

023 4

ก 837 7

ย. 2

การใช้เวลาในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงาน
ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ปริญญานิพนธ์

ของ

สุภา เอมหยวก

26 ส.ค. 2534

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2534

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

173280

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน

(ผศ.พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการ

(ผศ.วิษณุ ทับเที่ยง)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(ผศ.พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการ

(ผศ.วิษณุ ทับเที่ยง)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผศ.สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี เพราะได้รับความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำและตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องอย่างดียิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชญ์ ทับเที่ยง กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ กรรมการสอบปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณี อ่อนสวัสดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรินทร์ สุนทรพงศ์ ที่ให้ความกรุณาเสนอแนะในการสร้างแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณอาจารย์วูลี โปธิรังสิยากร อาจารย์สมพร พุฒตาล อาจารย์จิราพร ทรายคำ อาจารย์สมหมาย อ่องขุ่ม อาจารย์ทิศากร ศิริพันธ์เมือง อาจารย์กาญจนา วิชญาปกรณ์ อาจารย์สมชาย เอมหยวก เด็กหญิงยสินีhini เอมหยวก คุณสินีนานา พุ่มสอาด และเพื่อน ๆ บรรณารักษ์ทุกคนที่ได้มีส่วนช่วยเหลือให้กำลังใจ และให้การสนับสนุนด้วยดีตลอดมา

ความดีและประโยชน์อันพึงมีของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบอุทิศแด่มารดาผู้ล่วงลับ ไปก่อนที่จะเห็นความสำเร็จของผู้วิจัย

สุภา เอมหยวก

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	บทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	7
	ความสำคัญของเวลาและการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหาร	15
	งานวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหาร	14
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	28
	การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	28
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	29
	การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	36
	การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล	38

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	41
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	67
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	67
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	67
การดำเนินการศึกษาค้นคว้า	68
การวิเคราะห์ข้อมูล	69
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	69
อภิปรายผล	72
ข้อเสนอแนะ	75
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	76
บรรณานุกรม	77
ภาคผนวก	82
ภาคผนวก ก แบบสอบถามปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหาร งานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงาน วิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	83

ภาคผนวก ข	แบบสอบถามวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหาร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามทัศนะของอาจารย์และ นิสิตนักศึกษา	90
ประวัติย่อของผู้วิจัย		97

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนวันในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	41
2	จำนวนชั่วโมงในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	41
3	อัตราร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐ	43
4	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	45
5	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	47
6	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	50
7	ความสำเร็จในการทำงานกับปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการ บริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ ...	53
8	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงาน ทั่วไปของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับมาก และที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย	55
9	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหาร งานบุคคลของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จ ระดับมากและที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย	59

- 10 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการ
บริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่
ประสบความสำเร็จระดับมากและที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย 63

ภูมิหลัง

ห้องสมุดในปัจจุบันหมายถึง แหล่งสะสม รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่บันทึกอยู่ในหนังสือ วารสาร จุลสาร หรือสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการสนองความต้องการในด้านความรู้ การศึกษา การค้นคว้า วิจัย การจรรโลงใจ และการพักผ่อนหย่อนใจของคนในชุมชนนั้น ๆ และยังช่วยสร้างสมสืบทอดและเผยแพร่มรดกทางการศึกษา วัฒนธรรม กิจกรรมการค้นคว้าตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ให้แก่คนในชุมชนนั้นด้วย โดยหน้าที่ดังกล่าว ห้องสมุดจึงเปรียบเสมือนหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญต่อการส่งเสริมการศึกษา การค้นคว้าวิจัยของนิสิต นักศึกษา และอาจารย์ นอกจากนั้นห้องสมุดยังเป็นเครื่องมือของการเรียนการสอนสมัยใหม่ของมหาวิทยาลัย และใช้เป็นที่ศึกษาหาความรู้หลังการเรียนภายในห้องเรียนของนิสิตนักศึกษาอีกด้วย ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีหน้าที่ที่จะต้องจัดหา รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ สำหรับนิสิต นักศึกษา และอาจารย์ได้ใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้าวิจัยอย่างพอเพียง (สายสุตา คชเสนี. 2526 : 2 - 3) จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมีบทบาทและมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อมหาวิทยาลัยในการประชุม สัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย นักวิชาการ และบรรณารักษ์ เพื่อพิจารณาบทบาทของห้องสมุดในการปรับปรุงการศึกษาระดับสูง ในประเทศสหรัฐอเมริกาก็ได้ยืนยันถึงความสำคัญของห้องสมุด โดยมีความเห็นว่า ห้องสมุดมีบทบาทเป็นศูนย์กลางการศึกษา (Center Role in Education) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาระดับปริญญา เออเนส บอยเออร์ (Earnest Boyer) ประธานมูลนิธิคาร์เนกี (Carnegie Foundation) ก็ได้กล่าวถึงบทบาทสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยว่า คุณภาพของการศึกษาระดับ

ปริญญาระดับปริญญาโทจะขึ้นอยู่กับความเป็นเลิศทางด้านทรัพยากรของห้องสมุด (Brandehoff, 1987 : 443) นี่แสดงว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาในปัจจุบันมาก แต่การที่ทรัพยากรห้องสมุดจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ และนิสิต นักศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอน รวมทั้งการวิจัยของมหาวิทยาลัยได้ก็เพียงใด อยู่ที่ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารห้องสมุดเป็นสำคัญ และการที่จะบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ตรงเป้าหมาย สนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ก็ต้องอาศัยทรัพยากรทางการบริหารหลายประการ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ และที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง นั่นคือ "เวลา" ในการใช้เวลาเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลควรยึดหลักดังนี้ วางแผนไว้ล่วงหน้าเสมอ มีสมาธิ หยุดพักบ้าง หลีกเลี่ยงความไม่เป็นระเบียบ ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง แบ่งและกระจายงาน ไม่หมกมุ่นกับงานจนเกินไป ไม่เป็นพวกสมบูรณนิยม และ กล้าปฏิเสธ (สุพล ทองคลองไทร. 2526 : 16 - 22)

การใช้เวลา นับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญของผู้บริหารทุกระดับ ปัจจุบันในวงการบริหาร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเวลาและให้ความสำคัญแก่เวลามากขึ้น เพราะคิดว่ามนุษย์สามารถจะควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการและให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ ยังมีผู้บริหารจำนวนมากที่ดูเหมือนกับว่าทำงานหนัก แต่ประสบผลสำเร็จในงานเพียงเล็กน้อย เนื่องจากผู้บริหารมีภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติหลายด้าน แต่มีเวลาในการทำงานที่จำกัด ผู้บริหารที่มีการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพจึงจะปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานได้อย่างเต็มที่ (วรเทพ สวัสดิ์ และคนอื่น ๆ . ม.ป.ป. : 1) เช่นเดียวกันกับผู้บริหารห้องสมุดที่สามารถใช้เวลาที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ย่อมสะท้อนผลงาน วิธีปฏิบัติงานของห้องสมุดได้ โดยดูจากคุณภาพของห้องสมุดนั่นเอง ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาปริมาณ เวลาที่ใช้ในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย และศึกษาความสำเร็จในการทำงานโดยศึกษาจากทัศนะของผู้ใช้ คือ อาจารย์ และนิสิตนักศึกษา ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. เพื่อศึกษาความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา
3. เพื่อเปรียบเทียบปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความสำเร็จในการทำงานที่แตกต่างกัน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยสามารถนำผลการวิจัยเป็นแนวทางในการปรับปรุงการใช้เวลาในการทำงาน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการทำงานต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้านการใช้เวลาในการทำงาน ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุด (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น) ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างน้อยเป็นเวลา 2 ปี ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 17 แห่ง ห้องสมุดดังกล่าวได้แก่

1. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. สำนักวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
6. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
7. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
8. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
9. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
10. สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
11. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สงขลา
12. สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี
13. กองห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้
14. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต ประสานมิตร
15. สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต มหาสารคาม
16. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยนเรศวร
17. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้านการวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ได้แก่ อาจารย์ และนิสิตนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด ได้มาโดยการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ

3. ตัวแปร

3.1 ตัวแปรต้น คือ ระดับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา แบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

3.1.1 ระดับมาก

3.1.2 ระดับน้อย

3.2 ตัวแปรตาม คือ การใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 3 ด้าน ได้แก่

- 3.2.1 การบริหารงานทั่วไป
- 3.2.2 การบริหารงานบุคคล
- 3.2.3 การบริหารงานวิชาการ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. การใช้เวลาในการทำงาน หมายถึง ปริมาณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจของผู้บริหารห้องสมุด ได้มาโดยการใช้แบบสอบถามให้ระบุจำนวนร้อยละที่ใช้ในการทำงานในด้านต่าง ๆ 3 ด้าน ได้แก่
 - 2.1 การทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป หมายถึง การกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับของห้องสมุด การจัดทำและควบคุมงบประมาณ ของห้องสมุด ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด สร้างความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่และอาจารย์ ในมหาวิทยาลัย ทำบันทึกและเก็บสถิติ จัดทำรายงานประจำปี ตลอดจนตรวจสอบและ ประเมินผลงานห้องสมุด
 - 2.2 การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล หมายถึง การทำงานที่เกี่ยวข้อง กับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของห้องสมุด ตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งเอาไว้ การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น การพิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพ ให้คงอยู่ตลอดไป
 - 2.3 การทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การทำงานด้าน กิจกรรมทางวิชาการทุกชนิดซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้ได้ผลดี หรือการนำ

วิชาการใหม่ ๆ ผลการวิจัยตลอดจนเทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงงาน การแก้ปัญหา และการให้บริการในห้องสมุด

3. ความสำเร็จในการทำงาน หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานของผู้บริหารห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐ ตามความเห็นของอาจารย์และนิสิตนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการซึ่งวัดได้ โดยใช้แบบสอบถามซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบ่งระดับความสำเร็จของงาน ออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับมากมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.30 - 5.00 และระดับน้อยมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 - 3.29

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความสำเร็จในการทำงานที่ต่างระดับกัน จะมีการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการแตกต่างกัน

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหาร
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตาม
หัวข้อต่อไปนี้

1. บทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. ความสำคัญของเวลาและการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหาร
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การบริหารงานห้องสมุด คือ การดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัด
องค์การ การจัดเจ้าหน้าที่ การประสานงาน และการควบคุม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
และนโยบายที่กำหนดไว้ (สายสุตา คชเสนี. 2526 : 28) อย่างไรก็ตามการที่ผู้บริหาร
จะบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการนำเอากระบวนการบริหารมาใช้ในการบริหารด้วย

วิลสัน และ ทอเบอร์ (Wilson and Tauber. 1956 : 114 - 117)

ได้กล่าว ถึงการนำเอากระบวนการบริหารของ ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) มาประยุกต์
ใช้ในการบริหารห้องสมุดได้ดังนี้ คือ

1. การวางแผน หมายถึง การวางแผนอันเป็นการคาดการณ์ในอนาคต แล้วกำหนด
วิถีทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้อง เช่น การวางโครงการ หรือแผนงาน
จัดตั้งห้องสมุด การวางแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด เป็นต้น

2. การจัดองค์การ หมายถึง การจัดวางรูปความสัมพันธ์ในสายงานบังคับบัญชา ตลอดจนการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การห้องสมุด การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นต้น

3. การบริหารงานบุคคล หมายถึง การเลือก การจัดสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษ และการให้พ้นจากงานของเจ้าหน้าที่

4. การวินิจฉัยสั่งการ หมายถึง การออกคำสั่ง การควบคุม การดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ การประเมินผลงานและติดตามผลงาน ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด

5. การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

6. การเสนอรายงาน หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานประจำปีหรือตามเวลาที่กำหนดให้ เสนอผู้บังคับบัญชา หรือแสดงค่าสถิติต่าง ๆ แก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

7. การจัดหางบประมาณ หมายถึง การจัดหางบประมาณค่าใช้จ่ายของห้องสมุดตามโครงการที่วางไว้แต่ละ ปี โดยพิจารณาค่าใช้จ่ายเรื่องเงินเดือน หนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ห้องสมุด ตลอดจนค่าซ่อมแซมรักษา

นอกจากนั้น อัมพร ปันศรี และนนทนา เผือกผ่อง (2516 : 208) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าบรรณารักษ์ว่า

1. เป็นผู้ดำเนินการติดต่อกับผู้บังคับบัญชา
2. รับผิดชอบเรื่องนโยบายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด
3. รับผิดชอบนโยบายและระเบียบในการเลือกซื้อหนังสือ วัสดุ
4. วางนโยบายการจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ
5. วางนโยบายการบริหารงานบุคคล

6. วางมาตรการการบริหารแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
7. รับผิดชอบในการเตรียมงบประมาณประจำปี
8. พิจารณาความดีความชอบ หรือพิจารณาโทษ

จากการประมวลงานและกำหนดขอบเขตงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยสรุปงานบริหารห้องสมุดออกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไป
2. การบริหารงานบุคคล
3. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานทั่วไป

เฮนรี ฟายอล (Henri Fayol) บิดาแห่งทฤษฎีการบริหาร ได้เสนอองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการของหน้าที่การบริหารทั่วไปไว้ดังนี้ (สายสุตา คชเสนี. 2527 : 25)

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การบังคับบัญชา
4. การประสานงาน
5. การควบคุม

สำหรับ เกร็ก และแคมป์เบล (Gregg and Campbell. 1957 : 35)

กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไปประกอบด้วยหลักสำคัญ 6 ประการ คือ

1. การตัดสินใจ
2. การวางแผน
3. การจัดโครงสร้างการบริหาร

4. การเสนอรายงานและการติดต่อสื่อสาร

5. การใช้สิทธิพล

6. การประสานงาน

นอกจากนี้ หลุย จำปาเทศ (2528 : 4 - 5) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหารงานทั่วไป มีหลักการและทฤษฎีมากมาย แต่เมื่อประมวลแล้วสรุปได้ว่า แก่นของการบริหารงานมีหลัก 4 ประการ คือ

1. การวางแผน ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าเสมอ การวางแผนงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 การวางแผนระยะยาว

1.2 การวางแผนระยะสั้น

1.3 การวางแผนเพื่อปฏิบัติการให้ทันต่อเหตุการณ์ที่กำหนดหรือต้องรีบแก้ไข

2. การดำเนินการ คือ การดำเนินการหรือปฏิบัติไปตามแผนที่วางไว้ ไม่ว่าจะเป็นแผนระยะยาว ระยะสั้น หรืองานเร่งด่วนก็ตาม

3. การวัดผล หน่วยงานใดก็ตามถ้าขาดการวัดผลก็แสดงว่าผู้บริหารของหน่วยงานนั้น ไม่มีความเข้าใจหรือขาดความรู้ที่จะทำการวัดผล ซึ่งจะทำให้เกิดโทษอย่างมหันต์ เช่น จะไม่รู้ว่ามีผลผลิตมีคุณภาพดีหรือไม่อย่างไร จะไม่รู้ปริมาณงานหรือความต้องการที่แน่นอนถูกต้อง นอกจากตัวเลขที่เดาหรือคาดคะเน จะไม่เกิดความคิดที่ก้าวหน้าออกไป

4. การรายงานผล คือ การรายงานผลให้แก่ผู้บริหารที่เหนือขึ้นไป ผู้ที่เกี่ยวข้องประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้เข้าใจถึงการทำงานของหน่วยงาน

สำหรับการบริหารงานทั่วไปของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายและกฎข้อบังคับของห้องสมุด จัดทำแผนพัฒนา สร้างความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ในมหาวิทยาลัย จัดทำและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบและวัดผลงานห้องสมุด จัดทำโครงการอาคารห้องสมุดที่จะสร้างใหม่หรือต่อเติมใหม่ ประชาสัมพันธ์ ทำบันทึก

และเก็บสถิติ จัดทำรายงานประจำปี จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคม องค์การ และสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (สายสุตา คชเสนี. 2526 : 31)

ดังนั้น ผู้บริหารห้องสมุดจึงเป็นผู้ที่ทำหน้าที่คิด วางแผน และสั่งการ เพื่อให้งานของห้องสมุดดำเนินไปอย่างดี เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักของการบริหารเป็นอย่างดี

การบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคคล เป็นกระบวนการที่สำคัญ เป็นหัวใจของการบริหารงานของทุกองค์การ ให้บรรลุเป้าหมาย กุลิก (ศิรินาม เม่งช่วย. 2524 : 23 ; อ้างอิงมาจาก Gulick. 1936 : 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลไว้ว่า หมายถึง การบริหารงานอันเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงาน รวมถึงแต่การแสวงหาคนมาทำงาน การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้นและลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป

เสนาะ ดิยาวี (2516 : 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลไว้ว่าเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้อย่างดี และบำรุงรักษาคนที่มีความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม นั่นก็คือหน้าที่ทางด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการและการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน

อังชัย สันติวงษ์ (2525 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลไว้ว่า การบริหารบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับ

บุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

การบริหารบุคคลในห้องสมุด ก็เช่นเดียวกันกับการบริหารบุคคลในหน่วยงานอื่น ๆ กล่าวคือ มีหน้าที่ในการจัดคนเข้าทำงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ให้ความช่วยเหลือ เสนอแนะ ร่วมมือ และให้คำปรึกษาหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารบุคคล จะต้องรับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านต่อไปนี้ (สายสุตา ศษเสนี. 2526 : 94)

1. กำหนดนโยบายและแผนงานทางด้านการบริหารบุคคล
2. การจัดคนเข้าทำงาน ซึ่งจะเกี่ยวกับการเสาะหา การคัดเลือก และการบรรจุคนเข้าทำงาน

3. การควบคุมและส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
4. วางโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล
5. วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2527 : 64 - 74) กล่าวว่า การบริหารบุคคลในห้องสมุดจะประกอบด้วย

1. การวางแผนด้านบุคลากร เริ่มด้วยการประมาณการเกี่ยวกับประเภทของบุคลากร ระดับ และจำนวน จะใช้วิธีดำเนินการอย่างไรเพื่อให้ได้บุคลากรตามที่ต้องการและมีประสิทธิภาพ
2. การกำหนดตำแหน่งและเงินเดือน เป็นการพิจารณาว่าห้องสมุดมีงานอะไรบ้าง งานแต่ละอย่างเป็นงานลักษณะใด ต้องการคนที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพขั้นสูง หรือมีความชำนาญเบื้องต้นในวิชาใด
3. การสรรหาคนเข้าทำงาน เป็นการแสวงหาคนทำงานตามที่วางแผนไว้ มี 2 วิธี คือ การสรรหาอย่างเป็นทางการ และการสรรหาอย่างไม่เป็นทางการ
4. การคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง

5. การมอบหมายงานและการปรุมนิเทศเกี่ยวกับงาน มีความมุ่งหมายที่จะให้ผู้เริ่มเข้าปฏิบัติงานได้รับทราบ และทำความเข้าใจขอบเขตของงานที่จะต้องรับผิดชอบ
 6. การฝึกอบรม ได้แก่ การแนะนำให้เรียนรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่จะปฏิบัติ ให้ความรู้เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การฝึกอบรมเมื่อมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน
 7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อวัดความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคคล ทั้งในปริมาณ และคุณภาพ
 8. การจัดทำทะเบียนประวัติ เพื่อบันทึกเรื่องของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในห้องสมุด ตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
 9. การดำเนินงานด้านระเบียบวินัย เพื่อให้เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมคนทั้งในด้านความประพฤติ และการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 10. การสร้างความสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความสามัคคีในกลุ่ม
 11. การรู้จักใจ เพื่อให้คนทำงานด้วยความตั้งใจ ทำอย่างเต็มความสามารถและกระตือรือร้น รักงาน ฯลฯ ซึ่งสามารถทำได้โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ให้รางวัล ให้เงินตอบแทนประจำปี เป็นต้น
 12. การจัดสวัสดิการและบริการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เช่น การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด การจ่ายค่าตอบแทนเมื่อมีการปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น
 13. การตอบแทนเมื่อออกจากงาน เช่น เงินบำเหน็จ บำนาญ
 14. การบริหารด้านเงินเดือน เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล มีขอบเขตตั้งแต่การวางแผนและนโยบาย การกำหนดวิธีการ การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ฯลฯ
- ห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการห้องสมุดจะเป็นผู้ที่มิอำนาจหน้าที่ ควบคุมปกครองเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเอง ดังนั้น นอกจากผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว ยังจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถทางด้านการบริหารบุคคลอีกด้วย ลักษณะที่ดีของผู้บริหารบุคคลที่จะต้องมี คือ (อรุณ รักธรรม. 2515 : 105)

1. มีความสามารถในการใช้ความคิดได้อย่างถูกต้อง
2. เป็นผู้ที่ชอบทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. มีคุณพินิจและความยุติธรรม
4. มีความกล้าหาญ สามารถเผชิญต่องานต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้ทุกอย่าง
5. มีความรู้กว้างขวางสมกับเป็นผู้นำคน
6. เป็นผู้ที่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่เห็นแก่ตัว
7. มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์
8. มีความแนบเนียนในการติดต่อกับผู้อื่นด้วยกิริยาวาจาที่ถูกต้องและเหมาะสม

จากเอกสารดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารบุคคลในหอสมุด เป็นหน้าที่ขั้นมูลฐานของผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องนำเอากระบวนการบริหารบุคคลในแต่ละขั้นตอนมาใช้เพื่อการเสริมสร้าง และทำนุบำรุงรักษาให้ทรัพยากรบุคคลของหอสมุดอยู่ในสภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้ดี และมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน ซึ่งความสำเร็จในการบริหารบุคคลนั้น อยู่ที่ผู้บริหารรู้จักวิธีการสร้างและปลูกฝังความพอใจในการทำงานเพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทางวิชาการทุกชนิด ซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาหอสมุดให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด หรือเป็นการนำวิชาการใหม่ ๆ ผลการวิจัยค้นคว้าตลอดจนเทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงงาน การแก้ปัญหา และการให้บริการในหอสมุด ซึ่งผลของการบริหารวิชาการจะทำให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ทำให้หน่วยงานก้าวต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง (ประทุม คงเกิดผล. 2527 : 12)

จากการที่สังคมปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ วิชาการสาขาต่าง ๆ มีความเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง เทคโนโลยีการสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาไปอย่าง

รวดเร็ว ทำให้หนังสือและข้อสนเทศแพร่หลายและเพิ่มปริมาณมากขึ้น เป็นสังคมข่าวสาร รวมทั้งสภาพความต้องการของสังคม ทำให้เกิดสภาพที่ต้องมีการจัดระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (ประภาวดี สืบสนธิ. 2527 : 3) สิ่งเหล่านี้มีผลต่อการบริหารงานห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดต้องมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของสังคมอยู่ตลอดเวลา การบริหารวิชาการในห้องสมุดจึงนับว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

ในการบริหารวิชาการนั้น ก่อ สวัสดิพิบูลย์ (2516 : 20) กล่าวว่า งานวิชาการจะก้าวหน้า ถ้าผู้บริหารช่วยเหลือในเรื่องวัสดุ ข่าวสาร เรื่องราวที่เป็นความรู้ โดยพิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่แก่ผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ ผู้บริหารควรจะเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ ใจกว้าง ยินดีที่จะปรับตัวเองและปรับห้องสมุดให้ทันกับพัฒนาการทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และจะต้องตระหนักว่าห้องสมุดเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงต้องรู้จักปรับตัวและปรับห้องสมุด นอกจากนี้จะต้องมีความสามารถในการวิจัยและวิเคราะห์ความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ เมื่อประสบปัญหาที่สามารถใช้การวิจัยช่วยแก้ปัญหา เพราะการวิจัยสามารถเป็นกุญแจสำหรับห้องสมุด (ประภาวดี สืบสนธิ. 2527 : 20 - 21)

ความสำคัญของเวลาและการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหาร

การใช้เวลานับว่าเป็นปัญหาสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ ยังมีตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใด ความรับผิดชอบในหน้าที่ก็มีมากขึ้น ทำให้รู้สึกว่าเวลาที่มีอยู่นั้นไม่เพียงพอ ต้องการเวลามากขึ้น หรือมีความรู้สึกว่างานที่ยังไม่ได้ทำ มีความสำคัญมากกว่างานที่ทำไปแล้ว แต่มีบุคคลจำนวนไม่น้อยที่ไม่เห็นคุณค่าของเวลา ใช้เวลาไปอย่างไม่เกิดประโยชน์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเวลาเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตน ไม่สามารถจับต้องได้เหมือนทรัพยากรบริหารอื่น ๆ (วรเทพ สวัสดิ์ และคนอื่น ๆ . ม.ป.ป. : 6) ปัจจุบันในวงการบริหารได้เห็นความสำคัญของเวลามากขึ้น

ในมหาวิทยาลัยบางแห่งได้จัดให้มีการสอนวิชาการบริหารเวลาเป็นรายวิชาหนึ่ง และหน่วยงานบริหารต่าง ๆ ก็ได้บรรจุลงในหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น การอบรมผู้บริหารระดับต่าง ๆ ดังนั้นความสำคัญของเวลาจึงเป็นที่สนใจ เห็นคุณค่ามากขึ้น และสามารถควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการและให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

การใช้เวลาเป็นเทคนิคที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารว่าจะใช้เวลาอย่างไรในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในการใช้เวลาของผู้บริหาร สิ่งที่สำคัญอันดับแรก คือ การจัดการกับเวลา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ และ ประการที่สองคือ ทำให้ผู้บริหารใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประการที่สามเป็นการจัดระบบประสิทธิภาพของตนเอง (Massie and Douglas. 1981 : 248)

การบริหารงานที่จะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ประการแรกต้องทำความเข้าใจในลักษณะสำคัญของบุคลากร เพราะบุคลากรเป็นตัวชี้นำที่จะทำให้การบริหารงานดำเนินไปในแนวทางที่ถูกต้อง ประการต่อไปคือ "เวลา" ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญของผู้บริหารทุกระดับ และมีลักษณะที่แตกต่างจากทรัพยากรอื่น ดังที่ แอดเลอร์ (Adler. 1955 : 9 - 7) ได้กล่าวว่า เวลา มีลักษณะเป็นนามธรรมที่ไม่สามารถมองเห็นหรือสัมผัสได้ เวลาเคลื่อนที่ไปตลอดเวลา และ เคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันเท่านั้น คือ จากอดีตเป็นปัจจุบันและเป็นอนาคต ฉะนั้น การใช้ทรัพยากรเวลาจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะที่แตกต่าง ดังที่ ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2519 : 5 - 8) ได้กล่าวไว้พอสรุปได้ คือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดในกระบวนการทรัพยากรทั้งหลาย เวลาจะมีจำกัดที่สุด เช่น ในหนึ่งวันจะมีเวลาเพียง 24 ชั่วโมง
2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างยุติธรรมไม่มีชั้นชั้น ฐานะทางเศรษฐกิจ มีแต่ทุกคนจะแตกต่างกันในเรื่องของการใช้เวลาว่าใครจะใช้เวลาได้ประโยชน์กว่ากัน

3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดมาทดแทน เราอาจประหยัดทรัพยากรอื่นใดได้ แต่ในเรื่องของเวลาเราจะประหยัดได้คือ ต้องใช้เวลาให้คุ้มค่า เราไม่สามารถสะสมเวลาเป็นทุนออมได้ หากไม่ใช้เวลาเวลาจะล่วงเลยได้

4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลา จะผ่านไปเรื่อย ๆ ไม่มีวันหวนกลับมาอีก

5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา เราอาจไม่ใช้สิ่งอื่นใดให้หมดเปลืองได้ แต่สำหรับเวลาแล้ว แม้ว่านอนหลับไม่มีปฏิกิริยาใด ๆ ต่อสิ่งแวดล้อมเลย เวลาก็ยังถูกใช้อย่างสม่ำเสมอ

6. เวลา มีค่ามากกว่าเงิน

7. คนเรามักคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาที่แตกต่างกัน แม้ว่าเวลาจะเคลื่อนที่ไปในอัตราสม่ำเสมอ แต่ภาวะทางใจของคนทำให้การคาดคะเนเวลาแตกต่างกันไป การคาดคะเนเวลาได้อย่างแม่นยำจะเป็นสาเหตุให้งานมีประสิทธิภาพได้

8. เวลา มีความเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน ย่อมจะเกิดผลที่แตกต่างกันเสมอ นั่นคือ มีอดีต ปัจจุบัน และอนาคต การปรับตนให้สอดคล้องกับเวลา คือ ปรับตามเหตุการณ์จะทำให้เป็นคนทันสมัย

9. เวลาสามารถวัดได้แน่นอน เช่น เป็นวินาที นาที ชั่วโมง ฯลฯ เวลาที่วัดเป็นหน่วย เวลาที่ผ่านพ้นไปซึ่งตรงกับลักษณะของเวลาที่ว่า เวลาเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างไม่หยุด

จากลักษณะที่สำคัญของเวลาดังกล่าว จะเห็นว่าเราไม่สามารถเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงเวลาให้เป็นไปตามความต้องการได้ แต่อย่างไรก็ตาม การหาวิธีการหรือแนวทางในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดที่ผู้บริหารควรคำนึงถึง คือ ทำอย่างไรจึงจะบริหารตนเองให้เข้ากับทรัพยากรเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด (วรเทพ สวัสดิ์ และคนอื่น ๆ . ม.ป.ป. : 16 - 17)

เวลาเป็นทรัพยากรมีค่าที่มีอยู่อย่างจำกัด ถ้าหากไม่ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่แล้วจะเกิดการสูญเสียเปล่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะพบว่าไม่มีเวลาไม่พอ ต้องการเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น แต่โดยตามความเป็นจริงแล้ว เวลาเป็นสิ่งที่ตายตัวคือวันละ 24 ชั่วโมง ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีหลักการใช้เวลา และแนวทางในการใช้เวลาของตนเองให้ได้ประโยชน์สูงสุด และมีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

คนเราอาจใช้เวลาในการทำงานไม่เท่ากัน ทั้ง ๆ ที่งานนั้นอาจมีลักษณะความยากง่ายเท่าเทียมกัน หรือบางทีผู้บริหารบางคนอาจมีงานในตำแหน่งหน้าที่มากมายหลายตำแหน่งก็ยังสามารถที่จะดำเนินการได้ดีเท่าที่ควร จนถึงกับบางคนต้องใช้ช่วงเวลานอกเวลาทำงานปฏิบัติงานต่อ ซึ่งเท่ากับเป็นการแย่งเวลาที่ควรจะพักผ่อนไป ข้อแตกต่างระหว่างผู้บริหารทั้ง 2 คน ขึ้นอยู่กับความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมีมาน้อยแตกต่างกัน หรือถ้าผู้บริหารทั้ง 2 คนนั้นมีความรอบรู้ มีความชำนาญและมีประสบการณ์มาเท่า ๆ กัน แต่ยังทำงานได้มีประสิทธิภาพที่แตกต่างกัน ก็เป็นที่น่าคิดว่า ข้อแตกต่างนี้น่าจะอยู่ที่การรู้จักจัดสรรเวลา และความสามารถในการหาแนวทางประหยัดหรือควบคุมการใช้เวลา (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. 2519 : 3)

การใช้เวลาในการบริหารงานนั้น หลักการเบื้องต้นที่สำคัญคือ ผู้บริหารจะต้องจัดการตนเอง โดยกำหนดแผนการทำงานของตนเองขึ้นมา การกำหนดแผนทำงานนี้ควรมีลักษณะเป็นแผนการทำงานทั้งหมด ไม่ใช่เพียงแค่เพื่อปรับปรุงงาน หรือแผนเพื่อทำกิจกรรมอย่างเดียว หนึ่ง การกำหนดแผนการทำงานและปฏิบัติตามอย่างแท้จริง จะช่วยให้ผู้บริหารทำงานได้ดีขึ้น ดังที่ คูเปอร์ (Cooper. 1952 : 45) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. ทำงานที่สำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งได้มากกว่า
2. กำหนดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างถูกต้อง
3. แบ่งสรรอัตราส่วนการใช้เวลาได้สำหรับงานแต่ละอย่างได้อย่างถูกต้อง
4. ปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในกำหนดเวลาตายตัว

5. บรรลุเป้าหมายของงานได้ดียิ่งขึ้น
6. ป้องกันการสูญเสียความพยายามในการทำงานโดยเปล่าประโยชน์
7. ก่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการทำงานได้มากกว่า
8. ละเว้นที่จะไม่ทำงานซึ่งคนอื่นควรจะเป็นผู้ทำ
9. ปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลซึ่งเป็นผลมาจากการปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้น

หลักในการใช้เวลา ผู้บริหารที่มีความสามารถต้องรู้หลักในการทำงาน มีการวางแผนงาน จัดระบบงาน มอบหมายงาน ติดตามและประเมินผลงานได้ ดังนี้

1. การวางแผนงาน ผู้บริหารต้องคำนึงถึงอยู่เสมอว่า ก่อนที่จะเริ่มลงมือทำกิจการใด ๆ จะต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบเสมอ ฉะนั้นผู้บริหารจะต้องรู้หลักของเวลาในการวางแผน ดังที่ เลอ เบรตัน และ เฮนนิ่ง (Le Breton and Henning. 1961 : 30 - 36) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1.1 เวลาในการเตรียมงาน การเตรียมแผนที่ไม่มีความซับซ้อน และไม่เป็นการสามารถกระทำได้โดยบุคคลที่มีประสบการณ์พอสมควร เพียงคนเดียวหรือคนกลุ่มเล็ก ๆ ที่มีข้อมูลข่าวสารอยู่แล้วได้ในเวลาไม่นานนัก แต่ถ้าแผนงานหลายด้านและมีจำนวนมาก การเตรียมแผนก็ย่อมใช้เวลาตามไปด้วย

1.2 เวลาที่ต้องคอย คือ เวลาที่จะต้องคอยเพื่อทำกิจกรรมและแผนย่อยอื่น ๆ บางอย่างที่จะต้องให้เสร็จเสียก่อน ส่วนสำคัญของแผนใดแผนหนึ่งจะยังกระทำไม่ได้ เพราะต้องคอยให้งานบางส่วนของแผนกระทำเสร็จก่อน ดังนั้น เวลาที่ต้องคอยอาจมีขึ้นได้

1.3 เวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามแผนทั้งหมด ได้แก่ เวลาที่ใช้ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการตามแผนไปจนสิ้นสุดการทำงานนั้น วิธีที่สำคัญประการหนึ่งในการพิจารณาแผนในด้านเวลา เราสามารถดูได้จากความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนของผู้บริหารแต่ละคน คือ ผู้บริหารต้องพยายามทำให้งานดำเนินไปตามแผน

1.4 เวลาในอนาคตระยะยาว เป็นเวลาที่จะต้องตรวจสอบดูก่อนการวางแผนว่าจะใช้เวลาอย่างน้อยอย่างไร โดยปกติจะกำหนดเป็นแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาว ปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับเวลาในอนาคตก็คือ การคาดการณ์ต่าง ๆ ทางด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในวันข้างหน้าได้

2. การจัดระบบการทำงาน ก่อนที่ผู้บริหารจะควบคุมกิจการใด ๆ ได้ จะต้องรู้หลักในการจัดระบบการทำงาน การจัดลำดับความสำคัญของงานก่อนหลัง มีให้ทำงานพร้อมกันหลาย ๆ เรื่อง อาจทำให้เกิดความสับสน ดังนั้น ผู้บริหารควรมีหลักในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน ซึ่งอาจจะแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ (เมธี ปิลันธนาพันธ์. 2528 : 43 - 44)

2.1 งานที่สำคัญและเร่งด่วน หมายถึง งานที่จะต้องทำให้สำเร็จลุล่วงไปทันทีหรือในเวลาอันสั้นที่สุด

2.2 งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน หมายถึง งานที่อาจทำในทันทีหรือ รอไว้ทำภายหลังก็ได้ เป็นงานที่สำคัญแต่มักจะถูกเลื่อนออกไปอย่างไม่มีกำหนด นอกจากจะทำในทันที

2.3 งานที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ หมายถึง งานที่ต้องลงมือทำทันที แต่ถูกจัดลำดับความสำคัญไว้ต่ำ คือ เป็นงานที่ไม่สำคัญ แต่ไม่มีทางเลือกจำเป็นต้องทำงานนั้นให้เสร็จ

2.4 งานประจำหรืองานยุ่ง หมายถึง งานที่ต้องทำเป็นประจำ ถึงแม้มีชิ้นงานเร่งด่วนหรือสำคัญ และเป็นข้ออ้างที่จะเลื่อนงานสำคัญอื่น ๆ ไปได้

2.5 งานที่เสียเวลา หมายถึง งานที่ทำแล้วก่อให้เกิดความรู้สึกว่าไม่ดีขึ้นในภายหลัง

3. การมอบหมายงาน เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยรักษาเวลาของผู้บริหาร คือ ผู้ที่ทำงานสำเร็จได้โดยอาศัยบุคคลอื่น ผู้บริหารควรกำหนดให้งานบริหารมีความสำคัญอันดับหนึ่ง ในขณะที่งานปฏิบัติการควรจะมอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบ มิฉะนั้นแล้วผู้บริหารจะไม่มีเวลาเพียงพอ

4. การติดตามและประเมินผล การควบคุมการใช้เวลาเป็นการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ คือ การใช้เวลาทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายและสิ้นเปลืองเวลาน้อยที่สุด ดังนั้น การติดตามและประเมินผลงานที่ดีย่อมทำให้ไม่เสียเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องเป็นผู้จัดสรรเวลา

อูริส (Uris. 1970 : 16) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดสรรเวลา โดยเสนอว่า ผู้บริหารอาจแบ่งสรรการใช้เวลา (Time Budget) โดยกำหนดเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ 3 ประเภท คือ

1. เวลาที่ต้องใช้อย่างคงที่ ได้แก่ เรื่องที่จะต้องปฏิบัติในสัปดาห์ที่มีลักษณะสม่ำเสมอ และไม่อาจจะตัดทอนได้เลย เช่น การประชุมประจำสัปดาห์ หรืองานลงนามในเอกสารที่อาจจัดอยู่ในประเภทนี้

2. เวลาที่พอยืดหยุ่นได้ ได้แก่ เรื่องที่พอจะเพิ่ม/ลดเวลาในการปฏิบัติงานได้ เช่น ในการเตรียมรายงานผลงาน ผู้บริหารอาจตกลงใจที่จะใช้เวลาทำเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ เพียง 2 ชั่วโมง มากกว่าที่จะใช้เวลาทำให้เสร็จทุกอย่างถึง 5 ชั่วโมง แต่ผลที่ได้จากส่วนที่เกินไปนั้นไม่คุ้มค่า

3. เวลาที่สามารถแปรเปลี่ยนได้ ได้แก่ เรื่องที่ผู้บริหารสามารถจะควบคุมได้อย่างสมบูรณ์ เช่น เวลาที่คิดจะใช้ในการวางแผนหรือมีทางเลือกมากกว่าจะทำงานนั้นในเวลานี้ หรือจะรอไว้ทำภายหลัง หรือมีทางเลือกกว่าควรจะใช้เวลาสักเท่าใดสำหรับทำเรื่องนั้น ๆ

ผู้บริหารควรทำตารางการจัดสรรการใช้เวลาประจำสัปดาห์ โดยแยกกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติหรืออาจจะปฏิบัติภายใต้หัวข้อต่าง ๆ เมื่อทำเสร็จก็อาจตรวจสอบดูแผนการจัดสรรเวลาว่าเป็นอย่างไรตามประเภทต่าง ๆ ที่ได้แบ่งแยกไว้

การบันทึกเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาประจำวันจะเป็นประโยชน์สำหรับการใช้เวลา มาก เพราะการที่จะสามารถปรับปรุงการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ และขจัดความสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จะทำได้ก็จำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในปัจจุบันก่อน

การวิเคราะห์การใช้เวลานั้นอย่างน้อยก็ช่วยเสนอแนะว่าควรทำอะไร หรือไม่ควรทำอะไร หรือควรทำอะไรที่แตกต่าง ไปจากเดิมบ้าง การบันทึกการใช้เวลาควรจะทำต่อเนื่องกัน ผู้บริหารอาจเลือกสัปดาห์ใดสัปดาห์หนึ่งลองสังเกตดูการใช้เวลาในแต่ละวันตลอดสัปดาห์นั้น ๆ การบันทึกควรจะทำทุก ๆ ช่วงเวลา 15 นาที เพื่อให้ได้รายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การบันทึกเวลาอาจจะต้องลองทำดูสัก 2 - 3 สัปดาห์ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาเหล่านั้นพอที่จะแสดงถึงตารางทำงานจริง ๆ ในแต่ละสัปดาห์ เมื่อได้บันทึกการใช้เวลาแล้ว ผู้บริหารควรทบทวนการใช้เวลาในรอบสัปดาห์ หรือในรอบเดือนว่าได้ทำอะไรบ้าง และหาทางจัดแบ่งเวลาของตนเสียใหม่ หากได้พิจารณาเห็นว่า การใช้เวลาไปจริง ๆ เท่าที่ผ่านมาเมื่อพิจารณาพร้อมกับแผนการทำงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว ยังมีกิจกรรมที่ไม่จำเป็นและไม่ได้มีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานอยู่มาก ผู้บริหารอาจตั้งคำถามประเด็นสำคัญ ๆ เพื่อลองถามตนเองดู ซึ่งจะเป็นการช่วยประเมินการใช้เวลาได้มาก เช่นอาจถามว่า

1. เวลาที่ใช้ไปอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมและได้สัดส่วนกันหรือไม่?
2. ได้ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปในกิจกรรมที่มีความสำคัญสูงสุดหรือเปล่า?
3. ได้ใช้เวลาในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาและ

กับผู้บริหารอื่น ๆ ในระดับเดียวกันอย่างเพียงพอหรือเปล่า?

ในการวิเคราะห์แบบนี้ อาจทำให้ผู้บริหารสามารถจัดสิ่งที่จะเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นต้นว่า การสูญเสียเวลาเปล่าอาจจะเป็นผลมาจากการทำงานซ้ำซ้อน หรืออาจพบว่าถูกรบกวนจากเรื่องที่ไม่ได้อยู่ในตารางการทำงาน ทำให้เสียเวลาไปมาก ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจเป็นเครื่องชี้ว่าผู้บริหารควรมอบหมายงานให้คนอื่นทำเสียบ้าง สิ่งเหล่านี้นับว่าเป็นเรื่องที่ผู้บริหารแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบเอง ไม่มีใครจะคอยมาว่าหรือตรวจสอบ เป็นเรื่องของผู้บริหารเอง ถ้าได้ทำด้วยความปรารถนาที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตนเองแล้ว ก็อาจ

จะทำให้ผู้บริหารได้มองเห็นลู่ทางว่าจะทำสิ่งที่เคยทำเสร็จภายใน 6 ชั่วโมง ให้เสร็จได้ภายใน 4 ชั่วโมง เหล่านี้จะสามารถช่วยเพิ่มเวลาสำหรับการทำกิจกรรมอย่างอื่นที่ยังไม่ได้ทำ แต่ควรจะทำไ้มาก (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. 2519 : 23)

ปัญหาและแนวทางแก้ไขการใช้เวลาในการทำงาน

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามผู้ปฏิบัติมักจะได้ไม่ได้ใช้เวลาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเต็มทีนัก โดยจะมีสาเหตุต่าง ๆ ทำให้เกิดการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ หรือทำให้ต้องใช้เวลาในการทำงานมากเกินไปจนความจำเป็น ดังนั้น ผู้บริหารต้องหาวิธีแก้ไขสิ่งที่ทำให้เสียเวลาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ สิ่งที่ทำให้เสียเวลาในการทำงานมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (เมธี ปลั่งนันทน์. 2528 : 42 - 43)

1. สาเหตุจากภายนอก หมายถึง สิ่งที่มาจากบุคคลอื่นหรือสภาพแวดล้อมทำให้เสียเวลาทำงาน ซึ่งได้แก่ ผู้ที่มาเยี่ยมหรือขอพบ โทรศัพท์ การประชุมที่ไม่ได้วางแผนให้รัดกุม การเก็บสำเนาเอกสารไว้มากเกินไป เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความผิดพลาดอย่างหนึ่งอย่างใด ฯลฯ
2. สาเหตุจากตัวเอง ซึ่งเกิดจากการไม่มีเทคนิคในการจัดเวลาที่ดีพอ ทำให้ผู้บริหารเสียเวลาในการทำงานมาก ซึ่งได้แก่ การไม่รู้จักรับปฏิเสธการเข้าพบของบุคคลอื่นที่ไม่สำคัญ การไม่จัดรายการงานที่ต้องทำตามลำดับความสำคัญ การชอบผัดวันประกันพรุ่ง การไม่กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ฯลฯ

ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ (2526 : 8 - 11) ได้กล่าวถึงวิธีที่จะช่วยให้การใช้เวลามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไว้ดังนี้

1. วางแผนงานประจำวันในสำนักงานทุกเช้าเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยวางแผนที่ต้องทำในแต่ละวัน เช่น งานเร่งด่วน งานที่ต้องทำประจำวัน งานที่ทำเมื่อมีเวลาว่าง

2. ควรจัดเก็บเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบหลังเลิกงาน เพื่อช่วยให้เริ่มทำงานได้อย่างดีในวันรุ่งขึ้น
3. ทำงานทีละเรื่องตามลำดับ โดยเลือกเรื่องที่สำคัญและรีบด่วน และให้ความสนใจแก่งานชิ้นนั้นโดยมีสมาธิในการทำงาน
4. ลดเวลาเดินทางไป - กลับในการทำงาน เช่น ออกจากบ้านแต่เช้าก่อนชั่วโมงรีบด่วน วางแผนการใช้เส้นทางที่จะช่วยประหยัดเวลา
5. ทบทวนเวลาที่ใช้ไปในการทำงานแต่ละวัน โดยการทำตารางเวลาในการทำงาน แล้วนำมาปรับปรุงในการใช้เวลา
6. ทำรายการทำงานล่วงหน้าในแต่ละวันหรือแต่ละสัปดาห์ เป็นรายการทำงานที่ตายตัวแน่นอน และรายการเป้าหมาย และนำมาทบทวนว่ารายการเป้าหมายได้ทำแล้วหรือยัง
7. ปรับปรุงตารางเวลาที่ทำให้เสียเวลา โดยการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ จัดลำดับความสำคัญ เป็นต้น
8. การเขียนจดหมายโต้ตอบ ควรมีแบบฟอร์มและต้องสั้นที่สุด ชัดเจนที่สุด
9. ควรใช้เวลาเล็กน้อยก่อนเลิกงานทำตารางทำงานในวันรุ่งขึ้นไว้ล่วงหน้า
10. ค้นหาและนำวิธีทำงานที่ประหยัดมาใช้ โดยอาศัยหลักการทั่วไป ในการปรับปรุงงาน เช่น เครื่องมือ เครื่องใช้ ควรอยู่ใกล้มือ มีที่ไว้ที่แน่นอน
11. รู้จักปฏิเสธคำขอร้องของผู้อื่น ด้วยการชี้แจงเหตุผลให้เข้าใจ
12. จัดห้องทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ ทาลายเอกสารที่ไม่จำเป็น
13. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละชิ้นไว้ให้แน่นอน
14. ควรมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ โดยที่ตนยังมีความรับผิดชอบอยู่ เพื่อเป็นการส่งเสริมความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา

15. รักษาสุขภาพโดยการออกกำลังกาย ซึ่งเป็นผลดีต่อการใช้เวลาในการทำงาน
คือ สามารถทำงานได้มากขึ้น มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหาร

การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดยังไม่มีผู้ใดทำการศึกษาโดยตรง นอกจากงานวิจัยที่มีลักษณะใกล้เคียง คือ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหารตำแหน่งอื่น ๆ เช่น ครูใหญ่ หรือ ศึกษาธิการ เป็นต้น

แม็กเคบี (Macabee. 1958 : 39 - 44) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของครูใหญ่ตามความคิดเห็นและการปฏิบัติจริง พบว่า ตามความคิดเห็นของครูใหญ่ในด้านการใช้เวลาในการปฏิบัติงานเห็นว่า ควรใช้เวลาในด้านการให้ความช่วยเหลือ เสนอแนะแก่ครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน รองลงมา ได้แก่ การให้คำปรึกษาแก่นักเรียน และงานธุรการตามลำดับ ส่วนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงของครูใหญ่กลับเป็นครูใหญ่ได้ใช้เวลาในงานธุรการเป็นอันดับแรก รองลงมา ได้แก่ การวางแผน จัดกิจกรรมต่าง ๆ และการสอนตามลำดับ

ก๊อทเบิร์ก และริกส์ (Gothberg and Riggs. 1988 : 131 - 140) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย พบว่าผู้บริหารห้องสมุดจะปฏิบัติงานบริหารในช่วงเวลา 0 - 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และ 4 - 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ส่วนใหญ่ คือ การพบปะกับผู้บริหารห้องสมุดอื่น ๆ รองลงมา ได้แก่ การรายงานผลงานประจำปีให้ภายนอกและภายในองค์กรห้องสมุดได้ทราบ การวางแผน และการงบประมาณ ซึ่งแต่เดิมผู้บริหารจะใช้เวลาในด้านนี้เป็นส่วนใหญ่ แต่เนื่องจากในปัจจุบัน

ได้มีการนำเครื่องจักรกล และจ้างผู้เชี่ยวชาญมาช่วยจัดทำ จึงทำให้ผู้บริหารใช้เวลาใน
ด้านนี้ลดน้อยลง

ในประเทศไทยมีหลายท่าน ได้ทำวิจัยการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหารการ
ศึกษาธิการต่าง ๆ เป็นต้นว่า นิภาพร สุขพัฒน์ (2513 : 102) ได้ศึกษาเวลาปฏิบัติงาน
ของศึกษาธิการจังหวัด พบว่า งานที่ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ในฐานะหัวหน้า
ส่วนการศึกษา คือ การร่วมประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีถึง 87.30% ซึ่งจัดได้ว่าเป็น
งานอันดับหนึ่ง ส่วนอันดับรองลงไปได้แก่ การแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ในที่ทำการศึกษาธิการจังหวัด
ตามความสามารถและความเหมาะสมของแต่ละบุคคล 74.60% รองลงมาได้แก่ การพิจารณา
เรื่องโอนย้าย และลาออกของข้าราชการ 71.43% และการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
69.84%

โกศล วิชัยดิษฐ์ (2519 : 116) ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียน
มัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาปฏิบัติงานธุรการ
การเงิน และบริการในระดับปานกลาง ด้านกิจกรรมนักเรียน วิชาการ บุคคล ค่อนข้างน้อย
ส่วนงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชนได้ปฏิบัติงานน้อย

ธงชัย มาศสุพงษ์ (2519 : 124) ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาของผู้บริหารของ
วิทยาลัยครูภาคใต้ พบว่า การปฏิบัติงานบริหารการศึกษางานด้านธุรการ การเงิน เป็น
อันดับหนึ่ง รองลงมาได้แก่ งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานบุคลากร และงานสัมพันธ์
กับชุมชนตามลำดับ

อุงเงิน แก้วแกมเลื้อ (2527 : 83) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการบริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี พบว่า การใช้เวลา
ในการบริหารโรงเรียนในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเรียง
ลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ งานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร งานด้านกิจการนักเรียน
และ งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ทรงกลด อภิณหรัถีกา (2528 : 74) ได้ศึกษาการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่า การจัดแบ่งเวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์ ได้ใช้เวลาในการบริหารงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ บริหารงานภายในศูนย์ ร่วมกิจกรรมและตรวจโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัด ประชุม สัมมนา และติดต่อราชการ ภายในจังหวัด ประชุม สัมมนา และติดต่อราชการภายนอกจังหวัด และสุดท้ายคือ ทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่เฉพาะเจาะจง

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
4. การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้านการใช้เวลาในการทำงาน ได้แก่ ผู้บริหาร
ห้องสมุด (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่มีชื่อเรียก
เป็นอย่างอื่น) ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งมาอย่างน้อยเป็นเวลา 2 ปี ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ของรัฐ จำนวน 17 แห่ง ได้แก่

1. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. สำนักวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
6. สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
7. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
8. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

9. แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
10. สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
11. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ สงขลา
12. สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี
13. กองห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้
14. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
15. สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม
16. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยนเรศวร
17. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้านการวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหาร
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ได้แก่ อาจารย์และนิสิตนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด
(เป็นอาจารย์และนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแห่งนั้น ๆ) ได้มาโดยการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบ
บังเอิญ โดยสุ่มอาจารย์จำนวนแห่งละ 20 คน และนิสิตนักศึกษจำนวนแห่งละ 50 คน รวมทั้งสิ้น
แห่งละ 70 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 1,260 คน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามโดยจัดทำเป็น
2 ฉบับ คือ
 - 1.1 ฉบับ ก สำหรับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด หรือ
ตำแหน่งที่เทียบเท่าที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปริมาณเวลาที่ใช้ใน
การทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ

ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยให้ผู้ตอบเติมตัวเลขเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้ง

3 ด้านดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามขึ้นโดยศึกษาทฤษฎีและงานวิจัย ตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย และการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหาร

1.2 ฉบับ ข สำหรับอาจารย์และนิสิตนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด เป็นแบบสอบถามวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยให้ผู้ตอบอ่านข้อคำถามแล้วตอบว่ามีความรู้สึกอย่างไร แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบ ทางขวามือให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ข้อคำถามแต่ละข้อจะมีคำตอบให้เลือก 5 ตัวเลือก คือ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ไม่เห็นด้วย ไม่แน่ใจ เห็นด้วย และ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

2. การสร้างแบบสอบถาม มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ศึกษาทฤษฎี งานวิจัย และตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย ความสำคัญของการใช้เวลาและความสำเร็จในการทำงาน

2.2 สร้างนิยามปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยใช้ความรู้จากข้อ 2.1

2.3 สร้างข้อความที่เกี่ยวกับการใช้เวลาในการทำงานในหน้าที่ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยแล้วมาทำเป็นแบบสอบถามฉบับ ก และข้อความที่เกี่ยวกับการวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐแล้วมาทำเป็นแบบสอบถามฉบับ ข

2.4 นำแบบสอบถามที่สร้างและดัดแปลงเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อประธานและกรรมการผู้ควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจแก้ไขและตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์

2.5 นำข้อเสนอแนะและส่วนที่ต้องแก้ไขไปปรับปรุงแบบสอบถามให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งในด้านการใช้ภาษา ถ้อยคำ และความชัดเจน

2.6 นำแบบสอบถามฉบับ ข ที่ปรับปรุงครั้งสุดท้ายไปทดลองกับนิสิตปริญญาโท
วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร ที่เข้าใช้
บริการของห้องสมุด

2.7 นำแบบสอบถามทั้ง 2 ฉบับ คือ ฉบับ ก และฉบับ ข ที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว
ไปสอบถามกับกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ตัวอย่างแบบสอบถามปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป
การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล และการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ ขอความกรุณาท่าน
อ่านข้อความเหล่านี้แล้วระบุจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการทำงานหรือระบุจำนวนร้อยละที่ใช้ในการ
ทำงานทั้ง 3 ด้านดังกล่าว ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

1. ท่านทำงานเฉลี่ยสัปดาห์ละกี่วัน โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ
ที่ท่านปฏิบัติ (ข้อนี้ท่านอาจต้องใช้เวลาคำนวณเล็กน้อย ขอความกรุณาท่านคำนวณให้ใกล้เคียง
ความเป็นจริงมากที่สุด)

- ☐ สัปดาห์ละ 5 วัน คิดเป็นชั่วโมงต่อปีโดยประมาณได้.....ชั่วโมง/ปี
- ☐ สัปดาห์ละ 6 วัน คิดเป็นชั่วโมงต่อปีโดยประมาณได้.....ชั่วโมง/ปี
- ☐ สัปดาห์ละ 7 วัน คิดเป็นชั่วโมงต่อปีโดยประมาณได้.....ชั่วโมง/ปี

2. จากข้อที่ 1 ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา ท่านใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการเป็นสัดส่วนกันอย่างไร ถ้าให้การทำงานทั้งหมดของท่านเป็น 100%
- 2.1 ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปประมาณร้อยละ.....
- 2.2 ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลประมาณร้อยละ.....
- 2.3 ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการประมาณร้อยละ.....
3. ต่อไปนี้เป็นข้อความถามการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีข้อความย่อยของการทำงานด้านนี้ทั้งหมด 15 ข้อคำถาม ท่านได้ทำงานในข้อคำถามย่อย ๑ เหล่านี้เป็นสัดส่วนกันอย่างไร ถ้าให้งานด้านการบริหารงานทั่วไปทั้งหมดนี้เป็น 100%

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป	ร้อยละ
1.	กำหนดแผน นโยบายการปฏิบัติงานของห้องสมุด.....	.....
2.	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของห้องสมุด.....	.....
3.	จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด.....	.....
4.	ประชุมชี้แจงนโยบายในการปฏิบัติงานของห้องสมุด.....	.....
5.	กำหนดการรวบรวมและจัดทำสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุง แผนงานของห้องสมุด.....	.....
6.	.....	.....

4. ต่อไปนี้เป็นข้อคำถามการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีข้อคำถามย่อยของการทำงานด้านนี้ทั้งหมด 10 ข้อคำถาม ท่านได้ทำงานในข้อคำถามย่อย ๑ เหล่านี้เป็นสัดส่วนกันอย่างไร ถ้าให้งานด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมดนี้เป็น 100%

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ
1.	ประชุมเทศบาลกรฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อชี้แจงแนวการปฏิบัติงาน.....	.....
2.	พิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมในการอบรม สัมมนา และศึกษาต่อ.....	.....
3.	ประชุม ชี้แจง แจ้งข่าวสาร คำสั่งให้ผู้ร่วมงานในห้องสมุดได้ทราบ.....	.....
4.	ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว.....	.....
5.	จัดทำเกณฑ์การประเมินผล ตรวจสอบ ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด.....	.....
6.	.....	.....

5. ต่อไปนี้เป็นข้อคำถามการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ ซึ่งมีข้อคำถามย่อยของการทำงานด้านนี้ทั้งหมด 11 ข้อคำถาม ท่านได้ทำงานในข้อคำถามย่อย ๑ เหล่านี้เป็นสัดส่วนกันอย่างไร ถ้าให้การทำงานด้านการบริหารงานวิชาการทั้งหมดนี้เป็น 100%

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ	ร้อยละ
1.	จัดทำแผนการปฏิบัติงานวิชาการตลอดปี.....	
2.	ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ งานวิชาการ และส่งเสริมการใช้บริการ.....	
3.	ประชุม ชี้แจงเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษา ค้นคว้า ร่วมประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางวิชาการ.....	
4.	สำรวจและวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพของสื่อต่าง ๆ ในห้องสมุด.....	
5.	ประชุม ชี้แจงให้บุคลากรห้องสมุดทราบเพื่อปรับปรุงการ ทำงานในแต่ละฝ่าย.....	
6.	.....	

ตัวอย่างแบบสอบถามวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ของรัฐ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นการวัดความพึงพอใจที่ท่านมีต่อห้องสมุดของสถาบันของท่าน ในช่วงเวลาขณะนี้ ให้ท่านอ่านข้อคำถามและตอบว่าท่านมีความรู้สึกอย่างไร แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบทางขวามือให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ข้อคำถามแต่ละข้อมีคำตอบให้ท่านเลือก 5 ตัวเลือก คือ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ไม่เห็นด้วย ไม่แน่ใจ เห็นด้วย และเห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1.	ห้องสมุดมีการปรับปรุงสภาพห้องสมุด ให้มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการ ศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ.....					
2.	ห้องสมุดมีแผนผังแสดงส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน.....					
3.	ห้องสมุดมีการแนะนำการใช้สื่อวัสดุ ต่าง ๆ ของห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน เช่น วิธีใช้บัตรรายการ วิธีใช้บัตร- รรชนีวารสาร เป็นต้น.....					

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
4.	ห้องสมุดมีการจัดทำคู่มือการใช้ ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงระเบียบ การใช้ห้องสมุด กิจกรรมและบริการ ต่าง ๆ ของห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน.....					
5.	ห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ร่วม แสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อ เสนอแนะแก่ห้องสมุดเป็นอย่างดี เช่น การเสนอแนะหนังสือเพื่อการ สั่งซื้อ เป็นต้น.....					
6.	.....					

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามทั้ง 2 ฉบับ ดังนี้

แบบสอบถามฉบับ ก ผู้วิจัยได้จัดส่งและรับคืนระหว่างเดือนกันยายนถึงเดือน
พฤศจิกายน 2533 ในกรณีที่สถาบันนั้น ๆ อยู่ในกรุงเทพมหานครผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้กลุ่ม
ประชากรที่เป็นผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐด้วยตนเอง และหลังจากนั้น 3 สัปดาห์

จึงไปรับแบบสอบถามคืน สำหรับสถาบันที่อยู่ในภูมิภาคผู้วิจัยจัดส่งและเก็บแบบสอบถามโดยทางไปรษณีย์พร้อมหนังสือขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัยแนบไปด้วย จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 17 ฉบับ ได้รับคืนและสมบูรณ์ จำนวน 16 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.11

แบบสอบถามฉบับ ข ผู้วิจัยได้จัดส่งและรับคืนระหว่างเดือนกันยายนถึงเดือนตุลาคม 2533 โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์และนิสิตนักศึกษาที่เข้าใช้บริการของห้องสมุด ในกรณีที่สถาบันนั้น ๆ อยู่ในกรุงเทพมหานครผู้วิจัยจัดส่งและเก็บแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง สำหรับสถาบันที่อยู่ในภูมิภาคผู้วิจัยจัดส่งและเก็บทางไปรษณีย์ โดยได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานนั้น ๆ จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 1,260 ฉบับ ได้รับคืนและสมบูรณ์ จำนวน 1,157 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.82

2. นำแบบสอบถามฉบับ ก ซึ่งเป็นแบบสอบถามปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ มาตรวจนับจำนวนร้อยละ ของการทำงานแต่ละด้าน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ จำนวนร้อยละของการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวนร้อยละของการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล และจำนวนร้อยละของการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ แล้วหาค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงานทั้ง 3 ด้านดังกล่าว

3. นำแบบสอบถามฉบับ ข ซึ่งเป็นแบบสอบถามวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐมาหาค่าเฉลี่ยรายข้อของแต่ละข้อในแบบสอบถามฉบับนี้ โดยการใช้ความถี่ของคำตอบคูณด้วยค่าน้ำหนักของคำตอบแต่ละข้อ ซึ่งเกณฑ์การให้ค่าน้ำหนักของคำตอบมีดังนี้

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนนเท่ากับ	1
ไม่เห็นด้วย	ให้คะแนนเท่ากับ	2
ไม่แน่ใจ	ให้คะแนนเท่ากับ	3
เห็นด้วย	ให้คะแนนเท่ากับ	4
เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้คะแนนเท่ากับ	5

4. เมื่อหาค่าเฉลี่ยแล้ว นำมาจัดระดับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหาร
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยแบ่งระดับความสำเร็จของงานออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ระดับมาก มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.30 - 5.00

ระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 - 3.29

5. เปรียบเทียบปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้ง 3 ด้าน ของผู้บริหารห้องสมุด
มหาวิทยาลัยของรัฐที่จำแนกไว้ในข้อ 5

การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ คือ

1. หาค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานแต่ละด้านของผู้บริหารห้องสมุด
มหาวิทยาลัยของรัฐ โดยใช้สูตร

$$P = \frac{n}{N} \times 100$$

$$P = \text{ค่าร้อยละ}$$

$$n = \text{จำนวนร้อยละที่ใช้ในการทำงานแต่ละด้านของผู้บริหารทั้งหมด}$$

$$N = \text{จำนวนผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ}$$

2. หาค่าเฉลี่ยความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

$\bar{X}$ = ค่าเฉลี่ยของข้อมูล

f = ความถี่ของคะแนน

$\sum fx$ = ผลรวมของคะแนนคูณความถี่ของคะแนน

N = จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในครั้งนี้ จะได้เสนอตามลำดับดังนี้

1. ค่าร้อยละจำนวนวันในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. ค่าร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานแต่ละด้านของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
3. ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
4. ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
5. ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
6. การเปรียบเทียบ ความสำเร็จในการทำงานกับปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตาราง 1 จำนวนวันในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ		จำนวน	ร้อยละ
จำนวนวัน	5 วัน	12	75.00
ที่ทำงาน	6 วัน	4	25.00
ต่อสัปดาห์	7 วัน	-	-
		16	100.00

จากตาราง 1 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนมากใช้เวลาในการทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 75.00 และใช้เวลาในการทำงาน 6 วันต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 25.00

ตาราง 2 จำนวนชั่วโมงในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	จำนวนชั่วโมงในการทำงาน/ปี
สถาบันที่ 1	1,750
สถาบันที่ 2	1,950
สถาบันที่ 3	2,200

ตาราง 2 (ต่อ)

ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ	จำนวนชั่วโมงในการทำงาน/ปี
สถาบันที่ 4	1,750
สถาบันที่ 5	2,100
สถาบันที่ 6	2,560
สถาบันที่ 7	3,100
สถาบันที่ 8	2,112
สถาบันที่ 9	1,800
สถาบันที่ 10	1,950
สถาบันที่ 11	2,080
สถาบันที่ 12	1,750
สถาบันที่ 13	2,750
สถาบันที่ 14	2,916
สถาบันที่ 15	2,080
สถาบันที่ 16	2,700
เฉลี่ย	2,221.75/ปี

จากตาราง 2 แสดงว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทำงาน โดยเฉลี่ย 2,221.75 ชั่วโมง/ปี และผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐของสถาบันที่ 7 ใช้เวลาในการทำงานต่อปีสูงสุด คือ 3,100 ชั่วโมง รองลงมาได้แก่ผู้บริหารห้องสมุด มหาวิทยาลัยของสถาบันที่ 14 ใช้เวลาในการทำงาน 2,916 ชั่วโมงต่อปี ส่วนผู้บริหารห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐใช้เวลาในการทำงานต่อปีต่ำสุดคือ สถาบันที่ 1, 4 และ 12 โดยใช้ เวลาในการทำงาน 1,750 ชั่วโมงต่อปี

ตาราง 3 อัตราร้อยละของใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหาร งานบุคคลและการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ผู้บริหารห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐ	อัตราร้อยละของเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ		
	ด้านการบริหารงานทั่วไป	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารงานวิชาการ
สถาบันที่ 1	30.00	30.00	40.00
สถาบันที่ 2	35.00	25.00	40.00
สถาบันที่ 3	30.00	40.00	30.00
สถาบันที่ 4	20.00	20.00	60.00
สถาบันที่ 5	60.00	20.00	20.00
สถาบันที่ 6	30.00	30.00	40.00
สถาบันที่ 7	80.00	10.00	10.00
สถาบันที่ 8	50.00	15.00	35.00
สถาบันที่ 9	50.00	30.00	20.00

ตาราง 3 (ต่อ)

ผู้บริหารห้องสมุด มหาวิทยาลัยของรัฐ	อัตราร้อยละของเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ		
	ด้านการบริหารงานทั่วไป	ด้านการบริหารงานบุคคล	ด้านการบริหารงานวิชาการ
สถาบันที่ 10	75.00	20.00	5.00
สถาบันที่ 11	50.00	30.00	20.00
สถาบันที่ 12	30.00	20.00	50.00
สถาบันที่ 13	60.00	30.00	10.00
สถาบันที่ 14	55.00	25.00	20.00
สถาบันที่ 15	60.00	30.00	10.00
สถาบันที่ 16	35.00	35.00	30.00
เฉลี่ย	46.88	25.62	27.50

จากตาราง 3 แสดงว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทำงานด้านต่าง ๆ 3 ด้าน โดยทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปสูงสุด คือ ร้อยละ 46.88 ส่วนอีก 2 ด้าน มีปริมาณใกล้เคียงกัน คือ ร้อยละ 27.50 และ 25.62 ตามลำดับ เมื่อแยกพิจารณาตามลักษณะงาน พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปสูงสุดคือ สถาบันที่ 7 (ร้อยละ 80) และต่ำสุดคือ สถาบันที่ 4 (ร้อยละ 20) ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ทำงานด้านการบริหารงานบุคคลสูงสุดคือ สถาบันที่ 3 (ร้อยละ 40) และต่ำสุดคือ สถาบันที่ 7 (ร้อยละ 10) ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ทำงานด้านการบริหารงานวิชาการสูงสุดคือ สถาบันที่ 4 (ร้อยละ 60) และต่ำสุดคือ สถาบันที่ 10 (ร้อยละ 5)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปของ
ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

งานด้านการบริหารงานทั่วไป	ค่าเฉลี่ยร้อยละ การทำงานด้าน การบริหารงานทั่วไป	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
1. กำหนดแผนนโยบายการปฏิบัติงาน ของห้องสมุด	7.38	3.46
2. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของห้องสมุด	6.75	3.16
3. จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	3.88	1.82
4. ประชุมชี้แจงนโยบายในการ ปฏิบัติงานของห้องสมุด	5.69	2.67
5. กำหนดการรวบรวมและจัดทำสถิติ ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุง แผนงานของห้องสมุด	4.88	2.29
6. กำหนดการแบ่งสายงานและการ บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน	5.00	2.34
7. ดูแลช่วยเหลือและประสานงาน ระหว่างผู้ร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ	8.69	4.07
8. ตัดสินแก้ปัญหาและอุปสรรคของ ห้องสมุด	10.62	4.98

ตาราง 4 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานทั่วไป	ค่าเฉลี่ยร้อยละ การทำงานด้าน การบริหารงานทั่วไป	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
9. ประเมินผลงานของห้องสมุด	4.81	2.25
10. กำหนดการจัดประชาสัมพันธ์งาน ห้องสมุดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	5.12	2.40
11. กำหนดแผนการปฏิบัติงานและ โครงการปรับปรุงห้องสมุด	7.37	3.46
12. จัดทำแผนการพัฒนาอาคาร สถานที่ห้องสมุด	3.75	1.76
13. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร อื่น ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	6.88	3.23
14. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหาร ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบาย และหลักการต่าง ๆ	8.06	3.78
15. พิจารณาเรื่องการอนุมัติ สั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการเงิน ของห้องสมุด	10.81	5.07
16. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	0.31	0.14
ค่าร้อยละรวม	100	46.88

จากตาราง 4 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ใช้เวลาในการบริหารงานทั่วไปแต่ละข้อจากแบบสอบถาม มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 46.88 ของการทำงานบริหารทั้งหมด โดยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใช้เวลาในการบริหารงานทั่วไปมากที่สุดในด้าน การพิจารณาเรื่องการอนุมัติ สั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการเงินของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 10.81 หรือร้อยละ 5.07 ของการทำงานบริหารทั้งหมด รองลงมาได้แก่ด้าน การตัดสินใจแก้ปัญหาและอุปสรรคของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 10.62 หรือร้อยละ 4.98 ของการทำงานบริหารทั้งหมด และด้าน การดูแลช่วยเหลือและประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 8.69 หรือร้อยละ 4.07 ของการทำงานบริหารทั้งหมด

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

งานด้านการบริหารงานบุคคล	ค่าเฉลี่ยร้อยละของ การทำงานด้าน การบริหารงานบุคคล	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
1. ประชุมทีละบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ใน ห้องสมุดเพื่อชี้แจงแนวการ ปฏิบัติงาน	7.56	1.94
2. พิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมใน การอบรม สัมมนาและศึกษาต่อ	11.25	2.88
3. ประชุมชี้แจง แจ้งข่าวสาร คำสั่ง ให้ผู้ร่วมงานในห้องสมุดได้ทราบ	11.12	2.85

ตาราง 5 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานบุคคล	ค่าเฉลี่ยร้อยละของ การทำงานด้าน การบริหารงานบุคคล	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
4. ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานใน ห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติ งานในหน้าที่และปัญหส่วนตัว	19.88	5.09
5. จัดทำเกณฑ์การประเมินผล ตรวจสอบ ควบคุมและ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในห้องสมุด	9.44	2.42
6. พิจารณาความดี ความชอบ การย้าย โอน ลาออก และความผิด โทษทาง วินัยของบุคลากรห้องสมุด	6.81	1.74
7. วางแผนการบริหารงานบุคคลในการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน	11.19	2.87
8. จัดหาคัดเลือกบุคลากรเพื่อทำงานใน ตำแหน่งต่าง ๆ ของห้องสมุด	7.81	2.00
9. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ ห้องสมุด	7.75	1.99

ตาราง 5 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานบุคคล	ค่าเฉลี่ยร้อยละของ การทำงานด้าน การบริหารงานบุคคล	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
10. วางแผนจัดกิจกรรมทางสังคม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคลากรทั้งในและนอกห้องสมุด	6.56	1.68
11. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	0.63	0.16
ค่าร้อยละรวม	100.00	25.62

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ใช้เวลาในการบริหารงานบุคคลแต่ละข้อจากแบบสอบถาม มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 25.62 ของการทำงานบริหารทั้งหมด โดยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใช้เวลาในการบริหารงานบุคคลมากที่สุดในด้านการให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 19.88 หรือร้อยละ 5.09 ของการทำงานบริหารทั้งหมด รองลงมาได้แก่ด้าน การพิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมในการอบรม สัมมนา และศึกษาต่อมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.25 หรือร้อยละ 2.88 ของการทำงานบริหารทั้งหมด และด้านการวางแผนการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.19 หรือร้อยละ 2.87 ของการทำงานบริหารทั้งหมด

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยร้อยละของใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการของ
ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

งานด้านการบริหารงานวิชาการ	ค่าเฉลี่ยร้อยละของ การทำงานด้าน การบริหารงานวิชาการ	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานวิชาการ ตลอดปี	8.63	2.37
2. ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารเพื่อ เผยแพร่งานวิชาการและส่งเสริม การใช้บริการ	7.94	2.18
3. ประชุมชี้แจงเพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาค้นคว้า ร่วมประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ทางวิชาการ	8.31	2.29
4. สำรวจและวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพ ของสื่อต่าง ๆ ในห้องสมุด	6.81	1.87
5. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรห้องสมุดทราบ เพื่อปรับปรุงการทำงานในแต่ละฝ่าย	9.19	2.53
6. ให้คำปรึกษาหารือหรือแนะนำการ ปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในห้องสมุด	12.63	3.47

ตาราง 6 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานวิชาการ	ค่าเฉลี่ยร้อยละของ การทำงานด้านการ บริหารงานวิชาการ	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
7. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเพื่อประชุมทางวิชาการ	8.44	2.32
8. ร่วมปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษา ผู้ที่มา ดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด	9.68	2.66
9. ติดตามผลงานทางวิชาการของ ห้องสมุดตนเองและห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานของห้องสมุด	9.06	2.49
10. ติดตามความรู้ แนวความคิดใหม่ ๆ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่งานห้องสมุด	12.50	3.44
11. กำหนดแผนการพัฒนาทางวิชาการ เช่น จัดให้มีการสนทนาทางวิชาการ ระหว่างบุคลากรในห้องสมุดหรือเชิญ ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นมาให้ ความรู้แก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุด	6.50	1.79

ตาราง 6 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานวิชาการ	ค่าเฉลี่ยร้อยละของ การทำงานด้านการ บริหารงานวิชาการ	ร้อยละของการ ทำงานบริหารทั้งหมด
12. พัฒนาด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ใน ห้องสมุดเพื่อนำมาใช้ในการ ส่งเสริมการเรียนการสอน	0.31	0.09
ค่าร้อยละรวม	100.00	27.50

จากตาราง 6 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการแต่ละข้อจากแบบสอบถาม มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 27.50 ของการทำงานบริหารทั้งหมด โดยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุดในด้านการให้คำปรึกษาหารือหรือนำการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 12.63 หรือร้อยละ 3.47 ของการทำงานบริหารทั้งหมด รองลงมาได้แก่ด้าน การติดตามความรู้ แนวความคิดใหม่ ๆ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 12.50 หรือร้อยละ 3.44 ของ การทำงานบริหารทั้งหมด และด้านการร่วมปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาผู้ที่มาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 9.68 หรือร้อยละ 2.66 ของการทำงานบริหารทั้งหมด

ตาราง 7 แสดงความสำเร็จในการทำงานกับปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงาน ด้านการบริหาร
งานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ

ระดับของ ความสำเร็จ	ห้องสมุด มหาวิทยาลัย	การบริหาร งานทั่วไป	การบริหาร งานบุคคล	การบริหาร งานวิชาการ
ระดับ ความ สำเร็จ มาก	สถาบันที่ 1	30.00	30.00	40.00
	สถาบันที่ 2	35.00	25.00	40.00
	สถาบันที่ 3	30.00	40.00	30.00
	สถาบันที่ 4	20.00	20.00	60.00
	สถาบันที่ 5	60.00	20.00	20.00
	สถาบันที่ 7	80.00	10.00	10.00
	สถาบันที่ 8	50.00	15.00	35.00
	สถาบันที่ 9	50.00	30.00	20.00
	สถาบันที่ 11	50.00	30.00	20.00
	สถาบันที่ 12	30.00	20.00	50.00
	เฉลี่ย	43.50	24.00	32.50
ระดับ ความ สำเร็จ น้อย	สถาบันที่ 6	30.00	30.00	40.00
	สถาบันที่ 10	75.00	20.00	5.00
	สถาบันที่ 13	60.00	30.00	10.00
	สถาบันที่ 14	55.00	25.00	20.00
	สถาบันที่ 15	60.00	30.00	10.00
	สถาบันที่ 16	35.00	35.00	30.00
	เฉลี่ย	52.50	28.33	19.17

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ส่วนใหญ่มีความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับมาก มีทั้งหมด 10 สถาบัน ได้แก่ สถาบันที่ 1, สถาบันที่ 2, สถาบันที่ 3, สถาบันที่ 4, สถาบันที่ 5, สถาบันที่ 7, สถาบันที่ 8, สถาบันที่ 9, สถาบันที่ 11 และสถาบันที่ 12 โดยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐเหล่านี้ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 43.50 ด้านการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 24.00 และด้านการบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 32.50 ส่วนผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับน้อย มีทั้งหมด 6 สถาบัน ได้แก่ สถาบันที่ 6, สถาบันที่ 10, สถาบันที่ 13, สถาบันที่ 14, สถาบันที่ 15 และสถาบันที่ 16 โดยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐเหล่านี้ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 52.50 ด้านการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 28.33 และด้านการบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 19.17

ตาราง 8 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยร้อยละของการใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป
 ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับมาก และที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย

งานด้านการบริหารงานทั่วไป	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
1. กำหนดแผนนโยบายการปฏิบัติงานของห้องสมุด	6.50	8.83
2. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของห้องสมุด	5.50	8.83
3. จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด	3.70	4.17
4. ประชุมชี้แจงนโยบายในการปฏิบัติงานของห้องสมุด	6.70	4.00
5. กำหนดการรวบรวมและจัดทำสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุงแผนงานของห้องสมุด	5.80	3.33
6. กำหนดการแบ่งสายงานและการบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	6.10	3.17

ตาราง 8 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานทั่วไป	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
7. ดูแลช่วยเหลือและประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ	8.70	8.67
8. ตัดสินแก้ปัญหาและอุปสรรคของห้องสมุด	10.00	11.67
9. ประเมินผลงานของห้องสมุด	4.50	5.33
10. กำหนดการจัดการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	6.00	3.67
11. กำหนดแผนการปฏิบัติงานและโครงการปรับปรุงห้องสมุด	7.20	7.67
12. จัดทำแผนการพัฒนาอาคารและสถานที่ห้องสมุด	4.20	3.00

ตาราง 8 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานทั่วไป	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
13. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหารอื่น ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	6.80	7.00
14. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและหลักการต่าง ๆ	8.00	8.16
15. พิจารณาเรื่องการอนุมัติสั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการเงินของห้องสมุด	9.80	12.50
16. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	0.50	0.00
รวม	100.00	100.00

จากตาราง 8 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับมากใช้เวลาในการทำงาน ด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุดในการตัดสินใจแก้ปัญหาและอุปสรรคของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 10.00 รองลงมาได้แก่ ด้านพิจารณาเรื่องการอนุมัติ สั่งการ เบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และการเงินของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 9.80 และด้านร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและหลักการต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 8.00 ส่วนในด้านผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับน้อยใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด ในด้านพิจารณาเรื่องการอนุมัติ สั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการเงินของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 12.50 รองลงมาได้แก่ ด้านตัดสินใจแก้ปัญหาและอุปสรรคของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.67 และด้านดูแลช่วยเหลือและ ประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 8.67

ตาราง 9 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยร้อยละของค่าใช้จ่ายในการทำงานด้านการบริหารงาน
บุคคลของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับมาก และที่ประสบ
ความสำเร็จระดับน้อย

งานด้านการบริหารงานบุคคล	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
1. ประชุมนิเทศบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อชี้แจงแนวการปฏิบัติงาน	6.50	9.33
2. พิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมในการอบรม สัมมนา และศึกษาต่อ	11.80	10.33
3. ประชุมชี้แจง แจกข่าวสารคำสั่งให้ผู้ร่วมงานในห้องสมุดได้ทราบ	11.00	11.33
4. ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว	19.80	20.00

ตาราง 9 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานบุคคล	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
5. จัดทำเกณฑ์ประเมินผล ตรวจสอบ ควบคุมและ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในห้องสมุด	9.30	9.67
6. พิจารณาความดี ความชอบ การย้าย โอน ลาออกและ ความผิด โทษทางวินัยของ บุคลากรห้องสมุด	6.90	6.67
7. วางแผนการบริหารงาน บุคคลในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับงาน	10.90	11.67
8. จัดหา คัดเลือกบุคลากร เพื่อทำงานในตำแหน่ง ต่าง ๆ ของห้องสมุด	8.60	6.50
9. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ บุคลากรของห้องสมุด	8.60	6.33

ตาราง 9 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานบุคคล	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
10. วางแผนจัดกิจกรรมทางสังคมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรทั้งในและนอกห้องสมุด	6.60	6.50
11. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	0.00	1.67
รวม	100.00	100.00

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับมากใช้เวลาในการทำงาน ด้านการบริหารงานบุคคลมากที่สุดในด้านให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 19.80 รองลงมาได้แก่ ด้านพิจารณาให้บุคคลเข้าร่วมในการอบรม สัมมนา และศึกษาต่อ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.80 และด้านประชุมชี้แจง แจ้งข่าวสาร คำสั่งให้ผู้ร่วมงานในห้องสมุดได้ทราบ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.00 ส่วนในด้านผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับน้อยใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลมากที่สุดในด้านให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 20.00 รองลงมาได้แก่ ด้านวางแผนการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.67 และด้านประชุมชี้แจง แจ้งข่าวสาร คำสั่งให้ผู้ร่วมงานในห้องสมุดได้ทราบ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.33

ตาราง 10 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยร้อยละของค่าใช้จ่ายในการทำงานด้านการบริหารงาน
วิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับมาก และที่
ประสบความสำเร็จระดับน้อย

งานด้านการบริหารงานวิชาการ	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน วิชาการตลอดปี	9.70	6.83
2. ประชุมเพื่อจัดทำเอกสาร เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ และส่งเสริมการใช้บริการ	8.20	7.50
3. ประชุมชี้แจงเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ร่วมงาน ได้ศึกษาค้นคว้าร่วม ประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ทางวิชาการ	7.70	9.33
4. สืบค้นและวิเคราะห์ปริมาณ และคุณภาพของสื่อต่าง ๆ ในห้องสมุด	7.10	6.33

ตาราง 10 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานวิชาการ	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
5. ประชุมชี้แจงให้บุคลากร ห้องสมุดทราบเพื่อปรับปรุง การทำงานในแต่ละฝ่าย	8.40	10.50
6. ให้คำปรึกษาหารือหรือ แนะนำการปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรในห้องสมุด	13.40	11.33
7. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเพื่อประชุม ทางวิชาการ	6.80	11.17
8. ร่วมปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษา ผู้ที่มาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด	6.80	14.50
9. ติดตามผลงานทางวิชาการ ของห้องสมุดตนเองและ ห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ ปรับปรุงงานของห้องสมุด	10.00	7.50

ตาราง 10 (ต่อ)

งานด้านการบริหารงานวิชาการ	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับมาก	ห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จระดับน้อย
	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน	ค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงาน
10. ติดตามความรู้ แนวความคิดใหม่ ๆ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานห้องสมุด	13.60	10.68
11. กำหนดแผนการพัฒนาทางวิชาการ เช่น จัดให้มีการสนทนาทางวิชาการระหว่างบุคลากรในห้องสมุด หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นมาให้ความรู้แก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุด	7.80	4.33
12. พัฒนาด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในห้องสมุดเพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน	0.50	0.00
รวม	100.00	100.00

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับมากใช้เวลาในการทำงาน ด้านการบริหารงานวิชาการมากที่สุดในด้านติดตามความรู้ แนวความคิดใหม่ ๆ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 13.60 รองลงมาได้แก่ ด้านให้คำปรึกษาหารือหรือแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 13.40 และด้านติดตามผลงานทางวิชาการของห้องสมุดตนเอง และห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 10.00 ส่วนในด้านผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ประสบความสำเร็จระดับน้อยใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการมากที่สุดในด้านร่วมปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาผู้ที่มาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 14.50 รองลงมาได้แก่ ด้านให้คำปรึกษาหารือหรือแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.33 และด้านร่วมประชุมกับคณะกรรมการมหาวิทยาลัยเพื่อประชุมทางวิชาการ มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 11.17

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. เพื่อศึกษาความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา
3. เพื่อเปรียบเทียบปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความสำเร็จในการทำงานที่แตกต่างกัน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้านการใช้เวลาในการทำงาน ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุด (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น) ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งมาอย่างน้อยเป็นเวลา 2 ปีในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 17 แห่ง รวมทั้งสิ้น 17 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้านการวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ได้แก่ อาจารย์และนิสิตนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด โดยวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ โดยสุ่มอาจารย์จำนวนแห่งละ

20 คน และนิสิตนักศึกษาจำนวนแห่งละ 50 คน รวมทั้งสิ้นแห่งละ 70 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 1,260 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นแบบสอบถามโดยจัดทำเป็น 2 ฉบับ คือ

ฉบับ ก เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยให้ผู้ตอบเติมตัวเลขเวลาเป็นจำนวนร้อยละที่ใช้ในการทำงานทั้ง 3 ด้าน แบบสอบถามมีจำนวนข้อคำถามการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 15 ข้อ การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน 10 ข้อ และการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ จำนวน 11 ข้อ รวมข้อคำถามทั้งหมด 36 ข้อ

ฉบับ ข เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยให้ผู้ตอบอ่านข้อคำถามแล้วตอบว่ามีความรู้สึกอย่างไร แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบ แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ตัวเลือก คือ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ไม่เห็นด้วย ไม่แน่ใจ เห็นด้วย และเห็นด้วยอย่างยิ่ง ข้อคำถามทั้งหมดมี 26 ข้อ

การดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างตั้งแต่เดือนกันยายน - เดือนพฤศจิกายน 2533 ในกรณีที่สถาบันนั้น ๆ อยู่ในส่วนกลางผู้วิจัยจัดส่งและเก็บแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง ส่วนสถาบันที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้วิจัยจัดส่งและเก็บแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์

2. ตรวจแบบสอบถามทั้ง 2 ฉบับ ฉบับ ก ผู้วิจัยจัดส่งไป จำนวน 17 ฉบับ ได้รับคืนและสมบูรณ์ จำนวน 16 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.11 ส่วนแบบสอบถามฉบับ ข ผู้วิจัยจัดส่งไป จำนวน 1,260 ฉบับ ได้รับคืนและสมบูรณ์ จำนวน 1,157 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.82

3. นำแบบสอบถามฉบับ ก มาหาค่าเฉลี่ยร้อยละของการทำงานทั้ง 3 ด้าน และนำแบบสอบถามฉบับ ข มาหาค่าเฉลี่ยรายข้อของแต่ละข้อในแบบสอบถาม แล้วนำค่าเฉลี่ยรายข้อมาจัดระดับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าร้อยละ
2. หาค่าเฉลี่ย

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนมากใช้เวลาในการทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 75.00 และใช้เวลาในการทำงาน 6 วันต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 25.00

2. ปริมาณเวลาที่ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทำงานเฉลี่ย 2,222 ชั่วโมงต่อปี และพบว่าผู้บริหารห้องสมุดใช้เวลาในการทำงานต่อปีสูงที่สุดคือ 3,100 ชั่วโมงต่อปี รองลงมาคือ 2,916 ชั่วโมงต่อปี และผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใช้เวลาในการทำงานต่อปีต่ำที่สุดคือ 1,750 ชั่วโมงต่อปี

3. เมื่อพิจารณาปริมาณเวลาที่ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใช้ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 3 ด้าน เป็นอัตราร้อยละของการใช้เวลาทั้งหมด พบว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปสูงสุดคือ ร้อยละ 46.88 รองลงมาคือ ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการร้อยละ 27.50 และใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลร้อยละ 25.62 แต่เมื่อพิจารณาแยกตามรายสถาบัน พบว่าผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปสูงสุดคือ ร้อยละ 80 และต่ำสุดคือ ร้อยละ 20 ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลสูงสุดคือ ร้อยละ 40 และต่ำสุดคือ ร้อยละ 10 ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการสูงสุดคือ ร้อยละ 60 และต่ำสุดคือ ร้อยละ 10

4. เมื่อพิจารณาในงานย่อย ๆ ของแต่ละด้าน จะได้ดังนี้

4.1 การบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐปฏิบัติงานย่อย ๆ ในด้านนี้สูงสุดคือ การพิจารณาเรื่องการอนุมัติ สั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการเงินของห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 5.07 ของการทำงานทั้งหมด รองลงไปคือ การตัดสินใจแก้ปัญหาและอุปสรรคของห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 4.98 ของการทำงานทั้งหมด และการดูแลช่วยเหลือ ประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 4.07 ของการทำงานทั้งหมด ส่วนการปฏิบัติงานย่อย ๆ ในด้านนี้น้อยที่สุดคือ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า คิดเป็นร้อยละ 0.14 ของการทำงานทั้งหมด

4.2 การบริหารงานบุคคล ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐปฏิบัติงานย่อย ๆ ในด้านนี้สูงสุดคือ การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว คิดเป็นร้อยละ 5.09 ของการทำงานทั้งหมด รองลงไปคือ การพิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมในการอบรม สัมมนา และศึกษาต่อ คิดเป็นร้อยละ 2.88

ของการทำงานทั้งหมด และการวางแผนการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
กับงาน คิดเป็นร้อยละ 2.85 ของการทำงานทั้งหมด ส่วนการปฏิบัติงานย่อย ๆ ในด้านนี้
น้อยที่สุดคือ การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 0.16 ของการทำงาน
ทั้งหมด

4.3 การบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐปฏิบัติงานย่อย ๆ
ในด้านนี้สูงสุดคือ การให้คำปรึกษาหารือหรือแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในห้องสมุด
คิดเป็นร้อยละ 3.47 ของการทำงานทั้งหมด รองลงไปคือ การติดตามความรู้ แนวความคิดใหม่ ๆ
ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 3.44 ของการ
ทำงานทั้งหมด และการร่วมปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษา ผู้ที่มาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ
2.66 ของการทำงานทั้งหมด ส่วนการปฏิบัติงานย่อย ๆ ในด้านนี้น้อยที่สุดคือ การพัฒนาด้าน
เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในห้องสมุดเพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน คิดเป็นร้อยละ 0.09
ของการทำงานทั้งหมด

5. เมื่อพิจารณาความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
ตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา พบว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน
10 แห่ง ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับมาก ส่วนผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ของรัฐอีก 6 แห่ง ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับน้อย โดยผู้บริหารห้องสมุด
มหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 2 กลุ่มนี้ทำงานด้านบริหารงานทั่วไปร้อยละ 43.50 กับร้อยละ 52.50
ทำงานด้านบริหารบุคคลร้อยละ 24.00 กับร้อยละ 28.33 ทำงานด้านบริหารงานวิชาการ
ร้อยละ 32.50 กับร้อยละ 19.17

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยมีประเด็นที่ควรนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐส่วนใหญ่ใช้เวลาในการทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ และคิดเป็น 2,222 ชั่วโมงต่อปี ในการทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ถ้าคิดวันละ 7 ชั่วโมง ก็จะได้สัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ปีละประมาณไม่เกิน 1,900 ชั่วโมง แต่ผู้บริหารห้องสมุดตอบว่าโดยเฉลี่ยใช้เวลาในการทำงานกันปีละ 2,222 ชั่วโมง ซึ่งเท่ากับทำงานกันเกินวันละ 7 ชั่วโมง ซึ่งก็นับว่าผู้บริหารห้องสมุดได้เสียสละเวลาให้กับการทำงานกันมากพอควร

2. ปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐยังเน้นไปในด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น การพิจารณาเรื่องการอนุมัติ สั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการเงินของห้องสมุด การให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว ซึ่งงานบริหารทั่วไปนั้นเป็นเรื่องปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์เป็นประจําอยู่แล้ว เพื่อเป็นการลดการใช้เวลาด้านการบริหารงานทั่วไป ก็น่าที่จะมีการมอบหมายงานให้กับบุคคลในตำแหน่งรองลงไป เช่น รองผู้อำนวยการห้องสมุด เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารห้องสมุดจะได้มีเวลาในการบริหารงานบุคคลและบริหารงานวิชาการมากขึ้น ซึ่งน่าจะเป็นผลดีต่อห้องสมุดในระยะยาวต่อไป

3. ความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 10 แห่ง ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานทั้ง 3 ด้าน ยังพบอีกว่า ใช้เวลาทำงานในด้านการบริหารงานทั่วไปมากเป็นอันดับหนึ่ง

รองลงมาได้แก่ การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานบุคคลตามลำดับ และในส่วนของ
ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐอีก 6 แห่ง ที่ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับน้อย
จะใช้เวลาทำงานในด้านการบริหารงานทั่วไปอันดับหนึ่ง รองลงมาได้แก่ การบริหารงานบุคคล
และการบริหารงานวิชาการตามลำดับ แสดงให้เห็นว่า ภาระงานของผู้บริหารห้องสมุดทั้งสองกลุ่ม
เน้นหนักไปในด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดนโยบายและกฎข้อบังคับของ
ห้องสมุด จัดทำแผนพัฒนา สร้างความสัมพันธ์กับฝ่ายเจ้าหน้าที่และอาจารย์ในมหาวิทยาลัย
จัดทำและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบและวัดผลงานห้องสมุด จัดทำโครงการอาคารห้องสมุด
ประชาสัมพันธ์ ทำบันทึกและเก็บสถิติ จัดทำรายงานประจำปี จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และเข้าร่วม
กิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคม องค์กร และสถาบันที่เกี่ยวข้อง (สายสุดา คชเสนี. 2526 : 31)

สำหรับการบริหารงานอีก 2 ด้าน ในอันดับสองและสามนั้นมีความแตกต่างกันใน
ผู้บริหารห้องสมุดทั้งสองกลุ่ม กล่าวคือ ผู้บริหารห้องสมุดที่ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ใน
ระดับมากจะใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการเป็นอันดับสอง และบริหารงานบุคคลเป็นอันดับสาม
ส่วนผู้บริหารห้องสมุดที่ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับน้อยจะใช้เวลาในการบริหาร
งานสองด้านกลับกันกับที่กล่าวข้างต้น ผลเช่นนี้อาจแสดงว่า การบริหารงานวิชาการเพื่อให้
ห้องสมุดทันกับพัฒนาการทางเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของผู้ใช้
จะทำให้ผู้ใช้เห็นคุณค่าและพึงพอใจ ยอมรับว่าห้องสมุดประสบความสำเร็จมาก ส่วนห้องสมุดที่
ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับน้อย ผู้บริหารห้องสมุดใช้เวลาในการบริหารงาน
บุคคลเป็นอันดับสอง อาจเป็นเพราะมีปัญหา ในเรื่องตัวคนผู้ทำงานมาก จึงต้องใช้เวลาใน
การแก้ปัญหาเกี่ยวกับบุคคลจนทำให้เวลาทำงานด้านการบริหารงานวิชาการลดลงไป งานของ
ห้องสมุดจึงไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ผู้ใช้จึงประเมินความสำเร็จให้ในระดับน้อย

อย่างไรก็ดี การวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ของรัฐของรัฐในงานวิจัยฉบับนี้เป็น การวัดจากผู้ใช้คือ นิสิตนักศึกษาและอาจารย์ซึ่งเป็นเพียง
จุดเดียว ซึ่งตามความเป็นจริงการวัดความสำเร็จขององค์กรใด ๆ ควรต้องวัดจากหลาย ๆ จุด

อย่างในกรณีห้องสมุดนั้นก็อาจต้องวัดจากบุคลากรในห้องสมุด ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงและศึกษาจากภูมิหลังก่อนการบริหารของผู้อำนวยการห้องสมุด หรือหัวหน้าห้องสมุดที่รับผิดชอบการบริหารในลำดับถัดมา จึงจะทำให้ทราบว่า การบริหารนั้นประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้

ผลการวิจัยนี้ไม่อาจนำไปเป็นแนวปฏิบัติได้ชัดเจน เพราะผลการวิจัยไม่ปรากฏเด่นชัดว่า ผู้บริหารห้องสมุดควรใช้เวลาในด้านใดมากกว่าด้านใด เช่น ในตารางที่ 7 กลุ่มผู้บริหารห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับมาก ปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันที่ 4 ใช้เวลาในด้านการบริหารงานทั่วไปร้อยละ 20.00 ด้านการบริหารงานบุคคลร้อยละ 20.00 และด้านการบริหารงานวิชาการร้อยละ 60.00 และปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันที่ 7 ใช้เวลาในด้านการบริหารงานทั่วไปร้อยละ 80.00 ด้านการบริหารงานบุคคลร้อยละ 10.00 และด้านการบริหารงานวิชาการร้อยละ 10.00 เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาที่ครอบคลุมงานบริหารทั้ง 3 ด้าน ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ซึ่งอาจทำให้การศึกษาในแต่ละด้านไม่ละเอียดลึกซึ้งพอดังนั้นในโอกาสต่อไปควรจะศึกษาการใช้เวลาในการทำงานแต่ละด้านเพื่อจะได้ทราบรายละเอียดในแต่ละด้านว่า ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐได้วางแผนการใช้เวลาอย่างไร และได้ปฏิบัติจริงตามแผนนั้น ๆ อย่างไร

2.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรจะใช้วิธีอื่น ๆ นอกเหนือจากการใช้แบบสอบถาม เช่น การสังเกต และการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐด้วย

2.3 การวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานบริหารห้องสมุดควรวัดจากหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือได้ว่าเป็นความสำเร็จอย่างแท้จริง ซึ่งจะทำให้สามารถนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมั่นใจต่อไป

મરનારનાં

บรรณานุกรม

ก่อ สวัสดิพิบูลย์. "หลักและเป้าหมายในการนิเทศการศึกษา," กรมสามัญศึกษา.

2 : 18 - 25 ; กุมภาพันธ์ 2516.

โกศล วิชัยดิษฐ์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร.

วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพฯ : สถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519. (เอกสารการวิจัยลำดับที่ 497)

จารุวรรณ สินธุโสภณ. หลักการบริหารและการจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

ปรเมษฐ์การพิมพ์, 2527.

อุงเงิน แก้วแกมเสื่อ. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.

ทรงกลด อภิมนตรีรักษา. การบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.

วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

2528. อัดสำเนา.

ธงชัย มาศสุพงษ์. งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคใต้. วิทยานิพนธ์ ค.ม.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

ธงชัย สันติวงศ์. การบริหารบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

นิภาพร สุขพัฒน์. เวลาปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จังหวัด. วิทยานิพนธ์ ค.ม.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513. อัดสำเนา.

ประทุม คงเกิดผล. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา

ศึกษาจังหวัดตราด ในการบริหารงานวิชาการเพื่อส่งเสริมจริยธรรมให้แก่นักเรียน

วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน,

2527. อัดสำเนา.

ประภาวดี สืบสนธิ์. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ :

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

เมธี ปลั่งธนานนท์. "เทคนิคการบริหารเวลา," มิตรครู. 27(23) : 7 - 11 ; 15

ธันวาคม 2528.

_____. "เทคนิคการบริหารเวลา," มิตรครู. 27(24) : 42 - 43 ; 31

ธันวาคม 2528.

วรเทพ สวัสดิ์, ศิริวรรณ สร้อยแสน และวัฒนา อุบลสิงห์. การบริหารเวลา.

กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการ

ข้าราชการพลเรือน, ม.ป.ป.

ศิรินาม เม่งช่วย. พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ในเขตกรุงเทพมหานคร. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524. อัดสำเนา.

ศิริโสภาคย์ บุรพาเดชะ. "การบริหารเวลา," วารสารจุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์.

6(23) : 8 - 11 ; ธันวาคม 2526.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สายสุดา คชเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.

_____. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.

สุพล ทองคลองไทร. "เวลา," มิตรครู. 25(3) : 16 - 22 ; 15 กุมภาพันธ์ 2526.

เสนาะ ตีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์

และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.

หลุย จำปาเทศ. "จิตวิทยาการบริหารงาน," ใน เอกสารการสัมมนาผู้บริหาร คณบดีและหัวหน้าภาควิชา ระหว่างวันที่ 25 มีนาคม - 10 เมษายน 2528. หน้า 4 - 5.

กรุงเทพฯ : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2528.

อรุณ รักธรรม. "การส่งเสริมลักษณะหัวหน้างานในทางการบริหาร," รัฐศาสตร์นิเทศ.

7 : 105 ; กรกฎาคม 2515.

อัมพร ปันศรี และนนทนา เพือก่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2516.

Adler, Irving. Time in Your Life. New York : Murray Printing, 1955.

Brandehoff, Susan. "A Meeting of Mind," American Library.
18(6) : 443 - 445 ; June, 1987.

Cooper, Joseph D. How to Get More Done in Less Time. New York :
Doubleday, 1952.

Gothberg, Helen M. and Donald E. Riggs. "Time Management in
Academic Libraries," College and Research Libraries.
49 : 131 - 140 ; March, 1988.

Gregg, Russell T. and Roald F. Campbell. Administration Behavior
in Education. New York : Harper and Row, 1957.

Le Breton, Preston P. and Dale A. Henning. Planning Theory.
Englewood Cliff, N.J. : Prentice - Hall, 1961.

Macabee, Harold V. "Time for the Job," Bulletin of N.A.S.S.P.
March, 1958.

Massie, Joseph L. and John Douglas. Managing. 4th ed. Englewood
Cliff, N.J. : Prentice - Hall, 1981.

Uris, Auren. The Executive Desk Book. New York : Van Nostrand
Reinholt, 1970.

Wilson, Louis R. and Maurice F. Tauber. The University Library.
2nd ed. New York : Columbia University, 1956.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงาน

ด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ

ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

กันยายน 2533

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้เวลาในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ" โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาถึงปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ และศึกษาความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการใช้เวลาในการทำงาน ในการทำวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามตามข้อเท็จจริงมากที่สุด ผลจากการตอบแบบสอบถามนี้ข้าพเจ้าจะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ ซึ่งจะไม่กระทบกระเทือนต่อสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ของท่านแต่ประการใด เพราะมุ่งนำไปใช้เพื่อการวิจัยโดยสภาพรวมเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามตามสภาพที่เป็นจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีจากท่าน ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สุภา เอมหยวก

(นางสุภา เอมหยวก)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การใช้เวลาในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงาน

ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล และการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ ขอความกรุณาท่านอ่านข้อคำถามเหล่านี้แล้วระบุจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการทำงานหรือระบุจำนวนร้อยละที่ใช้ในการทำงานทั้ง 3 ด้านดังกล่าว ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

1. ท่านทำงานเฉลี่ยสัปดาห์ละกี่วัน โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ท่านปฏิบัติ (ข้อนี้ท่านอาจต้องใช้เวลาคำนวณเล็กน้อย ขอความกรุณาท่านคำนวณให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด)
 - ☐ สัปดาห์ละ 5 วัน คิดเป็นชั่วโมงต่อปีโดยประมาณได้.....ชั่วโมง/ปี
 - ☐ สัปดาห์ละ 6 วัน คิดเป็นชั่วโมงต่อปีโดยประมาณได้.....ชั่วโมง/ปี
 - ☐ สัปดาห์ละ 7 วัน คิดเป็นชั่วโมงต่อปีโดยประมาณได้.....ชั่วโมง/ปี
2. จากข้อที่ 1 ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา ท่านใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการเป็นสัดส่วนกันอย่างไร ถ้าให้การทำงานทั้งหมดของท่านเป็น 100%
 - 2.1 ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปประมาณร้อยละ.....
 - 2.2 ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลประมาณร้อยละ.....
 - 2.3 ใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการประมาณร้อยละ.....

3. ต่อไปนี้เป็นข้อคำถามการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีข้อคำถามย่อยของการทำงานด้านนี้ทั้งหมด 15 ข้อคำถาม ท่านได้ทำงานในข้อคำถามย่อย ๑ เหล่านี้เป็นสัดส่วนกันอย่างไร ถ้าให้งานด้านการบริหารงานทั่วไปทั้งหมดนี้เป็น 100%

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป	ร้อยละ
1.	กำหนดแผน นโยบายการปฏิบัติงานของห้องสมุด.....	
2.	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของห้องสมุด.....	
3.	จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด.....	
4.	ประชุมชี้แจงนโยบายในการปฏิบัติงานของห้องสมุด.....	
5.	กำหนดการรวบรวม และจัดทำสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปรับปรุง แผนงานของห้องสมุด.....	
6.	กำหนดการแบ่งสายงานและการบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน.....	
7.	ดูแลช่วยเหลือและประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานฝ่ายต่าง ๆ.....	
8.	ตัดสินใจแก้ปัญหาและอุปสรรคของห้องสมุด.....	
9.	ประเมินผลงานของห้องสมุด.....	
10.	กำหนดการจัดการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....	
11.	กำหนดแผนการปฏิบัติงานและโครงการปรับปรุงห้องสมุดด้านต่าง ๆ.....	
12.	จัดทำแผนการพัฒนาอาคารสถานที่ห้องสมุด.....	
13.	ติดต่อ ประสานงานกับผู้บริหารอื่น ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย.....	
14.	ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ นโยบายและหลักการต่าง ๆ	

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป	ร้อยละ
15.	พิจารณาเรื่องการอนุมัติ สั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และ การเงินของห้องสมุด.....	.....
16.	อื่น ๆ โปรดระบุ..... .....	..... .....

4. ต่อไปนี้เป็นข้อคำถามการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีข้อคำถามย่อยของการ
ทำงานด้านนี้ทั้งหมด 10 ข้อคำถาม ท่านได้ทำงานในข้อคำถามย่อย ๆ เหล่านี้เป็นสัดส่วน
กันอย่างไร ถ้าให้งานด้านการบริหารงานบุคคลทั้งหมดนี้เป็น 100%

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ
1.	ปฐมนิเทศบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงาน.....	.....
2.	พิจารณาให้บุคลากรเข้าร่วมในการอบรม สัมมนา และศึกษาต่อ.....	.....
3.	ประชุม ชี้แจง แจ้งข่าวสาร คำสั่งให้ผู้ร่วมงานในห้องสมุดได้ทราบ.....	.....
4.	ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุดเมื่อเกิดปัญหาในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว.....	.....
5.	จัดทำเกณฑ์การประเมินผล ตรวจสอบ ควบคุม และติดตามผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด.....	.....

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ
6.	พิจารณาความดี ความชอบ การย้าย โอน ลาออก ความผิดและ โทษทางวินัยของบุคลากรห้องสมุด.....	.....
7.	วางแผนการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน .....	.....
8.	จัดหา คัดเลือกบุคลากรเพื่อทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของห้องสมุด.....	.....
9.	ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของห้องสมุด.....	.....
10.	วางแผนจัดกิจกรรมทางสังคมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคลากรทั้งในและนอกห้องสมุด.....	.....
11.	อื่น ๆ โปรดระบุ.....	.....
		

5. ต่อไปนี้เป็น ข้อคำถามการทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ ซึ่งมีข้อคำถามย่อยของการ
ทำงานด้านนี้ทั้งหมด 11 ข้อคำถาม ท่านได้ทำงานในข้อคำถามย่อย ๆ เหล่านี้เป็นสัดส่วน
กันอย่างไร ถ้าให้การทำงานด้านการบริหารงานวิชาการทั้งหมดนี้เป็น 100%

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ	ร้อยละ
1.	จัดทำแผนการปฏิบัติงานวิชาการตลอดปี.....	.....
2.	ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่งานวิชาการและส่งเสริมการ ใช้บริการ.....	.....

ข้อ	การทำงานด้านการบริหารงานวิชาการ	ร้อยละ
3.	ประชุมชี้แจงเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาค้นคว้า ร่วมประชุมสัมมนา และฝึกอบรมทางวิชาการ.....	
4.	สำรวจและวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพของสื่อต่าง ๆ ในห้องสมุด.....	
5.	ประชุมชี้แจงให้บุคลากรห้องสมุดทราบเพื่อปรับปรุงการทำงาน ในแต่ละฝ่าย.....	
6.	ให้คำปรึกษาหารือหรือแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในห้องสมุด.....	
7.	ร่วมประชุมกับคณะกรรมการมหาวิทยาลัยเพื่อประชุมทางวิชาการ.....	
8.	ร่วมปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษา ผู้ที่มาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด.....	
9.	ติดตามผลงานทางวิชาการของห้องสมุดตนเองและห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานของห้องสมุด.....	
10.	ติดตามความรู้ แนวความคิดใหม่ ๆ ตลอดจนเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่งานห้องสมุด.....	
11.	กำหนดแผนการพัฒนาทางวิชาการ เช่น จัดให้มีการสนทนาทาง วิชาการระหว่างบุคลากรในห้องสมุด หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญจาก หน่วยงานอื่นมาให้ความรู้แก่ผู้ร่วมงานในห้องสมุด.....	
12.	อื่น ๆ โปรดระบุ	

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามวัดความสำเร็จในการทำงาน
ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
ตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

กันยายน 2533

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์และนิสิตนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้เวลาในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ" โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาถึงปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ และศึกษาความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการใช้เวลาในการทำงาน ในการทำวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามตามข้อเท็จจริงมากที่สุด ผลจากการตอบแบบสอบถามนี้ข้าพเจ้าจะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ ซึ่งจะไม่กระทบกระเทือนต่อสถานภาพและตำแหน่งหน้าที่ของท่านแต่ประการใด เพราะมุ่งนำไปใช้เพื่อการวิจัยโดยสภาพรวมเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามตามสภาพที่เป็นจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีจากท่าน ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สุภา เอมหยวก

(นางสุภา เอมหยวก)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การใช้เวลาในการทำงานและความสำเร็จในการทำงาน

ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นการวัดความพึงพอใจที่ท่านมีต่อห้องสมุดของสถาบันของท่านในช่วงเวลาขณะนี้ ให้อ่านข้อคำถามและตอบว่าท่านมีความรู้สึกอย่างไร แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบทางขวามือให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ข้อคำถามแต่ละข้อมีคำตอบให้ท่านเลือก 5 ตัวเลือก คือ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง ไม่เห็นด้วย ไม่แน่ใจ เห็นด้วย และ เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
1.	ห้องสมุดมีการปรับปรุงสภาพห้องสมุด ให้มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการ ศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ.....					
2.	ห้องสมุดมีแผนผังแสดงส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน.....					

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
3.	ห้องสมุดมีการแนะนำการใช้สื่อวัสดุ ต่าง ๆ ของห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน เช่น วิธีใช้บัตรรายการ วิธีใช้ บัตรบรรณนิวารสาร เป็นต้น.....					
4.	ห้องสมุดมีการจัดทำคู่มือการใช้ ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบถึง ระเบียบการใช้ห้องสมุด กิจกรรม และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ไว้อย่างชัดเจน.....					
5.	ห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ร่วม แสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อ เสนอแนะแก่ห้องสมุดเป็นอย่างดี เช่น การเสนอแนะหนังสือเพื่อการ สั่งซื้อ เป็นต้น.....					
6.	ห้องสมุดจัดหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ไว้อย่าง เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา.....					
7.	ห้องสมุดมีหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ อยู่ใน สภาพที่ดีไม่ชำรุด.....					

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
8.	ห้องสมุดมีหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ อยู่ในสภาพ ที่ไม่ส้าสมัย.....					
9.	ห้องสมุดให้ความสะดวกต่อท่านเป็น อย่างดีในการใช้บริการของห้องสมุด.....					
10.	ห้องสมุดได้กำหนดระยะเวลาและ วันที่เปิดบริการไว้อย่างเหมาะสม.....					
11.	ห้องสมุดจัดบริการต่าง ๆ สำหรับ ผู้ใช้ไว้อย่างพอเพียงแล้ว.....					
12.	ห้องสมุดมีการนำเครื่องจักรกล เข้ามาใช้ในการทำงานและให้ บริการแก่ผู้ใช้ ทำให้เกิดความ สะดวกยิ่งขึ้น.....					
13.	ห้องสมุดจัดให้มีห้องเฉพาะสำหรับ ทำงานหรืออภิปรายสำหรับอาจารย์ และนิสิตนักศึกษาไว้อย่างพอเพียง.....					
14.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความร่วมมือ และประสานงานกันเป็นอย่างดี ในการทำงาน.....					

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
15.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ความช่วยเหลือ ท่านเป็นอย่างดีเมื่อท่านต้องการใช้ บริการ.....					
16.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ความเสมอภาค แก่ท่านเป็นอย่างดีในการให้บริการ.....					
17.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีการปรับปรุง วิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ.....					
18.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความสัมพันธ์กันในแต่ละฝ่ายอยู่ในระดับดี.....					
19.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีจำนวน เหมาะสมกับปริมาณงานในแต่ละฝ่าย.....					
20.	ห้องสมุดมีการประเมินความต้องการ ของผู้ใช้ด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ.....					
21.	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า พัดลม โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ มีจำนวนเพียงพอ.....					
22.	ห้องสมุดจัดปรุมนิเทศการใช้ห้องสมุด แก่ผู้ใช้เสมอ.....					

ข้อ	ข้อความ	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็น ด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
23.	ห้องสมุดประชาชนสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบ ความเคลื่อนไหวของห้องสมุดอยู่ เสมอ เช่น จัดพิมพ์ข่าวห้องสมุด เป็นต้น					
24.	สิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุด สามารถสนองความต้องการของ ท่านได้อย่างตรงเป้าหมาย.....					
25.	ท่านคิดว่าห้องสมุดของท่านเป็น ปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการเรียน การสอนของท่าน.....					
26.	ผู้บริหารห้องสมุดของท่านเอาใจใส่ ดูแลห้องสมุดให้อยู่ในระดับดี อยู่เสมอ.....					

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสุภา	ชื่อสกุล	एमหยวก
เกิดวันที่	19 มีนาคม	พุทธศักราช	2502
สถานที่เกิด		อำเภอเมือง	จังหวัดพิษณุโลก
สถานที่อยู่ปัจจุบัน		322/47 หมู่ 1 ถนนพิษณุโลก - บึงพระ	
		ตำบลบึงพระ อำเภอเมือง	
		จังหวัดพิษณุโลก	65000
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน		บรรณารักษ์	4
สถานที่ทำงานปัจจุบัน		สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	
		อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก	65000
ประวัติการศึกษา			
พ.ศ. 2513		ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7	จากโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครู
		พิบูลสงคราม	จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2518		ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	จากโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
		จังหวัดพิษณุโลก	
พ.ศ. 2522		ศศ.บ. (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์)	จากมหาวิทยาลัย
		เชียงใหม่	
พ.ศ. 2534		ศศ.ม. (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)	
		จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ประสานมิตร

การใช้เวลาในการทำงานกับความสำเร็จในการทำงาน
ของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

บทคัดย่อ
ของ
สุภา เอ็มหยวก

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
กุมภาพันธ์ 2534

การศึกษาค้างนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ, เพื่อศึกษาความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความสำเร็จในการทำงานที่แตกต่างกัน

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวน 17 คน ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 16 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.11 และกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ อาจารย์และนิสิตนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ, สุ่มอาจารย์จำนวนแต่ละ 20 คน และนิสิตนักศึกษา จำนวนแต่ละ 50 คน รวมทั้งสิ้นแต่ละ 70 คน รวมทั้งหมด 1,260 คน ได้รับแบบสอบถามคืนมาจำนวน 1,157 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.82 เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับปริมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานวิชาการ และแบบสอบถามวัดความสำเร็จในการทำงานของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษา

ผลการศึกษารูปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใช้เวลาในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไปสูงสุด คือร้อยละ 46.88 ส่วนอีก 2 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานบุคคลใช้เวลาในปริมาณใกล้เคียงกัน คือร้อยละ 27.50 และ 25.62 ตามลำดับ

2. ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 10 คน ได้รับความสำเร็จในการทำงานตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษายู่ในระดับมาก ส่วนอีก 6 คน ได้รับความสำเร็จในการทำงานตามทัศนะของอาจารย์และนิสิตนักศึกษายู่ในระดับน้อย

3. ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับมาก และในระดับน้อยต่างก็ใช้เวลาในการทำงานอันดับแรกเหมือนกัน คือ งานบริหารทั่วไป ส่วนอันดับสองและสามแตกต่างกัน คือ ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับมาก จะบริหารงานด้านวิชาการ และด้านบุคคลเป็นอันดับสองและสาม ส่วนผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้รับความสำเร็จในการทำงานอยู่ในระดับน้อย จะบริหารงานด้านบุคคล และด้านวิชาการเป็นอันดับสองและสาม

TIME MANAGEMENT AND ACCOMPLISHMENT
OF THAI STATE UNIVERSITY LIBRARY ADMINISTRATORS

AN ABSTRACT
BY
SUPA AIMYUAK

Presented in partial fulfilment of the requirements
for the Master of Arts degree in Library and Information Science
at Srinakharinwirot University

February 1991

The purposes of this study were : to investigate time management of Thai state university library administrators in general administration, personnel administration and academic administration ; to investigate the accomplishment of Thai state university library administrators as perceived by teachers and students ; and to compare time management of Thai state university library administrators in general administration, personnel administration and academic administration who have different accomplishment.

The population of this study comprised of 17 Thai state university library administrators. Sixteen or 94.11 percent of the subjects returned completed questionnaires. And the sample comprised of 20 teachers and 50 students who teach and learn in that university, the sample total 1,260. One thousand and one hundred fifty-seven or 91.82 percent of the subjects returned completed questionnaires. A questionnaire was constructed to evaluate time management of Thai state university library administrators in general administration, personnel administration and academic administration and another questionnaire was constructed to evaluate the accomplishment of Thai state university library administrators.

The major findings of the study were :

1. Thai state university library administrators spent most time, 46.88 percent in general administration, 27.50 percent in academic administration and 25.62 percent in personnel administration.

2. There were ten Thai state university library administrators who accomplished in upper level and there were 6 Thai state university library administrators who accomplished in lower level.

3. All Thai state university library administrators spent most time in general administration. But they spent different time in personnel administration and academic administration. Thai state university library administrators who accomplished in upper level spent more time in academic administration than in personnel administration. And for Thai state university library administrators who accomplished in lower level spent more time in personnel administration than in academic administration.