

บทที่ ๑

บทนำ



### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานห้องสมุดแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ เป็น ๓ ประเภทคือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การที่บรรณารักษ์จะสามารถบริหารงานและปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจในนโยบาย หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของห้องสมุดเป็นอย่างดี วิธีการหรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยให้บรรณารักษ์มีความรู้และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นนั้น ได้แก่ การประชุมพิเศษบรรณารักษ์ใหม่ โดยการอธิบายแนะนำห้องสมุดและงานในตำแหน่งเพื่อช่วยให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้คุ้นเคยกับห้องสมุดและงานที่จะปฏิบัติ หรือ การประชุมบรรณารักษ์เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารงานกับบรรณารักษ์และระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน หรือ การฝึกงานเพื่อรู้จักและเข้าใจระบบการทำงานในแต่ละแผนกของห้องสมุด หรือ การออกสิ่งพิมพ์เพื่อให้มีโอกาสดูแลความรู้ทางวิชาการและความคิดเห็น หรือ การมีคู่มือปฏิบัติงาน<sup>๑</sup>

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดเป็นผลจากการนำวิธีการบริหารงานแผนใหม่ซึ่งมีคู่มือช่วยการทำงานมาดัดแปลงใช้ในห้องสมุด<sup>๒</sup> บรรณารักษ์เริ่มตระหนักถึงความสำคัญของคู่มือ

---

<sup>๑</sup>Morris A. Gelfand, University Libraries for Developing Countries (Paris: UNESCO, 1968), pp. 58-59.

<sup>๒</sup>Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, "Staff Manuals in College and University Libraries," College and Research Libraries 2 (March 1941): 126.

ปฏิบัติงานว่าเป็นเครื่องช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพราะคู่มือปฏิบัติงานจะอธิบายเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติ นโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุด เป็นต้น และอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เฉพาะของแต่ละแผนกพร้อมทั้งชี้แจงนโยบายและวัตถุประสงค์ด้วย

ห้องสมุดทุกแห่งควรมีคู่มือปฏิบัติงาน โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่าห้องสมุด คือหัวใจสำคัญของสถาบัน<sup>๑</sup> ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้ระบุไว้ว่า "ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดแบ่งหน่วยงานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน"<sup>๒</sup> นอกจากนี้การวิจัยของศุภลักษณ์ รัตนมณีฉัตร เรื่อง "การบริหารการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร" ยังได้เสนอแนะว่า แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนกเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและแก้ปัญหา<sup>๓</sup> จะเห็นได้ว่าคู่มือปฏิบัติงานนั้นช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีผลให้กิจการของห้องสมุดเจริญก้าวหน้าและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งในประเทศไทยได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ขึ้นอย่างไรก็ตามคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่จัดทำขึ้นนี้ยังมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์พอที่จะเป็นเครื่องช่วยของบรรณารักษ์ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทำการ

<sup>๑</sup> จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะอักษรศาสตร์, แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๑๔ (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔), หน้า ๒๒.

<sup>๒</sup> สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย" (กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔), หน้า ๖. (ฮัดสำเนา)

<sup>๓</sup> ศุภลักษณ์ รัตนมณีฉัตร, "การบริหารการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทชั้นตรี ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๒), หน้า ๑๖๔.

วิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ผลการวิจัยนี้จะทำให้บรรณารักษ์ทราบเนื้อหาที่สมบูรณ์ของคู่มือปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการนำไปปรับปรุงหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและปฏิบัติงานในห้องสมุด

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑. เพื่อสำรวจและศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยในด้านรูปแบบ การจัดทำ ตลอดจนรายละเอียดของเนื้อหา
๒. เพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์ของห้องสมุดที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือเพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่แล้วให้สมบูรณ์ขึ้น

### แนวเหตุผลทฤษฎีที่สำคัญ

คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์มีประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุด ทั้งในด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และของผู้บริหารงานห้องสมุด แต่คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยยังมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์ จึงต้องการวิเคราะห์เพื่อห้องสมุดต่าง ๆ จะได้แนวทางในการจัดทำ หรือ ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด

### ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยสำรวจการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จำกัดเฉพาะห้องสมุดกลางหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและสถาบัน การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย รวม ๑๒ แห่ง ซึ่งสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือสถาบันดังกล่าว ไม่มีห้องสมุดกลางหรือมีห้องสมุดกลางมากกว่า ๑ แห่ง จะเลือกสำรวจเพียงแห่งเดียว ปรากฏว่ามีห้องสมุด ๘ แห่ง ที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อันได้แก่ สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ผู้วิจัยได้รวบรวมคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ในปัจจุบันของแผนกงานต่าง ๆ ในห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง รวมคู่มือที่นำมาวิเคราะห์ทั้งสิ้น ๒๔ ชุด เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๑๔ จนถึงเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๒๓ นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้สำรวจความคิดเห็นและทัศนคติต่อคู่มือปฏิบัติงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทั้ง ๔ แห่งดังกล่าว เพื่อศึกษาความคิดเห็นด้านประโยชน์และลักษณะการใช้คู่มือปฏิบัติงานตามสภาพที่เป็นจริง ส่วนห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานอีก ๔ แห่ง ยืนยันได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้วิจัยได้สอบถามไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด เหล่านี้ถึงสาเหตุของการไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ข้อตกลงเบื้องต้นของการวิจัย

เกณฑ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย มีความตรงซึ่งได้ตัดสินโดยผู้ทรงคุณวุฒิและประเมินได้ใกล้เคียงกับความ เป็นจริง

นอกจากนี้ผู้วิจัยถือว่าคำตอบของหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ผู้วิจัยส่งแบบสอบถาม เป็นคำตอบซึ่งให้ข้อมูลที่ เป็นจริงและเชื่อถือได้

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป (General Manual) และคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก (Departmental Manual)

คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานที่บรรณารักษ์ใช้ช่วยในการ

ปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อื่น ๆ หรือใช้ช่วยในการบริหารงานห้องสมุด

หัวหน้าบรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของห้องสมุด ซึ่งอาจเรียกว่า ผู้อำนวยการ หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้แล้วแต่โครงสร้างด้านการบริหารของห้องสมุด

หัวหน้าแผนก หมายถึง ผู้ที่ควบคุมหน่วยงานในห้องสมุด ซึ่งอาจเรียกว่า หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน

### วิธีดำเนินการวิจัย

๑. ศึกษาค้นคว้า เรื่อง เกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงานจากหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

๒. สํารวจการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจำนวน ๑๒ แห่ง และสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำ และสภาพการใช้ประโยชน์โดยส่งแบบสอบถามถึงหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก และบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีคู่มือปฏิบัติงาน ๘ แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน ๔ แห่ง ผู้วิจัยได้สอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ถึงสาเหตุของการไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามโดยใช้วิธีการทางสถิติ โดยนำคำตอบมาแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละสำหรับคำตอบที่มีจำนวนผู้ตอบเกิน ๔๐ คน แล้วจึงเสนอในรูปแบบความถี่ตาราง ส่วนคำตอบที่มีจำนวนผู้ตอบต่ำกว่า ๔๐ คน จะไม่คิดค่าร้อยละโดยนำเสนอในรูปแบบความถี่ตาราง

๔. สร้างแบบวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ เป็น เครื่องมือในการวิเคราะห์เนื้อหา คู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบและให้ความเห็น หลังจากนั้นนำแบบวิเคราะห์มาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

๕. รวบรวมคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมดจำนวน ๒๘ ชุด และนำมาวิเคราะห์ตามแบบวิเคราะห์ที่ได้สร้างไว้ แล้วเสนอข้อมูลทั้งในรูปแบบบรรยายและบทความถี่ตาราง

๖. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และขอเสนอแนะ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

๑. ทำให้ทราบเนื้อหาที่สมบูรณ์ของคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด
๒. ทำให้บรรณารักษ์ตระหนักถึงความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานยิ่งขึ้น
๓. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นแบบฉบับในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด และเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่แล้วให้ได้ใช้ประโยชน์มากขึ้น

### การสำรวจและงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยยังไม่มีผู้ใดศึกษาริวิจัยมาก่อน แต่ในต่างประเทศ หลุยส์ รานด์ วิลสัน และมอร์ริส เอฟ. ทาวเบอร์ (Louis Round Wilson and Morris F. Tauber) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "คู่มือปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย" โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อความจำเป็นและคุณค่าในทางปฏิบัติของคู่มือปฏิบัติงานกับความรู้ทางทฤษฎีที่ได้ศึกษามา และเพื่อรวบรวมคู่มือปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนหลักสูตรการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ส่งจดหมายขอคู่มือปฏิบัติงานที่ห้องสมุดจัดทำจากบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจำนวน ๒๘๔ แห่ง ส่วนห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานก็ให้ส่งจดหมายตอบเหตุผลที่ไม่จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้นำคู่มือปฏิบัติงานที่ได้รับทั้งหมด ๔๘ ชุด ยาวีเคราะห์ สรุปผลการวิจัยได้ว่า คู่มือปฏิบัติงานทั่วไป (General Manual) หรือคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนก (Departmental Manual) ที่รวบรวมมาส่วนมากมีเนื้อหาคล้ายกัน ต่างกันเฉพาะการเรียงลำดับ ส่วนคู่มือปฏิบัติงานทั่วไปและคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะแผนกจะต่างกันที่รูปแบบของเนื้อหา และในเนื้อหายังต่างกันแล้วแต่ขนาดของห้องสมุด ส่วนห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานนั้น ผู้วิจัยได้วิเคราะห์สาเหตุของการไม่จัดทำคู่มือไว้ ๓ ประการคือ

๑. ขาดความเชื่อที่แท้จริงในคุณค่าของคู่มือปฏิบัติงานว่าเป็นเครื่องมือในการบริหาร
๒. มีวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้แทนคู่มือปฏิบัติงาน เช่น การส่งใบประกาศ การปิดประกาศ การบันทึกลงบัตรเจ้าหน้าที่ และการใช้แจ้งให้ทราบด้วยวาจา

### ๓. ขาดเวลาและเงินทุน

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้สรุปความคิดเห็นของบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ว่า **คู่มือปฏิบัติงานมี** ประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุด และจำนวนของบรรณารักษ์ในห้องสมุดไม่ได้ เป็นสิ่งที่กำหนด เกณฑ์ว่าห้องสมุดควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่<sup>๑</sup>

นอกจากผลการวิจัยที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังมีผู้เขียนบทความเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

มาร์กาเร็ต ฮัทชินส์ (Margaret Hutchins) ได้เขียนบทความเรื่อง "คู่มือปฏิบัติงาน" (Staff Manual) ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ ประเภท วิธีการรวบรวม ประโยชน์ เนื้อหา และรูปแบบรวมทั้งการจัดเรียงเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงาน บทความนี้ต้องการ เน้นให้บรรณารักษ์หันมาสนใจคู่มือปฏิบัติงานซึ่งมีประโยชน์เป็นแหล่งอ้างอิงอย่างรวดเร็ว เกี่ยวกับ วิธีการทำงาน จุดประสงค์ นโยบาย และระบบงานทั้งหมดของห้องสมุด นอกจากนี้ผู้เขียนยัง ได้เชิญชวนให้บรรณารักษ์จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามวิธีการที่ได้แนะนำไว้<sup>๒</sup>

รูท วัตสัน. เวนด์เลอร์ (Ruth W. Wender) เขียนบทความเรื่อง "คู่มือวิธีปฏิบัติงาน" (The Procedure Manual) กล่าวถึงประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงานในด้านการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจงาน ช่วยฝึกอบรมบรรณารักษ์ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานเมื่อมีการ เปลี่ยนตัวบุคลากร และยังช่วยในการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบห้องสมุด ผู้เขียนมีความคิดเห็นว่าคู่มือปฏิบัติงานควรจัดทำขึ้นด้วยความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายใน ห้องสมุด จึงจะทำให้คู่มือเป็นเครื่องมือของการบริหารงานแบบร่วมมือ (Participative Management) แต่ถ้าคู่มือปฏิบัติงานจัดทำโดยบุคคลเพียงคนเดียวโดยไม่ให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมจัดทำ

<sup>๑</sup>Wilson and Tauber, "Staff Manuals in College and University Libraries," pp. 126-135.

<sup>๒</sup>Margaret Hutchins, "Staff Manuals," Library Journal 57 (15 December 1932): 1039-1042.

จะทำให้คู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือของการปกครองแบบเผด็จการ<sup>๑</sup>

เอส. เค. ลัคฮันपाल (S. K. Lakhanpal) ได้เขียนบทความเรื่อง "การเขียนคู่มือวิธีปฏิบัติงานของห้องสมุด" (Writing a Manual of Library Procedures) อธิบายสาเหตุที่ห้องสมุดต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน เพราะคู่มือช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อมีการขัดแย้งในการทำงานหรือเมื่อบรรณารักษ์ลาหยุดงานหรือลาออก คู่มือปฏิบัติงานสามารถแก้ปัญหาที่ขัดแย้งกันและยังใช้อธิบายลักษณะงานต่าง ๆ ทำให้ผู้อื่นทำงานแทนได้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาจมีบุคคลหลายประเภทจัดทำได้แก่ หัวหน้าแผนก บรรณารักษ์ทุกคน คณะกรรมการหรือบรรณารักษ์คนใดคนหนึ่งรับหน้าที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานแต่เพียงผู้เดียว ผู้เขียนมีความเห็นว่าการจัดให้คณะกรรมการเป็นผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนั้นดีที่สุด เพราะคณะกรรมการประกอบด้วยสมาชิกจากทุกแผนกงานทำให้การทำคู่มือปฏิบัติงานมีลักษณะ เป็นประชาธิปไตย<sup>๒</sup>

งานวิจัยและบทความที่กล่าวข้างต้นสามารถสรุปข้อคิดออกได้เป็น ๒ เรื่อง คือ

๑. ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในห้องสมุด

๒. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในห้องสมุดควรช่วยกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือมีประโยชน์ในทางปฏิบัติมากที่สุด นอกจากนี้ยังเป็นการแสดงออกถึงการทำงานแบบประชาธิปไตยอีกด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>๑</sup>Ruth W. Wender, "The Procedure Manual," Special Libraries 68 (November 1977): 407-410.

<sup>๒</sup>S. K. Lakhanpal, "Writing a Manual of Library Procedures," Indian Librarian 32 (December 1977): 115-121.