

๖๒๙.๖๕๕

๖๕๕

๖๖

การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข

ปริญญาโท

ของ

ชุตินา น่วมจิตร

26 ก.ย. 2537

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เนื้อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

มีนาคม 2537

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

190057

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
บรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

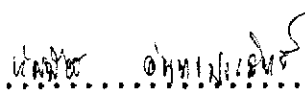
..........ประธาน
(ผศ. สุนันท์ ส่องแสงจันทร์)

..........กรรมการ
(ผศ. วิชญ์ ทับเที่ยง)

คณะกรรมการสอบ

..........ประธาน
(ผศ. สุนันท์ ส่องแสงจันทร์)

..........กรรมการ
(ผศ. วิชญ์ ทับเที่ยง)

..........กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..........คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยา พลสุวรรณ)

วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2537

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยความกรุณา ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้แนวคิด ให้กำลังใจ ตลอดจนการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์ ประธานที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย ทับเที่ยง กรรมการที่ปรึกษา และอาจารย์ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์ กรรมการสอบปริญญานิพนธ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาล แพทย์ พยาบาล นักวิชาการทางการแพทย์ สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข และผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 ท่าน ที่กรุณาสละเวลา และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณ คุณเพียรพิกย์ เอี้ยวสวัสดิ์ คุณสุรางค์ ศิริเจริญ คุณเมธรุส ตันติเวช คุณกฤษวรรณ เวียร์ศิลป์ และเพื่อน ๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ และให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์ด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ บิดา - มารดา และพี่ ๆ ซึ่งให้กำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ชุตินา น่วมจิตร

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	2
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
ห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	5
คุณลักษณะของห้องสมุดที่สำคัญ	6
การประเมินและเกณฑ์ที่ใช้ประเมินห้องสมุด	16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	26
การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	27
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	29
การเก็บรวบรวมข้อมูล	32
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล	33
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	37
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	37
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	37

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	142
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	142
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	142
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	144
อภิปรายผล	146
ข้อเสนอแนะ	149
บรรณานุกรม	151
ภาคผนวก	155
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	156
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	205
ประวัติย่อของผู้วิจัย	207

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประเภทผู้ให้บริการ ของห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์	28
2	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม คือ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร และผู้ให้บริการของโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์	29
3	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืน จำแนกตามประเภท ของกลุ่มตัวอย่าง	32
4	จำนวนผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำแนกตามหน่วยงาน ที่สังกัดและ เพศ	38
5	จำนวนผู้บริหารและผู้ให้บริการ จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดและ เพศ	39
6	ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	40
7	ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	42
8	ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านการให้บริการ	44
9	ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านงบประมาณ	47
10	ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบริหาร	49
11	ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบุคลากร	51
12	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะ ของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	53
13	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะ ของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	63
14	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะ ของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านการให้บริการ	70

ตาราง		หน้า
15	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะ ของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านงบประมาณ	80
16	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะ ของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านบริหาร	82
17	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะ ของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านบุคลากร	86

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ห้องสมุดเฉพาะหมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการสารนิเทศในกลุ่มวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ตันฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนสื่อสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เฉพาะสาขาวิชาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งเป็นสมาชิกในหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด ดังนั้นห้องสมุดเฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการที่ต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญพิเศษและความเข้าใจในสาขาวิชาลึกซึ้งเพียงพอ เพื่อให้บริการได้อย่างกว้างขวางทันกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความต้องการวัสดุสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชา (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2533 : 5)

สำหรับห้องสมุดโรงพยาบาลมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดทั่วไปผสมผสานกัน กล่าวคือเป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาทางการแพทย์ ตั้งขึ้นมาเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของโรงพยาบาล อันประกอบด้วยแพทย์ อาจารย์แพทย์ พยาบาลทุกระดับ รวมทั้งบุคลากรทางการแพทย์สาขาต่าง ๆ ในการที่จะใช้ห้องสมุดโรงพยาบาลเป็นแหล่งทรัพยากรเบื้องต้น เพื่อการศึกษาค้นคว้าและติดตามวิทยาการที่ทันสมัยเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษา การสอน การฝึกอบรมและการปฏิบัติงาน (สิริระพีพันธุ์ โอทกานนท์. 2527 : 3) แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องให้บริการแก่บุคลากรทั่วไปในโรงพยาบาล และคนไข้ของโรงพยาบาลด้วย

ในสภาพปัจจุบันห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข โดยส่วนรวมยังไม่พัฒนาเท่าที่ควร อันเนื่องจากปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เช่น ในด้านอาคารสถานที่ตั้งห้องสมุด ส่วนใหญ่มีสถานที่คับแคบไม่เป็นเอกเทศทำให้เป็นอุปสรรคต่อการบริการ ด้านงบประมาณโดยทั่วไปงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับราคาหนังสือ

และวารสารทางการแพทย์ที่ส่วนมากต้องซื้อจากต่างประเทศและมีราคาสูง ด้านบุคลากร นับได้ว่ายังขาดแคลนอยู่มากไม่เพียงพอที่จะให้บริการผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ จะเห็นว่าหนังสือและวารสารมีน้อยไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ (นายแพทย์ สุรินทร์ ชนโมตรี ผู้ให้สัมภาษณ์, ชุติมา น่วมจิตร ผู้สัมภาษณ์, ที่อาคารมูลนิธิชั้น 3 โรงพยาบาลสงฆ์ เมื่อ 3 เมษายน 2535) จากปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัด กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข โดยส่วนรวมคงไม่อาจดำเนินการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงนับว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ควรจะต้องเร่งพิจารณาหาแนวทางพัฒนาอย่างจริงจัง เพื่อให้ห้องสมุดทุกแห่งมีความพร้อมในฐานะที่เป็นแหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษา ค้นคว้า อย่างแท้จริง

จากสภาพของห้องสมุดโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ที่ประสบปัญหาดังกล่าวนี้ เป็นการมองในลักษณะของภาพกว้าง ๆ และยังไม่สามารถยืนยันได้อย่างชัดเจนว่าเป็นปัญหาอย่างแท้จริงหรือไม่เพียงไร ซึ่งในการนี้จำเป็นต้องมีเครื่องมือเพื่อใช้ประเมินห้องสมุด โรงพยาบาลในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงพยาบาล เหล่านี้มีปัญหา ด้านใดและมากน้อยเพียงใด ฉะนั้นจึงเป็นความจำเป็นที่ห้องสมุดโรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจะได้หันมาพิจารณาเครื่องมือที่จะต้องใช้ประเมินห้องสมุดเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาห้องสมุดอย่างจริงจัง เพื่อให้ห้องสมุดโรงพยาบาลทุกแห่งมีความพร้อมในฐานะของ แหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษา ค้นคว้าอย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามการที่จะกำหนดเกณฑ์หรือ มาตรฐานขึ้นมาเพื่อประเมินนั้น จะต้องเริ่มที่การพิจารณาคณะลักษณะเฉพาะที่จะนำมาใช้เป็น ตัวประเมิน โดยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ร่วมกันพิจารณา ฉะนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษา คุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อที่จะนำไปกำหนดเป็นเกณฑ์ประเมิน ผลที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาคณะลักษณะที่เหมาะสมของห้องสมุดที่สมควรจะใช้ประเมินห้องสมุด โรงพยาบาล

2. เพื่อสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลพื้นฐานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลนำไปใช้เป็นแนวทางในการสร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุดหรือมาตรฐานสำหรับห้องสมุดโรงพยาบาลต่อไป

ขอบเขตของการศึกษา

การวิจัยครั้งนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ การศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างเพื่อนำไปสู่การสรุปและสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

กลุ่มตัวอย่าง แยกตามประเภทได้ ดังนี้

1. ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน
2. ผู้บริหารโรงพยาบาล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจำนวน 4 คน

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย จำนวน 77 คน รวม 81 คน

3. ผู้ใช้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข 4 แห่ง ประกอบด้วยแพทย์จำนวน 52 คน พยาบาลจำนวน 258 คน นักวิชาการทางการแพทย์ จำนวน 17 คน รวม 327 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร เฉพาะโรงพยาบาลที่มีการรักษาทั้งโรคทั่วไปและโรคเฉพาะทาง จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี โรงพยาบาลเลิดสิน โรงพยาบาลสงฆ์

2. ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง ผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่า

ระดับปริญญาตรีและมีประสบการณ์การทำงานในหอสมุดโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานหอสมุดโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย สังกัดโรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลพระตำหนักเป็ดน้ำใส โรงพยาบาลเลิดสิน โรงพยาบาลสงฆ์ และกำลังปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปี พ.ศ. 2536

4. ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากรทางการแพทย์ คือ แพทย์ พยาบาล นักวิชาการ สังกัดโรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลพระตำหนักเป็ดน้ำใส โรงพยาบาลเลิดสิน โรงพยาบาลสงฆ์ และกำลังปฏิบัติหน้าที่ระหว่างปี พ.ศ. 2536

5. คุณลักษณะของหอสมุด หมายถึง สิ่งที่แสดงถึงความเหมาะสมในการดำเนินงานหอสมุดโรงพยาบาล ซึ่งในการศึกษาค้นคว้าแบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากร

6. เกณฑ์ประเมินหอสมุด หมายถึง สิ่งที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้เป็นเครื่องมือวัดหรือตรวจสอบสภาพที่เป็นอยู่ของหอสมุด เพื่อวินิจฉัยการดำเนินงานหอสมุดใน 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากรว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับใด

7. แบบจำลองเกณฑ์ประเมินหอสมุดโรงพยาบาล หมายถึง รายละเอียดคุณลักษณะของหอสมุดด้านต่าง ๆ เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่นำมาเรียบเรียงขึ้นอย่างมีระบบเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินหอสมุดโรงพยาบาล ซึ่งสร้างขึ้นโดยอาศัยผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ประกอบกับการวินิจฉัยของผู้ทรงคุณวุฒิต่อไปนี้

- 7.1 ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์
- 7.2 ผู้บริหารโรงพยาบาล
- 7.3 ผู้บริหารหอสมุดโรงพยาบาล
- 7.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการ
- 7.5 นักวัดผลหรืออาจารย์ด้านการวัดผล

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ขอเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
2. คุณลักษณะของห้องสมุดที่ดี
3. การประเมินและเกณฑ์ที่ใช้ประเมินห้องสมุด
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในต่างประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยในประเทศ

ห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

ห้องสมุดโรงพยาบาลในประเทศไทยมีทั้งห้องสมุดโรงพยาบาลที่เป็นโรงเรียนแพทย์ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงกลาโหม ห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกระทรวงมหาดไทย ห้องสมุดโรงพยาบาลสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข และห้องสมุดโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงห้องสมุดโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เท่านั้น

ห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นห้องสมุดทางการแพทย์ ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุทางสาขาแพทยศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า วิจัยสำหรับแพทย์ พยาบาล นักวิชาการ ตลอดจนให้บริการทั่วไปแก่บุคคลอื่น ๆ ของโรงพยาบาลด้วย

ห้องสมุดโรงพยาบาล มีฐานะเป็นงานห้องสมุด ขึ้นตรงต่อฝ่ายวิชาการ งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ ได้รับจาก 3 ส่วนด้วยกัน คือ ส่วนที่ 1 ได้รับจากเงินงบประมาณ ส่วนที่ 2

ได้รับจากเงินบำรุงโรงพยาบาล และส่วนที่ 3 ได้รับจากเงินมูลนิธิของโรงพยาบาล

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลโดยทั่วไปในประเทศไทย ยังไม่มีเอกสาร เล่มใดกล่าวถึงมาก่อน แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงพยาบาลราชวิถี คือ (เนวลจันทร์ รัตนกร. 2527 : 83)

1. จัดหาหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ ทางสาขาแพทยศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
2. จัดระบบหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ ตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้โดยสะดวก
3. บริการการอ่าน บริการให้ยืม บริการหนังสือจองเฉพาะบุคคล เฉพาะกลุ่ม ตามคำขอร้องของผู้ใช้
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและรวบรวมบรรณานุกรม
5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ศูนย์เอกสารและสถาบันวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การดำเนินงานของห้องสมุดโรงพยาบาล ได้แบ่งส่วนราชการเป็นการภายในตามลักษณะของงาน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ระบบการจัดหมู่หนังสือ ห้องสมุดโรงพยาบาลใช้แผนการจัดหมู่หนังสือ 2 ระบบ ใช้ระบบ NLM สำหรับหนังสือทางแพทย์ และใช้ระบบ LC สำหรับหนังสือสาขาวิชาทั่วไป

คุณลักษณะของห้องสมุดที่ดี

การที่ห้องสมุดจะสามารถจัดดำเนินงานจนเป็นห้องสมุดที่ดีได้นั้น ต้องอาศัยคุณลักษณะหลาย ๆ ด้านประกอบกัน ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องตระหนักและให้ความสนใจ คุณลักษณะด้านต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานห้องสมุด คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ให้มีทั้งคุณภาพและปริมาณมากพอที่จะสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด เพราะทรัพยากรสารสนเทศเป็นแหล่งของความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถค้นหาคำตอบ สนองความสนใจได้ตามที่ต้องการ หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีราคาถูกเมื่อเปรียบเทียบกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น อีกทั้งสะดวกต่อการใช้ซึ่งไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์ประกอบการใช้ วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและความสำคัญมากเพราะเสนอข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ รายงานความก้าวหน้าทางวิชาการที่ล้ำสุด การเสนอผลการค้นคว้าใหม่โดยผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา ทำให้วารสารมีคุณค่าในการค้นคว้าวิจัยเป็นอย่างยิ่ง ห้องสมุดเฉพาะทุกแห่งจึงจัดงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาวารสารมากกว่าสิ่งพิมพ์อื่น (เวลเจนท์ รัตนกร. 2524 : 116)

สุวรรณ ทงสีสุใส (2532 : คำนำ) ได้กล่าวว่า คุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนที่มากเพียงอย่างเดียว หากแต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยอีกหลายอย่างเช่น ความทันสมัยของข้อมูล สัดส่วนของหนังสือในแต่ละสาขาวิชาตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ การจัดหาซึ่งเป็นงานหนึ่งของงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด จึงเป็นงานที่ต้องใช้ความรวดเร็ว จะต้องสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินค่าซื้อหนังสือในแต่ละสาขาวิชา มีสถิติที่ทันสมัยที่จะบอกได้ถึงจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศของสาขาวิชาต่าง ๆ อันเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดเก็บและการสืบค้นสารนิเทศ (จากทรัพยากรสารสนเทศขององค์การใด ๆ) ที่รู้จักและคุ้นเคยกันมาเป็นเวลานานแล้ว ก็คือห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศนั่นเอง ทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีการจัดเก็บหลายรูปแบบ เช่น ห้องสมุดจัดเก็บสารนิเทศในรูปหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน (ในอดีต) โสตทัศนูปกรณ์ ไมโครฟอร์มประเภทต่าง ๆ แผ่นบันทึกข่าวสารด้วยแสงเลเซอร์ (ในปัจจุบัน) เป็นต้น ห้องสมุดขนาดใหญ่จะมีข้อมูลเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ บุคลากร การเงิน ฯลฯ ดังนั้นจึงจัดได้ว่าห้องสมุดมีการจัดเก็บสารนิเทศของหน่วยงานในหลายรูปแบบ การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและสืบค้นสารนิเทศจาก Information

Resources ขององค์การเพื่อส่งเสริมและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ เพื่อส่งเสริมและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ย่อมมีความสำคัญมาก

ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

สถานที่ที่เป็นปัญหาของห้องสมุดเฉพาะอย่างหนึ่ง เพราะการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะส่วนมากไม่เป็นอิสระ จะขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่ห้องสมุดนั้นสังกัด ถ้าจะมีโครงการจัดตั้งห้องสมุดใหม่หรือปรับปรุงอาคารสถานที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจะได้มีส่วนร่วมในการเลือกสถานที่และออกแบบ เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่เหมาะสมและได้ประโยชน์ต่อการใช้อย่างมากที่สุด (นวลจันทร์ รัตนกร. 2524 : 94) ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่ที่เป็นสัดส่วน อาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร เป็นอาคารเดี่ยวเอกเทศหรือหลายอาคารก็ได้ มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นที่พักวัสดุห้องสมุด เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์. 2522 : 42) สำหรับการวางแผนในเรื่องการใช้เทคโนโลยี ต้องคำนึงถึงเรื่องสถานที่ที่จะจัดหามาเพื่องานเทคนิคหรือการให้บริการ ถ้าจะมีไว้เพื่อให้บริการจะวางไว้ที่ใด ส่วนมากแล้วการพิจารณาสถานที่จะดูจากความสะดวกและอัตราการใช้เป็นสำคัญ อุณหภูมิภายในอาคารหรือในห้องสมุดที่จะจัดวางอุปกรณ์เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาอีกประการหนึ่ง เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ว่าควรอยู่ในห้องหรือสถานที่ที่มีอุณหภูมิไม่เกิน 85 องศาฟาเรนไฮต์ ควรคำนึงถึงปัญหาฝุ่นละอองซึ่งอาจจะทำให้แผ่นดิสก์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุดหรือเสียหายได้ ดังนั้นจึงต้องพิจารณาถึงการเตรียมการเกี่ยวกับสถานที่อื่น ๆ เช่นที่ตั้ง ปลั๊กไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ต้องการนำมาใช้ (นิมพ์รำไพ เปรมสมิทธิ์. 2533 : 31)

บุญสิริ สุวรรณเพชร (2527 : 6-8) ได้ให้ความเห็นในเรื่องของการออกแบบอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ว่า อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบที่เหมาะสม มีลักษณะชวนให้เข้าใช้ สะดวกในการใช้และในการทำงาน ในการสร้างห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงความต้องการอีก 15 - 20 ปี ข้างหน้าด้วย ในด้านความสะดวกสบายห้องสมุดจะต้องออกแบบให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกสบายพอสมควร ได้แก่

1. มีวัสดุเก็บเสียงที่เพดาน พื้นและผนังห้อง
2. มีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความร้อนและการระบายอากาศ
3. มีระบบแสงที่จัดไว้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและพอเพียง
4. มีระบบป้องกันสารรบกวนที่ได้มาตรฐานและใช้การได้ทันทีเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ครุภัณฑ์จะต้องได้รับการออกแบบเฉพาะและเหมาะสมกับที่จะนำมาใช้ในห้องสมุด เช่น โต๊ะอ่านหนังสือ เก้าอี้ โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว ฯลฯ ลักษณะของครุภัณฑ์เหล่านี้ ต้องได้มาตรฐานของวัสดุห้องสมุด

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุด ในการที่จะใช้เป็นที่พักเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกด้วย (อัมพร บันศรี. 2520 : 86-88)

อุปกรณ์ห้องสมุด (Library supplies) อุปกรณ์ห้องสมุดมีมากมายหลายแบบหลายชนิด บางชนิดทันสมัยและราคาแพงมาก บางชนิดอาจสั่งซื้อได้ในประเทศเราเอง บางชนิดจำเป็นต้องสั่งจากต่างประเทศ การซื้อไม่จำเป็นจะต้องสั่งจากต่างประเทศและต้องใช้ของทันสมัยทุกอย่าง ควรประหยัดและซื้อเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นและเข้ากับสภาพห้องสมุด รายการอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด คือ

1. อุปกรณ์ที่ใช้กับหนังสือ
2. อุปกรณ์สำหรับการรับจ่ายหนังสือ
3. อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ
4. อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือให้ยืม
5. อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ
6. อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ
7. อุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด

ด้านการให้บริการ

งานบริการของห้องสมุด หมายถึง การจัดบริการและหาวิธีต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกและชักจูงใจให้บุคคลมาใช้บริการเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความเพลิดเพลินจากหนังสือพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. 2522 : 111) งานบริการจัดว่าเป็นหัวใจในการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะเป็นลักษณะเด่นที่ทำให้ห้องสมุดเฉพาะมีความแตกต่างจากห้องสมุดโดยทั่วไป จริงอยู่ที่งานบริการต้องมีอยู่ในห้องสมุดทุกประเภท ทั้งในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชน แต่ในห้องสมุดดังกล่าว บรรณารักษ์จะให้บริการได้เพียงกว้าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดมากเกินกว่าที่จะบริการเป็นรายบุคคลได้ แต่สำหรับห้องสมุดเฉพาะแล้ว การให้บริการเฉพาะบุคคลหรือกลุ่มบุคคลโดยสม่ำเสมอที่เรียกว่าบริการเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศ (Selective dissemination of information เป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติและต้องบริการให้ดีที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ แม้ว่าการให้บริการแก่ผู้ใช้คนใดคนหนึ่งนั้น บรรณารักษ์จะต้องใช้ความพยายามและใช้เวลาสักเพียงใดก็ตามความรวดเร็วและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้เท่านั้นที่เป็นสิ่งสำคัญกว่าสิ่งใดทั้งหมด การบริการข่าวสารและข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ (Current awareness service) เป็นบริการสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ใช้ทราบข้อเท็จจริงของข่าวสารและความก้าวหน้าในวงวิชาการได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ การทำคู่มือเพื่อช่วยการค้นคว้าในรูปแบบอื่นได้แก่ คู่มือการใช้สาระสังเขป คู่มือการใช้ดรรชนี คู่มือช่วยค้นวรรณกรรมบางประเภทก็นับว่าเป็นบริการข่าวสาร และข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ด้วย (นวลจันทร์ รัตนกร. 2529 : 13)

บริการของห้องสมุดเฉพาะ (สุทธิลักษณ์ อำนางค์. 2521 : 87-88) มีดังต่อไปนี้

1. จัดหาทรัพยากรห้องสมุด ตามที่ผู้ใช้ต้องการ
2. บริการเอกสารสนเทศ ประกอบด้วย การค้นวรรณกรรม การรวบรวม

บรรณานุกรม การทำสาระสังเขป และการทำดรรชนี

3. การบริการให้ยืม ให้ยืมทรัพยากรห้องสมุด ยกเว้นหนังสืออ้างอิง และเอกสารพิเศษบางรายการ

4. บริการแปล ให้บริการแปลอย่างรวดเร็ว ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นยังไม่มีบริการแปลไว้ บรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ในด้านภาษาก็จะให้บริการแปล หรือมอบให้บุคคล หรือองค์การใดจัดแปลให้
5. บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด ถ้าห้องสมุดไม่มีสิ่งพิมพ์หรือวัสดุที่ผู้ใช้ต้องการ อาจจัดยืมมาจากห้องสมุดอื่น
6. จัดให้มีระบบบริการวารสารฉบับใหม่ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ จัดนิทรรศการ วารสารในห้องสมุดจัดหมั้นเวียนวารสารแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล หมั้นเวียนหรือแจกจ่าย หน้าสารบัญของวารสาร จัดทำรายชื่อบทความที่คัดเลือกแล้ว หรือจัดออกวารสารสาระสังเขป
7. รับปรึกษาและให้คำแนะนำแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ข่าวสาร หรือการเรียกใช้ข่าวสาร แนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มี
8. แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงทรัพยากรที่มีในห้องสมุด การแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงทรัพยากรที่มีในห้องสมุด อาจทำได้โดยจัดนิทรรศการจัดหมั้นเวียนหนังสือและวัสดุต่าง ๆ จัดทำรายชื่อ สิ่งพิมพ์และวัสดุใหม่ ๆ ที่ได้รับ จัดทำบรรณานุกรม เลือกสรรจัดออกข่าวสารอื่น ๆ เป็นต้น

ด้านงบประมาณ

การวางแผนและจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินและงบประมาณเป็นเรื่องที่สำคัญมาก (พิมพ์ร่ำไผ่ เปรมสมิทธิ. 2533 : 33) งบประมาณคือ เงินที่ห้องสมุดได้รับโดยผ่านทางกระทรวงเจ้าสังกัด ซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับกรมว่าจะจัดตั้งงบประมาณ งบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินกิจการทุกด้าน รวมทั้งห้องสมุดด้วย ค่าใช้จ่ายในห้องสมุดเฉพาะจะแตกต่างกันตามสภาพลักษณะของห้องสมุด เช่น หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด ธรรมชาติของวิชาที่ให้บริการ ขนาดของห้องสมุด จำนวนเอกสารสิ่งพิมพ์ การให้บริการ และอื่น ๆ รวมทั้งความสมบูรณ์ของวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีมากน้อยเพียงใด สิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำในขั้นแรก คือศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและจัดสรรค่าใช้จ่ายว่าจะต้องแบ่งเป็นค่าหนังสือเท่าใด ค่าวารสารเท่าใด เงินเดือนเท่าใด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่อาจตามมา ดังนั้นไม่ว่าห้องสมุดจะได้รับเงินอุดหนุนประการใด รายได้ที่ห้องสมุดได้รับควรจะเพิ่ม

ขึ้นทุกปี โดยเฉพาะในการจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์ ซึ่งจะต้องมีปริมาณเพิ่มขึ้นตามความก้าวหน้าของวิชาการ และตามความต้องการของผู้ใช้ อัตราค่าบอกรับวารสารในปัจจุบันมีราคาเพิ่มขึ้นประมาณ 10% - 30% ต่อปี การได้รับงบประมาณที่ไม่เพียงพอ ทำให้ห้องสมุดต้องตัดทอนและงดรับวารสารบางรายการเท่ากับเป็นการหยุดยั้งความเติบโตของห้องสมุด ซึ่งมีผลต่อหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่โดยปริยาย (นวลจันทร์ รัตนากร. 2524 : 113 - 114)

ด้านการบริหาร

อัมพร ปันศรี (2520 : 39-41) ได้กล่าวว่า การบริหารนั้น ถ้าจะพิจารณากันแต่เพียงว่าเป็นการทำงานเพื่อให้งานเสร็จสิ้นไปแต่เพียงอย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอ โดยเฉพาะปัจจุบันอันเป็นยุคที่วิชาการก้าวหน้า พลเมืองเพิ่มมากขึ้นเป็นเงาตามตัว การบริหารจึงต้องคำนึงถึงคุณค่าของการบริหารในด้านของการประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเป็นธรรม ความซื่อสัตย์ ความรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่และการบริการอย่างเพียงพอต่อความต้องการของผู้นำติดต่อ และได้้นำกระบวนการบริหารงานทั่วไป 7 ประการ เรียกว่า POSDCORB ของลูเทอร์ กุลิก (Luther Gulick) มาอธิบายถึงหน้าที่ของการจัดและบริหารงานของห้องสมุด คือ

1. การวางแผนงาน (Planning) คือการจัดดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ล่วงหน้า เช่น วางโครงการหรือแผนงานจัดตั้งห้องสมุด สถานที่ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ตลอดจนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด กำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด จัดวางโครงการการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่แน่นอน

2. การจัดองค์การ (Organizing) จะต้องจัดรูปงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยจัดแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ กำหนดงานและความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สาขางานการบังคับบัญชา ตลอดจนพยายามปรับปรุงกิจการห้องสมุดให้ดีขึ้นอยู่เสมอตลอดเวลา

3. การจัดงานเกี่ยวกับบุคคล (Staffing) หรือการบริหารงานบุคคล ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานห้องสมุด จำเป็นจะต้องเลือกผู้ที่มีใจรักในงานบรรณารักษ์

เพราะปรัชญาของบรรณารักษ์ การให้บริการที่ดีที่สุด จึงจำเป็นจะต้องวางนโยบายเกี่ยวกับบุคคลให้ดี เลือกคนให้เหมาะกับงานและความสามารถ หน้าที่การจัดการเกี่ยวกับบุคคลนี้ ถ้าเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ มีบรรณารักษ์คนเดียว เสมียน 1 คน ก็ไม่มีปัญหา หากเป็นห้องสมุดใหญ่ ๆ งานการบริหารบุคคลนี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งของบรรณารักษ์

4. การควบคุมงานหรือการวินิจฉัยสั่งการ (Directing) ได้แก่ การควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ มีการนิเทศงานแก่เจ้าหน้าที่ ประเมินผลติดตามผลงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ของห้องสมุด

5. การประสานงาน (Coordination) ห้องสมุดจำเป็นจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นงานจึงจะดำเนินไปด้วยดี สำหรับห้องสมุดใหญ่ ๆ ที่มีหน่วยงานหลายหน่วย จำเป็นจะต้องมีการประสานงานที่ดีให้แต่ละหน่วยได้ทราบว่า ผู้อื่นกำลังทำอะไรบ้าง เวลาอะไรเพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เช่น จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำ

6. การเสนอรายงาน (Reporting) จัดทำรายงานเป็นประจำปีหรือประจำระยะเวลาตามที่กำหนด อาจจะเป็นรายเดือน รายสามเดือน เป็นต้น การทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาแสดงถึงการดำเนินงานของห้องสมุดตลอดปี พร้อมทั้งเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะ นอกจากนี้อาจทำรายงานแจกผู้ให้ห้องสมุดแสดงสถิติต่าง ๆ เช่น ความสนใจการใช้หนังสือ สถิติผู้มาใช้ห้องสมุด การบริการและกิจกรรมซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีของห้องสมุด เป็นต้น

7. การจัดทำงานงบประมาณ (Budgeting) การจัดทำงานงบประมาณของห้องสมุดแต่ละปี โดยพิจารณาถึงค่าใช้จ่าย ดังนี้

เงินเดือน (หากห้องสมุดนั้นเป็นเอกเทศ)

หนังสือและอุปกรณ์

วัสดุห้องสมุด

ค่าซ่อมแซมรักษา

ตลอดจนพิจารณาถึงหน่วยงานแต่ละหน่วยจะใช้จ่ายอะไรบ้าง ตามความจำเป็นมากน้อย การควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยอาศัยหลักเกณฑ์บางประการ ดังต่อไปนี้

- 7.1 ควรใช้งบประมาณเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างเหมาะสม
หอสมุดควร ไม่ฟุ่มเฟือย
- 7.2 มีการควบคุมการใช้จ่ายอยู่แห่งเดียวเท่านั้น
- 7.3 เก็บบัญชีรายการไว้อย่างดี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 7.4 ควรจัดทำบัญชีรายจ่ายทั้งหมดไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าห้องสมุดจะมีงบ
ประมาณเพียงพอ
- 7.5 ควรแจกงบประมาณให้ทั่วทุกแผนก โดยคำนึงถึงความต้องการและ
ความเหมาะสม
- 7.6 ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อ ควรมอบให้กับบุคคลที่เชื่อถือได้และมี
ความรับผิดชอบเพียงพอ
- 7.7 ในการจัดซื้อจะต้องกระทำอย่างรัดกุม มีหลักฐานทั้งตัวจริงและ
สำเนาอย่างครบถ้วน
- 7.8 การปรับปรุงงบประมาณควรอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
- 7.9 ควรมีการวัดผลของการใช้จ่าย
- 7.10 ต้องมีการทำรายงานงบประมาณทุก ๆ ปี

ด้านบุคลากร

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ เพราะห้องสมุด
เฉพาะต้องการบรรณารักษ์ที่มีคุณลักษณะเด่นหลายด้าน เป็นต้นว่าทางการศึกษา ควรเป็น
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา รวมทั้งมีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ด้วย หรือมีประสบการณ์
ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น และมีความสามารถในการให้บริการตอบสนอง
ความต้องการของผู้ใช้อย่างดีเยี่ยม นอกจากบรรณารักษ์แล้ว ห้องสมุดเฉพาะยังต้องการ
บุคลากรอื่น ๆ เป็นต้นว่า เจ้าหน้าที่วิชาชีพ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะแขนงวิชา เจ้าหน้าที่ฝ่าย
ธุรการ เสมียนพนักงาน ตลอดจนนักการด้วย โดยทั่วไปแล้ว บุคลากรในห้องสมุดจะแบ่ง
เป็น 2 พวก คือ

1. เจ้าหน้าที่วิชาชีพ (Professional Staff) ได้แก่บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่บริหาร
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Nonprofessional staff) ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริการ ระบาย พิมพ์ดีด เรียงบัตรรายการ ทำกฤตภาค เก็บทะเบียนต่าง ๆ (นวลจันทร์ รัตนกร. 2524 : 102-103)

สำหรับเจ้าหน้าที่วิชาชีพ นทนนา เผือกผ่อง (2531 : 10-12) ได้กล่าวถึงลักษณะของบรรณารักษ์ที่ดีว่า งานของบรรณารักษ์เป็นงานที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากงานประจำอื่น ๆ คือมีทั้งด้านวิชาการและงานธุรการ ฉะนั้นผู้ที่จะเป็นบรรณารักษ์จึงต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ในวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่งที่ห้องสมุดนั้นรับใช้อยู่อย่างน้อยขั้นปริญญาตรีและจะต้องมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดนั้นได้มีโอกาสสนองความต้องการทางด้านวิชาการอย่างเต็มที่ และขณะเดียวกันก็มีความสามารถในการบริหารงานห้องสมุดได้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการด้วย

2. เป็นคนสนใจแสวงหาความรู้อยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ใหม่ ๆ และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของโลก

3. เป็นคนรักหนังสือและมีความสนใจติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ

4. เป็นผู้มี ความสนใจในพฤติกรรมมนุษย์ และเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์อันดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับคนได้ทุกประเภท ทุกเพศ ทุกวัย

5. เป็นคนที่มีความละเอียด ประณีต อดทน เพราะงานของห้องสมุดเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดประณีต เช่น การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการ และการเขียนสันหนังสือ เป็นต้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังจัดได้ว่าเป็นงานที่ตราบาตร้าต้องทำกันจนแทบไม่มีเวลาหยุด ดังนั้นจึงต้องการผู้ที่มีความอดทนและร่างกายแข็งแรง

6. เป็นคนมีระเบียบวินัยดี เพราะงานห้องสมุดนั้นจะต้องมีระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติตาม ฉะนั้นบรรณารักษ์จะต้องเป็นคนมีระเบียบ โดยเฉพาะจะต้องทำงานเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ด้วย

7. เป็นคนมีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง ไม่มีความโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง โดยเฉพาะในการเลือกวุฒิสมาชิก หองสมุด เช่นสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ บรรณาธิการจะต้องทำใจเป็นกลางในการเลือก

8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บรรณาธิการต้องคอยปรับปรุงและตกแต่งหองสมุดอยู่เสมอ บางครั้งบรรณาธิการต้องจัดนิทรรศการหนังสือ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความคิดริเริ่ม

9. เป็นคนที่มีอารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ กริยาจาสุภาพเรียบร้อย

10. มีบุคลิกทั่วไปดี เช่น แต่งกายสะอาด เรียบร้อย

สำหรับเจ้าหน้าที่หองสมุดควรมีคุณอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นพาณิชย์การหรือเลขานุการ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อทำหน้าที่บริการพิมพ์ - คัดบริการหนังสือจอง พิมพ์บัตรรายการ งานธุรการและเอกสารต่าง ๆ ของหองสมุด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณาธิการ (สมาคมหองสมุดแห่งประเทศไทย.

2531 : 6)

การประเมินและเกณฑ์ที่ใช้ประเมินหองสมุด

การประเมิน

"การประเมิน" หรือ "การประเมินผล" ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Evaluation ซึ่งนักวิชาการได้ให้นิยามเกี่ยวกับความหมายของการประเมินหรือการประเมินผลไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

สมหวัง นิธิยานวรัตน์ (2524 : 1) ได้กล่าวว่า การประเมินหมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อีกนัยหนึ่ง การประเมินเป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศสำหรับตัดสินคุณค่าของโปรแกรมการศึกษา ผลผลิต กระบวนการ จุดมุ่งหมายของโครงการหรือโปรแกรมหรือทางเลือกต่าง ๆ ที่ออกแบบเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

วิโรจน์ สารรัตน์ (2532 : 253) กล่าวถึงการประเมินตามความหมายของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) ว่าหมายถึง กระบวนการจำแนกลักษณะข้อมูลที่ต้องการศึกษาการให้ได้มาซึ่งข้อมูลและการเสนอข้อมูลเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการประเมินเพื่อตัดสินใจ

เลือกทางเลือกต่าง ๆ

อนันต์ ศรีโสภ (2524 : 3) กล่าวว่า การประเมินผล คือ กรรมวิธีการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับคุณค่าหรือสิ่งที่เราต้องการจะทราบ

นิเวศน์ ธรรมรักษ์ (2528 : 26) ได้กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง ขบวนการในการตัดสินใจตัดสินราคาของสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างมีหลักเกณฑ์และอาศัยการตัดสินใจที่มีคุณธรรม (Value Judgement) การประเมินผลทางการศึกษา มักจะเป็นขบวนการที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการวัดผลทางการศึกษา โดยจะเป็นการอาศัยค่าการวัดทั้งหลายที่ได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่วางไว้แล้วตัดสินหรือลงสรุป โดยการให้การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและคุณธรรมของผู้ประเมิน ฉะนั้นการประเมินผลที่ดีจึงประกอบไปด้วยองค์ประกอบ คือ มาตรฐานการวัดผลและการตัดสินใจ

1. มาตรฐาน (Standard) หมายถึง เป้าหมายหรือความต้องการที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาสิ่งที่จะประเมินนั้น ดี เหมาะสมหรือถูกต้องตามความต้องการนั้น จะต้องมีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติเช่นไร มีองค์ประกอบใดบ้าง

2. การวัดผล (Measurement) หมายถึง ขบวนการในการกำหนดหาจำนวน ปริมาณ คุณภาพของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยมีกฎเกณฑ์หรือเครื่องมือเป็นหลักในการวัดผลทางการศึกษา จึงมีความหมายโดยทั่วไปว่า เป็นการตรวจสอบคุณภาพ คุณลักษณะของผู้เรียนว่า มีการเรียนรู้ มีความมอ่งงาม หรือมีพฤติกรรมในเรื่องใดมากน้อยระดับใด

3. การตัดสินใจ (Judgement) เป็นการนำผลที่ได้จากการวัด ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อจะลงสรุปหรือตีค่าว่าผู้เรียนมีคุณภาพเป็นอย่างไร พอใจ - ไม่พอใจ เก่ง - อ่อน ดี - เลว ได้ - ตก ขบวนการดังกล่าวนี้เป็นขบวนการตัดสินใจนั่นเอง แต่การตัดสินใจนี้จะมีคุณธรรมถูกต้อง เทียบตรงมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบแรกเป็นสำคัญ จากความหมายทั้งการวัดและประเมินผลนั้นแสดงว่าขบวนการทั้งสองมีการต่อเนื่องกัน เมื่อมีการวัดผลแล้วถ้าจะต้องการให้การวัดผลนั้นเกิดคุณค่า ก็ต้องนำผลทั้งหลายมาพิจารณาสรุปหรือประเมินผลผลการประเมินจะถูกต้องเหมาะสมเพียงใดขึ้นอยู่กับวิธีการวัดผลเป็นประการสำคัญ

จากความหมายที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การประเมิน หมายถึง การตัดสินใจคุณค่าหรือ

วินิจฉัยของสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างมีหลักเกณฑ์ มีเหตุผลและมีคุณธรรมของผู้ประเมิน และนำผลของการประเมินไปใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้ได้ประโยชน์จากการประเมินมากที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ประเมินห้องสมุด

บัคแลนด์ ได้กล่าวถึงขั้นตอนแรกของการสร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุดว่า คือ การหาคำตอบเกี่ยวกับประสิทธิภาพของห้องสมุดว่าเป็นอย่างไรและในทางปฏิบัติห้องสมุดจะทำความดีได้อย่างไร (งนงาญ ตันติเสวี. 2535 : 26 ; อ้างอิงจาก Buckland. 1988 : 241-242)

แมคเอลรอย ได้กล่าวแสดงความเห็นว่าเนื้อหาสาระของเกณฑ์ประเมินห้องสมุดควรนำมาจากวัตถุประสงค์และคุณลักษณะขององค์ประกอบด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ประเด็นสำคัญที่ควรจะพิจารณา คือ

1. นำมาจากทัศนะของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาลงความเห็นยอมรับอย่างเป็นเอกฉันท์
3. คุณลักษณะต่าง ๆ ที่ออกแบบมาเพื่อให้วัดจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้
4. เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในปัจจุบัน ควรมีบางส่วนที่สามารถนำไปใช้ในการประเมินครั้งต่อ ๆ ไปได้ (งนงาญ ตันติเสวี. 2535 : 25 ; อ้างอิงจาก McElroy. 1987 : 88-89)

อิวาน เบอร์โก และเฟอร์กูสัน ได้เสนอเกณฑ์ 6 ประการ ที่สามารถนำไปวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานห้องสมุดได้ ได้แก่

1. ความสามารถในการเข้าถึง (Accessibitlity)
2. ค่าใช้จ่าย (Cost)
3. ความพึงพอใจของผู้ใช้ (User satisfaction)
4. เวลาในการขอรับบริการ (Response time)
5. สัดส่วนระหว่างค่าใช้จ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ (Cost/benefic ratio)
6. การใช้ (Use)

เกณฑ์ประเมินตามที่อีแวน เบอร์กโก และเฟอร์กูสัน เสนอนั้น สรุปลักษณะที่จะนำไปใช้ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของห้องสมุดทั้งระบบ แต่เหมาะที่จะนำไปใช้ประเมินการปฏิบัติงานเป็นด้าน ๆ แม้กระนั้นเกณฑ์แต่ละประเภทก็ยังประเมินได้ค่อนข้างยาก เพราะไม่เป็นอิสระจากกัน ดังนั้นในการนำเกณฑ์เหล่านี้ไปใช้จึงควรพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ ร่วมด้วย (งนงาญ ตันติเสวี. 2535 : 25 ; อ้างอิงจาก Evan, Berko and Ferguson. 1979 : 88-89)

มิลเลอร์ (Miller. 1972 : 773A) ได้ศึกษาเรื่องการกำหนดวิธีประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ โดยเสนอวิธีวัดผลการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยหลักเบื้องต้น ดังนี้คือ

1. ศึกษาลักษณะที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งก่อให้เกิดผลต่อการเข้าใช้ห้องสมุด จุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุด และการค้นหาวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
2. กำหนดแนวทางที่ดีที่สุดสำหรับเปลี่ยนแปลงลักษณะที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานห้องสมุด
3. ประเมินค่าความเป็นไปได้เพื่อให้แนวทางนั้นใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด
4. แก้ปัญหาของผู้ใช้ห้องสมุดโดยวิธี Graphical Evaluation and Review Technique (GERT) โดยจำลองแบบขบวนการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อกำหนดวิธีปรับปรุงบริการห้องสมุด

สิริเลิศ เมฆไพบูลย์ กล่าวว่า การประเมินว่าห้องสมุดมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ลงความเห็นสอดคล้องกันว่าจะต้องประเมินทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ การประเมินในเชิงปริมาณเป็นเรื่องที่ทำได้ไม่ยากนักเพราะเป็นเรื่องที่เห็นได้ชัดเจนและสามารถวัดได้ (งนงาญ ตันติเสวี. 2535 : 26 ; อ้างอิงจาก สิริเลิศ เมฆไพบูลย์. 2531 : 15-22)

โบรฟี กล่าวว่า การประเมินย่อมมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับงานที่ปฏิบัติ และในการดำเนินงานใด ๆ ย่อมต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ก่อนเสมอ เพราะวัตถุประสงค์เป็น

เสมือนเข็มทิศที่ชี้นำให้งานนั้นดำเนินตามแนวทางที่ควรกระทำ วัตถุประสงค์จึงอาจใช้เป็นเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากความหมายของคำนี้ ผู้ใช้อาจเลือกใช้คำที่แตกต่างกัน เช่น จุดมุ่งหมาย จุดประสงค์ หรือเป้าหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามสาระสำคัญที่จะใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการประเมินห้องสมุดก็คือ "สิ่งที่กำหนดไว้ว่าจะทำให้สำเร็จ" (นางนาฏ ตันติเสวี. 2535 : 24 ; อ้างอิงจาก Brophy. 1989 : 99-110)

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2530 : 88) กล่าวว่า มาตรฐานห้องสมุดที่มีอยู่คล้ายกับกฎที่พรรณารื่องต่าง ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร ฯลฯ ห้องสมุดควรจะมีสิ่งนั้น ๆ ในปริมาณเท่าใดจึงจะได้มาตรฐาน ห้องสมุดนั้นถือได้ว่าเป็นสื่อกลางระหว่างแหล่งข้อมูลกับผู้ใช้ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นสิ่งที่เข้ามายังห้องสมุด (Input) เช่นเดียวกับอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบุคลากรในขณะให้บริการที่ห้องสมุดจัดสรรให้ผู้ใช้ ถือได้ว่าเป็นผลงานที่ออกไปจากห้องสมุด (Output) เมื่อเป็นเช่นนั้น มาตรฐานที่มีอยู่จึงเหมาะสมที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลทรัพยากรข่าวสารมากกว่าประเมินผลบริการผลผลิตอันเกิดจากการประมวลงานของบรรณารักษ์และห้องสมุด

ฉัตรนภา พรหมมา (2528 : 58) ได้กล่าวถึง เกณฑ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินห้องสมุดว่า ปัจจุบันยังไม่มีเกณฑ์ใดที่สามารถนำมาใช้ประเมินห้องสมุดได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งระบบด้วยเหตุนี้จึงเป็นหน้าที่ของผู้ประเมินที่จะต้องหาเกณฑ์ที่มีความเที่ยงตรงสมเหตุสมผลให้ได้ ไม่ว่าเกณฑ์นั้นจะกำหนดโดยผู้ประเมินเองหรือเอามาจากผู้อื่นก็ตาม อย่างไรก็ตาม เกณฑ์การประเมินเมื่อจะนำมาใช้นั้นจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมินและหน้าที่ของการประเมินครั้งนั้น ๆ โดยเฉพาะ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในต่างประเทศ

เชลลิกและปิง (Schleg and Ping. 1970 : 73) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดโรงพยาบาลสองแห่งในประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อพัฒนาและประเมินผลวิธีการเตรียมข้อมูลสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยกำหนดวิธีประเมินผลเป็น 4 ขั้นตอนตามลำดับ คือ

1. สํารวจผู้ใชหองสมุดทั้งหมดโดยจํานกตามประเภท
2. แบ่งงานในหองสมุดตามปริมาณในการให้บริการ
3. สํารวจการใชบริการซึ่งอํานวยความสะดวกในการใชหองสมุดโดยการสังเกต
4. รวบรวมและประเมินผลข้อมูลที่ได้จากการสํารวจ

ผลการวิจัยพบว่า ในการดำเนินการไปตามลำดับขั้นนั้น ข้อมูลที่ได้จากการสํารวจในขั้นที่ 1 และ 2 เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์มากที่สุด

เกรก (Craig. 1970 : 73) ได้ประเมินผลบริการของหองสมุดโรงพยาบาลเอสเซกเคตตี (Essex County) โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานหองสมุดโรงพยาบาลของสมาคมหองสมุดอเมริกัน ปรากฏว่าจํานวนหนังสือที่มีอยู่ไม่เพียงพอแก่จํานวนผู้ใช้ แม้ว่าจะจัดให้มีบริการยืมระหว่างหองสมุด

ดิร์และอนานด์ (Dhir and Anand. 1975 : 290-295) ได้ทำการสํารวจหองสมุดโรงเรียนแพทย์ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ทั้งหมด 267 แห่ง จาก 6 ประเทศ ได้แก่ พม่า อินเดีย ศรีลังกา อินโดนีเซีย มอโกเลีย และประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใชหองสมุดที่มีจํานวนสูงสุดได้แก่นักศึกษา รองลงมาได้แก่ อาจารย์ และนักค้นคว้าวิจัย โดยผู้ใชหองสมุดส่วนใหญ่เข้าใช้ ในด้านสภาพการดำเนินงานและการจัดเสนอบริการของหองสมุดนั้น ผู้วิจัยรายงานว่า หองสมุดได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นส่วนใหญ่ ดังจะเห็นว่าหองสมุดทางการแพทย์ต่าง ๆ ได้จัดบริการสิ่งพิมพ์แบบขึ้นเปิดมากขึ้น ตลอดจนให้บริการยืมสิ่งพิมพ์แก่นักศึกษาแพทย์อย่างกว้างขวาง จํานวนหองสมุดที่จัดบริการยืมระหว่างหองสมุด บริการรายชื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ และบริการถ่ายเอกสารมีเพิ่มขึ้น ส่วนบริการที่จัดขึ้นใหม่ได้แก่บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

เดวิส (Davis. 1975 : 195-198) ได้ศึกษาความต้องการในบริการของผู้ใชหองสมุดที่มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ เซาท์ คาโรไลน่า (South Carolina) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนําผลการวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงบริการของหองสมุด วิธีดำเนินการวิจัยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นแรก ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการใชหองสมุดโดยทั่วไป ผลปรากฏว่ากลุ่มผู้ใชหองสมุดส่วนใหญ่เป็นผู้ใช้จากคณะแพทยศาสตร์ รองลงมาได้แก่ผู้ใชจากคณะพยาบาลศาสตร์ นักศึกษาแพทย์จากคณะแพทยศาสตร์มีจุดมุ่งหมายใน

การเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อทบทวนบทเรียนและค้นคว้าประกอบการเรียนเป็นส่วนใหญ่ สำหรับความต้องการในบริการนี้ ผู้วิจัยพบว่า ผู้ใช้ต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ทุกกลุ่ม ในขั้นที่สองผู้วิจัยได้สัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้ที่เป็นอาจารย์ โดยเฉพาะเพื่อทราบความต้องการในบริการ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ผลปรากฏว่าอาจารย์มีความต้องการใช้บริการช่วยค้นสารนิเทศอย่างมาก โดยเฉพาะบริการสารนิเทศจาก MEDLINE และบริการ SDILINE บริการถ่ายเอกสารและบริการไมโครฟิล์มของวารสารทางการแพทย์ให้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยได้เช่นเดียวกับบริการสารนิเทศอื่น ๆ

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุด เพื่อสร้างเป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลโดยตรงในประเทศนั้น ยังไม่มีผู้ใดทำวิจัยมาก่อน อย่างไรก็ตามได้มีผลงานการวิจัยในรูปลักษณะอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกัน เช่น

วิลาวัณย์ วงศ์สุภา (2516 : 360-369) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ไทย ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดแพทย์ต่าง ๆ ประสบปัญหาคล้ายคลึงกัน คือห้องสมุดมีสถานที่คับแคบ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการบริการ อีกทั้งยังขาดแคลนบุคลากรและงบประมาณด้วย ผู้วิจัยให้ข้อเสนอแนะว่าห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ควรได้รับการสนับสนุนทางด้านการเงิน ควรยกฐานะของบรรณารักษ์ให้เทียบเท่าอาจารย์ และผู้บังคับบัญชาควรให้การสนับสนุนห้องสมุดมากกว่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้

วรนุช เตียวตระกูล (2526 : 92-107) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษาแพทย์ในการใช้บริการห้องสมุดคณะแพทย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผลการวิจัยพบว่านักศึกษาแพทย์มาใช้บริการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.10 ส่วนห้องสมุดของโรงพยาบาลสงขลา ปรากฏว่าไม่มีนักศึกษาแพทย์คนใดไปใช้บ่อย สาเหตุประการแรกอาจจะเป็นเพราะห้องสมุดโรงพยาบาลสงขลาเป็นห้องสมุดโรงพยาบาล ซึ่งสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ใช่เป็นห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ ส่วนปัญหาของนักศึกษาแพทย์ในการใช้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์และคู่มือช่วยค้นต่าง ๆ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่าความต้องการของนักศึกษา

แพทย์ในเรื่องหนังสือตำราทางการแพทย์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และวารสารทางวิชาการ ภาษาไทยอยู่ในระดับมาก แต่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาหนังสือ วารสารมาให้บริการได้เต็มที่ตามที่ผู้ต้องการ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดได้รับงบประมาณที่จำกัด นอกจากนี้ตำราและวารสารทางการแพทย์ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ จัดพิมพ์ในประเทศแถบยุโรปและอเมริกาจึงทำให้มีราคาแพง ส่วนหนังสือและวารสารทางการแพทย์ภาษาไทยปัจจุบันมีการผลิตจำนวนน้อยมาก จำนวนหนังสือตำราและวารสารทางการแพทย์ในห้องสมุดจึงมีน้อย นอกจากความต้องการของนักศึกษาแพทย์ในบริการที่จัดให้เป็นประจำแล้ว นักศึกษายังต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก ความต้องการในบริการเพิ่มเติมอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด อันได้แก่ ต้องการให้ห้องสมุดจัดให้มีการสอนการใช้ห้องสมุดแพทย์ และการค้นข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ทางการแพทย์ ต้องการให้ห้องสมุดแจ้งข่าวสารทางวิชาการไปปิดประกาศที่ภาควิชาในคณะแพทยศาสตร์ และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมบรรณานักค้น จัดนิทรรศการหนังสือใหม่และนิทรรศการทางวิชาการเป็นประจำ ถ่ายเอกสารหน้าสารบัญของวารสารทางการแพทย์ ภาษาไทยฉบับล่าสุดเพื่อใส่แฟ้มไว้ให้บริการในห้องสมุด และเพิ่มโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

सरिरเพญ โอทกานนท์ (2527 : 91-106) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรโรงพยาบาลต่อสถานและบริการของห้องสมุดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี ในเรื่องอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสิ่งพิมพ์ บุคลากรของห้องสมุด ระเบียบการใช้ห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนความต้องการในการใช้บริการของห้องสมุด รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างจากกลุ่มแพทย์ กลุ่มพยาบาล และกลุ่มนักวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มแพทย์เป็นผู้ที่ใช้ห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 98.33 รองลงมาได้แก่กลุ่มนักวิชาการ ร้อยละ 95.24 กลุ่มพยาบาลใช้ห้องสมุดเพียงร้อยละ 35.15 และกลุ่มพยาบาลซึ่งเป็นผู้ใช้ห้องสมุด ส่วนใหญ่ให้เหตุผลสำคัญในการไม่ใช้ห้องสมุดว่าไม่มีเวลาไปใช้ห้องสมุด นอกจากนั้นผลการวิจัยยังมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดโรงพยาบาลพระปกเกล้า คือ ห้องสมุดควรเตรียมการกำหนดเนื้อที่สำหรับการขยายตัวของห้องสมุดในอนาคต ใช้วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์ในรูปวัสดุย่อส่วน ควรสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงพยาบาลที่อยู่ในภาคตะวันออก ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์

สัมพันธ์ห้องสมุดสำหรับกลุ่มผู้ใช้ที่เป็นพยาบาล และควรให้บุคลากรทุกฝ่ายของโรงพยาบาลมีส่วนร่วมในการสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด นอกจากนี้บรรณารักษ์ของห้องสมุดควรพัฒนางานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จัดให้บริการอยู่แล้วในปัจจุบัน อาทิ เพิ่มวิธีการแนะนำการใช้ห้องสมุด ลดราคาค่าถ่ายเอกสาร ปรับปรุงบริการกฤตภาค ส่วนข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร คือ ควรจัดสรรงบประมาณพิเศษให้กับห้องสมุดโรงพยาบาล และควรจัดอัตราบรรณารักษ์หรืออัตราเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้แก่ห้องสมุดทุกแห่ง

ปราณี เกตุกัน (2534 : 516-521) ได้ศึกษาความต้องการที่แท้จริงของบุคลากรในโรงพยาบาลราชวิถีในการให้บริการห้องสมุด โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบุคลากรที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในโรงพยาบาลราชวิถี พ.ศ. 2533 จำนวน 557 คน ผลการวิจัยพบว่า ในด้านสภาพการใช้ห้องสมุดของบุคลากร มีผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 57.5 และไม่เข้าใช้บริการห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 42.5 และสาเหตุที่ไม่เข้าใช้บริการห้องสมุดเนื่องจากไม่มีเวลามาห้องสมุด การใช้บริการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ บุคลากรใช้สิ่งพิมพ์ประเภทตำราเกี่ยวกับวิชาการในสาขาวิชาชีพของตนและหนังสือพิมพ์อยู่ในระดับมาก และยังพบว่าบริการที่บุคลากรไม่ค่อยใช้ คือ MEDLINE CD-ROM สำหรับความคิดเห็นของบุคลากรต่อสภาพภายในห้องสมุด บุคลากรมีความเห็นว่าอาคารสถานที่คับแคบและเล็กเกินไป โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่านและเครื่องถ่ายเอกสารไม่ทันสมัย และไม่เพียงพอับความต้องการของผู้ใช้ที่มีมากขึ้น ในเรื่องความคิดเห็นที่มีต่อบุคลากรผู้ให้บริการ พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดขาดความกระตือรือร้นต่อการให้บริการ และจำนวนเจ้าหน้าที่มีน้อยไม่เพียงพอกับการให้บริการเมื่อมีผู้ใช้เพิ่มขึ้น ในด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดและปรับปรุงห้องสมุดของบุคลากร คือ

1. ควรให้ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ขึ้นต่อผู้อำนวยการของโรงพยาบาลโดยตรง
2. ควรจัดสรรงบประมาณการซื้อหนังสือและวารสารให้เพียงพอับความต้องการของแต่ละฝ่าย
3. ควรขยายพื้นที่ให้กว้างขวางมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนหนังสือและจำนวนผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้น
4. ควรปรับปรุงที่นั่งอ่านหนังสือให้ทันสมัยและสะดวกสบายกว่านี้

5. ควรติดป้ายประกาศให้ผู้ให้บริการทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง

6. ควรจัดเจ้าหน้าที่บริการถ่ายเอกสารไว้ประจำ

7. ควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้ MEDLINE CD-ROM ให้ทราบถึง

ความสำคัญและประโยชน์ของการใช้

8. ควรให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด เพื่อเป็นการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพแก่บุคลากร

9. ควรจัดให้มีกล่องสำหรับแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

นางนาฏ ตันติเสวี (2535 : 182 - 183) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดมี 6 ด้าน ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศ สถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ บุคลากร การบริการ งบประมาณ และการบริหาร กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นสอดคล้องว่าคุณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 6 ด้าน ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะย่อยจำนวน 133 ข้อนั้น มีจำนวน 85 ข้อ ที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาและในการจัดลำดับความสำคัญให้กับคุณลักษณะของห้องสมุดด้านต่าง ๆ กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญเรียงตามลำดับดังนี้ คือ ด้านการบริหาร ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการบริการ ด้านบุคลากร และด้านงบประมาณ ในลำดับที่เท่ากันคือลำดับที่สี่ ส่วนด้านทรัพยากรสารสนเทศเป็นลำดับสุดท้าย สำหรับแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาประกอบด้วยคุณลักษณะของห้องสมุดรวม 6 ด้าน จำนวน 84 ข้อ ผู้วิจัยนำเสนอโดยแบ่งเป็นรายการประเมินและคู่มือการใช้เกณฑ์อีกส่วนหนึ่ง เนื่องจากเกณฑ์บางข้อจำเป็นต้องมีการกำหนดค่ามาตรฐานเชิงปริมาณ ผู้วิจัยจึงเสนอให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดมาตรฐานเชิงปริมาณขึ้นใช้ประกอบการประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดด้วย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ขั้นตอนการศึกษา

1. การวิจัยเอกสาร

1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับวิธีการประเมิน กระบวนการสร้างเกณฑ์
เพื่อการประเมิน ตัวอย่างการสร้างและพัฒนาเกณฑ์ประเมินเพื่อสังเคราะห์หาข้อสรุปและข้อมูล
พื้นฐานในการสร้างแบบสอบถาม

1.2 ศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะห้องสมุดที่ควรนำมาประเมิน โดยการสังเคราะห์
คุณลักษณะห้องสมุด 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากรจากเอกสารที่มีเนื้อหา
เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

1.3 สร้างเครื่องมือเพื่อรวบรวมความคิดเห็น โดยให้ครอบคลุมแนวของคุณลักษณะ
ห้องสมุดที่ได้ตาม 1.2

2. การรวบรวมความคิดเห็น

2.1 การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4 การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้ามี 3 กลุ่ม คือ

1.1 ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน

1.2 ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2536 จากโรงพยาบาล จำนวน 4 แห่ง คือ โรงพยาบาลราชวิถี จำนวน 22 คน โรงพยาบาลนนทบุรีราชธานี จำนวน 19 คน โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน 21 คน โรงพยาบาลสงฆ์ จำนวน 19 คน รวมทั้งสิ้น 81 คน

1.3 ผู้ใช้บริการ ได้แก่ แพทย์ พยาบาล และนักวิชาการทางการแพทย์ในโรงพยาบาล จำนวน 4 แห่ง คือ โรงพยาบาลราชวิถี จำนวน 1,199 คน โรงพยาบาลนนทบุรีราชธานี จำนวน 383 คน โรงพยาบาลเลิดสิน จำนวน 555 คน โรงพยาบาลสงฆ์ จำนวน 215 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 2,352 คน

2. การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง มีวิธีการดังนี้

2.1 ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน ใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ

2.1.1 มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และ

2.1.2 มีประสบการณ์การทำงานในห้องสมุดโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ

2.1.3 มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 ผู้บริหารใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) จำแนกเป็น

ผู้อำนวยการ	4 คน
หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	77 คน
รวม	81 คน

2.3 ผู้ใช้บริการใช้วิธีสุ่มจากโรงพยาบาล 4 แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี โรงพยาบาลเลิดสิน โรงพยาบาลสงฆ์ ซึ่งมีประชากรรวม 2,352 คน โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จของเครซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 606-610) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 327 คน จากนั้นได้ดำเนินการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multistage random sampling) โดยกำหนดสัดส่วนผู้ใช้แต่ละประเภท คือ แพทย์ พยาบาล นักวิชาการทางการแพทย์ในโรงพยาบาลแต่ละแห่ง แล้วดำเนินการสุ่มอย่างง่าย ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 327 คน ดังรายละเอียดในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประเภทผู้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์

โรงพยาบาล	ราชวิถี		เลิดสิน		นพรัตนราชธานี		สงฆ์		รวม	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
แพทย์	193	27	95	13	54	7	38	5	380	52
พยาบาล	942	131	431	60	315	44	163	23	1,851	258
นักวิชาการทางการแพทย์	64	9	29	4	14	2	14	2	121	17
รวม	1,199	167	555	77	383	53	215	30	2,352	327

ตาราง 2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม คือผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร และ
ผู้ใช้บริการของโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์

	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1. ผู้เชี่ยวชาญ	10	10
2. ผู้บริหาร		
2.1 ผู้อำนวยการ	4	4
2.2 หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	77	77
3. ผู้ใช้บริการ		
3.1 แพทย์	380	52
3.2 พยาบาล	1,851	258
3.3 นักวิชาการทางการแพทย์	121	17
รวม	2,443	418

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัย
สร้างขึ้น จำนวน 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด

ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ มีดังนี้

ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด

1. แบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและกระบวนการสร้างเกณฑ์เพื่อการประเมิน

1.2 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคุณลักษณะของห้องสมุด
ทำการสังเคราะห์และจำแนกคุณลักษณะของห้องสมุดออกเป็น 6 ด้าน คือ

1.2.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

1.2.2 ด้านสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์

1.2.3 ด้านการให้บริการ

1.2.4 ด้านงบประมาณ

1.2.5 ด้านบริหาร

1.2.6 ด้านบุคลากร

1.3 นำคุณลักษณะที่ได้ มาสร้างเป็นข้อคำถามตามหลักการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

1.4 หาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (face validity) ของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามที่ร่างเสร็จแล้วเสนอต่อกรรมการควบคุมประกันคุณภาพ เพื่อตรวจแก้ไขและปรับปรุง

1.5 นำแบบสอบถามที่แก้ไขและปรับปรุงแล้วเสนอต่อกรรมการควบคุมประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

1.6 ลักษณะของแบบสอบถามมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเติมคำและให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 คุณลักษณะที่เหมาะสมของห้องสมุด โดยครอบคลุมคุณลักษณะของห้องสมุด

6 ด้าน คือ

2.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	17 ข้อ
2.2 ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	12 ข้อ
2.3 ด้านการให้บริการ	20 ข้อ
2.4 ด้านงบประมาณ	5 ข้อ
2.5 ด้านบริหาร	9 ข้อ
2.6 ด้านบุคลากร	10 ข้อ
รวม	73 ข้อ

ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ
ตามแบบของลิเคิร์ท

ตัวอย่างแบบสอบถามโปรดดูที่ภาคผนวก

ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคูณลักษณะของห้องสมุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาจะกำหนดให้เฉพาะกับคุณลักษณะของห้องสมุดที่กลุ่มตัวอย่างให้การยอมรับว่าสมควรที่จะนำมาใช้ในการประเมินห้องสมุด โดยคัดเลือกเอาเฉพาะคุณลักษณะที่มีค่าเฉลี่ยรวมตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป

วิธีการสร้างเกณฑ์มีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของห้องสมุดตลอดจนหลักเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เพื่อที่จะได้นำเอาสิ่งที่เหมาะสมนั้นมาสร้างเป็นเกณฑ์

2. สร้างเกณฑ์ให้กับคุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 73 ข้อ

3. นำเกณฑ์ที่สร้างเสร็จไปให้ประธานกรรมการควบคุมปริญญาโทตรวจสอบเพื่อ
ดูความถูกต้องและแก้ไขปรับปรุง

4. นำเกณฑ์ที่แก้ไขและปรับปรุงแล้วเสนอต่อกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความเหมาะสม

ตัวอย่างของแบบสอบถามโปรดักต์ที่ภาคผนวก

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลโดยดำเนินการตามลำดับขั้น ดังนี้

1. นำหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร และแบบสอบถามจำนวน 10 ฉบับ ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามและรับคืนด้วยตนเองในระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2536 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2536 จนได้รับแบบสอบถามครบตามจำนวน 10 ฉบับ
2. นำหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร และแบบสอบถามจำนวน 408 ฉบับ ขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทำวิจัย เพื่อแจกแบบสอบถามและรับคืนด้วยตนเองระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2536 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2536 แบบสอบถามที่แจกไปจำนวน 418 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นฉบับที่สมบูรณ์ทั้งสิ้น 383 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.6 ดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนจำแนกตามประเภทของกลุ่มตัวอย่าง

ประเภทของกลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป		จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์	10	2.4	10	2.4
ผู้บริหารโรงพยาบาล	81	19.4	76	18.2
ผู้ใช้บริการห้องสมุด	327	78.2	297	71.0
รวม	418	100.0	383	91.6

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเป็นลำดับ ดังนี้

1. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด
2. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด
3. การสร้างแบบจำลอง

1. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 1 นำมาแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

จำแนกตามสถานภาพ

- 1.2 ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 2 ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบประมาณค่า 5 ระดับ

นำแบบสอบถามมาแยกเป็นกลุ่มตามประเภทของกลุ่มตัวอย่างแล้วนำมาแจกแจงความถี่และหาค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในการหาค่าเฉลี่ยนั้นจะกำหนดค่าคะแนนให้กับความถี่ในแต่ละระดับ ดังนี้

ความสำคัญมากที่สุด	ให้ค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 5
ความสำคัญมาก	ให้ค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 4
ความสำคัญปานกลาง	ให้ค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 3
ความสำคัญน้อย	ให้ค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 2
ความสำคัญน้อยที่สุด	ให้ค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 1

สำหรับการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ถือเกณฑ์ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00	หมายความว่า	สำคัญมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49	หมายความว่า	สำคัญมาก
ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49	หมายความว่า	สำคัญปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49	หมายความว่า	สำคัญน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49	หมายความว่า	สำคัญน้อยที่สุด

1.3 หาค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละข้อในแต่ละด้านของคุณลักษณะของห้องสมุดของทุกกลุ่มตัวอย่างแล้วจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อในแต่ละด้าน โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ

2. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด

2.1 เลือกข้อที่มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 ขึ้นไป ในแต่ละด้านได้จำนวนทั้งสิ้น 73 ข้อ โดยจัดเรียงลำดับตั้งแต่ค่าเฉลี่ยสูงมาหาต่ำ จากนั้นสร้างเกณฑ์พิจารณาดังมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในวิธีการสร้างเกณฑ์ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ จากนั้นนำเกณฑ์พร้อมด้วยคุณลักษณะที่คัดเลือกได้ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารโรงพยาบาล นักวัดผลหรืออาจารย์ด้านการวัดผล ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการ ผู้บริหารห้องสมุดโรงพยาบาล พิจารณาว่าเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นนั้นมีความเหมาะสมที่จะใช้พิจารณาคุณลักษณะห้องสมุดในแต่ละข้อนั้นเพียงใด

สำหรับการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน มีเกณฑ์ดังนี้

2.1.1 มีความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ด้านการบริหารโรงพยาบาล ด้านการวัดผล ด้านการประเมินโครงการ ด้านการบริหารห้องสมุดโรงพยาบาล อย่างใดอย่างหนึ่ง

2.1.2 มีประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวกับความรู้นั้น ๆ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ความเหมาะสมของเกณฑ์ในแต่ละข้อ โดยระบุความเหมาะสมในระดับที่เห็นสมควร แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5	หมายความว่า	เหมาะสมมากที่สุด
ระดับ 4	หมายความว่า	เหมาะสมมาก
ระดับ 3	หมายความว่า	เหมาะสมปานกลาง
ระดับ 2	หมายความว่า	เหมาะสมน้อย
ระดับ 1	หมายความว่า	เหมาะสมน้อยที่สุด

ในกรณีที่ต้องการเสนอแนะ ขอให้ระบุลงมาด้วย

เมื่อได้แบบสอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิมาแล้วนำมาแจกแจงความถี่ จากนั้นนำมาหาค่าเฉลี่ยรวมของแต่ละข้อในแต่ละด้านโดยกำหนดว่าเกณฑ์ข้อใดมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป ถือว่านำไปใช้

ได้ สำหรับข้อเสนอแนะที่จะนำมาใช้เพื่อปรับปรุงเกณฑ์ให้เหมาะสมมากขึ้น

3. การสร้างแบบจำลอง

นำผลที่ได้เกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดและเกณฑ์พิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาดำเนินการสร้างแบบจำลองซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นแบบจำลองสำหรับประเมิน แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ

1.1 คุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างซึ่งมีทั้งหมด 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากร

1.2 เกณฑ์การพิจารณาที่ได้จากคำตอบของผู้ทรงคุณวุฒิ

1.3 วิธีการให้คะแนน กำหนดคะแนนที่ใช้ในการประเมินตั้งแต่ 1 - 5 ลดหลั่นกันไปตามความสอดคล้องของสภาพห้องสมุดกับเกณฑ์ ดังนี้

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 5

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 4

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ใกล้เคียงกับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 3

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 2

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์มากให้คะแนนเป็น 1

1.4 ค่าน้ำหนักของคุณลักษณะกำหนดให้ตามความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุด ในแต่ละข้อ ในแต่ละด้าน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดมีค่าน้ำหนักเป็น 1 และต่ำสุดเป็น .5 ซึ่งผู้วิจัยจะเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง

1.5 คะแนนที่ได้จากการประเมิน ได้จากการนำคะแนนที่ผู้ประเมินได้ประเมินให้คูณกับค่าน้ำหนักของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อนั้น แล้วรวมคะแนนเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน

ส่วนที่ 2 เป็นคู่มือการใช้แบบจำลอง

เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีใช้แบบจำลองวิธีการประเมิน ตลอดจนการคิดคะแนน และการตัดสินผลการประเมินว่าผ่านหรือไม่ผ่าน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าร้อยละ

2. หาค่าเฉลี่ย (Mean) (ชุกรี วงศ์รัตน์. 2530 : 41)

$$\text{สูตร} \quad \bar{X} = \frac{\sum f x}{n}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน

$\sum f x$ แทน ผลรวมของคะแนนคูณกับความถี่ของคะแนนนั้น

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

3. หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 152)

$$\text{สูตร} \quad S = \sqrt{\frac{n \sum f x^2 - (\sum f x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

x แทน คะแนนแต่ละตัว

f แทน ความถี่

n แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลขอเสนอตามลำดับดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมที่สมควรใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล
3. เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดที่สมควรใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล
4. แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประเภทของกลุ่มตัวอย่าง หน่วยงาน

ที่สังกัดและเพศ ปรากฏดังตาราง 4 - 5

ตาราง 4 จำนวนผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดและเพศ

หน่วยงาน ที่สังกัด	ร.พ. ศิริราช	ร.พ. รามธิบดี	ร.พ. พระมงกุฎ เกล้า	ร.พ. เด็ก	ร.พ. ราชวิถี	ร.พ. เลิดสิน	ร.พ. สมเด็จพระเจ้า พระยา	ร.พ. สถาบัน โรคผิวหนัง	รวม	
	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	รวม
เพศ	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	รวม
	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	รวม
ประเภท	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	ชาย	รวม
	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	หญิง	รวม
ผู้เชี่ยวชาญทาง บรรณารักษ- ศาสตร์	-	2	-	1	-	2	-	1	-	10
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
รวม	-	2	-	1	-	2	-	1	-	10

จากตารางที่ 4 แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 10 คน เป็นเพศหญิงทั้งสิ้น

ตาราง 5 จำนวนผู้บริหารและผู้ให้บริการ จำแนกหน่วยงานที่สังกัดและเพศ

หน่วยงาน ที่สังกัด และ เพศ	ร.พ. ราชวิถี		ร.พ. เลิดสิน		ร.พ. นพรัตน์		ร.พ. สงฆ์		รวม				รวม ทั้ง สิ้น	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย		หญิง		จำนวน	ร้อยละ
									จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ผู้บริหาร	14	4	8	12	9	10	11	8	42	55.3	34	44.7	76	100.0
ผู้ให้บริการ	21	116	15	60	5	50	10	20	51	17.2	246	82.8	297	100.0

จากตาราง 5 แสดงว่าผู้บริหารโรงพยาบาลทั้ง 4 โรงพยาบาล เป็นเพศชาย 42 คน (ร้อยละ 55.3) เป็นเพศหญิง 34 คน (ร้อยละ 44.7) ผู้ให้บริการห้องสมุดทั้ง 4 โรงพยาบาล เป็นเพศชาย 51 คน (ร้อยละ 17.2) เป็นเพศหญิง 246 คน (ร้อยละ 82.8)

2. คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมที่สมควรใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

ค่าเฉลี่ยความเหมาะสมของคุณลักษณะห้องสมุดของแต่ละข้อในแต่ละด้านทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร ด้านบุคลากร ของกลุ่มตัวอย่างแต่ละประเภท และรวมทุกกลุ่มตัวอย่างเรียงลำดับ จากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ ปรากฏผลดังตาราง 6 - 11

2.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปรากฏดังตาราง 6

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เยี่ยมชม		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ความทันสมัยของวารสารทาง การแพทย์ของห้องสมุด	4.70	0.67	4.08	0.98	3.91	0.94	3.96	0.95
2	การจัดเก็บหนังสือของห้องสมุด เป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล	4.60	0.52	4.03	0.95	3.81	0.95	3.87	0.95
3	ความทันสมัยของหนังสือ ของห้องสมุด	4.60	0.52	3.99	0.96	3.77	0.96	3.84	0.96
4	ความลึกซึ้งของเนื้อหาหนังสือ เอกสาร ฯลฯ ของห้องสมุด	4.60	0.52	3.93	0.85	3.78	0.90	3.83	0.89
5	การจัดเก็บวารสารใหม่ วารสาร เก่า และวารสารเย็บเล่มอย่างมี ระเบียบและมีระบบ	4.80	0.42	3.91	1.07	3.76	0.96	3.82	0.98
6	จำนวนวารสารทางการแพทย์ ของห้องสมุด	4.40	0.70	3.82	0.81	3.67	0.87	3.72	0.86
7	การทำบัตรรายการให้กับหนังสือ ของห้องสมุด	4.50	0.71	3.83	1.01	3.65	0.94	3.71	0.96
8	การซ่อมแซมและรักษาสภาพ หนังสือและวัสดุของห้องสมุด	4.10	0.88	3.86	0.96	3.64	0.94	3.69	0.95
9	การจัดเก็บเอกสารงานวิจัย ทางการแพทย์	4.10	0.74	3.84	0.95	3.53	0.91	3.61	0.92

ตาราง 6 (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10	การทำดัชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการต่าง ๆ ที่เป็นภาษาไทยโดยเน้นวารสารทางการแพทย์เป็นสำคัญ	4.40	0.70	3.86	0.99	3.49	0.99	3.59	1.00
11	การให้ผู้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและวารสาร	4.00	0.82	3.83	0.97	3.47	1.10	3.56	1.08
12	มีดัชนีวารสารต่างประเทศที่สำคัญทางการแพทย์	4.30	0.82	3.86	0.99	3.43	0.98	3.54	1.00
13	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	4.10	0.74	3.72	0.89	3.39	0.90	3.48	0.91
14	จำนวนชื่อเรื่องของหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับ	3.40	1.17	3.74	0.94	3.41	0.83	3.47	0.87
15	การทำเครื่องมือสำหรับค้นสารสนเทศวัสดุ	4.20	0.63	3.63	1.08	3.33	1.02	3.41	1.04
16	มีสารสนเทศวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ เช่น สไลด์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง วัสดุย่อส่วน ฯลฯ	4.20	0.63	3.55	1.15	3.20	1.13	3.29	1.14
17	การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	3.90	0.71	3.51	1.09	3.21	0.90	3.29	0.95

จากตาราง 6 แสดงว่าคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ทั้ง 17 ข้อ มีค่าเฉลี่ยรวมเกิน 2.50 ทั้งสิ้น อันหมายถึงว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นสมควรให้นำไปใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลได้ เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับลำดับที่ พบว่า คุณลักษณะที่เกี่ยวกับความทันสมัยของวารสารทางการแพทย์ของห้องสมุดมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเป็นอันดับแรก ($\bar{X} = 3.96$) รองลงมา คือ การจัดเก็บหนังสือของห้องสมุดเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล ($\bar{X} = 3.87$)

2.2 ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ปรากฏ

ดังตาราง 7

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ความสะอาดของห้องสมุด	4.40	0.52	4.13	0.90	4.05	0.79	4.08	0.81
2	การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด	4.40	0.52	4.09	0.91	4.02	0.80	4.04	0.82
3	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	4.30	0.67	4.03	0.97	3.98	0.85	4.00	0.87
4	การจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	4.40	0.70	4.03	0.89	3.96	0.88	3.98	0.88
5	มีครุภัณฑ์พื้นฐานอย่างเพียงพอ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน เช่น								
	โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร เก้าอี้	4.30	0.48	3.89	1.01	3.75	0.88	3.79	0.91
6	สถานที่ตั้งของห้องสมุด	4.20	0.79	3.95	0.91	3.73	0.87	3.79	0.88

ตาราง 7 (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7	การจัดสรรเนื้อที่สำหรับ การดำเนินงานห้องสมุด เช่น ที่เก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ	4.20	0.63	3.87	0.94	3.66	0.92	3.71	0.92
8	มีครุภัณฑ์พื้นฐานและอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ เช่นตู้บัตรรายการ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ ฯลฯ	4.50	0.53	3.84	0.98	3.63	0.99	3.69	0.99
9	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือ สื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกจุดที่ให้บริการ ป้าย บอกหมวดหมู่หนังสือ	4.20	0.79	3.82	1.00	3.60	1.09	3.66	1.07
10	การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด	4.20	0.79	3.84	0.95	3.53	0.95	3.61	0.96
11	สิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่อง การจัดบริเวณห้องสมุด	4.30	0.48	3.70	0.98	3.53	0.91	3.58	0.93
12	การขยายหรือต่อเติมอาคาร ห้องสมุด	3.80	1.23	3.62	1.07	3.11	1.14	3.23	1.15

จากตาราง 7 แสดงว่าคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทั้ง 12 ข้อ มีค่าเฉลี่ยรวมเกิน 2.50 ทั้งสิ้น อันหมายถึงว่ากลุ่มตัวอย่าง เห็นสมควรให้นำไปใช้ ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลได้ เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับลำดับที่ พบว่า คุณลักษณะที่เกี่ยวกับ ความสะอาดของห้องสมุดมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเป็นอันดับแรก ($\bar{X} = 4.08$) รองลงมาคือ การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด ($\bar{X} = 4.04$)

2.3 ด้านการให้บริการ

ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านการให้บริการ ปรากฏดังตาราง 8

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านการให้บริการ

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เยี่ยมชม		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้าของห้องสมุด	4.70	0.67	3.82	1.20	3.56	1.06	3.64	1.10
2	บริการยืม - คืนหนังสือ สิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ	4.00	0.82	3.70	1.50	3.57	1.05	3.61	1.05
3	บริการถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด	4.40	0.70	3.84	1.13	3.47	1.21	3.57	1.20
4	บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	4.30	0.82	3.80	0.97	3.46	1.11	3.55	1.09
5	บริการถ่ายสำเนาบทความวารสาร จากห้องสมุดแพทย์อื่น ๆ ภายใน ประเทศหรือต่างประเทศ	4.30	0.67	3.84	1.03	3.42	1.19	3.53	1.17

ตาราง 8 (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6	บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	4.20	1.03	3.72	1.01	3.39	1.05	3.48	1.06
7	มีบริการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทางการแพทย์ เช่น Medline CD-ROM	4.60	0.52	3.62	1.02	3.29	1.26	3.39	1.22
8	บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิงเช่น วรรณกรรมสารภาษาต่างประเทศ	3.90	0.74	3.59	1.00	3.29	1.08	3.37	1.07
9	บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ได้แก่ สไลด์ พร้อมเทปคำบรรยาย วิดิทัศน์ ฯลฯ	4.10	0.88	3.59	1.07	3.25	1.17	3.34	1.16
10	มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้กับงานบริการของห้องสมุด เช่น บริการยืม - คืนระบบเข้า - ออกห้องสมุด	4.00	0.82	3.66	1.08	3.22	1.22	3.32	1.20
11	บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	4.30	0.95	3.55	1.02	3.22	1.16	3.32	1.15
12	บริการหนังสือจอง	3.20	1.14	3.61	1.07	3.24	1.10	3.31	1.10

ตาราง 8 (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการ รวม							
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13	บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ ในแต่ละเดือนส่งไปตามกลุ่มงาน/ ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล หรือจัดขึ้นตั้งแสดง	3.70	1.06	3.62	1.12	3.16	1.25	3.26	1.23
14	การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่	3.40	1.17	3.53	1.03	3.14	1.14	3.22	1.13
15	บริการหมุนเวียนเล่มวารสาร แก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล	2.80	1.40	3.53	1.03	3.09	1.11	3.17	1.11
16	มีบริการหนังสือและวารสาร สำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาล	3.30	1.49	3.49	1.08	3.06	1.29	3.15	1.26
17	บริการแจ้งบทความในวารสาร ใหม่ โดยถ่ายสำเนาหน้า สารบัญ	3.00	1.41	3.51	1.09	2.98	1.16	3.11	1.14
18	จัดทำรายชื่อบทความวารสาร ที่คัดเลือกแล้วเพื่อแจกแก่ผู้ใช้	2.80	1.14	3.51	1.09	2.98	1.16	3.08	1.16
19	บริการแปลเอกสาร	2.40	1.43	3.47	1.09	2.99	1.25	3.07	1.24
20	จัดทำสาระสังเขปบทความ จากวารสารส่งให้ผู้ใช้	2.60	0.84	3.53	1.10	2.97	1.18	3.07	1.18

จากตาราง 8 แสดงว่าคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านการให้บริการ ทั้ง 20 ข้อ มีค่าเฉลี่ยรวมเกิน 2.50 ทั้งสิ้น อันหมายถึงว่ากลุ่มตัวอย่าง เห็นสมควรให้นำไปใช้ ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลได้ เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับลำดับที่ พบว่า คุณลักษณะที่เกี่ยวกับ ความสะอาดของห้องสมุดมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเป็นอันดับแรก ($\bar{X} = 3.64$) รองลงมาคือ การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด ($\bar{X} = 3.61$)

2.4 ด้านงบประมาณ

ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านงบประมาณ ดังตาราง 9

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านงบประมาณ

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อ จัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	4.40	0.52	3.72	1.04	3.50	1.02	3.57	1.02
2	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหาวารสารทาง การแพทย์เข้าห้องสมุด	4.70	0.48	3.64	1.00	3.44	1.03	3.51	1.03
3	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อ การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ ในการดำเนินงาน เช่นการจัดหา คอมพิวเตอร์ การจัดหาฐานข้อมูล ในรูป CD - ROM	4.50	0.53	3.64	1.09	3.37	1.13	3.45	1.13

ตาราง 9 (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ให้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
4	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือ แผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ	4.20	0.92	3.62	0.99	3.36	0.94	3.44	0.90
5	จำนวนเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	4.60	0.70	3.64	1.05	3.34	0.98	3.43	1.02

จากตาราง 9 แสดงว่าคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านงบประมาณ ทั้ง 5 ข้อ
มีค่าเฉลี่ยรวมเกิน 2.50 ทั้งสิ้น อันหมายถึงว่ากลุ่มตัวอย่าง เห็นสมควรให้นำไปใช้
ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลได้ เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับลำดับที่ พบว่า คุณลักษณะการจัดสรร
วงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุดมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเป็นอันดับแรก
($\bar{X} = 3.57$) รองลงมาคือ การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาวารสารทางการแพทย์
เข้าห้องสมุด ($\bar{X} = 3.51$)

2.5 ด้านบริหาร

ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านงบประมาณ ดังตาราง 10

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบริหาร

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การกำหนดนโยบายหรือ แนวทางการพัฒนางาน ห้องสมุดในระยะยาว	4.50	0.53	3.70	0.99	3.50	1.05	3.57	1.04
2	การกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบสำหรับ บุคลากรของห้องสมุดทุกประเภท	4.30	0.67	3.57	1.01	3.48	0.98	3.52	0.98
3	การกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ ห้องสมุดที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้	4.30	0.67	3.71	0.99	3.43	1.01	3.51	1.02
4	การกำหนดแผนงานหรือ โครงการดำเนินงานห้องสมุด เป็นประจำทุกปี	4.40	0.52	3.70	1.06	3.42	0.96	3.50	0.98
5	การจัดแบ่งลักษณะงานภายใน ห้องสมุด	4.40	0.52	3.45	1.09	3.45	0.88	3.48	0.93
6	การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด	4.60	0.70	3.62	1.02	3.39	1.00	3.46	1.02
7	มีการจัดตั้งคณะกรรมการ ห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้แทน จากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล	4.00	1.05	3.61	1.07	3.37	1.03	3.43	1.05

ตาราง 10 (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว หรือความเคลื่อนไหวในการ ดำเนินงานห้องสมุด	4.10	0.74	3.64	1.05	3.33	1.13	3.42	1.12
9	การทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	4.00	0.82	3.51	1.00	3.23	1.08	3.31	1.07

จากตาราง 10 แสดงว่าคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบริหาร ทั้ง 9 ข้อ มีค่าเฉลี่ย
รวมเกิน 2.50 ทั้งสิ้น อันหมายถึงว่ากลุ่มตัวอย่าง เห็นสมควรให้นำไปใช้ประเมินห้องสมุด
โรงพยาบาลได้ เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับลำดับที่ พบว่า คุณลักษณะที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย
หรือแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดในระยะยาวมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเป็นอันดับแรก ($\bar{X} = 3.57$)
รองลงมาคือ การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาวารสารทางการแพทย์เข้าห้องสมุด
($\bar{X} = 3.51$)

2.6 ด้านบุคลากร

ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบุคลากร ปรากฏผลดังตาราง 11

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบุคลากร

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	4.50	0.71	4.13	1.00	3.96	0.97	4.01	0.98
2	ความกระตือรือร้นในการให้ บริการของบรรณารักษ์	4.80	0.42	4.17	1.00	3.93	1.01	4.00	1.01
3	การมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์	4.60	0.52	4.12	1.01	3.95	1.00	4.00	1.00
4	ความสามารถในการให้บริการ และช่วยค้นคว้าของบรรณารักษ์	4.50	0.53	4.17	0.96	3.94	1.00	4.00	0.99
5	ประสบการณ์ในการทำงานใน หน้าที่บรรณารักษ์	4.20	0.79	3.92	1.00	3.72	0.91	3.77	0.93
6	การปฏิบัติงานเต็มเวลาของ บรรณารักษ์ในแต่ละวัน	4.60	0.52	3.89	0.99	3.71	0.87	3.77	0.90
7	การปฏิบัติงานเต็มเวลาของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละวัน	4.30	0.67	3.97	0.97	3.70	0.88	3.77	0.90
8	ประสบการณ์ในการทำงานใน หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4.30	0.67	3.92	0.98	3.67	0.92	3.73	0.94
9	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษ์ของ บรรณารักษ์และมีความรู้ในวิชา เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้อง ปฏิบัติ	4.20	1.03	3.87	0.98	3.60	0.90	3.67	0.93

ตาราง 11 (ต่อ)

ลำดับ ที่	คุณลักษณะของห้องสมุด	ผู้เชี่ยวชาญ		ผู้บริหาร		ผู้ใช้บริการ		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10	จำนวนของบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4.00	1.15	3.72	1.05	3.39	0.92	3.47	0.96

จากตาราง 11 แสดงว่าคุณลักษณะของห้องสมุด ด้านบุคลากร ทั้ง 10 ข้อ มีค่าเฉลี่ยรวมเกิน 2.50 ทั้งสิ้น อันหมายถึงว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นสมควรให้นำไปใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลได้ เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับลำดับที่ พบว่า คุณลักษณะที่เกี่ยวกับการมีมนุษย์สัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเป็นอันดับแรก ($\bar{X} = 4.01$) รองลงมาคือ ความกระตือรือร้นในการให้บริการของบรรณารักษ์ ($\bar{X} = 4.00$)

สรุปผลจากตาราง 6 - 11 ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารโรงพยาบาล และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีความเห็นสอดคล้องกันโดยยอมรับว่าคุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมที่สมควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล มีจำนวนทั้งสิ้น 73 ข้อ

3. เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดที่สมควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด
โรงพยาบาล

ค่าเฉลี่ยเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากร
สารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร
ด้านบุคลากร ที่สมควรใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล ซึ่งได้จากผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน
5 ท่าน ปรากฏผลดังตาราง 12 - 17

3.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความเหมาะสมของเกณฑ์
พิจารณาคุณลักษณะห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปรากฏผลดังตาราง 12

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด
โรงพยาบาล ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
1	ความทันสมัยของวารสาร ทางการแพทย์ของห้องสมุด	หลักฐานการบอก รับเป็นสมาชิกหรือ หลักฐานการได้รับ วารสารทางการแพทย์ ของปีที่ผ่าน มาจนถึงปัจจุบัน	4.20	0.83	มี 2 ลักษณะ ในข้อเดียวกัน ควรแยกเป็น 2 ข้อ

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2	การจัดเก็บหนังสือของห้องสมุดเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล	1. ให้ระบบสากลระบบใดระบบหนึ่ง เช่น NLM, LC, DDC DDC 2. มีสัญลักษณ์ประจำหนังสือหรือเลขเรียกหนังสือที่สั้นหรือปกอย่างชัดเจน	4.40	0.54	1. ควรใส่ปี พ.ศ.หรือ ค.ศ. ของหนังสือเพื่อจะช่วยให้ทราบความทันสมัยของหนังสือเปรียบเทียบระยะเวลา กับเนื้อหา ของสาขาวิชานั้น ในช่วงระยะเวลา นั้น ๆ 2. การแยกหมวดหมู่ในการจัดเก็บ
3	ความทันสมัยของหนังสือของห้องสมุด	หลักฐานการจัดซื้อในบิตที่ผ่านมาจนถึงปีปัจจุบัน	4.00	1.00	ไม่ทราบว่า มีหนังสือในส่วนที่ ได้รับพิเศษจากผู้อื่นไหม เช่น

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
4	ความลึกซึ้งของเนื้อหา ของหนังสือ เอกสาร ฯลฯ ของห้องสมุด	1. หลักฐานการ จัดซื้อหนังสือ เอกสาร ฯลฯ เฉพาะทางที่ แพทย์เฉพาะ ทางหรืออาจารย์ แพทย์เฉพาะ ทางแนะนำให้ จัดซื้อในแต่ละปี 2. ปริมาณของ หนังสือ เอกสาร เฉพาะทาง	4.40	0.89	มีหนังสือใหม่ ๆ ที่ได้รับบริจาค ให้จะเขียน เฉพาะจัดซื้อ อย่างเดียว คงไม่ได้

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
5	การจัดเก็บวารสารใหม่ วารสารเก่าและวารสาร เย็บเล่มอย่ามีระเบียบและ มีระบบ	มีการจัดเก็บหรือจัด แยกตามสาขาวิชา หรือสัญลักษณ์ที่ สามารถแยก ประเภทวารสาร ให้เป็นกลุ่มได้	4.40	1.34	1. ส่วนมากใช้ วิธีเรียงตาม ลำดับอักษร 2. มีรายชื่อ วารสาร สำหรับค้นหา
6	จำนวนวารสารทางการแพทย์ ของห้องสมุด	1. จำนวนชื่อเรื่อง วารสารทาง การแพทย์ที่ เกี่ยวข้อง 2. จำนวนชื่อ เรื่องวารสาร ทางการแพทย์ จำแนกตาม สาขาทางการ แพทย์แล้วจะ ครอบคลุมทุก สาขาวิชาทาง การแพทย์	5.00	0.00	

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
7	การทำบัตรรายการให้กับ หนังสือของห้องสมุด	มีรายการที่ใช้เพื่อ การสืบค้นอย่าง ครบถ้วน ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือมี รายการที่ค้นแบบอื่น	5.00	0.00	
8	การซ่อมแซมและรักษาสภาพ หนังสือและวัสดุของห้องสมุด	1. สภาพหนังสือ และวัสดุที่อยู่ บนชั้น ที่อยู่ใน สภาพเรียบร้อย 2. มีการดูแลและ จัดเก็บหนังสือ และวัสดุพิเศษ ในสถานที่อัน เหมาะสม	4.40	0.89	ซ่อมแซมใหญ่ ทุกระยะเวลา ก็ครั้งต่อปี
9	การจัดเก็บเอกสารงานวิจัย ทางการแพทย์	1. ใช้ระบบสากล ระบบใดระบบ หนึ่ง เช่น NLM, LC, DDC 2. มีการจัดเก็บ โดยแยกไว้เป็น	4.80	0.44	

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
10	การทำดัชนีวารสารสำหรับ วารสารวิชาการต่าง ๆ ที่เป็นภาษาไทยโดยเน้น วารสารทางการแพทย์ เป็นสำคัญ	ที่เฉพาะต่าง หากเพื่อให้ สะดวกต่อการ เข้าถึง 1. บัณฑิตรชนี วารสารหรือ รายการสำหรับ ค้นรชนี วารสารมี ความทันสมัย คือสามารถค้น บทความใหม่ ๆ ได้ 2. มีบัณฑิตรชนี วารสารหรือ รายการสำหรับ ค้นหาบทความใน วารสารภาษาไทย	4.60	0.54	1. ถ้าสามารถ สืบค้นได้ด้วย คอมพิวเตอร์ มีโปรแกรม การเก็บข้อมูล และสืบค้นที่ใช้ งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จะสมบูรณ์ 2. ควรระบุ ด้วยว่าความ ความทันสมัย เป็นอย่างไร

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
11	การให้ผู้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและวารสาร	1. มีคำชี้แจงให้ผู้ให้เสนอรายชื่อหนังสือและวารสารเพื่อให้ห้องสมุดดำเนินการจัดซื้อ 2. มีแบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อหนังสือและวารสาร	5.00	0.00	ถ้ามีคณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วยอาจารย์แพทย์ และแพทย์ครบเกือบทุกสาขาวิชาจะมีการพิจารณาครบถ้วน
12	มีครรชนีวารสารต่างประเทศที่สำคัญทางการแพทย์	มี Index Medicus ที่บอกรับถึงปีปัจจุบัน	4.80	0.44	ถ้ามีในรูปแบบ CD-ROM จะคล่องตัวในการให้บริการและการใช้
13	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	จำนวนร้อยละของหนังสือที่เพิ่มขึ้น 3 ปีย้อนหลังว่ามีเปอร์เซ็นต์	4.00	1.00	1. ไม่จำเป็นต้องวัดกันที่ปริมาณ แต่พิจารณาที่

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
14	จำนวนชื่อเรื่องของหนังสือพิมพ์ ที่ห้องสมุดบอกรับ	เพิ่มขึ้นเพียงใจ 1. จำนวนชื่อเรื่อง ทั้งหมดเมื่อเทียบกับ จำนวนชื่อเรื่อง ของหนังสือพิมพ์ที่ ผลิตรายปัจจุบัน 2. มีการบอกรับ หนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	4.20	0.83	ความต้องการ/ จำเป็นต้องใช้ ในเวลานั้น ตอบสนองได้ จริงและเพียงพอ ครบถ้วน หรือไม่ 2. หนังสือที่เพิ่ม ขึ้นควรแยก ประเภทด้วย

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
15	การทำเครื่องมือสำหรับค้นสารสนเทศวัสดุ	1. มีรายการที่ใช้เพื่อการสืบค้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ผู้แต่ง หรือรายการที่ค้นแบบอื่น 2. มีการจัดเรียงบัตรรายการอย่างเป็นระเบียบ	4.80	0.44	
16	มีสารสนเทศวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ เช่น สไลด์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง วัสดุย่อส่วน ฯลฯ	1. มีสารสนเทศวัสดุที่ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยไว้บริการ 2. เนื้อหาของสารสนเทศวัสดุมีความหลากหลายในสาขาวิชาทางการแพทย์	4.80	0.44	ควรระบุให้ชัดเจนว่าความทันสมัยคืออะไร

ตาราง 12 (ต่อ)

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
17	การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามกระทรวงทบวง กรมต่าง ๆ หรือใช้ระบบสากลระบบใดระบบหนึ่ง 2. มีการจัดเก็บโดยแยกเป็นพิเศษต่างหาก	4.80	0.44	ควรเน้นเรื่องการค้นหาได้

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่าเกณฑ์พิจารณาคูณลักษณะของห้องสมุด ทั้ง 17 ข้อ นั้นมีค่าเฉลี่ยเกินเกณฑ์ที่กำหนด คือ 3.50 ทุกข้อ อันหมายถึงว่าเกณฑ์พิจารณาดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้พิจารณาคูณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนั้น ๆ ได้

3.2 ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความเหมาะสมของเกณฑ์
พิจารณาคุณลักษณะห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ปรากฏดังตาราง 13

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด
โรงพยาบาล ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
1	ความสะอาดของห้องสมุด	1. มีการกำหนด ระเบียบในการ ดูแลรักษาความ สะอาดภายใน ห้องสมุดรวมทั้ง ผู้รับผิดชอบ	4.80	0.44	
2	การปรับสภาพอากาศภายใน ห้องสมุด	1. มีเครื่องปรับ สภาพอากาศ โดยใช้เครื่อง ทำความเย็นหรือ พัดลมอย่างเพียงพอโดยเฉพาะ บริเวณที่อ่าน หนังสือ	4.40	0.89	1. สภาพแวดล้อม ที่ดีและเอื้อต่อ การเสริมสร้าง สมาชิกในการ อ่าน/ใช้สื่อพิมพ์ ในห้องสมุด เป็น สิ่งที่ต้องเสริม สร้างและไม่

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
3	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	2. ความรู้สึกต่อสภาพอากาศที่ผู้ประเมินได้สัมผัสเมื่อเข้าไปในห้องสมุด 1. มีการใช้วัสดุกันเสียงภายในห้องสมุด 2. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการใช้เสียงหรือเขตห้ามการใช้เสียง 3. มีป้ายประกาศเตือนหรือขอความร่วมมือในการใช้เสียง	5.00	0.00	ควรละเว้น/มองข้าม 2. ควรเน้นลักษณะของสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้ดี

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
4	มีการจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	1. มีการจัดแสงสว่างที่เพียงพอโดยเฉพาะบริเวณที่อ่านหนังสือ 2. ความสอดคล้องในการจัดแสงสว่างกับลักษณะการใช้งานของพื้นที่	5.00	0.00	
5	มีครุภัณฑ์พื้นฐานอย่างเพียงพอที่จำเป็นสำหรับการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ฯลฯ	1. มีที่จัดเก็บเฉพาะสำหรับวัสดุนั้น 2. สภาพของบริเวณที่ทำงานจะต้องไม่มีหนังสือ เอกสารใด ๆ ที่กองหรือสะสมอยู่บนพื้นหรือที่ใดที่หนึ่ง โดยที่ไม่มีการจัดเก็บ	4.60	0.54	ควรใช้ว่าวางไว้อย่างมีระเบียบมากกว่า

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
6	สถานที่ตั้งของห้องสมุด	1. ตั้งอยู่ในที่ ๆ ไป มาได้สะดวกเป็น ศูนย์กลางของ ผู้ใช้ส่วนใหญ่ 2. ตั้งอยู่ห่างจาก แหล่งที่มีเสียง รบกวน	4.80	0.44	ถ้าไม่สามารถ เลือกทำเลที่ ตั้งได้ ก็ให้มี มาตรการ ป้องกันความ ปลอดภัยต่อ สวัสดิภาพของ ผู้ใช้และผู้รับ บริการให้มี ความปลอดภัย พอสมควร
7	การจัดสรรเนื้อที่สำหรับ การดำเนินงานห้องสมุด เช่น ที่เก็บหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ	1. มีแผนผังแสดง การจัดแบ่งเนื้อที่ ภายในห้องสมุด 2. เนื้อที่ส่วนใหญ่ ใช้เป็นที่เก็บ หนังสือและที่ อ่านหนังสือ	4.80	0.44	เนื้อที่สำหรับ การเก็บวารสาร ถือเป็นสิ่งสำคัญ ยิ่งไม่แพ้หนังสือ เพราะวิทยาการ ใหม่ ๆ และการ ติดตามความ ก้าวหน้าทางการ แพทย์จะได้รับ

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
8	มีครุภัณฑ์พื้นฐานและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ เช่น ตั๋วรับรายการ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ ฯลฯ	- มีครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บหรือให้บริการอย่างเพียงพอ - หนังสือหรือเอกสารมีที่จัดเก็บได้อย่างเพียงพอโดยไม่วางกับพื้น - มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จะใช้เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.60	0.54	จากวารสารมากกว่าหนังสือ คำว่าประสิทธิภาพ ในข้อ 3 ไม่ชัดเจน
9	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น บ้ายบอกจุดที่ให้บริการ บ้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ	ตำแหน่งที่ตั้งเครื่องหมายหรือป้าย มีความเหมาะสมที่จะสื่อ	4.80	0.44	

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
10	การจัดตกแต่งบริเวณ ห้องสมุด	ไปยังผู้ใช้ 2. ขนาดของเครื่อง หมายหรือป้ายมี ความเหมาะสม ตามจัดที่จะใช้บอก 3. สัญลักษณ์หรือ ข้อความที่ใช้ สื่อความหมาย ได้ชัดเจน มีการจัดตกแต่ง บริเวณภายนอก อาคาร ภายใน อาคารและบริเวณที่ ให้บริการและตาม ห้องต่าง ๆ ให้ดู โปร่งตา สะอาด และสวยงาม	4.60	0.89	
11	สิ่งอำนวยความสะดวกใน เรื่องการจัดบริเวณห้องสมุด	1. มีแผนผังแสดง การจัดบริเวณ ต่าง ๆ ของ	4.60	0.89	

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
12	การขยายหรือต่อเติมอาคาร ห้องสมุด	ห้องสมุด 2. มีป้ายประกาศที่ บอกถึงส่วนต่างๆ ของห้องสมุด 1. ลักษณะอาคาร สามารถขยาย หรือต่อเติมได้ 2. มีแนวทางที่ กำหนดไว้อย่าง ชัดเจนในกรณี ที่จะขยายหรือ ต่อเติม	4.60	0.89	

จากตาราง 13 แสดงให้เห็นว่าเกณฑ์พิจารณาคูณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 12 ข้อนั้น
มีค่าเฉลี่ยเกินเกณฑ์ที่กำหนด คือ 3.50 ทุกข้อ อันหมายถึงว่าเกณฑ์พิจารณาดังกล่าวมีความ
เหมาะสมที่จะนำไปใช้พิจารณาคูณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนั้น ๆ ได้

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อ	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
12	การขยายหรือต่อเติมอาคาร ห้องสมุด	ห้องสมุด 2. มีป้ายประกาศชี้ บอกถึงส่วนต่างๆ ของห้องสมุด 1. ลักษณะอาคาร สามารถขยาย หรือต่อเติมได้ 2. มีแนวทางที่ กำหนดไว้อย่าง ชัดเจนในกรณี ที่จะขยายหรือ ต่อเติม	4.60	0.89	

จากตาราง 13 จากความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นได้ว่าทั้ง 12 ข้อนี้มีค่าเฉลี่ยเกินเกณฑ์ที่กำหนด คือ 3.50 ขึ้นไปทุกข้อ อันหมายถึงว่าเกณฑ์พิจารณาดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนั้น ๆ ได้

3.3 ด้านการให้บริการ

ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความเหมาะสมของเกณฑ์
พิจารณาคุณลักษณะห้องสมุดโรงพยาบาลด้านการให้บริการ ปรากฏผลดังตาราง 14

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด
โรงพยาบาล ด้านการให้บริการ

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
1	บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้าของห้องสมุด	1. มีการจัดสถานที่ และบุคลากรไว้ คอยให้บริการ 2. มีบุคลากรที่จะ คอยให้บริการ อยู่ประจำตลอด เวลาที่ห้องสมุด บริการ 3. มีป้ายบอกการ ให้บริการหรือ เชิญชวนให้มาใช้ บริการ 4. สถานที่ให้บริการ ตอบคำถามเป็น สถานที่ ๓ ผู้ใช้	5.00	0.00	

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
2	บริการยืม - คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุ ต่าง ๆ	สามารถมองเห็น ได้ง่ายและ เข้า ไปใช้บริการง่าย 1. มีระเบียบการ ยืม-คืนเป็นลาย ลักษณ์อักษร 2. มีประกาศเกี่ยว กับการยืม-คืน หนังสือติดไว้ บริเวณที่ให้ บริการเพื่อให้ ผู้ใช้ได้ทราบ 3. มีการให้บริการ ตลอดช่วงเวลา ที่ห้องสมุดเปิด บริการ	5.00	0.00	
3	บริการถ่ายเอกสารภายใน ห้องสมุด	1. มีป้ายประกาศ บอกว่าห้องสมุด มีการให้บริการ ถ่ายเอกสาร	4.80	0.44	มีระบบในการ ถ่ายเอกสารได้ อย่างรวดเร็ว

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
4	บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่าง ห้องสมุด	2. มีระเบียบเกี่ยว กับอัตราค่าถ่าย เอกสารและ ระยะเวลาใน การถ่ายเอกสาร อย่างชัดเจน 3. จัดสถานที่ให้ ผู้ใช้สามารถใช้ บริการได้โดย สะดวก 1. มีป้ายประกาศ บอกว่าห้องสมุด มีการบริการยืม ระหว่างห้องสมุด 2. มีข้อปฏิบัติที่ ชัดเจนที่เกี่ยวกับ การให้บริการ เป็นลายลักษณ์ อักษร	4.60	0.54	สถิติการระบุ เป็นรายวัน รายเดือน ฯลฯ

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
5	บริการถ่ายสำเนาบทความวารสารจากห้องสมุดแพทย์อื่น ๆ ภายในประเทศหรือจากต่างประเทศ	3. สถิติการให้บริการ 1. บ้ายประกาศแจ้งให้ทราบถึงบริการที่ห้องสมุดมีให้ 2. อยู่ในสถานที่ ๆ จะติดต่อได้สะดวกและเข้าไปให้บริการง่าย	4.60	0.54	1. บ้ายประกาศแจ้งจุดที่ให้บริการ.... 2. ควรใช้คำว่า จัดสถานที่...
6	บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	1. บ้ายประกาศบอกรวมถึงข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติอย่างไรไว้อย่างชัดเจน 2. สถิติการให้บริการที่ผ่านมาต่อเดือน/ปี	4.20	1.09	
7	มีบริการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทางการแพทย์ เช่น Medline CD-ROM	1. มีประกาศให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงบริการนี้รวมทั้ง	4.60	0.54	

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
8	บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง เช่น วรรณกรรมสารานุกรมต่างประเทศ	ข้อกำหนดในการให้บริการนี้ 2. ฐานข้อมูลที่ให้ความหลากหลาย 3. สถิติที่จัดให้บริการที่ผ่านมาต่อเดือน/ปี 1. บัญชีประกาศรวมถึงข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติอย่างไรไว้อย่างชัดเจน 2. สถิติที่จัดให้บริการที่ผ่านมาต่อเดือน/ปี	4.40	0.54	
9	บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ได้แก่ สไลด์ พร้อมเทปคำบรรยาย วิดีทัศน์ ฯลฯ	1. มีบัญชีประกาศบอกให้ทราบถึงบริการ 2. มีข้อปฏิบัติในการให้บริการ	5.00	0.00	

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
10	มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้ามาใช้กับงานบริการของ ห้องสมุด เช่น บริการยืม - คืน ระบบเข้า - ออกห้องสมุด	3. มีรายการบริการ ที่จัดให้ 4. มีการจัดสถานที่ สำหรับศึกษาหรือ ดูสื่อทัศนวัสดุ โดยเฉพาะ 1. มีการนำคอมพิวเตอร์เพื่อมาใช้ กับบริการของ ห้องสมุดหรือ 2. มีแผนงานหรือ โครงการที่ กำหนดไว้ อย่างเด่นชัดใน การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ กับห้องสมุด 3. การจัดสถานที่ และมุมให้บริการ	4.00	1.00	

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
11	บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	มีการจัดบุคลากร สำหรับให้บริการ	4.20	1.09	1. ในทฤษฎีเกณฑ์ พิจารณาถูกต้อง แต่นโยบาย เรื่องบุคลากร ถูกต้อง 2. ให้ระบุคุณสมบัติ ของบุคลากร เช่น รอบรู้ใน เรื่องบริการ
12	บริการหนังสือจอง	1. มีป้ายประกาศ บอกและข้อ กำหนดรวมทั้งวิธี ให้บริการนี้ 2. มีเจ้าหน้าที่ที่ผู้ใช้ สามารถให้ บริการได้ ตลอดเวลา	4.20	0.83	
13	บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือ ใหม่ในแต่ละเดือนส่งไปตาม กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของ	1. หลักฐานที่เป็น รายชื่อหนังสือ ใหม่ที่จัดให้	4.80	0.44	

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
	โรงพยาบาล หรือจัดชั้น ๕ ต่งแสดง	บริการ 2. สถิติที่จัดบริการ ในช่วงที่ผ่านมา ต่อเดือน/ปี 3. มีป้ายประกาศ สำหรับติดรายชื่อ หนังสือใหม่โดย จัดไว้ในที่ๆ ผู้ใช้ สามารถมองเห็น ได้โดยง่าย			
14	การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่	1. มีการจัดสถานที่ สำหรับจัดนิทรรศ การ 2. สถิติในการจัด แสดงนิทรรศการ หนังสือใหม่ต่อ วัน/เดือน/ปี	4.80	0.44	
15	บริการหมุนเวียนเล่มวารสาร แก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล	1. มีระเบียบการให้ บริการเป็นลาย ลักษณ์อักษร	4.80	0.44	

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
16	มีบริการหนังสือและวารสารสำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาล	2. มีหลักฐานการเวียนวารสารเป็นลายลักษณ์อักษร 3. สถิติที่เวียนวารสารให้แก่ผู้ใช้ในช่วงที่ผ่าน มาต่อเดือน/ปี 1. มีระเบียบการให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร 2. มีการนำหนังสือไปให้แก่ผู้ใช้โดยการให้รถเข็นหรือจัดมุมตามตึกผู้ป่วยต่าง ๆ	4.20	1.09	
17	บริการแจ้งบทความในวารสารใหม่โดยถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ	1. มีป้ายประกาศบอกและข้อกำหนดรวมทั้งวิธีให้บริการ 2. สถิติในการบริการ	4.40	0.54	

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการให้บริการ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
18	จัดทำรายชื่อบทความวารสาร ที่คัดเลือกแล้วเพื่อแจกแก่ผู้ใช้	ต่อเดือน/ปีจำแนก ตามประเภทของ บทความ 1. สถิติในการจัด ต่อเดือน/ปี 2. สถิติจำนวนผู้ใช้ บริการต่อเดือน/ปี	4.20	0.83	
19	บริการแปลเอกสาร	1. มีป้ายประกาศ บอกและข้อ กำหนดรวมทั้ง วิธีใช้บริการ 2. การให้บริการ แปลจำแนกตาม ภาษา	4.20	1.30	1. ราคาในการ ให้บริการ 2. เรื่องภาษา ควรระบุ จำนวน ภาษาด้วย
20	จัดทำสารสังเขปบทความ จากวารสารส่งให้ผู้ใช้	1. สถิติในการจัด ต่อเดือน/ปี 2. สถิติผู้ใช้บริการ	4.40	0.89	การจัดทำ สารสังเขปเป็น งานที่ยากถ้า ไม่ใช่เจ้าของ บทความเป็นผู้ทำ

จากตาราง 14 แสดงให้เห็นว่า เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 20 ข้อ นั้น มีค่าเฉลี่ยเกินเกณฑ์ที่กำหนด คือ 3.50 ทุกข้อ อันหมายถึงว่าเกณฑ์พิจารณาดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนั้น ๆ ได้

3.4 ด้านงบประมาณ

ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความเหมาะสมของเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านงบประมาณ ปรากฏผลดังตาราง 15

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านงบประมาณ

ข้อ	ด้านงบประมาณ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	จำนวนร้อยละของค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาหนังสือใหม่ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อนหลังว่ามีเปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นเพียงใด	4.20	0.83	ควรมีแผนเพื่อกำหนดวงเงินอย่าผูกติดการเพิ่มเปอร์เซ็นต์
2	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาวารสารทางการแพทย์เข้าห้องสมุด	จำนวนร้อยละของค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาวารสารทางการแพทย์ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อนหลังว่ามีเปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นเพียงใด	4.20	0.83	เพียงเป็นแนวทางหรือข้อมูลเท่านั้น แต่จะต้องปรับยอดตามความต้องการที่จำเป็นแท้จริง

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงบประมาณ	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
3	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ การจัดหาฐานข้อมูลในรูป CD-ROM	จำนวนร้อยละของ ค่าใช้จ่ายเพื่อนำ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้า มาใช้ ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อนหลังว่ามีเปอร์- เซ็นต์เพิ่มขึ้นเพียงใด	4.00	1.00	ควรขอรับการ จัดสรรตามแผน พัฒนาเพื่อให้ได้ มาซึ่งเทคโนโลยี ใหม่ ๆ
4	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงาน ห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละ โครงการหรือแผนงานที่ ห้องสมุดจัดทำ	จำนวนร้อยละของ ค่าใช้จ่ายเพื่อการ ดำเนินงานห้องสมุด ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อน หลังว่ามีเปอร์เซ็นต์ เพิ่มขึ้นเพียงใด	4.00	1.00	อย่าติดขัดกับการ เพิ่มและข้อมูล 3 ปีย้อนหลัง ควรจัดทำแผน ตั้งงบประมาณ เพื่อการจัดหา
5	จำนวนเงินงบประมาณที่ ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	จำนวนร้อยละของ เงินงบประมาณที่ ห้องสมุดได้รับที่เพิ่ม ขึ้น 3 ปี ย้อนหลัง ว่ามีเปอร์เซ็นต์เพิ่ม ขึ้นเพียงใด	4.20	0.83	

จากตาราง 15 แสดงให้เห็นว่า เกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 5 ข้อนี้ มีค่าเฉลี่ยเกินเกณฑ์ที่กำหนด คือ 3.50 ทุกข้อ อันหมายถึงว่าเกณฑ์พิจารณาดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนี้ ๆ ได้

3.5 ด้านบริหาร

ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความเหมาะสมของเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านบริหาร ปรากฏผลดังตาราง 16

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านบริหาร

ข้อ	ด้านบริหาร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1	การกำหนดนโยบายหรือแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดในระยะยาว	1. โครงการหรือแผนพัฒนาในอนาคตที่กำหนดขึ้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในช่วง 3 ปี 2. นโยบายที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 3. สรุปผลการดำเนินงานในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา	4.60	0.89	

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านบริหาร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับบุคลากรของห้องสมุดทุกประเภท	ประกาศ คำสั่ง ที่ตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับบุคลากรทุกประเภท และทุกคนในห้องสมุด	4.40	1.34	ควรหมุนเวียนงานระหว่างกันได้ด้วย
3	การกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้	รายละเอียดในข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด เช่น จำนวนหนังสือที่ให้ยืม เวลาในการเปิดให้บริการ สมเหตุสมผลให้ประโยชน์กับผู้ใช้	4.40	0.89	
4	การกำหนดแผนงานหรือโครงการดำเนินงานห้องสมุดเป็นประจำทุกปี	ตัวอย่างแผนงานหรือโครงการดำเนินงานห้องสมุดในแต่ละปี	4.00	1.73	
5	การจัดแบ่งลักษณะงานภายในห้องสมุด	1. ประกาศหรือคำสั่งที่กำหนดการจัดแบ่งงานในห้องสมุด	4.60	0.54	

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านบริหาร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
6	การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด	2. แผนภูมิแสดง โครงสร้างการ แบ่งลักษณะงาน ภายในห้องสมุด ที่ติดประกาศไว้ หรือตีพิมพ์ใน เอกสารของ หน่วยงาน ตัวอย่างสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จัดทำ ซึ่งครอบคลุมงาน ทุกด้านและมีความ ละเอียด	3.80	1.78	
7	มีการจัดตั้งคณะกรรมการ ห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้แทน จากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล	1. ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการแต่งตั้ง คณะกรรมการห้องสมุด 2. รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ ห้องสมุด	4.20	0.83	

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านบริหาร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
8	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด	1. สถิติของการประชาสัมพันธ์ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา 2. ตัวอย่างรูปแบบหรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ 3. ความถี่ในการประชาสัมพันธ์	4.20	0.83	
9	การทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน 2. รายละเอียดที่ครอบคลุมลักษณะงานต่าง ๆ ในคู่มือ	5.00	0.00	

จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า เกณฑ์พิจารณาคูณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 9 ข้อ นั้น มีค่าเฉลี่ยเกินเกณฑ์ที่กำหนด คือ 3.50 ทุกข้อ อันหมายถึงว่าเกณฑ์พิจารณาดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้พิจารณาคูณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนั้น ๆ ได้

3.6 ด้านบุคลากร

ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความเหมาะสมของเกณฑ์

พิจารณาคุณลักษณะห้องสมุดโรงพยาบาล ด้านบุคลากร ปรากฏผลดังตาราง 17

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด
โรงพยาบาล ด้านบุคลากร

ข้อ	ด้านบุคลากร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
1	การมีมนุษยสัมพันธ์ของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	พฤติกรรมการแสดง ออกในขณะปฏิบัติงาน กับผู้อื่นของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	4.80	0.44	เกณฑ์ข้อนี้ ไม่ชัดเจน
2	ความกระตือรือร้นในการ ให้บริการของบรรณารักษ์	ความรับผิดชอบและ ความรู้สึกรวม ต่อการปฏิบัติงานห้อง สมุดของบรรณารักษ์	4.80	0.44	
3	การมีมนุษยสัมพันธ์ของ บรรณารักษ์	พฤติกรรมการแสดง ออกในขณะปฏิบัติงาน กับผู้อื่นของบรรณารักษ์	4.80	0.44	
4	ความสามารถในการให้ บริการและช่วยค้นคว้า	1. ความพึงพอใจของ ผู้ใช้ในการได้รับ	4.60	0.54	

ตาราง 17 (ต่อ)

ข้อ	ด้านบุคลากร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม
5	ของบรรณารักษ์ ประสบการณ์ในการทำงาน ในหน้าที่บรรณารักษ์	บริการจากบรรณารักษ์ สังเกตจาก พฤติกรรมที่ผู้ใช้ บริการแสดงออก 2. สังเกตจากการ ซักถามโต้ตอบกับ ผู้ใช้บริการ จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน ในหน้าที่บรรณารักษ์ นับถึงวันประเมิน	4.00	1.22	จะต้องบวก ความรู้ให้เป็น ปัจจุบันอย่าง ต่อเนื่อง
6	การปฏิบัติงานเต็มเวลา ของบรรณารักษ์ในแต่ละวัน	1. จำนวนชั่วโมง ต่อวันที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงาน ห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมงต่อวันที่ บรรณารักษ์ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติ งานนอกเหนือ จากงานห้องสมุด	4.40	0.54	

ตาราง 17 (ต่อ)

ข้อ	ด้านบุคลากร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
7	การปฏิบัติงานเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละวัน	1. จำนวนชั่วโมงต่อวันที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมงต่อวันที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด	4.60	0.54	
8	ประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนับถึงวันประเมิน	3.60	1.51	ควรวัด อย่างอื่น มากกว่า จำนวนปี
9	คุณสมบัติทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์และมีความรู้ในวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ	1. หลักฐานการศึกษาทางวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ 2. หลักฐานการฝึกอบรมความรู้วิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ	4.40	0.54	

ตาราง 17 (ต่อ)

ข้อ	ด้านบุคลากร	เกณฑ์พิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
10	จำนวนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเพียงพอต่อการให้บริการโดยที่ผู้ใช้ไม่เสียเวลาหรือรอคอย	4.40	0.54	

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่า เกณฑ์พิจารณาคูลักษณะของห้องสมุดทั้ง 10 ข้อนั้นมีค่าเฉลี่ยเกินเกณฑ์ที่กำหนด คือ 3.50 ทุกข้อ อันหมายถึงว่าเกณฑ์พิจารณาดังกล่าวมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้พิจารณาคูลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนั้น ๆ ได้

4. แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

การสร้างแบบจำลองมี ดังนี้

แบบจำลองสำหรับประเมิน แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ

1. คุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีทั้งหมด 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร ด้านบุคลากร

2. เกณฑ์การนิยามที่ได้จากคำตอบของผู้ทรงคุณวุฒิ

3. วิธีการให้คะแนน คะแนนที่ใช้ในการประเมิน ตั้งแต่ 1 - 5 ลดหลั่นกันไป ตามความสอดคล้องของสภาพห้องสมุดกับเกณฑ์ โดยถือเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 5

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 4

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ใกล้เคียงกับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 3

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 2

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์มากให้คะแนนเป็น 1

4. คำนำนักกำหนดให้ตามความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อ โดยมีค่าน้ำหนักสูงสุดเป็น 1 และต่ำสุดเป็น .5 สำหรับข้อที่อยู่ระหว่างค่าเฉลี่ยสูงสุดและค่าเฉลี่ยต่ำสุดจะคิดเทียบโดยใช้สูตร ดังนี้

$$\text{ค่าน้ำหนัก } \bar{x}_a = 0.5 + \left(\frac{0.5 \times (\bar{x}_a - \bar{x}_{\text{ต่ำ}})}{\bar{x}_{\text{สูง}} - \bar{x}_{\text{ต่ำ}}} \right)$$

$\bar{x}_a$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยใด ๆ

$\bar{x}_{\text{ต่ำ}}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยต่ำสุด

$\bar{x}_{\text{สูง}}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยสูงสุด

5. คะแนนที่ได้ในแต่ละข้อ คิดจากการนำคะแนนที่ผู้ประเมินให้คูณกับค่าน้ำหนักที่กำหนดไว้ในข้อนั้น และคะแนนรวมทุกด้านคิดจากผลรวมของคะแนนรวมแต่ละด้าน จากทั้ง 5 ส่วน ดังกล่าวนั้น สามารถสร้างเป็นแบบจำลองได้ ดังนี้

แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

คำชี้แจง

จุดมุ่งหมายของแบบจำลอง

เพื่อให้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลในด้านต่าง ๆ อันจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าห้องสมุดโรงพยาบาลนั้น ๆ มีปัญหาด้านใด และมากน้อยเพียงใด

แบบจำลองเกณฑ์ประเมิน

แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข มี 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากร

ข้อแนะนำก่อนที่จะทำการประเมิน

ก่อนที่จะทำการประเมินขอให้ผู้ประเมินอ่านและทำความเข้าใจให้ชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการประเมินในคู่มือการใช้แบบจำลองที่แนบมานี้ก่อน

แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล
ชื่อ (ห้องสมุดโรงพยาบาล).....

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	<u>ด้านทรัพยากรสารสนเทศ</u> ความทันสมัยของวารสาร ทางการแพทย์ของห้องสมุด	1. หลักฐานการ บอกรับเป็น สมาชิก 2. หลักฐานการ ได้รับวารสาร ทางการแพทย์ ของปีที่ผ่านมา จนถึงปีปัจจุบัน						1	
2	การจัดเก็บหนังสือของห้องสมุด เป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล	1. ใช้ระบบสากล ระบบใดระบบ หนึ่ง เช่น NLM, LC, DDC ในการจัด หมวดหมู่หนังสือ 2. มีการเขียนหรือ ติดเลขเรียก						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
3	ความทันสมัยของหนังสือ ของห้องสมุด	หนังสือหรือ สัญลักษณ์ ประจำหนังสือ ที่สั้นหรือปก หนังสืออย่าง ชัดเจน 3. มีชั้นสำหรับวาง หรือจัดเก็บ โดย เฉพาะและมีการ จัดเรียงลำดับ อย่างเป็น ระเบียบ 1. หลักฐานการ จัดซื้อและที่ลง ทะเบียนในปีที่ ผ่านมาถึง ปีปัจจุบัน 2. หลักฐานเกี่ยว กับรายชื่อ						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
4	ความลึกซึ้งของเนื้อหา ของหนังสือ เอกสาร ฯลฯ ของห้องสมุด	หนังสือใหม่ที่ ห้องสมุดจัดนำ ออกแจกให้ผู้ ใช้บริการได้ทราบ 1. หลักฐานการ จัดซื้อหนังสือ เอกสาร ฯลฯ เฉพาะทางที่ แพทย์เฉพาะ ทางหรืออาจารย์ แพทย์เฉพาะ ทางแนะนำให้ จัดซื้อในแต่ละปี 2. ความคิดเห็นของ แพทย์หรืออาจารย์ แพทย์เฉพาะทาง (โดยการสัมภาษณ์ บางคน) เกี่ยวกับ ความลึกซึ้งของ						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
5	การจัดเก็บวารสารใหม่ วารสารเก่าและวารสาร เย็บเล่มอย่างมีระเบียบและ มีระบบ	หนังสือ เอกสาร ฯลฯ ที่มีอยู่ใน ห้องสมุด 1. มีการจัดเก็บโดย จัดเรียงตาม ลำดับอักษรหรือ แยกตามสาขา วิชาหรือใช้ สัญลักษณ์ที่ สามารถแยก ประเภทวารสาร ให้เป็นกลุ่ม ได้อย่างใด อย่างหนึ่ง 2. มีชั้นสำหรับ การจัดเก็บและ มีการจัดเรียง อย่างเป็นระเบียบ สามารถค้นหา						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
6	จำนวนวารสารทางการแพทย์ของห้องสมุด	ได้โดยง่าย 3. มีการจัดทำรายชื่อวารสารเพื่อการค้นหา 1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารทางการแพทย์และที่เกี่ยวข้อง 2. เมื่อจำแนกตามสาขาวิชาสามารถครอบคลุมสาขาวิชาทางการแพทย์ที่จำเป็นได้ครบถ้วน						.8	
7	การทำบัตรรายการให้กับหนังสือของห้องสมุด	1. มีบัตรรายการประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการสืบค้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ ผู้แต่งชื่อเรื่อง						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
8	การซ่อมแซมและรักษาสภาพหนังสือและวัสดุของห้องสมุด	หัวเรื่อง ฯลฯ หรือมีรายการที่ใช้เพื่อการสืบค้นแบบอื่น 2. มีตู้หรือที่สำหรับจัดเก็บอย่างเป็นสัดส่วนสะดวกต่อการเข้าใช้ 3. สามารถใช้สืบค้นหนังสือในห้องสมุดได้จริง 1. สภาพหนังสือและวัสดุที่อยู่บนชั้น อยู่ในสภาพที่ดีไม่ขาดรุ่งริ่ง 2. มีการดูแลและจัดเก็บหนังสือและวัสดุพิเศษ						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
9	การจัดเก็บเอกสารงานวิจัย ทางการแพทย์	ในสถานที่อื่น เหมาะสม 3. สถิติเกี่ยวกับการ เจ็บป่วยและ ซ่อมแซมหนังสือ 1. ใช้ระบบสากล ระบบใดระบบ หนึ่ง เช่น NLM, LC, DDC ใน การจัดหมวดหมู่ เอกสาร 2. มีตู้หรือชั้นสำหรับ การจัดเก็บ โดยแยกไว้เป็น ที่เฉพาะต่างหาก เพื่อให้สะดวกต่อ การเข้าถึง 3. มีการจัดเรียง อย่างเป็นระเบียบ						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
10	การทำดรรชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการต่าง ๆ ที่เป็นภาษาไทยโดยเน้นวารสารทางการแพทย์เป็นสำคัญ	สามารถค้นหาได้โดยง่าย 1. บัณฑิตรชนีวารสารหรือรายการสำหรับค้นหาความในวารสารมีความทันสมัยคือสามารถค้นหาบทความใหม่ ๆ ได้ 2. มีบัณฑิตรชนีวารสารหรือรายการสำหรับค้นหาบทความในวารสารทางการแพทย์ที่เป็นภาษาไทย						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
11	การให้ผู้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและวารสาร	1. มีคำชี้แจงให้ผู้ใช้งานสามารถเสนอรายชื่อหนังสือและวารสารเพื่อให้ห้องสมุดดำเนินการจัดซื้อ 2. มีแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานกรอกเพื่อเสนอรายชื่อหนังสือและวารสารที่ต้องการโดยจัดวางไว้ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน						.7	
12	มีบรรณนิวารสารต่างประเทศที่สำคัญทางการแพทย์	1. มี Index Medicus ที่บอกรับถึงปัจจุบัน						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
13	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น ในแต่ละปี	2. มีดรรชนีวารสาร ต่างประเทศอื่นๆ อีก จำนวนร้อยละ ของหนังสือที่เพิ่ม ขึ้น 3 ปีย้อนหลัง โดยแยกตาม สาขาวิชา ว่ามี เปอร์เซ็นต์เพิ่ม ขึ้นในแต่ละปี เพียงใด						.6	
14	จำนวนชื่อเรื่องของหนังสือพิมพ์ ที่ห้องสมุดบอกรับ	1. จำนวนชื่อเรื่อง ทั้งหมดเมื่อเทียบ กับจำนวนชื่อเรื่อง ของหนังสือพิมพ์ที่ ผลิตอยู่ในปัจจุบัน 2. มีการบอกรับ หนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ						.6	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
15	การทำบัตรรายการสำหรับ ค้นสารสนเทศวัสดุ	มีบัตรรายการที่ใช้ เพื่อการสืบค้น อย่างครบถ้วน ได้แก่ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ผู้แต่งหรือมีรายการ แบบอื่นที่สามารถ ใช้สืบค้นได้อย่าง สะดวก						.6	
16	มีสารสนเทศวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ เช่น สไลด์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง วัสดุย่อส่วน ฯลฯ	1. มีสารสนเทศวัสดุ ที่ใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัยไว้ บริการ 2. เนื้อหาของ สารสนเทศวัสดุมี ความหลากหลาย หลายในสาขา วิชาทางการ แพทย์						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
17	การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	1. เก็บโดยใช้ระบบจำแนกตามกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ หรือใช้ระบบสากล ระบบใดระบบหนึ่ง 2. มีการจัดเก็บโดยแยกเป็นพิเศษต่างหากสามารถค้นหาได้โดยง่าย						.5	

คะแนนด้านทรัพยากรสารสนเทศ =คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ความสะอาดของห้องสมุด	มีการกำหนด ระเบียบในการ ดูแลรักษาความ สะอาดภายใน ห้องสมุดรวมทั้ง กำหนดผู้รับ ผิดชอบ						1	
2	การปรับสภาพอากาศภายใน ห้องสมุด	1. มีเครื่องปรับ สภาพอากาศ โดยใช้เครื่อง ทำความเย็นหรือ พัดลมอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งบริเวณ ที่อ่านหนังสือ 2. ความรู้สึกต่อ สภาพอากาศที่						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
3	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	ผู้ประเมินได้สัมผัสเมื่อเข้าไปในห้องสมุด 1. มีการใช้วัสดุกันเสียงภายในห้องสมุด 2. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการใช้เสียงหรือเขตห้ามการใช้เสียง 3. มีป้ายประกาศเตือนหรือขอความร่วมมือในการใช้เสียง						.9	
4	มีการจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	1. มีการจัดแสงสว่างที่เพียงพอโดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณ						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
5	มีครุภัณฑ์พื้นฐานอย่างเพียงพอ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ฯลฯ	ที่อ่านหนังสือ 2. ความเหมาะสม ในการจัดแสง สว่างกับลักษณะ การใช้งานของ พื้นที่ 1. มีครุภัณฑ์ที่ออกแบบมาเพื่อการ จัดเก็บเฉพาะ สำหรับวัสดุนี้ 2. สภาพของบริเวณ ที่ทำงานจะต้อง ไม่มีหนังสือหรือ เอกสาร ฯลฯ ที่กองหรือสะสมอยู่ บนพื้นหรือที่ใดที่ หนึ่ง โดยที่ไม่มี ที่จัดเก็บ						.8	
6	สถานที่ตั้งของห้องสมุด	1. ตั้งอยู่ในที่ๆ ไปมา						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
7	การจัดสรรเนื้อที่สำหรับการดำเนินงานห้องสมุด เช่น ที่เก็บหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ	ได้สะดวกเป็นศูนย์กลางของผู้ใช้ส่วนใหญ่ 2. ตั้งอยู่ห่างจากแหล่งที่มีเสียงรบกวน 1. มีแผนผังแสดงการจัดแบ่งเนื้อที่ภายในห้องสมุด 2. เนื้อที่ส่วนใหญ่ใช้เป็นตู้เก็บหนังสือ วารสาร และบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ						.8	
8	มีครุภัณฑ์พื้นฐานและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ เช่น ตู้บัตรรายการ ชั้นหนังสือชั้นวารสาร อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ ฯลฯ	1. มีครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บหรือให้บริการอย่างเพียงพอ 2. หนังสือ วารสาร						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
9	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบาย หรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกจุดที่ให้บริการ ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ	หรือเอกสารอื่นๆ ตลอดจน โสต ทัศนวัสดุที่มีจัด เก็บได้อย่าง เพียงพอโดย ไม่วุ่นวาย 3. มีเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ที่จะใช้ เพื่อการปฏิบัติ งานนั้น ๆ ได้ โดยไม่ติดขัด หรือวุ่นวาย 1. ตำแหน่งที่ตั้ง เครื่องหมายหรือ ป้าย อยู่ในที่ เหมาะสมเห็นได้ ชัดเจน 2. ขนาดของเครื่อง หมายหรือป้ายมี						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
10	การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด	ความเหมาะสม ตามสถานที่ที่จะใช้ 3. สัญลักษณ์หรือ ข้อความที่ใช้ สามารถสื่อ ความหมาย ได้ชัดเจน มีการจัดตกแต่ง บริเวณภายนอก อาคาร ภายใน อาคารและบริเวณที่ ให้บริการตลอดจน ตามห้องต่าง ๆ ให้ ดูโปร่งตา สะอาด และสวยงาม						.7	
11	สิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดบริเวณห้องสมุด	1. มีแผนผังแสดง การจัดบริเวณ ต่าง ๆ ของ ห้องสมุด						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
12	การขยายหรือต่อเติมอาคาร ห้องสมุด	2. มีป้ายประกาศชี้บอกถึงส่วนหรือบริเวณต่าง ๆ ของห้องสมุด 1. ลักษณะอาคารสามารถขยายหรือต่อเติมได้ 2. มีแนวทางที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกรณีที่จะขยายหรือต่อเติม						.5	

คะแนนด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ =คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	<u>ด้านการให้บริการ</u> บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้าของห้องสมุด	1. มีบุคลากรที่จะ คอยให้บริการ อยู่ประจำตลอด เวลาที่ห้องสมุด บริการ 2. มีป้ายบอกการ ให้บริการหรือ เชิญชวนให้มาใช้ บริการ 3. สถานที่ที่ให้ บริการ เป็น สถานที่ที่ผู้ใช้ สามารถมองเห็น ได้ง่ายและ เข้า ไปขอใช้บริการ ได้โดยสะดวก						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
2	บริการยืม - คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ ต่าง ๆ	1. มีระเบียบการ ยืม-คืนเป็นลาย ลักษณ์อักษร 2. มีประกาศเกี่ยว กับการยืม-คืน ติดไว้บริเวณที่ ให้บริการเพื่อ ให้ผู้ใช้ได้ทราบ 3. มีการให้บริการ ตลอดช่วงเวลา ที่ห้องสมุดเปิด บริการ						1	
3	บริการถ่ายเอกสารภายใน ห้องสมุด	1. มีป้ายประกาศ แจ้งบอกถึง การให้บริการ ถ่ายเอกสาร 2. มีระเบียบเกี่ยว กับอัตราค่าถ่าย						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
4	บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่าง ห้องสมุด	เอกสารและ ระยะเวลาใน การถ่ายเอกสาร อย่างชัดเจน 3. จัดสถานที่ให้ ผู้สามารถใช้ บริการได้โดย สะดวก 1. มีป้ายประกาศ แจ้งให้ทราบถึง การให้บริการ ยืมระหว่าง ห้องสมุด 2. มีข้อปฏิบัติที่ ชัดเจนเกี่ยวกับ การให้บริการ เป็นลายลักษณ์ อักษร 3. สถิติการให้						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
5	บริการถ่ายสำเนาบทความวารสารจากห้องสมุดแพทย์อื่น ๆ ภายในประเทศหรือจากต่างประเทศ	บริการในช่วงเวลาที่ผ่านมา 1. มีป้ายประกาศแจ้งให้ทราบถึงการให้บริการ 2. สถานที่ที่จะติดต่อขอใช้บริการมีความสะดวกและเข้าใช้บริการได้โดยง่าย						.9	
6	บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	1. มีป้ายประกาศให้ทราบรวมถึงข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน 2. สถิติการให้บริการที่ผ่านมาต่อเดือน/ปี						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
7	มีบริการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทางการแพทย์ เช่น Medline CD-ROM	1. มีประกาศให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงบริการนี้รวมทั้งข้อกำหนดในการใช้บริการนี้ 2. ฐานข้อมูลที่ให้บริการหลากหลาย 3. สถิติที่จัดให้บริการที่ผ่านมาต่อเดือน/ปี						.8	
8	บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง เช่น ดรรชนี วารสารภาษาต่างประเทศ	1. มีป้ายประกาศบอกให้ทราบถึงบริการนี้รวมทั้งข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติได้อย่างชัดเจน 2. สถิติที่จัดให้บริการในช่วง						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
9	บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ได้แก่ แกล์สไลด์ พร้อมเทปคำบรรยาย วีดิทัศน์ ฯลฯ	ที่ผ่านมา ต่อเดือน/ปี 1. มีป้ายประกาศบอกให้ทราบถึงบริการรวมทั้งข้อปฏิบัติในการใช้บริการ 2. มีเอกสารที่แจ้งให้ทราบถึงรายการที่จัดบริการ 3. มีการจัดสถานที่สำหรับศึกษาหรือดูโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ						.7	
10	มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้กับงานบริการของห้องสมุด เช่น บริการยืม - คืน ระบบเข้า - ออกห้องสมุด	1. มีการนำคอมพิวเตอร์เพื่อมาใช้กับงานบริการของห้องสมุดหรือ						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
11	บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	2. มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้อย่างเด่นชัดในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กับห้องสมุด 1. มีการจัดบุคลากรสำหรับให้บริการทั้งในและนอกห้องสมุด						.7	
12	บริการหนังสือจอง	2. สถิติการให้บริการในช่วงที่ผ่านมามาต่อเดือน/ปี 1. มีป้ายประกาศบอกให้ทราบถึงบริการ รวมทั้ง						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
13	บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ในแต่ละเดือนส่งไปตามกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล หรือจัดขึ้น ตั้งแสดง	วิธีให้บริการนี้ 2. มีเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้สามารถ มาขอใช้บริการ ได้ตลอดเวลา 1. หลักฐานที่เป็น รายชื่อหนังสือ ใหม่ที่จัดให้ บริการ 2. สถิติที่จัดบริการ ในช่วงที่ผ่านมา ต่อเดือน/ปี 3. มีป้ายประกาศ สำหรับติดรายชื่อ หนังสือใหม่โดย จัดไว้ในที่ ๆ ผู้ใช้สามารถมอง เห็นได้โดยง่าย						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
14	การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่	1. มีการจัดสถานที่สำหรับจัดนิทรรศการ 2. สถิติในการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ต่อวัน/เดือน/ปี						.6	
15	บริการหมุนเวียนเล่มวารสารแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล	1. มีระเบียบการให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร 2. มีหลักฐานการเวียนวารสารเป็นลายลักษณ์อักษร 3. สถิติที่เวียนวารสารให้แก่ผู้ใช้ในช่วงที่ผ่านมาต่อเดือน/ปี						.6	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
16	มีบริการหนังสือและวารสาร สำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาล	1. มีระเบียบการ ให้บริการเป็น ลายลักษณ์อักษร 2. มีการนำหนังสือ ไปให้แก่ผู้ป่วย โดยการให้รถ เข็นหรือจัดมุม ตามตึกผู้ป่วย						.6	
17	บริการแจ้งบทความใน วารสารใหม่โดยถ่ายสำเนา หน้าสารบัญ	1. มีป้ายประกาศ แจ้งการให้ บริการ 2. ตัวอย่างข้อ กำหนดและวิธี ขอใช้บริการ 3. สถิติในการ บริการต่อเดือน /ปีจำแนกตาม ประเภทของ บทความ						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
18	จัดทำรายชื่อบทความวารสารที่คัดเลือกแล้วเพื่อแจกแก่ผู้ใช้	1. ตัวอย่างรายชื่อบทความวารสารที่จัดทำ 2. สถิติในการจัดบริการต่อเดือน/ปี						.5	
19	บริการแปลเอกสาร	1. มีป้ายประกาศแจ้งการให้บริการ 2. ตัวอย่างข้อกำหนดและวิธีขอใช้บริการ 3. การให้บริการแปลจำแนกตามภาษา						.5	
20	จัดทำสาระสังเขปบทความจากวารสารส่งให้ผู้ใช้	1. สถิติในการจัดทำต่อเดือน/ปี 2. สถิติผู้ขอใช้บริการ						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
		3. ตัวอย่างสาระ สิ่งเชบบทความ							

คะแนนด้านการให้บริการ =คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	ด้านงบประมาณ การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	1. หลักฐานการ กำหนดค่าใช้จ่าย เพื่อการจัดหา หนังสือในแต่ละปี 2. จำนวนร้อยละ ของค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหาหนังสือ ใหม่ในช่วง 3 ปี ย้อนหลังว่ามี เปอร์เซ็นต์เพิ่ม ขึ้นเพียงใด						1	
2	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหาวารสารทาง การแพทย์เข้าห้องสมุด	1. หลักฐานการ กำหนดค่าใช้จ่าย เพื่อการจัดหา วารสารทาง การแพทย์ 2. จำนวนร้อยละ ของค่าใช้จ่าย						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
3	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ การจัดหาฐานข้อมูลในรูป CD-ROM	เพื่อจัดทาวารสาร ทางการแพทย์ใน ช่วง 3 ปีย้อนหลัง ว่ามีเปอร์เซ็นต์ เพิ่มขึ้นเพียงใด 1. หลักฐานการ กำหนดค่าใช้จ่าย เพื่อนำเทคโนโลยีใหม่ เข้ามาใช้ 2. จำนวนร้อยละของ ค่าใช้จ่ายเพื่อการ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในช่วง 3 ปีย้อนหลังว่ามีเปอร์ เซ็นต์เพิ่มขึ้นเพียงใด						.6	
4	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินงาน ห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละ	1. หลักฐานเกี่ยวกับ นโยบายและหลัก เกณฑ์ในการจัด						.5	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
5	โครงการหรือแผนงานที่ ห้องสมุดจัดทำ จำนวนเงินงบประมาณที่ ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	สรรงบประมาณ 2. หลักฐานกำหนด รายจ่ายในแต่ละ โครงการ/แผน งานและประเภท หมวดเงินในช่วง 3 ปีย้อนหลัง รวมตลอดทั้งผล การดำเนินงาน จำนวนร้อยละของ เงินงบประมาณที่ ห้องสมุดได้ในช่วง 3 ปีย้อนหลังว่ามี เปอร์เซ็นต์เพิ่ม ขึ้นจากเดิมในแต่ ละปีเพียงใด						.5	

คะแนนด้านงบประมาณคะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	<u>ด้านการบริหาร</u> การกำหนดนโยบายหรือแนว ทางการพัฒนางานห้องสมุด ในระยะยาว	1. โครงการหรือแผน พัฒนาในอนาคตที่ ที่กำหนดขึ้นเป็น ลายลักษณ์อักษร ในช่วง 3 ปี 2. นโยบายที่กำหนด ไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร 3. สรุปผลการ ดำเนินงานใน ช่วง 3 ปี ที่ผ่านมา						1	
2	การกำหนดอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบสำหรับบุคลากร ของห้องสมุดทุกประเภท	ประกาศ คำสั่ง หรือบันทึกที่เป็น ลายลักษณ์อักษร ที่ระบุรายละเอียด เกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่และความ						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
3	การกำหนดข้อปฏิบัติในการ ใช้ห้องสมุดที่เป็นประ โยชน์ ต่อผู้ใช้	รับผิดชอบสำหรับ บุคลากรทุกประเภท และทุกคนในห้องสมุด 1. ตัวอย่างคู่มือ ระเบียบหรือ ข้อปฏิบัติใน การใช้ห้องสมุด 2. รายละเอียด ในข้อปฏิบัติใน การใช้ห้องสมุด เช่น จำนวน หนังสือที่ให้ยืม เวลาในการเปิด ให้บริการ ฯลฯ ซึ่งสมเหตุสมผล และให้ประโยชน์ กับผู้ใช้						.9	
4	การกำหนดแผนงานหรือ โครงการดำเนินงานห้องสมุด	ตัวอย่างแผนงาน หรือโครงการ						.9	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
5	เป็นประจำทุกปี การจัดแบ่งลักษณะงานภายใน ห้องสมุด	เกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือ ปรับปรุงห้องสมุด ในแต่ละปี 1. ประกาศหรือ คำสั่งที่กำหนด การจัดแบ่งงาน ในห้องสมุด 2. แผนภูมิแสดง โครงสร้างการ แบ่งลักษณะงาน ภายในห้องสมุด ที่ประกาศไว้ หรือตีพิมพ์ใน เอกสารของ หน่วยงาน						.8	
6	การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด	ตัวอย่างสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จัดทำ ซึ่งครอบคลุมงาน						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
7	มีการจัดตั้งคณะกรรมการ ห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้แทน จากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล	ทุกด้านและมีความ ละเอียด 1. ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการตั้ง คณะกรรมการ ห้องสมุด 2. รายงานการ ประชุมของ คณะกรรมการ ห้องสมุด						.7	
8	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข่าวหรือความเคลื่อนไหวใน การดำเนินงานห้องสมุด	1. สถิติของการ ประชาสัมพันธ์ ในช่วง 3 ปี ที่ผ่านมา 2. ตัวอย่างรูปแบบ หรือสื่อที่ใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ 3. ความถี่ในการ ประชาสัมพันธ์						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
9	การทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	1. ตัวอย่างคู่มือ การปฏิบัติงาน 2. รายละเอียดที่ชัดเจนและครอบคลุม การปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ในคู่มือ						.5	

คะแนนด้านบริหาร =คะแนน

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
1	<u>ด้านบุคลากร</u> การมีมนุษยสัมพันธ์ของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1. พฤติกรรมการ แสดงออกใน ขณะปฏิบัติงาน กับผู้ใช้บริการ 2. พฤติกรรมการ แสดงออกใน ขณะปฏิบัติงาน กับเพื่อนร่วมงาน 3. สอบถามถึง พฤติกรรมของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด กับผู้ใช้บริการ						1	
2	ความกระตือรือร้นในการ ให้บริการของบรรณารักษ์	1. พฤติกรรมที่ แสดงออกในขณะ ให้บริการต่อผู้ใช้ 2. สอบถามถึง ความรู้สึกของผู้ใช้ เกี่ยวกับการให้						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่า น้ำหนัก	(5) คะแนน แต่ละ ข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
3	การมีมนุษยสัมพันธ์ของ บรรณารักษ์	บริการของ บรรณารักษ์ 1. พฤติกรรมการ แสดงออกของ บรรณารักษ์ใน ขณะปฏิสัมพันธ์ กับผู้ใช้บริการ 2. พฤติกรรมการ แสดงออกในขณะ ปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน ร่วมงาน 3. สอบถามถึง พฤติกรรมของ บรรณารักษ์กับ ผู้ใช้บริการ						1	
4	ความสามารถในการให้ บริการและช่วยค้นคว้า ของบรรณารักษ์	1. ความพึงพอใจ ของผู้ใช้ในการ ได้รับบริการจาก บรรณารักษ์ โดย						1	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
5	ประสบการณ์ในการทำงาน ในหน้าที่บรรณารักษ์	สังเกตจากพฤติ- กรรมที่ผู้ใช้ บริการแสดงออก หรือสอบถามจาก ผู้ใช้บริการ โดยตรง 2. สังเกตจาก พฤติกรรมการ ซักถามโต้ตอบ กับผู้ใช้บริการ 1. จำนวนปีที่ปฏิบัติ งานในหน้าที่ ของบรรณารักษ์ นับถึงวันประเมิน 2. หลักฐานราย ละเอียดการะ งานที่รับผิดชอบ หรือเคยรับ ผิดชอบ						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
6	การปฏิบัติงานเต็มเวลา ของบรรณารักษ์ในแต่ละวัน	1. จำนวนชั่วโมง ต่อวันที่บรรณารักษ์ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมงต่อ วันที่บรรณารักษ์ ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจาก งานห้องสมุด						.8	
7	การปฏิบัติงานเต็มเวลาของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละวัน	1. จำนวนชั่วโมง ต่อวันที่เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมง ต่อวันที่เจ้าหน้าที่ ห้องสมุดได้รับมอบ หมายให้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจากงาน ห้องสมุด						.8	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
8	ประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1. จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนับถึงวันประเมิน 2. หลักฐานรายละเอียดภาระงานที่ได้รับผิดชอบหรือเคยรับผิดชอบ						.7	
9	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์และมีความรู้ในวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ	1. หลักฐานการศึกษาทางวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ 2. หลักฐานการฝึกอบรมความรู้วิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ						.7	

ข้อ	(1) คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	(2) เกณฑ์พิจารณา	(3) คะแนนที่ประเมินให้					(4) ค่าน้ำหนัก	(5) คะแนนแต่ละข้อที่ได้
			5	4	3	2	1		
10	จำนวนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเพียงพอต่อการให้บริการโดยที่ผู้ใช้ไม่เสียเวลารอคอยจนนานเกินควร						.5	

คะแนนด้านบุคลากร =คะแนน

รวมคะแนนทุกด้าน.....คะแนน

สรุปผลการประเมิน

- ☐ ผ่านอย่างดีเยี่ยม
- ☐ ผ่านอย่างเยี่ยม
- ☐ ผ่าน
- ☐ ไม่ผ่านต้องปรับปรุงเล็กน้อย
- ☐ ไม่ผ่านต้องปรับปรุงมาก

ข้อคิดเห็นอื่น

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

คู่มือการใช้แบบจำลอง

1. ความหมายของคุณลักษณะของห้องสมุดและเกณฑ์พิจารณา

- 1.1 คุณลักษณะของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่แสดงถึงความเหมาะสมในการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาล ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากร
- 1.2 เกณฑ์พิจารณา หมายถึง สิ่งที่จะใช้ประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อ ในแต่ละด้าน ในการศึกษาครั้งนี้แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากร

2. ลักษณะของแบบจำลอง

แบบจำลองมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ โดยใช้ข้อกำหนดในเกณฑ์พิจารณาสำหรับตรวจสอบรายการประเมินในแต่ละข้อ เนื้อหาของเกณฑ์ประเมินประกอบด้วยเรื่องที่ต้องประเมิน 6 ด้าน จำนวน 73 ข้อ ได้แก่

2.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน 17 ข้อ
2.2 ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	จำนวน 12 ข้อ
2.3 ด้านการให้บริการ	จำนวน 20 ข้อ
2.4 ด้านงบประมาณ	จำนวน 5 ข้อ
2.5 ด้านบริหาร	จำนวน 9 ข้อ
2.6 ด้านบุคลากร	จำนวน 10 ข้อ
	รวม 73 ข้อ

3. วิธีการประเมิน

3.1 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินและถ้ามีการประเมินห้องสมุดหลาย ๆ แห่งในครั้งเดียวกัน ควรใช้คณะกรรมการชุดเดียวกัน

3.2 ก่อนจะทำการประเมินคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งควรมีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกันเกี่ยวกับวิธีการประเมิน หลักเกณฑ์การให้คะแนนและคิดคะแนน และควรแจ้งกำหนดเวลานัดหมายให้โรงพยาบาลและห้องสมุดที่จะไปทำการประเมินได้รับทราบล่วงหน้า

3.3 คณะกรรมการประเมินควรใช้เทคนิคการประเมินหลาย ๆ วิธี เช่น สังเกต การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ขอข้อมูลจากที่ห้องสมุดได้จัดทำไว้

3.4 ให้คณะกรรมการพิจารณาว่าห้องสมุดที่จะทำการประเมินนั้นมีสภาพใกล้เคียงกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนนตามที่คุณประเมินคิดว่าควรจะให้กับห้องสมุดนั้น

4. วิธีการให้คะแนน

คะแนนสำหรับรายการประเมินในแต่ละข้อได้กำหนดไว้เป็น 5 ระดับ โดยประเมินคุณลักษณะที่เหมาะสมของห้องสมุดแต่ละข้อในแต่ละด้านว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์มากน้อยเพียงใด แล้วจึงให้คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- | | |
|---|---|
| 4.1 ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 5 | |
| 4.2 ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น | 4 |
| 4.3 ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ใกล้เคียงกับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น | 3 |
| 4.4 ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น | 2 |
| 4.5 ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์มากให้คะแนนเป็น | 1 |

5. ค่าน้ำหนักและการคิดคะแนน

5.1 ค่าน้ำหนัก

เนื่องจากคุณลักษณะของห้องสมุดแต่ละข้อในด้านหนึ่ง ๆ ได้รับการให้ความสำคัญไม่เท่าเทียมกัน ผู้วิจัยจึงกำหนดค่าน้ำหนักคุณลักษณะแต่ละข้อ วิธีการกำหนดค่าน้ำหนักยึดตามลำดับความสำคัญของคุณลักษณะในแต่ละข้อที่ได้จากการสอบถามผู้บริหารโรงพยาบาล ผู้ใช้บริการและผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์

ค่าน้ำหนักแต่ละข้อที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน ใช้วิธีการกำหนดค่าน้ำหนักใช้วิธีการคำนวณวิธีเดียวกันทุกด้าน กล่าวคือ กำหนดให้คุณลักษณะข้อแรกซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้านมีค่าน้ำหนักเท่ากับ 1 และข้อสุดท้ายในแต่ละด้านมีซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดค่าน้ำหนักเท่ากับ 0.5 ส่วนข้อที่อยู่ระหว่างข้อแรกสุดและข้อสุดท้ายจะมีค่าน้ำหนักลดหลั่นไปตามลำดับ

5.2 การคิดคะแนน

- 1) การคิดคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อ คิดจากการนำคะแนนที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้ตามข้อ 4 คูณกับค่าน้ำหนักที่กำหนดไว้ตามข้อ 5.1 ของแต่ละข้อนั้น
- 2) การคิดคะแนนรวมทุกด้าน คิดจากผลรวมของคะแนนรวมแต่ละด้าน

6. การตัดสิน

การตัดสินพิจารณาจากคะแนนรวมทุกด้านที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้รับ เมื่อรวมคะแนนเสร็จแล้วจะมีเกณฑ์พิจารณาดังนี้ คือ

- 6.1 คะแนนที่รวมได้ตั้งแต่ 246 ถึง 277.5 ถือว่าผ่านอย่างดีเยี่ยม
- 6.2 คะแนนที่รวมได้ตั้งแต่ 201 ถึง 245 ถือว่าผ่านอย่างเยี่ยม
- 6.3 คะแนนที่รวมได้ตั้งแต่ 156 ถึง 200 ถือว่าผ่าน
- 6.4 คะแนนที่รวมได้ตั้งแต่ 111 ถึง 155 ถือว่าไม่ผ่านต้องปรับปรุงเล็กน้อย
- 6.5 คะแนนที่รวมได้ตั้งแต่ 55.5 ถึง 110 ถือว่าไม่ผ่านต้องปรับปรุงมาก

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าลักษณะที่เหมาะสมของห้องสมุดที่สมควรจะใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล
2. เพื่อสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับวิธีการประเมิน กระบวนการสร้างเกณฑ์เพื่อการประเมิน ตัวอย่างการสร้างและพัฒนาเกณฑ์ประเมินเพื่อสังเคราะห์หาข้อมูลพื้นฐานในการสร้างแบบสอบถาม
2. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร โดยนำเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดมาทำการสังเคราะห์คุณลักษณะห้องสมุดออกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร ด้านบุคลากร
3. ศึกษาวิธีสำรวจโดยสอบถามความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 418 คน ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ 10 คน ผู้บริหารโรงพยาบาล 81 คน ผู้ใช้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาล 327 คน จากโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข และกำลังปฏิบัติงานหน้าที่ระหว่างปี 2536 จำนวน 4 แห่ง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาได้มาจากการเลือกแบบเจาะจงและโดยวิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน

4. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้าง จำนวน 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด

ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุด

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1 แบบสอบถามชุดที่ 1 ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามให้กับผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารโรงพยาบาล และผู้ใช้บริการห้องสมุด และรับคืนด้วยตัวเองในระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2536 ถึง วันที่ 30 ธันวาคม 2536 แบบสอบถามที่แจกไปจำนวน 418 ฉบับ ได้รับคืนทั้งสิ้น 383 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.6

5.2 แบบสอบถามชุดที่ 2 ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามให้กับผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่าน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารโรงพยาบาล ผู้บริหารห้องสมุดโรงพยาบาล นักวัดผลหรืออาจารย์ด้านการวัดผล ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการ และรับคืนด้วยตนเองในระหว่างวันที่ 10 มกราคม 2537 ถึงวันที่ 18 มกราคม 2537 ได้รับแบบสอบถามครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ คือ 5 ฉบับ

6. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

6.1 หาค่าร้อยละของข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง

6.2 หาคะแนนเฉลี่ยรวมของแต่ละข้อในแต่ละด้านของคุณลักษณะของทุกกลุ่มตัวอย่าง และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อในแต่ละด้าน โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ

6.3 หาคะแนนเฉลี่ยรวมของแต่ละข้อในแต่ละด้านจากแบบสอบถามที่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์

7. สร้างแบบจำลอง ผู้วิจัยนำผลที่ได้เกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุดและเกณฑ์พิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิมาดำเนินการสร้างแบบจำลองซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นแบบจำลองสำหรับประเมินแบ่งเป็น 5 ส่วน คือ

1.1 คุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างซึ่งมีทั้งหมด 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากร

1.2 เกณฑ์การพิจารณาที่ได้จากคำตอบของผู้ทรงคุณวุฒิ

1.3 วิธีการให้คะแนน กำหนดคะแนนที่ใช้ในการประเมินตั้งแต่ 1 - 5

ลดหลั่นกันไปตามความสอดคล้องของสภาพห้องสมุดกับเกณฑ์ ดังนี้

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 5

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 4

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ใกล้เคียงกับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 3

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 2

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์มากให้คะแนนเป็น 1

1.4 คำนวณน้ำหนักของคุณลักษณะกำหนดให้ตามความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุด ในแต่ละข้อในแต่ละด้าน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดมีค่าน้ำหนักเป็น 1 และต่ำสุดเป็น .5 ซึ่งเป็นผู้วิจัยเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง

1.5 คะแนนที่ได้จากการประเมินได้จากการนำคะแนนที่ผู้ประเมินได้ประเมินให้คูณกับค่าน้ำหนักของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อนั้น แล้วรวมคะแนนเป็นรายด้าน และรวมทุกด้าน

ส่วนที่ 2 เป็นคู่มือการใช้แบบจำลอง

เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีใช้แบบจำลองวิธีการประเมิน ตลอดจนการคิดคะแนนและการตัดสินผลการประเมินว่าผ่านหรือไม่ผ่าน

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ดังนี้

1. คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมที่สมควรจะใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล
คุณลักษณะของห้องสมุดที่เหมาะสมที่สมควรจะใช้ประเมินห้องสมุดมีทั้งหมด 73 ข้อ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งหมด 17 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ ความทันสมัยของวารสารทางการแพทย์ของห้องสมุด

1.2 ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ มีทั้งหมด 12 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ ความสะอาดของห้องสมุด

1.3 ด้านการให้บริการ มีทั้งหมด 20 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด

1.4 ด้านงบประมาณ มีทั้งหมด 5 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๗ เข้าห้องสมุด

1.5 ด้านบริหาร มีทั้งหมด 9 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ การกำหนดนโยบายหรือแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดในระยะยาว

1.6 ด้านบุคลากร มีทั้งหมด 10 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ การมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2. แบบจำลอง มีส่วนประกอบ 5 ส่วน ดังนี้

2.1 คุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมีทั้งหมด 6 ด้าน

2.2 เกณฑ์การพิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากคำตอบของผู้ทรงคุณวุฒิ

2.3 วิธีการให้คะแนน กำหนดคะแนนที่ใช้ในการประเมินตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน ลดหลั่นกันไปตามความสอดคล้องของสภาพห้องสมุดกับเกณฑ์ ดังนี้

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์หรือสูงกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 5

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่เท่ากับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 4

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ใกล้เคียงกับเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 3

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์ให้คะแนนเป็น 2

ข้อที่มีการปฏิบัติหรือการกระทำที่ต่ำกว่าเกณฑ์มากให้คะแนนเป็น 1

2.4 ค่าน้ำหนักของคุณลักษณะกำหนดให้ตามความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อในแต่ละด้าน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเป็น 1 และต่ำสุดเป็น .5 ซึ่งผู้วิจัยจะเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง

2.5 คะแนนที่ได้จากการประเมิน ได้มาจากการนำคะแนนที่ผู้ประเมินได้ประเมินไว้ตามข้อ 2.3 คูณกับค่าน้ำหนักของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามข้อ 2.4 แล้วรวมคะแนนเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน

อภิปรายผล

ผลการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข มีข้อสังเกตที่น่าสนใจ ดังนี้

1. จากการศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของห้องสมุด ผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์คุณลักษณะของห้องสมุดที่ใช้เป็นเครื่องชี้ถึงลักษณะการเป็นห้องสมุดที่ดี และศึกษาทัศนะจากผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารโรงพยาบาลและผู้ให้บริการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาล เพื่อให้เกิดการยอมรับร่วมกันในสิ่งที่จะประเมิน ซึ่งวิธีนี้จะไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในทางปฏิบัติเมื่อมีการนำเกณฑ์ไปใช้ ได้คุณลักษณะจำนวน 73 ข้อ โดยกลุ่มตัวอย่างให้การยอมรับคุณลักษณะของห้องสมุดทั้ง 73 ข้อ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าคุณลักษณะของห้องสมุดที่เสนอไปนั้นเป็นไปในเชิงบวกทั้งสิ้น กล่าวคือเสนอแต่สิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการจึงพอใจ เมื่อเป็นเช่นนี้จึงไม่มีคุณลักษณะของห้องสมุดข้อใดที่ไม่ผ่านการพิจารณา แม้ว่าข้อคำถามบางข้ออาจจะมีลักษณะซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกันไปบ้างก็ตาม แต่เมื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในเวลาที่ให้นำเกณฑ์ไปประเมินจะพบว่าข้อคำถามบางข้อมีความซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกัน ซึ่งแยกกล่าวเป็นแต่ละด้านดังนี้

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีการนำเอาข้อที่กล่าวถึงการทำบัตรรายการให้กับหนังสือของห้องสมุดมารวมกับการทำบัตรรายการสำหรับค้นไล่ค้นวัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ เพราะการทำบัตรรายการทั้ง 2 ประเภท สามารถทำและจัดรวมไว้ด้วยกันได้ และข้อที่กล่าวถึงการจัดเก็บเอกสารงานวิจัยทางการแพทย์ ก็ควรจะรวมเอกสารรายงานการประชุมทางการแพทย์เข้าไว้ด้วย เพราะเอกสารทั้ง 2 ประเภทนั้นให้ข้อมูลที่สำคัญทางการแพทย์เหมือนกัน

ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ข้อที่กล่าวถึงการทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่นป้ายบอกจุดที่ให้บริการ ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ และข้อที่กล่าวถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดบริเวณห้องสมุด ทั้ง 2 ข้อนี้มีลักษณะเหลื่อมล้ำกันอยู่ ดังนั้นจึงสามารถนำมารวมไว้ในข้อเดียวกันได้ เพราะทั้ง 2 ข้อนี้เป็นเรื่องของการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้เหมือนกัน

ด้านบริการ ข้อที่กล่าวถึงบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง เช่น ทรัพยากรสารสนเทศต่างประเทศ เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่าบริการทั้ง 3 ข้อนี้ มีความซ้ำซ้อนกันอยู่ในลักษณะของการดำเนินงาน ดังนั้น จึงควรนำมารวมไว้เป็นข้อเดียวกันคือบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งก็จะครอบคลุมบริการดังกล่าวข้างต้นทั้ง 3 ข้อได้หมด ส่วนบริการจัดทำสารสังเขปบทความจากวารสารส่งให้ผู้ใช้บริการหมุนเวียนเล่มวารสารแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคลและการจัดทำรายชื่อบทความวารสารที่คัดเลือกแล้วเพื่อแจกแก่ผู้ใช้ ทั้ง 3 บริการนี้ นับว่าเป็นเรื่องปฏิบัติได้ยาก อย่างเช่น บริการจัดทำสารสังเขปบทความจากวารสารส่งให้ผู้ใช้นั้น เป็นเรื่องที่ทำได้ยาก โดยเฉพาะถ้าต้องจัดทำส่งไปให้ผู้ใช้นั้นทั้งหมด ส่วนบริการหมุนเวียนเล่มวารสารแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคลนั้นห้องสมุดคงไม่สามารถให้บริการเป็นรายบุคคลได้ทั่วถึง นอกจากให้บริการเฉพาะบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น และการจัดทำรายชื่อบทความวารสารส่งให้ผู้ใช้นั้นก็เช่นกันก็สามารถนำมารวมไว้ในข้อบริการแจ้งบทความในวารสารใหม่โดยถ่ายสำเนาหน้าสารบัญได้

ด้านงบประมาณ ข้อที่กล่าวถึงการจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดพิจารณาแต่ละ โครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเมื่อเวลาไปประเมินอาจจะพบกับความยุ่งยากในเรื่องของหลักฐานที่จะนำมาแสดง ดังนั้นคุณลักษณะของห้องสมุดข้อนี้อาจจะตัดออกไปได้

เพราะฉะนั้นในเรื่องของคุณลักษณะของห้องสมุดจากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่าลักษณะข้อคำถามบางข้อไม่น่าจะนำมาใช้ประเมิน เพราะถ้านำไปประเมินแล้วอาจทำให้ผลการประเมินผิดไปจากสภาพความเป็นจริงได้

2. จากการศึกษาเกี่ยวกับเกณฑ์พิจารณาคณะลักษณะของห้องสมุด จะเห็นว่าเกณฑ์นี้เน้นหนักไปในเชิงปริมาณค่อนข้างมาก ส่วนด้านคุณภาพมีน้อย อย่างไรก็ตามการที่จะตัดสินว่าการเน้นเชิงปริมาณมากหรือคุณภาพมากจะดีหรือไม่ดีคงไม่ได้ เพราะคุณลักษณะของห้องสมุดบางข้อเกณฑ์พิจารณาควรจะวัดที่ปริมาณอย่างเดียวจะวัดที่คุณภาพคงยาก เช่น ด้านงบประมาณ ข้อที่กล่าวถึงจำนวนเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปีเกณฑ์พิจารณา คือ จำนวนร้อยละของเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้ในช่วง 3 ปีย้อนหลังว่ามีเปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นเพียงใด คงเป็นเรื่องยากสำหรับการประเมินเพราะจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่เพิ่มขึ้นนั้นต้องผูกพันกับโครงการหรือแผนงานของห้องสมุด เกณฑ์พิจารณาจึงไม่

จำเป็นจะต้องมีคำว่าเปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้นเพียงใดมาเป็นข้อกำหนด ส่วนเกณฑ์พิจารณาบางข้อถ้าจะวัดคุณลักษณะของห้องสมุดในเชิงปริมาณอย่างเดียวยังคงไม่เพียงพอ ควรจะเพิ่มเติมหรือสอดแทรกเกณฑ์พิจารณาในเชิงคุณภาพเข้าไปด้วย เช่น ด้านทรัพยากรสารสนเทศข้อที่กล่าวถึงความทันสมัยของวารสารทางการแพทย์ของห้องสมุด เกณฑ์พิจารณา คือ 1. หลักฐานการบอกรับเป็นสมาชิก 2. หลักฐานการได้รับวารสารทางการแพทย์ของปีที่ผ่านมามีจนถึงปัจจุบัน จะเห็นว่าทั้ง 2 ข้อเน้นในเรื่องปริมาณทั้งสิ้น ดังนั้นควรจะเพิ่มในเรื่องของคุณภาพโดยอาจจะเพิ่มในข้อ 3 ว่า การใช้วิธีการลุ่มดูจากชั้นวารสารว่าทันสมัยหรือไม่ โดยดูปีพิมพ์ที่ปรากฏ ด้านบริการข้อที่กล่าวถึงบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด เกณฑ์พิจารณาทั้ง 3 ข้อคือ 1. มีบุคลากรที่จะคอยให้บริการอยู่ตลอดเวลาที่ห้องสมุดบริการ 2. มีป้ายบอกการให้บริการหรือเชิญชวนในมาใช้บริการ 3. สถานที่ที่ให้บริการเป็นสถานที่ที่ผู้ใช้สามารถมองเห็นได้ง่ายและเข้าไปขอใช้บริการได้โดยสะดวก จะเห็นว่าทั้ง 3 ข้อเน้นในเรื่องปริมาณทั้งสิ้น ดังนั้นควรจะเพิ่มในเรื่องของคุณภาพโดยอาจจะเพิ่มในข้อ 4 ว่า สังเกตความพึงพอใจของผู้ใช้บริการว่ามีความพอใจกับบริการที่ได้รับหรือไม่ด้วยวิธีการสัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออก ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ข้อที่กล่าวถึงความสะอาดของห้องสมุด เกณฑ์พิจารณาคือมีการกำหนดระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องสมุดรวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ จะเห็นว่าอาจจะเป็นเรื่องลำบากสำหรับผู้ประเมินเพราะเมื่อเวลาไปประเมิน เพราะถ้าห้องสมุดมีการจัดทำข้อกำหนดระเบียบแบบเดียวกับเกณฑ์ แต่เมื่อดูด้วยตาสภาพห้องสมุดอาจจะไม่สะอาดก็ได้ ดังนั้นควรจะเพิ่มเกณฑ์พิจารณาเชิงคุณภาพอีก 1 ข้อ คือ ภาพความสะอาดของห้องสมุดที่ปรากฏตามสายตาที่มองเห็นเมื่อเข้าไปครั้งแรก เป็นต้น

3. จากการศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดค่าน้ำหนัก จะเห็นว่าค่าเฉลี่ยของคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อนั้นไม่เท่ากันแต่ค่าน้ำหนักเท่ากัน ทั้งนี้เป็นเพราะการกำหนดฐานค่าน้ำหนักแคบเกินไป คือ กำหนดฐานค่าน้ำหนักตั้งแต่ .5 ถึง 1 ซึ่งมีผลทำให้ค่าน้ำหนักมีโอกาสร้ากันมาก ดังนั้นเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้ค่าน้ำหนักมีโอกาสร้ากันมากจึงควรใช้วิธีการดังนี้

3.1 ใช้วิธีการให้ค่าน้ำหนักอย่างละเอียดโดยมีเลขจุดทศนิยม 2 ตัว แต่วิธีนี้อาจจะมีข้อยุ่งยากในการคิดคะแนน

3.2 ใช้วิธีการขยายฐานของค่าน้ำหนักให้กว้างขึ้น โดยอาจจะเริ่มตั้งแต่ 1 - 9 จะทำให้ฐานของค่าน้ำหนักกว้างขึ้น ดังนั้นโอกาสที่ค่าน้ำหนักจะซ้ำกันจึงมีน้อย

4. ขั้นตอนการวิจัย

4.1 จากการวิจัยพบว่า ระยะเวลาในการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารโรงพยาบาล และผู้ใช้บริการ หรือแบบสอบถามของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงพยาบาล ผู้บริหารห้องสมุดโรงพยาบาล ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการ นักวัดผลหรืออาจารย์ด้านการวัดผล มีเวลาจำกัดมากเพราะฉะนั้นถ้ามีการวิจัยครั้งต่อไป ควรที่จะต้องให้เวลากับผู้ตอบแบบสอบถามมากกว่านี้

4.2 เนื่องจากแบบจำลองมีองค์ประกอบหลายส่วนด้วยกัน คือ คุณลักษณะของห้องสมุด เกณฑ์พิจารณา คະแนที่ประเมินให้ ค่าน้ำหนัก คະแนผลการประเมิน แม้ว่าการสร้างแบบจำลองนี้จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนแล้วก็ตาม แต่เพื่อจะทำให้ทราบถึงความเหมาะสมขององค์ประกอบของแบบจำลองว่ามีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด จึงควรที่จะนำแบบจำลองที่สร้างเสร็จแล้วนี้ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงพยาบาล ผู้บริหารห้องสมุดโรงพยาบาล ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผล นักวัดผลหรืออาจารย์ด้านการวัดผล ได้พิจารณาว่า องค์ประกอบของแบบจำลองนี้มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้หรือไม่

4.3 จากการศึกษาเกี่ยวกับการสร้างเกณฑ์ จะเห็นว่าเกณฑ์ที่สร้างขึ้นนี้ยังไม่ผ่านการทดลองใช้ แม้ว่าการสร้างเกณฑ์ประเมินนี้จะทำอย่างรอบคอบและถูกต้องตามขั้นตอนแล้วก็ตาม แต่ในเมื่อยังไม่เคยนำเกณฑ์นี้ไปใช้ ดังนั้นจึงไม่อาจทราบได้ว่า เมื่อมีการนำเกณฑ์ไปใช้จริงจะมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

1.1 ข้อเสนอแนะต่อการนำเกณฑ์ไปใช้ จากผลการวิจัยช่วยให้ได้แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดที่ครอบคลุมการดำเนินงานห้องสมุด 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้าน

สถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านการให้บริการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหาร และด้านบุคลากร หากมีการนำเกณฑ์นี้ไปใช้จะต้องมีการตกลงกันในเรื่องของวิธีการใช้เกณฑ์ให้เข้าใจชัดเจนเสียก่อน

1.2 ข้อเสนอแนะต่อผู้เกี่ยวข้องในระดับโรงพยาบาล จากรายการคุณลักษณะที่ใช้ในการประเมินซึ่งกำหนดไว้ในเกณฑ์ประเมินนี้ได้มาจากการคิดเห็นที่สอดคล้องของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดทุกฝ่าย และเกณฑ์ที่ใช้วัดหรือพิจารณารายการประเมินทุกข้อได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีความรอบรู้และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินจากหลายหน่วยงาน ดังนั้นเกณฑ์ประเมินนี้จึงน่าจะมีความเชื่อถือได้ มีความครอบคลุมและเป็นประโยชน์เพียงพอ ผู้บริหารแต่ละโรงพยาบาลควรมีนโยบายในการนำเกณฑ์นี้ไปใช้ประเมินห้องสมุดในความรับผิดชอบว่าได้มีการให้ความสำคัญตามรายการที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มากนักน้อยเพียงใด เพื่อจะได้หาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในส่วนที่บกพร่องให้ก้าวหน้าต่อไป

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษารสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลซ้ำ โดยให้ระยะเวลามากขึ้น เพื่อจะได้แก้ไขในเรื่องของคุณลักษณะของห้องสมุดและเกณฑ์พิจารณา และควรจะให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดทั้งหมดอย่างละเอียด

2.2 ควรมีการศึกษารสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลศูนย์สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ฉัตรนา พรมมา. การพัฒนาเกณฑ์ประเมินการกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์ในวิทยาลัยครู.
วิทยานิพนธ์ ค.ด. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ศูนย์
หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2522.
- นางนงู ตันติเสวี. การกำหนดคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุด วิทยาลัย
อาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.
- นนทนา เผือกผ่อง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.
- นวลจันทร์ รัตน์กร. ห้องสมุดเฉพาะ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2529.
- นิเวศน์ ธรรมรักษ์. เทคนิคการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนสังคมศึกษา. กรุงเทพฯ :
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- บุญสิริ สุวรรณเพชร. การศึกษาเปรียบเทียบแผนการจัดหาวัสดุห้องสมุดของบรรณารักษ์กับ
ความต้องการใช้วัสดุห้องสมุดของนักศึกษาและอาจารย์วิทยาลัยเอกชน. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523.
- ประภาวดี ลิบสนธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ปราณี เกตุกัน. ความต้องการที่แท้จริงของบุคลากรในโรงพยาบาลราชวิถีในการให้บริการ
ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ห้องสมุดโรงพยาบาลราชวิถี, 2534.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนัก
ทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2531.

พิมพ์ร่ำไพบ์ เปรมสมิทธิ์. "การวางแผนและจัดการเทคโนโลยีห้องสมุด," วารสารชมรม

นิติวิชาบรรณารักษศาสตร์จุฬา. 10 : 26-41 ; 2533.

แม้นมาส ขวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ :
เกษมบรรณกิจ, 2511.

วรนุช เตียวตระกูล. ปัญหาของนักศึกษาแพทย์ในการใช้บริการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2526. อัดสำเนา.

วิโรจน์ สารรัตน์. การวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2532.

วิลาวณีย์ วงศ์สุภา. ห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516. อัดสำเนา.

สมหวัง นิริยานุวัฒน์. การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้.
กรุงเทพฯ : ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

สรีระเนญ โอทกานนท์. ทัศนะของบุคลากรโรงพยาบาลและบริการห้องสมุดโรงพยาบาล
พระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สุรินทร์ ชนโมตริ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ชุตินา น่วมจิตร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่อาคารมูลนิธิขึ้น 3
โรงพยาบาลสงฆ์ เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2535.

สุวรรณ ทองสีสุโข. ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัฒนากฎหมายกรห้องสมุด. ขอนแก่น :
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2532.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย, 2533.

อนันต์ ศรีโสภา. การวัดและการประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

อัมพร ปันศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

- Craig, Babara "An Evaluation of Hospital Libraries Service to Physicians in Essex County," Research in Education. 5 : 73 ; May, 1970.
- Davis, Barbara B. "User Needs : the Key to Changing Library Services and Policies," Bulletin of Medical Library Association. 63 : 195-198 ; April, 1975.
- Dhir, S.C. and S.K. Anand. "A Profile of Health Sciences Libraries in Southeast Asia," Bulletin of The Medical Library Association. 66 : 290-295 ; July, 1978.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Journal of Education and Psychological Measurement. 3 : 606-610 ; Autumn, 1970.
- Schleg, Marilyn C. and Vern B. Ping. "The Use of Hospital Health Science Libraries : A Methodological Study," Research in Education. 5 : 73 ; May, 1970.
- Special Library Association. "Objectives and Standards for Special Libraries," Special Libraries. 55 : 671-680 ; December, 1964.

ពាក្យស្នើសុំ

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณลักษณะที่เหมาะสมของห้องสมุดที่สมควรจะใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลและสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ผลของการวิจัยครั้งนี้จะเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลนำไปใช้เป็นแนวทางในการสร้างเกณฑ์ประเมินห้องสมุดหรือมาตรฐานสำหรับห้องสมุดโรงพยาบาลต่อไป

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่าน คำตอบของท่านมีค่าอย่างยิ่งต่อการสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวชุติมา น่วมจิตร)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

เรื่อง

การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

คำชี้แจง

แบบสอบถามมีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบคุณลักษณะของห้องสมุดที่สมควรจะนำมาใช้ในการประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล เช่น ความทันสมัยของหนังสือภายในห้องสมุด ปริมาณหนังสือที่มีเพียงพอ เป็นต้น

แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คุณลักษณะของห้องสมุด

ตอนที่ 1

สถานการณ์ส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมคำตามสภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

☐ ชาย☐ หญิง

2. ตำแหน่งตามสายงาน

☐ ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์☐ ผู้บริหารโรงพยาบาล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย☐ แพทย์☐ พยาบาล☐ นักวิชาการ ได้แก่ เกษีชร นักสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ

3. หน่วยงานที่สังกัด

☐ โรงพยาบาลราชวิถี☐ โรงพยาบาลเลิดสิน☐ โรงพยาบาลแพรัตนราชธานี☐ โรงพยาบาลสงฆ์☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

ตอนที่ 2

คุณลักษณะของห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามระดับความสำคัญในแต่ละคุณลักษณะของห้องสมุดเพียงระดับเดียวในแต่ละข้อ ซึ่งมีอยู่ 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	<u>ด้านการให้บริการ</u>					
	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ของห้องสมุด	✓				
2	บริการถ่ายสำเนาบทความวารสาร จากต่างประเทศ		✓			

จากตัวอย่างหมายความว่า

- ข้อ 1 ท่านให้ความสำคัญต่อบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดในระดับ มากที่สุด
 ข้อ 2 ท่านให้ความสำคัญต่อบริการถ่ายสำเนาบทความวารสารจากต่างประเทศในระดับ มาก

ต่อไปนี้เป็นแบบสอบถาม จะให้ท่านตอบในแต่ละข้อตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านทรัพยากรสารสนเทศ</u>					
1	ความทันสมัยของหนังสือของห้องสมุด					
2	ความลึกซึ้งของเนื้อหาของหนังสือ เอกสาร ฯลฯ ของห้องสมุด					
3	ความทันสมัยของวารสารทางการแพทย์ ของห้องสมุด					
4	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี					
5	จำนวนวารสารทางการแพทย์ของห้องสมุด					
6	การให้ผู้มีส่วนร่วมในการพิจารณา คัดเลือกหนังสือและวารสาร					
7	จำนวนชื่อเรื่องของหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุด บอกรับ					
8	มีสื่อทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็น ไว้บริการ เช่น สไลด์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง วัสดุย่อส่วน ฯลฯ					
9	การจัดเก็บหนังสือของห้องสมุดเป็น หมวดหมู่ตามระบบสากล					
10	การจัดเก็บวารสารใหม่ วารสารเก่า และวารสารเย็บเล่มอย่างมีระเบียบ และมีระบบ					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11	การจัดเก็บเอกสารงานวิจัยทางการแพทย์					
12	การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล					
13	การทำบัตรรายการให้กับหนังสือของห้องสมุด					
14	การทำเครื่องมือสำหรับค้นไล่ทัศนวัสดุ					
15	การทำดัชนีวารสารสำหรับวารสาร วิชาการต่าง ๆ ที่เป็นภาษาไทยโดยเน้น วารสารทางการแพทย์เป็นสำคัญ					
16	มีดัชนีวารสารต่างประเทศ					
17	การซ่อมแซมและรักษาสภาพหนังสือและ วัสดุของห้องสมุด					
18	อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
						
						
	<u>ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์</u>					
1	สถานที่ตั้งของห้องสมุด					
2	การจัดสรรเนื้อที่สำหรับการดำเนินงาน ห้องสมุด เช่น ที่เก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ไล่ทัศนวัสดุ ฯลฯ					
3	การจัดตกแต่งบริเวณห้องสมุด					
4	มีการจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด					
6	ความสะอาดของห้องสมุด					
7	การปรับสภาพอากาศภายในห้องสมุด					
8	มีครุภัณฑ์พื้นฐานอย่างเพียงพอที่จำเป็น สำหรับการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ฯลฯ					
9	มีครุภัณฑ์พื้นฐานและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ การให้บริการ เช่น ตู้บัตรรายการ ชั้น- หนังสือ ชั้นวารสาร อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อุปกรณ์จัดนิทรรศการ ฯลฯ					
10	สิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่อง การจัดบริเวณห้องสมุด					
11	การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือ สื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกจุดที่ให้บริการ ป้ายบอก หมวดหมู่หนังสือ ฯลฯ					
12	การขยายหรือต่อเติมอาคารห้องสมุด					
13	อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
						
						

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านการให้บริการ</u>					
1	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ของห้องสมุด					
2	บริการถ่ายสำเนาบทความวารสารจาก ห้องสมุดแพทยอื่น ๆ ภายในประเทศ หรือจากต่างประเทศ					
3	บริการถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด					
4	บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด					
5	บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ได้แก่ สไลด์ พร้อมเทปคำบรรยาย วิดีทัศน์ ฯลฯ					
6	บริการยืม - คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ					
7	บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ในแต่ละ เดือนส่งไปตามกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล หรือจัดขึ้นตั้งแสดง					
8	มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้กับ งานบริการของห้องสมุด เช่น บริการ ยืม - คืน ระบบเข้า - ออกห้องสมุด ...					
9	มีบริการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทาง การแพทย์ เช่น Medline CD-ROM					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	.....	.....	.....	.....	.....
11	บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง เช่น บรรณานุกรม วารสารภาษาต่างประเทศ .....	.....	.....	.....	.....	.....
12	บริการหนังสือจอง .....	.....	.....	.....	.....	.....
13	บริการแปลเอกสาร .....	.....	.....	.....	.....	.....
14	บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด .....	.....	.....	.....	.....	.....
15	การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ .....	.....	.....	.....	.....	.....
16	บริการหมุนเวียนเล่มวารสารแก่ผู้ใช้ เป็นรายบุคคล .....	.....	.....	.....	.....	.....
17	บริการแจ้งบทความในวารสารใหม่ โดยถ่ายสำเนาข่าวสาร .....	.....	.....	.....	.....	.....
18	จัดทำรายชื่อบทความวารสารที่คัดเลือก แล้วเพื่อแจกแก่ผู้ใช้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
19	จัดทำสาระสังเขปบทความจากวารสาร ส่งให้ผู้ใช้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
20	มีบริการหนังสือและวารสารสำหรับผู้ป่วย ในโรงพยาบาล .....	.....	.....	.....	.....	.....
21	อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....	.....	.....	.....	.....	.....
						
						

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านงบประมาณ</u>					
1	จำนวนเงินงบประมาณแผ่นดินที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี					
2	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ					
3	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด					
4	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ การจัดหาฐานข้อมูลในรูป CD-ROM					
5	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาวารสารทางการแพทย์เข้าห้องสมุด					
6	อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
						
						
	<u>ด้านบริหาร</u>					
1	การกำหนดนโยบายหรือแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดในระยะยาว					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2	การกำหนดแผนงานหรือโครงการดำเนินงานห้องสมุดเป็นประจำทุกปี					
3	การจัดแบ่งลักษณะงานภายในห้องสมุด					
4	การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับบุคลากรของห้องสมุดทุกประเภท					
5	มีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล					
6	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด					
7	การทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร					
8	การกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้					
9	การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด					
10	อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
						
						

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านบุคลากร</u>					
1	จำนวนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด					
2	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษ์ของบรรณารักษ์ และมีความรู้ในวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเจ้าสังกัด					
3	การปฏิบัติงานเต็มเวลาของบรรณารักษ์ ในแต่ละวัน					
4	การปฏิบัติงานเต็มเวลาของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด					
5	ประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ บรรณารักษ์					
6	ประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
7	การมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์					
8	การมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
9	ความกระตือรือร้นในการให้บริการ ของบรรณารักษ์					

ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	ระดับความสำคัญ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	ความสามารถในการให้บริการและ ช่วยค้นหาของบรรณารักษ์					
11	อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
						
						

แบบสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการวิจัย
เรื่อง การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล สังกัดกรมการแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ต้องการทราบความเหมาะสมของเกณฑ์ที่จะใช้พิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดเพื่อนำไปใช้เป็นเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล
2. คุณลักษณะของห้องสมุดในแบบสอบถามได้มาจากการสังเคราะห์เอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดและดำเนินงานห้องสมุดและการรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารโรงพยาบาล และผู้ใช้บริการของห้องสมุดจากโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งคุณลักษณะทั้งหมดนี้ได้รับการยอมรับว่าเหมาะสมสำหรับใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล แต่เนื่องจากยังขาดเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณาคุณลักษณะดังกล่าวว่าควรจะพิจารณาจากอะไร ผู้วิจัยจึงได้สร้างเกณฑ์ที่จะพิจารณาขึ้นมาเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์
3. ในการตอบแบบสอบถามขอให้ท่านได้โปรดอ่านคุณลักษณะของห้องสมุดในช่องที่ 2 จากนั้นขอให้ท่านอ่านเกณฑ์ในช่องที่ 3 แล้วพิจารณาว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้มีความเหมาะสมที่จะประเมินคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อเพียงใด เมื่อพิจารณาได้แล้วขอได้โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ช่องระดับ 5	หมายความว่า	เหมาะสมมากที่สุด
ช่องระดับ 4	หมายความว่า	เหมาะสมมาก
ช่องระดับ 3	หมายความว่า	เหมาะสมปานกลาง
ช่องระดับ 2	หมายความว่า	เหมาะสมน้อย
ช่องระดับ 1	หมายความว่า	เหมาะสมน้อยที่สุด

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
	<u>ด้านทรัพยากรสารสนเทศ</u>							
1	ความทันสมัยของวารสาร ทางการแพทย์ของห้องสมุด	หลักฐานการบอก รับเป็นสมาชิกหรือ หลักฐานการได้รับ วารสารทางการ แพทย์ของปีที่ผ่าน มาจนถึงปีปัจจุบัน						
2	การจัดเก็บหนังสือของห้องสมุด เป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล	1. ให้ระบบสากล ระบบใดระบบ หนึ่ง เช่น NLM, LC, DDC 2. มีสัญลักษณ์ประจำ หนังสือหรือเลข เรียกหนังสือที่ สั้นหรือปก อย่างชัดเจน						
3	ความทันสมัยของหนังสือ ของห้องสมุด	หลักฐานการจัด ซื้อในปีที่ผ่านมา						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
4	ความลึกซึ้งของเนื้อหา ของหนังสือ เอกสาร ฯลฯ ของห้องสมุด	จนถึงปีปัจจุบัน 1. หลักฐานการ จัดซื้อหนังสือ เอกสาร ฯลฯ เฉพาะทางที่ แพทย์เฉพาะ ทางหรืออาจารย์ แพทย์เฉพาะ ทางแนะนำให้ จัดซื้อในแต่ละปี 2. ปริมาณของ หนังสือ เอกสาร เฉพาะทาง						
5	การจัดเก็บวารสารใหม่ วารสารเก่าและวารสาร เย็บเล่มอย่ามีระเบียบและมีระบบ	มีการจัดเก็บหรือจัด แยกตามสาขาวิชา หรือสัญลักษณ์ที่ สามารถแยก ประเภทวารสาร ให้เป็นกลุ่มได้						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
6	จำนวนวารสารทางการแพทย์ของห้องสมุด	1. จำนวนชื่อเรื่องวารสารทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง 2. จำนวนชื่อเรื่องวารสารทางการแพทย์จำแนกตามสาขาทางการแพทย์แล้วจะครอบคลุมทุกสาขาวิชาทางการแพทย์						
7	การทำบัตรรายการให้กับหนังสือของห้องสมุด	มีรายการที่ใช้เพื่อการสืบค้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือมีรายการที่ค้นแบบอื่น						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
8	การซ่อมแซมและรักษาสภาพหนังสือและวัสดุของห้องสมุด	1. สภาพหนังสือและวัสดุที่อยู่บนชั้น ที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย 2. มีการดูแลและจัดเก็บหนังสือและวัสดุพิเศษในสถานที่อื่นเหมาะสม						
9	การจัดเก็บเอกสารงานวิจัยทางการแพทย์	1. ให้ระบบสากลระบบใดระบบหนึ่งเช่น NLM, LC, DDC 2. มีการจัดเก็บโดยแยกไว้เป็นที่เฉพาะต่างหากเพื่อให้สะดวกต่อการเข้าถึง						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
10	การทำดัชนีวารสารสำหรับวารสารวิชาการต่าง ๆ ที่เป็นภาษาไทยโดยเน้นวารสารทางการแพทย์เป็นสิ่งสำคัญ	1. บัณฑิตรชนีวารสารหรือรายการสำหรับค้นตรรชนีวารสารมีความทันสมัยคือสามารถค้นบทความใหม่ ๆ ได้ 2. มีบัณฑิตรชนีวารสารหรือรายการสำหรับค้นหาบทความในวารสารภาษาไทย						
11	การให้ผู้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและวารสาร	1. มีคำชี้แจงให้ผู้ให้เสนอรายชื่อหนังสือและวารสาร						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
12	มีดรรชนีวารสารต่างประเทศที่สำคัญทางการแพทย์	เพื่อให้ห้อง- สมุดดำเนิน- การจัดซื้อ 2. มีแบบฟอร์ม สำหรับเสนอ รายชื่อหนังสือ และวารสาร มี Index Medicus ที่บอกรับถึงปีปัจจุบัน						
13	จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น ในแต่ละปี	จำนวนร้อยละ ของหนังสือที่เพิ่ม						
14	จำนวนชื่อเรื่องของหนังสือพิมพ์ ที่ห้องสมุดบอกรับ	ชั้น 3 ป้อนหลัง ว่ามีเปอร์เซ็นต์ เพิ่มขึ้นเพียงใด 1. จำนวนชื่อเรื่อง ทั้งหมดเมื่อเทียบกับ จำนวนชื่อ เรื่องของหนังสือ พิมพ์ที่ผลิตอยู่ใน						

(1)	(2)	(3)	(4)					(5)
ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	เกณฑ์พิจารณา	ระดับ					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
15	การทำบัตรรายการสำหรับค้นสารสนเทศวัสดุ	ปัจจุบัน 2. มีการบอกรับหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 1. มีรายการที่ใช้เพื่อการสืบค้นอย่างครบถ้วน ได้แก่ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ผู้แต่ง หรือรายการที่ค้นแบบอื่น 2. มีการจัดเรียงบัตรรายการอย่างเป็นระเบียบ						
16	มีสารสนเทศวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ เช่น สไลด์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง วัสดุย่อส่วน ฯลฯ	1. มีสารสนเทศวัสดุที่ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยไว้บริการ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
17	การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	2. เนื้อหาของ โสตทัศนวัสดุมี ความหลากหลาย ในสาขา วิชาทางการ แพทย์ 1. เก็บโดยใช้ ระบบจำแนก ตามกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ หรือ ใช้ระบบสากล ระบบใดระบบ หนึ่ง 2. มีการจัดเก็บ โดยแยกเป็น พิเศษต่างหาก						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอ แนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
1	ด้านสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ความสะอาดของห้องสมุด	1. มีการกำหนด ระเบียบในการ ดูแลรักษาความ สะอาดภายใน ห้องสมุดรวมทั้ง ผู้รับผิดชอบ						
		2. กำหนดระเบียบ การรักษาความ สะอาด						
2	การปรับสภาพอากาศภายใน ห้องสมุด	1. มีเครื่องปรับ สภาพอากาศ โดยใช้เครื่อง ทำความเย็นหรือ พัดลมอย่าง เนิยง พอ โดยเฉพาะ บริเวณที่อ่าน หนังสือ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
3	การควบคุมเสียงภายในห้องสมุด	2. ความรู้สึกต่อสภาพอากาศที่ผู้ประเมินได้สัมผัสเมื่อเข้าไปในห้องสมุด 1. มีการใช้วัสดุกันเสียงภายในห้องสมุด 2. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการใช้เสียงหรือเขตห้ามการใช้เสียง 3. มีป้ายประกาศเตือนหรือขอความร่วมมือในการใช้เสียง						
4	มีการจัดแสงสว่างภายในห้องสมุด	1. มีการจัดแสงสว่างที่เพียงพอ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
5	มีครุภัณฑ์พื้นฐานอย่างเพียงพอที่จำเป็นสำหรับการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ฯลฯ	โดยเฉพาะบริเวณที่อ่านหนังสือ 2. ความสอดคล้องในการจัดแสงสว่างกับลักษณะการใช้งานของพื้นที่ 1. มีที่จัดเก็บเฉพาะสำหรับวัสดุนั้น 2. สภาพของบริเวณที่ทำงานจะต้องไม่มีหนังสือเอกสารใด ๆ ที่กองหรือสะสมอยู่บนพื้นหรือที่ใดที่หนึ่ง โดยที่ไม่มีการจัดเก็บ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อ เสนอ แนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
6	สถานที่ตั้งของห้องสมุด	1. ตั้งอยู่ในที่ ๆ ไปมาได้สะดวก เป็นศูนย์กลาง ของผู้ใช้ ส่วนใหญ่ 2. ตั้งอยู่ห่างจาก แหล่งที่มีเสียง รบกวน						
7	การจัดสรรเนื้อที่สำหรับ การดำเนินงานห้องสมุด เช่น ที่เก็บหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ	1. มีแผนผังแสดง การจัดแบ่งเนื้อที่ ภายในห้องสมุด 2. เนื้อที่ส่วนใหญ่ ใช้เป็นที่เก็บ หนังสือและที่ อ่านหนังสือ						
8	มีครุภัณฑ์พื้นฐานและอุปกรณ์ที่ จำเป็นสำหรับการให้บริการ เช่นตู้บัตรรายการ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ	1. มีครุภัณฑ์สำหรับ จัดเก็บหรือให้ บริการอย่าง เพียงพอ						

(1)	(2)	(3)	(4)					(5)
ข้อ	คุณลักษณะของห้องสมุด	เกณฑ์พิจารณา	ระดับ					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
9	อุปกรณ์จัดนิทรรศการ ฯลฯ การทำสัญลักษณ์เพื่ออธิบายหรือสื่อความหมายไปยังผู้ใช้ เช่น ป้ายบอกจุดที่ให้บริการ ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ	2. หนังสือหรือเอกสารมีที่จัดเก็บได้อย่างเพียงพอโดยไม่ว่างกับพื้น 3. มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จะใช้เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1. ตำแหน่งที่ตั้งเครื่องหมายหรือป้าย มีความเหมาะสมที่จะสื่อไปยังผู้ใช้ 2. ขนาดของเครื่องหมายหรือป้ายมีความเหมาะสมตามจัดที่จะใช้บอก						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
10	การจัดตกแต่งห้องสมุด	3. สัญลักษณ์หรือ ข้อความที่ใช้ สื่อความหมาย ได้ชัดเจน มีการจัดตกแต่ง บริเวณภายนอก อาคาร ภายใน อาคารและบริเวณที่ ให้บริการและตาม ห้องต่าง ๆ ให้ดู โปร่งตา สะอาด และสวยงาม						
11	สิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดบริเวณห้องสมุด	1. มีแผนผังแสดง การจัดบริเวณ ต่าง ๆ ของ ห้องสมุด 2. มีป้ายประกาศชี้ บอกถึงส่วนต่างๆ ของห้องสมุด						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอนี้ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
12	การขยายหรือต่อเติมอาคาร ห้องสมุด	1. ลักษณะอาคาร สามารถขยาย หรือต่อเติมได้ 2. มีแนวทางที่ กำหนดไว้อย่าง ชัดเจนในกรณี ที่จะขยายหรือ ต่อเติม						
1	<u>ด้านการให้บริการ</u> บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้าของห้องสมุด	1. มีการจัดสถานที่ และบุคลากรไว้ คอยให้บริการ 2. มีบุคลากรที่จะ คอยให้บริการ อยู่ประจำตลอด เวลาที่ห้องสมุด บริการ 3. มีป้ายบอกการ ให้บริการหรือ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอนี้ แนบ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
2	บริการยืม - คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุ ต่าง ๆ	เชิญชวนให้มาใช้ บริการ 4. สถานที่ให้บริการ ตอบคำถามเป็น สถานที่ ๆ ผู้ใช้ สามารถมองเห็น ได้ง่ายและเข้า ไปใช้บริการง่าย 1. มีระเบียบการ ยืม-คืนเป็นลาย ลักษณ์อักษร 2. มีประกาศเกี่ยว กับการยืม-คืน หนังสือติดไว้ บริเวณที่ให้ บริการเพื่อให้ ผู้ใช้ได้ทราบ 3. มีการให้บริการ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
3	บริการถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด	ตลอดช่วงเวลา ที่ห้องสมุดเปิด บริการ 1. มีป้ายประกาศ บอกว่าห้องสมุด มีการให้บริการ ถ่ายเอกสาร 2. มีระเบียบเกี่ยว กับอัตราค่าถ่าย เอกสารและ ระยะเวลาใน การถ่ายเอกสาร อย่างชัดเจน 3. จัดสถานที่ให้ ผู้ใช้สามารถใช้ บริการได้โดย สะดวก						
4	บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	1. มีป้ายประกาศ บอกว่าห้องสมุด						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอ แนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
5	บริการถ่ายสำเนาบทความวารสารจากห้องสมุดแพทย์อื่น ๆ ภายในประเทศหรือจากต่างประเทศ	มีการบริการยืมระหว่างห้องสมุด 2. มีข้อปฏิบัติที่ชัดเจนที่เกี่ยวกับการให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร 3. สถิติการให้บริการ 1. บ้ายประกาศแจ้งให้ทราบถึงบริการที่ห้องสมุดมีให้ 2. อยู่ในสถานที่ ๆ จะติดต่อได้สะดวกและเข้าไปใช้บริการง่าย						
6	บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	1. บ้ายประกาศบอกรวมถึงข้อกำหนด						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
7	มีบริการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทางการแพทย์ เช่น Medline CD-ROM	ที่จะต้องปฏิบัติ อย่างไรไว้อย่าง ชัดเจน 2. สถิติการให้บริการที่ผ่านมา ต่อเดือน/ปี 1. มีประกาศให้ ผู้ใช้ได้ทราบถึง บริการนี้รวมทั้ง ข้อกำหนดใน การใช้บริการนี้ 2. ฐานข้อมูลที่ให้มี ความหลากหลาย 3. สถิติที่จัดให้ บริการที่ผ่านมา ต่อเดือน/ปี						
8	บริการแนะนำการใช้นั่งสื่อ อ้างอิง เช่น วรรณคดี วารสาร ภาษาต่างประเทศ	1. บ้ายประกาศรวม ถึงข้อกำหนดที่จะ ต้องปฏิบัติ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
9	บริการสารสนเทศวัสดุและอุปกรณ์ ได้แก่ สไลด์ พร้อมเทปคำบรรยาย วีดิทัศน์ ฯลฯ	อย่างไรไว้ อย่างชัดเจน 2. สถิติที่จัดให้ บริการที่ผ่านมา ต่อเดือน/ปี 1. มีป้ายประกาศบอกให้ทราบถึงบริการ 2. มีข้อปฏิบัติในการใช้บริการ 3. มีรายการบริการที่จัดให้ 4. มีการจัดสถานที่สำหรับศึกษาหรือดูสารสนเทศวัสดุโดยเฉพาะ						
10	มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้กับงานบริการของห้องสมุด เช่น บริการยืม -	1. มีการนำคอมพิวเตอร์เพื่อมาใช้กับบริการของ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอนี้ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
	ดิน ระบบเข้า - ออกห้องสมุด	ห้องสมุดหรือ 2. มีแผนงานหรือ โครงการที่ กำหนดไว้ อย่างเด่นชัดใน การนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ กับห้องสมุด 3. การจัดสถานที่ และมุมให้บริการ						
11	บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	มีการจัดบุคลากร สำหรับให้บริการ						
12	บริการหนังสือจอง	1. มีป้ายประกาศ บอกและข้อ กำหนดรวมทั้งวิธี ใช้บริการนี้ 2. มีเจ้าหน้าที่ที่ผู้ใช้ สามารถใช้ บริการได้						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
13	บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือในแต่ละเดือนส่งไปตามกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล หรือจัดขึ้น ตั้งแสดง	ตลอดเวลา 1. หลักฐานที่เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ที่จัดให้บริการ 2. สถิติที่จัดบริการในช่วงที่ผ่านมา ต่อเดือน/ปี 3. มีป้ายประกาศสำหรับติดรายชื่อหนังสือใหม่โดยจัดไว้ในที่ ๆ ผู้ใช้สามารถมองเห็นได้โดยง่าย						
14	การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่	1. มีการจัดสถานที่สำหรับจัดนิทรรศการ 2. สถิติในการจัดแสดงนิทรรศการ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อ เสนอ แนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
15	บริการหมยเวียนเล่มวารสาร แก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล	หนังสือใหม่ต่อ วัน/เดือน/ปี 1. มีระเบียบการให้ บริการเป็นลาย ลักษณ์อักษร 2. มีหลักฐานการ เวียนวารสาร เป็นลายลักษณ์ อักษร 3. สถิติที่เวียน วารสารให้แก่ ผู้ใช้ในช่วงที่ ผ่านมาต่อ เดือน/ปี						
16	มีบริการหนังสือและวารสาร สำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาล	1. มีระเบียบการ ให้บริการเป็น ลายลักษณ์อักษร 2. มีการนำหนังสือ ไปให้แก่ผู้ใช้โดย						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอ แนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
17	บริการแจ้งบทความในวารสารใหม่โดยถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ	การใช้รถเข็นหรือจัดมุมตามตึกผู้ช่วยต่าง ๆ 1. มีป้ายประกาศบอกและข้อกำหนดรวมทั้งวิธีให้บริการ 2. สถิติในการบริการต่อเดือน/ปี จำแนกตามประเภทของบทความบทความ						
18	จัดทำรายชื่อบทความวารสารที่คัดเลือกแล้วเพื่อแจกแก่ผู้ใช้	1. สถิติในการจัดต่อเดือน/ปี 2. สถิติจำนวนผู้ใช้บริการต่อเดือน/ปี						
19	บริการแปลเอกสาร	1. มีป้ายประกาศบอกและข้อ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
20	จัดทำสารสังเขปบทความ จากวารสารส่งให้ผู้ใช้	กำหนดรวมทั้ง วิธีให้บริการ 2. การให้บริการ แปลจำแนกตาม ภาษา 1. สถิติในการจัด ต่อเดือน/ปี 2. สถิติผู้ใช้บริการ						
1	<u>ด้านงบประมาณ</u> การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด	จำนวนร้อยละของ ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหา หนังสือใหม่ ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อนหลังว่ามี เปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้น เพียงใด						
2	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหาวารสารทาง การแพทย์เข้าห้องสมุด	จำนวนร้อยละของ ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหา วารสารทางการ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
3	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายเพื่อการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์ การจัดหาฐานข้อมูลในรูปแบบ CD-ROM	แพทย์ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อนหลังว่ามีเปอร์- เซ็นต์เพิ่มขึ้นเพียงใด จำนวนร้อยละของ ค่าใช้จ่ายเพื่อการ นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อนหลังว่ามี เปอร์เซ็นต์เพิ่มขึ้น เพียงใด						
4	การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงาน ห้องสมุด พิจารณาจากแต่ละโครงการหรือแผนงานที่ห้องสมุดจัดทำ	จำนวนร้อยละของ ค่าใช้จ่ายเพื่อการ ดำเนินงานห้องสมุด ที่เพิ่มขึ้น 3 ปี ย้อน หลังว่ามีเปอร์เซ็นต์ เพิ่มขึ้นเพียงใด						
5	จำนวนเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี	จำนวนร้อยละของ เงินงบประมาณที่ ห้องสมุดได้รับที่เพิ่ม						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
		ชั้น 3 ปี ย้อนหลัง ว่ามีเปอร์เซ็นต์เพิ่ม ขึ้นเพียงใด						
1	<u>ด้านการบริหาร</u> การกำหนดนโยบายหรือแนว ทางการดำเนินงานห้องสมุด ในระยะยาว	1. โครงการหรือ แผนพัฒนาใน อนาคตที่กำหนด ขึ้นไว้เป็นลาย ลักษณ์อักษรใน ช่วง 3 ปี 2. นโยบายที่กำหนด ไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร 3. สรุปผลการ ดำเนินงานใน ช่วง 3 ปี ที่ผ่านมา						
2	การกำหนดอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบสำหรับบุคลากร	ประกาศ คำสั่ง ที่ตีพิมพ์เป็นลาย						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อ เสนอ แนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
3	ของห้องสมุดทุกประเภท การกำหนดข้อปฏิบัติในการ ใช้ห้องสมุดที่เป็นประ โยชน์ ต่อผู้ใช้	ลักษณะอักษรสำหรับ บุคลากรทุกประเภท และทุกคนในห้องสมุด รายละเอียดในข้อ ปฏิบัติในการใช้ห้อง สมุด เช่น จำนวน หนังสือที่ให้ยืม เวลา ในการเปิดให้บริการ สมเหตุสมผลให้ ประโยชน์กับผู้ใช้						
4	การกำหนดแผนงานหรือ โครงการดำเนินงานห้องสมุด เป็นประจำทุกปี	ตัวอย่างแผนงาน หรือโครงการ ดำเนินงานห้องสมุด ในแต่ละปี						
5	การจัดแบ่งลักษณะงานภายใน ห้องสมุด	1. ประการหรือ คำสั่งที่กำหนด การจัดแบ่งงาน ในห้องสมุด 2. แผนภูมิแสดง						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
6	การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด	โครงสร้างการแบ่งลักษณะงานภายในห้องสมุดที่ติดประกาศไว้หรือตีพิมพ์ในเอกสารของหน่วยงาน ตัวอย่างสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จัดทำซึ่งครอบคลุมงานทุกด้านและมีความละเอียด						
7	มีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล	1. ประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด 2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
8	มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวหรือความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานห้องสมุด	ห้องสมุด 1. สถิติของการประชาสัมพันธ์ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา 2. ตัวอย่างรูปแบบหรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ 3. ความถี่ในการประชาสัมพันธ์						
9	การทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน 2. รายละเอียดที่ครอบคลุมลักษณะงานต่าง ๆ ในคู่มือ						
1	<u>ด้านบุคลากร</u> การมีมนุษยสัมพันธ์ของ	พฤติกรรมการแสดง						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ออกในขณะปฏิบัติงานกับผู้อื่นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด						
2	ความกระตือรือร้นในการให้บริการของบรรณารักษ์	ความรับผิดชอบและความรู้สึกโดยรวมต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์						
3	การมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์	พฤติกรรมการแสดงออกในขณะปฏิบัติงานกับผู้อื่นของบรรณารักษ์						
4	ความสามารถในการให้บริการและช่วยค้นคว้าของบรรณารักษ์	1. ความพึงพอใจของผู้ใช้ในการได้รับบริการจากบรรณารักษ์ สังเกตจากพฤติกรรมที่ผู้ใช้บริการแสดงออก 2. สังเกตจากการซักถามได้ตอบกับ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
5	ประสบการณ์ในการทำงาน ในหน้าที่บรรณารักษ์	ผู้ให้บริการ จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน ในหน้าที่บรรณารักษ์ นับถึงวันประเมิน						
6	การปฏิบัติงานเต็มเวลา ของบรรณารักษ์ในแต่ละวัน	1. จำนวนชั่วโมง ต่อวันที่บรรณา- รักษ์ปฏิบัติงาน ห้องสมุด 2. จำนวนชั่วโมง ต่อวันที่ บรรณารักษ์ได้ รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจาก งานห้องสมุด						
7	การปฏิบัติงานเต็มเวลาของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละวัน	1. จำนวนชั่วโมง ต่อวันที่เจ้า- หน้าที่ปฏิบัติ- งานห้องสมุด						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสนอนะ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
8	ประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2. จำนวนชั่วโมงต่อวันที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานห้องสมุด จำนวนปีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนับถึงวันประเมิน						
9	คุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์และมีความรู้ในวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ	1. หลักฐานการศึกษาทางวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ 2. หลักฐานการฝึกอบรมความรู้วิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ						

(1) ข้อ	(2) คุณลักษณะของห้องสมุด	(3) เกณฑ์พิจารณา	(4) ระดับ					(5) ข้อเสอ และ เพิ่มเติม
			5	4	3	2	1	
10	จำนวนของบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จำนวนของบรรณา- รักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดมีเพียงพอ ต่อการให้บริการ โดยที่ผู้ใช้ไม่เสีย เวลาหรือรอคอย						

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. คุณเจิมพันธ์ บันเชื้อนชัย | รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล |
| 2. คุณพรพิทย์ อาณาประโยชน์ | บรรณารักษ์สำนักหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล |
| 3. คุณกึ่งแก้ว อ่วมศรี | บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี |
| 4. พ.ท.หญิงชนิษฐา ประสมทอง | บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า |
| 5. พ.ท.หญิงศรีรัตน์ นวลเนตร | บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า |
| 6. คุณศิรินันท์ จันทรภานนท์ | บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันโรคผิวหนัง |
| 7. คุณรวีวรรณ แก่นกำจร | บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงพยาบาลเด็ก |
| 8. คุณเสดศรี ปริญกุล | บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงพยาบาลราชวิถี |
| 9. คุณกาญจนา แสงทองล้วน | บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงพยาบาลเลิดสิน |
| 10. คุณเชจิภา เมธีวรกุลกิจ | บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา |

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. คุณพณิน โสภโณตร | ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์
บรรณารักษ์สำนักหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล |
| 2. คุณวัลลภ ภักดีสุข | ผู้บริหารโรงพยาบาล
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลเลิดสิน |
| 3. ดร.อ้อมเดือน สดมณี | ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการ
อาจารย์สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มศว. ประสานมิตร |
| 4. ผศ.ดร.สุนันท์ ศลโกสุม | อาจารย์ด้านการวัดผล
อาจารย์สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มศว. ประสานมิตร |
| 5. คุณอัจฉรา แสงดีจริง | ผู้บริหารห้องสมุดโรงพยาบาล
หัวหน้าห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี |

1

การสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

สังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

บทคัดย่อ

ของ

ชุตินา น่วมจิตร

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

มีนาคม 2537

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาคุณลักษณะที่เหมาะสมของห้องสมุด ที่สมควรใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาลและเพื่อสร้างแบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานี้เป็นผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน ผู้บริหารโรงพยาบาล 4 แห่ง จำนวน 81 คน ซึ่งได้โดยการเลือกแบบเจาะจงและผู้ใช้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาล 4 แห่ง จำนวน 327 คน ซึ่งได้โดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลโดยร้อยละและค่าเฉลี่ย

ผลการศึกษาพบว่า

1. คุณลักษณะที่เหมาะสมของห้องสมุดที่สมควรใช้ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล มีทั้งหมด 73 ข้อ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งหมด 17 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ ความทันสมัยของวารสารทางการแพทย์ของห้องสมุด ด้านสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ มีทั้งหมด 12 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ ความสะอาดของห้องสมุด ด้านการให้บริการ มีทั้งหมด 20 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด ด้านงบประมาณ มีทั้งหมด 5 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ การจัดสรรวงเงินค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด ด้านบริการ มีทั้งหมด 9 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ การกำหนดนโยบาย หรือแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดในระยะยาว ด้านบุคลากร มีทั้งหมด 10 ข้อ ข้อที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ การมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2. แบบจำลองเกณฑ์ประเมินห้องสมุดโรงพยาบาล แบ่งเป็น 5 ส่วน คือ

- 2.1 คุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมีทั้งหมด 6 ด้าน รวม 73 ข้อ
- 2.2 เกณฑ์การพิจารณาคุณลักษณะของห้องสมุดที่ได้จากคำตอบของผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.3 วิธีการให้คะแนนกำหนดคะแนนที่ใช้ในการประเมินตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน

ลดหลั่นกันไปตามความสอดคล้องของสภาพห้องสมุดกับเกณฑ์

2.4 ค่าน้ำหนักของคุณลักษณะ กำหนดให้ตามความสำคัญของคุณลักษณะของห้องสมุดในแต่ละข้อ ในแต่ละด้าน โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดมีค่าน้ำหนักเป็น 1 และต่ำสุดเป็น .5 ซึ่งผู้วิจัยจะเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง

2.5 คะแนนที่ได้จากการประเมิน ได้มาจากการนำคะแนนที่ผู้ประเมิน ได้ประเมินให้คูณกับค่าน้ำหนักของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อนั้น แล้วรวมคะแนนเป็นรายด้านและรวมทุกด้าน

CRITERION MODEL FOR EVALUATING HOSPITAL LIBRARIES UNDER DEPARTMENT OF
MEDICAL SERVICES, MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

AN ABSTRACT

BY

CHUTIMA NUAMCHIT

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Library Science
at Srinakharinwirot University

March 1994

The purposes of this research were twofold. Firstly, it was to study the characteristics deemed appropriate for evaluating hospital libraries. Secondly, it was to build up a criterion model for evaluating the hospital libraries.

The research was performed by using the samples of 10 specialists in library science and 81 hospital administrators from 4 hospitals selected by means of the purposive random sampling. The library user group consisted of 327 users from 4 hospitals who were selected by multistage random sampling. Questionnaires were used for the collection of data and the calculation and analysis of data were done through percentage and means.

The results of the study were as follows :

1. The characteristics which were supposed to be appropriate for evaluating the hospital libraries were consisted of 6 aspects. Firstly, information resources consisted of 17 items of which the most important was the up - to - date medical journal of the libraries. Building and equipment consisted of 12 items of which the most important was the cleanness of the libraries. Library services consisted of 20 items of which the most important was the reference service of the libraries. Budgets consisted of 5 items of which most important was the allocation of for the acquisition of new book for libraries. Administration consisted of 9 items of which the most important was policy making on long term development of the libraries. Lastly, personnel consisted of 10 items of which the most important was good humanrelationship.

2. The criterion model for evaluating the hospital libraries consisted of 5 aspects:

2.1 The characteristics of the hospital libraries derived from the sample responses which consisted of 6 areas, 73 items.

2.2 The evaluation criteria on hospital libraries obtained from the experts's responses.

2.3 The method of grading in the evaluation which ranges from 1 to 5 marks in accordance with the library conditions.

2.4 Weighing the library characteristics in accordance with the importance of each item of each area, ranging from 1 as the highest and 0.5 as the lowest. This criterion was assigned by the researcher.

2.5 Evaluation marks for each area were the sum of the product of the researcher's evaluation on each item and its weighing scale. The overall evaluation marks were the sum of all areas evaluation marks.

ประวัติย่อของนักวิจัย

ชื่อ นางสาวชุติมา	ชื่อสกุล น่วมจิตร
เกิดวันที่ 4 เดือน มีนาคม	พุทธศักราช 2503
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 108/462 หมู่บ้านกฤษดานคร 10 ถนนรัตนธิเบศร์ ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ 1 ระดับ 3
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนสตรีวิทยา พระนคร กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2520	ประโยคมัธยมศึกษาสามัญจากโรงเรียนราชินีบูรณะ นครปฐม
พ.ศ. 2526	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2537	กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร