

## บทที่ 2

### ปริทัศน์วรรณกรรม

บทนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงาน หลักการบริหารงาน การบริหารงานโรงพยาบาลทั่วไป โครงสร้างการบริหารงานโรงพยาบาลทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลทั่วไปและผู้บริหาร การบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป การดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป ในสำนักงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายของการบริหารงาน

การบริหารงาน มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานหลายแขนง จึงมีผู้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารงาน ไว้หลายความหมายด้วยกัน

Encyclopedia of Library and Information Sciences (1986) ได้ให้คำจำกัดความว่า การบริหาร เป็นหนึ่งในกิจกรรมหลายอย่าง ที่มีส่วนในการพัฒนาทักษะการดำเนินงานหน่วยงานของผู้บริหาร ทั้งทางด้านการวางแผน การตั้งการ การควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การบริหารงาน ตามความหมายของ The Encyclopedia Americana (1988) คือ ศิลปะในการประสานปัจจัยต่างๆ ของการผลิตเพื่อให้บรรลุถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์การ

การบริหารงาน ตามความหมายของ Shafritz (1988) คือ การจัดการและกำหนดทิศทาง การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางที่กำหนด โดยมีหัวหน้าของหน่วยงานเป็นผู้จัดการดำเนินงานและกำหนดนโยบาย

จากรวบรวม สันสุโสภณ (2527) ระบุว่า การบริหารงาน คือ การวางแผน ควบคุม และติดตามผลงานในระดับตั้งการ

วิทชากร เขียงอุต (2540) เห็นว่า การบริหารงาน ได้แก่

1. การควบคุมเงินมา หรือการบริหารจัดการองค์การ
2. กลุ่มผู้บริหาร ผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในข้อ 1

ดังนั้น การบริหารงาน จึงหมายถึง การร่วมกันทำงานเป็นกลุ่มของผู้บริหาร ภายใต้การติดตามและการตรวจสอบผลงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจะต้องมีการวางแผนและการจัดองค์การที่ดี

### หลักการบริหารงาน

การบริหารงาน เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับของหน่วยงานที่จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินงาน การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ผู้บริหารงานแต่ละคนจะนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของตน (สมพงษ์ เกษมสิน, นปป.: 4) ซึ่งการดำเนินงานจะประสบความสำเร็จเมื่อใดขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและศิลปะการเป็นผู้นำของผู้บริหารงาน

Gulick และ Urwick ได้สรุปหน้าที่ทางการบริหารอันมีลักษณะเป็นกระบวนการไว้ใน "Paper on the Science of Administration" โดยแบ่งการบริหารที่เป็นกระบวนการออกเป็น 7 ขั้นตอน หรือ POSDCORB model (Gulick and Urwick, 1937, cited in Stuart, 1981: 9) ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่

- Planing (P) หมายถึง การวางแผน เป็นการกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน หรือวางแผนโครงการ/กิจกรรมที่จะทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่กำหนดไว้
- Organizing (O) หมายถึง การจัดส่วนราชการหรือองค์การให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีการแบ่งความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการศึกษาถึงแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้อง ตลอดจนการปรับปรุงองค์การบริหาร (Administration reorganization) ให้ดีขึ้นด้วย
- Staffing (S) หมายถึง การบริหารบุคคล เป็นการจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม เริ่มจากการรับสมัครเข้าทำงาน บรรจุ แต่งตั้ง มีกอบรม พิจารณาความดีความชอบ การลงโทษ และการให้พ้นจากงาน
- Directing (D) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ ให้บุคลากรทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ ได้คุณภาพและปริมาณตามที่ต้องการ รวมถึงการประมวลผล การสั่งการ การควบคุมและนิเทศงาน ตลอดจนใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human relations) และการจูงใจ (Motivation) เป็นต้น

Coordinating (C) หมายถึง การประสานงานเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน เกิดความ  
ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

Reporting (R) หมายถึง การรายงานให้ทราบผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน รวมถึง  
การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อ  
สาร (Communication) เป็นการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลแก่ผู้สนใจมาติด  
ต่อสอบถามผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงาน ความสำคัญของรายงานจะต้องอยู่  
บนรากฐานของความจริง

Budgeting (B) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ โดยศึกษาถึงระบบและกรรมวิธีในการ  
บริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการใช้วิธีการงบ  
ประมาณเป็นแผนงานหรือเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน โดยทั่วไป มัก  
ดำเนินหมุนเวียน เรียกว่า วงจรงบประมาณ (Budget cycle) ซึ่งประกอบ  
ด้วย ขั้นตอนต่างๆ คือ การเตรียมขออนุมัติงบประมาณ การพิจารณาให้  
ความเห็นชอบ การใช้จ่ายงบประมาณ และการตรวจสอบ การใช้จ่ายง  
ประมาณ

นอกจากนี้ หน้าที่ของกระบวนการบริหารนั้น อาจเพิ่มนโยบาย (Policy) และอำนาจหน้าที่  
(Authority) โดยเรียกกระบวนการบริหาร นี้ว่า PA-POSDCORB (สมพงษ์ เกษมสิน, 2517: 9) ซึ่งเน้น  
ว่า นโยบายและอำนาจหน้าที่เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหาร

### การบริหารงานโรงพยาบาลทั่วไป

ในแผนพัฒนาการสาธารณสุขแห่งชาติ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2520-2524 กระทรวงสาธารณสุขได้  
จัดรูปองค์กรและระบบบริหารงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาค โดยกำหนดให้มีการแบ่งประเภทของ  
โรงพยาบาล โดยถือเอาจำนวนเตียงและพื้นที่รับผิดชอบของโรงพยาบาลตามเขตการปกครองเป็นหลัก  
ต่อมา ตามแผนพัฒนาการสาธารณสุขแห่งชาติ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525-2529 กระทรวงสาธารณสุขมี  
นโยบายที่จะจัดตั้ง โรงพยาบาลระดับอำเภอขึ้นให้ครบทุกอำเภอ รวมทั้งปรับปรุงคุณภาพในการให้  
บริการของโรงพยาบาลทุกระดับ โดยเฉพาะโรงพยาบาลระดับจังหวัดเพื่อให้สามารถบริการด้านสุ  
ภาพและอนามัยแก่ประชาชนได้ทั่วถึง (สถานการณ์และผลพวงของการพัฒนาสาธารณสุขในอดีต-  
ปัจจุบัน, 2539: 4-17) โดยเน้นให้มีการสนับสนุนระหว่างโรงพยาบาลระดับและขนาดต่างๆ เพื่อการ  
บริการที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดีขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงได้พิจารณากำหนดการจัดแบ่งประเภทและขนาดของโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาคขึ้น โดยมีเหตุผลในการจำแนกประเภทของโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค (สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 1) ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นไปตามสภาพความเป็นจริงของลักษณะ และการแก้ปัญหาทางการแพทย์ และการสาธารณสุขของส่วนภูมิภาคทั้งในและนอกเขตเมือง
2. เพื่อให้มีความเหมาะสมกับความสามารถ และสภาพทางเศรษฐกิจของประเทศใน คำนวณทรัพยากร ทั้งงบประมาณ อัตราค่าถึงเจ้าหน้าที่ และอื่นๆ
3. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ในอันที่จะให้บริการทางการแพทย์และการสาธารณสุขมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างทั่วถึง และเป็นระบบโดยให้ความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน และประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด รวดเร็วและประหยัด

ในการสนับสนุนการดำเนินงานและทรัพยากรในด้านต่างๆ แก่โรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค และเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนาโรงพยาบาลประเภทและขนาดต่างๆ ให้สามารถดำเนินการตามแผนนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขได้ จึงได้มีการจัดแบ่งประเภทโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค และหน้าที่ความรับผิดชอบตามจำนวนเตียงผู้ป่วยที่ให้บริการ (สุรชาติ ช หนองคาย, 2536: 8; สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525:3-6) ดังนี้

1. โรงพยาบาลชุมชน เป็นโรงพยาบาลลำดับแรกที่ใกล้ชิดกับชุมชนในชนบทมากที่สุด ตั้งอยู่ในอำเภอทั่วไปยกเว้นอำเภอเมือง มีจำนวนเตียงในการให้บริการผู้ป่วย 10-150 เตียง ให้การรักษาพยาบาลโรคทั่วไป แพทย์ประจำโรงพยาบาลจะมีความสามารถในเวชปฏิบัติทั่วไป และเวชศาสตร์ชุมชน โดยแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ของโรงพยาบาลชุมชนจะทำงานวิจัยด้านการบริการสาธารณสุขชุมชน
2. โรงพยาบาลทั่วไป เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการแก่ประชาชนในเขตเมือง และชนบท ถัดจากโรงพยาบาลชุมชน ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรืออำเภอขนาดใหญ่ที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ ทัดเทียมหรือมากกว่าอำเภอเมือง มีจำนวนเตียงในการให้บริการผู้ป่วย 150-500 เตียง ให้การรักษาพยาบาลโรคทั่วไปในระดับสูงขึ้น โดยมีความจำกัดในสาขาเฉพาะโรค แพทย์ประจำโรงพยาบาลจะมีความสามารถในทุกสาขาวิชาหลัก และทุกสาขาวิชาในระดับผู้ชำนาญเฉพาะโรคและเวชศาสตร์ชุมชน โดยแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วไปจะทำงานวิจัยด้านการบริการสาธารณสุขชุมชน การวิจัยทางคลินิก และการวิจัยทางชีววิทยาการแพทย์
3. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาลศูนย์ประจำจังหวัด เป็นโรงพยาบาลที่ให้ บริการแก่ประชาชนในเขตศูนย์กลาง หรือเขตของส่วนภูมิภาค จัดเป็นโรงพยาบาลที่ให้การรักษาโรคได้ครบถ้วนทุกสาขาการรักษา มักตั้งอยู่ในอำเภอขนาดใหญ่ของจังหวัดที่มีประชากรหนาแน่น และเป็น

จังหวัดที่เป็นศูนย์กลางในด้านต่างๆ เช่น การคมนาคม การศึกษา การเศรษฐกิจ และการรักษาความปลอดภัยของประเทศ มีจำนวนเตียงในการให้บริการผู้ป่วย 500-1,000 เตียงขึ้นไป ให้การรักษาพยาบาลเฉพาะโรคทุกสาขา โดยแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์จะทำงานวิจัยด้านการบริการสาธารณสุขชุมชน

การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลโดยเฉพาะการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลทั่วไปยังประสบปัญหาในอีกหลายด้าน ปัญหาที่สำคัญ คือ การขาดบุคลากรทางการแพทย์ เครื่องมือและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ และการขาดความก้าวหน้าทางด้านวิชาการและแหล่งความรู้หรือห้องสมุดที่สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลข่าวสารทางสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วรเวช จันทรศร, 2533: 30)

การบริหารงานโรงพยาบาลทั่วไปจึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระบบและรูปแบบที่ต้องการ ผู้บริหารจะต้องกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน แผนงาน วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และสามารถแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ถูกต้องจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### โครงสร้างการบริหารงานของโรงพยาบาลทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานภายในตามสายการบังคับบัญชาของโรงพยาบาลทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ 18 ฝ่าย และมีหน้าที่รับผิดชอบในงานแต่ละด้านแตกต่างกัน (สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 17-22) ดังนี้

#### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการ
- งานการเงินและพัสดุ

#### 2. ฝ่ายนิติ-นรีเวชกรรมและวางแผนครอบครัว ประกอบด้วย

- งานบริการผู้ป่วยนอก-ใน
- งานห้องตรวจครรภ์
- งานห้องคลอด
- งานวางแผนครอบครัว
- งานตรวจภายใน
- งานตรวจมะเร็งระยะแรก

#### 3. ฝ่ายกุมารเวชกรรม ประกอบด้วย

- งานผู้ป่วยเด็กนอก-ใน
  - งานคลินิกเฉพาะโรค
  - งานผู้ป่วย (เด็ก) โรคติดต่อ
  - งานห้องเด็กอ่อน
  - งานคลินิกเด็กดี
4. ฝ่ายอายุรกรรม ประกอบด้วย
- งานผู้ป่วยนอก-ใน
  - งานคลินิกเฉพาะโรค
  - งานผู้ป่วยโรคติดต่อ
5. ฝ่ายศัลยกรรม ประกอบด้วย
- งานผู้ป่วยนอก-ใน
  - งานคลินิกเฉพาะโรค
  - งานผู้ป่วยโรคติดต่อ
6. ฝ่ายศัลยกรรมกระดูก ประกอบด้วย
- งานตรวจและวินิจฉัยรักษาโรคทางกระดูกและข้อทุกชนิด ทั้งผู้ป่วยนอก-ใน
  - งานผ่าตัดใส่ข้อเทียม รวมทั้งการแก้ไขความพิการของแขนขา และกระดูกสันหลัง
7. ฝ่ายวิสัญญี ประกอบด้วย
- งานวิสัญญี
  - งานบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องช่วยหายใจ
8. ฝ่ายจักษุ โสต ศอ นาสิก ประกอบด้วย
- งานผู้ป่วยนอก-ใน ทางโรคตา
  - งานห้องตรวจวัดทางสายตา
  - งานศัลยกรรมทางจักษุ
  - งานผู้ป่วยนอก-ใน ทางหู คอ จมูก
  - งานห้องตรวจ วัด การได้ยิน
  - งานศัลยกรรมทางหู คอ จมูก
9. ฝ่ายการพยาบาล ประกอบด้วย
- งานอำนวยการพยาบาล
  - งานหน่วยจ่ายกักตม

- งานผู้ป่วยนอกและห้องอุบัติเหตุ
- งานหอผู้ป่วยอายุรกรรม
- งานหอผู้ป่วยศัลยกรรม
- งานหอผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรม
- งานหอผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
- งานหอผู้ป่วยจักษุ โสต คอ นาสิก
- งานห้องผู้ป่วยหนัก

10. ฝ่ายพยาบาลวิทยา ประกอบด้วย

- งานพยาบาลกายวิภาค
- งานพยาบาลคลินิก

11. ฝ่ายรังสี ประกอบด้วย

- งานรังสีวินิจฉัย
- งานรังสีบำบัด
- งานเวชศาสตร์นิวเคลียร์

12. ฝ่ายจิตเวช ประกอบด้วย

- งานตรวจรักษาผู้ป่วยนอกทางจิตเวช และผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งานหอผู้ป่วยจิตเวช

13. ฝ่ายเวชกรรมฟื้นฟู ประกอบด้วย

- งานกายภาพบำบัด
- งานอาชีพบำบัด
- งานซ่อม-สร้างอุปกรณ์คนพิการ

14. ฝ่ายโภชนาการ ประกอบด้วย

- งานบริหารทางวิชาการ
- งานบริการอาหารผู้ป่วยใน
- งานโภชนบำบัด

15. ฝ่ายทันตกรรม ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมทันตสุขภาพ และทันตกรรมป้องกัน
- งานทันตกรรมบำบัด และฟื้นฟูสภาพ
- งานทันตกรรมชุมชน (ทันตสาธารณสุข)

**16. ฝ่ายภาคีกรรมการ ประกอบด้วย**

- งานบริการ
- งานผลิต
- งานบริหารเวชภัณฑ์

**17. ฝ่ายเวชกรรมสังคม ประกอบด้วย**

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานรักษาพยาบาลในชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานโครงการพิเศษ

**18. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย**

- งานปฏิบัติการทางวิชาการ
- งานภาพการแพทย์และเวชนิทัศน์
- งานเวชระเบียนและสถิติ
- งานห้องสมุด

นอกเหนือจากงานต่างๆ ในหน้าที่แล้ว ทุกฝ่ายยังมีหน้าที่ต่อไปนี้

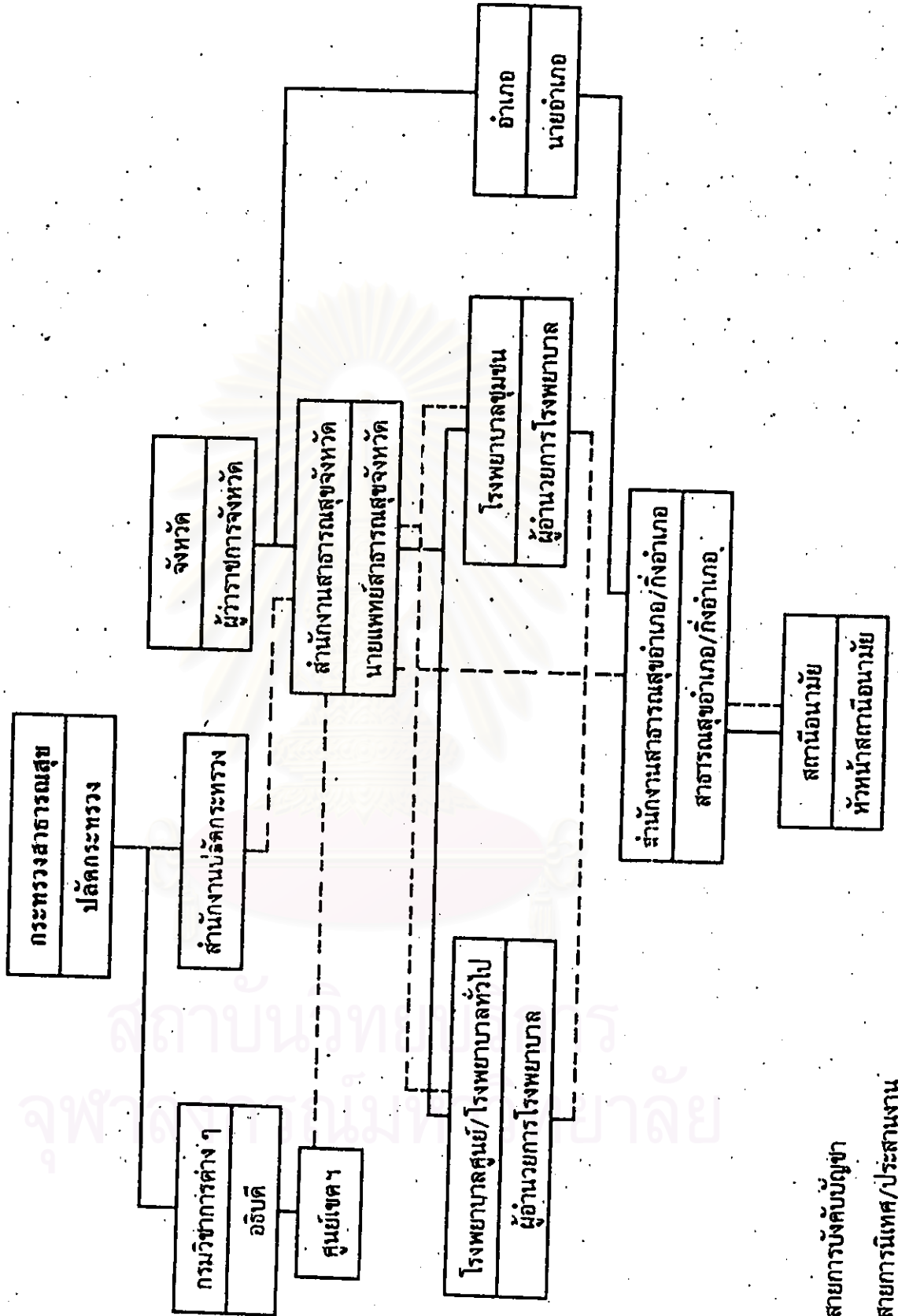
ก.ร่วมในงานวิชาการ วิจัย ศึกษา และฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ฝ่ายรับผิดชอบ

ข.ปฏิบัติงานตามแผนของคณะกรรมการเวชกรรมสังคม และคณะกรรมการอื่นๆของโรงพยาบาล

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



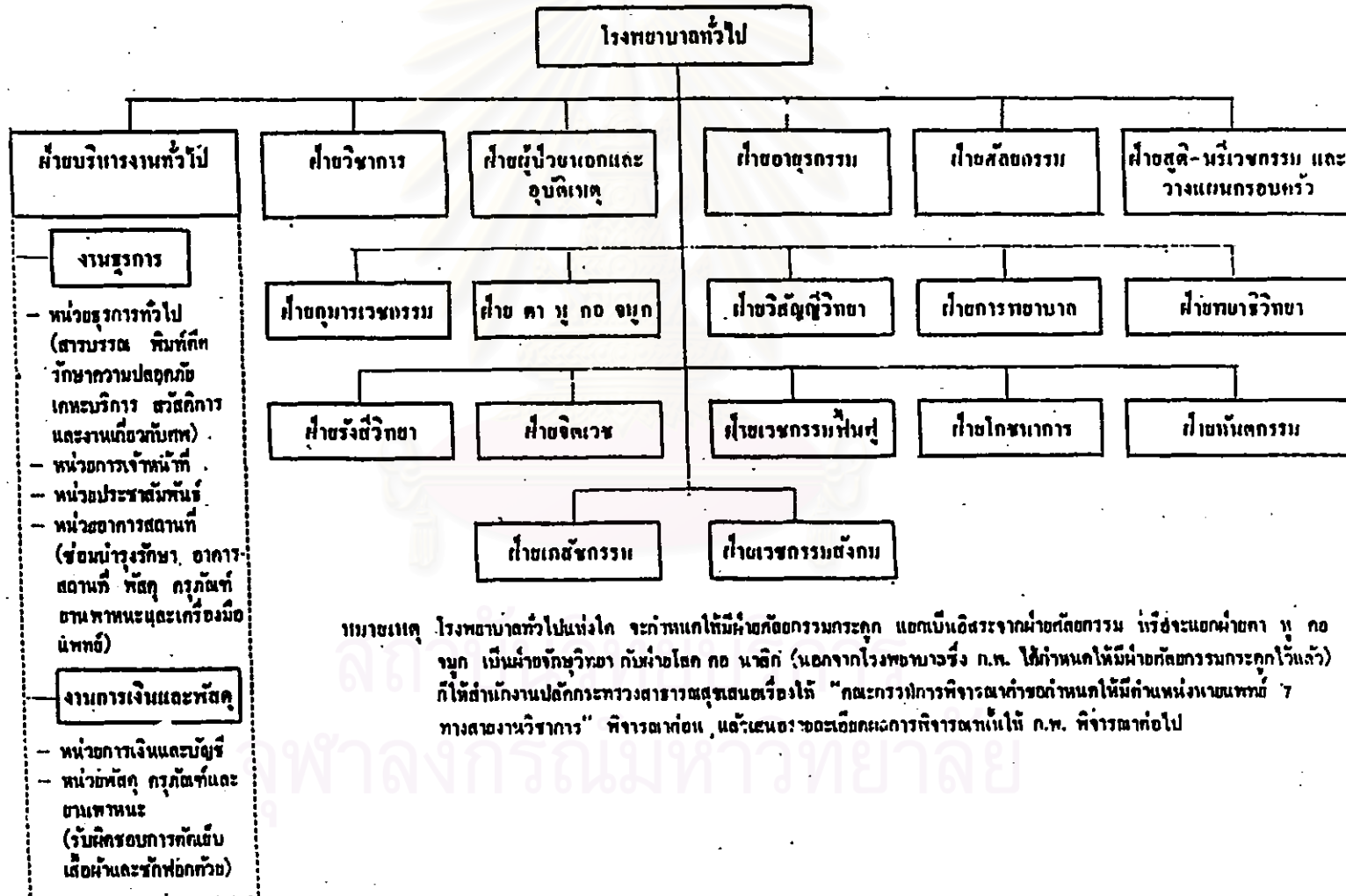
# แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสาธารณสุขในราชการบริหารส่วนภูมิภาค



— สายการบังคับบัญชา

- - - สายการเน็ตค/ประสานงาน

## แผนภูมิแสดงการแบ่งงานภายในโรงพยาบาลทั่วไป (General Hospital)



หมายเหตุ โรงพยาบาลทั่วไปแห่งใด จะกำหนดให้มีฝ่ายสัตวกรรมกระดูก แยกเป็นอิสระจากฝ่ายสัตวกรรม หรือจะแยกฝ่ายศัลยกรรม เป็นฝ่ายจักษุวิทยา กับฝ่ายโรค กอ นาสิก (นอกจากโรงพยาบาลซึ่ง ก.พ. ให้กำหนดให้มีฝ่ายสัตวกรรมกระดูกไว้แล้ว) ก็ได้สำหรับงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรื่องได้ "คณะกรรมการพิจารณาการกำหนดให้มีตำแหน่งงานแพทย์ 7 ทางสาขาวิชาการ" ที่กำหนดก่อน แล้วเสนอขอคณะกรรมการพิจารณาให้ ก.พ. ที่พิจารณาต่อไป

## หน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลทั่วไปและผู้บริหาร

สำหรับโรงพยาบาลทั่วไป (General Hospital) กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดหน้าที่และบทบาทของโรงพยาบาลทั่วไปที่มีต่อชุมชน (สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 12) ไว้ดังนี้

1. ให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาลโรคตามสาขาวิชาการแพทย์ที่จำเป็นและฟื้นฟูสภาพ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในที่มารับการรักษาทันทีทางกายและทางจิต รวมทั้งร่วมมือในการรักษาพยาบาลแบบหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ และการรักษาพยาบาลในท้องถิ่นห่างไกลทางวิทยุ

2. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งได้แก่ การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การโภชนาการ การศึกษา การอนามัยผู้สูงอายุ การป้องกันและรักษาผู้ติดยาเสพติด และการสังคมนาฬิกาชีวิต เป็นต้น รวมทั้งให้บริการควบคุมป้องกันโรคติดต่อต่างๆ สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคและสุขภาพตามแผนงานและนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยในโรงพยาบาล และประชาชนในเขตอำเภอที่ตั้งของโรงพยาบาลที่ไม่มีสถานบริการอื่นได้รับผิดชอบ

3. ให้บริการชั้นสูติศาสตร์ทั้งภายในโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขทุกแห่งภายในจังหวัด

4. จัดดำเนินการตามระบบรับ-ส่งผู้ป่วย ตรวจหรือรักษาต่อให้มีประสิทธิภาพระหว่างโรงพยาบาลทั่วไปกับโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลชุมชน รวมทั้งสถาบันการแพทย์และบริการสาธารณสุขอื่นๆ ในจังหวัด

5. ให้การสนับสนุน ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ แก่โรงพยาบาลชุมชน และสถานบริการสาธารณสุขอื่นๆ ตามที่ระเบียบของทางราชการจะเอื้ออำนวย

6. รวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ และจัดทำเป็นรายงานเสนอศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขจังหวัดและศูนย์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขกลาง

7. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย งานด้านการแพทย์และสาธารณสุขชุมชน

8. สนับสนุนและนิเทศงานโรงพยาบาลชุมชน และสถานบริการสาธารณสุขอื่นๆ ในจังหวัดพื้นที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการ ด้านการรักษาพยาบาลและอื่นๆ รวมทั้งสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน

9. ดำเนินงานทางด้านการศึกษาและฝึกอบรม

9.1 โรงพยาบาลขนาด 250-500 เตียง ให้การศึกษา/อบรมเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์ และการสาธารณสุขในระดับอุดมศึกษาหลังปริญญา เช่น นักศึกษาแพทย์ นักศึกษาพยาบาล แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน วิทยาลัย

พยาบาล เจ้าหน้าที่เภสัชกรรม เจ้าหน้าที่ชันสูตรโรค และผู้ช่วยทันตแพทย์ เป็นต้น

9.2 โรงพยาบาลขนาด 150-250 เตียง ให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สาธารณสุข และอาสาสมัครสาธารณสุข ตามแผนงานของกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และใช้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานสมทบหลักสูตรศึกษา/อบรมเจ้าหน้าที่ด้านการแพทย์

เนื่องจากโรงพยาบาลทั่วไปมีหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมทางด้านการแพทย์ในชุมชน โดยเฉพาะกิจกรรมทางด้านการเผยแพร่ข่าวสารสาธารณสุข และงานวิชาการสาธารณสุข จึงทำให้มีผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารของโรงพยาบาลทั่วไปนั่นเอง ผู้บริหารของโรงพยาบาลทั่วไปที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ เหล่านั้น (สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 13-17) ได้แก่

1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนผังหลัก แผนพัฒนาโรงพยาบาลประจำปี และในระยะ 5 ปี จัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงินทุกประเภท แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการในโรงพยาบาล ควบคุมบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และอาหารคนไข้ ผู้อำนวยการ ควบคุม แนะนำ สั่งการ ตลอดจนติดตามประเมินผลงานของโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ บรรลุผลสำเร็จตามแผนงานและถูกต้องตามกฎหมาย
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ฝ่ายวิชาการและฝ่ายเทคนิคบริการต่างๆ การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคบริการในฝ่ายต่างๆ ทั้งในและนอกเขตราชการ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมาย
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลฝ่ายบริหาร การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริหาร ธุรการ และสวัสดิการภายในโรงพยาบาล งานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมาย
4. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ และเสนอแผนงานต่อคณะกรรมการบริหารของโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ จัดตั้งงบประมาณ รับผิดชอบทางการเงินของฝ่าย ดูแลสวัสดิการและเสนอความดีความชอบให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ควบคุมดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ของฝ่ายให้อยู่ในสภาพที่ดี ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเพื่อพัฒนางานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### การบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป

การบริหารงานโรงพยาบาลทั่วไปเป็นกิจกรรมที่สำคัญของผู้บริหาร ที่จะต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามระบบและรูปแบบที่ต้องการ การปฏิบัติงานของโรงพยาบาลโดยเฉพาะการปฏิบัติงาน ของโรงพยาบาลทั่วไปยังประสบปัญหาในอีกหลายประการ โดยเฉพาะปัญหาการขาดความก้าว หน้าที่ทางด้านวิชาการ และแหล่งความรู้ หรือห้องสมุดที่สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลข่าว สารทางสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากข้อมูลข่าวสารทางวิชาการที่จำเป็นจะถูกนำมา ใช้ในวงการสาธารณสุขของท้องถิ่นทั้งในด้านการวางแผน การควบคุมกำกับงาน การประเมินผล การเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน และการศึกษาวิจัยของบุคลากรทางการแพทย์ของโรงพยาบาลก็เป็น ปัญหาสำคัญอย่างหนึ่ง (วรเดช จันทรศร, 2533: 30) เพราะทรัพยากรสารสนเทศและวัสดุครุภัณฑ์ใน การให้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป ยังคงมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการศึกษาเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถของบุคลากร และประชาชนในชุมชน (สถานการณ์และผลพวงของการพัฒนา สาธารณสุขในอดีต-ปัจจุบัน, 2539: 6) จึงเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้บริหารต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง เพื่อที่จะ สามารถพัฒนาความสามารถทางด้านวิชาการของบุคลากร และพัฒนาประสิทธิภาพในการให้ บริการของ โรงพยาบาลทั่วไปให้มีความทันสมัยทัดเทียมกับโรงพยาบาลศูนย์ได้ในอนาคต

เนื่องจากในปัจจุบันห้องสมุดมีบทบาทในการสนับสนุนงานทางด้านวิชาการของโรง พยาบาลมากขึ้น เพราะห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งภายในโรงพยาบาลที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ ใช้ที่มีความแตกต่างกัน ทั้งทางด้านความรู้ความสามารถ ความต้องการสารสนเทศ และวัตถุประสงค์ ในการเข้าใช้บริการ (Sharma, 1978: 1) การบริหารงานเพื่อให้ห้องสมุดดำเนินงานไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นไปด้วย เพื่อให้ห้องสมุดจะสามารถสะสม รวบรวม และแพร่กระจาย สารสนเทศของห้องสมุดสู่ผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วนและตรงตามความต้องการ (Bedwell, n.d.: 5)

การบริหารงานห้องสมุด (Library Administration) หมายถึง การจัดดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐานในการดำเนินงานด้านต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ตามงบประมาณที่ได้รับ (ทัศนาศา ภาณุพล, 2537: 69) ปัจจัยหรือองค์ประกอบใน การบริหารงานห้องสมุด ประกอบด้วย

- 1. Men - บุคลากรผู้ทำงาน
- 2. Money - งบประมาณในการดำเนินงาน
- 3. Materials - วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการดำเนินงาน
- 4. Management - การจัดการที่ดี ทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป จะอยู่ภายใต้การควบคุมการดำเนินงานจากส่วนกลางและฝ่ายวิชาการของโรงพยาบาล ทั้งทั้งด้านการบริหารงานและการกำหนดงบประมาณของห้องสมุด การบริหารงานส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารของโรงพยาบาล เพราะห้องสมุดมีบทบาททั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการให้บริการบุคลากรทางการแพทย์ (Management of Library Service, 1970: 3) ดังนั้นโรงพยาบาลทั่วไปจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมียังห้องสมุดที่ดีไว้ให้บริการแก่บุคลากรทางการแพทย์และประชาชนในชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดไว้ให้บริการภายในโรงพยาบาลจะเป็นสถานที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลได้เข้ามาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับด้านการแพทย์ เพราะปัจจุบันนี้วิชาการของโลกได้ก้าวหน้าไปทุกๆ ด้าน ผู้ที่สนใจค้นคว้าพัฒนาตนเองจะเป็นผู้ที่ได้เปรียบ ทำให้บุคลากรที่สนใจรักความก้าวหน้าได้ปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ของตนเองอยู่เสมอ (วิฑูร แสงตึงแก้ว, 2539: 4) ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เพราะบุคลากรที่มีคุณภาพดีเยี่ยมจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย และยังเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางด้านวิชาการของโรงพยาบาลทั่วไปให้ทัดเทียมกับหน่วยงานทางวิชาการอื่นๆ อีกด้วย

#### วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป

ห้องสมุดโรงพยาบาล โดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่จะสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการ และกิจกรรมอื่นๆ ของโรงพยาบาล (The Health Science Library, n.d.: 7) รวมถึงการให้บริการ การค้นคว้าสารนิเทศทางการแพทย์ การบริหาร และการศึกษาของบุคลากรภายในโรงพยาบาลเป็นหลัก สำหรับห้องสมุดของโรงพยาบาลทั่วไป กระทรวงสาธารณสุขมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง (สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 257) ดังนี้

1. เพื่อจัดให้มีการจัดห้องสมุดที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์รวมทางวิชาการภายในท้องถิ่น โดยเน้นหนักทางด้านวิชาการแพทย์และสาธารณสุข และมีบริการสนับสนุนอื่นๆ เช่น การถ่ายเอกสาร เป็นต้น
2. มีบรรณารักษ์ประจำคอยช่วยเหลือ บริการ และจัดความสะดวกในการค้นคว้า
3. ให้บริการของห้องสมุดเป็นสิ่งสนับสนุนงานด้านวิชาการเช่น การค้นคว้าวิจัย เป็นต้น
4. ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ในเรื่องระบบการใช้ห้องสมุดทางการแพทย์

เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่ตั้งไว้ กระทรวงสาธารณสุขจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปไว้ เป็นแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดแก่บรรณารักษ์และผู้บริหาร โรงพยาบาล(สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 257) ดังนี้

1. จัดห้องสมุดด้วยระบบสากล
2. จัดหาบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงานให้ถูกต้องขณะงาน
3. มีบริการต่างๆ เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าหาหลักฐานทางวิชาการ และคอยแนะนำข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์แก่ผู้อ่าน
4. หาทุนสำหรับจัดหาหนังสือที่ทันสมัยต่อวิชาการแผนใหม่ให้ครบทุกสาขาวิชา ความที่โรงพยาบาลมีขีดความสามารถ
5. ประสานงานกับห้องสมุดอื่นๆ เพื่อเป็นการประหยัดโดยมีการแลกเปลี่ยนหนังสือ มีรายการยืมซึ่งกันและกัน มีรายชื่อหนังสือของห้องสมุดอื่นที่พอจะหามาให้สมาชิกยืมได้ และมีรายชื่อหนังสือทางวิชาการแจกจ่ายไปยังสถานบริการสาธารณสุขระดับรองลงมา
6. ทำบันทึกรายงานสำหรับการประเมินผลงาน การพัฒนาบุคลากร การวางแผนจัดห้องสมุดให้ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในอนาคต
7. พิจารณาปริมาณหนังสือที่ควรมีในห้องสมุด โดยพิจารณาขีดความสามารถของหน่วยงานเป็นเกณฑ์กำหนดประเภทหนังสือด้วย

### การดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป

การดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป ประกอบด้วย

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

#### 1. งานบริหาร

การดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป มีบรรณารักษ์ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานห้องสมุดขึ้นตรงกับฝ่ายวิชาการ ทั้งทั้งทางด้านการบริหารงานและการกำหนดงบประมาณของห้องสมุด (Hospital Library Standards..., 1970: 3) ดังนั้น คณะกรรมการห้องสมุด จึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะมีส่วนช่วยเหลือบรรณารักษ์ และทำให้ผู้บริหารทราบความต้องการของห้องสมุด หน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการห้องสมุด คือ เป็นผู้

ให้คำปรึกษาแก่ห้องสมุด โรงพยาบาล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุด โรงพยาบาล

คณะกรรมการห้องสมุด มาจากการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หรือผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ผู้ที่เป็นประธานห้องสมุดอาจจะเป็นแพทย์หรือทันตแพทย์ก็ได้ตามสมควร และบรรณารักษ์เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง เพื่อบันทึกการประชุมและเสนอผลการประชุมต่อผู้บริหาร โรงพยาบาล คณะกรรมการห้องสมุดนี้อาจจะเป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการวิชาการของโรงพยาบาลก็ได้เช่นกัน (ปาริชาติ สารระคำ, สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2541)

บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด จึงเกี่ยวข้องกับหลักทั่วไปของการบริหารงานโรงพยาบาล ซึ่งไม่มีความสามารถใดเหมาะสมกับผู้บริหารมากไปกว่าบุคลิกภาพของผู้บริหาร และอาจพบว่าผู้บริหารที่สามารถบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จนั้นก็คือ ผู้บริหารที่เรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารองค์กรอย่างเหมาะสมนั่นเอง (Mount, 1983: 23-24)

### 1.1 งานบุคลากร

ความรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของผู้บริหารงานห้องสมุด ซึ่งจะต้องมีความรับผิดชอบในงานบริหาร ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าระดับปฏิบัติการ เนื่องจาก จำนวนบุคลากรที่มักจะมีอยู่น้อยโดยเฉพาะห้องสมุดขนาดเล็ก (นิตยา พิรานนท์, 2535: 16) ทำให้บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานและจัดลำดับงานด้วยตนเอง แต่อาจมีปัญหาสำหรับบรรณารักษ์ใหม่ที่เริ่มงานครั้งแรก โดยไม่มีประสบการณ์มาก่อน ดังนั้น คุณภาพของบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปที่มีขนาดเล็กและมีจำนวนบุคลากรน้อยเป็นอย่างยิ่ง

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด มี 2 ประเภท (Howarth, 1998: 535) คือ

- ประเภทที่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรี และประกาศนียบัตรเฉพาะบรรณารักษ์ หรือได้ปริญญาตรีวิชาบรรณารักษศาสตร์ กับกลุ่มที่ได้รับการอบรมจนได้ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และได้มีการปฏิบัติงานห้องสมุดจนมีความสามารถ
- ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ (Non-Professional Librarian) เช่น เสมียน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง เป็นต้นหรือผู้มีความชำนาญเฉพาะ



ในหน้าที่ของคุณไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และช่วยปฏิบัติงานบางอย่างของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษ์ ซึ่งช่วยแบ่งเบาภาระแก่บรรณารักษ์มาก

โดยทั่วไปจำนวนของบุคลากรห้องสมุดโรงพยาบาล จะขึ้นอยู่กับ (Hospital Library Standards..., 1970: 5)

- จำนวนของผู้ให้บริการห้องสมุด
- จำนวนนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาล
- จำนวนเตียงที่ให้บริการของโรงพยาบาล
- ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของผู้ป่วย
- การให้บริการเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุด

บุคลากรของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป ตามกรอบอัตราค่าจ้างที่สำนักงานข้าราชการพลเรือนกำหนดในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 286) ประกอบด้วย

บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง 3-5	จำนวน	1	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับตำแหน่ง 1-3	จำนวน	1	คน

อย่างไรก็ตามตำแหน่งงานในห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปบางแห่ง อาจไม่เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนด เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดอัตราข้าราชการประจำดังกล่าว จึงแก้ปัญหาโดยใช้ตำแหน่งบรรณารักษ์เป็นอัตราจ้าง ซึ่งมีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์มารับตำแหน่งแทน หรือใช้ข้าราชการในส่วนอื่นปฏิบัติงานแทนบรรณารักษ์ (Hospital Libraries and Community Care, 1990: 55) เช่น พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข นักวิชาการสุขศึกษา เป็นต้น หรือใช้เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.ศ. 5 หรือ ม. 6 ปฏิบัติหน้าที่แทนบรรณารักษ์ โดยจัดส่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเข้าฝึกอบรมหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ทางการแพทย์ ที่มหาวิทยาลัยมหิดล หรือศึกษาอู่งานที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย ที่มีการจัดดำเนินงานห้องสมุดทางการแพทย์แทน (ศรีสุตถิภรณ์ สุริต, สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2541)

นอกจากนี้ ผู้บริหารโรงพยาบาลและบรรณารักษ์ในฐานะผู้บริหารห้องสมุด ควรมีการส่งเสริมตนเองและบุคลากรของห้องสมุดให้มีการพัฒนาตนเองและแสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ โดย (อัมพร ปิ่นศรี, 2530: 177-178)

1. การเข้าร่วมฝึกอบรมความรู้เพิ่มเติม อาจเป็นระยะสั้นหรือระยะยาว
2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้บุคลากรอ่านหนังสือทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์และ วิชาอื่นๆ ซึ่งสัมพันธ์กับบรรณารักษศาสตร์
4. ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสมาคมต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะสมาคมห้องสมุด เช่น การเข้าร่วมประชุมวิชาการ เป็นต้น

นอกจากนั้นบุคลากรของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป ที่ให้บริการภายในห้องสมุดจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดสารนิเทศไปสู่ผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดที่ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน ผู้บริหารจึงควรมีบทบาทในการคัดเลือกบุคลากรที่มีหน้าที่ในการให้บริการของห้องสมุด โดยคำนึงถึงบุคลิกลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะตัว คือ (นิคยา ทิรานนท์, 2535: 148)

1. ความมีมนุษยสัมพันธ์ ประกอบด้วยการแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ มีท่าทางเป็นมิตรกับทุกคน มีใบหน้ายิ้มแย้ม อารมณ์แจ่มใสอยู่เสมอ ยินดีรับฟังคำถามและรู้จักใช้กิริยาวาจาที่เหมาะสม เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ ความเข้าใจ และทัศนคติอันดีระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการ
2. ความรอบรู้และมีความจำดี จะเป็นส่วนที่ช่วยส่งเสริมให้บุคคลมีความสามารถในการปฏิบัติงานและควรมีการปรับปรุงงานบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีจริยธรรมในวิชาชีพ เช่น เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน บริการ หรือสามารถเลือกสารนิเทศที่เหมาะสมเพื่อเผยแพร่ เป็นต้น

## 1.2 งานด้านงบประมาณและการเงิน

งานด้านงบประมาณและการเงิน เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของการดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป ซึ่งส่วนใหญ่ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปมีรายได้จาก

1. เงินงบประมาณห้องสมุด
2. เงินบำรุงห้องสมุด
3. เงินที่ได้จากการปฏิบัติงาน เช่น เงินค่าสมัครเป็นสมาชิก เงินค่าปรับ เป็นต้น
4. เงินที่ได้จากการจัดบริการ เช่น เงินค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น

ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่งไม่ได้มีรายได้จากเงินทุกประเภท ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปส่วนใหญ่ไม่มีเงินงบประมาณประจำปี มีเพียงห้องสมุดบางแห่งเท่านั้นที่ได้รับเงิน

งบประมาณประจำปีจากโรงพยาบาล ซึ่งจะได้รับงบประมาณเฉลี่ย 100,000 บาท/ปี ห้องสมุดหลายแห่งไม่มีการจัดการบริการพิเศษ เช่น การถ่ายเอกสาร เป็นต้น และห้องสมุดหลายแห่งไม่มีเงินรายได้จากการปฏิบัติงาน เช่น เงินค่าสมัครเป็นสมาชิก เงินค่าปรับ เป็นต้น ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปหลายแห่งมีรายได้หลักของห้องสมุด คือ การใช้จ่ายจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลเพียงอย่างเดียว ซึ่งทำให้ห้องสมุดไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศรีสุตถกษณ์, สุริต, สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2541)

สำหรับการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงินของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป จะมีผู้รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด (St. Clair, 1986: 31) ในการดำเนินการเพื่อหาความสนับสนุนทางการเงินให้แก่ห้องสมุด และสร้างความเข้าใจให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกำหนดงบประมาณของห้องสมุด ให้เข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่สำคัญของห้องสมุดที่สร้างประโยชน์ให้แก่หน่วยงานและบุคลากรของโรงพยาบาลทั่วไป

### 1.3 งานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงพยาบาล ควรตั้งอยู่ในที่บุคลากร พยาบาล นักศึกษา และผู้ใช้บริการอื่นๆ สามารถเข้าไปใช้บริการได้โดยง่าย การจัดตั้งห้องสมุดโรงพยาบาล ควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก (Hospital Library Standards..., 1970: 9)

ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปจะตั้งอยู่ภายในอาคารของโรงพยาบาล ส่วนใหญ่แยกออกเป็นเอกเทศแต่มีพื้นที่ให้บริการจำกัดไม่สามารถขยายพื้นที่ออกไปได้อีก (ศรีสุตถกษณ์, สุริต, สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2541) นอกจากนี้ ห้องสมุดบางแห่งยังใช้พื้นที่ร่วมกับฝ่ายวิชาการ และยังไม่มีการที่จะขยายพื้นที่ในการให้บริการอีกด้วย (ปาริชาติ สาระคำ, สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2541)

การป้องกันอาคารและครุภัณฑ์ชำรุด โดยการตรวจสอบความแข็งแรงของโครงสร้างห้องสมุด การควบคุมความชื้นภายในห้องสมุด การควบคุมและดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องสมุด ชั้นหนังสืออยู่เสมอ (Hospital Library Standards..., 1970: 10-11) ก็เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหารในการดูแลการดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป เนื่องจากปริมาณของทรัพยากรห้องสมุดมีเพิ่มมากขึ้นอยู่ตลอดเวลา การตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมอาคารและครุภัณฑ์ที่ชำรุดอยู่เสมอ จะช่วยให้ห้องสมุดใช้งานอาคารและครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การใช้พื้นที่ภายในห้องสมุด ควรคำนึงถึงครุภัณฑ์ของบุคลากรห้องสมุดด้วย เพราะการทำงานของบุคลากรจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับ พื้นที่และสภาพการทำงานที่เหมาะสม โดยส่วน

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดควรแยกออกจากพื้นที่ให้บริการ เพราะการทำงานบุคลากรอาจจะเป็นสิ่งรบกวนผู้ใช้บริการได้ (ศรีสุลักษณ์ สุริศ, สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2541)

สำหรับผู้บริหารโรงพยาบาลทั่วไป จะมีบทบาทสนับสนุนงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุดเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการสนับสนุนการจัดหาพื้นที่การดำเนินงานห้องสมุดให้เหมาะสมและการนำครุภัณฑ์ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ให้บริการห้องสมุดของโรงพยาบาล โดยเฉพาะอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นต้น ซึ่งนอกจากจะเป็นครุภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่บรรณารักษ์และบุคลากรห้องสมุดแล้ว ยังสามารถให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอีกด้วย แต่เนื่องจากการจัดหาพื้นที่และครุภัณฑ์ดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายในการจัดหาสูง ผู้บริหารโรงพยาบาลทั่วไปบางแห่ง จึงยังไม่มียินยอมที่จะสนับสนุน เนื่องจากเห็นว่าโรงพยาบาลยังมีภาระในจัดหาครุภัณฑ์อื่นที่สำคัญกว่า มาใช้ในการดำเนินงานรักษาพยาบาลผู้ป่วยในชุมชน ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของโรงพยาบาลทั่วไปก่อนกิจกรรมอื่นๆ นั่นเอง (ปาริชาติ สารระคำ, สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2541)

#### 1.4 งานวางแผน ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การวางแผน เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการในอนาคตไว้ล่วงหน้า เพื่อพัฒนาแนวทางที่จะปฏิบัติซึ่งจะเป็นทางเลือกไปสู่วัตถุประสงค์ที่ต้องการ และเป็นการคัดเลือกวิธีการปฏิบัติทางหนึ่งจากหลายๆ วิธีการที่เป็นวิธีการต่อเนื่องที่สามารถนำองค์กรไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด (Stewart, 1987: 21) เพ็ญศรี วาทยานนท์ (2530) ได้ให้ความหมายของ การวางแผน ว่า เป็นการกำหนดล่วงหน้าว่าจะทำอะไร เป็นกระบวนการตัดสินใจซึ่งจะเป็นพื้นฐานช่วยให้ปฏิบัติการในอนาคตเป็นไปอย่างประหยัดและสัมฤทธิ์ผล ในการวางแผนอย่างคิ่ นั้น จะช่วยลดปัญหาวิกฤติที่ไม่คาดคิดต่างๆ ได้อย่างมาก และเป็นการส่งเสริมการใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้มุ่งไปสู่วัตถุประสงค์ขององค์กร ได้แน่นอนมากขึ้น

การวางแผนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาล จึงเป็นบทบาทที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการห้องสมุดและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปสามารถดำเนินและให้บริการตามเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้มากที่สุด

นอกจากการวางแผนการดำเนินงานบริหารห้องสมุดโรงพยาบาลที่ดีแล้ว ผู้บริหารควร จะดูแลอำนวยความสะดวกให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น บุคลากรของห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้ (นิตยา ทิรานนท์, 2535: 19) การตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหารโรงพยาบาลก็เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยชี้ให้เห็นถึง ประสิทธิภาพการดำเนินงานของห้องสมุด โรงพยาบาลว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยป้องกันให้ไม่เกิดผลกระทบ หรือเกิดปัญหาจากการดำเนินงานได้

## 2. งานเทคนิค

### 2.1 งานคัดเลือกและจัดหาหนังสือ

งานคัดเลือกหนังสือ เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ของสารนิเทศแต่ละ รายการ แล้วติดต่อผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย เพื่อสั่งซื้อ บอกรับ ขอ หรือแลกเปลี่ยน ตรวจสอบและชำระ เงินและจัดทำหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2527: 219) ห้องสมุด โรงพยาบาล ทั่วไปเกือบทั้งหมดบริหารงานด้วยคณะกรรมการห้องสมุด มักจะมีการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ เข้าห้องสมุดเป็นครั้งคราว ห้องสมุดหลายแห่งคัดเลือกหนังสือด้วยการสอบถามความต้องการจาก บุคลากรภายในโรงพยาบาลโดยตรง(ศรีสุตลักษณ์ สุวิต, สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2541) และนำรายชื่อ หนังสือที่ได้ให้คณะกรรมการห้องสมุดคัดเลือก(ปาริชาติ สาระคำ, สัมภาษณ์, 9 มิถุนายน 2541) เพื่อจัดหาหนังสือที่อยู่ในความสนใจของบุคลากร และเหมาะสมกับงบประมาณของห้องสมุด ทั้งนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดปริมาณหนังสือประเภทต่างๆ ที่ควรมีไว้ให้บริการในห้องสมุด โรงพยาบาลทั่วไปไว้ (สำนักงานปลัดกระทรวง, 2525: 259-260) ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตารางที่ 1 แสดงปริมาณหนังสือที่ห้องสมุดของโรงพยาบาลทั่วไปที่ควรจะมี

ประเภทของหนังสือ	โรงพยาบาลทั่วไป	เกณฑ์การพิจารณาเลือกหนังสือ
ตำราวิชาการ	-ควรมีตามขีดความสามารถเฉพาะของโรงพยาบาลเชี่ยวชาญสาขาใด ก็ควรมีทางนั้นประมาณ 5 เล่ม สาขาอื่นที่อยู่ในขอบเขต คือ สูติ, อายุรกรรม, เด็ก ควรมีประเภทละ 2 เล่ม	-พิจารณาขีดความสามารถเฉพาะของโรงพยาบาลว่าสามารถปฏิบัติทางใด ได้ดีที่สุด โดยพิจารณาความต้องการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสาขานั้น -พิจารณาจากหน้าที่หลักที่ต้องปฏิบัติ
คู่มือปฏิบัติงาน	-มีทุกสาขาวิชาที่ปฏิบัติ คือ สูติ, ศัลย์, อายุรกรรม, เด็ก	-พิจารณาความสามารถและความสนใจในการอ่านของผู้อ่าน
หนังสือรายปี	-ทุกสาขาวิชาการที่ปฏิบัติใน รพท. อย่างละ 1 เล่มต่อปี	-พิจารณาหนังสือที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับงานต่างๆ อาจจะไม่มีในสายงานโดยตรง
วารสาร	-ควรมี 1 รายชื่อต่อหน่วยงาน	-ควรพิจารณาด้วยว่างบประมาณคุ้มค่าหรือเปล่า การจัดหาปีคหฤกษ์ลงทุนน้อยแต่ได้ประโยชน์มากที่สุด
หนังสือประเภทอื่นๆ	-กฎ ระเบียบทางธุรการ การเงิน การบัญชี ควรมีเพื่อเป็นเครื่องช่วยปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	

### 2.2 การจัดหาและทำบัตรรายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นการนำทรัพยากรที่ห้องสมุดจัดหาแล้ว มาจัดเข้าเป็นหมวดหมู่ โดยอาศัยระบบช่วยในการวิเคราะห์สาระและจำแนกเนื้อเรื่อง (จาสุวรรณ สินสุโสภณ, 2527: 219) การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เป็นงานที่ย่างยากต้องการบุคลากรที่มีความรู้ทางเทคนิคโดยเฉพาะ และมีความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ มากพอที่จะตัดสินใจว่าหนังสือใดควรจัดอยู่ในประเภทใด งานเทคนิคอื่นๆ ที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติ (อัมพร ปันศรี, 2530: 128) ได้แก่

1. กำหนดนโยบายการจัดหมวดหมู่หนังสือ
2. จัดหมวดหมู่ตามระบบการจัดที่กำหนดไว้
3. แก้ไขตัดแปด และเพิ่มหมวดวิชาที่ใช้อยู่ตามความจำเป็น

4. กำหนดเลขเรียกหนังสือ
5. กำหนดหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ
6. กำหนดหัวเรื่อง (Subject Heading) ของหนังสือ
7. พิมพ์บัตรรายการชนิดต่างๆ จากบัตรรายการที่พิมพ์ไว้แล้ว
8. จัดเรียงบัตรรายการเข้าลิ้นชัก
9. ตรวจสอบการเรียงบัตรเข้าลิ้นชัก
10. ตรวจสอบคุณภาพของบัตรรายการ ซ่อมแซมหากพบว่าชำรุด

ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป ที่มีบรรณารักษ์ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทางการแพทย์ด้วยระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM) และจัดหมวดหมู่หนังสือทั่วไปด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ส่วนห้องสมุดที่ไม่มีบรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะจัดหมวดหมู่หนังสือทางการแพทย์ด้วยระบบ NLM เพียงอย่างเดียว หนังสือทั่วไปมักจะไม่ได้จัดหมวดหมู่ และห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีบัตรรายการ หรือเครื่องช่วยค้นอื่นๆ อีกด้วย (ศรีสุลักษณ์ สุริต, ตัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2541)

### 3. งานบริการ

เนื่องจากห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป เป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่ง ซึ่งเน้นการบริการแบบถึงตัวผู้ใช้ ไม่เน้นบริการการอ่าน (ละออง แก้วเกาะจาก, 2536: 103-104) ประกอบกับพื้นที่ของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปส่วนใหญ่มีพื้นที่จำกัด และสมาชิกส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในหน่วยงาน ห้องสมุดจึงไม่เน้นบริการการอ่านภายในห้องสมุด ห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป เป็นสถานที่จัดเก็บรวบรวมความรู้ทางด้านการแพทย์ ส่งเสริมความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการพัฒนาการบริการห้องสมุดในส่วนภูมิภาค การให้บริการจะคล้ายกับการให้บริการของห้องสมุดทั่วไป แต่ทรัพยากรของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไปจะมีเฉพาะสาขาวิชา โดยมุ่งบริการเพื่อสนองความต้องการเฉพาะกลุ่ม (Hospital Library Standards..., 1970: 1)

งานบริการของห้องสมุดโรงพยาบาลทั่วไป นอกจากจะให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงพยาบาล และผู้ป่วยแล้วยังรวมถึงการให้บริการความรู้ในทุกส่วนของการดูแลรักษาผู้ป่วยอีกด้วย การจัดให้บริการห้องสมุดของโรงพยาบาล มุ่งที่จะให้บรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการทุกระดับ ที่ (Hospital Library Standards..., 1970: 2)

1. ต้องการที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการสารนิเทศทางการแพทย์ที่ต้องการ
2. ต้องการตัวกลางในการเผยแพร่และใช้สารนิเทศทางการแพทย์ร่วมกับงานอื่นๆ ภายในชุมชน
3. ต้องการการให้บริการสารนิเทศระหว่างห้องสมุด

ผู้บริหารโรงพยาบาลจึงเป็นผู้ที่จะมีบทบาทสำคัญในการกำหนดการให้บริการพิเศษของห้องสมุดและสนับสนุนงานให้ห้องสมุดส่งเสริมงานทางด้านวิชาการของโรงพยาบาลทั่วไปในด้านต่างๆ ได้ ตัวอย่าง เช่น

- การบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการบริการที่ให้ความร่วมมือที่ช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า จัดทำขึ้นระหว่างหน่วยงานระดับเดียวกันหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ในลักษณะคล้ายกัน เพื่อให้เกิดผลดีในการดำเนินงานแก่ทั้ง 2 ฝ่าย
- การบริการถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ในกรณีที่ไม่สามารถยืมสิ่งพิมพ์บางประเภทที่ไม่อนุญาตออกนอกห้องสมุด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการยืมระหว่างหน่วยงาน ช่วยให้ไม่เสียเวลาในการคัดลอกต้นฉบับ และทำให้ได้ข้อความที่ถูกต้องตรงกับต้นฉบับทุกประการ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ใช้ได้สำเนาในเวลาอันรวดเร็วและเสียค่าใช้จ่ายในราคาถูก (นิคยา พิรานนท์, 2535: 153) แต่ทั้งนี้ การให้บริการถ่ายสำเนาของห้องสมุด ยังต้องขึ้นกับนโยบายและการตัดสินใจของผู้บริหารโรงพยาบาล เนื่องจากเครื่องถ่ายสำเนามีราคาแพง และต้องมีค่าใช้จ่ายในการให้บริการเกิดขึ้นตามมา ในการจัดบริการนี้อาจดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ 1.) การดำเนินงานเองโดยวิธีการซื้อ หรือเช่าเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารมาดำเนินการ ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายทุกอย่าง 2.) มอบให้เอกชนดำเนินงาน โดยหน่วยงานไม่ต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนต่างๆ ซึ่งเป็นการหลีกเลี่ยงความยุ่งยากต่างๆ อันอาจเกิดขึ้น (นฤมล รักษาสุข, 2533: 581-582)
- การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดโรงพยาบาลประเภทหนึ่ง โดยมีลักษณะและวิธีการจัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามความเหมาะสมของโอกาส เวลา สถานที่ และเนื้อหาที่น่าสนใจ โดยใช้สื่อประเภทต่างๆ มาช่วยในการจัดให้น่าสนใจและมีคุณค่ามากขึ้น
- กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เป็นการส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงพยาบาลได้รับสารนิเทศที่ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น บริการบรรณานุกรมหนังสือ



## ใหม่ บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสารนิเทศทันสมัย คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

งานบริการต่างๆ ของห้องสมุดจะสามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารงานจากส่วนกลางของกระทรวงสาธารณสุขแล้ว บทบาทในการสนับสนุนงานบริการห้องสมุดและนโยบายการบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาลของผู้บริหารโรงพยาบาลทั่วไป ยังจะเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาการดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาลเป็นอย่างมาก (ไพจิตร ปวะบุตร, 2534: 21) และส่งผลกระทบต่อค่าบริการของห้องสมุดและผู้ใช้บริการอีกด้วย

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากผู้บริหารของหน่วยงานมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดเพราะผู้บริหารมีอำนาจในการตัดสินใจในสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่างๆ ห้องสมุดจะสามารถดำเนินงานไปได้สำเร็จดังวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจจากผู้บริหารทั้งสิ้น จากการศึกษางานวิจัยในเรื่อง 1.) บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดในประเทศไทย 2.) การดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาล พบว่า มีผู้ศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดของหน่วยงานต่างๆ หลายหน่วยงาน และการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลทั้งในและต่างประเทศ ดังนี้

#### การวิจัยเรื่องบทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด

สมทรง พุดติกุต (2521) ศึกษาเรื่อง บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู พบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดทุกด้าน แตกต่างกัน โดยผู้บริหารมีความเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในการบริหารงานห้องสมุดทุกด้านปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่า ผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในการบริหารงานห้องสมุดน้อย ส่วนบทบาทที่ผู้บริหารควรปฏิบัติ ทั้งผู้บริหารและบรรณารักษ์ต่างมีความเห็นตรงกันว่าผู้บริหารควรปฏิบัติงานห้องสมุดทุกด้านในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง

ประสิทธิ์ จอมศรี (2530) ศึกษาเรื่อง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาต่อห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ในบทบาทที่ปฏิบัติจริง ผู้บริหารและบรรณารักษ์มีความเห็น

เดียวกันว่า ผู้บริหารมีบทบาทต่อการดำเนินงานของห้องสมุดด้านต่างๆ เช่น การตั้งงบประมาณห้องสมุด การซื้อครุภัณฑ์ตามความจำเป็น การจัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่ามาให้บริการ หรือ การพิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์ เป็นต้น อยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ โดยผู้บริหารเห็นว่าบรรณารักษ์ควรมีอิสระในการบริหารงานห้องสมุด สำหรับบทบาทที่คาดหวัง ทั้งผู้บริหารและบรรณารักษ์เห็นว่า ผู้บริหารควรมีบทบาททุกด้านเพิ่มขึ้น

ศิริพร คังจิรวงษ์ (2531) ศึกษา เรื่อง บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พบว่า ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา และเห็นควรให้ห้องสมุดได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น ในปัจจุบันผู้บริหารมีบทบาทในการดำเนินงานห้องสมุดด้านงบประมาณน้อย แต่จะมีบทบาทในการดำเนินงานด้านบุคลากร อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ กิจกรรมและบริการของห้องสมุด ในอนาคตผู้บริหารจะมีบทบาทในการดำเนินงานของห้องสมุดทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ รวมทั้งกิจกรรมและบริการของห้องสมุดอีกด้วย

นอกจากนี้ งานวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของ พรทิพย์ เพชรแสน (2523) ได้สรุปบทบาทของผู้บริหารว่า ผู้บริหารเห็นถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า ควรมีวัสดุครุภัณฑ์ที่ทันสมัย การบริการที่ดี บุคลากรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อย่างเพียงพอ ผู้บริหารยังใช้บริการห้องสมุดพอสมควร แต่ยังไม่ให้งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดไม่พอเพียง และ กิ่งกนก ศิวเทวินทรา (2527) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษานโยบายและแนวโน้มนำการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล การจัดหาและพัฒนาทรัพยากร และบริการของห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารงานระดับสูงของสถาบันเห็นความสำคัญของห้องสมุด และมีนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดและเพิ่มงบประมาณให้แก่ห้องสมุดอีกด้วย

จากการศึกษาวิจัยของบุคคลต่างๆ ข้างต้น ทำให้ทราบว่า บทบาทที่ปฏิบัติงานจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดต่างๆ ยังมีบทบาทน้อยกว่าบทบาทที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์คาดหวังไว้ โดยผู้บริหารเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดของทุกหน่วยงาน เพราะผู้บริหารจะเป็นผู้ที่สามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และพัฒนางานห้องสมุด ทั้งในด้าน การบริหาร งานเทคนิค และบริการของห้องสมุดได้ ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดสามารถสนับสนุนงานทางวิชาการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### การวิจัยในเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาล

ศรียะเพ็ญ โอทกานนท์ (2526) ทำการวิจัยเรื่อง ทักษะของบุคลากรโรงพยาบาลต่อสภาพและบริการห้องสมุดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี พบว่า บุคลากรของโรงพยาบาลมีความต้องการใช้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมาก ผู้บริหารควรจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงห้องสมุดให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรณารักษ์ควรพัฒนางานบริการต่างๆ ของห้องสมุดที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น และจัดบริการใหม่ๆ เพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่เดิม

การศึกษาเรื่อง พฤติกรรมการแสวงหาและการใช้สารนิเทศของแพทย์ในโรงพยาบาลศูนย์ของ พระรณทิพา เย็นขุนทด (2534) พบว่า การติดตามวิทยาการใหม่ๆ เป็นวัตถุประสงค์ในการแสวงหาสารนิเทศที่แพทย์ต้องการมากที่สุด ห้องสมุดภายในโรงพยาบาลเป็นแหล่งสารนิเทศที่แพทย์เลือกใช้ โดยหนังสือและวารสารภาษาต่างประเทศเป็นสารนิเทศที่แพทย์นิยมใช้ แต่แพทย์มักประสบปัญหาในการแสวงหาสารนิเทศ คือ ไม่มีเวลาในการค้นหาสารนิเทศ ได้รับสารนิเทศช้า ไม่ทันการณ์

Ray (1982) ได้ทำการศึกษาเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดทางการแพทย์ พบว่า มาตรฐานของห้องสมุดโรงพยาบาลกำหนดให้บรรณารักษ์ห้องสมุด โรงพยาบาลบริการสารนิเทศภายในหน่วยงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับทิศทางการดำเนินงานบุคลากร ทรัพยากรห้องสมุด นโยบายและพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงพยาบาล นอกจากนั้นยังพบว่า แนวทางทั่วไปในการพัฒนาห้องสมุดโรงพยาบาล ได้แก่ การจัดหาและการเตรียมการให้บริการของห้องสมุดที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้บริการ และมีการบริหารงานตามความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

Florance and Matheson (1993) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง การเรียนรู้ในการทำงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ พบว่า สิ่งที่ทำให้บรรณารักษ์เกิดความต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีและเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงหัวหน้างาน ค่าตอบแทน และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะห้องสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีการเปลี่ยนทางด้านปัจจัยพื้นฐานของห้องสมุด การสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษา อบรมความรู้ใหม่เพิ่มเติมอยู่เสมอ จะส่งผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของห้องสมุดในหลายด้าน โดยเฉพาะการให้บริการของห้องสมุดและทำให้เกิดการแข่งขันในการให้บริการระหว่างห้องสมุดมากขึ้น

ผลการศึกษาในเรื่อง บทบาทในการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์ ของ Rankin and Sayre (1993) พบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดทางการแพทย์มีบทบาทในการศึกษาทั้งในสถาบันการศึกษา และโรงพยาบาล ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบของการศึกษาและความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี โดยเฉพาะการแนะนำในการใช้สารนิเทศ และการค้นคว้าสารนิเทศจากแหล่งต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

การศึกษาห้องสมุดโรงพยาบาลและห้องสมุดทางการแพทย์ในกรุงเวียนนา ประเทศซาอุดีอาระเบีย ของ Sulaiman Al - Oglia (1998) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับการบริหารองค์กร มุคตากร วุฒิการศึกษาของมุคตากรห้องสมุด จำนวนทรัพยากร พื้นที่ให้บริการ และการให้บริการ พบว่า ห้องสมุดโรงพยาบาลและห้องสมุดทางการแพทย์ต้องการมุคตากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อที่จะสามารถให้บริการสารนิเทศและแก้ปัญหาในด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ และผู้บริหารควรจะสนับสนุนห้องสมุดนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาให้บริการภายในห้องสมุด โดยเฉพาะในด้านการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุด เพราะจะช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของแต่ละห้องสมุดได้

จากการศึกษาในด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาล และห้องสมุดทางการแพทย์ ทำให้ทราบว่า ห้องสมุดและบรรณารักษ์มีความสำคัญต่อหน่วยงาน ในด้านการให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงานและชุมชน แต่ทั้งนี้การดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาลจะไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารในการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษา อบรมความรู้ใหม่ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดเพิ่มเติมอยู่เสมอ และสนับสนุนในการจัดหาเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ในการดำเนินงานให้บริการภายในห้องสมุด ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ใช้บริการใช้บริการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย