

## บทที่ 16

### บทสรุป

บทสรุปเป็นเรื่องราวในการจัดดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดในภาพรวม เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทบทวนเค้าโครงของงานในลักษณะงานต่อเนื่อง ตั้งแต่การเริ่มดำเนินงานจัดหา ไปถึงการสิ้นสุดงานเมื่อส่งไปบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หากได้นำความรู้ทางทฤษฎีไปปฏิบัติงานแล้ว หัวหน้างานเทคนิคต้องวางแผนให้แต่ละหน่วยงานย่อยเก็บบันทึกปริมาณงานที่ทำไว้ทุกระยะ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล่างานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากที่สุดเพียงใด ตัวเลขสถิติที่จดบันทึกไว้นี้ยังใช้ประโยชน์ในการทำรายงานในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ (รายเดือน) ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นรายงานประจำปี ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญตามรูปแบบของรายงาน เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้อำนวยการห้องสมุดต่อไป โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

#### สาระสำคัญ

1. การบริหารและจัดดำเนินงานเทคนิค
2. การวัดและประเมินผลงาน
3. การจัดทำรายงาน

#### จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. สรุปโครงสร้างการบริหารงานเทคนิคห้องสมุดในภาพรวมได้ถูกต้อง
2. ระบุลักษณะและขอบเขตของงานที่ผู้รับผิดชอบงานจัดหาจะต้องศึกษาก่อนลงมือปฏิบัติได้
3. กำหนดนโยบายในการดำเนินงานบัตรรายการได้ ทั้งการบริหาร การจัดทำบัตรรายการ และการเตรียมสิ่งพิมพ์เพื่อส่งไปบริการ
4. จัดทำโครงการสำรวจเพื่อเตรียมการนำไปสู่การคัดทรัพยากรห้องสมุดออกได้

5. อธิบายความหมายและจุดมุ่งหมายของการวัดผลและประเมินผลได้
6. อธิบายหลักพื้นฐานและเทคนิคในวัดผลและประเมินผลงานเทคนิคห้องสมุดได้
7. กำหนดลักษณะงานย่อยของหน่วยงานเทคนิคเพื่อจะวัดผลเชิงปริมาณในแต่ละช่วงเวลาได้
8. อธิบายจุดมุ่งหมายในการจัดทำรายงานของหน่วยงานเทคนิคได้
9. กำหนดรูปแบบของรายงานประจำปีและบรรยายสาระสำคัญที่ควรเสนอไว้ได้

## 1. การบริหารและจัดดำเนินงานเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุดเป็นการจัดดำเนินงานที่อยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการห้องสมุดขนาดใหญ่จะแบ่งโครงสร้างการบริหารงานไปเป็นฝ่ายบริหาร ฝ่ายเทคนิค และฝ่ายบริการ แต่ละฝ่ายมีหัวหน้างานดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ หน่วยงานเทคนิคจะแบ่งหน่วยงานย่อยออกไปอย่างน้อยเป็น 2 แผนกคือ แผนกจัดหา วัสดุสิ่งพิมพ์และแผนกบัตรรายการ บางห้องสมุดอาจแยกเป็นแผนกย่อยอื่น ๆ อีกแล้วแต่ปริมาณงานและสภาพของห้องสมุดแต่ละห้อง องค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงานก็คือ บุคลากร สถานที่ งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่จะดำเนินงาน

### 1.1 แผนกจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

กำหนดนโยบายในการจัดหาตามหน้าที่ของแผนกและเลือกใช้รูปแบบที่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน จัดหาตามวิธีการจัดหา (ซื้อ บริจาค แลกเปลี่ยน) หรือตามประเภทสิ่งพิมพ์เพื่อนำไปวางแผนในการแบ่งหน่วยงานย่อย บุคลากรรับผิดชอบงาน ประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จะจัดหา หลักการคัดเลือกสิ่งพิมพ์และการจัดสรรงบประมาณ

ผู้ที่ดำเนินงานจัดหาจะต้องศึกษาในเรื่อง

1.1.1 แหล่งผลิตและแหล่งจำหน่าย เพื่อจะได้ทราบความรับผิดชอบที่ต่าง ๆ กันของสำนักพิมพ์ (ประเภทต่าง ๆ) กับผู้พิมพ์และสามารถพิจารณาแหล่งจำหน่าย ที่เป็น การขายส่ง ขายปลีก หรือจากสำนักพิมพ์ได้โดยการตรวจดูจากความรวดเร็ว ส่วนลด และการให้บริการเป็นสำคัญ

1.1.2 บรรณานุกรมเลือกซื้อ ที่ใช้เป็นคู่มือในการตรวจค้นรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ที่จะจัดหาทั้งในเรื่องประเภทของบรรณานุกรม วิธีใช้บรรณานุกรม และบรรณานุกรมเล่มสำคัญ ๆ สำหรับค้นหนังสือภาษาอังกฤษ (ทั้งของอเมริกาและอังกฤษ) และหนังสือภาษาไทย

1.1.3 การดำเนินงานสั่งซื้อ การเตรียมงานก่อนการสั่งซื้อ กำหนดนโยบายการสั่งซื้อ การใช้บัตรเสนอแนะ บัตรสั่งซื้อ และการใช้ประโยชน์จากสำเนาบัตร ในการสั่งซื้อต้อง

มีลำดับขั้นในการดำเนินงาน ไปจนถึงการกรอกและพิมพ์แบบฟอร์มการสั่งและเตรียมการ ขออนุมัติจัดซื้อและส่งบัตรสั่งตามระเบียบราชการ

1.1.4 *สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง* ทั้งในด้านงานจัดหาและงานบัตรรายการจึงต้องศึกษา ประเภท ลักษณะสำคัญ การใช้บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ การเสนอแนะ การสั่งซื้อ การควบคุมงาน การทำบัตรรายการและการเย็บเล่ม

1.1.5 *วัสดุพิเศษในห้องสมุด* ได้แก่ วัสดุไมติพิมพ์ (โสตทัศน์วัสดุ) และตีพิมพ์ ที่มีลักษณะพิเศษนอกจากหนังสือวารสารคือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารรายงานทางด้านวิชาการ และจุลสาร ศึกษาประเภทบรรณานุกรมที่ใช้ค้น การเลือก การสั่งซื้อ แหล่งจำหน่ายและ ปัญหาในการติดตาม

1.1.6 *สิ่งพิมพ์ที่ได้รับเปล่า* จากการบริจาคและแลกเปลี่ยน ต้องกำหนดนโยบายในการดำเนินงานทั้งสองวิธี แสวงหาแหล่งที่จะได้รับ และวางแผนปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ต่อแหล่งวัสดุ

1.1.7 *งานธุรการของแผนกฯ* เพื่อทราบความเคลื่อนไหวของงานในแผนกภายหลังที่ออกบัตรซื้อไปแล้ว ต้องจัดทำบันทึกทางบัญชี การรับเอกสารสิ่งพิมพ์และการเก็บบันทึกอื่น ๆ พร้อมด้วยการจัดเรียงงานของแผนกจัดหา

## 1.2 งานบัตรรายการ

กำหนดนโยบายในการดำเนินงานบัตรรายการซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 กลุ่ม คือ งานบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ลงในบัตรรายการ งานวิเคราะห์เนื้อหาของสิ่งพิมพ์และงานเตรียมรูปเล่มของสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ยังมีโครงการพิเศษที่ต้องจัดทำตามความจำเป็น เช่น โครงการจัดทำบัตรรายการใหม่ หรือร่วมงานกับฝ่ายเทคนิคและฝ่ายบริการจัดทำการสำรวจหนังสือประจำปี

1.2.1 *การจัดดำเนินงานบัตรรายการ* กำหนดหน้าที่ รูปแบบในการดำเนินงาน วางแผนงานทั้งในด้านนโยบายการจัดแบ่งหน่วยงาน ความรับผิดชอบของบุคลากร การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ จัดสรรงบประมาณ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

1.2.2 *การบันทึกรายละเอียดบนบัตรรายการ* ลักษณะทั่วไปของบัญชีรายชื่อหนังสือและบัตรรายการ เน้นโครงสร้างรูปแบบเก่าและแบบ ISBD การพิจารณาลักษณะและขอบเขตของหนังสือที่นำมาบันทึก ใช้รายละเอียดในการบันทึกทั้ง 7 ส่วน หลักการเลือกและการใช้รูปแบบของรายการหลัก ทั้งประเภทบุคคล หน่วยงาน ชื่อของงาน และชื่อทางภูมิศาสตร์

ต้องเขียนตามหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

1.2.3 การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง เทคนิคในการอ่านเพื่อการวิเคราะห์เนื้อหาของสิ่งพิมพ์ แล้วกำหนดสัญลักษณ์ตามระบบเลขหมู่หนังสือที่เลือกใช้และการใช้หัวเรื่องมาตรฐานที่สอดคล้องกับระบบการจัดหมู่ นั้น เลขหนังสือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเลขหมู่หนังสือที่ช่วยให้สะดวกในการจัดเรียงวัสดุสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้น

1.2.4 การจัดดำเนินงานประจำ กำหนดนโยบายการจัดดำเนินประจำทุกชั้นตอน ให้ต่อเนื่องและมีระเบียบ ตั้งแต่การจัดทำบัตรร่างของบัตรรายการ (หลาย ๆ ประเภททั้งของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ การพิมพ์ การจัดเรียงบัตร) การเตรียมรูปเล่มสิ่งพิมพ์เพื่อส่งไปขึ้นชั้นบริการ และการจัดเก็บหลักฐานการบันทึกที่จะต้องจัดทำไว้ใช้ภายในแผนกบัตรรายการเอง

1.2.5 การจัดทำบัตรรายการใหม่ จุดมุ่งหมายในการจัดทำเพื่อการปรับปรุงงานบริการและงานบริหาร กำหนดขอบเขตที่จะจัดทำให้ชัดเจนว่าจัดทำในระดับใด เพื่อจะได้วางโครงการที่มีสาระสำคัญสอดคล้องกับสภาพการทำงานและรูปแบบการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ในหลักการการใช้คู่มือสำเร็จรูปและระบุขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินงานช่วยให้งานบรรลุผลตามเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น หากจะเปลี่ยนรูปแบบเป็นรูปเล่ม จำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในด้านการผลิตแต่ค่าใช้จ่ายแพงมาก

### 1.3 การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

การสำรวจทรัพยากรห้องสมุดภายหลังที่ให้บริการไปแล้วระยะหนึ่งนั้น เป็นการทำงานร่วมกันของฝ่ายเทคนิคและฝ่ายบริการ มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหลักฐาน (บัตรรายการ) และทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ และตรวจสอบสภาพการใช้บริการ การจัดดำเนินงานทำเป็นโครงการสำรวจเพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงงานที่สำคัญ ๆ ได้แก่

การประเมินคุณค่าหนังสือใหม่ โดยกำหนดปัจจัยต่าง ๆ และความร่วมมือในการพิจารณาเช่นเดียวกับการคัดเลือกเข้ามา ผลการประเมินคุณค่าจะนำไปสู่การเตรียมงานคัดออก

การคัดออก เป็นการนำเอกสารสิ่งพิมพ์ออกจากแหล่งทรัพยากรห้องสมุดตามหลักเกณฑ์ และนโยบายที่กำหนดได้ให้สอดคล้องกับสภาพการดำเนินงานในห้องสมุดแต่ละประเภทและแต่ละแห่ง

## 2. การวัดผลและประเมินผลงาน

หน่วยงานเทคนิคของห้องสมุดเป็นหน่วยงานบริหารหน่วยหนึ่งที่เป็นจะต้องมีการวัดผลและประเมินผลงานว่าได้มีการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปตามหน้าที่รับผิดชอบและตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้เก็บบันทึกความก้าวหน้าและปริมาณงานไว้จัดทำเป็นรายงานของฝ่าย หากมีอุปสรรคปัญหาในการดำเนินงานจะได้พิจารณาหาทางแก้ไขต่อไป

### 2.1 ความหมายและจุดมุ่งหมายของการวัดผลและประเมินผลงาน

#### 2.1.1 ความหมายการวัดผลและประเมินผล

คำว่า “วัดผล” และ “ประเมินผล” เป็นคำที่มักจะใช้ด้วยกัน แต่ความแตกต่างระหว่างคำสองคำนี้ยังมีอยู่บ้าง การ “วัดผล” งานหมายถึงการแสดงปริมาณงานที่ได้ทำไว้ เป็นการตอบคำถามว่า “มากน้อยเท่าใด” สำหรับคำว่า “ประเมินผล” นั้นเป็นความหมายที่ลึกซึ้งกว่ามากน้อยเพียงใด เพราะเป็นการตอบคำถามในแง่ “คุณค่า” ซึ่งหมายถึงว่าการทำงานนั้นบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เพียงใด<sup>1</sup>

#### 2.1.2 จุดมุ่งหมายการวัดผลและประเมินผล

จุดมุ่งหมายที่สำคัญก็เพื่อจะวิเคราะห์ในเชิงดิชมผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพในแต่ละหน่วยงานแล้วให้ข้อเสนอแนะที่เหมาะสมต่อการจัดดำเนินงานนั้น

### 2.2 หลักพื้นฐานในการวัดผลและประเมินผล

หลักพื้นฐานในการวัดและประเมินผลงานกำหนดในหน่วยงานย่อยของฝ่ายเทคนิคเป็นแบบเดียวกัน ตามรูปแบบของการบริหารงานโดยส่วนรวมแล้วทุกหน่วยงานภายในห้องสมุดต้องจัดทำในลักษณะเดียวกันโดยอาศัยหลักการดังนี้

#### 2.2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

แต่ละหน่วยงานย่อยกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงานให้แน่นอนซึ่งจะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดในส่วนรวม สภาพแวดล้อม และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบถึงสิ่งที่ต้องการจะจัดได้อย่างถูกต้อง หน่วยงานย่อยของฝ่ายเทคนิคคงจะมีอย่างน้อย 2 หน่วย คือจัดหา และบัตรรายการ ทั้งสองหน่วยงานกำหนดเป้าหมาย

---

<sup>1</sup>H.H. Remmers, N.L. Gage, and J. Francis Rummel, *A Practical Introduction to Measurement and Evaluation*, 2nd ed. (Delhi : Universal Book Stall, 1967), pp. 8-9.

และหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานไว้ในการที่จะเสริมสร้างแหล่งวัสดุให้มีคุณภาพด้วยการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่มีคุณค่าต่อความต้องการใช้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ หน่วยงานบัตรรายการรับผิดชอบในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสิ่งพิมพ์และตกแต่งวัสดุสิ่งพิมพ์ส่งไปให้ขึ้นชั้นเพื่อบริการ อำนวยความสะดวกในการตรวจค้น จัดดำเนินงานให้ทันกับหน่วยจัดหาเป็นการทำงานให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพเพื่อควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยปรกติจะกำหนดรายละเอียดของลักษณะงานที่จะต้องทำให้บรรลุเป้าหมาย

### 2.2.2 การนำผลจากส่วนย่อยไปพิจารณาเป็นส่วนรวม

ลักษณะการวัดและประเมินผลมิได้จัดทำและสิ้นสุดลงเฉพาะในหน่วยงานย่อยของฝ่ายเท่านั้น แต่จะนำผลการวัดและการประเมินไปพิจารณาเป็นส่วนรวมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สิ่งที่จะมีคุณค่าเป็นผลดีมากที่สุดก็คือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการดำเนินงานทั้งเป็นการส่วนตัวและเป็นงานเป็นการ

### 2.2.3 ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

การวัดผลและประเมินผลควรเป็นกิจกรรมที่กระทำต่อเนื่องเพื่อเตรียมการปรับปรุงและประเมินคุณค่าใหม่อีกครั้งหนึ่งแล้วจึงปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหากงานนั้นไม่ได้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ควรสร้างระบบการวัดและความถี่ในการวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอโดยมีข้อจำกัดเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป การจัดทำอาจทำเป็นรายเดือน รายสามเดือนให้มีระยะเวลาที่คงที่เพื่อจะได้วิเคราะห์ให้แน่นอนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

## 2.3 เทคนิคในการวัด

การวัดผลและประเมินผลงานของหน่วยงานเทคนิคมีวิธีการวัดเช่นเดียวกับงานทั้งห้องสมุด คือ การใช้สถิติ การเขียนภาพ การสำรวจ และการใช้มาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภท

### 2.3.1 การใช้สถิติ

สถิติเป็นวิธีการวัดผลง่าย ๆ ที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเป็นการเสนอภาพพจน์ของปริมาณงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติได้ดีกว่าวิธีการอื่น ๆ โดยสามารถจำแนกไปตามลักษณะงานหรือเรื่องที่ต้องการจะจัดในแต่ละหน่วยงานย่อย การใช้สถิติควรมีวิธีการที่สรุปได้ดังนี้

1) ประเภทของงานที่จะใช้ เพื่อนำไปจัดเป็นรายงานต่อไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายแยกตามประเภทงบประมาณ ปริมาณของบุคลากรในแต่ละระดับ ขนาดของแหล่งวัสดุที่มี

อยู่ ที่หามาเพิ่มหรือคัดออกตามประเภทของสิ่งวัสดุสิ่งพิมพ์ จำนวนบัตรรายการที่ทำได้ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดและรายละเอียดอื่น ๆ ที่จะแยกไว้ในข้อ 2.4

2) ลักษณะของสถิติมีทั้งประเภทที่ต้องจัดทำสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาเป็นปี และประเภทที่ไม่ต้องอาศัยเวลาต่อเนื่อง แต่จะใช้เพียงการเก็บข้อมูลระยะหนึ่งแล้วนำมาวิเคราะห์ เช่น ต้องการดูปริมาณการจัดเรียงบัตรในวันหนึ่ง ๆ ว่า ต่ำสุด ปานกลาง สูงสุด ได้เท่าใด ทำอยู่ในระยะหนึ่งก็สามารถหารายเฉลี่ยได้โดยไม่ต้องใช้ตัวเลขตลอดทั้งปี

3) เป้าหมายในการทำสถิติก็เพื่อการคิดคำนวณแล้วนำไปจัดทำตารางเพื่อแสดงการเปรียบเทียบและการตัดเปอร์เซ็นต์ เช่น การแสดงอัตราเงินเดือนของบุคลากรในแต่ละแผนก จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละหมวดวิชาคิดเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่เพิ่มขึ้นเท่าใด ในเรื่องงบประมาณก็เช่นกัน การใช้เวลาในการทำบัตรรายการของหนังสือที่ไม่มีคู่มือสำเร็จรูป หรือเวลาที่ใช้ไปในการพิมพ์สิ่งพิมพ์ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ปริมาณการเตรียมรูปเล่มสิ่งพิมพ์ในแต่ละเดือน ตัวเลขที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงตามความเป็นจริงของผลงานที่ได้กระทำไป

4) การใช้วิธีการทางสถิติให้ลึกซึ้ง จำเป็นจะต้องมีคณะผู้ร่วมทำงานจากบุคคลภายในหน่วยงานของห้องสมุด หรือผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์งานเป็นส่วนรวมโดยใช้ระบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (Cost analysis system) เพื่อจะพิจารณาอัตราส่วนที่จะแบ่งไปให้ในแต่ละกลุ่ม

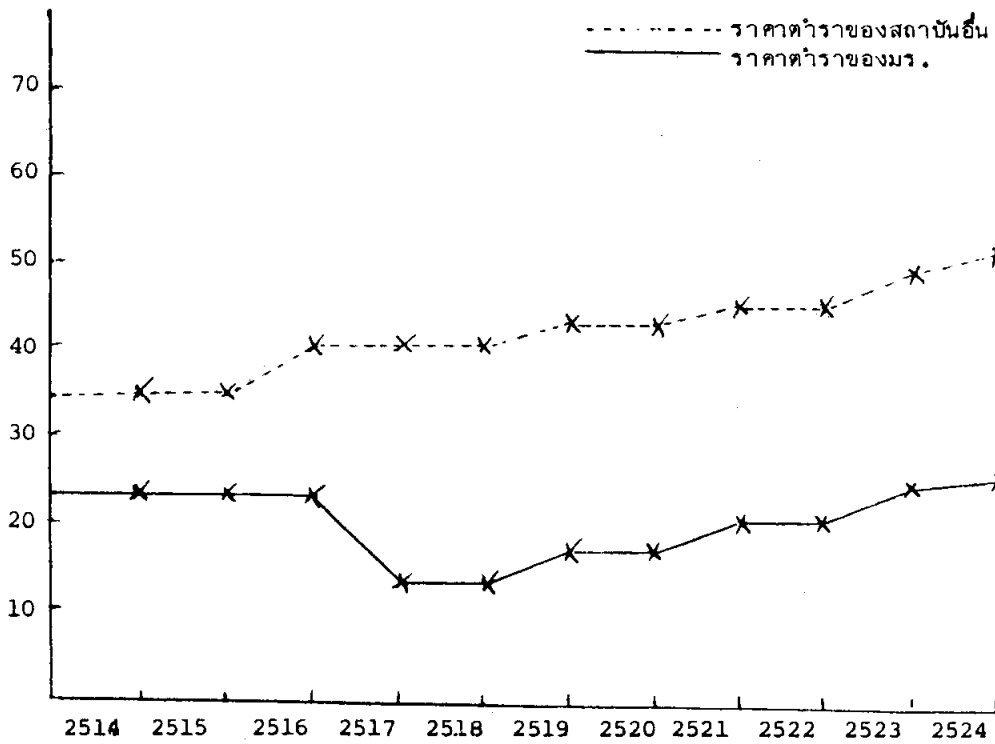
5) การใช้เชิงอรรถประกอบในการทำสถิติทั้งในรูปแบบของการบอกแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อความมีเหตุผลน่าเชื่อถือได้ และการอธิบายข้อความเพิ่มเติมในกรณีที่มีข้อมูลมีลักษณะพิเศษ หรือเฉพาะเรื่องที่เสนอไว้

### 2.3.2 การเขียนภาพ

การเขียนภาพ เป็นวิธีการวัดผลและประเมินผลอีกรูปแบบหนึ่งที่ไม่สามารถใช้วิธีการทางสถิติให้เห็นภาพพจน์ที่สมบูรณ์ได้ จึงต้องใช้วิธีการเขียนภาพประกอบซึ่งมีใช้กันอยู่ 2 รูปแบบ คือ การใช้แผนภาพ (graph) และ การใช้แผนภูมิ (chart) โดยอาศัยวิธีการทางสถิติเป็นข้อมูลดิบไปจัดทำเช่น ราคาหนังสือเฉลี่ยต่อเล่มมีแนวโน้มสูงขึ้นสำหรับช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ การเขียนเป็น Line graph อาจจะเห็นได้ชัดเจนขึ้น หรืออาจจะแสดงให้เห็นประเภทงานที่ต้องรับผิดชอบ แผนภูมิแบบองค์การจะช่วยให้ความเข้าใจมากขึ้น<sup>2</sup>

<sup>2</sup>ดูตัวอย่างจากการจัดหน่วยงานย่อยของแผนกจัดหาฯ หน้า 34-38

สำหรับรูปแบบการเขียนภาพที่ต้องใช้เทคนิคคลิกซึ่งมีชื่อเรียกเฉพาะรูปแบบ<sup>3</sup> และอาจจะ  
 เหมาะกับโปรแกรมที่ต้องใช้เป็นส่วนรวมมากกว่างานเฉพาะแผนก



แผนภูมิที่ 11 ราคาเฉลี่ยต่อเล่มของหนังสือตำราของมหาวิทยาลัยรามคำแหงกับของสถาบันอื่น

### 2.3.3 การสำรวจ

การสำรวจเป็นวิธีการจัดอีกรูปแบบหนึ่งซึ่งจะต้องใช้วิธีการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในแต่ละหน่วยงาน สิ่งสำคัญที่ควรจะนำพิจารณาเมื่อต้องการใช้การสำรวจนั้นว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะบรรลุผลตามเป้าหมายกับการพิจารณาว่าจะสำรวจเป็นการภายในหรือจะใช้คนภายนอกมาสำรวจ ฉะนั้น การดำเนินการสำรวจจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยสำคัญ ๆ คือ

<sup>3</sup>ดูเพิ่มเติมจาก Rutherford D. Rogers and David C. Weber, "Measurement Techniques," University Library Administration (New York : Wilson, 1971), pp. 279-86.



1) คนภายในดำเนินการหรือคนภายนอก (ผู้มีประสบการณ์ในการสำรวจในห้องสมุดมาแล้วหลายประเภท) เป็นผู้สำรวจแล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ

2) สารสำคัญของเรื่องที่จะสำรวจ พิจารณาตามลักษณะงานเรื่องที่ใช้สำรวจค่าใช้จ่าย บุคลากร เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละประเภท ปริมาณที่ควรจะทำได้<sup>4</sup>

3) เวลาในการสำรวจควรมีเพียงพอที่จะได้เก็บข้อเท็จจริง จึงจะประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน

#### 2.3.4 มาตรฐานของห้องสมุด

การใช้มาตรฐานเป็นเกณฑ์ในการวัดอาจทำให้การพิจารณาสะดวกขึ้น แต่มาตรฐานในระดับประเทศไม่ว่าจะเป็นของไทยหรือของต่างประเทศจะกำหนดไว้เฉพาะในด้านปริมาณเท่านั้น เช่นการกำหนดปริมาณของแหล่งวัสดุขั้นต่ำของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอเมริกาเป็น 50,000 เล่ม<sup>5</sup> แต่ Clapp & Jordan ได้มากำหนดเกณฑ์เพิ่มเติมขึ้นว่าควรจะมีอีก 1 เล่มต่อความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนต่อสาขาวิชาของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและโท เป็นต้น<sup>6</sup> นอกจากนี้ยังมีการกำหนดมาตรฐานการให้จำนวนบุคลากรในระดับวิชาชีพ และไม่มีวิชาชีพต่อปริมาณของแหล่งวัสดุ สถานที่ทำงาน ทรัพยากร หรือการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ต้องมีตามรายชื่อมาตรฐาน ฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่าการใช้เกณฑ์มาตรฐานจะได้เฉพาะในเรื่องกว้าง ๆ เมื่อวัดผลหรือประเมินผลแล้วก็จะได้ในด้านคุณภาพเพียงผิวเผินเท่านั้น

#### 2.4 ลักษณะงานที่จะวัดในแต่ละแผนก

งานที่จะวัดในแต่ละแผนกพิจารณาตามความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีรูปแบบในการจัดแบ่งอย่างไร ผู้บริหารงานฝ่ายกำหนดควรประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกำหนดขอบเขตของงานและระยะเวลาในการวัด ส่วนใหญ่จะเก็บข้อมูลเป็นรายเดือน เพื่อรวบรวมจัดทำสถิติตลอดทั้งปีหรืองานบางประเภทที่มีลักษณะพิเศษที่ไม่ต้องเก็บข้อมูลตลอดทั้งปีก็อาจจะแยกไว้อีกส่วนหนึ่ง

---

<sup>4</sup>ดูเพิ่มเติมจาก Maurice F. Tauber, and I.R. Stephens, *Library Surveys* (New York : Columbia University Press, 1967)

<sup>5</sup>Association of College and Research Libraries, "Standard for College Libraries," *College and Research Libraries*, 20(July 1956), 278-80.

<sup>6</sup>"Quantitative Criteria for Adequacy of Academic Library Collections," *College and Research Libraries*, 26(September 1965), 371-80.

การวัดผลและประเมินผลงานของหน่วยงานเทคนิคที่จะนำมาเสนอเป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยแยกเป็นหน่วยงานย่อยของงานเทคนิคซึ่งอาจจะมีรายละเอียดของการแบ่งงานไม่เหมือนกันในแต่ละห้องสมุด

#### 2.4.1 แผนกจัดท้าววัสดุสิ่งพิมพ์

การคิดปริมาณงานตามลักษณะงานที่ประยุกต์จากรูปแบบของ Bloomberg เสนอเป็นแนวทางให้พิจารณาตามรายการข้างล่าง คอลัมน์ขวามืออาจทำเป็นช่องสำหรับเก็บงานเป็นรายเดือนหรือรายสองเดือน ลักษณะงานที่ระบุอาจแยกเพิ่มเติมเป็นภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ<sup>7</sup>

ลักษณะงาน	ปริมาณงานในเดือน						หมายเหตุ
	มค-กพ	มีค-เมย	พค-มิย	กค-สค	กย-ตค	พย-ธค	
1) บัตรเสนอแนะ จำนวนบัตรที่รับ จำนวนบัตรที่มีรายการครบ							
2) การตรวจ-การสั่ง จำนวนชื่อที่ตรวจค้น-ห้องสมุดมี จำนวนเรื่องที่ตรวจค้น-ต้องสั่ง จำนวนชื่อที่ตรวจค้นไม่ได้ จำนวนชื่อที่คัดเลือกจากคู่มือ จำนวนชื่อที่คิดจากการเสนอของร้าน จำนวนชื่อหนังสือที่เตรียมบัตรสั่ง จำนวนชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เตรียม จำนวนชื่อวัสดุที่เตรียม จำนวนชื่อหนังสือที่สั่งแบบคงที่ จำนวนวัสดุที่สั่งแบบคงที่ จำนวนชื่อจดหมายติดต่อทางถาม							

<sup>7</sup>Marty Bloomberg and G. Edward Evans, "Acquisitions Department Workload Statistics," **Introduction to Technical Services for Library Technicians**, 3rd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), p. 123.

ลักษณะงาน	ปริมาณงานในเดือน						หมายเหตุ
	มค-กพ	มีค-เมย	พค-มิย	กค-สค	กย-ตค	พย-ธค	
3) การอนุมัติ จำนวนชื่อที่จัดซื้อ จำนวนชื่อที่สั่งซื้อ จำนวนชื่อที่เบิกจ่าย							
4) การรับ จำนวนชื่อตามบัตรสั่งหนังสือ ตามบัตรสั่งวัสดุ จำนวนชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื้อที่เตรียม จำนวนชื่อจากการขอยกเลิก จำนวนชื่อจากการแลกเปลี่ยน							
5) การบัญชี ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ ยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายแล้ว-งบคลัง ยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายแล้ว-รายได้ ยอดเงินขอยืมทตรงจ่ายวัสดุ ยอดเงินค้างชำระ							

#### 2.4.2 แผนกบัตรรายการ

การคิดปริมาณงานตามลักษณะงานหลักในแผนกบัตรรายการ เช่นเดียวกับแผนกจัดหา หากมีการจัดทำบัตรรายการใหม่ควรที่จะเพิ่มรายการไว้ต่างหาก

##### 1) การทำบัตรร่างของบัตรรายการ

จำนวนบัตรที่ทำขึ้นเอง

จำนวนบัตรที่คัดลอกจากคู่มือสำเร็จรูป

จำนวนบัตรหลักฐานเพื่อการโยง

จำนวนบัตรที่นำมาแก้ไขเปลี่ยนแปลง

##### 2) การพิมพ์

จำนวนชื่อของสิ่งพิมพ์

จำนวนชื่อของบัตรประจำหนังสือ (ซองบัตร)

- 3) การเรียงบัตร  
จำนวนแผ่นของบัตรรายการสำหรับผู้ใช้  
จำนวนแผ่นของบัตรหลักฐาน
- 4) การตกแต่งและจัดส่งไปบริการ  
จำนวนเล่มที่จัดทำ  
จำนวนเล่มที่จัดส่ง
- 5) การทำบัตรรายการใหม่  
จำนวนบัตรรายการที่จัดทำใหม่  
จำนวนชุดที่จัดพิมพ์ได้  
จำนวนบัตรไปจัดเรียงใหม่  
จำนวนชื่อของสิ่งพิมพ์ที่นำมาแก้ไขหลักฐาน

ฯลฯ

#### 2.4.3 การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด

การสำรวจทรัพยากรห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่นิยมทำปีละครั้งตามแผนงานที่จัดเป็นโครงการสำรวจประจำปี โดยจัดแยกตามประเภทงาน และประเภททรัพยากรห้องสมุดดังนี้

- 1) การสำรวจทรัพยากร  
หนังสือ-ไม่พบตัวเล่ม ชื่อ/เล่ม  
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ชื่อ/เล่ม  
วัสดุอื่น ๆ ชื่อรายการ
- 2) การประเมินคุณค่า  
หนังสือ-ชำรุด/เนื้อหาไม่เหมาะสม ชื่อ/เล่ม  
-ไม่มีการยืม 1-3 ปี ชื่อ/เล่ม  
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ชื่อ/เล่ม  
วัสดุอื่น ๆ ชื่อ/รายการ
- 3) การคัดออก  
หนังสือ-ชำรุด/เนื้อหาไม่เหมาะสม ชื่อ/เล่ม  
-ไม่มีผู้สนใจใช้ ชื่อ/เล่ม  
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ชื่อ/เล่ม  
วัสดุอื่น ๆ ชื่อ/รายการ

## 2.5 ปัจจัยอื่น ๆ ที่ควรนำมาพิจารณาไว้ด้วย

### 2.5.1 เวลาที่ใช้ไปในการทำงานแต่ละประเภท

1) แผนกจัดหา ส่วนใหญ่จะเป็นเวลาที่ใช้ในการสั่ง แยกได้เป็น 2 ระยะ ระยะแรกเป็นการเตรียมงานเพื่อให้ได้รายชื่อที่จะสั่งนับตั้งแต่การคัดเลือก ไม่ว่าจะมีการเสนอแนะหรือไม่ การตรวจค้นเพื่อให้ได้รายละเอียดที่ถูกต้องของชื่อที่จะสั่ง จนถึงการออกบัตรสั่ง ระยะที่สองเป็นเวลาส่งบัตรสั่งไปแล้วจัดเรียงสำเนาบัตรและรอไปจนกว่าหนังสือจะมาถึงแผนก ระยะที่สามเป็นการจัดส่งไปแผนกบัตรรายการ นับตั้งแต่การตรวจสอบราคา ใบแจ้งสินค้า ตรวจสอบสภาพหนังสือประทับตราความเป็นเจ้าของ

การใช้เวลาอาจไม่แน่นอนแต่ใช้การคิดเฉลี่ย โดยปรกติช่วงระยะแรก และระยะที่สามคงพอ ๆ กัน ระยะที่สองถ้าเป็นการสั่งหนังสือที่มีได้มีอยู่ในแหล่งจำหน่ายในประเทศ อาจเก็บสถิติช่วงเวลาของความห่างไกลของประเทศที่เป็นเอเยนต์จำหน่าย การจัดทำสถิติย่อย ๆ ไว้ใช้สำหรับงานเฉพาะวิธีการ เช่น

- การสั่งซื้อในประเทศ ใช้เวลาก่อนส่งไปจากแผนกจัดหาเฉลี่ยต่อเล่ม
- การสั่งซื้อต่างประเทศ (ระบุประเทศที่เป็นเอเยนต์) มีระยะเวลา.....
- การสั่งซื้อที่ผู้แทนจำหน่ายนำตัวเล่มมาเสนอ ใช้เวลา.....

2) แผนกบัตรรายการ เวลาที่ใช้ไปในการทำงานเป็น 2 ระยะ คือ การทำบัตรรายการ และการเตรียมสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้น เวลาของการทำงานในระยะหลังสามารถหาอัตราเฉลี่ยที่ใช้ไปในแต่ละชื่อได้ ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์บัตร เรียงบัตร หรือตกแต่งรูปเล่มก็ตาม แต่ถ้าเป็นการทำบัตรรายการที่ต้องบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ ให้เลขเรียกหนังสือ และกำหนดหัวเรื่อง คิดว่าอัตราเฉลี่ยในการทำงานค่อนข้างยก เพราะต้องแล้วแต่เนื้อหาของหนังสือ แต่ Wheeler เสนอว่าการทำบัตรรายการหนังสือในห้องสมุดประชาชนควรเฉลี่ยเล่มละ 15 นาที และการดำเนินงานต่อไป ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้อ่านว่า “ด่วน” หรือ “ปรกติ” บางห้องสมุดจัดอันดับชื่อที่ต้องการด่วนไว้เพื่อให้เสร็จภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่หนังสือมาถึงห้องสมุด<sup>8</sup>

การบันทึกเวลาเฉลี่ยอาจจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น และลดปริมาณหนังสือที่ตกค้างจากการทำบัตรรายการลง

<sup>8</sup>Joseph L. Wheeler, and Herbert Goldhor, "A Few Tests for Evaluating Technical Processes," *Practical Administration of Public Libraries* (New York: Harper & Row, 1962), p. 504.

3) การคัดออก พิจารณาจำนวนชื่อที่ต้องคัดออกในแต่ละแหล่งว่าเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ แล้วประเมินคุณค่าสิ่งพิมพ์ในแต่ละแหล่งด้วยการตรวจสอบคุณวุฒิการพิมพ์จากบรรณารักษ์หรือบรรณารักษะ หรือจะใช้วิธีการเปลี่ยนแหล่งที่เก็บจากแหล่งต้นไปสู่แหล่งรอง จำนวนเวลาที่ใช้ไปทั้งหมดกับสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจะคัดออกจำนวนกี่ชื่อเพื่อหารายเฉลี่ยในการทำงานแต่ละชื่อ

#### 2.5.2 มาตรฐานปริมาณงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

การคำนวณเปรียบเทียบปริมาณงานของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามคุณวุฒิในแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อจะไปประเมินผลการทำงานว่าจะต้องมีบุคลากรในแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ จำนวนเท่าใด พิจารณาให้เหมาะสมไม่ล้นงานหรือขาดแคลน

1) แผนกจัดหา ทรอบงบประมาณที่จะได้รับในแต่ละปีหนึ่ง เฉลี่ยจำนวนเล่มที่ควรจะต้องจัดหาเพิ่มเติมได้ เวลาที่ใช้ไปในการทำงานแต่ละขั้นตอนจะช่วยให้กำหนดได้ว่าในระยะเวลาหนึ่งเดือนบุคลากรที่ทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ กันนั้นได้ปริมาณเท่าใด เพื่อหาจำนวนบุคลากรที่จะมาทำงานนั้นให้แล้วเสร็จในรอบปี การคิดคำนวณจะใช้อัตราเฉลี่ยซึ่งรวมเวลาที่ทำกิจกรรมอื่น ๆ การหยุดพักผ่อนและการพักรไ้ด้วยแล้ว

2) แผนกบรรณารายการ จัดทำปริมาณงานเฉลี่ยเป็นปี ถ้าแผนกจัดหามีเป้าหมายเพิ่มขึ้น 10,000 เล่มใน 1 ปี (เฉลี่ยว่า 1 ชื่อจัดหา 3 เล่ม)

ผู้ทำบรรณารายการ (วิชาชีพ) ทำทั้งบันทึกและจัดหมวดหมู่ปีละ 2500 ชื่อ<sup>9</sup>

ผู้ที่มีได้มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ ทำงานตกแต่งหรืองานพิมพ์เฉลี่ยปีละ 400 เล่ม

ฉะนั้น ถ้าต้องการเพิ่มจำนวน 10,000 เล่ม ประมาณ 3333 ชื่อ ต้องใช้ผู้ทำบรรณารายการเต็มเวลา 1 คน และบางเวลา 1 คน เสมียนทำงานเต็มเวลา 2 คน และครึ่งเวลาอีก 1 คน

3) การคัดออก หากมิได้เป็นแผนงานก็คงจะประมาณอัตรากำลังที่จะขอใช้จากแผนกจัดหา และแผนกบรรณารายการได้ ถ้าทราบจำนวนที่ต้องการคัดออกโดยเฉลี่ยที่เปอร์เซ็นต์ของแหล่งวัสดุที่มีอยู่

#### 2.5.3 การคิดค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหน่วยของงานแต่ละประเภท

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานซึ่งเป็นเรื่องที่ยากลำบาก ฉะนั้นหาก

<sup>9</sup>Wheeler & Goldhor, p. 505.

จะคิดควรคิดเฉพาะค่าใช้จ่ายที่มองเห็นโดยตรงในเรื่องเงินเดือน-ค่าจ้าง ที่ต้องจ่ายให้บุคคลในตำแหน่ง ทำงานได้ปริมาณงานเท่าใด เพื่อเฉลี่ยออกมาแล้วควบบกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้โดยเฉลี่ยเช่นกัน ค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยจะเปลี่ยนแปลงไปตามค่าของเงิน ถ้าเป็นงานย่อย ๆ ของหน่วยงาน เทคนิคก็จะคิดโดยเฉลี่ยว่าตั้งแต่การสั่ง การทำบัตรรายการ และการเตรียมรูปเล่มสิ่งพิมพ์จะเป็นค่าใช้จ่ายเล่มละเท่าใด เพราะงานเป็นไปในลักษณะต่อเนื่องจนกว่าหนังสือจะส่งขึ้นชั้น

ความมีประโยชน์ของวิธีการวัดในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการทำงานจะช่วยให้มองเห็นประสิทธิภาพการทำงาน ความก้าวหน้าหรืออุปสรรค เพื่อจะได้เตรียมวางแผนทางปรับปรุงสำหรับในปีต่อไป ห้องสมุดแต่ละแห่งไม่จำเป็นที่จะใช้รายละเอียดในการวัดผลและประเมินผลงานในแบบเดียวกัน เพราะต้องแล้วแต่สภาพแวดล้อมและขนาดของแหล่งวัสดุ เท่าที่ผู้เขียนนำเสนอไว้เป็นแต่เพียงตัวอย่างที่จะให้แนวความคิดเพื่อไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมเท่านั้นเอง และก็มีให้หลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานใดที่จะต้องกระทำบางส่วนหรือทั้งหมด

### 3. การจัดทำรายงานของหน่วยงานเทคนิค

#### 3.1 จุดมุ่งหมายในการทำรายงาน

##### 3.1.1 ความจำเป็นที่จะต้องทำ

รายงานเป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกเรื่องราวทางประวัติ แสดงแนวโน้มและการพัฒนาการความสำเร็จที่เปิดเผยได้ เป็นเครื่องมือช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานทุกหน่วยในห้องสมุดจะต้องจัดทำไม่แต่เฉพาะหน่วยงานเทคนิคของห้องสมุดเท่านั้น ความจำเป็นที่จะต้องทำรายงานพอสรุปได้ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นการแสดงความก้าวหน้าของกิจกรรมของหน่วยงานเทคนิคในแต่ละแผนก
- 2) เป็นการแสดงความมีประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานเทคนิคทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
- 3) เป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน กล่าวคือ ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายเทคนิคด้วยกันเองกับทั้งยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ที่มีได้มาติดต่อกำลังชิดกับฝ่ายเทคนิคได้รับทราบอีกด้วยหากการรายงานได้จัดทำร่วมกับห้องสมุดเป็นรายงานประจำปีแล้ว

### 3.1.2 กำหนดขอบเขตที่จะรายงาน

เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องราวที่เสนอไว้ในรายงาน ควรกำหนดหัวข้อที่รายงานให้เป็นรูปแบบเดียวกันในแต่ละแผนก โดยการวางแผนงานไว้ล่วงหน้าจัดเตรียมข้อมูล เก็บบันทึกไว้สม่ำเสมอ ตามลักษณะของข้อมูลที่จะนำมาใช้รายงานได้ สำเนาบัตรต่าง ๆ กับผลงานที่บันทึกไว้ในการจัดเรียงงานจะนำมาใช้เป็นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

## 3.2 ลักษณะรายงานประจำปี

### 3.2.1 รูปแบบของรายงาน

เนื่องจากรายงานของหน่วยงานเทคนิคเป็นเพียงส่วนหนึ่งของทั้งห้องสมุดที่จะต้องนำไปเก็บรวมเป็นรายงานประจำปีของห้องสมุดที่จะต้องมียุทธศาสตร์<sup>10</sup> ฉะนั้นรูปแบบของรายงานที่เสนอผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเทคนิคจึงเป็นเฉพาะการรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

- 1) วิธีการเสนอ บรรยาย และการใช้สถิติ (ที่เก็บรวบรวมข้อมูลไว้)<sup>11</sup>
- 2) หัวข้อที่จะเสนอเรียงตามรูปแบบของเดิมที่เคยทำกันแล้วเพื่อการเปรียบเทียบผลงานในปีก่อน นอกจากจะมีเหตุผลพอที่จะเปลี่ยนหรือไปเริ่มต้นการรายงานจึงควรวางรูปแบบใหม่

### 3.2.2 สารสำคัญที่ควรเสนอ

เรื่องที่จะเสนอมีลักษณะเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ในทุกหน่วยงานย่อยของหน่วยงานเทคนิค ประยุกต์จากข้อเสนอแนะของ Grieder ประกอบด้วยเรื่องใหญ่ ๆ เป็น 4 เรื่องด้วยกัน<sup>12</sup>

- 1) การบรรยายผลงานที่ปฏิบัติในรอบปีของแต่ละแผนก มีทั้งลักษณะงานประจำที่รับผิดชอบอยู่พอเป็นสังเขป และโครงการใหม่ที่คาดว่าจะทำ หรือในระหว่างการจัดทำในระยะทดลองเรียงตามลำดับความเหมาะสมของลักษณะหรือกลุ่มงาน
- 2) การใช้สถิติแสดงในด้านปริมาณงานของกิจกรรมในแต่ละกลุ่มในลักษณะ

<sup>10</sup>ควรดูทบทวนรูปแบบที่สมบูรณ์ของการเสนอรายงานประจำปีของห้องสมุดใน LS 231

<sup>11</sup>Theodore Grieder, "Annual Reports," *Acquisitions: Where What, and How* (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978), p. 207.

<sup>12</sup>Griender, p. 207.



เปรียบเทียบกับปีก่อน ควรระบุความเปลี่ยนแปลง (ดีขึ้น/ลดลง) เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ การใช้สถิติจะช่วยสนับสนุนภาพพจน์การบรรยายให้ชัดเจนขึ้น

3) บุคลากรของแผนก มีทั้งข้อความหรือเรื่องราวผสมกับตัวเลข การเสนอตำแหน่งบุคลากรเรียงมาตามลำดับพร้อมด้วยชื่อของบุคลากรในตำแหน่งนั้น ตำแหน่งที่ซ้ำกันก็จะมีจำนวนประกอบ การเสนอเรื่องบุคลากรส่วนมากจะเป็นการบรรยายเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องมีบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ตามลักษณะการจัดแบ่งงาน

### 3.2.3 ตัวอย่างการรายงานของแผนกจัดหาย (สังเขป)

#### 1) การปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาของแผนก

แผนกจัดหาย แบ่งส่วนงานย่อยเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

(1) การซื้อหนังสือในทุกสาขาวิชาสอดคล้องกับการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยมีจำนวนหลายสาขาวิชาที่นำไปจัดไว้ในระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด

(2) การสะสมหนังสือเพื่อจัดทำแหล่งวัสดุพิเศษ ได้แก่ หนังสือตำราของทุกสถาบัน หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์ที่มีขนาดพิเศษ

(3) การซื้อหนังสือเก่า (หายาก) ติดต่อผ่านผู้แทนจำหน่าย ระบบสาขาวิชาที่ต้องการ เสาะแสวงจากทายาทผู้สะสมหนังสือ จึงได้ราชกิจจานุเบกษาตั้งแต่ฉบับที่ 1-50 และเอกสารต้นฉบับของพระยาอนุราชชน

(4) การทำ Approval Plan กับผู้แทนสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ในอเมริกา ได้แก่ Prentice Hall, Doubleday, McGraw Hill

(5) จัดถ่ายทำหนังสือที่ขาดตลาดลงในวัสดุจุลรูป ชื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 1-2-3 ฯลฯ

(6) การรับบริจาค สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้รับมาจากผู้สนใจ หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และจากแหล่งวัสดุของนายสุกิจ นิมมานเหมินท์

(7) การแลกเปลี่ยน ตั้งแต่มกราคม 2533 ได้กำหนดโครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับสถาบัน... ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์

2) สถิติเกี่ยวกับ	ปี 2532	ปี 2533	เปลี่ยนแปลง	เปอร์เซ็นต์ ที่เปลี่ยน
(1) ค่าใช้จ่าย งบประมาณ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ค่าเย็บเล่ม เงินบริจาค หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง				

ปี 2532    ปี 2533    เปลี่ยนแปลง    เปอร์เซ็นต์  
ที่เปลี่ยน

- (2) การเสนอแนะ  
หนังสือ  
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง  
เอกสารอื่น ๆ
- (3) การสั่ง  
การสั่งแบบปรกติ  
การสั่งแบบเร่งด่วน
- (4) จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ได้รับใหม่  
วิธีการจัดหา  
จากการซื้อ  
จากการบริจาค  
จากการแลกเปลี่ยน  
ประเภทสิ่งพิมพ์  
หนังสือ  
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

(5) จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ตัดออก

หนังสือ

แยกตามหมวดวิชา

ตามประเภทแหล่งวัสดุ

ฯลฯ

3) บุคลากร

เนื่องจากแผนกจัดหาฯ ได้รับงบประมาณในการจัดหาสิ่งพิมพ์ปีละจำนวนมาก สมาชิกผู้ใช้ห้องสมุดให้ความร่วมมือในการเสนอแนะเป็นอย่างดีจึงจำเป็นต้องมีตำแหน่งผู้ตรวจรายการบรรณานุกรมหลายตำแหน่ง พร้อมด้วยหัวหน้างานในการนิเทศงานควบคุมงานบรรณานุกรมด้วย

ตำแหน่งของบุคลากรที่มีได้แก่

- (1) หัวหน้าแผนกจัดหาฯ
- (2) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ ชื่อ...
- (3) หัวหน้าบรรณานุกรม
- (4) บรรณารักษ์บริจาคนและแลกเปลี่ยน
- (5) ผู้ตรวจสอบบรรณานุกรม (2 ตำแหน่ง)

4) ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปี

(1) บทนำ เพื่อให้การดำเนินงานมีขอบเขตขยายกว้างขวางขึ้นรับกับปริมาณของผู้ใช้ที่เพิ่มขึ้น จึงเห็นสมควรสร้างเสริมและปรับปรุงกิจกรรมในบางประการ...

(2) โครงการที่ควรพิจารณาดำเนินงานในปีใหม่

- การขยายโครงการ Approval Plan ให้มีโอกาสดูติดต่อกับผู้แทนของสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ

- โครงการให้มีผู้ประสานงานในการแจ้งและใช้บัตรเสนอแนะ

- โครงการใช้บริการซื้อโดยตรงกับสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ทั้งภายใน

และภายนอกประเทศ

- การขอรับวารสารโดยตรงกับพ่อค้าขายส่งในต่างประเทศ

- การปรับปรุงนโยบายการรับบริจาคและแลกเปลี่ยน

(3) อุปสรรคปัญหาที่ควรได้แก้ไขปรับปรุง

## สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

### 1. การบริหารและจัดดำเนินงานของหน่วยงานเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานที่ทำอยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการประกอบด้วยงานหลัก 2 งานคือ งานจัดหา และงานบัตรรายการ ส่วนงานอื่นๆ ห้องสมุดพิจารณาจัดเข้าไว้ตามความเหมาะสม แต่ละหน่วยงานจัดแบ่งในรูปแบบของการบริหารงาน หัวหน้างานต้องมีความรู้ทั้งในเรื่องการบริหารงานเทคนิคและงานธุรการเป็นอย่างดี สามารถกำหนดนโยบายในการบริหารงาน จัดแบ่งบุคลากรให้รับผิดชอบ จัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการกำหนดรูปแบบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

### 2. การวัดผลและประเมินผลงาน

การวัดผลและประเมินผลเป็นการสำรวจดูว่าการปฏิบัติงานได้ปริมาณงานที่ตรงกับเป้าหมายหรือไม่ และผลงานมีคุณภาพดีหรือไม่ การวัดผลและประเมินผลจำเป็นต้องอาศัยหลักพื้นฐานในการวัดโดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจน แล้วนำผลงานไปประเมินในส่วนรวม การวัดที่จะให้ผลแน่นอนหากทำอย่างสม่ำเสมอ เทคนิคที่นำมาใช้ในการวัดมีทั้งการใช้สถิติ การเขียนภาพ การสำรวจ และการใช้มาตรฐานเป็นเกณฑ์

รายละเอียดในเรื่องที่จะวัดอาจพิจารณาตามลักษณะงานย่อย ๆ ที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละแผนก ส่วนใหญ่จะออกมาในรูปปริมาณ แต่การวัดผลนั้นยังปัจจัยอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องควรนำมาวัดด้วย เพื่อให้เห็นผลงานชัดเจนขึ้นทั้งในเรื่องเวลาที่ใช้ในงานแต่ละประเภท มาตรฐานปริมาณของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหน่วยของงานในแต่ละประเภท

### 3. การจัดทำรายงาน

หน่วยงานเทคนิคจำเป็นต้องจัดทำรายงานเพื่อการแสดงความก้าวหน้าควมมีประสิทธิภาพของงานและเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เมื่อจะเสนอรายงานควรมีโครงร่างของหัวข้อเรื่องที่จะต้องเสนอให้ทำในทุกแผนกย่อย ๆ ลักษณะของรายงานประจำปี มีรูปแบบที่ใช้เป็นตัวเลขในทางสถิติอย่างเดียว หรือมีการบรรยายด้วยและให้ตัวเลขด้วย ซึ่งแบบหลังจะช่วยให้การเสนอรายงานมีความหมายมากขึ้น

หัวข้อสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในรายงานตามรูปแบบหลังนั้น ได้แก่ (1) การปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา (2) การแสดงผลงานทางสถิติ (3) ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง และ (4) ข้อเสนอแนะสำหรับโครงการที่จะทำในปีต่อไป

### แบบฝึกหัดทบทวน

1. หากท่านเป็นหัวหน้าฝ่ายเทคนิคมีหน้าที่ในการพิจารณาให้อัตรากำลังแก่บุคลากรให้แก่แผนกจัดหา และแผนกบัตรรายการ ท่านจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณาให้ทั้งในระดับที่มีวิชาชีพ และไม่มีวิชาชีพ (ควรสมมติปริมาณงานตามความจำเป็น)
2. เหตุใดหัวหน้าฝ่ายเทคนิคจึงต้องวางโครงการวัดผลและประเมินผลงานในแต่ละแผนก
3. เทคนิคการวัดในรูปแบบใดที่สามารถนำไปใช้ได้โดยสะดวกสำหรับห้องสมุดทุกประเภท
4. การรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีของฝ่ายเทคนิค ควรมีสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

### หนังสืออ่านประกอบ

- Bloomberg, Marty and G. Edward Evans. **Introduction to Technical Services for Library Technicians**. 3rd ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.
- Grieder, Theodore. **Acquisitions: Where, What, and How**. Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978.
- Hicks, Warren B. and Alma M. Tillin. **Managing Multimedia Libraries**. New York: Bowker, 1977.
- Piercy, Esther J. **Commonsense Cataloging**. 2nd rev. ed. by Marin Sanner. New York: Wilson, 1974.
- Rogers, Rutherford D. and David C. Weber. **University Library Administration**. New York: H. W. Wilson, 1971.
- Wheeler, Joseph L. and Herbert Goldhore. **Practical Administration of Public Libraries**. New York: Harper & Row, 1962.