แผนงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปี : เครื่องมือเพื่อพัฒนาห้องสมุด

สมปอง มิสลิตะ*

ห้องสมุดหลายๆ แห่งมีการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อสรุปผลงานของห้องสมุด เป็นประจำ แต่ในการจัดทำแผนงาน/โครงการล่วงหน้ากลับไม่เป็นที่นิยม ทั้งที่การกำหนดแผนงานหรือโครงการเป็นการกำหนดทิศทางของห้องสมุด โดยคิดว่าเมื่อจัดทำไปแล้ว อาจไม่สามารถทำได้ หรือจัดทำโครงการก็ต่อเมื่อถึงเวลาที่ต้องทำแน่ๆ ถือได้ว่าเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น

เชื่อว่าทุกคนทราบถึงข้อดีของการวางแผนงาน/โครงการเพื่อการปฏิบัติงาน แต่ข้อจำกัดก็คือเรามักมองและคิดกันว่างานในห้องสมุดเป็นงานประจำ ก็รู้ๆ กันอยู่ แต่ใคร่ขอถามว่า **ใครที่รู้ว่าภายในห้องสมุดมีงานอะไรบ้าง มีมากน้อยและซับซ้อนแค่ไหน** คำตอบคือคนในห้องสมุดเท่านั้นที่รู้ แต่ก็ไม่ใช่ทุกคนเสมอไป หรือหากจะมีคนภายนอกรู้ก็คงมีเพียงจำนวนน้อยนิดเท่านั้น หลายคนอาจมองว่าห้องสมุดมีเฉพาะงานยืม-คืน งานจัดเก็บและจัดเรียงชั้นหนังสือ ทำไมต้องใช้คนทำงานจำนวนมาก ฯลฯ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดต้องชี้แจงซ้ำๆ จนบางครั้งเกิดความท้อแท้ใจ อย่างไรก็ตามเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรห้องสมุดของท่านกับบุคลากรหน่วยงานอื่น จึงขอเสนอให้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปีตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปเพราะเพิ่งเริ่มต้นปี พ.ศ.2545 สำหรับผู้ที่ทำงานตามปีพ.ศ. และก็ยังไม่สายเช่นกันสำหรับผู้ที่ต้องทำงานตามปีงบประมาณ

การเริ่มต้นเขียนแผนงาน/โครงการไม่ใช่เรื่องยาก หากเราสร้างความเคยชินและกำหนดกรอบการนำเสนอที่แน่นอนในปีแรก ปีต่อๆ ไป ก็สามารถทำตามกรอบที่วางไว้ หากแต่เนื้อหาแตกต่างออกไปในแต่ละปี เมื่อเวลาผ่านไปก็จะพบพัฒนาการของห้องสมุด และเมื่อทำแล้วโปรดนำเสนอไปยังผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการประจำห้องสมุด อธิการบดี ที่ประชุมผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัย หากเมื่อวันใดที่ต้องตอบคำถามว่ามีงานอะไรมากน้อยแค่ไหน *สิ่งนี้คือตัวช่วย ส่วนคำตอบสุดท้ายอยู่ที่เนื้อหา/รายละเอียดของแผนงาน/โครงการและการปฏิบัติได้จริง*

เนื่องจากภาระงานของห้องสมุดค่อนข้างจะเป็นงานประจำ เมื่อต้องจัดทำแผนงานในสิ่งที่ตนมีความคุ้นเคยหรือปฏิบัติอยู่เป็นนิจ อาจเกิดความตะขิดตะขวงใจได้ว่า ไม่เห็นน่าจะเขียนเลย โปรดพึงระลึกเสมอว่า **เราเขียนเพื่อให้คนอื่นรู้และเข้าใจเรา ถ้าเราไม่เขียนใครจะรู้และใครจะเขียนให้เรา** ส่วนการเขียนโครงการเป็นการบังคับให้เรามองงานฉีกออกไปจากงานประจำหรือพัฒนางานประจำให้มีรูปแบบที่แตกต่างไปจากเดิม การเขียนแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปีอาจพิจารณาจากองค์ประกอบต่างๆ กล่าวคือ

1. สายงานการบริหาร

ในห้องสมุดแบ่งออกเป็นงานอะไรบ้าง แต่ละงานมีภาระงานอะไรบ้าง มีวิธีการปฏิบัติงาน และวัตถุประสงค์อย่างไร เช่น งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดต้องปฏิบัติงานการจัดซื้อ การขอรับบริจาค เป็นต้น

2. การเก็บสถิติการปฏิบัติงาน

ใช้อะไรเป็นหน่วยนับ จะเก็บสถิติจากขั้นตอนไหน

* บรรณารักษ์ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. โครงการ

นอกเหนือจากงานประจำแล้ว คิดว่าภาระงานที่รับผิดชอบอยู่น่าจะมีโครงการอะไร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานหรืองานประจำ น่าจะมีการพัฒนาอย่างไร และต้องตอบคำว่า WHO ให้ได้ว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายเช่น อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา นักวิจัย บุคคลในชุมชน ใครคือผู้รับผิดชอบ และใครคือวิทยากร WHAT โครงการชื่อเรื่องอะไร เมื่ออ่านแล้วชวนติดตามขนาดไหน WHEN จัดเมื่อใดจึงเหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เช่น เปิดภาคเรียน ระหว่างภาคเรียน ช่วงใกล้สอบ ปิดภาคเรียน WHERE จัดที่ไหนถึงสะดวก มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกมากน้อย แค่ไหน ค่าใช้จ่ายเป็นอย่างไรและ WHY ทำไมจึงจัดโครงการนี้ เช่น เพื่อผู้ใช้หรือเพื่อบุคลากร

4. รูปแบบการนำเสนอ

การกำหนดรูปแบบการนำเสนอมักอยู่ในรูปของตาราง เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา และควรจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารด้วยก็จะดียิ่ง

5. ระยะเวลาที่กำหนดให้ส่งแผนงาน/โครงการ

แต่ละคนแต่ละงานต่างมีภาระที่ต้องรับผิดชอบมากมาย จึงจำเป็นต้องกำหนดวัน กำหนดส่งแผนงาน/โครงการที่แน่นอน โดยปกติแล้วแผนงาน/โครงการ ต้องเขียนให้แล้วเสร็จและนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย 1 เดือน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีตามที่กำหนด

6. ผู้รับผิดชอบ

กำหนดผู้รับผิดชอบ ในส่วนเนื้อหาของแผนงาน/โครงการ คงไม่พ้นหัวหน้าฝ่ายภายในห้อง สมุด แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดูภาพรวมทั้งหมดและพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานในลักษณะของงานประจำ

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2545
งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	งาน	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน	ปริมาณงาน		ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	งานร่าง-โต้ตอบหนังสือ	**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง **เป้าหมาย** ทำให้มีเอกสารที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ ทำให้มีเอกสารที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ	1. ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ-จัดจ้าง 2. ดำเนินการร่างรายละเอียด 3. ตรวจสอบความถูกต้อง	เรื่อง	50	ตลอดปี	

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2545
งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

ลำดับ	งาน	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน	ปริมาณงาน		ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	งานจัดซื้อหนังสือและโสตทัศน-วัสดุ	**วัตถุประสงค์** เพื่อจัดซื้อหนังสือและโสตทัศน-วัสดุ ให้บริการแก่ผู้ใช้ **เป้าหมาย** ทำให้มีหนังสือและโสตทัศนวัสดุสำหรับบริการแก่ผู้ใช้หอสมุด	1. เสนอรายชื่อหนังสือและโสตทัศน-วัสดุ ไปยังคณะวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ติดต่อร้านค้า สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอใบเสนอราคา 3. ดำเนินการสั่งซื้อ	รายการ	1,200	ตลอดปี	

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2545
งานบริการ

ลำดับ	งาน	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน	ปริมาณงาน		ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	งานยืมหนังสือ	**วัตถุประสงค์** ให้บริการยืมหนังสือทุกประเภท **เป้าหมาย** ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการยืม	1. ตรวจบัตรสมาชิก 2. Scan บาร์โค้ดบัตรสมาชิก 3. ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับบัตรสมาชิก 4. Scan บาร์โค้ดที่ตัวเล่ม 5. ประทับวันกำหนดส่งที่ตัวเล่ม	เล่ม เล่ม เล่ม	200,000 1,000 1,000	ตลอดปี ตลอดปี ตลอดปี	หนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง วิทยานิพนธ์

ตัวอย่างโครงการ

โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2545
งานวิชาการและประชาสัมพันธ์

ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน	ลักษณะโครงการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ใหม่	ต่อเนื่อง		
1	โครงการสัมมนาเรื่องข้อมูลท้องถิ่นเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน	วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญข้อมูลท้องถิ่น ที่จะนำไปสู่การวางแผนในการพัฒนา 2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็นที่จะช่วยให้เกิดแนวคิดในการดำเนินงานข้อมูลท้องถิ่น 3. เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย ให้มีบทบาทในการบริการวิชาการแก่ชุมชน	1. กำหนดการสัมมนา 2. เชิญวิทยากร 3. เตรียมเอกสารสถานที่ 4. เชิญผู้เข้าสัมมนา 5. จัดการสัมมนา 6. ประเมินผล 7. รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย	/		23-24 พ.ค.2545	งานวิชาการ และประชาสัมพันธ์

โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2545
งานวิชาการและประชาสัมพันธ์

ลำดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน	ลักษณะโครงการ		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				ใหม่	ต่อเนื่อง		
1	โครงการบริการ ข่าวสารอิเล็คทรอนิกส์ (E-NEWS)	วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการต้องการ และผลงานของหอสมุด	1. เปิดรับสมาชิก 2. หาข้อมูล / ประเด็นการนำเสนอ 3. ส่งข่าวผ่านทาง e-mail 4. ประเมินผล		/	อย่างน้อยปีละ 12 ครั้ง	งานวิชาการ และประชาสัมพันธ์

นอกจากแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปีแล้วทุกสิ้นปีก็จะต้องจัดทำผลการปฏิบัติของปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ให้นำแผนงาน/โครงการ มาพิจารณาเพื่อสรุปออกมาให้ได้ว่าสิ่งที่เขียนไว้ทำได้มากน้อยแค่ไหน โครงการไหนยังไม่ได้ทำ เป็นเพราะเหตุใด ในปีต่อไปจะทำหรือไม่ หรือจะยกเลิกไปเลย โครงการที่ทำอยู่ปีต่อไปสามารถพัฒนาให้เป็นงานประจำได้หรือไม่ หรือเป็นการสิ้นสุดโครงการ

ตัวอย่างผลการดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2545
งานพัฒนาการทรัพยากรห้องสมุด

ลำดับ	งาน	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน	ปริมาณงาน		ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				แผน	ผล		
1	งานจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุ	วัตถุประสงค์ เพื่อจัดซื้อหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ให้บริการแก่ผู้ใช้ เป้าหมาย ทำให้มีหนังสือและโสตทัศนวัสดุ สำหรับบริการแก่ผู้ใช้หอสมุด	1. เสนอรายชื่อหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ไปยังคณะวิชาที่เกี่ยวข้อง 2. ติดต่อร้านค้า สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอใบเสนอราคา 3. ดำเนินการสั่งซื้อ	1,200	1,000	ตลอดปี	งบประมาณได้รับการจัดสรรน้อยกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมาจำนวน 50,000 บาท

การเขียนแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปี และการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการในแต่ละปี เป็นการสร้างวัฒนธรรมใหม่ที่ให้คิดล่วงหน้าและเป็นการนำเสนอผลงานของห้องสมุดที่เป็นรูปธรรมที่ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ นอกจากนี้แล้วงาน/โครงการปฏิบัติงานประจำปี ยังเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษา และสามารถนำผลการปฏิบัติงาน ไปทำเอกสารอื่นๆ เช่น รายงานประจำปี และการเขียนรายงานการศึกษาตนเองได้อย่างสะดวกอีกด้วย

✍ ✍ ✍