



สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" นี้ มีวัตถุประสงค์ในการศึกษา คือ

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ตั้งแต่ พ.ศ. 2518-2523 ในด้านรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหาในการจัดทำรายงานประจำปี
2. เพื่อให้ทราบถึงการนำรายงานประจำปีของห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ตามที่บรรณารักษ์เคยปฏิบัติมาและปัญหาของการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย
3. เพื่อเสนอรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหาที่เหมาะสมของรายงานประจำปีสำหรับเป็นแนวทางใหม่บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจัดทำหรือปรับปรุงรายงานประจำปีของห้องสมุด

สมมติฐานของการวิจัย

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจัดทำรายงานประจำปีแตกต่างกันในด้านรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหา
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยได้มีการนำรายงานประจำปีของห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย 2 วิธี คือ

วิธีแรก ส่งแบบสอบถามจำนวน 65 ชุด ไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ อดีตหัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงาน เพื่อสำรวจ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปี การใช้ประโยชน์ตามที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติและปัญหาในการจัดทำรายงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะอื่น ๆ ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 63 ชุด

ผู้วิจัยได้นำคำตอบจากการส่งแบบสอบถามมาซึ่งครอียดะแนแล้ว เสนอข้อมูลในรูปตารางและบรรยาย

วิธีที่สอง วิเคราะห์รายงานประจำปีโดยผู้วิจัยรวบรวมรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้จำนวน 39 ฉบับ จากห้องสมุด 8 แห่งที่จัดทำรายงานประจำปีมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 2 ปี ในช่วงปี พ.ศ. 2518-2523 แล้วนำมาวิเคราะห์ตามแบบวิเคราะห์รายงานประจำปีที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นจากการค้นคว้าในหนังสือและวารสารที่เขียนเกี่ยวกับรายงานประจำปีของห้องสมุด ประกอบกับข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามและตัวเล่มรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่รวบรวมมาได้ วิธีการวิเคราะห์ได้แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหา ในด้านรูปแบบและเนื้อหาจะวิเคราะห์โดยวิธีที่ครอียดะแนในแบบวิเคราะห์ทุกครั้งที่ได้พบรูปแบบและเนื้อหาตรงตามหัวข้อในแบบวิเคราะห์ แล้วจึงรวมจำนวนรายงานประจำปีในแต่ละหัวข้อ และเสนอข้อมูลโดยการบรรยายเป็นบทความสังเคราะห์ ส่วนด้านวิธีการจัดทำรายงานนั้น ผู้วิจัยได้วิเคราะห์จากตัวเล่มรายงานประจำปี และจากคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามโดยวิธีที่ครอียดะแนของวิธีการจัดทำรายงานลงในแบบวิเคราะห์และรวมจำนวนรายงานประจำปีในแต่ละหัวข้อ แล้วเสนอข้อมูลโดยการบรรยายเป็นบทความสังเคราะห์

สรุปผลการวิจัย

สรุปผลการวิเคราะห์รูปแบบ วิธีการและเนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

จากการวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่ง จำนวน 39 ฉบับ สรุปผลได้ดังนี้



คานรูปแบบ

1. วิธีนำเสนอรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (6 แห่ง 30 ฉบับ) นำเสนอเป็นรายงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ อีก 2 แห่ง คือ รายงานประจำปีของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์นำเสนอเป็นส่วนหนึ่งของ รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สังกัด และมีรายงานประจำปี 1 ฉบับของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นำเสนอโดยลงรายงานของห้องสมุดในวารสาร ที่ออกโดยห้องสมุด

2. ลักษณะรูปแบบ รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกฉบับ จะมีการให้ชื่อรายงานไว้ ยกเว้นฉบับหนึ่งของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลักษณะที่นิยมทำมากรองลงมาคือ มีการเข้าเล่มหรือเย็บเล่ม และมีปก(5 แห่ง 17 ฉบับ)

3. ภาพประกอบ ภาพประกอบในรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่(5 แห่ง 21 ฉบับ) เป็นตารางตัวเลขสถิติ

คานวิธีการจัดทำ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งได้มีการ กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกันทุกแห่ง คือ เพื่อเป็นบันทึกข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่(4 แห่ง) กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ 2 ข้อ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ 4 ข้อ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ประเภทของรายงาน รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่(6 แห่ง) จัดทำเป็นรายงานทางการบริหารงาน รายงานของสำนักหอสมุด-กลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหาร-ศาสตร์เป็นทั้งรายงานทางการบริหารงานและรายงานแก้ไขห้องสมุด

3. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงาน การจัดทำรายงานของห้องสมุด ส่วนใหญ่ (4 แห่ง) มีบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ รองลงมาจะเป็นเลขานุการ สำนัก (3 แห่ง) ที่เหลือจะเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4. ช่วงระยะเวลาของรายงานประจำปี ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง จัดทำรายงานตามปีงบประมาณ ยกเว้น กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งจัดทำตาม ปีปฏิทิน

5. ขั้นตอนในการจัดทำรายงานประจำปี ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีขั้นตอนการทำรายงาน คือ กำหนดโครงสร้างของรายงาน แจงให้ทุกแผนกงานทราบ รายละเอียดและกำหนดเวลาที่จะต้องส่งข้อมูลและสถิติต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลและสถิติ ให้ได้ครบตามโครงสร้าง และเรียบเรียงข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ลงในรายงาน ห้องสมุด มหาวิทยาลัยทุกแห่งมีการกำหนดตารางเวลาสำหรับการจัดทำรายงาน ยกเว้นสำนัก- หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ขั้นตอนที่ใช้กันน้อย (4 แห่ง) คือ เสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้หัวหน้าบรรณารักษ์รับรอง

6. วิธีการจัดพิมพ์ รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (4 แห่ง) จัดพิมพ์โดยวิธีอัดโรเนียว รองลงมา (3 แห่ง) ใช้วิธีสำเนาพิมพ์ดีด วิธีการ จัดพิมพ์ที่ใช้กันน้อยที่สุด คือ พิมพ์ที่โรงพิมพ์ ใต้แก่ รายงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. วิธีการเผยแพร่และแจกจ่ายรายงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (6 แห่ง) ไม่มีการเผยแพร่รายงาน ห้องสมุด 2 แห่งที่มีการเผยแพร่คือ สำนัก หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร และสำนักบรรณ- สารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยพิมพ์รวมไว้ในรายงานประจำปีของ มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีรายงานฉบับ หนึ่งที่เผยแพร่โดยลงพิมพ์ในวารสารที่ออกโดยห้องสมุด และไม่มีห้องสมุดมหาวิทยาลัย แห่งใดเลยที่ทำรายงานของห้องสมุดเป็นฉบับย่อเพื่อพิมพ์เผยแพร่แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

8. กลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดเผยแพร่รายงานให้ ส่วนใหญ่ (7 แห่ง) เป็น ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ห้องสมุด 4 แห่ง เผยแพร่แก่คณะกรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์หัวหน้าแผนก และอีก 3 แห่งเผยแพร่แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

งานเนื้อหา

1. รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่(6 แห่ง 21 ฉบับ) เสนอเนื้อหาภาคบรรยายและสถิติรวมกัน รองลงมา(6 แห่ง 18 ฉบับ)เสนอเนื้อหาเฉพาะภาคสถิติ และมีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งที่เสนอเนื้อหาเฉพาะรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง คือ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เสนอแค่สถิติอย่างเดียว สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร เสนอทั้งการบรรยายและสถิติ

2. หัวข้อเนื้อหาภาคบรรยายที่พบในรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมากที่สุด คือ บทนำ(5 แห่ง 17 ฉบับ) รองลงมา คือ สรุปผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญในรอบปี(5 แห่ง 16 ฉบับ) ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับงานบริการมากที่สุด(14 ฉบับ) ความก้าวหน้าของงานห้องสมุด(13 ฉบับ) และโครงการหรือแผนงานในอนาคต(12 ฉบับ)

รายงานประจำปีที่มีจำนวนหัวข้อเนื้อหาภาคบรรยายมากที่สุด(13 หัวข้อ) ได้แก่ รายงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รองลงมา คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์(12 หัวข้อ) และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่(12 หัวข้อ)

3: หัวข้อเนื้อหาภาคสถิติที่พบในรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมากที่สุด คือ สถิติโดยละเอียดของงานห้องสมุด(6 แห่ง 25 ฉบับ) รองลงมา คือ สรุปสถิติผลงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญ(6 แห่ง 21 ฉบับ) หัวข้อเนื้อหาที่พบน้อยที่สุด คือ คำอธิบายประกอบสถิติ(1 ฉบับ)

รายงานประจำปีที่มีจำนวนหัวข้อเนื้อหาภาคสถิติมากที่สุด(16 หัวข้อ) ได้แก่ รายงานประจำปีของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รองลงมา(10 หัวข้อ) คือ รายงานของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

จากการส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์ อธิการบดี หัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดทำรายงานประจำปีดังกล่าว รวม 65 คน อาจสรุปผลได้ดังนี้

1. หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง เป็นผู้กำหนดตัวผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงาน ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน 6 แห่งมีบุคลากร 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบและบุคลากรจากหลายฝ่ายเป็นผู้ร่วมจัดทำ ส่วนอีก 2 แห่งมีบุคลากรเพียง 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำรายงานในแต่ละปี ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานส่วนใหญ่ (42 คน) เป็นบรรณารักษ์หัวหน้าแผนก
2. ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานมีการเตรียมตัวโดยศึกษารายงานในปีก่อน ๆ ของห้องสมุดมากที่สุด (42 คน) รองลงมา (39 คน) เตรียมตัวโดยศึกษาการทำรายงานของห้องสมุดอื่น ๆ และคิดทำขึ้นเอง และเรื่องที่ได้รับนิเทศและผู้ร่วมจัดทำรายงานคำนึงถึงมากที่สุด (41 คน) คือความถูกต้องของข้อมูลและสถิติ
3. ปัญหาที่ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานจำนวนมากที่สุด (40 คน) ประสบอยู่คือ ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน และรองลงมา (39 คน) ประสบปัญหาไม่มีเวลา
4. ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จำนวน 61 คน เห็นความจำเป็นในการทำรายงานประจำปีของห้องสมุดเพราะมีประโยชน์มากที่สุด
5. ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จำนวน 60 คน เห็นประโยชน์ของรายงานประจำปีในเรื่องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานในการประเมินผลงาน รองลงมาจำนวน 59 คน เห็นประโยชน์ในการใช้พิจารณาแก้ไขปรับปรุงงานและเป็นเครื่องสนับสนุนการเสนอของบประมาณ
6. ในทางปฏิบัติ ผู้ตอบแบบสอบถามได้นำรายงานประจำปีมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงานมากที่สุด (58 คน) รองลงมา (56 คน) ใช้ในการ

ประเมินผลงานของห้องสมุด และประโยชน์ที่ผู้ตอบแบบสอบถามในน้อยที่สุด (35 คน) คือ ไซกระตุนใหม่มีผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น

7. หัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (7 แห่ง) ได้นำข้อมูลจากรายงานประจำปีของห้องสมุดมาใช้เป็นเครื่องสนับสนุนการเสนอของบประมาณซึ่งทุกแห่งได้รับการสนับสนุนยกเว้นหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 59 คน เห็นว่ารายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่เพราะไม่มีการเผยแพร่ รองลงมาจำนวน 57, 49 และ 48 คน เห็นว่ามีสาเหตุมาจากไม่มีคนสนใจอ่าน จัดทำไม่สมบูรณ์ และข้อมูลไม่ทันสมัย ความสำคัญ

อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" ผู้วิจัยได้แยกอภิปรายดังต่อไปนี้

ด้านรูปแบบของรายงานประจำปี

จากการวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย 8 แห่ง จำนวน 39 ฉบับ ปรากฏว่ารายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีรูปแบบที่แตกต่างและเหมือนกัน คือมีวิธีการนำเสนอทั้งที่เป็นรายงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ (6 แห่ง 30 ฉบับ) เป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สังกัด (2 แห่ง 8 ฉบับ) และในจำนวนนี้มีห้องสมุด 1 แห่งที่ส่งรายงานของห้องสมุด 1 ฉบับในวารสารที่ออกโดยห้องสมุด ซึ่งตรงกับกรวิจารณ์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลียของปีเตอร์ ดูเรย์ ที่กล่าวว่า การจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดยังไม่มีกำหนดรูปแบบที่แน่นอน¹ ในด้านลักษณะรูปแบบจะมีการ

¹Peter Durey, "Australian University Library Reports 1975," p.222.

เข้าเล่มหรือเย็บเล่มและมีปกเพียง 17 ฉบับ คือประมาณครึ่งหนึ่งของรายงานประจำปี ที่นำมาวิเคราะห์ ซึ่งอาจเป็นเพราะวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานประจำปีส่วนใหญ่ มุ่งเสนอข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา จึงไม่มีนโยบายที่จะเย็บเล่มรายงาน สำหรับภาพ ประกอบในรายงานประจำปีนี้ทั้งแผนผัง แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและสถิติ และ ตารางตัวเลขสถิติ แต่ส่วนใหญ่จะเป็นตารางตัวเลขสถิติ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ หอสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จัดทำรายงานโดยวิธีอัลโรเนียว การที่จะให้มีภาพประกอบอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย จะทำได้ยากกว่าตาราง

ตามวิธีการจัดทำรายงานประจำปี

จากการวิจัยพบว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ในการทำรายงานประจำปีไว้ ซึ่งตรงกับบทความของสมิธ¹ ที่ว่า วิธีการทำรายงาน ประจำปีควรเริ่มด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้¹ วัตถุประสงค์ที่หอสมุดทุกแห่งกำหนดไว้ คือ เพื่อเป็นบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหอสมุด ซึ่งทำให้ รายงานประจำปีส่วนใหญ่ (27 ฉบับ) เป็นรายงานทางการบริหารงานและมุ่งเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสถาบันมากกว่าคนอื่น ๆ โดยเฉพาะผู้ใช้ หอสมุดซึ่งควรจะได้จากรายงานประจำปีเพื่อจะได้เข้าใจงานหอสมุดและให้ความ ร่วมมือในการใช้หอสมุด หอสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดทำรายงานทางการบริหารงานและ รายงานแก่ผู้ใช้หอสมุดเป็นฉบับเดียวกัน คือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิต- พัฒนบริหารศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เพียง 1 ฉบับเท่านั้น) ข้อมูลในรายงานประจำปีเหล่านี้ อาจไม่เพียงพอสำหรับผู้บริหารและข้อมูลบางอย่างไม่จำเป็นของใหญ่ใช้หอสมุดทราบ

สำหรับช่วงระยะเวลาของการรายงานนั้น รายงานประจำปีของหอสมุด มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (7 แห่ง) จัดทำคามปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมและควรทำต่อไปเพราะจะได้ใช้ประโยชน์ ในการเสนอของบประมาณในปีต่อไป และใช้เป็นรายงานแสดงผลของการใช้จ่ายเงิน

¹Smith, "Annual Reports and the Library Story," p.1188

งบประมาณของแต่ละปีได้อีกด้วย

ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่(4 แห่ง) จะเป็นบรรณารักษ์หัวหน้าแผนก โดยหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ 1 คนในแต่ละปี บางห้องสมุด คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(3 คน) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่(2 คน) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์(2 คน) และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล(2 คน) มีจำนวนผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานมากกว่า 1 คน เฉพาะในช่วงปี พ.ศ. 2518-2523 แสดงว่ามีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าแผนกอื่น ที่เป็นเช่นนี้เพราะขาดแคลนบุคลากร และไม่ไ้ทำความเข้าใจกับงานที่รับผิดชอบได้แนะนำไว้ว่า ควรจะมีแผนกงานเฉพาะที่จะรับผิดชอบควบคุมการทำงานของทุกแผนกงาน และการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด แผนกงานนี้ควรมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของห้องสมุด¹

ในการเตรียมตัวทำรายงานประจำปี ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานส่วนใหญ่จะศึกษารายงานในปีก่อน ๆ ของห้องสมุดมากที่สุด(42 คน) ซึ่งอาจเป็นเพราะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบยังไม่มีประสบการณ์มาก่อน จึงต้องศึกษาว่ารายงานในปีก่อน ๆ เป็นอย่างไรและจัดทำตามนั้น ทำให้รายงานประจำปีแต่ละฉบับไม่แตกต่างกันมากนัก และเมื่อทำรายงานจะคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลและสถิติมากที่สุด(41 คน) ซึ่งตรงกับงานเขียนของมิททัล ที่ว่า รายงานจะต้องมีข้อเท็จจริงจากการเก็บสถิติที่ตรงตามความเป็นจริง²

ปัญหาที่ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานพบมากที่สุดในการจัดทำรายงานคือ ข้อมูลที่ใคร่ไม่ครบถ้วน(40 คน) รองลงมา คือ ไม่มีเวลา(39 คน) แสดงว่ามีข้อบกพร่องในการจัดเก็บข้อมูล และผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานมีงานใน ความรับผิดชอบมากจนทำให้ไม่มีเวลาทำรายงานประจำปี

¹Ranganathan, "Elimination of Waste," p.448-449.

²Mittal, Library Administration: Theory and Practice,

สำหรับขั้นตอนในการจัดทำรายงานที่ผู้รับผิดชอบของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ทุกแห่งปฏิบัติ คือ กำหนดโครงสร้างของรายงาน แจงให้ทุกแผนกงานทราบรายละเอียด
และกำหนดเวลาที่จะต้องส่งข้อมูลและสถิติ พร้อมทั้งทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลและสถิติให้
ได้ครบตามโครงสร้าง /แบบฟอร์ม และเรียบเรียงข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ลงในรายงาน ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยแทบทุกแห่งกำหนดตารางเวลาสำหรับการจัดทำรายงานซึ่งสอดคล้องกับ
บทความของสมิท ที่ว่า ควรทำการวางแผนและกำหนดขั้นตอนสำหรับการจัดทำรายงาน
ประจำปีไว้เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำว่าเมื่อใดที่ต้องทำรายงาน¹ ซึ่งจะเป็นผลดีที่จะ
ได้ไม่ต้องประสบปัญหาที่หาคนไม่มีเวลาทำรายงาน

ในการจัดพิมพ์รายงานประจำปี ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนิยมใช้วิธีอัดโรเนียว
4 แห่ง เนื่องจากทุกห้องสมุดมีเครื่องโรเนียวและวัสดุอุปกรณ์พร้อมอยู่แล้ว วิธีนี้จึงเป็น
วิธีที่สะดวกและประหยัดที่สุดเพราะไม่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณไว้

ผลการวิจัยพบว่า การเผยแพร่และแจกจ่ายรายงานประจำปีของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยยังมีน้อยมาก ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการเผยแพร่และแจกจ่ายรายงาน
ทุกฉบับให้ทั้งผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์หัวหน้า
แผนก ผู้ใช้ห้องสมุดและบุคคลภายนอก คือ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันนิติพิศ -
พัฒนบริหารศาสตร์ โดยรวมไว้ในรายงานประจำปีของสถาบันซึ่งพิมพ์ที่โรงพิมพ์ สำหรับ
ห้องสมุดอื่น ๆ จะเผยแพร่ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะราย-
งานประจำปีส่วนใหญ่เป็นรายงานทางการบริหารงาน ข้อมูลบางอย่างไม่จำเป็นต้อง
ให้ทุกคนทราบและห้องสมุดจัดทำรายงานเอง โดยวิธีสำเนาพิมพ์ดีด(3 แห่ง) ซึ่งทำ
สำเนาได้น้อย ข้อที่ควรหยิบยกมากล่าวไว้คือ ไม่มีห้องสมุดแห่งใดจัดทำรายงานของ
ห้องสมุดเป็นฉบับย่อเพื่อพิมพ์แจกผู้ใช้ห้องสมุด แต่ในความเป็นจริงในทางปฏิบัติอาจ
จะกล่าวได้ว่า การแจกจ่ายให้กับผู้ใช้ห้องสมุดจะช่วยแก้ความเข้าใจผิดที่ว่าห้องสมุด
ไม่มีงานทำ²

¹Smith, "Annual Reports and the Library Story," p.1188-1189.

²ศรีทอง สีหาพงศ์, "ห้องสมุดกับการประชาสัมพันธ์," หน้า 163.



คำนำเนื้อหาของรายงานประจำปี

จากการวิเคราะห์หัวเลมรายงานประจำปีของหอสมุดมหาวิทยาลัย 39 ฉบับ พบว่ารายงานประจำปีมีเนื้อหาภาคบรรยายและสถิติรวมกันมากที่สุด (21 ฉบับ) ซึ่งสอดคล้องกับประเภทของรายงานตามการแบ่งของสมิธ คือ รายงานทางการบริหารงานจะต้องมีเนื้อหาที่เป็นคำบรรยายและสถิติรวมกัน¹ หัวข้อเนื้อหาภาคบรรยายที่พบในรายงานประจำปีมากที่สุด คือ บทนำ (17 ฉบับ) ซึ่งส่วนใหญ่กล่าวถึงประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของหอสมุด รองลงมา คือ สรุปผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญในรอบปี (16 ฉบับ) เกี่ยวกับการบริการมากที่สุด (14 ฉบับ) ซึ่งตรงกันงานเขียนของมูเคอร์จี และเสนกุปตะ ที่ว่า รายงานประจำปีเป็นการสรุปงานทั้งหมดของหอสมุด² รายงานประจำปีของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และแผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ มีเนื้อหาเกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานหอสมุด ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และโครงการหรือแผนงานในอนาคต แสดงว่าได้ทำตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการทำรายงานประจำปี รายงานประจำปีของหอสมุดมหาวิทยาลัยที่มีหัวข้อเนื้อหาภาคบรรยายของทุกฉบับครบถ้วนมากที่สุด คือ รายงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (13 หัวข้อ) รองลงมา คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มี 12 หัวข้อ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะได้ทำตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว

หัวข้อเนื้อหาภาคสถิติที่พบมากที่สุดในรายงานประจำปีของหอสมุดมหาวิทยาลัยคือ สถิติโดยละเอียดของงานหอสมุด (25 ฉบับ) รองลงมา คือ สรุป

¹Smith, "Annual Reports and the Library Story," p.1185.

²Mookerjee and Sengupta, "Annual Reports," p.452.

สถิติผลงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญซึ่งตรงกับงานเขียนของมูเคอร์จี และแสงคุปะตะ ที่ว่า เนื้อหาของรายงานประจำปีส่วนหนึ่งจะเป็นสรุปสถิติ¹ รายงานประจำปีที่มีสถิติเปรียบเทียบผลงานของปีที่ยังรายงานกับปีก่อน ๆ คือ รายงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ซึ่งตรงกับคำอธิบายของจารุวรรณ สินธุโสภณ ที่ว่า บางทีในรายงานประจำปีจะมีการเปรียบเทียบกับผลงานในปีก่อน ๆ² การเปรียบเทียบสถิติผลงานจะทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าหรือล่าช้าของงานและควรจะมีคำอธิบายประกอบสถิติเพื่อชี้แจงสาเหตุของความก้าวหน้าหรือล่าช้าของงานไว้ในรายงานด้วย

ประโยชน์ของรายงานประจำปี

จากการส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปี ปรากฏว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ อธิการบดี หัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานเห็นว่าจำเป็นต้องทำรายงานประจำปี เพราะมีประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานในการประเมินผลงานมากที่สุด (60 คน) แต่ประโยชน์นำไปใช้กันมากที่สุด คือ เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงาน (58 คน) และรองลงมา (56 คน) ใช้เพื่อประเมินผลงานของหอสมุด แสดงว่านำไปใช้ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานไม่มากเท่าที่ทุกคนเห็นว่า มีประโยชน์ในค่านี้นี้มากที่สุด และเนื่องจากหอสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่ได้มุ่งเสนอรายงานแก่ผู้ใช้หอสมุด ประโยชน์ในการกระตุ้นให้มีผู้ใช้หอสมุดมากขึ้นจึงมีผู้นำไปใช้น้อยที่สุด (35 คน) สำหรับประโยชน์ในการเสนอของบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งของการดำเนินงานหอสมุดนั้นมีผู้เห็นประโยชน์ 59 คน โดยเฉพาะหัวหน้าบรรณารักษ์ 7 คน ได้ใช้ประโยชน์โดยนำข้อมูลจากรายงานประจำปีไปอ้างในการเสนอขอ - งบประมาณ และปรากฏผลว่าสนับสนุนการเสนอของบประมาณเป็นส่วนใหญ่ (6 แห่ง)

¹Ibid., p. 452.

²จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์, หน้า 11.

การที่รายงานประจำปีไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ มีผู้ให้ความเห็นว่า เป็นเพราะไม่มีการเผยแพร่ 59 คน และไม่มีเงินสนใจอ่าน 57 คน จึงเป็นผลสืบเนื่องมาจากวัตถุประสงค์ในการจัดทำรายงานประจำปีส่วนใหญ่ไม่โปร่ง เผยแพร่ และการจัดทำรายงานเป็นทางการทำให้ส่วนงานภาษาที่ใช้ไม่ชวนให้อ่าน

ผลจากการวิจัยครั้งนี้สามารถนำมาทดสอบกับสมมุติฐานได้ดังนี้

1. จากสมมุติฐานที่กองการทดสอบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจัดทำรายงานประจำปีแตกต่างกันในด้านรูปแบบ วิธีการและเนื้อหา ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจัดทำรายงานประจำปีที่มีลักษณะแตกต่างกันและเหมือนกัน ซึ่งขัดแย้งกับทฤษฎีของจอยเลย์ที่ว่ารายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลียแตกต่างกันในด้านรูปแบบ การนำเสนอและเนื้อหา ลักษณะที่รายงานประจำปีส่วนใหญ่เหมือนกัน ใดก็ตาม รูปแบบของรายงานประจำปีจะมีวิธีนำเสนอเป็นรายงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ มีชื่อรายงานและมีภาพประกอบเป็นตารางตัว เลขสถิติ สำหรับวิธีการจัดทำรายงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เหมือนกัน 1 ข้อ โดยจัดทำเป็นรายงานทางการบริหารงานตามปีงบประมาณและใช้ขั้นตอนในการจัดทำรายงานเหมือนกัน 6 ขั้นตอน เมื่อจัดทำรายงานเสร็จแล้วจะเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน เนื้อหาของรายงานประจำปีจะเสนอเป็นภาคบรรยายและสถิติรวมกันโดยมี บทนำ สรุปผลงานด้านการบริการ เสนอความก้าวหน้าของงานห้องสมุด แผนงานในอนาคตและสถิติโดยละเอียดของงานห้องสมุด

ลักษณะที่รายงานประจำปีไม่แตกต่างกันออกไป ใดก็ตาม วิธีการนำเสนอรายงานเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สังกัด และลงพิมพ์ในวารสารที่ออกโดยห้องสมุด จะมีการเข้าเล่มหรือเย็บเล่ม มีปกและภาพประกอบจะเป็นแผนผังและแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและสถิติ วัตถุประสงค์ในการจัดทำรายงานจะมีมากกว่า 1 ข้อ และมีห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2 แห่งที่ทำการรายงานแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย ขั้นตอนในการจัดทำรายงานจะมีมากกว่า 6 ขั้นตอน

¹Jolley, "1979 Australian University Library Reports," p. 225.

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่งเป็นบรรณารักษ์ หัวหน้าแผนก ห้องสมุดอีก 4 แห่งมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเลขานุการสำนัก วิธีการจัดพิมพ์มีทั้งสำเนาพิมพ์ดีด อักษรเนียวและพิมพ์ที่โรงพิมพ์ การเผยแพร่รายงานประจำปีมีเพียง 3 แห่งและเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายมากกว่า 1 กลุ่ม เนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุด 2 แห่งเสนอแก่สถิติ เนื้อหากากบรรยายจะมีสารบัญ สรุปผลงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เสนอปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานพร้อมข้อคิดเห็น เนื้อหากากสถิติจะมีสถิติเปรียบเทียบผลงานกับปีก่อน ๆ และมีคำอธิบายประกอบสถิติ

2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยได้มีการนำรายงานประจำปีของห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน จากการส่งแบบสอบถามทำให้ทราบว่าประโยชน์ที่หัวหน้าบรรณารักษ์ อธิบดีหัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์หัวหน้าแผนกผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานนำไปใช้มากที่สุด (58 คน) คือ นำรายงานประจำปีไปใช้เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงาน รองลงมา (56 คน) จะใช้ประเมินผลงาน ซึ่งตรงกับงานเขียนของรองศาสตราจารย์อัมพร บันศรีและนนทนา เดือกน่อง ที่ว่า การทำสถิติและรายงานของห้องสมุดจะทำให้สามารถนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงานให้ดีขึ้น¹ และงานเขียนของมูเคอร์จี และแสงคุปตะ ที่กล่าวว่า การศึกษาเปรียบเทียบรายงานประจำปีจะทำให้ทราบผลสำเร็จและข้อบกพร่องของบริการต่าง ๆ พร้อมสาเหตุ เพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไขงาน²

ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานประจำปี

วิธีการจัดทำรายงานประจำปี หัวหน้าบรรณารักษ์ควรกำหนดหรือปรับปรุงเพิ่มเติมสิ่งต่อไปนี้ คือ

¹อัมพร บันศรี และ นนทนา เดือกน่อง, การจัดและบริหารงานห้องสมุด, หน้า 54, 170.

²Mookerjee and Sengupta, "Annual Reports," p. 455.

1. วัตถุประสงค์ ได้แก่

- 1.1 เพื่อเป็นบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุด
- 1.2 เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงานของห้องสมุด
- 1.3 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเหล่านั้นไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด
- 1.4 เพื่อให้ทราบถึงบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จะเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหา โครงสร้าง และวิธีการนำเสนอรายงานประจำปี

2. ระยะเวลาของการรายงาน ควรรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติในปีงบประมาณหนึ่ง ๆ คือ ตั้งแต่เดือนตุลาคม-กันยายน เพื่อจะได้รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในปีนั้น ๆ ว่าเพียงพอหรือไม่ งานที่ทำมีอุปสรรคเพราะขาดแคลนงบประมาณหรือไม่ และหัวหน้าบรรณารักษ์จะได้ใช้ข้อมูลจากรายงานประจำปีไปอ้างอิงในการเสนอของบประมาณปีต่อไปได้ ในเรื่องนี้หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ปฏิบัติอยู่แล้ว จึงควรปฏิบัติต่อไป

3. ประเภทของรายงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัดทำรายงานทางการบริหารงานฉบับหนึ่งซึ่งที่ปฏิบัติอยู่ และควรนำมาคัดแมลงแล้วเรียบเรียงใหม่ให้น่าสนใจ สำหรับเป็นรายงานแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและบุคคลทั่วไป

4. กลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดเผยแพร่รายงาน ได้แก่

4.1 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน เมื่อได้ทราบจากรายงานว่าห้องสมุดยังขาดแคลนสิ่งใดจะได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มให้แก่ห้องสมุด

4.2 คณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้ถ่ายทอดความต้องการของห้องสมุดที่ได้ทราบจากรายงานให้แก่ผู้บริหารอีกต่อหนึ่ง

4.3 บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก เพื่อให้ทราบผลงานของแผนกอื่น ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนปัญหาในการทำงาน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้งกัน และสามารถใช้เป็นข้อมูลตอบคำถามที่เกี่ยวกับห้องสมุดได้

4.4 ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ทราบถึงผลงานของห้องสมุด บัญชีหา
ในการทำงานและการให้บริการ ทำให้ผู้ใช้เข้าใจถึงงานและบริการของห้องสมุด

4.5 บุคคลภายนอก เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงานของห้องสมุด
ออกไปสู่วงการอื่น ทำให้ได้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุด

หัวหน้าบรรณารักษ์ควรกำหนดให้มีการ เผยแพร่รายงานประจำปีเพื่อ
ให้มีผู้นำไปใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่สมกับที่คงเสียเวลาและแรงงานในการจัดทำ
ทั้งนี้ควรจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ควรจะได้รับรายงานประจำปีไว้ด้วยและส่งให้เมื่อจัด
พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

5. วิธีการจัดพิมพ์เผยแพร่และรูปแบบของรายงาน ตามวัตถุประสงค์
ประเภทของรายงานและกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัด
สรรงบประมาณส่วนหนึ่งสำหรับการจัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์ โดยพิมพ์เฉพาะรายงานของ
ห้องสมุด มีการเย็บเล่มพร้อมทั้งปกและชื่อรายงานที่ปก ควรมีภาพประกอบเป็น
แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการและสถิติ ตารางตัวเลขสถิติ และภาพถ่ายที่
แสดงการให้บริการของห้องสมุด หากไม่สามารถจัดสรรงบประมาณได้ก็ควรจัด
พิมพ์โดยวิธีอัดโรเนียวแล้วเย็บเล่ม สำหรับห้องสมุดที่เสนอรายงานเป็นส่วนหนึ่ง
ของรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน และลงพิมพ์ในวารสารที่ออก
โดยห้องสมุดก็ควรทำต่อไปด้วย เพราะจะทำให้รายงานประจำปีเข้าถึงกลุ่ม
เป้าหมายได้มากขึ้น จะเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและทำให้เกิดความเข้าใจ
ที่ถูกต้องต่องานห้องสมุด

6. ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงาน สำหรับห้องสมุดมหา
วิทยาลัยซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ หัวหน้าบรรณารักษ์ควรกำหนดให้บรรณารักษ์
หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
รายงานประจำปีทั้งหมด และให้หัวหน้าแผนกหรือบุคลากรอื่น ๆ เป็นผู้ร่วมจัดทำ
โดยผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ควร เตรียมตัวโดยการศึกษาวិธีการจัดทำรายงานประ
จำปีและหลักการเขียนรายงานที่ศึกษาจากหนังสือและบทความต่าง ๆ ศึกษารายงาน
ในปีก่อน ๆ ของห้องสมุด และรายงานประจำปีของห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อจะได้แนว
ความคิดในการจัดทำรายงานประจำปีที่น่าสนใจ นอกจากนี้ผู้รับผิดชอบโดยตรง
ควรมีความรู้ในเรื่องสถิติ เพื่อสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปสถิติที่น่าสนใจได้ และ

ในการจัดทำรายงานควรกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ดังนี้

- 6.1 กำหนดตารางเวลาสำหรับการจัดทำรายงาน จะเป็นเครื่องเตือนความจำว่าเมื่อใดจะต้องเตรียมทำรายงาน
- 6.2 กำหนดโครงสร้างของรายงาน จะช่วยให้สะดวกแก่การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
- 6.3 แจ้งให้ทุกแผนกงานทราบรายละเอียดโครงสร้าง/แบบฟอร์มของรายงานและกำหนดเวลาที่จะต้องส่งข้อมูลและสถิติ
- 6.4 รวบรวมข้อมูลและสถิติให้ได้ครบตามโครงสร้าง/แบบฟอร์ม
- 6.5 เรียบเรียงข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ลงในรายงาน
- 6.6 เสนอรายงานฉบับร่างแก่หัวหน้าบรรณาธิการเพื่อตรวจและแก้ไข
- 6.7 รับฟังคำแนะนำจากหัวหน้าบรรณาธิการ เพื่อแก้ไขรายงานฉบับร่างตามความเห็นชอบของหัวหน้าบรรณาธิการ
- 6.8 แก้ไขรายงานฉบับร่างให้เรียบร้อย แล้วให้หัวหน้าบรรณาธิการรับรอง
- 6.9 จัดทำสำเนารายงาน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและส่งไปพิมพ์เผยแพร่
- 6.10 จัดพิมพ์รายงานเพื่อเผยแพร่

เนื้อหาของรายงานประจำปี รายงานประจำปีที่เป็นรายงานทางการบริหารงานควรเสนอเนื้อหาในลักษณะบรรยายประกอบสถิติและมีภาคผนวกเป็นสถิติโดยละเอียดของงานทุกอย่างในท้องสมุค เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจเรื่องราวได้ชัดเจน ไม่ควรเสนอสถิติอย่างเดียวเพราะผู้อ่านอาจเกิดข้อสงสัยได้ รายงานประจำปีควรมีเนื้อหา ดังนี้

1. บทนำ กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของท้องสมุคพอสังเขป วัตถุประสงค์ของท้องสมุค ผลงานเด่น ๆ ในรอบปี และแผนงานในอนาคต

2. สารบัญ ควรมีหน้าสารบัญแสดงหัวข้อเรื่องต่าง ๆ พร้อมเลขหน้า เพื่อให้ผู้อ่านเลือกอ่านเรื่องที่สนใจได้และเป็นการเสนอหัวข้อเรื่องในรายงานให้ผู้อ่านได้ทราบอย่างคร่าว ๆ

3. สรุปผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญในรอบปีพร้อมสถิติทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ รายงานประจำปีควรสรุปผลงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญไว้ในส่วนแรกของรายงาน งานที่ควรสรุปไว้ ได้แก่

3.1 ผู้ใช้ห้องสมุด กล่าวถึงผู้มีสิทธิเข้าใช้ ประเภทของผู้เข้าใช้ห้องสมุด และความคืบหน้าในการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด

3.2 ทรัพยากรห้องสมุด กล่าวถึงวัสดุการอ่านประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด จำนวนวัสดุการอ่านที่เพิ่มขึ้น จำนวนวัสดุการอ่านโดยเฉลี่ยต่อผู้ใช้ 1 คน

3.3 งานบริหาร กล่าวถึงการเงินของห้องสมุด ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะค่าวัสดุการอ่าน จำนวนบุคลากร และงานธุรการ

3.4 งานเทคนิค กล่าวถึง การจัดหาหนังสือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และผลกระทบของงานเทคนิคที่มีต่องานบริการ เช่น การจัดหาหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยจะมีผลต่อการให้บริการตอบคำถาม เป็นต้น

3.5 งานบริการ กล่าวถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการจ่าย-รับพร้อมสถิติการยืมหนังสือและวัสดุการอ่านประเภทอื่น บริการตอบคำถามและจำนวนคำถามที่ได้รับ ฯลฯ

3.6 กิจกรรมทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เช่น การให้บริการแก่ชุมชน การฝึกอบรม การเป็นวิทยากรพิเศษ และการเข้าร่วมในการประชุมต่าง ๆ เป็นต้น

3.7 กิจกรรมอื่น ๆ เช่น การวัดนิทรรศการ การจัดฉายภาพยนตร์ การบรรยายพิเศษในห้องสมุด เป็นต้น

4. สถิติเปรียบเทียบผลงานด้านต่าง ๆ ของปีทีรายงานกับผลงานในปีก่อน ๆ พร้อมทั้งมีคำอธิบายและชี้แจงสาเหตุของผลงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงด้วย แล้วควรวิเคราะห์และตีความสถิติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น แนวโน้มของการอ่าน เป็นต้น

5. รายงานความก้าวหน้าของงานของสมุค กล่าวถึงงานที่ทำต่อเนื่อง มาจากปีที่แล้วว่าดำเนินไปถึงขั้นใด

6. เสนอปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน

7. เสนอข้อคิดเห็นหรือขอเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

8. เสนอโครงการหรือแผนงานในอนาคต

9. สถิติโดยละเอียดของงานของสมุค เป็นสถิติงานหลักอย่างของสมุค เช่น งานพัฒนาระบบราชการ จำนวนหนังสือเข้า-ส่งออก เป็นต้น

สำหรับรายงานประจำปีที่จะเผยแพร่แก่ผู้ให้ของสมุคและบุคคลทั่วไป ควรมีเนื้อหา ดังนี้

1. บทนำ

2. สารบัญ

3. สรุปผลงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญในรอบปี กล่าวถึงสถิติการจัดหาวัสดุการอ่าน การให้บริการ จำนวนผู้ใช้ของสมุคเปรียบเทียบกับปีก่อน ๆ จำนวนบุคลากร และงบประมาณที่ของสมุคได้รับ

4. ปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบอยู่ในการบริหารและบริการที่เกี่ยวกับผู้ใช้ เช่น ปัญหาเรื่องค่าปรับ การขาดแคลนงบประมาณ บุคลากรและอื่น ๆ

5. โครงการหรือแผนงานในอนาคต

ข้อจำกัดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดข้อมูลจากตัวเดิมรายงานประจำปีที่ปรากฏอยู่ เท่านั้นเป็นประชากร และถือว่าข้อมูลที่ได้จากตัวเดิมรายงานประจำปีและคำคอม จากแบบสอบถามเป็นความจริงที่เชื่อถือได้

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการ เขียนรายงานประจำปีของ หอสมุดโทนาสนใจและน่าน
2. ควรศึกษาเกี่ยวกับวิธีการ เก็บสถิติของหอสมุด และทำวิเคราะห์ หรือการตีความสถิติ
3. ควรศึกษาและวิเคราะห์รายงานประจำปีของหอสมุดประเภทอื่น ๆ
4. ควรศึกษาและวิเคราะห์ผลงานในรายงานประจำปีโดยเปรียบเทียบกับ แผนงานของหอสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย