คำนำ

เอกสารประกอบการเรียนวิชา***การจัดการห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศ***นี้ จัดทำขึ้นโดยใช้หนังสือเรื่องการจัดการงานห้องสมุด เรียบเรียงโดยผู้ช่วยศาสตราจารย์มัลลิกา นาถเสวี เป็นแนวทางหลัก โดยมีเป้าประสงค์ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวคิดในการจัดการห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศ ซึ่งเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 11 บทเรียน ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ตั้งแต่ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการ การจัดการสำนักงานห้องสมุด สำนักงานห้องสมุดยุคใหม่ การจัดการงานบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อการจัดการ การจัดเก็บเอกสาร การจัดการงบประมาณ การพัสดุ การสื่อสารกับห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และการประกันคุณภาพกับห้องสมุด

หวังว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนได้ใช้ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการจัดการงานต่าง ๆ ของห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศต่อไป

บรรพต พิจิตรกำเนิด

2557

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
ความหมายของการจัดการ	1
ความสำคัญของการจัดการ	2
ประโยชน์ของการจัดการ	3
กระบวนการจัดการ	3
ระดับของการบริหารจัดการ	7
ทฤษฎีการจัดการ	9
การจัดการยุคสารสนเทศ	15
สรุป	16
บทที่ 2 การจัดการห้องสมุด	
ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด	19
การบริหารงานห้องสมุด	20
วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุด	25
ความสำคัญของการจัดการห้องสมุด	26
ลักษณะของผู้บริหารงานสำนักงานของห้องสมุด	27
แนวทางการจัดห้องสมุด	32
ปัญหาการจัดการห้องสมุด และแนวทางการแก้ไข	40
สรุป	41
บทที่ 3 สำนักงานห้องสมุดยุคใหม่	
ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ	43
สาเหตุที่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ	44
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	45
ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ	49
ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานห้องสมุด	50

หน้า

ปัญหาในสำนักงานห้องสมุดยุคใหม่ และแนวทางการแก้ไข 58
สรุป 60

บทที่ 4 การจัดการงานบุคลากร
ความหมายของการจัดการงานบุคลากร 61
ความสำคัญของบุคลากร 62
หลักการบริหารงานบุคลากร 63
ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรของห้องสมุด 65
คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด 80
ปัญหางานบุคลากรห้องสมุด และแนวทางการแก้ไข 83
สรุป 85

บทที่ 5 เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อการจัดการ
สาเหตุที่ต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน 87
ประโยชน์ของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน 87
หลักการเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน 88
หลักการควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน 89
หลักการบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน 90
เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานชนิดต่าง ๆ 90
ปัญหาในการนำเครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ในสำนักงาน และแนวทางการแก้ไข 106
สรุป 108

บทที่ 6 การจัดเก็บเอกสาร
ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร 109
ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร 110
ประเภทของเอกสารสำนักงาน 111
องค์ประกอบของการจัดเก็บเอกสาร 116
ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร 119
งานจัดเก็บเอกสารของห้องสมุด 121
อายุของการจัดเก็บเอกสาร 123
ระบบการจัดเก็บเอกสาร 124

หน้า

คอมพิวเตอร์กับงานจัดเก็บเอกสาร 132
การจัดเก็บเอกสารด้วยไมโครฟิล์ม 134
การยืมเอกสาร 134
การทำลายเอกสาร 135
ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร และแนวทางการแก้ไข 136
สรุป 138

บทที่ 7 การจัดการงบประมาณ
ความหมายของงบประมาณ 139
ข้อควรคำนึงในการจัดทำงบประมาณ 140
แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ 141
การใช้เงินงบประมาณของห้องสมุด 144
หลักการตั้งงบประมาณ 145
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ 145
โครงการของห้องสมุด 147
ราคามาตรฐาน 152
การทำการบัญชีและการเงินของห้องสมุด 153
ปัญหาการใช้งบประมาณของห้องสมุด และแนวทางการแก้ไข 154
สรุป 155

บทที่ 8 การพัสดุ
ความหมายของพัสดุ 157
วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ 158
ครุภัณฑ์ของห้องสมุด 158
หลักการจัดหาพัสดุ 160
รูปแบบการจัดหาพัสดุ 161
การตรวจรับพัสดุ 176
การยืมพัสดุ 177
การควบคุมพัสดุ 178
ปัญหาเกี่ยวกับพัสดุของห้องสมุด และแนวทางการแก้ไข 182
สรุป 183

หน้า

บทที่ 9 การสื่อสารกับห้องสมุด
ความหมายของการสื่อสาร 185
ความสำคัญของการสื่อสาร 186
วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร 188
กระบวนการสื่อสาร 189
ประเภทของการสื่อสาร 191
วิธีการสื่อสาร 193
หลักการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 194
เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร 195
ป้ายหรือสัญลักษณ์เพื่อการสื่อสาร 196
เทคโนโลยีกับการสื่อสาร 197
ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร และแนวทางแก้ไข 202
สรุป 204

บทที่ 10 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
ความหมายของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด 205
ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด 207
วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด 208
ประเภทของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด 208
หลักการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด 210
หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 211
สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด 211
คุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 212
การประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต 212
เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต 212
ข้อดี ข้อเสีย ของการใช้สื่อประชาสัมพันธ์บนอินเทอร์เน็ต 214
การเก็บสถิติของห้องสมุด 215
ปัญหาการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และแนวทางแก้ไข 218
สรุป 219

หน้า

บทที่ 11 การประกันคุณภาพกับห้องสมุด
ความหมายของการประกันคุณภาพ 221
ปัจจัยและความจำเป็นที่ต้องมีการประกันคุณภาพ 222
วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพห้องสมุด 223
ประโยชน์ของการประกันคุณภาพของห้องสมุด 224
ความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพและการจัดองค์กร 224
ระบบประกันคุณภาพ 225
การดำเนินการประกันคุณภาพ 235
ปัญหาการประกันคุณภาพ และแนวทางแก้ไข 238
สรุป 239

บรรณานุกรม