



บทที่ 2

## ปรัทัศน์วรรณกรรม

### ความหมายของการสรรหาและการคัดเลือกบุคคล

การสรรหา ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Recruitment ส่วนการคัดเลือก ตรงกับ คำว่า Selection มีผู้ให้ความหมายและวัตถุประสงค์ของการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลไว้ หลายท่าน แต่ส่วนใหญ่มีใจความสำคัญที่คล้ายคลึงกันคือ การสรรหาบุคคลเป็นกระบวนการเสาะ แสวงหา และพยายามจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง งานว่าง เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมาสมัครงานกับหน่วยงานให้มากที่สุด ถือเป็นกระบวนการทางบวก ต่างกับการคัดเลือกบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการทางลบ เนื่องจากการประมวลผลและกลั่นกรอง ผู้สมัครงานแต่ละคนโดยมีเป้าหมายเพื่อตัดสินใจเลือกสรรบุคคลที่มีความเหมาะสมตามความต้องการ ของหน่วยงานมากที่สุดจากจำนวนของผู้สมัครงานทั้งหมดที่สรรหามาได้ (คิน ปรัชญพฤทธิ์ และ อิศระ สุวรรณผล 2514: 209, 216; ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ ม.ป.ป.: 123, 134; อุทัย หิรัญโต 2526: 282-283; Beach 1980: 214; Crane 1986: 196; Flippo 1966: 133)

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นสถาบันที่ให้บริการ และคุณภาพของบริการนั้น ขึ้นอยู่กับ คุณภาพของบุคลากร ดังนั้น ถ้าห้องสมุดสามารถสรรหา คัดเลือก และรักษาบุคลากรที่ดีไว้ได้แล้ว ก็จะสามารถบริหารงานบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพได้ (Thompson 1974: 40) ไม่มี หน้าที่งานบริหารใดของบรรณารักษ์จะมีความสำคัญมากกว่าการคัดเลือกบุคลากรที่ถูกต้อง (Lyle 1974: 141) หากการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดก็จะได้บรรณารักษ์ที่ดี ตั้งแต่เริ่มต้น หากการสรรหาและคัดเลือกขาดประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ที่เข้ามาทำงานในห้องสมุด ก็จะเป็นผู้สร้างปัญหาที่สำคัญ ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงต้องหนักแน่นในการพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้สมัครงานแต่ละคน โดยอาศัยขั้นตอนและเทคนิคในการคัดเลือกที่อาจจะมี ความคล้ายคลึงหรือ แตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด แต่มีจุดประสงค์ที่เหมือนกัน คือ ต้องการคัดเลือกบุคคลที่ เหมาะสมกับห้องสมุดมากที่สุดเข้าทำงาน

## การกำหนดความต้องการ

เป็นขั้นตอนแรกของการสรรหาและคัดเลือกบรรณาธิการเข้าทำงาน ซึ่งผู้บริหารห้องสมุดจะต้องพิจารณาถึงลักษณะงานในตำแหน่งที่ต้องการรับบรรณาธิการ รวมทั้งหน้าที่ บรรณาธิการผู้นั้นจะต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งนั้น (Thompson 1974: 40) ทั้งนี้เพื่อให้สามารถกำหนดปัจจัยที่จะใช้ในการคัดเลือกได้ โดยปัจจัยเหล่านี้จะเป็นหลักเกณฑ์สำหรับใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการประเมินผลและกลั่นกรองผู้มีสมัครงานเพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมเข้าทำงานในห้องสมุดต่อไป

เนื่องจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีขนาดและลักษณะที่ต่างกัน และแต่ละห้องสมุดก็มีลักษณะเฉพาะของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดสถาบัน เพื่อการค้นคว้าเฉพาะวิชา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจึงมีความต้องการบรรณาธิการที่มีคุณลักษณะแตกต่างกันไปตามลักษณะของแต่ละห้องสมุด ไม่สามารถระบุได้ว่าผู้บริหารห้องสมุดจะต้องการบุคคลประเภทหนึ่งประเภทใดที่เป็นแบบฉบับเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ได้มีผู้กล่าวถึงคุณลักษณะโดยทั่วไปที่บรรณาธิการควรมีหรือเป็นที่ต้องการไว้หลายท่าน ดังนี้

Battin (1983: 23-24) เห็นว่า บรรณาธิการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีคุณลักษณะที่จำเป็น คือ

1. มีความสามารถในการแก้ปัญหา
2. มีการเตรียมการอย่างแข็งแกร่งทางด้านวิชาการในระดับปริญญาตรี โดยเฉพาะด้านการฝึกอบรม
3. มีความสามารถในการจัดการ แม้แต่บรรณาธิการระดับแรกเข้าทำงานก็ต้องมีความรู้ในการจัดการบุคลากรและทรัพยากร
4. มุ่งมั่นที่จะใช้สติปัญญาเพื่อวิชาชีพบรรณาธิการ

Harris (1982: 351-352) กล่าวว่า บรรณาธิการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นที่ต้องการ ต้องมีคุณลักษณะดังนี้

1. มีความรู้ด้านการวิจัย สามารถคิด ประเมินสถานการณ์ และแก้ปัญหาได้
2. มีสายตาว้างไกล ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นทั้งในสาขาหรือนอกสาขา  
บรรณารักษศาสตร์ ไม่มีความคิดแคบอยู่เฉพาะภายในห้องสมุดของตน
3. เรียนรู้ที่จะถ่อมตัว เมื่อตนเองเป็นฝ่ายถูก
4. มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา
5. รู้จักวิธีประยุกต์ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด
6. รู้จักติดต่อใช้บริการห้องสมุดระหว่างประเทศ

Lancaster (1983: 750-753) กล่าวว่า บรรณารักษ์ในอนาคตจะมีบทบาทเป็น  
นักสารสนเทศ จึงควรมีคุณลักษณะต่อไปนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องอยู่
2. รู้จักค้นคืนและเลือกสรรสารสนเทศที่ดีที่สุดเสนอให้แก่ผู้ใช้บริการ
3. สามารถให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ ให้ทราบถึงวิธีการเลือกแหล่งสารสนเทศ  
การเข้าถึงสารสนเทศ และการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศนั้น
4. ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการสื่อสารทุกด้าน
5. มีทักษะเบื้องต้นด้านการจัดการ
6. เข้าใจขีดความสามารถและข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์และช่างงานโทรคมนาคม

อัมพร ปิ่นศรี และ นนทนา เพ็ญพ่อง (2515: 205-206) มีความเห็นว่า งานของ  
บรรณารักษ์เป็นงานที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากงานประจำอื่นๆ คือ มีทั้งงานด้านวิชาการ

งานธุรการ และงานบริการเข้าถึงประชาชน ดังนั้น บรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้คือ

1. มีความรู้ในวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่งที่ห้องสมุดนั้นให้บริการอยู่ อย่างน้อยระดับปริญญาตรี และจะต้องมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย
2. เป็นผู้มุดมการณ์อันสูง คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วยความเต็มใจ
3. มีนิสัยชอบอ่าน ชอบศึกษาค้นคว้า รักหนังสือ และมีความสนใจติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ
4. มีความเข้าใจในจิตวิทยา สามารถปรับตัวให้เข้ากับคนได้ทุกประเภท ทุกเพศ ทุกวัย
5. มีความละเอียดประณีต อดทนและแข็งแรง
6. มีระเบียบวินัยดี
7. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง โดยเฉพาะในการเลือกวัสดุห้องสมุด
8. รู้จักยกย่องผู้อื่นและถ่อมตนอยู่เสมอ
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พยายามจัดบริการใหม่ๆ ปรับปรุงและตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม
10. พร้อมที่จะทำงานเพิ่มขึ้น แม้ว่าจะเป็นเรื่องนอกเหนืออำนาจและหน้าที่ของตน
11. มีอารมณ์ดี สัมผัสแจ่มใสเสมอ กิริยาวางาเรียบร้อย มีความสุขุมเยือกเย็น
12. มีบุคลิกทั่วไปดี เช่น แต่งกายสะอาด เรียบร้อย

13. ติดตามข่าวสารเคลื่อนไหวในวิชาชีพบรรณารักษ์ และวิชาการต่างๆอย่างกว้างขวาง

14. ร่วมในกิจการ หรือเป็นสมาชิกของท้องถิ่น หรือสมาคมต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือ

#### สัมพันธ์กับวิชาชีพบรรณารักษ์

15. หมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ อาจเป็นการศึกษาต่อ หรือเข้าอบรม  
เพิ่มเติม ฯลฯ

เจลีชว นินธุส์ดา (2527: 53) ได้กล่าวว่า บรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติต่างๆ  
ดังต่อไปนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์ น่าคบ เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้พบเห็น
2. เจลี่ยฉลาด และรู้จักคิด
3. มีความพร้อมในการตอบสนอง
4. มีความรับผิดชอบ และรู้จักหน้าที่
5. มีอุดมคติที่เป็นแบบอย่างอันดีเลิศ
6. เป็นคนกระฉับกระเฉง มีชีวิตชีวา
7. เป็นคนดี มีรสนิยม

จากความคิดเห็นต่างๆดังกล่าวข้างต้น หอจะสรุปได้ว่า คุณลักษณะต่างๆโดยทั่วไปของ  
บรรณารักษ์ซึ่งเป็นที่ต้องการ ได้แก่

## 1. คุณลักษณะทางวิชาการและวิชาชีพ

1.1 มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ สามารถเสนอบริการที่มีประสิทธิภาพและ  
แนะนำผู้ใช้บริการได้ รวมทั้งรู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ห้องสมุดเกี่ยวข้อง

1.3 เป็นผู้มีความรู้สูง รั้งงานห้องสมุด มุ่งมั่นที่จะใช้สติปัญญาเพื่อวิชาชีพ  
บรรณารักษ์

1.4 ติดตามความเคลื่อนไหวในวิชาชีพบรรณารักษ์และวิชาการต่างๆ หมั่น  
แสวงหาความรู้เพิ่มเติม และทำตนให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

1.5 ร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นหรือสมาคมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์  
รวมทั้งให้ความร่วมมือกับบุคคลในสาขาอื่นด้วย

1.6 รักหนังสือ รักการอ่านและการค้นคว้าวิจัย

## 2. คุณลักษณะส่วนบุคคล

2.1 มีบุคลิกลักษณะทั่วไปดี เช่น กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย แต่งกายสะอาด

2.2 มีสติปัญญาดี เจล็ดขวจฉลาด มีความสามารถในการจัดการและการแก้ปัญหา

2.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พยายามจัดบริการใหม่ๆ ปรับปรุงและจัด  
ห้องสมุดให้ค้สวยงามแปลกใหม่อยู่เสมอ

2.4 มีความละเอียดประณีต มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยดี อดทน ซื่อ  
และตรงต่อเวลา

2.5 มีอารมณ์ดี ร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ

2.6 มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้ความเข้าใจจิตวิทยา และสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นได้ รู้จักยกย่องผู้อื่นและถ่อมตน มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย

## 2.7 มีสุขภาพแข็งแรง

สำหรับห้องสมุดของหน่วยงานราชการในประเทศไทย ได้กำหนดว่าผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน จะต้องมีความสัมพันธ์ทั่วไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ("พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518" 2518: 17-19) ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
5. ไม่เป็นผู้มีกษัตริย์ภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตนั้นเพี้ยนไม่สมบูรณ์ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. \*
6. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

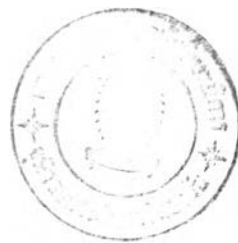
---

\* โรคตามมาตรา 24 (5) คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคจิตเสเพลติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง ("กฎ ก.พ. ฉบับที่ 16 (พ.ศ. 2526) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยโรค" 2526: 7-8)

7. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
8. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
9. ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
10. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
13. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
14. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (7) (8) (9) (10) หรือ (14) ก.น.อาจพิจารณาขกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (11) หรือ (12) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงาน หรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช้ เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ ก.น.อาจพิจารณาขกเว้นให้เข้ารับราชการได้ มติของก.พ.ในการประชุมปรึกษายกเว้นเช่นนี้ต้องเป็นเอกฉันท์ การลงมติให้กระทำโดยลับ

สำหรับคุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าทำงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน อาจมีความคล้ายคลึงหรือแตกต่างจากคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแต่ละแห่งที่มีการกำหนดไว้





หลังจากที่ผู้บริหารห้องสมุดได้พิจารณาลักษณะงาน รวมทั้งหน้าที่ที่บรรณารักษ์ใหม่จะต้องรับผิดชอบ และได้กำหนดคุณลักษณะของบรรณารักษ์ที่ต้องการได้แล้ว จึงดำเนินการสรรหาบุคคลต่อไป

### การสรรหาบุคคล

แหล่งกำลังงานที่ใช้ในการสรรหาบุคคล แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. การสรรหาจากแหล่งกำลังงานภายใน หมายถึง การค้นหาบุคคลที่มีคุณลักษณะตามที่ต้องการจากภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการโยกย้ายบุคลากรโดยการเลื่อนตำแหน่ง การย้าย หรือการโอนไปบรรจุในตำแหน่งที่ว่างลง หรือที่立新ใหม่ (เมธี บดินชนานนท์ 2529: 29) วิธีการที่นิยมใช้ ได้แก่

1.1 ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาและประเมินความเหมาะสมของบุคลากรเป็นการภายใน โดยดูจากบันทึกประวัติต่างๆ และผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อาจมีการประชุมปรึกษาหารือกันระหว่างฝ่ายบริหารเป็นการภายในด้วย (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ ม.ป.ป.: 123)

1.2 ประกาศรับสมัครบุคคลจากภายในอย่างเป็นทางการ อาจใช้การติดประกาศให้ทราบทั่วทั้งระบบงาน หรือประกาศลงในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน โดยระบุถึงตำแหน่งที่ต้องการ และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุ เพื่อให้บุคคลภายในได้ทราบและสมัครจากนั้นจึงดำเนินการคัดเลือกอย่างมีระบบต่อไป (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ ม.ป.ป.: 123)

2. การสรรหาจากแหล่งกำลังงานภายนอก หมายถึง การค้นหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการจากภายนอกหน่วยงาน (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ ม.ป.ป.: 123) ในบางครั้ง บุคลากรจากภายในหน่วยงานอาจไม่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะสนองความต้องการของหน่วยงานได้ ด้วยเหตุนี้ การสรรหาบุคคลจากแหล่งกำลังงานภายนอก จึงเข้ามามีบทบาทอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะสามารถสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างกว้างขวาง วิธีการสรรหาที่นิยมใช้ ได้แก่

2.1 การประกาศรับสมัครโดยทั่วไป เป็นวิธีการหาแหล่งกำลังงานที่ดี สามารถเข้าถึงแหล่งต่างๆได้อย่างกว้างขวางโดยไม่จำกัดเพศ อายุ หรือประสบการณ์ จึงนิยมใช้กันมากทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ส่วนใหญ่มักใช้วิธีประกาศทางสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ หรือโทรทัศน์ นอกจากนี้ อาจใช้วิธีติดประกาศที่ศูนย์รวมของการประกาศรับสมัคร สำหรับประเทศไทย ได้แก่ ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นต้น รวมทั้งใช้การติดประกาศภายในสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัดด้วย

2.2 ติดต่อบริษัทการศึกษาที่ผลิตกำลังคนทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งได้รับความนิยมไม่น้อยกว่าวิธีแรก โดยห้องสมุดอาจขอให้ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ช่วยส่งผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมารับการคัดเลือก หรือขอให้ช่วยประกาศให้ผู้สำเร็จการศึกษาทราบและมาสมัคร โดยอาจใช้วิธีติดประกาศไว้ที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ การบอกกล่าวด้วยวาจา หรือประกาศลงในหนังสือข่าวสารของสถาบันการศึกษาแห่งนั้น เป็นต้น

2.3 ติดต่อบริษัทสมาคมหรือชมรมทางวิชาชีพ ซึ่งจะมีการประชุมสมาชิกของสมาคม และมีการอภิปรายถึงโอกาสของการทำงาน (เมธี ปิลันธนานนท์ 2529: 28) ผู้บริหารห้องสมุดอาจขอให้ช่วยประกาศตำแหน่งงานที่รับสมัครให้แก่ผู้สนใจได้ทราบ หรือใช้วิธีประกาศรับสมัครลงในสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยสมาคมหรือชมรมดังกล่าว

2.4 ใ้บุคคลากรในห้องสมุดช่วยแนะนำบุคคลภายนอกให้ บุคลากรที่ทำงานอยู่ก่อนแล้ว ส้อมทราบถึงสภาพความเป็นไปของหน่วยงาน รวมทั้งลักษณะของงานที่ทำ จึงอาจแนะนำให้บุคคลที่ตนเห็นว่าเหมาะสมมาสมัครงานได้ (อุทัย หิรัญโศ 2526: 284)

2.5 ใ้บุคคลที่สนใจมาสมัครงานไว้ล่วงหน้าในขณะที่ยังไม่มีตำแหน่งงานว่าง (อุคร ชื่นกลิ่นชูป 2523: 66)

2.6 ติดต่อบริษัทให้คำปรึกษาด้านกำลังคน สำหรับประเทศไทยยังไม่มีการทำธุรกิจด้านนี้อย่างจริงจัง จึงมักเป็นเพียงสำนักงานจัดหางานระดับที่ใช้แรงงานเท่านั้น แต่ในประเทศที่พัฒนาแล้ว จะมีบริษัทดำเนินการด้านนี้อย่างจริงจัง และมีรายละเอียดเกี่ยวกับกำลังคนที่พร้อมจะทำงานในระดับต่างๆมากมาย ถือเป็นตลาดแรงงานสำคัญที่สามารถติดต่อและสรรหาบุคคลได้ (เมธี ปิลันธนานนท์ 2529: 28)

2.7 ติดต่อบริการจัดหางานของรัฐบาล ลักษณะเช่นเดียวกับงานของกรมแรงงาน สำหรับในต่างประเทศ มักจะมุ่งในการให้บริการเป็นกลุ่มแรงงานกลุ่มใหญ่ๆ ซึ่งจะมีประวัติ คุณสมบัติของบุคคล และตำแหน่งทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่มียังงานทำแล้ว วิธีนี้จะเป็นวิธีที่อาจจะได้บุคคลที่มีประสบการณ์หลายระดับแตกต่างกันไป (เมธี ปิลันธนานนท์ 2529: 28)

2.8 วิธีอื่นๆ เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้สนใจ หรือนักศึกษาของสถาบันที่ผลิตกำลังคนทางบรรณารักษศาสตร์ได้มาเยี่ยมชม และรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด เพื่อดึงดูดความสนใจแก่ผู้มาชม นอกจากนี้ อาจใช้วิธีติดต่อไปยังนักศึกษาที่เคยมาฝึกปฏิบัติงานกับห้องสมุด ซึ่งบุคคลเหล่านี้เคยมีประสบการณ์พื้นฐานกับห้องสมุดมาบ้างแล้ว และห้องสมุดมีโอกาสดูแลศึกษาวิธีการและผลการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ในข่ายความสนใจในขณะฝึกงานได้ หรือใช้วิธีจ้างทำงานในระยะเวลาสั้นๆ ก็จะทำให้มีโอกาสดึงดูดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกัน (จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ 2527: 65-66)

### การรับสมัคร

หลังจากประกาศรับสมัครงานเรียบร้อยแล้ว การดำเนินงานขั้นต่อไปคือการรับสมัคร ซึ่งเป็นการอ่านตรวจสอบความสะดุดต่างๆ เกี่ยวกับสถานที่ที่จะให้ผู้สมัครงานมาติดต่อสอบถาม การจ่ายใบสมัคร และรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการสอบสมัคร เอกสารหรือหลักฐานการสมัครงานที่ต้องการ หนังสือรับรอง วิธีการคัดเลือก วันเวลาและสถานที่ในการสอบคัดเลือก ตลอดจนระเบียบการต่างๆ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญภิตติ ม.ป.ป.: 134; เสนาะ ตีเขาวัว, สุปราณี ศรีฉัตรวิกรม และ นิธะดา ชุณหวงษ์ 2525: 64)

ใบสมัครงานมีหลายรูปแบบ รายละเอียดในใบสมัครอาจมีความแตกต่างกันบ้าง แต่ส่วนใหญ่มักจะมีข้อมูลหลักที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงาน ได้แก่ ชื่อและนามสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ สถานภาพสมรส ชื่อและนามสกุลของคู่สมรส อาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส จำนวนบุตรหรือผู้อยู่ในอุปการะ ชื่อและนามสกุลของบุตรหรือผู้อยู่ในอุปการะ ชื่อและนามสกุลของบิดามารดาพร้อมทั้งอาชีพ ชื่อและนามสกุลของพี่น้องพร้อมทั้งอาชีพ

2. ประวัติการศึกษาของผู้สมัครงาน ได้แก่ ชื่อคุณวุฒิสำเร็จการศึกษา สาขาวิชา

เลิกศึกษา สถาบันที่สำเร็จการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา และผลการศึกษา

3. ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ ระยะเวลาในการทำงาน เงินเดือนที่ได้รับ สาเหตุที่ออกจากงานเดิม สถานที่และหน้าที่ที่เคยฝึกปฏิบัติงาน
4. ความสนใจของผู้สมัครงาน ได้แก่ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกชมรม สมาคม หรือ สถาบันต่างๆ ตลอดจนผลการดำเนินงานให้กับสังคมในอดีต งานอดิเรก
5. บุคคลอ้างอิงหรือผู้รับรองของผู้สมัครงาน ซึ่งเป็นผู้ที่สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครงานได้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญภิตติ ม.ป.ป.: 134)
6. อื่นๆ เช่น ความสามารถพิเศษต่างๆของผู้สมัครงาน การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เป็นต้น หากเป็นใบสมัครเข้าเป็นข้าราชการพลเรือนในประเทศไทย อาจมีข้อความให้ผู้สมัครงานรับรองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ด้วย

การให้ผู้สมัครงานกรอกใบสมัคร โดยปรกคิมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบข้อเท็จจริง โดยสรุปเกี่ยวกับตัวผู้สมัครจากลายมือของผู้สมัครงานเอง และเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับพิจารณาความเหมาะสมต่างๆในการคัดเลือกต่อไป (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญภิตติ ม.ป.ป.: 134; เสนาะ ดิเฮาวิ และคณะ 2525: 64; อภัย หิรัญโค 2526: 14)

#### การคัดเลือกขั้นต้น

เป็นขั้นตอนที่ดำเนินการหลังจากสิ้นสุดกำหนดการรับสมัครแล้ว เป็นการเปรียบเทียบคุณลักษณะของผู้สมัครกับคุณลักษณะขั้นต้นที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อคัดผู้สมัครงานที่ขาดคุณลักษณะที่ต้องการอย่างเห็นได้ชัดออกไป เหลือไว้เพียงผู้สมัครที่มีคุณลักษณะขั้นต้นครบถ้วนตามที่กำหนด เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกอย่างละเอียดในขั้นต่อไป วิธีการที่นิยมใช้ คือ

1. การคัดเลือกจากใบสมัครงาน เป็นการคัดเลือกโดยใช้การพิจารณารายละเอียดจากใบสมัครงานของผู้สมัครแต่ละคนเปรียบเทียบกับคุณสมบัติขั้นต้นที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจแตกต่าง

กันไปในแต่ละห้องสมุด ขึ้นอยู่กับความต้องการของห้องสมุดนั้นๆ และชนิดของงานที่จะต้องปฏิบัติ (Durey 1976: 90) ส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นที่คุณภาพทางการศึกษาของผู้สมัครงาน บางแห่งจะพิจารณาประสบการณ์การทำงานและความสามารถพิเศษด้วย นอกจากนี้ อาจพิจารณาลักษณะการกรอกใบสมัคร ซึ่งจะพิจารณาจากความชัดเจนอ่านง่ายของตัวอักษร ความถูกต้องในการสะกดคำ ความเป็นระเบียบในการกรอกและความสะอาดเรียบร้อยของใบสมัคร การพิจารณาลักษณะการกรอกใบสมัครนี้ อาจสันนิษฐานได้ว่า ผู้สมัครงานมีอุปนิสัยอย่างไร มีความตั้งใจจริงที่จะสมัครเข้าทำงานมากน้อยเพียงใด ทำงานเรียบร้อยหรือไม่ เป็นต้น และอาจมีการพิจารณาจากรูปถ่ายที่ติดในใบสมัครประกอบด้วยว่า ผู้สมัครมีหน้าตา ทรงผม หรือการแต่งกายอย่างไร รายละเอียดทั้งหมดที่ได้จะทำให้ทราบว่าสมควรจะคัดเลือกบุคคลนั้นไว้พิจารณาอย่างละเอียดต่อไปหรือไม่ (ศนิพงษ์ หงษ์พานิช 2525: 72)

2. การสัมภาษณ์ขั้นต้น เป็นการสอบถามข้อมูลขั้นต้นจากผู้สมัครงานทางวาจาโดยใช้เวลาในการสัมภาษณ์ไม่นาน จุดประสงค์สำคัญอยู่ที่คัดเลือกให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติถูกต้องในขั้นแรก และช่วยเพิ่มเติมข้อมูลบางประการที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครงาน (อุทัย หิรัญโต 2526: 163) ข้อมูลที่สัมภาษณ์ เช่น ทักษะคิดวิเคราะห์ แรงจูงใจในการสมัครเข้าทำงาน ความสนใจทั่วไป และสังเกตบุคลิกลักษณะของผู้สมัครงานจากกิริยาท่าทาง การแต่งกาย และการพูดจาด้วย ทั้งนี้เพื่อคัดบุคคลที่ไม่เหมาะสมอย่างเห็นได้ชัดออกไป เช่น บุคคลที่มีบุคลิกลักษณะไม่ดี ขาดความกระตือรือร้นที่จะทำงานและอื่นๆ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ ม.ป.ป.: 134; เสนาะ ตีเขาว์ และคณะ 2525: 64)

นอกจากนี้ อาจใช้วิธีการคัดเลือกขั้นต้นอื่นๆ ได้อีกตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เช่น อาจใช้การทดสอบข้อเขียนเบื้องต้น การคัดเลือกเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาแต่โดยทั่วไปแล้ว วิธีการคัดเลือกจากใบสมัครงาน และการสัมภาษณ์ขั้นต้น จะได้รับความนิยมมากกว่า

หลังจากคัดเลือกได้ผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติขั้นต้นครบถ้วนตามต้องการแล้ว จะมีการแจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในขั้นต่อไปได้ทราบ

## การคัดเลือกในขั้นต่อไป

ภายหลังจากทำการกลั่นกรองผู้สมัครงานและได้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกขั้นต้นแล้ว จึงดำเนินการคัดเลือกอย่างละเอียดในขั้นต่อไป อาจใช้วิธีการทดสอบและตรวจสอบผู้สมัครงานในด้านต่างๆ ซึ่งจะใช้หลายวิธีรวมกันหรือวิธีใดวิธีหนึ่งได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดยปรกติ จะใช้วิธีต่างๆ ดังนี้

### 1. การสอบข้อเขียน

เป็นวิธีการสอบที่จัดให้ผู้เข้าสอบตอบคำถามเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทันภายในเวลาที่กำหนด (กฎหมาย สาขาร 2517: 236) โดยมีการกำหนดคะแนนที่ต้องสอบผ่านไว้ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป ต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด การสอบวิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในวงราชการ เนื่องจากสามารถทดสอบได้ครั้งละหลายคน โดยการให้ผู้เข้าสอบทำการสอบพร้อมกัน เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการสอบมาก สำหรับหน่วยงานของเอกชนที่มีขนาดใหญ่ อาจใช้วิธีสอบข้อเขียนร่วมกับการสอบวิธีอื่น แต่หน่วยงานที่มีขนาดเล็ก มักไม่นิยมใช้การสอบข้อเขียน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากมีผู้สมัครงานจำนวนน้อยกว่า จึงไม่จำเป็นต้องใช้การสอบวิธีนี้

การสอบข้อเขียน สามารถใช้เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปของผู้เข้าสอบ เช่น ความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ความรู้เกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษาที่ห้องสมุดสังกัด นอกจากนี้ การสอบข้อเขียน ยังใช้สำหรับทดสอบความรู้ความสามารถทางวิชาชีพซึ่งจะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความต้องการของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งความรู้อื่นๆที่มีความเกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ เช่น ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

### 2. การสอบปฏิบัติงาน

เป็นวิธีการสอบที่ต้องให้ผู้เข้าสอบทดลองปฏิบัติงานให้ดูเป็นตัวอย่างภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบว่าผู้เข้าสอบมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานนั้นได้จริงหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องมีมาตรฐานการวัดความสามารถเพื่อให้ความเป็น

ธรรมแก่ผู้เข้าสอบทุกคน (อภัย หิริญโค 2526: 323) และมีการกำหนดคะแนนสอบ ผู้ที่มีคะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาในขั้นต่อไป

การสอบวิธีนี้ ส่วนใหญ่ใช้กับการรับบุคคลเข้าทำงานที่เกี่ยวกับการใช้ความชำนาญหรือเป็นงานทางเทคนิคที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญโดยเฉพาะ (อภัย หิริญโค 2526: 323) ซึ่งเหมาะกับอาชีพบรรณารักษศาสตร์ เช่น คือการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานตำแหน่งบรรณารักษจัดหมู่และทำบัตรรายการ ก็ควรให้ผู้เข้าสอบได้ทดลองจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือให้ดูเป็นตัวอย่างว่าสามารถทำได้จริงหรือไม่ และทำได้ดีเพียงใด การที่ห้องสมุดใช้การทดสอบที่ให้ภาพพจน์ของงานที่จะต้องปฏิบัติ หรือเกี่ยวข้องกับงานที่จะต้องเผชิญจริงๆ จะทำให้ผู้เข้าสอบมองเห็นภาพเกี่ยวกับงานที่เขาสมัครได้ชัดเจนขึ้น นอกจากนี้ยังทำให้ห้องสมุดทราบถึงความชำนาญและความถนัดของผู้เข้าสอบอีกด้วย (Evans 1983: 223)

### 3. การสอบสัมภาษณ์

เป็นวิธีการสอบที่ผู้ถามและผู้ตอบต้องเผชิญหน้ากัน และมีการสนทนาหรือการติดต่อสื่อสารกันด้วยคำพูด เพื่อความมุ่งประสงค์เฉพาะอย่าง กล่าวคือ ผู้สัมภาษณ์พยายามที่จะประเมินคุณสมบัติดี และคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสมของผู้สอบสัมภาษณ์ ในขณะที่ ผู้สอบสัมภาษณ์ก็พยายามประเมินส่วนดีและส่วนที่ไม่ดีของหน่วยงานที่จะเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานที่ผู้สัมภาษณ์แจ้งให้ผู้สมัครได้ทราบ (เสนาะ ดิเฮาว์ ม.ป.ป.: 59)

โดยปรกติ เรื่องที่มีการพิจารณาในขั้นนี้ ได้แก่

#### 3.1 ความรู้ความสามารถของผู้สมัครงาน

จะพิจารณาและสอบถามด้านประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ทั้งที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานในระหว่างการศึกษา และการปฏิบัติงานภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว รวมทั้งความสามารถพิเศษหรือความถนัดเฉพาะของผู้สมัครงาน ส่วนใหญ่จะสอบถามถึงผลการเรียน รายวิชาที่ศึกษาและมีความสนใจเป็นพิเศษ การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ลักษณะงานที่เคยปฏิบัติ ความรู้ความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานนั้น เงินเดือนที่ได้รับ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ระยะเวลาในการทำงาน เหตุผลในการออกจากงาน ความคิดเห็นที่มีต่องานที่ปฏิบัติ สถานที่ทำงานเดิม ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในด้านภาษาต่างประเทศ

ความสามารถพิเศษทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร เช่น สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ พิมพ์ดีดคล่อง ชำนาญในการวาดภาพ เล่นกีฬา หรือความสามารถด้านอื่น

การสอบถามในเรื่องต่างๆดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาความรู้ ความชำนาญที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ความสนใจหรือการตัดสินใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ก้าวหน้าในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ความมั่นคงในการทำงานทัศนคติที่มีต่องานและผู้บังคับบัญชา ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคมและเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนคาดคะเนความสามารถทางสติปัญญาและการเรียนรู้ของผู้สมัครงานด้วย

### 3.2 ความสนใจของผู้สมัครงาน

พิจารณาถึงความสนใจที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด โดยการสอบถามถึงงานห้องสมุดที่ผู้สมัครงานปรารถนาจะทำมากที่สุดและน้อยที่สุดพร้อมทั้งเหตุผล การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของผู้สมัครงานทั้งในขณะศึกษาอยู่และหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว งานอดิเรกและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อดูว่าผู้สมัครงานสนใจหรือมีความถนัดในงานด้านใดเป็นพิเศษ เช่น งานที่เกี่ยวกับการอ่าน การวิเคราะห์ปัญหา การบริการสังคม การใช้ไหวพริบ การกีฬา งานศิลปะ ฯลฯ นอกจากนี้ ยังแสดงถึงความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคม หรือการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วย

### 3.3 ทัศนคติและแรงจูงใจ

อาจมีการสอบถามถึง เหตุผลในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ความคิดเห็นต่ออาชีพบรรณารักษ์ และอื่นๆเพื่อพิจารณาทัศนคติที่มีต่องาน นอกจากนี้ มักมีการสอบถามถึงจุดประสงค์ในการสมัครเข้าทำงาน เหตุผลในการลาออกจากงานเดิม เป้าหมายในตำแหน่งหน้าที่ การงาน ความคิดเห็นเกี่ยวกับเงินเดือนหรือสวัสดิการที่จะได้รับ ความกระตือรือร้นหรือความทะเยอทะยานในการทำงาน และเรื่องอื่นๆ เพื่อให้ทราบถึงแรงจูงใจในการสมัครเข้าทำงานของผู้สมัครงาน

### 3.4 ลักษณะส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนนี้จะได้ทั้งจากการสอบถามและการสังเกตผู้สมัครงานขณะสัมภาษณ์



ด้วย โดยทั่วไปจะพิจารณาบุคลิกลักษณะ เชาวน์ปัญญา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อุปนิสัย อารมณ์ มนุษย์สัมพันธ์และความสามารถในการปรับตัว รวมทั้งสุขภาพทางกายและจิตที่สามารถสังเกตเห็นได้ในขณะสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาผู้สมัครงานที่มีลักษณะส่วนบุคคลเหมาะสมกับงานในตำแหน่งที่รับสมัคร

### 3.5 ภูมิหลังของผู้สมัครงาน

สอบถามถึงชีวิตในวัยเด็กจนถึงปัจจุบัน เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และความสัมพันธ์กับบุคคลในครอบครัว รวมทั้งสถานภาพสมรสของผู้สมัครงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถชี้ให้เห็นถึงความอดสาหัสพากเพียร ความเป็นอิสระ ภาวะความรับผิดชอบ ความอบอุ่นของครอบครัว อิทธิพลของครอบครัวต่อการทำงาน ค่านิยม การอบรมและระเบียบวินัยในครอบครัว เป็นต้น นอกจากนี้ในด้านที่อยู่อาศัยของผู้สมัครงาน ก็เป็นเรื่องที่มีมีการพิจารณา ทั้งนี้เพราะที่อยู่อาศัยก็เป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่จะกำหนดว่าผู้สมัครงานจะสามารถทำงานกับหน่วยงานได้นานเพียงใด อาจสอบถามในแง่ของความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเปรียบเทียบกับรายได้ที่จะได้รับ เป็นต้น (เสนาะ ตีเขาว ม.ป.ป. : 61, 68, 71)

ผลของการสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับความเห็นของผู้สัมภาษณ์ แม้ผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้มีประสบการณ์ในการสัมภาษณ์บุคคลมามากก็ตาม แต่ก็ยังคงใช้ดุลยพินิจส่วนตัวในการประเมินผู้สมัครงาน จึงอาจมีความไม่เที่ยงตรงและไม่ยุติธรรมเกิดขึ้นได้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญภิตติ ม.ป.ป. : 139) บางครั้ง ผู้สัมภาษณ์อาจชอบบุคคลที่ "สัมภาษณ์ดี" แต่อาจจะทำงานไม่เก่ง เนื่องจากผู้สมัครงานมักจะเปิดเผยหรือแสดงตัวอีกอย่างหนึ่งซึ่งไม่ตรงกับความเป็นจริง นอกจากนี้ ความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์แต่ละคนอาจเป็นไปในทางตรงกันข้าม ทั้งๆที่สัมภาษณ์บุคคลคนเดียวกันในเวลาและสถานการณ์อย่างเดียวกัน (เสนาะ ตีเขาว และคณะ 2525: 87) ดังนั้นในการสอบ จึงนิยมให้มีคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า 3 คน เพื่อความยุติธรรมในการให้คะแนน กรรมการแต่ละคนต่างให้คะแนนของตนตามเกณฑ์ที่ตกลงไว้ จากนั้นจึงหาค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมที่ได้จากกรรมการทุกคน เป็นคะแนนสอบสัมภาษณ์ (ภิญโญ สาธร 2517: 236)

### 4. การตรวจสอบประวัติ

เป็นการตรวจสอบเพื่อหาข้อเท็จจริงและข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้สมัครงาน จากบุคคลที่ผู้สมัครงานอ้างอิงรวมทั้งบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน

(Crane 1986: 215) การตรวจสอบอาจใช้วิธีสอบถามทางจดหมาย ทางโทรศัพท์ หรือไปพบด้วยตนเอง (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญภักดี ม.ป.ป.: 136) ส่วนใหญ่จะนิยมตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลต่อไปนี้

4.1 สถาบันที่ผู้สมัครงานสำเร็จการศึกษา โดยการสอบถามจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนของผู้สมัครงาน จะได้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา รายวิชาที่เรียนดีและเรียนอ่อนหรือมีปัญหา ความสามารถพิเศษ ความประพฤติ ความสนใจ รวมทั้งลักษณะส่วนบุคคลต่างๆ เช่น บุคลิกลักษณะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชื้อวานปัญหา อารมณ์ อุปนิสัย และมนุษยสัมพันธ์

4.2 สถานที่ที่เคยฝึกปฏิบัติงาน หรือ สถานที่ทำงานเดิมของผู้สมัครงาน โดยการสอบถามจากบุคคลที่เคยมีงานให้ผู้สมัครงาน หรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเพื่อนร่วมงานของผู้สมัครงาน จะได้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน เช่น ลักษณะของงานที่เคยปฏิบัติ ความสามารถในการทำงาน จุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในการทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน รายได้ และเหตุผลในการออกจากงาน เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้ข้อมูลอื่นๆ เช่น ความประพฤติ บุคลิกลักษณะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อารมณ์ อุปนิสัย มนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน เป็นต้น

4.3 เพื่อนสนิทของผู้สมัครงาน อาจเป็นเพื่อนที่เคยเรียนมาด้วยกัน หรือเพื่อนบ้านที่สนิทคุ้นเคย จะได้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ลักษณะการทำงาน ชีวิตครอบครัว ความประพฤติ ความสามารถพิเศษ ความสนใจ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ มนุษยสัมพันธ์และความสามารถในการปรับตัว และข้อมูลด้านอื่นๆ

4.4 ตำรวจ โดยทั่วไปต้องอาศัยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจในการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือประวัติอาชญากรรมเป็นสำคัญ ซึ่งในประเทศไทยจะตรวจสอบจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร กรมตำรวจ (บรรจง อภิรติกุล 2527: 91)

## 5. การตรวจสอบสภาพ

เป็นการตรวจสอบทางด้านร่างกายของผู้สมัครงาน เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีร่างกายแข็งแรง เหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งที่เปิดรับ หรือมีสภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อ

การทำงาน เช่น ไม่ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคตามที่หน่วยงานกำหนด นอกจากนี้ยังเป็นการตรวจสอบเพื่อจัดงานให้เหมาะสมกับบุคคลนั้น โดยให้สามารถทำงานได้โดยปลอดภัย หรือไม่ทำลายสุขภาพของเขา และยิ่งช่วยป้องกันหน่วยงานในเรื่องการเรียกร้องค่าชดเชยของบุคลากรโดยไม่มีเหตุผลสมควรอีกด้วย (Crane 1986: 217)

การตรวจสอบสุขภาพเป็นหน้าที่ของแพทย์ ซึ่งหน่วยงานอาจใช้วิธีให้ผู้สมัครงานนำไปรับรองแพทย์มายื่นยื่น หรือหน่วยงานจัดหาแพทย์มาตรวจให้ หรือใช้วิธีอื่นที่เหมาะสมกว่าก็ได้ (เมธี ปิลันธนานนท์ 2529: 64)

### การตัดสินใจขั้นสุดท้าย

ในขั้นนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับผู้สมัครงานที่ได้จากกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดดังกล่าวมาแล้วมาประเมินผลและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ เพื่อหาข้อสรุปซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจว่าใครมีความเหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งมากที่สุด (Evans 1983: 226) การตัดสินใจ ควรเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เนื่องจากเป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบในการทำงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรืออาจทำการตัดสินใจร่วมกันระหว่างคณะกรรมการสอบ ซึ่งอาจเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภักดี ม.ป.ป.: 136)

### การบรรจุแต่งตั้ง

หลังจากที่ได้พิจารณาข้อมูลทั้งหมดที่รวบรวมไว้ และตัดสินใจคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมแล้ว จะมีการรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้ที่มีอำนาจดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของห้องสมุดแห่งนั้น พร้อมทั้งประกาศให้ผู้สมัครงานทราบและแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่กำหนดไว้

ในระยะแรกของการบรรจุ ห้องสมุดส่วนใหญ่ มักกำหนดให้เป็นระยะทดลองงาน โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ 3-6 เดือน หากผลการปฏิบัติงานในระยะนี้เป็นที่น่าพอใจ ก็จะได้รับบรรจุเป็นการถาวร แต่หากไม่เป็นที่น่าพอใจอาจให้บุคคลนั้นเข้ารับการอบรมใหม่

และทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง หรือเปลี่ยนให้ไปปฏิบัติงานอื่นแทน หากการปฏิบัติงานยังไม่เป็นที่น่าพอใจอีก ก็ให้บุคคลนั้นออกจากงานไป (เสนาะ ตีเฮาว์ และคณะ 2525: 69)

สำหรับการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลในประเทศไทย จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยบัญญัติไว้ ส่วนการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการ แต่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันเอง ซึ่งอาจมีความคล้ายคลึงหรือแตกต่างจากกฎระเบียบของราชการก็ได้ และกฎระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแต่ละแห่ง ก็อาจแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของฝ่ายบริหารงานของสถาบัน-อุดมศึกษาเอกชนแห่งนั้นๆ

ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลดังกล่าวข้างต้น ในทางปฏิบัติ ห้องสมุดใดจะใช้ขั้นตอนขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่รับสมัคร และนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนก็อาจแตกต่างกันออกไปได้เช่นเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนหลักที่ใช้ก็ยังคงเป็นเช่นที่กล่าวมาแล้ว

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### ก. งานวิจัยของสหรัฐอเมริกา

Casey (1970: 787-789) ได้สำรวจความต้องการกำลังคนในระหว่างทศวรรษ 1970 และช่วงปี ค.ศ. 1971-1975 ของห้องสมุดทุกประเภทในเขตเมือง Detroit รวมทั้งศึกษาถึงทักษะหรือความชำนาญและการฝึกอบรมพิเศษ ซึ่งเป็นที่ต้องการของห้องสมุดแต่ละประเภท ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับ เพศ อายุ และเชื้อชาติของบรรณารักษ์ ห้องสมุดทุกประเภทมีความเห็นว่าบุคลากรห้องสมุดจำเป็นต้องมีความชำนาญด้านระบบอัตโนมัติ สื่อโสตทัศน และความชำนาญด้านการบริหารงาน นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องฝึกอบรมงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับงานห้องสมุดแต่ละประเภทด้วย

Morris (1972: 162-165) ส่องวาททัศนคติในการจ้างบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในรัฐ New York, New Jersey และ Pennsylvania โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้อำนวยการสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว

ผลปรากฏว่า ผู้จ้างส่วนใหญ่ต้องการบุคคลที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโทหลักสูตรที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง สำหรับด้านประสบการณ์การทำงาน พบว่าส่วนใหญ่ต้องการผู้ที่เคยทำงานเป็นบรรณารักษ์อย่างน้อย 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ทั้งยังเห็นว่าประสบการณ์การทำงานมีความสำคัญว่าคุณวุฒิทางการศึกษา

Estabrook (1973: 385-387) สํารวจเกณฑ์ที่ห้องสมุดใช้ในการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงานโดยศึกษากับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของห้องสมุดประชาชนทุกแห่งที่มีหนังสือ 300,000 เล่มขึ้นไป และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่เป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดวิจัย ผลปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าการสัมภาษณ์มีความสำคัญมากที่สุดในการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน โดยพิจารณาถึงบุคลิกลักษณะ ทักษะที่ต้องงาน และคุณสมบัติอื่นๆ ที่ค้นพบได้ในขณะสัมภาษณ์ด้วย สำหรับปัจจัยที่สำคัญรองลงมา ได้แก่การรับรองการทำงาน คะแนนเฉลี่ยสะสมที่ได้รับจากโรงเรียนบรรณารักษ์ ประสบการณ์การทำงาน การศึกษาเพิ่มเติมหรือคุณวุฒิสําชาอื่น นอกจากบรรณารักษศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ ส่วนปัจจัยที่ผู้จ้างส่วนใหญ่ไม่ได้พิจารณา คือ ปัจจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางการเมืองหรือทางสังคม เชื้อชาติ สถานภาพสมรส และเพศของผู้สมัครงาน

Thomas (1973: 1090-1093) สํารวจขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบรรณารักษ์ของกลุ่มห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็กถึงขนาดกลาง ผลการศึกษาพบว่า ในการสรรหาบุคลากร ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ผู้สนใจมายื่นใบสมัครงานไว้ล่วงหน้า และข้อมูลจากใบสมัครงานจะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการสัมภาษณ์ ตรวจสอบการอ้างอิง ตรวจสอบผู้ที่ขาดคุณสมบัติ และใช้ประเมินการศึกษาและประสบการณ์ของผู้สมัครงาน สำหรับการคัดเลือกบุคลากรห้องสมุดทุกแห่งใช้การสัมภาษณ์โดยพิจารณาปัจจัยด้านประสบการณ์การทำงาน การศึกษา ภูมิหลัง สุขภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัวและสังคมของผู้สมัครงาน ตามลำดับ นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบประวัติการทำงาน การศึกษา และประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงานด้วย แต่เกือบทุกแห่งไม่มีการตรวจสอบสุขภาพ ส่วนห้องสมุดที่มีการตรวจสอบสุขภาพ พบว่าปัจจัยด้านนี้ไม่ใช่ปัจจัยสำคัญในการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน

Genaway (1978: 322-325) ศึกษาขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและห้องสมุดประชาชน จำนวน 47 รัฐ รวมทั้งศึกษาปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการคัดเลือกด้วย ผลปรากฏว่าห้องสมุดใช้วิธีสรรหาบุคลากรโดยการประกาศรับสมัครเมื่อมีตำแหน่งงานว่าง และคัดเลือกเบื้องต้นโดยพิจารณาใบสมัครงานรวมทั้งติดต่อกับ

บุคคลที่ผู้สมัครงานอ้างอิง ปัจจัยที่มีความสำคัญมากหรือมากที่สุดในพื้นที่นี้ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน จดหมายรับรองการทำงาน จดหมายสมัครงานหรือประวัติส่วนตัว และ ความสามารถพิเศษตามลำดับ ในการคัดเลือกขั้นสุดท้ายใช้วิธีสัมภาษณ์ ซึ่งปัจจัยที่มีความสำคัญมาก ถึงมากที่สุดในพื้นที่ ได้แก่ ความเฉลียวฉลาดรอบรู้ ความสามารถในการแสดงความรู้ ความสัมพันธ์ กับหมู่คณะและชุมชน และบุคลิกลักษณะตามลำดับ สำหรับปัจจัยด้านเพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และภูมิฐานะของผู้สมัครงาน ผู้ตอบส่วนใหญ่เห็นว่าไม่มีความสำคัญ

Bailey (1978: 323-331) ศึกษาคุณสมบัติของผู้จัดการระดับกลางในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาที่เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดวิจัย จำนวน 5 แห่ง และศึกษาประโยชน์ของรายวิชาการบริหารงานที่ได้ศึกษาจากโรงเรียนบรรณารักษ์ โดยใช้การสัมภาษณ์ผู้จัดการระดับกลางและผู้บริหารห้องสมุดดังกล่าว รวมทั้งสำรวจประกาศรับสมัครงานตำแหน่งผู้จัดการระดับกลางของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ประกาศใน ค.ศ. 1975 ด้วย ผลการศึกษาพบว่าตำแหน่งส่วนใหญ่ต้องการผู้ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ ที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง และผู้จัดการระดับกลางส่วนใหญ่ก็มีคุณวุฒิดังกล่าว นอกจากนี้ในการคัดเลือกยังพิจารณาถึงทักษะในการควบคุมดูแลงาน บุคลิกลักษณะ และทัศนคติของผู้สมัครงานด้วย สำหรับรายวิชาด้านการบริหารและการจัดการที่ศึกษาจากโรงเรียนบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือมีประโยชน์น้อยต่อการทำงานในตำแหน่งนี้ แต่เห็นว่าการมีประสบการณ์การทำงานมาก่อนเป็นสิ่งที่มีคุณค่า และอย่างน้อยควรมีประสบการณ์ด้านการควบคุมดูแลงานเป็นเวลา 3-5 ปี

ในปี 1978 Auld, Heim and Miller (1981: 235-245) ได้ร่วมกันสำรวจความคิดเห็นของผู้อ่านวารสารห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับโปรแกรมการเรียนในระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ 1 1/2 - 2 ปี ซึ่งขยายเพิ่มเติมขึ้นจากหลักสูตรปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง โดยศึกษาว่าโปรแกรมดังกล่าวเป็นที่ต้องการของผู้จ้างเพียงใด ผลปรากฏว่า ส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง มีความพร้อมสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับแรกเข้าทำงาน และการมีคุณวุฒิปริญญาโทเพิ่มอีก 1 สาขา จะได้รับการจ้างมากกว่าผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์เพียงอย่างเดียว ผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์หลักสูตรขยายเพิ่มเติม จะได้รับการจ้างมากกว่าผู้ที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตร 1 ปี นอกจากนี้ยังเห็นด้วยว่าผู้ที่เรียนรายวิชาคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รายวิชาทฤษฎีการบริหารงาน และรายวิชาโสตทัศน

จะได้รับการจ้างมากกว่าผู้ที่ไม่ได้เรียนรายวิชาดังกล่าว แต่ไม่เห็นด้วยว่าผู้ที่เรียนรายวิชาสถิติ จะได้รับการจ้างมากกว่าผู้ที่ไม่ได้เรียนรายวิชาอื่น

Schmidt and Swanton (1980: 58-63) ศึกษาถึงคุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้จ้าง โดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหาประกาศรับสมัครงานของห้องสมุดด้านนี้ที่ลงประกาศใน MLA News ช่วงปี ค.ศ. 1977-1978 ผลการวิเคราะห์พบว่า ประกาศรับสมัครส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งที่ต้องการประสบการณ์การทำงาน พร้อมทั้งระบุจำนวนปีของประสบการณ์ที่ต้องการไว้ด้วย รองลงมาคือตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับแรกเข้าทำงาน ซึ่งไม่ต้องการประสบการณ์การทำงาน และตำแหน่งที่ต้องการประสบการณ์ โดยไม่ระบุจำนวนปี สำหรับความต้องการด้านประสบการณ์การทำงานหรือการฝึกอบรมที่พบมาก ได้แก่ ประสบการณ์การใช้ระบบ on-line ของ National Library of Medicine

ในเดือนกุมภาพันธ์ ค.ศ. 1979 Creth and Harders (1980: 2168-2169) ได้สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการของห้องสมุดที่มีต่อบรรณารักษ์ระดับแรกเข้าทำงาน โดยศึกษาถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของ Association of College and Research Libraries Discussion Group of Personnel Officers จำนวน 45 ราย ผลการสำรวจพบว่า การมีประสบการณ์การทำงานห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น และควรมีประสบการณ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำหรับความรู้ภาษาต่างประเทศเป็นสิ่งสำคัญมากในการคัดเลือก แต่ก็จำเป็นน้อยกว่าประสบการณ์การทำงาน นอกจากนี้ การมีคุณวุฒิปริญญาโทสาขาอื่นจะได้เปรียบ เนื่องจากห้องสมุดมีแนวโน้มที่จะใช้คุณวุฒิดังกล่าวเป็นปัจจัยในการกลั่นกรองใบสมัครงานด้วย ในด้านรายวิชาที่มีประโยชน์ต่อการทำงานนอกจากรายวิชาพื้นฐานแล้ว ได้แก่ รายวิชาด้านความชำนาญทางธุรกิจ ระบบอัตโนมัติและข่ายงานคอมพิวเตอร์ การบริการช่วยค้นคว้าในระบบ on-line และ/หรือ ประสบการณ์การทำบัตรรายการ สำหรับทักษะหรือความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนาห้องสมุดในระยะยาว ได้แก่ ทักษะด้านการจัดการ นั่นความรู้ทางคอมพิวเตอร์ การศึกษาเพิ่มเติม และความเชี่ยวชาญเฉพาะวิชา

ในปี ค.ศ. 1979 Hayeski and Sharrow (1982: 151-154) ได้ทำการสำรวจ โดยการส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารห้องสมุดขนาดใหญ่ จำนวน 50 แห่ง ที่เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดวิจัย เพื่อศึกษาถึงการบรรจุบุคลากรเข้าทำงานเป็นผู้จัดการระดับกลางและระดับสูงในช่วงเวลาตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ค.ศ. 1976 - พฤศจิกายน ค.ศ. 1979 และสอบถามถึงคุณสมบัติของผู้สมัครงานที่ห้องสมุดต้องการ ผลปรากฏว่า คุณสมบัติส่วนใหญ่ที่ต้องการ

คือความชำนาญหรือประสบการณ์ด้านการบริหารหรือการจัดการ รองลงมาคือประสบการณ์และความเข้าใจในระบบห้องสมุดขนาดใหญ่ รวมทั้งทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล แต่ส่วนใหญ่ผู้สมัครงานมักขาดคุณสมบัติด้านความชำนาญหรือประสบการณ์ในการจัดการ

## ข. งานวิจัยของอังกฤษ

Moore (1987: 31-40) ซึ่งเป็นนักวิจัยของ British Library Research and Development Department ได้ศึกษาประกาศรับสมัครงานภาษาในสหราชอาณาจักรในระหว่างเดือนมิถุนายน ค.ศ.1984 - พฤษภาคม ค.ศ.1985 เพื่อวิเคราะห์ขีดความสามารถในการจ้างบรรณารักษ์และนักสารนิเทศของตลาดงาน นอกจากนี้ได้สัมภาษณ์ผู้จ้างระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ค.ศ.1985 ขึ้นมาเกือบ 300 ขึ้น และส่งแบบสอบถามไปยังผู้จ้างและบุคคลที่ได้รับตำแหน่ง เพื่อศึกษาความต้องการของผู้จ้าง และลักษณะของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงาน ผลการวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงานพบว่า มีงานประมาณ 3,000 - 3,500 ตำแหน่ง ในตลาดงานที่เป็นงานของบรรณารักษ์และนักสารนิเทศ ผู้จ้างส่วนใหญ่ต้องการผู้ที่มีทักษะในการจัดเก็บและค้นคืนสารนิเทศ และผู้ที่ได้รับตำแหน่งมากกว่าครึ่งหนึ่งของที่สำรวจก็มีทักษะดังกล่าว นอกจากนี้ผู้จ้างยังต้องการบุคคลที่มีทักษะการสื่อสาร และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ด้วย

Armstrong and Large (1986: 191-217) ก็ได้ร่วมกันทำการสำรวจให้กับ British Library Research and Development Department เช่นเดียวกัน โดยศึกษาถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกบุคลากรของผู้บริหารห้องสมุดประเภทต่างๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสารนิเทศในสหราชอาณาจักร โดยสอบถามผู้จ้างและบุคคลที่ได้รับตำแหน่ง นอกจากนี้ได้ศึกษาความสำคัญของคุณสมบัติด้านการศึกษา และคุณสมบัติด้านอื่นของผู้สมัครงานซึ่งเป็นที่ต้องการของบุคลากรอาวุโสของห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศด้วย ผลการศึกษาพบว่า บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกส่วนใหญ่มีคุณสมบัติและลักษณะต่างๆ ดังนี้คือ เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 25-30 ปี เป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุด สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีครั้งแรกจากมหาวิทยาลัย ระดับชั้นของปริญญาที่ได้รับ คือ เกียรตินิยมอันดับ 2 ศึกษาสาขาวิชาด้านมนุษยศาสตร์เพื่อรับปริญญาตรีครั้งแรก และมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์หลักสูตร 1 ปี ซึ่งเป็นหลักสูตรหลังปริญญาตรีสำหรับคุณสมบัติทั่วไปซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้จ้างมากที่สุด คือ คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ ในด้านเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสำคัญสูงมากในเกือบทุกสถาบันได้แก่บุคลิกลักษณะ การสัมภาษณ์ และทัศนคติที่มีต่องาน ส่วนปัจจัยด้านอายุและสถาบัน



ที่ผู้สมัครงานสำเร็จการศึกษาพบว่าสำคัญน้อยมาก

#### ค. งานวิจัยของไทย

ประภาวดี สืบสนธิ (2527) ศึกษาว่าผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐบาล คาดหวังให้บัณฑิตทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีความสามารถประการใด โดยสอบถามจากผู้บริหารสำนักหอสมุด ห้องสมุดกลาง ห้องสมุดวิทยาเขต และบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดคณะ ผลการวิจัยพบว่า บัณฑิตระดับปริญญาตรี ควรมีความสามารถต่อไปนี้ในระดับมาก คือ ความสามารถในการงานเทคนิค การให้บริการและค้นข้อมูลสารสนเทศ การสอนและให้คำแนะนำผู้ใช้ในการใช้ทรัพยากร การจัดทำคู่มือช่วยค้น การมีจุดมุ่งหมายทางวิชาชีพ ยึดมั่นและสามารถอุทิศตนให้แก่วิชาชีพ สามารถเรียนรู้และยินดีที่จะเรียนรู้ ปฏิบัติงานเป็นกลุ่มร่วมกับผู้อื่นได้ มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่ม สามารถทำงานในสภาวะที่มีความกดดัน วิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจได้ สำหรับความสามารถที่จำเป็นต้องมีในระดับปานกลางค่อนข้างมากคือ ความสามารถในการจัดการ การอบรมบุคลากรในระดับรองลงมาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุด สามารถออกแบบและจัดทำเอกสารและสื่ออื่นๆ เพื่อเผยแพร่ห้องสมุด สามารถวิจัยและประเมินผล และสามารถทำงานโดยได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาน้อยที่สุด ส่วนความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจำเป็นต้องมีในระดับปานกลาง สำหรับบัณฑิตระดับปริญญาโท ควรมีความสามารถดังกล่าวมาแล้วทุกด้านในระดับมาก โดยความสามารถอันดับแรกที่คาดหวังให้มี คือการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด

ยุพิน เตชะมณี, ภรณ์ ศิริโชค และกุลธิดา ท้วมสุข (2529) ได้ร่วมกันทำการศึกษาความต้องการครูบรรณารักษ์และภาระหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งทัศนคติและความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อครูบรรณารักษ์ในด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถพิเศษ และคุณสมบัติอื่นๆ โดยสอบถามจากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเปิดสอนถึงระดับมัธยมปลาย และเป็นโรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผลการศึกษาพบว่า ครูบรรณารักษ์ควรมีความสามารถทางวิชาการสาขาบรรณารักษศาสตร์ทุกด้านในระดับมาก ส่วนความสามารถทางวิชาการสาขาอื่นที่ควรมีในระดับมากได้แก่ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย การทำงานประมาธ และการบริหารสำนักงาน สำหรับความสามารถพิเศษต่างๆ ควรมีในระดับมากและระดับปานกลาง ส่วนคุณสมบัติเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเห็นว่าควรมีความรับผิดชอบต่องานในระดับมากที่สุด และคุณสมบัติเฉพาะในด้านอื่น ควรมีในระดับมาก นอกจากนี้

ห้องสมุดควรมีครูบรรณารักษ์อย่างน้อย 2 คน มีคุณวุฒิอย่างต่ำระดับ ป.กศ.สูง วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ และอย่างสูงที่สุดระดับปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารส่วนใหญ่ ไม่ถือว่าเพศ จะทำให้ความสามารถของครูบรรณารักษ์แตกต่างกัน

จากการศึกษาวิจัยข้างต้น ผู้ทำการศึกษากุทราษได้ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยหรือเกณฑ์ที่ผู้จ้าง ใช้พิจารณาบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เข้าทำงาน รวมทั้งคุณสมบัติและลักษณะต่างๆ ของผู้สมัครงาน ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้จ้าง นอกจากนี้บางรายมีการศึกษาในด้านอื่นเพิ่มเติมด้วย ได้แก่ Casey (1970: 787-789); Moore (1987: 31-40) และ ฮูนิิน เตชะมณี และคณะ (2529) ซึ่งศึกษาถึงความต้องการกำลังคน หรือความสามารถของตลาดงานที่จะรองรับผู้สำเร็จการศึกษา ทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ ส่วน Genaway (1978: 322-325) และ Thomas (1973: 1090-1093) ศึกษาเพิ่มเติมในด้านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ในห้องสมุด

ในด้านประเภทของห้องสมุดที่ศึกษา ผู้วิจัย 10 ราย ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยในจำนวนนี้มีผู้ศึกษากับห้องสมุดประเภทอื่นด้วย คือ Auld, and others (1981: 235-245) และ Casey (1970: 787-789) ศึกษาทั้งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด เฉพาะ และห้องสมุดโรงเรียน ส่วน Estabrook (1973: 385-387) และ Genaway (1978: 322-325) ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้ศึกษากับห้องสมุด เฉพาะประเภทเดียวได้แก่ Schmidt and Swanton (1980: 58-63) ในขณะที่ ฮูนิิน เตชะมณี และคณะ (2529) ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนประเภทเดียว นอกจากนี้ มีผู้ศึกษากับห้องสมุด หลายประเภท รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ที่รับบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์หรือนักสารนิเทศ ได้แก่ Armstrong and Large (1986: 191-217) และ Moore (1987: 31-40)

สำหรับด้านประชากรที่ทำการศึกษา ผู้วิจัย 9 ราย ศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารห้องสมุด และ ในจำนวนนี้มี 4 รายที่ศึกษากับบุคคลอื่นด้วย ได้แก่ Genaway (1978: 322-325) ศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารห้องสมุด ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล และประธานคณะกรรมการสรรหาบุคลากร Armstrong and Large (1986: 191-217); Bailey (1978: 323-331) และ Moore (1987: 31-40) ศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำงาน

มีผู้วิจัยที่ศึกษากับผู้บริหารสถาบันการศึกษา คือ Morris (1972: 162-165) ศึกษา กับผู้อำนวยการสถาบันอุดมศึกษา ส่วนฮูนิิน เตชะมณี และคณะ (2529) ศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียน

## มัธยมศึกษา

สำหรับ Creth and Harders (1980: 2168-2169) และ Estabrook (1973: 385-387) ศึกษาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของห้องสมุด

ในด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล จากงานศึกษาวิจัยจำนวน 14 เรื่อง พบว่ามีถึง 12 เรื่อง ที่ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ในจำนวนนี้ Moore (1987: 31-40) ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาประกาศรับสมัครงานร่วมกับแบบสอบถามด้วย ส่วน Armstrong and Large (1986: 191-217) ใช้การสัมภาษณ์ร่วมกับแบบสอบถาม สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้แบบสอบถาม ได้แก่ Bailey (1978: 323-331) ใช้การสัมภาษณ์ร่วมกับการวิเคราะห์เนื้อหาประกาศรับสมัครงาน และ Schmidt and Swanton (1980: 58-63) ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาประกาศรับสมัครงานเพียงอย่างเดียว

ผลของการวิจัยและการศึกษาในงานดังกล่าวข้างต้น พบความสอดคล้องและแตกต่างกัน ดังนี้

ในด้านวิธีการสรรหาบุคลากร จากการศึกษาของ Thomas (1973: 1090-1093) พบว่าส่วนใหญ่ใช้วิธีให้ผู้สนใจมาสมัครงานไว้ล่วงหน้า ซึ่งแตกต่างจากการศึกษาของ Genaway (1978: 322-325) ที่จะประกาศรับสมัครงานเมื่อมีตำแหน่งว่าง แต่ในด้านวิธีการคัดเลือกขั้นต้น พบว่ามี ความสอดคล้องกัน คือ ใช้การพิจารณาจากใบสมัครงานเพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้ารับการพิจารณาในขั้นต่อไป

สำหรับปัจจัยด้านเพศ และเชื้อชาติของผู้สมัครงาน พบความสอดคล้องกันในงานของ Casey (1970: 787-789); Estabrook (1973: 385-387) และ Genaway (1978: 322-325) คือเห็นว่าปัจจัยทั้ง 2 ด้านนี้ ไม่มีความสำคัญต่อการคัดเลือก นอกจากนี้ในด้านอายุของผู้สมัครงานจากการสำรวจของ Casey (1970: 787-789) พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้ให้ความสำคัญเป็นพิเศษในเรื่องนี้ เช่นเดียวกับการศึกษาของ Armstrong and Large (1986: 191-217) ที่พบว่าปัจจัยด้านนี้มีความสำคัญน้อยมาก

ในด้านคุณวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ พบว่ามี ความสอดคล้องกันในงานวิจัยของ Auld, and others (1981: 235-245); Bailey (1978:

323-331) และ Morris (1972: 162-165) โดยพบว่า มีความต้องการบุคคลที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ หลักสูตรที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง สำหรับคุณวุฒิสำชาอื่นนอกจากบรรณารักษศาสตร์ จากงานวิจัยของ Estabrook (1973: 385-387) เห็นว่าปัจจัยด้านนี้มีความสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Auld, and others (1981: 235-245) และ Creth and Harders (1980: 2168-2169) ที่พบว่า การมีคุณวุฒิปริญญาโทเพิ่มอีก 1 สาขา จะได้เปรียบ หรือได้รับการจ้างมากกว่าผู้ที่มิว่าคุณวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างเดียว การที่ผลการวิจัยกล่าวถึงแต่ความต้องการบุคคลที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท เนื่องมาจากในต่างประเทศไม่มีการเปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี ดังนั้น จึงไม่มีความต้องการผู้ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีเข้าทำงาน

ส่วนผลการศึกษาด้านความรู้ความชำนาญทางคอมพิวเตอร์และระบบอัตโนมัติ นั้น จากการสำรวจของ Casey (1970: 787-789); Creth and Harders (1980: 2168-2169) และ ประภาวดี สืบสนธิ (2527) พบว่าบรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความรู้ด้านนี้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ Moore (1987: 31-40) และ Schmidt and Swanton (1980: 58-63) ที่พบว่า ห้องสมุดมีความต้องการบุคคลที่มีความชำนาญในด้านนี้ นอกจากนี้ ผลการศึกษาของ Auld, and others (1981: 235-245) ก็พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่ เห็นด้วยว่า ผู้ที่เรียนรายวิชาคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด จะได้รับการจ้างให้เข้าทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับแรกเข้าทำงานมากกว่าผู้ที่ไม่ได้เรียนรายวิชาดังกล่าว

สำหรับความรู้ความชำนาญด้านการบริหารงานและการจัดการ ผลการศึกษาของ Casey (1970: 787-789); Creth and Harders (1980: 2168-2169); Mayeski and Sharrow (1982: 151-154); ประภาวดี สืบสนธิ (2527) และ ยุทธิ เตะมะมณี และคณะ (2529) พบว่า ความรู้ความชำนาญด้านนี้เป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องการและบรรณารักษ์ควรจะมี หรือจำเป็นต้องมี ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ Auld, and others (1981: 235-245) ที่พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าผู้ที่เรียนรายวิชาทฤษฎีการบริหารงาน จะได้รับการจ้างให้เข้าทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับแรกเข้าทำงาน มากกว่าผู้ที่ไม่ได้เรียนรายวิชาดังกล่าว แต่ Bailey (1978: 323-331) พบว่ารายวิชาดังกล่าวไม่มีประโยชน์ หรือมีประโยชน์น้อยต่อการทำงานในตำแหน่งผู้จัดการระดับกลางของห้องสมุด

ในด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการสาขาบรรณารักษศาสตร์ จากการศึกษาวิจัยของ

ฮุพิน เดชะเมณี และคณะ (2529) พบว่าครูบรรณาธิการมีความสามารถทางวิชาการสาขา บรรณาธิการศาสตร์ทุกๆ ด้านในระดับมาก ในขณะที่ผลการวิจัยของ ประภาวดี สืบสนธิ (2527) พบว่าบัณฑิตระดับปริญญาตรี มีความสามารถต่อไปนี้ในระดับมาก คือ ความสามารถในงาน เทคนิค การให้บริการและค้นข้อมูลสารสนเทศ การสอนและให้คำแนะนำผู้ใช้ในการใช้ทรัพยากร การจัดทำคู่มือช่วยค้น การมีจุดมุ่งหมายทางวิชาชีพ ยึดมั่นและสามารถทักเตือนให้แก่วิชาชีพ สามารถเรียนรู้และอินดีที่จะเรียนรู้ ปฏิบัติงานเป็นกลุ่มร่วมกับผู้อื่นได้ มีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่ม สามารถทำงานในสภาวะที่มีความกดดัน วิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจได้ สำหรับ ความสามารถที่ควรมีในระดับปานกลางค่อนข้างมากคือ ความสามารถในการจัดการ การอบรม บุคลากรในระดับรองลงมาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุด สามารถออกแบบและจัดทำเอกสาร และสื่ออื่นๆ เพื่อเผยแพร่ห้องสมุด สามารถวิจัยและประเมินผล และสามารถทำงานโดยได้รับ คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาน้อยที่สุด ส่วนความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีในระดับปานกลาง สำหรับบัณฑิตปริญญาโท มีความสามารถ ดังกล่าวมาแล้วทุกด้านในระดับมาก

สำหรับความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ พบว่าทั้งงานของ Creth and Harders (1980: 2168-2169) และ Estabrook (1973: 385-387) เห็นว่าความรู้ด้านนี้ เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกบรรณาธิการ แต่สำคัญน้อยกว่าประสบการณ์การทำงาน

ด้านความสามารถพิเศษของบรรณาธิการ จากงานของ ฮุพิน เดชะเมณี และคณะ (2529) พบว่าครูบรรณาธิการมีความสามารถพิเศษต่างๆ ในระดับมากและระดับปานกลาง และจากการสำรวจของ Genaway (1978: 322-325) ก็พบว่าปัจจัยด้านนี้ มีความสำคัญมาก ต่อการที่ผู้สมัครงานจะได้รับเลือกให้เข้าสัมภาษณ์

ด้านการศึกษาเพิ่มเติมหรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมของผู้สมัครงาน จากการศึกษาของ Casey (1970: 787-789) พบว่าเป็นสิ่งที่จำเป็น เช่นเดียวกับผลการศึกษาของ Creth and Harders (1980: 2168-2169) นอกจากนี้ Estabrook (1973: 385-387) ยังพบว่า การศึกษาเพิ่มเติมเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งในการคัดเลือกบรรณาธิการเข้าทำงานด้วย

สำหรับปัจจัยด้านประสบการณ์การทำงานนั้น พบความสัมพันธ์ค่อนข้างกันในงานของ Bailey (1978: 323-331); Morris (1972: 162-165) และ Schmidt and Swanton (1980:

58-63) โดยพบว่าห้องสมุดต้องการผู้ที่ประสบการณ์การทำงาน และ Genaway (1978: 322-325) ก็พบว่าประสบการณ์การทำงานเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญมากหรือมากที่สุดต่อการที่ผู้สมัครงานจะถูกคัดเลือกให้เข้ารับการสัมภาษณ์ ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ Thomas (1973: 1090-1093) ที่พบว่ามีการประเมินประสบการณ์การทำงานก่อนการสัมภาษณ์ รวมทั้งมีการพิจารณาปัจจัยด้านนี้ในการสัมภาษณ์ด้วย สำหรับการศึกษาของ Creth and Harders (1980: 2168-2169) และ Estabrook (1973: 385-387) พบตรงกันว่าประสบการณ์การทำงานมีความสำคัญต่อการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน การที่ประสบการณ์การทำงานเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญสูงมากต่อการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงานในห้องสมุดของต่างประเทศ ส่วนหนึ่งอาจเนื่องมาจากในต่างประเทศไม่มีการเปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี การคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน จึงเป็นการคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี ซึ่งผู้สมัครงานมักจะมีประสบการณ์การทำงานมาแล้ว ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาอื่น ดังนั้น จึงมีการพิจารณาประสบการณ์การทำงานของผู้สมัครงานมากเป็นพิเศษ

ในด้านการสัมภาษณ์ Armstrong and Large (1986: 191-217) พบว่าการสัมภาษณ์เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญสูงมากในการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน เช่นเดียวกับ Estabrook (1973: 385-387) ที่พบว่าการสัมภาษณ์มีความสำคัญมากที่สุด นอกจากนี้ Thomas (1973: 1090-1093) ยังพบว่าห้องสมุดทุกแห่งใช้การสัมภาษณ์ในการคัดเลือกบุคลากรด้วย

สำหรับปัจจัยด้านบุคลิกลักษณะของผู้สมัครงาน พบความสอดคล้องกันในงานของ Bailey (1978: 323-331) และ Estabrook (1973: 385-387) คือในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน จะพิจารณาบุคลิกลักษณะของผู้สมัครงานด้วย นอกจากนี้ จากการศึกษาของ Armstrong and Large (1986: 191-217) และ Genaway (1978: 322-325) ผลปรากฏตรงกันว่าปัจจัยด้านนี้มีความสำคัญสูงมากต่อการคัดเลือกบุคลากร

ในด้านทัศนคติของผู้สมัครงานที่มีต่องาน ทั้งผลการศึกษาของ Bailey (1978: 323-331) และ Estabrook (1973: 385-387) พบตรงกันว่าในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน จะพิจารณาปัจจัยด้านนี้ด้วย และ Armstrong and Large (1986: 191-217) พบว่าปัจจัยด้านนี้มีความสำคัญสูงมากในการคัดเลือกบุคลากร