

บรรณานุกรม

หนังสือ

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. แนะนำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๒๒.

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. งบประมาณ ๒๕๒๔ สำนักวิทยบริการ. (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ห้องสมุด

มหาวิทยาลัย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๑๔. พระนคร: แผนกวิชา

บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. รายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๒ ของ

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๒.

นนทนา เผือกผ่อง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๔.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุดกลาง. คู่มือสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย

รามคำแหง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด. เชียงใหม่:

สำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเชียงใหม่, ๒๕๒๑.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุด. คู่มือห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ.

กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร (ม.ป.ป.)

สมพงศ์ เกษมลิน. สารานุกรมการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๗.

สมยศ นารีการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล, ๒๕๒๒.

บทความ

กัทลี สมบัติศิริ. "การเขียนเล่มวารสาร." วารสารห้องสมุด ๑๑ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๐):

๒๖๔-๒๖๘.

ชลัช สีสะวณิช. "บริการหนังสือจอง." วารสารห้องสมุด ๑๓ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๑๒):

๑๖๑-๑๗๗.

เต็มใจ สุวรรณทัต. "การยืมระหว่างห้องสมุด." วารสารห้องสมุด ๑๔ (มีนาคม-เมษายน

๒๕๑๓): ๖๕-๗๗.

สมร จิตรราทร. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วารสารห้องสมุด ๒๐ (พฤศจิกายน-

ธันวาคม ๒๕๑๔): ๔๑๕-๔๓๐.

"สำนักบรรณสารการพัฒนาศาสตร์." บรรณสาร สพบ. ๓ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔): ๑-๑๔.

อัมพร บัณฑิตศรี. "ทำอย่างไรจึงจะได้คนใหม่ที่มีประสิทธิภาพ." ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๑ (เมษายน ๒๕๒๒): ๗๒-๗๖.

เอกสารอื่น ๆ

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. "แผนภูมิแสดงการดำเนินงานของสำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (อัดสำเนา)

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน. สำนักบรรณสารการพัฒนาศาสตร์. "แผนภูมิแสดงการแบ่ง

หน่วยงานสำนักบรรณสารการพัฒนาศาสตร์." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (อัดสำเนา)

มหิดล, มหาวิทยาลัย. กองห้องสมุด. "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช)

มหาวิทยาลัยมหิดล." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (อัดสำเนา)

_____. _____. "แผนภูมิการแบ่งส่วนงานของกองห้องสมุด (ภายใน)." (ม.ป.ท.,

ม.ป.ป.) (อัดสำเนา)

ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุด. "คู่มือปฏิบัติงาน." กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุด

มหาวิทยาลัยศิลปากร (ม.ป.ป.) (อัดสำเนา)

สุภลักษณ์ รัตนมณีจันทร์. "การบริหารการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๙. (ขัดสำเนา)

Books

Bloomberg, Marty, and Evans, G. Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1974.

Enoch Pratt Free Library. Book Selection Policies. Edited by Marion E. Hawes and Dorothy Sinclair. 2d ed. rev. Baltimore, Md.: Enoch Pratt Free Library, 1961.

Emery, Richard. Staff Communication in Libraries. London: Clive Bingley, 1975.

Feipel, Louis N., and Browning, Earl W. Library Binding Manual. Chicago: American Library Association, 1951.

Gelfand, M. A. University Libraries for Developing Countries. Paris: UNESCO, 1968.

Harrod, Leonard Montague. The Librarian's Glossary. 4th ed. rev. London: Andre Deutsch, 1977.

Horton, Carolyn. Cleaning and Preserving Bindings and Related Materials. Illustrated by Aldren A. Watson. LTP Publications, No.12. Chicago: Library Technology Program American Library Association, 1967.

- Katz, William A. Introduction to Reference Work. Vol.II:
Reference Services. New York: McGraw-Hill Book Co., 1969.
- Osborn, Andrew Delbridge. Serial Publications: Their Place and
Treatment in Libraries. 2d ed. rev. Chicago: American
Library Association, 1973.
- Thompson, Sarah Katherine. Interlibrary Loan Procedure Manual.
Chicago: Interlibrary Loan Committee Reference Services
Division American Library Association, 1970.
- Webster's Third New International Dictionary of English Language
Unabridged. Springfield, Mass.: Merriam, 1966.
- Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University
Library. 2d ed. New York and London: Columbia University
Press, 1956.

Articles

- Boots, Rose. "Preparation of a Staff Manual." Special Libraries
42 (September 1952): 265-267.
- Bozone, Billie. "Staff Manuals for Reference Departments in
College and University Libraries." College and Research
Libraries 22 (January 1961): 19-20, 34.
- Hutchins, Margaret. "Staff Manuals." Library Journal
57 (15 December 1932): 1039-1042.
- Lakhanpal, S. K. "Writing a Manual of Library Procedures."
Indian Librarian 32 (December 1977): 115-121.

- "Participative Management: New Schemes Tried." Library Journal
100 (1 December 1975): 2196.
- Ross, Alec. "Making a Department Manual." Library Journal
79 (1 December 1954): 2296.
- Slocum, R. B. "Few Words about Catalog Department Manuals."
Library Resources and Technical Services 1 (Summer 1957):
137-139.
- Wender, Ruth W. "The Procedure Manual." Special Libraries
68 (November 1977): 407-410.
- Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. "Staff Manuals in
College and University Libraries." College and Research
Libraries 2 (March 1941): 126-135.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) โดยมีอาจารย์ชลธิชา สุทธิณีรัตนกุล เป็นผู้ควบคุมการวิจัยซึ่งคาดว่าจะผลการวิจัยนี้จะทำให้ทราบเนื้อหาที่สมบูรณ์ของคู่มือปฏิบัติงานทำให้บรรณารักษ์ของห้องสมุดได้ตระหนักถึงความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ยิ่งขึ้น และทำให้ทราบแนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

ข้าพเจ้าใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ คำตอบของทุกท่านมีคุณค่ามากที่สุด ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะถือคำตอบของท่าน เป็นความลับอย่างยิ่ง และจะนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้นโดยมิได้มีผลเสียหายแก่ท่านและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ศุภณีย์วิทยทรัพย์ากร
(น.ส. ปิยนารถ สงวานมณี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

คำจำกัดความ

คู่มือปฏิบัติงาน (Staff Manual) คือ เครื่องช่วยของบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากคู่มือปฏิบัติงานรวบรวมนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นตอนโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างมีระเบียบ

คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นส่วนรวม (General Manual) คือ คู่มือที่ให้ความรู้อย่างกว้าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องทั่วไปของห้องสมุดแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนของแต่ละแผนก เช่น ประวัติ นโยบาย การจัดรูปองค์กร บุคลากร หน้าที่ของแต่ละแผนกอย่างคร่าว ๆ เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงานของแต่ละแผนก (Departmental Manual) คือ คู่มือที่ให้รายละเอียดหน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานของแผนก และรวมเรื่องทั่วไปที่ผู้ปฏิบัติงานในแผนกควรทราบ เช่น ประวัติ วัตถุประสงค์และนโยบาย การจัดรูปองค์กร เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามของหัวหน้าบรรณารักษ์

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถามสำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์

- ๑. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในวงเล็บที่กำหนดไว้ตามที่ท่านเห็นควร
- ๒. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเห็นของท่าน
- ๓. ถ้าห้องสมุดของท่านไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน โปรดตอบข้อ ๑-๖
- ๔. ถ้าห้องสมุดของท่านมีคู่มือปฏิบัติงาน โปรดตอบทุกข้อยกเว้นข้อ ๓-๕

๑. ชื่อห้องสมุด

๒. ห้องสมุดของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี

๓. จากข้อ ๒ ถ้าห้องสมุดของท่านไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน สาเหตุที่ท่านไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ไม่มีงบประมาณ
- () บุคลากรน้อย
- () ไม่มีเวลา
- () ไม่ทราบเหตุผลในการจัดทำ
- () เป็นเครื่องมือการทำงานแบบเผด็จการ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ท่านใช้อะไรแทนคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน

- () ส่งใบประกาศให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ
- () ปิดประกาศให้ทราบ
- () แจ้งให้ทราบด้วยวาจา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. ท่านต้องการจะมีคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่

() ต้องการ

() ไม่ต้องการ

ข้อต่อไปนี้เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่มีคู่มือปฏิบัติงานตอบเท่านี้

๖. ตามความคิดเห็นของท่าน คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์หรือไม่

๖.๑ แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

() มีประโยชน์เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() เสริมสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างบรรณารักษ์และ
เจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด

() ช่วยให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ได้ทราบการปฏิบัติงาน
ของแผนกอื่นของห้องสมุด

() ให้รายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและ
อย่างมีระบบ

() เป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้
ปฏิบัติงานใหม่

() ช่วยลดข้อโต้แย้งและการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

() ช่วยความจำ

() ไม่มีประโยชน์ เพราะ

.....

๖.๒ แก่ผู้บริหารงานห้องสมุด

() มีประโยชน์ เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() ช่วยเปิดโอกาสให้เป็นเครื่องวัดและประเมินคุณค่า
ห้องสมุด

() ช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงาน

() เป็นช่องทางการติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้
ใต้บังคับบัญชา

() เป็นเครื่องมือในการมอบหมายความรับผิดชอบ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

() ไม่มีประโยชน์ เพราะ

.....

.....

๗. ประเภทของคู่มือปฏิบัติงานที่ห้องสมุดท่านจัดทำ คือ

() คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป

() คู่มือปฏิบัติงาน เฉพาะแผนก

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. ถ้าห้องสมุดของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นสำนวนรวม วิธีการจัดทำ คือ

() หัวหน้าบรรณารักษ์จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่เพียงผู้เดียว

() หัวหน้าแผนกจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่เพียงผู้เดียว

() บรรณารักษ์ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

() คณะกรรมการจัดทำโดยได้รับความร่วมมือจากทุกแผนก

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๙. ท่านใช้คู่มือปฏิบัติงานของท่านหรือไม่

() ใช่ เพื่อ (ตอบตามที่ปฏิบัติจริง และตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() ช่วยเปิดโอกาสให้เป็นเครื่องวัดและประเมินคุณค่าห้องสมุด

() ช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงาน

() เป็นช่องทางการติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

() เป็นเครื่องมือในการมอบหมายความรับผิดชอบ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

- () ไม่ใช่ เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () คู่มือปฏิบัติงานมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์
- () คู่มือปฏิบัติงานล้าสมัย
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๐. จากข้อ ๘ จำนวนครั้งในการใช้คู่มือปฏิบัติงานของท่านมีดังนี้

- () ทุกวัน
- () สัปดาห์ละครั้ง
- () เดือนละครั้ง
- () ๒-๓ เดือนต่อครั้ง
- () ปีละครั้ง
- () ไม่แน่นอน (ระบุเหตุผล)
-
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๑. ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดของท่าน

เนื้อหา

วิธีการจัดทำ

ลักษณะรูปแบบ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

แบบสอบถามของหัวหน้าแผนก

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถามสำหรับหัวหน้าแผนก

๑. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในวงเล็บที่กำหนดไว้ตามที่ท่านเห็นควร
๒. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเห็นของท่าน
๓. ถ้าแผนกของท่านไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน โปรดตอบข้อ ๑-๗
๔. ถ้าแผนกของท่านมีคู่มือปฏิบัติงาน โปรดตอบทุกข้อยกเว้นข้อ ๔-๖

๑. ชื่อห้องสมุด

๒. แผนกที่ท่านรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน คือ

- () แผนกจัดหา
 - () แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ
 - () แผนกรับ-จ่าย
 - () แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - () แผนกวารสาร
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๓. แผนกของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี

๔. จากข้อ ๓ ถ้าแผนกของท่านไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน สาเหตุที่ท่านไม่จัดทำคู่มือ

ปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ไม่มีงบประมาณ
- () บุคลากรน้อย
- () ไม่มีเวลา
- () ไม่ทราบเหตุผลในการจัดทำ

- () เป็นเครื่องมือการทำงานแบบเผด็จการ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

๕. ท่านใช้อะไรแทนคู่มือปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน

- () ส่งใบประกาศให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ
- () ปิดประกาศให้ทราบ
- () แจ้งให้ทราบด้วยวาจา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

๖. ท่านต้องการจะมีคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่

- () ต้องการ
- () ไม่ต้องการ

๗. ตามความคิดเห็นของท่าน คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือไม่

- () มีประโยชน์ เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () เสริมสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด
- () ช่วยให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ได้ทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด
- () ให้รายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ
- () เป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
- () ช่วยลดข้อโต้แย้งและการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
- () ช่วยความจำ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
.....

() ไม่มีประโยชน์ เพราะ.....
.....
.....

ข้อต่อไปนี้มีหัวหน้าแผนกของแผนกที่มีคู่มือปฏิบัติงานตอบเท่านั้น

- ๘. คู่มือปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันทำขึ้น พ.ศ.....
- ๘. ท่านปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานของท่านบ้างหรือไม่
 - () ปรับปรุงแก้ไข
 - () ไม่ปรับปรุงแก้ไข
- ๑๐. จากข้อ ๖ คู่มือปฏิบัติงานของท่านปรับปรุงแก้ไขบ่อยเพียงใด
 - () ๖ เดือน
 - () ๑ ปี
 - () ๒ ปี
 - () ๓ ปี
 - () ไม่นั่นเอง (ระบุเหตุผล).....
.....
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

- ๑๑. วิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานภายในแผนกของท่าน คือ
 - () หัวหน้าบรรณารักษ์จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่เพียงผู้เดียว
 - () หัวหน้าแผนกจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่เพียงผู้เดียว
 - () บรรณารักษ์ทุกคนมีส่วนร่วมในการเขียนการปฏิบัติงาน

- () คณะกรรมการจัดทำ โดยได้รับความร่วมมือจากทุกแผนก
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๖. คู่มือปฏิบัติงานของแผนกของท่าน การจัดทำอยู่ในลักษณะดังนี้

- () พิมพ์ตลอดทั้งเล่ม
- () ฮัตโรเฟีย
- () เขียนด้วยลายมือ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๗. ท่านใช้คู่มือปฏิบัติงานของท่านหรือไม่

- () ใช้ เพื่อ (ตอบตามที่ปฏิบัติจริง และตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () เสริมสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด
- () ทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด
- () ทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ
- () เป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
- () ช่วยลดข้อโต้แย้งและการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
- () ช่วยความจำ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
- () ไม่ใช่ เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () คู่มือปฏิบัติงานมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์
- () คู่มือปฏิบัติงานล้าสมัย
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๔. จากข้อ ๑๐ จำนวนครั้งในการใช้คู่มือปฏิบัติงานของท่าน มีดังนี้

- () ทุกวัน
- () สัปดาห์ละครั้ง
- () เดือนละครั้ง
- () ๒-๓ เดือนต่อครั้ง
- () ปีละครั้ง
- () ไม่แน่นอน (ระบุเหตุผล)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)



๑๕. ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนกของท่าน

- เนื้อหา
- ลักษณะรูปแบบ
- วิธีการจัดทำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

คู่มือวิทยะพัชกร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามของบรรณารักษ์

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์

๑. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในวงเล็บที่กำหนดไว้ตามที่ท่านเห็นควร
 ๒. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเห็นของท่าน
 ๓. ถ้าแผนกของท่านไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน โปรดตอบข้อ ๑-๔
 ๔. ถ้าแผนกของท่านมีคู่มือปฏิบัติงาน โปรดตอบทุกข้อ
๑. ชื่อห้องสมุด
 ๒. แผนกที่ท่านรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน คือ
 - () แผนกจัดหา
 - () แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ
 - () แผนกรับ-จ่าย
 - () แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - () แผนกวารสาร
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 ๓. แผนกของท่านมีคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่
 - () มี
 - () ไม่มี
 ๔. ตามความคิดเห็นของท่าน คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือไม่
 - () มีประโยชน์ เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - () เสริมสร้างความเข้าใจที่ตรงระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด
 - () ช่วยให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ได้ทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด

- () ให้นำรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ
- () เป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
- () ช่วยลดข้อโต้แย้ง และการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
- () ช่วยความจำ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

() ไม่มีประโยชน์ เพราะ

ข้อต่อไปมีบรรณารักษ์ของแผนกที่มีคู่มือปฏิบัติงานตอบ เท่านั้น

๕. ท่านใช้คู่มือปฏิบัติงานของท่านหรือไม่

- () ใช่ เพื่อ (ตอบตามที่ปฏิบัติจริง และตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - () เสริมสร้างความเข้าใจที่ระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด
 - () ทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด
 - () ทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ
 - () เป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
 - () ช่วยลดข้อโต้แย้งและการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
 - () ช่วยความจำ
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

() ไม่ใช่ เพราะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () คู่มือปฏิบัติงานมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์
- () คู่มือปฏิบัติงานล้าสมัย
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. จากข้อ ๕ จำนวนครั้งในการใช้คู่มือปฏิบัติงานของท่าน มีดังนี้

- () ทุกวัน
- () สัปดาห์ละครั้ง
- () เดือนละครั้ง
- () ๒-๓ เดือนต่อครั้ง
- () ปีละครั้ง
- () ไม่น่านอน (ระบุเหตุผล)
-
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๗. ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนกของท่าน

- เนื้อหา
-
- ลักษณะรูปเล่ม
-
- วิธีการจัดทำ
-
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวปิยนารถ สงวนมณี เกิดเมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ จังหวัด กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในการทำวิทยานิพนธ์ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญาโท จากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย