

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กิ่งกนก ศิวเทวินทร์. การศึกษาอย่างมีนัยและแนวโน้มการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบริหารธุรกิจและการศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาดังกร น้ำวิทยาลัย, 2527.
- ชาญวรรณ ตินธุ์ไสภัย. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ: โรงพิพพ์ประเมษฐ์การพิพพ์, 2527.
- ชรีถักษณ์ บุญยะกาญจน์. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2522.
- ทีศนา หาญหาด. การจัดแก้การดำเนินงานห้องสมุด. ข่าวสารสำนักห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัย รามคำแหง 17(9), 2 (๙.๑-๙.๒) : 68-74.
- ธีระชัย เผมนะศิริ. การบริหารงาน งานบริหารคนในยุคโภกภัณฑ์. ตามธีร์ ๑, ๑ (มี.ค. ๒๕๔๐) : ๖๑-๖๔.
- นฤณดล รักษาสุข. บริการบ่ม-คืนทรัพยากรถ่านนิเก็ต. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารนิเก็ต หน่วยที่ 11. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุขุมวิทบรรณาธิราช, 2533.
- นิตยา พิรานนท์. ฐานย์สารนิเก็ตและห้องสมุดเฉพาะ: การบริหารและการจัดการสารนิเก็ต. กรุงเทพฯ: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัญชีศิริพัฒนบริหารศาสตร์, 2535.
- ประทีป เกื้อสุกสุก. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลศรีราชาบานาค. ต้นปีก. 24 ถุนภาพันธ์ 2541.
- ปราบีชาติ สาระคำ. บรรยายรักษ์ โรงพยาบาลศรีพิงค์. ต้นปีก. 9 มิถุนายน 2541.
- พนิดันนท์ บุญพาณิช. การเดินเปิดลีขิณ: กรรมวิธีการจัดทำทรัพยากรถ่านนิเก็ต. ข่าวสารห้องสมุดใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 13, ๓ ก.ค.- ก.ย. 2540.
- พรทิพย์ เพชรแทน. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครุ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท ห้องสมุดสถาบันบัญชีศิริพัฒนบริหารศาสตร์ มหาดังกร น้ำวิทยาลัย, 2523.
- พระพิทักษ์ พึ่นบุนทกด. พฤติกรรมการแสวงหาและการใช้สารนิเก็ตของแพทย์ในโรงพยาบาลศรีราชนครินทร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ห้องสมุดสถาบันบัญชีศิริพัฒนบริหารศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาดังกร น้ำวิทยาลัย, 2534.
- เพ็ญศรี วายวนนท์. การบริหารทรัพยากรคน. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2530

ไฟจิต ปั่วะบุตร. การบรรยายพิเศษเรื่อง ความคาดหวังของกระทรวงสาธารณสุขในด้านสาธารณสุข. ใน การพัฒนาบริการของหน่วยบริการ, หน้า 18-23. กรุงเทพฯ: คณะแพทย์ศิริราชพยาบาล, 2534.

มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: บ้านกนกห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2533.

เมธิ จันท์จากรย. อศิล ปีจุบัน แต่องค์คต แผนงานสาธารณสุขบูรณา. วารสารสาธารณสุข ภาคกลาง 11, 5 (ม.ค. 2539): 18-22.

รายชื่อ สถา. ขนาดใหญ่ และ รพศ./รพท. ที่ กพ. กำหนด. ใน ปฏิทินสาธารณสุข 2541. หน้า 41-43. กรุงเทพฯ: สำนักนโยบายและแผนสาธารณสุข, 2540.

ตะล่อง แก้วแกะจาก. ห้องสมุดเฉพาะ. นครศรีธรรมราช: สถาบันราชภัฏ, 2536.

วรเดช จันทร์คร. รายงานสรุปการวิจัย เรื่อง กระทรวงสาธารณสุข. วารสารสาธารณสุขบูรณา ภาคกลาง 5, 2 (ธ.ค. 2532-ม.ค. 2533): 24-38.

วนิดา ศรีประดิษฐ์. บทบาทผู้บริหารโรงพยาบาลศูนย์ในการศึกษาเชิงปริมาณห้องห้องสมุด ประชาชน. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารรักษาศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย �回 2531

วิทูร แสงสิงแก้ว. นโยบายทุ่นริหารโรงพยาบาลศูนย์การศึกษาเชิงปริมาณห้องห้องสมุด ฐานภาษี(สารกรุงเชิง) 10, 5 (ม.ค.-ก.ค. 2539): 2-9.

ศรีฤทธิ์ ฤทธิ. บรรณาธิการ โรงพยาบาลกำแพงเพชร. ต้นภาษาญ. 20 มีนาคม 2541.

ศรีพร ตั้งจิรวงศ์. บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารรักษาศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2530.

สถานการณ์และผลกระทบของการพัฒนาสาธารณสุขในอศิล-ปีจุบัน. วารสารสาธารณสุขบูรณา ภาคกลาง 11, 5 (ม.ค. 2539): 4-17.

สมกรวงศ์ พฤติฤทธิ์. บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณาธิการในการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยกรุง. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารรักษาศิลป์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

ศรีระพีญ ไอทกานนท์. ทักษะของบุคลากรโรงพยาบาลศูนย์สภากาแฟและบริการห้องสมุดโรงพยาบาล พระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารรักษาศิลป์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

太子ปาระต้ากัญชองแผนพัฒนาการสาธารณสุขในช่วงของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544). ใน ปฏิทินสาธารณสุข 2540, หน้า 16-45. กรุงเทพฯ: สำนักงานไฮ拜师学艺และแผนสาธารณะ กระทรวงสาธารณสุข, 2539.

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข. แนวทางปฏิบัติงานโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป พ.ศ. 2525. กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ, 2525.

ศุชาดิ ณ หน่องคำย. สาระน่ารู้เกี่ยวกับการบริหารโรงพยาบาล. ใน ทำเนียบโรงพยาบาลศูนย์และศูนย์สาธารณสุข 2536-2537, หน้า 7-14. กรุงเทพฯ: บริษัทอัลฟารีเตอร์ช, 2536.

ศรียา ชาระ. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงพยาบาลเจริญกรุงประชาธิรักษ์. สัมภาษณ์. 25 กุมภาพันธ์ 2541.

หลักเกณฑ์สำหรับพิจารณาโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข. บบ.ป. (อัคสานา)

อดุลย์ วิริยะกุล. แพทย์เฉพาะทางในประเทศไทย : การศึกษาจำนวนและอัตราการผลิตในสาขา วิชาต่างๆ. สารคิตรราช 3, 8 (ก.พ. 2529): 157-160.

อัมพร ปั้นศรี. การบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

### ภาษาอังกฤษ

Bedwell, C.E.A. *Manual for Hospital Librarians*. London: Headley Brothers, n.d.

Buchanan, Holly Shipp. *Library Services and Health Care Administration. Library Trends* 42, 1 (Summer 1993): 62-82.

Dorland, William Aleander Newman. *Dorland's Illustrated Medical dictionary*. 26 th ed. Philadelphia: Igaku Shoin/Saunder International, 1981.

The Encyclopedia Americana V.1. Connecticut: Grolier Inc., 1988.

*Encyclopedia of Library and Information Science vol.1 A to Associae*. New York: Marcel Dekker Inc., 1986.

Fla, Mona E. *Hospital Libraries and work with the Disabled*. 2 nd ed. London: The Library Association, 1973.

Foster, E.C. Standards for hospital libraries. in *Hospital Library Management*, pp. 14-28. Chicago: Medical Library Association, 1983.

Florence, Valerie and Matheson, Nina W. The health Sciences Librarian as knowledge worker. *Library Trends* 42, 1 (Summer 1993): 196-219.

**Hospital Libraries and Community Care.** 4 th ed. London: The library Association, 1990.

**Hospital Library Standards Committee Association of Hospital & Institute Libraries.** American Library Association. **Standards for Library services in Health care Institutions.** Chicaco: ALA., 1970.

**Mount, Ellis.** **Special Libraries and Information Centers: an introductory text.** New York: Special Libraries Association, 1983.

**Rankin, Jocelyn A. and Sayre, Jean Williams.** **The Educational Role of Health Sciences Librarians.** **Library Trends** 42, 1 (Summer 1993): 45-61.

**Shafritz, Jay M.** **The Dorsey Dictionary of American Government and Politics.** Illinois: Dorsey Press, 1988.

**Stinson, E. Ray.** **Standards for Health Sciences Libraries.** **Library Trends** 31, 1 (Summer 1982): 125-137.

**St. Clair, Guy and Williamson, John.** **Managing the One - Person Library.** London: Butterworths, 1986.

**Stuart, Robert d. and Eartick John Taylor.** **Litrrary Managemet.** 2 nd ed. Littleton, CO: Libraries Unlimited, Inc., 1981.

**Stuart, Robert d. and Moran, Barbara B.** **Library Management.** 3 rd ed. Littleton Co: Libraries Unlimited, 1987.

**Sulaiman Al - Oglia.** **A study of hospital and medical libraries in Riyadh, Kingdom of Saudi Arabia.** **Bulletin of the Medical Library Association** 86, 1 (January 1998): 57-62.

**Sweeney, Richard T.** **Leadership in Post-Hierarchical Library.** **Library Trends** 43, 1 (Summer 1994): 62-94.

**Sweeney, Richard T.** **Leadership Skills in the Reengineered Library.** **Library Trends** 42, 1 (Summer 1993): 62-94.

**Vernon, Ken, edited.** **Library and information services of management development institutions : a practical guide.** Geneva: International Labour Office, 1986.



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ สช 0211/07/ ๐๑๐

กอง โรงพยาบาลสุนิมาศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานันท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

สังกัดสัมมาตัวย ແນนสอนตาม จำนวน ๕ ชุด

ด้วย นางสาวณิตา ศิริไนบูลย์ นิสิตชั้นปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารกิจการศัลศรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการทำวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป สังกัดกอง โรงพยาบาลสุนิมาศ กระทรวงสาธารณสุข" นั้น

ในการนี้ นิสิตบุคคลดังกล่าว ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้อำนวยการโรงพยาบาล รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และบรรณาธิการ โรงพยาบาลทั่วไป สังกัดกอง โรงพยาบาลสุนิมาศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามสังกัดสัมมาตัวย และรายชื่อ โรงพยาบาลทั่วไปกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดอยุตติให้ นางสาวณิตา ศิริไนบูลย์ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางวิชาการด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระ อิงค์ภาสกร)  
นายแพทย์ ๙ (ตำแหน่งกรรนะ สาขาสูติ-เวชกรรม)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการห้องโถงโรงพยาบาลสุนิมาศ

ฝ่ายวิชาการ  
โทร. ๖๙๐๑๘๐๒-๔

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะอักษรศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

ด้วยชดใช้ นางสาวรัตนา ศิริไพบูลย์ นิติหารดับเบิลปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง บทบาทของผู้ช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป สังกัดกองโรงพยาบาลจุฬาภรณ์ กระทรวงสาธารณสุข โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้ช่วยการโรงพยาบาล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และบรรณาธิการ เกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้ช่วยการในการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านการบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ซึ่งจะส่งผลต่อ และการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาลให้ดียิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูล โดยการตอบแบบสอบถาม แกะกรอกแบบสอบถามกัน ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2541 ข้อมูลจากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ การวิจัย และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

สถาบันวิทยบริการ

ขอแสดงความนับถือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(นางสาว รัตนา ศิริไพบูลย์)

**แบบสอนด้านเพื่อการวิจัย**  
**เรื่อง**  
**บทบาทของผู้ช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนก้าวไป ดังตัวอย่างโรงเรียนอยุธยา**  
**กระทรวงสาธารณูปโภค**

---

**สำหรับในการตอบแบบสอนด้าน**

**1. ศูนย์การตอบแบบสอนด้านทุกชีวิตรักษาความมั่นคงยั่งยืนของการวิจัย**

**2. แบบสอนด้านทั้งหมดมี 3 ตอน ก็อ**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลที่สำคัญในแบบสอนด้าน**

**ตอนที่ 2 การดำเนินงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ก็อ**

**ก. งานบริหาร**

**ข. งานเทคนิค**

**ก. งานบริการ**

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ**

**3. สำหรับความ**

**บทบาท หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบที่ผู้ช่วยฯปฏิบัติต่อการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนก้าวไป รวมทั้งการสนับสนุนในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ผู้ช่วยฯ คำนึงถึงการสนับสนุนการดำเนินการของห้องสมุดโรงเรียนก้าวไป ในทำนองที่ผู้ช่วยฯ คำนึงถึงการทำความเข้าใจการดำเนินการของห้องสมุดโรงเรียนก้าวไป ในการสนับสนุนการดำเนินการ หมายความว่าผู้ช่วยฯ ได้รับการฝึกอบรม ร่วมกับผู้ช่วยฯ ในการดำเนินการ แต่ไม่ได้รับการฝึกอบรม แต่ได้รับการฝึกอบรม แต่ไม่ได้รับการฝึกอบรม**

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

**บทบาทของผู้บริหารในภารกิจนิเทศน์ท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย ชั้นอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย  
กระทรวงสาธารณูปโภค**

---

กรุณาระบุข้อความดังนี้  ใช่  ไม่ใช่  ไม่แน่ใจ  ไม่ทราบ  ไม่ขอระบุ

**หัวข้อที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม**

1. ขะบัน្ត់នៃការងារជាអត្ថបទ

- គ្រួសារាយការទំនាក់ទំនង
- ទំនាក់ទំនងគ្រួសារាយការទំនាក់ទំនង ដោយរាយការណ៍
- ទំនាក់ទំនងគ្រួសារាយការទំនាក់ទំនង ដោយនិទាហរ
- អាជីវកម្ម
- បរិបាន
- នឹង (ប្រពៃណី).....

2. រយៈពេលវេលាដែលបានរៀបចំការងារ

- ត្រូវបានរៀបចំឡើង
- 1-5 ឆ្នាំ
- 6-9 ឆ្នាំ
- 9 ឆ្នាំខ្លួន

3. ភាគីដែលបានរៀបចំការងារ

- ប្រធានាធិបតេយ្យ នាយកដ្ឋាន.....
- ប្រធានាធិបតេយ្យ នាយកបណ្តុះបណ្តាល.....
- ប្រធានាធិបតេយ្យ នាយកបណ្តុះបណ្តាល.....
- នឹង (ប្រពៃណី) .....

4. ทักษะของท่านต่อห้องสมุดโรงพยาบาล (ตอบได้มากกว่า 1 ช่อง)

- ห้องสมุดเป็นแหล่งที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการของหน่วยงาน
- ห้องสมุดเป็นแหล่งพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในโรงพยาบาลและชุมชน
- ห้องสมุดโรงพยาบาลได้รับการปรับปรุงให้ก้าวหน้าและทันสมัยกว่าที่เป็นอยู่
- ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีคุณภาพนิยมบรรณารักษ์กษาศร์เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด
- ห้องสมุดควรแยกการดำเนินงานเป็นเอกเทศเพื่อที่จะสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### **ก่อนที่ 2 บทบาทผู้ช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนต่อไป**

กุญแจเขียนเครื่องหมาย / ในช่องสำคัญ เพื่อแสดงระดับบทบาทการบริหารงานของผู้บริหาร โรงพยาบาลตั้งที่เป็นบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่ควรปฏิบัติ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- |   |             |                                       |
|---|-------------|---------------------------------------|
| 5 | หมายความว่า | ผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารมากที่สุด  |
| 4 | "           | ผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารมาก        |
| 3 | "           | ผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารปานกลาง    |
| 2 | "           | ผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารน้อย       |
| 1 | "           | ผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารน้อยที่สุด |

กานต์

ก. บุคคลากร

1. กำหนดนโยบายศ้านบุคคลการห้องสมุด
  2. ตั้งเดิมบุคคลากรของห้องสมุด
  3. ให้สำนวนดำเนินการปฏิบัติงานแก่บุคคลากรห้องสมุด
  4. ส่งเสริมให้บุคคลากรห้องสมุดเข้ามีกิจกรรมเพิ่มทุนความรู้
  5. ให้โอกาสแก่บุคคลากรห้องสมุดศึกษาค่าตอบแทนภารกิจ
  6. ส่งเสริมให้บุคคลากรห้องสมุดเข้าร่วมประชุมวิชาการศ้านบรรยายรักษากาศธร
  7. จัดให้บุคคลากรห้องสมุดปฏิบัติงานตามนโยบาย
  8. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องในกระบวนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร
  9. พิจารณาความคิดความชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
  10. สร้างขบวนและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคคลากร
  11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในโรงพยาบาล
  12. จัดทำ (โปรดระบุ).....

xanthines

## ๔. งบประมาณและการเงิน

1. วางแผน นโยบายค้านงบประมาณห้องสมุด
  2. กำหนดงบประมาณห้องสมุด
  3. ให้โอกาสบรรยายรักษ์มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณห้องสมุด
  4. ให้ความตระหนักรู้ในการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานห้องสมุด
  5. สนับสนุนให้ห้องสมุดจัดหารายได้พิเศษมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น ค่าปรับหนังสือ เป็นต้น
  6. ควบคุมและตรวจสอบการเงินของห้องสมุด
  7. ปรับปรุงงบประมาณของห้องสมุดทุกปี
  8. จัดทำสถิติการเงินของห้องสมุด
  9. ให้ห้องสมุดมีเงินสำรองจ่ายไว้ใช้ในการดำเนินงาน
  10. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

## ค.อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

- 1.ส่งเสริมให้ห้องสมุดมีมาตรการห้ามห้องสมุดที่เป็นเอกสาร  
เทก
  - 2.คัดเปล่งห้องสมุดให้เหมาะสมกับการทำงาน
  - 3.วางแผนจัดเนื้อที่และสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด  
ให้เหมาะสม
  - 4.คัดเลือกครุภัณฑ์ห้องสมุด
  - 5.สำรวจความต้องการครุภัณฑ์ห้องสมุด
  - 6.ควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
  - 7.ให้คำแนะนำในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของห้องสมุด
  - 8.สนับสนุนห้องสมุดในการนำเทคโนโลยีในการ  
ปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร  
เป็นต้น
  - 9.อื่นๆ(โปรดระบุ).....

๔. วางแผนตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

  1. กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุด
  2. กำหนดวิธีการทำงานแก่บุคลากรห้องสมุด
  3. ศึกษาอิทธิพลของภาระการสอนห้องสมุด
  4. เป็นคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนฯ
  5. ความคุณและตรวจสอบการดำเนินงานห้องสมุด
  6. เสนอแนะและให้ข้อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดแก่บรรพารักษ์
  7. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด
  8. อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

๑๖๙

- 1.การวางแผนนโยบายศักดิ์สิทธิ์ของทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร เป็นต้น
  - 2.การเสนอแนะทรัพยากรห้องสมุดโดยคำนึงความ เกี่ยวข้องในทางวิชาการ
  - 3..สนับสนุนการเพิ่มปริมาณหนังสือที่ควร มีในห้อง สมุดโรงเรียน
  - 4.ให้บุคลากรภายในโรงเรียนมีส่วนในการเสนอราย ชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อ
  - 5.สนับสนุนห้องสมุดประจำสถานกับห้องสมุดอื่นๆในศูนย์ การແ Dekstop และรับบริจากสิ่งพิมพ์
  - 6.ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดกระบวนการจัดทำ ทรัพยากรห้องสมุดให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน
  - 7.สนับสนุนให้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ ดำเนินงานห้องสมุด
  - 8.จัดให้มีเวทีดุลปาร์ย์และเครื่องมือสำนักงาน หลากหลายในการปฏิบัติงานแก่บรรณารักษ์ช่างเหมือน
  - 9.กำหนดนโยบายชัดเจนของหนังสือ

10. ให้ข้อเสนอแนะในการศึกษาเมืองหนังสือที่ดีスマมช  
ออกจากห้องสมุด

11. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

รายงานการ

1. กำหนดคุณไขยนัยการให้บริการของห้องสมุด
  2. ส่งเสริมให้งานบริการห้องสมุดเป็นต้นสนับสนุนงานวิชาการของโรงพยาบาล เช่น การศึกษาวิจัย เป็นต้น
  3. วางแผนเบี่ยงการให้บริการห้องสมุด
  4. ปรับปรุงให้ห้องสมุดได้มาตรฐานห้องสมุดโรงพยาบาล
  5. ส่งเสริมให้มีบริการต่างๆ เช่นการที่มีประสิทธิภาพในการห้องสมุด
  6. สนับสนุนให้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการของห้องสมุด
  7. ส่งเสริมให้บรรณาธิการและเปลี่ยนความคิดเห็นในการขับเคลื่อนการระห่วงห้องสมุด โรงพยาบาล
  8. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์บริการห้องสมุดทั่วภาคในและภายนอกหน่วยงาน
  9. สนับสนุนการจัดกิจกรรมพิเศษค่างๆ แตะร้านวายความตระหนักให้แก่นิรญาติ
  10. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

**ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ**

นอยกเห็นอีกหนทางที่ดีที่สุด ท่านคิดว่าสูญริหารควรมีบทบาทในการดำเนินงานห้องสมุด  
โรงพยาบาลทั่วไปอย่างไรบ้าง

ก. งานบริหาร

ข. งานเทคนิค

ค. งานบริการ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้จัด

นางสาวรุ่งพิศา ศิริไพบูลย์ สำเร็จการศึกษาศึกษาศึกษาครุภัชชิต (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2535 และเข้าศึกษาต่อในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หลักสูตรอักษรศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ ปีการศึกษา 2538



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย