

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

หนูเย็น สนิทนวล

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
กรกฎาคม 2560
(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

หนูเย็น สนิทนวล

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
กรกฎาคม 2560
(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

5720750532029 : สาขาวิชา : การบริหารการศึกษา ; ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)
คำสำคัญ : การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาล/ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด

นางสาวหนูเย็น สนิทนวล : การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด (ROI ET HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT IN MUANG ROI ET DISTRICT, ROI ET PROVINCE) คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอนก ศิลปนิลมาลย์,ค.ด., พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์,ดร., ปร.ด., 104 หน้า. ปี พ.ศ. 2560

สารนิพนธ์นี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามความคิดเห็นของบุคลากรที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน และ 3) เพื่อรวบรวมรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย แพทย์/ เภสัชกร/ทันตแพทย์/ พยาบาล/ และเจ้าหน้าที่ทั่วไป จำนวน 289 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม จำนวน 41 ข้อ มีค่า IOC เท่ากับ 1.00 และมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.92 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน t-test และ F-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ผลการวิจัยพบว่า :

1. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทั้งห้าด้าน เรียงจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด และด้านการสั่งการของห้องสมุด ตามลำดับ

2. ผลการทดสอบสมมติฐานของการวิจัย พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศ, ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ไม่แตกต่างกัน

3. บุคลากรโรงพยาบาลมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ 1) กำหนดแผนจัดการความรู้ที่เด่นชัดให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนจัดการความรู้ 2) สร้างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศ 3) ส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุดไปศึกษาดูงานอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการ

572075053202: MAJOFEDUCATIONAL M.Ed.(EDUCATIONAL ADMINISTRATION)
9 : : ADMINISTRATION ;

KEYWORD : HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT/ ROI ET HOSPITAL

NUYEN SANITNUAL : ROI ET HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT IN MUANG ROI ET DISTRICT, ROI ET PROVINCE. ADVISORY COMMITTEES : ANEK SILPANILMALAYA, PHRAKHRUWIJITPANYAPORN, Ph.D., 104 pp, 2017

The purposes of the research were: 1) to study Roi ET Hospital library managements in Roi Et province's Muang district, 2) to compare personnel's opinions on its library managements to their differing genders, educational backgrounds and positions and 3) to collect suggestions for its effective library managements. The sampling groups were doctors, pharmacists, dentists, nurses and general officials in the hospital, numvering 289 subjects. The instrument used for data collection was the questionnaire form containing forty-one questions with its IOC at 1.00 snd its reliability for all questions at 0.92. Statistics used for processing data included percentage, arithmetic mean, standard deviation, t-test and F-test.

Results of the research unveil the following findings:

1) Roi Et Hospital's library managements have been practiced at the high scale in the overall aspect. When taking each of five aspects into account, it has been practiced at the same scale. All aspects of its library managements in descending order of means were administration planning, personnel administration, work control, organization arrangements and the chain of command respectively.

2) Hypothesis testing results of the research have confirmed that hospital personnel's differing genders, educational backgrounds and positions bear no significant differences in their opinions on the practical level of its library managements, hereby being not conducive to the reformulated hypotheses.

3) Their suggestions for enhancing its library managements have been recommended. 3.1 Clear plans of knowledge managements must be set to let stakeholders take part in drawing up the plans. .2 Library networks for medical schools have to be created both domestically and internationally to exchange data and information, as well as sharing information resources. 3.3 It is vital to support library personnel to further their studies, take field study trips and attend training courses to

increase potentiality of their services. 3.4 It must set clear development plans of information technology. 3.5 It should provide services of complete information resources to meet everyone's need. 3.6 It has to render services in commercial prospect to enable it to seek for money to carry off library services

5720750532029: MAJOR: EDUCATIONNAL ADMINISTRATION; M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORD : HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT/ ROI ET HOSPITAL

NUYEN SANITNUAL : ROI ET HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT IN MUANG ROI ET DISTRICT, ROI ET PROVINCE. ADVISORY COMMITTEES : ANEK SILPANILMALAYA, ph.D., PHRAKHRUWIJITPANYAPORN, Ph.D., 104 pp, 2017

The purposes of the research were: 1) to study Roi ET Hospital library management in Muang Roi Et district, Roi Et province, 2) to compare personels opinions on its libraly management resting upon differences of their genders, educational backgrounds and positions, and 3) to collect their suggestions for its effective library management. The sample consisted of 289 doctors, pharmacists, dentists, nurses and general officials in the hospital. The instrument used for data collection was the questionnaires containing forty-one guestions with its IOC at 1.00 and the reliability amounting to 0.92. Statistics used for processing data included percentage, arithmetic mean, standard deviation,comparing variables by t-test and F-test.

The results indicated that :

1. Roi Et hospital library management was reted at the high in the overall aspect. All aspects of hospital libraly management arranged, wort control, organization arrangements, ant the chain of command respectively.

2. Hypothesis testing results of the research had confirmed that hospital personnel's differing genders, educational backgrounds and positions bore no significant differences in their opinions on the practical level of its library nanagement, hereby being not conducive to the reformulated hypotheses.

1. Their suggestions for enhancing its library management had been recommended .1) Clear plans of knowledge management must be set to let stakeholders take part in drawing up the plans. 2) Library networks for medical scools had to be created both domestically and internationally to exchange data and information, as well as sharing information resources. 3) It was vital to support libraly personnel to further their studies, took field study trips and attend training courses to increase potentiality of their services.

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์เรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด สำเร็จลงได้เพราะผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลืออย่างมีเมตตาจากบุคคลหลายท่านที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการเขียนสารนิพนธ์ ให้กำลังใจและอุปถัมภ์ด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ผู้ที่ช่วยให้เปิดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับมหาบัณฑิต ที่วิทยาเขตร้อยเอ็ด ทำให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสศึกษา

ขอกราบขอบพระคุณ พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์,ดร. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอนก ศิลปนิลมาลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุนทร อาจนิยม, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุรสิทธิ์ ไกรสิน และ คุณวิทยา รัดแมด ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ที่ได้อนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ที่ได้อนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร ตลอดจนช่วยเหลือในการค้นคว้าเอกสารต่างๆ ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารการศึกษาทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและส่งเสริมกำลังใจตลอดมา นอกจากนี้ยังมีผู้ที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลืออีกหลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

คุณค่าทั้งหลายที่ได้รับจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูกตเวทีแด่บิดา มารดา และบูรพาจารย์ที่เคยอบรมสั่งสอน ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

นางสาวหนูเย็น สนิทนวล

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย..... ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... จ
ประกาศคุณูปการ..... ฉ
สารบัญ..... ช
บทที่

1 บทนำ..... 1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 3
1.3 สมมติฐานของการวิจัย..... 3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย..... 4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 4
1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย..... 4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 8
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงพยาบาล..... 8
2.2 การบริหารจัดการห้องสมุด..... 14
2.3 มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553..... 33
2.3 สภาพพื้นที่ใช้ในการวิจัย..... 38
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 41
2.5 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย..... 45
3 วิธีดำเนินการวิจัย..... 46
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... 46
3.2 เทคนิคและวิธีการสุ่มตัวอย่าง..... 46
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... 47
3.4 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ..... 48
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล..... 49
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล..... 49

บทที่ หน้า

3.7 สถิติที่ใช้ในการวิจัย..... 51
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 54
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 54
4.2 ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 54

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 54
บทที่ หน้า
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 83
5.1 สรุปผล..... 83
5.2 อภิปรายผล..... 85
5.3 ข้อเสนอแนะ..... 90
บรรณานุกรม..... 86
ภาคผนวก..... 89
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย..... 90
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย..... 92
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล..... 96
ภาคผนวก ง แบบสอบถามเพื่อการวิจัย..... 98
ภาคผนวก จ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม..... 106
ภาคผนวก ฉ ผลการหาค่า IOC ของแบบสอบถาม 109
ประวัติย่อผู้วิจัย..... 114

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า
3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่ง..... 39
4.1 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ..... 46
4.2 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา..... 46
4.3 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง..... 46
4.4 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมและรายด้าน..... 47
4.5 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาล 48

ร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด โดยรวม และรายข้อ.....
4.6 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ..... 49
4.7 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ..... 50
4.8 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด โดยรวม และรายข้อ..... 51
4.9 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ..... 52
4.10 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 53
4.11 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 53

ตารางที่ หน้า

4.12 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 54
4.13 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 54
4.14 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 54

4.15 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 55
4.16 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 55
4.17 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 56
4.18 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 56
4.19 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 56
4.20 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 57
4.21 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน..... 57

ตารางที่ หน้า

4.22 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 57
4.23 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 58
4.24 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 58

4.25 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 58
4.26 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 59
4.27 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของ บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 59
4.28 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 59
4.29 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 60
4.30 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 60
4.31 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 60

ตารางที่ หน้า

4.32 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 61
4.33 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน..... 61
4.34 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน 61

4.35 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 62
4.36 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 62
4.37 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 63
4.38 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 63
4.39 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 64
4.40 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 64
4.41 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 64

ตารางที่ หน้า

4.42 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 65
4.43 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 65
4.44 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 64

4.45 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน..... 64

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

2.1 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย..... 37



การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

หนูเย็น สนิทนวล

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
กรกฎาคม 2560
(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

หนูเย็น สนิทนวล

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
กรกฎาคม 2560
(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์และคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ได้พิจารณาสารนิพนธ์ ของนางสาวหนูเย็น สนิทนวล ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอนก ศิลปนิลมาลย์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ดร.)

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

คณะศึกษาศาสตร์ อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(พระมหาสมัคร มหาวีโร, ดร.)
วัน.....เดือน ..... พ.ศ. 2560

\

5720750532029 : สาขาวิชา : การบริหารการศึกษา ; ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)
คำสำคัญ : การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาล/ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด

นางสาวหนูเย็น สนิทนวล : การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด (ROI ET HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT IN MUANG ROI ET DISTRICT, ROI ET PROVINCE) คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอนก ศิลปนิลมาลย์, ค.ด., พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์,ดร., ปร.ด., 104 หน้า. ปี พ.ศ. 2560

สารนิพนธ์นี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามความคิดเห็นของบุคลากรที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน และ 3) เพื่อรวบรวมรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย แพทย์/ เภสัชกร/ทันตแพทย์/ พยาบาล/ และเจ้าหน้าที่ทั่วไป จำนวน 289 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม จำนวน 41 ข้อ มีค่า IOC เท่ากับ 1.00 และมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.92 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน t-test และ F-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ผลการวิจัยพบว่า :

1. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทั้งห้าด้าน เรียงจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด และด้านการสั่งการของห้องสมุด ตามลำดับ

2. ผลการทดสอบสมมติฐานของการวิจัย พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศ, ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ไม่แตกต่างกัน

3. บุคลากรโรงพยาบาลมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ 1) กำหนดแผนจัดการความรู้ที่เด่นชัดให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนจัดการความรู้ 2) สร้างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศ 3) ส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุดไปศึกษาดูงานอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการ

5720750532029: M.Ed.(EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORD : HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT/ ROI ET HOSPITAL

NUYEN SANITNUAL : ROI ET HOSPITAL LIBRARY MANAGEMENT IN MUANG ROI ET DISTRICT, ROI ET PROVINCE. ADVISORY COMMITTEES : ANEK SILPANILMALAYA, PHRAKHRUWIJITPANYAPORN, Ph.D., 104 pp, 2017

The purposes of the research were: 1) to study Roi ET Hospital library management Muang Roi Et district, Roi Et province, 2) to compare personels opinions on its libraly management resting upon differences of their genders, educational backgrounds and positions, and 3) to collect their suggestions for its effective library management. The sample consisted of 289 doctors, pharmacists, dentists, nurses and general officials in the hospital. The instrument used for data collection was the questionnaires containing forty-one guestions with its IOC at 1.00 and the reliability amounting to 0.92. Statistics used for processing data included percentage, arithmetic mean, standard deviation,comparing variables by t-test and F-test.

The results indicated that :

1. Roi Et hospital library management was reted at the high in the overall aspect. All aspects of hospital libraly management arranged, wort control, organization arrangements, ant the chain of command respectively.

2.. Hypothesis testing results of the research had confirmed that hospital personnel's differing genders, educational backgrounds and positions bore no significant differences in their opinions on the practical level of its library nanagement, hereby being not conducive to the reformulated hypotheses.

3. Their suggestions for enhancing its library management had been recommended .1) Clear plans of knowledge management must be set to let stakeholders take part in drawing up the plans. 2) Library networks for medical scools had to be created both domestically and internationally to exchange data and information, as well as sharing information resources. 3) It was vital to support libraly personnel to further their studies, took field study trips and attend training courses to increase potentiality of their services.

ประกาศ

สารนิพนธ์เรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด สำเร็จลงได้เพราะผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลืออย่างมีเมตตาจากบุคคลหลายท่านที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการเขียนสารนิพนธ์ ให้กำลังใจและอุปถัมภ์ด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ผู้ที่ช่วยให้เปิดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับมหาบัณฑิต ที่วิทยาเขตร้อยเอ็ด ทำให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสศึกษา

ขอกราบขอบพระคุณ พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์,ดร. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอนก ศิลปนิลมาลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุนทร อาจนิยม, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.สุรสิทธิ์ ไกรสิน และ คุณวิทยา รัดแมด ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ที่ได้อนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ที่ได้อนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเอกสาร ตลอดจนช่วยเหลือในการค้นคว้าเอกสารต่างๆ ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษาสาขาวิชาการบริหารการศึกษาทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและส่งเสริมกำลังใจตลอดมา นอกจากนี้ยังมีผู้ที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลืออีกหลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวนามในที่นี้ได้หมด จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

คุณค่าทั้งหลายที่ได้รับจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูกตเวทีแด่บิดา มารดา และบูรพาจารย์ที่เคยอบรมสั่งสอน ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

นางสาวหนูเย็น สนิทนวล

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาในยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) มุ่งให้นักศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รอบรู้ในวิทยาการ เชี่ยวชาญในงานอาชีพและทันต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ในโลก ซึ่งสอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2553 ซึ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นการเรียนในชั้นเรียนโดยครูเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แต่เพียงฝ่ายเดียว ย่อมไม่เพียงพอที่จะรอบรู้ในวิทยาการด้านต่าง ๆ ซึ่งกำลังเจริญรุดหน้าในปัจจุบันได้ ผู้เรียนต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจึงประสบผลสำเร็จในการเรียนและเกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยมีห้องสมุดเป็นศูนย์กลาง ห้องสมุดจึงถือเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า แหล่งความรู้ ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรการวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและเสริมทักษะทางปัญญา ห้องสมุดจึงเปรียบเสมือน “ขุมทรัพย์แห่งปัญญา” ที่ให้โอกาสผู้ใช้ในการเลือกหาความรู้อย่างแท้จริง (ภูดิส เกิดประสงค์, 2552, หน้า 16)

ห้องสมุดโรงพยาบาล นับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าแพทย์ นักศึกษาแพทย์ รวมทั้งบุคลากรของโรงพยาบาล ให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็วและทันต่อความต้องการช่วยในการติดตามวิทยาการใหม่ ๆ และสร้างบรรยากาศ เพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าวิจัยของแพทย์ นักศึกษาแพทย์ รวมทั้งบุคลากรของโรงพยาบาล ทั้งนี้ดังปรากฏในมาตรฐานห้องสมุดโรงพยาบาล พ.ศ. 2542 (ฉบับร่าง) ซึ่งกล่าวถึง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในห้องสมุดโรงพยาบาล ว่าควรจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำหรับให้บริการอย่างน้อย 1 ชุด และมีบริการสืบค้นข้อมูลทางไกลผ่านทางอินเตอร์เน็ต (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2552, หน้า 15) สำหรับให้บริการแก่แพทย์ นักศึกษาแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ ให้ก้าวทันสารสนเทศใหม่ ๆ ประโยชน์ในการเรียนการสอนการรักษาพยาบาล และการสรรสร้างงานวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลเพื่อให้ผ่านการประเมินและรับรองคุณภาพจากองค์กรภายนอกตามระบบการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล (Hospital Accreditation) (คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติฉบับที่ 9, 2554, หน้า 11) ดังนั้นการพัฒนาห้องสมุดของโรงพยาบาลให้มีความทันสมัย เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญสำหรับแพทย์ นักศึกษาแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามในการวางเป็นพัฒนาห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ดให้เป็นห้องสมุดที่ทันสมัยจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด

สำหรับการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าของแพทย์นั้น เนื่องจากลักษณะการทำงานของแพทย์ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลของรัฐและโรงเรียนแพทย์ จะต้องใช้เวลาไปกับงานประจำร้อยละ 60 - 90 ดังนั้นการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ จึงทำได้ยากเพราะมีข้อจำกัดที่เวลาและแหล่งที่ใช้ค้นคว้า (อนงค์ เพียรกิจกรรม, 2552, หน้า 3) รวมทั้งความไม่พอเพียงของทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการเรียนรู้ (Learning

resources) เช่น ห้องสมุดตำราวารสารฐานข้อมูลสื่อการศึกษา ทำให้เป็นอุปสรรคในการศึกษาค้นคว้าของแพทย์ และนักศึกษาแพทย์เป็นอย่างมาก และเกิดปัญหาด้านมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพแพทยศาสตร์ศึกษา (สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่ม เพื่อชาวชนบท (กระทรวงสาธารณสุข, 2551, หน้า 12) ซึ่งโรงพยาบาลศูนย์จะทำหน้าที่ใช้สอน (Teaching Hospital) ได้ดีนั้นจะต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถ และความพร้อมในการทำหน้าที่เป็นสถาบันการศึกษาที่ผลิตแพทย์ในทุกด้าน รวมไปถึงการพัฒนาคุณภาพระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่ม เพื่อชาวชนบทกระทรวงสาธารณสุข, 2542, หน้า 3) ตลอดจนบรรยากาศทางวิชาการ ให้เป็นที่ประทับใจของนักศึกษาแพทย์ และแพทย์ประจำบ้าน เพื่อช่วยดึงดูดให้นักวิชาการแพทยศาสตร์ทั้งหลายมาทำการวิจัย และช่วยในการสอนมากขึ้น (ทองจันทร์ หงศ์ลดารมภ์, 2552, หน้า 25-26)

ดังนั้น การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลให้เป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญ ที่รวบรวมสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการนี้ได้เป็นอย่างดี มีบทบาทหน้าที่ในการตอบสนองสารสนเทศที่ใช้ในการทำงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร (จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์, 2553, หน้า 6) มุ่งเน้นภารกิจด้านบริการสารสนเทศที่มีเนื้อหาทางด้านการแพทย์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพแก่บุคลากรทางสาธารณสุขในการค้นคว้าพัฒนางานวิจัย ตลอดจนให้ความจรรโลงใจและช่วยสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสาขา เพื่อให้สามารถให้บริการที่มีคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผลทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2552, หน้า 3) งานหลักของห้องสมุดโรงพยาบาล ในขอบข่ายการบริหารงาน 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านการเงิน และ งบประมาณ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม

ห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ได้ก่อตั้งขึ้นตามนโยบายด้านสาธารณสุข ถือได้ว่าเป็นห้องสมุดเฉพาะที่มุ่งให้บริการแก่บุคลากรในวิชาชีพ พยาบาล แพทย์ เภสัชกร นักศึกษาแพทย์ และบุคลากรโรงพยาล ถือได้ว่าเป็นห้องสมุดเฉพาะทางการพยาบาลที่มุ่งให้บริการแก่บุคลากรในวิชาชีพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ส่วนใหญ่จึงเป็นเนื้อหาที่เสริมสร้างประสิทธิภาพ และคุณภาพของบุคลากรในสาขาวิชาชีพนี้ให้พัฒนายิ่งขึ้นได้เปิดให้มีบริการยืม-คืนหนังสือ ให้คำปรึกษา และช่วยค้นคว้าบริการหนังสือสำรอง บริการจองหนังสือบริการแสดงหนังสือใหม่ บริการพื้นที่อ่านหนังสือพิมพ์ บริการจัดเก็บและบริการรับฝากสัมภาระ และการสืบค้นฐานข้อมูลและเรียงขึ้นชั้น บริการบทความทางวิทยาศาสตร์สุขภาพประจำสัปดาห์ บริการแฟ้มกฤตภาค และดัชนีวารสารทางภาษาไทย บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง (OPAC) บริการสืบค้นข้อมูลจากระบบ Internet บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการวารสารฉบับปัจจุบัน ฉบับล่วงเวลา และฉบับเย็บเล่ม ห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ส่วนใหญ่จึงเป็นเนื้อหาที่เสริมสร้างประสิทธิภาพ และคุณภาพของบุคลากร ในสาขาวิชาชีพนี้ให้พัฒนายิ่งขึ้น (โรงพยาบาลร้อยเอ็ด, 2552, หน้า 19-21) ซึ่งตรงกับภารกิจหลักของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด คือ งานในด้านการให้บริการซึ่งประกอบด้วยงานรักษาพยาบาลงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันโรคงานฟื้นฟูสภาพ และงานสนับสนุนสาธารณสุขมูลฐานทุกรูปแบบ (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2552, หน้า 3) การศึกษาวิชาทางด้านการแพทย์นั้น จะต้องศึกษาจากหนังสือตำราพื้นฐานทางด้านการแพทย์เป็นหลัก ซึ่งหนังสือตำรา

จะขอยืมหรือศึกษาได้ในห้องสมุดสถาบันตนเองที่ศึกษาอยู่เพราะสะดวกที่สุด (ฉันทนา เวชโอสถศักดา, 2551, หน้า 45) จากรายงานประจำปีของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด (พ.ศ.2558) พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุด ได้แก่ด้านงบประมาณ ในการจัดซื้อฐานข้อมูลออนไลน์, ด้านบุคลากร มีตำแหน่งที่ไม่ตรงตามกรอบอัตรากำลัง เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด, นักวิชาการศึกษา และด้านวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ความรวดเร็วของ การใช้ Internet ซึ่งไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้รับบริการ

ดังนั้นผู้วิจัยในฐานะเป็นบุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ทำหน้าที่จิตอาสาในการบริการให้ยืมและคืนหนังสือ จึงมีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อนำผลการวิจัยไปพัฒนาระบบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาล และการให้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ดให้มีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามความคิดเห็นของบุคลากรที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน

1.2.3 เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

1.3 สมติฐานทางการวิจัย

1.3.1 บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด แตกต่างกัน

1.3.2 บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด แตกต่างกัน

1.3.3 บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ได้แก่ การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ใน 5 ด้าน (กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, หน้า 10-14) ได้แก่

1. ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด
2. ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด
3. ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด
4. ด้านการสั่งการของห้องสมุด
5. ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด

1.4.2 ขอบเขตด้านประชากร

ได้แก่ บุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย แพทย์/ เภสัชกร/ ทันตแพทย์/ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ทั่วไป รวมทั้งหมดจำนวน 1,046 คน

1.4.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

ได้แก่ ห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ทำให้ทราบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

1.5.2 จะทำให้ทราบผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เพื่อจะนำมาใช้ในการตัดสินใจในการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

1.5.3 ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลสารสนเทศในการวิจัย และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารจัดการห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานตามภาระงานห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ประกอบด้วย การวางแผนการบริหารงานห้องสมุด การจัดองค์กรของห้องสมุด การบริหารงานบุคคลของห้องสมุด การสั่งการของห้องสมุด และการควบคุมงานของห้องสมุด ประเด็นย่อยของแต่ละด้านดังนี้

1. **ด้านการวางแผนการบริหารงานห้องสมุด** หมายถึง การกำหนดวิธีการที่จะปฏิบัติไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้เกิดผลสำเร็จตามความต้องการของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ การทำงานของห้องสมุดแสดงว่ามีการวางแผน ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถรับรู้เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลได้ การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ วางแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้เหมาะสม การวางแผนคุ้มค่ากับทรัพยากรและงบประมาณ การวางแผนในปัจจุบันสอดคล้องกับความก้าวหน้าห้องสมุดในอนาคต มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้รู้ว่าห้องสมุดจะปฏิบัติงานอะไรบ้าง มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดมีลักษณะงานเป็นอย่างไร และมีการวางแผนและประสานงานกัน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินงานเป็นระบบต่อเนื่อง ทำให้ให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเต็มที่

2. **ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด** หมายถึง การจัดองค์กร การแบ่งสายงานการทำงานของห้องสมุด การกำหนดงานและความรับผิดชอบงานของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในโรงพยาบาล มีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ตามภารกิจของห้องสมุด มีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล โครงสร้างการจัดห้องสมุดมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีป้ายแสดงการจัดระบบสานงานไว้ชัดเจน

3. **ด้านการบริหารงานบุคคลของห้องสมุด** หมายถึง การบริหารบุคคล การกำหนดภาระงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อมอบหมายงานตามโครงสร้าง และกำหนดภาระงานของบุคลากรห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ ห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง บุคลากรห้องสมุดได้รับความรู้และสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ บุคลากรห้องสมุดได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วม

ในการบริหารงานและกิจกรรมทางวิชาการของโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรห้อสมุด บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน และมีการประเมินผลงานตามภาระงาน

4. ด้านการสั่งการของห้องสมุด หมายถึง การออกคำสั่งและควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประเมินผลและติดตามผลงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ บรรณารักษ์และหัวหน้างาน เป็นผู้ที่มีความสามารถควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีการสั่งงานได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีศิลปะในการสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงาน เมื่อการสั่งการมีปัญหาสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ และบรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความอบอุ่น และเป็นมิตร

5. **ด้านการควบคุมงานห้องสมุด** หมายถึง การดูแลและกำกับให้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของห้องสมุดให้เป็นไปตามแผน และสำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ รวบรวมและมีฐานข้อมูลเฉพาะที่เน้นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการจัดเก็บทรัพยากร โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารตั้งอยู่ในพื้นที่สะดวกแก่การให้บริการ ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอ เช่น บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่ออิเลคทรอนิคส์ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผลงานทางวิชาการ ห้องสมุดต้องมีบริการสารสนเทศที่จำเป็น ห้องสมุดมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านต่าง ๆ ที่จะยังประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล และห้องสมุดนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

ปัจจัยส่วนบุคคล หมายถึง คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม สำหรับสารนิพนธ์ฉบับนี้ประกอบด้วย เพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่ง

1) เพศ หมายถึง เพศของผู้ตอบแบบสอบถามสำหรับสารนิพนธ์ฉบับนี้ แบ่งเป็น 2 เพศ คือ 1) เพศชาย และ 2) เพศหญิง

2) ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดของผู้ตอบแบบสอบถาม สำหรับสารนิพนธ์ฉบับนี้ แบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ 1) ปริญญาตรี และ 2) สูงกว่าปริญญาตรี

3) ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งจริงของผู้ตอบแบบสอบถาม สำหรับสารนิพนธ์ฉบับนี้แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) แพทย์ เภสัชกร และทันตแพทย์ 2) พยาบาล และ 3) เจ้าหน้าที่ทั่วไป

แพทย์ หมายถึง ข้าราชการประจำทำหน้าที่ตรวจคนไข้ในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

เภสัชกร หมายถึง ข้าราชการประจำทำหน้าที่จ่ายยาในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ทันตแพทย์ หมายถึง ข้าราชการประจำทำหน้าที่ตรวจคนไข้ด้านทันตกรรมในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

พยาบาล หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่เป็นข้าราชการประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ดูแลคนไข้ในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

เจ้าหน้าที่ทั่วไป หมายถึง ข้าราชการประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ประจำในสำนักงานโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยหัวข้อสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงพยาบาล
2.2 การบริหารจัดการห้องสมุด
2.3 มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553
2.4 สภาพพื้นที่ใช้ในการวิจัย
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2.6 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงพยาบาล

2.1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงพยาบาล

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีผู้ให้ความหมายของคำว่า ห้องสมุดโรงพยาบาล หรือHospital library ไว้หลายทัศนะขึ้นอยู่กับการนำไปใช้ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

กอบแก้ว โชติกุญชรและคณะ (ม.ป.ป., หน้า 8) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า เป็นแหล่งรวมสารนิเทศ ที่รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่างๆ เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้ ทรัพยากรสารนิเทศเหล่านี้อาจมีการบันทึกสารนิเทศในรูปวัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุที่ไม่ใช้สิ่งตีพิมพ์ได้แก่ โสตทัศนวัสดุต่างๆ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช แผ่นซีดีรอม เป็นต้น ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าโดยทั่วไป และเปิด การบริการแก่ผู้ใช้อย่างแพร่หลาย มีแหล่งค้นคว้าอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายห้องสมุด คือ ศูนย์เอกสาร ศูนย์สารนิเทศ แหล่งสารนิเทศเพื่อการค้า คือ ร้านจำหน่ายหนังสือ และแหล่งสารนิเทศที่เป็นบุคคล คือ ผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ

สุมน ถนอมเกียรติ (2540, หน้า 1-2) กล่าวว่า ห้องสมุด (Library) จึงเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อสืบทอดความรู้ ความคิด ภูมิปัญญา และประสบการณ์ของบรรพชน สู่มวลมนุษย์สืบไปอย่างไม่มีที่สิ้นสุด โดยมีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศเป็นผู้รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) มีการจัดระบบและให้บริการสารนิเทศแก่กลุ่มเป้าหมาย คำว่าห้องสมุดมาจากภาษาลาตินว่า Libraria ซึ่งมีรากศัพท์มาจากคาว่า Liber แปลว่า ที่เก็บหนังสือ

กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (2542, หน้า 14) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดที่ ให้บริการสารสนเทศในสาขาการแพทย์ และสาธารณสุข บริการห้องสมุด/ข้อมูลวิชาการ ด้วยการให้คำปรึกษา ให้ยืมหนังสือในห้องสมุด ให้บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุด หรือขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น ส่งเสริม/กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์จากการค้นหาเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการ การประสานกับห้องสมุดทางการแพทย์อื่นๆ และเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือวารสาร รายงานการวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์

วัสดุย่อส่วน ต้นฉบับ ตัวเขียนโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนสื่อสารสนเทศในรูปแบบอื่นๆ เฉพาะวิชาการแพทย์ สาธารณสุข และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไปได้อย่างกว้างขวางทันกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ และความต้องการสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสาขาให้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงาน คือโรงพยาบาลและสถานบริการสาธารณสุขระดับรองสามารถให้บริการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

จริยา จริยานุกูล (2543, หน้า 2) กล่าวว่า ห้องสมุด คือ สถานที่ที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เป็นวัสดุเพื่อการศึกษาค้นหาความรู้ทุกประเภท ซึ่งเป็นความรู้ความคิดอันมีค่าที่มนุษย์ได้ศึกษาและรวบรวมบันทึกเอาไว้

แม้นมาส ชวลิต (2543, หน้า 4-5) หมายถึง สถานที่และความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดและให้บริการทางความรู้ ความคิด และข่าวสาร โดยอาศัยสื่อทั้งปวงอันได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ และกล่าวสรุปเพิ่มเติมว่าห้องสมุดนอกจากจะเป็นที่รวบรวมรักษาไว้ซึ่ง มรดกแห่งการศึกษาวัฒนธรรมความรู้ ความคิดเห็นทั้งปวงแล้ว ยังเป็นรากฐานในการสร้างความเป็น ปึกแผ่นของสังคมต่อไปในภายภาคหน้า และห้องสมุดมิใช่คลังสะสมที่ปราศจากชีวิตจิตใจ แต่เป็น สถาบันซึ่งเคลื่อนไหวอยู่เป็นนิจ คอยสอดส่องความต้องการของสังคม และพยายามให้บริการ เพื่อให้สังคมเจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549, หน้า 1) กล่าวว่า ห้องสมุด คือ แหล่งรวบรวมวัสดุที่ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าทุกประเภท ทั้งวัสดุประเภทสิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนเป็นสถานที่ซึ่งรวบรวมข่าวสาร ความรู้ ข้อมูลไว้ในรูปแบบต่างๆ โดยการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ เช่นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทางการสื่อสารในการบันทึก จัดเก็บ สืบค้นข้อมูล ตลอดจนใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดทั้งในด้านเทคนิค บริหาร และบริการ

ทอมสัน, 1943, p. 115, อ้างใน จิตรลดา กลางเคื่อม, 2548, หน้า 12) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดที่อยู่ภายใต้การบริหารงานของโรงพยาบาล เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล หรือแพทย์ และคนไข้ของโรงพยาบาล

เลท, 2003, 1943, p. 115, อ้างใน จิตรลดา กลางเคื่อม, 2548, หน้า 12) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดเฉพาะทางการแพทย์ที่ตั้งอยู่ในโรงพยาบาล หรือ ศูนย์การแพทย์ ที่จัดเตรียมสารสนเทศทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และทรัพยากรความรู้ทางด้านคลินิก สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล และชุมชน

จากความหมายของห้องสมุดสรุปได้ว่า ห้องสมุด หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อสารนิเทศต่างๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขต ห้องสมุดโรงพยาบาล ว่า หมายถึง ห้องสมุดเฉพาะทางการแพทย์ที่ตั้งอยู่ในโรงพยาบาล เพื่อให้บริการสารสนเทศในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป

2.1.2 องค์ประกอบของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมของหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อสารนิเทศต่างๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ ดังนั้นห้องสมุดควรมีองค์ประกอบที่สำคัญดังที่ นักการศึกษาได้เสนอแนะไว้ดังนี้

กอบแก้ว โชติกุญชร และคณะ (2551, หน้า 9) องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ อาคาร สถานที่ ทรัพยากรสารนิเทศ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เงินงบประมาณ และวัสดุครุภัณฑ์ ต่างๆ

จริยา จริยานุกูล และนิตยา ผิวเหลือง (2543, หน้า 2-3) กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุด ไว้ 4 องค์ประกอบ คือ

1. องค์ประกอบทางด้านกายภาพ ได้แก่ ห้อง อาคาร หรือสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ สำหรับการจัดวาง จัดเก็บ ที่สำหรับอ่าน เขียน จด บันทึกเพื่อการค้นคว้า
2. องค์ประกอบทางด้านข้อมูลความรู้ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์
3. องค์ประกอบทางด้านการจัดการ การจัดหมวดหมู่ของห้องสมุดประเภทต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
4. องค์ประกอบทางด้านบุคคล ได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงานห้องสมุด

แม้นมาส ชวลิต (2543, หน้า 6-7) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดที่จะต้องมี คือ

1. สถานที่
2. หนังสือและโสตทัศนวัสดุ
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4. เงินอุดหนุนประจำ

2.1.3 ลักษณะของห้องสมุดโรงพยาบาล

เมาท์, 1983, p .113, อ้างในจิตรลดา กลางเคื่อม, 2548, หน้า 12) กล่าวว่า ลักษณะของห้องสมุดโรงพยาบาล มีดังต่อไปนี้

1. เป็นห้องสมุดเฉพาะที่มีขนาดเล็ก มักจะมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 – 2 คน ดังนั้นจึงมีความชำนาญในงานที่หลากหลาย
2. ให้บริการแก่คนกลุ่มน้อย ซึ่งเป็นสมาชิก หรือบุคลากรภายในองค์กร
3. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีความเฉพาะเจาะจง ในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และด้านคลินิก ตลอดจนสื่อสารสนเทศในรูปแบบอื่นๆ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
4. มีบริการใหม่และสร้างสรรค์แก่ผู้ใช้บริการ เช่น บริการแปลบทความจากวารสารต่างประเทศการใช้คอมพิวเตอร์ในบริการข่าวสารทันสมัย
5. โดยทั่วไปค่อนข้างมีจำนวนผู้ใช้บริการไม่มาก ทำให้บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคุ้นเคยเป็นอย่างดีกับความต้องการสารสนเทศเฉพาะของผู้ใช้แต่ละคน

2.1.4 ความสำคัญของห้องสมุด

ความก้าวหน้าของมนุษย์ในสังคมนั้นเกิดจากการถ่ายทอดและเรียนรู้ เครื่องช่วยที่สำคัญ ในการถ่ายทอดและเรียนรู้คือหนังสือ สื่อมวลชนอื่นๆ แหล่งซึ่งรวบรวมเอกสารสื่อ ความรู้ ความ คิดเห็น และข่าวสารทั้งหมดมาเก็บรักษาไว้ และจัดหาวิธีให้ความรู้ความคิดเห็นต่างๆ ออกไปสู่บุคคล ชุมชน จึงเป็นแหล่งจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งที่มีความสำคัญยิ่ง อย่างไรก็ตาม ไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าห้องสมุดเกิดขึ้นในสมัยใดดังที่ธารา กนกมณี (กอบแก้ว โชติกุญชรและคณะ, ม.ป.ป., : 12-13; อ้างอิงจาก ธารา กนกมณี. หอสมุดแห่งชาติระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. 2537, หน้า 6-7) เขียนไว้ว่า ไม่ปรากฏหลักฐานว่ามีการจัดตั้งห้องสมุดในสมัยกรุงสุโขทัย ทั้งที่ มี ตัวอักษรไทยใช้ครั้งแรกในสมัยพ่อขุนรามคำแหงมหาราช มีวรรณกรรมต่างๆ จำนวนไม่น้อย แต่ เข้าใจว่า มีการจัดตั้งหอไตรหรือหอพระไตรปิฎกในสมัยนี้ ซึ่งอาจนับว่าเป็นห้องสมุดแรกของไทย ก็ได้ ต่อมาในสมัยกรุงศรี

อยุธยา มีการจัดตั้งสถานที่เก็บหนังสือ ตำรา จดหมายเหตุ ราชการ บ้านเมือง เรียกว่า หอหลวงหรือหอหนังสือหลวง (Royal Library) ขึ้น ตั้งอยู่ในเขตพระราชวัง บันทึก เล่มแรกที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดของไทย คือ พงศาวดารกรุงศรีอยุธยาฉบับหลวงประเสริฐ ค้นพบใน พุทธศักราช 2459 (คศ. 1914) ได้อ้างว่า สมเด็จพระนารายณ์มหาราชทรงรวบรวมและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้ในพระบรมมหาราชวัง (หอหนังสือหลวง) อยุธยาซึ่งเคยเป็นเมืองหลวงเก่าของไทยถูกพม่า รุกและทำลายในพุทธศักราช 2310 (ค.ศ. 1767) ทำให้ไม่มีหลักฐานเกี่ยวกับห้องสมุดเหลืออยู่สมัย รัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช โปรดเกล้าฯ ให้สร้างวัดพระศรีรัตนศาสดารามพร้อมด้วยหอพระมณเฑียรธรรม เพื่อเป็นที่เก็บรักษาพระไตรปิฎก เมื่อพุทธศักราช 2326 (ค.ศ. 1783) ซึ่งเดิม พระคัมภีร์เหล่านี้กระจัดกระจายอยู่ตามที่ต่าง ๆ

ลมุล รัตตากร (2530, หน้า 14-17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า เป็นที่รวมแห่งวิทยาการต่างๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาดังนี้

1. เป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
2. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้อ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น ทำให้เกิดนิสัยรักการอ่าน
3. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
4. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
5. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้ และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

แม้นมาส ชวลิต (2549, หน้า 8) ได้กล่าวถึง หน้าที่ของห้องสมุด โดยทั่วไปดังต่อไปนี้

1. ให้การศึกษาทั่วๆ ไป
2. ช่วยเหลือในการค้นคว้าวิจัยของผู้เชี่ยวชาญ
3. ให้บริการข่าวสารต่างๆ
4. ให้ความจรรโลงใจ
5. ให้ความบันเทิงในทางที่เป็นประโยชน์
6. ช่วยให้เกิดความเข้าใจในเพื่อนมนุษย์ด้วยกันดีขึ้น
7. ช่วยให้คนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. ในประเทศซึ่งประกอบด้วยคนที่อ่านหนังสือไม่ออก หรืออ่านออกเพียงเล็กน้อย ห้องสมุดจะช่วยให้เกิดความสนใจในการอ่าน และช่วยส่งเสริมความสามารถในการอ่านให้คล่องแคล่วยิ่งขึ้น
9. ช่วยในการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาลกลางและของท้องถิ่น
10. ช่วยในการขจัดปัญหาต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นในสังคม
11. ช่วยให้มีทัศนคติที่ถูกต้อง

รัญจวน อินทรกำแหง (2547, หน้า 8) ได้เขียนไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน จึงมีหน้าที่สนองระบบการศึกษาและกล่าวถึงวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. เตรียมหนังสือและโสตวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ

3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณญาณในการอ่าน

4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต

5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ในห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

กอบแก้ว โชติกุญชร และคณะ (2551, หน้า 10) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เพื่อการศึกษาค้นคว้า (Education) ดังนี้

1. เพื่อให้ความรู้ข่าวสาร (Information)
2. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research)
3. เพื่อให้ความจรรโลงใจ (Inspiration)
4. เพื่อนันทนาการ (Recreation)

กระทรวงศึกษาธิการ (2553, หน้า 13-14) สรุปไว้ว่า ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กัน อย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐาน ให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจการเรียนรู้จนตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ

2.1.5 ประเภทของห้องสมุด

จริยา จริยานุกล (2543, หน้า 4-5) ได้แบ่งห้องสมุดเป็น 4 ประเภท คือ

1. แหล่งบริการ
2. แหล่งการสอน
3. แหล่งวัสดุอุปกรณ์
4. แหล่งการอ่าน

กอบแก้ว โชติกุญชร และคณะ (2551, หน้า 11) แบ่งห้องสมุดออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Libraries) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในหน่วยงานของทางราชการ องค์การ สถาบัน สมาคม บริษัท หรือโรงงาน มีหนังสือหรือทรัพยากรสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ

2. ห้องสมุดประชาชน (Public Libraries) คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการหนังสือและทรัพยากรสารนิเทศอื่นๆ แก่ประชาชนในท้องถิ่น

3. ห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries) คือ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล โรงเรียนประถม และโรงเรียนมัธยม มีทรัพยากรสารนิเทศเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรและนอกจากหลักสูตร

4. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and University Libraries) คือ ห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางบริหารทรัพยากรสารนิเทศในระดับอุดมศึกษา มุ่งที่จะบริการทางวิชาการ ส่งเสริม การเรียนการสอน การวิจัย แก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

5. หอสมุดแห่งชาติ (National Libraries) เป็นศูนย์กลางรวบรวมสารนิเทศทุกชนิดที่เกี่ยวกับวรรณกรรมของชาติ สารนิเทศที่ผลิตขึ้นภายในประเทศ และสารนิเทศต่างๆ ที่สำคัญของชาติอื่นๆ ในโลก

2.2 การบริหารจัดการห้องสมุด

การบริหารจัดการงานห้องสมุด หมายถึง การกระทำกิจกรรมใดๆในงานห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ โดยมีการกำหนดแนวนโยบาย วางรูปงานและวิธีต่างๆ รวมถึงการเลือกหาหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ มาไว้ในห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการให้ดำเนินไปด้วยดีตามกำลังของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และสิ่งหนึ่งซึ่งผู้บริหารระดับสูงของห้องสมุดมองเห็นเป็นการสอดคล้องกันก็คือการนำวิธีหรือหลักการบริหารซึ่งเป็นทฤษฎีที่มีผู้ยอมรับมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด โดยมีเป้าหมายและวิธีการที่มุ่งเน้นให้การดำเนินงานของห้องสมุดบรรลุความสำเร็จสูงสุด และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานโดยรวมมากที่สุด ซึ่งกองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้แบ่งงานการบริหารจัดการงานห้องสมุดโรงพยาบาล เป็น 5 ด้าน ดังนี้ (กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2542, หน้า 10-14)

2.1.1 ด้านการวางแผนการบริหารงานห้องสมุด

2.1.2 ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด

2.1.3 ด้านการบริหารบุคคลของห้องสมุด

2.1.4 ด้านการสั่งการของห้องสมุด

2.1.5 ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด

2.2.1 ด้านการวางแผนการบริหาร ของห้องสมุด

การวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด หมายถึง การจัดการดำเนินงานการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ ซึ่งมีผู้วิจัยหลายๆ ท่าน ได้กล่าวไว้ดังนี้

อมรา อิสระชาญพานิช (2550, หน้า 15-16) ได้กล่าวว่า การวางแผนห้องสมุดจำเป็นต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า กำหนดเป็นนโยบายและตั้งวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานที่วางไว้นั้นสามารถดำเนินการเป็นขั้นตอน ให้บรรลุเป้าหมายได้

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2553, หน้า 28) ได้กล่าวว่าการวางแผนห้องสมุด ต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่แน่นอนว่าจะใช้ระบบงานแบบไหน มีวัตถุประสงค์ในงานหลักและงานย่อยอย่างไร ต้องกำหนดให้ชัดเจน เพื่อผู้ร่วมงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เช่น การกำหนดแผนเพื่อบริการแก่ชุมชน ก็ต้องเขียนนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้งานบริการทราบ จะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกัน

นงคราญ ใหม่หลวงกาศ (2554, หน้า 20) ได้กล่าวว่า การวางแผนงานห้องสมุดเป็นการจัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าตามลำดับดังนี้ เช่น วางโครงการหรือแผนงาน สถานที่ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการปฏิบัติงานต่างๆของห้องสมุด กำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆของห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีเป้าหมายที่แน่นอน

จากที่กล่าวมาผู้วิจัยสรุปได้ว่า แนวคิดนักวิชาการต่างๆ และกองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้

1. การทำงานของห้องสมุดแสดงว่ามีการวางแผน
2. ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถรับรู้เป้าหมายวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลได้
3. การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เหมาะสม
4. การวางแผนคุ้มค่ากับทรัพยากรและงบประมาณ
5. การวางแผนในปัจจุบันสอดคล้องกับความก้าวหน้าห้องสมุดในอนาคต
6. มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดจะปฏิบัติงานอะไรบ้าง
7. มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดมีลักษณะงานเป็นอย่างไร
8. มีการวางแผนและประสานงานกันเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินงานเป็นระบบต่อเนื่อง ทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเต็มที่

2.2.2 ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด

การจัดองค์กรของห้องสมุด หมายถึง การจัดระบบแบ่งสายงาน การทำงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยการกำหนดงานและความรับผิดชอบงานชัดเจน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เกิดความคล่องตัวในการทำงาน การจัดองค์ประกอบไปด้วยลักษณะที่สำคัญ คือ การแบ่งตามลักษณะงานเฉพาะ การมีจุดหมายร่วมกัน การมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว การแบ่งงานกันทำ หน่วยงานหลักที่เป็นแกนนำขององค์กร สายงานบังคับบัญชา ช่วงการบังคับบัญชา หลักการจัดองค์กรเหล่านั้นขึ้นกับนโยบายและรูปแบบขององค์กร ทั้งนี้ผู้บริหารองค์กรต้องเป็นผู้กำหนดขอบเขตอย่างชัดเจนและต่อเนื่องให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นไปตามนโยบายทุกประการ

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2543, หน้า 21) กล่าวว่า การจัดองค์กรของห้องสมุดเป็นการจัดระบบสายงานซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ระหว่างงานแต่ละฝ่ายอย่างสอดคล้องมีเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่แน่นอน การทำงานจะเป็นระบบ มิฉะนั้นงานจะซ้ำซ้อน ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดช่องว่างบางจุด อาจทำให้ขาดผู้รับผิดชอบในหน้าที่ เป็นผลให้เกิดความเสียหายได้

นงคราญ ใหม่หลวงกาศ (2544, หน้า 20) กล่าวว่า การจัดองค์กรของห้องสมุด จะต้องจัดรูปงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยจัดแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดให้เหมาะสมกับงานต่างๆ กำหนดงานและความรับผิดชอบ ให้แก่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กำหนดความคล่องตัวต่างๆ ในการทำงาน สายงานการบังคับบัญชาตลอดจนพยายามปรับปรุงองค์กรของห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ

เจริญ วิรัชกุล (2545, หน้า 2-4) การจัดองค์กรห้องสมุดเป็นการจัดโครงสร้างระบบงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามจุดหมาย เช่น การจัดกลุ่มงานโครงสร้างงาน รายละเอียดของงาน หน้าที่รับผิดชอบและการประสานงานต่างๆ รวมทั้งการจัดข้อมูลและสารสนเทศด้วย

กล่าวโดยสรุปการจัดองค์กรของห้องสมุดเป็นความพยายามของผู้บริหารองค์กรที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพราะเมื่อมีการกำหนดแผนงานชัดเจนแล้วก็จำเป็นที่จะต้องแสวงหาการทำงานให้บรรลุแผนงานสำเร็จลงได้ การจัดองค์กรประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญ

คือ การแบ่งสายงานตามลักษณะงาน มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน มีผู้บริหารงานแบ่งงานกันทำ มีหน่วยงานหลักที่เป็นแกนนำขององค์กร สายงานบังคับบัญชา ช่วงการบังคับบัญชาสิ่งต่างๆ ทั้งหมดเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายและรูปขององค์กรแต่ละแห่งด้วย ทั้งนี้ผู้บริหารองค์กรจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตอย่างชัดเจนและต่อเนื่องในการปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นไปตามนโยบายทุกประการ ซึ่งหน้าที่ในการจัดองค์กรเริ่มต้นด้วยการพิจารณาถึงกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต้องกระทำ เพื่อให้สำเร็จตามแผนงานที่ได้วางไว้ จากเป้าหมายและแผนการทำงานต่างๆ ผู้บริหารจะทราบได้ว่ามีกิจกรรมอะไร มากน้อยแค่ไหนและมีลักษณะอย่างไรที่จะต้องกระทำ จากนั้นผู้บริหารก็จะต้องดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรมหรืองานที่จะต้องทำเหล่านี้ ให้เป็นกลุ่มงานต่างๆงานใดที่เหมือนกันก็จะรวมเข้าด้วยกัน เพื่อมอบหมายให้แก่ผู้บริหารแต่ละคน พร้อมทั้งทำการมอบอำนาจหน้าที่ให้ เพื่อใช้สำหรับการทำงานที่ได้มอบให้รับผิดชอบไปทำ และขณะเดียวกันก็ต้องดำเนินการจัดให้มีความสัมพันธ์ที่เหมาะสม ระหว่างกลุ่มกิจกรรมที่แบ่งแยกกันทำดังกล่าวทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้มีระเบียบและมีการประสานงานกันระหว่างฝ่ายต่างๆ ในองค์กรที่ทำงาน เพื่อเป้าหมายหรือแผนงานอันเดียวกัน

1) โครงสร้างขององค์กรห้องสมุด

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ จะต้องมีการกำหนดรูปแบบและโครงสร้างองค์กรขึ้นเพื่อจะเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ซึ่งห้องสมุดได้จัดแบ่งโครงสร้างออกเป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ เป็นแบบแบ่งงานตามลักษณะของงาน ซึ่งเป็นหน้าที่หลักในการทำงาน เช่น หน่วยบริหารและธุรการ หน่วยพัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยจัดการและบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยบริการยืม-คืน หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรและฐานข้อมูล หน่วยวารสารและสื่อโสตทัศน์

แบบที่ 2 โครงสร้างองค์กรเป็นหน่วยงาน เป็นแบบแบ่งงานห้องสมุดตามสายงานดังนี้ คือ มีหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั้งหมด และแบ่งออกเป็น 2 งาน คือ งานบริการห้องสมุดและงานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานบริการห้องสมุดจะแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยอีก 4 หน่วยงาน คือ หน่วยบริหารและธุรการ หน่วยพัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการยืม-คืน หน่วยจัดการและบริการสารสนเทศ และภายในงานเทคโนโลยีทางการศึกษาจะแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรและฐานข้อมูล หน่วยวารสารและสื่อโสตทัศน์ ในแต่ละหน่วยงานจะมีหัวหน้างานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงาน

2) การจัดแผนกงานห้องสมุด

การจัดระบบงานภายในห้องสมุดเพื่อให้สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการบริหารและดำเนินการบริการอย่างบรรลุเป้าหมาย การจัดแผนกงานของห้องสมุด ควรจัดงานเป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ด้วยกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งก็มีหลากหลายรูปแบบที่จะดำเนินการได้ แต่ที่นิยมจัดทำกันในห้องสมุดโดยทั่วไปจะจัดแผนกงานห้องสมุดตามหน้าที่ของงานแต่ละประเภท เช่น

1. งานด้านเทคนิคของห้องสมุด ในกระบวนการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดนั้นเป็นกระบวนการวางแผนการบริหารงานในระดับหนึ่ง ซึ่งผู้ที่ดูหน้าที่งานด้านนี้ จะเป็นระดับผู้บริหาร ที่ช่วยแบ่งเบาภาระในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานย่อยในการพิจารณาหาทางแก้ปัญหาอันเกิดจากตัวบุคคลได้ ดังนั้น การจัดแบ่งแผนกงานย่อย เป็นความร่วมมืออันดีของงานและบุคลากรในองค์กรนั้นๆ ในการจัดดำเนินงานของห้องสมุด

ด้านเทคนิคก็จำเป็นต้องมีการวางแผนระบบงานด้วย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมของห้องสมุดและเป้าหมายของสถาบัน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงานที่ดีทั้งคุณภาพและบริการ จึงจำเป็นที่จะต้องจัดรวมงานเทคนิคไว้ในหน่วยงานเดียวกันภายใต้การนำของหัวหน้าคนเดียว เพราะความจำเป็นที่จะต้องทำงานเป็นการต่อเนื่องทั้งขบวนของงานนั้นๆ นับตั้งแต่การจัดหา การจัดเตรียมวัสดุการจัดหาคู่มือมาใช้ในงานประจำวันการทำบัตรรายการ รวมถึงขั้นตอนการทำงานอื่นๆ ให้นำไปสู่การบริการอย่างรวดเร็วและเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด

1.1 โครงสร้างการบริหารงานเทคนิค

โครงสร้างการบริหารงานในระบบงานเทคนิคของห้องสมุดตามแนวคิดของเสริมศรี เจริญผล (2530, หน้า 14) กล่าวว่า โครงสร้างงานบริหารห้องสมุดจะสะท้อนให้เห็นโครงสร้างงานบริหารทางเทคนิคที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้คือ

1.1.1 หน่วยงานเทคนิค เป็นหน่วยงานบริหารที่เป็นหลักในห้องสมุดหน่วยหนึ่ง อาจมีฐานะของหน่วยเทียบเท่าฝ่ายก็ได้

1.1.2 หัวหน้างานเทคนิคมักจะร่วมเป็นคณะกรรมการการบริหารของห้องสมุด ควบคุมดูแลการบริหารงานในฝ่ายงานลดหลั่นหน้าที่รับผิดชอบตามขอบเขตของงานอย่างเห็น ได้ชัด

1.2 ขอบเขตของงานเทคนิค มีงานอยู่ 2 ประเภทคืองานประเภทงานหลัก ได้แก่ งานจัดหา งานจัดหมวดหมู่และลงรายการ ส่วนประเภทหลังเป็นงานเสริม เช่น งานจัดเตรียมตัวเล่ม รักษาสภาพวัสดุสิ่งพิมพ์ งานซ่อมแซมหรือเย็บเล่ม เป็นต้น

ลักษณะงานในหน่วยงานเทคนิคสามารถแบ่งได้ ดังนี้

1.2.1 แผนกงานจัดหา ซึ่งมีขอบเขตของการดำเนินงาน คือ

1) การคัดเลือกหนังสือ

2) การสั่งซื้อ การรับวัสดุสิ่งพิมพ์ และการจัดทำบัญชีการสั่งซื้อ

3) การขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน

1.2.2 แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่ มีขอบเขตการดำเนินงาน คือ

1) การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ

2) งานจัดเตรียมตัวเล่มออกให้บริการ

1.2.3 แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีขอบเขตของงานคล้ายกับการจัดหาหนังสือแต่ดำเนินการให้ได้วารสารเข้ามาในห้องสมุดคือ

1) การจัดหาสิงพิมพ์ต่อเนื่อง

2) การตรวจสอบรายชื่อและการบอกรับทั้งภายในและต่างประเทศ

3) การรวบรวมเย็บเล่ม

2. งานด้านบริการ งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุดเพราะเป็นการดำเนินงานให้บุคคลได้ใช้สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดบริการได้อย่างเต็มที่ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีการสื่อสารต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนการวิจัยรวมถึงการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์อันจะเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาให้เกิดกับประเทศชาติได้ทางอ้อมด้วย

2.1 วัตถุประสงค์ของการจัดบริการของห้องสมุด ในการให้บริการของห้องสมุดสิ่งสำคัญที่สุดของการจัดบริการคือ การจะจัดบริการอย่างไรที่จะให้ผู้รับบริการเข้าถึงสารนิเทศที่

จัดบริการนั้นๆ ได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ฉะนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดบริการจึงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

2.1.1 การกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการอ่านและแสวงหาความรู้ เช่น การจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ให้หนังสือเป็นสื่อสาระหลักของกิจกรรมนั้นๆ

2.1.2 ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เช่น การจัดบริการรูปแบบต่างๆ เพื่อเชิญชวนให้มีผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้นในแต่ละปี

2.1.3 ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างเสรี ให้โอกาสผู้เข้าใช้ห้องสมุดได้สามารถคัดเลือกและพิจารณาหนังสือวัสดุที่ห้องสมุดจัดบริการตามความพอใจ โดยจัดบริการในระบบชั้นเปิดให้ได้มากที่สุด

2.1.4 การรายงานให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงทรัพยากรที่ห้องสมุดจัดบริการเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เช่น วิธีการจัดนิทรรศการหนังสือที่น่าสนใจรายเดือน การรวบรวมบรรณานุกรมในหัวข้อที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้ใช้หรือในเหตุการณ์สำคัญๆ ต่างๆ การจัดทำสารบัญวารสารทางวิชาการเผยแพร่แก่นักวิชาการผู้สนใจค้นคว้าสรรพความรู้ต่างๆ ในห้องสมุด

2.1.5 ส่งเสริมการค้นคว้า เป็นการส่งเสริมเฉพาะบุคคลให้ค้นคว้าและแสวงหาความรู้ ใฝ่รู้ด้วยตนเอง โดยการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้าจากเอกสารที่ต้องการคำอธิบายต่างๆ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสาร อันเป็นการช่วยส่งเสริมการค้นคว้าได้เป็นอย่างดี

2.2 ลักษณะงานบริการประเภทต่างๆ ของห้องสมุด

โดยธรรมชาติของการให้บริการของห้องสมุดนั้น จะต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเป็นประโยชน์และให้ผลตอบแทนแก่ผู้ใช้บริการเป็นประการสำคัญ ฉะนั้นลักษณะงานการให้บริการของห้องสมุดจึงต้องพิจารณาธรรมชาติของความต้องการเหล่านั้นด้วย กล่าวโดยสรุปประเภทของงานที่ห้องสมุดจัดให้บริการมีดังนี้

2.2.1 บริการจัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุต่างๆ

2.2.2 บริการยืม-คืนหนังสือ วิทยานิพนธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

2.2.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

2.2.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

2.2.5 บริการถ่ายเอกสาร

2.2.6 บริการจองหนังสือ

2.2.7 บริการหนังสือสำรอง

2.2.8 บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์

2.2.9 บริการสืบค้นฐานข้อมูล Chulalinet

2.2.10 บริการพิมพ์ข้อมูลและสำเนาข้อมูล

2.2.11 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

2.2.12 บริการจัดหาบทความจากวารสารแก่อาจารย์และนิสิต

2.2.13 บริการส่งบทความทางโทรสาร

2.3 ขั้นตอนสำคัญในการจัดบริการ

การจัดบริการห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น บุคลากรผู้มีหน้าที่ในการบริการดังที่ **จารุวรรณ สินธุโสภณ** (2527, 295-296) กล่าวไว้ คือ

1. พิจารณาว่าควรจัดบริการใดบ้าง โดยศึกษากลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด หรือประชากรทั้งหมดที่ห้องสมุดจัดบริการ พิจารณาต่อไปว่าควรจะได้รับบริการในลักษณะใด จะกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการอ่านในระดับใด และความต้องการในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดรายการใดที่ใหม่และน่าสนใจที่สุด

2. กำหนดวิธีการจัดบริการแต่ละอย่างว่าในลักษณะการให้บริการใดควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบ้าง กำหนดขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน งานบริการบางลักษณะต้องอาศัยความชำนาญและความสามารถเฉพาะตัว ก็สามารถจัดให้มีการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญนั้นๆ ได้

3. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในงานบริการต่างๆ ตามความสามารถบุคลิกภาพ และความตั้งใจในการปฏิบัติงานของบุคคล เพื่อจะได้มีการควบคุมติดตาม และประเมินผลการทำงานได้โดยสะดวก

4. จัดเตรียมอุปกรณ์ โดยพิจารณาความต้องการการใช้วัสดุอุปกรณ์ตามสภาพการบริการแต่ละประเภท เช่น การเตรียมอุปกรณ์เพื่อการจัดแสดงนิทรรศการเรื่องต่างๆเป็นต้น

5. เตรียมสถานที่ บางครั้งงานบริการบางประเภท อาจจำเป็นต้องมีการจัดเตรียมสถานที่เพื่อให้บริการนั้นๆ เด่นเป็นที่น่าสนใจ เช่น บริการแนะนำการอ่าน หรือการจัดแสดงนิทรรศการที่ต้องการบริเวณกว้างเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด

6. จัดทำตารางการให้บริการ เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และการควบคุมประเมินผลเป็นไปโดยสะดวกมากขึ้น นอกจากนั้นการประกาศกำหนดการให้บริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจะจัดขึ้นตามเวลาและความเหมาะสม เป็นเรื่องที่ควรทำเป็นประจำ

7. ประเมินผลการจัดบริการ ในกรณีของงานบริการที่จัดเป็นครั้งคราวก็จะสามารถประเมินผลได้ทุกครั้ง แต่หากงานบริการที่จัดเป็นลักษณะของงานประจำ อย่างเห็นได้ชัด เช่น บริการจ่ายรับ บริการถ่ายเอกสาร อาจทำการประเมินผลเป็นระยะๆ ได้ทุกเดือน ทุกสามเดือน ทุกครึ่งปี หรือทุกปี เป็นต้น

จากที่กล่าวมาผู้วิจัยสรุปได้ว่า แนวคิดนักวิชาการต่าง ๆ และกองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดองค์กรของห้องสมุด สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล
2. มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในโรงพยาบาล
3. มีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ตามภารกิจของห้องสมุด
4. มีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล
5. โครงสร้างการจัดห้องสมุดมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
6. มีป้ายแสดงการจัดระบบสานงานไว้ชัดเจน

2.2.3 ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เริ่มจากการวางแผน การสรรหา การคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งที่ถูกต้อง ให้การฝึกอบรม กำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสม เสริมด้วยสวัสดิการต่างๆ ทำให้เกิดความรู้สึกมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน สร้างแรงจูงใจและมนุษย์สัมพันธ์ทุกระดับอย่างเสมอภาค การบริหารบุคคลมี 2 วิธี คือ

1. แบบรวมอำนาจ เป็นระบบการบริหารที่ผู้บริหารจะควบคุมและรวมงานไว้ที่ศูนย์กลาง ผู้ร่วมงานไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น จะเป็นฝ่ายรับทราบคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามเท่านั้น ทำให้ขาดความคิดริเริ่ม ไม่กระตือรือร้น ไม่มีอิสระในการทำงาน ไม่มีโอกาสตัดสินใจในงานที่

อาจไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่มีความสุขในการทำงาน เป็นการบริหารงานแบบเผด็จการนั่นเองผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ควบคุมงานทุกอย่าง และตัดสินใจคนเดียว ฉะนั้นงานก็จะไม่ก้าวหน้าไปเท่าที่ควร

2. แบบกระจายอำนาจ เป็นวิธีบริหารที่ผู้บริหารกระจายความรับผิดชอบให้ผู้ร่วมงานอย่างเป็นระบบ ตามลำดับตำแหน่งหน้าที่อย่างทั่วถึง ด้วยการมอบอำนาจ การตัดสินใจ และการปรับปรุงงานให้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความร่วมมืออย่างเต็มใจ เพราะเข้าใจงานดี เป็นการบริหาร แบบประชาธิปไตย ทำให้ทุกคนรู้สึกผูกพันกับงาน จึงร่วมใจพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2543, หน้า 41) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลห้องสมุด เป็นกระบวนการบริหารที่สำคัญยิ่ง ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำเร็จลงได้อย่างดี ความสำคัญในการบริหารบุคคล ก็คือการที่สามารถบรรจุบุคคลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นๆ มีคนที่มีความรู้ และรักที่จะทำงานในตำแหน่งหน้าที่การงานนั้นอย่างแท้จริง การบริหารงานจะประสบความสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใดผู้บริหารห้องสมุดเป็นผู้จัดระเบียบดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักการบริหารงานรวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานทุกระดับให้เกิดบรรยากาศที่ดีในขณะทำงานบทบาทของผู้บริหาร จึงมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานในการโน้มน้าวพฤติกรรมกลุ่มคน และให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันในวัตถุประสงค์เหมือนกัน หรือสร้างปรัชญาในการทำงานให้เป็นอย่างเดียวกันผู้บริหารจึงต้องเป็นบุคคลเข้มแข็ง ไม่หวั่นไหวต่อคำวิพากษ์วิจารณ์ มีความกล้าหาญ เป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยการมีลักษณะสำคัญดังที่กล่าวไว้คือ

1. ลักษณะทางสติปัญญา ต้องเป็นผู้มีความคิดเป็นเหตุเป็นผล ฉลาด มีดุลยพินิจ รอบคอบเล็งการณ์ไกล ตัดสินใจเด็ดขาดถูกต้อง กระฉับกระเฉงตลอดเวลา และรู้จักใช้สามัญสำนึกพร้อมจะแก้ไขปัญหาต่างๆ

2. ลักษณะทางร่างกาย มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ อดทน แต่งกายเหมาะสม มีบุคลิกดีเป็นที่เกรงใจ และได้รับการยกย่องนับถือจากผู้ที่พบเห็น

3. ลักษณะทางอารมณ์ มีจิตใจมั่นคง ใจเย็น เชื่อมั่นตนเอง ไม่หวั่นไหวต่อคำวิจารณ์ยอมรับความเห็นจากผู้อื่น มองคนในแง่ดี เข้าใจบุคคลอื่นมีอารมณ์ขัน แจ่มใส กระตือรือร้น รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และเหตุการณ์

4. ลักษณะทางอุปนิสัย เป็นผู้มีวินัยตนเอง รักษาหน้าที่ กล้าหาญเข้มแข็งจริงใจ มีศีลธรรม ซื่อสัตย์ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น เสียสละ มีความยุติธรรม ขยัน มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์

กระบวนการบริหารบุคคลของห้องสมุด

กระบวนการบริหารบุคคล ส่วนใหญ่แล้วจะมีหลักการดำเนินการเป็นขั้นๆ ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน สำหรับผู้บริหารควรคาดหมายในอนาคตไว้ว่าห้องสมุดจะต้องการกำลังคนในตำแหน่งใด เป็นจำนวนเท่าใด มีคุณสมบัติอย่างไร จึงจะเหมาะสมกับการพัฒนาองค์การนั้นๆ ไปได้ การวางแผนกำลังคนนั้นควรวิเคราะห์และศึกษาปัจจัยที่สำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบของระบบงานที่จะดำเนินการด้วย กล่าวคือ

1.1 การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

1.1.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับลักษณะงาน

1.1.2 วัตถุประสงค์เพื่อการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน

1.1.3 งานประเภทต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติ

1.1.4 ระยะเวลาการทำงาน

1.1.5 ระบุอัตราค่าจ้างแรงงานให้เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ

1.2 การบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

1.2.1 เป็นการแสดงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน

1.2.2 วิธีการทำงาน/สภาพการทำงาน

1.2.3 เครื่องมือที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2.4 คุณสมบัติ ประสบการณ์ ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ

1.2.5 การควบคุมงาน ผลประโยชน์ค่าตอบแทน และอันตรายจากการทำงาน

โดยปกติลักษณะการทำงานขั้นพื้นฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย จะประกอบด้วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยตรง มีดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
2. งานวารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสาร
3. งานวิเคราะห์หนังสือ จัดหมู่และทำบัตรรายการ
4. งานเอกสารอ้างอิง
5. งานบริการรูปแบบต่างๆ
6. งานซ่อมบำรุงรักษา

1.3 การระบุลักษณะงาน (Job Specification) เป็นการแสดงรายละเอียดของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ส่วนใหญ่แล้วข้อมูลที่จะระบุลักษณะงานนั้น จะประกอบด้วย

1.3.1 การศึกษา

1.3.2 การฝึกอบรม

1.3.3 ประสบการณ์

1.3.4 ความคิดริเริ่ม

1.3.5 ความรับผิดชอบ

1.3.6 สภาพทางจิตใจ และร่างกายเหมาะสมกับงานชนิดใด

1.4 การประเมินค่าของงาน (Job evaluation) เป็นการประเมินค่าตำแหน่งงาน ระบุอัตราค่าจ้างแรงงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ภาระงานที่มีการปฏิบัติในหน่วยงานนั้นและในการปฏิบัติงานของห้องสมุดไม่ว่าผู้บริหารจะเลือกหลักเกณฑ์และวิธีการใดในการประเมินค่าของงานย่อมขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้บริหารหรือประเมินผลงานนั้นเป็นสำคัญด้วย

2. การสรรหาและการคัดเลือก เป็นการจัดคนเข้าทำงานในตำแหน่งที่ตรงตามคุณสมบัติของลักษณะงานประเภทต่างๆ และวิธีนี้เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้ครบถ้วน ได้สัมภาษณ์ทดสอบความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานในตำแหน่งที่ต้องการได้ด้วย

3. อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง เป็นเงื่อนไขข้อตกลงของผู้บริหารที่จะต้องดำเนินการให้ค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้กับผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเมื่อเข้ารับงานในตำแหน่งใด

ตำแหน่งหนึ่ง ทั้งนี้จำเป็นต้องยึดถือว่าเงินเดือนหรือค่าจ้างจะต้องสัมพันธ์กับตำแหน่ง คุณวุฒิ ความสามารถ คุณภาพและปริมาณงานความรับผิดชอบ และความยากลำบากในการทำงานด้วย

4. การพัฒนาบุคคล เมื่อมีบุคคลเข้าทำงาน ความจำเป็นในการที่จะให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์นั้น การเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเริ่มงานเป็นส่วนสำคัญยิ่งสำหรับองค์การบริหารขนาดปานกลางถึงขนาดใหญ่ วิธีการพัฒนาบุคคลให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ได้มีหลายวิธีด้วยกันดังนี้

4.1 การฝึกอบรม เป็นกระบวนการเสริมทักษะความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ และพัฒนาความคิด การกระทำ ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นๆ ได้ กรณีของการฝึกอบรมอาจจะดำเนินการได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

4.1.1 การฝึกอบรม เมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว โดยปฐมนิเทศ โดยลงมือทำงานและฝึกอบรมเพื่อปฏิบัติงาน

4.1.2 การจัดหลักสูตรเฉพาะขึ้น ฝึกอบรมเองในงาน โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายเกี่ยวกับงานห้องสมุด ฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุต่างๆ หรือสาธิตการนำเครื่องมือเทคโนโลยีใหม่มาใช้

4.1.3 การฝึกอบรมภายนอกสถานที่โดยห้องสมุดจัดให้หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการหรือดำเนินการนอกสถานที่ทำงานโดยปกติหรือการส่งบุคลากรเข้าไปร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการทั้งในและนอกสถานที่ ในสาขาที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

4.2 การศึกษาต่อ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มความรู้ ประสบการณ์เพื่อปรับคุณวุฒิ และเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานให้สูงขึ้นได้

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณงานของการปฏิบัติงาน รวมถึงการพิจารณาที่จะพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานในหน่วยงานนั้นๆ ให้ดีขึ้นด้วยหลักเกณฑ์ในการประเมินงานดังนี้

5.1 การประเมินจากระเบียนการทำงาน โดยวัดผลงานจากตารางปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละบุคคลเป็นเกณฑ์

5.2 การประเมินจากผลการทดสอบเป็นระยะๆ เป็นการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะอย่าง เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง

5.3 การประเมินผลโดยหัวหน้างาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งทำได้ 2 ลักษณะ คือ อย่างไม่เป็นทางการและอย่างเป็นทางการ

6. การจูงใจ เป็นเทคนิควิธีที่จะโน้มน้าวผู้อื่นให้ประพฤติและปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ซึ่งมิใช่เป็นเรื่องง่าย ที่จะทำให้บุคลากรมีความพร้อมที่จะทำงานให้หน่วยงานนั้นด้วยความเต็มใจ มีสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบ และตั้งใจให้มีประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน โดยปกติอาจจะมีวิธีการได้หลายวิธีได้แก่

6.1 มอบหมายให้ทำงานตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล

6.2 ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนรับผิดชอบ ร่วมรู้นโยบายและแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

6.3 ให้ทุกคนมีส่วนได้เสียต่อผลสำเร็จของหน่วยงานร่วมกัน

6.4 ช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกัน

6.5 เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้แสดงความคิดเห็นอันจะเป็นการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานได้ในโอกาสต่อไป

7. การเลื่อนตำแหน่ง การที่ห้องสมุดจะกำหนดนโยบายและแนวทางในการเลื่อนตำแหน่งของบุคคลไว้อย่างชัดเจน จะเป็นวิธีหนึ่งซึ่งทำให้องค์การนั้นมีบุคลากรที่มีคุณภาพ และการเลื่อนตำแหน่งเป็นการมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลที่จะได้ทำงานในตำแหน่งให้สูงขึ้น

8. การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากคนเป็นปัจจัยสำคัญใน การบริหารงานบุคคล การที่จะทำให้คนมีประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้บริหารจะต้องมีวิธีการที่เหมาะสมในการส่งเสริมชักจูง เข้าใจความรู้สึกและความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น โดยการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งอาจทำได้โดย

8.1 สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน ให้บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

8.2 จัดให้มีระบบการประเมินผลงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นได้

8.3 ให้บุคลากรทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมในงาน ช่วยให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นและช่วยกันแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง

8.4 กำหนดให้มีอัตราค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างที่เป็นธรรมและเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

8.5 การให้ความสำคัญกับบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ ทัดเทียมกัน จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพอใจในตำแหน่งและงานที่ปฏิบัตินั้น และตั้งใจที่จะทำให้เกิดความชำนาญได้

8.6 จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่จะผูกจิตใจให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีความมั่นคงในการทำงานนั้นๆ ได้อย่างดียิ่ง เช่น

8.6.1 การให้บำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุ

8.6.2 กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์ เหมาะสมกับสภาพร่างกายที่จะได้รับ

8.6.3 มีบริการสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย

8.6.4 ให้ความช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัย

8.6.5 สิทธิเกี่ยวกับการลาป่วย ลากิจ และหยุดพักผ่อนประจำปีรวมถึงการลาเป็นกรณีพิเศษอื่นๆ

8.6.6 บริการทางด้านสันทนาการ

8.6.7 ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในเรื่องสถานภาพทางวิชาชีพ

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2537, หน้า 42-43) กล่าวว่า การบริหารบุคคล ต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความพร้อมที่จะทำงานในวิชาชีพนี้ โดยเฉพาะตำแหน่งบรรณารักษ์ จะต้องสรรหาบุคคลที่มีความพอใจในอาชีพนี้จริงๆ จึงจะได้บุคคลที่มีความเหมาะสมกับงาน มีความสามารถและเข้าใจการให้บริการอย่างถ่องแท้ ฉะนั้นหน้าที่การบริหารงานบุคคลสำหรับห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์ห้องสมุดเพียงคนเดียวต้องคำนึงถึงเรื่องนี้เป็นอย่างมาก นอกจากนี้

ประกอบ สุขโข (2546, หน้า 32-33) การบริหารบุคคลต้องกำหนดภาระงานแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน และมีการแจ้งภาระงานให้ส่วนงานต่างๆ ทราบ เพื่อมอบหมายงานตามโครงสร้าง และกำหนดภาระงานของพนักงาน มีการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล โดยการจำแนกรายการ

มอบหมายทั้งในลักษณะภาพรวมและของส่วนงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารบุคคลเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างยิ่งต่อกระบวนการทำงาน ทั้งนี้เพราะผลการดำเนินงานจะเป็นไปในรูปใด ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นผู้ปฏิบัติงานต่างๆ และการสั่งการจะเป็นไปได้ราบรื่นเพียงใด ก็ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่เช่นเดียวกัน ดังนั้นการสนใจในด้านกำลังคน จึงเท่ากับเป็นการประกันให้องค์กรมีแนวทางบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ส่วนหนึ่ง การมีผู้ปฏิบัติงานที่ดีย่อมช่วยให้องค์กรมีทางได้ประโยชน์จากการช่วยคิดริเริ่ม การร่วมมือ และการได้ประสิทธิภาพในงานที่ปฏิบัติ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง
2. บุคลากรห้องสมุดได้รับความรู้และสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ
3. บุคลากรห้องสมุดได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและกิจกรรมทางวิชาการของโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ
4. มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรห้องสมุด
5. บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน
6. มีการประเมินผลงานตามภารงาน

2.2.4 ด้านการสั่งการของห้องสมุด

ฉันทวิท กุลไพศาล (2535, หน้า 86-88) กล่าวว่า การสั่งการเป็นการชี้แนะแนวทาง หรือชักจูงให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ซึ่งขึ้นอยู่กับระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพชัดเจนถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน ในเรื่องการตัดสินใจเด็ดขาด มีความเชื่อมั่น ระบบการสั่งการเป็นระบบที่ยุ่งยากซับซ้อน การดำเนินการเพื่อสั่งการเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเข้าถึงจิตใจของมนุษย์ว่ามีความแตกต่างและมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องมีการจูงใจเพื่อให้คล้อยตามและเกิดความเห็นร่วมกันเป็นหนึ่งเดียว

บุตรี จารุโรจน์ (2548, หน้า 6-7) การสั่งการของห้องสมุด หมายถึง การออกคำสั่งและควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประเมินผลและติดตามผลงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของห้องสมุด การสั่งการของห้องสมุด เป็นความพยายามที่จะทำให้การกระทำต่างๆ ของทุกฝ่ายในองค์กรเป็นไปในทางที่จะส่งเสริมให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การสั่งการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติตนเป็นผู้นำที่มีความสามารถรู้จักหลักวิธีในการชี้แนะและควบคุมการบังคับบัญชา ให้การทำงานเป็นไปตามที่ต้องการ ซึ่งหน้าที่หลายด้านที่จะต้องปฏิบัติในการสั่งการก็คือ ผู้บริหารทุกคนจะต้องรู้จักการมอบหมายงานได้ถูกต้อง เข้าใจถึงหลักและวิธีการจูงใจคน และสามารถกระตุ้นให้ทุกคนมีความกระตือรือร้นในการทำงาน ต้องสามารถประสานให้เกิดการทุ่มเทจากผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายให้สอดคล้องและเข้ากันได้อย่างดี และรวมถึงมีศิลปะในการกระตุ้นส่งเสริมให้ฝ่ายต่างๆ มีความคิดริเริ่มและอุทิศกำลังกาย กำลังความคิด ให้เป็นประโยชน์ต่องานขององค์กร และการรู้จักวิธีการขจัดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างฝ่ายต่างๆ ได้ด้วย ผู้บริหารทุกคนจะต้องกระทำตนเป็นผู้นำที่เหมาะสม และจะต้องเข้าใจถึงเรื่องราวที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลเป็นอย่างมากกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ จะต้องมีความสามารถทางด้านมนุษย์สัมพันธ์ มีความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ จึงเป็นความรู้พื้นฐานที่สำคัญเทียบเคียงกับความรู้ทางด้านเทคนิคอื่นๆในทางการ

บริหารถือว่าการอำนวยการหรือการสั่งงาน เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในระดับสูง โดยผู้บริหารจะมีส่วนสัมพันธ์โดยเฉพาะกับเรื่องของการเตรียมการ เพื่อจัดตั้งห้องสมุด การวางโครงการและเขียนแปลน แนวคิดเกี่ยวกับอาคารสถานที่ แผนผังและมาตรฐานในการกำหนดพื้นที่ขององค์กร การจัดและระบุการเข้าใช้สถานที่ในส่วนต่างๆ ขององค์กร การคำนวณพื้นที่และการจัดแบ่งส่วนงานตามความเหมาะสม กำหนดลักษณะและมาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์ที่จะใช้ในห้องสมุดนั้น การสร้างเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น การบำรุงและปรับปรุงพื้นที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทั้งมวลเหล่านี้ เป็นข้อกำหนดผู้บริหารองค์กรจะต้องทำความเข้าใจและมีความละเอียดลึกซึ้งในเรื่องต่างๆ จนสามารถเข้าใจระบบงานและสั่งการให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือตามระเบียบวิธีการที่องค์การนั้นๆ จะดำเนินไปได้ตามความรวดเร็วเรียบร้อยและได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

นิตยา โนนจุ้ย (2548, หน้า 21-22) กล่าวว่า หน้าที่ของการสั่งการ มีดังนี้ คือ

1. บุคคลและองค์กร (Individual and Organization) เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายของตัวบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเกิดและการคงอยู่ขององค์กร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้จัดการจะต้องเข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างจุดมุ่งหมายของตัวบุคคล และจุดมุ่งหมายขององค์กร คือ จะต้องไม่ขัดแย้งกันและให้เป็นไปในทางที่ จะส่งเสริมเป้าหมายในกันและกันให้มากที่สุด

2. พฤติกรรมและการจูงใจ (Behavior and Motivation) จากสมมุติฐานพฤติกรรมของมนุษย์ คือ เกิดขึ้นได้โดยต้องมีสาเหตุสิ่งจูงใจและพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจะเป็นไปโดยมีจุดมุ่งหมายแบบของพฤติกรรมย่อมแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคล กล่าวได้ว่า เมื่อมีแรงจูงใจในการทำงานเกิดขึ้นบุคคลจะเกิดความเชื่อมั่น ในการแสดงพฤติกรรม และเกิดความภาคภูมิใจเมื่อทำงานนั้นสำเร็จลุล่วงได้ดี

3. ความเป็นผู้นำ (Leadership) การเป็นผู้นำถือว่าเป็นศิลปะอย่างหนึ่งของผู้จัดการเป็นเทคนิคอันหนึ่งในการที่จะโน้มน้าวจิตใจ ให้บุคคลเกิดความเชื่อมั่น และแสดงพฤติกรรมออกในแนวทางที่ต้องการ ดังนี้ จึงถือว่าผู้นำเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งของการสั่งการบุคลิก ความสามารถคำพูด อาจเป็นส่วนหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดภาวะผู้นำในตัวผู้จัดการได้

4. กระบวนการติดต่อสื่อสาร (The Process of Communication) ผู้จัดการจะประสบความสำเร็จในการสั่งการ ได้ย่อมขึ้นอยู่กับการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในองค์กรเพราะการติดต่อสื่อสาร หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารความเข้าใจต่าง ๆ ระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ดังนั้นการที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเข้าใจ ในคำสั่ง และปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องก็ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของกระบวนการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้เกิดสั่งการเป็นไปด้วยดี

กิตติ อินทรานนท์ (2549, หน้า 28) แสดงความคิดเห็นว่า การนำหรือการสั่งการ เป็นการใช้ความสามารถชักจูงพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างขยันขันแข็งเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การนำเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนมาก ผู้บริหารทั้งหลายมักจะยอมรับกันว่าปัญหาที่ยุ่งยากที่สุดมักเป็นปัญหาที่เกิดจากคน ไม่ใช่ปัญหาที่เกิดจากเครื่องจักรหรือวัสดุ ปัญหาที่ว่านี้มักเป็นเรื่องเกี่ยวกับความต้องการและทัศนคติของคน ผู้บริหารที่ต้องการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพควรจะเป็นผู้รอบรู้ในเรื่องพฤติกรรมของมนุษย์และกระบวนการในการติดต่อสื่อความ

สรุปการสั่งการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกคนจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. บรรณารักษ์และหัวหน้างานเป็นผู้ที่มีความสามารถควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา

2. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน

3. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีการสั่งงานได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน

4. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีศิลปะในการสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงาน

5. เมื่อการสั่งการมีปัญหาสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

6. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

7. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ

8. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความอบอุ่นและเป็นมิตร

2.2.5 ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด

การควบคุมงานของห้องสมุด หมายถึง การดูแลและกำกับให้การทำงานต่างๆ เป็นไปตามแผน ซึ่งการจัดต่างๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้นั้น พร้อมกับแน่ใจได้ว่า การลงทุน เพื่อประกอบกิจการจะไม่สูญเปล่า และเพื่อให้มีการระมัดระวังป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียผู้บริหารจำต้องมีมาตรการในการควบคุมงานของตนอยู่เสมอ การปฏิบัติหน้าที่ควบคุมของผู้บริหารนั้น เริ่มแรกผู้บริหารจะต้องทำการจัดระบบการรายงาน (Reporting System) เพื่อง่ายสำหรับการควบคุม โดยการพิจารณากำหนดว่าข้อมูลหรือตัวเลขใดที่จำเป็นสำหรับการควบคุมบ้าง จากนั้นต้องกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานต่างๆ ขึ้นใช้วัดผลการทำงานในการดำเนินการควบคุม วิธีการก็คือทำการวัดผลการดำเนินงานที่ทำไปเพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารสามารถทราบถึงข้อเสียของงานที่ได้ทำไปแล้ว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการที่จะได้ทราบถึงปัญหาและดำเนินการแก้ไขสิ่งที่แตกต่างจากแผนได้ ซึ่งย่อมจะทำให้เกิดความแน่ใจได้ว่างานที่จะทำต่อๆไปนั้นมีทางที่จะสำเร็จตามแผนได้ แม้ว่าในทางการปฏิบัติการวางแผนจะต้องมาก่อนการควบคุมก็ตาม แต่การมีการวางแผนแต่เพียงสิ่งเดียว ย่อมไม่สามารถทำให้การบริหารงานสำเร็จผลสมบูรณ์ตามที่ต้องการได้ แผนงานต่างๆ เป็นแต่เพียงเครื่องช่วยกำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในระยะเวลาที่กำหนดไว้ แผนงานที่วางไว้จะช่วยให้ผู้บริหารมีแนวทางของการใช้กำลังคนและทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและตรงตามเวลา ตามแผนซึ่งได้คาดการณ์ไว้แล้วเท่านั้น ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการเสียหายจะไม่เกิดขึ้น ผู้บริหารทุกคนจึงจำต้องติดตามควบคุมกิจกรรมต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทราบได้ว่างานที่ทำไปเป็นไปตามที่ได้วางไว้หรือไม่ และจะต้องทำการแก้ไขสิ่งใดบ้าง (บุตรี จารุโรจน์, 2548, หน้า 28-29)

วิโรจน์ สารรัตนะ (2542, หน้า 146) ได้กล่าวถึง ภารกิจในการควบคุมองค์กรของผู้บริหารว่า ในการบริหารองค์กรนั้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดมาตรฐานการทำงานไว้ล่วงหน้าก่อน แล้วจึงนำผลจากการปฏิบัติงานจริงมาเปรียบเทียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานในองค์กรส่วนใหญ่ขึ้นกับพฤติกรรมของมนุษย์เป็นสำคัญ ดังนั้นการควบคุมจึงมุ่งเน้นที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจว่าสมาชิกในองค์กรได้ประพฤติปฏิบัติในทิศทางที่ทำให้บรรลุผลตามมาตรฐานหรือจุดหมาย มุ่งเน้นให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์และลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

ปราชญา กล้าผจัญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง (2544, หน้า 16-17) กล่าวว่า การควบคุมเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ 1) การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน 2) การวัดผลการปฏิบัติงาน และเปรียบเทียบกับมาตรฐานงานที่กำหนดไว้ และ 3) การแก้ไขผลการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่เป็นไปตาม

มาตรฐานที่กำหนดไว้นั้น อย่างไรก็ตาม การควบคุม เป็นกระบวนการวางระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน หรือจุดหมายขององค์การที่กำหนดไว้ หรือเป็นกระบวนการที่บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์การได้กำหนดถึงสิ่งที่จะให้บุคคล ได้กระทำเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กร ในขณะเดียวกัน

เจริญ วิรัชกุล (2545, หน้า 34) กล่าวว่า การควบคุมเป็นการกำกับการดำเนินงานของหน่วยงานโดยใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การประเมินผล การงบประมาณ การควบคุมดูแล การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามมาตรฐานและจุดมุ่งหมายของหน่วยงานกล่าวโดยสรุป การควบคุมองค์กรเป็นกระบวนการวางระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรบรรลุผลตามจุดหมายที่กำหนดไว้ มุ่งให้เกิดความมั่นใจว่าสมาชิกในองค์กรได้ประพฤติปฏิบัติไปในทิศทางที่จะทำให้บรรลุผลตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งขององค์กร การเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์และลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของสมาชิกในองค์กร การควบคุมองค์กรเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนการกำหนดระบบย่อยที่จะควบคุม การระบุถึงสิ่งที่จะวัด การกำหนดมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมิน การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ หากผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมิน ก็เริ่มต้นกระบวนการใหม่ โดยอาจพัฒนามาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินให้ก้าวหน้าหรือสูงขึ้นได้ แต่หากผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ จึงต้องมีการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆรวบรวมและมีฐานข้อมูลเฉพาะที่เน้นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ

2. จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน

3. ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการจัดเก็บทรัพยากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

4. ห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารตั้งอยู่ในพื้นที่สะดวกแก่การให้บริการ

5. ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอ เช่น บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่ออิเลคทรอนิคส์ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผลงานทางวิชาการ

6. ห้องสมุดต้องมีบริการสารสนเทศที่จำเป็น

7. ห้องสมุดมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆในด้านต่างๆที่จะยังประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล

8. ห้องสมุดนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

การพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหน่วยงานใดก็ตาม เมื่อได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นย่อมต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาไปตามสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละยุคสมัย สภาวะแวดล้อมอาจเกิดจากภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ไม่มีข้อยกเว้นในยุคโลกาภิวัตน์ที่โลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่หยุดยั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม ก้าวรุดหน้าและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การนำเทคโนโลยีเหล่านั้นเข้ามาใช้ในการ

บริหารและงานบริการของห้องสมุด ทำให้ผู้บริหารห้องสมุดต้องพิจารณา เพื่อหาทางพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และยังต้องพัฒนาต่อไปเพื่อความคงอยู่และเพื่อประสิทธิภาพของห้องสมุดปัจจัยหลักที่ต้องพิจารณาในการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนไป พึงคำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้

1) การพัฒนาองค์กร การจัดองค์กรภายในห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะส่งเสริมให้การบริหารงานและการบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

นวนิตย์ อินทรามะ (2542, หน้า 81-86) การจัดองค์กรในรูปแบบหนึ่ง อาจใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในสภาวะแวดล้อมขณะใดขณะหนึ่ง เมื่อสภาวะแวดล้อมเดิมได้เปลี่ยนแปลงไป การจัดองค์กรแบบเดิมอาจมีจุดบกพร่อง ไม่เหมาะสมจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการเปลี่ยนแปลงอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างสิ้นเชิง คือรื้อปรับระบบใหม่ทั้งหมด หรือเป็นการรื้อปรับระบบแต่เพียงบางส่วน ทั้งนี้จะต้องพิจารณาสภาวะแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ต้องมีเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง เช่น เมื่อมีการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม มาใช้ในการบริหารและบริการของห้องสมุด มีเครือข่ายการสื่อสารสารสนเทศได้ทั่วถึงกัน ทั้งภายในและภายนอกประเทศทั่วโลก สามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการภายในเวลาอันรวดเร็ว โดยผ่านระบบอินทราเน็ต และอินเทอร์เน็ต เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมเช่นนี้ บรรณารักษ์จำเป็นต้องหันมาพิจารณาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการจัดองค์กรภายในห้องสมุดใหม่ อาจโดยการรวมงานที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน แทนที่จะกระจัดกระจายกันอยู่ตามแบบดั้งเดิม เช่น งานจัดหาวารสาร โสตทัศนวัสดุ และหนังสือซึ่งเดิมเคยแยกกันทำ งานจัดหาวารสารฝ่ายวารสารเป็นผู้สั่งซื้อโสตทัศนวัสดุ ฝ่ายโสตทัศนบริการเป็นผู้จัดซื้อ และหนังสือ ฝ่ายเทคนิคเป็นผู้สั่งซื้อ เป็นต้น การแยกงานตามระบบเดิมนี้ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อน เพราะปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันอาจอยู่ รูปแบบต่างๆ คือในรูปหนังสือ แถบวีดิทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฉะนั้นห้องสมุดจึงต้องพิจารณาปรับเปลี่ยนและพัฒนาองค์การให้เหมาะสม โดยรวมงานซ้ำซ้อนที่กระจายกันอยู่ไว้ในหน่วยงานเดียว บางกรณีอาจต้องมีการลดขนาดขององค์กรโดยรวมหน่วยงานย่อยหลายหน่วยงานเข้าด้วยกัน โดยเหลือหน่วยงานหลักเพียง 3-4 หน่วย ลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานลงบ้างจัดองค์กรให้มีสายการบังคับบัญชาสั้น มอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างเหมาะสมเหล่านี้ เป็นต้นทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาวะแวดล้อมของแต่ละห้องสมุดว่าจะมีความเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมของแต่ละแห่งอย่างไร

2) การพัฒนาบุคลากร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแทบทุกแห่งในปัจจุบัน ได้แปรสภาพเป็นห้องสมุดอัตโนมัติหรือกึ่งอัตโนมัติ เทคโนโลยีชั้นสูงที่นำมาใช้ในห้องสมุดจะต้องมีการใช้อย่างถูกต้องเต็มที่ตามสมรรถนะของเครื่องมือ

นวนิตย์ อินทรามะ (2542, หน้า 82-83) กล่าวว่าบุคลากรในห้องสมุดจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเท่านั้น เพื่อให้สามารถเลือกนำมาใช้กับงานแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม และจะต้องรู้จักวิธีใช้วิธีบำรุงรักษา เพื่อให้เครื่องมือดังกล่าวได้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ในทุกๆด้านทั้งในด้านการบริหาร ด้านบริการและด้านการปฏิบัติงานผลิตและเผยแพร่สารสนเทศสถาบันการศึกษาที่ผลิตบรรณารักษ์จะต้องพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของห้องสมุดและสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศทั้งในปัจจุบันและยังจะต้องคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงอันอาจเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้อีกด้วย ในส่วนของ อินเตอร์

(Inter 1998,48-50) ได้พยากรณ์ไว้ว่านักวิชาชีพบรรณารักษ์ใน ค.ศ. 2020 จะต้องมีลักษณะเป็น “Jack-of-all Trades” กล่าวคือ จะต้องทำงานได้รอบด้าน ใช้ความรู้และทักษะหลายอย่างประกอบกันเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยมีคุณสมบัติส่วนตัว ดังนี้ ต้องบริการดีที่สุด ทำงานให้เสร็จตามกำหนด ทำงานอย่างมีเป้าหมาย รับผิดชอบเต็มที่ เปิดใจกว้าง เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น แสวงหาแนวความคิดใหม่ๆ อ่านมาก เป็นนักทดลอง สร้างความไว้วางใจ มอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนั้นการจัดการศึกษาในสาขาบรรณารักษศาสตร์ได้มุ่งปลูกฝังให้นักศึกษาที่จะสำเร็จไปประกอบวิชาชีพมีคุณลักษณะ ดังเช่น

ลักขณา วงศ์ชูเกียรติ (2536, หน้า 11-13) ได้เสนอแนะต่อผู้สอนหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ไว้ดังนี้

1. ผู้สอนควรเน้นให้นักศึกษาตระหนักถึงบทบาทสำคัญในการเป็นส่วนหลักของการประกันคุณภาพทางวิชาการและวิชาชีพ เป็นที่คาดหวังของสังคมสารสนเทศอย่างมีคุณภาพ

2. ปลูกฝังให้บรรณารักษ์มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในสถานการณ์ที่เหมาะสม

3. ปลูกฝังให้บรรณารักษ์มีจิตวิญญาณอุดมการณ์ในวิชาชีพ และในการให้บริการโดยคำนึงถึงวิธีการมากกว่ากฎเกณฑ์ มีความเป็นนักปฏิบัติ มีความคล่องตัวในการปรับเปลี่ยนปัญหาให้กลายเป็นโอกาสแก่ผู้ใช้บริการ

4. ปลูกฝังแนวความคิดและการแก้ปัญหาอย่างเป็นสากล ทั้งในการวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาทั้งที่เกิดแก่ตนเอง และองค์กร สามารถประยุกต์แนวคิดจากกรณีศึกษาต่างๆ หรือประยุกต์ทฤษฎีขึ้นใหม่อย่างเหมาะสม

5. ปลูกฝังให้เห็นความสำคัญในการใช้เทคโนโลยีจัดเก็บและค้นคืนข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจ เสริมสร้างความรู้ ทักษะตลอดจนวิสัยทัศน์ในการรับรู้พัฒนาการของเทคโนโลยี เพื่อเป็นผู้ใช้และผู้ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

6. กระตุ้นและพัฒนาศักยภาพในการเป็นนักคิด นักค้นคว้า นักประชาสัมพันธ์นักประสานประโยชน์ทั้งระหว่างหน่วยงาน องค์กร ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

7. ปลูกฝังให้เป็นผู้มีทักษะในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษและ หรือภาษาอื่นๆ ในการสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลทั้งโดยการฟัง พูด อ่าน เขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีศิลป์ในการต่อรอง มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องการสนองตอบความต้องการบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวจึงเป็นหน้าที่ของสถาบันผู้ผลิตบรรณารักษ์ที่ต้องพิจารณาหลักสูตรให้มีความทันสมัยเสมอ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการ นอกจากให้ความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพแล้ว จะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เกี่ยวข้องการเขียนโปรแกรมการออกแบบและวิเคราะห์สารสนเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้องธุรกิจขนาดย่อม ระบบสังคมการเป็นนักบริหาร นักจิตวิทยาเครือข่ายและแหล่งสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม คุณสมบัติที่ดีของนักบริหาร และที่สำคัญในโลกปัจจุบันคือ จะต้องเน้นความรู้ด้านภาษาโดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ทักษะในการทำงานด้านต่างๆ ก็ยังคงมีความสำคัญ จึงอาจกล่าวได้ว่าบุคลากรทุกคนในห้องสมุดไม่ว่าจะมีวุฒิการศึกษาสูงเพียงใด การเรียนรู้จากห้องเรียนไม่เพียงพอ ในระหว่างทำงานจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตนให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกยุคโลกาภิวัตน์

3. การพัฒนาด้านบริการ การนำเทคโนโลยีชั้นสูงมาใช้ในการบันทึกข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว สามารถสื่อสารข้อมูลเหล่านั้นได้ทั้งใน

ระยะใกล้และไกลยังไม่เพียงพอสำหรับบริการของห้องสมุด หัวใจสำคัญของงานด้านบริการคือจะต้องมุ่งเน้นที่ตัวผู้ใช้ ฉะนั้นเนื้อหาที่จะบันทึกลงในสื่อต่างๆ จะต้องมีความถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้ สมบูรณ์ ทันสมัย ค้นหามาใช้ได้สะดวก รวดเร็ว เป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ ในขณะที่ผู้ใช้ไม่เพียงแต่ต้องการข้อมูลทางบรรณานุกรมเท่านั้น บริการดรรชนีสาระสังเขปก็มีความสำคัญ ยิ่งไปกว่านั้นบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในการแปลงข้อมูล (Repackage) เพื่อผู้ใช้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที บริการสืบค้น สารสนเทศเต็มรูป (full text) มีความต้องการมากขึ้น แม้จะมีฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ที่ห้องสมุดสามารถบอกรับเป็นสมาชิกได้ แต่หนังสือหรือเอกสารสำคัญภาษาไทยบางเรื่องควรมีการถ่ายเก็บไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้อย่างกว้างขวางแม้จะมีการนำระบบบาร์โค้ดมาใช้ในบริการยืม-คืน นอกจากนั้นมีการนำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบงานธุรการ งานฐานข้อมูลประเภทต่างๆ บริการสารสนเทศรวดเร็วขึ้น บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการได้ดีขึ้น การสั่งซื้อทรัพยากรสารนิเทศและการดำเนินการตามกระบวนการทางเทคนิคเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น มีการขยายขอบเขตของการบริการออกไปอย่างกว้างขวาง สู่บุคคลภายนอกมากขึ้น เช่น การนำฐานข้อมูลขึ้นสู่ระบบอินทราเน็ต เอ็กซทราเน็ต และอินเทอร์เน็ต เพื่อให้มีการค้นข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในห้องสมุด หรือภายในสถาบันพร้อมกับเผยแพร่ออกไปทั่วประเทศและทั่วโลก

4. การพัฒนาความร่วมมือระหว่างสถาบัน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีความร่วมมือระหว่างกันโดยการกระทำกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ในหลายรูปแบบ ทั้งนี้เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างกว้างขวาง เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการและประหยัด แต่ยังมีงานอีกหลายประเภทที่ควรส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือกันมากกว่าที่เป็นอยู่ เช่น การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปร่วมกัน การสั่งซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน การแบ่งหน้าที่กันสร้างฐานข้อมูลภาษาไทยเต็มรูป (full text) เป็นต้น อย่างไรก็ตามความร่วมมือไม่ควรทำเฉพาะระหว่างสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้นควรสร้างความร่วมมือ ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันโดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นห้องสมุดประเภทใด เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ห้องสมุดเฉพาะห้องสมุดประชาชน เป็นต้น ควรให้มีการสร้างเครือข่ายเป็นหนึ่งเดียวในประเทศ ช่วยกันหาแนวทางดำเนินกิจกรรมเพื่อความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ จะช่วยลดความซ้ำซ้อน ประหยัดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะที่ประเทศชาติประสบภาวะวิกฤตเศรษฐกิจเช่นนี้ และบริการก็จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. พัฒนาการควบคุมคุณภาพห้องสมุด การพัฒนาห้องสมุดนั้นมิใช่เป็นกิจกรรมที่กระทำครั้งเดียวเสร็จ จะต้องมีการพัฒนาต่อไปเรื่อยๆโดยมิหยุดยั้ง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในฐานะที่เป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาประการหนึ่ง จำเป็นต้องพัฒนาภารกิจอันเป็นหน้าที่ของตนอย่างมีคุณภาพ ฉะนั้นการควบคุมคุณภาพในห้องสมุดจึงเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่ง กล่าวคือเป็นการจัดการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล ตลอดจนสนับสนุนให้องค์ประกอบทุกส่วนของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการ และเผยแพร่สารสนเทศ องค์กรสำหรับการจัดการสารสนเทศ ผู้ให้ และผู้รับบริการให้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์และประสานสัมพันธ์ระหว่างกันอย่าสอดคล้องและเหมาะสม อันจะทำให้ผลผลิตและบริการสารสนเทศมีคุณภาพตามต้องการ คือ มีความถูกต้อง ตรงกับความต้องการ สมบูรณ์ครบถ้วนกะทัดรัด ใช้สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และค่าใช้จ่ายต่ำ นอกจากภาระหน้าที่ดังกล่าว ยังต้องคอยควบคุมให้ระบบสามารถปรับตัว หรือเปลี่ยนแปลงตามสภาพ แวดล้อม ที่เปลี่ยนไปฉะนั้นการควบคุม

คุณภาพจึงต้องมีการพัฒนาระบบซึ่งได้ออกแบบไว้เดิมให้คงความสามารถทำหน้าที่ได้ แม้ว่าสภาพแวดล้อมของระบบจะเปลี่ยนไปก็ตาม

สรุป การควบคุมงานของห้องสมุด หมายถึง การดูแลและกำกับให้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของห้องสมุด

2.3 มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553

กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เล็งเห็นความสำคัญของภารกิจของห้องสมุดโรงพยาบาล และเพื่อให้การให้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553 ขึ้น การพัฒนามาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553 ขึ้น ประกอบด้วย 9 หมวด ดังนี้ (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2553, หน้า 30-31)

2.3.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์

2.3.2 การบริหาร

2.3.3 งบประมาณ

2.3.4 บุคลากร

2.3.5 ทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.6 อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์

2.3.7 การบริการ

2.3.8 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

2.3.9 การประเมินคุณภาพห้องสมุด

2.3.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดเฉพาะเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นหน่วยส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร และเป็นพลังขับเคลื่อนการเรียนรู้ขององค์กรและสังคม เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาชีพเฉพาะ สาขาวิชา

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งพัฒนาความรู้ และทักษะของบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานในองค์กร

2. ประสานความร่วมมือระหว่างบุคลากรในวิชาชีพ และแหล่งสารสนเทศ เพื่อการจัดการ ความรู้ร่วมกัน

3. สร้างเครือข่ายระหว่างองค์กรในวิชาชีพ

วัตถุประสงค์

ห้องสมุดเฉพาะมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เฉพาะด้าน/สาขาวิชา และเป็นหน่วยงานดำเนินการด้านเทคนิคและบริการสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะแก่องค์กรที่สังกัด ชุมชน และสังคม

เป้าหมาย

ห้องสมุดเฉพาะมีเป้าหมายเป็นแหล่งสะสมทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะด้าน/สาขาวิชา ดำเนินการด้านเทคนิคและให้บริการสารสนเทศสาขาวิชาเฉพาะแก่องค์กรต้นสังกัด ตลอดจน เป็นแหล่งเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะนั้นแก่ชุมชนและสังคม

2.3.2 การบริหาร

ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหาร

เนื่องด้วยห้องสมุดเฉพาะมีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณของห้องสมุดและในสาขาวิชานั้น จึงควรมีโครงสร้างการบริหารดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่โดยตรงในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และ การพัฒนาให้แก่บุคลากร และ องค์กรต้นสังกัด

2. ห้องสมุดเฉพาะควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เพื่อสะดวกในการบริหารงาน และ เป็นศูนย์กลางที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรสามารถ ใช้บริการได้

3. ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรหรือในสังกัดเดียวกัน เช่น ห้องสมุดของกรมควรมีฐานะเป็นกองหรือสำนัก หรือ เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าห้องสมุดกอง ควรมีฐานะเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นต้น

4. องค์กรต้นสังกัดควรแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดรวมทั้งการพิจารณาติดต่อแหล่งทุนสนับสนุนกิจการห้องสมุด คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรร่วมเป็นกรรมการโดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ร่วมกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่จัดหา จัดเก็บ รวบรวม และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ที่หน่วยงาน ต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ สารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์วัสดุย่อส่วน ต้นฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสาขาวิชาเฉพาะและในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ห้องสมุดเฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการความรู้ในสาขาวิชาเฉพาะที่ต้องมีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการที่มีความรู้ในสาขาวิชาเฉพาะเพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และห้องสมุดเฉพาะควรจัดทำรายงานสรุปภารกิจและกิจกรรมประจำปีเสนอต่อองค์กรต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสมาชิกและผู้ใช้บริการ

2.3.3 งบประมาณ

ห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสืบอิเล็กทรอนิกส์ และงบประมาณดำเนินการอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปีจากองค์กรต้นสังกัด และห้องสมุดควรพยายามจัดหากองทุนสนับสนุนพัฒนาห้องสมุดจากแหล่งทุนอื่นตามความเหมาะสม

2.3.4 บุคลากร

ห้องสมุดเฉพาะควรมีบุคลากรวิชาชีพ และบุคลากรสายสนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่

1. ห้องสมุดเฉพาะควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์วิชาชีพ อย่างน้อย 1 อัตรา และ/หรือนักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการ อย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความจำเป็น

2. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรมีคุณวุฒิดังนี้

2.1 บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2.2 นักเอกสารสนเทศและนักวิชาการต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาเฉพาะ

2.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะสมควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาต่อ หรือเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทันต่อความก้าวหน้าโดยเฉพาะทางวิชาการสารสนเทศ

4. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและกิจกรรมทางวิชาการขององค์กรต้นสังกัดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเรียนรู้ภารกิจของหน่วยงาน และนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในห้องสมุด

5. การเพิ่มอัตราบุคลากรควรพิจารณาให้เป็นอัตราส่วนที่เหมาะสมกับบริการหรือภารกิจพิเศษที่เพิ่มขึ้นตามการมอบหมายขององค์กรต้นสังกัด

2.3.5 ทรัพยากรสารสนเทศ

1. ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ รวบรวมและ/หรือพัฒนาฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าทางวิทยาการให้เพียงพอกับ ผู้ใช้บริการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าสาขาวิชาเฉพาะ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และตรงตามความ ต้องการของหน่วยงาน ห้องสมุดเฉพาะควรมีเกณฑ์การเพิ่มทรัพยากรห้องสมุดให้เหมาะสม โดยควรมีทรัพยากร สารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาทีเกี่ยวข้อง รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของทรัพยากร สารสนเทศทั้งหมดที่มีอยู่ในประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- หนังสือวิชาการและหนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย และรายงานการประชุมทางวิชาการในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- วารสาร และ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา สื่อสารสนเทศอื่นๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่องค์กรหรือหน่วยงานต้นสังกัดจัดทำขึ้นให้ครบถ้วน

3. ห้องสมุดเฉพาะต้องบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ 1 และ 2 อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพทันต่อพัฒนาการทางวิชาชีพ 4 ห้องสมุดเฉพาะต้องใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ อาทิ การวิเคราะห์หมวดหมู่ การทำรายการบรรณานุกรม การทำดรรชนี สาระสังเขป และงานเทคนิคอื่น ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

2.3.6 อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์

1. ห้องสมุดเฉพาะ ควรเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ และต้องคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าถึงของผู้ใช้บริการที่เป็นผู้ด้อยโอกาส

2. ห้องสมุดเฉพาะ ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ การบริการผู้ใช้ และการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

- พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีเพียงพอสำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ ได้อย่างเป็นระบบ
- พื้นที่สำหรับบริการผู้ใช้ ควรมีเพียงพอสำหรับ การบริการการอ่าน การบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนวัสดุ การบริการสืบค้นข้อมูล การบริการยืม-คืน การบริการถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นต้น

- พื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร ควรมีเพียงพอสำหรับ การจัดวางโต๊ะ
- เก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ การประชุม การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บสัมภาระ เป็นต้น

3. ห้องสมุดเฉพาะ ควรมีแสงสว่าง ระบบระบายอากาศ ระบบเสียง ระบบควบคุมความชื้น ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันสาธารณภัย ที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศให้ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

4. ห้องสมุดเฉพาะควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอและจัดหาเพิ่มให้เหมาะสมกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการ และบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ครุภัณฑ์ที่ ใช้ควรมีลักษณะและขนาดมาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดไว้

2.3.7 การบริการ

ห้องสมุดเฉพาะต้องมีบริการสารสนเทศที่จำเป็น ได้แก่ บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการข่าวสารทันสมัย บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทางวิชาการ บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และ บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด ส่วนบริการอื่น ๆ เช่น การเผยแพร่สารสนเทศ ให้พิจารณาจัดให้ตามความเหมาะสมทันความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.3.8 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดเฉพาะควรให้ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านต่าง ๆ ที่จะ ก่อประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด ในการผลิตสื่อสารสนเทศตลอดจนให้บริการใน ระบบเครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้คุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ควรครอบคลุมทั้งด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การดำเนินงานด้านเทคนิค และการบริการสารสนเทศ เช่น การจัดหาและใช้ทรัพยากรสารสนเทศทังที่ เป็นสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน การดำเนินงานด้านเทคนิคที่เป็นไปตามระบบมาตรฐาน การจัดทำ ดรรชนีวารสาร/ฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร และบริการยืมและบริการสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด ทั้งนี้ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เป็นได้ทั้งเครือข่ายระหว่างห้องสมุดเฉพาะในสาขา วิชาเฉพาะเดียวกัน และกับห้องสมุดประเภทอื่น ตลอดจนความร่วมมือในเครือข่ายสารสนเทศ ระดับประเทศและต่างประเทศ

2.3.9 การประเมินคุณภาพห้องสมุด

ห้องสมุดเฉพาะพึงประเมินผลงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานสากล ที่เป็นที่ยอมรับ หรือเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยแต่ละหน่วยงาน

2.4 สภาพพื้นที่ที่ใช้ในการวิจัย

2.4.1 ประวัติห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

โรงพยาบาลร้อยเอ็ด เป็นโรงพยาบาลศูนย์ขนาด 820 เตียง มีการจัดบริการสุขภาพแก่ประชาชนในจังหวัดร้อยเอ็ดและจังหวัดใกล้เคียง ทั้งในระดับปฐมภูมิ ทุติยภูมิและตติยภูมิระดับ 3.1 จากข้อมูลการให้บริการ จำนวนผู้มารับบริการในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในปีงบประมาณ 2550 – 2552 พบว่าจำนวนผู้ป่วยนอกที่มารับบริการที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ดเฉลี่ยต่อวัน 1,140 1,054 และ 1,186 คนต่อวัน อัตราการครองเตียงผู้ป่วยในเฉลี่ยต่อวัน คิดเป็นร้อยละ

104.18 112.43 116.28 และจำนวนผู้ป่วยในเฉลี่ยต่อวันเป็น 572 618 และ 638 คนต่อวัน ตามลำดับ (โรงพยาบาลร้อยเอ็ด, 2551, หน้า) ดำเนินงานในด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค รักษาพยาบาลในรายที่เจ็บป่วยทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยภายใน และฟื้นฟูสภาพในรายที่พิการหรือป่วยพิเศษที่ต้องได้รับการฟื้นฟูสภาพ เพื่อเป้าหมายทางสุขภาพดีโดยบริบทของสิทธิมนุษยชนความเท่าเทียมประสิทธิภาพ คุณภาพ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการรักษาพยาบาลผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยองค์ประกอบหลายอย่างไม่ว่าจะเป็นการจัดบริการทางการแพทย์ สถานที่อุปกรณ์เครื่องมือในการรักษาและวินิจฉัยโรคแต่ยังรวมถึงงานในส่วนสนับสนุน (Non Medical Service) เช่น การจัดที่พักผู้ป่วยอย่างเหมาะสม การรักษาความสะอาดและสภาพสุขาภิบาลที่ดี ตลอดจนการจัดบริการอาหารแก่ผู้ป่วยอย่างถูกหลักโภชนาการสะอาดปลอดภัยและเพียงพอ เพราะผู้ป่วยเป็นผู้ที่มีร่างกายอ่อนแอไม่สมบูรณ์ การได้รับอาหารที่สะอาดเหมาะสมอย่างเพียงพอ ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้ฟื้นฟูสภาพร่างกายเป็นไปอย่างรวดเร็วในทางตรงกันข้ามถ้าผู้ป่วยได้รับอาหารที่ปนเปื้อนด้วยเชื้อโรคหรือสารเคมีที่เป็นพิษแล้ว จะยิ่งทำให้ผู้ป่วยอ่อนแอลงไปอีก หรือเกิดโรคติดเชื้อในระบบทางเดินอาหารแทรกซ้อนขึ้นมาได้ ซึ่งจะทำให้การเจ็บป่วยต้องใช้ระยะเวลาในการรักษาเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ทั้งรัฐบาลและผู้ป่วยเสียเวลาและเงินเป็นจำนวนมากขึ้นอีกด้วย เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลเป็นโรงพยาบาลทั่วไปที่มีคุณภาพงานบริการอาหารและโภชนาการเป็นหนึ่งในอีกจำนวนหลาย ๆ งานที่ต้องมีการปรับปรุงประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยแต่ละรายเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในอาหารตลอดจนความพึงพอใจของผู้ป่วยและญาติ

2.4.2 การดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาล

ห้องสมุดโรงพยาบาลได้แบ่งงานหลักออกเป็น 5 งาน ดังนี้ งานบริการ งานจัดหา งานเทคนิค งานบริการ งานธุรการและประชาสัมพันธ์ ซึ่งรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2542, หน้า 10-14)

1. งานบริการ มีหน้าที่ดังนี้
   - กำหนดนโยบายและแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับ นโยบายของโรงพยาบาล
   - จัดทำแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย
   - จัดทำแผนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
   - การบริหารงบประมาณของห้องสมุด
   - วิจัยและพัฒนาระบบงานห้องสมุด/บริการใหม่
2. งานจัดหา มีหน้าที่ดังนี้
   - บริหารงบประมาณ
   - คัดเลือกหนังสือ
   - ตรวจสอบก่อนจัดซื้อ
   - จัดซื้อ
   - ตรวจรับหนังสือ
   - ทวงหนังสือ

- จำหน่ายหนังสือออก
- สำรวจความต้องการ
- เก็บหลักฐานและเอกสาร
- บันทึกข้อมูล
- บริจาค
- แลกเปลี่ยน

3. งานเทคนิค มีหน้าที่ดังนี้
   - ลงทะเบียนวัสดุต่างๆ
   - ประทับตราวัสดุ
   - วิเคราะห์หมวดหมู่
   - พิมพ์บัตรยืม ซองบัตร สันหนังสือ และใบกำหนดส่ง
   - จัดทำบัตรรายการครบชุด/พิมพ์
   - จัดเรียงบัตรรายการใส่ตู้บัตร
   - จัดทำสำเนาดรรชนีวารสาร
   - จัดเรียงบัตรดรรชนีวารสาร
   - ซ่อมหนังสือ/เย็บเล่มวารสาร
   - จัดเรียงหนังสือ วารสารขึ้นชั้น
   - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือ วารสาร
   - จัดทำบรรณานุกรม
   - ทำสาระสังเขป
   - ทำกฤตภาค
   - ทวงวารสารไทย ต่างประเทศที่ค้างส่ง
4. งานบริการ มีหน้าที่ดังนี้
   - บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร
   - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
   - ยืมระหว่างห้องสมุด
   - บริการข่าวสารทันสมัย
   - แนะนำการใช้ห้องสมุด
   - บริการถ่ายเอกสาร
   - ค้นข้อมูลจาก CD-ROM
   - ติดต่อขอค้นบทความ CD-ROM จากห้องสมุดอื่น
   - ติดต่อขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น
   - บริการ Internet
5. งานธุรการและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้
   - สารบรรณ
   - การเงิน
   - พัสดุ

- ประชาสัมพันธ์
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- รายการสิ่งพิมพ์ใหม่
- คู่มือการใช้ห้องสมุด

บุคลากรที่ประจำอยู่ในห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด มี 4 คน ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุด ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (จบปริญาตรี เอกบรรณารักษ์) เจ้าหน้าที่ธุรการ (จบปริญญาตรี เอกการจัดการ) เจ้าพนักงานธุรการ (จบปริญญาตรี เอกคอมพิวเตอร์)

จากการบริหารงานห้องสมุด กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. 2542 กำหนด 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด 2) ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด 3) ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด 4) ด้านการสั่งการของห้องสมุด และ5) ด้านการควบคุมงานของห้องสมุดซึ่งผู้วิจัยจะใช้เป็นสาระในการทำแบบสอบถามต่อไป

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุปผา ถาวรนันท์ (2546, หน้า 51-52) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารงานห้องสมุดสภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติปานกลางและส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมากขึ้น ด้านทรัพยากรสารนิเทศ สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพพึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก ด้านบุคลากร สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มากมีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก ด้านงบประมาณ สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มากมีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก ด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีการบริหารงานห้องสมุด สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก และด้านระบบการตรวจสอบและประเมินผล สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก และมีแนวทางที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย สภาพการบริหารงาน 6 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ควรมีอาคารของห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณที่เป็นจุดศูนย์กลางของโรงเรียน เป็นอาคารที่แยกออกจากอาคารเรียน หรือจัดให้มีพื้นที่มากๆ อยู่ชั้นล่างเพื่อความสะดวกในการค้นหา อากาศถ่ายเทได้สะดวก ด้านทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรสารนิเทศใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์และมีเพียงพอกับการให้บริการ ด้านบุคลากรควรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญทำหน้าที่ประจำงานห้องสมุดหรือมีบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่เกี่ยวงานห้องสมุดโดยตรง ด้านงบประมาณ ควรมีงบประมาณในการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีเพื่อช่วยพัฒนาห้องสมุด ด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีควรมีสื่อด้านนวัตกรรมเทคโนโลยีอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการให้บริการ ต้องการให้มีระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด ด้านระบบตรวจสอบและประเมินผลควรจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลทุกปีโดยนำการใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการประเมินผลและแสดงผลรวมทั้งควรให้มีการตรวจสอบและมีการประเมินผลงาน

กาญจนา ชมพูพื้น (2549, หน้า 49-53) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์พบว่า 1. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน คือ ด้านงานบริการ ด้านงานเทคนิค และด้านงานการบริหาร

2. การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ พบว่า ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ มีประสบการณ์ในการบริหารห้องสมุด 1-8 ปี 9-16 ปี และ 17 ปีขึ้นไป มีการบริหารงานห้องสมุด โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการบริหารงานห้องสมุดด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านงานบริการไม่แตกต่างกัน โรงเรียนที่มีขนาดเล็กและโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ใน 2 ด้าน คือ ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ และ โดยส่วนรวมด้านงานบริหารไม่แตกต่างกัน 3. ข้อเสนอแนะสำหรับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้ โรงเรียนควรจัดให้มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดโดยเฉพาะจัดให้ครูที่รับผิดชอบด้านบรรณารักษ์ไปศึกษาดูงาน อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน มีการประสานงาน ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากห้องสมุดโรงเรียนอื่น ๆ มีระบบสืบค้นที่ทันสมัย จัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

รังสรรค์ ปัทมะรางกูล (2549, หน้า 49-53) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนวัดลำต้อยติ่ง สำนักงานเขตหนองจอกกรุงเทพมหานคร พบว่า 1. การบริหารงานห้องสมุดในการส่งเสริมการอ่านทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการห้องสมุดด้านการสอนวิธีการใช้ห้องสมุด ด้านการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน และด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อยู่ในระดับมาก 2. ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานห้องสมุดในการส่งเสริมการอ่าน พบว่า ต้องจัดห้องสมุดให้มีความเป็นระเบียบ มีกิจกรรมที่ส่งเสริม กระตุ้นการใช้ห้องสมุด เช่น หนูน้อยนักสืบค้นเชิดหุ่นเล่านิทาน นอกจากนั้นต้องมีการจัดเวลาใช้ในการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อาทิเช่น ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือจัดเวลาในช่วงเย็นได้เรียนรู้ภายในห้องสมุดก่อนเลิกเรียน แยกตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการสืบค้นเช่น โครงงาน รายงาน เป็นต้น

สมนึก ก้อนกลีบ (2550, หน้า 52-56) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณ และด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ มีการดำเนินการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม มีการดำเนินการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของแต่ละด้าน พบว่า ด้านบุคลากรสถานศึกษามีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือมีเจ้าหน้าที่เฉพาะงานห้องสมุด ด้านการเงินและงบประมาณ ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ สำหรับด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม มีกำหนดเวลาเปิด-ปิดห้องสมุดที่สม่ำเสมอ ส่วนสภาพการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 ในภาพรวม มีสภาพการปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง และการบริหารงานด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ และด้านการเงินและงบประมาณ ส่วนปัญหาของการบริหารงานห้องสมุดแต่ละด้านที่มากที่สุด ด้านบุคลากร พบว่า ขาดบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาด้านบรรณารักษ์ ด้านการเงินและงบประมาณพบว่างบประมาณน้อย ไม่เพียงพอ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์พบว่าขาดแคลนคอมพิวเตอร์/การค้นคว้า Internet/โปรแกรม

คอมพิวเตอร์ และด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรม พบว่าครูบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก การบริการไม่เต็มที่ สำหรับข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาด้านบุคลากรคือพัฒนาผู้บริหาร ครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด ส่วนความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาด้านการเงินและงบประมาณ คือ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องควรร่วมกันวางแผนระดมทุนเพื่อพัฒนาห้องสมุดด้านต่างๆ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ คือควรระดมทุนเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ควรจัดสถานที่ทุกจุดหรือทุกบริเวณในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรมคือ ผู้บริหารควรจัดครูหรือนักเรียนช่วยเหลืองานห้องสมุดหลายคนเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงานของบรรณารักษ์ ควรส่งครูเข้ารับการอบรมงานห้องสมุดเพื่อนำมาพัฒนางานการบริการและงานอื่นๆ

อนุวงศ์ นุ่มลือคิด (2551, หน้า 49-53) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในภาพรวม ทั้ง 5 ด้าน มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด มีระดับการบริหารอยู่ในระดับมาก ส่วน ด้านการสั่งการของห้องสมุด และด้านควบคุมงานของห้องสมุด มีระดับการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง และผลการบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกตามกลุ่มสาขาวิชา โดยภาพรวมพบว่า กลุ่มสาขาวิชาที่แตกต่างกัน มีระดับการบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจาณารายด้านและรายข้อ พบว่า ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการสั่งการของห้องสมุด และด้านควบคุมงานของห้องสมุด พบว่ามีการบริหารงานไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ทุกประเด็นไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด ในภาพรวม พบว่ามีการบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด มี 1 ประเด็น คือ มีการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนรายข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

รังสรรค์ ปัทมะรางกูล (2551, หน้า 69-74) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 พบว่า 1. การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน 2. แนวทางการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 ปรากฏ ดังนี้ 2.1 ด้านบุคลากร ควรแต่งตั้งครูที่มีวุฒิบรรณารักษ์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด และควรมีการจัดอบรมวิชาบรรณารักษ์ให้แก่บุคลากรที่ไม่มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ศาสตร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2.2 ด้านการเงินและงบประมาณ โรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งที่ได้รับจากทางราชการและแหล่งอื่น ๆ 2.3 ด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ควรจัดห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ มีพื้นที่เพียงพอต่อการบริหารและการจัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงความสะอาด ความปลอดภัย อากาศถ่ายเท มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพียงพอกับผู้ใช้บริการ 2.4 ด้านการจัดการ บริการและกิจกรรม ควรรับสมัคร

นักเรียนที่มีความสนใจรับผิดชอบงานบริการห้องสมุด และควรมีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

สุรางค์ แก้วจันทึก (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากกมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านการจัดองคกรของห้องสมุด ด้านการสั่งการของห้องสมุด และด้านการควบคุมงานของห้องสมุด

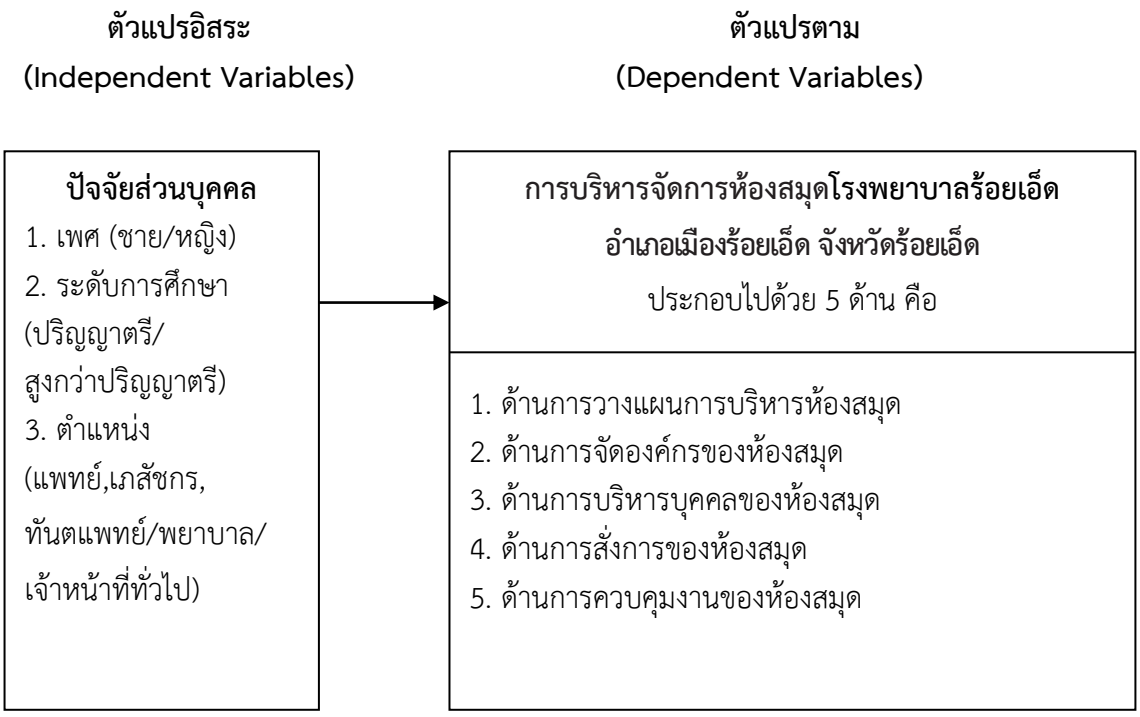
ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยรวม ไม่แตกต่างกัน ส่วนบุคลากรโรงพยาบาลที่มีประสบการณ์ในการทำงานและมาใช้บริการต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ข้อเสนอแนะควรเพิ่มเจ้าหน้าที่และควรจัดบรรณารักษ์ไปศึกษาดูงาน อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน มีการประสานงาน

จากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2 เรื่อง ระดับปานกลาง 5 เรื่อง มีการเปรียบเทียบ 3 เรื่อง พบว่ามีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ไม่แตกต่างกัน 1 เรื่อง ซึ่งผู้วิจัยใช้เป็นแนวทางในการวิจัยและอภิปรายผลต่อไป

2.6 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสาร งานวิจัย และตำราต่างๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดกรอบความคิดในการวิจัย ผู้วิจัยได้นำแนวคิดของกองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2542 และมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553 สรุปเป็นกรอบความคิด การวิจัย 5 ด้าน ดังนี้ ด้านการวางแผนการบริหารห้องสมุด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด ด้านการบริหารบุคคลของห้องสมุด ด้านการสั่งการของห้องสมุด และด้านการควบคุมงานของห้องสมุด



ภาพที่ 2.1 สรุปกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ผู้วิจัยได้เสนอวิธีการดำเนินการวิจัย ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เทคนิคและวิธีการสุ่มตัวอย่าง

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.4 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.7 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ได้แก่ บุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย แพทย์/เภสัชกร/ทันตแพทย์, พยาบาล และเจ้าหน้าที่ทั่วไป รวมทั้งจำนวน 1,046 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

ได้แก่ บุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย แพทย์/เภสัชกร/ทันตแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ทั่วไป การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง (Finite Population) โดยใช้สูตรของยามาเน (Taro Yamane : 1984 อ้างในสุจินต์ ธรรมชาติ, 2549, หน้า 48) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 289 คน

3.2 เทคนิคและวิธีการสุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้ใช้เทคนิควิธีการสุ่มตัวอย่างหลายขั้นตอน(Multi – Stage Random Sampling) ดังนี้

3.2.1 กำหนดขนาดตัวอย่าง (Sample Size) โดยใช้สูตรของยามาเน คือ

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

ในเมื่อ n หมายถึง ขนาดตัวอย่าง

N หมายถึง จำนวนประชากร

e หมายถึง ค่าความคลาดเคลื่อนทางสถิติร้อยละ 5 หรือ

แทนค่าสูตร

$$n = \frac{1,046}{1 + 1,046\ (.05)^2}$$

$$= \frac{1,046}{1 + 1,046\ (.0025)}$$

$$= \frac{1,046}{1 + 2.62}$$

$$= \frac{1,046}{3.62}$$

$$= 288.95$$

ดังนั้น จะได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 289 คน

3.2.3 การคำนวณสัดส่วนตัวอย่างตามประชากรโดยใช้ตำแหน่ง เป็นตัวแปรอิสระควบคุม (Control Variable) ดังปรากฏตามตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
แพทย์/เภสัชกร/ทันตแพทย์	292	81
พยาบาล	586	162
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	168	46
รวม	**1,046**	**289**

3.2.3 เลือกตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Selection) (ประกายรัตน์ สุวรรณ, 2548, หน้า 63) โดยใช้ตำแหน่งเป็นตัวกำหนดในการเลือกตัวอย่าง และผู้มาใช้บริการห้องสมุดในวันทำการ (วันจันทร์ –วันศุกร์) และเวลานอกราชการราชการ (เวลา 08.00-24.00 น.) เท่านั้น แล้วแจกแบบสอบถามจนได้ครบตามตัวแปรควบคุมคือตำแหน่ง จำนวน 289 คน (โดยไม่ซ้ำกับบุคคลเดิม ตรวจสอบตามบัญชีรายชื่อของบุคลากรในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด) ใช้เวลา 3 เดือน (ตั้งแต่เดือน พ.ค. ถึงเดือน ก.ค.2559)

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สร้างขึ้นเอง โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ตำแหน่ง และระดับการศึกษา ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ใน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านการจัดองคกรของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการสั่งการของห้องสมุด และด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยแบ่งระดับของการวัดออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด (Open-ended) เพื่อสอบถามข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

3.4 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) มีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ และทดสอบคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

3.4.1 ศึกษาทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ห้องสมุดโรงพยาบาล ตลอดจนองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ห้องสมุดโรงพยาบาล

3.4.2 รวบรวมข้อมูลจากการศึกษา สรุปเพื่อกำหนดขอบเขตและเนื้อหาของคำถามครอบคลุมเนื้อเรื่องที่ทำการวิจัย และผู้ตอบแบบสอบถามสามารถตอบข้อเท็จจริงได้

3.4.3 ร่างแบบสอบถามโดยอาศัยกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

3.4.4 นำแบบสอบถามที่ร่าง เสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเกี่ยวกับสำนวนภาษาให้เข้าใจง่าย เพื่อให้ได้ข้อคำถามที่มีข้อความตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

3.4.5 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.4.6 นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) และตรวจสอบความถูกต้องของภาษาแล้วนำไปแก้ไข การหาคุณภาพของเครื่องมือที่จัดทำขึ้นนี้ ประกอบด้วย การหาค่าความเที่ยงตรง (Validity) และค่าความเชื่อถือได้ (Reliability) โดยใช้วิธีการดังนี้

1) การหาค่าความเที่ยงตรง (Content Validity) เพื่อตรวจสอบความครอบคลุมของเนื้อหาข้อความและความเหมาะสมของภาษาที่ใช้โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญสามท่านช่วยแก้ไขและตรวจสอบ ประกอบด้วย

(1) ผศ.ดร.สุรสิทธิ์ ไกรสิน

- เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาและสถิติ และพิจารณาความสอดคล้อง
- วุฒิการศึกษา กศ.ม. (สังคมศึกษา), ปร.ด. (วัฒนธรรมศาสตร์)
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

(2) ผศ.สุนทร อาจนิยม

- เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัยและพิจารณาความสอดคล้อง
- วุฒิการศึกษา กศ.ม., (สาขา การบริหารการศึกษา)
- ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษประจำมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยวิทยาเขตร้อยเอ็ด

(3) นายวิทยา รัดแมด

- เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านโครงสร้างเนื้อหา และพิจารณาความสอดคล้อง
- วุฒิการศึกษา สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
- ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ งานศูนย์ข้อมูล โรงพยาบาลร้อยเอ็ด

จากนั้นหาค่าความเที่ยงตรง (Content Validity) ของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน ผลปรากฏว่าได้ค่า IOC เท่ากับ 1.00 (รายละเอียดดูในภาคผนวก ฉ)

2) การวิเคราะห์ค่าความเชื่อถือได้ (Reliability) ของเครื่องมือวัด โดยนำแบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษาวิจัยไปทำการทดลองใช้ (Try-out) จำนวน 30 ชุด ทดสอบกับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อนำกลับมาทดสอบหาค่าความน่าเชื่อถือได้ โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับที่ระดับ 0.92 (รายละเอียดดูในภาคผนวก จ)

3.4.7 นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมพิจารณาเป็นครั้งสุดท้าย แล้วจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

3.5.1 ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับบุคลการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

3.5.2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกให้กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมด ใช้ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงสิงหาคม พ.ศ.2559

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา จำนวน 289 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 มาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม จากนั้น ลงรหัสในแบบสอบถามแล้วนำมาประมวลผลข้อมูลวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สถิติสำเร็จรูปทางการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ดังนี้

3.6.1 ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ตำแหน่ง และระดับการศึกษา เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ใช้วิธีการวิเคราะห์ โดยการแจกแจงความถี่ และคำนวณค่าร้อยละ

3.6.2 ตอนที่ 2 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ใน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านการจัดองคกรของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการสั่งการของห้องสมุด และด้านการควบคุมงานของห้องสมุด เป็นแบบมาตรส่วนประมาณค่าห้าระดับตามแบบของ Likert Scale ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยกำหนดค่าระดับคะแนนมี 5 ระดับ ดังนี้

5 คะแนน	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
4 คะแนน	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
3 คะแนน	หมายถึง	มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
2 คะแนน	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
1 คะแนน	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.6.3 การแปลความหมายข้อมูลตามเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ของข้อมูลในแบบสอบถามตามตอนที่ 2 โดยใช้เกณฑ์ (บุญชม ศรีสะอาด,2553,หน้า 95) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย		**การแปลความหมาย**
4.51-5.00	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51-4.50	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
2.61-3.50	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
1.51-2.60	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
1.00-1.50	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.6.4 แบบสอบถามตอนที่ 3

1) แยกคัดกรอง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ในแต่ละด้าน

2) นำข้อเสนอแนะ ตามข้อ 1 มาแจกแจงความถี่

3) สรุปข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ในแต่ละด้าน

3.6.5 การทดสอบสมมติฐาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงอนุมานฯ (Inferential Statistic)

1) สถิติวิเคราะห์ค่าที (Independent t-test) ใช้ทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ข้อ 2 เพื่อเปรียบเทียบบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศและระดับการศึกษาต่างกัน คือ บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศและระดับการศึกษา มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ในแต่ละด้าน

2) สถิติวิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) ใช้ทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 คือ เปรียบเทียบบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ในแต่ละด้าน ซึ่งเป็นตัวแปรที่มากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไปที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.6.6 การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป อธิบายประกอบตาราง

3.7 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.7.1 สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม

1) สถิติการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ คือ

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

IOC หมายถึง ค่าดัชนีความสอดคล้อง

$\sum R$ หมายถึง คะแนนรวมของผู้เชี่ยวชาญ

N หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

2) การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ ใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) คือ

$$\alpha = \frac{k}{k-1}\left[1-\frac{\sum s_i^t}{s_t^2}\right]$$

เมื่อ α หมายถึง ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น

K หมายถึง จำนวนข้อของเครื่องมือวัด

$\sum S_i^2$ หมายถึง ผลรวมของความแปรปรวนของแต่ละข้อ

S_t^2 หมายถึง ความแปรปรวนของคะแนนรวม

3.7.2 สถิติพื้นฐาน

1) ความถี่ (Frequency)

2) ค่าร้อยละ (Percentage) (กุศล ศรีสารคาม, 2557, หน้า 102) มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

เมื่อ P หมายถึง ร้อยละ

f หมายถึง ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ

N หมายถึง จำนวนความถี่ทั้งหมด

3) ค่าเฉลี่ย (Mean = $\bar{X}$) (กุศล ศรีสารคาม, 2557, หน้า 103) มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

เมื่อ $\bar{X}$ หมายถึง คะแนนเฉลี่ย
$\sum X$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม
N หมายถึง จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

4) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation = S.D.) (กุศล ศรีสารคาม, 2557, หน้า 104) มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$S.D. = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
$\sum X$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
N หมายถึง จำนวนคน
X หมายถึง ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม
X^2 หมายถึง ผลรวมกำลังสองของคะแนนในกลุ่ม

5) สถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่าง 2 กลุ่มใช้ t-test และ 3 กลุ่มใช้ F-test ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) หากพบความแตกต่างก็ทดสอบรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffé)

5.1 ค่า t-test (Independent Samples) (กุศล ศรีสารคาม, 2557, หน้า 109) มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ t หมายถึง ค่าที-เทสต์ (t-test Independent) โดยที่ df = n_1+n_2-2
$\bar{X}_1$, $\bar{X}_2$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยของคะแนนกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ
S_1^2, S_2^2 หมายถึง ความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ
n_1, n_2 หมายถึง จำนวนคะแนนของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

5.2 การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) หรือหรือการทดสอบ F-test (กุศล ศรีสารคาม, 2557, หน้า 115)

$$F = \frac{MS_b}{MS_W}$$

เมื่อ F	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
$MS_{(B)}$	หมายถึง	ค่าประมาณของความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม (Mean Square between Groups)
$MS_{(w)}$	หมายถึง	ค่าประมาณของความแปรปรวนภายในกลุ่ม (Mean Square within Groups)

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ ผู้วิจัยได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

$\bar{x}$	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบนัยสำคัญของค่าเฉลี่ย 2 กลุ่ม (t-test)
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบนัยสำคัญของค่าเฉลี่ยมากกว่า 2 กลุ่ม (F-test)
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำ ลังสองของคะแนน (Mean of Square)
df	แทน	ระดับชั้นของความเป็นอิสระ (degree of freedom)
p-values	แทน	ความน่าจะเป็น
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ เพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่ง

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ใน 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด 2) ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด 3) ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด 4) ด้านการสั่งการของห้องสมุด และ5) ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามความคิดเห็นของบุคลากรโรงพยาบาลเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในการวิจัยเรื่องนี้ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 289 คน ซึ่งมีคุณลักษณะข้อมูลทั่วไปคือเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่ง ใช้การแจกแจงหาค่าความถี่ (Frequency) และคำนวณค่าร้อยละ (Percentage) แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ปรากฏดังตารางที่ 4.1-4.3

ตารางที่ 4.1 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	115	39.79
หญิง	174	60.21
รวม/เฉลี่ย	**289**	**100.00**

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 60.21 และเป็นเพศชาย จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 39.79

ตารางที่ 4.2 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	182	62.98
สูงกว่าปริญญาตรี	107	37.02
รวม/เฉลี่ย	**289**	**100.00**

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 182 คน คิดเป็นร้อยละ 62.98 และระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 37.02

ตารางที่ 4.3 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์	81	28.03
พยาบาล	162	56.05
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	46	15.92
รวม/เฉลี่ย	**289**	**100.00**

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่งพยาบาล จำนวน 162 คน คิดเป็นร้อยละ 56.05 รองลงมาคือ แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์ จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 28.03 และเจ้าหน้าที่ทั่วไป จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 15.92 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

การวิเคราะห์การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ใน 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด 2) ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด 3) ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด 4) ด้านการสั่งการของห้องสมุด และ5) ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ปรากฏผลการวิจัยดังตารางที่ 4.4-4.9

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมและรายด้าน

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	ระดับการปฏิบัติ			
	$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1. ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด	3.70	0.51	1	มาก
2. ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด	3.60	0.57	4	มาก
3. ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด	3.65	0.71	2	มาก
4. ด้านการสั่งการของห้องสมุด	3.63	0.61	3	มาก
5. ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด	3.57	0.75	5	มาก
รวม/เฉลี่ย	**3.63**	**0.63**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้งห้าด้าน เรียงจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด และด้านการสั่งการของห้องสมุด ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด	ระดับการปฏิบัติ			
		$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1.	การทำงานของห้องสมุดแสดงว่ามีการวางแผน	3.74	0.55	3	มาก
2.	ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถรับรู้เป้าหมายวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลได้	3.69	0.46	5	มาก
3.	การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เหมาะสม	3.90	0.50	1	มาก
4.	การวางแผนคุ้มค่ากับทรัพยากรและงบประมาณ	3.78	0.56	2	มาก
5.	การวางแผนในปัจจุบันสอดคล้องกับความก้าวหน้าห้องสมุดในอนาคต	3.65	0.44	6	มาก
6.	มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดจะปฏิบัติงานอะไรบ้าง	3.70	0.48	4	มาก
7.	มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดมีลักษณะงานเป็นอย่างไร	3.63	0.51	7	มาก
8.	มีการวางแผนและประสานงานกันเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินงานเป็นระบบต่อเนื่อง ทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเต็มที่	3.60	0.58	9	มาก
9.	การวางแผนของห้องสมุดโดยภาพรวมท่านคิดว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับใด	3.61	0.54	8	มาก
	รวม/เฉลี่ย	**3.70**	**0.51**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.5 พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้งเก้าข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เหมาะสม รองลงมาคือ การวางแผนคุ้มค่ากับทรัพยากรและงบประมาณ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการวางแผนและประสานงานกัน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินงานเป็นระบบต่อเนื่อง ทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเต็มที่

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด	ระดับการปฏิบัติ			
		$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1.	มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล	3.66	0.51	2	มาก
2.	มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในโรงพยาบาล	3.55	0.54	5	มาก
3.	มีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ตามภารกิจของห้องสมุด	3.53	0.63	7	มาก
4.	มีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล	3.68	0.55	1	มาก
5.	โครงสร้างการจัดห้องสมุดมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	3.56	0.60	6	มาก
6.	มีป้ายแสดงการจัดระบบสานงานไว้ชัดเจน	3.60	0.61	4	มาก
7.	โดยภาพรวมการจัดองค์กรของห้องสมุดท่านคิดว่าอยู่ในระดับใด	3.62	0.57	3	มาก
	รวม/เฉลี่ย	**3.60**	**0.57**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.6 พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้งเจ็ดข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล รองลงมาคือ มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ตามภารกิจของห้องสมุด

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด	ระดับการปฏิบัติ			
		$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1.	ห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง	3.56	0.79	7	มาก
2.	บุคลากรห้องสมุดได้รับความรู้และสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ	3.65	0.72	4	มาก
3.	บุคลากรห้องสมุดได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและกิจกรรมทางวิชาการของโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ	3.58	0.66	6	มาก
4.	มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรห้องสมุด	3.68	0.74	3	มาก
5.	บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน	3.75	0.68	1	มาก
6.	มีการประเมินผลงานตามภารงาน	3.72	0.64	2	มาก
7.	โดยภาพรวมด้านการบริหารงานบุคลคลของห้องสมุดอยู่ในระดับใด	3.61	0.75	5	มาก
	รวม/เฉลี่ย	**3.65**	**0.71**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.7 พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้งเจ็ดข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน รองลงมาคือ มีการประเมินผลงานตามภารงาน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านการสั่งการของห้องสมุด	ระดับการปฏิบัติ			
		$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1.	บรรณารักษ์และหัวหน้างานเป็นผู้ที่มีความสามารถควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา	3.61	0.55	6	มาก
2.	บรรณารักษ์และหัวหน้างานมีระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน	3.66	0.67	3	มาก
3.	บรรณารักษ์และหัวหน้างานมีการสั่งงานได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน	3.64	0.60	4	มาก
4.	บรรณารักษ์และหัวหน้างานมีศิลปะในการสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงาน	3.58	0.69	8	มาก
5.	เมื่อการสั่งการมีปัญหาสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	3.56	0.71	9	มาก
6.	บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง	3.70	0.53	2	มาก
7.	บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ	3.72	0.52	1	มาก
8.	บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความอบอุ่นและเป็นมิตร	3.62	0.61	5	มาก
9.	ด้านการสั่งการของห้องสมุดโดยภาพรวมท่านคิดว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับใด	3.60	0.63	7	
	รวม/เฉลี่ย	**3.63**	**0.61**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.8 พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้งเก้าข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ รองลงมาคือ บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ บรรณารักษ์และหัวหน้างานมีศิลปะในการสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด	ระดับการปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1.	จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆรวบรวมและมีฐานข้อมูลเฉพาะที่เน้นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ	3.61	0.75	2	มาก
2.	จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน	3.62	0.72	1	มาก
3.	ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการจัดเก็บทรัพยากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	3.56	0.80	6	มาก
4.	ห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารตั้งอยู่ในพื้นที่สะดวกแก่การให้บริการ	3.60	0.71	3	มาก
5.	ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอ เช่น บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่ออิเลคทรอนิคส์ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผลงานทางวิชาการ	3.55	0.84	7	มาก
6.	ห้องสมุดต้องมีบริการสารสนเทศที่จำเป็น	3.58	0.63	4	มาก
7.	ห้องสมุดมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆในด้านต่างๆที่จะยังประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล	3.57	0.62	5	มาก
8.	ห้องสมุดนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด	3.52	0.88	9	มาก
9.	ด้านการควบคุมงานของห้องสมุดโดยภาพรวมท่านคิดว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับใด	3.54	0.81	8	
	รวม/เฉลี่ย	**3.57**	**0.75**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.9 พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้งเก้าข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน รองลงมาคือ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆรวบรวมและมีฐานข้อมูลเฉพาะที่เน้นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือห้องสมุดนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยไว้ว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด แตกต่างกันผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 4.10-4.45

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ชาย	115	3.60	0.61	มาก
หญิง	174	3.66	0.65	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.63**	**0.63**	**มาก**

จากตารางที่ 4.10 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งเพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยภาพรวมมีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.11 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ชาย	115	3.60	0.61	0.29	.59
หญิง	174	3.66	0.65		

จากตารางที่ 4.11 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยภาพรวมมีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ชาย	115	3.68	0.52	มาก
หญิง	174	3.72	0.50	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.70**	**0.51**	**มาก**

จากตารางที่ 4.12 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งเพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด มีระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ชาย	115	3.68	0.52	0.68	.36
หญิง	174	3.72	0.50		

จากตารางที่ 4.13 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ชาย	115	3.57	0.58	มาก
หญิง	174	3.63	0.56	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.60**	**0.57**	**มาก**

จากตารางที่ 4.14 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งเพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด อยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ชาย	115	3.57	0.58	0.76	.42
หญิง	174	3.63	0.56		

จากตารางที่ 4.15 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด มีระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ชาย	115	3.63	0.72	มาก
หญิง	174	3.67	0.70	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.65**	**0.71**	**มาก**

จากตารางที่ 4.16 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งเพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ชาย	115	3.63	0.72	0.83	.25
หญิง	174	3.67	0.70		

จากตารางที่ 4.17 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.18 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ชาย	115	3.61	0.59	มาก
หญิง	174	3.65	0.63	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.63**	**0.61**	**มาก**

จากตารางที่ 4.18 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งเพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.19 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของ บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ชาย	115	3.61	0.59	1.24	.16
หญิง	174	3.65	0.63		

จากตารางที่ 4.19 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.20 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ชาย	115	3.53	0.79	มาก
หญิง	174	3.61	0.71	มาก
รวม	**289**	**3.57**	**0.75**	**มาก**

จากตารางที่ 4.20 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งเพศชายและเพศหญิง มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.21 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน

เพศ	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ชาย	115	3.53	0.59	0.84	.20
หญิง	174	3.61	0.61		

จากตารางที่ 4.21 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.22 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	182	3.61	0.62	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.65	0.64	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.63**	**0.63**	**มาก**

จากตารางที่ 4.22 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.23 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ปริญญาตรี	182	3.61	0.62	0.51	0.67
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.65	0.64		

จากตารางที่ 4.23 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.24 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	182	3.72	0.50	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.68	0.52	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.70**	**0.51**	**มาก**

จากตารางที่ 4.24 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.25 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ปริญญาตรี	182	3.72	0.50	0.85	.34
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.68	0.52		

จากตารางที่ 4.25 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.26 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	182	3.58	0.59	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.62	0.55	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.60**	**0.57**	**มาก**

จากตารางที่ 4.26 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.27 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของ บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ปริญญาตรี	182	3.58	0.59	1.03	.18
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.62	0.55		

จากตารางที่ 4.27 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.28 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	182	3.61	0.72	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.69	0.70	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.65**	**0.71**	**มาก**

จากตารางที่ 4.28 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.29 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ปริญญาตรี	182	3.61	0.72	0.76	.32
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.69	0.70		

จากตารางที่ 4.29 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.30 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	182	3.61	0.62	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.65	0.60	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.63**	**0.61**	**มาก**

จากตารางที่ 4.30 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.31 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ปริญญาตรี	182	3.61	0.62	0.92	.16
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.65	0.60		

จากตารางที่ 4.31 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.32 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
ปริญญาตรี	182	3.53	0.78	มาก
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.61	0.72	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.57**	**0.75**	**มาก**

จากตารางที่ 4.32 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลทั้งที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 4.33 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน

ระดับการศึกษา	n	$\overline{X}$	S.D.	t	P-values
ปริญญาตรี	182	3.53	0.78	1.19	.25
สูงกว่าปริญญาตรี	107	3.61	0.72		

จากตารางที่ 4.33 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.34 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ตำแหน่ง	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์	81	3.66	0.64	มาก
พยาบาล	162	3.63	0.59	มาก
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	46	3.60	0.66	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.63**	**0.63**	**มาก**

จากตารางที่ 4.34 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามตำแหน่ง พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลเห็นว่ามีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากทั้งสามตำแหน่ง ลำดับตามค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์, พยาบาล, และเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ตารางที่ 4.35 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-values
ระหว่างกลุ่ม	0.48	2	0.24	0.75	.36
ภายในกลุ่ม	91.52	286	0.32		
รวม/เฉลี่ย	**92.00**	**288**			

จากตารางที่ 4.35 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.36 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ตำแหน่ง	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์	81	3.77	0.49	มาก
พยาบาล	162	3.69	0.56	มาก
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	46	3.64	0.58	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.60**	**0.57**	**มาก**

จากตารางที่ 4.36 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด โดยรวม มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามตำแหน่ง พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลเห็นว่ามีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากทั้งสามตำแหน่ง ลำดับตามค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์, พยาบาล, และเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ตารางที่ 4.37 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-values
ระหว่างกลุ่ม	0.60	2	0.30	0.79	.34
ภายในกลุ่ม	108.68	286	0.38		
รวม/เฉลี่ย	**109.28**	**288**			

จากตารางที่ 4.22 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.38 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ตำแหน่ง	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์	81	3.62	0.58	มาก
พยาบาล	162	3.61	0.57	มาก
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	46	3.57	0.56	มาก
รวม/ค่าเฉลี่ย	**289**	**3.60**	**0.57**	**มาก**

จากตารางที่ 4.35 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุดโดยรวมมีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามตำแหน่ง พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลเห็นว่ามีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากทั้งสามตำแหน่ง ลำดับตามค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ แพทย์ / เภสัชกร /ทันตแพทย์, พยาบาล, และเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ตารางที่ 4.39 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-vslues
ระหว่างกลุ่ม	0.30	2	0.15	0.63	.40
ภายในกลุ่ม	68.64	286	0.24		
รวม/ค่าเฉลี่ย	**68.94**	**288**			

จากตารางที่ 4.39 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.40 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ตำแหน่ง	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์	81	3.68	0.71	มาก
พยาบาล	162	3.66	0.70	มาก
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	46	3.61	0.72	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.65**	**0.71**	**มาก**

จากตารางที่ 4.40 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด โดยรวมมีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามตำแหน่ง พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลเห็นว่ามีมีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากทั้งสามตำแหน่ง ลำดับตามค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ แพทย์ / เภสัชกร /ทันตแพทย์, พยาบาล, และเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ตารางที่ 4.41 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ความแปรปรวน	SS	Df	MS	F	P-values
ระหว่างกลุ่ม	0.32	2	0.16	0.80	.42
ภายในกลุ่ม	57.20	286	0.20		
รวม/ค่าเฉลี่ย	**57.52**	**288**			

จากตารางที่ 4.41 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.42 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ตำแหน่ง	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์	81	3.65	0.63	มาก
พยาบาล	162	3.63	0.61	มาก
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	46	3.61	0.59	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.63**	**0.61**	**มาก**

จากตารางที่ 4.42 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด โดยรวม อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.43 การวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-values
ระหว่างกลุ่ม	0.44	2	0.22	0.88	.62
ภายในกลุ่ม	71.50	286	0.25		
รวม/ค่าเฉลี่ย	**71.94**	**288**			

จากตารางที่ 4.43 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.44 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ตำแหน่ง	n	ระดับการปฏิบัติ		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์	81	3.60	0.76	มาก
พยาบาล	162	3.56	0.75	มาก
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	46	3.55	0.74	มาก
รวม/เฉลี่ย	**289**	**3.57**	**0.75**	**มาก**

จากตารางที่ 4.44 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.45 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนความแตกต่างการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด จำแนกตามความคิดของบุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ความแปรปรวน	SS	df	MS	F	P-values
ระหว่างกลุ่ม	0.56	2	0.28	0.80	.64
ภายในกลุ่ม	100.10	286	0.35		
รวม/ค่าเฉลี่ย	**100.54**	**288**			

จากตารางที่ 4.45 พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

บุคลากรโรงพยาบาลมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด มีดังนี้

1. ด้านการวางแผนการบริหารงานห้องสมุด

1.1 กำหนดแผนจัดการความรู้ที่เด่นชัดให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนจัดการความรู้

1.2 กำหนดแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน เพื่อวางแผนในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรให้สามารถติดต่อสื่อสารได้

2. ด้านการจัดการองค์กรของห้องสมุด

2.1 สร้างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศ

3. ด้านการบริหารงานบุคคลห้องสมุด

3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุดไปศึกษาดูงานอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการ

3.2 สร้างทีมงานสำหรับการบริหารดำเนินงานในห้องสมุด ซึ่งทีมงานดังกล่าวจะประกอบด้วยบุคลากรทางการแพทย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์สามารถถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดได้

4. ด้านการสั่งการห้องสมุด

4.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ตามต้องการทุกคน

5. ด้านการควบคุมงานห้องสมุด

5.1 ให้บริการในเชิงพาณิชย์เพื่อให้สามารถจัดหาเงินสำหรับดำเนินการในห้องสมุดได้

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด” มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด จำแนกตามความคิดเห็นของบุคลากรที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน และ 3) เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย แพทย์/ เภสัชกร/ทันตแพทย์/ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ทั่วไป รวมทั้งหมด จำนวน 1,046 คน ผู้วิจัยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยคำนวณตามสูตรของยามาเน (Taro Yamane) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 289 คน โดยการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน จำนวน 41 ข้อ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ห้าระดับ มีความเชื่อมั่นทั้งฉบับที่ .95 และแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด การวิเคราะห์ข้อมูล ตอนที่ 1 ใช้การหาค่าร้อยละ (Percentage) และนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ตอนที่ 2 ใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ตอนที่ 3 ใช้การทดสอบค่าที (t-test) และ F-test (One-way ANOVA) ตอนที่ 4 ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วแจกแจงและลำดับความถี่ (Frequency) และนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ทั้งนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอสรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 สรุปผล

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

ผลการวิจัยการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด สามารถสรุปผลได้ดังนี้

5.1.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 60.21 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 62.98 และมีตำแหน่งพยาบาล คิดเป็นร้อยละ 56.05

5.1.2 ผลการวิเคราะห์การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทั้งห้าด้าน เรียงจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด และด้านการสั่งการของห้องสมุด ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถสรุปผลได้ดังนี้

1) ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เหมาะสม และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการวางแผนและประสานงานกันเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินงานเป็นระบบต่อเนื่อง ทำให้ให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเต็มที่

2) ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ตามภารกิจของห้องสมุด

3) ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน รองลงมาคือ มีการประเมินผลงานตามภารงาน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง

4) ด้านการสั่งการของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ บรรณารักษ์และหัวหน้างานมีศิลปะในการสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงาน

5) ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

5.1.3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ สามารถสรุปได้ดังนี้

บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน

5.1.4 ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ได้แก่ กำหนดแผนจัดการความรู้ที่เด่นชัดให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนจัดการความรู้ สร้างเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศ ส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุดไปศึกษาดูงานอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการ กำหนดแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ชัดเจน เพื่อวางแผนในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ สร้างทีมงานสำหรับการบริหารดำเนินงานในห้องสมุด ซึ่งทีมงานดังกล่าวจะประกอบด้วยบุคลากรทางการแพทย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์สามารถถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดได้ อยากให้ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ตามต้องการทุกคน

5.2 อภิปรายผล

จากการสรุปผลการวิจัยการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ใน 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด 2) ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด 3) ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด 4) ด้านการสั่งการของห้องสมุด และ5) ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

5.2.1 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าบุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ดเห็นว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด มีการวางแผนงานอย่างมีระบบ มีการวางแผนงานสู่การปฏิบัติงาน มีการติดตามและประเมินผล และห้องสมุดมีการบริหารงานครบทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด คือ ห้องสมุดโรงพยาบาลมีการดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เหมาะสม การวางแผนคุ้มค่ากับทรัพยากรและงบประมาณ ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด คือ ห้องสมุดโรงพยาบาลมีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน มีการประเมินผลงานตามภารงาน ด้านการสั่งการของห้องสมุด คือ บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามคำสั่งและบรรณารักษ์และหัวหน้างานมีระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด คือ ห้องสมุดโรงพยาบาลมีการจัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆรวบรวมและมีฐานข้อมูลเฉพาะที่เน้นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ สอดคล้องคล้องกับแนวคิดของ**กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข** (2542, หน้า 14) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการสารสนเทศในสาขาการแพทย์ และสาธารณสุขบริการห้องสมุด/ข้อมูลวิชาการ ด้วยการให้คำปรึกษา ให้ยืมหนังสือในห้องสมุด ให้บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุด หรือขอถ่ายเอกสารจาก

ห้องสมุดอื่น ส่งเสริม/กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์จากการค้นหาเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการ การประสานกับห้องสมุดทางการแพทย์อื่นๆ และเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือวารสาร รายงานการวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ต้นฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนสื่อสารสนเทศในรูปแบบอื่นๆ เฉพาะวิชาการแพทย์ สาธารณสุข และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไป ได้อย่างกว้างขวางทันกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ และความต้องการสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ให้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงาน คือโรงพยาบาลและสถานบริการสาธารณสุขระดับรอง สามารถให้บริการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดังนั้นจึงทำให้การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องคล้องกับผลการวิจัยของ**สุรางค์ แก้วจันทึก** (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1) ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การวางแผนการบริหารงานของห้องสมุดโรงพยาบาล มีแผนการบริหารงานที่มีการดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เหมาะสม มีการวางแผนคุ้มค่ากับทรัพยากรและงบประมาณ มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดจะปฏิบัติงานอะไรบ้าง ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถรับรู้เป้าหมายวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลได้และการวางแผนในปัจจุบันสอดคล้องกับความก้าวหน้าห้องสมุดในอนาคต สอดคล้องกับแนวคิดของ**นงคราญ ใหม่หลวงกาศ** (2554, หน้า 20) ได้กล่าวว่า การวางแผนงานห้องสมุดเป็นการจัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าตามลำดับดังนี้ เช่น วางโครงการหรือแผนงาน สถานที่ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการปฏิบัติงานต่างๆของห้องสมุด กำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆของห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีเป้าหมายที่แน่นอน ดังนั้นจึงทำให้ระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุดมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องคล้องกับผลการวิจัยของ**อนุวงศ์ นุ่มลือคิด** (2551, หน้า 49-53) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2) ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด มีการปฏิบัติโดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดองค์กรของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เพื่อทำหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล ซึ่งในมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาลจะต้องมีสาย

บังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล โครงสร้างการจัดห้องสมุดมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ตามภารกิจของห้องสมุด สอดคล้องกับแนวคิดของ **เจริญ วิรัชกุล** (2545, หน้า 2-4) การจัดองค์กรห้องสมุดเป็นการจัดโครงสร้างระบบงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามจุดหมาย เช่น การจัดกลุ่มงานโครงสร้างงาน รายละเอียดของงานหน้าที่รับผิดชอบและการประสานงานต่างๆ รวมทั้งการจัดข้อมูลและสารสนเทศด้วย ดังนั้นจึงทำให้ระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องคล้องกับผลการวิจัยของ **สุรางค์ แก้วจันทึก** (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

3) ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด มีการบริหารงานบุคคลที่ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร มีการประเมินผลงานตามภารงาน บุคลากรได้รับความรู้และสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ บุคลากรห้องสมุดได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและกิจกรรมทางวิชาการของโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ และห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง สอดคล้องกับแนวคิดของ **จารุวรรณ สินธุโสภณ** (2537, หน้า 42-43) กล่าวว่า การบริหารบุคคล ต้องคัดเลือกบุคลากรที่มีความพร้อมที่จะทำงานในวิชาชีพนี้ โดยเฉพาะตำแหน่งบรรณารักษ์จะต้องสรรหาบุคคลที่มีความพอใจในอาชีพนี้จริงๆ จึงจะได้บุคคลที่มีความเหมาะสมกับงาน มีความสามารถและเข้าใจการให้บริการอย่างถ่องแท้ ฉะนั้นหน้าที่การบริหารงานบุคคลสำหรับห้องสมุดที่มีบรรณารักษ์ห้องสมุดเพียงคนเดียวต้องคำนึงถึงเรื่องนี้เป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงทำให้ระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการบริหารงานบุคคลของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องคล้องกับผลการวิจัยของ **อนุวงศ์ นุ่มลีมคิด** (2551, หน้า 49-53) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานบุคคลของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

4) ด้านการสั่งการของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาล มีระบบการสั่งการของห้องสมุด ที่บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามคำสั่งบรรณารักษ์และหัวหน้างานมีระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน มีการสั่งงานได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน มีศิลปะในการสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงาน และบรรณารักษ์และหัวหน้างานเป็นผู้ที่มีความสามารถควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาสอดคล้องกับแนวคิดของ **ฉันทวิท กุลไพศาล** (2535, หน้า 86-88) กล่าวว่า การสั่งการเป็นการชี้แนะแนวทาง หรือชักจูงให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ซึ่งขึ้นอยู่กับระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพชัดเจน ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน ในเรื่องการตัดสินใจเด็ดขาด มีความเชื่อมั่น ระบบการสั่งการเป็นระบบที่

ยุ่งยากซับซ้อน การดำเนินการเพื่อสั่งการเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเข้าถึงจิตใจของมนุษย์ว่ามีความแตกต่างและมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องมีการจูงใจเพื่อให้คล้อยตามและเกิดความเห็นร่วมกันเป็นหนึ่งเดียว ดังนั้นจึงทำให้ระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการสั่งการของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องคล้องกับผลการวิจัยของ**สุรางค์ แก้วจันทึก** (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ด้านการสั่งการของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

5) ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด มีระบบการควบคุมงานของห้องสมุดมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ สื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆรวบรวมและมีฐานข้อมูลเฉพาะที่เน้นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารตั้งอยู่ในพื้นที่สะดวกแก่การให้บริการห้องสมุดมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆในด้านต่างๆที่จะยังประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล จัดเก็บทรัพยากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอ เช่น บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่ออิเลคทรอนิคส์ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผลงานทางวิชาการ และนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด สอดคล้องกับแนวคิดของ**ปราชญา กล้าผจัญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง** (2544, หน้า 16-17) กล่าวว่า การควบคุมเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ 1) การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน 2) การวัดผลการปฏิบัติงาน และเปรียบเทียบกับมาตรฐานงานที่กำหนดไว้ และ 3) การแก้ไขผลการปฏิบัติงานใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้นั้น อย่างไรก็ตาม การควบคุมเป็นกระบวนการวางระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน หรือจุดหมายขององค์การที่กำหนดไว้ หรือเป็นกระบวนการที่บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์การได้กำหนดถึงสิ่งที่จะให้บุคคล ได้กระทำเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กร ในขณะเดียวกัน ดังนั้นจึงทำให้ระดับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องคล้องกับผลการวิจัยของ **สุรางค์ แก้วจันทึก** (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

5.2.2 ผลการเปรียบเทียบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ที่มีเพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่งต่างกัน ตามสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1) บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยภาพรวมมีระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Null Hypothesis) **ผลปรากฏเช่นนี้อภิปรายได้ว่า** การ

บริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ดมีการกำหนดภาระงานแต่ละตำแหน่งที่ชัดเจน และมีการแจ้งภาระงานให้ส่วนงานต่างๆ ทราบ เพื่อมอบหมายงานตามโครงสร้าง และกำหนดภาระงานของบุคคล มีการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล ดังนั้นจึงทำให้บุคลากรโรงพยาบาลแม้ว่าจะมีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัย **สุรางค์ แก้วจันทึก** (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยรวม ไม่แตกต่างกัน

2) บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Null Hypothesis) **ผลปรากฏเช่นนี้อภิปรายได้ว่า** การจัดระบบงานภายในห้องสมุดสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการบริหารและดำเนินการบริการอย่างบรรลุเป้าหมาย การจัดแผนกงานของห้องสมุดมีโครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ เป็นแบบแบ่งงานตามลักษณะของงาน ดังนั้นจึงทำให้บุคลากรโรงพยาบาลแม้ว่าจะมีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ**สุรางค์ แก้วจันทึก** (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยรวม ไม่แตกต่างกัน

3) บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวม มีระดับการปฏิบัติ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ (Null Hypothesis) **ผลปรากฏเช่นนี้อภิปรายได้ว่า** การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ดให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน มีส่วนร่วมในการบริหารงาน และกิจกรรมทางวิชาการของโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ และห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง มีแผนการบริหารและดำเนินการบริการอย่างบรรลุเป้าหมาย การจัดแผนกงานของห้องสมุดมีโครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ เป็นแบบแบ่งงานตามลักษณะของงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ **สุรางค์ แก้วจันทึก** (2551, หน้า 44-45) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า บุคลากรโรงพยาบาลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยรวม ไม่แตกต่างกัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากข้อค้นพบในการวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด และการวิจัยครั้งต่อไปในอนาคตดังนี้

5.3.1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

1. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและจุดที่ต้องการพัฒนางานห้องสมุด

2. คณะกรรมการจัดทำแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ดตามลำดับความสำคัญของงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกันกำหนดขั้นตอน กิจกรรมและวิธีดำเนินงานของโครงการห้องสมุดโรงพยาบาลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. คณะกรรมการห้องสมุดกำหนดมาตรฐานร่วมกันในการจัดห้องสมุดและจัดหาครุภัณฑ์ของห้องสมุด

5. จัดให้มีระบบร่วมมือช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุด

6. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุดตามความเหมาะสม

7. จัดให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงานห้องสมุดที่รวบรวมได้มาทำการเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

8. ผู้รับผิดชอบต้องมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

9. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานห้องสมุดต้องปฏิบัติงานห้องสมุดตามคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงพยาบาล และปฏิทินปฏิบัติการอย่างจริงจัง

10. จัดให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงานห้องสมุด เมื่อพบปัญหาจากการบริหารงานต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุงอย่างทันท่วงที

11. ควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน ควรให้ครูมีการประชุมวางแผนการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำและห้องสมุดควรมีการทำแผนสู่การปฏิบัติด้านงานอาคารสถานที่ เช่นควรจัดคณะกรรมการเพื่อจัดทำข้อมูลการวางแผนปฏิบัติงานโดยควรให้ครูมีการประชุมวางแผนการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ

12. ห้องสมุดควรให้บริการในเชิงพาณิชย์ เพื่อให้สามารถจัดหาเงินสำหรับดำเนินการในห้องสมุดได้

5.3.2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.3.2.1 ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ดเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

5.3.2.2 ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาการใช้เทคโนโลยี ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

ศึกษาธิการ, กระทรวง. (2553). *คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน.* กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

สาธารณสุข,กระทรวง. (2551). *มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2553.* กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

โรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข,กอง. (2542). *คู่มือการให้บริการห้องสมุดโรงพยาบาล*. กรุงเทพมหานคร : กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

กอบแก้ว โชติกุญชร และคณะ. (2551). *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด.* กรุงเทพมหานคร : เทพรัตน์พับลิชชิ่งกรุ๊ปจำกัด.

กาญจนา ชมพูพื้น. (2549). *การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขา..... , บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

กิตติ อินทรานนท์. (2549). *การจัดการทางวิศวกรรม.* ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : กรุงเทพมหานคร.

กุศล ศรีสารคาม. (2557). *สถิติสำหรับการวิจัย และการประยุกต์ใช้ SPSS การวิเคราะห์องค์ประกอบโดยใช้โปรแกรม LISEL และ AMOS.* กาฬสินธุ์ : ประสานการพิมพ์.

คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติฉบับที่ 9. (2554). *แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติฉบับที่ 9*. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

จริยา จริยานุกุล และนิตยา ผิวเหลือง. (2543). *การค้นคว้าและการเขียนรายงาน***.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).

จริยา จริยานุกุล. (2543). *การค้นคว้าและการเขียนรายงาน.* กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).

จารุวรรณ สินธุโสภณ. (2527). *หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด.* กรุงเทพมหานคร : ปรเมษฐ์การพิมพ์.

จิตรลดา กลางเคื่อม. (2548). แนวทางการพัฒนาห้องสมุดไปสู่เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บุ๊คพอยท์.

จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์. (2553). *ห้องสมุดเฉพาะ*. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เจริญ วิรัชกุล. (2545). *การจัดองค์กรของห้องสมุด.*กรุงเทพมหานคร : ต้นอ้อแกรมมี่.

ฉันทนา เวชโอสถศักดา. (2551). *การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน.* กรุงเทพมหานคร : อินฟอร์เมติกบิซิเนส พับลิเคชั่น.

ฉันทวิท กุลไพศาล. (2535). *การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน.* กรุงเทพฯ : อินฟอร์เมติกบิซิเนสพับลิเคชั่น.

นงคราญ ใหม่หลวงกาศ. (2544). *การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขา...., บัณฑิตวิทยาลัย , มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

นวนิตย์ อินทรามะ. (2542). *การพัฒนาห้องสมุดกับการควบคุมคุณภาพ.* กรุงเทพมหานคร : บุ๊คพอยท์.

นิตยา โนนจุ้ย. (2548). *ความสำคัญของการสั่งการ.* กรุงเทพมหานคร : ต้นอ้อแกรมมี่.

บุตรี จารุโรจน์. (2548). *การสั่งการของห้องสมุด.* กรุงเทพมหานคร : บุ๊คพอยท์.

บุปผา ถาวรนันท์. (2546). *การบริหารงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย,* วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ประกอบ สุขโข. (2546). *การบริหารงานบุคคล.* กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์.

ปราชญา กล้าผจัญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง. (2544). *หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา.* กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

แม้นมาส ชวลิต. (2543). *คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข เล่ม 1).* กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).

รังสรรค์ ปัทมะรางกูล. (2549). “การบริหารงานห้องสมุดในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนวัดลำต้อยติ่ง สำนักงานเขตหนองจอกกรุงเทพมหานคร”.วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

. _____ . (2551). *การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. สาขา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

รัญจวน อินทรกำแหง. (2547). *การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.* กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษ์ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ลมุล รัตตากร. (2530). *การใช้ห้องสมุด.* พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ลักขณา วงศ์ชูเกียรติ. (2536). *บทบาทบรรณารักษ์ ในทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐ.* วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ. (2543). *การจัดการบริหารงานห้องสมุด.* กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร.

. _____ . (2553). *กิจกรรมสำหรับห้องสมุด.* กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์,

วิโรจน์ สารรัตนะ. (2542). *การบริหาร หลักการ ทฤษฎีและประเด็นทางการศึกษา.* กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ทิพยวิสุทธิ์.

สมนึก ก้อนกลีบ. (2550). *การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. (2552).

สุจินต์ ธรรมชาติ. (2549). *การวิจัยภาคปฏิบัติวิธีลัด.* กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย.

สุมน ถนอมเกียรติ. (2540). *การใช้ห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศ.* กรุงเทพมหานคร : พริกหวานกราฟฟิค.

สุรางค์ แก้วจันทึก. (2551). การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

เสริมศรี เจริญผล. (2530). *งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด.* กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อนงค์ เพียรกิจกรรม. (2552). *การจัดการห้องสมุด.* กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น.

อนุวงศ์ นุ่มลือมคิด. (2551). *การบริหารงานห้องสมุดประจำคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

อมรา อิสระชาญพานิช. (2550). *รายงานวิจัยเรื่องความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อคุณภาพห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.* เชียงใหม่: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2549). *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด.* กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

1. ผศ.ดร.สุรสิทธิ์ ไกรสิน

วุฒิการศึกษา กศ.ม. (สังคมศึกษา) ปร.ด. (วัฒนธรรมศาสตร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

2. ผศ.สุนทร อาจนิยม

วุฒิการศึกษา กศ.ม. (สังคมศึกษา) ปร.ด. (วัฒนธรรมศาสตร์
ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

3. นายวิทยา รัดแมด

วุฒิการศึกษา สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ งานศูนย์ข้อมูล โรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๐๖๔



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลี่ยงเมือง
ตำบลดงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร **ผศ.ดร.สุรสิทธิ์ ไกรสิน**

ด้วย นางสาวหนูเย็น สนิทนวล นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระใบฎีกาอุดมเกียรติ วิสุทฺธาจาโร)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย
ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖
โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
Http:// www.rec.mbu.ac.th

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๐๖๔



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลี่ยงเมือง
ตำบลดงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร **ผศ.สุนทร อาจนิยม**

ด้วย นางสาวหนูเย็น สนิทนวล นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระใบฎีกาอุดมเกียรติ วิสุทฺธาจาโร)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย
ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖
โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
Http:// www.rec.mbu.ac.th

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๐๖๔



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลี่ยงเมือง
ตำบลดงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร **นายวิทยา รัดแมด**

ด้วย นางสาวหนูเย็น สนิทนวล นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระใบฎีกาอุดมเกียรติ วิสุทฺธาจาโร)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย
ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร.๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖
โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
Http:// www.rec.mbu.ac.th

ภาคผนวก ค
หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

ที่ ศธ ๖๐๑๕/ว ๐๖๓



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลี่ยงเมือง
ตำบลดงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เจริญพร **หัวหน้างานห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด**

ด้วย นางสาวหนูเย็น สนิทนวล นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาดังกล่าว ได้เข้าเก็บรวบรวมข้อมูลในหน่วยงานของท่าน ส่วนวัน เวลานั้น นักศึกษาจะมาติดต่อประสานงานกับท่านโดยตรง

จึงเจริญพรมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา วิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระใบฎีกาอุดมเกียรติ วิสุทฺธาจาโร)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย
ศูนย์การศึกษาวิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร.๐-๓๒๕๑-๘๓๖๔,๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖
โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
Http:// www.rec.mbu.ac.th

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

2. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

3. ขอความกรุณาให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลตามความเป็นจริงและตอบให้ครบทุกข้อ คำตอบของท่านจะไม่มีผลใด ๆ ต่อตัวท่านหากแต่เพื่อประโยชน์ต่อการนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ต่อไป

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

นางสาวหนูเย็น สนิทนวล
นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ( ) ที่กำหนดให้ตรงกับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

1. เพศ

( ) ชาย ( ) หญิง

2. ระดับการศึกษา (สูงสุด)

( ) ปริญญาตรี

( ) สูงกว่าปริญญาตรี

3. ตำแหน่ง

( ) แพทย์ /เภสัชกร /ทันตแพทย์

( ) พยาบาล

( ) เจ้าหน้าที่ทั่วไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่องระดับความต้องการที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเพียงคำตอบเดียวและกรุณาตอบให้ครบทุกข้อ โดยกำหนดคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

หมายเลข 5 หมายถึง ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
หมายเลข 4 หมายถึง ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
หมายเลข 3 หมายถึง ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
หมายเลข 2 หมายถึง ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
หมายเลข 1 หมายถึง ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	**ระดับการปฏิบัติ**				
	มากที่สุด (5)	**มาก (4)**	**ปานกลาง (3)**	**น้อย (2)**	**น้อยที่สุด (1)**
1.ด้านการวางแผนการบริหารงานห้องสมุด					
1. การทำงานของห้องสมุดแสดงว่ามีการวางแผน					
2. ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถรับรู้เป้าหมายวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลได้					
3. การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายวัตถุประสงค์วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ได้เหมาะสม					
4. การวางแผนคุ้มค่ากับทรัพยากร และงบประมาณ					
5. การวางแผนในปัจจุบันสอดคล้องกับความก้าวหน้าห้องสมุดในอนาคต					
6. มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดจะปฏิบัติงานอะไรบ้าง					
7. มีเครื่องมือชี้แจงแนวความคิดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รู้ว่าห้องสมุดมีลักษณะงานเป็นอย่างไร					
8. มีการวางแผนและประสานงานกันเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ดำเนินงานเป็นระบบต่อเนื่อง ทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเต็มที่					
9.การวางแผนของห้องสมุดโดยภาพรวมท่านคิดว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับใด					

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2. ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด					
1. มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล					
2. มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในโรงพยาบาล					
3. มีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ตามภารกิจของห้องสมุด					
4. มีหน้าที่โดยตรงในการบริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การบริการ การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และการพัฒนาให้แก่บุคลากรและโรงพยาบาล					
5. โครงสร้างการจัดห้องสมุดมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน					
6. มีป้ายแสดงการจัดระบบสานงานไว้ชัดเจน					
7. โดยภาพรวมการจัดองค์กรของห้องสมุดท่านคิดว่าอยู่ในระดับใด					
3. ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด					
1. ห้องสมุดมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพอเพียง					
2. บุคลากรห้องสมุดได้รับความรู้และสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ					
3. บุคลากรห้องสมุดได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและกิจกรรมทางวิชาการของโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ					
4. มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรห้องสมุด					
5. บุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการทำงานทุกคน					
6. มีการประเมินผลงานตามภารงาน					
7. โดยภาพรวมด้านการบริหารงานบุคลคลของห้องสมุดอยู่ในระดับใด					

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. ด้านการสั่งการของห้องสมุด					
1. บรรณารักษ์และหัวหน้างานเป็นผู้ที่มีความสามารถควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา					
2. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีระบบการสั่งการที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจน ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ร่วมงาน					
3. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีการสั่งงานได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน					
4. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน มีศิลปะในการสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงาน					
5. เมื่อการสั่งการมีปัญหาสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้					
6. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง					
7. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการโดยให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงานเสมอ					
8. บรรณารักษ์และหัวหน้างาน สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความอบอุ่นและเป็นมิตร					
9. ด้านการสั่งการของห้องสมุดโดยภาพรวมท่านคิดว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับใด					
5. ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด					
1. จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆรวบรวมและมีฐานข้อมูลเฉพาะที่เน้นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ					
2. จัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเลคทรอนิกส์ที่โรงพยาบาลจัดทำขึ้นไว้ครบถ้วน					
3. ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการจัดเก็บทรัพยากรโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน					
4. ห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารตั้งอยู่ในพื้นที่สะดวกแก่การให้บริการ					
5. ห้องสมุดควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอ เช่น บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่ออิเลคทรอนิคส์ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผลงานทางวิชาการ					

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
6. ห้องสมุดต้องมีบริการสารสนเทศที่จำเป็น					
7. ห้องสมุดมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆในด้านต่างๆที่จะยังประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล					
8. ห้องสมุดนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด					
9. ด้านการควบคุมงานของห้องสมุดโดยภาพรวมท่านคิดว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับใด					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำชี้แจง : เพื่อให้การบริหารจัดการห้องสมุดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขอความกรุณาได้เขียนข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นของท่านในที่กำหนดไว้ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการวางแผนการบริหารงานของห้องสมุด

.....

.....

.....

2. ด้านการจัดองค์กรของห้องสมุด

.....

.....

.....

3. ด้านบริหารงานบุคคลของห้องสมุด

.....

.....

.....

4. ด้านการสั่งการของห้องสมุด

.....

.....

.....

5. ด้านการควบคุมงานของห้องสมุด

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก จ
ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

R E L I A B I L I T Y A N A L Y S I S - S C A L E (A L P H A)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
ข้อ 1	109.5667	131.0816	.3874	.9275
ข้อ 2	109.6667	120.1609	.7794	.9223
ข้อ 3	109.4333	124.7368	.6466	.9245
ข้อ 4	109.8333	122.0747	.5630	.9263
ข้อ 5	109.6000	121.4207	.7162	.9233
ข้อ 6	109.6333	130.1023	.4004	.9274
ข้อ 7	109.7000	126.1483	.7082	.9242
ข้อ 8	109.4667	131.8437	.2091	.9300
ข้อ 9	109.6000	127.2828	.3940	.9284
ข้อ 10	109.7667	127.0126	.7252	.9244
ข้อ 11	109.6333	131.3437	.3478	.9279
ข้อ 12	109.6667	126.8506	.7452	.9242
ข้อ 13	109.7333	131.3057	.2997	.9285
ข้อ 14	109.7000	122.9759	.6964	.9237
ข้อ 15	109.5000	119.9138	.7463	.9228
ข้อ 16	109.8667	130.6023	.4215	.9272
ข้อ 17	109.6333	130.7230	.4031	.9274
ข้อ 18	109.7333	131.0299	.3673	.9277
ข้อ 19	109.6667	131.7471	.3080	.9283
ข้อ 20	109.6000	132.1103	.2852	.9285
ข้อ 21	109.9000	130.0241	.4857	.9267
ข้อ 22	109.6667	121.1264	.6588	.9244
ข้อ 23	109.8000	118.7862	.7478	.9228
ข้อ 24	109.9000	127.5414	.5588	.9257
ข้อ 25	109.8333	132.4195	.2526	.9288
ข้อ 26	109.7000	127.5966	.6726	.9249
ข้อ 27	109.6333	126.7230	.4757	.9269

ข้อ 28	109.7667	127.0126	.7252	.9244
ข้อ 29	109.8667	129.3609	.5349	.9262
ข้อ 30	109.5000	130.1897	.3402	.9282
ข้อ 31	110.0000	132.4828	.2925	.9283
ข้อ 32	109.6667	126.8506	.7452	.9242
ข้อ 33	109.8333	132.4195	.2526	.9288
ข้อ 34	109.7000	127.5966	.6726	.9249
ข้อ 35	109.6333	126.7230	.4757	.9269
ข้อ 36	109.7667	127.0126	.7252	.9244
ข้อ 37	109.9000	130.0241	.4857	.9267
ข้อ 38	109.6667	121.1264	.6588	.9244
ข้อ 39	109.6667	121.1264	.6588	.9244
ข้อ 40	109.8000	118.7862	.7478	.9228
ข้อ 41	109.9000	127.5414	.5588	.9257

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0 N of Items = 41

Alpha = .9283

ภาคผนวก ฉ
ผลการหาค่า IOC ของแบบสอบถาม

-

ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – นามสกุล	: นางสาวหนูเย็น สนิทนวล
วัน เดือน ปี เกิด	: 25 กุมภาพันธ์ 2501
ภูมิลำเนาเดิม	: จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่อยู่ปัจจุบัน	: 231/1 ถนนรณชัยชาญยุทธ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
การศึกษา	
ระดับประถมศึกษา	: โรงเรียนสตรีอำนวยวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
ระดับมัธยมศึกษา	: โรงเรียนสตรีศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
ระดับอุดมศึกษา	: พยาบาลศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนีสระบุรี จังหวัดสระบุรี
อาชีพ	: ข้าราชการ
ตำแหน่ง	: พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
สถานที่ทำงาน	: โรงพยาบาลร้อยเอ็ด อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด