคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก ๒๓ ชุด แล้ววิเคราะห์ตามตารางวิเคราะห์เนื้อหา จำนวน ๗ ตาราง ที่ได้สร้างขึ้นและมีความตรงซึ่งได้ตัดสินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

ผลการวิจัยพบว่า

๑. หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนมากเห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์ทางการบริหารงานห้องสมุดในด้านช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงาน และส่วนใหญ่ใช้คู่มือปฏิบัติงานตามจุดมุ่งหมายนี้

หัวหน้าบรรณารักษ์และหัวหน้าแผนกส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า คู่มือปฏิบัติงาน มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานเป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และให้รายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ และหัวหน้าแผนกที่ใช้คู่มือปฏิบัติงานมีจุดมุ่งหมายในการใช้เพื่อเป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า คู่มือเป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงาน และบรรณารักษ์ที่ใช้คู่มือปฏิบัติงาน มีจุดมุ่งหมายในการใช้เพื่อทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานมากที่สุด หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์ส่วนมากใช้คู่มือปฏิบัติงานไม่แน่นอน ส่วนผู้ที่ไม่ใช่คู่มือปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๒.๓๗) โดยส่วนใหญ่ให้เหตุผลว่า คู่มือปฏิบัติงานมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์

คู่มือปฏิบัติงานส่วนใหญ่ (๒๒ ชุด) ได้รับการปรับปรุงเพื่อให้เนื้อหาทันสมัยอยู่เสมอ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานส่วนมาก (๑๗ ชุด) ของห้องสมุดได้เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการเขียนการปฏิบัติงาน และลักษณะรูปแบบของคู่มือปฏิบัติงานส่วนมากเป็นแบบจัดโรเฟียลา ไม่เย็บเล่มตายตัว

๒. ด้านเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงาน ๒๔ ชุด ปรากฏว่า:-

ก. คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป (๑ ชุด) มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด การบริหารงานในด้านระเบียบการปฏิบัติงานและในด้านงบประมาณ บุคลากร และหน้าที่และขอบเขตของการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ข. คู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก (๒๗ ชุด) แยกวิเคราะห์ออกได้ตามลำดับดังนี้:-

๑. คู่มือปฏิบัติงานของงานวารสาร (๔ ชุด) เนื้อหาที่มีส่วนใหญ่นำได้แก่ เรื่องการดำเนินงานจัดทวารสารและหนังสือพิมพ์ในด้านการรับตีพิมพ์

๒. คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ (๖ ชุด) ส่วนใหญ่กล่าวถึงเรื่องนโยบายการดำเนินงานทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หัวเรื่อง และการเรียงบัตรรายการ

๓. คู่มือปฏิบัติงานของงานรับ-จ่าย (๕ ชุด) เนื้อหาส่วนมากอธิบายถึงรายละเอียดวิธีสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด การยืม และรายละเอียดดำเนินการคืนหนังสือ

๔. คู่มือปฏิบัติงานของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (๔ ชุด)

เนื้อหาของคู่มือส่วนใหญ่กล่าวถึงเรื่อง วัตถุประสงค์และนโยบายของงานบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ขอบเขตของงาน การบันทึก "คำถาม-คำตอบ" แบบฟอร์มและตัวอย่าง การบันทึก "คำถาม-คำตอบ" การให้บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ และการเก็บบัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ

๕. คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ (๓ ชุด) หัวข้อเนื้อหา

ที่มีส่วนใหญ่นี้ ได้แก่ เรื่อง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ เกณฑ์การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ การกำหนดตัวแทนจำหน่ายและประเภทของเงินที่จะใช้ซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ การตรวจใบกำกับตีบห่อและใบเสนอราคา การตรวจสอบสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ การลงทะเบียน การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์พร้อมกับสำเนาใบส่งไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. คู่มือปฏิบัติงานของงานโสตทัศนวัสดุ (๑ ชุด) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกฎเกณฑ์การ

ลงรายการโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ สัญลักษณ์พิเศษ และตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่าง ๆ

เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานเหล่านี้ยังมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์เพียงพอ ยังขาดรายละเอียดปลีกย่อยรวมทั้งแบบฟอร์มและตัวอย่างด้วย

ข้อเสนอแนะ :-

๑. บรรณารักษ์ควรปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุด
๒. คู่มือปฏิบัติงานควรมีแบบฟอร์มและตัวอย่างประกอบคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือจะสามารถเข้าใจคำอธิบายได้อย่างชัดเจน
๓. คู่มือปฏิบัติงานควรมีตราชนี้ เพื่อสะดวกในการค้นเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
๔. คู่มือปฏิบัติงานควรมีปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้ต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการมอบหมายงาน
๕. ด้านการจัดทำ ห้องสมุดและแผนกที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยอาจเริ่มจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทั่วไปก่อน แล้วจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก
๖. ด้านรูปแบบ คู่มือปฏิบัติงานที่มีลักษณะรูปแบบที่ไม่ตายตัวจะอำนวยความสะดวกในการแก้ไขเพิ่มเติม

Thesis Title An Analysis of Staff Manuals of University
 Librarians in Thailand
Name Miss Piyanart Sanguanmanee
Thesis Advisor Mrs. Chonticha Suthinirunkul
Department Library Science
Academic Year 1980

ABSTRACT

The purposes of this thesis are threefold:- To survey and study staff manuals being used in university libraries in Thailand particularly on the format, the preparation and the content details; to study the librarians' attitudes towards the staff manuals and to seek for guidelines to be applied by university librarians in their preparation or for the improvement of staff manuals.

The research procedures concerned the sending of 144 questionnaires to 12 head librarians, 46 department heads and 86 librarians of which 135 completed questionnaires were returned. Twenty-eight staff manuals gathered from 8 university libraries were analyzed by dividing into two categories : general manual (1) and departmental manuals (27), and by using the content analysis tables already validated by the authorities on the matter as criteria.

Research results concluded as follows:-

- 1) The majority of head librarians viewed that staff manuals were essential for library administration in formulating standards of library procedures and most of them had accordingly used the manuals for such purpose.

As for library operation, most of the head librarians and head departments shared the same idea that not only a staff manual was a useful device for orientating and training new staff but also it was used to effectively provide information of systematic methods of operation in all library works. The head departments group used staff manual the most for the assignment of responsibility to new staff. Librarians in general saw a staff manual as an explanatory device in the job assignment and they mostly used it for the purpose of finding out details of procedural work. The majority of these three groups used staff manuals on irregular basis. The non-users (12.37 percent) voiced their reasons that staff manuals contents were still lack of the full details they needed.

Twenty-two staff manuals were being updated constantly. Seventeen of them were prepared through the participation of all library staffs. The general formats were loose-leafed, mimeographed sheets.

2) The main topics found in the contents of 28 staff manuals analyzed were as follows:-

a. General manual (1) emphasized on the introduction to the library, general regulations, budget, personnel and functions of the departments.

b. Departmental manuals (27) were classified according to the nature of works into the followings:-

1. Staff manuals of the Serial Departments (8) stressed more on acquisition procedures of journals and newspapers and also the checking practices.

2. Staff manuals of the Cataloging and Classification Departments (6) emphasized the policies in cataloging, classifying and assigning subject headings and the filing of cards in the card catalog.

3. Staff manuals of the Circulation Departments (5) focussed on the process of registration and book charging.

4. Staff manuals of the Reference Service Departments (4) included objectives and policies, scope, methods of recording "question-answer" including example forms, special collection services and the storage of special collection cards.

5. Staff manuals of the Acquisition Departments (3) emphasized on the individual responsibility in selecting printed materials including selection criteria, choice of agents and types of budget, the checking of the packing slips and invoices, shipment checking, accessioning procedures and the materials channeling to other departments concerned.

6. Staff manual of the Audiovisual Department (1) contained cataloging rules, special symbols together with the samples of catalog cards.

The contents of these staff manuals did not thoroughly cover all the essentials needed including forms and samples.

Recommendations:-

1. Librarians should ameliorate the content of their staff manuals in order to get the complete results which would bring benefit to the libraries.
2. Staff manuals should include forms and procedural samples to make it easier for the users to understand.
3. Staff manuals should have an index as an aid for fast access to the topics needed.
4. Staff manuals should take into account the operational problems and their solutions to help in the job assignment.
5. Libraries and departments which have not yet prepared staff manuals should prepare them by starting from general manuals and then departmental manuals.
6. Formats of staff manuals should be easy to revise. It should be in loose-leaf forms.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กิตติกรรมประกาศ

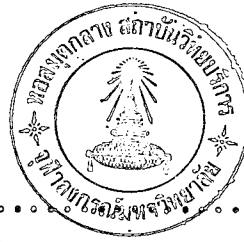
ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รับความกรุณาอย่างมากจากอาจารย์
ชลติชา สุทธิจันทร์กุล อาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัยที่ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขทุกตอนอย่าง
ละเอียดตั้งแต่เริ่มจนเสร็จ จึงขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ผู้ที่กรุณา
ช่วยแจกแบบสอบถาม ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจสอบ นายสมบุญ ตุกผล ผู้ให้ความช่วยเหลือทั้ง
กำลังกายและกำลังใจ และเพื่อน ๆ บรรณารักษ์ ๒๑ มาไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ปียนารถ สงวนมณี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ



หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ช
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
รายการตารางประกอบ.....	ท

บทที่

๑. บทนำ.....	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	๑
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	๓
แนวเหตุผลทฤษฎีที่สำคัญ.....	๓
ขอบเขตของการวิจัย.....	๓
ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัย.....	๔
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	๔
วิธีดำเนินการวิจัย.....	๕
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	๖
การสำรวจและงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง.....	๖
๒. คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย.....	๘
ความหมายของ "คู่มือปฏิบัติงาน" และ "คู่มือเจ้าหน้าที่".....	๘
ประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน.....	๑๑
วิธีการเรียงเรียงเนื้อหา.....	๑๒
ลักษณะทางด้านเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงาน.....	๑๓
คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป.....	๑๓
คู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก.....	๑๔

หน้า

วิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุด..... ๒๗

ลักษณะทางด้านรูปเล่มของคู่มือปฏิบัติงาน..... ๒๘

ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน..... ๒๘

 ทางด้านการบริหารงานห้องสมุด..... ๓๐

 ทางด้านกรปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่..... ๓๒

 ทางด้านอื่น ๆ..... ๓๔

คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย.. ๓๔

๓. วิธีดำเนินการวิจัยและการวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุด
มหาวิทยาลัย..... ๔๓

 ตัวอย่างประชากร..... ๔๓

 การสร้างแบบสอบถาม..... ๔๔

 การสร้างเกณฑ์วิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงาน..... ๔๔

 วิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม..... ๔๗

 วิธีวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย..... ๕๓

๔. ผลการวิเคราะห์..... ๕๔

 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม..... ๕๔

 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุด
มหาวิทยาลัย..... ๕๓

๕. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... ๖๔๓

 บรรณานุกรม..... ๖๕๕

 ภาคผนวก..... ๖๖๐

 ประวัติผู้เขียน..... ๖๗๕

รายการตารางประกอบ

ตารางที่	หน้า
๑. จำนวนและประเภทของคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ในปัจจุบันของห้องสมุด มหาวิทยาลัย.....	๗๗
๒. ความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน.....	๗๘
๓. ความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ต่อประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานห้องสมุด.....	๘๑
๔. จุดมุ่งหมายการใช้คู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ เพื่อช่วย การบริหารงานห้องสมุด.....	๘๓
๕. จุดมุ่งหมายการใช้คู่มือปฏิบัติงาน.....	๘๔
๖. จำนวนครั้งในการใช้คู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์.....	๘๗
๗. วิธีการจัดทำ การปรับปรุง และลักษณะรูปเล่มของคู่มือปฏิบัติงาน...	๘๘
๘. จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน และจำนวนคู่มือ ปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและ สิ่งพิมพ์.....	๘๕
๙. จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน และจำนวนคู่มือ ปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหมู่และทำบัตร รายการ.....	๑๐๓
๑๐. จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน และจำนวนคู่มือ ปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย.....	๑๑๒
๑๑. จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน และจำนวนคู่มือ ปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานบริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า.....	๑๒๒

ตารางที่

หน้า

๑๒. จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน และจำนวนคู่มือ
 ปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร..... ๑๓๐



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย