

การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร
เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

นางสาวอุไรวรรณ ด็จริง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2552

Organization Structure of the Agricultural Library as a Learning Center

Miss Uraiwan Deejing

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Administration**

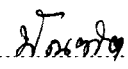
School of Educational Studies

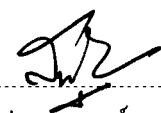
Sukhothai Thammathirat Open University

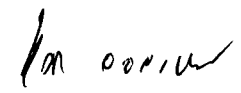
2009

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็น
ศูนย์กลางการเรียนรู้
ชื่อและนามสกุล นางสาวอุไรวรรณ คีจิ่ง
แขนงวิชา บริหารการศึกษา
สาขาวิชา ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สฤษดิ์พงษ์ ลิ้มป็ญญีเยียร
2. ศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สัจจามันท์

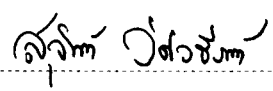
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว


..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.บัณฑิต แทนพิทักษ์)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สฤษดิ์พงษ์ ลิ้มป็ญญีเยียร)


..... กรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สัจจามันท์)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์
ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชา
บริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช


..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิสวธีรานนท์)

วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

ชื่อวิทยานิพนธ์ การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
ผู้วิจัย นางสาวอุไรวรรณ ตีจริง ปริญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)
อาจารย์ที่ปรึกษา (1) รองศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์พงษ์ ลิ้มปีย์เชียว (2) ศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สัจจานันท์
ปีการศึกษา 2552

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร (2) ศึกษาสภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และ (3) เสนอแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจและการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาข้อมูลจากผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการ จำนวน 4 ราย รัฐวิสาหกิจ 2 ราย และเอกชน 2 ราย ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ราย เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหาจากเอกสารและการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อสรุปแบบอุปนัย ส่วนข้อมูลจากแบบสำรวจนำมาสรุปเชิงพรรณนาและเปรียบเทียบ

ผลการวิจัยพบว่า (1) สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเป็นแบบแนวคิ่ง และไม่แตกต่างกันทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน แต่มีความแตกต่างกันในด้าน การเรียกชื่อห้องสมุด จำนวนบุคลากร และทรัพยากรสารสนเทศ (2) สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ไม่แตกต่างกัน บรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดต้องการให้ห้องสมุดเป็นเอกเทศขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน และมีผู้แทนจากทุกหน่วยงานในระดับกองเป็นคณะกรรมการ มีห้องการจัดการความรู้ไว้บริการความรู้เกี่ยวกับงานของหน่วยงานเจ้าสังกัด ส่วนบทบาทในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ไม่แตกต่างกัน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านบริหารจัดการและรองรับงานบริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว (3) แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ห้องสมุดควรมีการปรับองค์กรให้ทันสมัย มีโครงสร้างแบบปรัามิคหัวกลับ จัดองค์กรแบบแนวราบ ทำงานเป็นทีม จัดองค์กรเป็นเครือข่าย สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ การกำหนดช่องทางสื่อสารเพื่อให้เกิดการประสานงาน มีบรรยากาศที่มีประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น ความร่วมมือ บุคลากรมีสถานภาพความมั่นคง ความคิดสร้างสรรค์ ความก้าวหน้าในวิชาชีพ และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คำสำคัญ การจัดโครงสร้างองค์กร ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ศูนย์กลางการเรียนรู้

Thesis title: Organization Structure of the Agricultural Library as a Learning Center
Researcher: Miss Uraiwan Deejing; **Degree:** Master of Education (Educational Administration); **Thesis advisors:** (1) Dr. Saritpong Limpisathian, Associate Professor; (2) Dr. Chutima Satjanun, Professor; **Academic year:** 2009

Abstract

The objectives of this research were to: (1) study the conditions of organization structure of agricultural libraries; (2) study the desirable organization structure of the agricultural library as a learning center as expected by librarians who were library administrators; and (3) propose guidelines for organizing the structure of the agricultural library as a learning center.

This research was both a survey research and a qualitative research. Research data were obtained from administrators of four agricultural libraries under government agencies, administrators of two agricultural libraries under public enterprise agencies, and administrators of two agricultural libraries under private agencies, all of which were located in Bangkok metropolitan area. Data were also obtained from three experts on library administration. The employed research instruments were a survey form and an interview form. Data were analyzed with content analysis from documents and interviews to derive at inductive conclusions; while data on existing organization structures of agricultural libraries obtained from the survey form were descriptively analyzed and compared.

Research findings indicated that (1) the conditions of organization structures of agricultural libraries under government agencies, public enterprise agencies and private agencies were similar in terms of having the vertical organization structure; however, some differences existed, such as the library names, number of personnel, and information resources; on the other hand, their roles as a learning center were not different with the use of information technology in administrative work and in support of providing services for clients in order to facilitate their uses of the library; (2) the desirable organization structure of the agricultural library as expected by librarians who were library administrators were not different due to the fact that all of them wanted the library to be an independent unit directly responsible to the top administrator of the agency in order to achieve flexibility of administration, with library committee comprising representatives from every division in the agency; also, the library should have a knowledge management room to provide information services to serve the needs of the agency and to provide fast and convenient services to the library clients; and (3) as for guidelines for organizing the structure of the agricultural library as a learning center, the library structure should be adjusted for up to – datedness with the upside – down pyramid structural form; the organizational structure should be of the horizontal form with teamwork working style; the organization should also be organize in a network under the work unit responsible for information management; communication channels should be determined for coordination; the library should have an effective work performance climate with flexibility and cooperation; and the library personnel should have job security, creativity, job advancement, and they should be developed on a continuous basis.

Keywords: Organization structure, Agricultural library, Learning center

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือเป็นอย่างยิ่งจาก ท่านรองศาสตราจารย์ ดร. สถิตย์พงษ์ ลิ้มปิ่นเรือง อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และท่านศาสตราจารย์ ดร. ชูติมา สัจจามันท์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ และคณาจารย์สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาให้คำสัมภาษณ์ และบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน กลุ่มตัวอย่างที่ได้กรุณาให้คำสัมภาษณ์ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ทุกท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจตลอดมา

และขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา พี่ชาย พี่สาว ที่คอยห่วงใยในด้านการศึกษาล่าเรียน หน้าที่การงาน และสุขภาพมาโดยตลอด

อุไรวรรณ คีจริง

พฤษภาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
กรอบแนวคิดการวิจัย	3
ขอบเขตการวิจัย	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
การจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร	6
ความหมาย และความสำคัญของโครงสร้างองค์กร	7
รูปแบบการจัด โครงสร้างองค์กร	9
แนวโน้มการจัด โครงสร้างองค์กรสมัยใหม่	15
ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัด โครงสร้างองค์กร	17
การจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร	20
ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	22
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
งานวิจัยในประเทศ	23
งานวิจัยในต่างประเทศ	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	30
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	30
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	31
การเก็บรวบรวมข้อมูล	32
การวิเคราะห์ข้อมูล	34
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	35
ตอนที่ 1 สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร	35
ตอนที่ 2 สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ที่พึงประสงค์ ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	43
ตอนที่ 3 แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	45
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	47
สรุปการวิจัย	47
อภิปรายผล	50
ข้อเสนอแนะ	52
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก	62
ก ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	63
ข รายชื่อกลุ่มตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงาน ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	64
ค ผลการสำรวจข้อมูลกลุ่มตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัด หน่วยงานภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	67
ประวัติผู้วิจัย	100

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 ผลการเปรียบเทียบโครงสร้างภายนอกกับโครงสร้างภายใน ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน	36

ญ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย	3
ภาพที่ 2.1 การจัดโครงสร้างแบบพีรามิดหัวกลับ	16
ภาพที่ 2.2 ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อองค์กร	18

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง และกระบวนการภายในองค์กร แนวคิดการรีอปรับระบบองค์กรของ ไมเคิล แฮมเมอร์ (Michael Hammer) และเจมส์ แชมป์ (James Champy) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และการมุ่งเน้นที่ประสิทธิภาพในการดำเนินงานและตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าเป็นหลัก (Portugal 1997: 3) เป็นผลให้หน่วยงานรวมทั้งห้องสมุดมีแนวคิดใหม่ในการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในที่มีการเปลี่ยนแปลงอันเกิดจากการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุด กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร เพื่อปรับตัวและสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อความสามารถในการแข่งขัน เป็นเหตุให้ห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนระบบการทำงานหันมาสนใจรูปแบบโครงสร้างองค์กรให้ตอบสนองประสิทธิภาพการทำงาน (ประจักษ์ พุ่มวิเศษ 2543: 8) ห้องสมุดทุกแห่งจำเป็นต้องมีโครงสร้างองค์กรที่เชื่อมั่นได้ว่าจะส่งผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (Stewart and Moran 1993: 153 – 154)

สภาพแวดล้อมในการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนดไว้นั้น จำเป็นต้องมีการแบ่งกลุ่ม หรือจัดกลุ่มอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการจัดโครงสร้างของแต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม (สำนักงาน ก.พ. 2542: 3) การจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี ทำให้การบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ เช่น โครงสร้างการทำงานในลักษณะองค์กรแนวราบ (flat organization) บุคลากรจะทำงานร่วมกันเป็นทีมงาน มีการจำกัดจำนวนบุคลากร โครงสร้างที่มีประสิทธิภาพจะต้องเล็ก (เสนห์ จุฑโต 2547: 41)

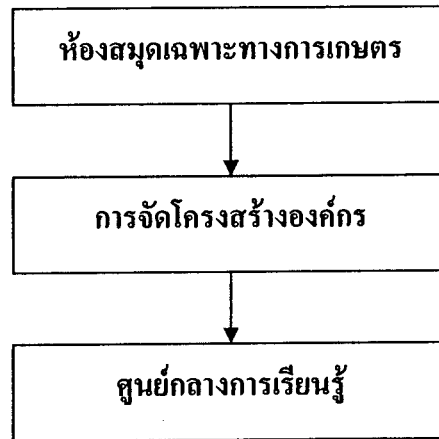
ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่งที่จัดตั้งขึ้นในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน มีบทบาท หน้าที่ และวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศและเป็นศูนย์การเรียนรู้การเกษตรช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้ และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

แนวความคิดปฏิรูประบบราชการซึ่งมุ่งเน้น การกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ มีผลทำให้การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (2546) มาตรา 11 ได้ระบุให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ดังนั้น ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรจึงต้องมีบทบาทในการพัฒนาการเรียนรู้ และเนื่องจากการจัด โครงสร้างองค์กรมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเป็นองค์กรหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดการบริหารจัดการยุคใหม่

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 2.1 เพื่อศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร
- 2.2 เพื่อศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่พึงประสงค์ ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
- 2.3 เพื่อนำเสนอแนวทางการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร

3. กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

4. ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ มีขอบเขตการวิจัย ดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะที่ศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 4 แห่ง รัฐวิสาหกิจ 2 แห่ง และเอกชน 2 แห่ง ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

2. บรรณารักษ์ ผู้บริหารห้องสมุดที่ศึกษา ได้แก่ บรรณารักษ์ที่เป็นผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร สังกัดหน่วยงานราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 4 ราย รัฐวิสาหกิจ 2 ราย และเอกชน 2 ราย

ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่ศึกษา แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 4 แห่ง ได้แก่

1. ห้องสมุดกรมประมง
2. ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน
3. ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร

4. ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มที่ 2 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 2 แห่ง
ได้แก่

1. ห้องสมุดธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)
2. ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สกย.)

กลุ่มที่ 3 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในหน่วยงานเอกชน จำนวน 2 แห่ง ได้แก่

1. ห้องสมุดบริษัท ซี.พี.ออลส์ จำกัด (มหาชน)
2. ห้องสมุดบริษัทเบทาโกรไฮบริด อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร หมายถึง โครงสร้างองค์กรที่ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรสังกัด ทั้งโครงสร้างภายนอกและโครงสร้างภายใน การแบ่งงานขององค์กรที่มีลักษณะคล้ายกันเข้าด้วยกันซึ่งนำไปสู่การจัดแบ่งกลุ่มงานย่อยๆที่แตกต่างกันและบูรณาการงานของแผนก หรือฝ่ายต่างๆกันเข้าด้วยกัน เพื่อให้กลไกการประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวข้องกับแผนภูมิขององค์กร ทั้งแผนภูมิโครงสร้างภายนอก และแผนภูมิโครงสร้างภายใน เป็นกลไกความสัมพันธ์ของงาน หน่วยงาน บุคคล อำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร การรายงานและการประสานงานให้สอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน การจัดกลุ่มงาน การออกแบบงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการมอบหมายงาน รวมทั้งการจัดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร หมายถึง ห้องสมุดที่มีบทบาท ภารกิจ หน้าที่และวัตถุประสงค์ ในการจัดเก็บรวบรวมและบริการสารสนเทศทางการเกษตรทุกชนิด ในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

5.3 ศูนย์กลางการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์รวมความรู้ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสนับสนุนการเรียนรู้

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

งานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ให้ต่อผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดให้ตอบรับกับการเปลี่ยนแปลงแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่ การปฏิรูประชาการที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะนำไปสู่การพัฒนาห้องสมุดให้ไปสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อการเป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้ ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษากรอบทฤษฎี แนวความคิด และปริทัศน์งานวิจัยที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหางานวิจัย ดังนี้

1. การจัด โครงสร้างองค์กร ของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร
 - 1.1 ความหมาย และ ความสำคัญ ของ โครงสร้างองค์กร
 - 1.2 รูปแบบการจัด โครงสร้างองค์กร
 - 1.3 แนวโน้มการจัด โครงสร้างองค์กรสมัยใหม่
 - 1.4 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การจัด โครงสร้างองค์กรห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร
 - 1.5 การจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร
 - 1.6 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 งานวิจัยในประเทศไทย
 - 2.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

1. การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เป็นห้องสมุดเฉพาะที่ทำหน้าที่จัดหา จัดเก็บ และ บริการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะทางสาขาวิชาการเกษตรเป็นหลัก ซึ่งสังกัดตาม กรม กอง กระทรวง หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องทางการเกษตร เช่น ห้องสมุดของกรมวิชาการเกษตร ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร และห้องสมุดด้านการเกษตรที่เป็นองค์กรต่างประเทศ ได้แก่ ห้องสมุดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (เอฟ. เอ. โอ.) เป็นต้น รวมทั้งห้องสมุดใน องค์กรเอกชน ธนาคาร อุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการเกษตร ปัจจุบันนี้ห้องสมุดเฉพาะหลายแห่ง อาจเรียกชื่อว่า ศูนย์เอกสาร ศูนย์สนเทศ ศูนย์ข้อมูล ทั้งนี้จากลักษณะที่ให้บริการเฉพาะวิชา และ มีกิจกรรมที่ต้องใช้นักวิชาการเฉพาะด้านอ่าน สรุป ประมวลเฉพาะเนื้อหาสำคัญๆบริการต่อผู้ใช้ซึ่งมี ประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหาร การตัดสินใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม

(พินุลศิลปี วัตตนะพงส์ 2542: 3) ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร จำแนกประเภทตามสังกัด ได้ดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสถาบันการศึกษา เช่น ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ ในสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรม
2. ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัด กระทรวง ทบวง กรม เช่น ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร
3. ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่เป็นองค์กรต่างประเทศ เช่น ห้องสมุดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (เอฟ. เอ. โอ.)

1.1 ความหมาย และความสำคัญของโครงสร้างองค์กร

1.1.1 ความหมายของโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร หมายถึง ผลรวมของทุกวิธีที่แบ่งการทำงานขององค์กร ออกเป็นภารกิจต่าง ๆ และวิธีการประสานภารกิจนั้นเข้าด้วยกัน โครงสร้างองค์กรมีมิติที่สำคัญ 2 ประการ คือ การแบ่งงานขององค์กรที่มีลักษณะคล้ายกันเข้าด้วยกันซึ่งนำไปสู่การจัดแบ่งกลุ่มงานย่อย ๆ ที่แตกต่างกันและบูรณาการงานของแผนก หรือฝ่ายต่างๆกันเข้าด้วยกัน เพื่อให้กลไกการประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โครงสร้างองค์กรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนภูมิขององค์กร (organization chart) และเป็นกลไกความสัมพันธ์ของงาน หน่วยงาน บุคคล อำนาจหน้าที่ สายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร การรายงานและการประสานงานให้สอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน คือ การจัดกลุ่มงาน ออกแบบงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบหมายงาน รวมทั้งการจัดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ (บำเพ็ญ โรจน์ปรีชา 2545: 67)

โครงสร้างขององค์กร มีความหมายสรุปได้ดังนี้ (ปฐม มณีโรจน์ และ เสน่ห์ จัยโต 2548: 41)

1. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร กรณีที่องค์กรต้องการคุณภาพก็จำเป็นต้องจัดองค์กรหรือ โครงสร้างองค์กรเพื่อนำไปสู่คุณภาพที่กำหนดไว้
2. เป็นการกำหนดกลุ่มกิจกรรมให้เป็นระบบ กิจกรรมใดที่เหมือนกันนำมาไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน อาทิ จัดกลุ่มกิจกรรมตามหน้าที่ จัดกลุ่มกิจกรรมตามกระบวนการ จัดกลุ่มกิจกรรมตามผลิตภัณฑ์ จัดกลุ่มกิจกรรมตามพื้นที่ และจัดกลุ่มกิจกรรมตามลูกค้า เป็นต้น
3. เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ของงาน หน่วยงาน บุคคล อำนาจ หน้าที่ สายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร การรายงาน และการประสานงาน ให้ประสานสอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน

1.1.2 ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ดังนี้ (ปฐม มณีโรจน์ และเสนห์ จุ้ยโต 2548: 41)

1) เป็นเครื่องมือบรรลุดูวัตถุประสงค์ขององค์กร และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพโดยรวมในการดำเนินกิจกรรม วัตถุประสงค์ขององค์กรในปัจจุบันมุ่งสู่แนวคิดที่สำคัญ 5 ประการ ได้แก่ ต้นทุนต่ำ คุณภาพสูง ความรวดเร็วในการทำงานเพิ่มขึ้น ความพึงพอใจบริการมากขึ้น การสร้างนวัตกรรมและความแปลกใหม่ให้เกิดขึ้นตลอดเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารองค์กรจะต้องจัดองค์กร หรือ จัดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องต่อการบรรลุดูประสงค์ อาทิ องค์กรแห่งคุณภาพ องค์กรแห่งความเป็นเลิศ องค์กรอัจฉริยะ องค์กรเชิงผู้ประกอบการ องค์กรเชิงกลยุทธ์ องค์กรแบบสิ่งมีชีวิต และองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นต้น

2) แสดงให้เห็นถึงตำแหน่งงาน และเพื่อความชัดเจนในการจัดกำหนดขอบเขตของอำนาจหน้าที่ กฎ ระเบียบ เป็นการแสดงให้เห็นว่าใครทำงานอย่างไร เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับใคร อย่างไร การจัดโครงสร้างองค์กรเป็นการแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้บังคับบัญชา ใครเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ใครเป็นเพื่อนร่วมงาน ใครสั่งการใคร และรายงานต่อใคร เป็นการกำหนดสายการบังคับบัญชาของขอบข่ายการควบคุม (span of control) เอกภาพในการบังคับบัญชา (unity of command) และอำนาจหน้าที่ (authority) ทำให้การทำงานประสานสอดคล้องทั้งในแนวดิ่งจากผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา และประสานสอดคล้องในแนวนอนระหว่างเพื่อนร่วมงาน

3) แสดงให้เห็นระบบเชื่อมโยงการวางแผนและการควบคุม เพื่อความเป็นเอกภาพในการบังคับบัญชาและสั่งการในการทำงาน การจัดองค์กรจะแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ซึ่งผู้บริหารระดับสูงจะมุ่งเน้นการจัดทำแผนกลยุทธ์ (strategic plan) ในขณะที่ผู้บริหารระดับต้นมุ่งเน้นการทำแผนปฏิบัติการ (action plan) ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการควบคุม

4) เป็นเครื่องมือบริหารองค์กรสู่ความได้เปรียบในการแข่งขัน เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนขนาดหรือรูปแบบขององค์กรให้เหมาะสม การบริหารองค์กรในอนาคต มุ่งสู่การจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อความคล่องตัว รวดเร็ว และตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้าสูงสุด จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบบหน่วยธุรกิจกลยุทธ์ ที่กระจายอำนาจการบริหารสู่ธุรกิจแต่ละชนิด และจัดโครงสร้างองค์กรที่มุ่งเน้น กลยุทธ์ใช้เครื่องมือการบริหารที่เรียกว่า บิเอสซี (balanced scorecard - BSC) เพื่อเป็นเครื่องวัดความสำเร็จขององค์กรใน 4 ด้าน คือ ด้านการเงิน (financial perspective) ด้านลูกค้า (customer perspective) ด้านกระบวนการธุรกิจภายใน (internal business process perspective) ด้านการเรียนรู้และเจริญเติบโต (learning and growth)

1.2 รูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กร

การจัดโครงสร้างองค์กร หมายถึง การจัดสรรทรัพยากร การแบ่งหน้าที่ในแต่ละฝ่าย โดยจัดเป็นรูปต่าง ๆ กันเพื่อให้การบริหารงานบรรลุจุดมุ่งหมาย การจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี จะต้องพิจารณากำหนดความสัมพันธ์ของโครงสร้างองค์กรทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน ต้องคำนึงถึงการจัดโครงสร้างและออกแบบองค์กรให้เหมาะสมกับปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ในอดีตมีการจัดโครงสร้างแบบคงที่ ปัจจุบันมีการจัดโครงสร้างเป็นกลุ่มงานที่มีความยืดหยุ่น ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

การจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี ต้องสนับสนุนการเรียนรู้และการเจริญเติบโตของพนักงานและผู้บริหาร สนับสนุนกระบวนการธุรกิจภายในที่คล่องตัว เป็นสายโซ่ สนับสนุนความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการ สนับสนุนเพิ่มรายได้และผลกำไรให้แก่องค์กรได้มากขึ้น

1.2.1 รูปแบบโครงสร้างพื้นฐานของการจัดโครงสร้างองค์กร หมายถึง การกำหนดกลุ่มกิจกรรมให้เป็นระบบ มี 5 รูปแบบ ดังนี้ (ชนชัย ขมจินดา 2546: 13 - 19)

1) โครงสร้างสายงานหลัก (line structure) โครงสร้างสายงานหลักเป็นโครงสร้างรูปแบบที่ง่ายที่สุด และนิยมใช้กันมากในองค์กรขนาดเล็ก โครงสร้างนี้อำนาจหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชาจะถูกกำหนดไว้เด่นชัดตั้งแต่ระดับสูงสุดจนถึงต่ำสุด แต่ละตำแหน่งในโครงสร้างองค์กรมีอำนาจหน้าที่ในลักษณะรวม (general authority) เหนือตำแหน่งที่ต่ำกว่าในสายการบังคับบัญชา

2) โครงสร้างสายงานหน้าที่ (functionalized structure) การจัดโครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ ได้แก่ ลักษณะการจัดโครงสร้างองค์กรที่ยึดตามหน้าที่รับผิดชอบ หรือตามความชำนาญเฉพาะของบุคลากรในองค์กร เป็นการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานในองค์กรอย่างชัดเจน โดยสายการบังคับบัญชาจะกระจายตามหัวหน้างานต่าง ๆ ซึ่งต้องรายงานตรงสู่ผู้บริหารระดับสูงต่อไป ลักษณะของการจัดโครงสร้างองค์กรแบบนี้ผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้บริหาร และประสานการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ กับทุกฝ่าย ดังนั้นจึงมีลักษณะของการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง เช่น ลักษณะการบริหารงานขององค์กรเอกชน

3) โครงสร้างสายงานหลักและสายงานที่ปรึกษา (line and staff structure) ในโครงสร้างสายงานหลักและสายงานที่ปรึกษานี้ จะมีโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสายงานหลักและสายงานที่ปรึกษารวมอยู่ด้วยกัน การแบ่งหน้าที่หลักขององค์กรจะใช้วิธีแบ่งย่อย จากบนลงล่าง และการแบ่งออกทางด้านข้าง สายงานหลักมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ แต่สายงานที่ปรึกษามีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือ เสนอแนะ โครงสร้างลักษณะสายงานหลัก และสายงานที่ปรึกษาเกิดขึ้นจากความต้องการมีผู้ชำนาญเฉพาะด้านเข้ามาช่วยบุคลากรในสายงานหลัก เนื่องจากกิจกรรมมี

ขนาดใหญ่ขึ้น งานและปัญหามีมากขึ้น บุคลากรในสายงานหลักไม่สามารถจะแก้ปัญหาที่เพิ่มมากขึ้นได้ การกำหนดสายงานที่ปรึกษาอาจกำหนดได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ที่ปรึกษาทั่วไป และที่ปรึกษาเฉพาะด้าน ที่ปรึกษาทั่วไปทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารในสายงานหลักในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ผู้ที่ทำหน้าที่นี้ส่วนมากมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์คล้าย ๆ กับผู้บริหารในสายงานหลัก และการกำหนดตำแหน่งที่ปรึกษาทั่วไป มักจะกำหนดในระดับการบริหารสูง ๆ ขององค์กร ส่วนที่ปรึกษาเฉพาะด้านจะถูกกำหนดให้ทำหน้าที่ด้านการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในปัญหาเฉพาะด้าน ซึ่งต้องอาศัยความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นพิเศษ การกำหนดตำแหน่งของที่ปรึกษาเฉพาะด้านอาจกำหนดได้ในระดับบริหารต่างๆ ขององค์กร

4) โครงสร้างรูปคณะกรรมการ (committee organization) โครงสร้างรูปคณะกรรมการนี้ เป็นผลมาจากความจำเป็นในการใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านในหลายๆด้าน เพื่อแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน โดยคณะกรรมการนี้จะประกอบด้วยกลุ่มบุคคลภายในองค์กรเอง หรือเป็นบุคคลที่อยู่ภายนอกองค์กรที่มีความสามารถและได้รับการแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยเฉพาะ หรืออาจได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่เพียงแต่ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะบางประการแก่องค์กรเท่านั้น โครงสร้างรูปคณะกรรมการเกิดขึ้นได้ในทุกองค์กรทั้งในภาครัฐ และเอกชน

5) โครงสร้างรูปโครงการ (project structure) หรือ โครงสร้างแบบแมตริกซ์ (matrix organization) โครงสร้างรูปโครงการเป็นโครงสร้างซึ่งเน้นการใช้ทรัพยากรมนุษย์ และทรัพยากรวัตถุ หรือ ด้านกายภาพร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นการเฉพาะ โครงสร้างลักษณะนี้ใช้กันมากในองค์กรซึ่งมีขั้นตอนในการผลิตผลิตภัณฑ์ที่ซับซ้อน เช่น องค์กรที่อยู่ในอุตสาหกรรมการผลิตอาวุธและยานอวกาศ ฯลฯ โครงสร้างรูปโครงการซึ่งใช้กันอยู่โดยทั่วไปนั้นอยู่ในรูปของโครงสร้างแบบแมตริกซ์ เน้นความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน ในแนวดิ่งนั้นเป็นความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามหน้าที่ (function department) ส่วนแนวนอนเป็นความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของทีมงานโครงการ (project team) โดยหน่วยงานตามหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน และทีมงานโครงการเป็นผู้รับผิดชอบความสำเร็จของโครงการ

1.2.2 รูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรที่นิยม

การเลือกแนวทางในการจัดองค์กร หรือ การออกแบบโครงสร้างองค์กรทำได้หลากหลายขึ้นอยู่กับข้อกำหนดกลยุทธ์ สภาพแวดล้อม เทคโนโลยี และขนาดขององค์กร อย่างไรก็ตามรูปแบบโครงสร้างที่นิยมเป็นพื้นฐานการจัดองค์กร เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ของงาน หน่วยงาน บุคคล อำนาจ หน้าที่ สายการบังคับบัญชา การติดต่อสื่อสาร การรายงาน

และการประสานงาน ให้ประสานสอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน แบ่งได้เป็น 3 รูปแบบ (ธนชัย ขมจินดา 2546: 13 - 19) ดังนี้

1) โครงสร้างองค์กรตามแนวดิ่ง (vertical organization) ยึดองค์ประกอบหลัก 5 ประการ คือ

1.1) สายการบังคับบัญชา (Chain of Command) สายการบังคับบัญชา : หน่วยงาน – หัวหน้า – ผู้จัดการ – ผู้บริหารสูง โครงสร้างองค์กรแบบแนวดิ่ง จะมีการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานกับผู้จัดการ โดยสายการบังคับบัญชา เป็นการรายงานจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน ซึ่งมีการกำหนดไว้ว่าใครเป็นผู้รายงานถึงผู้บังคับบัญชา ตามธรรมเนียมจะมีการรายงานตามลำดับชั้น เช่น พนักงานรายงานหัวหน้างาน จากหัวหน้างานถึงผู้จัดการ จากผู้จัดการถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป หลักการรายงานสามารถแบ่งออกได้ 2 ลักษณะ คือ 1) การที่มีผู้บังคับบัญชาคนเดียว (unity of command) หมายถึง องค์กรที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจะทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว 2) หลักการรายงานจะเป็นการรายงานตามสายการบังคับบัญชา (scalar principle) หมายถึง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะมีการกระจายจากผู้บริหารระดับสูงไปยังผู้บริหารระดับล่างเป็นไปตามบังคับบัญชา แต่การรายงานจะสวนทิศทางกลับระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน

1.2) การมอบหมายอำนาจหน้าที่ (delegation of authority) การมอบหมายอำนาจหน้าที่ : ทุกตำแหน่งต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อำนาจตัดสินใจผู้บริหารระดับสูงไม่สามารถปฏิบัติงานทุกงานให้สำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมายโดยลำพัง ผู้จัดการจะต้องมีการใช้สายการบังคับบัญชาในการกระจายอำนาจให้กับสมาชิกภายในองค์กร โดยขึ้นกับความเหมาะสมของงาน อำนาจหน้าที่จะอ้างถึงสิทธิในการตัดสินใจในการปฏิบัติหรือให้คำแนะนำในกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ อำนาจหน้าที่จะมีการลดหลั่นลงมาตามสายการบังคับบัญชา ดังนั้นตำแหน่งระดับสูงจะมีอำนาจหน้าที่ในขอบเขตที่กว้างกว่าระดับล่าง และตามทฤษฎีการจัดการแบบคลาสสิกก็ยังมุ่งไปที่การมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างทางการ โดยกำหนดที่ตำแหน่งว่าตำแหน่งใดควรมีอำนาจหน้าที่อะไรมากกว่าที่จะเป็นเฉพาะตัวบุคคล ดังนั้นพนักงานในองค์กรจะต้องยอมรับในอำนาจหน้าที่ของบุคคลที่ได้รับเพื่อที่จะมาเป็นผู้บังคับบัญชาของตน

1.3) การรวมอำนาจ/การกระจายอำนาจ (centralization/decentralization) การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ : ระดับสูงกระจายการตัดสินใจให้ระดับล่าง แม้ผู้บริหารระดับสูงได้กระจายอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจและการปฏิบัติบางอย่างให้กับพนักงานในองค์กรตามแนวดิ่งแล้ว องค์กรก็ยังคงต้องมีการรวมอำนาจในการตัดสินใจบางอย่างที่สำคัญไว้ที่ผู้บริหารระดับสูง เช่น การตัดสินใจทางการเงิน การลงทุน ชื่อเสียงภาพใหญ่ขององค์กร และการตัดสินใจ

เปลี่ยนรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กร หรือการลงทุนในกิจการใหม่ เนื่องจากงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อความมั่นคงขององค์กร การรวมอำนาจภายในองค์กร อาจมีการรวมอำนาจในการปฏิบัติงาน โดยถือเกณฑ์พื้นที่ หรือ ภูมิศาสตร์ การรวมอำนาจของแผนกงาน โดยมีการรวมกิจกรรมเฉพาะอย่างไรที่แผนกและการรวมอำนาจในรูปแบบของการจัดการ การตัดสินใจส่วนมากเกิดจากผู้บริหาร

1.4) ช่วง/ขนาดการจัดการ (span of management) หมายถึง การทำงานอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้จัดการกับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้จัดการสามารถให้คำปรึกษาแนะนำหรือประสานงานระหว่างแผนกได้ แต่ในความเป็นจริง โอกาสที่ผู้จัดการจะลงมาปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับผู้ใต้บังคับบัญชามีน้อย ผู้จัดการควรกำหนดนโยบาย และแผนงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และควรเข้ามาตรวจสอบดูแลเป็นระยะ ๆ ด้วย หากเป็นองค์กรขนาดใหญ่ อาจจะเป็นไปได้ยากที่ผู้บริหารระดับสูงจะมีโอกาสลงมาให้คำปรึกษาแนะนำประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาระดับล่างลงไป

1.5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายให้คำปรึกษาแนะนำ/ตำแหน่งหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา (line and staff) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายให้คำปรึกษาแนะนำ มีความแตกต่างในหน้าที่ แต่อำนาจเท่ากัน ทั้งสองฝ่าย จะมีความสัมพันธ์กันในการปฏิบัติงาน โดย เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการจะรับผิดชอบโดยตรงต่อผลสำเร็จขององค์กร ส่วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายให้คำปรึกษาแนะนำ จะทำหน้าที่แนะนำเพื่อช่วยให้ฝ่ายปฏิบัติการทำงานได้สำเร็จ

2) โครงสร้างองค์กรตามแนวนอน (horizontal organization) การจัดโครงสร้างองค์กรแบบแนวนอน หมายถึง การกำหนดหน่วยงานในแต่ละระดับ ในกรณีที่โครงสร้างองค์กรเป็นแนวดิ่ง ดังนั้นการที่จะเชื่อมโยงงานต่างๆเข้าด้วยกันสามารถทำได้ในลักษณะเป็นลำดับขั้น (hierarchy) มีการประสานกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละระดับ และงานในแต่ละระดับต้องมีการเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อความสำเร็จ การที่จะทำให้โครงสร้างเหล่านี้สมบูรณ์ ผู้จัดการจะต้องมีการจัดการแผนกและประสานความร่วมมือ ในแนวนอน (horizontal coordination) ซึ่งพื้นฐาน องค์กรประกอบมี 2 ส่วน คือ การจัดแผนก (departmentization) และการประสานงานในแนวนอน อันเกี่ยวกับ

2.1) การจัดแผนก (departmentization) หมายถึง การรวมกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ ที่เหมือนกัน เข้าด้วยกันตามกระบวนการภายใต้หลักเกณฑ์การทำงานร่วมกัน การจัดแผนกเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารที่จะต้องพิจารณาควบคู่กับโครงสร้างขององค์กร ทั้งนี้เพราะจะต้องพิจารณาความสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ความสัมพันธ์ของลูกค้า สินค้า พื้นที่และหน้าที่ ที่จะต้องรับผิดชอบ ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนกงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลลัพธ์ที่ได้มี

ประสิทธิภาพสูงสุด และเข้ากับสภาพแวดล้อม ซึ่งพัฒนาการของการจัดแผนงานให้เหมาะสมกับแต่ละองค์กร อาจดำเนินการได้ ดังนี้

2.1.1) การจัดแผนกโดยจำนวนพนักงาน (departmentation by simple number) เป็นแนวทางที่มีมานานแล้ว เคยปฏิบัติได้ผลดี โดยการรวมของคนเชื้อชาติเดียวกัน การปฏิบัติงานค่อนข้างสะดวก การควบคุมดูแลโดยผู้จัดการ งานจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกที่เข้าไปเกี่ยวข้องด้วย วิธีการนี้นับวันจะลดน้อยลงเรื่อย ๆ เพราะสมาชิกขาดความรู้ ความชำนาญ แต่การจัดวิธีนี้จะใช้ได้ผลสำหรับองค์กรในระดับต่ำสุด ที่ไม่ต้องการความรู้ความชำนาญ

2.1.2) การจัดแผนกโดยเวลา (departmentation by time) เป็นวิธีหนึ่งในการจัดแผนก ในอดีต จะใช้ในระดับต่ำสุดขององค์กร เป็นการรวมกลุ่มองค์กร โดยใช้เกณฑ์เวลา เพราะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้นไม่แน่นอน จึงต้องทำเป็นกะ บางแผนกอาจทำงานกลางคืน บางแผนกอาจต้องทำตลอดเวลา หรืออาจปฏิบัติมากกว่าเวลาปกติ เช่น โรงพยาบาลจะต้องมีคนดูแลคนไข้ตลอดเวลา หรือ โรงงานบางแห่งอาจจะต้องเปิดเดินเครื่องจักรตลอด 24 ชั่วโมง ข้อเสียของการจัดแผนกแบบนี้ คือ การตรวจตราอาจบกพร่อง การผลิตเปลี่ยนแปลงการทำงานเป็นช่วงเวลาอาจจะทำให้การสื่อสารและประสานงานทำได้ลำบาก

2.1.3) การจัดแผนกตามหน้าที่ (functional departmentation) เป็นการจัดแผนกงานต่าง ๆ ออกตามหน้าที่หรือลักษณะงานที่ทำ โดยอาศัยความถนัดของแต่ละบุคคล เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร เช่น หน้าที่การผลิตก็จะทำการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ หน้าที่การขายก็จะทำหน้าที่หาแหล่งลูกค้ามาซื้อสินค้าจากองค์กร หน้าที่การเงินก็ต้องพยายามหาแหล่งเงินที่มีต้นทุนต่ำ การเก็บเงินและสร้างผลประโยชน์จากเงินทุนในรูปของดอกเบี้ย การแบ่งแผนกงานตามหน้าที่นั้น จะต้องพิจารณาหน้าที่หลักขององค์กร หน้าที่รองลงมา และหน้าที่ซึ่งเกิดขึ้นภายหลังการกระทำ

2.1.4) การจัดแผนกโดยพื้นที่หรือภูมิศาสตร์ (territorial or geographical departmentation) เป็นการขยายธุรกิจออกไปตามภูมิภาคต่าง ๆ โดยกิจกรรมต่าง ๆ จะถูกรวมอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน เหตุที่ต้องมีการขยายไปตามพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อช่วยกระจายสินค้าและบริการออกไปตามพื้นที่ต่าง ๆ โดยมีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการต่ำ และเพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับพื้นที่นั้น ๆ ได้ดี การแบ่งแผนกแบบนี้จะมีการจัดผู้บริหารลงไปประจำพื้นที่ซึ่งจะได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมต่อการทำงาน

2.1.5) การจัดแผนกตามลูกค้า (customer departmentation) เป็นการให้ความสำคัญกับลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการ ซึ่งอาจแบ่ง

ลูกค้าออกเป็นกลุ่มตามพื้นที่ต่าง ๆ ได้ เช่น กลุ่มลูกค้าส่วนกลาง ที่อยู่ในกรุงเทพฯ หรือกลุ่มลูกค้าต่างจังหวัด หรืออาจจะแบ่งตามภาคก็ได้

2.1.6) การจัดแผนกตามอุปกรณ์หรือกระบวนการ (process or equipment departmentation) เป็นการจัดองค์กรในรูปของโรงงานที่มักจะมารวมกลุ่มกันตามกระบวนการผลิต หรือประเภทของอุปกรณ์ออกจากกัน เช่น แผนกการจัดแผนกโดยวิธีนี้จะพบในเรื่องของสีหรือกระบวนการชุบโลหะด้วยไฟฟ้า การจัดประเภทนี้ คนและวัสดุจะต้องมาพร้อมกัน

2.1.7) การจัดแผนกโดยผลิตภัณฑ์ (product departmentation) เกิดขึ้นเนื่องจากองค์กรขยายใหญ่ขึ้น ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถดูแลผลิตภัณฑ์ได้ทั่วถึง ถึงแม้ว่าจะมีการแบ่งแผนกตามหน้าที่แล้วก็ตามหัวหน้าแผนกต่าง ๆ อาจขาดความชำนาญในผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ได้จึงทำให้การบริหารองค์กรโดยหน้าที่ ไม่ประสบความสำเร็จ จึงเปลี่ยนมาเป็นการจัดการโดยผลิตภัณฑ์ วิธีการนี้ผู้บริหารมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจให้ผู้บริหารระดับรองลงมา แล้ววัดประสิทธิภาพการทำงานของผู้จัดการแต่ละผลิตภัณฑ์ซึ่งมีหน่วยงานที่คล้ายกัน ทำให้การทำงานขององค์กรขนาดใหญ่มีความคล่องตัวมากขึ้น

2.1.8) การจัดโครงสร้างองค์กรตามแผนก (divisional organization) เป็นการจัดโครงสร้างองค์กร โดยการแยกออกเป็นแผนก ๆ อาศัยความสัมพันธ์ของผลิตภัณฑ์ลูก้า ภูมิศาสตร์ และวิธีอื่น ๆ การออกแบบวิธีนี้สามารถใช้ได้กับองค์กรทั้งขนาดใหญ่และเล็ก โดยแต่ละแผนกจะประกอบไปด้วยหน้าที่ต่าง ๆ การตัดสินใจจึงอยู่ในรูปของการกระจายอำนาจ ผู้บริหารระดับสูงในองค์กรก็ต้องมีการประสานงานและการตัดสินใจ ซึ่งมีผลกระทบกับทุกแผนก จะมีการแจกแจงความก้าวหน้าของแต่ละแผนกว่าจะส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายหรือไม่ เช่น บริษัท โมโตโรล่า ออกแบบองค์กรโดยแบ่งแผนกตามผลิตภัณฑ์

3) โครงสร้างองค์กรแบบแยกธุรกิจและแบบอริสระ (conglomerate and matrix organization) การจัดโครงสร้างแบบแยกธุรกิจ จะมีส่วนของธุรกิจคล้ายกันน้อยมากหรือไม่เกี่ยวกับกัน เช่น บริษัทเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด ซึ่งประกอบธุรกิจอาหารสัตว์ และแยกออกไปทำธุรกิจเกี่ยวกับ การสื่อสาร ตั้งเป็นบริษัทใหม่ คือ เทเลคอมเอเชีย ในกรณีนี้ก็จะมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในส่วนตนเองได้เต็มที่ เปรียบเหมือนบริษัทใหม่ อย่างไรก็ตามผู้บริหารระดับสูงยังคงต้องวางแผนกลยุทธ์โดยรวมขององค์กร เพื่อจัดสรรทรัพยากรระหว่างแผนก และแจกแจงผลการปฏิบัติตามแผนก เพื่อให้บรรลุเป้าหมายรวมขององค์กรในที่สุด

องค์กรแบบอริสระ เป็นการจัดองค์กรในรูปของแผนก แต่ขึ้นกับหน้าที่องค์กร โดยมีสายการบังคับบัญชา 2 สาย เกิดขึ้นพร้อมกัน คือ สายบังคับบัญชาที่เป็นงานประจำ กับสายบังคับบัญชาที่เป็นงานโครงการ แม้ว่าสายบังคับบัญชาจะเกิดขึ้น 2 ทาง แต่ไม่ได้เกิดขึ้นทุกแห่ง

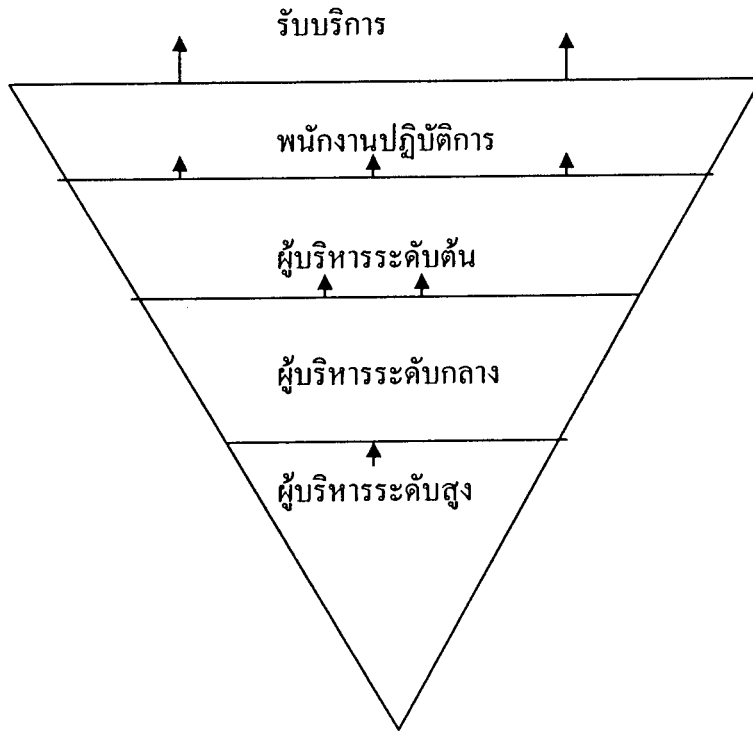
ในองค์กร บุคลากรในองค์กรแบบแมทริกซ์ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 2 คน คนหนึ่งจะเป็นผู้จัดการตามสายการบังคับบัญชาตามหน้าที่ซึ่งเป็นไปตามแนวคิดขององค์กร ส่วนอีกคนหนึ่งจะเป็นสายการบังคับบัญชา ตามแผนกจะอยู่ในแนวนอน

โครงสร้างแบบแยกธุรกิจและแบบอิสระ หรือแบบผสม เป็นการออกแบบองค์กรที่เกิดขึ้นในแผนกที่มีขนาดใหญ่ และลักษณะงานไม่มีความสัมพันธ์กับธุรกิจเดิม

1.3 แนวโน้มการจัดโครงสร้างองค์กรสมัยใหม่

การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม จึงทำให้ต้องมีการปรับโครงสร้างองค์กร และมีแนวโน้มในการจัดโครงสร้างองค์กรสมัยใหม่ (ชนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ 2547: 181 - 223) เป็นการจัดโครงสร้างองค์กรแบบพีรามิดหัวกลับ การจัดโครงสร้างองค์กรแบบแนวราบ – ทีมงาน และ การจัดโครงสร้างองค์กรแบบยืดหยุ่น

1.3.1 การจัดองค์กร โดยการจัดโครงสร้างแบบพีรามิดหัวกลับ ในปัจจุบันนิยมจัดโครงสร้างองค์กรแบบพีรามิด หรือการให้ความสำคัญกับบุคลากรที่อยู่ส่วนบนสุดขององค์กร คือ ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้ที่จะต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การสั่งการและบังคับบัญชาพนักงานที่อยู่ในระดับรองลงมาตามสายการบังคับบัญชา จนถึงพนักงานระดับปฏิบัติที่ต้องสัมผัสและให้บริการลูกค้าโดยตรง องค์กรที่ดีควรจะปรับทัศนคติใหม่ด้วยการหันมาให้ความสำคัญกับลูกค้าเป็นอันดับแรก แบลนชาร์ด (Blanchard อ้างถึงใน ชนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ 2547) เสนอแนวคิดการจัดโครงสร้างองค์กรแบบใหม่ ด้วยการจับพีรามิดนี้กลับลง เป็นการนำลูกค้ามาไว้ส่วนบนสุดขององค์กร เป็นการให้ความสำคัญกับลูกค้าเป็นอันดับแรกสุด ให้สอดคล้องกับปรัชญาการบริหารจัดการที่เน้นลูกค้าต้องมาเป็นทีหนึ่ง หรือมุ่งสนองตอบความต้องการ หรือสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า จึงมอบอำนาจการตัดสินใจในงาน (empowerment) ก็จะทำให้องค์กรสามารถให้บริการสนองตอบความต้องการของลูกค้าได้ถูกต้องรวดเร็วในขณะที่ผู้บริหารระดับล่างของพีรามิดจะทำหน้าที่สนับสนุนพนักงานฝ่ายปฏิบัติการทุกด้าน เช่น การจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ด้านสารสนเทศให้เพียงพอต่อการตัดสินใจ การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ส่วนผู้บริหารระดับสูงที่อยู่ล่างสุด คือผู้ที่แบกรับภาระขององค์กรไว้ทั้งหมด คือ ต้องรับผิดชอบต่อทั้งองค์กร หากลูกค้าได้รับบริการที่ไม่ดี จะไม่โทษพนักงาน แต่หันกลับมามองผู้บริหารระดับสูงแทน ในฐานะที่มีหน้าที่เป็นผู้ที่ต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารจัดการ และเป็นผู้นำในองค์กร



ภาพที่ 2.1 การจัดโครงสร้างแบบปิรามิดหัวกลับ

1.3.2 การจัดองค์กรแบบแนวราบ เป็นการเปลี่ยนแปลงปรัชญาการบริหารงาน จากรูปแบบ เดิมไปสู่การทำงานเป็นทีม และการให้อำนาจตัดสินใจแก่ทีมงาน ซึ่งต่างจากการลดขนาดองค์กร เป็นการทำให้องค์กรเล็กลงหรือมีระดับชั้นน้อยลง ถ้าปรัชญาคงเดิม สิ่งที่ได้จากการลดขนาดองค์กรจะเป็นเพียงองค์กรระบบราชการ ที่มีขนาดย่อส่วนเล็กลงเท่านั้น

แนวคิดการจัดองค์กรแบบแนวราบ มีจุดเด่น คือ ช่วยลดระดับการบังคับบัญชาให้เหลือน้อยที่สุด โดยมุ่งให้ความสนใจที่กระบวนการในการทำงานแทนการปฏิบัติงานของพนักงานในลักษณะที่ทำตามสั่งทำตามที่ได้รับมอบหมาย หรือการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาที่ทำตามที่ถูกน้องเสนองานขึ้นมาเพื่อตัดสินใจพิจารณาอนุมัติ การจัดองค์กรแบบนี้ต้องเปลี่ยนรูปแบบการทำงานแบบใหม่ เป็นการทำงานร่วมกันแบบเป็นทีม การนำลูกน้องและหัวหน้าในแต่ละแผนกงานที่แต่ก่อนเคยทำงานในลักษณะของการสั่ง หรือมอบหมายงาน เปลี่ยนเป็นการทำงานด้วยการร่วมกันพิจารณาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการประเมิน วิเคราะห์ถึงข้อดี ข้อเสีย และร่วมกันตัดสินใจ ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ ก่อให้เกิดความเข้าใจในงานเท่าเทียมกัน ทำให้ทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และไม่ต้องเสียเวลาส่งเรื่องกลับไปกลับมา เกิดประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ความสามารถขององค์กร เป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดโครงสร้างองค์กรให้แบนราบ กับการลดขนาดองค์กร นั้นถือว่าเป็นคนละเรื่องกัน เพราะ

รูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรแบบแนวราบนั้น จะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อ มีการเปลี่ยนแปลงปรัชญาการบริหารงานจากรูปแบบเดิม ไปสู่การทำงานเป็นทีม และการให้อำนาจตัดสินใจแก่ทีมงาน ส่วนการลดขนาดองค์กรนั้นอาจจะทำให้ขนาดองค์กรเล็กลง หรือมีระดับชั้นน้อยลง แต่ถ้าหากปรัชญาในการทำงานยังคงเป็นแบบเดิมแล้ว สิ่งที่ได้จากการลดขนาดองค์กรจะเป็นเพียงองค์กรระบบราชการ ที่มีขนาดย่อส่วนเล็กลงเท่านั้น

1.3.3 การจัดองค์กรแบบยืดหยุ่น (flexible organization) การริเอนจิเนียริงองค์กร สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization) (Knowledge – base organization) องค์กรส่วนใหญ่มีรูปแบบการจัดโครงสร้างที่ค่อนข้างตายตัว ภายในองค์กรมีการจัดแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ปัจจุบันมีรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรแบบใหม่เพิ่มมากขึ้นตามกระแสความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมยุคโลกาภิวัตน์ที่ความต้องการของตลาดมีลักษณะเป็นพลวัตสูงมาก เพราะลูกค้าสามารถรับรู้และถ่ายทอดวัฒนธรรมการบริโภค อุปโภค สินค้าและบริการผ่านสื่อต่าง ๆ ที่มีมากมาย จึงกลายเป็นแรงผลักดันให้องค์กรต้องปรับตัวด้วยการปรับรูปแบบองค์กรให้มีลักษณะยืดหยุ่นและเปิดกว้าง และแสวงหาแนวทางการจัดองค์กรใหม่ ๆ เสมอ เช่น การริเอนจิเนียริงองค์กร การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งทิศทางขององค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันจะปรับไปสู่สร้างฐานความรู้เป็นยุทธศาสตร์สำคัญ และก้าวเข้าสู่วัฒนธรรมองค์กรแบบองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในที่สุด

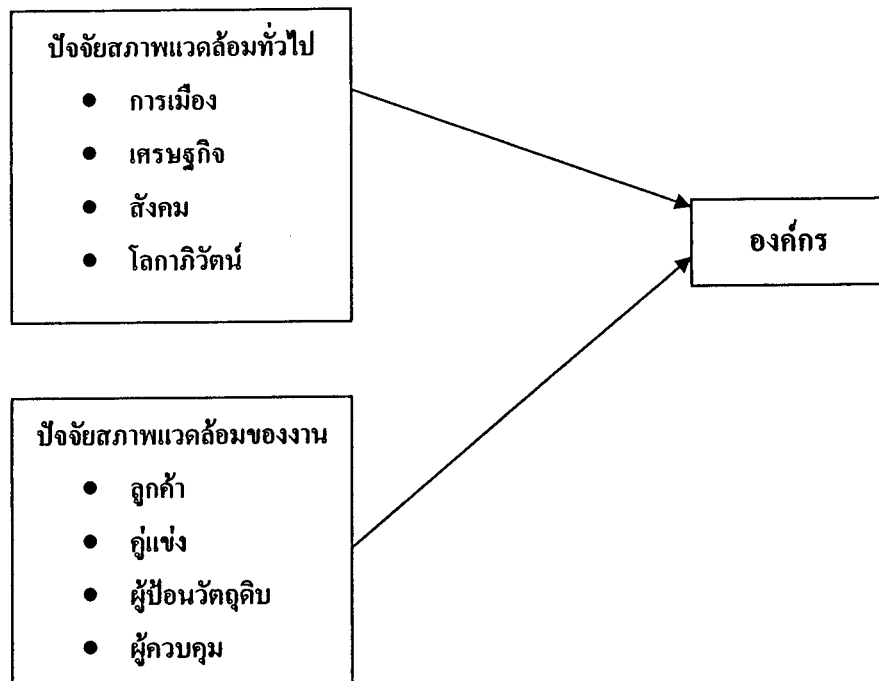
1.4 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดโครงสร้างองค์กร

สภาพแวดล้อมขององค์กร หมายถึง คน ระบบองค์กร และแรงกดดันอื่น เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดโครงสร้างองค์กร โดยสามารถจัดแบ่ง ได้เป็น 2 ประเภท คือ 1) ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร และ 2) ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในองค์กร (ปฐม มณีโรจน์ และ เสน่ห์ จัยโต 2548: 41)

1.4.1 ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

1) ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั่วไป หมายถึง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และโลกาภิวัตน์ที่มีผลกระทบต่อองค์กรทางอ้อม การเมือง หมายถึงนโยบายของรัฐบาลที่มีการเปลี่ยนแปลงไป รัฐบาลบางยุคสมัยมุ่งเน้นประชาสังคม รัฐบาลบางยุคสมัยมุ่งเน้นประชานิยม ซึ่งการบริหารองค์กรต้องปรับตัวให้สอดคล้องต่อการเมืองที่เปลี่ยนแปลงไป เศรษฐกิจ หมายถึง การแข่งขันแบบเสรี ระบบผูกขาด ลดน้อยลงไป การแข่งขันแบบเสรีมุ่งสู่คุณภาพและมาตรฐานระบบสากล สังคม หมายถึง การดำเนินชีวิตของคน กลุ่มคนที่มีขนบธรรมเนียมประเพณีและค่านิยม ที่แปรเปลี่ยนไป สังคมในอนาคตเป็นสังคมแห่งข้อมูลข่าวสารมากขึ้น รวมทั้งโลกาภิวัตน์ ที่เป็นการบริหารข้ามพรมแดน ไร้ขีดจำกัด มีเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วโลกที่สื่อสารถึงกันได้

2) ปัจจัยสภาพแวดล้อมของงาน ประกอบด้วยลูกค้า คู่แข่ง ผู้ป้อนวัตถุดิบ ผู้ควบคุม ซึ่งมีอิทธิพลโดยตรงต่อองค์กร ลูกค้า หรือ ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่มีความสำคัญสูงสุด หากปราศจากลูกค้า ปราศจากธุรกิจ ชีวิตจะหมดการทำงาน คู่แข่งที่เหนือกว่าทำให้องค์กรต้องปรับตัว มิฉะนั้นจะอยู่ได้หลังและอยู่อันดับท้าย ผู้ป้อนวัตถุดิบ คือ ผู้ที่จะต้องสร้างพันธมิตรและความร่วมมือให้ยาวนานต่อไป ส่วน ผู้ควบคุม คือ หน่วยงานที่ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภคและประชาชน อาทิ สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น



ภาพที่ 2.2 ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อองค์กร

1.4.2 ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึง โครงสร้าง กลยุทธ์ พนักงาน ผู้บริหาร ระบบ ทักษะ และค่านิยมร่วม ซึ่งมีอิทธิพลต่อองค์กร

1) โครงสร้าง ควรจัดโครงสร้างที่มีสายการบังคับบัญชาที่สั้น โครงสร้างที่เรียบง่ายและขนาดองค์กรไม่ใหญ่โตมากนัก เพราะจะทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2) กลยุทธ์ กลยุทธ์มีอิทธิพลต่อองค์กร กล่าวคือ กลยุทธ์ต้องมุ่งเน้นลูกค้า การแข่งขัน และปรับตัวเพื่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การคิดค้นหากกลยุทธ์ที่ดีกว่าเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันจึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร

3) พนักงาน พนักงานต้องมีอิสระในการทำงาน มีความรู้สึกเป็นส่วน และความเป็นเจ้าของมากขึ้น พนักงานที่มีคุณภาพปฏิบัติงานในมาตรฐานระดับสูงคือสิ่งที่จำเป็นสำหรับองค์กรสมัยใหม่

4) ผู้จัดการ ผู้จัดการต้องมีภาวะผู้นำที่มีคุณสมบัติที่ดี ได้รับการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดการต้องมีวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการจัดการสู่ความสำเร็จ

5) ระบบ ระบบการทำงานในองค์กรต้องใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อคิดค้นว่า วิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานเป็นอย่างไร ต้องมีการวิจัยทดลองเพื่อปรับปรุงระบบการทำงานอยู่ตลอดเวลา การทำงานด้วยระบบงานที่ดีจึงเป็นจุดแข็งขององค์กร

6) ทักษะ เพื่อให้งานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน

7) ค่านิยมร่วม องค์กรที่ประสบความสำเร็จต้องมีค่านิยมหลักที่คนในองค์กรใช้ยึดถือปฏิบัติ เป็นค่านิยมที่สอดคล้องกันระหว่างองค์กรและคนในองค์กร การที่องค์กรและคนในองค์กรคิดและมีค่านิยมในการทำงานที่เหมือนกัน ย่อมทำให้องค์กรสู่ความสำเร็จได้

นอกจากนี้ การจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ควรปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม และคำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้ (ธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ 2547: 181 – 223)

1) ความซับซ้อนของงาน – กล่าวคือ หากงานที่ปฏิบัติอยู่มีความสลับซับซ้อนมาก หรืองานที่จะต้องอาศัยการแนะนำมาก ควรที่จะจัดองค์กรแบบแคบ

2) งานที่เป็นมาตรฐาน – ผู้จัดการหนึ่งคน สามารถที่จะให้คำปรึกษาแนะนำต่อผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก เนื่องจากลักษณะเป็นงานซ้ำๆกัน นอกจากว่าจะมีการรับพนักงานใหม่ หรือมอบหมายงานใหม่ให้จึงจะต้องมีการดูแลอย่างใกล้ชิด

3) การทำงานในสถานที่เดียวกัน – ถ้าผู้จัดการและพนักงานได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกัน ขนาดการควบคุมจะเป็นแบบกว้าง แต่ถ้าองค์กร มีหน่วยงานกระจายไปตามพื้นที่ต่างๆกันก็จะไม่สะดวก

4) ระดับความชำนาญ – เมื่อพนักงานได้ผ่านการอบรมมาเป็นอย่างดี พร้อมประสบการณ์ในการทำงาน จะทำให้พนักงานต้องการคำแนะนำจากผู้จัดการน้อย ลักษณะนี้ องค์กรควรจะมีการจัดการแบบกว้าง ด้วยเหตุผลที่ว่าพนักงานมีความชำนาญงานแล้ว การดูแลก็น้อยลง ทำให้ผู้จัดการสามารถดูแลพนักงานได้มากขึ้น

5) กิจกรรมที่ไม่ต้องอาศัยคำแนะนำ – กิจกรรมอะไรก็ตามที่พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ ทำให้ผู้จัดการสามารถทำงานอื่น ๆ ได้มากขึ้น เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาแนะนำงาน หรือดูแลผู้ได้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ในลักษณะนี้องค์กรสามารถจัดการแบบกว้างได้

6) การสนับสนุนการจัดการ - ผู้จัดการที่มีเลขานุการและผู้ช่วยผู้จัดการช่วยงาน จะทำให้ผู้จัดการสามารถดูแลผู้ได้บังคับบัญชาได้มากกว่าผู้จัดการที่ไม่มีผู้ช่วย

แนวคิดการปฏิรูประบบราชการซึ่งมุ่งเน้น การกระจายอำนาจการมีส่วนร่วม การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ กอปรกับ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีผลทำให้การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการปรับ เปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน การรื้อปรับระบบการเงินและการงบประมาณ การสร้างระบบการบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนใหม่ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย และการเปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม (สำนักงาน ก.พ.ร. 2546: 17)

1.5 การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

องค์กรห้องสมุดโดยทั่วไป มีการจัดรูปแบบการแบ่งโครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ตามพื้นที่ กลุ่มผู้ใช้บริการ เนื้อหาวิชา และประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และการแบ่งโครงสร้างองค์กรแบบเมทริกซ์ ดังนี้ (กฤตติกา จิวลักษณ์ 2548: 249)

1.5.1 การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามหน้าที่

การจัดโครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ เป็นวิธีการจัดแผนงานที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในสถาบันบริการสารสนเทศขนาดใหญ่ โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็นแผนงานต่าง ๆ เช่น งานบริหาร งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการช่วยค้นคว้า และงานบริการยืม - คืน เป็นต้น

1.5.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามพื้นที่ กลุ่มผู้ใช้บริการ เนื้อหาวิชา และประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

1) การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามพื้นที่ เป็นการจัดรูปแบบองค์กรโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มโดยคำนึงสภาพทางภูมิศาสตร์ ทำเลที่ตั้งของสถาบันบริการสารสนเทศ ต้องเข้าไปดำเนินการในพื้นที่นั้น ๆ การจัดแผนงานในลักษณะนี้จะคำนึงถึงความต้องการและปัญหาของพื้นที่หรือท้องถิ่นนั้น ๆ โดยทั่วไปการแบ่งโครงสร้างองค์กรตามพื้นที่ ห้องสมุดแต่ละพื้นที่มัก

ดำเนินการภายในองค์กรอย่างครบวงจรนับตั้งแต่ การจัดหา จัดเก็บ เผยแพร่และให้บริการ สารสนเทศ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของสถาบันบริการสารสนเทศนอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความแตกต่างของแต่ละท้องถิ่นซึ่งจำเป็นต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและให้บริการที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย

2) การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามกลุ่มผู้ใช้บริการ การจัดแผนงานโดยพิจารณาตามกลุ่มผู้ใช้บริการ หมายถึง การจัดกลุ่มงานแยกตามความแตกต่างของกลุ่มผู้ใช้บริการที่ ต้องการตอบสนอง

3) การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามเนื้อหาวิชา การจัดแผนงานโดยพิจารณาตามเนื้อหาวิชา เป็นวิธีการจัดแผนงาน ที่สถาบันบริการสารสนเทศขนาดใหญ่บางแห่งนิยมใช้ สถาบันบริการสารสนเทศมักแบ่งแผนงานออกตามเนื้อหาวิชา มีบุคลากรดูแลรับผิดชอบในแต่ละเนื้อหาวิชา และจัดให้มีบริการช่วยค้นคว้าและบริการสารสนเทศอื่น ๆ ในเชิงลึกในเนื้อหาวิชา บุคลากร ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ การแบ่งเนื้อหาวิชาไม่มีรูปแบบที่แน่นอน อาจแบ่งเนื้อหาออกอย่างกว้าง ๆ เช่น มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์

4) การแบ่งโครงสร้างองค์กรตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ การจัดแผนงานโดยพิจารณาตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นวิธีการที่สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งยึดถือโดยจัดองค์กรตามประเภทของแหล่งสารสนเทศ เช่น แผนที่ วัสดุย่อส่วน สื่อโสตทัศน์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

1.5.3 การแบ่งโครงสร้างองค์กรแบบเมทริกซ์

การจัดโครงสร้างองค์กรแบบเมทริกซ์ เป็นการจัดแผนงานที่สัมพันธ์กัน ทั้งตามแนวดิ่งและแนวนอน โดยมีสายการบังคับบัญชา 2 สาย เกิดขึ้นพร้อมกัน คือ สายการบังคับบัญชาที่เป็นงานประจำ และสายการบังคับบัญชาที่เป็นงานโครงการ บุคลากรที่ปฏิบัติในสถาบันบริการสารสนเทศ ที่มีการจัดโครงสร้างองค์กรแบบเมทริกซ์ จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา 2 คน คือ ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาตามภาระงานประจำซึ่งเป็นการรายงานตามแนวดิ่งของสถาบันบริการสารสนเทศ ส่วนอีกคนหนึ่งจะเป็นสายบังคับบัญชาตามโครงการซึ่งอยู่ในโครงสร้างองค์กรตามแนวนอน ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ราย เป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเท่าเทียมกัน ซึ่งจะขัดต่อเอกภาพของคำสั่งที่ระบุว่าจะต้องรายงาน หรือขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาคนเดียว

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2545) กำหนดโครงสร้างองค์กรห้องสมุดเฉพาะไว้ดังนี้

- มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเพื่อสะดวกในการบริหารงาน และเป็นศูนย์กลางที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรสามารถใช้บริการได้

- มีฐานะ เทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรหรือในสังกัดเดียวกัน เช่น ห้องสมุดของกรม ควรมีฐานะเป็นกอง หรือสำนัก หรือ เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า ห้องสมุด กองควรมีฐานะเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

- หน่วยงานเจ้าสังกัด หรือ องค์กรควรแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งการพิจารณาติดต่อแหล่งทุน สนับสนุนกิจการห้องสมุด คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรร่วมเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ร่วมกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด

นอกจากนี้แนวคิดเรื่องเครือข่ายห้องสมุดหรือ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดได้รับความสำคัญ การสร้างเครือข่ายห้องสมุด เป็นการจัดโครงสร้างของห้องสมุดในกลุ่มเพื่อร่วมมือในการแบ่งปันแหล่งข้อมูล กลุ่มห้องสมุดตั้งเป็นกลุ่มย่อยหลายกลุ่ม โดยต้องตอบสนองความต้องการของสมาชิกในกลุ่มย่อย (Trezza 2007)

1.6 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

กระทรวงศึกษาธิการ (2541: 13 - 14) อธิบาย ความหมาย ลักษณะ และวัตถุประสงค์ของศูนย์กลางการเรียนรู้ ไว้ดังนี้

ศูนย์กลางการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งกลางในการปฏิบัติกิจกรรม และส่งเสริมการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้และภูมิปัญญาที่เหมาะสมกับยุคสมัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเข้มแข็ง

ลักษณะของศูนย์กลางการเรียนรู้

1. เป็นเวทีระดมและแลกเปลี่ยนสรรพความคิด ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนข้อมูลข่าวสารของบุคคล และการร่วมกันตัดสินใจดำเนินกิจกรรมพัฒนา
2. เป็นแหล่งค้นคว้า ทดลองและเรียนรู้ทางวิชาการ ข่าวสาร องค์ความรู้ ภูมิปัญญาไทย และการพัฒนาสู่ความเป็นสากล
3. เป็นแหล่งปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะการดำรงชีวิตที่มีคุณภาพ อยู่ในครรลองครองธรรม มีความอบอุ่นมั่นคง และยั่งยืน
4. เป็นแหล่งเชื่อมโยงการเรียนรู้ในสถานศึกษากับชุมชน
5. เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีอิสระ

วัตถุประสงค์ของศูนย์กลางการเรียนรู้

1. มุ่งสร้างเสริมสติปัญญา และความสามารถในการคิดอ่านของประชาชนทั้งในและนอกโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่มีคุณภาพอยู่ในครรลองคลองธรรม มีความสุข ความอบอุ่น มั่นคงและยั่งยืน
2. ปรับประยุกต์องค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับยุคสมัย และเชื่อมโยงเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน
3. รณรงค์ให้เกิดสังคมการเรียนรู้อย่างแพร่หลาย ให้เป็นยุทธศาสตร์ทางปัญญาในการสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง ประเทศชาติมั่นคง และยั่งยืนสืบไป

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้นี้ จำแนกเป็นงานวิจัยในประเทศ และงานวิจัยในต่างประเทศ โดยสรุปแยกประเด็นผลจากการศึกษา ได้ดังนี้

3.1 งานวิจัยในประเทศ

ผลการศึกษาพบว่า งานวิจัยทางด้านห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในประเทศไทย ไม่ได้มีการศึกษาด้านโครงสร้างของห้องสมุดโดยตรง แต่มีผลการวิจัยซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างห้องสมุด ด้านการบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุด งานเทคนิค และงานบริการ ดังนี้

จันทิภา พุ่มจันทร์ (2520: บทคัดย่อ) ศึกษาห้องสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทย พบว่า ห้องสมุดเฉพาะด้านการเกษตรในประเทศไทย สังกัดอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ 1) ห้องสมุดด้านการเกษตรที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ 2) ห้องสมุดด้านการเกษตรที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 3) ห้องสมุดด้านการเกษตรที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4) ห้องสมุดด้านการเกษตรขององค์การระหว่างประเทศ ห้องสมุดด้านการเกษตรร้อยละ 79.99 เป็นห้องสมุดที่ให้บริการทางการศึกษา ส่วนใหญ่มีรายได้จากเงินบำรุงห้องสมุด ไม่แบ่งการทำงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ มีเพียงร้อยละ 27.36 ที่มีคณะกรรมการห้องสมุด ห้องสมุดที่สังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ ไม่มีบรรณารักษ์วิชาชีพ ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ มีบรรณารักษ์วิชาชีพมากกว่าแห่งอื่น โดยเฉลี่ยแล้วบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้รับปริญญาตรี ไม่มีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีทางเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้องมีเพียงร้อยละ 29.54 ส่วนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีทางการเกษตร และปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ มีเพียงร้อยละ 2.27 หัวหน้าบรรณารักษ์ร้อยละ 70.45 มีตำแหน่งเป็นครู อาจารย์ ห้องสมุดจำนวน

ครั้งหนึ่ง ไม่มีการพัฒนาบุคลากร ปัญหา คือ 1) เนื้อที่คับแคบ 2) งบประมาณน้อยเกินไป 3) ขาดบรรณารักษ์วิชาชีพ 4) ผู้บริหารระดับสูงกว่าหัวหน้าบรรณารักษ์สนใจห้องสมุดน้อย 5) มีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุน้อย และ 6) ห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานในสังกัดเดียวกันไม่ครบถ้วน

เมทินี สิงควิบูลย์ (2541: บทคัดย่อ) ศึกษาการดำเนินงานของห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี 7 ด้าน คือ โครงสร้างการบริหาร การบริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด วัสดุสารสนเทศ บุคลากร งานเทคนิค อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และงบประมาณ กับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดไว้ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ หัวหน้าบรรณารักษ์ จำนวน 13 คน และผู้ใช้ห้องสมุด ทั้ง 13 แห่ง จำนวน 400 คน ใช้เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ และแบบสอบถาม สำหรับผู้ใช้บริการ ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานทั้ง 7 ด้านในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งหากเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุด พบว่ามีความแตกต่างจากเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะในด้าน โครงสร้างการบริหาร วัสดุสารสนเทศ บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด บุคลากร งานเทคนิค อาคารห้องสมุด และครุภัณฑ์ ยกเว้นด้านงบประมาณ มีการดำเนินงานไม่แตกต่างจากเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ส่วนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด พบว่ามีความแตกต่างกันตามคุณลักษณะของผู้ใช้บริการ ในภาพรวมพบว่า ผู้ใช้บริการที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดแตกต่างกัน ยกเว้นด้านบุคลากร และครุภัณฑ์ ส่วนผู้ใช้บริการที่มีคุณสมบัติอื่น ๆ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดด้านต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน

จุลศักดิ์ ชาญณรงค์ (2548: บทคัดย่อ) ศึกษาโครงสร้างองค์การของส่วนราชการภาครัฐ 2 แห่ง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน และกรมการกงสุล เพื่อศึกษาส่วนประกอบโครงสร้างองค์การของหน่วยงานภาครัฐระดับกรมที่ได้รับรางวัลด้านการบริหารและการจัดการ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภาครัฐให้มีความเหมาะสมจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านโครงสร้างองค์การของหน่วยงาน ใช้เครื่องมือคือแบบสอบถาม ศึกษาส่วน ประกอบของโครงสร้างองค์การ 3 ส่วน คือ ความสลับซับซ้อน ความเป็นทางการ และการรวมอำนาจ ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะโครงสร้างขององค์การทั้ง 2 หน่วยงาน มีลักษณะส่วนประกอบโครงสร้างองค์การทั้ง 3 ส่วนที่เหมือนกัน คือ มีความสลับซับซ้อน ความเป็นทางการ และการรวมอำนาจในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับข้อเสนอของนักวิชาการที่กล่าวไว้ในเรื่อง ลักษณะที่พึงประสงค์ขององค์การระบบราชการไทย ในประเด็นเกี่ยวกับส่วนประกอบของโครงสร้างองค์การว่ามีความสลับซับซ้อน ความเป็นทางการและการรวมอำนาจในระดับต่ำ

ทัศนีย์ สมสมาน (2548: บทคัดย่อ) ศึกษาโครงสร้าง และกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร จากกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล จำนวน 16 คน พบว่าโครงสร้าง และกระบวนการจัดการความรู้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โครงสร้างยังไม่เป็นทางการ กระบวนการจัดการความรู้ ประเด็นทีมงาน ยังไม่มีทีมงานที่ดำเนินการเรื่องนี้อย่างเป็นรูปธรรม และดำเนินการไปโดยไม่มี ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ที่ถูกต้อง ปัญหา และข้อจำกัดของการจัดโครงสร้าง คือ ยังไม่มีหน่วยที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

พลศิริ อิทธิศิริเวทย์ (2547: บทคัดย่อ) ศึกษา การใช้บริการภายนอกในงานห้องสมุดเฉพาะ จากกลุ่มตัวอย่าง ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จำนวน 178 คน จำนวน 387 คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล หัวหน้าห้องสมุดจบการศึกษา สาขาวิชาเฉพาะที่ไม่ใช่สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ / สารสนเทศศาสตร์ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคือ หนังสือ โดยมีรายการทรัพยากร ห้องสมุดออนไลน์เป็นเครื่องมือช่วยค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ ปัญหาที่พบในการดำเนินงานห้องสมุด คือ สถานที่ไม่เหมาะสม ห้องสมุดต้องใช้บริการภายนอกในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือห้องสมุดดิจิทัล

กานต์ชนก อาจไรสง (2545: บทคัดย่อ) ศึกษา รูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรฝ่ายประชาสัมพันธ์ องค์กร โทรศัพท์แห่งประเทศไทย เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรฝ่ายประชาสัมพันธ์ ให้สามารถตอบสนองต่อกรอบนโยบายการประชาสัมพันธ์ จากกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ ผลการวิจัยพบว่า โครงสร้างองค์กรฝ่ายประชาสัมพันธ์ที่ใช้ปัจจุบันมีลักษณะการจัดโครงสร้างตามหน้าที่งานหลักของการประชาสัมพันธ์เชิงรับ มีการจัดแบ่งแผนงานที่มีความซ้ำซ้อนในหน่วยงานย่อยที่มีเป็นจำนวนมาก และจัดแบ่งส่วนงานยังไม่ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามกรอบนโยบายการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและภาวะวิกฤต สายการบังคับบัญชา ขาดต่อการควบคุมและกระจายอำนาจไปยังผู้บริหารระดับล่าง โครงสร้างใหม่ที่สามารถตอบสนองต่อกรอบนโยบายการประชาสัมพันธ์ ควรใช้หลักการจัดโครงสร้างองค์กรในลักษณะยึดหยุ่นไม่ยึดติดกับภารกิจ แต่ให้ใช้การจัดโครงสร้างองค์กรหลาย ๆ รูปแบบไปพร้อมกัน โดยจัดแบ่งโครงสร้างส่วนงานหลักตามหน้าที่งาน และโครงสร้างส่วนงานย่อยแบบโครงการเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานเฉพาะกิจหรือเร่งด่วน จัดแบ่งส่วนงานอย่างชัดเจนเพื่อดำเนินงานประจำทั้งเชิงรับและเชิงรุก และสร้างความเข้าใจในลักษณะโครงสร้างการทำงานแบบโครงการเพื่อให้เกิดการกระจายอำนาจ มีการปรับลด

สายการบังคับบัญชาให้มีลักษณะแบนราบขึ้นเพื่อความรวดเร็ว และสะดวกในการควบคุมติดตามงาน เกิดการกระจายอำนาจการตัดสินใจไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนในหน่วยงานย่อย

มยุรี เมฆกิตติกุล (2543: บทคัดย่อ) ศึกษาการใช้ TQM เพื่อพัฒนาปรับปรุง โครงสร้างองค์กร จากกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารระดับสูงและระดับกลาง จำนวน 35 คน พบว่า การบริหารคุณภาพรวม TQM เป็นการบริหารจัดการที่สามารถนำมาพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างองค์กร พัฒนาระบบราชการ ที่มีภารกิจหน้าที่ในการให้บริการประชาชน แนวทางในการบริหารองค์กร คือ มุ่งเน้นคุณภาพ โดยทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นลง มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่ล้าสมัย ทำให้ กระบวนการรวดเร็วขึ้น และพัฒนาสู่องค์กรคุณภาพ

ทรงศรี ศรีทุมมา (2542: บทคัดย่อ) ศึกษาการรื้อปรับระบบโครงสร้างองค์กร เพื่อศึกษาระดับการยอมรับการรื้อปรับระบบโครงสร้าง จากกลุ่มตัวอย่าง พนักงานธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ จำนวน 346 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล พบว่า ระดับการยอมรับการรื้อปรับระบบโครงสร้างองค์กรของพนักงาน มีการยอมรับในระดับสูง โดยพนักงานส่วนใหญ่เห็นด้วย

รัชศักดิ์ คำเกิด (2543: บทคัดย่อ) ศึกษา การปรับโครงสร้างองค์กรของ ธนาคารดีบีเอส ไทยท努 จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เพื่อศึกษาระดับความรู้ความเข้าใจของ พนักงานที่มีต่อการปรับโครงสร้างองค์กร จากกลุ่มตัวอย่าง พนักงานธนาคารดีบีเอส ไทยท努 จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ จำนวน 320 คน โดยใช้เครื่องมือเป็นแบบสอบถาม ผลการวิจัย พบว่า พนักงานมีความรู้ความเข้าใจระดับสูง

ศิริลักษณ์ ศรีใส (2541: บทคัดย่อ) ศึกษา รูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม เพื่อหาแนวทางการจัดโครงสร้างที่เหมาะสมต่อการ ดำเนินธุรกิจ จากกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารระดับสูง โดยใช้เครื่องมือ การสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้เสนอ รูปแบบการจัดโครงสร้างองค์กรแบบเมตริกซ์ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว การควบคุมมี ประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้ประหยัดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ดวงรัตน์ พวงโพธิ์ (2538: บทคัดย่อ) ศึกษาผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างองค์กร เพื่อศึกษาการยอมรับและการไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร จาก กลุ่มตัวอย่าง ข้าราชการตำรวจนครบาลระดับสถานีทั้งชั้นประทวนและสัญญาบัตร พบว่า การศึกษาสัมพันธ์ต่อการเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งและรายได้สัมพันธ์ต่อการมีส่วนร่วม ในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร และสัมพันธ์ต่อการยอมรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง

จิราภรณ์ จันทร์สุพรรณ (2539: บทคัดย่อ) ศึกษาการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรของโรงเรียนตามสภาพที่เป็นจริง และวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามแนวคิดโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิผลของ มินท์ซ เบอร์ก พบว่า โครงสร้างองค์การมีการแบ่งงานทั้งแนวดิ่งและแนวนอนตามเกณฑ์มาตรฐาน โครงสร้างอำนาจการตัดสินใจมีลักษณะโน้มเอียงเป็นแบบรวมอำนาจ ในด้านการประสานงานหลักใช้ระบบคณะกรรมการ และใช้วิธีการประสานงานโดยตรงระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เมื่อเปรียบเทียบโครงสร้างตามแนวคิดของมินท์ซ เบอร์ก แล้ว มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงสร้างองค์การแบบระบบราชการกึ่งวิชาชีพ

จากผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการศึกษาโครงสร้างองค์กร ข้างต้น สามารถสรุปประเด็นสำคัญ ได้ดังนี้

- 1) การจัดโครงสร้างองค์กรในภาครัฐ พบว่า โครงสร้างองค์กรมีลักษณะใกล้เคียงกับโครงสร้างองค์การแบบระบบราชการกึ่งวิชาชีพ (จิราภรณ์ จันทร์สุพรรณ 2539) ส่วนประกอบของโครงสร้างองค์การมีความสลับซับซ้อน ความเป็นทางการและการรวมอำนาจในระดับต่ำ (จุลศักดิ์ ชาญณรงค์ 2548)
- 2) โครงสร้างการบริหารของห้องสมุดเฉพาะ พบว่ามีความแตกต่างจากเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ของสมาคมห้องสมุด (จันทิภา พุ่มจันทร์ 2520 และ เมทินี ถึงควินุลย์ 2541)
- 3) โครงสร้าง กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร พบว่า โครงสร้าง กระบวนการจัดการความรู้ที่ใช้ยังไม่เป็นทางการ ไม่มีทีมงานที่ดำเนินการอย่างเป็นทางการ และไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน ภารกิจงานมาก บุคลากรขาดความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ (ทัศนีย์ สมสมาน 2548) โครงสร้างใหม่ที่สามารถตอบสนองต่อกรอบนโยบาย ควรใช้หลักการจัดโครงสร้างองค์กรในลักษณะยืดหยุ่นไม่ยึดติดกับภารกิจ แต่ให้ใช้การจัดโครงสร้างองค์กรหลาย ๆ รูปแบบไปพร้อมกัน โดยจัดแบ่งโครงสร้างส่วนงานหลักตามหน้าที่งาน และโครงสร้างส่วนงานย่อยแบบโครงการเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานเฉพาะกิจหรือเร่งด่วน จัดแบ่งส่วนงานอย่างชัดเจนเพื่อดำเนินงานประจำทั้งเชิงรับและเชิงรุก และสร้างความเข้าใจในลักษณะโครงสร้างการทำงานแบบโครงการเพื่อให้เกิดการกระจายอำนาจ มีการปรับลดสายการบังคับบัญชาให้มีลักษณะแบนราบขึ้นเพื่อความรวดเร็ว และสะดวกในการควบคุมติดตามงาน เกิดการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนในหน่วยงานย่อย (กานต์ชนก อาจไชยสง 2545)

3.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยในต่างประเทศ ไม่พบงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรโดยตรง จึงขอนำเสนองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

บลอสและลานีเย (Bloss and Lanier 2003) ศึกษาพบว่าโครงสร้างของห้องสมุดและการให้บริการได้เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการเปลี่ยนโครงสร้างการปกครองจากแบบลำดับชั้นเป็นแบบเมทริกซ์ โดยองค์กรมีลักษณะแบนราบอีกทั้งโยกย้ายระดับชั้นการบริหารเมื่อมีความซับซ้อนในเรื่องการตรวจสอบ คณะกรรมการ คณะทำงาน และกลุ่มคณะทำงานระหว่างฝ่าย การเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดมีแนวโน้มที่จะพัฒนารายชื่อหนังสือให้เป็นระบบคอมพิวเตอร์และระบบออนไลน์ ปัจจุบันนี้ ห้องสมุดมีแนวโน้มให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดของรัฐสภาเข้าถึงข้อมูลและรับข่าวสารของห้องสมุดทางอินเทอร์เน็ต รายชื่อหนังสือในระบบออนไลน์ได้พัฒนาสู่ฐานข้อมูลเต็มรูปแบบ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปดิจิทัล และการเชื่อมต่อถึงเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ “การเปลี่ยนแปลงองค์กร ต้องมีการจัดการเป็นทีม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผลกระทบนั้นได้เสนอความคิดเห็น ตลอดจนประเมินการตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ ที่ผ่านมาของผู้บริหารระดับสูง” ห้องสมุดของรัฐสภาในอนาคตที่แท้จริงจะมีองค์ประกอบหลัก 4 ประการคือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อมูล ความรู้ (ของเจ้าหน้าที่และผู้เชี่ยวชาญ) และการรวบรวมข้อมูลสิ่งพิมพ์ แผนกข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ยังคลังอินเทอร์เน็ต และหนังสือ เอกสารต้องทำให้อยู่ในระบบดิจิทัลมากขึ้นเป็นเท่าตัว

อูดดิน และ ออร์ ราซิด (Uddin and Rashid 2003) ศึกษาการสร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศด้านการเกษตรในบังกลาเทศ (BD-AGRINET) พบว่า ห้องสมุดและผู้ที่ทำงานด้านข้อมูลข่าวสารกำลังประสบอยู่กับการเติบโตของสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ความสามารถของห้องสมุดในการให้ข้อมูลครอบคลุมลดลง จำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุดเกษตรกรรมเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ประกอบกับความต้องการของผู้ใช้ที่หลากหลาย การแบ่งปันแหล่งข้อมูลช่วยให้การบริหารงานห้องสมุดรวดเร็วขึ้น รวมถึงการมีแหล่งข้อมูลเพิ่มมากขึ้นและสามารถจัดบริการข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น ในยุคข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุดไม่สามารถให้บริการข้อมูลได้อย่างครอบคลุมเพียงพอ การใช้เครือข่ายเพื่อแบ่งปันข้อมูลจึงทำให้ข้อจำกัดนี้หมดไป การใช้ข้อมูลเทคโนโลยีทำให้เกิดมิติใหม่ต่อแนวคิดเรื่องเครือข่ายห้องสมุดเกษตร โดยเน้นถึงความต้องการและความสำคัญของเครือข่ายห้องสมุดเกษตร แผนพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเกษตร วิทยาลัยเกษตร และสถาบันวิจัยในบังกลาเทศ รวมถึงหน้าที่และวัตถุประสงค์ของเครือข่าย ประโยชน์ของเครือข่าย

ต่อการพัฒนาศักยภาพ การออกแบบว่าข้อมูลสำคัญใดเหมาะสมที่จะปรากฏอยู่บนเครือข่าย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ

โคห์ล และ สไปซ์เซอร์ (Kohl and Spicer 2003) ศึกษาตำแหน่งของห้องสมุดใน โครงสร้างการบริหารของรัฐสภา พบว่า บรรณารักษ์ของรัฐสภาต้องรายงานโดยตรงต่อประธาน สภานิติบัญญัติ และประธานรัฐสภา เทคโนโลยีสารสนเทศมีผลกระทบอย่างมากต่อการบริหารงาน ของรัฐสภาและสภานิติบัญญัติและต่อโครงสร้างของห้องสมุดด้วย ผลกระทบจากการปรับ โครงสร้าง คือ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างของห้องสมุดเป็น โครงสร้างที่แบนราบ (<http://www.infosciencetoday.org/network.htm>)

ผลการศึกษาของแพร์ (Pare 2003) พบว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลกระทบ อย่างมากต่อการบริหารจัดการ และต่อโครงสร้างของห้องสมุด เป็น โครงสร้างที่แบนราบ สอดคล้องกับ บลอสและลานีเย (Bloss and Lanier 2003) พบว่า โครงสร้างของห้องสมุดและการ ให้บริการได้เปลี่ยน แปลงไป รวมถึงการเปลี่ยน โครงสร้างการปกครองจากแบบลำดับชั้น เป็นแบบ เมทริกซ์ โดยองค์กรมีลักษณะแบนราบอีกทั้งโยกย้ายระดับชั้นการบริหาร เมื่อมีความซ้ำซ้อนใน เรื่องการตรวจสอบ คณะกรรมการ คณะทำงาน และกลุ่มคณะทำงานระหว่างฝ่าย และ การใช้ เทคโนโลยีทำให้เกิดแนวคิดเรื่องเครือข่ายห้องสมุด (Uddin 2007) (<http://www.infosciencetoday.org/network.htm>)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เพื่อ (1) ศึกษาสภาพปัจจุบันในด้านการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน (2) ศึกษาสภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และ (3) นำเสนอแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

1.2 กลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1.2.1 บรรณารักษ์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

จำนวน 8 คน

1.2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน

1.3 วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่าง เลือกแบบเจาะจง

1.3.1 ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร จำนวน 8 คน จำแนกได้ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานภาคราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่

1) ห้องสมุดกรมประมง 2) ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน 3) ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร และ 4) ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ 1) ห้องสมุดธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) 2) ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สทย.)

กลุ่มที่ 3 ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงาน ภาคเอกชน จำนวน 2 หน่วยงาน ได้แก่ 1) ห้องสมุดบริษัทซีพีออล จำกัด (มหาชน) 2) ห้องสมุด บริษัทเททาโกร ไสบริด อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด

1.3.2 ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก ต่อไปนี้

- 1) คุณวุฒิทางการศึกษา สำเร็จการศึกษาปริญญาโททางด้าน
บรรณารักษศาสตร์
- 2) ตำแหน่งหน้าที่การงาน เป็นผู้บริหารหน่วยงานห้องสมุดเฉพาะ
- 3) มีประสบการณ์การทำงานทางด้านการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะทาง
การเกษตร

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างและ กำหนดขึ้นตามแนวทางของกรอบแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการศึกษา รวมทั้งศึกษาจากการ รวบรวมข้อมูลเอกสารวิชาการ แผนภูมิการแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดในปัจจุบัน และ ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการวิจัย โดยมีกระบวนการ ดังนี้

2.1 การสร้างเครื่องมือ ผู้วิจัยได้จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสำรวจ และแบบสัมภาษณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 แบบสำรวจ การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร มีจำนวน 1 ชุด แบ่งออกเป็น 8 ตอน

2.1.2 แบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ชุด ได้แก่

1) แบบสัมภาษณ์ ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร มีจำนวน 1 ชุด ใช้ในการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 8 คน แบ่งออกเป็น 3 ตอน

2) แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ มีจำนวน 1 ชุด ใช้ในการสัมภาษณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน แบ่งออกเป็น 2 ตอน

2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เครื่องมือในการวิจัยทั้งแบบสำรวจและแบบสัมภาษณ์ ได้รับการตรวจสอบใน ด้านความตรงด้านเนื้อหา ความสมบูรณ์ของเนื้อหาและความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ โดยผู้วิจัยนำ แบบสำรวจ ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ ก่อนส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารห้องสมุด

เฉพาะ และการบริหารการศึกษา จำนวน 3 ท่าน (ดูภาคผนวก ก) ผู้เชี่ยวชาญได้ให้ข้อเสนอแนะ และให้ปรับปรุงแบบสำรวจในภาพรวม ดังนี้

2.2.1 แบบสำรวจ การจัดโครงสร้างองค์กรห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ผู้เชี่ยวชาญ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร ข้อที่ 2.1.3 สถานภาพของ บุคลากร จำแนกตามระดับ ควรเพิ่มใน (2) รัฐวิสาหกิจ และ ในตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ ข้อที่ 1 ควรถามเรื่องวัน เวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการไว้ด้วย

2.2.2 แบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ปรับแก้เครื่องมือตามคำแนะนำของท่านผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่าน จนครบถ้วนแล้วจึงนำเครื่องมือฉบับสมบูรณ์ไปทดลองสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุด เฉพาะแห่งอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มตัวอย่างที่ได้ คัดเลือกไว้ตามกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยออกจดหมาย และประสานกับหน่วยงานห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อขอเก็บรวบรวม ข้อมูลจากห้องสมุด ทั้ง 8 หน่วยงาน

3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดย กระบวนการ ดังนี้

3.2.1 การเตรียมความพร้อมในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้เตรียมความพร้อม ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ และเครื่องมืออุปกรณ์ในการสัมภาษณ์ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

1) **ด้านผู้ให้สัมภาษณ์** ผู้วิจัยได้ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล วิจัยที่ออกโดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ถึงผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ หัวหน้ากลุ่มงานห้องสมุด สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และสัมภาษณ์บรรณารักษ์ ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ทั้ง 8 แห่ง เพื่อขออนุญาตเก็บ รวบรวมข้อมูล จากผู้ให้สัมภาษณ์ และติดต่อกับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ใน การสัมภาษณ์ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อการวิจัยที่ต้องการสอบถาม วัตถุประสงค์ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล แนวคำถาม และข้อมูลอื่นๆตามที่ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องการ ทั้งนี้ผู้วิจัยได้นัด หมายผู้ให้สัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์มีเวลาเตรียมข้อมูล

2) ด้านผู้สัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาของการสัมภาษณ์ ข้อมูลจากเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แผนภูมิการแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในปัจจุบัน ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ทั้ง 8 หน่วยงาน และข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้วิจัยมีข้อมูลเบื้องต้นสำหรับนำไปใช้ในการสัมภาษณ์ได้อย่างเจาะลึก ตรงประเด็น และสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากท่านผู้ทรงคุณวุฒิและบรรณารักษ์หัวหน้าห้องสมุดหรือผู้ที่ดูแลรับผิดชอบบริหาร งานห้องสมุด ได้อย่างครบถ้วนภายในเวลาอันจำกัด

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เตรียมความพร้อมของทีมงานในการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โดยประเด็นที่ได้ทำความเข้าใจกับทีมงาน คือ การสังเกตสภาพแวดล้อม และการจัดระบบงานของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่าง ทั้ง 8 หน่วยงาน วิธีการสัมภาษณ์ กรอบคำตอบที่ ต้องการ รวมถึงวิธีการใช้งานเครื่องบันทึกเสียง และวิธีการใช้งานกล้องถ่ายรูประบบดิจิทัลในการ เก็บภาพของห้องสมุดกลุ่มตัวอย่าง ทั้ง 8 หน่วยงาน เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลที่ต้องการ ได้อย่าง ครบถ้วนสมบูรณ์

3) ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ในการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้จัดเตรียม และ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของแบบสัมภาษณ์ที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ทุกครั้ง รวบรวม อุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล ปากกา ดินสอ ยางลบ สมุดจดบันทึก

3.2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการวิจัยนี้ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลจาก การ สัมภาษณ์แบบเจาะลึก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร โดย ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างวันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน 2551 - วันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2551 ในการสัมภาษณ์นี้ ผู้วิจัยได้เริ่มต้นจากการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย อธิบายถึงประโยชน์ของ การวิจัย รวมถึงเหตุผลที่เลือกผู้ให้สัมภาษณ์เป็นผู้ให้ข้อมูล แล้วจึงถามคำถามที่ได้เตรียมไว้ เวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์น้อยที่สุด 35 นาที และเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์นานที่สุด 55 นาที โดยผู้วิจัยได้ขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์บันทึกเทปคำให้สัมภาษณ์ไว้ทุกครั้ง ภายหลังจากได้วิเคราะห์ ข้อมูลการวิจัยแล้วพบว่าขาดข้อมูลบางประเด็น ผู้วิจัยได้ขอข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติมด้วย การติดต่อทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน เก็บรวบรวม ข้อมูลระหว่างวันอังคารที่ 8 กรกฎาคม 2551 - วันศุกร์ที่ 8 สิงหาคม 2551 ในการสัมภาษณ์นี้ ผู้วิจัยได้เริ่มต้นจากการขออนุญาตชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย และ อธิบายถึงประโยชน์ของการ วิจัย รวมถึงเหตุผลที่เลือกผู้ให้สัมภาษณ์เป็นผู้ให้ข้อมูล แล้วจึงถามคำถามที่ได้เตรียมไว้ เวลาที่ใช้

ในการสัมภาษณ์นานที่สุด 48 นาที และเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์น้อยที่สุด 32 นาที (ดูภาคผนวก จ) โดยผู้วิจัยได้ขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์บันทึกเทปคำให้สัมภาษณ์ไว้ทุกครั้ง ภายหลังจากได้วิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยแล้วพบว่าขาดข้อมูลบางประเด็น ผู้วิจัยได้ขอข้อมูลจากผู้ให้สัมภาษณ์เพิ่มเติมด้วยการติดต่อทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3.2.3 การตรวจสอบข้อมูลการวิจัย เมื่อเสร็จจากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ตรวจสอบทุกครั้งว่าข้อมูลที่สัมภาษณ์ได้รับการบันทึกเสียงไว้อย่างถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ มีการวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา จากแบบสำรวจ และ การสัมภาษณ์

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจ รวบรวมประเด็นนำมาเป็นแนวทางในการตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร รวบรวมประเด็นนำมาเป็นแนวทางในการตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ เพื่อศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ รวบรวมประเด็นนำมาเป็นแนวทางในการตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ เพื่อนำเสนอแนวทางการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมประเด็นนำมาเป็นแนวทางในการตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้ คือ 1) เพื่อศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร 2) เพื่อศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และ 3) เพื่อนำเสนอแนวทางการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร

4.4 การนำเสนอข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร การสำรวจ และการสัมภาษณ์ มาวิเคราะห์สังเคราะห์ นำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนา และบรรยาย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกผู้บริหาร ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร การศึกษาจากเอกสาร การสำรวจ และศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ความคิดเห็นและความคาดหวัง เรื่อง การจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และแนวทางการ จัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

ตอนที่ 2 สภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ที่พึง ประสงค์ ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ตอนที่ 3 แนวทางการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อการ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ตอนที่ 1 สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

ผลการเปรียบเทียบสภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร
ในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน นำเสนอดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ผลการเปรียบเทียบโครงสร้างภายนอก กับโครงสร้างภายใน ห้องสมุดเฉพาะทาง
การเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

ชื่อห้องสมุด	โครงสร้างภายนอก	โครงสร้างภายใน
1. ห้องสมุด กรมประมง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายนอกเป็น โครงสร้างแบบแนวคั้ง - สถานภาพเป็นกลุ่มงานในสังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายในเป็นแบบแนว นอน ไม่เป็นทางการ ห้องสมุดกำหนดภารกิจ งานตามหน้าที่งานหลัก คือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ - อัตรากำลังบุคลากร ทำงานเต็มเวลา จำนวน 3 คน วุฒิการศึกษาปริญญาโท 2 คน และปริญญาตรี 1 คน - วุฒิการศึกษา สาขาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ - สถานภาพบุคลากร เป็นข้าราชการตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 7ว จำนวน 2 คน ทำหน้าที่ หัวหน้าห้องสมุดรับผิดชอบงานทางด้าน บริหาร 1 คน งานเทคนิค 1 คนและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานด้านบริการ จำนวน 1 คน - ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด เป็นบรรณารักษ์ ระดับ 7

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ชื่อห้องสมุด	โครงสร้างภายนอก	โครงสร้างภายใน
2. ห้องสมุด กรมพัฒนา ที่ดิน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายนอก เป็นโครงสร้างแบบแนวตั้ง - สถานภาพเป็นกลุ่มงาน สังกัดส่วนฐานข้อมูลสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <p>ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน ใช้ชื่อว่า “ศูนย์บริการทางวิชาการ” แทนคำว่า “ห้องสมุด”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายในไม่เป็นทางการแบบแนวนอน เนื่องจากห้องสมุดกำหนดตามภารกิจงานในหน้าที่งานหลัก คือ งานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ - อัตรากำลังบุคลากร ทำงานเต็มเวลา มีจำนวน 5 คน - วุฒิการศึกษาปริญญาตรี 3 คน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 1 คน สาขารัฐศาสตร์ 1 คน และสาขาวิชาบริหารธุรกิจ 1 คน - สถานภาพบุคลากร เป็นข้าราชการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 7ว จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุด รับผิดชอบงานทางด้านบริหาร นอกนั้นเป็นพนักงานราชการ ปฏิบัติงานเทคนิค และงานบริการ - ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด เป็นบรรณารักษ์ ระดับ 7
3. ห้องสมุด กรมวิชาการ เกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายนอกเป็นโครงสร้างแบบแนวตั้ง - สถานภาพเป็นหน่วยงานระดับแผนกสังกัดกลุ่มสารสนเทศการเกษตร ศูนย์สารสนเทศ ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร ไม่ได้เทียบเท่ากับฝ่ายอื่นๆ เนื่องจากห้องสมุดอยู่ในภายใต้สังกัดกลุ่มสารสนเทศการเกษตร ในขณะที่ฝ่ายอื่นๆ ขึ้นตรงกับศูนย์สารสนเทศ โดยไม่ต้องผ่านกลุ่มสารสนเทศการเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายในของห้องสมุดไม่เป็นทางการ เป็นแบบแนวนอน เนื่องจากห้องสมุดได้กำหนดขึ้นตามภารกิจงานในหน้าที่งานหลักเหมือนกับห้องสมุดอื่นๆ คือ งานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานด้านบริการ - อัตรากำลังบุคลากร ทำงานเต็มเวลา มีจำนวน 4 คน - วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 3 คน วุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ชื่อห้องสมุด	โครงสร้างภายนอก	โครงสร้างภายใน
		<ul style="list-style-type: none"> - สถานภาพบุคลากร เป็นข้าราชการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ 3 จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 คน และเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งบรรณารักษ์จำนวน 2 คน การทำงานมีลักษณะแบบทำงานเป็นทีม - ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดเป็นบรรณารักษ์ระดับ 3
<p>4. ห้องสมุด กรมส่งเสริม การเกษตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายนอก เป็นโครงสร้างแบบแนวตั้ง - สถานภาพเป็นหน่วยงานระดับแผนกภายใต้กลุ่มงานศูนย์วิทยบริการ เพื่อส่งเสริมการเกษตร ส่วนพัฒนาเทคโนโลยีการเผยแพร่ ฝึกอบรม สำนักพัฒนาการถ่าย ทอดเทคโนโลยี 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโครงสร้างภายใน ไม่เป็นทางการ เป็นแบบแนวนอน เนื่องจากห้องสมุดได้กำหนดขึ้นตามภารกิจงานในหน้าที่งานหลัก เหมือนกับห้องสมุดอื่น คือ งานด้านบริหารงานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ - อัตรากำลังบุคลากร ทำงานเต็มเวลามีจำนวน 2 คน - วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ - สถานภาพเป็นข้าราชการตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ 7ว จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุดและระดับ 6ว จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ด้านงานบริการและงานเทคนิค ลักษณะการทำงานแบบช่วยกันทำงานทุกหน้าที่ รับผิดชอบงานร่วมกัน - ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดเป็นบรรณารักษ์ระดับ 7

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ชื่อห้องสมุด	โครงสร้างภายนอก	โครงสร้างภายใน
5. ห้องสมุด ธนาคารเพื่อ การเกษตร และสหกรณ์ การเกษตร (ชกส.)	- การจัดโครงสร้างภายนอก เป็น โครงสร้างอย่างเป็นทางการ แบบ แนวดิ่ง - สถานภาพเป็นหน่วยงานในภาค รัฐวิสาหกิจ ระดับแผนก แต่เรียกชื่อว่า “ทีมงานห้องสมุด” สังกัดสำนัก เสริมสร้างความ สามารถบุคคล ธนาคารเพื่อการ เกษตรและสหกรณ์ การเกษตร (ชกส.)	- การจัดโครงสร้างภายในของห้องสมุด ชกส. เป็นแบบแนวดิ่ง และเป็นโครงสร้างที่เป็น ทางการเหมือนกับ โครงสร้างภายนอก การแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่งานหลักและ ตามกระบวนการ คือ งานทางด้านบริหาร งานเทคนิค และงานด้านบริการ - อัตรากำลังบุคลากร ทำงานเต็มเวลา จำนวน 8 คน - วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ ทุกคน - สถานภาพบุคลากร ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 10 จำนวน 1 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบ งานทางด้านบริหาร และเป็นหัวหน้าห้องสมุด ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 9 จำนวน 1 คน และบรรณารักษ์ ระดับ 7 จำนวน 1 คน รับผิดชอบทางด้านงานบริการและงานเทคนิค ลักษณะการทำงานเน้นการทำงานแบบทำงาน เป็นทีม - ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด เป็นบรรณารักษ์ ระดับ 10
6. ห้องสมุด สำนักงาน กองทุน สงเคราะห์การ ทำสวนยาง (สทย.)	- การจัดโครงสร้างภายนอกเป็น โครงสร้างแบบแนวดิ่ง - สถานภาพเป็นหน่วยงานในภาค รัฐวิสาหกิจ ระดับกอง ภายใต้สังกัด ส่วนแผนพัฒนาและวัดผล ฝ่าย ฝึกอบรม สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ การทำสวนยาง	- การจัดโครงสร้างภายในของห้องสมุด สทย. ไม่มี เนื่องจากห้องสมุดไม่มีบุคลากรในสาย งานโดยตรงดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ - อัตรากำลังบุคลากร มีจำนวน 1 คน ดำรง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระดับ 6 - วุฒิการศึกษา ไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ - สถานภาพบุคลากร ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม ระดับ 6 รับผิดชอบงานห้องสมุด บุคลากรต้องทำงานคนเดียวทุกหน้าที่ ห้องสมุด สทย. จึงมีลักษณะที่แตกต่างไปจากห้องสมุดอื่น

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ชื่อห้องสมุด	โครงสร้างภายนอก	โครงสร้างภายใน
		- ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด เป็นเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม ระดับ 6
7. ห้องสมุด บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) : Knowled Center	- การจัดโครงสร้างภายนอก เป็น โครงสร้างแบบแนวดิ่ง - สถานภาพเป็นหน่วยงานใน ภาคเอกชน ระดับแผนก สังกัด สำนักวิจัยและพัฒนาการตลาด ฝ่าย วิชาการและต่างประเทศ ด้านวิชาการ และต่างประเทศ แผนกบริการข้อมูล ห้องสมุดมีชื่อว่า “Knowledge Center” แทนคำว่า “ห้องสมุด”	- การจัดโครงสร้างภายใน เป็นโครงสร้างที่ ไม่เป็นทางการ แบบแนวนอน - อัตรากำลังบุคลากรทำงานเต็มเวลาจำนวน 1 คน - วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ - สถานภาพบุคลากร ตำแหน่งบรรณารักษ์ เนื่องจากห้องสมุดมีอัตรากำลังเพียงแค่นี้ เดียวจึงต้องทำงานทุกหน้าที่ - ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด เป็นบรรณารักษ์
8. ห้องสมุด บริษัท เครือ เบทาโกร (Resource : Center)	- การจัดโครงสร้างภายนอก เป็น โครงสร้างแบบแนวดิ่ง - สถานภาพเป็นหน่วยงานใน ภาคเอกชน ระดับกลุ่มงาน สังกัดฝ่าย การตลาด สำนักพัฒนาธุรกิจ	- การจัดโครงสร้างภายในไม่เป็นทางการ เป็นแบบแนวนอน เนื่องจากห้องสมุดได้ กำหนดขึ้นเองตามภารกิจหน้าที่งานหลัก เหมือนกับห้องสมุดอื่น คือ งานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ - อัตรากำลังบุคลากร ทำงานเต็มเวลามี จำนวน 1 คน - วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ - สถานภาพบุคลากร แต่เดิมบุคลากร ปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ปัจจุบัน ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูล การตลาดอาวุโส ระดับ JC 10 แต่ยังคง รับผิดชอบงานห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดมี อัตรากำลังเพียงคนเดียวจึงต้องทำงานทุกหน้าที่ - ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด เป็นเจ้าหน้าที่ ข้อมูลการตลาดอาวุโส ระดับ JC 10

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ สภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในปัจจุบัน พบว่า

1. สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในปัจจุบัน

1.1 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ

ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ มีโครงสร้างภายนอก เป็นทางการแบบแนวตั้งหรือแนวดิ่ง ส่วนโครงสร้างภายใน ไม่เป็นทางการ แบบแนวราบหรือแนวนอน เมื่อเปรียบเทียบสภาพการจัด โครงสร้างของห้องสมุดในปัจจุบัน แล้ว พบว่า ไม่แตกต่างกัน อัตรากำลัง บุคลากรของห้องสมุด มีจำนวนแตกต่างกัน แต่มีวุฒิการศึกษา ไม่แตกต่าง คือ ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดแล้ว พบว่า ไม่แตกต่างกัน

1.2 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ มีโครงสร้างภายนอกเป็นทางการแบบแนวตั้งหรือแนวดิ่ง ส่วนโครงสร้างภายในของห้องสมุดแห่งหนึ่งเป็นทางการแบบแนวตั้งหรือแนวดิ่งเหมือนกับ โครงสร้างภายนอก แต่ห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งไม่มีการจัด โครงสร้างภายใน เนื่องจากห้องสมุดไม่มีบุคลากรในสายงาน โดยตรงดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด เมื่อเปรียบเทียบสภาพการจัด โครงสร้างของห้องสมุดในปัจจุบันแล้ว พบว่า แตกต่างกัน อัตรากำลัง บุคลากรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ แห่งหนึ่ง มีจำนวน 8 คน และมีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด แต่ห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งไม่มีบุคลากรในสายงาน โดยตรงดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดแล้ว พบว่า แตกต่างกัน

1.3 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานเอกชน

ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานเอกชน การจัด โครงสร้างภายนอกเป็นทางการแบบแนวตั้งหรือแนวดิ่ง แต่โครงสร้างภายในของห้องสมุดไม่เป็นทางการ เป็นแบบแนวราบหรือแนวนอน เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดแล้ว พบว่า ไม่แตกต่างกัน

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร พบว่า การบริหารตามโครงสร้างในปัจจุบัน มีข้อดี และข้อจำกัด สรุปได้ดังนี้

ข้อดี

- สามารถพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ได้ เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยเน้นเฉพาะด้านการเกษตรเป็นหลัก และมีบทบาทในการสนับสนุนงานศึกษาค้นคว้าเพื่อการวิจัย ปัจจุบันห้องสมุดทุกแห่งมีคอมพิวเตอร์ไว้รองรับงานบริการ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน มีบริการที่สามารถสืบค้นได้ทางระบบอินเทอร์เน็ต จึงทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกจากการค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปในห้องสมุด การที่ห้องสมุดนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยทำให้การบริหารจัดการงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ใช้บริการห้องสมุดส่วนมากได้รับความพึงพอใจมากขึ้น

- มีการทำงานแบบเป็นทีม และปฏิบัติงานทุกหน้าที่ให้เบ็ดเสร็จในตัวเอง
- มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์การ มีการประชาสัมพันธ์ทั้งเอกสาร และ

ทางอินเทอร์เน็ต

- มีการลดขั้นตอนในการทำงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนในการบริหารจัดการงานห้องสมุด ให้เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ ทั้งห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

- มีการส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน แล้วพบว่าไม่แตกต่างกัน

- ขวัญและกำลังใจของบุคลากรค่อนข้างดี เนื่องจากได้รับการสนับสนุนจากผู้ใช้บริการทุกระดับ เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน แล้วพบว่าไม่แตกต่างกัน

ข้อจำกัด

ข้อจำกัดของการบริหารตามโครงสร้างในปัจจุบัน สรุปได้ ดังนี้

- ทำให้ห้องสมุดได้รับความสำคัญจากผู้บริหารระดับสูงค่อนข้างน้อยเนื่องจากผู้บริหารส่วนใหญ่มีเวลาจำกัด กอปรกับงานห้องสมุดไม่ใช่ภารกิจหลัก เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน แล้วพบว่าไม่แตกต่างกัน

- อัตรากำลังบุคลากร ของห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานเอกชนมีจำนวนน้อยเกินไป เนื่องจากมีเพียงคนเดียวต้องปฏิบัติงานทุกหน้าที่ จึงทำให้บริการไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ เมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจแล้วพบว่าแตกต่างกัน
- โอกาสความก้าวหน้าไม่เท่าเทียมกับบุคลากรในสายงานวิชาชีพอื่น เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแล้วพบว่าไม่แตกต่างกัน
- ด้านงบประมาณ ห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ ได้รับงบประมาณประจำปี สนับสนุนค่อนข้างจำกัดและไม่เพียงพอในการใช้บริหารงานห้องสมุด แต่ห้องสมุดในสังกัดหน่วยงาน รัฐวิสาหกิจและเอกชนได้รับงบประมาณประจำปีมากกว่า (ดูภาคผนวก) จึงทำให้ห้องสมุดได้รับการพัฒนาให้มีความก้าวหน้าและทันสมัยมากกว่า เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน แล้วพบว่าแตกต่างกัน
- ด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ และ เทคโนโลยี มีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแล้วพบว่าไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 2 สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ที่พึงประสงค์ ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

2.1 สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

ผลการศึกษา สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดเพื่อการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน จำนวน 8 ราย พบว่า มีความประสงค์ไม่แตกต่างกัน กล่าวคือ ต้องการให้ห้องสมุดเป็นเอกเทศโดยขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานและมีผู้แทนจากทุกหน่วยงานในระดับกองเป็นคณะกรรมการ นอกจากนี้ ควรมีห้องจัดการความรู้ไว้บริการความรู้เกี่ยวกับงานทางด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเจ้าสังกัด ส่วนบทบาทในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ไม่แตกต่างกัน เนื่องจากมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านบริหารจัดการ รองรับงานบริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว และมีความพึงพอใจ

ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เห็นว่าห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร มีความ

พร้อมในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร เนื่องจาก มีบทบาท ภารกิจ หน้าที่ ในการจัดหา จัดเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ โดยเฉพาะทางการเกษตร เป็นหลัก มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดและมีระบบบริการสืบค้นข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะดวก รวดเร็วซึ่งผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้โดยไม่ต้อง เดินทางไปยังห้องสมุด เมื่อเปรียบเทียบห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ เอกชนแล้วพบว่า แตกต่างกัน กล่าวคือ ห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ แตกต่างกับห้องสมุด ในสังกัดหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชน เนื่องจากห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานเอกชนมีการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้บริการทันสมัยมากกว่าห้องสมุดในสังกัด หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ

2.2 ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร โดยเฉพาะด้านโครงสร้าง ผลการสัมฤทธิ์พบปัจจัย ดังนี้

2.2.1 เทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลกระทบทางด้านบวก ต่อห้องสมุดเฉพาะทาง การเกษตรทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เนื่องจากการนำเทคโนโลยี สารสนเทศ มาใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุด ทำให้มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ช่วยให้ห้องสมุดมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแล้ว พบว่า แตกต่างกัน เนื่องจากห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานเอกชน มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ เครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ ให้บริการที่ทันสมัยมากกว่าห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ และ รัฐวิสาหกิจ

2.2.2 การปฏิรูประบบราชการ มีผลกระทบทางด้านบวกต่อห้องสมุดเฉพาะทาง การเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ เพราะทำให้การจัด โครงสร้างของห้องสมุดมีความชัดเจนขึ้น แต่ห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชนไม่มีผลกระทบ เมื่อเปรียบเทียบระหว่าง ห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแล้ว พบว่า แตกต่างกัน

2.2.3 งบประมาณ มีผลกระทบต่อห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัด หน่วยงานราชการ เนื่องจากงบประมาณประจำปีในห้องสมุดได้รับค่อนข้างจำกัด แต่ไม่มีผลกระทบต่อห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพราะว่าได้รับงบประมาณประจำปี ค่อนข้างมาก จึงทำให้การบริหารงานห้องสมุดของภาคเอกชนมีความก้าวหน้าและทันสมัยมากกว่า เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน แล้วพบว่า ห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ แตกต่างกับห้องสมุดในสังกัดหน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ และ เอกชน

2.2.4 **มาตรฐาน และการประกันคุณภาพ** มีผลทางด้านบวกต่อห้องสมุดเฉพาะทางการ เกษตร ทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เนื่องจากการกำหนดมาตรฐานและการประกันคุณภาพ ทำให้การบริหารงานห้องสมุดเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยให้ห้องสมุดมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแล้ว พบว่าไม่แตกต่างกัน เนื่องจากยังไม่มีห้องสมุดใดกำหนดมาตรฐานและการประกันคุณภาพเป็นตัวชี้วัด

ตอนที่ 3 แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

จากผลการปริทัศน์เอกสารและงานวิจัย และผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านห้องสมุด จำนวน 3 ราย เกี่ยวกับแนวทางการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ สรุปได้ว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้ความเห็นทั้งเหมือนกันและแตกต่างกัน ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านได้ให้ความเห็นว่า ห้องสมุดควรสังกัดอยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศแบบเครือข่าย มีลักษณะการทำงานแบบเป็นทีม นอกจากนี้ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่า การพิจารณากำหนดโครงสร้างจะต้องคำนึงถึงจุดหมายและวัตถุประสงค์ ขนาด ลักษณะทางวิชาชีพของงานและความจำเป็นจากสภาพแวดล้อม รวมทั้งกรอบควบคุมวิธีการแบ่งงานระหว่างบุคคล วิธีการตัดสินใจ การกำหนดช่องทางสื่อสาร เพื่อให้เกิด การประสานงาน ห้องสมุดควรมีบรรยากาศที่มีประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น ความร่วมมือ มั่นคง บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ควรปรับองค์กรให้ทันสมัย ยึดนโยบายการทำงานของหน่วยงาน และเน้นผู้ใช้บริการ ควรมีผู้แทนจากทุกหน่วยงานในระดับกอง เป็นคณะกรรมการ ห้องสมุดควรมีงานด้านอื่นๆเข้าร่วมด้วย เช่น งานทางด้านการประชาสัมพันธ์ จัดให้มีห้องจัดการความรู้ ไว้ให้บริการความรู้เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของหน่วยงานเจ้าสังกัดเพื่อเป็นองค์ความรู้ขององค์กร

ผู้วิจัยนำเสนอแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กร ดังนี้

3.1 ห้องสมุดควรมีโครงสร้างแบบปิรามิดหัวกลับ โดยให้ความสำคัญกับผู้ใช้เป็นอันดับแรก เนื่องจากโครงสร้างแบบปิรามิดหัวกลับ เป็นการนำผู้เข้ามาไว้บนสุดขององค์กร มุ่งสนองตอบความต้องการ หรือสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้ใช้

3.2 ห้องสมุดควรจัดองค์กรแบบแนวราบ มีการทำงานเป็นทีม เป็น โครงสร้างที่ไม่มีระดับชั้นของการบริหารจัดการที่ต้องใช้เวลานานในการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา มีลักษณะการ

ทำงานแบบเป็นทีม โดยคำนึงถึงจุดหมาย วัตถุประสงค์ ขนาด ลักษณะทางวิชาชีพของงานและความจำเป็นจากสภาพแวดล้อม รวมทั้งครอบคลุมวิธีการแบ่งงานระหว่างบุคคล และวิธีการตัดสินใจ

3.3 ห้องสมุดควรจัดองค์กรแบบเครือข่าย สังกัดในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศ และมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด

3.4 ห้องสมุดควรปรับองค์กรให้ทันสมัย เป็นองค์กรแบบยืดหยุ่นไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว มีความคล่องตัวสูง สามารถสนองความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้เป็นอย่างดี และควรมีบรรยากาศที่มีประสิทธิผล

3.5 ห้องสมุดควรกำหนดช่องทางสื่อสารเพื่อให้เกิดการประสานงาน มีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด โดยเฉพาะช่องทางการสื่อสารผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์

3.6 บุคลากรควรมีสถานภาพความมั่นคง ความคิดสร้างสรรค์ และควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทนี้นำเสนอสรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันในด้านการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ศึกษาสภาพการจัด โครงสร้างองค์กรที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดเพื่อพัฒนาเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ และเสนอแนวทางการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง ประกอบด้วย 1) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ราย 2) ผู้บริหารองค์กรห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 8 ราย ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสำรวจ และการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก

1.3 ผลการวิจัย

1.3.1 สภาพปัจจุบันในด้านการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

1) สภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ ผลการวิจัยพบว่า การจัด โครงสร้างภายนอก ไม่แตกต่างกัน เนื่องจาก โครงสร้างภายนอกเป็นแบบแนวตั้งหรือแนวดิ่ง และเป็น โครงสร้างที่เป็นทางการของหน่วยงานเจ้าสังกัดเหมือนกัน ส่วนการจัด โครงสร้างภายใน เป็นแบบแนวนอน หรือแนวราบ เป็น โครงสร้างที่ไม่เป็นทางการเหมือนกัน ห้องสมุดแบ่งภารกิจหน้าที่งานหลักออกเป็น 3 ด้าน คืองานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานด้านบริการ ซึ่งเป็นงานพื้นฐานเหมือนกัน ถึงแม้ว่า การจัด โครงสร้างภายนอก

และโครงสร้างภายใน ไม่แตกต่างกันก็จริง แต่ห้องสมุดอยู่ภายใต้หน่วยงานต้นสังกัดที่แตกต่างกัน มีชื่อเรียกแตกต่างกัน กล่าวคือ ห้องสมุดกรมประมง อยู่ใน สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งแตกต่างไปจากห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งอยู่ในสังกัดส่วนฐานข้อมูลสารสนเทศและใช้ชื่อว่า “ศูนย์บริการทางวิชาการ” แทนคำว่า “ห้องสมุด” ส่วนห้องสมุดกรมวิชาการเกษตรอยู่ในสังกัด กลุ่มสารสนเทศการเกษตร ศูนย์สารสนเทศแตกต่างไปจากห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร อยู่ในสังกัดศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร ส่วนพัฒนาเทคโนโลยีการเผยแพร่ฝึกอบรม สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

2) สภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรใน สังกัดหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผลการวิจัยพบว่า

2.1 การจัด โครงสร้างภายนอก ไม่แตกต่างกัน เนื่องจากโครงสร้าง ภายนอกเป็นแบบแนวตั้งหรือแนวดิ่ง และเป็น โครงสร้างที่เป็นทางการของหน่วยงานเจ้าสังกัด เหมือนกัน

2.2 การจัด โครงสร้างภายใน แตกต่างกัน ห้องสมุดธนาคารเพื่อ การเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ชกส.) อยู่ในสังกัดสำนักเสริมสร้างความสามารถบุคคลและใช้ ชื่อว่า “ทีมงานห้องสมุด” แทนคำว่า “ห้องสมุด” มีการจัด โครงสร้างองค์กรภายใน เป็นแบบแนวตั้ง หรือแนวดิ่ง และเป็น โครงสร้างที่เป็นทางการเหมือนกับ โครงสร้างภายนอก ซึ่งแตกต่างกับ ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สทย.) ส่วนห้องสมุดสำนักงานกองทุน สงเคราะห์การทำสวนยาง (สทย.) สังกัดส่วนแผนพัฒนาและวัดผล ฝ่ายฝึกอบรม ไม่มีการจัด โครงสร้างภายใน เนื่องจากห้องสมุด สทย. ไม่มีอัตรากำลังในสายงานบรรณารักษ์ โดยตรงในการ ปฏิบัติงานห้องสมุด และไม่มีการจัดแบ่งงานตามหน้าที่ เมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดในสังกัด หน่วยงานอื่นแล้ว จึงมีความแตกต่างกัน

3) สภาพการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ใน สังกัดหน่วยงานเอกชน ผลการวิจัยพบว่า การจัด โครงสร้างภายนอกเป็นแบบแนวตั้งหรือแนวดิ่ง และเป็น โครงสร้างที่เป็นทางการ ส่วนโครงสร้างภายในไม่มีการจัดแบ่งงานที่ชัดเจน เนื่องจาก ห้องสมุดมีอัตรากำลังเพียง 1 อัตราเหมือนกัน ถึงแม้ว่า โครงสร้างภายนอกและ โครงสร้างภายใน ของห้องสมุดไม่แตกต่างกันก็จริง แต่ห้องสมุดก็อยู่ในหน่วยงานเจ้าสังกัดที่มีชื่อเรียกแตกต่างกัน กล่าวคือ ห้องสมุดบริษัท ซีพีออลล์ จำกัด อยู่ในภายใต้สังกัดแผนกบริการข้อมูล ด้านวิชาการและ ต่างประเทศ สำนักวิจัยและพัฒนาการตลาด ฝ่ายวิชาการและต่างประเทศ เรียกชื่อว่า “Knowledge Center” แทนคำว่า “ห้องสมุด” ส่วนห้องสมุดบริษัทเบทาโกร จำกัด อยู่ในสังกัด ฝ่ายการตลาด สำนักพัฒนาธุรกิจ และเรียกชื่อว่า “Resource Center” แทนคำว่า “ห้องสมุด” เมื่อพิจารณา

เปรียบเทียบการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ กับเอกชน สรุปได้ว่า

- ด้านการบริหาร การจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดทุกแห่งไม่ได้
ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูง

- การจัดโครงสร้างภายในของห้องสมุดเป็นแบบแนวนอน หรือ

- ด้านบุคลากร ผลการวิจัย พบว่า อัตรากำลังของบุคลากร ห้องสมุด

เฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่มีจำกัด บุคลากร มีวุฒิการศึกษา สาขาบรรณารักษศาสตร์ เมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจและภาคเอกชนแล้ว พบว่า แตกต่างกันเนื่องจากห้องสมุดในภาครัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งมีอัตรากำลังมากกว่า และมีวุฒิการศึกษาทั้งตรงกับสาขาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และวุฒิการศึกษาอื่น และเมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดในภาคเอกชนแล้ว พบว่า แตกต่างกันเนื่องจากห้องสมุดในสังกัดหน่วยงานภาค เอกชน มีจำนวนอัตรากำลังน้อยกว่าภาครัฐ และน้อยกว่าภาครัฐวิสาหกิจ กล่าวคือ ในภาคเอกชนมีอัตรากำลังบุคลากรเพียง 1 อัตรา ซึ่งต้องปฏิบัติงานเบ็ดเสร็จในตัวเอง และทำงานทุกหน้าที่ แต่บุคลากรมีวุฒิการศึกษาตรงกับสาขาบรรณารักษศาสตร์

สรุปผลการวิจัย จากผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการ เกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน จากการสัมภาษณ์ พบว่า สภาพปัจจุบันของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ส่วนใหญ่ปรับปรุงเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และใช้คำว่า Resource Center แทนคำว่า “ห้องสมุด” เพื่อเน้นการให้บริการด้านการจัดให้มีบริการข้อมูลด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตลอดเวลา และเน้นการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3.2 สภาพการจัดโครงสร้างห้องสมุดที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ผลจากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร พบว่า บรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน มีความคาดหวังต่อสภาพการจัดโครงสร้างห้องสมุดที่พึงประสงค์ ไม่แตกต่างกัน กล่าวคือ ต้องการให้การ จัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเป็นเอกเทศ ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน การดำเนินงานมีศักยภาพการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบระหว่างโครงสร้าง ที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์

ผู้บริหารห้องสมุดทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแล้ว พบว่าไม่แตกต่างกัน แต่แตกต่างจากสภาพที่พบ คือ ไม่มีห้องสมุดใดที่จัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเป็นเอกเทศ และขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูง

1.3.3 แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร

สรุปได้ว่า ห้องสมุดควรมีโครงสร้างแบบปิรามิดหัวกลับ โดยให้ความสำคัญกับผู้ใช้เป็นอันดับแรก ควรจัดองค์กรแบบแนวราบ แบบเครือข่าย มีการทำงานเป็นทีม สังกัดในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศและมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดควรปรับองค์กรให้ทันสมัย เป็นองค์กรแบบยืดหยุ่น มีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด มีการกำหนดช่องทางสื่อสารเพื่อให้เกิดการประสานงาน โดยเฉพาะช่องทางการสื่อสารผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ และบุคลากร ควรมีสถานภาพความมั่นคง มีความคิดสร้างสรรค์ และควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2. อภิปรายผล

ผลการศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และผลการวิเคราะห์ สภาพปัจจุบันในด้านการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน สภาพการจัดโครงสร้างที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด และแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปราย ดังนี้

2.1 สภาพปัจจุบันในด้านการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน มีการจัดโครงสร้างองค์กรภายนอกไม่แตกต่างกันเนื่องจากเป็นโครงสร้างแบบแนวตั้ง หรือ แนวคิ่ง จึงยังไม่สอดคล้องกับแนวคิดการปฏิรูปราชการที่กำหนดให้โครงสร้างเป็นโครงสร้างองค์กรสมัยใหม่ มีการทำงานแบบเป็นทีม และควรเป็นโครงสร้างแบบปิรามิดหัวกลับ (ธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ 2547) ส่วนโครงสร้างภายในเป็นโครงสร้างแบบแนวนอน หรือ แนวราบเหมือนกันก็จริง แต่หน่วยงานที่ห้องสมุดอยู่ในภายใต้สังกัด หรือขึ้นตรงนั้น มีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังมีข้อแตกต่างกันที่ ชื่อห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุด การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด จำนวนบุคลากร วุฒิการศึกษา และสถานภาพของบุคลากร

2.2 สภาพการจ้ดโครงสร้างที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด เพื่อพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ผลการวิจัย พบว่า บรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่ทั้งในสังกัดหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน มีความคาดหวังต่อสภาพการจ้ด โครงสร้างที่พึงประสงค์ ไม่แตกต่างกัน กล่าวคือ ต้องการให้จ้ดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเป็นเอกเทศ ขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้เป็นเพราะบรรณารักษ์ต้องการให้ ห้องสมุดได้รับความสำคัญ และมีบทบาทในการเป็นศูนย์การเรียนรู้ ตามการปรับเปลี่ยนในสังคมและในวิชาชีพ ดังจะเห็นได้จากการปรับเปลี่ยนชื่อห้องสมุด ไปใช้ เป็นชื่อ ศูนย์การเรียนรู้แทน นอกจากนี้ยังทำให้ การดำเนินงานห้องสมุด และบุคลากรห้องสมุดมีโอกาสความก้าวหน้า ทัดเทียมกัน

นอกจากนี้ผลการวิจัยยังพบว่า ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร มีความพร้อมและมีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร ได้ ซึ่งสอดคล้องกับศูนย์กลางการเรียนรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ (2541) เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งจัดเก็บและรวบรวมสรรพความรู้ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยเน้นเฉพาะด้านการเกษตรเป็นหลัก และมีบทบาทในการสนับสนุนงานศึกษาค้นคว้าเพื่อการวิจัย ปัจจุบันห้องสมุดทุกแห่งมีคอมพิวเตอร์ไว้รองรับงานบริการ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ จึงทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น มีบริการที่สามารถสืบค้นได้ทางระบบอินเทอร์เน็ต จึงทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก จากการค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเดินทางไปห้องสมุด

2.3 แนวทางการจ้ดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร

แนวทาง การจ้ด โครงสร้างองค์กรเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ที่นำเสนออภิปรายผล ได้ดังนี้

- การจัดองค์กรแบบแนวราบ มีการทำงานเป็นทีม เป็น โครงสร้างที่ไม่มีระดับชั้น สอดคล้องกับแนวคิดการปฏิรูประบบราชการ (ก.พ.ร. 2546) และสภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้น การจ้ด โครงสร้างองค์กรที่ดี ทำให้การบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ ควรเป็น โครงสร้างการทำงานในลักษณะองค์กรแนวราบ บุคลากรจะทำงานร่วมกันเป็นทีมงาน มีการจำกัดจำนวนบุคลากร โครงสร้างที่มีประสิทธิภาพจะต้องเล็ก (เสนห์ จู๋ โศ 2547: 41)

- ควรจัดองค์กรแบบยืดหยุ่นเป็นเครือข่าย องค์กรแบบยืดหยุ่นไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว มีความคล่องตัวสูง สามารถสนองความต้องการของลูกค้ำที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ เป็นอย่างค้ำสอดคล้องกับแนวคิดการปฏิรูประบบราชการ (สำนักงาน ก.พ. 2546)

แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่นำเสนอนี้ ประมวลและพัฒนาขึ้นจากผลการศึกษาค้นคว้าและงานวิจัย การสำรวจสภาพห้องสมุด การสัมภาษณ์ผู้บริหาร สอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎี การบริหารจัดการโครงสร้างองค์กรและแนวโน้มการจัดโครงสร้างองค์กรสมัยใหม่ (ชนชัย ขมจินดา 2546, ชนวรรณ ตั้งสินทรัพย์ศิริ 2547, ปฐม มณีโรจน์ และเสนห์ จุ้ยโค 2548) อีกทั้งสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการห้องสมุด แนวโน้มของการบริหารจัดการยุคใหม่ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ การศึกษายุคใหม่ และการเรียนรู้

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ จากผลการวิจัยที่พบและการอภิปรายผล มีประเด็นสำคัญที่เป็นข้อเสนอแนะในการนำแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ไปปรับใช้ในด้านการบริหารจัดการห้องสมุด โดยเฉพาะทางด้านโครงสร้าง มีดังนี้

3.1.1 ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานทั้งในภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ควรพิจารณานำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางปรับการจัดการโครงสร้างองค์กรห้องสมุดให้เป็นแบบแนวราบ มีความยืดหยุ่น มีการทำงานแบบเครือข่าย และ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุดเพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

3.1.2 ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงาน ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ควรมีการบริหารจัดการในลักษณะเครือข่าย และ ควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุด ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรร่วมเป็นกรรมการ โดยมี บรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุด หรือ หัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการเพื่อทำหน้าที่ร่วมกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด ดังนั้นผู้บริหารระดับสูงควรสนับสนุนให้มี คณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการห้องสมุดมากขึ้น

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป จากการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

3.2.1 ศึกษาการบริหารจัดการของห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ศึกษาประสิทธิภาพ วัสดุภัณฑ์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ของการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เพื่อการวางแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดที่เหมาะสม เนื่องจากแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมมีความสำคัญกับการจัด โครงสร้างองค์กรของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิผล

3.2.2 ศึกษาการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดประเภทอื่น เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน เพื่อให้เห็นแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด เพื่อการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ของห้องสมุดแต่ละประเภท

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ (2541) ศูนย์กลางการเรียนรู้ในชุมชน กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว
- _____ (2540) โครงการปฏิรูปการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
กรมอาชีวศึกษา
- กฤติกา จิวาลักษณ์ (2548) “การจัดองค์การของสถาบันบริการสารสนเทศ” ใน เอกสารการสอน
ชุดวิชา การจัดการระบบสารสนเทศ หน่วยที่ 5 หน้า 249 - 289 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- กานต์ชนก อาจไรสง (2545) “รูปแบบการจัดโครงสร้างองค์การฝ่ายประชาสัมพันธ์
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
คณะพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2546) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย
(พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2550) สำนักงาน ก.พ.ร.
- จันทิกา พุ่มจันทร์ (2520) “ห้องสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทย” วิทยานิพนธ์ปริญญา
อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- จิราภรณ์ จันทร์สุพัฒน์ (2539) “การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาด
ใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์
มหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- จุฑารัตน์ สรวณะวงศ์ (2543) ห้องสมุดเฉพาะ ขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- จุมพล หนิมพานิช (2548) การบริหารจัดการภาครัฐใหม่ : หลักการแนวคิด และกรณีตัวอย่าง
ของไทย นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- จตุศักดิ์ ชาญณรงค์ (2548) การศึกษาโครงสร้างองค์การของส่วนราชการภาครัฐ
กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2550) เอกสารการบรรยายประกอบการสาธิต เรื่อง การใช้เทคโนโลยี
ในการจัดการความรู้กับห้องสมุด ในวันพฤหัสบดีที่ 17 พฤษภาคม 2550
อาคารบรมราชกุมารี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ชุตินา สัจจามันท์ (2541) “ห้องสมุดและบรรณารักษ์ในกระแสแห่งการปรับเปลี่ยน” ใน *เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ เรื่องห้องสมุดในกระแสแห่งการปรับเปลี่ยน* หน้า 27 – 29 กรุงเทพมหานคร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- _____ (2546) “ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับผลกระทบของสื่อดิจิทัลต่อวิชาชีพสารสนเทศ นักสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาสัมมนาการจัดการสารสนเทศ* หน่วยที่ 3 หน้า 77 – 114 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ดวงรัตน์ พ่วงโพธิ์ (2538) “ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์การ” วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ทรงศรี ศรีทุมมา (2542) “การรื้อปรับระบบโครงสร้างองค์การ : ศึกษากรณีธนาคารศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ทัศนีย์ สมสมาน (2548) “โครงสร้าง และกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร : กรณีศึกษา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต คณะพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ธนชัย ยมจินดา “หลักการและทฤษฎีการบริหาร” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงาน ฉบับปรับปรุง* หน่วยที่ 1 หน้า 13 – 19 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ธนวรรษ ตั้งสินทรัพย์ศิริ (2547) *การจัดการสมัยใหม่* บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร เสมาธรรม
- รัชศักดิ์ คำเกิด (2543) “การปรับโครงสร้างองค์การ: ศึกษากรณีธนาคารดีเอสไทยทูน จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ธีรดา เนียมอยู่ (2548) “การประเมินคุณภาพการบริการของห้องสมุดงานวิจัย ศูนย์ข้อเสนอแนะการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ” วิทยานิพนธ์ปริญญาบรรณารักษศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- น้ำทิพย์ วิภาวิน (2550) *การบริหารห้องสมุดยุคใหม่* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร เอสอาร์ พรินติ้ง แมสโปรดักส์
- _____ (2543) *ห้องสมุดดิจิทัล* กรุงเทพมหานคร ดวงกมลสมัย

- บำเพ็ญ. โรจน์ปรีชา (2545) “การกำหนดนโยบายการวางแผนและการจัดองค์การสถาบันบริการ
สารสนเทศ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการขั้นสูงสำหรับสถาบันบริการ
สารสนเทศ* หน่วยที่ 2 หน้า 66 – 72 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ปฐม มณีโรจน์ และ เสน่ห์ จุ้ยโต (2548) “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ” ใน *เอกสารการสอน
ชุดวิชาการจัดการระบบสารสนเทศ* หน่วยที่ 1 หน้า 1 - 55 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- _____ (2548) “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการ
ระบบสารสนเทศ* หน่วยที่ 2 หน้า 57 - 113 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- ประดิษฐา สิริพันธ์ (2551, 1 สิงหาคม) ผู้อำนวยการศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ สัมภาษณ์โดย อุไรวรรณ คีจรี
ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
แห่งชาติ
- ประสานสุข ละม่อม และคนอื่น ๆ (2529) *บรรณารักษศาสตร์* กรุงเทพมหานคร แพร่พิทยา
- เปี่ยมพงศ์ นุ้ยบ้านด่าน (2547) “องค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)” *วารสาร
การศึกษาพยาบาล* 10 (3)
- พยอม วงศ์สารศรี (2534) *องค์การและการจัดการ* กรุงเทพมหานคร สุภา
“พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546”
มาตราที่ 1 – 53 (2546, 9 ตุลาคม) *ราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา* เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก
หน้า 1 - 16
- พลศิริ อธิศิริเวทย์ (2547) “การใช้บริการภายนอกในงานห้องสมุด กรณีศึกษาบริษัทจดทะเบียน
ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย” *วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช*
- พวา พันธุ์เมฆา (2541) *สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า* กรุงเทพมหานคร ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- พิบูลศิลป์ วัฒนนะพงศ์ (2542) *ประมวลบทความทางวิชาการด้านห้องสมุดและสารสนเทศ
ศาสตร์ทางการเกษตร 2530 – 2542* สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- _____ (2543) *ศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ (Thai National AGRIS Centre)*
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- พิบูลศิลป์ วัฒนพงษ์ (2551, 8 กรกฎาคม) ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สัมภาษณ์โดย อุไรวรรณ คีจริง หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กรุงเทพมหานคร
- พิภพ คงเมือง (2547) “การพัฒนาระบบจัดการห้องสมุด โดยสืบค้นหนังสือด้วยภาพเสมือนจริง”
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ
- ไพโรจน์ สิตปรีชา (2537) “การบริหารงานบุคคลในรัฐวิสาหกิจ” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการ
บริหารงานบุคคล หน้าที่ 14 หน้า 593 - 648 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- มนจิรา พานิชยิ่ง (2545) การจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย
กรุงเทพมหานคร ศูนย์พัฒนาศึกษากองกลาง
- มยุรี เมฆกิตติกุล (2543) การใช้ *TQM* เพื่อพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างองค์การ ศึกษาเฉพาะกรณี
กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน
- เมทินี สิงคิวิบูลย์ (2540) “การดำเนินงานของห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี”
วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ราชบัณฑิตยสถาน (2546) พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กรุงเทพมหานคร
นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์
- วิจิตร มโนทัย (2551, 15 กรกฎาคม) หัวหน้ากลุ่มงานห้องสมุด สำนักงานข้าราชการพลเรือน
สัมภาษณ์โดย อุไรวรรณ คีจริง ห้องสมุด สำนักงานข้าราชการพลเรือน
จังหวัดนนทบุรี
- สงวนศรี วิรัชชัย (2527) จิตวิทยาเพื่อการศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ศึกษาพร
- สนามจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2547) “แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับบริบทในการบริหารการศึกษา” ใน
ประมวลสาระชุดวิชา บริบททางการบริหารการศึกษา หน้าที่ 1 หน้า 1 - 56
นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2545) “ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยใน
พระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐาน
ห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 ” ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2545
- สามารถ ศรีวิริยาภรณ์ (2548) เอกสารทางวิชาการ เรื่องการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้

- สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักงาน ก.พ. (2544) *วิสัยทัศน์และกรอบการปฏิรูประบบราชการ* กรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.พ.
- สำนักงาน ก.พ. (2542) *การจัดโครงสร้างส่วนราชการ พิมพ์ครั้งที่ 3* กรุงเทพมหานคร สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- สิทธิโชค วรรณสันติกุล (2524) *ทฤษฎีและปฏิบัติการทางจิตวิทยาสังคม* กรุงเทพมหานคร พัทธอักษร
- สิริลักษณ์ ศรีใส (2541) “การศึกษารูปแบบการจัดโครงสร้างองค์การที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม” *วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต*
- สุภางค์ จันทร์อม (2524) *จิตวิทยาสังคม* กรุงเทพมหานคร กรุงเทพอักษรบัณฑิต
- เสน่ห์ จุ้ยโต (2547) *องค์กรสมัยใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 2* นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- โอโณมา คงตะแบก (2545) “องค์กรแห่งการเรียนรู้ แนวทางพัฒนาในศตวรรษที่ 21” *เสนาศึกษา เล่มที่ 68 ตอนที่ 1 (มกราคม – เมษายน): หน้า 38 - 47*
- อรุณ รักธรรม (2547) “ทฤษฎีองค์การ” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา* หน่วยที่ 2 หน้า 53 - 130 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- _____. (2514) *พฤติกรรมข้าราชการไทย* กรุงเทพมหานคร โอเดียนสโตร์
- Albrow, Martin. (1970) *Bureaucracy*. New York: Praeger Publishers.
- Blanchard, J. R. (1968) “Agricultural Libraries and Collections” *Encyclopedia of Library and Information Science* edited by Allen Kent and Harold Lancour.
- Chung, Kae H. (1987) *Management : Critical Success Factors*. Boston: Allyn and Bacon.
- Coffee, Robert E. et al. (1975) *Behavior in Organizations : A Multidimensional View*. Englewood Cliffs. New Jersey: Prentice – Hall.
- Kimbrough, Ralph B. and Nunnery, Michael Y. (1988) *Educational Administration : An Introduction*. New York: Macmillan Publishing.
- Parker, Dorothy and Carabelli, Angeline (1970) *Guide for an Agricultural Library Survey for Developing Countries Metuchen*. New Jersey: Scarecrow.
- Parker, Dorothy and Others (1967) *Primer for Agricultural Librarian*. London : International Association of Agricultural Librarians and Documentalists.

- Richard Pare. (2003) "Organizational Structures: How Do They Influence The Library?." World Library and Information Congress: 69th IFLA General Conference and Council August 1-9, 2003. Berlin. Retrieved October 3, 2007 from <http://www.infosciencetoday.org/network.htm>.
- Hanif Uddin. (2007) "Networking of Agricultural Information Systems in Bangladesh (BD-AGRINET): A Model." Retrieved March 10, 2007 from <http://www.infosciencetoday.org/network.htm>.
- Hummel Ralph P. (1977) *The Bureaucratic Experience*. New York: St. Martin Press.
- Snow, Charles C., Miles, Raymond E. and Coleman, Henry J. (1995) "Managing 21 Century Network Organizations" in David A. Kolb, Joyce Osland and Irwin M. Rubin (eds.) *The Organizational Behavior Reader*. Englewood Cliffs: Prentice – Hall International.
- UNESCO (1969) *World Guide to Technical Information and Documentation Sciences*. Paris: UNESCO.
- Webster s New International Dictionary. (1961) Vol. 1. Chicago: Encyclopaedia Britannica.
- Wrong, Dennis (ed.) (1970) *Makers of Modern Social Science : Max Weber*. New Jersey: Prentice – Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

1. ชื่อ ผศ.ดร. จันทิมา เขียวแก้ว
 วุฒิการศึกษา Master of Library Science Institute of Library Science
University of the Philippines
Doctor of Philosophy in Communication College of Mass
Communication University of the Philippines
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
 ความเชี่ยวชาญ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2. ชื่อ รศ.พวา พันธุ์เมฆา
 วุฒิการศึกษา กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ
มนุษยศาสตร์
 ความเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

3. ชื่อ อาจารย์ ดร. สุวิมล ธนะผลเลิศ
 วุฒิการศึกษา อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ด.ค. (อุดมศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศทางการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ความเชี่ยวชาญ บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการห้องสมุด

ภาคผนวก ข

**รายชื่อกลุ่มตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงาน
ภาคราชการรัฐวิสาหกิจ และเอกชน เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร**

รายชื่อกลุ่มตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานภาครัฐ
รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานราชการกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่

1. ห้องสมุดกรมประมง

ที่ตั้ง เกษตรกลาง เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 02 579 2151 , 02 562 0600 - 15 ต่อ 5121

2. ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ตั้ง 2003 / 61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 02 562 5100 ต่อ 1274

3. ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร

ที่ตั้ง ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 02 561 4057

4. ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

ที่ตั้ง 2143 / 1 ถนน พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 02 579 2594 , 02 940 6080 - 94 ต่อ 440 , 446

2. ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ จำนวน 2
หน่วยงาน ได้แก่

1. ห้องสมุดธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)

ที่ตั้ง 469 ถนน นครสวรรค์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 02 280 0180 , 02 281 7355 ต่อ 2810 - 13

2. ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สกย.)

ที่ตั้ง 67 / 25 ถนน บางขุนนนท์

แขวงบางขุนนนท์ เขต บางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

โทร. 02 434 0180 - 91 ต่อ 141 , 142

3. ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ในสังกัดหน่วยงานภาคเอกชน จำนวน 2
หน่วยงาน ได้แก่

1. ห้องสมุด บริษัทซี พี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

ที่ตั้ง 283 อาคาร สีบุญเรือง 1 ชั้น 6 สีลม กรุงเทพมหานคร 10500

โทร. 02 677 1652

2. ห้องสมุด บริษัทเบทาโกร โฮบริด อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด

ที่ตั้ง 323 หมู่ 6 ถนน วิภาวดีรังสิต หลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร. 02 833 8300 โทรสาร 02 833 8300

ภาคผนวก ก

ผลการสำรวจข้อมูลกลุ่มตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัด
หน่วยงานภาครัฐการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผลการสำรวจข้อมูลกลุ่มตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรในสังกัดหน่วยงานภาค
ราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร มีดังนี้

1. ห้องสมุดกรมประมง

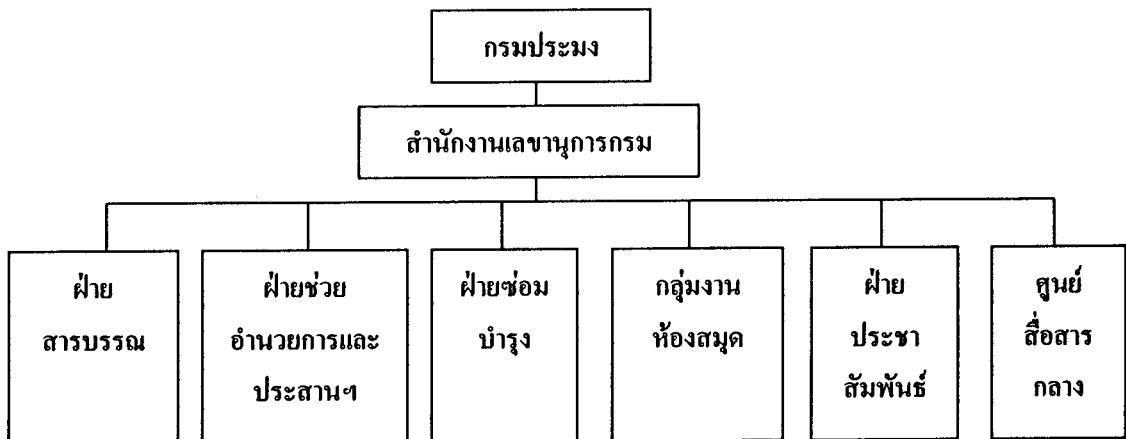
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

1.1 สถานภาพของห้องสมุดกรมประมง เป็นหน่วยงานระดับกลุ่มงาน
สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม กรมประมง

1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด แบ่งตามหน้าที่ แบ่งตาม
กระบวนการ เช่น งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ
และแบ่งตามกลุ่มผู้ใช้บริการ

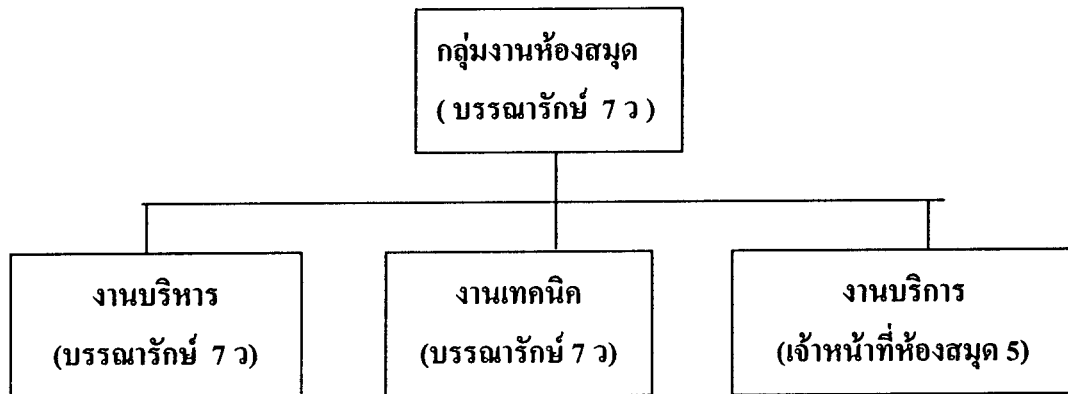
1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุดกรมประมง ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ
สำนักงานเลขานุการกรม กรมประมง

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด (โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด แบบไม่เป็นทางการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด



1.5 ห้องสมุดกรมประมงไม่มีคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการ อำนวยการห้องสมุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน 3 คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาโท จำนวน 2 คน

วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

และสารนิเทศศาสตร์

ปริญญาตรี จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

และสารนิเทศศาสตร์

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 1 คน

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

ข้าราชการ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 7ว จำนวน 1 คน

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 6ว จำนวน 1 คน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ 5 จำนวน 1 คน

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

งานบริหาร จำนวน 1 คน

งานเทคนิค (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ) จำนวน 1 คน

งานบริการ จำนวน 1 คน

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นห้องหลายห้องในอาคาร ขนาดพื้นที่ไม่ได้ระบุ

ตอนที่ 4 งบประมาณ โดยรวม ต่อปี 350,000 - 400,000 บาท

จำแนกตามหมวด

- วัสดุครุภัณฑ์

- หนังสือ 200,000 บาท

- วารสาร 80,000 บาท

- ฐานข้อมูล / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 30,000 - 40,000 บาท

- ครุภัณฑ์ (ค่าวัสดุและครุภัณฑ์) 50,000 - 80,000 บาท

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ 15,000 / 20,000 ชื่อเรื่อง / เล่ม

วารสาร 100 / 5,000 ชื่อเรื่อง / ฉบับ

หนังสือพิมพ์ 3 / 3 ชื่อเรื่อง / ฉบับ

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซีดี ประมาณ 200 แผ่น

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 6 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน มีจำนวน 2 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้ มีจำนวน 4 เครื่อง

ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้ มีเครือข่ายภายใน (LAN) และ อินเทอร์เน็ต

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ 8.30 น. - 16.30 น.

2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการ ยืม - คืน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการเวียนหน้าสารบัญวารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการถ่ายเอกสาร

3. จำนวนผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ 700 – 800 คน จำนวนผู้รับบริการ ในแต่ละวันโดยเฉลี่ย 20 – 25 คน

2. ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน

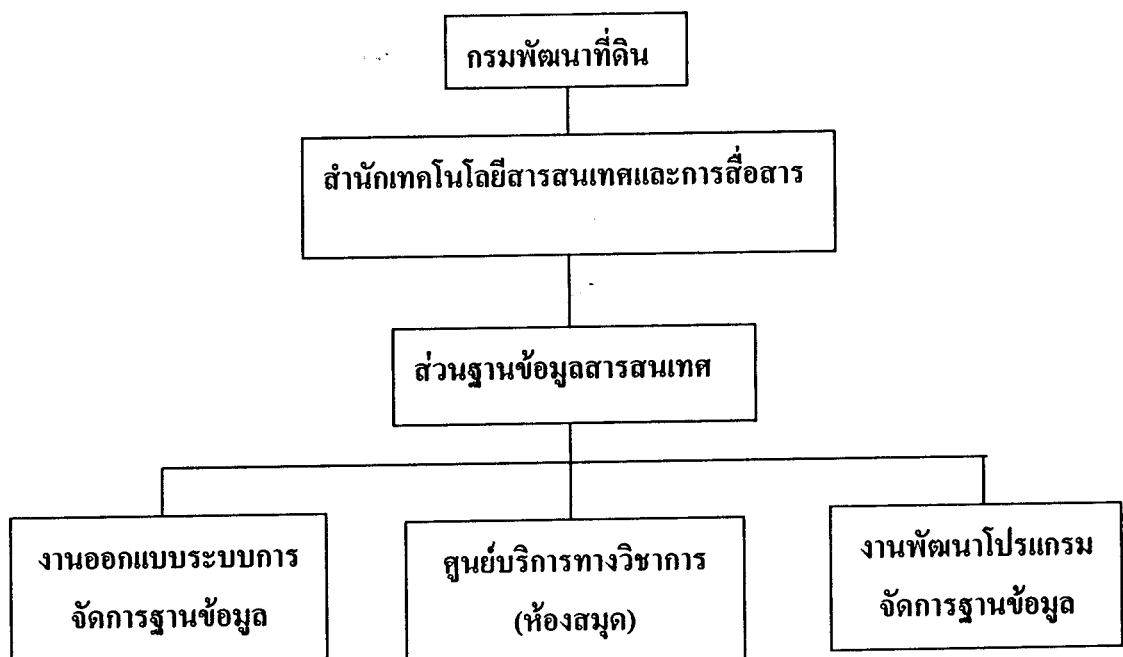
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

1.1 สถานภาพของห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน เป็นหน่วยงานระดับกลุ่มงาน สังกัดส่วนฐานข้อมูลสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด แบ่งตามหน้าที่ เช่น ศูนย์บริการเอกสาร ของกรมฯ แบ่งตามกระบวนการ เช่น งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ และแบ่งตามผลิตภัณฑ์ เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล นอกจากนี้ มีการจัดระบบหมวดหมู่ของเอกสาร ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นหาได้ง่าย สะดวก ในรูปเอกสาร CD PDF FILE ทางอินเทอร์เน็ต

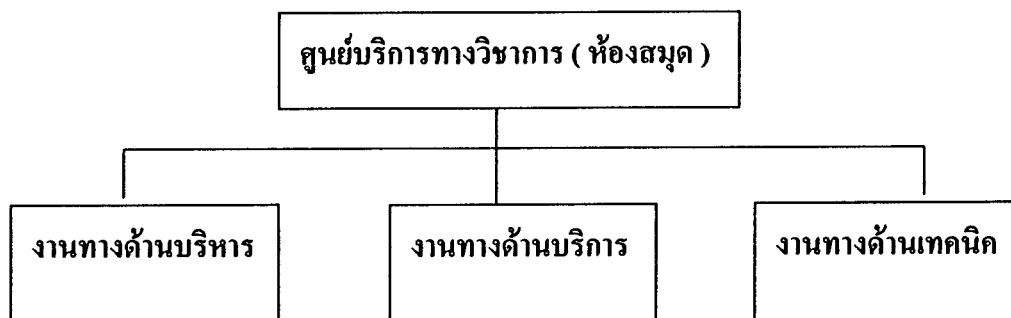
1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ ส่วนฐานข้อมูลสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด (โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน แบบไม่เป็นทางการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด



1.5 ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน ไม่มีคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการอำนวยการห้องสมุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน 5 คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี จำนวน 3 คน

วุฒิการศึกษา ศศบ. วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ศศบ. วิชาเอก รัฐศาสตร์ จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ศศบ. วิชาเอก บริหารธุรกิจ จำนวน 1 คน

ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 2 คน

วุฒิการศึกษา ปวส. วิชาเอก การตลาด จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ม.6 จำนวน 1 คน

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสถิติ จำนวน 1 คน

แม่บ้าน จำนวน 1 คน

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

ข้าราชการ จำนวน 1 คน
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 7 ว
 พนักงานราชการ จำนวน 3 คน
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ จำนวน 1 คน
 ลูกจ้างรายเดือน
 ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน 1 คน

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

งานบริหาร จำนวน 1 คน
 งานเทคนิค (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ) จำนวน 2 คน
 งานบริการ จำนวน 3 คน

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นห้องหนึ่งห้องในอาคาร ขนาดพื้นที่ไม่ได้ระบุไว้

ตอนที่ 4 งบประมาณ โดยรวม ต่อปี 100,000 บาท (ส่วนเกินให้ขออนุมัติสำนักคืน

ตั้งกักได้ตามสมควร)

จำแนกตามหมวด

- วัสดุครุภัณฑ์
- หนังสือ 36,000 บาท
- วารสาร 44,400 บาท
- ฐานข้อมูล / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 114,000 บาท

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ 5,157 / 7,237 ชื่อเรื่อง / เล่ม

วารสาร 500 ชื่อเรื่อง / ฉบับ

หนังสือพิมพ์ 7 ชื่อเรื่อง / ฉบับ / วัน

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซีดี 404 แผ่น

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 9 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน มีจำนวน 4 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้ มีจำนวน 5 เครื่อง

ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้ มีเครือข่ายภายใน (LAN) และอินเทอร์เน็ต

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

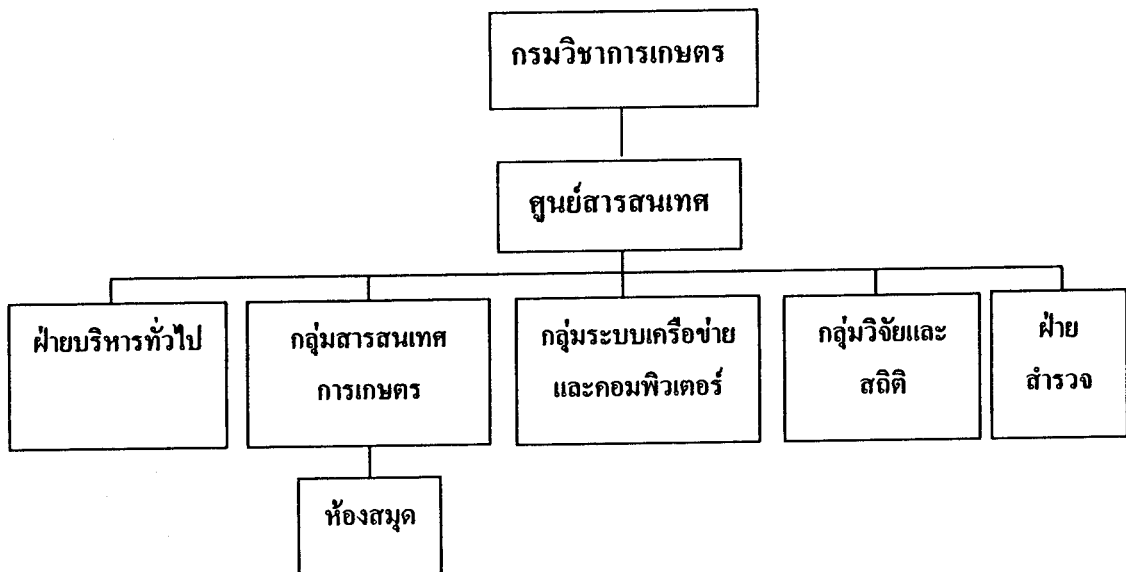
1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิด - ปิดบริการ 8.30 น. - 16.30 น.
2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการ ยืม - คืน บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
3. จำนวนผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ 20,160 คน / ปี จำนวนผู้รับบริการ แต่ละวันโดยเฉลี่ย 70 คน / วัน

3. ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

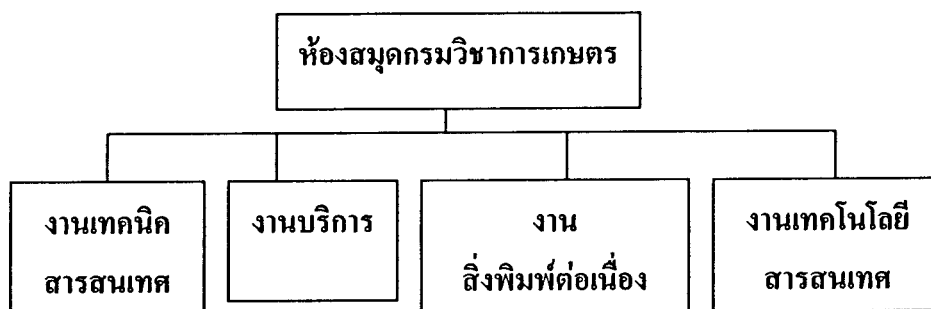
- 1.1 สถานภาพของห้องสมุด เป็นหน่วยงานระดับแผนก สังกัดกลุ่มสารสนเทศการเกษตร กรมวิชาการเกษตร
- 1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร แบ่งตามหน้าที่ แบ่งตามกระบวนการ เช่น งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ และแบ่งตามผลิตภัณฑ์ เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร ห้องสมุดขึ้นอยู่กับหน่วยงาน กลุ่มสารสนเทศการเกษตร ศูนย์สารสนเทศ กรมวิชาการเกษตร

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตรสังกัด (โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด แบบไม่เป็นทางการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด



1.5 ห้องสมุดกรมวิชาการเกษตร ไม่มีคณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการอำนวยการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน 4 คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี จำนวน 3 คน

วุฒิการศึกษา ศศ.บ. วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ปวช. วิชาเอก บัญชี

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 1 คน

พนักงานเข้าเล่มเย็บเล่มวารสาร จำนวน 1 คน

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

ข้าราชการ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 3 จำนวน 1 คน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 1 คน

พนักงานราชการ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน 2 คน

ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง พนักงานเข้าเล่มเย็บเล่มวารสาร จำนวน 1 คน

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

งานบริหาร จำนวน 1 คน

งานเทคนิค (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ) จำนวน 2 คน

งานบริการ จำนวน 2 คน

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นห้องหนึ่งห้องในอาคาร ขนาดพื้นที่ไม่ได้ระบุไว้

ตอนที่ 4 งบประมาณ โดยรวม ต่อปีประมาณ 100,000 บาท

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ 13,620 / 17,091 ชื่อเรื่อง / เล่ม

วารสาร 29 / ชื่อเรื่อง / ฉบับ

หนังสือพิมพ์ 2 / ชื่อเรื่อง / ฉบับ

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซีดี 127 แผ่น

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 7 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน มีจำนวน 3 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้ มีจำนวน 4 เครื่อง

ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้ มีระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ไว้ให้บริการผู้ใช้

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิด - ปิดบริการ 8.30 น. - 16.30 น. ปิด

วันหยุดราชการ

2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการ ยืม - คืน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการเวียนหน้าสารบัญวารสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

3. จำนวนผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ 1,629

คน (ช.ค. 49 - มี.ย.51) จำนวนผู้รับบริการ ในแต่ละวันโดยเฉลี่ย 10 คน

4. ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

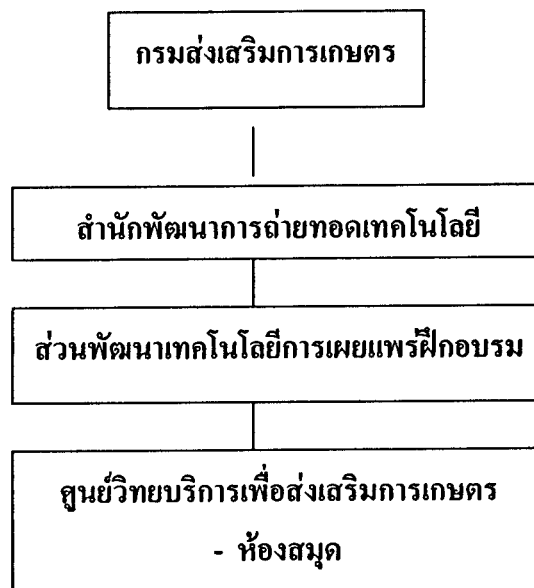
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

1.1 สถานภาพของห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นหน่วยงานระดับแผนกภายใต้กลุ่มงาน ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร ส่วนพัฒนาเทคโนโลยีการเผยแพร่ฝึกอบรม สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กรมส่งเสริมการเกษตร

1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด แบ่งตามกระบวนการ เช่น งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ

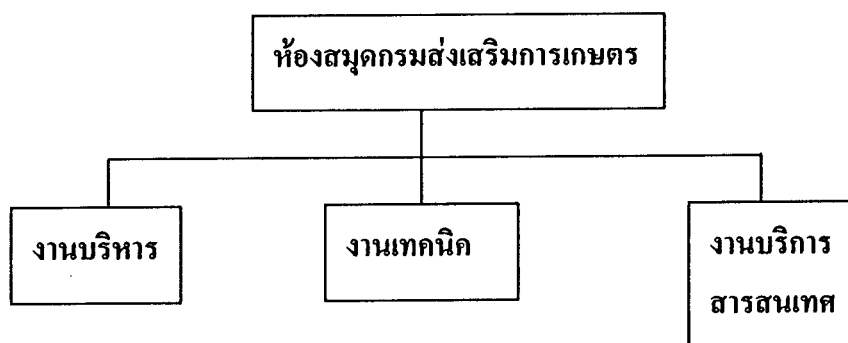
1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร ส่วนพัฒนาเทคโนโลยีการเผยแพร่ฝึกอบรม สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี กรมส่งเสริมการเกษตร

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด (โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด แบบไม่เป็นทางการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด



1.5 ห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตรไม่มีคณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการอำนวยการห้องสมุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน 2 คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี จำนวน 2 คน

วุฒิการศึกษา ศศ.บ.วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน 2 คน

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

ข้าราชการ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 7ว จำนวน 1 คน

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 6ว จำนวน 1 คน

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ช่วยกันทำงานทุกหน้าที่

รับผิดชอบร่วมกัน

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นห้องหนึ่งห้องในอาคาร มีพื้นที่ประมาณ 336

ตอนที่ 4 งบประมาณ

ตารางเมตร

- ค่าจัดซื้อหนังสือ (งบประมาณที่ได้รับไม่แน่นอน)

- ค่าวารสาร 18,000 บาท
- ค่าหนังสือพิมพ์ 30,000 บาท (วารสาร / หนังสือพิมพ์ ได้รับ

งบประมาณไม่แน่นอน ใช้งบของสำนักฯ ต้นสังกัด)

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ 20,000 ชื่อเรื่อง / เล่ม
วารสาร 20 ชื่อเรื่อง / ฉบับ
หนังสือพิมพ์ 9 ชื่อเรื่อง / ฉบับ
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซีดี 136 แผ่น

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 6 เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน มีจำนวน 4 เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้ มีจำนวน 2 เครื่อง
ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้ มีเครือข่ายภายใน (LAN) และ อินเทอร์เน็ต

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ เวลา 9.00 น. - 16.30 น.ปิด

วันหยุดราชการ

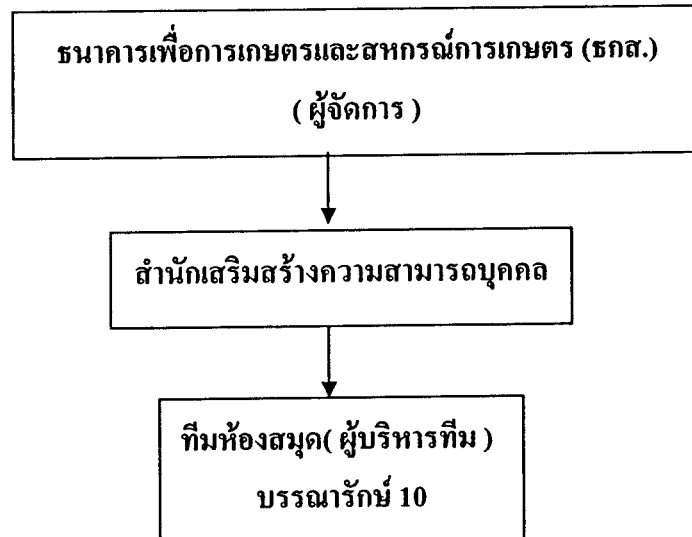
2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการ ยืม – คืน
บริการยืมไปถ่ายเอกสาร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. จำนวนผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ
บุคลากรในสังกัดกรมฯ จำนวนผู้รับบริการ แต่ละวันโดยเฉลี่ย 30 คน

5. ห้องสมุดธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ชกส.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

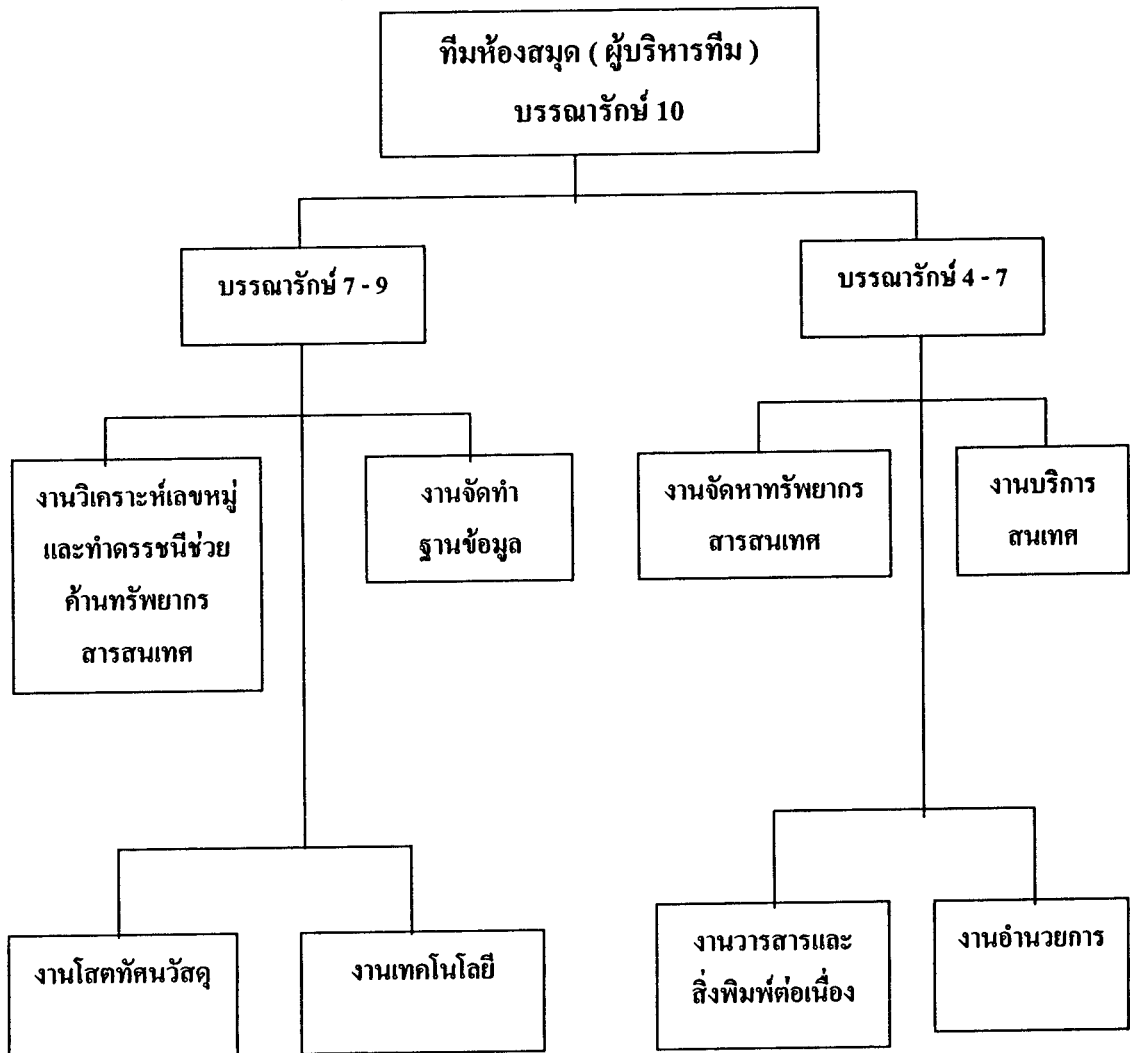
- 1.1 สถานภาพของห้องสมุด ชกส. เป็นหน่วยงานในภาครัฐวิสาหกิจ ระดับ
แผนก สังกัดสำนักเสริมสร้างความสามารถบุคคล
- 1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด แบ่งตามกระบวนการ เช่น
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ และแบ่งตามผลิตภัณฑ์
เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุด ชกส. ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ สำนัก
เสริมสร้างความสามารถบุคคล ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด (โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด แบบเป็นทางการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด



1.5 ห้องสมุดศ.ก.ส. ไม่มีคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการ

อำนาจการห้องสมุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน 8 คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี จำนวน 7 คน

วุฒิกการศึกษา ศศบ. วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์

ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ปวส. (กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาตรี)

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 5 คน

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 10 จำนวน 1 คน

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 9 จำนวน 1 คน

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับ 7 จำนวน 1 คน

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

งานบริหาร จำนวน 1 คน

งานเทคนิค งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 1 คน

งานบริการ จำนวน 1 คน (งานทางด้านเทคนิค และงานบริการ

ช่วยกันทำ เน้นการทำงานเป็นทีมมากกว่า)

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นห้องหนึ่งห้องในอาคาร ขนาดพื้นที่ไม่ได้ระบุไว้

ตอนที่ 4 งบประมาณ โดยรวม ต่อปี ประมาณ 1.5 – 2 ล้านบาท (รวมทั้งหนังสือวารสาร และหนังสือพิมพ์)

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือภาษาไทย 36,975 ชื่อเรื่อง / เล่ม

หนังสือภาษาอังกฤษ 4,440 ชื่อเรื่อง / เล่ม

วารสารภาษาไทย 72 รายชื่อ

วารสารภาษาอังกฤษ 21 รายชื่อ

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 16 รายชื่อ

หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 2 รายชื่อ

หนังสือพิมพ์ ภาษาจีน 1 รายชื่อ

สื่อโสตทัศนวัสดุ

เทปเสียง - ม้วน

แผ่นเสียง - แผ่น

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฐานข้อมูลที่บอกรับ มี 2 ฐานข้อมูล คือ

1) ศูนย์วิจัยกสิกรไทย

2) New enter

ซีดี มีจำนวน 1,150 แผ่น

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 8 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน มีจำนวน 7 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้ มีจำนวน 1 เครื่อง

ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้ มีเครือข่ายภายใน (LAN) และ อินเทอร์เน็ต

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ 7.30 น. – 16.30 น.

2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการยืม – คืน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการเวียนหนังสือวารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3. จำนวนผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ 13,000 คน(พนักงาน ๓๓๓.๓๓๓) และจำนวนผู้รับบริการ ในแต่ละวันโดยเฉลี่ย 80 คน ส่วนใหญ่ให้บริการทาง Website

6. ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สกย.)

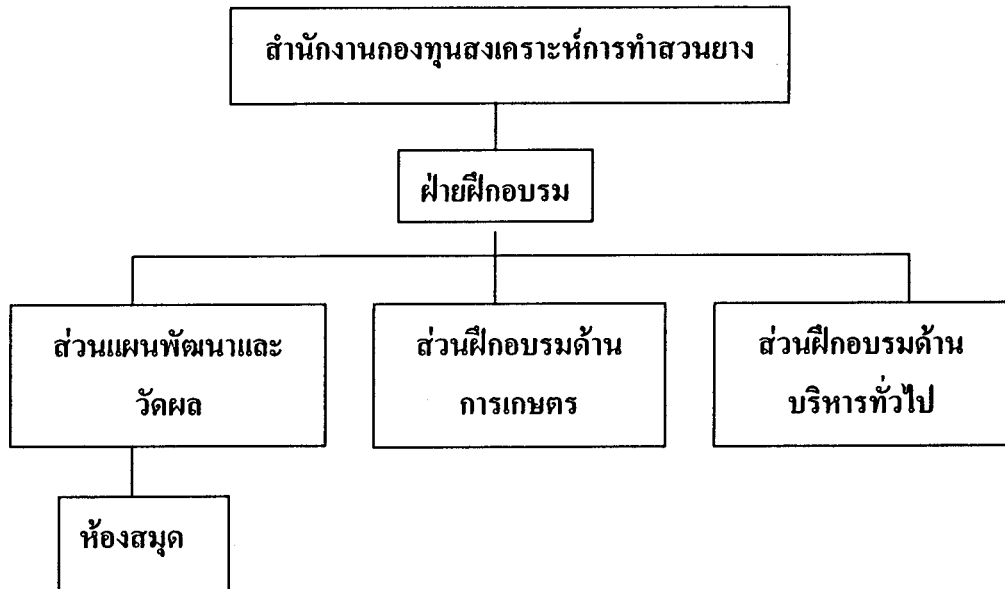
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

1.1 สถานภาพของห้องสมุดเป็นหน่วยงานในภาครัฐวิสาหกิจ ระดับกองสังกัดฝ่ายฝึกอบรม

1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด ไม่ได้กำหนดโครงสร้างตามมาตรฐาน

1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุด สกย. ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ ส่วนแผนพัฒนาและวัดผล ฝ่ายฝึกอบรม สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด(โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด ยังไม่มี

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด ยังไม่มี

1.5 ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สกย.) ไม่มี

คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการอำนวยการห้องสมุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน - คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี จำนวน 1 คน ไม่ได้ระบุวุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน - คน

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สกย.) ไม่มี ตำแหน่งบรรณารักษ์ แต่มีตำแหน่งอื่นที่คอยดูแลรับผิดชอบภารกิจห้องสมุด และงานอื่นด้วย

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระดับ 6 จำนวน 1 คน

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ทำงานคนเดียวทุกหน้าที่

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นห้องหนึ่งห้องในอาคาร ขนาดพื้นที่ไม่ได้ระบุไว้

ตอนที่ 4 งบประมาณ โดยรวม ต่อปี 190,000 บาท

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง (สทย.) จัดเก็บหนังสือวิชาการทางด้านยางพารา วารสารวิชาการทั่วไป กฎหมาย/ราชกิจจานุเบกษา หนังสือพิมพ์รายวัน และรายปักษ์ไว้ให้บริการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง แต่ไม่ได้ระบุจำนวนว่ามีกี่ชื่อเรื่อง / เล่ม

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี มีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน (LAN) ไว้ให้บริการ

ตอนที่ 7 บริการและผู้ให้บริการ

1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ ห้องสมุดเปิด – ปิด เวลา 8.30 น. - 16.30 น. ปิดวันหยุดราชการ
2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการ ยืม – คืน
3. จำนวนผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ 300 คน (เฉพาะในส่วนกลาง) และจำนวนผู้รับบริการ ในแต่ละวันโดยเฉลี่ย 40 คน

7. ห้องสมุดบริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน) : Knowled Center

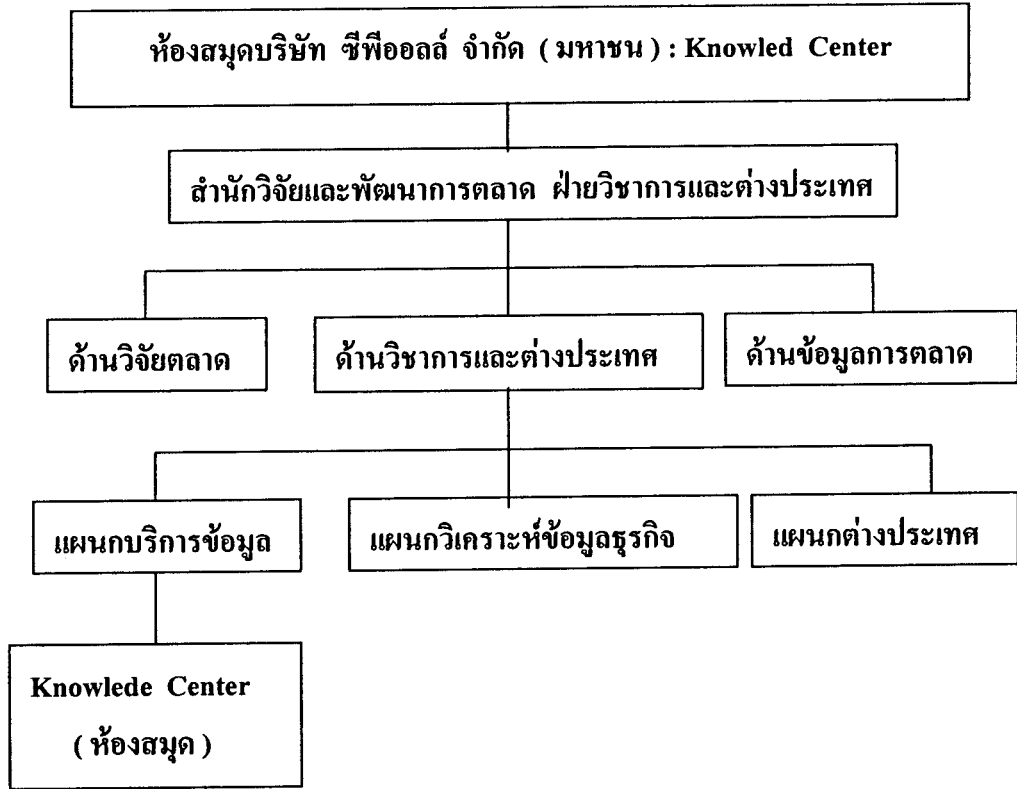
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

1.1 สถานภาพของห้องสมุดบริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน) : หรือ Knowled Center เป็นหน่วยงานภาคเอกชน ระดับแผนก สังกัดสำนักวิจัยและพัฒนาการตลาด ฝ่ายวิชาการและต่างประเทศ

1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด แบ่งตามหน้าที่และแบ่งตามกลุ่มผู้ใช้บริการ

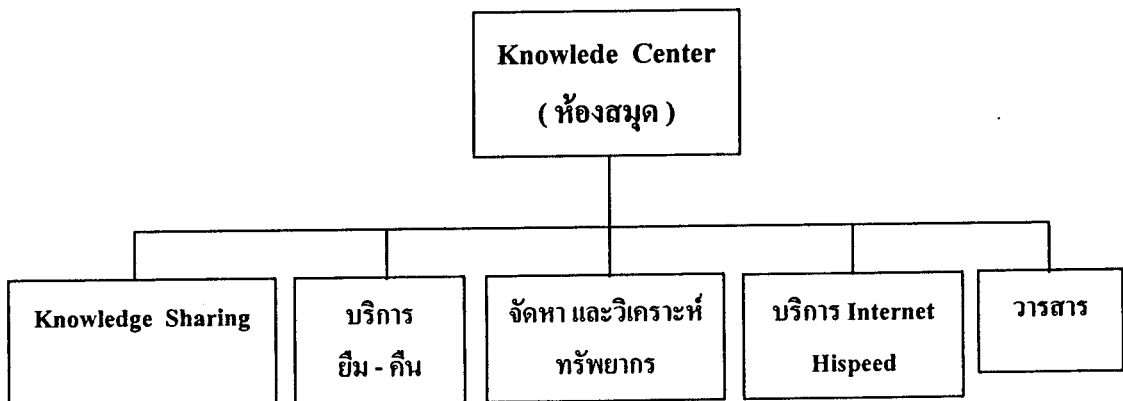
1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุดบริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน) ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ สำนักวิจัยและพัฒนาการตลาด ฝ่ายวิชาการและต่างประเทศ บริษัท ซีพีออลล์ จำกัด (มหาชน)

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด(โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด แบบไม่เป็นทางการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด



ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน 1 คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ศศ.บ.วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ

ศาสตร์

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน

2.1.3 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ทำงานคนเดียวทุกหน้าที่

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด เป็นห้องหนึ่งห้องในอาคาร ขนาดพื้นที่ไม่ได้ระบุไว้

ตอนที่ 4 งบประมาณ โดยรวม ต่อปี 192,000 บาท

- หนังสือ 192,000 บาท

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ 6,017 ชื่อเรื่อง/เล่ม

วารสาร 42 ชื่อเรื่อง/ฉบับ

หนังสือพิมพ์ 6 ชื่อเรื่อง/ฉบับ

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 8 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน มีจำนวน 2 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้ มีจำนวน 6 เครื่อง

ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้ มีเครือข่ายภายใน (LAN) และอินเทอร์เน็ต Hi Speed

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ

ห้องสมุดเปิด - ปิดบริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. - 18.30 น.

2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการ ยืม – คืน

บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และบริการอินเทอร์เน็ต Hi Speed

3. จำนวนผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ

2,000 คน จำนวนผู้รับบริการ แต่ละวันโดยเฉลี่ย 60 คน

8. ห้องสมุดบริษัท เครือเบทาโกร (Resource : Center)

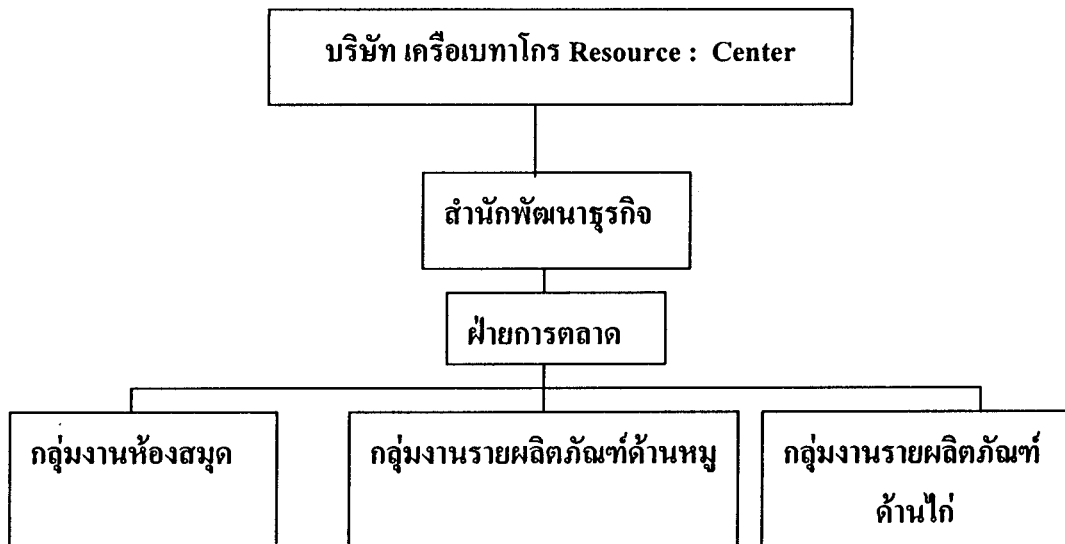
ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

1.1 สถานภาพของห้องสมุดบริษัท เครือเบทาโกร : หรือ Resource : Center เป็นหน่วยงานภาคเอกชน ระดับกลุ่มงาน สังกัดฝ่ายการตลาดองค์กร สำนักพัฒนาธุรกิจ

1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด แบ่งตามกระบวนการ เช่น งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ

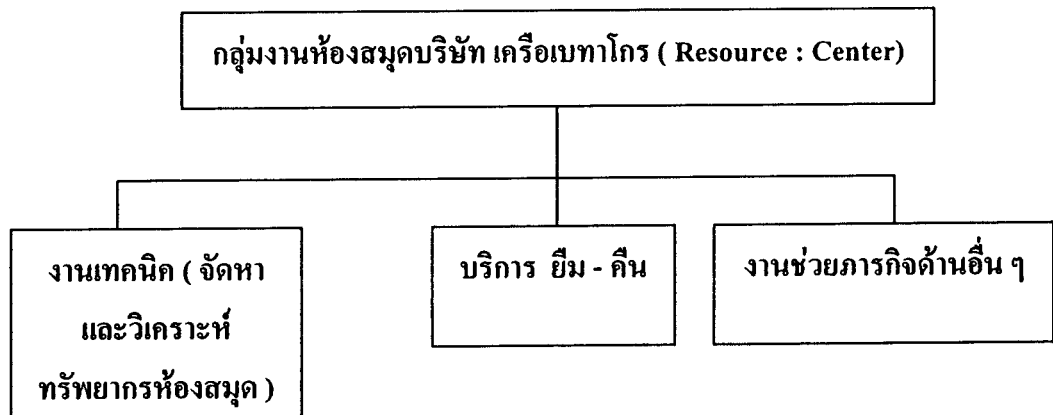
1.3 โครงสร้างที่เป็นทางการของห้องสมุดบริษัทเครือเบทาโกร ห้องสมุดขึ้นอยู่กับ ฝ่ายการตลาดองค์กร สำนักพัฒนาธุรกิจ บริษัท เครือเบทาโกร

แผนภูมิโครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด(โครงสร้างภายนอก)



1.4 การแบ่งโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด แบบไม่เป็นทางการ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด



1.5 ห้องสมุดบริษัท เครือเบทาโกร ไม่มีคณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการอำนวยการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 บุคลากรทำงานเต็มเวลา จำนวน 1 คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี จำนวน 1 คน

วุฒิการศึกษา ศศ.บ. วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 1 คน

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

แต่เดิมเป็นตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปัจจุบัน ได้เลื่อนตำแหน่งเป็น

เจ้าหน้าที่ข้อมูลการตลาดอาวุโส ระดับ JC10

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ทำงานคนเดียวทุกหน้าที่

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด

แบ่งพื้นที่ของห้องสมุด เป็นห้องด้านหนึ่งซึ่งอยู่รวมกับงานอื่นๆ

ตอนที่ 4 งบประมาณ

โดยรวม ต่อปี ประมาณ 120,000 บาท

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือ 1,000 กว่า ชื่อเรื่อง / เล่ม

วารสาร 20 กว่า ชื่อเรื่อง / ฉบับ

หนังสือพิมพ์ 11 ชื่อเรื่อง / ฉบับ

สื่อโสตทัศนวัสดุ CD , DVD จำนวนโดยประมาณ 100 กว่า แผ่น

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซีดี 100 แผ่น

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 1 เครื่อง

คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน มีจำนวน 1 เครื่อง

ไม่มีคอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้ในห้องสมุด เพราะเนื่องจากบริษัทได้จัดไว้ให้บุคลากรมีคอมพิวเตอร์ใช้ทุกคนๆละ 1 เครื่อง และทุกคนสามารถใช้บริการห้องสมุดทางอินเทอร์เน็ตได้

ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้ มีทั้ง เครือข่ายภายใน (LAN) และอินเทอร์เน็ต

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

1. วัน เวลา ที่ห้องสมุดเปิดบริการ

ห้องสมุดเปิด - ปิดบริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. - 17.30 น.

2. บริการที่มี ได้แก่ บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด บริการ ยืม – คืน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3. จำนวนผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ 800 คน จำนวนผู้รับบริการ แต่ละวันโดยเฉลี่ย 20 คน

ชุดที่ 1
แบบสำรวจการจัดโครงสร้างองค์กร
ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร

ชื่อห้องสมุด.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพหน่วยงาน

1.1 สถานภาพของห้องสมุด เป็นหน่วยงานระดับใด

- () ระดับกลุ่มงาน สังกัด.....
- () ระดับแผนก สังกัด.....
- () ระดับฝ่าย สังกัด.....
- () ระดับกอง สังกัด.....
- () อื่นๆ ระบุ.....

1.2 การแบ่งโครงสร้างองค์กรของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ตามหน้าที่
- () ตามกระบวนการ (เช่น งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการหน้าสารบัญ)
- () ตามกลุ่มผู้ใช้บริการ
- () ตามผลิตภัณฑ์ (เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล)
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.3 โครงสร้างห้องสมุดขึ้นอยู่กับหน่วยงานใด

โครงสร้างขององค์กรที่ห้องสมุดสังกัด (รูปแผนภูมิ)

1.4 การแบ่งแผนภูมิโครงสร้างองค์กรภายในห้องสมุด (รูปแผนภูมิ)

1.5 มีคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการอำนวยการห้องสมุด หรือไม่

() มี

() ไม่มี

ถ้ามี โปรดระบุ

- (1) ชื่อคณะกรรมการ
- (2) องค์ประกอบ
- (3) โครงสร้าง และ
- (4) บทบาทหน้าที่

ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร

2.1 จำนวนบุคลากรทำงานเต็มเวลา.....คน

2.1.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา

- () ปริญญาโท.....คน วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
 () ปริญญาตรี.....คน วุฒิการศึกษาวิชาเอก.....
 () ต่ำกว่าปริญญาตรี.....คน วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
 () ปวส.คน วุฒิการศึกษาวิชาเอก.....
 () ปวช.คน วุฒิการศึกษาวิชาเอก.....
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.1.2 จำแนกตามตำแหน่ง

- () บรรณาธิการ.....คน
 () เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล.....คน
 () เจ้าหน้าที่ธุรการ.....คน
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....คน

2.1.3 สถานภาพของบุคลากร จำแนกตามระดับ

(1) หน่วยงานราชการ

- ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ..... จำนวน.....คน
 ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....จำนวน.....คน
 ข้าราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....จำนวน.....คน
 พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ระดับ.....จำนวนคน
 ลูกจ้างรายปี ตำแหน่ง.....ระดับ.....จำนวน.....คน
 ลูกจ้างรายเดือน ตำแหน่ง.....ระดับ..... จำนวน.....คน
 อื่นๆ.....

(2) รัฐวิสาหกิจ

- ตำแหน่ง.....ระดับ.....คน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....คน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....คน.....

(3) เอกชน

- ตำแหน่ง.....ระดับ.....คน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....คน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....คน.....

2.1.4 จำแนกตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

- () ทำงานคนเดียวทุกหน้าที่
- () งานบริหาร จำนวน.....คน
- () งานเทคนิค (เช่น การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)
- () งานวิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการ จำนวน..... คน
- () งานบริการ จำนวน.....คน
- () อื่นๆ (โปรดระบุ) จำนวน.....คน

ตอนที่ 3 อาคารสถานที่ห้องสมุด

- () เป็นอาคารเอกเทศ.....ชั้น พื้นที่ประมาณ.....ตารางเมตร
- () เป็นชั้นชั้นหนึ่งในอาคาร พื้นที่ประมาณ.....ตารางเมตร
- () เป็นห้องหลายห้องในอาคาร พื้นที่ประมาณ.....ตารางเมตร
- () เป็นห้องหนึ่งห้องในอาคาร พื้นที่ประมาณตารางเมตร
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 งบประมาณ

โดยรวม ต่อปี.....บาท

จำแนกตามหมวด

- เงินเดือน.....บาท
- วัสดุครุภัณฑ์
 - หนังสือบาท
 - วารสาร.....บาท
 - ฐานข้อมูล.....บาท
 - ครุภัณฑ์
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....บาท

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

- () หนังสือ.....เล่ม
- () วารสาร.....ชื่อเรื่อง
- () หนังสือพิมพ์.....ชื่อเรื่อง
- () สื่อโสตทัศนวัสดุ (ระบุประเภท และจำนวน)
- () สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- () ฐานข้อมูลที่บอกรับ.....ฐาน
- () ซีดี.....แผ่น
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 6 เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

- () คอมพิวเตอร์.....เครื่อง
- () คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารและดำเนินงาน.....เครื่อง
- () คอมพิวเตอร์สำหรับบริการผู้ใช้.....เครื่อง
- () ระบบเครือข่ายบริการผู้ใช้
- () LAN
- () อินเทอร์เน็ต

ตอนที่ 7 บริการและผู้ใช้บริการ

1. บริการที่มี

- () บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด
- () บริการ ยืม – คืน
- () บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- () บริการเวียนหน้าสารบัญวารสาร
- () บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- () บริการถ่ายเอกสาร
- () บริการอื่นๆ โปรดระบุ.....

2. จำนวนผู้ใช้บริการ

- () จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดของห้องสมุดที่ให้บริการ.....คน
- () จำนวนผู้รับบริการ แต่ละวันโดยเฉลี่ย.....คน

ตอนที่ 8 อื่นๆ

- (ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับห้องสมุด)

ชุดที่ 2

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุด

ตอนที่ 1 สภาพปัจจุบัน

1.1 สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดในปัจจุบัน ตามความคิดเห็นของท่าน มีความเหมาะสมหรือยัง

ถ้าเหมาะสม โปรดระบุความเหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม โปรดระบุข้อที่ไม่เหมาะสม

1.2 ข้อดีจากการบริหารตามโครงสร้างดังกล่าว

1.3 ข้อจำกัด หรือปัญหาอุปสรรคจากโครงสร้างดังกล่าวมีอะไรบ้าง (โปรดระบุรายละเอียด)

1.3.1 ด้านการบริหาร

- การได้รับความสำคัญจากผู้บริหารหน่วยงาน
- ความคล่องตัวในการบริหาร
- การสื่อสาร
- การลดขั้นตอนการทำงาน

1.3.2 ด้านบุคลากร

- โอกาสความก้าวหน้า
- จำนวนบุคลากร
- การพัฒนาบุคลากร
- ขวัญกำลังใจ
- อื่นๆ

1.3.3 ด้านงบประมาณ

1.3.4 ด้านครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - เทคโนโลยี

1.3.5 อื่นๆ (ระบุ)

1.4 ท่านเห็นว่าห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่ท่านรับผิดชอบอยู่มีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กรได้หรือไม่ โปรดให้เหตุผลของท่าน

ตอนที่ 2 สภาพของโครงสร้างองค์กรที่พึงประสงค์

2.1 ท่านคิดว่าปัจจัยอะไรที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการของห้องสมุดเฉพาะทาง การเกษตร โดยเฉพาะด้านโครงสร้าง

- 2.1.1 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.2 ด้านการปฏิรูประบบราชการ
- 2.1.3 ด้านงบประมาณ
- 2.1.4 ด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพ
- 2.1.5 อื่นๆ

2.2 จากสภาพปัจจุบัน และปัญหาที่พบ ท่านเห็นว่า ห้องสมุดเฉพาะทาง การเกษตร ควรมีโครงสร้างองค์กรอย่างไร เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

- 2.2.1 การจัดโครงสร้าง สังกัดของห้องสมุด ในหน่วยงาน
- 2.2.2 รูปแบบการบริหารองค์กรของห้องสมุด
- 2.2.3 การจัดโครงสร้างภายในของห้องสมุด
- 2.2.4 คณะกรรมการห้องสมุด

2.3 ห้องสมุดเฉพาะทาง การเกษตร ควรมีภารกิจ หรือ โครงสร้างที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น การจัดการความรู้ ศูนย์ข้อมูลวารสารขององค์กร หรือไม่ ใน รูปแบบใด

2.4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

3. จากโครงสร้างองค์กรที่พึงประสงค์ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อประเด็นต่อไปนี้

3.1 ปัจจัยใดที่จะเอื้ออำนวยให้ มีความเป็นไปได้

3.2 บุคคลใด หรือฝ่ายใด ควรจะมีบทบาท เพราะเหตุใด และอย่างไร

- ผู้บริหาร
- ผู้ให้บริการ
- บรรณารักษ์
- กลุ่มอื่นๆ

3.3 กลยุทธ์ที่จะนำมาสู่ความสำเร็จดังกล่าว

- การบริหาร
- การบริการ

ฯลฯ

ชุดที่ 3

แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ตอนที่ 1 สภาพปัจจุบัน

1.1 สภาพการจัดโครงสร้างองค์กรของห้องสมุดในปัจจุบัน ตามความคิดเห็นของท่าน มีความเหมาะสมหรือยัง

ถ้าเหมาะสม โปรดระบุความเหมาะสม

ถ้าไม่เหมาะสม โปรดระบุข้อที่ไม่เหมาะสม

1.2 ข้อดีจากการบริหารตามโครงสร้างดังกล่าว

1.3 ข้อจำกัด หรือปัญหาอุปสรรคจากโครงสร้างดังกล่าวมีอะไรบ้าง (โปรดระบุรายละเอียด)

1.3.1 ด้านการบริหาร

- การได้รับความสำคัญจากผู้บริหารหน่วยงาน
- ความคล่องตัวในการบริหาร
- การสื่อสาร
- การลดขั้นตอนการทำงาน

1.3.2 ด้านบุคลากร

- โอกาสความก้าวหน้า
- จำนวนบุคลากร
- การพัฒนาบุคลากร
- ขวัญกำลังใจ
- อื่นๆ

1.3.3 ด้านงบประมาณ

1.3.4 ด้านครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - เทคโนโลยี

1.3.5 อื่นๆ (ระบุ)

1.4 ท่านเห็นว่าห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตรที่ท่านรับผิดชอบอยู่มีบทบาทในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กรได้หรือไม่ โปรดให้เหตุผลของท่าน

ตอนที่ 2 สภาพของโครงสร้างองค์กรที่พึงประสงค์

2.1 ท่านคิดว่าปัจจัยอะไรที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการของห้องสมุดเฉพาะ ทาง การเกษตร โดยเฉพาะด้านโครงสร้าง

- 2.1.1 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.1.2 ด้านการปฏิรูประบบราชการ
- 2.1.3 ด้านงบประมาณ
- 2.1.4 ด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพ
- 2.1.5 อื่นๆ

2.2 จากสภาพปัจจุบัน และปัญหาที่พบ ท่านเห็นว่า ห้องสมุดเฉพาะทาง การเกษตร ควรมีโครงสร้างองค์กรอย่างไร เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

- 2.2.1 การจัดโครงสร้าง สังกัดของห้องสมุด ในหน่วยงาน
- 2.2.2 รูปแบบการบริหารองค์กรของห้องสมุด
- 2.2.3 การจัดโครงสร้างภายในของห้องสมุด
- 2.2.4 คณะกรรมการห้องสมุด

2.3 ห้องสมุดเฉพาะทางการเกษตร ควรมีภารกิจ หรือ โครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานอื่นๆ เช่น การจัดการความรู้ ศูนย์ข้อมูลวารสารขององค์กร หรือไม่ ในรูปแบบใด

2.4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

3. จากโครงสร้างองค์กรที่พึงประสงค์ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรต่อประเด็น ต่อไปนี้

3.1 ปัจจัยใดที่จะเอื้ออำนวยให้ มีความเป็นไปได้

3.2 บุคคลใด หรือฝ่ายใด ควรจะมีบทบาท เพราะเหตุใด และอย่างไร

- ผู้บริหาร
- ผู้ให้บริการ
- บรรณารักษ์
- กลุ่มอื่นๆ

3.3 กลยุทธ์ที่จะนำมาสู่ความสำเร็จดังกล่าว

- การบริหาร
- การบริการ

ฯลฯ

.....

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่กรุณาให้คำสัมภาษณ์

1. ชื่อ อาจารย์พิบูลศิลป์ วัฒนนะพงศ์
 สถานที่ทำงาน หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 วุฒิการศึกษา ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2525 –
 2547
2. ชื่อ อาจารย์ประดิษฐา ศิริพันธ์
 สถานที่ทำงาน ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนา
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
 วุฒิการศึกษา อ.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 M.A. Librarianship U. of Denver , Colorado , U.S.A.
 Certificate in Advanced Study in Library and Information
 Management , U. of Denver, Colorado, U.S.A
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี
 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
3. ชื่อ อาจารย์วิจิตร มโนทัย
 สถานที่ทำงาน สำนักงานข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)
 วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ หัวหน้ากลุ่มงานห้องสมุด สำนักงานข้าราชการพลเรือน

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวอุไรวรรณ คีจริง
วัน เดือน ปีเกิด	11 พฤษภาคม 2504
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต(ค.บ.) วิทยาลัยครูพระนคร พ.ศ. 2528
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายห้องสมุด สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม เทเวศร์ กรุงเทพฯ 10200
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์