

การวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย



นางสาวสุปรียา ฐัฏระกุล

ศูนย์วิทยทรัพยากร

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์


บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2527

ISBN 974-563-449-2

008582 i 17998414

AN ANALYSIS OF ANNUAL REPORTS OF UNIVERSITY LIBRARIES
IN THAILAND



Miss Supariya Rutrakul

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement
for the Degree of Master of Arts
Department of Library Science
Graduate School
Chulalongkorn University

1984

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ในประเทศไทย

โดย

นางสาวสุปรียา ฐุกระกุล

ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร. อุทัย หุติยะโพธิ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชลธิชา สุทธินิรันดรกุล



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจบุรีเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุประภินธุ์ มุณนาท)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาวดี สิมสนธิ์)

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร. อุทัย หุติยะโพธิ์)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชลธิชา สุทธินิรันดรกุล)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ อัมพร ปันศรี)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย
ชื่อนิสิต นางสาวสุปรีชา ภูกระฤด
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. อุทัย ทุติยะโพธิ
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลธิชา สุทธินิรันดรฤด
ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
ปีการศึกษา 2526

บทคัดย่อ



การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ตั้งแต่ พ.ศ. 2518-2523 ในด้านรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหา เพื่อให้ทราบถึงการนำรายงานประจำปีของห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ตามที่บรรณารักษ์เคยปฏิบัติมา ตลอดจนปัญหาในการจัดทำ เพื่อเสนอรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหาที่เหมาะสมของรายงานประจำปีสำหรับเป็นแนวทางให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดทำหรือปรับปรุงรายงานประจำปีของห้องสมุด

วิธีดำเนินการวิจัยประกอบด้วย การวิเคราะห์รายงานประจำปีจำนวน 39 ฉบับที่รวบรวมมาจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่ง โดยวิเคราะห์ในด้านรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหาตามแบบวิเคราะห์ที่ได้สร้างขึ้นและมีความตรงซึ่งได้ตัดสินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และการส่งแบบสอบถามจำนวน 65 ชุด ไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ 8 คน อคิตหัวหน้าบรรณารักษ์ 3 คน บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก 6 คน ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงาน 48 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 63 ชุด

ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านรูปแบบ รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (30 ฉบับจาก 6 แห่ง) นำเสนอเป็นรายงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ รายงาน

ประจำปีทั้ง 39 ฉบับ มีชื่อรายงาน แต่มีการเข้าเล่มหรือเก็บเล่มและมีปกเพียง 17 ฉบับจาก 5 แห่ง ภาพประกอบส่วนใหญ่(21 ฉบับจาก 5 แห่ง) เป็นตาราง ตัวเลขสถิติ

2. ด้านวิธีการจัดทำ สรุปได้ดังนี้

2.1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานประจำปีไว้เหมือนกัน 1 ข้อ คือ เพื่อเป็นบันทึกข้อเท็จจริงของการดำเนินงานห้องสมุด และส่วนใหญ่(6 แห่ง)จัดทำเป็นรายงานทางการบริหารงาน ซึ่งจะรายงานผลงานตามปีงบประมาณ(7 แห่ง)

2.2 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีเพียง 1 คนในแต่ละปี ส่วนใหญ่จะเป็นบรรณารักษ์หัวหน้าแผนก(8 คน) ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานมีการ เกรียมตัวโดยส่วนใหญ่ศึกษารายงานในปีก่อน ๆ ของห้องสมุด 42 คน คำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลและสถิติ 41 คน และส่วนใหญ่พบปัญหาในค่านข้อมูลที่ได้รับจากแผนกต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน(40 คน)

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปี มีขั้นตอนการทำรายงานที่เหมือนกันทุกแห่งเพียง 4 ขั้นตอน คือ กำหนดโครงร่างของรายงาน แจงให้ทุกแผนกงานทราบรายละเอียดและกำหนดเวลาที่จะต้องส่งข้อมูลและสถิติ รวบรวมข้อมูลและสถิติให้ได้ครบตามโครงร่าง และเรียบเรียงข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ลงในรายงาน

2.3 รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่(4 แห่ง) จัดพิมพ์โดยวิธีอ็คโรเนียว มีเพียงแห่งเดียวที่พิมพ์ที่โรงพิมพ์ และห้องสมุด 2 แห่งจาก 8 แห่งเผยแพร่รายงานประจำปีโดยพิมพ์รวมไว้ในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน และห้องสมุด 1 แห่ง จำนวน 1 ฉบับ เผยแพร่รายงานประจำปีโดยลงพิมพ์ในวารสารที่ออกโดยห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (7 แห่ง) เผยแพร่รายงานแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย มีเพียง 3 แห่งเท่านั้นที่เผยแพร่แก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

3. คำนวณเนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (21 ฉบับจาก 6 แห่ง) เสนอเนื้อหาภาคบรรยายและสถิติรวมกัน หัวข้อเนื้อหาภาคบรรยายที่พบมากที่สุด(17 ฉบับ)คือ บทนำ ในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงาน คำนวณค่า ๆ ที่สำคัญในรอบปีมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับงานบริการมากที่สุด(14 ฉบับ) ส่วนเนื้อหาภาคสถิติมีในรายงานประจำปีทุกฉบับ หัวข้อเนื้อหาภาคสถิติที่พบมากที่สุด (25 ฉบับจาก 6 แห่ง) คือ สถิติโดยละเอียดของงานห้องสมุด

4. หัวหน้าบรรณารักษ์ อคิดหัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานส่วนใหญ่จำนวน 61 คน เห็นความจำเป็นในการทำรายงานประจำปีเพราะมีประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานในการประเมินผลงาน และได้นำรายงานประจำปีไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงานมากที่สุด(58 คน) และเห็นว่ารายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ เพราะไม่มีการเผยแพร่(59 คน) นอกจากนี้หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด 7 แห่งได้นำข้อมูลจากรายงานประจำปีมาใช้เป็นเครื่องสนับสนุนการเสนอของบประมาณซึ่งได้รับการสนับสนุน 6 แห่ง

ข้อเสนอแนะ

1. หัวหน้าบรรณารักษ์ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานประจำปีไว้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัดทำรายงานประจำปีทั้งที่เป็นรายงานทางการบริหารงานและรายงานแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. ในการจัดทำรายงานประจำปี ควรมีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบ
4. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานควรกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วนและควรศึกษาวิธีการจัดทำรายงานจากหนังสือและบทความต่าง ๆ ตลอดจนหลักการเขียนรายงานประจำปี

5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรตั้งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับการจัดพิมพ์รายงานประจำปีที่โรงพิมพ์ เพื่อเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป โดยนำเสนอเป็นรายงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ มีการเขียนเล่ม และมีภาพประกอบทั้งที่เป็นแผนผัง แผนภูมิ ตาราง และภาพถ่าย

6. เนื้อหาของรายงานประจำปีควรมีทั้งภาคบรรยายและสถิติประกอบ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Thesis Title An Analysis of Annual Reports of
 University Libraries in Thailand
Name Miss Supariya Rutrakul
Thesis Advisor Miss Uthai Dhutiyabhodi, Ph.D.
 Assistant Professor Chonticha Suthinirunku
Department Library Science
Academic Year 1983

ABSTRACT

The purpose of this research were:

To study and analyse annual reports of university libraries in Thailand issued during 2518-2523 B.E.(1975-1980) with focus on forms, methods and contents;

To find how librarians used their annual reports including problems in preparing annual reports;

To form guidelines in preparing and adapting annual reports.

The procedures of the research were:

1. Collecting 39 annual reports from 8 university libraries in order to analyse particularly their forms, methods and contents according to the analytical tables formed.

2. Sending 65 questionnaires to 8 chief librarians, 3 former chief librarians, 6 departmental librarians and 48 persons preparing annual reports which 63 completed questionnaires were returned (96.92%).

The results could be concluded as the followings:

1. Form: Most of university library annual reports always presented especially as library reports. There were 17 annual reports from 5 universities having titles and cover binding. Most of illustrations were statistical tables.

2. Method:

2.1 All university libraries had defined their objectives for preparing annual reports. The one which is the same is to record the facts of library operations. Annual reports of 6 universities were administrative reports. Seven university libraries reported their activities during the budgetary year(October-September).

2.2 Each university library had only one compiler for each year. Most of them(8 persons) were departmental librarians. Most compilers and the assistant compilers prepared annual reports by study the previous annual reports (42 persons) and realized the correctness of facts and statistical data(41 persons). Most of them(40 persons) had problems of receiving incomplete data from various library departments.

In addition, all compilers prepared their annual reports with four similar procedures: defining outline of the annual report; informing descriptively to all departments and fixing time to receive facts and data; gathering thoroughly needed facts and data; then, compiling and editing all facts and data.

2.3 Four university libraries published their annual reports by mimeograph. Only one library published annual reports by printer. Two from eight libraries publicized their annual reports as partial of university reports. Only one annual report publicized in the journal issued by the library. Seven libraries distributed their annual reports to university administrators and only three libraries publicized to library users too.

3. Contents: Most of annual reports (21 volumes from 6 libraries) presented descriptive contents assembled with statistics. Most of discovered descriptive contents were introductions (17 volumes). As for the summation of the important outcome of library operations, the most founded were library services. All annual reports had statistical contents. Most of them were statistics in detail (25 volumes from 6 libraries).

4. Chief librarians, former chief librarians, departmental librarians and other compilers (61 persons) realized the nescessity of compiling annual reports because of their utilization of reporting library progress, and evaluating library works. Most of them(58 persons) used annual reports for improving library operations. Also, most of them(59 persons) believed that annual reports had rarely been used in public because university libraries did not widely distributed their annual reports. Moreover, Seven chief librarians used facts and data from annual reports for demanding more budget and six of them were approved.

Recommendations are as follows:

1. Chief librarians should define the purpose of compiling annual reports for administrative utilization and library public relations.

2. University libraries should compile both administrative annual report and public information report.

3. Compilers should be departmental librarians who take care of library public relations.

4. Compilers should define completely all procedures and should study various methods and principles to prepare the annual report from books and articles.

5. University libraries should provide particular budget for publishing annual report by printers for public and presented especially as library report with cover binding and having various illustrations consisting of flowcharts, tables and photographs.

6. Contents of annual report should consist of descriptive text and statistics.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กิติกรรมประกาศ

การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดีเพราะความกรุณาของ
อาจารย์ ดร. อุตัย หุทิยะโพธิ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล ซึ่ง
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการสละเวลาอันมีค่าให้คำปรึกษาและตรวจทานแก้ไข
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล. จ้อย นันทวีชรินทร์ ผู้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ
หัวข้อวิทยานิพนธ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาวดี สืบสนธิ ผู้กรุณาให้ข้อคิดเห็นและคำ
แนะนำ ตลอดจนช่วยตรวจทานแก้ไขวิทยานิพนธ์
ผู้คอมเมนต์สอบถามและผู้แจกแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ เป็น
อย่างดี

คุณกฤษณา ธรรมปาโลและบรรณารักษ์ตลอดจนเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ให้ความช่วยเหลือในคำ
การพิมพ์และตรวจทานแก้ไข

คุณวรวรรณ นายศิริกุล รวมทั้งเพื่อนบรรณารักษ์ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ
และกำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมา

ขอกราบขอบพระคุณและขอบคุณทุกท่านที่ได้เอ่ยนามมาข้างต้นและผู้ที่มีได้
เอ่ยนามแต่ให้ความช่วยเหลือ ซึ่งไม่สามารถเอ่ยนามให้หมดได้ในที่นี้ได้

สุปรินญา ฐิตระกุล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ช
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
บทที่	
1. บทนำ	1
ความเป็นมาของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	3
สมมุติฐานของการวิจัย	3
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	3
วิธีดำเนินการวิจัย	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	6
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	6
2. รายงานประจำปีของห้องสมุด	8
ความหมาย	8
ประวัติความเป็นมาของการจัดทำรายงานประจำปี	11
ประเภทของรายงานประจำปีของห้องสมุด	13
วัตถุประสงค์ของการทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	14
การจัดทำรายงานประจำปี	14
เนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุด	18
ประโยชน์ของรายงานประจำปี	28
รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ	29
การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดในประเทศไทย	33
รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย	37



	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย	50
กลุ่มประชากร	50
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	52
การเก็บรวบรวมข้อมูล	59
วิธีวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล	60
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	61
ผลการวิเคราะห์รูปแบบ วิธีการจัดทำ และเนื้อหาของ	
ของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	62
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม	82
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	97
สรุปผลการวิจัย	98
อภิปรายผล	103
ข้อเสนอแนะ	110
บรรณานุกรม	116
ภาคผนวก	125
ประวัติผู้เขียน	139

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. จำนวนและปีที่มีการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	51
2. รูปแบบของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	64
3. วิธีการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	71
4. การเสนอเนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	75
5. หัวข้อเนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย	78
6. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	83
7. ตำแหน่งและจำนวนผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในช่วงปี พ.ศ. 2518-2523	85
8. การเตรียมตัวทำรายงานประจำปีของผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงาน	86
9. เรื่องที่คำนึงถึงเมื่อทำรายงานประจำปี	87
10. ปัญหาที่พบในการทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	88
11. ความจำเป็นในการทำรายงานประจำปี	89
12. ประโยชน์ของรายงานประจำปีของห้องสมุด	90
13. การนำรายงานประจำปีมาใช้ประโยชน์	91
14. การอ้างและผลของการอ้างข้อมูลจากรายงานประจำปีเพื่อของมาประมาณ	92
15. สาเหตุที่รายงานประจำปีของห้องสมุดไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่	94