

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์

ผู้วิจัยได้แยกผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น

๑. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม
๒. ผลการวิเคราะห์เนื้อหาข้อมูลปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

จากการสอบถามการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

๑๒ แห่ง พบว่ามีห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจำนวน ๘ แห่ง ได้แก่

๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๓. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๕. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
๗. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๘. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ  
ห้องสมุดที่ไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจำนวน ๔ แห่ง ได้แก่
๑. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขต

เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

\* ๓. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร

\* ๔. หอสมุดคุยหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ในจำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทั้ง ๘ แห่ง มีแผนงานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังปรากฏในตารางที่ ๑



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

\* กำลังจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและประเภทของคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ในปัจจุบันของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ชื่อห้องสมุด									รวมจำนวนคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละแผนกงาน
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	
ประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน									
คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป								X	๑
คู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก									
งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์		X		X	X				๓
งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ - ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ		X		X	X	X	X	X	๖
งานรับ-จ่ายและงานหนังสือจอง	X	X	X			X	X		๕
งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและ งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล		X	X	X			X		๔
งานวารสาร	X	X	X	X	X	X	X	X	๘
งานโสตทัศนวัสดุ								X	๑
รวมจำนวนคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละห้องสมุด	๒	๕	๓	๔	๓	๓	๔	๔	๒๘

- หมายเหตุ
๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  ๒. สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  ๓. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  ๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  ๕. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
  ๖. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
  ๗. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  ๘. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

ตารางที่ ๑ แสดงว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานวารสาร และห้องสมุดที่มีคู่มือปฏิบัติงานมากที่สุดเป็นจำนวน ๕ ชุด คือ สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ส่วนแผนกที่ไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานส่วนใหญ่ให้เหตุผลของการไม่จัดทำตามลำดับ ดังนี้ คือ ไม่มีเวลา บุคลากรน้อย หัวหน้าแผนกส่วนใหญ่ใช้การแจ้งให้ทราบด้วยวาจาแทนคู่มือปฏิบัติงาน และส่งใบประกาศให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ อย่างไรก็ตามหัวหน้าแผนกและบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ของแผนกที่ไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแสดงความต้องการจะมีคู่มือปฏิบัติงาน

หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่มีคู่มือปฏิบัติงานส่วนใหญ่เห็นสอดคล้องกันว่า คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังปรากฏในตารางที่ ๒



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของกลุ่มปฏิบัติงาน\*

ประโยชน์	ประเภทของผู้ตอบ	หัวหน้าบรรณารักษ์ (N = ๘)	หัวหน้าแผนก (N = ๔๕)	บรรณารักษ์ (N = ๗๘)	จำนวน (N = ๑๓๑)	ร้อยละ
เป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่		๘	๓๔	๘๑	๑๒๓	๘๗.๗๑
ให้รายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ		๘	๓๔	๗๘	๑๒๐	๙๑.๖๐
ทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด		๘	๒๔	๕๖	๘๘	๖๗.๑๘
ช่วยความจำ		๗	๒๔	๕๓	๘๔	๖๓.๓๖
ช่วยลดข้อโต้แย้งและการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน		๖	๒๔	๕๒	๘๒	๖๒.๖๖
เสริมสร้างความเข้าใจที่ตระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของ แผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด		๘	๑๖	๓๓	๕๗	๔๓.๕๑
อื่น ๆ			๒		๒	๑.๕๓

\* ตอบมากกว่า ๑ ข้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๒ หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ของห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เห็นประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานตรงกันว่าเป็น เครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ให้รายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ และทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด หัวหน้าแผนกของห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานว่าเป็น เครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงาน และให้รายละเอียดการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมา คือ ทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด และลดข้อโต้แย้งและการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ส่วนบรรณารักษ์เห็นประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานว่าเป็น เครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่มากที่สุด ผู้ตอบทั้ง ๓ ประเภทเห็นว่าคู่มือมีประโยชน์ในการเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุดน้อยที่สุด นอกจากนี้หัวหน้าแผนกและบรรณารักษ์ยังให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์ใช้ในการฝึกงานนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์ด้วย

หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าคู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์ช่วยในการบริหารงานห้องสมุด ดังแสดงไว้ในตารางที่ ๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓ แสดงความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ต่อประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานห้องสมุด\*

ประโยชน์	ชื่อห้องสมุด								จำนวน
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	
ช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงาน	X	X	X		X	X	X	X	๗
เป็นเครื่องมือในการมอบหมายความรับผิดชอบ	X	X	X		X	X	X		๖
เป็นช่องทางการติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	X	X	X		X	X			๕
ช่วยเปิดโอกาสให้เป็นเครื่องวัดและประเมินคุณค่าห้องสมุด	X	X	X		X	X			๕

\*ตอบมากกว่า ๑ ข้อ

- หมายเหตุ
๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  ๒. สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  ๓. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  ๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  ๕. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
  ๖. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
  ๗. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  ๘. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

ตารางที่ ๓ พบว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนมากให้ความเห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงาน ร่องลงมา คือ เป็นเครื่องมือในการมอบหมายความรับผิดชอบ

ทางด้านการใช้คู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์จำนวน ๘ คน ในการบริหารงานห้องสมุด ปรากฏว่าใช้คู่มือปฏิบัติงาน ๔ คน ไม่ใช้คู่มือปฏิบัติงาน ๓ คน จุดมุ่งหมายในการใช้คู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์นั้นแสดงไว้ในตารางที่ ๔



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๔ แสดงจุดมุ่งหมายการใช้คู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์เพื่อช่วยการบริหารงานห้องสมุด\*

จุดมุ่งหมายการใช้คู่มือปฏิบัติงาน	ชื่อห้องสมุด								จำนวน
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	
ช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงาน		X	X		X	X		X	๕
เป็นเครื่องมือในการมอบหมายควมรับผิดชอบ		X	X		X	X			๕
เป็นช่องทางการติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	ไม่ใช่	X	X	ไม่ใช่	X	X	ไม่ใช่		๕
ช่วยเปิดโอกาสให้เป็นเครื่องวัดและประเมินคุณค่าห้องสมุด		X	X		X				๓

\*ตอบมากกว่า ๑ ข้อ

- หมายเหตุ
๑. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
  ๒. สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  ๓. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  ๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  ๕. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
  ๖. กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
  ๗. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  ๘. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

จากตารางที่ ๔ พบว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีจุดมุ่งหมายในการใช้คู่มือปฏิบัติงานเพื่อช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงานมากที่สุด เป็นที่สังเกตว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ของแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ใช้คู่มือปฏิบัติงานเพื่อช่วยก่อให้เกิดมาตรฐานการทำงานเท่านั้น

หัวหน้าแผนกและบรรณารักษ์ของแผนกที่มีคู่มือปฏิบัติงานทั้งหมดจำนวน ๔๗ คน ใช้คู่มือปฏิบัติงาน ๘๕ คน หรือร้อยละ ๘๗.๖๓ ไม่ใช้คู่มือปฏิบัติงาน ๑๒ คน หรือร้อยละ ๑๒.๓๗ โดยส่วนใหญ่ให้เหตุผลของการไม่ใช้คู่มือปฏิบัติงานว่าคู่มือมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์ รองลงมาคือ คู่มือปฏิบัติงานล้าสมัย นอกจากนี้ยังมีผู้ให้เหตุผลเพิ่มเติมอีกว่า ทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานดีแล้ว

หัวหน้าแผนกและบรรณารักษ์ที่ใช้คู่มือปฏิบัติงานได้แสดงจุดมุ่งหมายในการใช้ไว้ในตารางที่ ๔

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕ แสดงจุดมุ่งหมายการใช้คู่มือปฏิบัติงาน\*

จุดมุ่งหมายการใช้คู่มือปฏิบัติงาน	ประเภทของผู้ใช้	หัวหน้าแผนก (N = ๓๑)	บรรณารักษ์ (N = ๕๔)	จำนวน (N = ๘๕)	ร้อยละ
เป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่		๓๐	๔๒	๗๒	๘๔.๗๑
ทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ		๒๓	๔๕	๖๘	๘๐.๐๐
ช่วยความจำ		๑๗	๓๔	๕๑	๖๐.๐๐
ช่วยลดข้อโต้แย้งและการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน		๑๕	๓๐	๔๕	๕๒.๙๔
ทราบการปฏิบัติงานของแผนกอื่นของห้องสมุด		๘	๑๓	๒๑	๒๔.๗๑
เสริมสร้างความเข้าใจที่ระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด		๔	๔	๘	๑๐.๕๙
อื่น ๆ		๔	๔	๘	๑๐.๕๙

\*ตอบมากกว่า ๑ ข้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๕ แสดงว่าหัวหน้าแผนกมีจุดมุ่งหมายในการใช้คู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่มากที่สุด ในขณะที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ใช้คู่มือปฏิบัติงานเพื่อทราบรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนและอย่างมีระบบ และใช้รองลงมาเพื่อเป็นเครื่องช่วยอธิบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ตอบทั้ง ๒ ประเภทใช้คู่มือปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุดน้อยที่สุด นอกจากนี้ยังมีผู้ใช้คู่มือปฏิบัติงานในการฝึกงานฝึกศึกษาบรรณารักษศาสตร์ด้วย

จำนวนความถี่สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ในการใช้คู่มือปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานห้องสมุด และจำนวนความถี่ของหัวหน้าแผนกและบรรณารักษ์ในการใช้คู่มือปฏิบัติงานได้แสดงไว้ในตารางที่ ๖



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๖ แสดงลำดับจำนวนครั้งในการใช้คู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์

ประเภทของผู้ใช้	หัวหน้าบรรณารักษ์ (N = ๖)	หัวหน้าแผนก (N = ๓๑)	บรรณารักษ์ (N = ๔๔)	จำนวน (N = ๔๑)	ร้อยละ
จำนวนครั้ง					
ไม่แน่นอน	๔	๒๗	๔๖	๗๔	๘๕.๗๑
ทุกวัน		๑	๓	๔	๙.๕๐
๒ - ๓ เดือนต่อครั้ง		๒	๒	๔	๙.๕๐
เดือนละครั้ง		๑	๑	๒	๒.๒๐
สัปดาห์ละครั้ง	๑		๑	๒	๒.๒๐
ปีละครั้ง			๑	๑	๑.๐๔
รวม	๖	๓๑	๕๔	๙๑	๑๐๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๖ แสดงว่าหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์  
ร้อยละ ๘๕.๗๑ ใช้คู่มือปฏิบัติงานไม่แน่นอนแล้วแต่จะเกิดปัญหาหรือข้อสงสัย

คู่มือปฏิบัติงานทั่วไปและคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนกมีวิธีการจัดทำ การปรับปรุง  
และลักษณะรูปเล่ม ดังปรากฏในตารางที่ ๗



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๗ แสดงวิธีการจัดทำ การปรับปรุง และลักษณะรูปเล่มของคู่มือปฏิบัติงาน

วิธีการจัดทำ การปรับปรุง และลักษณะรูปเล่ม	บรรณาธิการทุกคนมีส่วนร่วมในการเขียนการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่เพียงผู้เดียว	หัวหน้าบรรณาธิการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่เพียงผู้เดียว	ปรับปรุง		ยึดโรเนียว	พิมพ์ตลอดทั้งเล่ม	เขียนด้วยลายมือ
				ปรับปรุง	ไม่ปรับปรุง			
คู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด								
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์								
งานจำย-รับหนังสือและบริการยืมระหว่างห้องสมุด		X						X
งานวารสารและเอกสาร	X				X			X
สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น								
งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด		X			X			X
งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ		X			X		X	
งานรับ-จ่าย		X			X		X	
งานเอกสารและสิ่งพิมพ์วัสดุ		X			X			X
งานวารสาร	X				X		X	
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่								
งานบริการรับ-จ่ายหนังสือ		X			X			X
งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า		X			X		X	
งานวารสารและเอกสาร	X				X		X	

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๗ แสดงวิธีการจัดทำ การปรับปรุง และลักษณะรูปเล่มของกลุ่มปฏิบัติงาน (ต่อ)

วิธีการจัดทำ การปรับปรุง และ ลักษณะรูปเล่ม	บรรณารักษ์ทุกคน มีส่วนร่วมในการ เขียนการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่ เพียงผู้เดียว	หัวหน้าบรรณารักษ์ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แต่เพียงผู้เดียว	ปรับปรุง	ไม่ปรับปรุง	ยึด ใโรเดี่ยว	พิมพ์ดีด ตลอด ทั้ง เล่ม	เขียน ควย ลายมือ
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์								
งานคัด เลือกรหัสและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ	X			X		X		
งานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และงานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาต่างประเทศ	X			X	X	X	X	
งานช่วยค้นคว้าและวิจัย	X			X		X		
งานวารสารและ เอกสาร	X			X		X		
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์								
หน่วยพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	X				X		X	
หน่วยวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	X				X		X	
ฝ่ายวารสารและ เอกสาร			X		X	X		
กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล								
งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ		X		X		X		
งานจ่าย-รับหนังสือ	X			X		X		

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๗ แสดงวิธีการจัดทำ การปรับปรุง และลักษณะรูปเล่มของคู่มือปฏิบัติงาน (ต่อ)

วิธีการจัดทำ การปรับปรุง และ ลักษณะรูปเล่ม	บรรณาธิการทุกคน มีส่วนร่วมในการ เขียนการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนก จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่ เพียงผู้เดียว	หัวหน้าบรรณาธิการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แต่เพียงผู้เดียว	ปรับปรุง		ยึด ระเบียบ	พิมพ์คัด ตลอด ทั้ง เล่ม	เขียน ด้วย ปลายมือ
				ปรับปรุง	ไม่ปรับปรุง			
คู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด								
งานวารสารและหนังสือพิมพ์	X			X		X		
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง								
งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ			X		X	X		
งานบริการให้ยืม และงานหนังสือจอง			X	X			X	X
งานหนังสืออ้างอิง และงาน เอกสารพิเศษ	X	X			X			X
งานวารสารและหนังสือพิมพ์			X		X		X	
แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ								
คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป	X					X	X	
งานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	X					X	X	
งานวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ			X		X			X
หน่วยโสตทัศนศึกษา				X		X	X	
รวม (๒๔)	๑๗		๑๓	๒	๒๒	๑๐	๑๐	๔



จากตารางที่ ๗ แสดงวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยส่วนใหญ่ให้บรรณารักษ์ทุกคนมีส่วนร่วมในการเขียนการปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานจำนวนมากที่สุดได้รับการปรับปรุงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานในแผนก คู่มือปฏิบัติงานส่วนน้อยมีการปรับปรุง ๑ ครั้ง ในแต่ละปี ลักษณะรูปแบบของคู่มือปฏิบัติงานส่วนมากเป็นแบบฮัตโรเนียว รองลงมาคือพิมพ์ดีดตลอดทั้งเล่ม คู่มือปฏิบัติงานส่วนใหญ่ที่รวบรวมมาไม่เก็บเล่มตายตัว

ในปัจจุบัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานมี ๔ แห่ง คือ

๑. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง .
๓. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
๔. หอสมุดคูหาพิบูลย์ อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ห้องสมุด ๒ แห่งหลัง คือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และหอสมุดคูหาพิบูลย์ อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กำลังอยู่ในระหว่างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ส่วนห้องสมุด ๒ แห่งแรก คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ยังไม่มีนโยบายจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพราะไม่มีเวลา ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังให้เหตุผลเพิ่มเติมอีกว่า บุคลากรมีจำนวนน้อย

ห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง ใช้การแจ้งให้ทราบด้วยวาจาแทนคู่มือปฏิบัติงาน หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และหอสมุดคูหาพิบูลย์ อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ยังใช้การส่งใบประกาศให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบด้วย นอกจากนี้หอสมุดคูหาพิบูลย์ อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ยังใช้วิธีปิดประกาศให้ทราบแทนคู่มือปฏิบัติงานอีกด้วย

อย่างไรก็ตามหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานทั้ง ๔ แห่ง ก็ต้อง  
การมีคู่มือปฏิบัติงานใช้ในห้องสมุด

ข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ ที่รวบรวมได้จากแบบสอบถาม

#### เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงาน

บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เสนอแนะว่า เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานควรละเอียดครอบคลุม  
การปฏิบัติงานทุกอย่างในห้องสมุด คู่มือปฏิบัติงานควรทันสมัย มีตัวอย่างประกอบคำอธิบาย  
นอกจากนี้บรรณารักษ์บางคนเห็นว่า เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานควรมีข้อเสนอแนะและปัญหาใน  
การปฏิบัติงาน มีตรรกะอย่างละเอียด ควรแสดงความสัมพันธ์ระหว่างงานในห้องสมุดด้วย

#### วิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

บรรณารักษ์ให้ข้อเสนอแนะวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานว่า ควรให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน  
มีส่วนร่วมในการจัดทำ

#### รูปเล่มของคู่มือปฏิบัติงาน

บรรณารักษ์ให้ข้อเสนอแนะทางด้านลักษณะรูปเล่มว่าควรเป็นแบบอัดโรเดียว เข้าปก  
และเย็บเล่มให้แข็งแรง

#### ผลการวิเคราะห์เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานโดยแยกประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน  
ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

#### ๑. คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทั่วไปมีเพียงแห่งเดียว  
คือแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ คู่มือปฏิบัติงานมีหัวข้อเนื้อหาจำนวน  
๑๔ หัวข้อ จากหัวข้อทั้งหมด ๔๗ หัวข้อ โดยมีเนื้อหาเรื่องข้อความทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด  
อันได้แก่ ประวัติ ที่ตั้ง การจัดรูปงานและแผนภูมิ เรื่องการบริหารงานในหัวข้อระเบียบการ  
ปฏิบัติงานโดยทั่วไปคือ เวลาทำการ เรื่องงบประมาณ เรื่องบุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร และแผนภูมิสายการบังคับบัญชา นอกจากนี้ยังมีเนื้อหา เรื่องหน้าที่และขอบเขตของการดำเนินงานด้านต่าง ๆ คือ งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานรับ-จ่าย งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานวารสาร และงานโสตทัศนวัสดุ เป็นที่สังเกตว่าคู่มือปฏิบัติงานทั่วไปของห้องสมุดแห่งนี้ ไม่ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด ความสัมพันธ์ของห้องสมุดต่อคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ระเบียบการบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างแผนก งานในห้องสมุด บริการพิเศษของห้องสมุด เป้าหมายหรือโครงการในอนาคตของห้องสมุด

๒. คู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก แยกตามลักษณะของงานห้องสมุด คือ

๒.๑ คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์มี ๓ แห่ง รวมคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์จำนวน ๓ ชุด ผลการวิเคราะห์ปรากฏในตารางที่ ๔

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๘ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์

หัวข้อ เนื้อหาของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	รวมคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
ประวัติ				
ที่ตั้ง				
ลักษณะงาน				
๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	X	X		๒
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ				
๓. ขอบเขตของงาน	X			๑
บุคลากร				
๑. อัตรากำลัง				
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร				
การดำเนินงานจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์				
๑. นโยบายการเลือกซื้อ	X	X	X	๓
๑.๑ ประเภทและจำนวนของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะซื้อ			X	๑
๑.๒ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือก	X	X	X	๓
๑.๓ เกณฑ์การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์	X	X	X	๓

ตารางที่ ๘ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	รวมคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒. คู่มือประกอบการเลือกซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์	X		X	๒
๒.๑ ประเภทของคู่มือ	X		X	๒
๒.๒ ลักษณะการใช้คู่มือแต่ละเล่ม				
๓. งานระยะแรกก่อนจัดซื้อ	X	X		๒
๓.๑ การรับใบเสนอแนะการคัดเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์	X	X		๒
๓.๒ แบบฟอร์มใบเสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์	X			๑
๓.๓ การเก็บใบเสนอแนะ	X			๑
๔. การตรวจสอบ	X		X	๒
๔.๑ การตรวจใบเสนอแนะโดยตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมกับคู่มือประกอบการเลือกซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันและช่วงเวลา	X		X	๒
๔.๒ การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรห้องสมุด โดยดูจากตัวบรรทัดรายการ รายชื่อหนังสือที่กำลังสั่งซื้อ รายชื่อหนังสือใหม่ที่กำลังจัดหาและทำตัวบรรทัดรายการ เป็นต้น	X		X	๒
๕. การสั่งซื้อ	X	X	X	๓
๕.๑ การกำหนดตัวแทนจำหน่ายและประเภทของเงินที่จะซื้อ	X	X	X	๓



ตารางที่ ๘ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	รวมคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๕.๒ แบบฟอร์มสำหรับสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์				
๕.๓ การพิมพ์ใบสั่งซื้อ	X		X	๒
๕.๔ การเสนอผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการซื้อและการส่งใบสั่งซื้อ				
๕.๕ การเก็บสำเนาใบสั่งซื้อ		X	X	๒
๖. วิธีการรับหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด	X	X	X	๓
๖.๑ การตรวจใบกำกับซื้อห่อและใบเสนอราคา	X	X	X	๓
๖.๒ การตรวจสอบสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์	X	X	X	๓
๖.๓ การนำหนังสือและสิ่งพิมพ์เทียบกับสำเนาใบสั่งที่เก็บไว้	X	X		๒
๖.๔ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์กลับคืน พร้อมทั้งแบบฟอร์ม				
๖.๕ การลงทะเบียน	X	X	X	๓
๖.๖ แบบฟอร์มการลงทะเบียนหนังสือและสิ่งพิมพ์	X			๑
๖.๗ การประทับตรา	X	X		๒
๖.๘ ตัวอย่างตราประทับแบบต่าง ๆ				

ตารางที่ ๘ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	รวมคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๖.๘ การตั้งสำเนาใบสั่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับแล้วออกจากหลักฐานที่ยังไม่ได้รับหนังสือและสิ่งพิมพ์		X		๑
๖.๑๐ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์พร้อมกับสำเนาใบสั่งไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	X	X	X	๓
๖.๑๑ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามใบเสนอราคา	X			๑
๖.๑๒ การลงบันทึกในบัตรสั่งซื้อที่จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ				
๗. การทวงถามหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่ได้รับและแบบฟอร์ม				
๘. การเก็บสถิติ	X			๑
การดำเนินงานหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับโดยการบริจาค				
๑. นโยบายการรับบริจาค	X		X	๒
๑.๑ เกณฑ์การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะรับบริจาค	X		X	๒
๑.๒ เกณฑ์การรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่อาจเป็นปัญหา เช่น ผู้บริจาคต้องการให้จัดหนังสือที่จะบริจาคเป็นห้องต่างหาก การให้เงินซื้อเอง เป็นต้น				
๒. การได้รับบริจาคโดยการติดต่อขอรับ			X	๑
๒.๑ วิธีการติดต่อขอรับบริจาค			X	๑
๒.๒ แบบฟอร์มการติดต่อขอรับบริจาคและการเก็บสำเนา				



ตารางที่ ๘ จำนวนหัวข้อ เนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

หัวข้อ เนื้อหาของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	รวมคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒.๓ การบันทึกแหล่งที่มา และวันที่ที่ได้รับในหนังสือและสิ่งพิมพ์				
๒.๔ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๒.๕ การทำจดหมายตอบขอบคุณผู้บริจาค และการเก็บสำเนา			✕	๑
๓. การได้รับบริจาคโดยไม่ได้ติดต่อขอรับ			✕	๑
๓.๑ การบันทึกแหล่งที่มา และวันที่ที่ได้รับบริจาคในหนังสือและสิ่งพิมพ์				
๓.๒ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๓.๓ การทำจดหมายตอบขอบคุณผู้บริจาค และการเก็บสำเนา			✕	๑
๔. การเก็บสถิติ				
การดำเนินงานหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับโดยการแลกเปลี่ยน				
๑. นโยบายการแลกเปลี่ยน			✕	๑
๑.๑ จำนวนและประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยน			✕	๑
๒. วิธีการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน		✕	✕	๒
๒.๑ การเตรียมรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน				

ตารางที่ ๘ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	รวมคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒.๒ การขออนุมัติหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยน			x	๑
๒.๓ การแจ้งให้แหล่งอื่นทราบเมื่อมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งแบบฟอร์ม				
๒.๔ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อแลกเปลี่ยน				
๒.๕ การรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	x			๑
๒.๖ การบันทึกแหล่งที่มาและวันที่ที่ได้รับในหนังสือและสิ่งพิมพ์	x			๑
๒.๗ การส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๓. การเก็บสถิติ			x	๑
ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด				
๑. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ				
๒. งานรับ-จ่าย				
๓. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า				
๔. งานวารสาร				
๕. งานโสตทัศนวัสดุ				

ตารางที่ ๘ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์	๑	๒	๓	รวมคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
ภาคผนวก				
๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้				
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ				
๓. ธรรมเนียม				
รวม ๗๕ หัวข้อ	๓๒	๑๗	๓๐	

หมายเหตุ

๑. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๒. งานคัดเลือกหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๓. หน่วยพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จากตารางที่ ๔ จะเห็นว่าเนื้อหาที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานของงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดของสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และของหน่วยพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีจำนวนหัวข้อใกล้เคียงกันคือ ๓๒ และ ๓๐ หัวข้อ ตามลำดับ ส่วนเนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานของงานคัดเลือกหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหัวข้อเพียง ๑๗ หัวข้อ คู่มือของทั้ง ๓ แห่งต่างก็กล่าวถึงเรื่อง การดำเนินงานจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ ในด้านนโยบาย การเลือกซื้อ อันได้แก่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือก เกณฑ์การเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ในด้านการสั่งซื้อ อันได้แก่ การกำหนดตัวแทนจำหน่ายและประเภทของเงินที่จะใช้ซื้อ และใน ด้านวิธีการรับหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด อันได้แก่ การตรวจใบกำกับหีบห่อและใบเสนอราคา การตรวจสอบสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ การลงทะเบียนการส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์พร้อมกับสำเนาใบส่งไปยังงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นที่สังเกตว่าคู่มือของห้องสมุดทั้ง ๓ แห่ง ไม่ได้กล่าวถึงเรื่อง ประวัติ ที่ตั้ง บุคลากร ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด และไม่มีภาคผนวก

คู่มือต่าง ๆ ข้างต้นยังขาดตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินงานด้านต่าง ๆ คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นคู่มือปฏิบัติงานเพียงชุดเดียวที่มีแบบฟอร์มประกอบในคู่มือปฏิบัติงานบ้าง ได้แก่ แบบฟอร์มใบเสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ และแบบฟอร์มการลงทะเบียนหนังสือและสิ่งพิมพ์

๒.๒ คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการมี ๖ แห่ง รวมคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์จำนวน ๖ ชุด ผลการวิเคราะห์ปรากฏในตารางที่ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๔ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหมู่และ  
ทำบัตรรายการ

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
	ท	อ	ท	อ			
ประวัติ							
ที่ตั้ง	X						๑
ลักษณะงาน							
๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ							
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ							
๓. ขอบเขตของงาน						X	๑
บุคลากร							
๑. อัตรากำลัง					X		๑
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร					X		๑
การดำเนินงานทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หัวเรื่อง							
๑. นโยบายการดำเนินงาน	X	X	X	X	X	X	๖
๑.๑ ระบบการทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หัวเรื่อง ของห้องสมุด					X	X	๒
๑.๒ คู่มือที่ใช้ประกอบการทำบัตรรายการ จัดหมู่ และ ให้หัวเรื่อง	X	X	X	X	X	X	๕

ตารางที่ ๔ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหมู่และ

ทำบัตรรายการ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๑		๒		๓	๔	๕	๖	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
	ท	อ	ท	อ					
๒. การค้นและการตรวจสอบ	X	X	X	X	X	X	X		๕
๒.๑ การค้นรายละเอียดทางบรรณานุกรมเพื่อเตรียม ทำบัตรรายการ	X	X					X		๒
๒.๒ การตรวจว่าห้องสมุดมีหนังสือและสิ่งพิมพ์นั้น ๆ หรือไม่	X	X	X	X	X	X	X		๕
๓. การทำบัตรรายการ	X	X	X	X		X	X	X	๕
๓.๑ หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วแต่ครั้งที่ พิมพ์ต่างกัน	X	X	X	X		X			๓
๓.๒ หนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่	X	X	X	X		X	X	X	๕
๓.๒.๑ กฎเกณฑ์การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์	X	X	X	X		X	X	X	๕
๓.๒.๒ ตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่าง ๆ	X		X	X			X		๓
๓.๒.๓ การเว้นระยะส่วนต่าง ๆ ในการพิมพ์ บัตรรายการ			X	X		X	X		๔
๓.๒.๔ การตรวจบัตรรายการที่พิมพ์แล้ว			X	X		X			๒
๔. การเรียงบัตรรายการ	X	X	X	X	X	X	X	X	๖
๔.๑ หลักเกณฑ์วิธีการเรียงบัตรรายการ		X				X	X	X	๔

ตารางที่ ๔ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหมู่และ  
ทำบัตรรายการ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๑		๒		๓	๔	๕	๖	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
	ท	อ	ท	อ					
๕. การพิมพ์กระดาษปะหน้าหนังสือ บัตรประจำหนังสือ			X	X			X		๒
๕.๑ การเว้นระยะส่วนต่าง ๆ ในการพิมพ์			X	X			X		๒
๕.๒ ตัวอย่างกระดาษปะหน้าหนังสือ บัตรประจำหนังสือที่พิมพ์ อย่างสมบูรณ์			X	X			X		๒
๖. การเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ			X	X	X		X		๓
๖.๑ การปักกระดาษปะหน้าหนังสือ ในกำหนดส่ง บัตรประจำหนังสือ			X	X	X				๒
๖.๒ การเขียนสัน			X	X	X		X		๓
๖.๓ การประทับตราบนกระดาษปะหน้าหนังสือ ในกำหนดส่ง บัตรประจำหนังสือพร้อมหนังสือ									
๖.๔ การตรวจความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งพิมพ์ ขั้นสุดท้ายก่อนนำออกบริการ			X	X			X		๒
๗. การดูแลคู่มือบัตรรายการ									
๗.๑ การแก้ไขทำบัตรรายการใหม่									
๗.๒ การแก้ไขความผิดพลาดในการเรียงบัตรรายการ แก้ไขหรือเพิ่มบัตรโยง เพิ่มบัตรแบ่งตอน									



ตารางที่ ๔ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหมู่และ  
ทำบัตรรายการ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
	ท	อ	ท	อ	ท	อ	
๗.๓ การขยายตัวบัตรรายการ							
๗.๔ การตรวจสอบและปรับปรุงหัวเรื่องในบัตรรายการ							
๘. การเก็บสถิติ							๑
การทำรายชื่อหนังสือใหม่							๒
๑. วิธีทำรายชื่อหนังสือใหม่							๒
๒. ตัวอย่างรายชื่อหนังสือใหม่							
การคัดหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อจัดเก็บในห้องเก็บหนังสือ							
๑. นโยบายการคัดเลือก							
๑.๑ หลักเกณฑ์							
๑.๒ การบันทึกบนบัตรรายการให้ทราบที่จัดเก็บ พร้อมทั้งตัวอย่าง							
๒. การเก็บสถิติ							
การจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออก							
๑. นโยบายการจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออก							



ตารางที่ ๔ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหมู่และ  
ทำบัตรรายการ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๑	๒	๓	๔	๕	๖	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
	ท	อ	ท	อ			
๒. รายละเอียดวิธีดำเนินงานจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ ออกพร้อมทั้งแบบฟอร์ม							
๓. การเก็บสถิติ							
การซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์							
๑. นโยบายการซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์						X	๒
๑.๑ ประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องซ่อม และเย็บเล่ม						X	๑
๑.๒ การพิจารณาสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ว่าควร ซ่อมหรือเย็บเล่ม						X	๑
๑.๓ การพิจารณาหนังสือและสิ่งพิมพ์ว่าควรส่ง เย็บ เล่ม ในหรือนอกห้องสมุด						X	๑
๑.๔ การเลือกร้านเย็บเล่ม						X	๑
๑.๕ การเข้าปก สี หัวหนังสือ						X	๑
๒. การดำเนินงานซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์ ในห้องสมุด						X	๑
๒.๑ วิธีการซ่อมส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและสิ่งพิมพ์							

ตารางที่ ๔ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานจัดหมู่และ  
ทำบัตรรายการ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๑		๒		๓	๔	๕	๖	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
	ท	อ	ท	อ					
๒.๒ วิธีการที่ห้องสมุดเย็บ เล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์							x		๑
๓. การเตรียมงานก่อนส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์เย็บ เล่มนอก ห้องสมุด									
๓.๑ การเตรียมตรวจสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์									
๓.๒ การเขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เย็บ เล่ม									
๓.๓ การเก็บสำเนาบัตรเขียนรายละเอียดที่ต้องการ ให้ผู้เย็บ เล่ม									
๓.๔ การทำหลักฐานรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ส่ง เย็บ เล่มนอกห้องสมุด									
๔. การตรวจรับหนังสือที่ส่ง เย็บ เล่ม เรียบร้อยแล้ว									
๔.๑ การตรวจกับรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ส่ง เย็บ เล่มนอกห้องสมุด									
๔.๒ การตรวจกับสำเนาบัตรเขียนรายละเอียดส่ง ผู้เย็บ เล่ม									
๔.๓ การตรวจสภาพความเรียบร้อยของหนังสือ									
๔.๔ การเบิกจ่ายเงิน									
๕. การเก็บสถิติ									

ทำบัตรรายการ (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๑		๒		๓	๔	๕	๖	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา	
	ท	อ	ท	อ						
ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด										
๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์										
๒. งานรับ-จ่าย										
๓. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า										
๔. งานวารสาร										
๕. งานโสตทัศนวัสดุ										
ภาคผนวก										
๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้										
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ										
๓. ธรรมเนียม										
รวม ๗๓ หัวข้อ			๑๒	๑๒	๒๔	๒๒	๔	๑๔	๒๗	๗
<b>หมายเหตุ</b>	๑. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น				๔. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล					
	๒. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์				๕. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง					
	๓. หน่วยวิเคราะห์เลขหมู่และบัตรรายการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำนักบรรณสารศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์				๖. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ					

จากตารางที่ ๔ แสดงว่าคู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหัวข้อเนื้อหา มากที่สุดจำนวน ๒๗ หัวข้อ จากหัวข้อทั้งหมด ๗๓ หัวข้อ รองลงมา คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหัวข้อเนื้อหาจำนวน ๒๔ หัวข้อ และน้อยที่สุด คือ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มีหัวข้อเนื้อหาจำนวน ๗ หัวข้อ

คู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการทั้ง ๖ ชุด ต่างก็กล่าวถึงเรื่อง การดำเนินงานทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หัวเรื่อง ในด้านนโยบายการดำเนินงาน และ ในด้านการเรียงบัตรรายการ ส่วนเรื่องที่ไม่ได้กล่าวถึงคือ ประวัติ วัตถุประสงค์และนโยบาย ของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดรูปงานและแผนภูมิ การดูแลตู้บัตรรายการ การคัด หนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อจัดเก็บในห้องเก็บหนังสือ การจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออก การเตรียม งานก่อนส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าเล่มนอกห้องสมุด การตรวจรับหนังสือที่ส่งเข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด และไม่มีภาคผนวก

แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มีเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงาน น้อยที่สุด กล่าวคือ มีเฉพาะเรื่อง ระบบการทำบัตรรายการ จัดหมู่ และให้หัวเรื่อง กฎเกณฑ์ การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่และหลักเกณฑ์วิธีการเรียงบัตรรายการ

งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของ สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานแยกเป็นฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ คู่มือทั้ง ๒ ของแต่ละห้องสมุดมี เนื้อหาใกล้เคียงกัน คือ คู่มือปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวน หัวข้อเล่มละ ๑๒ หัวข้อ คู่มือปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มี ๒๔ และ ๒๒ หัวข้อตามลำดับ ส่วนคู่มือปฏิบัติงานของงานจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดอื่น ๆ

กล่าวถึงวิธีการดำเนินงานจัดหมู่และทำบัตรรายการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่าง  
รวม ๆ กัน ไม่ได้แยกเฉพาะเจาะจงว่าเป็นภาษาใดภาษาหนึ่ง

๒.๓ คู่มือปฏิบัติงานของงานรับ-จ่าย ห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงาน  
รับ-จ่ายมี ๕ แห่ง รวมคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์จำนวน ๕ ชุด ผลการวิเคราะห์  
ปรากฏในตารางที่ ๑๐ ดังนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
ประวัติ						
ที่ตั้ง					X	๑
ลักษณะงาน						
๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานรับ-จ่าย						
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ						
๓. ขอบเขตของงาน		X	X		X	๓
บุคลากร						
๑. อัตรากำลัง						
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร						
การจัดหนังสือในชั้นและการดูแลชั้นหนังสือ			X		X	๒
การดำเนินงานเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด การยืม และการคืนหนังสือ						
๑. ระเบียบการยืม	X		X	X	X	๔
๑.๑ บุคคลผู้มีสิทธิยืม			X	X	X	๓
๑.๒ ระยะเวลาในการยืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม			X	X	X	๓

ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๑.๓ จำนวนหนังสือที่ให้อืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม	X		X	X		๓
๑.๔ ประเภทหนังสือที่ยืมได้			X	X		๒
๑.๕ ประเภทหนังสือที่ยืมไม่ได้			X	X		๒
๒. การสมัคร เป็นสมาชิกห้องสมุด	X	X	X	X	X	๕
๒.๑ รายละเอียดวิธีสมัคร เป็นสมาชิกห้องสมุด	X	X	X	X	X	๕
๒.๒ แบบฟอร์มการสมัคร เป็นสมาชิกห้องสมุด			X		X	๒
๒.๓ การเก็บแบบฟอร์มสมัคร เป็นสมาชิกห้องสมุด			X		X	๒
๒.๔ ลักษณะของบัตรสมาชิกประเภทต่าง ๆ พร้อมตัวอย่าง			X	X	X	๓
๒.๕ การเปลี่ยนบัตรห้องสมุดใหม่						
๒.๖ การแจ้งบัตรห้องสมุดหาย					X	๑
๒.๗ การต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด	X					๑
๒.๘ การเก็บสถิติ						
๓. การยืม	X	X	X	X	X	๕
๓.๑ รายละเอียดคำเนิการยืมหนังสือ	X		X	X	X	๔



ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๓.๒ การเก็บหลักฐานการยืม		X	X	X	X	๔
๓.๓ การเก็บสถิติ		X	X	X	X	๔
๔. การคืน	X	X	X	X	X	๕
๔.๑ รายละเอียดวิธีดำเนินการคืนหนังสือ	X	X	X	X	X	๕
๔.๒ การคืนหนังสือในกรณีที่ยืมไม่ได้ นำบัตรสมาชิกมาพร้อมกับหนังสือที่จะคืน	X	X	X		X	๕
๔.๓ แบบฟอร์มหลักฐานการคืนหนังสือโดยไม่ได้นำบัตรสมาชิกมาด้วย					X	๑
๔.๔ การดำเนินการยืมต่อ			X		X	๒
๔.๕ การคืนหนังสือหลังวันกำหนดส่งและการปรับ	X	X	X	X		๔
๔.๖ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือหาย		X	X			๒
๔.๗ แบบฟอร์มการแจ้งหนังสือหาย						
๔.๘ การรับเงินค่าปรับ หรือ การปรับวิธีอื่น เช่น ใช้คืนเป็นเล่มหนังสือ เป็นต้น		X			X	๒
๔.๘ แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกการรับเงินค่าปรับ หรือการปรับวิธีอื่น เช่น ใช้คืนเป็นเล่มหนังสือ เป็นต้น					X	๑
๔.๑๐ การเก็บสถิติ						



ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
<b>การบริการจองหนังสือ</b>						
๑. นโยบายการบริการจองหนังสือ			✕			๑
๒. วิธีการจองหนังสือ		✕	✕	✕	✕	๔
๓. แบบฟอร์มจองหนังสือ			✕		✕	๒
๔. การเก็บสถิติ						
<b>การบริการหนังสือจอง</b>						
๑. นโยบายการบริการหนังสือจอง			✕		✕	๒
๒. ประเภทของหนังสือจอง					✕	๑
๓. การดำเนินงานหนังสือจอง	✕	✕	✕		✕	๔
๓.๑ การติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำหนังสือจอง			✕		✕	๒
๓.๒ แบบฟอร์มจดหมายติดต่อกับอาจารย์ผู้สอน					✕	๑
๓.๓ การประทับตราหนังสือจอง			✕		✕	๒
๓.๔ บัตรรายการหนังสือจอง			✕		✕	๒
๓.๕ ตัวอย่างบัตรรายการหนังสือจอง			✕		✕	๒

ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๓.๖ การเรียงบัตรรายการหนังสือจอง			X		X	๒
๓.๗ การจัดหนังสือจองในชั้น					X	๑
๓.๘ ระเบียบการยืมหนังสือจอง		X	X		X	๓
๓.๘ การยืมหนังสือจอง	X		X		X	๓
๓.๑๐ การเก็บหลักฐานการยืม					X	๑
๓.๑๑ การคืนหนังสือจอง	X				X	๒
๓.๑๒ การคืนหนังสือจองเกินกำหนดส่ง และการปรับ					X	๑
๓.๑๓ แบบฟอร์มและตัวอย่างการขึ้นที่กการรับเงินค่าปรับ					X	๑
๓.๑๔ การทวงหนังสือจอง					X	๑
๓.๑๕ แบบฟอร์มการทวงหนังสือจอง					X	๑
๓.๑๖ การยกเลิกหนังสือจอง						
๓.๑๗ การเก็บสถิติ					X	๑

การบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ในท้อง เก็บหนังสือ

๑. วิธีการให้บริการพร้อมทั้งแบบฟอร์ม

ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
<b>๒. การเก็บสถิติ</b>						
การทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์และนักศึกษา						
๑. วิธีการทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์					X	๑
๒. วิธีการทวงหนังสือค้างส่งของนักศึกษา		X	X		X	๓
๓. แบบฟอร์มทวงหนังสือค้างส่งของอาจารย์และนักศึกษา					X	๑
การทำแจ้งหนี้และปลดหนี้ของนักศึกษา						
๑. วิธีการทำแจ้งหนี้	X		X			๒
๒. แบบฟอร์มแจ้งหนี้						
๓. วิธีการทำปลดหนี้	X		X			๒
๔. แบบฟอร์มปลดหนี้						
การส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม และการรับหนังสือที่ข้อมและ เย็บ เล่มแล้ว						
๑. การส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม		X	X		X	๓
๑.๑ วิธีการส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม		X	X		X	๓
๑.๒ แบบฟอร์มส่งหนังสือข้อมและ เย็บ เล่ม			X		X	๒

ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา					
	๑	๒	๓	๔	๕	
๒. การรับหนังสือที่ข้อมและเย็บเล่มแล้ว		X	X			๒
๒.๑ การตรวจสภาพความเรียบร้อย			X			๑
๒.๒ การเก็บหนังสือเข้าชั้น		X				๑
งานสำรวจหนังสือประจำปี						
๑. นโยบาย						
๒. วิธีการเตรียมงาน				X		๑
๓. วิธีการดำเนินงาน				X		๑
๔. วิธีการบันทึกข้อมูล				X		๑
๕. การเก็บสถิติ				X		๑
งานบริการล่วงหน้า						
๑. วิธีดำเนินงานเพื่อขอเปิดบริการล่วงหน้า				X		๑
๒. แบบฟอร์มขออนุมัติเปิดบริการล่วงหน้า				X		๑
๓. แบบฟอร์มขอความร่วมมือจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เพื่อเปิดบริการล่วงหน้า				X		๑
๔. การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงหน้า				X		๑

ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
การจัดนิทรรศการ		๙				๑
การยืมระหว่างห้องสมุด						
๑. นโยบายการยืมระหว่างห้องสมุด						
๒. ประเภทและจำนวนของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม และประเภท ของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้ยืม	๙					๑
๓. ระยะเวลาในการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ	๙					๑
๔. วิธีการยืม	๙			๙		๒
๕. วิธีการให้ยืม				๙		๑
๖. วิธีการรับคืน	๙			๙		๒
๗. แบบฟอร์มการยืม	๙					๑
๘. แบบฟอร์มการให้ยืม						
๙. การเก็บสำเนาแบบฟอร์ม						
๑๐. การเก็บสถิติ						๑
ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด						
๑. งานจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์						๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๐ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานรับ-จ่าย (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานรับ-จ่าย	๑	๒	๓	๔	๕	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ						
๓. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า						
๔. งานวารสาร						
๕. งานโสตทัศนวัสดุ						
ภาคผนวก						
๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้			x		x	๒
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ						
๓. ครรชนี						
รวม ๑๐๕ หัวข้อ	๒๑	๒๑	๔๒	๒๑	๕๑	

- หมายเหตุ**
๑. งานจ่าย-รับหนังสือและบริการยืมระหว่างห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
  ๒. งานรับ-จ่าย สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  ๓. งานบริการรับ-จ่ายหนังสือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  ๔. งานจ่าย-รับหนังสือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
  ๕. งานบริการให้ยืม และงานหนังสือจอง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จากตารางที่ ๑๐ พบว่าคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการรับ-จ่ายหนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการให้ยืมและงานหนังสือจองของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหัวข้อเนื้อหาใกล้เคียงกันในจำนวน ๕๒ และ ๕๑ หัวข้อ ตามลำดับ และคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการจ่าย-รับหนังสือและบริการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คู่มือปฏิบัติงานของงานรับ-จ่ายของสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และคู่มือปฏิบัติงานของงานจ่าย-รับหนังสือของกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีหัวข้อเนื้อหาในจำนวนเท่ากัน คือ ๒๑ หัวข้อ

คู่มือปฏิบัติงานของงานรับ-จ่ายของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๕ แห่งต่างก็กล่าวถึงเรื่อง การดำเนินงานเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด การยืม และการคืนหนังสือ ในด้านรายละเอียดวิธีสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ในด้านการยืม และในด้านรายละเอียดวิธีดำเนินการคืนหนังสือ ส่วนเรื่องที่ไม่มียคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดใดกล่าวถึงคือ เรื่อง ประวัติบุคลากร การบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องเก็บหนังสือ และความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการหนังสือจองแยกต่างหากออกจากคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการให้ยืม คู่มือปฏิบัติงานของงานบริการหนังสือจองมีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริการหนังสือจองเกือบทุกหัวข้อ ยกเว้นหัวข้อการยกเลิกหนังสือจอง คู่มือปฏิบัติงานของงานบริการรับ-จ่ายหนังสือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวถึงการบริการวิทยานิพนธ์ด้วย เป็นที่สังเกตว่า คู่มือปฏิบัติงานของงานบริการรับ-จ่ายหนังสือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการให้ยืมและงานบริการหนังสือจอง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงให้รายละเอียดปัญหาและวิธีแก้ปัญหาอีกด้วย

๒.๔ คู่มือปฏิบัติงานของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามี ๔ แห่ง รวมคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์จำนวน ๔ ชุด ผลการวิเคราะห์ปรากฏในตารางที่ ๑๑ ดังนี้



ตารางที่ ๑๑ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานบริการ  
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

หัวข้อเนื้อหาของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑	๒	๓	๔	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
ประวัติ		๕			๑
ที่ตั้ง					
ลักษณะงาน					
๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า		๕	๕	๕	๓
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ					
๓. ขอบเขตของงาน		๕	๕	๕	๓
บุคลากร					
๑. อัตรากำลัง					
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร					
การดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - บริการทางตรง					
๑. การให้บริการที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า		๕	๕	๕	๓
๑.๑ หลักเกณฑ์การตอบคำถาม		๕		๕	๒
๑.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการตอบคำถาม		๕			๑
๑.๓ การบันทึก "คำถาม-คำตอบ"		๕	๕	๕	๓

ตารางที่ ๑๑ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานบริการ  
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑	๒	๓	๔	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๑.๕ แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึก "คำถาม-คำตอบ"		X	X	X	๓
๑.๕ ตัวอย่างการบันทึกคำถามที่ไม่ได้คำตอบและไม่มีคำตอบ		X			๑
๑.๖ การเก็บแบบฟอร์มที่บันทึก "คำถาม-คำตอบ" แล้ว		X		X	๒
๑.๗ การเก็บสถิติ				X	๑
๒. การให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และไปรษณีย์					
๓. การยืมหนังสืออ้างอิงของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า		X			๑
๓.๑ นโยบายการให้ยืมหนังสืออ้างอิง		X			๑
๓.๒ ระเบียบการยืม					
๓.๓ ผู้รับผิดชอบการยืมและคืน					
๓.๔ แบบฟอร์มการยืม		X			๑
๔. การให้บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ		X	X	X	๓
๔.๑ สิ่งพิมพ์รัฐบาล		X		X	๒
๔.๒ จุลสาร					
๔.๓ หนังสือหายากและต้นฉบับตัวเขียน			X		๑

ตารางที่ ๑๑ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานบริการ  
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑	๒	๓	๔	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๔.๔ คู่มือมหาวิทยาลัย			๕		๑
๔.๔ สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย					
๔.๖ วิทยานิพนธ์			๕		๑
๔.๗ การเก็บสถิติ		๕			๑
๕. การบริการรวบรวมบรรณานุกรม		๕			๑
๕.๑ นโยบายการให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม		๕			๑
๕.๒ วิธีการให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม		๕			๑
๕.๓ แบบฟอร์มการบริการรวบรวมบรรณานุกรม					
๕.๔ หลักเกณฑ์การบันทึกหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ พร้อมตัวอย่าง		๕			๑
๕.๕ การเก็บสถิติ					
๖. การบริการทำบัตรคีย์ หรือ สารระสังเขป					
๖.๑ นโยบายการให้บริการทำบัตรคีย์					
๖.๒ วิธีการให้บริการทำบัตรคีย์ พร้อมทั้งแบบฟอร์ม และตัวอย่าง					
๖.๓ การเก็บสถิติ					

ตารางที่ ๑๑ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานบริการ  
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑	๒	๓	๔	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๗. การบริการแปล					
๗.๑ นโยบายการให้บริการแปล					
๗.๒ วิธีการให้บริการแปลพร้อมทั้งแบบฟอร์ม					
๗.๓ การเก็บสถิติ					
๘. การบริการถ่ายทำสำเนา		X			๑
๘.๑ แบบฟอร์มการบริการถ่ายทำสำเนา		X			๑
๘.๒ การส่งเงินที่ได้จากบริการถ่ายทำสำเนา					
๘.๓ การเก็บสถิติ					
๘. การบริการยืมระหว่างห้องสมุด					
๑๐. การบริการสอนการใช้ห้องสมุด					
การดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - บริการทางอ้อม					
๑. การคัดเลือกหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ			X		๑
๑.๑ หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ					
๑.๒ คู่มือประกอบการคัดเลือก			X		๑

ตารางที่ ๑๑ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานบริการ  
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑	๒	๓	๔	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒. การรับหนังสืออ้างอิง และสิ่งพิมพ์พิเศษจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ		X			๑
๓. การจัดเก็บหนังสืออ้างอิง			X		๑
๔. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์พิเศษ	X	X	X		๓
๕. การทำครรชนหนังสืออ้างอิง และหนังสือทั่วไปที่จำเป็น			X		๑
๖. การทำบัตรสิ่งพิมพ์รัฐบาลและตัวอย่าง	X	X		X	๓
๗. การทำบัตรครรชนจุลสารและตัวอย่าง		X	X	X	๓
๘. การทำบัตรครรชนหนังสือราชกิจจานุเบกษาและตัวอย่าง			X	X	๒
๙. การเก็บบัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ		X	X	X	๓
๑๐. การตรวจคัด เลือกรับหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษที่ล้ำสมัยและไม่มีผู้ใช้			X		๑
๑๑. การตรวจหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ เพื่อส่งซ่อมและเย็บเล่ม					
๑๒. การประชาสัมพันธ์หนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษที่ได้รับเข้ามาใหม่					
๑๓. การเก็บสถิติ					
ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด					
๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์		X			๑

ตารางที่ ๑๑ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานบริการ  
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๑	๒	๓	๔	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ		X			๑
๓. งานรับ-จ่าย		X			๑
๔. งานวารสาร		X			๑
๕. งานโสตทัศนวัสดุ					
ภาคผนวก					
๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้					
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ					
๓. ครรชณี					
รวม ๗๒ หัวข้อ	๒	๓๑	๑๘	๑๔	

- หมายเหตุ
๑. งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  ๒. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  ๓. งานช่วยค้นคว้าและวิจัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  ๔. งานหนังสืออ้างอิงและงานเอกสารพิเศษ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จากตารางที่ ๑๑ แสดงให้เห็นว่าคู่มือปฏิบัติงานของงานบริการตอบคำถามและ  
 ช่วยการค้นคว้าของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บรรจุหัวข้อเนื้อหามากที่สุด ๓๑ หัวข้อ  
 จากหัวข้อทั้งหมด ๓๒ หัวข้อ คู่มือปฏิบัติงานของงานช่วยค้นคว้าและวิจัยของสำนักหอสมุด  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บรรจุหัวข้อเนื้อหา ๑๘ หัวข้อ และน้อยที่สุดคือ คู่มือปฏิบัติงาน  
 ของงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาลของสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น บรรจุ  
 หัวข้อเนื้อหา ๒ หัวข้อ

คู่มือปฏิบัติงานของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสำนักหอสมุด  
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คู่มือปฏิบัติงานของงานช่วยค้นคว้าและวิจัยของสำนักหอสมุด  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคู่มือปฏิบัติงานของงานหนังสืออ้างอิงและงานเอกสารพิเศษ  
 ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ต่างก็กล่าวถึงเรื่องต่อไปนี้ตรงกัน คือ  
 วัตถุประสงค์และนโยบายของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ขอบเขตของงาน  
 การให้บริการที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า อันได้แก่ การบันทึก "คำถาม-คำตอบ"  
 และแบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึก "คำถาม-คำตอบ" การให้บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ การเก็บ  
 บัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ ส่วนสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น คู่มือกล่าวถึงหัวข้อการ  
 ปฏิบัติงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาลเท่านั้น

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหัวข้อเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานมากที่สุด โดย  
 กล่าวถึงเรื่องคู่มือปฏิบัติงานอื่นไม่มีคือ ประวัติ เครื่องมือที่ใช้ในการตอบคำถาม ตัวอย่าง  
 การบันทึกคำถามที่ไม่ได้คำตอบ นโยบายการยืมหนังสืออ้างอิง แบบฟอร์มการยืม การเก็บสถิติ  
 การให้บริการสิ่งพิมพ์พิเศษ การบริการรวบรวมบรรณานุกรม การบริการถ่ายทำสำเนา  
 การรับหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ความสัมพันธ์กับงาน  
 อื่น ๆ ในห้องสมุด

คู่มือปฏิบัติงานของงานช่วยค้นคว้าและวิจัยของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศา-  
 สตร์ บรรจุหัวข้อเนื้อหา ๑๘ หัวข้อ อย่างไรก็ตามในบางหัวข้อ คู่มือปฏิบัติงานให้รายละเอียด  
 การดำเนินงานที่ปฏิบัติอยู่ทั้งหมด โดยมีเนื้อหามากกว่าหัวข้อเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในเกณฑ์วิเคราะห์



คู่มือปฏิบัติงาน อันได้แก่ การจัดเก็บสิ่งพิมพ์พิเศษ กล่าวถึง การจัดเก็บจุลสาร คู่มือมหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเฉพาะประเภทใบปลิว สิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะประเภทออกตามวาระ การจัดเก็บวารสาร สิ่งพิมพ์ของสหประชาชาติ เรื่องการเก็บบัตรสิ่งพิมพ์พิเศษก็ได้กล่าวละเอียดถึงการเก็บบัตรบรรณนิรชากรงานแบบษา บัตรจุลสาร บัตรหลักสูตรมหาวิทยาลัย บัตรบรรณนิประวัติ บัตรหนังสือรวมเรื่อง บัตรหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บัตรวิทยานิพนธ์ บัตรแผนที่ บัตรบรรณนิข่าวพาณิชย์ฉบับพิเศษ บัตรบรรณนิหนังสือสรณมย์ นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานยังให้ตัวอย่างบัตรที่กล่าวถึงดังกล่าวครบถ้วน

๒.๕ คู่มือปฏิบัติงานของงานวารสาร ห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานวารสารมี ๘ แห่ง รวมคู่มือปฏิบัติงานที่นำมาวิเคราะห์จำนวน ๘ ชุด ผลการวิเคราะห์ปรากฏในตารางที่ ๑๒ ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
ประวัติ									
ที่ตั้ง									
ลักษณะงาน									
๑. วัตถุประสงค์และนโยบายของงานวารสาร				X			X		๒
๒. การจัดรูปงานและแผนภูมิ									
๓. ขอบเขตของงาน		X		X	X		X	X	๕
บุคลากร									
๑. อัตรากำลัง									
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร									
การดำเนินงานจัดหารวารสารและหนังสือพิมพ์									
๑. นโยบายการเลือกและจัดหารวารสารและหนังสือพิมพ์		X		X		X		X	๔
๑.๑ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์					X				๑
๑.๒ เกณฑ์การเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์		X		X		X			๓



ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๑.๓ คู่มือประกอบการเลือกและจัดทรวารสาร : ประเภทและลักษณะการใช้คู่มือ									
๒. การจัดทำวารสารฉบับปัจจุบัน	X	X	X	X					๔
๒.๑ เกณฑ์การคัดเลือกตัวแทนสั่งซื้อ				X					๑
๒.๒ การตรวจสอบรายการวารสารที่จะสั่งซื้อ		X							๑
๒.๓ การสั่งซื้อวารสารโดยตรง	X	X	X						๓
๒.๔ การสั่งซื้อวารสารโดยผ่านตัวแทน	X	X	X	X					๔
๒.๕ แบบฟอร์มจดหมายขอใบเสนอราคาของวารสาร	X		X						๒
๒.๖ ตัวอย่างใบเสนอราคาพร้อมคำอธิบาย		X							๑
๒.๗ การต่ออายุและการงคร้วารสาร		X	X						๒
๒.๘ แบบฟอร์มและรายละเอียดส่งรายชื่อวารสารที่ ต้องการต่ออายุและงคร้		X	X						๒
๓. การจัดทำวารสารย้อนหลัง				X					๑
๓.๑ นโยบายการจัดทรวารสารย้อนหลังและ เกณฑ์การ คัดเลือกตัวแทนสั่งซื้อ									

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๓.๒ วิธีการสั่งซื้อวารสารย้อนหลัง			✕						๑
๔. การทวงวารสาร	✕	✕	✕	✕			✕	✕	๖
๔.๑ วิธีการทวงวารสาร		✕	✕						๒
๔.๒ แบบฟอร์มการทวงวารสาร	✕		✕						๒
๕. การสั่งซื้อหนังสือพิมพ์		✕	✕						๒
๕.๑ นโยบายการสั่งซื้อหนังสือพิมพ์และ เกณฑ์การ คัดเลือกตัวแทนจัดส่ง									
๕.๒ วิธีการสั่งซื้อหนังสือพิมพ์		✕	✕						๒
๕.๓ แบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือพิมพ์									
๖. การรับตีพิมพ์	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	๘
๖.๑ การตรวจสอบของให้ถูกต้อง		✕				✕			๒
๖.๒ การตรวจสอบภาพวารสาร							✕		๑
๖.๓ การประทับตราวารสารและหนังสือพิมพ์		✕	✕	✕	✕	✕	✕	✕	๗

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๖.๔ การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ใน บัตรทะเบียนวารสาร	X	X	X	X	X		X	X	๗
๖.๔.๑ บัตรทะเบียนวารสารชนิดต่าง ๆ	X		X	X	X		X		๕
๖.๔.๒ เครื่องหมายที่ใช้ในการลงทะเบียน ในบัตรทะเบียนวารสาร			X	X	X		X	X	๕
๗. การนำวารสารขึ้นชั้น		X	X				X		๓
๘. การเก็บสถิติ		X						X	๒
การดำเนินงานวารสารที่ได้รับโดยการบริจาค									
๑. เกณฑ์การเลือกวารสารที่จะรับบริจาค									
๒. การได้รับบริจาคโดยการติดต่อขอรับ		X							๑
๒.๑ วิธีการติดต่อขอรับบริจาค		X							๑
๒.๒ แบบฟอร์มการติดต่อขอรับบริจาคและการ เก็บสำเนา									
๒.๓ การบันทึกแหล่งที่มาและวันที่ที่ได้รับในวารสาร									
๒.๔ การทำจดหมายตอบขอบคุณผู้บริจาคและการ เก็บสำเนา									

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๓. การได้รับบริการโดยไม่ได้ติดต่อขอรับ									
๓.๑ การบันทึกแหล่งที่มาและวันที่ที่ได้รับบริการ ในวารสาร									
๓.๒ การทำจดหมายตอบขอบคุณผู้บริจาคและการ เก็บสำเนา									
๔. การเก็บสถิติ									
การดำเนินงานวารสารที่ได้รับโดยการแลกเปลี่ยน									
๑. นโยบายการแลกเปลี่ยน		X							๑
๑.๑ จำนวนและประเภทของวารสารที่จะแลกเปลี่ยน		X							๑
๒. วิธีการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยน		X							๑
๒.๑ การเตรียมรายชื่อวารสารที่จะแลกเปลี่ยน		X							๑
๒.๒ การขออนุมัติวารสารที่จะแลกเปลี่ยน									
๒.๓ การแจ้งให้แหล่งอื่นทราบ เมื่อมีวารสารจะ แลกเปลี่ยน				X					๑
๒.๔ แบบฟอร์มการแจ้งให้แหล่งอื่นทราบ									

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒.๕ การส่งวารสารเพื่อแลกเปลี่ยน									
๒.๖ การรับวารสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยน									
๒.๗ การบันทึกแหล่งที่มาและวันที่ที่ได้รับในวารสาร									
๓. การเก็บสถิติ									
การเย็บเล่มวารสาร									
๑. นโยบายการเย็บเล่มวารสาร		๙	๙						๒
๑.๑ ประเภทของวารสารที่จะเย็บเล่ม			๙						๑
๑.๒ นโยบายการเข้าปก สี ตัวหนังสือ		๙	๙						๒
๒. การเตรียมวารสารก่อนส่งเย็บเล่ม	๙	๙	๙	๙	๙	๙		๙	๗
๒.๑ การรวบรวมวารสารให้ครบปี		๙		๙	๙	๙		๙	๕
๒.๒ การกำหนดความหนาของวารสารเย็บเล่ม	๙	๙	๙		๙				๕
๒.๓ การหาหน้าสารบัญรวม ครรชณีรวม หน้าปกใน	๙	๙	๙			๙			๕
๒.๔ การฉีกหน้าโฆษณา			๙			๙			๒



ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒.๕ การเขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เขียน	X		X	X	X	X		X	๖
๒.๖ แบบฟอร์มบัตรเขียนรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เขียน			X		X				๒
๒.๗ การทำรายชื่อวารสารทั้งหมดที่จัดส่ง			X	X	X	X			๔
๒.๘ การทำหลักฐานส่งวารสาร			X			X			๒
๒.๙ ตัวอย่างหลักฐานส่งวารสาร	X	X	X	X		X			๕
๒.๑๐ การเก็บหลักฐานส่งวารสาร			X			X			๒
๓. การรับวารสาร		X	X	X	X	X			๕
๓.๑ การตรวจรายชื่อและจำนวนเล่มจากรายชื่อวารสารที่ส่ง			X	X					๒
๓.๒ การตรวจสภาพภายนอกและภายใน		X	X	X	X	X			๕
๓.๓ การประทับตรา			X	X	X	X			๔
๓.๔ การลงทะเบียนวารสาร		X			X				๒
๓.๕ การทำบัตรวารสาร - รายละเอียดโครงร่างบัตรวารสาร		X	X		X				๓

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๓.๖ การเรียงปีตรวารสารเข้าเล่ม									
๓.๗ การเก็บวารสารเข้าเล่ม									
๔. การเก็บสถิติ									
การดำเนินงานวารสารล่วงหน้า		X	X				X		๓
การดำเนินงานหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า		X	X				X		๓
การบริการวารสาร									
๑. ระเบียบการยืมวารสาร	X	X						X	๓
๑.๑ บุคคลผู้มีสิทธิยืม									
๑.๒ ระยะเวลาในการยืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม	X	X						X	๓
๑.๓ จำนวนวารสารที่ให้อืม จำแนกตามประเภทของผู้ยืม	X	X						X	๓
๑.๔ ประเภทของวารสารที่ให้อืม		X							๑
๑.๕ วารสารส่งคืนเกินกำหนด และค่าปรับ		X						X	๒

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๒. การดำเนินงานรับ-จ่ายวารสาร		X	X					X	๓
๒.๑ การปฏิบัติงานรับ-จ่ายวารสาร		X	X					X	๓
๒.๒ แบบฟอร์มการยืมวารสาร			X						๑
๒.๓ แบบฟอร์มการขอใช้วารสารล่วงหน้า			X						๑
๒.๔ การเก็บสถิติ									
๓. การทำครรชนีวารสารภาษาไทย		X	X	X		X	X		๕
๓.๑ จุดมุ่งหมายในการทำครรชนีวารสารภาษาไทย		X	X						๒
๓.๒ ลักษณะของบทความที่ทำครรชนี			X	X					๒
๓.๓ ลักษณะของบทความที่ไม่ทำครรชนี			X						๑
๓.๔ คู่มือการให้หัวเรื่องครรชนีวารสารภาษาไทย			X			X	X		๓
๓.๕ วิธีการทำครรชนีวารสารภาษาไทย		X	X	X		X	X		๕
๓.๖ ตัวอย่างบัตรครรชนีวารสารภาษาไทย			X	X		X	X		๔
๓.๗ การเรียงบัตรครรชนีวารสารภาษาไทย		X	X			X	X		๔
๓.๘ การบันทึกวารสารฉบับที่ทำครรชนีแล้ว		X							๑

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๔. การทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย							X		๑
๔.๑ จุดมุ่งหมายในการทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย									
๔.๒ ลักษณะของข่าวและบทความที่ทำและไม่ทำดรรชนี									
๔.๓ คู่มือการให้หัว เรื่องดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย									
๔.๔ วิธีการทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย									
๔.๕ ตัวอย่างบัตรดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย							X		๑
๔.๖ การเรียงบัตรดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย							X		๑
๔.๗ การบันทึกหนังสือพิมพ์ฉบับที่ทำดรรชนีแล้ว									
๕. การทำกฤตภาค			X	X	X			X	๔
๕.๑ นโยบายการตัดข่าวและบทความ			X		X			X	๓
๕.๒ คู่มือการให้หัว เรื่อง					X				๑
๕.๓ วิธีการตัดและติดข่าวและบทความกับกระดาษ			X	X					๒
๕.๔ ตัวอย่างข่าวและบทความที่ติดกับกระดาษแล้ว				X					๑

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
๕.๕ ตัวอย่างการเขียนบนกฤตภาค				๕					๑
๕.๖ การทำบัตรกฤตภาค - รายละเอียดโครงร่าง บัตรกฤตภาค			๕	๕					๒
๕.๗ การเรียงบัตรกฤตภาค				๕					๑
๕.๘ การจัดเก็บกฤตภาค				๕	๕				๒
๕.๘ การบันทึกหนังสือพิมพ์ฉบับที่ทำกฤตภาคแล้ว				๕					๑

ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

๑. งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์
๒. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
๓. งานรับ-จ่าย
๔. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๕. งานโสตทัศนวัสดุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๒ จำนวนหัวข้อเนื้อหาที่บรรจุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานและจำนวนคู่มือปฏิบัติงานที่บรรจุเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของงานวารสาร (ต่อ)

หัวข้อเนื้อหาของงานวารสาร	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวมคู่มือปฏิบัติงาน ในแต่ละหัวข้อเนื้อหา
ภาคผนวก									
๑. ปัญหาการดำเนินงานและวิธีแก้									
๒. ข้อตกลงต่าง ๆ									
๓. ธรรมเนียม									
รวม ๑๓๑ หัวข้อ	๑๗	๕๒	๔๕	๓๕	๒๑	๒๒	๒๐	๑๘	

หมายเหตุ

๑. งานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
๒. งานวารสาร สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๓. งานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
๔. งานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์
๕. ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
๗. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๘. งานวารสารและหนังสือพิมพ์พิเศษ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

จากตารางที่ ๑๒ แสดงให้เห็นว่าคู่มือปฏิบัติงานของงานวารสารและเอกสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหัวข้อเนื้อหามากที่สุด ๕๔ หัวข้อ จากหัวข้อทั้งหมด ๑๓๑ หัวข้อ รองลงมาคือ คู่มือปฏิบัติงานของงานวารสารของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหัวข้อเนื้อหา ๕๒ หัวข้อ และน้อยที่สุด มีหัวข้อเนื้อหา ๑๗ หัวข้อ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงานของงานวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๘ แห่ง ต่างก็กล่าวถึงเรื่องการดำเนินงานจัดทวารสารและหนังสือพิมพ์ ในด้านการรับพิมพ์ เรื่องที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดแห่งใดกล่าวถึงคือ ประวัติดั้ง บุคลากร ความสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ในห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหัวข้อเนื้อหามากที่สุด โดยกล่าวถึงเรื่องการจัดทวารสารฉบับปัจจุบัน วิธีการสั่งซื้อวารสารย้อนหลัง การทวงวารสาร วิธีการสั่งซื้อหนังสือพิมพ์ การประทับตราและการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ การนำวารสารขึ้นชั้น การเก็บเล่มวารสาร การดำเนินงานวารสารล่วงหน้า การดำเนินงานหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า การดำเนินงานรับ-จ่ายวารสาร การทำครรชนวารสารภาษาไทย การทำกฤตภาค และมีแบบฟอร์มการเก็บสถิติในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานยังกล่าวถึงการทำบัตรบรรณวิจุลสารและตัวอย่างด้วย

คู่มือปฏิบัติงานของงานวารสารและเอกสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหัวข้อเนื้อหาน้อยที่สุด โดยกล่าวถึงเรื่อง การสั่งซื้อวารสารโดยตรงและโดยผ่านตัวแทน แบบฟอร์มจดหมายขอใบเสนอราคาของวารสาร การทวงวารสารและแบบฟอร์มการทวงวารสาร บัตรทะเบียนวารสารชนิดต่าง ๆ การเตรียมวารสารก่อนส่ง เย็บเล่ม ระเบียบการยืมวารสาร

๒.๖ คู่มือปฏิบัติงานของงานโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานโสตทัศนวัสดุมีเพียงแห่งเดียวคือ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ โดยบรรจุหัวข้อเนื้อหา ๓ หัวข้อ คือ กฎเกณฑ์การลงรายการโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ สัญลักษณ์พิเศษ และตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่าง ๆ