

บทที่ ๕

การวางแผน และการเขียนโปรแกรม

เค้าโครงเรื่อง

1. ความหมายและความสำคัญของการวางแผน
2. กระบวนการวางแผน
3. หลักการวางแผนห้องสมุด
4. การเขียนโปรแกรม
5. รูปแบบโปรแกรม
6. การติดตามและการประเมินโครงการ

สาระสำคัญ

1. การวางแผน หมายถึง กระบวนการการกำหนดวัตถุประสงค์ในอนาคตและกำหนดกิจกรรมที่จะกระทำในอนาคต เพื่อใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน
2. กระบวนการวางแผนเกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมาย การพิจารณาองค์การ ว่าสัมพันธ์กับหน่วยอื่นอย่างไร ปัจจัยอะไรที่ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ และการพัฒนาแผนงานขึ้นมา
3. หลักการวางแผนห้องสมุด ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์โดยเฉพาะ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดและบุคลากรเป็นอย่างดี
4. การเขียน โปรแกรมเป็นการกำหนดเค้าโครงของแผนงานอย่างละเอียด
5. โครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ ลักษณะของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานที่ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ การติดตามผลการดำเนินโครงการ

6. การติดตามและประเมินผลโครงการ หมายถึงการประเมินผลความสำเร็จของ การดำเนินงานตามโครงการ เพื่อตรวจสอบความสำเร็จและความล้มเหลวของการดำเนินงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของการวางแผน
2. สามารถวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดได้ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
3. สามารถเขียนโครงการห้องสมุดได้
4. สามารถประเมินผลการดำเนินงานของโครงการได้

ความหมายของการวางแผน

การวางแผน หมายถึง กระบวนการการกำหนดวัตถุประสงค์ในอนาคตและกำหนดกิจกรรมที่จะกระทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนั่น (พรพรมณ เอกผ่าพันธุ์. 2537 : 5)

จากความหมายดังกล่าวจะเห็นว่าการวางแผนเป็นกระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยการตัดสินใจด้วยข้อมูลและสารสนเทศว่าจะทำอะไรในอนาคต การวางแผนที่ประสบผลสำเร็จ เป็นส่วนสำคัญของความมีประสิทธิภาพและความสำเร็จของผู้บริหารและองค์กร จะเห็นว่าการวางแผนเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1. การวางแผนเป็นการใช้สามัญสำนึกอย่างมีเหตุผล
2. เป็นการมองปัญหาที่มีอยู่และพยายามหาวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหา
3. เป็นทางเลือกที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงานใดๆ ในเวลาที่กำหนด
4. เป็นการจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. เป็นความพยายามอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
6. เป็นการใช้ความรู้ความสามารถวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต

บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหลายด้าน การเพิ่มความต้องการของผู้ใช้ จำนวนสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น ซึ่งตรงกันข้ามกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับลดจำนวนลงหรือมีงบประมาณที่จะใช้จ่ายเท่าเดิม รวมทั้งการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ดังนั้นห้องสมุดจึงได้นำการวางแผนมาใช้ในการดำเนินงานมากขึ้น

ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผนเกิดขึ้นทุกส่วนขององค์การ และผู้บริหารทุกระดับจะต้องมีการวางแผน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรดังนี้ (จรรยา นานิคฤต. 2533 : 139-140)

1. เพื่อการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยการวิเคราะห์ทางเลือกที่จะใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
2. ความผลสำเร็จในการดำเนินงานขององค์การ ด้วยการระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นแนวทางให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติสู่จุดหมายเดียวกัน
3. การลดความขัดแย้งในองค์การ จากการทำงานร่วมกันวางแผนในขั้นตอนต่างๆ ทำให้มีส่วนร่วมและการยอมรับ ตลอดจนลดหรือเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนได้
4. การคาดคะเนถึงอุปสรรคและปัญหาอันอาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า ให้ผู้บริหารสามารถเตรียมการและปรับใช้สถานการณ์ให้เป็นไปในทางดีได้ยิ่งขึ้น
5. การควบคุมงานอย่างมีระบบ
6. การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่มีกิจกรรมเหมือนกัน คล้ายคลึงกันหรือเอื้อกันได้

กระบวนการวางแผน

กระบวนการวางแผน หมายถึง การดำเนินการวางแผนที่มีลำดับขั้นตอน กิจกรรม รวมทั้งบทบาท หน้าที่ และความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของหน่วยงาน รับผิดชอบการวางแผน คณะกรรมการวางแผน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวางแผนในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม ชัดเจน และเป็นระบบ

กระบวนการวางแผนเริ่มต้นจากผู้บริหารระดับสูงขององค์การ ที่ต้องการให้มีการวางแผนงานล่วงหน้าก่อนการดำเนินงานและสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับรองๆ ลงนามีส่วนร่วมในการวางแผน โดยเฉพาะผู้บริหารระดับปฏิบัติการจะต้องเข้ามามีส่วนร่วม กระบวนการวางแผนเกี่ยวข้องกับขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน (สมยศ นาวีการ. 2536 : 85)

1. การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบผลสำเร็จ การตัดสินใจเกี่ยวกับความต้องการขององค์การหรือหน่วยงานย่อย

2. การพิจารณาว่าองค์การหรือหน่วยงานย่ออยู่ที่ไหนเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย การตัดสินใจของหน่วยงานอยู่ห่างจากเป้าหมายแค่ไหน ทรัพยากรอะไรบ้างที่องค์การมีอยู่เพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย และข้อจำกัดขององค์การ

3. การพิจารณาว่าปัจจัยอะไรบ้างภายในสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้องค์การ หรือหน่วยงานย่อประสบความสำเร็จในเป้าหมาย และปัจจัยอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรค

4. ทำการพัฒนาแผนงานขึ้นมา การกระทำเพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย การสร้างทางเลือกต่างๆ การประเมินทางเลือก และการเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

ประเภทของแผนงาน

แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขององค์กร สามารถจำแนกแผนออกได้ดังนี้ (พรพวรรณ เอกาเพาพันธุ. 2537 : 21-24 ; สมยศ นาวีการ. 2536 : 78-82)

1. แผนกลยุทธ์ (strategic plans) หมายถึง แผนที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารสูงสุด เพราะเป็นแผนที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ การเลือกใช้ทรัพยากรและการเลือกวัตถุประสงค์ขององค์การในระยะยาว การวางแผนกลยุทธ์เป็นแผนที่ทำได้ยากเนื่องจากจะต้องเลือกเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การให้สอดคล้องกับปัจจัยต่างๆ ในสภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการดำเนินกิจการขององค์กร เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ซึ่งกิจการไม่สามารถควบคุมได้ผู้บริหารต้องใช้คุณลักษณะในการตัดสินใจเลือกกระทำกิจกรรมภายใต้เงื่อนไขสภาพแวดล้อมภายนอกดังกล่าว

2. แผนการดำเนินงาน (operating plans) เป็นแผนที่กระทำขึ้นหลังจากการจัดทำแผนกลยุทธ์แล้ว เพื่อจะได้ทราบว่าจะดำเนินการอย่างไรจึงจะใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์การให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามกลยุทธ์ที่เลือกใช้ แผนดำเนินงานนี้จะเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่างๆ ที่สามารถควบคุมได้ภายในองค์การ แผนดำเนินงานแยกได้ดังนี้

2.1 แผนประจำ (standing plan) หมายถึงแผนงานที่เป็นแนวปฏิบัติในการกระทำการกิจกรรมที่ต้องทำบ่อยๆ ครั้ง และทำต่อเนื่องในระยะยาว เป็นแผนระบุแนว

คิด หลักการหรือแนวทางปฏิบัติ ที่ใช้ในการกระทำการกิจกรรมหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ แผนประจำปีนั้นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารที่ใช้กำกับการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่ายให้สอดคล้อง อญู่ในหลักการหรือแนวทางเดียวกันและป้องกันไม่ให้เกิดการทำงานผิดแนวทางและไม่ต้องครอบครุ่นโดยตลอด นอกจากนี้ยังช่วยให้มีการประสานงานกันระหว่างฝ่ายต่างๆ ให้ทุกฝ่ายทำงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ทุกฝ่ายสามารถคาดการณ์การทำงานของฝ่ายอื่นได้อีกด้วย

2.2 แผนงานที่ใช้ครั้งเดียว (single-use plans) หมายถึงแผนงานที่จัดทำขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานหรือกระทำการกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะ และเป็นงานหรือกิจกรรมที่ไม่ซ้ำกันตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย แผนงาน โครงการ งบประมาณ และตารางเวลาทำงาน ใน การปฏิบัติงานขององค์กรจะต้องมีแผนงานย่อยๆ หลายแผนงานประกอบกัน โดยแบ่งงานออกเป็นส่วนย่อยๆ แต่ละช่วงเวลา ซึ่งมีขนาดเล็กใหญ่ไม่เท่ากันและมีความสำคัญแตกต่างกัน ผู้บริหารจะต้องกำหนดแผนงานต่างๆ ให้เหมาะสม ให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดทุกแผนงาน ทุกขั้นตอน เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมหรือเงื่อนไขในแต่ละช่วงเวลา ดังนั้นจึงมีการกำหนดแผนงานเฉพาะเรื่องตามเหตุการณ์แต่ละช่วงเวลา

ลักษณะการวางแผนที่ดี

1. ความยืดหยุ่น การวางแผนเป็นการกำหนดแนวทางและกิจกรรมที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งเมื่อถึงระยะเวลาดังกล่าวสภาพการณ์ต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงไปจากสภาพที่คาดหมายไว้ แผนของห้องสมุดประชาชนมีความยืดหยุ่น สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมกับทุกสภาพการณ์

2. ความสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่ห้องสมุดประชาชนจะต้องดำเนินการ สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ สอดคล้องกับห้องถินที่ห้องสมุดให้บริการ และสอดคล้องกับแนวทางการให้การศึกษาของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด

3. ครอบคลุมบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของห้องสมุดประชาชนในทุกด้าน

4. เน้นความประยุกต์ การเขียนแผนงาน ควรอยู่บนพื้นฐานของความประยุกต์งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามแผน

5. มีความชัดเจน การกำหนดจุดประสงค์หรือเป้าหมายในการดำเนินงานจะต้องมีความชัดเจน ลือสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้เกิดความเข้าใจตรงกัน ทั้ง ผู้ดูแลสนับสนุนด้านทรัพยากรและผู้ปฏิบัติงานตามแผน

6. ปฏิบัติได้ กิจกรรมและขั้นตอนที่ระบุไว้ในแผนงาน โครงการของห้องสมุดจะต้องเป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้ ไม่ขัดแย้งกับกฎ ระเบียบของหน่วยงาน

7. เป็นรูปธรรมหรือมีความเป็นไปได้ การวางแผนทุกอย่างจะต้องเป็นสิ่งที่ห้องสมุดมีสมรรถนะและความสามารถที่จะปฏิบัติตามได้

ประโยชน์ของการวางแผนห้องสมุด

การวางแผนมีประโยชน์ต่อกระบวนการพัฒนาการให้บริการสารสนเทศและให้การศึกษาของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. การวางแผนทำให้การบริหาร และการดำเนินงานภายในห้องสมุดเป็นไปอย่างมีระบบ

2. การบริหารทำให้ผู้บริหาร และบุคลากรของห้องสมุดมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สถาคคล้อง สัมพันธ์ เชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกัน

3. การวางแผนทำให้ห้องสมุดสามารถแก้ปัญหา และพัฒนาไปได้ตรงกับสภาพความวิกฤต ปัญหาระรังควน และตรงกับสภาพความต้องการอย่างแท้จริง

4. การวางแผนช่วยให้การใช้ทรัพยากรของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การวางแผนช่วยให้ห้องสมุดสามารถนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน

หลักการวางแผนห้องสมุด

กระบวนการวางแผนห้องสมุดประชาชนต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์โดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด เช่น ต้องมีความร่วมมือกันระหว่างคณะกรรมการห้องสมุด และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด หลักการในการวางแผนมีดังนี้ (Christenson. 1995 : 72)

1. ผู้วางแผนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชนเป็นอย่างดี
2. การวางแผนพัฒนาห้องสมุดจะต้องอยู่บนพื้นฐานความต้องการของชุมชนเป็นสำคัญ
3. การดำเนินงานจะต้องทำให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับสิ่งที่ต้องการ แม้ว่าจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำงานมากแค่ไหนก็ตาม
4. การกำหนดงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ควรวางแผนงบประมาณเพื่อไว้ประมาณร้อยละ 10
5. ให้ประชาชนได้รับรู้เกี่ยวกับการวางแผนของห้องสมุดในทุกขั้นตอน บรรณาธิการไม่ควรวางแผนแต่เพียงลำพัง
6. การประสานงานกับบุคลากรกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนแต่ละแผน เพื่อให้สามารถใช้แผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ยอมรับฟังหรือให้สิทธิ์แก่ทุกคน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนมากที่สุด เท่าที่จะเป็นไปได้

ขั้นตอนการวางแผนห้องสมุด

การวางแผนมีขั้นตอนหลัก 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการวางแผน (preplanning) เพื่อให้การวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต้องมีการเตรียมการในด้านต่างๆ เช่น การจัดองค์กรการวางแผน การจัดตั้ง

คณะกรรมการวางแผน การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการวางแผน และการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา และความต้องการของห้องสมุด

2. การจัดทำแผน (planning) การดำเนินการวางแผน หรือจัดทำแผน

ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรการ แผนงาน งาน โครงการที่จะดำเนินการ

3. การปฏิบัติตามแผน (implementation) การนำแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้ไปดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด

4. การติดตามและประเมินผล (monitoring and evaluation) การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลงานและโครงการ รวมทั้งการประเมินผลกระทบจากการวางแผน

5. การปรับแผนหรือจัดทำใหม่ (revision or preplanning) การนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับแผน หรือปรับปรุงกระบวนการวางแผนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น บางส่วนจะต้องจัดทำใหม่

กระบวนการวางแผนทั้ง 5 ขั้นตอนมีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง เริ่มจากการเตรียมการวางแผนไปสู่การจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผนและการติดตามและประเมินผล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลกระทบว่างดำเนินการและเสริมสร้างต่อเนื่องเป็นประจำเมื่อครึ่งปี ระยะ 5 ปี และประเมินผลเมื่อสิ้นแผนระยะ 5 ปี จะนำมาใช้ในการปรับปรุงและจัดทำแผนใหม่ในระหว่างปี หรือในปีต่อไป เพื่อให้กระบวนการวางแผนดำเนินไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของแผน

แผนงานของหน่วยงานทั่วไป รวมทั้งการจัดทำแผนงานของห้องสมุด

ประชาชนประกอบด้วยงานและโครงการ ภายใต้แต่ละงานหรือโครงการจะประกอบด้วย กิจกรรมที่จะดำเนินงาน ซึ่งแต่ละส่วนมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันดังนี้

1. แผน หมายถึง แผนการดำเนินงานทุกอย่างของห้องสมุด

2. แผนงาน หมายถึง แผนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งเมื่อร่วมกันทุกด้านก็คือแผนของห้องสมุดโดยรวม แผนงานแต่ละแผนงานจะประกอบด้วยงานและโครงการในด้านนั้นๆ

3. งาน หมายถึง แผนการดำเนินกิจกรรมตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน หรือทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน หรือทุกปี ฯลฯ ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุด เช่น งานบริการยืมคืนหนังสือ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ฯลฯ

4. โครงการ หมายถึง แผนการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปรับปรุง หรือพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจะมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกำหนดเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดชัดเจน เช่น โครงการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด โครงการสัปดาห์ส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ

5. กิจกรรม มีความหมายตามลักษณะของกิจกรรมในงาน หรือในโครงการ ในแต่ละงานหรือโครงการจะประกอบด้วยกิจกรรมหลายๆ อย่าง เพื่อทำให้โครงการ หรืองานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

การเขียนโครงการ

งานหรือโครงการ คือกลุ่มของกิจกรรมที่มุ่งสู่วัตถุประสงค์เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ดังนั้นชื่องานหรือโครงการจะกำหนดขึ้น หลังจากได้รวมกลุ่มกิจกรรมที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมุ่งสู่วัตถุประสงค์เดียวกัน จากนโยบายทุกด้าน ไว้ด้วยกัน ซึ่งโดยทั่วไปกลุ่มกิจกรรมเหล่านี้จะถูกกำหนดเป็นโครงการ เพราะกิจกรรมที่มุ่งสู่การแก้ปัญหาและพัฒนางานมากกว่าเป็นลักษณะงานปกติ ส่วนชื่องานจะกำหนดขึ้นภายหลังโดยนำเอาภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติประจำกำหนดเป็นชื่องาน

การจัดทำโครงการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการและคณะผู้ร่วมงานต้องเตรียมการจัดข้อเสนอโครงการ (proposal) โดยมีขั้นตอนดังนี้ (พิมพ์รำไพ ประสมิทธิ์ 2538 : 108-109)

1. การได้รับอนุมัติให้จัดทำข้อเสนอโครงการ สำหรับห้องสมุดประชาชนที่สังกัดหน่วยงานราชการจะมีช่วงเวลาที่แน่นอน ให้แต่ละหน่วยงานมีการนำเสนอโครงการเพื่อการจัดสรรงบประมาณ ห้องสมุดสามารถเตรียมการจัดทำโครงการล่วงหน้าได้

2. การเลือกหัวข้อโครงการ ใน การเลือกหัวข้อโครงการจะสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ในแต่ละปีอาจจะมีจุดเน้นไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่ กับความเปลี่ยนของสังคม เศรษฐกิจ การศึกษา และการพัฒนาทางเทคโนโลยีต่างๆ

3. การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำางานตามโครงการ สารสนเทศมีความจำเป็นมากสำหรับประกอบการจัดทำโครงการ ผู้จัดทำโครงการจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง และทันสมัยมาประกอบ เพื่อให้โครงการมีลักษณะเป็นรูปธรรมและสามารถปฏิบัติได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. การเขียนและพัฒนาแผนงานของโครงการ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ เวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

5. การปรับเปลี่ยน โครงการ ให้ให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

6. การได้รับความเห็นของโครงการทั้งจากคณะกรรมการผู้จัดทำ และผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ

7. การส่งหรือการเสนอโครงการ

8. การติดตามผลหลังจากที่มีการนำเสนอโครงการ เพื่อที่จะได้ทราบว่าโครงการได้รับการอนุมัติหรือไม่ เพื่อที่จะได้เตรียมการดำเนินงานต่อไป

การเขียน โครงการ เป็นการกำหนดเก้าโครงการของแผนงานอย่างละเอียด เพื่อที่จะถ่ายทอดแผนที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการศึกษาพิจารณา ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบ ผู้ที่เขียนโครงการห้องสมุดประชาชน ก็คือบรรณาธิการ เพื่อที่จะนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด ทั้งนี้ การจัดทำโครงการจะต้องพิจารณา ว่า โครงการนั้นสนองนโยบาย และมาตรการ ใดที่หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด

จุดมุ่งหมายการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการมีจุดมุ่งหมายดังนี้ (กรมวิชาการ. 2536 : 21)

1. เพื่อคำนวณตามนโยบายและแผน เป็นการแสดงเจตนาرمย์ ทิศทาง และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในองค์กร
2. เพื่อพัฒนา เป็นการปรับปรุงสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ตามปกติให้ดีขึ้น เป็นการมองปัญหาในระยะยาว
3. เพื่อแก้ปัญหา เมื่อสภาพการณ์ผิดปกติไปจากที่เป็นอยู่ ต้องมีการแก้ปัญหา โดยการจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาให้กลับเข้าสู่สภาพปกติ

รูปแบบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการเป็นเรื่องสำคัญที่สุด เพราะเป็นขั้นตอนที่จะให้โครงการจะได้รับการอนุมัติ และสามารถดำเนินงานได้หรือไม่ รวมทั้งโครงการจะได้รับการสนับสนุนทางด้านการเงินและทรัพยากรอื่นๆ ในการดำเนินโครงการ สาระสำคัญในการเขียนโครงการต้องระบุวัตถุประสงค์และความสำคัญในการจัดทำโครงการ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณและทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการดำเนินโครงการ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาและเป้าหมายของโครงการ และอธิบายวิธีการนิเทศและประเมินโครงการ ไว้อย่างชัดเจน รูปแบบและสาระสำคัญของการเขียนโครงการ มีดังนี้

1. ชื่อโครงการ ต้องระบุชื่อโครงการให้ชัดเจน กระชับ เนพาะเจาะจง ครอบคลุมกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการ มีความหมายสอดคล้องกับเรื่องที่จะทำ หรือแสดงให้เห็นแนวทางและผลของการดำเนินงาน
2. ลักษณะหรือประเภทของโครงการ ถ้าเป็นโครงการที่เคยดำเนินการมาแล้วในปีที่ผ่านมาให้ระบุว่า “โครงการต่อเนื่อง” แต่ถ้าเป็นโครงการที่ยังไม่เคยดำเนินการมา ก่อน ให้ระบุคำว่า “โครงการใหม่”

3. หลักการและเหตุผล ให้แสดงสภาพปัจจุบันและปัญหา ความต้องการ เหตุผล และความจำเป็นในการจัดทำโครงการให้ชัดเจนมากที่สุด รวมทั้งแสดงให้เห็นว่า โครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่สนองต่อนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ/หรือ สอดคล้องกับแผนพัฒนาระดับชาติ หรือจังหวัด และ ให้เหตุผลด้วยว่า ถ้าไม่มีการจัดทำ โครงการดังกล่าว จะมีผลเสียหายโดยตรง หรือระยะยาวอย่างไรบ้าง เพื่อให้โครงการมี น้ำหนัก มีความจำเป็นและมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น ในกรณีที่มีแผนงานหรือโครงการที่ เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เคยดำเนินการมาแล้ว หรือมีผลงานวิจัยหรือผลการดำเนินการดังกล่าว ให้ยกมาอ้างอิงเพื่อสนับสนุนโครงการให้มีน้ำหนักมากขึ้น

การเขียนหลักการและเหตุผล แบ่งออกได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1 การเขียนโครงการที่มุ่งแก้ปัญหา หลักการและเหตุผลเป็นการบอกถึง ความจำเป็นและเหตุผลที่ต้องจัดทำโครงการ ประกอบด้วย

3.1.1 ประโยชน์และความสำคัญของเรื่องนี้

3.1.2 นโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด

3.1.3 ปัญหาการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าว

3.1.4 ความร้ายแรงของปัญหาถ้าหากไม่มีการแก้ไข

3.1.5 สาเหตุของปัญหาข้างต้น

3.1.6 เขียนสรุปปิดท้ายให้เห็นความเชื่อมโยง และความจำเป็นที่จะต้อง จัดทำโครงการนี้เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

3.2 โครงการที่มุ่งพัฒนาที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ห้อง สมุดสังกัด ให้มีคุณภาพได้มาตรฐานยิ่งขึ้น ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

3.2.1 ประโยชน์หรือความสำคัญของเรื่องนั้นๆ

3.2.2 นโยบายหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด

3.2.3 ผลการดำเนินงานของห้องสมุดในเรื่องนั้นๆ

3.2.4 เป้าหมายที่ห้องสมุดต้องการพัฒนาต่อไป

3.2.5 เขียนสรุปปีกท้ายให้เห็นความเชื่อมโยงและความจำเป็นที่ต้องจัด
โครงการดังกล่าว

4. วัตถุประสงค์ ให้ระบุผลงานหรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
ตามโครงการ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการ การเขียนวัตถุ
ประสงค์ให้คำนึงถึงหลัก “SMART” ดังนี้

- 4.1 เป็นไปได้ (sensible)
- 4.2 วัดได้ (measureable)
- 4.3 ระบุลิ่งที่ต้องการ (attainable)
- 4.4 มีเหตุผล (resonable)
- 4.5 มีขอบเขตเวลาดำเนินการ (time)

5. เป้าหมาย ให้แสดงความต้องการ โดยระบุเชิงปริมาณ คุณภาพ หรือลักษณะ
เฉพาะ และมักจะกำกับด้วยเวลา ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

5.1 เป้าหมายด้านปริมาณ คือ จำนวนสิ่งที่จะดำเนินการหรือเป้าหมายที่จะจัด
ทำ จำนวนเป้าหมายที่จะปรับปรุงหรือพัฒนาตามวัตถุประสงค์

5.2 เป้าหมายด้านคุณภาพ คือ สภาพซึ่งเป็นปริมาณหรือคุณภาพที่คาดหวังว่า
จะเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์

6. สถานที่หรือพื้นที่ดำเนินการ ให้ระบุสถานที่ที่จะดำเนินงานของโครงการ เช่น
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด

7. ระยะเวลา ให้ระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน เป็นวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น และสิ้นสุดวัน
ใด ไม่ควรระบุว่า 3 เดือน หรือตลอดปี เป็นต้น

8. แนวทางดำเนินการ การเขียนวิธีดำเนินการจะใช้ตาราง ซึ่งส่วนนี้เป็นส่วน
สำคัญของโครงการ เพราะเป็นส่วนที่แสดงแผนการดำเนินงาน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ
กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเป้าหมาย พร้อมทั้ง
ระบุระยะเวลาและงบประมาณของกิจกรรม และ/หรือขั้นตอนให้ชัดเจนที่จะทำให้ผู้รับ
ผิดชอบมองเห็นและสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนาณัขของโครงการ

สำหรับงบประมาณที่จะระบุในแต่ละกิจกรรมและแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการคำนวณไว้ก่อนว่า ในขั้นตอนนี้จะต้องมีค่าใช้จ่ายในเรื่องใดบ้าง รวมเป็นเงินเท่าไร ในแต่ละขั้นตอนและรวมทุกขั้นตอนในกิจกรรมนี้ใช้งบประมาณเท่าไร

9. งบประมาณ ให้ระบุค่าใช้จ่ายของโครงการที่คำนึงถึงการประหยัดอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลด้วย โดยระบุค่าใช้จ่ายของโครงการ ค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรม แหล่งเงินงบประมาณ (แบ่งเป็นเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ) รวมทั้งแยกหมวดเงิน ซึ่งมี 7 หมวด ได้แก่

9.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

9.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

9.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

9.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

9.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่คืนและสิ่งก่อสร้าง

9.6 หมวดเงินอุดหนุน

9.6 หมวดรายจ่ายอื่น

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุหน่วยงาน ฝ่าย/หมวด/งาน ตามการแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดประชาชน ตลอดจนระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบด้วย

11. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดที่จะต้องมีการประสานงานขอความร่วมมือ ช่วยเหลือในการดำเนินโครงการ

12. การติดตามและประเมินผล ให้ระบุวิธีการประเมินผล เครื่องมือประเมินผล และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน เพื่อทราบความก้าวหน้า และทราบว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น ใช้การสำรวจหรือการสอบถาม ดำเนินการเมื่อวันใด

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุว่าจะเกิดผลใดขึ้นหลังจากการดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว ซึ่งจะเป็นการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานย่อยหรือ แผนงานหลักของแผนปฏิบัติการนั้นเอง

ตัวอย่าง เครื่องการท 1

ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมการอ่านสำหรับเยาวชนและประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปีงบประมาณ 2539

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องในวาระการที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงราชเสด็จถึง
วัลยราชสมบัติครบ 50 ปี ในวันที่ 9 มิถุนายน 2539 ฝ่ายห้องสมุดประชาชน ได้จัดกิจกรรมส่งเสริม
การอ่านสำหรับเยาวชนและประชาชน เพื่อร่วมฉลองในปีกาญจนากิ่งกาน้ำ ห้องสมุด
ประชาชนกรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่ให้บริการการศึกษาค้นหาความรู้ ให้ประชาชนมีโอกาสได้
รับข่าวสาร ข้อมูลที่ทันสมัย เพื่อนำไปพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ให้สอดคล้องกับการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในกรุงเทพมหานคร และยังเป็นการปลูกฝังให้เยาวชนและ
ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มจำนวนมากขึ้น จึงได้จัดโครงการส่งเสริมการ
อ่านสำหรับเยาวชนและประชาชนในครั้งนี้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้เด็ก เยาวชนและประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน
- 2.3 เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชนและประชาชนมีความคิดสร้างสรรค์
- 2.4 เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชนและประชาชนรู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า
- 2.5 เพื่อให้ประชาชนมีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด

3. เป้าหมาย

- 3.1 มีเด็ก เยาวชนและประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม ประมาณ 350 คน
- 3.2 มีเด็ก เยาวชนและประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุดประชาชนเพิ่มขึ้น 10%

ประมาณ 600 คน

4. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการส่งเสริมความรู้ สัมพันธ์กับโครงการบริการด้านห้องสมุดประชาชนอื่นๆ

และเป็นโครงการหนึ่งในแผนงานสวัสดิการสังคม

5. แนวทางดำเนินการ

5.1 ดำเนินการโดยฝ่ายห้องสมุดประชาชน

5.2 วัน เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรม วันที่ 27 กรกฎาคม 2539 เวลา
09.00-17.00 น. ณ ห้องสมุดประชาชน.....

5.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานงานกับ โรงเรียน และศูนย์เยาวชน

2. ทำหนังสือเชิญชวนนักเรียน เด็กและเยาวชนจาก โรงเรียนและสำนักศูนย์
เยาวชน

3. ประชาสัมพันธ์ โดยติดประกาศบริเวณห้องสมุดประชาชน โรงเรียน และศูนย์
เยาวชน

4. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรม

6. กิจกรรมที่จัด

6.1 จัดนิทรรศการ “กาญจนากิจกรรมโภช”

6.2 มุนศิลป์วัฒนธรรมไทย

6.3 การแสดงบนเวที

- รำยาวพร
- รำเชิง

6.4 ตอบปัญหาความรู้ทั่วไป

6.5 เกม

- ทายภาพปริศนา
- นกพิราบสื่อสาร
- ต่อภาพ
- เก้าอี้คนตี

6.6 การประกวด

- การประกวดวาดภาพ หัวข้อเรื่อง “ในหลวงในดวงใจ”
- การประกวดเรียงความ หัวข้อเรื่อง “ในหลวงในดวงใจ”

7. ค่าใช้จ่ายของโครงการ

งบประมาณจากแผนงานบริการสังคม งานห้องสมุดประชาชน ปีงบประมาณ 2539 รวมทั้งสิ้น 43,859 บาท

8. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เยาวชนและประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และมีความคิดสร้างสรรค์ ตระหนักรถึงคุณค่า และเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

9. การติดตามและประเมินผล

สังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของเยาวชนและประชาชน และการดำเนินงานกิจกรรม

ตัวอย่าง โครงการที่ 2

โครงการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดประชาชนจังหวัด

หลักการและเหตุผล

ห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคคลทุกเพศ ทุกวัย โดยเฉพาะเยาวชน ซึ่งจะเป็นโถจีนเป็นกำลังของชาติ การส่งเสริมให้เยาวชนมีแหล่งศึกษาค้นคว้าที่เป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาเยาวชน การปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่น่าศึกษาค้นคว้า นับเป็นของขวัญที่มีค่ายิ่งสำหรับเยาวชน ดังนั้nh้องสมุดประชาชนจังหวัด จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นของขวัญเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2540
- เพื่อส่งเสริมความพร้อมในการเรียนรู้ และสร้างความสนุกสนาน เพลิดเพลินให้กับเด็กและเยาวชนทั่วไป
- เป็นแหล่งความรู้สำหรับเยาวชนและประชาชนทั่วไป
- เพื่อให้ห้องสมุดมีสภาพสะอาด สวยงาม ร่มรื่น มีบรรยากาศน่าเข้าไปศึกษาและใช้บริการ

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ปรับปรุงบูรณะภายนอก/ภายในห้องสมุดประชาชนจังหวัด

2. จัดบริการสื่อของเล่นทางวิทยาศาสตร์ 10 ชุด
3. จัดบริการของเล่นเพื่อพัฒนาทักษะของเด็ก 10 ชุด
4. จัดบริการวีดิทัศน์สำหรับเด็ก 5 ชุด
5. จัดบริการชุดการจัดนิทรรศการ 1 ชุด

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

วิธีดำเนินการ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการ
2. ประชุมปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอโครงการ
4. จัดทำสื่อของเล่นทางวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาทักษะ วีดิทัศน์ และชุดจัดนิทรรศการ
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ประกวดเรียงความ กิจกรรมเล่านิทานประกอบท่าทาง การประกวดถึงประดิษฐ์ จัดนิทรรศการส่งเสริมความรู้

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2539 - กันยายน 2540

งบประมาณ

หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ งานห้องสมุดประชาชนและเครื่องเข้าออกการเรียนรู้ รหัส 0308 จำนวน 61,000 บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2. ศูนย์การศึกษาอุตสาหกรรมเรียนจังหวัด.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เด็ก เยาวชน มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการได้แนะนำสืบกับวัย
2. ห้องสมุดประชาชน เป็นศูนย์การเรียนสำหรับเยาวชนและประชาชนทั่วไป

การประเมินผลโครงการ

1. สถิติผู้เข้าใช้บริการ
2. ใช้แบบสอบถาม

ตัวอย่าง โครงการที่ 3

โครงการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดประชาชนอำเภอและจังหวัด

หลักการและเหตุผล

ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความสำคัญต่อการเรียนรู้เป็นอย่างมาก โดยเป็นศูนย์รวมความรู้ วิชาการ ข้อมูล สาระบันเทิง และวิทยาการต่างๆ ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเลือกใช้บริการได้ ประกอบกับกรมการศึกษามีนโยบายของห้องสมุดประชาชน ให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ จะให้บริการแก่ประชาชนทั้งด้านการค้นคว้าข้อมูล การส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี รวมถึงกิจกรรมนันทนาการต่างๆ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ได้เป็นอย่างดี ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดประชาชนอำเภอขึ้น

. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการโน้มน้าวจิตใจของประชาชน โดยเฉพาะเยาวชน ให้เกิดความสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการ

2.2 เพื่อเป็นการเตรียมห้องสมุดประชาชนให้พร้อมที่จะให้บริการแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม

2.4 เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน

1. วิธีดำเนินการ

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 ศึกษาดูงานห้องสมุดประชาชนแห่งอื่นๆ

3.3 สำรวจข้อมูลและสภาพของห้องสมุดประชาชนอำเภอภายในจังหวัด

3.4 ประชุมหารือคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนวคิด แนวทางปฏิบัติ

3.5 ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ ได้แก่

3.5.1 ลงทะเบียน จัดหนุ่น และทำบัตรรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.5.2 จัดทำป้ายประกาศ่าวาร จัดทำตู้และชั้นหนังสือให้เพียงพอตามความเหมาะสม

3.5.3 จัดตกแต่งสภาพห้องสมุดประชาชนทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย

สรุป

3. 5. 4 ข้อมูลต่างๆภายในห้องสมุด

4. เป้าหมาย

4.1 ค้านปรินาม ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 8 แห่ง

4.2 ค้านคุณภาพ

4.2.1 ห้องสมุดประชาชนทุกแห่งจะได้รับการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการยิ่งขึ้น

4.2.2 บุคลากรห้องสมุดประชาชนอำเภอที่เข้าร่วมโครงการ จะมีความรู้และแนวคิดในการทำงานด้านเทคนิค และจัดบริการห้องสมุดประชาชนได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.2.3 ห้องสมุดประชาชนทุกแห่งจะเป็นศูนย์การเรียนของชุมชนอย่างสมบูรณ์

5. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนพฤษภาคม 2539 ถึง เดือนมีนาคม 2540

6. สถานที่ดำเนินการ

ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 8 แห่ง

7. งบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณ แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษานอกโรงเรียน งานห้องสมุดประชาชน และเครือข่ายการเรียนรู้ จำนวน 94,400 บาท

8. การประเมินผล

8.1 สังเกต / สำรวจ

8.2 จัดสถิติการใช้ห้องสมุด

8.3 ใช้แบบสอบถาม

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ห้องสมุดประชาชนอำเภอทุกแห่งที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงแล้ว จะมีกิจกรรมที่หลากหลายเพิ่มขึ้น

9.2 ประชาชนจะเข้าใช้บริการเพิ่มขึ้น

9.3 ห้องสมุดประชาชนอำเภอทุกแห่ง จะได้รับการสนับสนุน และความร่วมมือในด้านต่างๆ จากหน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปเป็นอย่างดี

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

10.1 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.....

10.2 หัวศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ทั้ง 8 แห่ง

การติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตามการปฏิบัติงานและการควบคุมโครงการเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับการบริหารโครงการ เพราะจะได้ทราบว่าโครงการนั้นจะเป็นไปในทางไหน มีปัญหา และอุปสรรคในการทำงานประการใดบ้างที่จะต้องทำการแก้ไขก่อนปัญหานั้นจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามโครงการ หัวหน้าโครงการจะต้องคอยตรวจสอบความก้าวหน้า และเปรียบเทียบกับแผนงานการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ในเรื่องเวลา งบประมาณ และคุณภาพของงานแต่ละขั้นตอน การติดตามผลสามารถสอบถามความพึงพอใจในการทำงาน งานที่ทำสำเร็จ งานที่กำลังทำ และงานกำลังจะทำต่อไป และเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้บริหาร หรือผู้ที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินของโครงการ

เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ควรนำมาวิเคราะห์ภาระกิจของโครงการทั้งหมด เพื่อที่จะได้ทราบภาพรวมทั้งหมดว่าโครงการได้ปฏิบัติงานได้ระดับใด และสามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน จะหาวิธีการแก้ปัญหาและควบคุมโครงการให้ดำเนินไปได้อย่างไร โดยเฉพาะการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการทุ่มเทเวลาในการทำงานของบุคลากรเป็นสิ่งที่จะต้องให้การดูแลเป็นพิเศษ

การประเมินผลโครงการ หมายถึง การประเมินผลความสำเร็จของการทำงาน หรือการดำเนินงาน ตามแผน แผนงาน หรือโครงการที่กำหนดไว้ ในขั้นตอนการประเมินผลมีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นขั้นตอนการตรวจสอบความสำเร็จหรือสืบเนื่องของโครงการหรืองาน การดำเนินงานมีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้าง เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการดำเนินงานคร่าวต่อไป การประเมินผลโครงการมี 3 ขั้นตอน ดังนี้
(กรมวิชาการ. 2536 : 32)

1. การประเมินผลก่อนการดำเนินโครงการ เป็นการวิเคราะห์โครงการ ศึกษาความเป็นไปได้ในการทำโครงการ ร่างโครงการ ประเมินผลหรือโครงการที่ร่างว่าเหมาะสมหรือไม่ ควรปรับปรุงอย่างไร

2. ประเมินผลขณะดำเนินงาน คือ การติดตามผลขณะดำเนินโครงการ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน จะสามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที ก่อนปัญหาดังกล่าวจะมีความรุนแรงมากขึ้น

3. ประเมินผลหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลเพื่อสรุปการดำเนินงานครั้งสุดท้าย เพื่อตรวจสอบความสำเร็จการดำเนินงานว่าบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการเพียงใด ตลอดจนการตรวจสอบผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการ

เครื่องมือหรือแบบฟอร์มที่จะใช้ในการประเมิน มี 3 ส่วน คือ

1. การประเมินทรัพยากร คือ เงิน คน และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

2. การประเมินกระบวนการดำเนินงาน เพื่อประเมินในส่วนของความครบถ้วนในการดำเนินกิจกรรมกับระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

3. การประเมินผลงาน

3.1 ผลงานด้านปริมาณ ให้ระบุจำนวนผลงาน ชิ้นงานที่ได้จัดทำ ได้ดำเนินการ หรือจำนวนผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ

3.2 ผลงานด้านคุณภาพ เป็นการประเมินผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้ และเกณฑ์การวัดประสิทธิผลของโครงการที่กำหนดไว้

การประเมินผลจะต้องมีการทำทุกครั้งที่มีการจัดทำโครงการ ซึ่งสามารถทำได้ hely วิธีขึ้นกับลักษณะของโครงการและขั้นตอนการประเมินโครงการ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม หรือการเก็บสถิติ เป็นต้น

ตัวอย่าง แบบสอบถามเพื่อการประเมินโครงการ

แบบประเมินผลงาน/โครงการ

ชื่องาน/โครงการ.....แผนงาน.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

1. ทรัพยากร

1.1 เงิน

1) ได้รับ.....บาท ใช้.....บาท

2) ความเพียงพอของเงิน

() เพียงพอ () น้อยเกินไป () มากเกินไป

1.2 คน

1) จำนวนคนที่ร่วมดำเนินงาน/โครงการ.....คน

2) ความเพียงพอของคนที่ดำเนินงาน/โครงการ

() เพียงพอ () ไม่เพียงพอเนื่องจาก.....

1.3 สิ่งอำนวยความสะดวก (กรณีที่ใช้)

1) วัสดุอุปกรณ์

() เพียงพอ () ไม่เพียงพอเนื่องจาก.....

2) อาคารสถานที่

() เหมาะสม () ไม่เหมาะสมเนื่องจาก.....

2. กระบวนการดำเนินงาน

2.1 กิจกรรมที่ดำเนินการ

() ทำได้ครบถ้วนกิจกรรม () ทำได้น้อยกว่ากิจกรรมที่กำหนด

2.2 ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

() ทำได้ตามกำหนดเวลา () ทำได้ตามกำหนดเวลาเป็นส่วนใหญ่

ทุกกิจกรรม

() ทำได้ช้ากว่ากำหนดเวลาเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจาก.....

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

3. ผลการดำเนินงาน

3.1 ด้านปริมาณ ผลงานที่ได้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. 2 ค้านคุณภาพ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

ประเมินเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อคณะกรรมการประเมิน

- 1.....ประธาน 2.....กรรมการ
(.....) (.....)
3.....กรรมการ 4.....กรรมการ
(.....) (.....)

การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการจะต้องมีการนำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร ทุกขั้นตอน การดำเนินงานโดยเฉพาะโครงการขนาดใหญ่ที่มีระยะเวลาการดำเนินงานยาว จะต้องนำเสนอผลการดำเนินงาน เพื่อผู้บริหารจะได้ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ปัญหา และให้บูรณาภรณ์ในการสนับสนุนเพิ่มเติม รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการขั้นสุดท้าย

การนำเสนอความก้าวหน้าและสรุปผลโครงการ สามารถใช้วิธีการนำเสนอได้ 2 วิธี คือ

1. การเขียนในรูปรายงาน บันทึก หรือการส่งข้อมูลเป็นจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการกิจและการปฏิบัติงานจากคณะทำงาน ทุกคน เพื่อให้ได้รายงานที่มีความชัดเจน ถูกต้อง และครอบคลุมมากยิ่งขึ้น สาระสำคัญเริ่มต้นด้วยการอธิบายความเป็นมาของโครงการ การดำเนินงานตามระยะเวลา รวมทั้งประเด็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือการรายงานเฉพาะประเด็นที่สำคัญของการดำเนินงาน โดยเฉพาะปัญหาที่เกิดขึ้น และการแก้ไขปัญหา

2. การเสนอผลการดำเนินโครงการต่อที่ประชุม เป็นวิธีการรายงานที่ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการดำเนินโครงการในเวลาเดียวกัน และรวมกันแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินโครงการหรือได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับเสนอโครงการใหม่ๆ ในคราวต่อไป วิธีการนำเสนอเริ่มด้วยการให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกองการ สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และขั้นตอนการดำเนินงาน ขณะที่รายงาน รวมทั้งปัญหาที่ประสบและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ในที่ประชุมได้เห็นภาพที่ชัดเจนขึ้นควรใช้เทคนิคการนำเสนอหลายๆ อย่างประกอบกัน เช่น ใช้สไลด์ แผ่นโปรดักส์ เอกสารประกอบการนำเสนอ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมอภิปรายและซักถาม

แบบประเมินผลท้ายบท

1. งบอกรความหมายของการวางแผน
2. หลักการวางแผนห้องสมุดมีอะไรบ้าง จงอธิบายให้ชัดเจน
3. ส่วนประกอบของโครงการมีอะไรบ้าง
4. การประเมินโครงการจะต้องมีการประเมินกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง

บรรณานุกรม

- จารยา นานิตกุล. “ระบบข้อมูลและการวางแผนปฏิบัติงาน,” ใน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร. หน้า 139-158. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : กองการนักยุทธศึกษา กรมสามัญศึกษา, 2533.
- พรพรรณ เอกเพ็พันธุ์. การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ. กรุงเทพฯ : คณะบัญชี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2537.
- พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธิ์. “การบริหารโครงการ : กระบวนการและการวางแผน,” ใน บรรณารักษ์ 40. หน้า 107-121. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- เรณู เปียชื่อ. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์, 2538.
- วิชาการ, กรม. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2536.
- สมยศ นาวีการ. การบริหาร. กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2536.
- สามัญศึกษา, กรม. กระบวนการวางแผนในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2541.

Christenson, John. “Role of the public library trustee,” *Library trends*.
44(1) : 63-76 ; summer 1995.