

การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา



นางสาวภคพร อำมาตย์มณี

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2545

ISBN 974-17-2365-2

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ANNUAL PLANNING OF ACADEMIC LIBRARIES

Miss Pakaporn Ammatmanee



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Arts in Library and Information Science

Department of Library Science

Faculty of Arts

Chulalongkorn University

Academic Year 2002

ISBN 974-17-2365-2

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
โดย นางสาวภคพร อำนวยมณี
ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ ปรอมสมิทธิ์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการ
ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท

.....คณบดีคณะอักษรศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ร.ว. กัลยา ติงศภัทย์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวรรณพิมล กุลบุญ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ ปรอมสมิทธิ์)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ชลัยพร เหมะรัชตะ)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฝ่องพรรณ ลวนานนท์)

สภามหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคพร อำมาตย์มณี : การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (Annual Planning of Academic Libraries) อ. ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรรมสมิทธิ์, 145 หน้า.
ISBN 974-17-2365-2

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในด้าน ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน วิธีการ และขั้นตอนในการวางแผนรวมทั้งปัญหาในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

การดำเนินการวิจัย ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 42 คน

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่คือ บุคลากร และแหล่งทุนและงบประมาณ ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดส่วนใหญ่คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ใช้บริการ วัตถุประสงค์ในการวางแผนของห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด ผู้รับผิดชอบในการวางแผน คือผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน วิธีการวางแผน คือการประชุมร่วมกัน ขั้นตอนในการวางแผนของห้องสมุดส่วนใหญ่คือ การวางแผน การกำหนดแผนงาน และการประเมินผล ห้องสมุดประสบปัญหาในการวางแผนทุกด้านในระดับปานกลางและระดับน้อย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ลายมือชื่อนิสิต.....
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
ปีการศึกษา 2545

#4380161922 :MAJOR LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

KEYWORD: ANNUAL PLANNING / ACADEMIC LIBRARIES / PLANNING

PAKAPORN AMMATMANEE : ANNUAL PLANNING OF ACADEMIC LIBRARIES.

THESIS ADVISOR : ASSIST, PROF. PIMRUMPAI PREMSMIT, D.A., 145 PP.

ISBN 974-17-2365-2

The purposes of this research were 1) to study the annual planning of libraries, in terms of, factors affecting planning, purposes, responsible persons, plans, methods, and process of planning 2) to study problem in annual planning of academic libraries.

The structured - interviews were used to collect data from 42 academic library directors.

Results of the study can be summarized as follows: internal factors affecting most academic libraries are personnel, and funding sources and budget; external factors affecting most academic libraries are technology development, and users. The purposes of planning of the majority of libraries are to determine operational guidelines and to improve the library work. Persons responsible for planning are directors and department heads. Most libraries use the meeting approach in planning. The planning processes used are setting up a plan, implementation and evaluation, respectively. The problems in planning encountered by the libraries are at moderate and less level.

Department: Library Science

Student's signature.....

Field of study: Library Information Science.

Advisor's signature.....

Academic year 2002

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยความกรุณา และความช่วยเหลือของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพวิภา ไพ เปรมสมิทธิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้กรุณาให้เวลา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และความรู้ในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์อย่างดียิ่งมาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนมพิมล กุลบุญ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ชัชชัยพร เหมะรัชตะ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ผ่องพรรณ ลวนานนท์ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัย

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกท่าน และผู้บริหารสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏ 5 ท่าน ที่ได้สละเวลาให้ผู้วิจัยได้สัมผัสภาชนะนอกจากนี้ ขอขอบคุณกำลังใจจากเพื่อน Is'39 cmu พี่พวย พี่ต่าย พี่เซเฟ เบิ้ล สำหรับทริปการเดินทางวิจัย และเพื่อนๆพี่ๆรหัส 43 ที่เราต่างให้กำลังใจซึ่งกันและกันอย่างดียิ่งตลอดมา ทูนในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์จาก เงินทุน ดร.ม.ล.จ้อย (งอนรถ) นันทิวชิรินทร์

ท้ายนี้ ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ให้ความรัก ความห่วงใย โอกาสในการเรียนรู้และการศึกษาที่ดียิ่งแก่ลูกเสมอมา ขอขอบคุณสำหรับแรงใจจากน้องชายที่น่ารัก และคุณมนต์ชัย ชุ่มอินทรจักร์ ที่ให้คำแนะนำ ความห่วงใยและเป็นแรงผลักดันเสมอมา ขอระลึกถึงพระคุณของคุณครูทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทความรู้จนทำให้ผู้วิจัยมีวันนี้

ภาคพร อามาศย์มณี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ

บทที่

1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
สมมติฐานของการวิจัย.....	4
ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง.....	5
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	6
วิธีดำเนินการวิจัย.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7

2 ปรัชญาของนวัตกรรมการเรียนการสอน

การวางแผน.....	7
ความหมายของการวางแผน.....	8
ประโยชน์ของการวางแผน.....	9
ประเภทของการวางแผน.....	10
การวางแผนงานประจำปี.....	12
วิธีการในการวางแผน.....	13
ขั้นตอนในการวางแผน.....	15
ปัญหาในการวางแผน.....	16
การวางแผนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.....	18
ขั้นตอนในการวางแผนของห้องสมุด.....	19
ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน.....	20
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.....	25

สารบัญ (ต่อ)

บทที่

	ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ/ในกำกับ.....	26
	ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน.....	32
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	38
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	40
	การศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	40
	การกำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	40
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	43
	การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	48
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	49
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
4	การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย	
	ตอนที่ 1 การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด	
	สถาบันอุดมศึกษา.....	51
	ตอนที่ 2 ขั้นตอนการวางแผนงานประจำปี.....	71
	ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการวางแผน	
	งานประจำปี.....	90
5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
	สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผล.....	98
	สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน.....	117
	ข้อเสนอแนะในการวิจัย.....	118
	แนวทางสำหรับการวิจัยในอนาคต.....	119
	รายการอ้างอิง.....	120
	ภาคผนวก ก.....	125
	ภาคผนวก ข.....	139
	ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	145

สารบัญตาราง

ที่		
1	จำนวนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.....	41
2	ปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี.....	53
3	ปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด.....	54
4	ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี.....	58
5	ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด.....	60
6	วัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปี.....	64
7	ผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปี.....	65
8	ประเภทของการวางแผนงานประจำปี.....	66
9	วิธีการในการวางแผนงานประจำปี.....	70
10	การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นตอนการวางแผนงานประจำปี.....	73
11	ลำดับที่ของกิจกรรมในขั้นการวางแผน.....	75
12	กิจกรรมที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด.....	76
13	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนของห้องสมุด.....	78
14	กิจกรรมที่ปฏิบัติในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน.....	79
15	ลำดับที่ของกิจกรรมในขั้นการดำเนินงานตามแผน.....	83
16	กิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดของแผนงาน.....	84
17	กิจกรรมที่ปฏิบัติในการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง.....	85
18	กิจกรรมที่ปฏิบัติในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ.....	86
19	ลำดับที่ของกิจกรรมในขั้นตอนการประเมินผล.....	88
20	กิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดระบบติดตามและประเมินผลงาน ของแผนงานแต่ละโครงการ.....	89
21	ปัญหาในการวางแผน.....	90
21	ปัญหาในการกำหนดแผนงาน.....	92
22	ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน.....	94
23	ปัญหาในการประเมินผลแผน.....	96

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาคือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา จัดเก็บ รวบรวมและเผยแพร่สารนิเทศ เพื่อดำเนินงานด้านสารนิเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน รวมถึงตอบสนองความต้องการสารนิเทศเพื่อการศึกษา วิจัย ค้นคว้าหาความรู้ ของบุคลากร นิสิต นักศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินกิจกรรมด้านวิชาการสนองภารกิจสังคมได้อย่างสัมฤทธิ์ผล บรรลุ พันธกิจและเป้าหมายของสถาบันการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544) ระบุว่าห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาจะมีสถานภาพเท่ากับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะ ผู้บริหารห้องสมุดควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาดำเนินสั่งกวดและควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา ตามโครงสร้างการทำงานที่ได้ตั้งไว้เป็นเกณฑ์มาตรฐานจะทำให้ผู้บริหารห้องสมุดมีอำนาจในการบริหารงานภายในหน่วยงานอย่างเต็มที่ก่อให้เกิดรูปแบบการทำงานที่เป็นอิสระ มีความชัดเจนในการทำงานและการสั่งการก่อให้เกิดผลด้านการปฏิบัติงานตามที่ตั้งเป้าหมายได้โดยตรง อย่างไรก็ตาม ในการทำงานภายใต้สภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ไม่ว่าจะมาจากปัจจัยภายนอกห้องสมุด เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารนิเทศ ความก้าวหน้าทางวิทยาการ การปรับเปลี่ยนนโยบายของสถาบัน หรือปัจจัยภายในห้องสมุดเอง อาทิ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน ทรัพยากร บุคลากร แหล่งทุนและงบประมาณ จำนวนผู้ใช้บริการ สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนเป็นผลต่อการบริหารงานและการปฏิบัติงานในห้องสมุดทั้งสิ้น

ในองค์กรหรือหน่วยงาน การวางแผนและการบริหารเป็นของคู่กัน การวางแผนเป็นเครื่องมือของผู้บริหารโดยตรงในการบริหารงานที่มีระบบและมีประสิทธิภาพ (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532) การวางแผนเป็นกระบวนการที่บุคคลหรือองค์กรทำการตัดสินใจล่วงหน้าเกี่ยวกับภาระกิจบางอย่างในอนาคต ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ซึ่งบางขั้นตอนอาจเป็นเรื่องที่ต้องกระทำทันทีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2539) การวางแผนงานจะช่วยให้มองเห็นทิศทางที่

จะกระทำในอนาคต การวางแผนที่ดี ถูกต้องสมบูรณ์ จะทำให้เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เกิดความร่วมมือในการทำงานและการประเมินผลอย่างเป็นระบบ อันจะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ ได้ผลงานตามเป้าหมายมากขึ้น (อนันต์ เกตุวงศ์, 2541) การวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานในทุกด้าน ในงานห้องสมุดผู้บริหารงานที่ดีจำเป็นต้องคาดคะเนและกำหนดจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า และคำนึงถึงอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น (พิมพ์วิภา ไพ ปรอมสมิทธิ์, 2533) การวางแผนเป็นความพยายามขององค์กร และหน่วยงานในการกำหนดสิ่งที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการให้ได้ผลดีที่สุดด้วยวิธีการที่เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงภายใต้ความจำกัดของทรัพยากรและการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนจะต้องผ่านการไตร่ตรองและพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงสภาพความเป็นมาในอดีต พิจารณาสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ปัญหา ศักยภาพ และแนวโน้มต่างๆในอนาคต ตลอดจนความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานตามแผน

การวางแผนในหน่วยงานหรือองค์กรโดยระบบการวางแผนทั่วไป มักประกอบด้วย

(1) แผนพัฒนา (2) แผนประจำปี โดยแผนพัฒนาของหน่วยงานมักจะเป็นแผนที่ตั้งเค้าโครงของสิ่งที่จะปฏิบัติในระยะยาวโดยกำหนดขึ้นเพื่อตอบสนองนโยบาย ตอบสนองทิศทางการดำเนินงาน และเป้าหมายจากการทำงานที่ได้กำหนดไว้ (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532)

แผนงานประจำปี มักจะสะท้อนเฉพาะส่วนที่เป็นข้อกำหนด ซึ่งคาดไว้ว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในแต่ละรอบปี ซึ่งส่วนนี้จะต้องนำมาจัดเตรียมในรายละเอียดเพื่อเตรียมการด้านทรัพยากรที่ต้องใช้ หรือเพื่อขอเสนองบประมาณ และเมื่อได้งบประมาณเป็นการแน่นอน ก็จะกำหนดวิธีปฏิบัติงานออกมาในรูปแผนปฏิบัติการและปฏิทินประจำปี (วิโรจน์ สารรัตน์, 2542 : 39)

การทำงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จะเป็นไปตามระบบการทำงานและปฏิทินการทำงานที่สถาบันการศึกษาแต่ละแห่งได้กำหนดไว้ คือมีช่วงเวลาในการเสนอขอของงบประมาณ ซึ่งห้องสมุดจะมีการวางแผนเพื่อระบุภารกิจ โครงการ ระยะเวลา ทรัพยากรและเงินงบประมาณ ความจำเป็นของโครงการและแผนงาน และองค์ประกอบอื่นๆที่มีความสำคัญเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้งบประมาณตามที่ขอไป เพื่อนำงบประมาณมาจัดดำเนินการปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดต่อไป

วัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปี คือการของบประมาณและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานเป็นหลัก (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527) การวางแผนประจำปีจะมาจากเค้าโครงของเป้าหมายระยะยาวและแผนพัฒนาที่ห้องสมุดต้องการจะเป็นในอนาคต ดังนั้นหากผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งก็คือผู้บริหารห้องสมุดเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่แท้จริงของการวางแผนงานประจำปีมิได้มองเพียงว่าเป็นการขอเงินงบประมาณเท่านั้น การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดนั้นก็จะเป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่ดีที่สุดของผู้บริหาร และทำให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง ประสบความสำเร็จกับเป้าหมายที่ต้องการจะเป็นได้ในที่สุด

ขั้นตอนในการวางแผนของห้องสมุดจะเริ่มตั้งแต่การกำหนดภารกิจ การจัดตั้งทีมงานรับผิดชอบในการวางแผน การกำหนดแผนงานและโครงการต่างๆ จนถึง ขั้นตอนปฏิบัติงานตามแผน และประเมินผลแผน (Biddle, 1992) การวางแผนงานที่มีกระบวนการหรือขั้นตอนที่มีแนวทางถูกต้องชัดเจนจะส่งผลให้แผนงานดำเนินการของห้องสมุดมีความเป็นไปได้และผู้ที่ปฏิบัติงานตามแผนไม่ประสบปัญหาในการทำงานมากนัก แต่หากในขั้นตอนการวางแผนงานมีจุดบกพร่อง และไม่มีการคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ความเป็นไปได้ หรืออุปสรรคต่างๆจากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นจะทำให้แผนงานนั้นประสบกับอุปสรรคเมื่อถึงขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติตามแผน ส่งผลต่อความล้มเหลวของแผนงานได้ ถ้าการวางแผนเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ มีแผนงานที่ตั้งแต่ต้น การปฏิบัติตามแผนจะช่วยประหยัดทั้งกำลังคน เงิน เวลา และทรัพยากรอื่นๆ ช่วยให้การดำเนินงานมีทิศทางที่แน่นอน ดำเนินการได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพสูง รู้ขั้นตอนในการดำเนินงานค่อนข้างชัดเจน ช่วยให้การตรวจสอบควบคุมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยให้สามารถป้องกันปัญหา หรือเตรียมการเผชิญกับปัญหาได้เหมาะสมยิ่งขึ้น (อุทัย บุญประเสริฐ , 2532)

ดังนั้นจากความสำคัญของการวางแผนในงานของห้องสมุด จึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาถึงการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยทำการศึกษาถึง ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน วิธีการ และขั้นตอนในการวางแผน และศึกษาถึงปัญหาและข้อเสนอแนะในการวางแผนงานประจำปี ผลการวิจัยจะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการเตรียมการวางแผนงานประจำปีและปรับปรุงการดำเนินงานวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาห้องสมุดต่อไป

วัตถุประสงค์ในการวิจัย เพื่อศึกษา

1. การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในด้าน ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน วิธีการ และขั้นตอนในการวางแผน
2. ปัญหาในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สมมติฐานของการวิจัย

1. ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ได้แก่ แหล่งทุนและงบประมาณ เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา
2. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบในการวางแผน คือ ผู้อำนวยการห้องสมุดและหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน และมีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ
3. ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบในระดับมากคือ การขาดข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และการไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน

ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วยตัวแปรในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน
 - 1.1 ปัจจัยภายนอกห้องสมุด
 - 1.2 ปัจจัยภายในห้องสมุด

2. วัตถุประสงค์ในการวางแผน

3. ผู้รับผิดชอบ

4. แผนงาน

- 4.1 แผนพัฒนา
- 4.2 แผนปฏิบัติการ

5. วิธีการในการวางแผน

- 5.1 ผู้บริหารสั่งการลงไป [การวางแผนจาก บนลงล่าง (Top-down planning)
- 5.2 หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนขึ้นมา [การวางแผนจาก ล่างขึ้นบน (Bottom-up planning)]

6. ขั้นตอนการวางแผนงานประจำปี

- 6.1 การวางแผน
- 6.2 การดำเนินงาน
- 6.3 การประเมินผล

7. ปัญหาในการวางแผน มีดังนี้

- 7.1 ปัญหาในการกำหนดแผนงาน
- 7.2 ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน
- 7.3 ปัญหาในการประเมินแผนงาน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ศึกษาการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย โดยเลือกเฉพาะที่เป็นหอสมุดกลางหรือห้องสมุดวิทยาเขตที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือนหอสมุดกลางของสถาบันอุดมศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 46 แห่ง

ประชากรที่เกี่ยวข้องในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้ง 46 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 46 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับการวางแผนงานประจำปี ทั้งในสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วิทยานิพนธ์ บทความจากวารสาร งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในด้านของการบริหาร การ

จัดการ และการวางแผนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสัมภาษณ์

2. สร้างแบบสัมภาษณ์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัย
3. ทดสอบความน่าเชื่อถือของเครื่องมือโดยนำไปทดสอบกับผู้อำนวยการห้องสมุด

สถาบันราชภัฏจำนวน 5 แห่ง รวม 5 คน

4. ปรับปรุง แก้ไขแบบสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์
5. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยจะจัดส่งแบบสัมภาษณ์ไปยังผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทั้ง 46 แห่งล่วงหน้าและ ติดต่อขอนัดสัมภาษณ์ด้วยตนเอง
6. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ มาวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าทางสถิติ โดยหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสังคมศาสตร์สำหรับวินโดวส์ (SPSS สำหรับ Windows)
7. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
8. รายงานผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการปรับปรุงการดำเนินงาน การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาห้องสมุด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

ปริทัศน์วรรณกรรม

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทนี้ ประกอบด้วย เนื้อหาซึ่งครอบคลุมการวางแผนโดยทั่วไป ปัญหาในการวางแผน การวางแผนงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การวางแผน

การบริหารองค์การให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบันและอนาคตกระทำได้ยากมากขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมอย่างรวดเร็วและซับซ้อนมากมาย (เสนห์ จุ้ยโต, 2545: 68) การเปลี่ยนแปลงตามเวลา มักก่อให้เกิดปัญหาต่างๆให้ตัดสินใจเสมอ การวางแผนเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งทางกระบวนการบริหารที่ผู้นำองค์การใช้ในการพิจารณาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การวางแผนครอบคลุมถึงหน้าที่การบริหารด้านอื่นๆได้ด้วย ไม่ว่าจะเป็นการจัดองค์การ การจัดหาคน การสั่งการเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ลดจนการควบคุมการปฏิบัติงานให้ได้ผล สิ่งเหล่านี้ต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า ต้องผ่านขั้นตอนการวิเคราะห์และการกำหนดเป็นแผนงานขึ้นมาก่อนการปฏิบัติจริง

1.1 ความหมายของการวางแผน

การวางแผน เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำในการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อองค์การ และกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานในอนาคต (Fayol, 1971: 53) การวางแผนจะเป็นการตัดสินใจว่า จะกระทำการอย่างไรในอนาคตข้างหน้า ทำอย่างไร ทำเมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ ซึ่งการวางแผนเปรียบเสมือน สะพานเชื่อม ช่องว่างระหว่างสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่ต้องการจะเป็นในอนาคต (Koonz and Cyril, 1994: 142)

Fremont (1989: 478) ได้ให้ความหมายของการวางแผน ว่าเป็นกระบวนการในการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ธงชัย สันติวงษ์ (2539 : 2) ได้ให้คำจำกัดความของการวางแผนไว้คล้ายกันคือ การวางแผนเป็นกระบวนการซึ่งบุคคลหรือองค์การทำการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับงานบางอย่างที่จะกระทำในอนาคต กระบวนการดังกล่าวประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆที่เป็นชุดกิจกรรมที่ต่อเนื่องกัน ซึ่งบางขั้นตอนอาจเป็นเรื่องที่ต้องทำทันที เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสิ่งที่ต้องการ ส่วนอนันต์ เกตุวงศ์ (2541 : 3-4) ระบุว่า การวางแผนคือการตัดสินใจล่วงหน้า ในการเลือกทางเลือกเกี่ยวกับสิ่งต่างๆไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์หรือวิธีการกระทำ โดยทั่วไปจะเป็นการตอบคำถามต่อไปนี้ คือ จะทำอะไร (What) ทำไมจึงต้องทำ (Why) ใครบ้างที่เป็นผู้กระทำ(Who) จะทำเมื่อใด (when) จะทำที่ไหนบ้าง (Where) และจะทำกันอย่างไร (How)

อุทัย บุญประเสริฐ (2532 :19) ได้กล่าวถึงความหมายของการวางแผนไว้ว่าการวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่ง อย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เป็นงานสำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารและจัดการของหน่วยงานและระบบบริหารทั้งระบบ รายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติในอนาคต เป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ เค้าโครงการทำงานและรายละเอียดต่างๆนั้น เป็นผลมาจากการค้นหาและกำหนดวิธีทำงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด และโดยเฉพาะขั้นตอนที่แสดงรายละเอียดเฉพาะจุด จะแสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ ทำอย่างไร ตลอดจนให้รายละเอียดอื่นๆที่จำเป็น เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการวางแผนที่ได้กล่าวมาข้างต้น ไม่ว่าจะมีความหมายในด้านกระบวนการ การตัดสินใจเรื่องอนาคต หรือการเลือกและการตัดสินใจ สรุปได้ว่าการวางแผน เป็น กระบวนการคิดทางการบริหารเพื่อมองทิศทางและเป้าหมายขององค์กรไปในอนาคต ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ และจะทำอย่างไร เป็นการคาดการณ์ให้เกิดการเตรียมพร้อมสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้น

1.2 ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผนเป็นสิ่งที่ย้ำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารองค์การ เพราะการวางแผนจะกำหนดวิธีการและแนวทางในการปฏิบัติงานของคนในองค์การ และเป็นกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในทุก ระดับการบริหารขององค์การ (Donnelly, 1997:143) การวางแผนที่มีจุดเริ่มต้นที่ดี และมีการดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ จะก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้ในที่สุด ซึ่งสามารถสรุปประโยชน์ของการวางแผนได้ดังนี้ (Dubrin and Ireland, 1993; ศิริวรรณ เสรีรัตน์, 2545)

1.2.1 การวางแผนเป็นการเตรียมพร้อมเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากในความเป็นจริง การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นด้านแง่คิด สถานการณ์ คุณภาพ และปริมาณของทรัพยากร จึงต้องมีการเตรียมพร้อม โดยการวางแผน ทำให้ทราบแน่นอนว่าเวลาใดต้องการอะไร ที่ไหน ให้ใครทำ ใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง อย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ประหยัด ทรัพยากรต่างๆ ในขณะเดียวกัน การวางแผนจะแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ในการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการทำงานในอนาคต

1.2.2 การวางแผนอย่างเป็นทางการ ทำให้ดำเนินกิจกรรมอย่างมีวัตถุประสงค์ และมีระเบียบ ทำให้มองเห็นภาพรวมทั้งหมดของการปฏิบัติงานและองค์การ ช่วยให้ประสิทธิภาพของผลผลิตสูงขึ้น ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ รวมทั้งมีวิธีการทำงานที่เหมาะสม ส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการพัฒนามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.2.3 การวางแผนทำให้เกิดการประสานงานที่ดีขึ้น เป็นการประสานบทบาทของ คนในหน่วยงานต่างๆภายในองค์การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน องค์การส่วนใหญ่ประกอบด้วย กลุ่มทำงานที่หลากหลาย ซึ่งแต่ละกลุ่มจะรับผิดชอบต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์การในด้าน ต่างๆเข้าด้วยกัน ถ้าขาดกลไกการประสานงานจะทำให้เกิดความยากลำบากในการสั่งการ การวางแผนที่ดีจะเป็นการกำหนดทิศทางของทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้คิดและเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ทำให้เกิดความเข้าใจร่วม จะช่วยให้ข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลน้อยลง

1.2.4 การวางแผนเป็นเครื่องมือที่ให้ข้อมูลพื้นฐานในการควบคุมการปฏิบัติงาน การวางแผนช่วยสร้างมาตรฐานในการควบคุมเนื่องจาก การวางแผนจะช่วยสื่อความให้ทุกฝ่าย รับทราบ ช่วยในการควบคุมทิศทางการทำงานโดยอาศัยการวัดผลสำเร็จตามแผนงานที่ขอไป

และแผนงานที่ใช้ดำเนินการอยู่สามารถที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของนโยบายปัจจุบันได้จากผลของการปฏิบัติตามแผน ผู้บริหารสามารถหยิบแผนงานขึ้นมาเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการ เพื่อจะได้มีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติที่หักเห จากเป้าหมาย หรือปรับแก้นโยบายและเป้าหมายระยะยาวได้อย่างถูกต้อง

1.2.5 การวางแผนทำให้ผู้บริหารตระหนักถึงความรับผิดชอบ ของตนเอง เป็นการขยายขอบเขตการคิดของผู้บริหาร เกิดความกระตือรือร้นและความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหา หรือยกระดับผลงานได้ดีขึ้นเพราะการวางแผนจะทำให้มีวิสัยทัศน์ คิดกว้างและไกลขึ้นทำความคิดที่เป็นนามธรรม แปรเปลี่ยนเป็นรูปธรรม ก่อให้เกิดระบบและวางเป้าหมายได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

1.3 ประเภทของการวางแผน

การวางแผนสามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆ ตามลักษณะแนวคิดพื้นฐานได้ดังนี้

1.3.1 การวางแผนจำแนกตามเวลา (Aldag and Stearns, 1987 : 257-259 ;ตุลา มหาวิทยาลัย, 2545 : 97-102)

1.3.1.1 การวางแผนระยะยาว (Long – range Planning) เป็นการวางแผนที่ใช้เวลา 5 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปองค์การขนาดใหญ่ทุกแห่งจะมีการวางแผนระยะยาว

1.3.1.2 การวางแผนระยะปานกลาง (Intermediate Planning) เป็นการวางแผนที่ใช้เวลาประมาณ 3 – 5 ปี ซึ่งแผนประเภทนี้เกิดจากความไม่แน่นอนของแผนระยะยาว จึงทำแผนระยะปานกลางมารับ และเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับกลาง

1.3.1.2 การวางแผนระยะสั้น (Short – range Planning) เป็นการวางแผนที่อยู่ระหว่าง 1 – 3 ปี หรือภายใน 1 ปี เป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติ เพื่อให้วัตถุประสงค์ในแผนระยะยาวประสบความสำเร็จ ซึ่งการวางแผนระยะสั้นต้องสอดคล้องกับการวางแผนระยะกลางและระยะยาว องค์การจึงจะดำเนินการไปถึงจุดหมายปลายทางได้อย่างราบรื่น

1.3.2. การวางแผนจำแนกตามระดับการบริหาร (Bedeian and Glueck, 1989:180; Kast and Rosenweig, 1973: 490; ตูลา มหาพสุธานนท์, 2545: 97-102)

1.3.2.1 การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนที่พัฒนาขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูง วางแผนภาพรวมขององค์กร การเป็นการคาดคะเนวิสัยทัศน์อนาคตขององค์กรเพื่อระบุถึงแนวทางที่องค์กรจะเป็นในอนาคต

1.3.2.2 การวางแผนยุทธวิธี (Tactical Planning) เป็นการวางแผนที่พัฒนาขึ้นโดยผู้บริหารระดับกลางร่วมกับผู้บริหารระดับสูง โดยใช้เวลาที่สั้นกว่าการวางแผนกลยุทธ์และมีส่วนสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวางแผนกลยุทธ์ ซึ่งประกอบด้วยแผนเฉพาะอย่างในแต่ละฝ่าย

1.3.2.3 การวางแผนปฏิบัติการ (Operation Planning) เป็นการวางแผนเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย จะแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสนับสนุนสอดคล้องไปกับการวางแผนกลยุทธ์และการวางแผนยุทธวิธี โดยมีการตัดสินใจที่จำเป็นและการปฏิบัติการที่มีบุคลากรในระดับฝ่ายหรือส่วนงานใดๆ ในองค์กรเป็นผู้ลงมือปฏิบัติ การวางแผนปฏิบัติการจะใช้ระยะเวลาสั้นกว่าแผนยุทธวิธี และจะครอบคลุมถึงการปฏิบัติการวันต่อวันอีกด้วย

1.3.3 การวางแผนจำแนกตามความถี่ในการใช้งาน (Aldag and Stearns, 1987)

1.3.3.1 การวางแผนแบบต่อเนื่อง (Standing Planning) หรือการวางแผนงานที่ใช้ประจำ เป็นการวางแผนงานที่ต่อเนื่องเป็นกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติซ้ำๆ ภายในองค์กร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ การวางแผนแบบต่อเนื่อง ประกอบด้วย นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และกฎเกณฑ์ ดังนี้

นโยบาย (Policy) ซึ่งเป็นแนวทางทั่วไปในการตัดสินใจซึ่งกำหนดขอบเขตของกิจกรรมไว้กว้างๆ ให้ทราบถึงทิศทางการตัดสินใจ

วิธีปฏิบัติงาน (Procedure) เป็นกลุ่มขั้นตอนที่จะบอกระเบียบที่ กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

กฎเกณฑ์ (Rule) เป็นข้อความที่จะบอกถึงการปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ที่ต่างกันไป เพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสมในการดำเนินงานที่ตั้งไว้

1.3.3.2 การวางแผนแบบที่ใช้ครั้งเดียว (Single –Use Planning) เป็นการวางแผนเพื่อดำเนินการเพียงครั้งเดียว และไม่นำกลับมาใช้อีกโดยใช้ในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ก็จะไม่เกิดสถานการณ์แบบนี้ซ้ำอีก โดยมีองค์ประกอบของการวางแผนแบบที่ใช้ครั้งเดียว คือ งบประมาณ โปรแกรม และโครงการ ดังนี้

งบประมาณ (Budget) เป็นแผนที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่งส่วนใหญ่จะกำหนดตามตารางเวลาดำเนินการ เช่น ตามระยะเวลาการของงบประมาณเมื่อเสนอแล้ว ปีต่อไปก็จะตั้งงบประมาณใหม่ ไม่นำงบประมาณเดิมมาตั้งอีก

โปรแกรม (Program) เป็นแผนอีกประเภทหนึ่ง ที่ใช้ครั้งเดียว สำหรับกิจกรรมขนาดใหญ่ ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องเป็นปริมาณมาก มีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

โครงการ(Project) เป็นแผนที่มีลักษณะใกล้เคียงกับแผนงาน แต่มีขอบเขตที่แคบกว่าและอาจเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน เช่น ในแต่ละแผนงานมีได้หลายโครงการ เป็นต้น

1.4 การวางแผนงานประจำปี

การวางแผนงานประจำปีหากพิจารณาตามการจำแนกของประเภทการวางแผนจะพบว่าเป็นการวางแผนงานระยะสั้น เนื่องจากมุ่งผลงานในเชิงงบประมาณเพื่อใช้ในการปฏิบัติการประจำปี ซึ่ง อูทัย บุญประเสริฐ (2532) อธิบายว่าเป็นการนำเอาเค้าโครงการปฏิบัติจากแผนพัฒนา ระยะ 5 ปี ลงสู่ระดับการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานต่างๆหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แผนในส่วนนี้มักจะมีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าแผนรายปี (Annual Plan) การวางแผนในส่วนนี้ประกอบด้วยงานสำคัญ 2 อย่าง คือ

1.4.1 การวางแผนพัฒนาประจำปี (Annual development planning) คือ การแสดงเค้าโครงของสิ่งที่ประสงค์จะทำ หรือจะดำเนินการในช่วงนั้นๆ และได้นำเสนอขึ้นมาเพื่อการพิจารณาให้จัดสรรทรัพยากร หรือเพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับการปฏิบัติในช่วงปีงบประมาณ

ประมาณนั้นๆ โดยปกติแผนพัฒนา คือรายละเอียดจากเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะ 5 ปี แต่แสดงรายละเอียดเฉพาะปีนั้น จัดทำเพื่อให้สอดคล้องกับวงจรกิจกรรมของงบประมาณ แผนนี้อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งได้ว่าเป็น แผนเพื่อของงบประมาณเป็นแผนซึ่งแสดงเจตจำนงถึงงานที่พึงประสงค์จะปฏิบัติในรอบปีงบประมาณนั้นๆ และแสดงถึงงบประมาณที่คาดว่าจะจำเป็นต้องใช้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527)

เมื่อแผนพัฒนาประจำปีผ่านขั้นการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ตามระบบการงบประมาณและตามวงจรกิจกรรมงบประมาณแล้ว ต่อไปจะเป็นการวางแผนปฏิบัติการเพื่อลงมือทำงานตามงบประมาณหรือทรัพยากรที่ได้รับอนุมัติ

1.4.2.1 การวางแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual operation planning) เป็นการวางแผนเพื่อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ เนื่องจากได้รับอนุมัติทั้งแผนงานและทรัพยากรเป็นการแน่นอนและมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนแล้ว สิ่งที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนนี้คือการดำเนินงานตามแผน (Plan implementation) และมีการติดตามควบคุมกำกับและประเมิน

องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการมีดังนี้คือ 1) ชื่อแผนงานที่เกี่ยวข้อง 2) วัตถุประสงค์ของแผนงาน 3) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบและประเมินผล 5) วัตถุประสงค์ของโครงการ 6) รายการกิจกรรมที่ต้องทำ 7) จำนวนทรัพยากรบุคคลที่ใช้ 8) งบประมาณที่ใช้ 9) เวลาที่ใช้ 10) ผลผลิตหรือผลงาน 11) ผลลัพธ์และตัวชี้วัด 12) ผลสัมฤทธิ์ 13) เงื่อนไขความสำเร็จ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527)

1.5 วิธีการในการวางแผน

วิธีการวางแผนที่นิยมปฏิบัติในปัจจุบัน สามารถจำแนกได้ 3 วิธีด้วยกัน ดังนี้

1.5.1 การวางแผนจากบนลงล่าง (top-down planning) เป็นวิธีที่ผู้บริหารกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์แล้วให้วางแผนตามกรอบที่กำหนดขึ้น ซึ่งต้องอาศัยความสามารถในการมองหรือวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลของผู้บริหารระดับสูง การวางแผนวิธีนี้มีข้อกำหนดต่างๆ เพราะผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้เริ่มต้นแล้วกลั่นกรองมายังผู้บริหารระดับกลางแล้วลงมายังผู้ปฏิบัติ เป็นวิธีการวางแผนเพื่อเน้นความเป็นเอกภาพหรือเน้นที่นโยบายเป็นใหญ่จึงเป็นข้อ

จำกัดในการขอความร่วมมือของผู้ปฏิบัติจากระดับล่าง ผู้ปฏิบัติมักไม่พอใจเพราะไม่มีส่วนร่วมในการวางแผน (ตุลา มหาพสุธานนท์, 2545: 105; เสนาะ ติเยาว์, 2544 : 91)

1.5.2 การวางแผนจากล่างขึ้นบน (Bottom – up planning) เป็นการวางแผนที่เริ่มต้นจากระดับล่างขององค์การโดยไม่มีกรอบกำหนดแล้วเสนอขึ้นไปเป็นลำดับขั้นจนถึงผู้บริหารสูงสุดขององค์การ เป็นแผนงานที่เกิดจากการรวบรวมกิจกรรมต่างๆของทุกหน่วยงานโดยไม่มีภาระงานจากหน่วยงาน จึงก่อให้เกิดผลเสียที่แผนขาดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานขัดแย้งกันและไม่สัมพันธ์กันแต่มีผลดีคือทำให้คนเกิดความผูกพัน เกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของในแผน เพราะได้วางแผนและเสนอแผนด้วยตนเอง(ตุลา มหาพสุธานนท์, 2545 :105 ; เสนาะ ติเยาว์, 2544 : 92)

1.5.3 การวางแผนโดยกำหนดเป้าหมายร่วมกัน เป็นการนำเอากระบวนการบริหารจัดการโดยวัตถุประสงค์ (Management By Objective – MBO) เข้ามาใช้คือการวางแผนที่ผู้บริหาร และบุคลากรกำหนดและกระจายวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้เป็นที่รับทราบและการดำเนินงานร่วมกันทั้งองค์การ(วัฒนา พัฒนพงศ์, 2545) มีการประชุมหรือ ช่วยกันกำหนดเป้าหมายและการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุได้ในเชิงปฏิบัติการ โดยมีการประเมินผลที่เน้นกำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจน ทุกคนในทีมต้องศึกษามาอย่างดี ข้อดีของการวางแผนรูปแบบนี้คือ หากผู้บริหารยอมให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน บุคลากรจะภูมิใจเพราะเป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความรู้สึกเป็นเจ้าของภารกิจ การนำไปปฏิบัติก็จะประสบผลสำเร็จ ในขณะที่เดียวกันเป้าหมายที่ตั้งไว้ต้องสอดคล้องกับภารกิจองค์การ (กฤษณ์ อุทัยรัตน์, 2545)

1.6 ขั้นตอนในการวางแผน

การวางแผนเป็นศาสตร์ที่มีองค์แห่งความรู้ ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนรายละเอียดที่แน่นอนและชัดเจน (ประทุม รอดประเสริฐ, 2543) ขั้นตอนการวางแผนจะเป็นการกล่าวถึงการดำเนินการตั้งแต่การเริ่มต้นว่าจะทำอะไรบ้าง ก่อนหลังอย่างไร การนำแผนไปใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดในการวางแผน จะต้องมีการจัดทำอย่างเป็นระบบ และให้เป็นกระบวนการต่อเนื่อง

ขั้นตอนในการวางแผนสรุปโดยรวม ได้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1.6.1 **ขั้นวางแผน (Formulation of plan)** ขั้นวางแผนงานจะเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุดและเป็นขั้นตอนที่ยากที่สุด ของกระบวนการวางแผนทั้งหมด ประกอบด้วย

1.6.1.1 **การกำหนดภารกิจหลักขององค์การ ภารกิจ (Mission)** เป็นจุดมุ่งหมายพื้นฐานที่องค์การพยายามจะบรรลุได้ เป็นสิ่งที่สะท้อนแนวคิดขององค์การ (Self –Concept) (กฤษฎี อุทัยรัตน์ , 2545) กล่าวคือ ต้องให้เหตุผลอธิบายความเป็นมาขององค์การ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ ของแผนงาน

1.6.1.2 **การจัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบ (Organizing Planning Staff)** ผู้ที่ทำหน้าที่ในการวางแผนนั้นอาจเป็นผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายต่างๆในองค์การ หรืออาจเป็นคณะบุคคล ซึ่ง ในการวางแผนเมื่อได้รับอนุมัติในหลักการก็จะกำหนดผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระบบโครงสร้างการบริหารในองค์การ

1.6.1.3 **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การ (Analyze Environment)** ในการวางแผนควรมีการศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ สภาพความเป็นไปของสภาพแวดล้อมต่างๆที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์การในทางการบริหาร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์จะประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นโอกาส และอุปสรรค ปัจจัยภายนอกด้านต่างๆอาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ฯลฯ ปัจจัยภายในอาทิ การจัดโครงสร้างการบริหารงาน บุคลากร ทรัพยากรที่มีอยู่ จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์การ

1.6.2 **ขั้นปฏิบัติตามแผน (Implementation of plan)** เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการควบคุม (Controlling) ให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนที่ได้วางไว้ กำหนดรายละเอียดของแผน สาระสำคัญเกี่ยวข้องกับความสำเร็จหรือความล้มเหลวที่จะมีแผน ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้แผน การกำหนดวิธีที่จะใช้ทำงานตามแผน กำลังคน งบประมาณ ที่จะปฏิบัติตามแผน และระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามแผน การกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ ทั้งรวมไปถึงการจัดทำคู่มือปฏิบัติตามแผนงาน รวมถึงการทดสอบปรับปรุงแผนงานให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น

1.6.3 **ขั้นประเมินผลแผน (Evaluation of plan)** เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบว่า ผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีความสอดคล้องกันเพียงใด ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ ทำการกำหนดวิธีการประเมินผล เพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือเสริมในจุดใดบ้าง โดยเฉพาะกิจกรรมที่มีลักษณะต่อเนื่อง การประเมินผลที่นิยมทำกันคือ ประเมินในระยะครึ่งเวลาของแผนและในเวลาสิ้นสุดของแผน เพื่อให้รู้จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อบกพร่อง อุปสรรคต่าง ๆ จะได้แก้ไขปรับปรุงแผนให้ดีขึ้นต่อไป

หลักการทั่วไปที่ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลมีดังนี้

- 1.6.3.1 ศึกษาจุดประสงค์หรือเป้าหมายของแผนให้เข้าใจ
- 1.6.3.2 เลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสมมาใช้ เช่น การสังเกต การ สัมภาษณ์ การใช้สถิติ เป็นต้น
- 1.6.3.3 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผน
- 1.6.3.4 เปรียบเทียบผลที่ได้กับจุดประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 1.6.3.5 รายงานการประเมินผลต่อผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

1.7 ปัญหาในการวางแผน

สำหรับปัญหาและอุปสรรคของการวางแผน สรุปได้ดังนี้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2545 ; สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ ,2524)

1. การไม่สามารถวิเคราะห์ หรือทำการคาดคะเนได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้สาเหตุอาจเป็น เพราะต้องใช้เทคนิคความรู้และความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ต่างๆ เข้าช่วยเป็นอย่างมาก เนื่องจากสภาวะแวดล้อมมีข้อจำกัดต่างๆ มากมาย ได้มีผลทำให้การคาดคะเนกระทำได้อย่างยิ่งยั้ง หรือบางอย่างแทบคาดการณ์ไม่ได้เลย

2. เนื่องจากสาเหตุที่รูปแบบและทิศทางของการเปลี่ยนแปลงคาดการณ์ได้ยากมาก ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่จึงต้องเปลี่ยนสภาพตัวเองให้สอดคล้องกับภาวะใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น การวางแผนการดำเนินการในปัจจุบันจึงไม่อาจยึดถือตามสภาพการดำเนินการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันได้อีกต่อไป แต่จะต้องปรับตัวเองให้ทันกับสถานการณ์ใหม่ตลอดเวลา จึงยิ่งทำให้เวลาที่ต้องใช้ใน

การวางแผนต้องมากกว่าเดิมแต่ในเวลาเดียวกันแผนงานที่จัดทำขึ้นมากลับมีความไม่แน่นอนในตัวมันเอง ความคล่องตัวในการปรับแผนจึงเป็นสิ่งจำเป็น

3. การวางแผนเป็นมูลเหตุทำให้การบริหารงานต่างๆขาดความคล่องตัว กล่าวคือ การกำหนดทุกสิ่งทุกอย่างไว้ในแผนมักจะทำให้องค์การต้องผูกพันตัวเองกับแผนงานมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถปรับการบริหารงานไปตามเหตุการณ์ใหม่ๆได้

4. การวางแผนเป็นเรื่องที่เสียเวลาและค่าใช้จ่ายสูง โดยผู้บริหารอาจทุ่มเวลาให้กับงานนี้อย่างมาก ทำให้ผลที่ได้อาจไม่คุ้มกัน

5. การวางแผนที่มีการขยายขอบเขตกว้างเกินไป คือ มีรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ให้ผู้บริหารขาดความคิดริเริ่มใหม่ๆ สิ่งใหม่ๆจึงมักขาดหายไป

6. การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในระดับสูงยังไม่มี การคำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานเท่าที่ควร และในขณะเดียวกันการวางแผนในระดับหน่วยงานบางแห่งยังไม่สอดคล้องกับนโยบายในระดับสูงเพราะขาดข้อมูล

7. บางครั้งแผนที่วางไว้ไม่มีการนำไปปฏิบัติเนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณตามแผน

8. ขาดข้อมูลประกอบการวางแผน ทำให้ไม่สามารถระบุ เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง

9. วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนงานและโครงการมีลักษณะที่วัดไม่ได้ ทำให้ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวเดียวกัน

10. ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของแผนงานและโครงการไว้ก่อน เมื่อมีการตัดทอนงบประมาณจึงต้องตัดสินใจกันใหม่ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า

11. กระบวนการวัดและประเมินผลยังไม่ได้ทำอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ ทำให้การประเมินผลไม่ก่อให้เกิดผลในการสร้างสรรค์เท่าที่ควร

2. การวางแผนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา และแก่สังคม ตลอดจน ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544) สถานะของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบันเป็นการดำเนินงานภายใต้สภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ไม่คงที่ อันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม (Deiss and Giesecke, 1999)

การวางแผนเป็นวิธีการหนึ่งที่ห้องสมุดนำมาใช้ทางการบริหารมาเป็นเวลานาน โดยผู้บริหารห้องสมุดจะทำการวางแผนเพื่อจัดการกับทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น งบประมาณ บุคลากร และวางแผนเพื่อกระทำการที่ดีที่สุด สถานการณ์ที่เป็นอยู่ในขณะนั้น (White, 1997) แต่ในความเป็นจริง ห้องสมุดมิได้อยู่กับสถานการณ์ปัจจุบันที่ต้องการการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าเท่านั้น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายังต้องมีการวางแผนเพื่อจัดการกับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต เตรียมการเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพกว่าเดิม

ในการบริหารงานห้องสมุด ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีการตีความคุณค่า ความหมายขององค์การห้องสมุดอยู่เสมอ (Dougherty, 2002) และพยายามมองเห็นว่าห้องสมุดในอนาคตจะเป็นอย่างไร จะมีงานสารนิเทศแบบใด ให้บริการแบบใด และห้องสมุดที่ตัวเองรับผิดชอบจะต้องเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด และกำหนดขึ้นมาให้เป็นวิสัยทัศน์ซึ่งการดำเนินการในรูปแบบนี้เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการวางแผนองค์การ (ครุฑิต มาลัยวงศ์, 2542:55)

การวางแผนห้องสมุด คือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยรวม การวางแผนเป็นเสมือนสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต (พิมพ์วิภา ไพ ปรรมสมิทธิ, 2533) และเป็นทั้งพฤติกรรม และกระบวนการ ที่จะนำองค์การจากจุดที่ต้องการจะเป็นในช่วงเวลาหนึ่ง ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามเวลาที่วางไว้ (Stueart and Moran, 2002: 67)

2.1 ขั้นตอนในการวางแผนของห้องสมุด

ขั้นตอนการวางแผนเป็นกระบวนการหนึ่งทางการบริหารที่มีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้การนำแผนไปใช้ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดขั้นตอน และรายละเอียดการวางแผนจะต้องมีการจัดทำอย่างเป็นระบบ และเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ขั้นตอนการวางแผนของห้องสมุดสามารถสรุปไว้ได้ดังนี้ (Coughlin,1992; Weing,1998)

2.1.1 การกำหนดภารกิจของห้องสมุด ซึ่งจะกำหนดตามการสำรวจข้อมูลทั่วไป อาทิการสำรวจสภาพแวดล้อมที่ห้องสมุดดำเนินการเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อห้องสมุดประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง และข้อจำกัดของห้องสมุด ลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด เวลาในการวางแผน และบุคลากรของห้องสมุด ตลอดจนข้อมูลทั่วไป นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆมาประเมิน

2.1.2 กำหนดเป้าหมายของห้องสมุด และพิจารณาเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันหลัก จากผลการวิเคราะห์นำมากำหนดภารกิจของห้องสมุด ขณะที่ทำการกำหนดภารกิจ และระเบียบกฎเกณฑ์ที่จะใช้ในแผนงาน ให้ทำการวางเป้าหมายไว้ตามระยะเวลาของแผน เช่น เป้าหมายใน 1 ปี สำหรับแผนระยะสั้น หรือแผนปฏิบัติการ และเป้าหมาย 5 ปี สำหรับแผนระยะยาว)ซึ่งก็จะขึ้นอยู่กับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่ได้ตั้งไว้ด้วย วัตถุประสงค์ต่างจากเป้าหมาย คือ วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่สามารถวัดผลได้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ และระบุผลิตภัณฑ์ของห้องสมุด อาทิ เช่น ทรัพยากร บริการ และโครงการ ไว้ในเกณฑ์การวัดวัตถุประสงค์ในขั้นท้ายสุดด้วย โดยแผนปฏิบัติการจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

2.2.3 การดำเนินงานตามแผนและประเมินผลการทำงาน จะทำการประเมินผล และทบทวนผลตามภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่ได้ตั้งไว้แต่แรก ในการดำเนินงานตามแผน จะต้องทบทวนวัตถุประสงค์อยู่เสมอ และหากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องมีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผนควรทำการเผยแพร่ผลการทำงานให้ถึงกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ใช้บริการ รวมถึง ประชาสัมพันธ์ผลที่ผู้ใช้บริการจะได้รับจากการปฏิบัติตามแผน

2.2 ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน

การพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้องหรือมีผลต่อห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส เพื่อให้เกิดการตัดสินใจทางการบริหารและการวางแผน โดยปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุด สรุปได้ดังนี้(Biddle, 1992; Brophy 2000; Bryson ,1990 ;Stueart and Moran ,2000; Corral, 1995; สมร ตาระพันธ์, 2543; ศิริพร สุวรรณะ, 2544)

2.2.1 ปัจจัยภายนอกห้องสมุด ซึ่งเป็นปัจจัยที่ห้องสมุดไม่สามารถควบคุมได้ มีความสำคัญมากในการกำหนดภารกิจด้วยเหตุผลทางการบริหาร 4 ประการคือ

ประการแรก สภาพแวดล้อมที่เป็นทั้งโอกาสและอุปสรรค (Opportunity and Threat) ของการกำหนดภารกิจโดยใช้โอกาสในการสร้างรายได้เปรียบ และสิ่งใดที่เป็นอุปสรรค ก็จะกำหนดกลยุทธ์เพื่อหลบหลีกอุปสรรคนั้น

ประการที่สอง ปัจจัยภายนอกเป็นตัวกำหนดกฎหรือขอบเขตของการแข่งขันที่ทุกห้องสมุดต้องทำตาม

ประการที่สาม ปัจจัยภายนอกมีความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรภายใน โดยจะต้องปรับการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับปัจจัยภายนอก

ประการที่สี่ ปัจจัยภายนอกมีผลต่อการบริหารงานของห้องสมุดที่อยู่ในบริบทเดียวกันด้วย ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด อาทิ สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง โครงสร้างการบริหารของห้องสมุด ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้บริการ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นสถาบันต้นสังกัด ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกห้องสมุด รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของสาขาความรู้ การให้การสนับสนุนจากบุคคล /หน่วยงานภายนอกห้องสมุด

จากเหตุผลทั้ง 4 ประการสามารถอธิบายรายละเอียดของปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของห้องสมุด ได้ดังนี้

สภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง สภาพการณ์ของแต่ละประเทศ หรือวิถีชีวิตของประชาชน กลุ่มบุคคลในสังคมจะเป็นเงื่อนไขในการให้บริการของห้องสมุด เศรษฐกิจและการเมืองของประเทศจะส่งผลถึงสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็น มหาวิทยาลัยของรัฐหรือมหาวิทยาลัยของเอกชน ทักษะคนติ แนวคิด วัฒนธรรม วิถีชีวิตของกลุ่ม บุคคล หรือประชาชนที่เป็นผู้ใช้บริการของห้องสมุดมีส่วนต่อการตัดสินใจด้านการให้บริการ ความสนใจในการอ่าน การเฝ้าหาความรู้เพิ่มเติม ภาพลักษณ์ของห้องสมุด คุณค่าของห้องสมุดที่สังคม ได้ตีค่าไว้จะส่งผลต่อนโยบายและการให้บริการตลอดจนแนวคิดในการทำงานต่อห้องสมุด

การให้การสนับสนุนด้านการเงิน แหล่งทุน และงบประมาณ การ ดำเนินงานของห้องสมุดในระยะทศวรรษที่ผ่านมาต้องใช้เงินงบประมาณที่สูงขึ้น ทั้งจากสภาพ เศรษฐกิจที่มีอัตราเงินเฟ้อ ทรัพยากรสารสนเทศมีราคาสูงกว่าเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งความก้าว หน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ห้องสมุดจะต้องติดตามและนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการให้ บริการทรัพยากร เทคโนโลยีที่มีราคาสูงแต่บางครั้งห้องสมุดต้องจัดหาเพื่อให้เกิดการพัฒนาถึงแม้ จะไม่รู้ว่าการนำมาใช้ในจะคุ้มกับการลงทุนหรือไม่ นอกจากการได้รับงบประมาณจากสถาบัน อุดมศึกษาต้นสังกัดแล้ว ห้องสมุดจำเป็นต้องหาแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนจากหน่วยงาน หรือ สถาบันภายนอกด้วย เพื่อให้พอเพียงการพัฒนาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตของห้องสมุดเอง สำหรับ ประเทศไทยนั้น จากผลการวิจัยของ สุริทอง ศรีสะอาด (2544) เรื่อง แนวทางการพัฒนาห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไปสู่เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 พบว่าห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอและต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน และจาก ปัญหาความไม่เพียงพอของงบประมาณก่อให้เกิดความไม่เพียงพอด้านอื่นๆตามมา กล่าวคือ จำนวนและประเภทของทรัพยากรต่ำกว่ามาตรฐาน ขาดวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีไม่ทันสมัย บุคลากรไม่เพียงพอกับการดำเนินงาน ทำให้เกิดผลกระทบต่อเนื่องถึง งานบริการ ทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในการให้บริการ

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบันความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการบริหารงานของทุกองค์การ จากความ ก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ก่อให้เกิดทางเลือกใหม่ในการให้บริการ ไม่เพียงแต่การให้บริการตัวเอง (Self-services) ของผู้ใช้บริการ หรือการเข้าถึงจากระยะไกล (Remote access) แต่ยังรวมถึง การ ใช้งานผ่านเครือข่ายภายในและภายนอกห้องสมุด การเรียกใช้สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อ ประสม (Multimedia) การมีระบบสำนักงานอัตโนมัติ เครื่องมือช่วยค้นส่วนบุคคล รวมถึงการเกิด ตลาดใหม่ทางด้านสินค้าและบริการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Corrall, 1995) จากการนำเทคโนโลยี

เข้ามาใช้ทำให้เกิดรูปแบบของห้องสมุดสมัยใหม่ขึ้น เช่น ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดดิจิทัล ห้องสมุดเสมือน และห้องสมุดที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในรูปแบบอื่นๆ

ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของงานบริการสารนิเทศ

เพราะงานห้องสมุดจัดขึ้นมาเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก ปัจจุบันผู้ใช้ไม่ต้องการไปห้องสมุดเพียงเพื่อจะได้เพียงความรู้จากในห้องสมุดเท่านั้น แต่ต้องการเข้าถึงบริการสารนิเทศที่เข้าได้ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งบรรณารักษ์เองต้องสามารถให้บริการได้ทันที (สมร ตาระพันธ์, 2543 : 23) ซึ่งในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์นิสิต นักศึกษา จะมีความรู้มากกว่าเดิมรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการเข้าถึงสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต ทำให้ผู้ใช้บริการเหล่านี้เรียกร้องบริการที่มีคุณภาพมากขึ้น (ประจักษ์ พุ่มวิเศษ, 2543 : 7)

2.2.2 ปัจจัยภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นปัจจัยที่ห้องสมุดสามารถควบคุมได้ หากผู้บริหารมีความสามารถ ก็จะใช้ปัจจัยภายในให้มีความสำคัญกว่าปัจจัยภายนอกในการกำหนดกลยุทธ์ ปัจจัยภายในจะหมายรวมถึงทรัพยากรที่ห้องสมุดเป็นเจ้าของและใช้ในการดำเนินงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง (Strength) ซึ่งเป็นสิ่งที่ห้องสมุดสามารถทำได้ดี หรือเป็นลักษณะที่สำคัญของความสามารถองค์การ ที่ทำให้มีฐานะที่เหนือกว่าคู่แข่ง ส่วนจุดอ่อน(Weakness) คือสิ่งที่ห้องสมุดไม่มี หรือทำไม่ได้ดีกว่าห้องสมุดอื่น เป็นสภาพการณ์ที่ก่อให้เกิดการเสียเปรียบแก่คู่แข่ง หากห้องสมุดมีจุดอ่อนมากจะเกิดการสูญเสียอำนาจในการแข่งขันอย่างรวดเร็ว

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของห้องสมุดก็เพื่อจะบอกให้รู้ว่า ห้องสมุดมีจุดแข็งอะไรที่จะเสริมสร้างจุดแข็งนั้นให้มากขึ้น และมีจุดอ่อนอะไรจะได้ขจัดหรือแก้ไขเพื่อจะได้นำไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ที่เข้มแข็งต่อไป (เสนาะ ตีเยาว์, 2544) ปัจจัยภายในได้แก่ โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด ทรัพยากรสารนิเทศ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด และแหล่งทุนและงบประมาณ

สามารถอธิบายรายละเอียดของปัจจัยภายในที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของห้องสมุด ได้ดังนี้

โครงสร้างการบริหาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีขนาดขององค์การที่ใหญ่ขึ้น แต่ห้องสมุดบางแห่งไม่ได้ปรับโครงสร้างการบริหารให้สัมพันธ์กับการทำงานร่วมกับปัจจัยใหม่ๆภายนอก อาทิ ระบบการเงินงบประมาณแบบใหม่ ระบบการวางแผน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด รูปแบบโครงสร้างห้องสมุดจะส่งผลต่อการมีส่วนร่วม การวางแผนและการตัดสินใจของบุคลากร (Booz and Hamilton อ้างถึงใน Biddle, 1992: 106-107) หากมีการจัดรูป

แบบที่เหมาะสม การวางแผนงานย่อมเป็นไปได้โดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สำหรับการจัดโครงสร้างการบริหารของห้องสมุด แบ่งได้ 6 ประเภท ดังนี้ (Bryson, 1990)

1. การจัดโครงสร้างตามหน้าที่การปฏิบัติงาน (Function Organization Structure) การจัดแบ่งโครงสร้างการทำงานจะสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในองค์การ จะจัดตั้งฝ่ายงานตามกิจกรรมหลัก กระบวนการในการทำงาน การสั่งการ และการใช้ทรัพยากร ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานงานร่วมกันในทุกกิจกรรม โครงสร้างในรูปแบบนี้เป็นผลดีต่อองค์การที่ไม่ใหญ่มากนัก ทำให้บุคลากรเกิดทักษะ ความเชี่ยวชาญในงาน และสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ข้อจำกัดคือ การจัดโครงสร้างตามหน้าที่จะทำให้บุคลากรให้ความสำคัญในหน้าที่ และฝ่ายงานของตนมากกว่าเป้าหมายโดยรวมขององค์การ

2. การจัดโครงสร้างตามสถานที่ตั้ง (Locality Organization Structure) การจัดแบ่งโครงสร้างการทำงานจะแบ่งตามสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่มีสถานที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการหลายแห่ง ในกรณีของงานห้องสมุดก็คือห้องสมุดที่ต้องมีวิทยาเขต หรือห้องสมุดสาขาเพื่อให้บริการในพื้นที่อื่น ซึ่งจำเป็นต้องมีการกระจายงาน เนื่องจากผู้บริหารของห้องสมุดไม่สามารถดูแลทั่วถึงได้ แต่การบริหารงานยังเป็นการรวมงานอยู่

3. การจัดโครงสร้างตามผลิตภัณฑ์ (Product Organization Structure) การจัดโครงสร้างการทำงานจะแบ่งตามลักษณะของผลิตภัณฑ์หรือในความหมายของห้องสมุดคือ ทรัพยากรที่ห้องสมุดให้บริการ เช่นงานสื่อโสตทัศน งานวารสาร งานหนังสือ หรืองานที่บรรณารักษ์ได้จัดทำขึ้น ซึ่งโดยทั่วไปจะอยู่ในห้องสมุดเฉพาะ หรือห้องสมุดที่ให้บริการพิเศษเฉพาะด้าน

4. การจัดโครงสร้างตามผู้ใช้บริการ (User Organization Structure) การจัดโครงสร้างการทำงานจะแบ่งตามลักษณะของผู้ใช้ ส่วนใหญ่ห้องสมุดประชาชนนิยมใช้โครงสร้างลักษณะนี้ ห้องสมุดประชาชนจะแบ่งกลุ่มผู้ใช้ เพื่อห้องสมุดจะได้มีแนวทางในการให้บริการ ผู้ใช้แต่ละกลุ่มได้ชัดเจนขึ้น เช่น บริการสำหรับเด็ก บริการสำหรับมุมหนังสือเฉพาะสาขาวิชา บริการสำหรับผู้ใหญ่

5. การจัดโครงสร้างแบบผสม (Hybrid Structure) ห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศหลายๆแห่งไม่ได้มีผลิตภัณฑ์ที่ชัดเจน รูปแบบการทำงาน สถานที่ตั้ง หรือลักษณะของผู้ใช้บริการที่แน่นอน โดยส่วนใหญ่ห้องสมุดจะผสมผสานรูปแบบโครงสร้างหลายๆแบบเข้าด้วยกัน ห้องสมุดส่วนใหญ่จะเริ่มต้นจากโครงสร้างตามหน้าที่การปฏิบัติงานแต่เมื่อห้องสมุดขยายใหญ่ขึ้น

มีการทำงานที่ซับซ้อนและมีรูปแบบแตกต่างจากเดิม ห้องสมุดก็จะเริ่มปรับให้สอดคล้องกับผลิตผลที่ห้องสมุดมีและลักษณะของผู้ใช้ที่ให้บริการมากขึ้น ดังนั้นในบางห้องสมุดจึงมีทั้ง งานโสตทัศน หรืองานบริการสำหรับเด็กและเยาวชน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยมากจะมีการแบ่งโครงสร้างการทำงานในลักษณะนี้ เนื่องจากเป็นห้องสมุดที่มีความซับซ้อนของงาน ให้บริการนักศึกษาและอาจารย์หลายคณะสาขาวิชา มีการขยายเป็นห้องสมุดวิทยาเขต หรือห้องสมุดคณะ เพื่อให้บริการอย่างทั่วถึง

6. การจัดโครงสร้างแบบเมทริกซ์ (Matrix Structure) เป็นรูปแบบโครงสร้างการทำงานที่อยู่ระหว่างการแบ่งโครงสร้างการทำงานโดยหน้าที่การปฏิบัติงานและกลุ่มโครงการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผลิตผล หรือลักษณะการให้บริการ บุคลากรสามารถทำงานตามฝ่ายหรือโครงการที่ตนเองมีความถนัดเชี่ยวชาญ โครงสร้างการบริหารแบบนี้จะทำให้เกิดการประสานงานร่วมกันทั้งองค์การ ทั้งในการประสานงานในระดับเดียวกันและตามลำดับ ชั้นของการบริหาร ซึ่งการบริหารงานในลักษณะนี้จะประสบความสำเร็จได้ ต้องมีผู้นำองค์การ หรือผู้บริหารห้องสมุดที่มีความสามารถ มีความเป็นผู้นำ เปิดกว้างทางความคิดเพื่อให้เกิดการทำงานและการประสานงานร่วมกัน และบุคลากรจะต้องมีความสามารถในการปรับตัวในการทำงานที่อาจมีผู้นามากกว่าสองคน ซึ่งวิธีแก้ไขคือต้องมีการพบปะ ประชุมร่วมกัน อย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

ทรัพยากรสารสนเทศ และการให้บริการ นอกจากการมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน นโยบายที่สามารถดำเนินการได้แล้ว การวิเคราะห์ถึง ขนาด ความสามารถในการให้การเข้าถึงและจำนวนทรัพยากร ก็เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องคำนึงถึง แต่เดิม ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่มักถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เมื่อเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทจึงทำให้รูปแบบการจัดเก็บและการพิมพ์เปลี่ยนไป เป็นลักษณะการพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ จากรูปแบบของสื่อที่เปลี่ยนไปมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงบทบาทในการดำเนินงานห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นอย่างมาก บรรณารักษ์ในฐานะคนกลางในการจัดการสื่อดังกล่าวก็ต้องปรับเปลี่ยนบทบาทเพื่อบริการให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและนำสื่อดังกล่าวมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

บุคลากร ห้องสมุดจะพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปสู่รูปแบบใดจะสอดคล้องกับทิศทางการเปลี่ยนแปลงของสถาบันอุดมศึกษา ของประเทศ หรือของโลกได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติบุคลากรของห้องสมุดแต่ละแห่ง (ประจักษ์ พุมวิเศษ, 2543 ; 8) บุคลากรในงานห้องสมุดแบ่งเป็นสองกลุ่ม คือ 1)บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการ กลุ่มแรกเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในทางการ

บริหาร และกลุ่มที่สองปฏิบัติงานด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว ประกอบด้วยผู้ที่ได้รับการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2) บุคลากรกลุ่มที่สอง ได้แก่ ฝ่ายสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึงผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้วุฒิต่ำกว่าปริญญา บุคลากรในกลุ่มนี้มักรับผิดชอบในงานที่มีกระบวนการอย่างแน่นอนสามารถตัดสินใจในกรอบที่กำหนดไว้เท่านั้น และอาจมีกลุ่มที่สาม คือ 3) นักศึกษาช่วยงาน ซึ่งไม่ถือว่าเป็นบุคลากรประจำ จะทำงานที่ไม่ซับซ้อน (ศิริพร สุวรรณะ, 2544: 22)

อาคาร สถานที่ ลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด มีผลต่อการวางแผนในด้านอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน พื้นที่ ความสะอาดสบาย ความปลอดภัยในการใช้บริการ ความร้อน ความชื้นที่จะส่งผลกระทบต่อการรักษาทรัพยากร วิธีการเข้าถึง ที่ตั้งภายในสถาบันอุดมศึกษาใกล้ ไกล จากชุมชนอย่างไร สิ่งต่างๆเหล่านี้ ผู้รับผิดชอบในการวางแผนจะต้องคำนึงถึงด้วย

3. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

โดยทั่วไประบบงานหลักของห้องสมุดจะแบ่งได้เป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการบริการและเผยแพร่สารนิเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ และนักวิชาการในระดับสูง จึงมีโครงสร้างการบริหารที่ซับซ้อน ลักษณะงานที่มีปฏิบัติในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากร เป็นการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรเข้าห้องสมุด รวมถึงจำหน่ายทรัพยากรที่ไม่มีการใช้งานมาเป็นเวลานาน สงวนรักษา และพัฒนาทรัพยากรให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถาบัน
2. งานจัดหาทรัพยากร คัดเลือกตัวแทนจำหน่าย สั่งซื้อ จ่ายเงิน ดูแลการนำทรัพยากรเข้าออก ตรวจสอบ และออกหนังสือเตือนเมื่อไม่ได้รับทรัพยากรที่สั่งซื้อ
3. งานวิเคราะห์ทรัพยากร เป็นการให้รายละเอียดแก่ทรัพยากร ให้เลขหมู่ เพื่อการเรียกใช้แก่ทรัพยากรในห้องสมุด รวมถึงการจัดการระบบควบคุมบรรณานุกรมในห้องสมุด
4. งานบริการยืม-คืน ให้บริการการยืมทรัพยากรออกจากห้องสมุดและรับคืนทรัพยากรนำไปเก็บไว้บนชั้นหรือสถานที่จัดเก็บทรัพยากร
5. งานบริการอ้างอิง ให้การช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ ในการเข้าถึงทรัพยากรที่ต้อง
6. งานบริการสอนการใช้ห้องสมุด สอนนักศึกษา ในการใช้ทรัพยากรภายในห้องสมุด

7. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศพิเศษและงานจดหมายเหตุ เป็นงานที่จัดเก็บและให้บริหารทรัพยากรที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใหญ่ก็อาจจะมีการจัดเก็บทรัพยากรในสาขาวิชาเฉพาะ และจัดเก็บเอกสารทางประวัติศาสตร์ที่น่าสนใจเพื่อให้บริการ

8. งานบริการโสตทัศน หรือบริการสื่อ ให้บริการทรัพยากรเช่นวิดีโอ ทัศนวัสดุ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ซึ่งหน่วยงานนี้อาจแยกออกเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษา หรืออาจรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งของงานห้องสมุด

ปัจจุบันในห้องสมุดทุกแห่งก็จะมีงานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยี เพื่อดูแลระบบคอมพิวเตอร์และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดจึงอาจมีฝ่ายงานเทคโนโลยี หรือ ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์ขึ้นมาอีกหน่วยงานหนึ่ง

ในการเรียกหน่วยงานในห้องสมุดว่าฝ่ายหรืองานนั้น ขึ้นอยู่กับโครงสร้างของห้องสมุดว่ามีขนาดใหญ่ และการทำงานที่ลดหลั่นมากน้อยเพียงใด ห้องสมุดขนาดใหญ่อาจมีฝ่ายและจำแนกย่อยเป็นงานลงมาอีก ห้องสมุดขนาดกลาง และเล็ก อาจเรียกเป็นงานเพียงอย่างเดียว

จากการสำรวจเบื้องต้นจากเอกสารรายงานประจำปี เว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ถึง โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ/ในกำกับของรัฐจำนวน 24 แห่ง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจำนวน 22 แห่ง ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย สรุปโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง ได้ดังนี้

3.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ/ในกำกับของรัฐ

1. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสถาบันวิทยบริการ ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 3 คน คือ รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษแบ่งส่วนการบริหารงาน ดังนี้ 1. สำนักเลขานุการ 2. หอสมุดกลางซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายงาน 6 ฝ่ายดังนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฝ่ายระบบสารสนเทศ ฝ่ายบริการจ่าย-รับและบริการระหว่างห้องสมุด ฝ่ายบริการผู้อ่าน ฝ่ายบริหารช่วยค้นคว้าวิจัยและบริการพิเศษ 3. ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง ประกอบด้วย 2 ฝ่ายงาน คือ ฝ่ายผลิตสื่อการศึกษา และฝ่ายโสตทัศน

วัสดุและโลหิตทัศนูปกรณ์ 4. ศูนย์เอกสารประเทศไทย ประกอบด้วย 2 ฝ่ายงานดังนี้ ฝ่ายประมวลสารสนเทศ และจัดทำสารระสังเขปดรรชนีประเทศไทย และฝ่ายส่งเสริมสารสนเทศประเทศไทยเพื่อการวิจัย 5. ศูนย์สารสนเทศนานาชาติ มี 1 ฝ่ายงาน คือ ฝ่ายบริการสารสนเทศนานาชาติ 6. หอศิลป์วิทยนิทรรศน์ มี 1 ฝ่ายคือ ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม 7. ศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการ มี 1 ฝ่ายงานคือฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 2 คน คือ รองผู้อำนวยการวิทยาเขตบางเขน และรองผู้อำนวยการวิทยาเขตกำแพงแสน แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายสารสนเทศ ฝ่ายห้องสมุดสาขา ฝ่ายหอสมุดกลางกำแพงแสน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริการยืม-คืน

3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 3 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา แบ่งส่วนการบริหารงาน ดังนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย ฝ่ายโลหิตทัศนศึกษาฝ่ายผลิตเอกสาร และฝ่ายศูนย์หนังสือ

4. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 3 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี แบ่งส่วนการบริหารงาน ดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรสารสนเทศกลาง ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบสารสนเทศ ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 3 คน คือ รองผู้อำนวยการสายบริหารและพัฒนา รองผู้อำนวยการสายเทคนิค รองผู้อำนวยการสายบริการ แบ่งส่วน การบริหารงาน ดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีห้อง สมุด ฝ่ายพัฒนาวัสดุสารนิเทศ ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ ฝ่ายผลิตรายการบัตรและจัดเตรียม วัสดุสารนิเทศเพื่อให้บริการ และห้องสมุดคณะต่างๆ

6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน ๓ คน คือ รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิคสารสนเทศ ฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารสารสนเทศ และ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร และวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ และฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 3 คน คือ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายประคุณภาพการศึกษา แบ่ง ส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่าย วางแผนและพัฒนาทรัพยากร ฝ่ายเอกสารและวารสาร ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายส่งเสริมการ ใช้บริการ

9. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร

และการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 4 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ หน่วยงานสำนักงานเลขานุการหน่วยงานสารนิเทศอีสานศรีรินทร์ และหน่วยงานหอสมุดกลาง

10. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 5 คน คือ รองผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ รองผู้อำนวยการฝ่ายคุณภาพบริการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมพิเศษ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจดหมายเหตุวิทยาลัย กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มงานสำนักผู้อำนวยการ

11. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 3 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสวัสดิการ รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายแผนพัฒนาและเทคโนโลยี และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายบริการผู้อ่าน ฝ่ายเทคโนโลยี ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้างานวิจัย และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

12. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายบริการวารสาร ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และหอสมุดวิทยาเขต

13. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีของแต่ละวิทยาเขต ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบ

โดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 2 คน คือ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี แบ่งเป็น 2 วิทยาเขต คือวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตวังท่าพระแต่ละวิทยาเขตมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงาน และแบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ งานธุรการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาศูนย์วิทยากรสารนิเทศ และฝ่ายโสตทัศนศึกษา

14. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ แบ่งเป็น 2 วิทยาเขต ได้แก่วิทยาเขตหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี และวิทยาเขตหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีการจัดแบ่งส่วนการบริหารงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ วิทยาเขตหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดีแบ่งเป็น 3 ฝ่ายได้แก่ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักงานเลขานุการ และฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา วิทยาเขตหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร แบ่งเป็น 2 ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรและฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

15. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักบรรณสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ รองผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ

16. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 3 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา และฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร

17. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร

และการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 2 คน คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา งานบริหารและธุรการทั่วไป งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริกี และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

18. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 2 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบสารสนเทศ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายหอจดหมายเหตุพระจอมเกล้า

19. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 2 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนา ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายบริการและฝ่ายวารสารข้อสนเทศพิเศษ

20. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ รองผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายผลิตและเผยแพร่สารสนเทศ และฝ่ายบริการ

21. สำนักหอสมุดและศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุดและศูนย์บรรณสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 2 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้

นี้ สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและระบบสารสนเทศ ฝ่ายบริการห้องสมุด และ ฝ่ายเอกสารต่อเนื่อง

22. ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ รองผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

23. ศูนย์บรรณสารสนเทศ และสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายผลิตและพัฒนาศึกษา และฝ่ายบริการ

24. ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ต่อการบริหารและการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้

ฝ่ายเลขานุการและผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฝ่ายผลิตและบริการสื่อการศึกษา

3.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

1. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ แผนกส่งเสริมและ พัฒนาทรัพยากร แผนกวิเคราะห์สารสนเทศ แผนกห้องสมุดรังสิต แผนกบริการสารสนเทศ แผนก บริการค้นคว้าและวิจัย

2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายบริการจ่ายรับ ฝ่ายสื่อโสตทัศนฯ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายวารสาร

4. หอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรการเรียนรู้ ฝ่ายบริการการอ่าน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

5. ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของศูนย์สนเทศและหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ รองผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ แผนกบริหารงานทั่วไป แผนกพัฒนาทรัพยากรแผนกบริการแผนกเทคโนโลยีห้องสมุด แผนกวิชาการ

6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายเทคโนโลยี ฝ่ายห้องสมุดเขตแก้วนครรัฐ ฝ่ายจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยี ฝ่ายบริการสารสนเทศ

7. สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดหมวดหมู่และลงรายการ งานวารสาร และงานสื่อโสตทัศน์

8. สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักบรรณสารและสารสนเทศ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ แผนกพัฒนาทรัพยากร แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่ แผนกบริการ แผนกธุรการแผนกวารสารและหนังสือพิมพ์

9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีอาวุโส ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดหมวดหมู่และลงรายการ งานเอกสารและสิ่งพิมพ์วัสดุ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานสื่อโสตทัศน์ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการยืมคืนห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย และ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม

10. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยสยาม

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ รองผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการแผนกบริการ แผนกพัฒนาทรัพยากร แผนกวารสารและเอกสาร แผนกโสตทัศน์บริการ และแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

11. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 2 คน คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายระบบสารสนเทศ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักงานเลขานุการ แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แผนกวิเคราะห์ทรัพยากรสาร

สนเทศ แผนกส่งเสริมสารสนเทศเพื่อการวิจัย แผนกวารสาร แผนกสิ่งพิมพ์พิเศษ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนกบริการยืม-คืน

12. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้สำนักงานเลขานุการ แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการสารสนเทศ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ห้องสมุดภาษาจีน และห้องสมุดวิทยาศาสตร์

13. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ รองผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ สำนักเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายบริการ

14. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบรองลงมา จำนวน 1 คน คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ แผนกบริการ แผนกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แผนกเอกสารสนเทศ แผนกโสตทัศนศึกษา แผนกพัฒนาทรัพยากร แผนกวิเคราะห์เลขหมู่ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนกธุรการ

15. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายบริการผู้อ่าน ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายเทคโนโลยี ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายบริหารและธุรการ

16. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนิวยอร์ก

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายโสตทัศนศึกษา

17. ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งเอเชีย

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ แบ่งส่วนการบริหารงานดำเนินงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และวารสาร และงานไอทีทัศนบริการ

18. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริการ ฝ่ายหนังสือ ฝ่ายวารสาร และฝ่ายไอทีทัศน

19. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเว็สสเตอร์ (ประเทศไทย)

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี บรรณารักษ์ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ และงานยืม-คืน

20. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ งานธุรการงานบริการ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ งานไอทีทัศน และงานวารสารและหนังสือพิมพ์

21. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ดำเนินงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง แบ่งส่วนการบริหารงานดังนี้ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ฝ่ายบริการ ฝ่ายไอทีทัศน ฝ่ายฐานข้อมูล

22. ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน

ดำเนินงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าศูนย์วิทยบริการทำหน้าที่

รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารและการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ แบ่งส่วนการบริหารงาน ดังนี้ งานสารบรรณและธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานวารสาร

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไม่พบบางงานวิจัยเรื่องการวางแผนงานประจำปีโดยตรง แต่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องการวางแผนของห้องสมุดดังต่อไปนี้

สำหรับในประเทศไทย มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ (2538) ศึกษาเรื่อง การวางแผนบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อศึกษาความต้องการบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนและวิธีการพัฒนาบุคลากร ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีการวางแผนบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการวางแผนบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้แก่ งบประมาณห้องสมุด ประเภทงานที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และคุณสมบัติและความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตามลำดับ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ประสบปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ และมีความต้องการบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยในแง่คุณสมบัติ พบว่าผู้บริหารห้องสมุดมีความต้องการบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ที่มีความรู้และประสบการณ์ทางคอมพิวเตอร์มากที่สุด ขณะที่งบประมาณนั้น พบว่าต้องการบุคลากรที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีในปริมาณที่มากที่สุด วิธีการพัฒนาบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดใช้และคาดว่าจะใช้มากที่สุด คือการฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน

Anderson (1985) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การวางแผนระยะยาวในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อประเมินถึงระยะเวลาในการวางแผน และการดำเนินงานด้านการวางแผนของห้องสมุด โดยเปรียบเทียบ ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐกับของเอกชน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็กและห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขนาดใหญ่ ในสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่ได้มีการดำเนินงานตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะทำ ไม่มีความแตกต่างระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน รวมถึง ห้องสมุดขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ในด้านระยะเวลาที่ใช้ในการวางแผน

Lackey (1997) ศึกษาเรื่อง ลักษณะการวางแผนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการวางแผนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก โดยศึกษา จำนวนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีการวางแผน ประเภทของการวางแผน และผลที่ได้จากการวางแผน กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่เปิดสอนในระดับสูง ที่มีจำนวนนักศึกษา 4000 คนหรือน้อยกว่า จำนวน 600 แห่ง ในสหรัฐอเมริกา โดยใช้แบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า จากผู้บริหารห้องสมุดจำนวน 268 แห่งตอบแบบสอบถาม ห้องสมุดจำนวน 38 แห่ง ไม่มีการวางแผน ห้องสมุดจำนวน 59 แห่ง มีการวางแผนปฏิบัติการ ห้องสมุดจำนวน 133 แห่ง มีการวางแผนยุทธวิธี และห้องสมุดจำนวน 38 แห่งมีการวางแผนกลยุทธ์ เมื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของห้องสมุดและประเภทของการวางแผน คือ ไม่มีการวางแผน การวางแผนปฏิบัติการ การวางแผนยุทธวิธี และการวางแผนกลยุทธ์ พบว่ามีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญระหว่างการวางแผนของสถาบันหลัก และการวางแผนของห้องสมุด ในด้านวัตถุประสงค์ของการวางแผนพบว่า ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ในการวางแผนเพื่อพัฒนาการใช้ทรัพยากร เพิ่มงบประมาณ เพื่อปรับปรุงภาพลักษณ์ของห้องสมุด เพื่อปรับเปลี่ยนนโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานของห้องสมุด และเพื่อพัฒนาการให้บริการของห้องสมุด

นอกจากนี้ Cha (1998) ศึกษาเรื่อง คุณประโยชน์ของการวางมาตรฐานในการวางแผน และการประเมินผล :ทัศนคติของผู้บริหารห้องสมุดใน 3 มลรัฐ คือ ในรัฐแคนซัส รัฐเท็กซัส และรัฐวิสคอนซิน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1)แนวคิดของผู้บริหารห้องสมุดในด้านองค์ประกอบมาตรฐานในการวางแผนและการประเมินผล 2) เพื่อสำรวจชนิดของปัจจัยที่มีผลต่อผู้บริหารห้องสมุดในการวางแผนและประเมินผล กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือผู้บริหารห้องสมุดประชาชน จำนวน 1,198 แห่งโดยมีผู้ตอบแบบสอบถามกลับคือ 737 คน (ร้อยละ 61.5) ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ตอบว่ามีการวางแผนพร้อมกับการประเมินผล ในการประเมินผล พิจารณาจากระดับของการบริการ จุดอ่อนในการบริการ การเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น และการดำเนินการตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ . การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนตามทัศนคติของผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานของห้องสมุด คือ ชุมชนรอบห้องสมุด. การประเมินผลควรมีการประเมินผลทั้งบุคลากร และสมาชิกในชุมชนเป็นผู้ร่วมประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่แต่ละรัฐกำหนดไว้

จากการศึกษางานวิจัยดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงานของห้องสมุด ได้ 4 ประเด็น ดังนี้คือ

1. วัตถุประสงค์ในการวางแผน ผลการวิจัยของ ของ Lackey (1997) พบว่า วัตถุประสงค์ในการวางแผนของห้องสมุดเพื่อพัฒนาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การขอเพิ่มเงินงบประมาณ การพัฒนาภาพลักษณ์ของห้องสมุด เพื่อการปรับเปลี่ยนนโยบายและกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนางานบริการ

2. ประเภทของการวางแผน ผลการวิจัยของ Lackey (1997) พบว่า จากผู้บริหารห้องสมุดจำนวน 268 แห่งตอบแบบสอบถาม ห้องสมุดจำนวน 38 แห่ง ไม่มีการวางแผน ห้องสมุดจำนวน 59 แห่ง มีการวางแผนปฏิบัติการ ห้องสมุดจำนวน 133 แห่ง มีการวางแผนยุทธวิธี และห้องสมุดจำนวน 38 แห่งมีการวางแผนกลยุทธ์

3. ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน ผลการวิจัยของ Cha (1998) พบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานของห้องสมุด คือ ชุมชนรอบห้องสมุด

4. ขั้นตอนในการวางแผน ผลการวิจัยของ Anderson (1985) พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่ได้มีการดำเนินงานตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะทำ ในขณะเดียวกัน ผลการวิจัยของ Cha (1998) พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ตอบว่ามีการวางแผนพร้อมกับการประเมินผล ในการประเมินผล พิจารณาจากระดับของการบริการ จุดอ่อนในการบริการ การเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น และการดำเนินการตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา

1. การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในด้าน ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน วิธีการ และขั้นตอนในการวางแผน
2. ปัญหาในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

โดยได้กำหนดวิธีการวิจัยตามลำดับดังนี้

1. การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. การกำหนดประชากรที่ใช้ในงานวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การทดสอบแบบสัมภาษณ์
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. การนำเสนอผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

1. การศึกษา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับการวางแผนงานประจำปี ทั้งในสื่อสิ่งพิมพ์เช่น วิทยานิพนธ์ บทความจากวารสาร งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่นฐานข้อมูลสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ต ในด้านของการบริหาร การจัดการ และการวางแผนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการศึกษาเอกสาร สิ่งพิมพ์เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงานประจำปีและการวางแผนงานขององค์กรอื่นๆที่นอกเหนือจากห้องสมุด ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2. การกำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่เกี่ยวข้องในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้ง 46 แห่ง แห่งละ 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 46 คน

ตารางที่ 1 จำนวนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	ผู้บริหาร
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับรัฐ จำนวน 24 แห่ง	
1. สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	1
3. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1
6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ	1
7. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
8. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา	1
9. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1
10. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล	1
11. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1
12. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	1
13. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	1
14. ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ	1
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	
15. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	1
16. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1
17. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้	1
18. สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด	1
กระบัง	
19. สำนักหอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	1
20. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
21. สำนักหอสมุดและศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระ	1
จอมเกล้าธนบุรี	
22. ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1
23. ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	ผู้บริหาร
24 ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	1
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 22 แห่ง	
1. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	1
2. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต	1
3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก	1
4. หอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร	1
5. หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	1
6. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ	1
7. สำนักหอสมุดและศูนย์สารนิเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต	1
8. สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล	1
9. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม	1
10. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยสยาม	1
11. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย	1
12. ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	1
13. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	1
14. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์	1
15. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น	1
16. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนิวัฒนา	1
17. ห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งเอเชีย	1
18. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย	1
19. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเว็บสเตอร์ (ประเทศไทย)	1
20. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา	1
21. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1
22. ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน	1
รวม	46

3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ ซึ่งได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษารูปแบบและวิธีการในการสร้างแบบสัมภาษณ์จากหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยคำนึงถึงหลักการวิเคราะห์วิจัยทางสถิติ
2. กำหนดเนื้อหา ลักษณะของคำถาม ตามข้อมูล / สารนิเทศที่ได้ศึกษา จากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดโครงสร้างของแบบสัมภาษณ์
3. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสัมภาษณ์
4. สร้างแบบสัมภาษณ์ โดยเป็นแบบสัมภาษณ์ประเภทโครงสร้าง (Structured Interview) โดยมีคำถามประเภทกำหนดคำตอบให้เลือก คำถามปลายเปิด คำถามแบบมาตราประมาณค่าของลิเคิร์ต (Likert Scale)

โดยมีเนื้อหาในแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ได้แก่ วัน เวลาที่ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่งในขณะที่ให้สัมภาษณ์ และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการวางแผนประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน เป็นคำถามประเภทปลายเปิดแบบให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ และคำถามปลายเปิดให้ตอบได้เพียงคำตอบเดียว ดังนี้

1.1 ปัจจัยภายในห้องสมุด

- โครงสร้างการบริหาร
- ทรัพยากรสารสนเทศ
- บุคลากร
- วัสดุอุปกรณ์
- สถานที่
- เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด
- แหล่งทุนและงบประมาณ

1.2 ปัจจัยภายนอกห้องสมุด

- สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ใช้บริการ
- นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา
- ระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา
- ระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภายนอกที่ห้องสมุดดำเนินงานเกี่ยวข้อ
- รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ
- การเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของสาขาความรู้
- การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ /หรือ หน่วยงานภายนอก (อธิการบดี รองอธิการบดี สภาสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ฝ่ายงานและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด)

2. วัตถุประสงค์ เป็นคำถามปลายเปิดให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ

- เพื่อของงบประมาณประจำปี
- เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน
- เพื่อสนองนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา
- เพื่อดำเนินงานตามแผนระยะยาว
- เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด

3. ผู้รับผิดชอบ เป็นคำถามประเภทปลายเปิดแบบให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน
- ฝ่ายงานที่ทำหน้าที่วางแผนของห้องสมุดโดยตรง
- เลขานุการสำนักหอสมุด

4. แผนงาน

- แผนพัฒนา
- แผนปฏิบัติการ

5. วิธีการในการวางแผน

- ผู้บริหารสั่งการลงไป [การวางแผนจาก บนลงล่าง (Top-down planning)]
- หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนขึ้นมา [การวางแผนจาก ล่างขึ้นบน (Bottom-up planning)]

6. ขั้นตอนในการวางแผน แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน มีคำถามเป็นประเภทกำหนดคำตอบให้เลือก 5 ข้อ คำถามปลายเปิด 3 ข้อ และคำถามให้จัดลำดับขั้นตอนในการวางแผน 3 ขั้นตอน 1 ข้อ

การวางแผน

- กำหนดภารกิจหลัก
- จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด โดยทำการ
 - เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผนจากคู่มือต่างๆ
 - วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก
 - ประเมินจุดอ่อน จุดแข็งของห้องสมุด
 - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา
 - สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน
- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย
- กำหนดแผนงาน โครงการ โดยทำการ
 - จัดลำดับความสำคัญของแผนและโครงการ
 - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการ
 - พิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผน

การดำเนินงาน

- จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ โดยทำการ
 - จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงานและโครงการ
 - ตรวจสอบว่าแผนงานหรือโครงการนั้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนได้หรือไม่
- กำหนดเกณฑ์และวิธีการดำเนินโครงการ

- กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน
- จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ
- ชี้แจงแผนแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ
 - ประชุมชี้แจง อบรมให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ดำเนินงานตามแผนและโครงการ
 - มอบหมายแผนให้ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ
 - จัดระบบประสานงานในการดำเนินงานตามแผน
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผน
 - แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่ายงานรับทราบ และถือปฏิบัติ

การประเมินผล

- จัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ
 - กำหนดวิธีการและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - จัดทีมงานหรือคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - รวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนให้ผู้อำนวยการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการประเมินผลแผน

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในคำถามส่วนของปัญหาในการวางแผนเป็นคำถามแบบมาตราประมาณค่าของลิเคิร์ท และข้อเสนอแนะเป็นคำถามปลายเปิด เกี่ยวกับทิศทางและลักษณะของการวางแผนเพื่อการพัฒนาห้องสมุดในอนาคต

ปัญหาในการวางแผน

- ปัญหาในการกำหนดแผนงาน
 - ขาดคู่มือ เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจวางแผน
 - ความยากลำบากในการเก็บข้อมูล
 - การขาดข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

- สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน ไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้อย่างชัดเจน
- ไม่มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีความสำคัญ
- ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายในองค์กร เช่นทรัพยากรมนุษย์ นโยบาย และเงินงบประมาณ
 - ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยที่คุมได้ยาก เช่นการเมือง สังคม เศรษฐกิจ หรือ เทคโนโลยี
 - วัตถุประสงค์ของสถาบันไม่ชัดเจนจึงไม่สามารถวางเป้าหมายได้อย่างแน่นอน
 - ขาดความต่อเนื่องในการวางนโยบายและแผนงาน
 - บุคลากรไม่มีเวลาวางแผน เพราะมีงานอื่นมากอยู่แล้ว
 - การขาดเงิน คน และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการวางแผน
- ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน
 - การทราบผลการจัดสรรงบประมาณล่าช้า
 - การไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน
 - การขาดเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานตามแผน
 - บุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผน
 - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
 - บุคลากรขาดความรับผิดชอบในการนำแผนไปปฏิบัติ
 - การไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามแผนของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในระดับสูงยังไม่คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามแผนขององค์กร
 - ไม่มีการเลือกวิธีการจัดการและยุทธวิธีที่จะทำให้แผนงานสามารถดำเนินการให้สอดคล้องกับขีดความสามารถของบุคลากร เวลา และทรัพยากรที่มีอยู่
- ปัญหาในการประเมินแผนงาน
 - การขาดการติดตามและประเมินผล
 - บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผล
 - การขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน
 - การขาดการรายงานผลอย่างเป็นระบบ

- การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผนหรือโครงการ ทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

4. การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสัมภาษณ์ โดยนำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจทาน แก้ไขโดยอาจารย์ที่ปรึกษา โดยสัมภาษณ์กับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการสถาบันราชภัฏ จำนวน 5 แห่ง ระหว่างวันที่ 9-27 สิงหาคม 2545 ได้แก่

1. สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
2. สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยสงครณี
3. สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏธนบุรี
5. สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏพระนคร

จากการทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสัมภาษณ์ พบว่า มีข้อควรแก้ไขดังนี้

ตอนที่ 2 ใน ข้อ 1 และ 3 ในการสอบถามถึงปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผน ซึ่งต้องระบุเหตุผลประกอบ ผู้ตอบส่วนใหญ่ไม่ต้องการระบุเหตุผลในข้อปลีกย่อย เนื่องจากมีคำถามลักษณะคล้ายๆกันข้อ 2 และข้อ 4 แล้ว ผู้วิจัยจึงแก้ไขโดยตัดการระบุเหตุผลออก และเพิ่มข้อความในข้อที่ 2 และข้อ 4 ให้ระบุเหตุผลประกอบของตัวเลือกที่มากที่สุดแทน

ตอนที่ 3 มีข้อควรแก้ไข ในข้อ 2 ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนประจำปีของห้องสมุด ซึ่งผู้วิจัยได้ระบุหัวข้อเพื่อให้เห็นความคิดเห็นลงในแบบสัมภาษณ์ ซึ่งขณะทดสอบเครื่องมือพบว่า ผู้ตอบส่วนใหญ่แสดงความคิดเห็นอย่างจำกัดเนื่องจากพยายามให้อยู่ภายในหัวข้อให้มากที่สุด ผู้วิจัยจึงแก้ไขโดยไม่ระบุหัวข้อ และใช้วิธีการสอบถามในช่วงเวลาที่สัมภาษณ์จริงแทน

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บข้อมูล ผู้วิจัย ได้ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลพร้อมทั้งแนบแบบสัมภาษณ์ ถึงผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 46 แห่ง พร้อมทั้งโทรศัพท์เพื่อขออนัดหมายวันเวลาที่ขอสัมภาษณ์ และเข้าสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย โดย

มีห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาบางแห่งที่ผู้วิจัยไม่ได้สัมภาษณ์ผู้อำนวยการ แต่สัมภาษณ์บุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ 1. เลขานุการสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 3. บรรณารักษ์ รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 4.. บรรณารักษ์ รักษาการแทนผู้อำนวยการ ศูนย์บรรณสารสนเทศและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 5. รองผู้อำนวยการหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และห้องสมุดที่ไม่สามารถเก็บข้อมูลได้มีดังนี้ 1.สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล เนื่องจากเปลี่ยนวาระผู้อำนวยการไม่สามารถให้ข้อมูลได้ในช่วงเวลาเก็บข้อมูล 2. สำนักหอสมุดและศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่ให้สัมภาษณ์ 3. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ เนื่องจากต้องใช้เอกสารและผ่านกระบวนการของมหาวิทยาลัยจึงไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ในช่วงเวลาเก็บข้อมูล 4.สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้สัมภาษณ์ ดังนั้นประชากรที่เก็บข้อมูลได้จึงมี 42 แห่ง

ผู้วิจัยเริ่มจัดส่งจดหมายพร้อมแบบสัมภาษณ์ และนัดหมายวันเวลาเพื่อสัมภาษณ์ด้วยตัวเอง ระหว่างวันที่ 1 กันยายน – 20 พฤศจิกายน 2545

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มาวิเคราะห์โดยการหาค่าความถี่ ฐานนิยม ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสถิติทางสังคมศาสตร์ (SPSS 11.0 สำหรับ Window) ดังนี้

6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคำถามประมาณค่า โดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยกำหนดระดับคะแนนดังนี้

5	หมายถึง	เป็นปัญหามากที่สุด
4	หมายถึง	เป็นปัญหามาก
3	หมายถึง	เป็นปัญหาปานกลาง
2	หมายถึง	เป็นปัญหาน้อย
1	หมายถึง	เป็นปัญหาน้อยที่สุด

สำหรับผู้บริหารที่ตอบไม่เป็นปัญหาได้กำหนดให้ค่าน้ำหนักเป็นศูนย์ไม่นำมา
หาค่าทางสถิติ

แปลความค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.51 – 5.00	หมายความว่า	เป็นปัญหามากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายความว่า	เป็นปัญหามาก
2.51 – 3.50	หมายความว่า	เป็นปัญหาปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายความว่า	เป็นปัญหาน้อย
1.00 – 1.50	หมายความว่า	เป็นปัญหาน้อยที่สุด

6.2 การวิเคราะห์ข้อมูล เรื่องการปฏิบัติและไม่ปฏิบัติกิจกรรมในขั้นตอนการวางแผน
3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน และขั้นตอนการประเมินผล โดยนำข้อมูลมา
แจกแจงความถี่

6.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการวางแผน ผู้วิจัยนำข้อมูลมาแจกแจง
ความถี่และหาค่าฐานนิยม (Mode) เพื่อหาค่าลำดับขั้นตอนของการวางแผน

6.4 การสังเคราะห์ข้อมูลจากคำถามปลายเปิด ผู้วิจัยนำคำตอบมาจัดกลุ่ม และแจก
แจงความถี่

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการคำนวณหาค่าทางสถิติรวมทั้งสรุปประเด็นปัญหา ข้อคิดเห็น
และข้อเสนอแนะแล้ว ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลในรูปของตารางและการบรรยายดังรายละเอียดผล
การวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 สรุปและอภิปรายผลในบทที่ 5

สถาบันนวัตกรรมการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย

บทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ เรื่องการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ตอนที่ 2 ขั้นตอนการวางแผนงานประจำปี
- ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการวางแผนงานประจำปี

การเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผู้วิจัยสามารถเก็บข้อมูลจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ทั้งหมด 42 แห่ง จำแนกเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 20 แห่ง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ 2 แห่ง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 20 แห่ง

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ตาราง ได้แบ่ง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ/ในกำกับของรัฐ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน การวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ตอนที่ 1 การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

การนำเสนอในตอนต้นที่ 1 ประกอบด้วย 1) ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี 2.) ปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด พร้อมเหตุผลประกอบ 3) ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี 4) ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด พร้อมเหตุผลประกอบ 5) วัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปี 6) ผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปี 7) ประเภทของการวางแผนงานประจำปี 8)วิธีการในการวางแผนงานประจำปี โดยผลการวิเคราะห์การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี

ผลจากการศึกษาปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 2) โดยรวม พบว่าปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 37 แห่ง (ร้อยละ 88.09) คือ บุคลากร รองลงมาจำนวน 36 แห่ง (ร้อยละ 85.71) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ จำนวนน้อยที่สุด 20 แห่ง (ร้อยละ 47.61) คือ สถานที่ ส่วนปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง (ร้อยละ 19.04) คือ ความต้องการของผู้ใช้บริการ (2 แห่ง) กิจกรรมหรือโครงการพิเศษ (2 แห่ง) การประกันคุณภาพ (2 แห่ง) ทิศทางการบริหารงานของห้องสมุด (1 แห่ง) แผนระยะยาวของห้องสมุด (1 แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 20 แห่ง (ร้อยละ 90.90) เท่ากัน คือ ทรัพยากรสารนิเทศ บุคลากร และเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด รองลงมา จำนวน 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ จำนวนน้อยที่สุด 11 แห่ง (ร้อยละ 50.00) คือ สถานที่ ส่วนปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 18.18) คือ การประกันคุณภาพ (2 แห่ง) ทิศทางการบริหารงานของห้องสมุด(1แห่ง) แผนระยะยาวของห้องสมุด (1 แห่ง)

ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 90.00) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ รองลงมาจำนวน 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) คือ บุคลากร จำนวนน้อยที่สุด 9 แห่ง (ร้อยละ 45.00) คือปัจจัยด้านสถานที่ ส่วนปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 20) คือ ความต้องการของผู้ใช้บริการ (2 แห่ง) กิจกรรมหรือโครงการพิเศษของห้องสมุด (2 แห่ง)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 ปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี

ปัจจัยภายในห้องสมุด	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
โครงสร้างการบริหาร	17	77.27	12	60.00	29	69.04
ทรัพยากรสารสนเทศ	20	90.90	15	75.00	35	83.33
บุคลากร	20	90.90	17	85.00	37	88.09
สถานที่	11	50.00	9	45.00	20	47.61
วัสดุอุปกรณ์	14	63.63	12	60.00	26	61.90
เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด	20	90.90	12	60.00	32	76.19
แหล่งทุนและงบประมาณ	18	81.81	18	90.00	36	85.71
อื่นๆ	4	18.18	4	20.00	8	19.04

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 ปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด

ผลการศึกษปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 3) โดยรวม พบว่า ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 25 แห่ง (ร้อยละ 59.52) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ รองลงมา จำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 9.52 เท่ากัน) คือ ทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง คือ สถานที่ (ร้อยละ 2.38) ส่วนปัจจัยอื่นๆที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดจำนวน 2 แห่ง (ร้อยละ 4.76) คือ ภารกิจของห้องสมุด(1 แห่ง) และการประกันคุณภาพของห้องสมุด(1แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำนวน มากที่สุด 12 แห่ง (ร้อยละ 54.52) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ รองลงมาจำนวน 3 แห่ง (ร้อยละ 13.63 เท่ากัน) 2 ปัจจัย คือ ทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด (ร้อยละ 2.38) ส่วนปัจจัยอื่นๆที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุด จำนวน 1 แห่ง คือภารกิจของห้องสมุด

ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ จำนวน 13 แห่ง (ร้อยละ 65.00) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ รองลงมาจำนวน 2 แห่ง (ร้อยละ 10.00) เท่ากัน คือ โครงสร้างการบริหาร และ บุคลากร ส่วนปัจจัยอื่นๆที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุด จำนวน 1 แห่ง คือ การประกันคุณภาพของห้องสมุด

ตารางที่ 3 ปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานมากที่สุด

ปัจจัยภายในห้องสมุด	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
โครงสร้างการบริหาร	1	4.50	2	10.00	3	7.14
ทรัพยากรสารสนเทศ	3	13.63	1	5.00	4	9.52
บุคลากร	1	4.50	2	10.00	3	7.14
สถานที่	1	4.50	0	5.00	1	2.38
วัสดุอุปกรณ์	0	0.00	0	0.00	0	0.00
เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด	3	13.63	1	5.00	4	9.52
แหล่งทุนและงบประมาณ	12	54.50	13	65.00	25	59.52
อื่นๆ	1	4.50	1	5.00	2	4.76

สำหรับเหตุผลที่ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ระบุว่าปัจจัยภายในที่มีผลมากที่สุดต่อการวางแผนงานประจำปี * มีดังต่อไปนี้

1. **โครงสร้างการบริหาร** (3)
 - โครงสร้างการทำงาน / บริหารงานเป็นการกำหนดนโยบายในการทำงานของห้องสมุด ซึ่งผู้อำนวยการมีหน้าที่กำกับงานตามสายงานเพื่อให้เป็นไปตามทิศทางที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยต้องการ (3)
2. **ทรัพยากรสารสนเทศ** (4)
 - เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศเป็นหัวใจหลักในการให้บริการของห้องสมุด และหน้าที่หลักของห้องสมุดคือการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ (4)
 - การบริหารและการจัดการของห้องสมุดจะเป็นไปตามแนวโน้มการพัฒนาของทรัพยากรสารสนเทศ (2)
 - ห้องสมุดมีหน้าที่ในการให้บริการเป็นหลัก จึงต้องเน้นที่การให้บริการเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ ไม่เป็นเพียงช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล แต่ไม่มีข้อมูลให้ใช้ (1)
 - ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย(1)
3. **บุคลากร** (3)
 - บุคลากรที่มีความสามารถส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของห้องสมุดโดยรวม (2)
4. **สถานที่** (1)
 - เนื่องจากห้องสมุดกำลังก่อสร้างอาคารหลังใหม่ ปัจจัยที่มีผลจึงเป็นอาคารสถานที่ที่ต้องทำการขยาย (1)
5. **เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด** (4)
 - เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการทำงานและให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงห้องสมุดได้ง่ายขึ้น (3)
 - ห้องสมุดสมัยใหม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีในการทำงาน (2)
 - ทรัพยากรของห้องสมุดมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น (2)

*ระบุได้มากกว่า 1 เหตุผล

- ถึงแม้การนำเทคโนโลยีมาใช้ในห้องสมุดจะไม่คุ้มค่างบเงินที่เสียไป แต่ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้และต้องมีเพื่อก้าวให้ทันกับความก้าวหน้าของห้องสมุดและองค์กรอื่น (1)
- เทคโนโลยีทำให้ห้องสมุดมีภาพลักษณ์ในการเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยที่ชัดเจนขึ้น (1)

6. แหล่งทุนและงบประมาณ (25)

- ถ้าไม่ใช้งบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน งานก็จะไม่พัฒนา ห้องสมุดจะอยู่กับที่ (24)
- การไม่มีเงินงบประมาณที่เพียงพอ จะส่งผลกระทบต่อการจัดจ้างบุคลากร เมื่อบุคลากรไม่พอ ทำให้งานมากเกินกำลัง(3)
- รายได้ของมหาวิทยาลัยต้นสังกัดไม่คงที่ ทำให้งบประมาณของห้องสมุดผันผวน มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดสรรงบประมาณหลายครั้ง มีผลต่อการจัดการและโครงการของห้องสมุด (2)
- มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ห้องสมุดหาเงินรายได้เองเพิ่มเติม ห้องสมุดจึงอยู่ในภาวะที่ลำบากในการหาทุน (2)
- หากทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ จะทำให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ว่าจะบริหารเงินงบประมาณอย่างไรได้ในแต่ละปี (1)

7. อื่นๆ ได้แก่

ภารกิจของห้องสมุด (1)

เป็นข้อตกลงของห้องสมุดต่อมหาวิทยาลัยว่าจะต้องทำหน้าที่ของห้องสมุดให้บรรลุตามภารกิจอย่างไร ถึงงบประมาณไม่เพียงพอก็ต้องขับเคลื่อนองค์กรให้ไปข้างหน้าได้

การประกันคุณภาพ (1)

การประกันคุณภาพของห้องสมุดเป็นเกณฑ์ในการวางแผนงานและบริหารงานห้องสมุด

สภามหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี

ผลการศึกษปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี (ตารางที่ 4) โดยรวม พบว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 35 แห่ง (ร้อยละ 83.33เท่ากัน) คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้ใช้บริการ รองลงมา จำนวน 33 แห่ง (ร้อยละ 78.57) คือ การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก จำนวนน้อยที่สุด 12 แห่ง (ร้อยละ 28.57) คือ กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา ส่วนปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดจำนวน 8 แห่ง (ร้อยละ 19.04) คือ แผนงานระยะยาวของมหาวิทยาลัย (3 แห่ง) นโยบายของรัฐบาล (2 แห่ง) ทิศนคติของสาธารณชนต่อห้องสมุด (1 แห่ง) การขยายสาขาวิชาใหม่ของมหาวิทยาลัย (1 แห่ง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (1 แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่วนใหญ่ 20 แห่ง (ร้อยละ 90.90) คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 19 แห่ง (86.36) คือ ผู้ใช้บริการ จำนวนน้อยที่สุด 3 แห่ง (ร้อยละ13.63) คือ ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา ส่วนปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุด 4 แห่ง(ร้อยละ 18.18) คือ แผนงานระยะยาวของมหาวิทยาลัย (2 แห่ง) และ นโยบายของรัฐบาล (2 แห่ง)

ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) คือ การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก รองลงมา จำนวน 16 แห่ง(ร้อยละ 80.00) คือ ผู้ใช้บริการ จำนวนน้อยที่สุด 9 แห่ง (ร้อยละ 45.00) เท่ากัน คือ ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา และ ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอก ส่วนปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุด 4 แห่ง (ร้อยละ 20.00) คือ แผนงานระยะยาวของมหาวิทยาลัย(1 แห่ง) ทิศนคติของสาธารณชนต่อห้องสมุด(1แห่ง) การขยายสาขาวิชาใหม่ของมหาวิทยาลัย(1แห่ง) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ(1แห่ง)

ตารางที่ 4 ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี

ปัจจัยภายนอกห้องสมุด	รัฐ		เอกชน		รวม	
	(N = 22)		(N=20)		(N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง	8	36.36	11	55.00	19	45.23
ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	20	90.90	15	75.00	35	83.33
ผู้ใช้บริการ	19	86.39	16	80.00	35	83.33
นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา	16	72.72	13	65.00	29	69.04
ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา	3	13.63	9	45.00	12	28.57
ระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอก ที่ห้องสมุดดำเนินงานเกี่ยวข้อง	7	31.81	9	45.00	16	38.09
รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ	15	68.81	13	65.00	28	66.66
การเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของสาขาความรู้	12	54.54	11	55.00	23	54.76
การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก	16	72.72	17	85.00	33	78.57
อื่นๆ	4	18.18	4	20.00	8	19.04

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.4 ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด

ผลการศึกษาปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด(ตารางที่ 5) โดยรวม พบว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 12 แห่ง (ร้อยละ 28.57) คือ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา รองลงมา จำนวน 10 แห่ง (ร้อยละ 23.80) คือ ผู้ใช้บริการ จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง (ร้อยละ 2.38) คือ รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 8 แห่ง (ร้อยละ 36.36) คือ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา รองลงมาจำนวน 5 แห่ง (ร้อยละ 22.72) เท่ากัน คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ให้บริการ จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง (4.54) คือ การเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของสาขาความรู้

ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 6 แห่ง (ร้อยละ 30.00) คือ การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก รองลงมาจำนวน 5 แห่ง(ร้อยละ 25.00) คือ ผู้ใช้บริการ จำนวนน้อยที่สุด 4 แห่ง (20.00) เท่ากัน คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา

ตารางที่ 5 ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด

ปัจจัยภายนอกห้องสมุด	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	22.72	4	20.00	9	21.42
ผู้ใช้บริการ	5	22.72	5	25.00	10	23.80
นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา	8	36.36	4	20.00	12	28.57
ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอก ที่ห้องสมุดดำเนินงานเกี่ยวข้อง	0	0.00	0	0.00	0	0.00
รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ	0	0.00	0	0.00	0	0.00
การเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของสาขาความรู้	1	4.54	0	0.00	1	2.38
การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก	3	13.63	6	30.00	9	21.42

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับเหตุผลที่ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ระบุว่าปัจจัยภายนอกที่มีผลมากที่สุดต่อการวางแผนงานประจำปี* มีดังต่อไปนี้

1. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (9)
 - เทคโนโลยีทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงห้องสมุดได้ตลอดเวลา (5)
 - เทคโนโลยีจะทำให้ห้องสมุดมีพัฒนาการ ไม่หยุดนิ่ง (4)
 - เทคโนโลยีทำให้ห้องสมุดสามารถขยายขอบเขตการให้บริการได้กว้างขึ้น (3)
 - เทคโนโลยีทำให้ห้องสมุดจัดหาข้อมูลเพื่อให้บริการได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (2)
 - ห้องสมุดจะต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (2)
 - ห้องสมุดต้องปรับตัวให้ทันเทคโนโลยี (1)

2. ผู้ใช้บริการ (10)
 - ห้องสมุดต้องวางแผนให้เป็นไปตามความต้องการ ความคาดหวังของผู้ใช้บริการและสังคม เนื่องจากห้องสมุดมีหน้าที่หลักในการให้บริการดังนั้น ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการมีผลต่อการวางแผนงานในแต่ละปี (10)
 - ห้องสมุดต้องให้บริการ และสนับสนุนการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการอย่างเต็มที่ (2)
 - ห้องสมุดจะไม่มีคามหมาย ถ้าปราศจากผู้ใช้บริการ (2)
 - ห้องสมุดถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการด้านข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ (1)
 - แผนงานจะประสบความสำเร็จ ต้องวัดจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ(1)

3. นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (12)
 - การวางแผนต้องดูทิศทาง แผนพัฒนา และนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยวางแผนให้ไปในทิศทางเดียวกัน (12)
 - ห้องสมุดจะต้องวางแผนโดยต้องดูว่ามหาวิทยาลัยเน้นการเรียนการสอน และสาขาวิชาที่จะเปิดใหม่ เป็นไปในทิศทางใด (3)
 - ห้องสมุดจะต้องจัดทำโครงการ และกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย(2)

-
- ระบุได้มากกว่า 1 เหตุผล

4. การเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของสาขาความรู้ (1)

- ห้องสมุดต้องตามสาขาความรู้ใหม่ๆ เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูล (1)

5. การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก (อธิการบดี รองอธิการบดี
สภาสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ข้าราชการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด)(9)

- วิสัยทัศน์ นโยบาย และทัศนคติเกี่ยวกับห้องสมุดของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เป็นตัวกำหนดทิศทางความเป็นไปของห้องสมุด (7)
- แผนงานของห้องสมุดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาของห้องสมุด (4)
- ห้องสมุดต้องอิงงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก (3)
- อำนาจการตัดสินใจขั้นสุดท้ายอยู่ที่อธิการบดี และ ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย (3)
- ห้องสมุดไม่สามารถหารายได้ด้วยตนเอง (1)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.5 วัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ผลการศึกษาวัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 6) โดยรวม พบว่า วัตถุประสงค์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 35 แห่ง (ร้อยละ 83.33) เท่ากัน คือ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด รองลงมาจำนวน 34 แห่ง (ร้อยละ 80.95) คือ เพื่อสนองนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา จำนวนน้อยที่สุด 26 แห่ง (ร้อยละ 61.90) คือ เพื่อดำเนินงานตามแผนระยะยาว จำนวน 26 แห่ง (ร้อยละ 61.90) ส่วนวัตถุประสงค์อื่นๆ ของห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง (ร้อยละ 14.28) คือ เพื่อเป็นปัจจัยหนึ่งในการประกันคุณภาพ(1 แห่ง) เพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการ (1 แห่ง) เพื่อสนองตอบพันธกิจของห้องสมุด(1 แห่ง) เพื่อสร้างงานบริการของห้องสมุด(1 แห่ง) เพื่อพัฒนาบุคลากรของห้องสมุด(1 แห่ง) เพื่อให้ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในงานห้องสมุด (1 แห่ง)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่วนใหญ่ 19 แห่ง(ร้อยละ 86.36) เท่ากัน คือ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และเพื่อตอบสนองนโยบาย วัตถุประสงค์และแผนงานสถาบันอุดมศึกษา รองลงมาจำนวน 18 แห่ง(ร้อยละ 81.81) คือ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด15แห่ง (ร้อยละ 68.18) คือ เพื่อดำเนินงานตามแผนระยะยาว ส่วนวัตถุประสงค์อื่นๆ ของห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 18.18) คือ เพื่อเป็นปัจจัยหนึ่งในการประกันคุณภาพ (1 แห่ง) เพื่อสร้างงานบริการของห้องสมุด (1 แห่ง) เพื่อสนองตอบพันธกิจของห้องสมุด(1 แห่ง) เพื่อสร้างงานบริการของห้องสมุด (1 แห่ง)

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17แห่ง(ร้อยละ 85.00) คือ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด รองลงมาจำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 80.00เท่ากัน) คือ เพื่อของบประมาณประจำปี และเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน จำนวนน้อยที่สุด 11 แห่ง (ร้อยละ 55.00) คือ เพื่อดำเนินงานตามแผนระยะยาว ส่วนวัตถุประสงค์อื่นๆ ของห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง (ร้อยละ 10.00) คือ เพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการ(1 แห่ง) และ เพื่อให้ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในงานห้องสมุด(1 แห่ง)

ตารางที่ 6 วัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด

วัตถุประสงค์	รัฐ (N = 22)		เอกชน N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	เพื่อของบประมาณประจำปี	16	72.72	16	80.00	32
เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน	19	86.36	16	80.00	35	83.33
เพื่อสนองนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงานสถาบันอุดมศึกษา	19	86.36	15	75.00	34	80.95
เพื่อดำเนินงานตามแผนระยะยาว	15	68.18	11	55.00	26	61.90
เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด	18	81.81	17	85.00	35	83.33
อื่นๆ	4	18.18	2	10.00	6	14.28

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.6 ผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปี

ผลการศึกษาผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 7) โดยรวม พบว่าผู้รับผิดชอบในการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ ผู้อำนวยการ รองลงมาจำนวน 29 แห่ง (ร้อยละ 69.04) คือ หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน จำนวนน้อยที่สุด 8 แห่ง (ร้อยละ 19.04) คือ ฝ่ายงานที่ทำหน้าที่วางแผนงาน ส่วนผู้รับผิดชอบอื่นๆ ของห้องสมุด จำนวน 14 แห่ง(ร้อยละ 28.57) คือ คณะกรรมการห้องสมุด

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ผู้รับผิดชอบในการวางแผนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ ผู้อำนวยการ รองลงมา จำนวน 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) คือ รองผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน จำนวนน้อยที่สุด 6 แห่ง (ร้อยละ 27.27) คือ ฝ่ายงานที่ทำหน้าที่วางแผน ส่วน ผู้รับผิดชอบอื่นๆ ของห้องสมุด จำนวน 6 แห่ง (ร้อยละ 27.27) คือ คณะกรรมการห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบในการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกแห่ง (ร้อยละ 100) คือ ผู้อำนวยการ รองลงมา จำนวน 11 แห่ง (ร้อยละ 55.00) คือ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน จำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง (ร้อยละ 10.00) คือ เลขานุการสำนักหอสมุด ส่วนผู้รับผิดชอบอื่นๆ ของห้องสมุด จำนวน 8 แห่ง (ร้อยละ 30.00) คือ คณะกรรมการห้องสมุด

ตารางที่ 7 ผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	ผู้อำนวยการ	22	100.00	20	100.00	42
รองผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผน	18	81.81	5	25.00	23	54.76
หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน	18	81.81	11	55.00	29	69.04
ฝ่ายงานที่ทำหน้าที่วางแผนงาน ของห้องสมุดโดยตรง	6	27.27	2	10.00	8	19.04
เลขานุการสำนักหอสมุด	9	40.90	2	10.00	11	26.19
อื่นๆ	6	27.27	8	30.00	14	28.57

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

1.7 ประเภทของแผนงานประจำปี

ผลการศึกษาประเภทของแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 8) โดยรวม พบว่าประเภทของแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 39 แห่ง (ร้อยละ 92.85) คือ แผนงานปฏิบัติการประจำปี รองลงมาจำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 9.52) คือ แผนงานพัฒนาประจำปี

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าประเภทของแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ แผนงานปฏิบัติการประจำปี รองลงมาจำนวน 4 แห่ง คือ แผนพัฒนาประจำปี

ประเภทของแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) คือแผนงานปฏิบัติการประจำปี ไม่มีห้องสมุดใดจัดทำแผนพัฒนาประจำปี

ตารางที่ 8 ประเภทของแผนงานประจำปี

ประเภท	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แผนพัฒนาประจำปี	4	18.18	0	00.00	4	9.52
แผนปฏิบัติการประจำปี	22	100.00	17	85.00	39	92.85

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับแผนงานและโครงการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้วิจัยได้สอบถามเพิ่มเติมจากผู้บริหารห้องสมุด และรวบรวมจากรายงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 35 แห่ง ผู้วิจัยจำแนกเป็นแผนงานด้านต่างๆจำนวน 10 แผน ในแต่ละแผนงานจะแบ่งย่อยเป็นโครงการ มีดังนี้

1. แผนงานประกันคุณภาพห้องสมุด/โครงการประกันคุณภาพห้องสมุด (32)
2. แผนพัฒนาบุคลากร (29)
 - โครงการจัดอบรม / สัมมนาบุคลากร (16)
 - โครงการศึกษาดูงาน (13)
 - โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อศึกษาต่อ (6)
3. แผนจัดซื้อจัดหา/แผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (26)
 - แผนงานวิเคราะห์หมวดหมู่ (26)
 - แผนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (26)
 - แผนงานจัดหาทรัพยากรทรัพยากรสารสนเทศ (26)
 - โครงการจัดทำฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา (11)
 - โครงการจัดทำบรรณานุกรม (7)
 - โครงการพัฒนาฐานข้อมูล(5)
 - โครงการจัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์(4)
 - โครงการซ่อมแซมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศโครงการสำรวจทรัพยากรห้องสมุด (3)
 - โครงการจัดหา/ขยายการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (2)
 - โครงการปรับนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย(1)
 - โครงการจัดทำเอกสารการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกวิธีเพื่ออนุรักษ์และป้องกันการชำรุดเสียหาย (1)
4. แผนเทคโนโลยี (18)
 - โครงการจัดซื้อเทคโนโลยี/คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม (7)
 - โครงการพัฒนาโปรแกรมห้องสมุด (3)
 - โครงการจัดซื้อ Module ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพิ่มเติม (2)

- โครงการเช่าคอมพิวเตอร์ (1)
- โครงการวางระบบข่ายงานห้องสมุด (1)
- โครงการจัดทำ/พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด (8)
- แผนความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (7)
- โครงการจัดตั้งห้องสมุดดิจิทัล (3)
- โครงการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (2)
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศห้องสมุด (2)
- โครงการปรับเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (1)
- โครงการพัฒนาระบบการฝึกอบรมด้วยสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (1)
- โครงการเผยแพร่สารสนเทศวิชาการผ่านระบบเครือข่าย (1)

5. แผนวัสดุครุภัณฑ์ (15)

6. แผนอาคารและสถานที่ (17)

- โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์/ทัศนียภาพ/พื้นที่ห้องสมุด (8)
- โครงการระบบรักษาความปลอดภัยภายในห้องสมุด/โครงการจัดหาและติดตั้งระบบควบคุมการนำหนังสือออกจากห้องสมุด (4)
- แผนงานก่อสร้างตึกห้องสมุดใหม่ (3)
- โครงการปรับปรุงขยายพื้นที่อาคาร (2)
- โครงการรณรงค์เพื่อป้องกันปัญหาเสียงดังและทรัพย์สินสูญหาย (1)
- โครงการป้องกันภัย (น้ำท่วม แผลง อากาศ) (1)

7. แผนงานบริการ (12)

- แผนงานบริการยืม-คืน (12)
- แผนงานบริการใส่ตลับวีซีดี (12)
- โครงการฝึกอบรมผู้ใช้ (9)
- แผนงานยืม-คืนระหว่างห้องสมุด (8)
- โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (3)
- โครงการพัฒนาจิตสำนึกในการให้บริการ (1)
- โครงการปรับปรุงเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน (1)
- โครงการให้บริการวารสารทางโทรศัพท์ (1)

- โครงการการให้บริการสื่อผสมในรูปแบบดิจิทัลบนเครือข่ายมหาวิทยาลัย (1)
- โครงการจัดทำสื่อประสมโครงการส่งเสริมการอ่าน (1)

8. แผนพัฒนาด้านการบริหารจัดการ (10)

- แผนบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ (10)
- โครงการพัฒนาระบบเอกสารเพื่อการบริหารให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (1)

9. แผนพัฒนาศิลปวัฒนธรรม (10)

- โครงการจัดทำศูนย์ข้อมูลเฉพาะภาค (เหนือ เหนือตอนบน ใต้ อีสาน) (8)
- โครงการจัดฉายภาพยนตร์ (7)
- โครงการหอจดหมายเหตุ/จัดตั้งหอจดหมายเหตุ (4)
- โครงการแสดงดนตรี (1)

10. แผนบริการวิชาการแก่สังคม (10)

- โครงการส่งเสริมการอ่าน (10)
- โครงการตลาดหนังสือ / สัปดาห์ห้องสมุด / สัปดาห์หนังสือ (6)
- โครงการศูนย์ข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา(5)
- โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ /ห้องสมุดสัญจร (5)
- โครงการมูมนหนังสือตามห้องสมุดประชาชน / โรงเรียน (4)
- โครงการห้องสมุดชุมชน (1)
- โครงการสมาชิกอุปถัมภ์ (1)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.8 วิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด

ผลการศึกษาวิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 9) โดยรวม พบว่าวิธีการในการวางแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 7 แห่ง (ร้อยละ 16.67) คือ หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนงานขึ้นมา รองลงมา คือ ผู้บริหารสั่งการลงไป จำนวน 6 แห่ง (ร้อยละ 9.52) ส่วนวิธีการในการวางแผนอื่นๆ จำนวน 15 แห่ง (ร้อยละ 35.71) คือ ประชุมร่วมกัน และผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายงานวางแผนร่วมกัน จำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 33.33)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าวิธีการในการวางแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 5 แห่ง (ร้อยละ 22.73) คือ หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนงานขึ้นมา รองลงมาจำนวน 2 แห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ ผู้บริหารสั่งการลงไป ส่วนวิธีการในการวางแผนอื่นๆ จำนวน 10 แห่ง (ร้อยละ 35.71) คือ ประชุมร่วมกัน และผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายงานวางแผนร่วมกัน จำนวน 8 แห่ง (ร้อยละ 22.73)

วิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 20.00) คือ ผู้บริหารสั่งการลงไป รองลงมาจำนวน 2 แห่ง (ร้อยละ 10.00) คือ หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนงานขึ้นมา ส่วนวิธีการในการวางแผนอื่นๆ จำนวน 9 แห่ง (ร้อยละ 45.00) คือ ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายงานวางแผนร่วมกัน และประชุมร่วมกัน จำนวน 5 แห่ง (ร้อยละ 25.00)

ตารางที่ 9 วิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

วิธีการ	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหารสั่งการลงไป	2	9.09	4	20.00	6	14.29
หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนงานขึ้นมา	5	22.73	2	10.00	7	16.67
อื่นๆ						
ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย วางแผนร่วมกัน	5	22.73	9	45.00	14	33.33
ประชุมร่วมกัน	10	45.45	5	25.00	15	35.71

ตอนที่ 2 ขั้นตอนในการวางแผน

การนำเสนอในตอนที 2 ขั้นตอนการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้วิจัยได้จำแนกการวางแผน เป็น 3 ขั้นตอนคือ การวางแผนงาน การดำเนินงานตามแผน และ การประเมินผล ในแต่ละขั้นตอนจะประกอบด้วยกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติ ลำดับที่ของกิจกรรมที่ปฏิบัติ และรายละเอียดของกิจกรรมย่อยเพิ่มเติม โดยผลการวิเคราะห์ขั้นตอนในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. การปฏิบัติกิจกรรมในการวางแผนงานประจำปี

ผลการศึกษา การปฏิบัติกิจกรรมการวางแผนงานประจำปี (ตารางที่ 10) ซึ่งแบ่งการวางแผนงานประจำปีออกเป็น 3 ขั้นตอนคือ การวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการประเมินผลแผน ปรากฏผลดังนี้

2.1 ขั้นการวางแผน การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆในขั้นการวางแผนพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน รองลงมา จำนวน 41 แห่ง (ร้อยละ 97.19) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 29 แห่ง (ร้อยละ 69.04) มีการจัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการวางแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน รองลงมาจำนวน 21 แห่ง (ร้อยละ 95.45) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 16 แห่ง (ร้อยละ 72.72) มีการจัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน

การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการวางแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) เท่ากัน มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน รองลงมาจำนวน 18 แห่ง (ร้อยละ 90) มีการกำหนดภารกิจหลักของแผนงาน จำนวนน้อยที่สุด 13 แห่ง (ร้อยละ 65.00) มีการจัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน

2.2 ขั้นการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆใน ขั้นการดำเนินงานตามแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง (ร้อยละ100.00) มีการดำเนินงานตามแผนและโครงการ รองลงมาจำนวน 40 แห่ง (ร้อยละ 95.23) มีการกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน จำนวนน้อยที่สุด 35 แห่ง (ร้อยละ 83.33) มีการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการดำเนินงานตามแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการดำเนินงานตามแผนและโครงการ รองลงมาจำนวน 21 แห่ง (ร้อยละ 95.45) เท่ากัน มีการกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานและ จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณจำนวนน้อยที่สุด 20 แห่ง (ร้อยละ 90.90) เท่ากัน มีการจัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ และชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการดำเนินงานตามแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการดำเนินงานตามแผนและโครงการ รองลงมาจำนวน 19 แห่ง(ร้อยละ 95.00) มีการกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานสำหรับจำนวนน้อยที่สุด 15 แห่ง (ร้อยละ 75.00) มีการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.3 ขั้นการประเมินผล การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการประเมินผล ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 27 แห่ง (ร้อยละ 64.28) มีการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และห้องสมุดจำนวน 23 แห่ง (ร้อยละ 54.76) มีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 16 แห่ง (ร้อยละ 72.72) มีการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 63.63) มีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานและโครงการ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 11 แห่ง(ร้อยละ 55.00) มีการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง (ร้อยละ 45.00) มีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานและโครงการ

ตารางที่ 10 การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นตอนการวางแผนงานประจำปี

กิจกรรม	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผน						
กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน	19	86.36	18	90.00	37	88.09
จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน	16	72.72	13	65.00	29	69.04
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด	21	95.45	20	100.00	41	97.19
กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน	22	100.00	20	100.00	42	100.00
การดำเนินงานตามแผน						
จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ	20	90.90	18	90.00	38	90.47
กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน	21	95.45	19	95.00	40	95.23
จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ	21	95.45	18	90.00	39	92.85
ชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	20	90.90	15	75.00	35	83.33
ดำเนินงานตามแผนและโครงการ	22	100.00	20	100.00	42	100.00
การประเมินผล						
จัดระบบติดตามประเมินผลงานของ แผนงานแต่ละโครงการ	14	63.63	9	45.00	23	54.76
ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	16	72.72	11	55.00	27	64.28

ขั้นการวางแผน

การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการวางแผนประกอบด้วยการจัดลำดับที่ของกิจกรรม รวม 4 กิจกรรม และใน 2 กิจกรรม คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และ การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน จะประกอบด้วยกิจกรรมย่อย และรายละเอียดของกิจกรรมเพิ่มเติมในส่วนของคุณสมบัติที่ใช้ประกอบการวางแผน

2.2 ลำดับที่ของกิจกรรมในขั้นการวางแผน

ผลจากการศึกษาลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติในการวางแผนงานประจำปี (ตาราง ที่ 11) โดยการหาค่าความถี่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติ และหาลำดับที่ ของกิจกรรมที่ห้องสมุดทำมากที่สุด ในขั้นการวางแผน พบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรก ส่วนใหญ่ 22 แห่ง คือ กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สอง ส่วนใหญ่ 13 แห่ง คือ จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สาม ส่วนใหญ่ 13 แห่ง คือ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และกิจกรรมลำดับสุดท้ายที่ปฏิบัติส่วนใหญ่ 12 แห่ง คือ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า กิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐได้ปฏิบัติ เป็นลำดับแรกจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง คือ กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองจำนวนมากที่สุด 6 แห่ง เท่ากัน 3 กิจกรรม คือ กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน และกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สาม จำนวนมากที่สุด 7 แห่ง คือ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และกิจกรรมลำดับสุดท้ายของขั้นการวางแผน ที่ปฏิบัติจำนวนมากที่สุด 8 แห่ง คือ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

ลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนปฏิบัติ ในขั้นการวางแผน พบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรก จำนวนมากที่สุด 12 แห่ง คือ กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สอง จำนวนมากที่สุด 7 แห่ง คือ จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สาม จำนวนมากที่สุด 6 แห่ง คือ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และกิจกรรมลำดับสุดท้ายของขั้นการวางแผนที่ปฏิบัติจำนวนมากที่สุด 4 แห่ง คือ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

ตารางที่ 11 ลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการวางแผน

กิจกรรมในการวางแผน	ลำดับขั้นตอนในการวางแผน														
	รัฐ (N=22)					เอกชน (N=20)					รวม (N=42)				
	1	2	3	4	ลำดับที่	1	2	3	4	ลำดับที่	1	2	3	4	ลำดับที่
กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน	10	6	3	0	1,2	12	1	5	0	1	22	7	8	1	1
จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน	2	6	4	4	2	2	7	2	2	2	4	13	6	6	2
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด	6	4	7	4	3,2	5	6	6	3	3	11	1	13	8	3
กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน	4	6	4	8	4,2	4	6	5	4	4	8	11	10	12	4

2.2.1 กิจกรรมย่อยที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด

ผลการศึกษากิจกรรมย่อยที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 12) โดยรวม พบว่ากิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 39 แห่ง (ร้อยละ 92.85) เท่ากัน ปฏิบัติ คือ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด และ สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน รองลงมาจำนวน 38 แห่ง (ร้อยละ 92.68 เท่ากัน) คือ ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งห้องสมุด และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา และจำนวนน้อยที่สุด 36 แห่ง (ร้อยละ 87.80) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า กิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 21 แห่ง (ร้อยละ 100.00) ปฏิบัติ คือ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด รองลงมาจำนวน 20 แห่ง (ร้อยละ 95.24) คือ ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งของห้องสมุด สำหรับจำนวนน้อยที่สุด 17 แห่ง (ร้อยละ 80.05) คือ เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผน

กิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) ปฏิบัติ คือ สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน รองลงมา จำนวน 19 แห่ง (ร้อยละ 95.00) เท่ากัน คือ เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผน และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา และ จำนวนน้อยที่สุด 18 แห่ง (ร้อยละ 90.00) เท่ากัน คือ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด และ ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งของห้องสมุด

ตารางที่ 12 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด

กิจกรรมในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	รัฐ (N = 21)		เอกชน (N=20)		รวม (N=41)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผน	17	80.95	19	95.00	36	87.80
จากคู่มือต่างๆ						
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด	21	100.00	18	90.00	39	95.12
ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งห้องสมุด	20	95.24	18	90.00	38	92.68
วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา	19	90.48	19	95.00	38	92.68
สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน	19	90.48	20	100.00	39	95.12

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

2.2.2 รายละเอียดของกิจกรรมย่อยเพิ่มเติม : ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนของห้องสมุด

ผลการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมเพิ่มเติม ในส่วนของกิจกรรมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 13) โดยรวม พบว่าข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลของ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 32 แห่ง (ร้อยละ 78.05) คือ ข้อมูล / คู่มือ/แผนงาน ของสถาบันต้นสังกัด รองลงมาจำนวน 22 แห่ง (ร้อยละ 53.66) คือ สถิติภายในห้องสมุด/ระบบสารสนเทศของห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 3 แห่ง (ร้อยละ 7.31) คือ เอกสาร/งานวิจัย/ตำราวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 80.95) คือ ข้อมูล / คู่มือ/แผนงาน ของสถาบันต้นสังกัด รองลงมาจำนวน 12 แห่ง (ร้อยละ 57.14) คือ สถิติภายในห้องสมุด/ระบบสารสนเทศของห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง (ร้อยละ 4.76) เท่ากัน คือ คู่มือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยอื่น และ เอกสาร/งานวิจัย/ตำราวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 15 แห่ง (ร้อยละ 75.00) คือ ข้อมูล/ คู่มือ/แผนงาน ของสถาบันต้นสังกัด รองลงมาจำนวน 10 แห่ง (ร้อยละ 50.00) คือ สถิติภายในห้องสมุด/ระบบสารสนเทศของห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง (ร้อยละ 10.00) เท่ากัน คือ รายงานประจำปี/รายงานการปฏิบัติงาน และ เอกสาร/งานวิจัย/ตำราวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์

ตารางที่ 13 ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผน ของห้องสมุด

ข้อมูล	รัฐ		เอกชน		รวม	
	(N = 22)		(N=20)		(N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สถิติภายในห้องสมุด/ระบบสารสนเทศของห้องสมุด	12	57.14	10	50.00	22	53.66
รายงานประจำปี / รายงานการปฏิบัติงาน	4	19.05	2	10.00	6	14.63
ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ	8	38.09	4	20.00	12	29.27
คู่มือการประกันคุณภาพ	10	46.62	6	30.00	16	39.02
งบประมาณจากปีที่ผ่านมา	9	42.86	9	45.00	18	43.90
ผลงาน/ปัญหาปีที่ผ่านมา	6	28.57	5	25.00	11	26.82
มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของทบวงมหาวิทยาลัย และมาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	3	14.29	5	25.00	8	19.51
คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น	1	4.76	3	15.00	4	9.76
เอกสาร / งานวิจัย / ตำราวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์	1	4.76	2	10.00	3	7.31
ข้อมูล / คู่มือ/แผนงาน ของสถาบันต้นสังกัด	17	80.95	15	75.00	32	78.05
นโยบาย/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	4	19.05	5	25.00	9	21.95

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.3 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 14) โดยรวม พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 35 แห่ง (ร้อยละ 83.33) มีการกำหนดแผนงานและโครงการ รองลงมาจำนวน 34 แห่ง (ร้อยละ 80.95) มีการพิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผน จำนวนน้อยที่สุด 21 แห่ง (50.00) มีการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโครงการแต่ละโครงการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) มีการพิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผน รองลงมา จำนวน 17 แห่ง (ร้อยละ 77.27) มีการกำหนดแผนงานและโครงการ จำนวนน้อยที่สุด 12 แห่ง (ร้อยละ 54.54) มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 90.00) มีการกำหนดแผนงานและโครงการ รองลงมาจำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 80.00) มีการพิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผน จำนวนน้อยที่สุด 10 แห่ง (ร้อยละ 50.00) มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการ

ตารางที่ 14 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

กิจกรรม	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	กำหนดแผนงานและโครงการ	17	77.27	18	90.00	35
จัดลำดับความสำคัญของแผนงานและโครงการ	15	68.18	15	75.00	30	71.42
วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการ	12	54.54	10	50.00	22	53.38
พิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของแผน	18	81.81	16	80.00	34	80.95
วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโครงการแต่ละโครงการ	10	45.45	11	55.00	21	50.00

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ชั้นการดำเนินงานตามแผน

การปฏิบัติกิจกรรมในชั้นการดำเนินงานตามแผนประกอบด้วยการจัดลำดับที่ของกิจกรรมรวม 5 กิจกรรม และใน 3 กิจกรรม คือ การจัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ การชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและการดำเนินงานตามแผนและโครงการ จะประกอบด้วยกิจกรรมย่อย

2.3 ลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการดำเนินงานตามแผน

ผลจากการศึกษาลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติ โดยการหาค่าความถี่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติ และหาลำดับที่ ของกิจกรรมที่ห้องสมุดปฏิบัติมากที่สุด ในชั้นการดำเนินงานตามแผน (ตาราง ที่ 15) พบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรกมากที่สุด จำนวน 30 แห่ง คือ จัดปฏิบัติรายละเอียดของแผนงานและโครงการ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองมากที่สุด จำนวน 28 แห่ง คือ กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สามมากที่สุด จำนวน 22 แห่ง คือ จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สี่มากที่สุด จำนวน 24 แห่ง คือ ชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกิจกรรมลำดับสุดท้ายของชั้นการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติมากที่สุด จำนวน 29 แห่ง คือ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด ลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิบัติในชั้นการดำเนินงานตามแผน พบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรกมากที่สุด จำนวน 15 แห่ง คือ จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ กิจกรรมที่เป็นลำดับที่สองมากที่สุด จำนวน 13 แห่ง คือ กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สามมากที่สุด จำนวน 12 แห่ง คือ จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สี่มากที่สุด จำนวน 14 แห่ง คือ ชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกิจกรรมลำดับสุดท้ายที่ปฏิบัติมากที่สุด จำนวน 16 แห่ง คือ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ

ลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ในชั้นการดำเนินงานตามแผน พบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรกมากที่สุด จำนวน 15 แห่ง คือ จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองมากที่สุด จำนวน 15 แห่ง คือ กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สามมากที่สุด

สุด จำนวน 10 แห่ง คือ จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สี่มากที่สุด
จำนวน 10 แห่ง คือ ชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกิจกรรมลำดับสุดท้ายที่ปฏิบัติมากที่สุด
จำนวน 13 แห่ง คือ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 ลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการดำเนินงานตามแผน

กิจกรรม	ลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการดำเนินงานตามแผน																	
	รัฐ (N=22)						เอกชน (N=20)						รวม (N=42)					
	1	2	3	4	5	ลำดับที่	1	2	3	4	5	ลำดับที่	1	2	3	4	5	ลำดับที่
การดำเนินงานตามแผน																		
จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ	15	1	3	1	0	1	15	1	1	1	0	1	30	2	4	2	0	1
กำหนดและประมาณการความต้องการ ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน	6	13	1	1	0	2	4	15	0	0	0	2	10	28	1	1	0	2
จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ	1	9	12	0	0	3	2	6	10	0	0	3	3	13	22	0	0	3
ชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	1	0	5	14	0	4	0	0	5	10	0	4	1	0	10	24	0	4
ดำเนินงานตามแผนและโครงการ	0	1	0	5	16	5	0	0	3	5	13	5	0	1	3	10	29	5

2.3.1 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดปฏิบัติรายละเอียดของแผนงาน ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 16) โดยรวม พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 36 แห่ง (ร้อยละ 94.74) ได้จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงานและโครงการ รองลงมาจำนวน 31 แห่ง (ร้อยละ 81.59) ได้ กำหนดเกณฑ์และวิธีดำเนินการ จำนวนน้อยที่สุด 28 แห่ง (73.68) ได้ ตรวจสอบว่าแผนงานหรือโครงการนั้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนหรือไม่

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 19 แห่ง (ร้อยละ 95.00) จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงานและโครงการ รองลงมาจำนวน 15 แห่ง (ร้อยละ 75.00) กำหนดเกณฑ์และวิธีดำเนินการ จำนวนน้อยที่สุด 14 แห่ง (ร้อยละ 70.00) ตรวจสอบว่าแผนงานหรือโครงการนั้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนหรือไม่

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 94.44) จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงานและโครงการ รองลงมา จำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 88.89 กำหนดเกณฑ์และวิธีดำเนินการ จำนวนน้อยที่สุด 14 แห่ง (ร้อยละ 77.78)) ตรวจสอบว่าแผนงานหรือโครงการนั้นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนหรือไม่

ตารางที่ 16 กิจกรรมในการจัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ

กิจกรรม	รัฐ (N = 20)		เอกชน (N=18)		รวม (N=38)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงาน และโครงการ	19	95.00	17	94.44	36	94.74
ตรวจสอบว่าแผนงานหรือโครงการ นั้นสามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนได้หรือไม่	14	70.00	14	77.78	28	73.68
กำหนดเกณฑ์และวิธีดำเนินการ	15	75.00	16	88.89	31	81.59

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

2.3.2 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผลการศึกษากิจกรรมที่ทำในการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 17) โดยรวม พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 31 แห่ง (ร้อยละ 88.57) ประชุม ชี้แจง อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้อนุมัติ และห้องสมุดจำนวน 26 แห่ง (ร้อยละ 74.28) กำหนดบทบาท และหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 16 แห่ง (ร้อยละ 80.80) ประชุม ชี้แจง อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้อนุมัติ และห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 70.00) กำหนดบทบาท และหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 15 แห่ง (ร้อยละ 100.00) ประชุม ชี้แจง อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้อนุมัติ และห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง (ร้อยละ 80.00) กำหนดบทบาท และหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ

ตารางที่ 17 กิจกรรมในการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรม	รัฐ (N = 20)		เอกชน (N=15)		รวม (N=35)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ	14	70.00	12	80.00	26
ประชุม ชี้แจง อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ	16	80.00	16	100.00	31	88.57

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

2.3.3 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการดำเนินงานตามแผนและโครงการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 18) โดยรวม พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 36 แห่ง (ร้อยละ 85.71) แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติเป็นระยะ รองลงมาจำนวน 32 แห่ง (ร้อยละ 76.19) มอบหมายแผนแก่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ จำนวนน้อยที่สุด 27 แห่ง (64.28) จัดระบบประสานงานในการดำเนินงานตามแผน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 77.27) เท่ากัน มอบหมายแผนแก่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ และแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติเป็นระยะ รองลงมา จำนวน 13 แห่ง (ร้อยละ 59.09) จัดระบบประสานงานในการดำเนินงานตามแผนสำหรับจำนวนน้อยที่สุด 12 แห่ง (ร้อยละ 54.54) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตามแผน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 19 แห่ง (ร้อยละ 95.00) แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติเป็นระยะ รองลงมา จำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 80.00) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตามแผน จำนวนน้อยที่สุด 14 แห่ง (ร้อยละ 70.00) จัดระบบประสานงานในการดำเนินงานตามแผน

ตารางที่ 18 กิจกรรมในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

กิจกรรม	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มอบหมายแผนแก่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ	17	77.27	15	75.00	32	76.19
จัดระบบประสานงานในการดำเนินงานตามแผน	13	59.09	14	70.00	27	64.28
จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตามแผน	12	54.54	16	80.00	28	66.66
แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่าย รับทราบและถือปฏิบัติเป็นระยะ	17	77.27	19	95.00	36	85.71

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ชั้นการประเมินผล

การปฏิบัติกิจกรรมในชั้นการประเมินประกอบด้วยการจัดลำดับที่ของกิจกรรม รวม 2 กิจกรรม และมี 1 กิจกรรม คือ การจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ และประกอบด้วยกิจกรรมย่อยเพิ่มเติม 1 กิจกรรม

2.4 ลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการประเมินผล

ผลจากการศึกษาลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติใน ชั้นการประเมินผล ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา(ตาราง ที่ 19) โดยรวม 2 กิจกรรมพบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรกมากที่สุด จำนวน 22 แห่ง คือ จัดระบบติดตามประเมินผลงานแต่ละโครงการ และกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองมากที่สุด จำนวน 25 แห่ง คือ ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด ลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ได้ปฏิบัติเป็นลำดับแรกมากที่สุด จำนวน 13 แห่ง คือ จัดระบบติดตามประเมินผลงานแต่ละโครงการ และกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองมากที่สุด จำนวน 14 แห่ง คือ ปฏิบัติรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ได้ปฏิบัติเป็นลำดับแรกมากที่สุด จำนวน 9 แห่ง คือ จัดระบบติดตามประเมินผลงานแต่ละโครงการ และกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองมากที่สุด จำนวน 11 แห่ง คือ ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 ลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการประเมินผล

กิจกรรม	ลำดับที่ของกิจกรรมในการประเมินผล								
	รัฐ (N=16)			เอกชน (N=11)			รวม (N=27)		
	1	2	ลำดับที่	1	2	ลำดับที่	1	2	ลำดับที่
การประเมินผล									
จัดระบบติดตามประเมินผลงาน ของแผนงานแต่ละโครงการ	13	1	1	9	0	1	22	1	1
ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	2	14	2	0	11	2	2	25	2

2.4.1 กิจกรรมในการจัดระบบติดตามและประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดระบบติดตามและประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา(ตารางที่ 20) โดยรวม พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 35 แห่ง (ร้อยละ 83.33) มีการรวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้อำนวยการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ รองลงมาจำนวน 26 แห่ง (ร้อยละ 61.90) มีการกำหนดวิธีการและรายงานการปฏิบัติงานจำนวนน้อยที่สุด 19 แห่ง (45.23) มีการจัดทีมงานหรือคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) มีการรวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้อำนวยการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ รองลงมาจำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 63.63) มีการกำหนดวิธีการและรายงานการปฏิบัติงาน จำนวนน้อยที่สุด 10 แห่ง (ร้อยละ 45.45) เท่ากัน คือ มีการจัดทีมงานหรือคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน และมีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการประเมินผลแผน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) มีการรวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้อำนวยการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ รองลงมาจำนวน 12 แห่ง (ร้อยละ 60.00) มีการกำหนดวิธีการและรายงานการปฏิบัติงาน จำนวนน้อยที่สุด 2 แห่ง (ร้อยละ 10.00) มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการประเมินผลแผน

ตารางที่ 20 กิจกรรมในการจัดระบบติดตามและประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ

กิจกรรม	รัฐ (N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม (N=42)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
กำหนดวิธีการและรายงานการปฏิบัติงาน	14	63.63	12	60.00	26	61.90
จัดทีมงานหรือคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน	10	45.45	9	45.00	19	45.23
รวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้อำนวยการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ	18	81.81	17	85.00	35	83.33
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในการประเมินผลแผน	10	45.45	2	10.00	22	52.38

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการวางแผนงานประจำปี

การนำเสนอในตอนที 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย 1) ปัญหาในการกำหนดแผนงาน 2.ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน 3)ปัญหาในการประเมินผล และทำการรวบรวมข้อเสนอแนะในการวางแผนงานประจำปีโดยผลการศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ปัญหาในการวางแผนงานประจำปี

จากผลการศึกษาปัญหาในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม (ตารางที่ 21) 3 ขั้นตอน พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 ปัญหา คือ ปัญหาในการประเมินแผนงาน (2.65) และประสบปัญหาระดับน้อย 2 ปัญหา คือ ปัญหาในการกำหนดแผนงาน (2.41) และปัญหาในการดำเนินงานตามแผน (2.30)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐพบอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 3 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาในการประเมินแผนงาน (3.22) ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน (2.81) และปัญหาในการกำหนดแผนงาน (2.57)

ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบอยู่ในระดับน้อย ทั้ง 3 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาในการประเมินแผนงาน (2.17) ปัญหาในการกำหนดแผนงาน (2.14) และปัญหาในการดำเนินงานตามแผน(2.08)

ตารางที่ 21 ปัญหาในการวางแผนงานประจำปี

ปัญหา	รัฐ(N = 22)		เอกชน (N=20)		รวม(N=42)	
	\bar{x}	SD	\bar{x}	SD	\bar{x}	S.D
ปัญหาในการกำหนดแผน	2.57	1.44	2.14	1.61	2.30	1.51
ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน	2.81	1.18	2.08	1.50	2.41	1.43
ปัญหาในการประเมินแผนงาน	3.22	1.16	2.17	1.82	2.65	1.55

3.1.1 ปัญหาในการกำหนดแผนงาน

จากผลการศึกษาปัญหาในการกำหนดแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 22) รวม 11 ปัญหา พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหา 2 ระดับ คือระดับปานกลางและระดับน้อย ในระดับปานกลางมี 2 ปัญหา คือ ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายในองค์กร (2.95) บุคลากรไม่มีเวลาวางแผน เพราะมีงานอื่นมากอยู่แล้ว (2.60) และประสบปัญหาในระดับน้อย 8 ปัญหา

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐพบอยู่ในระดับปานกลาง 7 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรกดังนี้ บุคลากรไม่มีเวลาวางแผน เพราะมีงานอื่นมากอยู่แล้ว (3.05) ความไม่แน่นอนของปัจจัยในองค์กร (3.00) ความยากลำบากในการเก็บข้อมูล และ ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายนอกองค์กรซึ่งเป็นปัจจัยที่คุมได้ยาก เช่น การเมือง สังคม เศรษฐกิจ หรือเทคโนโลยี (2.76 เท่ากัน) และประสบปัญหาในระดับน้อย 3 ปัญหา

ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบอยู่ในระดับปานกลาง 1 ปัญหา คือ ความไม่แน่นอนของปัจจัยในองค์กร (3.05) และประสบปัญหาในระดับน้อย 9 ปัญหา

ตารางที่ 22 ปัญหาในการกำหนดแผนงาน

ปัญหา	ระดับของปัญหา								
	รัฐ (N=22)			เอกชน (N=20)			รวม (N=42)		
	\bar{x}	SD	ปค	\bar{x}	SD	ปค	\bar{x}	SD	ปค
ขาดคู่มือ เอกสารและข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจวางแผน(N=38)	2.57	1.39	ป	2.05	1.82	น	2.26	1.64	น
ความยากลำบากในการเก็บข้อมูล(N=37)	2.76	1.41	ป	2.00	1.72	น	2.33	1.62	น
การขาดข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน(N=37)	2.38	1.16	น	1.70	1.42	น	2.00	1.34	น
สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน ไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้อย่างชัดเจน (N=37)	2.29	1.34	น	1.75	1.65	น	1.98	1.52	น
ไม่มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีความสำคัญ (N=38)	2.14	1.42	น	1.95	1.67	น	2.00	1.55	น
ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายในองค์กร (N=37) เช่น ทรัพยากรมนุษย์ นโยบายและเงินงบประมาณ	3.00	1.34	ป	3.05	1.70	ป	2.95	1.56	ป
ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายนอกองค์กร (N=36) ซึ่งเป็นปัจจัยที่คุมได้ยาก เช่น การเมือง สังคม เศรษฐกิจ หรือเทคโนโลยี	2.76	1.64	ป	1.85	1.27	น	2.26	1.55	น
วัตถุประสงค์ของสถาบันหลักไม่ชัดเจน (N=38) จึงไม่สามารถวางเป้าหมายได้อย่างแน่นอน	2.00	1.58	น	2.40	1.70	น	2.14	1.65	น
การขาดความต่อเนื่องในการวางนโยบายและแผนงาน (N=37)	2.71	1.55	ป	2.15	1.42	น	2.38	1.53	น
บุคลากรไม่มีเวลาวางแผน เพราะมีงานอื่นมากอยู่แล้ว (N=37)	3.05	1.32	ป	2.25	1.71	น	2.60	1.59	ป
การขาดเงิน คน และวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการวางแผน (N=38)	2.62	1.65	ป	2.35	1.63	น	2.43	1.65	น

3.1.2 ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน

จากผลการศึกษาปัญหาในการดำเนินงานตามแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 23) รวม 8 ปัญหา พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหา 2 ระดับ คือระดับปานกลางและระดับน้อย ในระดับปานกลางมี 3 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การไม่ได้รับงบประมาณดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน (3.29) การทราบผลการจัดสรรงบประมาณล่าช้า (2.62) และบุคลากรไม่มีความรู้เรื่องหลักการวางแผน (2.55) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 ปัญหา

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ มี 3 ระดับ คือ ระดับมาก ระดับปานกลาง และระดับน้อย ในระดับมากมี 1 ปัญหา คือ การไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน (3. 86) ประสบปัญหาในระดับปานกลางมี 5 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรกดังนี้ บุคลากรไม่มีความรู้เรื่องหลักการวางแผน (3.05) การไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามแผนของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (2.86) และ การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในระดับสูงยังไม่คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามแผนขององค์กร (2.76) และ ประสบปัญหาในระดับน้อย 1 ปัญหา

ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบ มี 2 ระดับ คือระดับปานกลางและระดับน้อย ในระดับปานกลางมี 2 เรื่อง คือการทราบผลการจัดสรรงบประมาณล่าช้าและ การไม่ได้รับงบประมาณดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน (2.70 เท่ากัน) และประสบปัญหาในระดับน้อย 6 ปัญหา

ตารางที่ 23 ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน

ปัญหา	ระดับของปัญหา								
	รัฐ (N=22)			เอกชน (N=20)			รวม (N=42)		
	\bar{X}	SD	ปค	\bar{X}	SD	ปค	\bar{X}	SD	ปค
การทราบผลงานจัดสรรงบประมาณล่าช้า (N=40)	2.67	1.24	ป	2.70	1.95	ป	2.62	1.64	ป
การไม่ได้รับงบประมาณดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน (N=41)	3.86	1.28	ม	2.70	1.81	ป	3.29	1.63	ป
การขาดเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานตามแผน (N=37)	2.14	1.24	น	1.90	1.45	น	1.98	1.35	น
บุคลากรไม่มีความรู้เรื่องหลักการวางแผน (N=41)	3.05	1.16	ป	2.15	1.46	น	2.55	1.42	ป
บุคลากรขาดความรับผิดชอบในการนำแผนไปปฏิบัติ (N=38)	2.71	1.01	ป	1.80	1.47	น	2.21	1.35	น
การไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามแผนของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (N=38)	2.86	1.11	ป	1.70	1.49	น	2.24	1.45	น
การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในระดับสูงยังไม่คำนึงถึง (N=39)	2.76	1.10	ป	2.15	1.66	น	2.40	1.61	น
ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามแผนขององค์กร									
ไม่มีการเลือกวิธีการจัดการและยุทธวิธีที่จะทำให้แผนงานสามารถ (N=38)	2.48	1.33	น	1.55	1.47	น	1.98	1.47	น
ดำเนินการให้สอดคล้องกับขีดความสามารถของบุคลากร									
เวลาและทรัพยากรที่มีอยู่									

3.1.4 ปัญหาในการประเมินผลแผน

จากผลการศึกษาปัญหาในการประเมินผลแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 24) รวม 5 ปัญหา พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหา 2 ระดับ คือ ระดับปานกลาง และระดับน้อย ในระดับปานกลางมี 4 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรก ดังนี้ การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผนหรือโครงการทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ (2.86) บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในติดตามและประเมินผล (2.71) และการขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน (2.69) และประสบปัญหาในระดับน้อย 1 ปัญหา

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐพบ มี 2 ระดับ คือระดับมาก และระดับปานกลาง ในระดับมากมี 1 ปัญหา คือ การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผนหรือโครงการทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ (3..52) และประสบปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรกดังนี้ การขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน (3..29) บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในติดตามและประเมินผล (3.24) และ การขาดการรายงานอย่างเป็นระบบ (3.10)

ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบอยู่ในระดับน้อยทั้งหมด เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรก ดังนี้ บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในติดตามและประเมินผล (2.30) การขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน (2.20) และ การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผนหรือโครงการทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ (2.20)

ตารางที่ 24 ปัญหาในการประเมินผลแผน

ปัญหา	ระดับของปัญหา								
	รัฐ (N=22)			เอกชน (N=20)			รวม (N=42)		
	\bar{X}	SD	ปค	\bar{X}	SD	ปค	x	SD	ปค
การขาดการติดตามและประเมินผล (N=37)	2.95	1.20	ป	2.10	2.30	น	2.48	1.49	น
บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผล (N=40)	3.24	0.89	ป	2.30	1.53	น	2.71	1.39	ป
การขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน (N=38)	3.29	1.01	ป	2.20	1.70	น	2.69	1.52	ป
การขาดการรายงานอย่างเป็นระบบ (N=37)	3.10	1.34	ป	2.05	1.79	น	2.52	1.67	ป
การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผน หรือโครงการ ทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ (N=37)	3.52	1.37	ม	2.20	1.79	น	2.86	1.69	ป

3.2 ข้อเสนอแนะของผู้บริหารห้องสมุดเกี่ยวกับการวางแผน

สำหรับข้อเสนอแนะในการวางแผนงานประจำปีของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาระดับ มีดังนี้

1. ควรมีการวางแผนงานร่วมกันเพื่อให้บุคลากรของห้องสมุดเห็นความสำคัญของแผนและการวางแผน (17)
2. ควรมีการวางแผนระยะยาวร่วม และนำเค้าโครงของแผนงานระยะยาวให้อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี (9)
3. การวางแผนของห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย (8)
4. ควรกำหนดรายละเอียดในขั้นตอนทำงานให้ชัดเจน แผนงานไม่จำเป็นต้องลึก แต่ต้องมีกรอบการทำงานที่ระบุได้ถึงลักษณะการปฏิบัติ (6)
5. ผู้บริหารและบุคลากรควรทราบจุดแข็ง /จุดอ่อน ของห้องสมุดตนเองและห้องสมุดอื่น (6)
6. ควรวางเป้าหมายองค์การร่วมกันทุกระดับการบริหาร(5)
7. ผู้บริหารและทีมงานต้องมีวิสัยทัศน์ มองเห็นภาพรวมทั้งระบบของห้องสมุด (5)
8. นโยบายหลักของมหาวิทยาลัยจะต้องชัดเจน ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย (4)
9. การวางแผนที่ดีควรเกิดจากบุคลากรที่มีคุณภาพ/บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญ ใฝ่รู้และกระตือรือร้นในการทำงานรูปแบบใหม่ๆ/คนต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลง (4)
10. ห้องสมุดควรมีระบบสารสนเทศที่ดีและคุณภาพแวดล้อมของห้องสมุดประกอบการวางแผน (3)
11. ควรปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง (3)

12. ควรกำหนดพันธกิจและเป้าหมายองค์กรให้ชัดเจน (3)
13. ควรวางแผนร่วมกันในรูปแบบคณะกรรมการห้องสมุด (2)
14. การมอบหมายงานเพื่อปฏิบัติงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร (2)
15. ควรนำผลงานจากปีที่ผ่านมาเป็นองค์ประกอบในการวางแผน (2)
16. การวางแผนควรจะต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง/ไม่หยุดคิดสิ่งใหม่ๆ(2)
17. ควรนำทฤษฎีการวางแผนมาบูรณาการ (2)
18. ควรแบ่งเป็น 2 แผนคือ แผนที่ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและแผนงานแต่ละฝ่ายงานของห้องสมุดว่าจะพัฒนางานประจำอย่างไร (1)
19. มีการกระตุ้นให้บุคลากรและทีมงานได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการวางแผนและการปฏิบัติงาน (1)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บทนี้ เป็นการนำเสนอเนื้อหาการวิจัยเรื่อง การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในด้านวัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานในการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผล สรุปการทดสอบสมมติฐาน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการวิจัยในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา

1. การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในด้าน ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผน วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน วิธีการ และขั้นตอนในการวางแผน
2. ปัญหาในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สมมติฐานในการวิจัย

1. ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ได้แก่ แหล่งทุนและงบประมาณ เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา
2. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและของงบประมาณ ผู้รับผิดชอบในการวางแผน คือ ผู้อำนวยการห้องสมุด และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน และมีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ
3. ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบในระดับมากคือ การขาดข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และการไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ศึกษา คือผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 46 แห่ง ผู้วิจัยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ปรากฏว่า ได้สัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 42 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 91.30 โดยเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและในกำกับของรัฐ จำนวน 22 แห่ง และเอกชน 20 แห่ง ในการนำเสนอผลได้แบ่ง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ /ในกำกับของรัฐ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ผลการวิจัยสามารถสรุปและอภิปราย ได้ดังนี้

สรุปผลการวิจัย และอภิปรายผล

1. ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุด

ศึกษาปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

1.1 ปัจจัยภายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี

ผลจากการศึกษาพบว่าปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดส่วนใหญ่ 37 แห่ง คือ บุคลากร (ร้อยละ 88.09) แหล่งทุนและงบประมาณ จำนวน 36 แห่ง (ร้อยละ 85.71) ทรัพยากรสารสนเทศ (ร้อยละ 83.33) เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด (ร้อยละ 76.19) โครงสร้างการบริหาร (ร้อยละ 69.04) และวัสดุอุปกรณ์ (ร้อยละ 61.90)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 20 แห่ง (ร้อยละ 90.90 เท่ากัน) คือ ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร และเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด รองลงมา จำนวน 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 90.00) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ รองลงมาจำนวน 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) คือ บุคลากร

ผลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าวนี้ เป็นไปตามสมมติฐานข้อ 1 ที่ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ได้แก่ แหล่งทุนและงบประมาณ และเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด

1.2 ปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด

ผลการศึกษาปัจจัยภายในห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาพบว่า ปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 25 แห่ง (ร้อยละ 59.52) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำนวน มากที่สุด 12 แห่ง (ร้อยละ 54.52) และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ จำนวน 13 แห่ง (ร้อยละ 65.00) คือ แหล่งทุนและงบประมาณ

เป็นที่น่าสังเกตว่าในการระบุปัจจัยภายในที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ คือ บุคลากร รองลงมาคือ แหล่งทุนและงบประมาณ แต่เมื่อให้ระบุปัจจัยที่มีผลมากที่สุดและเลือกได้เพียงคำตอบเดียว แหล่งทุนและงบประมาณกลับเป็นปัจจัยภายในที่ผู้บริหารเห็นว่ามีค่ามากกว่าปัจจัยด้านอื่นอย่างเห็นได้ชัด

เมื่อพิจารณาเหตุผลของผู้บริหารที่ให้ปัจจัยด้านแหล่งทุนและงบประมาณเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด อาจเป็นเพราะในงานห้องสมุดหากห้องสมุดไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน จะส่งผลกระทบต่อดำเนินงานและการบริหารงาน ห้องสมุดไม่สามารถขยายงานได้ และผู้บริหารให้เหตุผลว่างบประมาณจะแปรผันตามเทคโนโลยีที่นำมาใช้งาน ประกอบกับปัจจัยที่มีผลรองลงมา คือ ปัจจัยด้าน ทรัพยากรสารสนเทศ และ เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด นับเป็นตัวแปรสำคัญ เนื่องจากปัจจุบันนับแต่ห้องสมุดได้มีการนำเอาระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ รวมถึงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปรับเปลี่ยนรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งอิเล็กทรอนิกส์ (Corrall, 1995) ซึ่งเป็นปัจจัยที่ล้นแล้วแต่ต้องใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดหา เพื่อให้ห้องสมุดต่างๆจะต้องใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการให้ทัดเทียมกับห้องสมุดในระดับเดียวกัน

1.3 ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปี

ผลการศึกษปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดส่วนใหญ่คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (ร้อยละ 83.33) ผู้ใช้บริการ (ร้อยละ 83.33) การให้การสนับสนุนจากบุคคลและ/หรือหน่วยงานภายนอก (ร้อยละ 78.57) นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (ร้อยละ 69.04) รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ (ร้อยละ 66.66) และการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของสาขาความรู้ (ร้อยละ 54.76)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่วนใหญ่ 20 แห่ง (ร้อยละ 90.90) คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมาจำนวน 19 แห่ง (86.36) คือ ผู้ใช้บริการ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) คือ การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก รองลงมาจำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 80) คือ ผู้ใช้บริการ

ผลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าวนี้ เป็นไปตามสมมติฐานข้อ 1 ที่ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ได้แก่ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา

1.4 ปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด

ผลการศึกษปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีส่วนใหญ่พบว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 12 แห่ง (ร้อยละ 28.57) คือ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา รองลงมา จำนวน 10 แห่ง (ร้อยละ 23.80) คือ ผู้ใช้บริการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าปัจจัยภายนอกห้องสมุดที่มีผลต่อการวางแผนมากที่สุดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 8 แห่ง (ร้อยละ 36.36) คือ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา รองลงมาจำนวน 5 แห่ง (ร้อยละ 22.72) เท่ากัน คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ให้บริการ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 6 แห่ง (ร้อยละ 30.00) คือ การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก

รองลงมาจำนวน 5 แห่ง (ร้อยละ 25.00) คือ ผู้ให้บริการ และห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง (20.00) คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และ นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา

เป็นที่น่าสังเกตว่าในการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้ให้บริการ รองลงมาคือ คือ การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก แต่เมื่อให้ระบุปัจจัยที่มีผลมากที่สุดและเลือกได้เพียงคำตอบเดียว ปัจจัยด้านนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา กลับเป็นปัจจัยที่ผู้บริหารเห็นว่ามีผลสำคัญกว่าปัจจัยด้านอื่นอย่างเห็นได้ชัด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะภารกิจหลักของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งมีหน้าที่เพื่อตอบสนองภารกิจการดำเนินงานด้านการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ตามทิศทางการบริหารงานของสถาบันหลัก การดำเนินงานจึงต้องเป็นไปตามนโยบายของสถาบันที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเหตุผลของผู้บริหารที่ให้ปัจจัยด้านนโยบายของสถาบันอุดมศึกษาเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีมากที่สุด พบว่าในการวางแผนงานของห้องสมุดจะต้องดูทิศทาง แผนพัฒนา และนโยบายของสถาบันเป็นหลัก โดยพิจารณาลักษณะการเรียนการสอน หลักสูตรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และหลักสูตรที่สถาบันจะเปิดใหม่ในอนาคตที่จะเป็นไปในรูปแบบใด เน้นการเรียนการสอนแนวทางใด ห้องสมุดจะได้จัดทำโครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบาย

2. วัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

จากการศึกษาวัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 83.33) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด (ร้อยละ 83.33) เพื่อสนองนโยบาย วัตถุประสงค์และแผนงานสถาบันอุดมศึกษา (ร้อยละ 80.95) เพื่อของบประมาณประจำปี (ร้อยละ 76.19) และเพื่อดำเนินงานตามแผนระยะยาว (ร้อยละ 61.90)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่วนใหญ่ 19 แห่ง (ร้อยละ 86.36) เท่ากัน คือ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และเพื่อตอบสนองนโยบาย วัตถุประสงค์และแผนงานสถาบันอุดมศึกษา รองลงมาจำนวน 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) คือ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) คือ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของ

ห้องสมุด รองลงมาจำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 80.00) เท่ากัน คือ เพื่อของงบประมาณประจำปี และเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

ดังนั้น ผลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าวเป็นไปตามสมมติฐาน ข้อ 2 ที่ว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และของงบประมาณ สอดคล้องกับงานวิจัยของLackey (1997)ที่ศึกษาลักษณะการวางแผนในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาขนาดเล็ก ที่พบว่า วัตถุประสงค์ในการวางแผนของห้องสมุดเพื่อการขอเพิ่มเงินงบประมาณ เพื่อพัฒนาภาพลักษณ์ของห้องสมุด และเพื่อการปรับเปลี่ยนนโยบายและกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนางานบริการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการวางแผนงานประจำปีเป็นการวางแผนระยะสั้นมุ่งผลงานในเชิงงบประมาณ หรือเพื่อของงบประมาณในแต่ละปี (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532)

3. ผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปี

ผลการศึกษาผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปี พบว่าผู้รับผิดชอบในการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ ผู้อำนวยการ รองลงมาจำนวน 29 แห่ง (ร้อยละ 69.04) คือ หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ผู้รับผิดชอบในการวางแผนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ ผู้อำนวยการ รองลงมา จำนวน 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) คือ รองผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน เช่นเดียวกับผู้รับผิดชอบในการวางแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกแห่ง (ร้อยละ 100) คือ ผู้อำนวยการ รองลงมา จำนวน 11 แห่ง (ร้อยละ 55.00) คือ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

จากผลการศึกษาจะเห็นว่าผู้รับผิดชอบในการวางแผนรองจากผู้อำนวยการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะเป็นรองผู้อำนวยการและหัวหน้างานหัวหน้าฝ่ายในจำนวนที่เท่ากัน ในขณะที่ผู้รับผิดชอบในการวางแผนรองจากผู้อำนวยการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจะเป็นหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานในจำนวนที่มากกว่ารองผู้อำนวยการอย่างเห็นได้ชัด ทั้งนี้อาจเป็นผลจากโครงสร้างของห้องสมุดที่แตกต่างกันของรัฐและเอกชน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จะมีโครงสร้างระดับการบริหารที่มีผู้อำนวยการ ระดับการบริหารต่อมาคือรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน ในขณะที่โครงสร้างระดับการบริหารของห้องสมุด

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน จะมีระดับผู้อำนวยการ และระดับต่อมาจะเป็นชั้นหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานเป็นส่วนใหญ่

สำหรับผู้รับผิดชอบในการวางแผนอื่นที่มีการระบุเป็นจำนวนค่อนข้างมากคือ คณะกรรมการห้องสมุด จากการวิจัยหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดคือ การมีส่วนในการวางนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางของห้องสมุด และผู้อำนวยการและฝ่ายบริหารก็จะนำมานโยบายที่ได้รับมาปรับให้อยู่ในรูปของแผนงานต่อไป

ผลการวิจัยในส่วนนี้ พบว่า สอดคล้องกับ สมมติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้ว่า ผู้รับผิดชอบในการวางแผนของห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ ผู้อำนวยการห้องสมุด และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

4. ประเภทของแผนงานประจำปี

ผลการศึกษาประเภทของแผนงานประจำปี พบว่าประเภทของแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 39 แห่ง (ร้อยละ 92.85) คือ แผนงานปฏิบัติการประจำปี และจำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 9.52) คือ แผนงานพัฒนาประจำปี

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าประเภทของแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุก 22 แห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ แผนงานปฏิบัติการประจำปี รองลงมาจำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 18.18) คือ แผนพัฒนาประจำปี และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) คือแผนงานปฏิบัติการประจำปี และไม่มีห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งใดจัดทำแผนพัฒนาประจำปี

สำหรับแผนงานและโครงการนั้น สามารถสรุปเป็นแผนและโครงการด้านต่างๆดังต่อไปนี้ แผนพัฒนาบุคลากร แผนจัดซื้อจัดหา/พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แผนเทคโนโลยี/แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนวัสดุครุภัณฑ์ แผนอาคารสถานที่ แผนงานบริการ แผนพัฒนาด้านบริหารจัดการ แผนพัฒนาศิลปวัฒนธรรม/บริการวิชาการแก่สังคม และแผนงานอื่นๆ ลักษณะการวางโครงการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะเป็นไปตามกรอบการของบประมาณและแผนงานของทบวงมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ ในส่วนของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนจะเป็นไปตามรูปแบบการของบประมาณประจำปีตามที่กำหนดไว้ในแต่ละสถาบัน

จากผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 39 แห่ง (ร้อยละ 92.85) มีการวางแผนปฏิบัติการ แต่มีห้องสมุดเพียง 4 แห่ง (ร้อยละ 9.52) ที่มีแผนพัฒนาประจำปีที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่วางแผนตามระบบงบประมาณ ที่มีการคาดการณ์ได้อยู่แล้วว่าปีงบประมาณจะได้เท่าไร บางแห่งได้รับงบประมาณแบบ Block Grant วางแผนการใช้จ่ายเงินให้ได้ตามงบประมาณประจำปี จึงไม่ต้องปรับแผนถึงสองครั้ง ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหลายๆแห่ง จะเสนอเป็นแผนงานและโครงการ เมื่อมีความจำเป็นได้ตามสถานการณ์ ห้องสมุดที่ไม่มีแผนพัฒนาประจำปีระบุว่าจะมีแผนระยะยาวกำกับแผนงานประจำปีไว้ เมื่อถึงช่วงกำหนดงบประมาณก็จะตั้งภารกิจและเป้าหมายของแผนระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ แยกย่อยเป็นโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแผนระยะยาว เป็นไปตามทฤษฎีที่ปรากฏในงานของอุทัย บุญประเสริฐ (2532) และวีระพลสุวรรณนันทน์ (2526) ที่ระบุว่าแผนปฏิบัติการ (Operation planning) เป็นการนำเอาเค้าโครงการปฏิบัติจากแผนพัฒนาระยะ 5 ปี ลงสู่ระดับการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานต่างๆ

5. วิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด

ผลการศึกษาวิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และเอกชนโดยรวม พบว่า วิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 15 แห่ง (ร้อยละ 35.71) คือ ประชุมร่วมกัน รองลงมา จำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 33.33) คือ ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายวางแผนร่วมกัน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าวิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 10 แห่ง (ร้อยละ 45.45) คือ ประชุมร่วมกัน รองลงมา จำนวน 5 แห่ง (ร้อยละ 22.73) เท่ากัน คือ หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนขึ้นมาและผู้บริหารสั่งการลงไป และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 9 แห่ง (ร้อยละ 45.00) คือ ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายวางแผนร่วมกัน รองลงมาจำนวน 5 แห่ง (ร้อยละ 20.00) คือ ประชุมร่วมกัน

จากผลการศึกษาพบว่าวิธีการในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ เป็นการประชุมร่วมกัน และผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายวางแผนร่วมกัน มิใช่การบริหารในทางเดียว การวางแผนลักษณะนี้เป็นไปตามหลักการบริหารแบบบริหารแบบมีส่วนร่วม - MBO ซึ่งเป็นกระจายวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินการให้เป็นที่รับทราบและดำเนินการร่วมกันทั้งองค์การ ผู้บริหารต้องให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (วัฒนา พัฒนพงศ์, 2545)

6. ขั้นตอนในการวางแผน

ขั้นตอนในการวางแผนนั้น จำแนกการวางแผนเป็น 3 ขั้นตอน คือ การวางแผนงาน การดำเนินงานตามแผน และการประเมินผล

6.1 การปฏิบัติกิจกรรมในการวางแผนงานประจำปี

ผลการศึกษา การปฏิบัติกิจกรรมการวางแผนงานประจำปี ซึ่งแบ่งการวางแผนงานประจำปีออกเป็น 3 ขั้นตอนคือ การวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการประเมินผลแผน ปรากฏผลดังนี้

ขั้นการวางแผน การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆในขั้นการวางแผนพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน รองลงมา จำนวน 41 แห่ง (ร้อยละ 97.19) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และกำหนดภารกิจหลักของแผนงาน จำนวน 19 แห่ง (ร้อยละ 88.09)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ในการปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการวางแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำนวนทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน รองลงมาจำนวน 21 แห่ง (ร้อยละ 95.45) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) เท่ากัน มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน รองลงมาจำนวน 18 แห่ง (ร้อยละ 90) มีการกำหนดภารกิจหลักของแผนงาน

จากผลการศึกษาการปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการวางแผนของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติกิจกรรมในขั้นตอนกำหนดภารกิจหลัก การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน ในจำนวนที่ค่อนข้างสูงคือเกินร้อยละ 85 ทั้งนี้เพราะ ทั้งสามกิจกรรมที่กล่าวมาเป็นกิจกรรมหลักในการวางแผนโดยปกติ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนประเภทใด แต่ในขั้นตอนการจัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผนเป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดหลายๆแห่งไม่ได้ปฏิบัติอย่างเป็นกิจลักษณะ หรือแต่งตั้งอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อาจเนื่องมาจากการวางแผนประจำปีเป็นการวางแผนที่กระทำอยู่แล้วทุกปี และห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีผู้ที่ทำหน้าที่วางแผนอยู่เป็นประจำที่ชัดเจนว่าใครจะทำอย่างไร

ขั้นการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆใน ขั้นการดำเนินงานตามแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง (ร้อยละ100.00) มีการดำเนินงานตามแผนและโครงการ รong ลงมาจำนวน 40 แห่ง (ร้อยละ 95.23) มีการกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ในการปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการดำเนินงานตามแผน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการดำเนินงานตามแผนและโครงการ รong ลงมาจำนวน 21 แห่ง (ร้อยละ 95.45) มีการกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ทุกแห่ง (ร้อยละ 100.00) มีการดำเนินงานตามแผนและโครงการ รong ลงมาจำนวน 19 แห่ง(ร้อยละ 95.00) มีการกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน

ขั้นการประเมินผล การปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการประเมินผล ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 27 แห่ง (ร้อยละ 64.28) มีการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และห้องสมุดจำนวน 23 แห่ง (ร้อยละ 54.76) มีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแต่ละโครงการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 16 แห่ง (ร้อยละ 72.70) มีการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 63.63) มีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานและโครงการ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 11 แห่ง(ร้อยละ 55.00) มีการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และห้องสมุดจำนวน 9 แห่ง (ร้อยละ 45.00) มีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานและโครงการ

จากผลการศึกษาการปฏิบัติกิจกรรมในขั้นการประเมินผล พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีการประเมินผลในจำนวนที่ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับขั้นตอนอื่นๆของการวางแผน ทั้งนี้ในการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ ผู้บริหารส่วนใหญ่ระบุว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ได้เริ่มนำเอาระบบการประกันคุณภาพเข้ามาใช้ ซึ่งในการประกันคุณภาพ การจัดทำแผนงานเป็นองค์ประกอบสำคัญ และต้องมีดัชนีชี้วัดความสำเร็จ เช่น ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ในระดับต่างๆ หรือ ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบสมดุล (Balanced Scorecard – BSC) เข้ามาใช้ ซึ่งแต่เดิม หากกล่าวถึงระบบการวางแผนในอดีต หรือแม้แต่ก่อนหน้า1 ปี ผู้บริหารบางท่านระบุว่า ไม่ได้มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ และบางแห่งไม่มีการวัดผล หรือประเมินผลการวางแผนและการ

ปฏิบัติงานตามแผนเลย แต่เมื่อมีการประกันคุณภาพห้องสมุด จึงต้องจัดทำให้ครบทุกกระบวนการ เพื่อให้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ และจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติกิจกรรมในชั้นประเมินผล ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้จัดระบบติดตามประเมินผลงานของโครงการแต่ละโครงการ (ร้อยละ 54.76) และได้ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 64.28)

ดังนั้นจากสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ ปรากฏว่า เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

6.2 ลำดับที่ของกิจกรรมในการวางแผน

ผลจากการศึกษาลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติในการวางแผนงานประจำปี โดยการหาค่าความถี่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติ และหาลำดับที่ ของกิจกรรมที่ห้องสมุดปฏิบัติมากที่สุด ในชั้นการวางแผน พบว่า กิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจำนวนมากที่สุด ได้ปฏิบัติเป็นลำดับแรกคือ กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สอง คือ จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สาม คือ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และกิจกรรมลำดับสุดท้ายของชั้นการวางแผน คือ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

จากผลการศึกษาสารุปลำดับชั้นตอนในชั้นการวางแผน ได้ตามลำดับดังนี้คือ 1) กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน 2)จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน 3.) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด 4) กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

6.2.1 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด

ผลการศึกษากิจกรรมย่อยที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาพบว่ากิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติส่วนใหญ่ 39 แห่ง(ร้อยละ 92.85) คือ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด และ สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน รองลงมาจำนวน 38 แห่ง(ร้อยละ 92.68 เท่ากัน) คือ ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งห้องสมุด และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า กิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของ รัฐบาลปฏิบัติ ส่วนใหญ่ 21 แห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของ ห้องสมุด รองลงมาจำนวน 20 แห่ง(ร้อยละ 95.24) คือ ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งของห้องสมุด ส่วน กิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 20 แห่ง (ร้อยละ 100.00) คือ สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน รองลงมา จำนวน 19 แห่ง(ร้อยละ 95.00) เท่ากัน คือ เก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบการวางแผน และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา และ จำนวนน้อยที่สุด 18 แห่ง(ร้อยละ 90.00) เท่ากัน คือ วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด และ ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งของ ห้องสมุด

จากผลการศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุดทั้งจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก จุดอ่อน และจุดแข็งของห้องสมุดเนื่องจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารให้ความเห็นว่า ปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงทั้งจากปัจจัยภายในห้องสมุด และภายนอกห้องสมุดเกือบทุกด้าน รวมถึงในการจัดการสัมมนา ประชุมทางวิชาการผู้บริหาร หรือบุคลากรในวงวิชาการห้องสมุดมีโอกาสพบปะสังสรรค์กันมากขึ้นทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน ทักษะ แนวคิด และทำให้เกิดการเรียนรู้ เห็นโอกาส และรู้แนวทางการพัฒนาที่ห้องสมุดกระทำ ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่ได้พยายามนำจุดแข็ง ข้อดีของห้องสมุดอื่นๆมาปรับใช้ในห้องสมุดตนเอง มากยิ่งขึ้น

6.2.1.1 ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนของห้องสมุด

ผลการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมเพิ่มเติม ในส่วนของกิจกรรมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของ รัฐบาลและเอกชน โดยรวม (ตารางที่ 13) พบว่าข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลของ ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 32 แห่ง (ร้อยละ 78.05) คือ ข้อมูล / คู่มือ/แผนงาน ของสถาบันต้น สังกัด รองลงมาจำนวน 22 แห่ง (ร้อยละ 53.66) คือ สถิติภายในห้องสมุด/ระบบสารสนเทศของ ห้องสมุด

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลของ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 80.95) คือ ข้อมูล / คู่มือ/แผนงาน ของสถาบันต้นสังกัด รองลงมาจำนวน 12 แห่ง (ร้อยละ 57.14) คือ สถิติภายในห้องสมุด/ระบบ สารสนเทศของห้องสมุด ส่วนข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลของห้องสมุดสถาบันอุดม

ศึกษาเอกชนส่วนใหญ่ 15 แห่ง (ร้อยละ 75.00) คือ ข้อมูล/ คู่มือ/แผนงาน ของสถาบันต้นสังกัด รongลงมาจำนวน 10 แห่ง (ร้อยละ 50.00) คือ สถิติภายในห้องสมุด/ระบบสารสนเทศของห้องสมุด

ผลการศึกษาพบว่า ถึงแม้จะมีผู้ตอบว่ามีภาวะวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด และใช้ ข้อมูลในด้านต่างๆเพื่อการวางแผน แต่ทั้งนี้ในขั้นตอนการวางแผนจริง ๆ นั้นจะใช้ประสบการณ์ ความคิดเห็นและข้อมูลเชิงตัวเลขทางสถิติของห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่

6.2.2 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนโดยรวม(ตารางที่ 13) พบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 35 แห่ง (ร้อยละ 83.33) มีการกำหนดแผนงานและโครงการ รongลงมาจำนวน 34 แห่ง (ร้อยละ 80.95) มีการพิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่ากิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิบัติส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) มีการพิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของแผน รongลงมา จำนวน 17 แห่ง (ร้อยละ 77.27) มีการกำหนดแผนงานและโครงการ ส่วนกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนปฏิบัติ ส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 90.00) มีการกำหนดแผนงานและโครงการ รongลงมาจำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 80.00) มีการพิจารณาเลือกโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผน

6.3 ลำดับที่ของกิจกรรมในขั้นการดำเนินงานตามแผน

ผลจากการศึกษาลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติ ในขั้นการดำเนินงานตามแผน (ตาราง ที่ 14) โดยรวมพบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรก จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองคือ กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สามคือ จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สี่ คือ ชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ห้อง และกิจกรรมลำดับสุดท้ายของขั้นการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติคือ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าลำดับขั้นตอนของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน ในขั้นการดำเนินงานตามแผนเหมือนกัน ดังนี้กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรกคือ จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ กิจกรรมที่เป็นลำดับที่สองคือ กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สามคือ จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สี่ คือชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และกิจกรรมลำดับสุดท้ายที่ปฏิบัติคือ ดำเนินงานตามแผนและโครงการ

จากผลการศึกษา สามารถสรุปลำดับขั้นตอนในขั้นการดำเนินงานตามแผนได้ตามลำดับ ดังนี้คือ 1) จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ 2) คือ กำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน 3) จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ 4) ชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และ 5) ดำเนินงานตามแผนและโครงการ

6.3.1 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดของแผนงาน

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดของแผนงาน ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนโดยรวม พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 36 แห่ง (ร้อยละ 94.74) จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงานและโครงการ รองลงมาจำนวน 31 แห่ง (ร้อยละ 81.59) กำหนดเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 19 แห่ง (ร้อยละ 95.00) จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงานและโครงการ รองลงมาจำนวน 15 แห่ง (ร้อยละ 75.00) กำหนดเกณฑ์และวิธีดำเนินการ ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 94.44) จัดทำรายละเอียดตามส่วนประกอบของแผนงานและโครงการ รองลงมา จำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 88.89) ได้ กำหนดเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

6.3.2 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนโดยรวม(ตารางที่ 13) พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 31 แห่ง (ร้อยละ 88.57) ได้ประชุม ชี้แจง อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้อนุมัติ และห้องสมุดจำนวน 26 แห่ง (ร้อยละ 74.28) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 16 แห่ง (ร้อยละ 80.80) ประชุม ชี้แจง อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้อนุมัติ และห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 70.00) กำหนดบทบาท และหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 15 แห่ง (ร้อยละ 100.00) ประชุม ชี้แจง อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆเกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ได้อนุมัติ และห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง (ร้อยละ 80.00) ได้กำหนดบทบาท และหน้าที่ของผู้ที่นำแผนไปปฏิบัติ

จากผลการศึกษา การชี้แจงแผนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะเป็นการบอกกล่าวตามวาระการประชุมตามปีงบประมาณ มิได้เป็นการประชุมเพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานตามแผน หรือชี้แจงเรื่องแผนงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ เนื่องจากผู้บริหารส่วนใหญ่ระบุว่าบุคคลที่รับผิดชอบจะรู้หน้าที่ความรับผิดชอบของตนตามสายงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในห้องสมุดอยู่แล้ว

6.3.3 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการดำเนินงานตามแผนและโครงการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนโดยรวม พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 36 แห่ง (ร้อยละ 85.71) ได้แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติเป็นระยะ รองลงมาจำนวน 32 แห่ง (ร้อยละ 76.19) ได้มอบหมายแผนแก่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 77.27 เท่ากัน) ได้มอบหมายแผนแก่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ และแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติเป็นระยะ รองลงมา จำนวน 13

แห่ง (ร้อยละ 59.09) ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตามแผน ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 19 แห่ง (ร้อยละ 95.00) แจกปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนให้ทุกฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติเป็นระยะ รองลงมา จำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 80.00) ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานตามแผน สำหรับจำนวนน้อยที่สุด 8 แห่ง (ร้อยละ 40.00) ได้จัดระบบประสานงานในการดำเนินงานตามแผน

6.4 ลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการประเมินผล

ผลจากการศึกษาลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติใน ชั้นการประเมินผล ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา(ตารางที่ 18) รวม 2 กิจกรรมพบว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับแรกคือ จัดระบบติดตามประเมินผลงานแต่ละโครงการ และกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองคือ ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด ลำดับที่ของกิจกรรมที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และเอกชนในชั้นการประเมินผล พบว่า กิจกรรมปฏิบัติเป็นลำดับแรกคือ จัดระบบติดตามประเมินผลงานแต่ละโครงการ และกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่สองทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

จากผลการศึกษสามารถสรุปลำดับที่ของกิจกรรมในชั้นการประเมินผลได้ดังนี้คือ 1. จัดระบบติดตามประเมินผลงานแต่ละโครงการ และ 2. ทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

6.4.1 กิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดระบบติดตามและประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ

ผลการศึกษากิจกรรมที่ปฏิบัติในการจัดระบบติดตามและประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 19) พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ 35 แห่ง (ร้อยละ 83.33) ได้รวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้ดำเนินการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ รองลงมาจำนวน 26 แห่ง (ร้อยละ 61.90) ได้กำหนดวิธีการและรายงานการปฏิบัติงาน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ 18 แห่ง (ร้อยละ 81.81) ได้รวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้ดำเนินการ

ห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ รองลงมาจำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 63.63) ได้กำหนดวิธีการและรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่วนใหญ่ 17 แห่ง (ร้อยละ 85.00) ได้รวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้อำนวยการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆ รองลงมา จำนวน 12 แห่ง (ร้อยละ 60.00) ได้กำหนดวิธีการและรายงานการปฏิบัติงาน

จากผลการศึกษา ในการรวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าของแผนไปให้ผู้อำนวยการห้องสมุดทราบเป็นระยะๆนั้นจะเป็นการรายงานในที่ประชุมเป็นส่วนใหญ่ และรายงานอย่างไม่เป็นทางการเช่น เมื่อผู้อำนวยการตรวจงาน แต่อย่างไรก็ตามการรายงานความก้าวหน้าให้ผู้อำนวยการทราบนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้มีการระบุไว้อย่างชัดเจนว่าจะมีการรายงานอย่างไร มีขั้นตอนการปฏิบัติการในการรายงานอย่างไร

7. ปัญหาในการวางแผน

ศึกษาถึงปัญหาในการวางแผนงานแต่ละขั้นตอน ประกอบด้วย ปัญหาในการกำหนดแผนงาน ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน และปัญหาในการประเมินผล

จากผลการศึกษาปัญหาในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม (ตารางที่ 21) 3 ขั้นตอน พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหาในระดับปานกลาง 1 ปัญหา คือ ปัญหาในการประเมินแผนงาน (2.65) และประสบปัญหาระดับน้อย 2 ปัญหา คือ ปัญหาในการกำหนดแผนงาน และปัญหาในการดำเนินงานตามแผน

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ พบอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 3 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาในการประเมินแผนงาน (3.22) ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน (2.81) และปัญหาในการกำหนดแผนงาน (2.57) ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบอยู่ในระดับน้อย ทั้ง 3 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ปัญหาในการประเมินแผนงาน (2.17) ปัญหาในการกำหนดแผนงาน (2.14) และปัญหาในการดำเนินงานตามแผน(2.08)

7.1 ปัญหาในการกำหนดแผนงาน

จากผลการศึกษาปัญหาในการกำหนดแผนงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และเอกชนโดยรวม (ตารางที่ 20) พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหาในระดับปานกลาง คือ ความไม่แน่นอนของปัจจัยในองค์กร (2.95) บุคลากรไม่มีเวลาวางแผน เพราะมีงานอื่นมากอยู่แล้ว (2.60) นอกจากนั้นประสบปัญหาในระดับน้อยทั้งหมด

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐพบอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรกดังนี้ บุคลากรไม่มีเวลาวางแผน เพราะมีงานอื่นมากอยู่แล้ว (3.05) ความไม่แน่นอนของปัจจัยในองค์กร (3.00) ความยากลำบากในการเก็บข้อมูล (2.76) และ ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายนอกองค์กรซึ่งเป็นปัจจัยที่คุมได้ยาก เช่น การเมือง สังคม เศรษฐกิจ หรือเทคโนโลยี (2.76) ส่วนปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบอยู่ในระดับปานกลาง ดังนี้ ความไม่แน่นอนของปัจจัยในองค์กร (3.05)

ผลที่ได้จากการศึกษา ไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ข้อ 3 ที่ว่าปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบในระดับมากคือ การขาดข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากระดับของปัญหา ในการขาดข้อมูลที่เป็นปัจจุบันนั้นอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ห้องสมุดหลายๆ แห่งได้มีการเก็บสถิติในการทำงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง สามารถนำมาใช้ประกอบการวางแผนได้ทันที ในทางกลับกันก็มีผู้บริหารระบุว่า การเก็บสถิติบางครั้งไม่ได้ใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมตัวเลข ไม่ได้นำมาวิเคราะห์ให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรมในเชิงข้อมูลที่ใช้เปรียบเทียบและตัดสินใจทางการบริหารหรือจัดทำให้เป็นระบบสารสนเทศ การเก็บข้อมูลจึงกลายเป็นงานประจำที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่

7.2 ปัญหาในการดำเนินงานตามแผน

จากผลการศึกษาปัญหาในการดำเนินงานตามแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ตารางที่ 20) พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหาในระดับปานกลาง มี 3 เรื่อง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การไม่ได้รับงบประมาณดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน (3.29) การทราบผลการจัดสรรงบประมาณล่าช้า (2.62) และบุคลากรไม่มีความรู้เรื่องหลักการวางแผน (2.55) นอกนั้นประสบปัญหาในระดับน้อยทั้งหมด

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐพบอยู่ในระดับมาก 1 เรื่อง คือ การไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน (3. 86) ประสบปัญหาในระดับปานกลาง 5 เรื่อง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรกดังนี้ บุคลากรไม่มีความรู้เรื่องหลักการวางแผน (3.05) การไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามแผนของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (2.86) และ การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในระดับสูงยังไม่คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามแผนขององค์กร (2.76) ส่วนปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบอยู่ในระดับปานกลาง 2 เรื่อง ดังนี้ การทราบผลการจัดสรรงบประมาณล่าช้า (2.70) และการไม่ได้รับงบประมาณดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน (2.70)

จากผลการศึกษาพบว่าปัญหาการไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผนในภาพรวม เป็นปัญหาในระดับปานกลาง ผลที่ได้จากการศึกษาดังกล่าวนี้นี้ ไม่เป็นไปตามสมมติฐานข้อ 3 ที่ว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบในระดับมากคือ การไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาตามระดับปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ กลับเป็นปัญหาในระดับมาก (3. 86) และผลการวิจัยของสุริทอง ศรีสะอาด(2544) ในการศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปสู่เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 ก็พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอและต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

7.3 ปัญหาในการประเมินผลแผน

จากผลการศึกษาปัญหาในการประเมินผลแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และเอกชนโดยรวม พบว่าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหาในระดับปานกลาง 4 เรื่อง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผนหรือโครงการทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ (2.86) บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในติดตามและประเมินผล (2.71) และการขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน (2.69) และขาดการรายงานอย่างเป็นระบบ (2.52)

เมื่อพิจารณาตามประเภทของห้องสมุด พบว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐพบอยู่ในระดับมาก 1 เรื่อง คือ การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผนหรือโครงการทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ (3..52) นอกนั้นประสบปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรกดังนี้ การขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและ

ประเมินผลที่ชัดเจน (3.29) บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในติดตามและประเมินผล (3.24) และ การขาดการรายงานอย่างเป็นระบบ (3.10)

ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนพบอยู่ในระดับน้อยทั้งหมด เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย 3 ลำดับแรก ดังนี้ บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในติดตามและประเมินผล (2.30) การขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน (2.20) และ การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผนหรือโครงการทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้นในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ (2.20)

จากผลการศึกษา พบว่าการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งยังไม่ได้กำหนดรูปแบบในการประเมินผลอย่างเป็นทางการลักษณะอีกขระว่าจะมีการประเมินผลอย่างไร ใช้เกณฑ์อะไรเป็นตัวชี้วัดผลที่ได้จากการดำเนินงานตามแผน ใครคือผู้รับผิดชอบในการประเมินผล ส่วนใหญ่ใช้วิธีประเมินผลอย่างไม่เป็นทางการคือ การสังเกต การสอบถาม หรือการรับฟังปัญหาในที่ประชุม นอกจากนี้ ระยะเวลาในการประเมินผลแผนงานและโครงการ จะประเมินเมื่อหมดระยะเวลาของแผนงาน ไม่ได้ประเมินผลก่อนเริ่มดำเนินการ และขณะดำเนินการ

สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

จากผลการวิจัยเรื่อง การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พบว่า ผลที่ได้จากการศึกษามีทั้งที่เป็นไปตามสมมติฐานและไม่เป็นไปตามสมมติฐาน

ผลการทดสอบที่เป็นไปตามสมมติฐาน ได้แก่

สมมติฐานข้อ 1 ที่ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ ได้แก่ แหล่งทุนและงบประมาณ เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา

สมมติฐาน ข้อ 2 ที่ว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและของงบประมาณ มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนคือ ผู้อำนวยการห้องสมุด และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน และมีการจัดระบบติดตามประเมินผลงานของแผนงานแต่ละโครงการ

ผลการทดสอบที่ไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ได้แก่

สมมติฐาน ในข้อ 3 ที่ว่า ปัญหาที่ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประสบในระดับมากคือ การขาดข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และการไม่ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน

ข้อเสนอแนะในการวิจัย

1. ในการวางแผนและบริหารงานของห้องสมุดควรใช้ทฤษฎีการบริหารงานร่วมกัน Management by Objective - MBO เข้ามาใช้ในการบริหารและวางแผนงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและเป็นเจ้าของแผนงาน ทำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผล และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุด

2. ในการวางแผนผู้บริหารต้องคำนึงถึงปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เพื่อให้แผนที่วางไว้มีประสิทธิภาพ

3. การวางแผนควรกำหนดปฏิทินการทำงานอย่างชัดเจน ว่าในแต่ละขั้นตอนจะทำอะไร อย่างไร ช่วงเวลาใด โดยให้รายละเอียดของแผนงานที่สามารถวัดผลได้ เพื่อบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานตามแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

4. ผู้บริหารห้องสมุดควรจัดให้มีระบบประเมินผล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานเป็นระยะ ทบทวนการทำงานตามแผนโดยเทียบวัดกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานอยู่เสมอ และปรับปรุงแผน เมื่อเห็นว่าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล อย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดในการประเมินผลแต่ละครั้ง ว่าต้องการทราบผลอะไรบ้าง ใช้เครื่องมือใดในการวัดผล และกำกับให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างจริงจัง

5. ควรจัดให้มีการอบรม สัมมนา หรือให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน วิธีปฏิบัติ แนวคิดทางการวางแผนองค์การสมัยใหม่ แก่บุคลากรของห้องสมุด

6. ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ผลงานของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องสู่สาธารณชนภายนอกห้องสมุดไม่หยุดเพียงแค่เผยแพร่ในรายงานประจำปี หรือรายงานผลต่อคณะกรรมการมหาวิทยาลัย แต่บุคลากรภายใน คณาจารย์ นิสิตนักศึกษาจะต้องรู้ว่าห้องสมุดกำลังทำอะไรอยู่ ได้ประโยชน์อะไรจากความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดในแต่ละแผนงานหรือโครงการ ใช้วิธีการและสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกิดกำลังใจ ในการวางแผนดำเนินงานพัฒนาห้องสมุด แล้วเห็นผลในการปฏิบัติตามแผน

แนวทางสำหรับการวิจัยในอนาคต

1. ศึกษาการวางแผนประเภทอื่นๆ เช่น การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนระยะยาว
2. ศึกษาการวางแผนเฉพาะด้าน เช่น การวางแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การวางแผนด้านบริการ
3. ศึกษาการวางแผน ในห้องสมุดประเภทอื่นๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กฤษฎี อุทัยรัตน์. **คัมภีร์ หัวบริหาร ยอดคน ยอดบริหาร**. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2545.

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักปลัดกระทรวง. **การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2527.

ครรชิต มาลัยวงศ์. การบริหารงานสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ, **ในรายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ครั้งที่ 7 เรื่องงานสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในภาวะวิกฤต**, 2542: 54 – 70.

ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา. **ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544**. (เอกสารโรเนียว)

ทินพันธ์ นาคะตะ. **การพัฒนาองค์การและการวางแผน: กรณีศึกษาต่าง ๆ** กรุงเทพมหานคร : โครงการเอกสารและตำรา สมาคมรัฐประศาสนศาสตร์ นิต้า, 2531.

ธงชัย สันติวงษ์. **การจัดการ**. พิมพ์ครั้งที่ 10 ฉบับปรับปรุง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

ธงชัย สันติวงษ์. **การวางแผน**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2539.

ตุลา มหาพสุธานนท์. **หลักการจัดการ หลักการบริหาร**. กรุงเทพมหานคร: พ.ศ.พัฒนา, 2545.

ประจักษ์ พุ่มวิเศษ. รูปแบบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในอนาคต. **ในรายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 18 เรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสหัสวรรษใหม่**, กรุงเทพมหานคร, 2543: 1 – 10.

ประชุม รอดประเสริฐ. **นโยบายและการวางแผน หลักการและทฤษฎี**. พิมพ์ครั้งที่ 6
กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2543.

พิมพ์วิภา ไพรมสมิทธิ์. การวางแผนและจัดการเทคโนโลยีห้องสมุด. **ชมรมนิสิตวิชา
บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** 10, 2533: 26-40.

วิโรจน์ สารรัตน์. **การบริหาร หลักการ และประเด็นทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
ทิพย์วิสุทธิ์, 2542.

วัฒนา พัฒนพงศ์. ระบบการวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการแบบองค์รวม. **วารสาร
พัฒนบริหารศาสตร์** 42, ฉบับพิเศษครบรอบ 36 ปี สพบ, 2545 : 33 – 90.

ศิริพร สุวรรณะ. ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย. **บรรณสาร สพบ.** 33, 1
(มกราคม – มิถุนายน 2544): 1 – 23

ศิริวรรณ เสนีรัตน์ และคณะ. **องค์การและการจัดการฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพมหานคร:
พัฒนาศึกษา, 2542.

สนานจิตต์ สุคนธ์ทรัพย์. **การวางแผนพัฒนา**. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : โรง
พิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2524.

สมร ตาระพันธ์. “ปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดและบรรณารักษ์”
บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ มข. 18, 1 (ม.ค. – เม.ย. 2543) : 15 – 27.

สุภาภรณ์ สังข์ศรี และคนอื่น..”ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย”. **บรรณสาร สพบ.** 31, 2
(กรกฎาคม – ธันวาคม 2542): 18 – 42.

สุริทอง ศรีสะอาด. **รายงานการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาห้องสมุดอุดมศึกษาไปสู่
เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544.**
เอกสารบรรณารักษศาสตร์. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.

สุรัสวดี ราชสกุลชัย. **การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์จามจุรี, 2543

เสน่ห์ จุ้ยโต. “องค์การสมัยใหม่: ตัวแบบ 5 เอส”. **วารสารพัฒนาบริหารศาสตร์** 42, 2
(2545): 67 – 80.

เสนาะ ตีเขาร. **หลักการบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544.

อนันต์ เกตุวงศ์. **หลักและเทคนิคการวางแผน**. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2541.

อุทัย บุญประเสริฐ. **การวางแผนการศึกษา**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ภาษาอังกฤษ

Aldag, Ramon J. and Stearns, Timothy M. **Management**. Cincinnati: South – Western
Pub. Co., 1987

Anderson, Verl Allen. “Long – range Planning in Academic Libraries.” D.B.A
Dissertation, Arizona State University 1985.[Online.] Abstract from: DAO,
AAI8513593.

Anderson, Susan. “Planning for the future”. **Library Administration & Management**
13, 2 (Spring 1999) : 81 – 86

Biddle, Stanton F. **Planning in the University Library**. London: Greenwood Press, 1992.

Bredeian, Arthur G and Glueck, William F. **Management**. 3rd ed. Chicago:
Garden Press, 1989.

Brophy, Peter. **The Academic library**. Library Association Publishing; London. 2000

Bryson, Jo. *Effective library and information center management*. Worcester: Billing & Sons 1990.

Bud, John M. *The Academic library*. Englewood: Libraries Unlimited} 1998.

Cha, Mikyeong. "The Utility of state public library standards for planning and evaluation : a survey of public library director's perceptions in three selected states (library Planning)." PH.D Dissertation, Indiana University 1998. [Online]. Abstract from: DAO, AAI9919450.

Coughlin, Caroline M . *Lyle's administration of the college library*. 5th ed :Metuchen, N.J. ; London : The Scarecrow Press, 1992.

Corrall, Sheilla. "Academic libraries in the in formation society." *New Library World* 96, 13 (1995) : 35 – 42.

Corrall, Sheilla and Brewerton, Antony. *The New Professional's Handbook*. London: Library Association, 1999.

Deiss, Kathryn and Giesecke, Joan. "Moving to the future through scenario planning." *Library Administration & Management* 13, 2 (spring 1999) : 99 – 104.

Donnelly, James H. et al. *Fundamentals of management*. 8th ed. Von Hoffmann Press, 1997.

Dougherty, Richard M. Planning for New Library Futures. *Library Journal* 127, 9 (May 2002) : 38 – 41.

Dubrin, A.J. and R.Ireland. *Management & Organization*. 2nd ed. Ohio: Southwestern Publishing Co, 1993.

Fayol, Henri. **General and industrial management** Toronto: Pitman Publishing, 1971.

Hannabuss, Stuart. "Scenario planning for libraries." **Library Management** 22, 4/5 2001: 168-176.

Hernon, Peter et al. "University Library Directors in the Association of Research Libraries :The Next Generation." **College & Research Libraries** 63, 1 (January 2002) : 73 – 90.

Kast, Fremont Ellsworth and Rosenweig, James E. **Organization and Management** McGraw Hill Book Company, New York, 1973: 478-505.

Koonz, Harold and Heinz, Wehrich. **Management: A global perspective**. New York: Century Business, 1994.

Lackey, Polly Roberts "A Characterization of Planning in small Academic Libraries" ED.D.Dissertation, Texas Tech University 1997. [Online]. Abstract from: DAO, AAI9812030.

Magginson, Leon C. et al. **Management: concept and applications**. 4th Ed RR and son Co, 1991.

Macro, Guy A. "The Terminology of Planning: part 1" **Library Management** 17, 2 1996: 17 – 23.

Macro, Guy A. "The Terminology of Planning: part 2" **Library Management** 17, 7 1996 " 17 – 24.

Maharana, Bula and Chandra panada, Krushna. Planning business process Reengineering (BPR) in academic libraries. **Malaysian Journal of Library & Information Science** 6, 1 2001

McClamroch, Jo. Et all. Strategic Planning: Politics, Leadership' and Learning.

Academic Librarianship 27, 5p.372 – 378.

Nozero, Victoria A and Vaughan, Jason. “Utilization of Process Improvement to Manage

Chance in an Academic Library.” **The Journal of Academic Librarianship** 26, 6

(November 2000) : 416 – 421

Shoaf, Eric C. “Fifteen Months in the planning trenches.” **Library Administration &**

Management 15, 1: 4 – 43.

Stueart, Robert D and Moran, Barbara B. **Library and information center management.**

6th ed. Greenwood, 2002.

Weing, Darlene E. **Future – driven library marketing.** Chicago: American Library, 1998.

White, Herbert S. “Planning and Evaluation: The Endless Carousel.W **Library Journal**

(November 1997): 38 – 39.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์นี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในเรื่อง
การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้ คือ

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์
ตอนที่ 2 การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา

คำอธิบายศัพท์ที่ใช้ในแบบสัมภาษณ์

แผนพัฒนาประจำปี หมายถึง แผนงานที่ใช้เป็นแนวทางในการ
กำหนดงบประมาณประจำปี เพื่อทำการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนงานที่ห้องสมุดได้พิจารณายอด
งบประมาณที่ได้ว่าจะสามารถทำโครงการใดได้บ้าง และนำมาจัดทำรายละเอียดเพื่อการปฏิบัติ
งานจริง

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อสอบถาม

นางสาวกศพร อำนวยมณี

มือถือ 0-1993-0903

ที่บ้าน 0-2245-4122

E-mail address pakaporn@mail.com

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

วันที่ทำการสัมภาษณ์.....เริ่มเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ชื่อ -นามสกุล ผู้ให้การสัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยของรัฐ

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัยเอกชน.....

ตอนที่ 2 การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

1. ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด ท่านเห็นว่าปัจจัยภายในด้านใดบ้างที่มีผลต่อการวางแผน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

โครงสร้างการบริหาร

ทรัพยากรสารสนเทศ

บุคลากร

สถานที่

วัสดุอุปกรณ์

เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด

แหล่งทุนและงบประมาณ

อื่นๆ ระบุ

.....

2. ปัจจัยภายในห้องสมุด (ในข้อ 1) ท่านเห็นว่าข้อใดมีผลต่อการวางแผนงานของห้องสมุดมากที่สุด.....

.....
.....
.....
.....

3. ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด ท่านเห็นว่าปัจจัยภายนอกด้านใดบ้างที่มีผลต่อการวางแผน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ใช้บริการ
- นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา
- ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา
- ระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับของหน่วยงานภายนอกที่ห้องสมุดดำเนินงานเกี่ยวข้อง
- รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ
- การเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของสาขาความรู้
- การให้การสนับสนุนจากบุคคล และ / หรือ หน่วยงานภายนอก (อธิการบดี รองอธิการบดี สภาสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ช่างงานและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด)
- อื่นๆ(ระบุ.....
-

4. ปัจจัยภายนอกห้องสมุด (ในข้อ 3) ท่านคิดว่าข้อใดมีผลต่อการวางแผนงานของห้องสมุดมากที่สุด

.....
.....
.....
.....
.....

5. วัตถุประสงค์ในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด เพื่อเน้นในเรื่องใดบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เพื่อของงบประมาณประจำปี
- เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน
- เพื่อสนองนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา
- เพื่อดำเนินงานตามแผนงานระยะยาว
- เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของห้องสมุด
- อื่นๆ (ระบุ).....
-
-

6. ผู้รับผิดชอบในการวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด คือ

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน
- หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน
- ฝ่ายงานที่ทำหน้าที่วางแผนงานของห้องสมุดโดยตรง
- เลขานุการสำนักหอสมุด
- อื่นๆ (ระบุ).....
-

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. การวางแผนงานประจำปีของห้องสมุด ประกอบด้วยแผนงานประเภทใด และประกอบด้วยแผนงานใดบ้าง

แผนพัฒนาประจำปี

แผนงานด้าน.....

แผนปฏิบัติการประจำปี

แผนงานด้าน.....

8. ห้องสมุดได้มีวิธีการในการวางแผนงานประจำปีอย่างไร

ผู้บริหารสั่งการลงไป (บนลงล่าง)

หัวหน้าฝ่ายงานเสนอแผนขึ้นมา (ล่างขึ้นบน)

อื่นๆ (ระบุ).....

.....

9. ขั้นตอนการวางแผน

ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ากิจกรรมที่ห้องสมุดทำในการวางแผน และ จัดลำดับกิจกรรมที่ทำในการวางแผนงานประจำปี (หากกิจกรรมใดที่ทำพร้อมกัน ใส่หมายเลขลำดับที่เดียวกัน และกิจกรรมใดที่ไม่ได้ทำไม่ต้องระบุหมายเลขที่)

มีการปฏิบัติกิจกรรม	กิจกรรม	ลำดับขั้นตอน 1,2,3...	รายละเอียดของกิจกรรมเพิ่มเติม
.....	การวางแผน <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดภารกิจหลักของแผนงาน ● จัดตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบในการวางแผน ● วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผนจากคู่มือต่างๆ <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกของห้องสมุด <input type="checkbox"/> ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งของห้องสมุด <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา <input type="checkbox"/> สรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน ● กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดแผนงานและโครงการ <input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของแผนและโครงการ <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานและโครงการ 	<div style="text-align: center;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>



ปัญหา	ระดับของปัญหา					ไม่เป็นปัญหา
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ปัญหาในการประเมินแผนงาน						
การขาดการติดตามและประเมินผล
บุคลากรหรือหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการติดตามและประเมินผล
การขาดวิธีการที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน
การขาดการรายงานอย่างเป็นระบบ
การขาดการประชาสัมพันธ์ผลของการประเมินผลแผน หรือโครงการ ทำให้ไม่มีสิ่งกระตุ้น
ในการดำเนินงานตามแผนและโครงการ						
อื่นๆ
.....
.....

ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ให้สัมภาษณ์ในการวิจัย จำนวน 42 คน

กาญจนา สุคนธมณี. หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สัมภาษณ์, 20 กันยายน 2545.

กวรรณิการ์ ศิริเขต. ผู้อำนวยการหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสยาม. สัมภาษณ์, 6 พฤศจิกายน

2545.

ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. สัมภาษณ์, 27 กันยายน

2545.

จิระประภา . รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ. สัมภาษณ์,

16 กันยายน 2545.

จันทิมา เขียวแก้ว. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. สัมภาษณ์,

11 ตุลาคม 2545.

ทศพร คล้ายอุดม. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์,

24 ตุลาคม 2545.

นิพรธณ ทัพพะกุลธรร. หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน. สัมภาษณ์, 4 ตุลาคม

2545.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด. มหาวิทยาลัยศรีปทุม. สัมภาษณ์, 2 ตุลาคม 2545.

บุณฑรา วิศวไพศาล. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สัมภาษณ์, 11 กันยายน 2545.

ประไพพรรณ จารุทวี. รองผู้อำนวยการสายบริหารและพัฒนา สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 23 กันยายน 2545

ประภาวดี สืบสนธิ. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
สัมภาษณ์, 22 ตุลาคม 2545.

ประสิทธิ์ ม้าลำพอง. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,
11 พฤศจิกายน 2545.

มลิวัลย์ นพวงศ์ ณ อยุธยา. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต. สัมภาษณ์,
25 กันยายน 2545.

มนีรัตน์ ฉัตรอุทัย. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 15 ตุลาคม 2545.

รังสรรค์ ปิติปัญญา. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์,
10 กันยายน 2545.

รัตติกาล ราชคม. บรรณารักษ์. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. สัมภาษณ์,
19 พฤศจิกายน 2545.

วสันต์ อติศัพท์. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดจอห์นเอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
สัมภาษณ์, 28 ตุลาคม 2545.

วณิศา (ปัจฉิม) แซ่มลำเจียก. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย. สัมภาษณ์,
24 กันยายน 2545.

วาสนา ป้องพาล. รักษาการผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้. สัมภาษณ์, 1
3 พฤศจิกายน 2545.

วีณัส นาควัชร. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์. สัมภาษณ์,
19 กันยายน 2545.

- วินัย รั้งสินันท์. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการรักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา. สัมภาษณ์, 5 พฤศจิกายน 2545.
- วีระ ศุภกิจ. ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. สัมภาษณ์, 8 ตุลาคม 2545.
- ศรัญญา รุจิเรขเรืองรอง. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร. สัมภาษณ์, 3 ตุลาคม 2545.
- ศิริพร สุวรรณะ. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันนวัตกรรมและพัฒนาบริหารศาสตร์. สัมภาษณ์, 19 กันยายน 2545.
- ศุภฤกษ์ กอบบัว. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล. สัมภาษณ์, 22 ตุลาคม 2545.
- สุจิน บุตรดีสุวรรณ. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. สัมภาษณ์, 17 ตุลาคม 2545
- สุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒนะ. ผู้อำนวยการศูนย์สนเทศและห้องสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. สัมภาษณ์, 8 ตุลาคม 2545.
- สุภทรียา จิตรกร. เลขานุการสำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 12 กันยายน 2545.
- สุชัญญา จีระพันธ์. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. สัมภาษณ์. 13 กันยายน 2545.
- สุนทรี รอดยานันต์. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยพายัพ . สัมภาษณ์, 12 พฤศจิกายน 2545.

สุธน สุภาวงศ์. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์, 13 กันยายน 2545.

สุเพ็ญ ทาเกิด. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร. สัมภาษณ์, 25 ตุลาคม 2545.

สุวรรณ กันเสนาะ. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนิวัฒนา. สัมภาษณ์, 5 พฤศจิกายน 2545.

สุภชัย หาทองคำ. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. สัมภาษณ์, 15 ตุลาคม 2545

สัมพันธ์ พลันสังเกตุ. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ. สัมภาษณ์, 25 ตุลาคม 2545.

อมรรัตน์ ชวลิต. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกริก. สัมภาษณ์, 9 กันยายน 2545.

อรนุช เฝ้าจินดา. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2545.

อภัย ประกอบผล. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, 16 ตุลาคม 2545.

อาภรณ์ ไชยสุวรรณ. รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด สำนักบรรณสารและสื่อสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สัมภาษณ์, 11 ตุลาคม 2545.

Swallow , Ann . Webster University library director. Interview. November 1 , 2002.

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวภคพร อ่ำมาตย์มณี เกิดเมื่อวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2521 ที่อำเภอเมือง จังหวัด เชียงราย สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในปีการศึกษา 2542 และเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2543



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย