

รายงานการวิจัย

เรื่อง

ความคิดเห็นของผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุดต่อ "อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ"

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

The Attitudes of Library's Users and
Staff Towards the New Library Building of
Srinakharinwirot University Prasarnmit

กัญชลี อานาจธรรม

วนิดา วงศ์วัฒนะ

อรทัย วารีสอาด

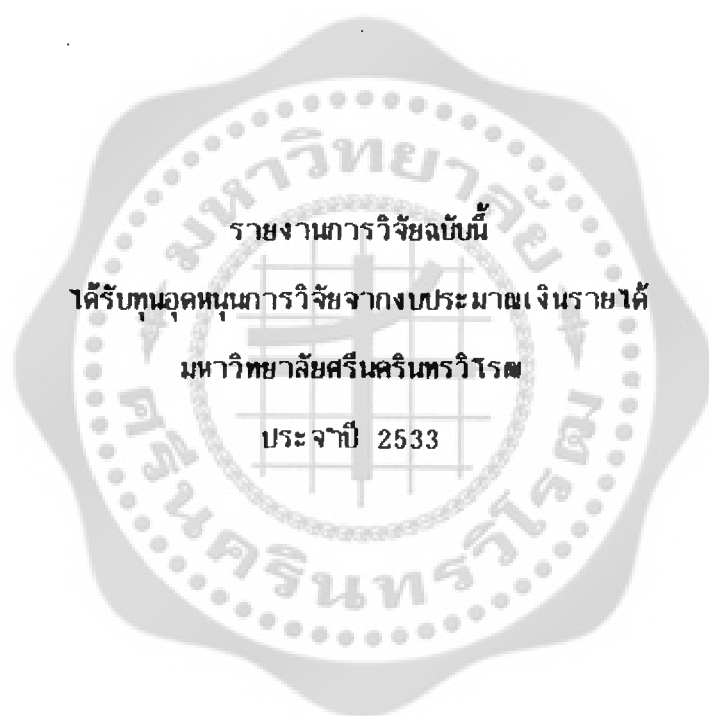
อาภาพ อารุงทรัพย์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สิงหาคม 2534

ISBN : 974-596-749-1

174033



รายงานการวิจัยฉบับนี้
ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประจำปี 2533

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุดต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตน-
ราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร" สำเร็จลงด้วยความร่วมมือจากบุคลากร
หลายฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์ อาจารย์นงนาล
พงษ์ไพบุลย์ คร.สุนทร แก้วลาย และผู้ช่วยศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา ในความอนุเคราะห์
และสนับสนุนในการวิจัย

ขอขอบคุณคณาจารย์ ชำราชการ นิลิศ และบุคลากรห้องสมุดทุกท่าน ที่กรุณาตอบ
แบบสอบถาม ท้ายสุดขอขอบคุณโครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร โดยเฉพาะคุณสมกิจ กิจทวนวงศ์ ที่ได้ช่วยเหลือในเรื่องโปรแกรมคอมพิวเตอร์
คุณสวรรณา เขยสูงเนิน คุณพรพรรณ พุกพูน ตลอดจนทุกท่านที่ได้กล่าวนามานในที่นี้ที่มีส่วน
ช่วยเหลือในการทำวิจัยให้สำเร็จลงด้วยดี

ผู้วิจัยและคณะ

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อทราบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดและบุคลากรห้องสมุดที่มีต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในเรื่องการจัดสถานที่ แสงสว่าง อุณหภูมิ คลอจันวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในอาคารว่ามีความเหมาะสม ให้ความสะดวกสบาย และสามารถสนองความต้องการด้านการใช้สอยเพียงใด

วิธีดำเนินการวิจัย ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล มี 2 ชุด คือ แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด และแบบสอบถามสำหรับบุคลากรห้องสมุด แบบสอบถามชุดแรกจะสุ่มแจกให้แก่ผู้ใช้ซึ่งเป็นอาจารย์ ข้าราชการ และนิสิต ที่เข้าใช้ห้องสมุดในช่วงวันที่ 24 กรกฎาคม 2533 ถึง 3 กันยายน 2533 จำนวนทั้งสิ้น 1,200 คน ส่วนแบบสอบถามชุดที่ 2 จะแจกให้แก่บุคลากรห้องสมุดทั้งหมด 75 คน ปรากฏว่าได้รับแบบสอบถามกลับคืนจากผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนทั้งสิ้น 643 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 53.58 ของแบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด ส่วนแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนจากบุคลากรห้องสมุดมีจำนวนทั้งสิ้น 66 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88 ของแบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด หลังจากนั้นนำแบบสอบถามทั้ง 2 ชุดมาวิเคราะห์ โดยใช้วิธีหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงและเป็นนิสิตปริญญาตรี เข้าใช้ห้องสมุดทุกวันโดยเฉลี่ยครั้งละ 2-3 ชั่วโมง โดยมีจุดประสงค์เพื่อค้นคว้าและยืมหนังสือ ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางและระดับมากไม่ต่างกันมากนัก ยกเว้นในเรื่องบริการหุ้ฟง นิสิตปริญญาตรีมีความพึงพอใจในระดับน้อย และเรื่องน้ำดื่ม ข้าราชการเป็นผู้ใช้กลุ่มเดียวที่มีความพึงพอใจในระดับน้อย

ในส่วนของบุคลากรห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงและอยู่ในระดับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่มีบุคลากรมากที่สุดคือฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ส่วนฝ่ายที่มีบรรณารักษ์มากที่สุดคือฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ โดยส่วนใหญ่ทำงานมาแล้วเป็นเวลา 1-3 ปี

บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนสภาพแวดล้อมที่พึงพอใจมากคือเรื่องห้องประชุม/ห้องสัมมนา ลิฟท์/บันได

ความสะอาดในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น เนื้อที่ใช้สอยและแสงสว่างในบริเวณที่ทำงาน ยกเว้นฝ่ายวารสารที่พึงพอใจน้อยในเรื่องเนื้อที่ใช้สอย และฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการพึงพอใจน้อยในเรื่องอุปกรณ์จัดเก็บวัสดุ ส่วนเรื่องทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ กริ่งเตือนภัย และความสะดวกเป็นระเบียบในบริเวณอาคารนั้น บุคลากรส่วนใหญ่พึงพอใจในระดับน้อย

จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นถึงปัญหาและข้อเสนอแนะ อันนำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสภาพแวดล้อม และการจัดสถานที่ให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์มากที่สุดสำหรับผู้ใช้งานห้องสมุด และบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง



ABSTRACT

The main purpose of this study was to determine the levels of satisfaction of Akarn Somdej Pratheparattanarachasuda, Srinakharinwirot University Library's users and staff in using the library building with regard to its arrangement, lighting, temperature, furniture, equipment and facilities.

The data were gathered through two sets of questionnaires, one of which was randomly distributed among 1,200 library users and the other to all 75 members of the library staff. The percentage, means and standard division were used to analyse the data.

The results indicated that:

1. Most users are highly satisfied with the library building and its facilities.
2. Users indicated that the audio service and drinking water service require improvement.
3. The Library staff are moderately satisfied with the library building. They expressed satisfaction with such facilities as the meeting hall, seminar rooms, lifts, stairs, channels of communication, working areas and lighting.
4. The areas in which the level of satisfaction is low are the working area of the Serials Division, the library equipment in the Reference Service Division, the fire prevention system and the cleanliness on the deck of the building.

The results of this study point the way for appropriate library physical rearrangement to facilitate and maximize both library use and library functions.



สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
วิธีดำเนินการวิจัย	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	5
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	6
2 อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย	7
อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย	7
มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนที่เกี่ยวกับอาคารห้องสมุด	10
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	13
อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	15

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย	24
กลุ่มประชากร	24
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	24
วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล	26
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้	26
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	28
ตอนที่ 1 ผู้ใช้ห้องสมุด	28
ตอนที่ 2 บุคลากรห้องสมุด	55
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	67
บรรณานุกรม	80
ภาคผนวก	85
ก ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529	86
ข แบบสอบถามผู้เข้าห้องสมุด	102
ค แบบสอบถามบุคลากรห้องสมุด	116
ประวัติผู้วิจัย	123

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ	29
2 ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ	30
3 ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามความถี่ในการใช้ห้องสมุด	31
4 ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเวลาเฉลี่ยในการใช้ห้องสมุด	32
5 ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุด	33
6 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อสภาพแวดล้อมทั่วไปของห้องสมุด	34
7 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อสิ่งอำนวยความสะดวก	35
8 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อระบบความปลอดภัยภายในอาคารห้องสมุด ...	36
9 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณจัดนิทรรศการ	37
10 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา (ชั้น 1)	38
11 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณตู้บัตรรายการ	39
12 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณเคาน์เตอร์รับ-จ่ายสิ่งพิมพ์ (ชั้น 2, 4)	40
13 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณชั้นหนังสืออ้างอิงและ โต๊ะบริการตอบคำถาม (ชั้น 2)	41
14 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องบริการค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (ชั้น 2)	42
15 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องศาสตราจารย์ ดร.สุภาเจี เหล่าสุนทร ..	43
16 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์	44
17 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณชั้นวิทยานิพนธ์ (ชั้น 4)	45
18 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล (ชั้น 4)	46
19 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณชั้นหนังสือที่นึ่งอ่าน ชั้น 4, 5, 6	47

ตารางที่	หน้า
20 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องบันทึกวิชา/ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ชั้น 4, 5, 6	48
21 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องมาเรีย (ห้องหนังสือเด็ก ชั้น 4)	49
22 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องขจร สุขพานิช (ชั้น 6)	50
23 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อสำนักงานเลขานุการ (ชั้น 7)	51
24 ข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด	52
25 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศและหน่วยงาน	56
26 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	57
27 ระยะเวลาในการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม	58
28 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อสภาพแวดล้อมทั่วไปของห้องสมุด	59
29 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ..	60
30 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อระบบความปลอดภัยภายในอาคาร	61
31 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อสภาพแวดล้อมบริเวณฝ่ายต่าง ๆ	62
32 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อสำนักงานเลขานุการ (ชั้น 7)	63
33 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อบริเวณคاعات้า (ชั้น 8)	64
34 ข้อเสนอแนะของบุคลากรห้องสมุด	65

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาระดับอุดมศึกษาในปัจจุบันมุ่งส่งเสริมให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านนี้ของนิสิต ทั้งนี้ เพราะห้องสมุดมีหน้าที่ในการจัดหา จัดเก็บ และจัดบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ ตลอดจนทรัพยากรทางการศึกษาอื่น ๆ ที่เหมาะสมและให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยและกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (Gelfand, M. A. 1965 : 25) โดยมีบุคลากรห้องสมุดทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการเป้าหมาย และมีอาคารสถานที่ที่เหมาะสม มีการออกแบบให้สามารถสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยได้ดี ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความสะดวกสบาย (Lyle, Guy R. 1974 : 276)

ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 ได้กำหนดไว้ว่ามหาวิทยาลัยควรสร้างอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ เป็นศูนย์กลางการใช้ อาคารควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ใช้และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรห้องสมุดและบริการ อาคารจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มั่นคง ทนทาน การจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุด การสร้างต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วงเวลา 10 ปีข้างหน้า พื้น เพดาน และผนังของอาคาร-ห้องสมุดควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดต้องเป็นผู้นำคำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะ เป็นกรรมการ

สำหรับอาคารหอสมุดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้มีการปรับปรุงขยายพื้นที่เป็นลำดับดังนี้ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2497 หอสมุดตั้งอยู่ที่ตึกคณะศึกษาศาสตร์ (ตึก 3 ชั้น 3) ซึ่งในขณะนั้นมีฐานะ เป็นเพียงแผนกหอสมุด ขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2499 ได้มีการสร้างอาคารหอสมุดขึ้นบนเนื้อที่ 912 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 576 ที่นั่ง สามารถเก็บหนังสือได้ 100,000 เล่ม และเปิดบริการเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2500

พ.ศ. 2514 วิทยาลัยพิจารณาเห็นว่า อาคารหอสมุดที่มีอยู่เดิมไม่สามารถสนองความต้องการด้านการศึกษาค้นคว้าได้เพียงพอ จึงได้สร้างอาคารขึ้นอีก 1 หลัง ขนาดเนื้อที่ 2,986 ตารางเมตร เชื่อมต่อกับอาคารเดิม และเปิดให้บริการเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2515 รวมเนื้อที่ทั้งหมด 3,898 ตารางเมตร

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะ เป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ หอสมุดจึงได้รับการยกฐานะให้เป็นสำนักทางวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยย้ายชื่อใหม่ว่า สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงและขยายงานให้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยมีนโยบายขยายการศึกษามาโดยตลอด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีเพียง 4 สาขาวิชา ในปี พ.ศ. 2515 แต่ในปัจจุบันมีถึง 39 สาขาวิชา จำนวนนิสิตทุกระดับก็มีเพิ่มขึ้นทุกปี แต่พื้นที่สำหรับการบริการในหอสมุดนับแต่ปี พ.ศ. 2515 เป็นต้นมาไม่ได้รับการขยายเพิ่มขึ้น ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับพื้นที่นั่งอ่านกับจำนวนนิสิตทั้งหมดจะได้ดังนี้

- พ.ศ. 2515 มีพื้นที่นั่งอ่านร้อยละ 31 ของจำนวนนิสิต (2,329 คน)

- พ.ศ. 2528 พื้นที่นั่งอ่านลดลงเหลือเพียงร้อยละ 9 ของจำนวนนิสิต

(5,372 คน) มีเพียง 515 ที่ (โครงการก่อสร้างหอสมุดกลาง. ม.ป.ป. : 3)

จึงเห็นได้ว่าหอสมุดไม่สามารถสนองความต้องการในการใช้หอสมุดของนิสิตและคณาจารย์ได้อย่างพอเพียง อีกทั้งไม่สามารถจัดบริการเพื่อรองรับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาได้ตามที่ควรจะเป็น

ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนพื้นที่บริการและปฏิบัติงาน อีกทั้งความไม่เหมาะสมกับภาระงานปัจจุบันและอนาคตของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการวางแผนโครงการจัดสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่ขึ้นในปี พ.ศ. 2528 และได้ขอพระราชทานชื่ออาคารหลังใหม่

นี้ว่า "อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติแด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ได้ทรงสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกสาขาพัฒนศึกษาศาสตร์จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อปี พ.ศ. 2529 อาคารหลังนี้เป็นอาคารคอนกรีต 7 ชั้น ขนาด 42.5 x 34.00 เมตร คิดเป็นพื้นที่ประมาณ 10,200 ตารางเมตร และได้เปิดบริการเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2532

ในการออกแบบ "อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" สำนักหอสมุดกลางได้ร่วมมือกับสถาปนิกของมหาวิทยาลัย เพื่อให้อาคารนี้มีความเหมาะสม สามารถสนองความต้องการของนิสิตและคณาจารย์ โดยคำนึงถึงการขยายตัวในระยะอีก 15 ปีข้างหน้า มีเนื้อที่เพิ่มขึ้นจากเดิมถึง 6,302 ตารางเมตร สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม มีพื้นที่นั่งอ่านประมาณ 1,200 ที่นั่ง ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 25 ของจำนวนนิสิต และสามารถจัดกิจกรรมวิชาการเพื่อสนองความต้องการด้านการเรียนการสอนได้อย่างกว้างขวาง (สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2531 : 1 - 5)

อย่างไรก็ตาม โครงการจัดสร้าง "อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" ที่สำเร็จลุล่วงนี้เป็นผลจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหารของสำนักหอสมุดกลาง โดยที่ผู้ใช้ห้องสมุดและบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางไม่มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็น ดังนั้นเมื่ออาคารหลังนี้ได้เปิดบริการจนผู้ใช้ห้องสมุดและบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางมีประสบการณ์และทราบถึงลักษณะการจัดอาคารของฝ่ายหอสมุดแล้ว จึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องทราบความคิดเห็นของผู้ใช้บริการและบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ผลการวิจัยจะทำให้ทราบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดและบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางมีปฏิกิริยาตอบสนอง (ในลักษณะใด) ต่อการจัดสถานที่ซึ่งเกี่ยวกับการตกแต่ง แสงสว่าง อุณหภูมิ ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร ว่ามีความเหมาะสม ให้ความสะดวกสบายและสามารถสนองความต้องการด้านการใช้สอยเพียงใด ทั้งนี้จะได้นำปัญหาและข้อเสนอแนะมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการจัดสรรพื้นที่การใช้สอยเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งฝ่ายผู้ใช้บริการและฝ่ายบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทราบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดกลุ่มต่าง ๆ ที่มีต่อ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
2. เพื่อทราบความคิดเห็นของบุคลากรห้องสมุดที่มีต่อ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
3. เพื่อรวบรวมและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการจัดสภาพแวดล้อมของอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาในด้านสภาพแวดล้อมบริเวณรอบนอกอาคาร สภาพแวดล้อมภายในอาคาร และด้านครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษามี 2 กลุ่ม คือ
 - 2.1 อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตที่เข้าใช้ห้องสมุด โดยจะสุ่มตัวอย่างผู้ใช้ห้องสมุดดังกล่าวที่เข้าใช้ห้องสมุดตามชั้นต่าง ๆ ในช่วงตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 ถึงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2533 จำนวนทั้งสิ้น 1,206 คน หรือ 20% ของจำนวนประชากรทั้งหมด 6,031 คน
 - 2.2 บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร คือ อาจารย์ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งหมด 75 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสาร
2. กำหนดกลุ่มประชากรและเกณฑ์ในการเลือกประชากร
3. กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. เก็บรวบรวมข้อมูล
5. วิเคราะห์ข้อมูล
6. สรุปผลการศึกษา/วิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ทำให้ทราบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดกลุ่มต่าง ๆ ที่มีต่อ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
2. ทำให้ทราบความคิดเห็นของบุคลากรห้องสมุดที่มีต่อ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
3. เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุดกลางในการปรับปรุง - แก้ไขสภาพแวดล้อมของอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของสำนักหอสมุดกลางต่อไป

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. ห้องสมุด หมายถึง อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ หรืออาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. ความคิดเห็นที่มีต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ หมายถึง ความรู้สึกพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุด
3. ผู้ใช้ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่เข้าใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งได้แก่บุคลากรดังต่อไปนี้
 - 3.1 นิสิต หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ทุกระดับการศึกษา ทุกคณะ และทุกชั้นปี
 - 3.2 อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 - 3.3 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการประจำคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. สภาพแวดล้อมของห้องสมุด หมายถึง สภาพภายนอกและภายในของอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ หรืออาคารสำนักหอสมุดกลาง การจัดและตกแต่งสถานที่ ครุภัณฑ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และระบบความปลอดภัยภายในอาคาร
5. บุคลากรห้องสมุด หมายถึง อาจารย์ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ยกเว้นผู้อำนวยการและคณะผู้วิจัย

อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย

อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย

อาคารห้องสมุดที่ดีจะต้องสามารถสนองความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารได้ดี ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา และลักษณะอาคารภายนอกควรแสดงให้เห็นว่าเป็นอาคารห้องสมุด และเมื่อเข้าไปภายในอาคารก็รู้สึกได้ทันทีว่าเป็นห้องสมุด (Lushington, N. and Mills, Willes N. 1980 : 183) นอกจากนี้อาคารห้องสมุดยังเป็นสถานที่เก็บรักษาทรัพยากรห้องสมุด เป็นสถานที่อำนวยความสะดวกสำหรับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรห้องสมุด เป็นสถานที่อำนวยความสะดวกในการจัดบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง รวดเร็วและประหยัด เป็นสถานที่อำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ทำการวิจัย ศึกษาค้นคว้า เฉพาะบุคคล หรือเป็นกลุ่ม และเป็นสถานที่ที่มีความเงียบ ความสบาย มีลักษณะดึงดูดใจ ให้เป็นที่ศึกษา-ค้นคว้าหรือพัฒนานิสัยด้านการอ่าน (Kaula, P. N. 1971 : 55)

อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นอาคารที่มีโครงสร้างซับซ้อนและมีลักษณะพิเศษ เฉพาะตัว สร้างขึ้นเพื่อสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง อาคารห้องสมุดควรจะสามารถเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปตามความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงในวงการศึกษาของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ (Wilson, L. R. and Tauber, M. F. 1966 : 482 - 486)

Guy R. Lyle (1974 : 276) ได้สรุปคุณสมบัติของอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ดีไว้

3 ประการ คือ

1. สามารถสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยตามหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถทำให้ผู้เข้าไปใช้เกิดความสะดวกสบาย
3. มีลักษณะสวยงามและดึงดูดใจ

ทิพย์วัลย์ คุลยะสุข (2526 : 26 - 28) สรุปลักษณะอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ที่ได้ดังนี้

1. อาคารห้องสมุดควรออกแบบให้เหมาะสมเป็นห้องสมุด ชนิดของอาคารขึ้นอยู่กับ
ลักษณะ และวัตถุประสงค์ของสถาบัน และควรสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยตามหน้าที่
ของห้องสมุดได้ดีทั้งในปัจจุบันและอนาคต
2. สถานที่ตั้ง ควรเป็นเอกเทศ และควรเป็นศูนย์กลางของสถาบัน
3. อาคารห้องสมุดควรมีเนื้อที่ใช้สอยเพียงพอสำหรับการเก็บรักษาทรัพยากรห้องสมุด
สำหรับการจัดการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ขนาดของอาคารขึ้นอยู่กับชนิดของสถาบัน วิธีสอน
ลักษณะ และจำนวนนักศึกษา ลักษณะและจำนวนของทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนกิจกรรมด้าน
การบริหารและการดำเนินงานของห้องสมุด การจัดเตรียมเนื้อที่ใช้สอยดังกล่าวควรจัดให้เพียงพอ
สำหรับจำนวนทรัพยากร จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดที่จะ เพิ่มขึ้นอย่างน้อย
20 ปี
4. มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด เช่น สิ่งอำนวยความสะดวก
สำหรับผู้อ่าน สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สิ่งอำนวยความสะดวก
สำหรับการเก็บทรัพยากรห้องสมุด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยทั่วไป
ไม่ใช้งานห้องสมุดโดยตรง เช่น ห้องอาหาร โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ
5. มีการจัดภายในห้องสมุด เพื่อให้การติดต่อประสานงานและการควบคุมงานเป็นไป
ได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัด
6. มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในในด้านแสงสว่าง เสียง การระบายอากาศ และ
อุณหภูมิที่เหมาะสมกับการใช้สอยต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้เกิดความ
สบาย ไม่ถูกรบกวนด้วยสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม
7. มีความปลอดภัยสำหรับการเก็บรักษาทรัพยากรห้องสมุด และผู้ใช้อาคาร เช่น
มีการปรับอากาศในบริเวณที่เก็บทรัพยากรห้องสมุดที่จำเป็น ต้องการการดูแลรักษาเป็นพิเศษ
มีการป้องกันการโจรภัย คิดตั้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย มีทางหนีไฟ บันไดไม้เลื่อนหรือสูงชัน ฯลฯ

8. สามารถขยายหรือต่อเติมอาคารในอนาคตได้โดยสะดวก มีการเตรียมแปลนสำหรับการขยายหรือต่อเติมในอนาคต

9. สามารถเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ในแต่ละส่วนของอาคารได้โดยสะดวก และประหยัด

10. ประหยัดงบประมาณในการก่อสร้าง การดำเนินงานห้องสมุด และการรักษาห้องสมุดภายหลังได้ดี

11. มีความมั่นคงแข็งแรง อาคารสามารถรับน้ำหนักได้อย่างน้อย 150 ปอนด์ต่อตารางฟุต ในทุก ๆ ส่วนของอาคาร

12. มีความสวยงามดึงดูดใจ อาคารห้องสมุดควรมีรูปทรง สภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งภายนอกและภายในอาคารที่สวยงามกลมกลืน สามารถแสดงให้เห็นให้ผู้พบเห็นเข้าใจและรู้สึกได้ว่าเป็นห้องสมุด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ตลอดจนการตกแต่งและจัดวางแสดงให้เห็นหน้าที่ของส่วนใช้สอยนั้น ๆ อย่างเห็นชัดเจนว่าเป็นที่สำหรับการอ่าน การตอบคำถาม หรือการให้ยืม เป็นต้น

ส่วน Metcalf (1965 : 15 - 16) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการออกแบบอาคารห้องสมุดให้สามารถสนองความต้องการตามหน้าที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสมไว้ดังนี้

1. ควรจัดเตรียมเนื้อที่ใช้สอยให้เพียงพอสำหรับการจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการจัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพภายในอาคารให้สามารถรักษาสภาพของทรัพยากรต่าง ๆ ให้มีความคงทนและปลอดภัย

2. ควรจัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม ให้สามารถทำงานต่าง ๆ ได้อย่างสบาย มีประสิทธิภาพ ไม่ถูกรบกวนโดยแสงสว่าง เสียง หรืออุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม

3. การวางแผนการสัญจรภายในห้องสมุด ควรพิจารณาถึงความสะดวกในการติดต่อระหว่างส่วนใช้สอยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน และใช้ระยะเวลาในการติดต่อกันสั้นที่สุด โดยพิจารณาออกแบบเส้นทางสัญจร จำนวนชั้นอาคาร สถานที่ตั้งและจำนวนบันไดหรือลิฟต์ด้วยความรอบคอบ

4. เนื้อที่ใช้สอยต่าง ๆ ควรสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างประหยัดทั้งในด้านค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และการบำรุงรักษาในภายหลังควบคู่กันไป

นอกจากนี้ จากผลการวิจัยปัญหาการจัดบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยของ ดวงเนตร รัตน์เสนีย์ (2519 : 260) ละอองภาณุจน์ สุริชัยพานิชย์ (2520 : 138) ทศนีย์ ขวัญสุวรรณ (2521 : 234) วนิตา จินตนาอนุรักษ์ (2523 : 104) และพูลสุข น้าสุรีย์ (2527 : 108) มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ปัญหาด้านอาคารสถานที่เป็นปัญหาสำคัญของการจัดบริการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะปัญหาอาคารห้องสมุดที่ไม่เหมาะสม เช่น มีที่ตั้งอยู่ห่างไกลจากคณะต่าง ๆ อาคารภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว อาคารมีเนื้อที่คับแคบทางเดินกว้างล้นสน แสงสว่างไม่เพียงพอ และมีเสียงรบกวน เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้รับความสะดวกสบาย ขาดสมาธิในการศึกษาค้นคว้า และขาดความกระตือรือร้นที่จะมาใช้ห้องสมุด ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดรู้สึกเหน็ดเหนื่อยในการปฏิบัติงานประจำวัน และยังทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุด การบำรุงรักษาตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงอาคารห้องสมุดในเวลาต่อมาอีกด้วย และการวิจัยของ ฌพิศร กฤตติกากุล (2521) ได้เสนอผลการวิจัยที่สนับสนุนให้เห็นว่า การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมของห้องสมุด ห้องสมุดที่มีตึกลักษณะที่เรียบหรือถนนใหญ่ มีอากาศเย็นสบาย ครุภัณฑ์มาจัด จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารห้องสมุด

ในประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 ได้กล่าวถึงอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ไว้ในตอนที่ 5 ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศและ เป็นศูนย์กลางซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้ อาคารห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรของห้องสมุด และบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

2. อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดน่าเข้าไปใช้ และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะเป็นกรรมการ

3. การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วงเวลา 10 ปีข้างหน้า

4. พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุด ควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5. อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง ระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

6. ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้อง มีลักษณะเฉพาะ ควรออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะ และเหมาะสม สามารถนั่งได้นาน

7. ห้องสมุดจะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (Study carrels) ห้องสำหรับศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล และเก้าอี้นั่งสบาย ให้มีจำนวนเพียงพอตามความเหมาะสม

นอกจากมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยดังกล่าวแล้ว ยังมีมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ซึ่งได้กล่าวถึงอาคารห้องสมุดไว้ดังนี้

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัย (The Association of College and Research Libraries - ACRL) ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นในปี พ.ศ. 2502 ซึ่งได้กล่าวถึงอาคารห้องสมุดดังนี้ อาคารห้องสมุดควรออกแบบให้เหมาะสมควรตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของสถาบันการศึกษา ชนิดของอาคารขึ้นอยู่กับลักษณะและวัตถุประสงค์ของสถาบันการศึกษา และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อย 20 ปี อาคารใหม่ควรเตรียมแปลนไว้สำหรับการขยายและต่อเติมในอนาคต ขนาดของอาคารขึ้นอยู่กับชนิดของสถาบัน ลักษณะหลักสูตรที่เปิดสอน และจำนวนนักศึกษา เนื้อที่ใช้สอยควรคำนึงถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด การปฏิบัติงาน และการเก็บทรัพยากรห้องสมุด (American Library Association. 1959 : 279)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ACRL ได้ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยให้ทันสมัยยิ่งขึ้น ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับอาคารห้องสมุดที่แตกต่างจากมาตรฐานปี พ.ศ. 2502 คือ อาคารห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่เหมาะสม มีความสวยงามกลมกลืนกับอาคารข้างเคียง การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดส่วนบริการต่าง ๆ ภายในอาคาร ตลอดจนลักษณะทางกายภาพในด้านแสงสว่าง เสียง การระบายอากาศ เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้านการใช้สอยและความสวยงามเป็นสำคัญ (Standard for College Libraries. 1975 : 293 - 295)

ในปี พ.ศ. 2521 คณะกรรมการร่วมระหว่างสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัย กับสมาคมห้องสมุดเพื่อการวิจัย (The Joint Committee of the Association of College and Research Libraries and the Association of the Research Libraries - ACRL & ARL) ได้ร่วมกันจัดทำมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยปี พ.ศ. 2522 เพื่อใช้สำหรับมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนระดับปริญญาเอกเป็นส่วนใหญ่ ได้เสนอสาระสำคัญที่เกี่ยวกับอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้ การจัดเตรียมอาคารห้องสมุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้ดี สิ่งสำคัญคือต้องออกแบบให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ดี นอกจากนี้ อาคารห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ไปเข้าได้สะดวก มีลักษณะสวยงาม ดึงดูดใจ ซึ่งจะส่งเสริมการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมความสำเร็จดังกล่าว ได้แก่ ลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพ การสัญจรภายในห้องสมุด ความปลอดภัย การจัดและตกแต่งภายในห้องสมุด ประสิทธิภาพในการเคลื่อนย้ายทรัพยากรห้องสมุด และขนาดเนื้อที่ใช้สอยสำหรับการดำเนินงานห้องสมุด เป็นต้น (Standard for University Libraries. 1979 : 104)

จากที่กล่าวมา พอจะสรุปลักษณะอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ว่า อาคารห้องสมุดควรจะเป็นเอกเทศและเป็นศูนย์กลางที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ มีเนื้อที่สำหรับการจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ อาคารห้องสมุดควรมีสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพทั้งภายในและภายนอกอาคารที่เหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดสามารถรับ

เปลี่ยนแปลงหน้าที่ให้สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต
ได้อย่างเหมาะสม และสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตลอดจนการบำรุงรักษา
ห้องสมุดในภายหลัง ได้ดีอีกด้วย

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร ได้ก่อตั้งขึ้นมาพร้อมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษา
คือเมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ถนนประสานมิตร ได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ในปี พ.ศ. 2497 ในขณะนั้นสำนักหอสมุดกลางมีฐานะเป็นเพียงแผนกหอสมุด ขึ้นกับ
สำนักงานอธิการบดี และดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัยวิชาการศึกษามาโดยตลอด จนวิทยาลัย
วิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุดจึงได้รับการ
ยกฐานะขึ้นเป็นสำนักหอสมุดกลาง

เริ่มแรกหอสมุดตั้งอยู่ที่ตึกคณะศึกษาศาสตร์ (คือตึก 3 ชั้น 3 ในปัจจุบัน) ขณะนั้นมี
บุคลากรเพียง 2-3 คน การดำเนินงานในระยะ 7 ปีแรก คือระหว่างปี พ.ศ. 2498 ถึงปี
พ.ศ. 2505 กิจกรรมของหอสมุดได้ขยายและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพราะได้รับความ
ช่วยเหลือทางวิชาการและการเงินจาก A.I.D. และ USOM ในขณะนั้น โดยทำสัญญากับ
มหาวิทยาลัยอินเดียนาเพื่อปรับปรุงหอสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร บทมวัน
และบางแสน ตามโครงการความช่วยเหลือดังกล่าว ได้มีการส่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในหอสมุด
หลายท่านไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์สมัยใหม่ เพื่อกลับมาพัฒนากิจการของหอสมุดให้ได้
มาตรฐาน ส่วนรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ส่งผู้เชี่ยวชาญจากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยอินเดียนามาช่วยในการจัดตั้งหอสมุด และให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดหา
ตำราและสื่อทัศนศึกษา จนกล่าวได้ว่า หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาเป็นหอสมุดแห่งแรก
ในประเทศไทยที่จัดให้มีบริการสื่อผสมอย่างแท้จริง

ในปี พ.ศ. 2499 ได้มีการจัดสร้างอาคารหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
มีเนื้อที่ 912 ตารางเมตร สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 100,000 เล่ม และเปิดให้บริการ

เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2500 หอสมุดหลังนี้มีการติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งหลัง จึงนับได้ว่าเป็นหอสมุดที่ทันสมัยที่สุดภายในประเทศไทยในขณะนั้น

ในขณะเดียวกัน วิทยาลัยวิชาการศึกษาก็ได้ขยายงานโดยเพิ่มวิทยาเขตทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในเวลาต่าง ๆ กัน วิทยาเขตแต่ละแห่งได้ก่อตั้งหอสมุดขึ้นเพื่อให้บริการวิชาการ สนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัย ในแต่ละวิทยาเขตดังนี้

- วิทยาเขตบhumวันและบางแสน ในปี พ.ศ. 2498
- วิทยาเขตพิษณุโลก ในปี พ.ศ. 2510
- วิทยาเขตมหาสารคามและสงขลา ในปี พ.ศ. 2511
- วิทยาเขตบางเขน ในปี พ.ศ. 2512
- วิทยาเขตพลศึกษา ในปี พ.ศ. 2513

สำหรับที่วิทยาเขตประสานมิตร ในปี พ.ศ. 2513 อาคารเดิมที่ประมาณเนื้อที่ไว้สำหรับหนังสือ 100,000 เล่ม ไม่สามารถรองรับความต้องการได้อีกต่อไป เนื่องจากสูญเสียเนื้อที่สำหรับจัดเก็บวัสดุต่าง ๆ ประกอบกับวิทยาลัยได้รับนิสิตเพิ่มมากขึ้นทุกปี จึงทำให้เนื้อที่สำหรับบริการผู้ใช้นี้ไม่เพียงพอ ทางวิทยาลัยจึงได้สร้างอาคารหอสมุดขึ้นอีกหลังหนึ่งในปี พ.ศ. 2514 ขนาดเนื้อที่ 2,986 ตารางเมตร และเปิดให้บริการเมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2515 ทำให้หอสมุดมีอาคาร 2 หลังเชื่อมติดต่อกัน รวมเนื้อที่ทั้งหมด 3,898 ตารางเมตร

ในปี พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะ เป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุดจึงได้รับการยกฐานะให้เป็นสำนักทางวิชาการ โดยใช้ชื่อว่า "สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร" ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงและขยายงานให้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ

ในปี พ.ศ. 2528 มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าอาคารหอสมุดมีสภาพแออัด อันเนื่องมาจากนโยบายการขยายการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีเพียง 4 สาขาวิชาในปี พ.ศ. 2515 แต่ในปัจจุบันมีถึง 39 สาขาวิชา จำนวนนิสิตทุกระดับก็มีเพิ่มมากขึ้นทุกปี แต่พื้นที่สำหรับการให้บริการในหอสมุดนับแต่ปี พ.ศ. 2515 เป็นต้นมาไม่ได้รับการขยายเพิ่มขึ้นเลย ถ้าเปรียบเทียบพื้นที่นี้กับจำนวนนิสิตทั้งหมดจะได้ดังนี้ ในปี

พ.ศ. 2515 มีพื้นที่นั่งอ่านร้อยละ 31 ของจำนวนนิสิต (2,329 คน) แต่ในปี พ.ศ. 2528 พื้นที่นั่งอ่านลดลงเหลือเพียงร้อยละ 9 ของจำนวนนิสิต (5,372 คน) คือ 515 ที่ ซึ่งเมื่อเทียบอัตราส่วนความเหมาะสมกับจำนวนนิสิตแล้ว ควรจะมีที่นั่งอ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนนิสิต หรือประมาณ 1,300 ที่ จึงเห็นได้ชัดว่าหอสมุดไม่สามารถสนองความต้องการในการใช้หอสมุดของนิสิตและคณาจารย์ได้อย่างเพียงพอ ประกอบกับหอสมุดเองก็มีปริมาณหนังสือ เอกสาร และวัสดุต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงได้วางโครงการจัดสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่ขึ้น และรัฐบาลได้อนุมัติเงินจำนวน 60 ล้านบาท ให้เพื่อการนี้ในปี พ.ศ. 2529 และในปีนั้น สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งทรงเข้าศึกษาในระดับปริญญาเอก สาขาพัฒนศึกษาศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ทรงสำเร็จการศึกษาโดยผ่านการสอบปากเปล่าปริญญาบัตรระดับ "ผ่านอย่างยอดเยี่ยม" เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2529 ฉะนั้นในวโรกาสอันเป็นมหามงคลนี้ มหาวิทยาลัยจึงได้ขอพระราชทานพระนามาภิไธย "สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" อนุญาตจารึกเป็นชื่ออาคารสำนักหอสมุดกลาง นอกจากนั้นสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงวางศิลาฤกษ์อาคารหลังนี้ เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2530 อีกด้วย (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ม.ป.ป. : 1 - 5 ; สุกัญจน์ ส่องแสงจันทร์. 2532 : 14 - 18 ; โครงการก่อสร้างอาคารหอสมุดกลาง. ม.ป.ป. : 3) .

อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2529 แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2532 และเปิดให้บริการเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2532

อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เป็นอาคาร 7 ชั้น ขนาด 42.50 x 34.00 เมตร มีพื้นที่ประมาณ 10,200 ตารางเมตร สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม และมีที่นั่งอ่านประมาณ 1,200 ที่นั่ง แต่ละชั้นมีลักษณะการใช้งานดังนี้

ชั้นที่ 1 ศูนย์สารสนเทศวัสดุ และศูนย์บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา

ชั้นที่ 2 บริการยืม-คืน บริการเอกสารอ้างอิง บริการให้คำปรึกษาและช่วยการ

ค้นคว้า บริการสืบค้นข้อมูลวิจัยด้วยคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม

ชั้นที่ 3 วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่น ๆ

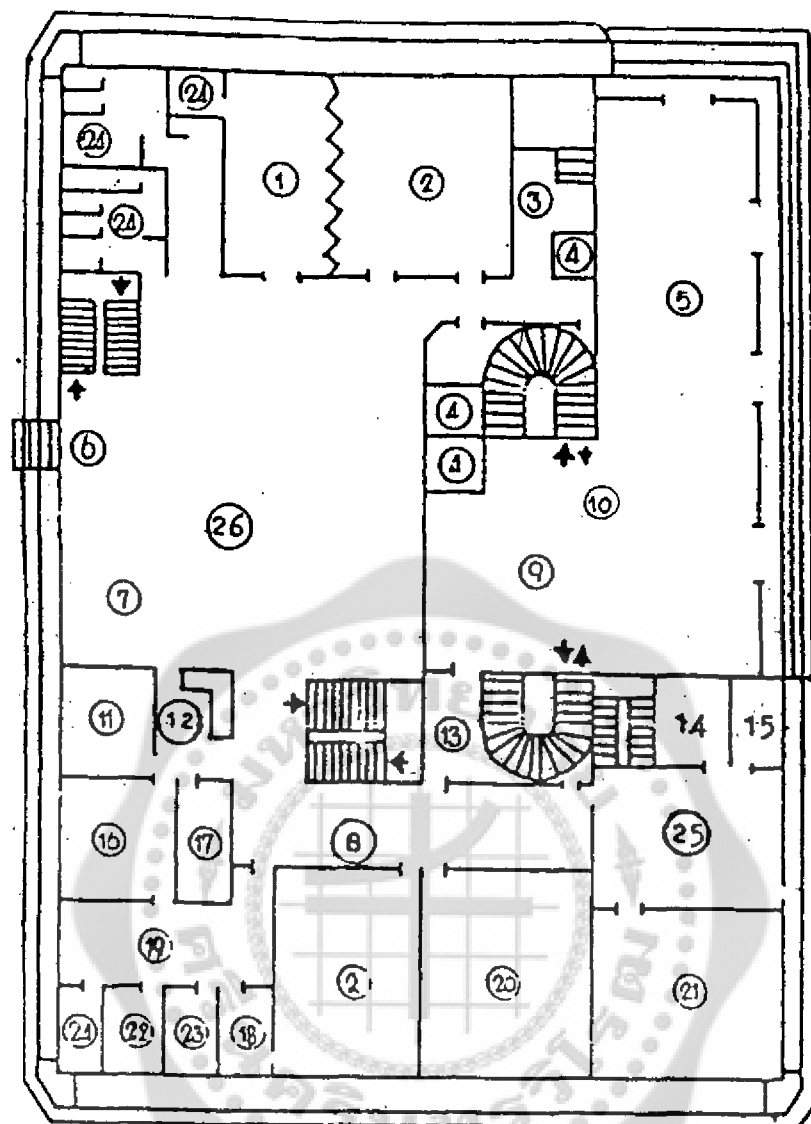
ชั้นที่ 4 ห้องบริการหนังสือและเอกสารหมวดเบ็ดเตล็ด ปรัชญา จิตวิทยาและ
ศาสนา ศูนย์ปริญพณิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และห้องหนังสือสำหรับเด็ก

ชั้นที่ 5 ห้องบริการหนังสือและเอกสารหมวดสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์
วิทยาศาสตร์ และหนังสือแบบเรียน

ชั้นที่ 6 ห้องบริการหนังสือและเอกสารหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี
ศิลปะและการบันเทิง วรรณคดีและประวัติศาสตร์ นวนิยายและเรื่องสั้น ห้องเอกสาร มศว
และห้องเอกสารพิเศษ

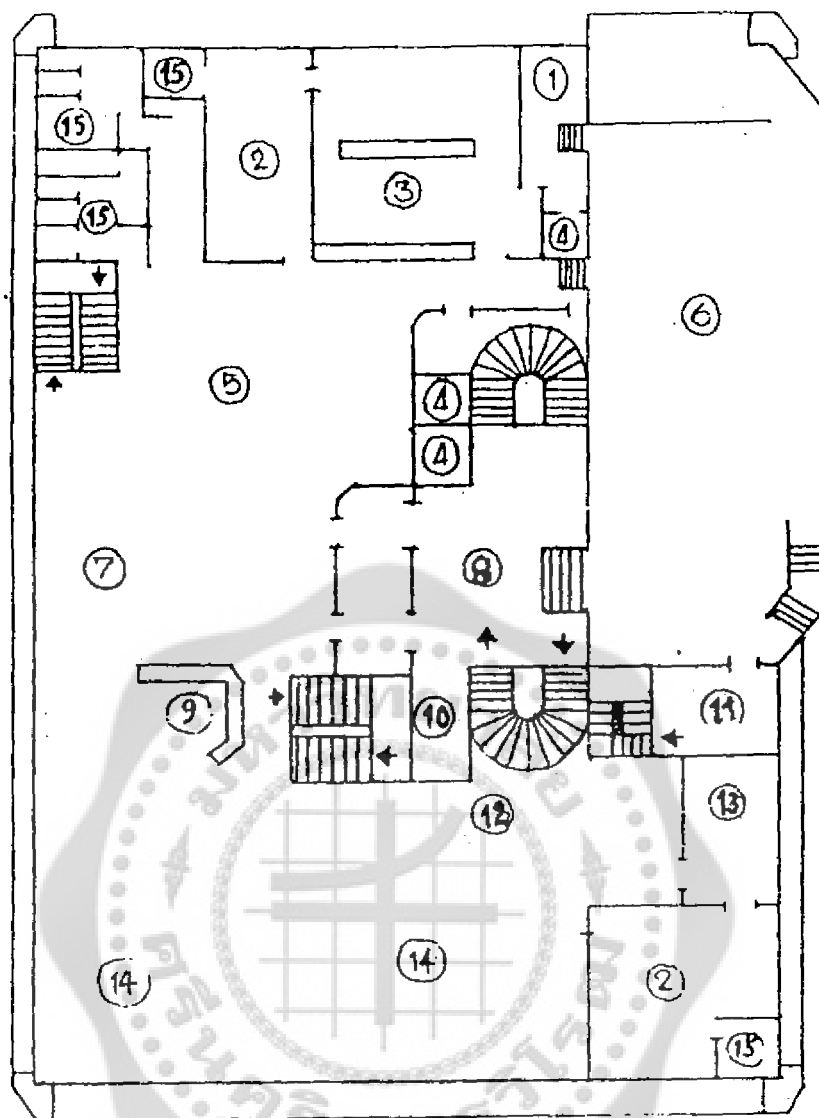
ชั้นที่ 7 ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง และห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

นอกจากนี้ในแต่ละชั้นยังมีห้องประชุมกลุ่ม และห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคลให้บริการ
รวมทั้งห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ อีกด้วย (ตั้งแผนผัง สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2531 : 4 ; สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2532 : 18)



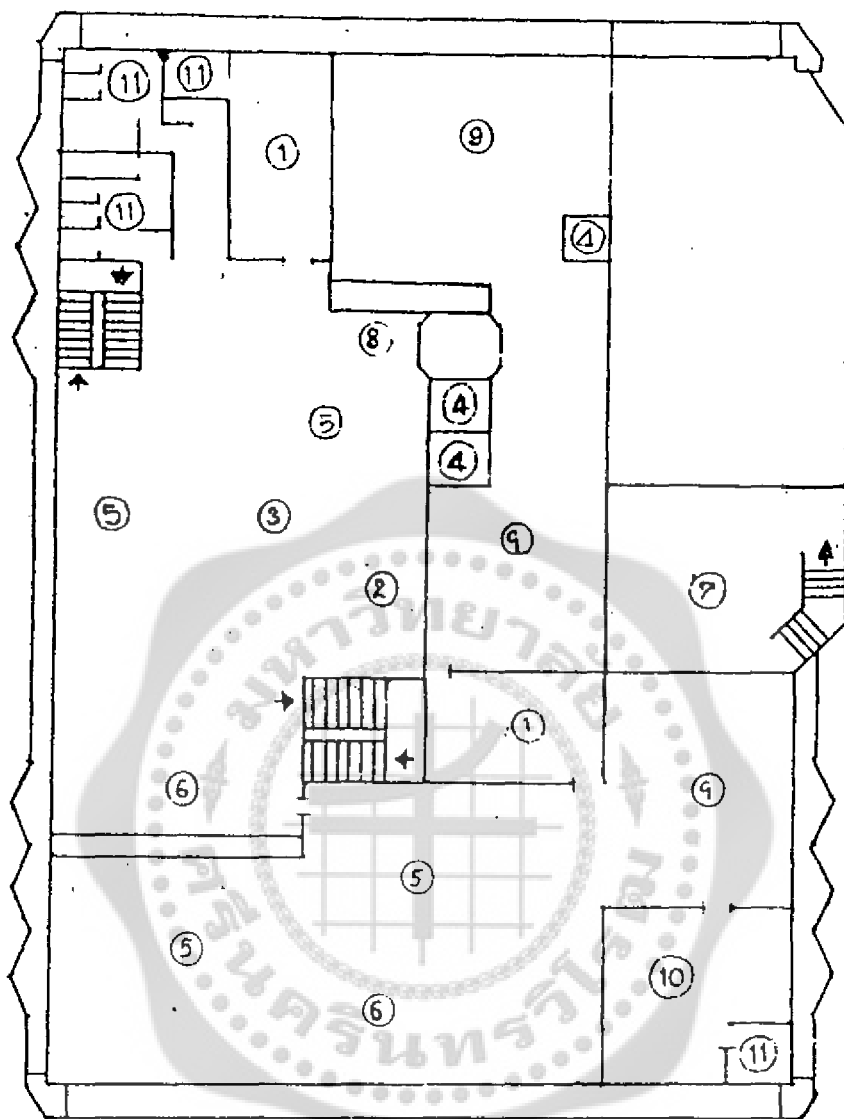
ชั้น 1

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ห้องสัมมนา/หรือวิดีโอทัศน์สำหรับคณาจารย์ | 14. ห้องดนตรีไทย |
| 2. ห้องศึกษาโสตทัศน | 15. ห้องถ่ายสำเนาโสตทัศน |
| 3. ห้องชนหนังสือ | 16. ห้องเก็บสื่อโสตทัศน |
| 4. ลิฟท์ | 17. ห้องศึกษาไมโครฟิล์ม |
| 5. LOBBY AREA | 18. ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายฯ |
| 6. ทางออกฉุกเฉิน | 19. บริเวณทำงานฝ่ายโสตทัศน |
| 7. บริเวณศึกษาริทัศน์-โทรทัศน์ | 20. ห้องศึกษาโสตทัศน |
| 8. บริเวณพึ่งเทป | 21. ห้องศึกษาโสตทัศน |
| 9. HALL | 22. ห้องมืด |
| 10. ที่นั่งหนังสือนอกเวลา | 23. ห้องถ่ายไมโครฟิล์ม |
| 11. ห้องเก็บโสตทัศนอุปกรณ์ | 24. ห้องน้ำ |
| 12. เคาน์เตอร์บริการสื่อโสตทัศน | 25. ห้องโถง |
| 13. ห้องเก็บของ | 26. บริการที่นั่งอ่าน |



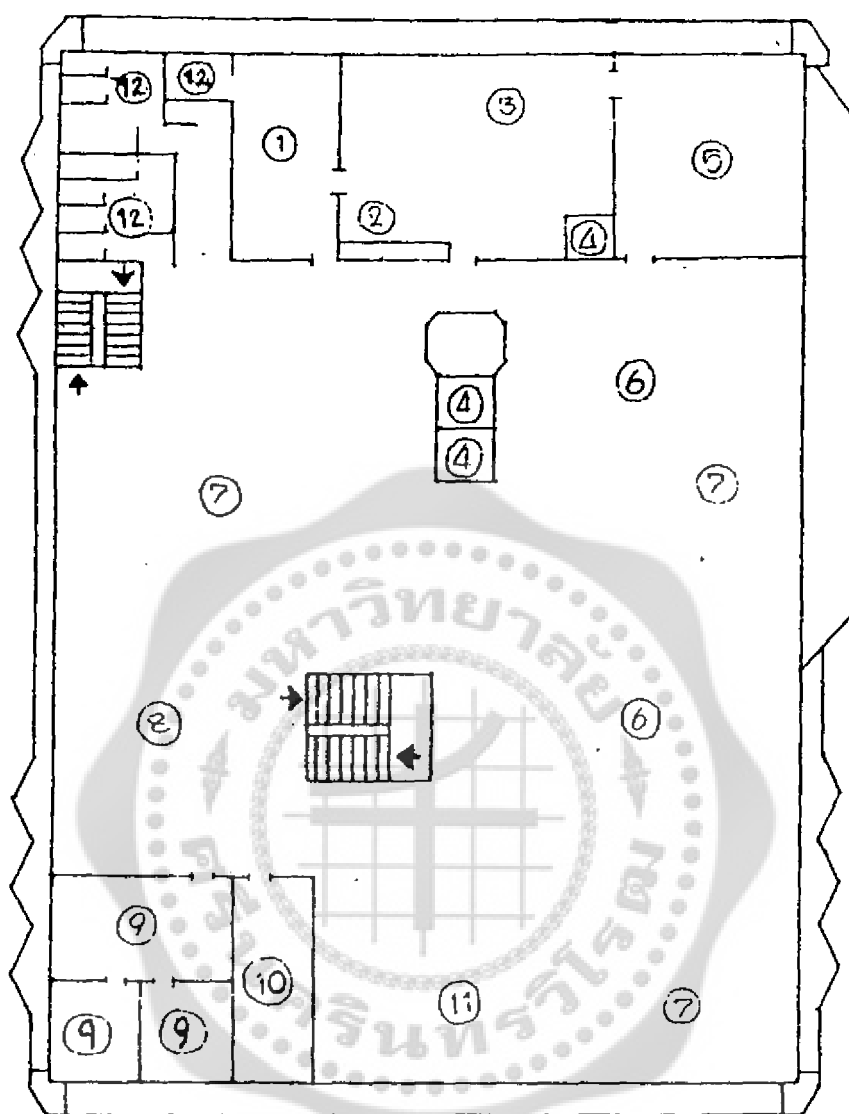
ชั้น 2

- | | |
|--|--|
| 1. ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ | 9. เคาน์เตอร์บริการาคำปรึกษา |
| 2. ห้องทำงาน | 10. บริการฝากซอง |
| 3. เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ | 11. ห้องควบคุม |
| 4. ลิฟท์ | 12. ตู้จุลสาร |
| 5. ตู้บัตรรายการ | 13. บริการสืบค้นข้อมูลวิจัยด้วยคอมพิวเตอร์ |
| 6. ห้องประชุม | 14. หนังสืออ้างอิง |
| 7. บริเวณแสดงหนังสือใหม่ | 15. ห้องน้ำ |
| 8. ทางเข้า | |



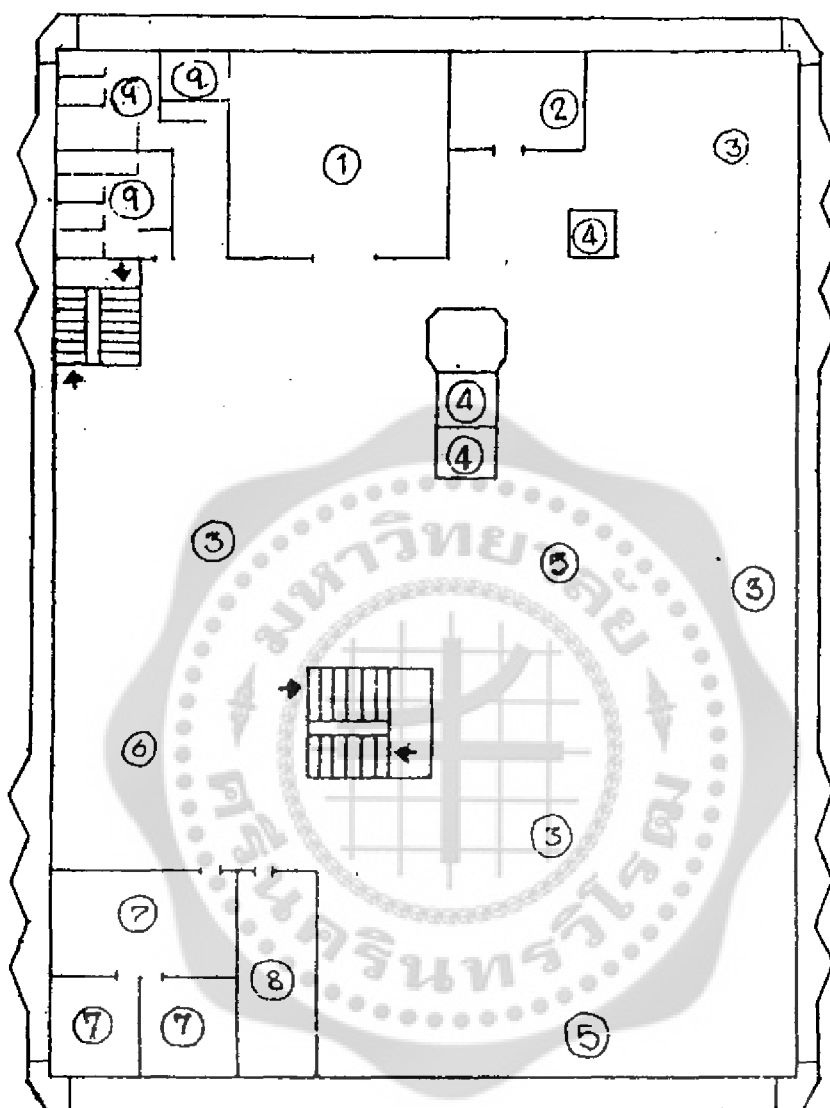
ชั้น 3

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1. ห้องสัมมนา | 7. ห้องประชุม |
| 2. บริเวณวางหนังสือพิมพ์ | 8. เคาน์เตอร์บริการวารสารสงเวลา |
| 3. ตู้บัตรกรรขณีวารสาร | 9. บริเวณชั้นวารสารสงเวลา |
| 4. ลิฟท์ | 10. ห้องทำงาน |
| 5. บริเวณอ่านวารสาร | 11. ห้องน้ำ |
| 6. ชั้นวารสาราห่ม | |



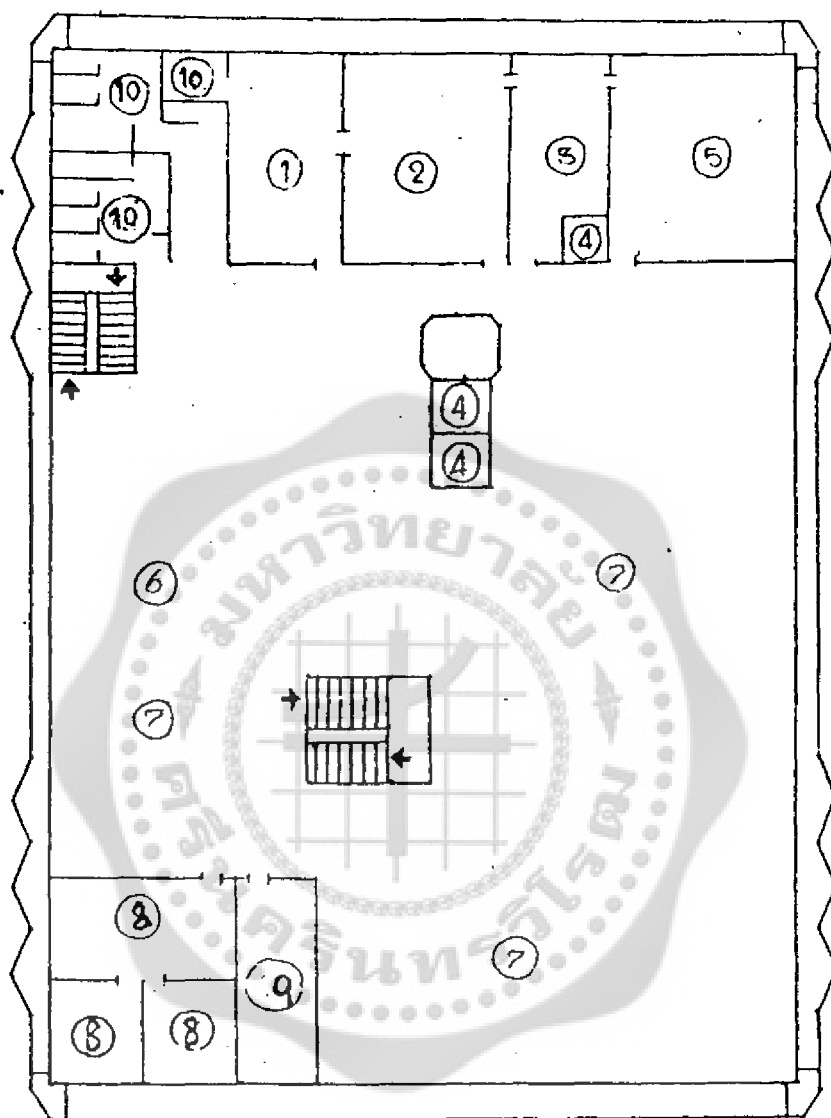
ชั้น 4

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1. ห้องทำงาน | 7. บริเวณอ่านหนังสือ |
| 2. เคาน์เตอร์บริการหนังสือ RESERVE | 8. ชั้นประดิษฐานหนังสือ |
| 3. ชั้นหนังสือ RESERVE | 9. ห้องปฏิบัติการ |
| 4. ลิฟท์ | 10. ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ |
| 5. ห้องมาเรีย (ห้องหนังสือสำหรับเด็ก) | 11. ชั้นวางสิ่งพิมพ์รัฐบาล |
| 6. บริเวณชั้นหนังสือ | 12. ห้องน้ำ |



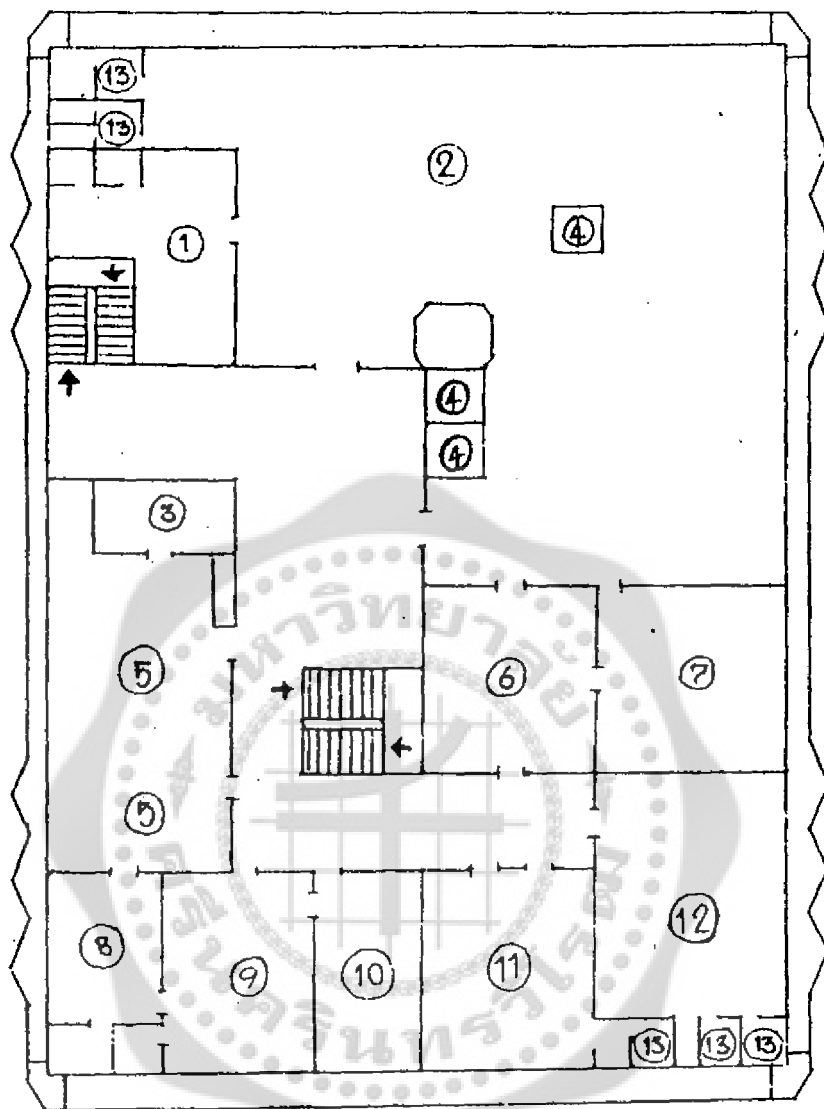
ชั้น 5

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. ห้องศึกษาบทเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ | 6. บริเวณชั้นหนังสือแบบเรียน |
| 2. ห้องพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ | 7. ห้องบันทึกศึกษา |
| 3. บริเวณอ่านหนังสือ | 8. ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ |
| 4. ลิฟท์ | 9. ห้องน้ำ |
| 5. บริเวณชั้นหนังสือ | |



ชั้น 6

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ห้องศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี | 6. บริเวณอ่านหนังสือ |
| 2. ห้องเอกสาร มศว | 7. บริเวณชั้นหนังสือ |
| 3. ห้องทำงาน | 8. ห้องบัณฑิตศึกษา |
| 4. ลิฟท์ | 9. ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ |
| 5. ห้องชงร สุขพาณิชย์ | 10. ห้องน้ำ |



ชั้น 7

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. ห้องผลิตบัตรรายการ | 9. ห้องประชุม |
| 2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ | 10. ห้อง International Network of UNESCO Associated Libraries |
| 3. ห้องพัสดุ | 11. ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี |
| 4. ลิฟท์ | 12. ห้องฝึกอบรมบุคลากร |
| 5. สำนักงานเลขานุการ | 13. ห้องน้ำ |
| 6. ห้องคัดเลือกทรัพยากร | |
| 7. ห้องเก็บเล่มและซ่อมบำรุง | |
| 8. ห้องผู้อำนวยการ | |

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ 2 กลุ่ม คือ

1. **ผู้ใช้ห้องสมุด** หมายถึง นิสิตระดับปริญญาตรี-โท-เอก อาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยจะสุ่มแจกแบบสอบถามให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามชั้นต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2533 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2533 จำนวนทั้งสิ้น 1,206 คน หรือ 20% ของจำนวนประชากรทั้งหมด 6,031 คน โดยกำหนดการสุ่มตัวอย่างไว้ 20% ของแต่ละกลุ่ม ดังนี้
 - 1.1 นิสิตระดับปริญญาตรี-โท-เอก สุ่มตัวอย่างได้ 1,020 คน จากจำนวนนิสิตทั้งหมด 5,102 คน
 - 1.2 อาจารย์ สุ่มตัวอย่างได้ 134 คน จากจำนวนอาจารย์ทั้งหมด 671 คน
 - 1.3 ข้าราชการ สุ่มตัวอย่างได้ 52 คน จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด 258 คน
2. **บุคลากรห้องสมุด** หมายถึง อาจารย์ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ยกเว้นผู้อำนวยการและคณะผู้วิจัย จำนวนทั้งหมด 75 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล โดยศึกษาค้นคว้าแนวการสร้างแบบสอบถามจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัย และ ประสิทธิภาพเป็นมาของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แล้วนำไป Pre-test หลังจากนั้นได้รับแบบสอบถามกลับคืน จึงนำมาวิเคราะห์แก้ไขข้อบกพร่อง และนำไปให้อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้เครื่องมือวัดที่สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบบสอบถามที่สร้างขึ้นประกอบด้วยคำถามปลายปิดและปลายเปิด จำนวน 2 ชุด คือ ชุดที่ 1 สำหรับแจกให้กับผู้ใช้ห้องสมุด (ภาคผนวก ข) และชุดที่ 2 สำหรับแจกให้กับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ภาคผนวก ค)

แบบสอบถามชุดที่ 1 สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบคือ เพศ และสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการใช้ห้องสมุดคือ ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด เวลาโดยเฉลี่ยในการเข้าใช้ห้องสมุดแต่ละครั้ง และวัตถุประสงค์ในการมาใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดด้าน อาคาร สถานที่ ความเหมาะสมในการจัดสถานที่ต่าง ๆ ทรัพยากรห้องสมุด อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยภายในอาคาร อุณหภูมิและแสงสว่าง รวมทั้งความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ

แบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับบุคลากรห้องสมุด แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบคือ เพศ สถานภาพ หน่วยงานที่สังกัด และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดที่มีต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดด้านอาคาร สถานที่ การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัยภายในอาคาร อุณหภูมิและแสงสว่าง ตลอดจนความเหมาะสมในการใช้เนื้อที่เพื่อการใช้สอยของแต่ละฝ่าย รวมทั้งความคิดเห็น ปัญหาและข้อเสนอแนะ

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบสอบถามชุดที่ 1 แจกให้กับผู้ใช้ห้องสมุด ผู้วิจัยและคณะ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานที่บริการรับ-จ่าย เป็นผู้ส่งแจกแบบสอบถามให้กับผู้ใช้ห้องสมุดตามจุดต่าง ๆ ดังนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ฝ่ายสื่อสารสนเทศศึกษา ชั้น 1, บริเวณเคาน์เตอร์ฝ่ายบริการรับ-จ่ายสิ่งพิมพ์ ชั้น 2, บริเวณเคาน์เตอร์ฝ่ายวารสารชั้น 3, บริเวณเคาน์เตอร์หนังสือสำรองชั้น 4, บริเวณหน้าห้องบันทึกศึกษาชั้น 5 และชั้น 6 และบริเวณประตูทางเข้าห้องสมุด โดยผู้วิจัยจะเก็บรวบรวมแบบสอบถามกลับคืนจากจุดต่าง ๆ ทุกสัปดาห์ โดยเริ่มแจกแบบสอบถามตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2533 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2533 แบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมดจำนวน 1,206 ฉบับ ได้รับคืนทั้งสิ้น 643 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 53.32 ของแบบสอบถามที่แจก

2. แบบสอบถามชุดที่ 2 แจกให้กับบุคลากรห้องสมุด ผู้วิจัยและคณะ เป็นผู้แจกให้กับบุคลากรทุกท่าน (ยกเว้นผู้อำนวยการ และคณะผู้วิจัย) โดยเริ่มแจกแบบสอบถามตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2533 ถึงวันที่ 3 กันยายน 2533 และรวบรวมแบบสอบถามคืนจากหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง แบบสอบถามที่แจกทั้งหมดมีจำนวน 75 ฉบับ ได้รับคืนทั้งสิ้น 66 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.00 ของแบบสอบถามที่แจก

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

แบบสอบถามที่ได้รับคืนมานั้น ผู้วิจัยและคณะ ได้นำมากรอกข้อมูลลงรหัส แล้วใช้เครื่องคอมพิวเตอร์คำนวณค่าทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package For The Social Science)

ข้อมูลตอนที่ 1 ของแบบสอบถามชุดที่ 1 และ 2 ซึ่งเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ และข้อมูลตอนที่ 2 ของแบบสอบถามชุดที่ 1 ซึ่งเกี่ยวกับสภาพการใช้ห้องสมุด ได้นำมาหาค่าโดยใช้สถิติร้อยละ (Percentage)

ส่วนข้อมูลในตอนที่ 3 ของแบบสอบถามชุดที่ 1 และข้อมูลในตอนที่ 2 ของแบบสอบถามชุดที่ 2 ซึ่งเกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุด ได้นำมาวิเคราะห์โดยคำนวณค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) สำหรับค่าเฉลี่ยของข้อมูลจะแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.50 - 5.00 เท่ากับ พอใจมากที่สุด (มส)

3.50 - 4.49 เท่ากับ พอใจมาก (ม)

2.50 - 3.49 เท่ากับ พอใจปานกลาง (ป)

1.50 - 2.49 เท่ากับ พอใจน้อย (น)

1.00 - 1.49 เท่ากับ พอใจน้อยที่สุด (นส)

สำหรับข้อมูลจากคำตอบข้อ 23 ในตอนที่ 3 ของแบบสอบถามชุดที่ 1 และคำตอบข้อ 13.6 ในตอนที่ 2 ของแบบสอบถามชุดที่ 2 ซึ่งเป็นคำตอบแบบปลายเปิดได้นำมาวิเคราะห์เนื้อหาและสรุปประเด็นสำคัญ (พร้อมทั้งแสดงค่าจำนวนผู้ตอบ)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้นำเสนอในบทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เนื่องจากแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมี 2 ชุด คือ แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด และแบบสอบถามสำหรับบุคลากรห้องสมุด การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะเสนอในรูปแบบของตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผู้ใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 2 บุคลากรห้องสมุด

ตอนที่ 1 ผู้ใช้ห้องสมุด

จากแบบสอบถามที่แจกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนทั้งสิ้น 1,206 ฉบับ ผู้วิจัยได้รับคืนรวมทั้งสิ้น 643 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 53.32 ของแบบสอบถามที่แจก การนำเสนอข้อมูลจะเสนอเป็นประเด็นใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการใช้ห้องสมุด
3. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุด
4. ข้อเสนอแนะ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 643 คน จำแนกตามเพศ และสถานภาพ ดังตารางที่ 1 และ 2

ตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	205	31.90
หญิง	438	68.10
รวม	643	100.00

ตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นหญิงมากกว่าชายมีจำนวน 438 คน คิดเป็นร้อยละ 68.10 ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นชาย มีเพียง 205 คน คิดเป็นร้อยละ 31.90 ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

ตารางที่ 2 ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
นิสิตปริญญาตรี	344	53.50
นิสิตปริญญาโท	35	.40
นิสิตปริญญาเอก	45	7.00
อาจารย์	208	32.30
ข้าราชการ	11	1.70
รวม	643	100.00

ตารางที่ 2 จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 643 คน เป็นนิสิตปริญญาตรีจำนวนสูงสุดถึงร้อยละ 53.50 รองลงมาร้อยละ 32.30 เป็นอาจารย์ นอกนั้นเป็นนิสิตปริญญาเอก ข้าราชการ และนิสิตปริญญาโท ตามลำดับ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการเข้าห้องสมุด

ข้อมูลจำนวนวันแบบความหมายร่วมกัน เราใช้ห้องสมุด เวลาเฉลี่ยในการเข้าห้องสมุด และวัดอุปสรรคด้านการเข้าห้องสมุด

ดังปรากฏในตารางที่ 3-5

ตารางที่ 3 ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนคน ความถี่ในการเข้าห้องสมุด

หมวดหมู่	ปริญญตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		อาจารย์		ข้าราชการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ทุกวัน	222	64.50	8	22.90	7	15.60	157	75.50	10	90.90	404	63.00
สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง	97	28.20	15	42.90	5	11.10	39	18.80	-	-	156	24.00
เดือนละ 2-3 ครั้ง	14	4.10	7	20.00	7	15.60	5	2.40	1	9.10	34	5.30
เดือนละครั้ง	2	0.60	-	-	5	11.10	1	0.50	-	-	8	1.20
เกิน 1 เดือน นาน ๆ ครั้ง, ไม่นับ	9	2.60	5	14.30	21	46.70	6	2.90	-	-	41	6.40
รวม	344	100.00	35	100.00	45	100.00	208	100.00	11	100.00	643	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้เข้าใช้ห้องสมุดทุกวันนี้มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 63.00 รองลงมาคือร้อยละ 24.00 เป็นจำนวนผู้ที่เข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง และมีเพียงร้อยละ 1.20 เท่านั้นที่เข้าใช้ห้องสมุดเดือนละครั้ง

เมื่อพิจารณาตามสถานภาพผู้เข้าใช้ห้องสมุดพบว่า ข้าราชการ อาจารย์ และนักปฏิบัติวิชาชีพต่าง ๆ เข้าใช้ห้องสมุดทุกวัน คิดเป็นร้อยละ 90.90, 75.50 และ 64.50 ตามลำดับ นักปฏิบัติวิชาชีพส่วนใหญ่อายุ 42.90 เข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง และนักปฏิบัติวิชาชีพอายุ 46.70 เข้าใช้ห้องสมุด 1 เดือน นาน ๆ ครั้ง หรือสัปดาห์ละมีเวลาว่าง

ตารางที่ 5 ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนตามวัตถุประสงค์ในการวิจัยห้องสมุด

สถานภาพ	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		อาจารย์		ข้าราชการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วัตถุประสงค์	N = 344		N = 35		N = 45		N = 208		N = 11	
บุคลากร	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อำนวยการ	172	50.00	14	40.00	20	44.40	129	62.00	9	81.80
ผู้ช่วย	318	92.40	29	82.90	32	71.10	202	97.10	11	100.00
เจ้าหน้าที่	92	26.70	20	57.10	7	15.60	66	31.70	4	36.40
ผู้ช่วย	121	35.20	13	37.10	8	17.80	25	12.00	1	9.10
อื่น ๆ	17	4.90	6	17.10	3	6.70	28	13.50	-	-

* ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

จากตารางที่ 5 พบว่า โดยส่วนใหญ่จะส่งผลกระทบต่อการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ทุกกลุ่มคือเพื่อค้นคว้า และยืมหนังสือ คิดเป็นจำนวนร้อยละ 100.00, 97.10, 92.40, 82.90 และ 71.10 ตามลำดับ ส่วนวัตถุประสงค์อื่นที่ส่งผลกระทบต่อความแตกต่างก็คือ ผู้ใช้ห้องสมุดที่เป็นนิสิตปริญญาโทจำนวนร้อยละ 57.10 เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อทำวิทยานิพนธ์หรือทำวิจัย จำนวนร้อยละ 81.80, 62.00, 50.00, 11.10, และ 40.00 ตามลำดับ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุด

ผู้เข้าห้องสมุดมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมห้องสมุดในด้าน อาคาร/สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัย และการจัดสถานที่

ดังปรากฏในตารางที่ 6-23

ตารางที่ 6 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อสภาพแวดล้อมทั่วไปของห้องสมุด

สภาพแวดล้อมทั่วไป	สถานที่	ผู้ใช้ระดับปริญญาโท				อาจารย์				ข้าราชการ				รวม
		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง		
		N	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD
1. การตกแต่งบริเวณภายใน	นอกอาคารห้องสมุด	339	3.52	.79	3.42	.75	3.56	.66	3.50	.77	3.00	.77	3.50	.78
2. บริเวณทางเข้า-ออกและคอก		340	3.44	.92	3.48	.94	3.31	1.04	3.54	.85	3.00	1.00	3.46	.91
3. ประการต่าง ๆ ที่คิดว่าดีที่มีประกาศ		334	3.16	.79	3.48	.68	3.12	.74	3.38	.83	2.73	.79	3.24	.80
4. บริเวณทางเข้า-ออก หันซ้ายและหันขวา		388	3.44	.87	3.45	.79	3.29	.74	3.43	.90	3.36	.67	3.43	.86
5. ประการ/ประกาศ/ป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ทาง		329	3.10	1.03	3.23	.86	3.26	.98	3.41	1.00	2.91	1.22	3.22	1.02

จากตารางที่ 6 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมทั่วไปของห้องสมุดในทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นในเรื่องการตกแต่งบริเวณรอบ ๆ นอกอาคารห้องสมุดที่พึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.50) และตั้งแต่เรื่องการจัดสถานที่และให้บริการที่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางในทุกเรื่อง

ตารางที่ 7 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดท้องถิ่นเกี่ยวกับความสะอาด

สถานที่	N	นิสิตระดับปริญญาตรี				อาจารย์				ข้าราชการ				รวม			
		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง	
		X	SD	X	SD	X	SD	X	SD	X	SD	X	SD	X	SD	X	SD
ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก																	
1. ห้องประชุม/สัมมนา	538	3.52	.94	3.76	.78	3.62	.81	3.70	.88	3.60	.70	3.60	.90	3.60	.90	3.60	.90
2. ห้องน้ำ	631	3.79	.96	3.85	.76	3.41	.97	3.80	1.09	3.18	1.17	3.77	1.00	3.77	1.00	3.77	1.00
3. เครื่องปรับอากาศ	631	2.64	1.15	3.22	1.10	3.00	1.13	2.75	1.09	2.91	1.30	2.74	1.14	2.74	1.14	2.74	1.14
4. บั๊ซ	609	3.02	1.07	3.08	.95	2.95	1.20	2.69	1.09	2.36	1.03	2.89	1.09	2.89	1.09	2.89	1.09
5. ลิฟท์/บันได	632	3.87	.81	4.00	.82	3.58	.93	3.89	.83	3.18	.87	3.85	.84	3.85	.84	3.85	.84
6. บริการถ่ายเอกสาร	628	3.29	1.07	3.38	1.07	3.68	.73	3.51	1.06	3.45	1.04	3.39	1.05	3.39	1.05	3.39	1.05

จากตารางที่ 7 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มั่นใจในความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกภายในเรื่อง ลิฟท์/บันได ห้องน้ำ ห้องประชุม/สัมมนา โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.85, 3.77 และ 3.60 ตามลำดับ) สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มั่นใจในความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เป็นกับสิ่งแตกต่างเล็กน้อย ข้าราชการเป็นผู้ที่กลุ่มเดียวเท่านั้นที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.36)

ตารางที่ 8 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อระบบความปลอดภัยภายในอาคารห้องสมุด

สถานภาพ	นั้สระดับปริญญา										อาจารย์		ข้าราชการ		รวม				
	ตรี					โท					เอก								
	N	X	SD	แปล	ความ	X	SD	แปล	ความ	X	SD	แปล	ความ	X	SD	แปล	ความ		
ความพึงพอใจต่อระบบความปลอดภัย																			
1. สัญลักษณ์/ป้ายแสดงทิศทาง	605	3.43	.89	ป	3.52	.89	ม	3.37	.87	ป	3.36	.84	ป	3.10	1.04	ป	3.40	.87	ป
2. ทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ	562	2.95	.98	ป	2.76	1.16	ป	3.18	1.04	ป	2.99	.95	ป	2.70	.95	ป	2.96	.98	ป
3. อุปกรณ์ดับเพลิง	557	2.97	.91	ป	2.83	1.17	ป	3.11	.89	ป	3.05	.91	ป	2.82	.98	ป	3.00	.92	ป
4. ไฟฉุกเฉิน	545	2.93	.91	ป	2.96	1.00	ป	3.08	.77	ป	2.97	.89	ป	2.73	.79	ป	2.95	.90	ป
5. ค่าแนะนำการใช้สิทธิ์อย่างถูกต้อง/																			
ใช้บัตรัดเมื่อติดอยู่ในลิฟท์	599	3.70	.97	ม	3.45	.87	ป	3.54	.73	ม	3.80	.78	ม	3.09	.70	ป	3.70	.90	ม

จากตารางที่ 8 จะเห็นว่าผู้ใช้นั้สส่วนใหญ่นั้สมีความพึงพอใจต่อระบบความปลอดภัยภายในอาคารห้องสมุดทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นในเรื่องคำแนะนำการใช้สิทธิ์ที่พึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.70) ทั้งนี้สังเกตจากเรื่องเดียวกันนี้ในลิฟท์และเรื่องการใช้สิทธิ์ในการมีค่า

ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.45 และ 3.09 ตามลำดับ)

ตารางที่ 9 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดอบริเวณจัดนิทรรศการ

สถานภาพ	นั้ระดับปริญญา						อาจารย์		ข้าราชการ		รวม								
	สตรี		โท		เอก														
	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล							
ความพึงพอใจต่อ บร่การจัดนิทรรศการ			ความ		ความ			ความ		ความ		ความ							
1. ผู้จัดนิทรรศการมีความสวยงาม/เหมาะสม	619	3.36	.85	ป	3.53	.68	ม	3.51	.82	ม	3.57	.81	ม	3.00	.89	ป	3.44	.83	ป
2. ที่นแสดงหนังสืออ่านมีความสวยงาม/ เหมาะสม	619	3.20	.88	ป	3.48	.72	ป	3.31	1.03	ป	3.32	.81	ป	3.00	.89	ป	3.26	.86	ป

จากตารางที่ 9 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อบริเวณจัดนิทรรศการโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และที่น่าสังเกตคือ อาจารย์
นัสดระดับปริญญาโทและเอก มีความพึงพอใจต่อผู้จัดนิทรรศการอยู่มาก (ค่าเฉลี่ย 3.57, 3.53 และ 3.51 ตามลำดับ)

ตารางที่ 10 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ผ่านสื่อสารสนเทศศึกษา (ชั้น 1)

ลักษณะการวิจัย	N	ประสิทธิภาพ						รายการ						รวม
		ดี			พอ			พอ			พอ			
		ค่าเฉลี่ย	SD	ความถี่	ค่าเฉลี่ย	SD	ความถี่	ค่าเฉลี่ย	SD	ความถี่	ค่าเฉลี่ย	SD	ความถี่	
ความพึงพอใจต่อ														
ผ่านสื่อสารสนเทศศึกษา														
1. การรับใช้สื่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	525	3.36	.89	ป 3.50 .91	ม 3.39 .97	ป 3.41 .74	ม 2.89 .93	ป 3.38	.85	ม				
2. บริการที่ให้บริการผู้ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอ	521	2.24	.94	ม 3.17 1.03	ป 3.21 1.05	ม 2.88 .88	ป 3.00 .87	ม 2.54	1.00	ป				
3. ทัศนะ-ทัศนคติ และการจัดระเบียบห้องอ่าน-ค้นคว้าเหมาะสม	544	2.93	1.04	ม 3.32 .95	ป 3.28 1.11	ม 3.28 .94	ป 3.11 1.05	ม 3.08	1.02	ป				
4. ทัศนะ-ทัศนคติ และการจัดระเบียบห้องอ่าน-ค้นคว้ามีเพียงพอ	540	2.74	1.04	ม 3.46 .93	ป 3.14 1.11	ม 3.10 .97	ป 3.00 1.22	ม 2.91	1.04	ป				
5. ห้องเรียน-ห้องสมุด เป็นความเหมาะสม	506	3.45	.84	ม 3.65 .83	ม 3.45 .96	ม 3.58 .80	ม 3.50 .85	ม 3.50	.84	ม				
6. บริการเคาน์เตอร์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	534	3.25	.83	ม 3.46 .81	ป 3.23 1.06	ม 3.30 .80	ม 3.60 .70	ม 3.28	.83	ป				
7. บริการผ่านสื่อสารสนเทศและเป็นระเบียบ	535	3.67	.82	ม 3.69 .85	ม 3.58 .87	ม 3.66 .72	ม 3.10 .99	ม 3.65	.80	ม				
8. แหล่งความรู้ผ่านสื่อสารสนเทศ	538	3.82	.83	ม 3.85 .83	ม 3.71 .84	ม 3.75 .75	ม 3.50 .97	ม 3.79	.81	ม				

จากตารางที่ 10 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มองว่าสื่อสารสนเทศผ่านสื่อสารสนเทศ/ความเหมาะสมเป็นระเบียบ และห้องเรียน/ห้องสมุดมีความเหมาะสมมาก (ค่าเฉลี่ย 3.79, 3.65 และ 3.50 ตามลำดับ) ส่วนเรื่องอื่น ๆ เช่น การจัดเก็บวัสดุ บริการเคาน์เตอร์ ความเหมาะสมของโต๊ะ-เก้าอี้ ความเพียงพอของวัสดุ-เก้าอี้ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานห้องสมุดผ่านสื่อสารสนเทศ (ค่าเฉลี่ย 3.38, 3.28, 3.08, 2.91 และ 2.54 ตามลำดับ)

เป็นที่น่าสนใจว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการที่ให้บริการในห้องสมุดผ่านสื่อสารสนเทศ (ค่าเฉลี่ย 2.24).

ตารางที่ 12 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริเวณเคาน์เตอร์รับ-จ่ายสิ่งพิมพ์ (ชั้น 2,4)

สถานภาพ	ผู้ใช้ระดับปริญญา										ข้าราชการ				รวม				
	ตรี					โท					เอก								
	N	$\bar{X}$	SD	แปล	ความ	$\bar{X}$	SD	แปล	ความ	$\bar{X}$	SD	แปล	ความ	$\bar{X}$	SD	แปล	ความ		
ความพึงพอใจต่อ บริเวณเคาน์เตอร์รับ-จ่าย สิ่งพิมพ์																			
1. สัญลักษณ์การยืม-คืน และป้ายประกาศ																			
รองฝ่ายมีค่ามชัดเจน	618	3.33	1.02	ป	3.39	1.15	ม	3.48	1.18	ป	3.24	1.06	ป	2.91	1.04	ป	3.31	1.05	ป
2. แสงสว่างเพียงพอ	620	3.87	.75	ม	3.84	.78	ม	3.63	.93	ม	3.79	.80	ม	3.20	.63	ป	3.81	.78	ม
3. สะอาดและเป็นระเบียบ	618	3.76	.81	ม	3.84	.86	ม	3.63	.81	ม	3.75	.76	ม	3.36	.67	ป	3.74	.80	ม

จากตารางที่ 12 พบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมากมีความพึงพอใจต่อบริเวณเคาน์เตอร์รับ-จ่ายสิ่งพิมพ์ในเรื่อง แสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.81 และ 3.74 ตามลำดับ) ส่วนเรื่องสัญลักษณ์การยืม-คืนและป้ายประกาศ ผู้ใช้ห้องสมุดทุกกลุ่มมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.91)

ตารางที่ 13 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ห้องหนังสืออ้างอิงและโต๊ะบริการคอมพิวเตอร์ (ชั้น 2)

สภาพภาพ	นั้สระดับปริญญา								อาจารย์				ข้าราชการ				รวม		
	N		ตรี		โท		เอก		X		SD		X		SD				
	ความพึงพอใจต่อ		บริการหนังสืออ้างอิง		และโต๊ะบริการคอมพิวเตอร์				ความ	ความ	ความ	ความ	ความ	ความ	ความ	ความ			
1. บริการหนังสืออ้างอิงเพียงพอ	580	3.32	.88	ป	3.68	.82	ม	3.33	.93	ป	3.40	.81	ป	3.09	1.14	ป	3.36	.87	ป
สำหรับการเก็บสิ่งพิมพ์																			
2. คุรุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์มีความเหมาะสม	564	3.33	.80	ป	3.37	.76	ป	3.24	.93	ป	3.33	.79	ป	3.09	.83	ป	3.32	.80	ป
และสะดวกในการค้นหา	583	3.30	.94	ป	3.73	.74	ม	3.38	.98	ป	3.37	.88	ป	3.09	1.04	ป	3.35	.92	ป
3. โต๊ะ-เก้าอี้มีความเหมาะสม	583	2.95	1.00	ป	3.63	.81	ม	3.33	.86	ป	3.23	.96	ป	2.82	1.17	ป	3.10	.99	ป
4. โต๊ะ-เก้าอี้มีเพียงพอ	583	3.77	.80	ม	3.73	.78	ม	3.43	.80	ป	3.74	.73	ม	3.27	1.01	ป	3.73	.79	ม
5. แสงสว่างเพียงพอ	580	3.72	.80	ม	3.73	.78	ม	3.57	.73	ม	3.67	.78	ม	3.27	.79	ป	3.68	.79	ม
6. สะอาดและเป็นระเบียบ																			

จากตารางที่ 13 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อบริการหนังสืออ้างอิงและโต๊ะบริการคอมพิวเตอร์ (ชั้น 2) เป็นเรื่อง แสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ โดยเฉลี่ยอยู่ปานระดั้มาก (ค่าเฉลี่ย 3.73 และ 3.68 ตามลำดับ) สำหรับเรื่องอื่น ๆ เช่น บริการหนังสือสำหรับเก็บสิ่งพิมพ์ ความเหมาะสมของโต๊ะ-เก้าอี้ คุรุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์ และความเพียงพอของโต๊ะ-เก้าอี้ ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ปานระดั้มาก (ค่าเฉลี่ย 3.36 3.35, 3.32 และ 3.10 ตามลำดับ)

ตารางที่ 14 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อเนื่องกับการใช้ห้องสมุดเพื่อเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ (ชั้น 2)

สถานภาพ	N	นักศึกษาระดับปริญญาโท						อาจารย์						ข้าราชการ						รวม					
		ครั้ง			เอก			โท			เอก			โท			เอก			โท			เอก		
		$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล
ความพึงพอใจต่อห้องสมุด																									
ห้องบริการสืบค้นเอกสาร																									
ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์																									
1. มีบริการกว้างขวางเพียงพอ	384	3.07	.97	ป	3.79	.89	ม	3.62	.82	ม	3.15	.83	ป	3.09	.94	ป	3.16	.91	ป	3.16	.91	ป	3.16	.91	ป
2. ใ้ใช้-เข้าถึงสำหรับบริการมีความเหมาะสม	386	2.99	.87	ป	3.69	.85	ม	3.33	.83	ป	3.02	.82	ป	2.82	.98	ป	3.05	.86	ป	3.05	.86	ป	3.05	.86	ป
3. แสงสว่างเพียงพอ	387	3.72	.79	ม	3.71	.83	ม	3.37	.74	ป	3.65	.73	ม	3.45	.69	ป	3.66	.76	ม	3.66	.76	ม	3.66	.76	ม
4. สะอาดและเป็นระเบียบ	383	3.67	.85	ม	3.77	1.01	ม	3.54	.86	ม	3.69	.71	ม	3.45	.69	ป	3.67	.79	ม	3.67	.79	ม	3.67	.79	ม

จากตารางที่ 14 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดเพื่อเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ (ชั้น 2) ในเรื่อง ความสะอาดและเป็นระเบียบ และแสงสว่างโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.67 และ 3.66 ตามลำดับ) ส่วนเรื่องความกว้างขวางของห้องและโต๊ะสำหรับทำกาผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.16 และ 3.05)

ตารางที่ 15 . ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องสมุดอาจารย์ ดร.สุชาติ เหล่าสุนทร

สถานภาพ	นั้สรีระดับปริญญา						อาจารย์		ข้าราชการ		รวม								
	ศรั			โท			เอก												
	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล							
ความพึงพอใจต่อ																			
ห้อง ศ.ดร.สุชาติ																			
1. เวทีห้องประชุมมีความเหมาะสม	356	3.57	.95	ม	3.63	1.07	ม	3.59	.84	ม	3.87	.82	ม	3.71	.76	ม	3.68	.91	ม
2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องมี																			
ความเหมาะสม	355	3.50	.97	ม	3.63	1.30	ม	3.37	.74	ป	3.76	.81	ม	3.29	.76	ป	3.58	.93	ม

จากตารางที่ 15 ปรากฏว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมากมีความพึงพอใจต่อห้องสมุดอาจารย์ ดร.สุชาติ เหล่าสุนทร โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และที่น่าสังเกตคือ นั้สรีระดับปริญญาเอกและข้าราชการมีความพึงพอใจในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้องประชุมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.37 และ 3.29 ตามลำดับ)

ตารางที่ 16 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อบริการสืบเสาะหาสารและหนังสือพิมพ์

สถานภาพ	N	นิสิตระดับปริญญาโท						อาจารย์						ข้าราชการ						รวม
		ชาย			รวม			ชาย			รวม			ชาย			รวม			
		X̄	SD	ความ	X̄	SD	ความ	X̄	SD	ความ	X̄	SD	ความ	X̄	SD	ความ	X̄	SD	ความ	
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				
คณาธิการ																				</

จากตารางที่ 16 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมากมีความพึงพอใจต่อการให้บริการสารและหนังสือพิมพ์ในเรื่อง แสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ และบริเวณเคาน์เตอร์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.76, 3.68 และ 3.55 ตามลำดับ) ส่วนเรื่องอื่น ๆ ผู้ใช้ต้องสมควรคำนึงถึงความพึงพอใจโดยเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพงานพิมพ์ที่ดียิ่งขึ้นและสิ่งอำนวยความสะดวก

ตารางที่ 17 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการวิทยานิพนธ์ (ชั้น 4)

สัดภาพ	N	มีสิทธิ์ใช้ปริญญา				อาจารย์				ข้าราชการ				รวม			
		ดี		พอ		พอ		พอ		พอ		พอ		พอ		พอ	
ความพึงพอใจต่อ บริการวิทยานิพนธ์		$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	รวม
1. เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	471	3.48	.79	ป	3.50	.91	ม	3.50	.92	ม	3.44	.89	ป	3.45	.69	ป	3.47 .84 ป
2. การรับวิทยานิพนธ์ทำให้ความสะดวก	474	3.47	.84	ป	3.45	.91	ป	3.41	.93	ป	3.42	.97	ป	3.36	1.03	ป	3.44 .91 ป
3. แหล่งอ้างอิงเพียงพอ	474	3.57	.93	ม	3.55	.86	ม	3.46	.79	ป	3.48	.97	ป	3.55	.52	ม	3.52 .92 ม

จากตารางที่ 17 จะเห็นว่าผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อบริการวิทยานิพนธ์ในเรื่องแหล่งข้อมูลจำนวนมาก (ค่าเฉลี่ย 3.52)

ส่วนเรื่องอื่น ๆ ปกติแล้วผู้ใช้งานมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 19 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อยี่ห้อชั้นหนังสือ ที่นั่งอ่าน ชั้น 4, 5, 6

สถานภาพ	N	นักศึกษาระดับปริญญาโท				อาจารย์				ข้าราชการ				รวม					
		ค่า		โท		เอก		เอก		เอก		เอก							
		$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล						
ความพึงพอใจต่อ บริการชั้นหนังสือ/ ที่นั่งอ่าน ชั้น 4, 5, 6				ความ			ความ			ความ			ความ						
1. ชั้นหนังสือมีความเหมาะสม	605	3.56	.84	ม	3.53	.82	ม	3.49	-	ป	3.62	.78	ม	3.55	.52	ม	3.57	.82	ม
2. การจัดชั้นหนังสือให้ความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการ	605	3.44	.87	ป	3.41	.95	ป	3.38	.79	ป	3.59	.82	ม	3.55	.69	ม	3.48	.85	ป
3. โต๊ะ-เก้าอี้มีความเหมาะสม	606	3.52	.88	ม	3.67	.71	ม	3.54	.73	ม	3.73	.78	ม	3.36	.81	ป	3.60	.83	ม
4. โต๊ะ-เก้าอี้มีเพียงพอ	607	3.34	.92	ป	3.73	.64	ม	3.46	.84	ป	3.68	.84	ม	3.55	.93	ม	3.55	.89	ม
5. แสงสว่างเพียงพอ	602	3.75	.83	ม	3.70	.70	ม	3.35	.79	ป	3.77	.76	ม	3.45	.69	ป	3.72	.80	ม
6. สะอาดและเป็นระเบียบ	603	3.68	.87	ม	3.60	1.07	ม	3.39	.80	ป	3.71	.77	ม	3.64	.50	ม	3.67	.84	ม

จากตารางที่ 19 พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจใน ห้องแสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ ความเหมาะสมของโต๊ะ-เก้าอี้
ความเหมาะสมของชั้นหนังสือและความเพียงพอของโต๊ะ-เก้าอี้ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.72, 3.67, 3.60, 3.57 และ 3.55 ตามลำดับ)
ส่วนเรื่องการจัดชั้นหนังสือ พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.48) ที่น่าสังเกตคือ มีอาจารย์เพียง
กลุ่มหนึ่งที่พึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางบ้าง

ตารางที่ 20 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดห้องมัธยมศึกษา/ห้องคำสาปรับอาจารย์ ชั้น 4, 5, 6

สถานภาพ	มัธยมศึกษาต้นบุรีรัมย์										ข้าราชการ				รวม			
	ครู		พ่อ		แม่		ลูก		รวม		รวม		รวม		รวม		รวม	
ความพึงพอใจต่อ	N	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย	SD	ค่าเฉลี่ย
ห้องสมุดมัธยมศึกษา/																		
ห้องสมุดคำสาปรับอาจารย์																		
1. วิจัย-เก็บข้อมูลความเหมาะสม	374	3.60	.91	ม	3.67	1.04	ม	3.44	.71	ป	3.35	1.09	ป	3.18	1.17	ป	3.46	1.01
2. วิจัย-เก็บข้อมูลความเหมาะสม	375	3.38	.90	ป	3.59	1.08	ม	3.28	.89	ม	2.78	1.13	ม	3.27	.79	ป	3.09	1.07
3. แบ่งปันข้อมูล	375	3.83	.77	ม	3.71	1.01	ม	3.10	.71	ป	3.67	.87	ม	3.36	.81	ป	3.70	.84
4. สะอาดและเป็นระเบียบ	373	3.81	.82	ม	3.86	.97	ม	3.56	.77	ม	3.71	.87	ม	3.45	.52	ป	3.74	.85

จากตารางที่ 20 จะเห็นว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในเรื่องความสะอาดและเป็นระเบียบ และแสงสว่างโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.74 และ 3.70 ตามลำดับ) ส่วนเรื่องอื่น ๆ นั้นผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และที่น่าสังเกตคือมีผู้ใช้บริการเพียงกลุ่มเดียวที่มีความพึงพอใจในระดับน้อยมากทุกเรื่อง นั่นคือเรื่องความเหมาะสมของห้องสมุดคำสาปรับอาจารย์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางทุกเรื่อง

ตารางที่ 21 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อห้องมาเรีย (ห้องหนังสือเด็ก ชั้น 4)

สถานภาพ	N	นิสัยระดับปริญญา						อาจารย์						ข้าราชการ						รวม					
		คห.			พ			เอก			คห.			คห.			คห.			คห.			คห.		
		$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล	$\bar{X}$	SD	แปล
ความพึงพอใจต่อห้องมาเรีย				ความ			ความ			ความ			ความ			ความ			ความ			ความ			ความ
1. ครุภัณฑ์/สิ่งหนังสือมีความเหมาะสม	396	3.61	.87	ม	3.69	1.01	ม	3.56	.89	ม	3.77	.74	ม	3.38	.74	ป	3.65	.84	ม						
2. สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม	397	3.16	1.11	ป	3.63	.89	ม	3.44	.89	ป	3.53	.90	ม	3.50	.53	ม	3.45	1.03	ป						
3. แสงสว่างเพียงพอ	395	3.84	.82	ม	3.69	.87	ม	3.52	.80	ม	3.87	.74	ม	3.38	.74	ป	3.81	.80	ม						
4. สะอาดและเป็นระเบียบ	395	3.60	.95	ป	3.63	.96	ม	3.59	.89	ม	3.82	.76	ม	3.38	.74	ป	3.66	.89	ม						

จากตารางที่ 21 พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อห้องมาเรียในทุก ๆ เรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ยกเว้นเรื่องความเหมาะสมของที่นั่งอ่านหนังสือซึ่งมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.45) ทั้งนี้สังเกตคือในเรื่องเดียวกัน นักศึกษาที่เข้าเรียนในสาขาการเป็นกลุ่มที่มีค่าเฉลี่ย 3.63, 3.53 และ 3.50 ตามลำดับ)

ตารางที่ 22 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดท้องถิ่นจากร สุธพานิช (ขั้น 6)

ลักษณะ ห้องสมุด	N	ผู้รับผิดชอบวิทยุ				อาจารย์				ข้าราชการ				งาน			
		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง		ชาย		หญิง	
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ควบคุม/รับผิดชอบด้านงบประมาณ	252	3.60	.76	3.54	.97	3.65	.67	3.59	.67	3.33	.82	3.59	.73	3.59	.73	3.59	.73
2. ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ	252	3.60	.81	3.62	.87	3.65	.67	3.61	.71	3.50	.55	3.61	.77	3.61	.77	3.61	.77
3. แสงสว่างเพียงพอ	252	3.64	.83	3.77	.93	3.55	.76	3.71	.73	3.50	.55	3.66	.81	3.66	.81	3.66	.81
4. สะอาดและเป็นระเบียบ	252	3.79	.83	3.69	.95	3.80	.70	3.72	.70	3.17	.75	3.74	.78	3.74	.78	3.74	.78

จากการแจ้งที่ 22 จะเห็นว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อห้องสมุดทุก ๆ เรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และที่นำเสนอถึงเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ใช้กลุ่มเด็กเท่านั้นที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจงานเรื่องการจัดเก็บ/รับผิดชอบ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.33 และ 3.17 ตามลำดับ)

ตารางที่ 23 ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อสำนักงานเลขานุการ (ชั้น 7)

สถานภาพ	นั้สักระดั้บปรั้สุ่หา										รารายการ		รวม
	คหรั้		ทอ		เอก		อวาร์หรั้		การารายการ				
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD			
ความพึงพอใจต่อสำนักงานเลขานุการ	277	3.11 .98	U	3.15 1.14	U	2.90 1.18	U	3.25 .94	U	3.17 1.33	U	3.14 1.00	U
1. ดั้งอู่านปรั้เวดั้สุ่หรั้มอู้ดั้ค่อได้													
อย่างสะควก													
2. ลั้กษณะการจั้ตม่บะกัานวคเาเบสะคก													
แก่ผู้มาดั้ค่อ	276	3.24 .94	U	3.50 1.00	U	3.13 .97	U	3.26 .86	U	3.00 1.55	U	3.25 .93	U

จากตารางที่ 23 จะเห็นว่าผู้ที่ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในเรื่องการจัดฝ่ายและที่ตั้งของสำนักงานเลขานุการ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.25 และ 3.14 ตามลำดับ)

4. ข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด

ผู้ใช้ห้องสมุดได้เสนอข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับอาคารสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งสามารถสรุปดังปรากฏในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 24 ข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้เสนอแนะ (คน)
1. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้ครบทุกชั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งชั้น 3 และ 4 ซึ่งมีผู้ใช้มาก.....	101
2. ควรเพิ่มจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้เดี่ยวให้มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องบัณฑิตศึกษาบริเวณชั้น 1 และ 2 รวมทั้งให้เน้นเรื่องขนาดหรือสัดส่วนของโต๊ะ-เก้าอี้ที่เหมาะสม.....	32
3. ควรดูแลเรื่องความสะอาดของห้องน้ำ เช่น ทำความสะอาดบ่อยครั้งใช้น้ำยาดับกลิ่น ใช้ถังขยะที่มีฝาปิด นอกจากนี้ควรหมั่นตรวจและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด.....	31
4. ควรเอาใจใส่ดูแลเรื่องความสะอาดและเป็นระเบียบของอาคารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คงความสวยงามและสะอาดตลอดไป...	30
5. ควรเพิ่มจำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร และให้เน้นเรื่องคุณภาพความคมชัดมากที่สุด.....	19
6. ควรเพิ่มจำนวนตู้น้ำดื่ม พร้อมทั้งดูแลเรื่องความสะอาดของเครื่องและภาชนะที่น้ำดื่ม.....	17
7. ควรเพิ่มที่นั่งฟัง เทปและหูฟัง พร้อมทั้งมีคำแนะนำการฟังที่ชัดเจน	15

ตารางที่ 24 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้เสนอแนะ (คน)
8. บริเวณที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศควรติดตั้งพัดลมเพิ่มขึ้น ตลอดจน เปิดหน้าต่าง เพื่อระบายอากาศ.....	14
9. ควรขยายที่รับน้ำของหรือเพิ่มชั้นวางของ รวมทั้งดูแล ให้เป็นระเบียบและปลอดภัย.....	12
10. ควรมีคู่มือรายการประจําทุกชั้นเพื่อความสะดวก ในการค้นหาหนังสือ.....	9
11. ควรแก้ไขประตูห้องต่าง ๆ มาให้มีเสียงดังเวลาปิด-เปิด เช่น ห้องน้ำ ห้องบันทึกศึกษา เนื่องจากทำให้ผู้ใช้ที่อ่านหนังสือ หรือค้นคว้าเสียสมาธิ.....	7
12. ควรปรับปรุงเครื่องกระจายเสียงที่ใช้ประกาศหรือประชาสัมพันธ์ ภายในห้องสมุด เนื่องจากไม่ชัดเจนและดังเกินไป.....	7
13. ควรจัดสถานที่หรือมุมพักผ่อนเพื่อดื่มชา กาแฟ ทานของว่าง สูบบุหรี่ หรือที่พูดคุยเสียงดังได้.....	7
14. ควรจัดห้อง เฉพาะ เพื่อบริการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ และบริการเทปโทรทัศน์ในช่วงพักกลางวัน.....	6
15. ควรควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าหรือมีเครื่องบั่นไฟสำรองไว้ เพื่อป้องกันไฟฟ้ดับ จะได้ไม่ต้องปิดห้องสมุด และที่สำคัญคือ ป้องกันมิให้ลืมหักค้าง.....	5
16. ควรเพิ่มที่นั่งอ่านสำหรับเด็กในห้องมาเรื่อย.....	5

ตารางที่ 24 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้เสนอแนะ (คน)
17. ควรจัดเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องไฟฟ้า หัดลม ตลอดจนเวลาที่เปิดบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลากลางคืน หากบริเวณใดไม่มีผู้ใช้ก็ให้ปิดไฟฟ้าหรือหัดลม.....	4
18. สำนักงานเลขานุการควรจะต้องอยู่ในบริเวณชั้น 1 หรือ 2 เพื่อความสะดวกในการติดต่อ.....	4
19. ควรปลูกต้นไม้มาก ๆ รอบอาคาร รวมทั้งจัดวางเก้าอี้เพื่อให้ผู้เข้าคั่นนั่งแทนการนั่งตามชั้นบันได ซึ่งทำให้หน้าดูยิ่งขึ้น....	3
20. ควรมีป้ายแนะนำการใช้บัตรรายการที่เข้าใจง่ายและ เห็นเด่นชัด	2

ตอนที่ 2 บุคลากรห้องสมุด

จากแบบสอบถามที่แจกให้บุคลากรห้องสมุดจำนวน 75 ฉบับ ผู้วิจัยได้รับคืนทั้งสิ้น 66 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.00 ของแบบสอบถามที่แจก การนำเสนอข้อมูลจะเสนอเป็นประเด็นใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุด
3. ข้อเสนอแนะ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 66 คน จำแนกตามเพศและหน่วยงาน สถานภาพและระยะเวลาในการทำงาน ดังตารางที่ 25-27

ตารางที่ 25 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนตามเพศและหน่วยงาน

หน่วยงาน เพศ	สำนักฯ		พัฒนาฯ		วิเคราะห์		บริการฯ		วางแผนฯ		ส่งเสริมฯ		สื่อสารฯ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ชาย	5	45.50	4	44.40	1	9.10	11	55.00	1	20.00	1	20.00	4	80.00	27	40.90
หญิง	6	54.50	5	55.60	10	90.90	9	45.00	4	80.00	4	80.00	1	20.00	39	59.10
รวม	11	16.70	9	13.60	11	16.70	20	30.30	5	7.60	5	7.60	5	7.60	66	100.00

จากตารางที่ 25 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 66 คน เป็นชาย 27 คน คิดเป็นร้อยละ 40.90 เป็นหญิง 39 คน คิดเป็นร้อยละ 59.10 เมื่อพิจารณาตามหน่วยงานที่ส่งคำตอบแบบสอบถามพบว่าฝ่ายบริการฯเป็นผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 30.30 รองลงมาคือสำนักเสนาธิการและฝ่ายวิเคราะห์แผนฯ ซึ่งมีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเท่ากันคือ 11 คน ร้อยละ 16.70 ส่วนฝ่ายที่มีผู้ตอบแบบสอบถามน้อยที่สุด มี 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายข่าวสาร ฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ และฝ่ายสื่อสารทัศนศึกษา มีจำนวนร้อยละ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.60 ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

ตารางที่ 26 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

หน่วยงาน สถานภาพ	สำนักฯ	พัฒนา	วิเคราะห์	บริการ	วางแผน	ส่งเสริมฯ	สื่อสาร	รวม
	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ
อาจารย์	-	-	-	1	100.00	-	-	1 1.50
บรรณาธิการ	-	2 18.20	4 36.40	-	-	1 9.10	3 27.3	1 9.10 11 16.70
เจ้าหน้าที่	11 20.40	7 13.00	7 13.00	19 35.20	4 7.40	2 3.7	4 7.40	54 81.80

จากตารางที่ 26 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 54 คน (ร้อยละ 81.80) โดยเป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการมากที่สุด จำนวน 19 คน (ร้อยละ 35.20) จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามรองลงมาคือ บรรณาธิการ 11 คน (ร้อยละ 16.70) เป็นบรรณาธิการสังกัดสำนักพิมพ์
วิเคราะห์แผนพัฒนาที่สุด จำนวน 4 คน (ร้อยละ 36.40) และฝ่ายที่มีบรรณาธิการในสังกัดคือ ฝ่ายบริการถึงพิมพ์และสำนักงานเลขานุการ
ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีสถานภาพเป็นอาจารย์มีเพียง 1 คนเท่านั้น (ร้อยละ 1.50) และสังกัดฝ่ายบริการสังกัดพิมพ์

2. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุดมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมห้องสมุดในด้าน อาคาร/สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบความปลอดภัย และการจัดสถานที่

ดังปรากฏในตารางที่ 28-33

ตารางที่ 28 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อสภาพแวดล้อมทั่วไปของห้องสมุด

หมวดงาน	จำนวน	สภาพ		พัฒนา		บริการ		การสา		ส่งเสริม		สื่อ		รวม
		N	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	
ความพึงพอใจต่อ		X	SD	X	SD	X	SD	X	SD	X	SD	X	SD	SD
สภาพแวดล้อมทั่วไป														SD
1. สภาพทางอาคารห้องสมุดมีความเป็นระเบียบ	66	3.09	.83	2.89	.60	3.09	.83	2.95	.83	3.00	.71	2.60	1.14	2.98 .79
ส้วางานและเหมาะสม														
2. ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศในห้องสมุด	66	2.91	.83	2.78	1.20	2.45	1.13	2.90	.97	2.40	1.34	2.80	.45	2.77 1.00
มีความเหมาะสมและสวยงาม														
3. การประกาศ/ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ	66	3.45	.82	2.56	1.24	3.09	1.14	2.95	.94	2.40	.55	3.80	.84	3.05 1.03
ทางเครื่องกระจายเสียงมีความชัดเจน														
4. ป้ายประกาศทั่วไปเห็นข้อความเหมาะสม	66	3.09	.83	2.89	1.05	2.72	.65	3.00	.79	2.60	.55	3.60	.55	2.98 .79

จากตารางที่ 28 จะเห็นว่าบุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยในระดับปานกลางในทุกเรื่อง อย่างไรก็ตามมีข้อที่นำสังเกตคือ ในเรื่อง ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ บุคลากรฝ่ายบริการและผู้ดูแลและผ่านส่งเสริมการให้บริการมีความพึงพอใจในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.45 และ 2.40 ตามลำดับ) ส่วนในเรื่องการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ทางเครื่องกระจายเสียง บุคลากรฝ่ายสื่อสารทัศนศึกษาที่มีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.80) ในขณะที่ฝ่ายส่งเสริม การให้บริการมีความพึงพอใจในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.40) และเรื่องป้ายประกาศบริเวณชั้นสื่อ บุคลากรฝ่ายสื่อสารทัศนศึกษาเป็นเพียงฝ่ายเดียวที่มีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.60)

ตารางที่ 30 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อระบบความมั่นคงภายในอาคาร

หมายเหตุ	หน่วยงาน	สำนักฯ	พัฒนาฯ		วิเคราะห์ฯ		บริการฯ		วารสารฯ		ส่งเสริมฯ		สื่อสารฯ		รวม											
			N	เฉลี่ย	SD	ความ	เฉลี่ย	SD	ความ	เฉลี่ย	SD	ความ	เฉลี่ย	SD		ความ										
ความพึงพอใจต่อ																										
ระบบความปลอดภัย																										
1.1. สัญลักษณ์หรือป้ายแสดงทิศทาง		66	3.27	.65	ป	3.00	.87	ป	2.91	1.04	ป	3.25	.91	ป	2.80	1.79	ป	2.60	1.14	ป	3.80	.45	ม	3.12	.97	ป
2. ทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ		66	2.36	1.29	น	2.56	.53	ป	1.91	1.04	น	2.05	1.00	น	2.60	1.82	ป	1.60	.89	น	3.80	.45	ม	2.29	1.13	น
3. อุปกรณ์ดับเพลิง		66	2.82	.75	ป	2.56	.88	ป	2.36	.81	น	2.35	.67	น	3.00	1.41	ป	2.20	.45	น	3.40	.55	ป	2.58	.82	ป
4. เครื่องเตือนภัย		66	2.64	1.03	ป	2.22	.67	น	1.91	.70	น	2.55	.94	ป	2.40	1.14	น	2.00	1.00	น	3.40	.55	ป	2.42	.92	น
5. โคมไฟ		66	2.73	.79	ป	2.67	.71	ป	2.45	1.04	น	2.50	1.00	ป	2.60	1.34	ป	2.20	.45	น	3.60	.55	ม	2.62	.93	ป
6. คำแนะนำการใช้ลิฟต์อย่างถูกต้อง/																										
วิธีปฏิบัติเมื่อติดอยู่บันได		66	3.36	.67	ป	3.33	.71	ป	3.45	.69	ป	3.45	.69	ป	3.60	.55	ม	3.00	.71	ป	3.40	.55	ป	3.39	.65	ป

จากตารางที่ 30 ปรากฏว่าบุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อระบบความมั่นคงภายในอาคาร โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นในเรื่อง
 เครื่องเคื่องมือและทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.42 และ 2.29 ตามลำดับ) ที่น่าสังเกต
 คือเรื่องทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ บุคลากรฝ่ายสื่อสารทัศนศึกษาเพียงฝ่ายเดียวที่มีความพึงพอใจในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.80) ส่วนในเรื่องอุปกรณ์ดับเพลิง บุคลากร
 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ และฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ พึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย ค่าเฉลี่ย (2.36, 2.35 และ 2.20 ตามลำดับ)

ตารางที่ 31 ความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่อสภาพแวดล้อมบริการผ่านต่าง ๆ

ความพึงพอใจต่อ	จำนวน	สำนักฯ		พัฒนา		วิเคราะห์		บริการฯ		วารสาร		ส่งเสริมฯ		สื่อสารฯ		รวม									
		N	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล	แปล											
สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด		$\bar{X}$	SD	ความ	$\bar{X}$	SD	ความ	$\bar{X}$	SD	ความ	$\bar{X}$	SD	ความ	$\bar{X}$	SD	ความ									
1. การจัดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นภายในห้องสมุด	66	3.91	.83	ม	3.22	1.09	ป	3.64	.67	ม	3.40	.88	ป	4.00	0.00	ม	2.80	.84	ม	4.20	.84	ม	3.56	.88	ม
2. เนื้อหาที่สื่อภายในฝ่ายของท่าน	66	3.73	.65	ม	3.67	.87	ม	3.91	.70	ม	3.75	.64	ม	2.40	1.52	ป	3.80	.45	ม	4.20	.84	ม	3.70	.84	ม
3. ฝ่ายของท่านมีคู่มือหรืออุปกรณ์ที่เหมาะสม	66	2.91	.70	ม	3.22	.67	ป	3.18	.60	ป	3.35	.75	ป	2.60	.89	ป	2.20	1.30	ป	3.20	.45	ป	3.08	.79	ป
4. ฝ่ายของท่านมีคู่มือหรืออุปกรณ์	66	3.09	.70	ม	3.22	.67	ป	3.09	.54	ป	3.45	.60	ป	3.40	.55	ป	2.60	.55	ป	3.20	.45	ป	3.21	.62	ป
5. การเข้าถึงงานของท่านมีแสงสว่างเพียงพอ	66	4.18	.60	ม	4.11	.78	ม	3.91	.54	ม	3.80	.62	ม	3.20	1.30	ป	3.80	.45	ม	4.00	.71	ม	3.89	.70	ม

จากตารางที่ 31 จะเห็นว่า บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากในเรื่องแสงสว่าง, เนื้อหาที่สื่อ และเรื่องความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ (ค่าเฉลี่ย 3.89, 3.70 และ 3.56 ตามลำดับ) ที่น่าสังเกตคือ เรื่องแสงสว่างและเรื่องเนื้อหาที่สื่อมีค่าเฉลี่ยเพียงฝ่ายเดียวที่มีความพึงพอใจมาก ซึ่งอยู่ในระดับมากเพียงอย่างเดียว (ค่าเฉลี่ย 3.20 และ 2.40 ตามลำดับ)

ส่วนในเรื่องคู่มือหรืออุปกรณ์ที่ทางมีอยู่นั้น บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.08) ยกเว้นบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการให้บริการฝ่ายเดียวที่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.20)

3. ข้อเสนอแนะของบุคลากรห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุดได้เสนอข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับอาคารสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งสามารถสรุปดังปรากฏในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 34 ข้อเสนอแนะของบุคลากรห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้เสนอแนะ (คน)
1. บริเวณคاعاتฟ้า (ชั้น 8) ควรมีการทำความสะอาดสม่ำเสมอ และจัดให้เป็นระเบียบสวยงาม มีความร่มรื่น เพื่อให้เป็นที่พักผ่อนของบุคลากรในเวลาพัก.....	7
2. ควรมีการปรับปรุงดูแลเรื่องความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ความบริเวณชั้นต่าง ๆ และบริเวณที่ทำงานอยู่เสมอ โดยส่งเสริมให้ผู้เข้าห้องสมุดและบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในเรื่องความสะอาด และการรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด พร้อมทั้งให้เสนอแนะวิธีการได้ด้วย.....	6
3. ระบบความปลอดภัยภายในอาคาร ควรจัดทำมีแผนผังของอาคาร คิดไว้ตามชั้นแต่ละชั้น ปรับปรุงสัญลักษณ์/ป้ายแสดงทิศทางให้มี ความสะอาดชัดเจน และจัดทำมีการฝึกซ้อมเตรียมพร้อมอยู่ เสมอว่าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินควรปฏิบัติอย่างไร.....	6
4. ลิฟท์มีการขัดข้องบ่อย จึงควรจัดให้บุคลากรรู้จักวิธีปฏิบัติเมื่อ ติดอยู่ในลิฟท์ และรู้วิธีช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟท์ด้วย.....	5
5. ห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่นเหม็น ควรให้พนักงานทำความสะอาด ดูแลให้มากขึ้น และดูแลแก้ไขระบบการจัดการน้ำเสียและ ของเสียภายในอาคารให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ.....	4

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้เสนอแนะ (คน)
6. ควรปรับปรุงห้องรับฝากของฯให้มีการระบายอากาศดี เพื่อทำบุคลากรทำงานสะดวกสบายขึ้น.....	3
7. การจัดป้ายประกาศเตือนผู้ใช้บริการตามส่วนต่าง ๆ มาไม่ให้ส่งเสียงดัง.....	2
8. บริเวณที่ถ่ายเอกสารควรดูแลในเรื่องความสะอาดและ เป็นระเบียบ และจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ.....	2
9. ควรทำความสะอาดไส้กรองของ เครื่องกรองน้ำสำหรับดื่ม อย่างสม่ำเสมอ.....	1
10. บริเวณน้ำส้วมข้าง งานเลขานุการควรจัดชุดรับแขกสำหรับ ผู้มาติดต่องานได้นั่งคอย.....	1
11. ควรจัดให้มีห้องน้ำในท้องตจ.ดร.สุติใจ เหล่าสุนทร.....	1
12. ควรปรับปรุงระบบเปิด-ปิดประตูของห้องสมุดให้บุคลากรสามารถ ทำเองได้ในเวลาที่ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าตก.....	1
13. ควรจัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดนิทรรศการที่เหมาะสมเพิ่มมากขึ้น เช่น บอร์ดขนาดใหญ่ เป็นต้น.....	1
14. ควรจัดห้องที่เหมาะสมสำหรับเก็บวัสดุและ เอกสารที่เก่าแต่ยังมี คุณค่าไม่สมควรจำหน่ายออก.....	1
15. การติดไฟฉุกเฉินที่บริเวณทางเข้า-ออก ในกรณีที่ไฟฟ้าขัดข้อง เจ้าหน้าที่ก็สามารถตรวจสอบการเข้าออกของผู้ใช้บริการได้	1

สรุปผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัยความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ใช้ห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่าชาย คือร้อยละ 68.1 ส่วนเพศชายมีร้อยละ 31.90 โดยส่วนใหญ่นิสิตปริญญาตรี (ร้อยละ 53.50) รองลงมาเป็นอาจารย์ (ร้อยละ 32.30) ที่เหลือเป็นนิสิตปริญญาเอก โท และข้าราชการ ตามลำดับ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพการใช้ห้องสมุด

ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดทุกวัน (ร้อยละ 63.00) โดยเฉลี่ยครั้งละ 2-3 ชั่วโมง (ร้อยละ 46.20) เมื่อพิจารณาตามสถานภาพพบว่านิสิตปริญญาโทส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเพียงสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง (ร้อยละ 42.90) โดยเฉลี่ยครั้งละ 2-3 ชั่วโมง (ร้อยละ 48.60) และนิสิตปริญญาเอกส่วนใหญ่นิเข้าใช้ห้องสมุดนาน ๆ ครั้ง หรือไม่แน่นอน (ร้อยละ 46.70) โดยเฉลี่ยครั้งละ 30 นาที - 1 ชั่วโมง (ร้อยละ 68.90)

ในการเข้าใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีวัตถุประสงค์เดียวกันคือเพื่อค้นคว้าและยืมหนังสือเป็นประการสำคัญที่สุด (ร้อยละ 100.00, 97.10, 92.40, 82.90 และ 71.10 ตามลำดับ)

3. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุด

3.1 สภาพแวดล้อมทั่วไป ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจกับการตกแต่งบริเวณรอบ ๆ นอกอาคารห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.2 สิ่งอำนวยความสะดวก ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจกับลิฟท์/บันได และ ห้องประชุม/ห้องสัมมนา โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง อย่างไรก็ตามในเรื่องน้ำดื่ม ชำราชการเป็นกลุ่มเดียวเท่านั้นที่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

3.3 ระบบความปลอดภัยภายในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจกับคำแนะนำการใช้ลิฟท์โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.4 บริเวณจัดนิทรรศการ ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจกับตู้จัดนิทรรศการและ ชั้นแสดงหนังสือใหม่โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.5 บริเวณฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา (ชั้น 1) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจกับความสะอาดและเป็นระเบียบของชั้น 1 โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง อย่างไรก็ตามนิสิตปริญญาตรีเป็นผู้ใช้กลุ่มเดียวเท่านั้นที่มีความพึงพอใจในเรื่องบริเวณที่นั่งให้บริการหุ้ฟง โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

3.6 บริเวณตู้บัตรรายการ ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจกับเรื่องแสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบของบริเวณตู้บัตรรายการ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนเรื่องป้ายอธิบายการใช้บัตรรายการและความกว้างขวางของบริเวณนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.7 บริเวณเคาน์เตอร์รับ-จ่าย (ชั้น 2,4) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในเรื่องแสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนเรื่องสัญลักษณ์การยืม-คืนและป้ายประกาศของฝ่ายบริการ ผู้ใช้ส่วนใหญ่พึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.8 บริเวณหนังสืออ้างอิงและโต๊ะบริการตอบคำถาม (ชั้น 2) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในเรื่องแสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.9 ห้องบริการค้นข้อมูลพิเศษด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (ชั้น 2) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในเรื่อง แสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ส่วนเรื่องความกว้างขวางของสถานที่และความเหมาะสมของโต๊ะ-เก้าอี้ ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.10 ห้องศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เหล่าสุนทร ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

3.11 บริเวณชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในเรื่องแสงสว่าง ความสะอาดและเป็นระเบียบ และบริเวณเคาน์เตอร์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.12 บริเวณชั้นบรรณานุกรม (ชั้น 4) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในเรื่องแสงสว่างโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนเรื่องชั้นบรรณานุกรมและการจัดชั้นบรรณานุกรมนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.13 บริเวณชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล (ชั้น 4) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในเรื่องแสงสว่างโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

3.14 บริเวณชั้นหนังสือ ที่นั่งอ่านชั้น 4, 5, 6 ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

3.15 ห้องบัณฑิตศึกษา/ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ชั้น 4, 5, 6 นิสิตปริญญาโทมีความพึงพอใจต่อห้องบัณฑิตศึกษานานทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ในขณะที่นิสิตปริญญาเอกมีความพึงพอใจในเรื่องความสะอาดและเป็นระเบียบโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์มีความพึงพอใจในทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ยกเว้นเรื่องความเหมาะสมของโต๊ะ-เก้าอี้ ซึ่งอาจารย์มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

3.16 ห้องมาเรีย (ห้องหนังสือเด็ก ชั้น 4) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ยกเว้นเรื่องความเหมาะสมของที่นั่งอ่าน ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

3.17 ห้องขจร สุขพานิช (ชั้น 6) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

3.18 สำนักงานเลขานุการ (ชั้น 7) ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจในทุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

4. ข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ (101 คน) เสนอแนะให้ห้องสมุดติดตั้งเครื่องปรับอากาศทุกชั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งชั้น 3 และ 4 รองลงมา (32 คน) เสนอแนะให้เพิ่มจำนวนโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคลสำหรับบริการในห้องสมุดศึกษา บริเวณชั้น 1 และ 2 โดยให้เน้นเรื่องขนาดหรือสัดส่วนของโต๊ะ-เก้าอี้ อันดับรองลงมา (31, 30 คน) เสนอให้ดูแลเรื่องความสะอาดของห้องน้ำ รวมทั้งความสะอาดและเป็นระเบียบของอาคารอย่างสม่ำเสมอตามลำดับ

การอภิปรายผล (ผู้ใช้ห้องสมุด)

1. นิสิตปริญญาตรีเป็นกลุ่มที่เข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุด (ร้อยละ 53.50) และเข้าใช้ทุกวัน (ร้อยละ 64.50) โดยเฉลี่ยครั้งละ 2-3 ชั่วโมง (ร้อยละ 46.20) โดยมีวัตถุประสงค์อันดับหนึ่งคือเพื่อค้นคว้าและยืมหนังสือ (ร้อยละ 92.40) ทั้งนี้เนื่องจากนิสิตปริญญาตรีเป็นนักศึกษาเล่าเรียน จึงต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างกว้างขวางนอกเหนือจากการฟังบรรยายในห้องเรียน และส่วนใหญ่ยังไม่มีอาชีพหรือภาระหน้าที่อื่นใดทางครอบครัว ทำให้มีเวลาว่างเพียงพอที่จะเข้าใช้ห้องสมุดทุกวัน และครั้งละหลาย ๆ ชั่วโมง ในขณะที่ผู้ใช้กลุ่มอื่นคือนิสิตปริญญาโท นิสิตปริญญาเอก อาจารย์ และข้าราชการ ไม่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้เต็มที่ ทั้งนี้ส่วนใหญ่มีอาชีพการงานประจำ และบางคนต้องทำงานและเรียนควบคู่ไปด้วย ขณะเดียวกันส่วนใหญ่มักมีครอบครัวแล้ว ทำให้มีภาระหน้าที่ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นจนไม่อาจมีเวลาเข้าใช้ห้องสมุด แม้ว่าทางห้องสมุดจะพยายามส่งเสริมการใช้โดยการเปิดบริการทุกวัน

2. ในเรื่องความพึงพอใจต่อการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุดนั้น เป็นที่น่าสังเกตว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเกี่ยวกับเรื่องการจัดตกแต่ง ความสะอาด และเป็นระเบียบของอาคารทั้งภายนอกและภายใน เช่น บริเวณรอบ ๆ นอกอาคาร บริเวณภายในอาคารหอสมุดเป็นอาคารใหม่เปิดให้บริการเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2532 มีเนื้อที่กว้างขวาง

ถึง 10,200 ตารางเมตร มากกว่าอาคารเดิมถึง 6,302 ตารางเมตร และยังเป็นอาคาร
เอกเทศที่ตั้งอยู่ในศูนย์กลางของคณะต่าง ๆ สะดวกต่อการเข้าใช้ การดูแลและรักษาความสะอาด
ก็ใช้วิธีว่าจ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาด ซึ่งมีพนักงานที่ชำนาญงานและมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์
พร้อม ทาให้อาคารใหม่ค่อนข้างสะอาดเมื่อเปรียบเทียบกับอาคารเดิม อย่างไรก็ตามจากผล
การวิจัย (ตารางที่ 24) มีผู้ใช้ห้องสมุดได้เสนอแนะให้ห้องสมุดเอาใจใส่ดูแลเรื่องความสะอาด
และเป็นระเบียบของอาคารอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยรักษาอาคารห้องสมุดให้
คงสภาพดีเหมือนเดิมหรือไม่ทรุดโทรมก่อนเวลาอันควร

3. สำหรับเรื่องเครื่องปรับอากาศ แม้ว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ
โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ตารางที่ 7) แต่ก็ยังมีผู้ใช้งานถึง 101 คน (ตารางที่ 24)
ที่เสนอแนะให้ห้องสมุดติดตั้งเครื่องปรับอากาศทุก ๆ ชั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งชั้น 3 และ 4 ซึ่ง
ในปัจจุบันห้องสมุดติดตั้งเครื่องปรับอากาศเฉพาะชั้น 1, 2 ห้องมาเรีย ห้องบัณฑิตศึกษา และ
ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ที่ชั้น 4, 5, 6 และบริเวณสำนักงานของห้องสมุดชั้น 7 ดังนั้นเมื่อ
ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือได้ตามต้องการแล้วจึงมักจะนำไปอ่านที่ชั้นหรือห้องที่ติดตั้งเครื่อง-
ปรับอากาศ เนื่องจากการทำงานหรืออ่านหนังสือในสถานที่ซึ่งมีอุณหภูมิพอเหมาะจะช่วยให้มีสมาธิ
ในการทำงานมากขึ้น และสามารถทำงานได้นาน ๆ ความคิดเห็นนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาของ
อาร์ เอส สมิท (R.S. Smith) ซึ่งพบว่าแม้จะเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจและความจำเป็น
ในการประหยัดพลังงาน ห้องสมุดใหญ่ ๆ ในสหราชอาณาจักรก็ยังคงยืนยันที่จะวางแผนติดตั้ง
ระบบเครื่องปรับอากาศในระบบทั่วทั้งอาคาร เนื่องจากเครื่องปรับอากาศช่วยควบคุมความชื้น
และอุณหภูมิ สามารถป้องกันฝุ่นและมลพิษทางอากาศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งซัลเฟอร์ ไดออกไซด์
(Sulphur Dioxide) ซึ่งมีอันตรายต่อหนังสือ รวมทั้งมีผลพลอยได้คือช่วยลดภาระในการ
ทำความสะอาด และที่สำคัญคือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน
ประสิทธิภาพในการศึกษาค้นคว้าหรือการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด อาร์ เอส สมิท พบว่าหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยโนตติงแฮม (Nottingham University Main Library) ได้พยายามทดลอง
ปลูกต้นไม้เพื่อปรับอุณหภูมิภายในห้องสมุดให้เป็นสบาย (Chiller plant) เพื่อหลีกเลี่ยงการ
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แต่ปรากฏว่าการทดลองไม่ได้ผล ทั้งผู้ใช้ห้องสมุดและบุคลากรห้องสมุด

มีความรู้ลึกซึ้งอัดและไมสบาย (Stirling, John F. 1981 : 209 - 212) นอกจากนี้ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศในทุก ๆ ชั้นของห้องสมุดยังเป็นวิธีหนึ่งที่ควบคุมให้หนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวารสาร อยู่ประจำในชั้นนั้นไม่กระจัดกระจายไปยังชั้นต่าง ๆ เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้สิ่งพิมพ์ดังกล่าวก็สามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

4. จากผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มองมีความพึงพอใจเกี่ยวกับที่นั่งอ่านหรือ โต๊ะ-เก้าอี้ในบริเวณชั้น 4, 5, 6 และในท้องขจร สุขพานิช โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วน ในบริเวณชั้น 1, 2, 3, ห้องบัณฑิตศึกษา ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ และห้องมาเรีย ผู้ใช้ส่วนใหญ่มองมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะให้ห้องสมุดเพิ่มจำนวน ที่นั่งอ่านหรือโต๊ะ-เก้าอี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (Study Carrels) และ ที่สำคัญคือควรเน้นเรื่องขนาดหรือสัดส่วนของโต๊ะและเก้าอี้ให้เหมาะสม (ตารางที่ 24) ดังที่กำหนด ไว้ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 (ทบวงมหาวิทยาลัย. 2529 : 6) ระบุว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดหาโต๊ะ-เก้าอี้ ทั้งโต๊ะ-เก้าอี้รวมและโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล โดยออกแบบ ให้มีขนาดถูกสุขลักษณะ เหมาะสม เก้าอี้มีลักษณะนั่งสบาย ทำให้นั่งได้นาน

5. บริเวณที่นั่งฟัง เทปบันทึกเสียงที่ชั้น 1 ผลการวิจัยปรากฏว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่มองมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ตารางที่ 10) ยกเว้นนิสิตปริญญาตรีเท่านั้นที่มีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (ตารางที่ 10) นอกจากนี้ยังเสนอแนะให้ห้องสมุดเพิ่ม ที่นั่งฟัง เทปบันทึกเสียงพร้อมทั้งหูฟัง และจัดทำป้ายแนะนำการใช้อุปกรณ์ให้ชัดเจน (ตารางที่ 24) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ใช้ห้องสมุดที่ใช้บริการฟัง เทปบันทึกเสียงส่วนใหญ่มองเป็นนิสิตปริญญาตรี ซึ่งเป็นกลุ่มผู้ใช้ที่เข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุดและบ่อยครั้งที่สุด ส่วนผู้ใช้ห้องสมุดกลุ่มอื่น ๆ มีโอกาสใช้บริการ ฟัง เทปบันทึกเสียงได้น้อยกว่า ปัจจุบันอุปกรณ์ที่ให้บริการมีเพียง 15 ชุดเท่านั้น ซึ่งนับว่ามีจำนวน ค่อนข้างน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้ทั้งหมดของห้องสมุด และเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวถูกใช้ งานมากก็ชำรุดบ่อย ต้องนำไปซ่อมแซมอยู่เสมอ นอกจากนี้บริเวณที่นั่งให้บริการหูฟังตั้งอยู่ที่ท ๗ สัณฐานระหว่างห้องเรียนและห้องสัมมนา ไม่เป็นสัดส่วน ทำให้ผู้ใช้บริการขาดสมาธิ ผู้ใช้บริการ ที่พบปัญหาจึง เสนอแนะให้ห้องสมุดเพิ่มที่นั่งฟัง เทปและอุปกรณ์ในการฟัง

6. บริเวณรับฝากของ จากการวิจัยปรากฏว่ามีผู้ใช้ห้องสมุดเสนอแนะให้ขยายที่รับฝากของหรือเพิ่มชั้นวางของ รวมทั้งดูแลให้เป็นระเบียบและปลอดภัย (ตารางที่ 24)

บริเวณรับฝากของในปัจจุบันค่อนข้างคับแคบและไม่ปลอดภัย ปรากฏว่าทรัพย์สินบางอย่างของผู้ใช้ห้องสมุดสูญหายไป อาร์ เอส สมิท (R.S. Smith) กล่าวว่า การรับฝากของช่วยลดปัญหาการขโมยหนังสือออกจากห้องสมุดได้ เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดฝากเลื้อยคลุมและกระเป๋าวีที่บริเวณรับฝากของก่อนเข้าใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดก็ไม่สามารถซุกซ่อนหนังสือหรือเอกสารขนาดเล็กไว้ในกระเป๋าลื้อคลุมหรือกระเป๋ากือ การตรวจสอบคงบริเวณทางออกก็สะดวกและรวดเร็วขึ้น สมิทได้สำรวจห้องสมุดต่าง ๆ ในสหราชอาณาจักร ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ในสหราชอาณาจักรไม่มีบริเวณรับฝากของ เพราะห้องสมุดนั้นไปทุ่มเทให้กับการพัฒนาระบบตรวจทางออกด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ อย่างไรก็ตามในกรณีที่ใช้ห้องสมุดแอบซ่อนหนังสือไว้ในกระเป๋าลื้อคลุม แม้แต่เครื่องมือก็ไม่อาจตรวจจับได้ (Stirling, John P. 1981 : 217) ดังนั้นถ้าห้องสมุดสามารถจัดสถานที่สำหรับรับฝากของให้กว้างขวาง ปลอดภัย และเพียงพอับความต้องการ ผู้ใช้ห้องสมุดก็ไม่อาจนำกระเป๋าลื้อคลุมและสิ่งของต่าง ๆ เข้าไปในห้องสมุด เป็นการป้องกันการลักลอบขโมยหนังสือออกจากห้องสมุด และช่วยลดภาระในการตรวจค้นที่บริเวณทางออก

ข้อเสนอแนะ

1. ควรส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุดตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบและสวยงามทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด และให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรห้องสมุดให้มีสภาพดี มีอายุการใช้งานนานและคงทนถาวรไม่ทรุดโทรมก่อนเวลาอันสมควร
2. ควรปรับปรุงในเรื่องสภาพแวดล้อมรอบอาคารให้เป็นระเบียบ สวยงามและสะอาด โดยจัดตกแต่งด้วยไม้ประดับให้สวยงามยิ่งขึ้น จัดกรรณิการ์ที่มีจุดดรออย่าง เป็นระเบียบ บริเวณทางขึ้น-ลงได้บันไดไม้ควรกรุรงด้วยสิ่งของ เหลือใช้หรือเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

3. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศทุกชั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณชั้น 3 และ 4 ซึ่งเป็นชั้นที่มีผู้ใช้ค่อนข้างหนาแน่นกว่าชั้นอื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บในบริเวณชั้น 3 มีทั้งส่วนที่เป็นวิชาการและบันเทิงรวมอยู่ด้วย อาทิเช่น วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ยิ่งกว่านั้นในช่วงบ่ายตั้งแต่เวลาประมาณ 15.00 - 17.00 น. แสงแดดจะส่องตรงบริเวณชั้นวารสารและบริเวณที่นั่งอ่าน ทำให้อากาศทวีความร้อนและอบอ้าวยิ่งขึ้น ส่วนชั้น 4 ให้บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล บริษัทยาพันธ์ หนังสือทั่วไปหมวด 000-200 และบริการหนังสือสำรอง (reserve) ในชั้นนี้จะมีผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนมากมาใช้บริการและนั่งอ่านหรือค้นคว้า เป็นเวลานานค่อนข้างมาก ดังนั้นหากไม่สามารถติดตั้งเครื่องปรับอากาศได้ทุกชั้น น่าจะพิจารณาติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ชั้น 3 และ 4 เป็นอันดับแรก

4. การจัดหาโต๊ะ-เก้าอี้เพิ่มขึ้น ทั้งโต๊ะรวมและโต๊ะค้นคว้าเฉพาะบุคคล เนื่องจากอาคารห้องสมุดหลังใหม่มีเนื้อที่เพิ่มขึ้นจากอาคารหลังเดิม 6,302 ตารางเมตร และยังมีที่ว่างเพียงพอที่จะจัดเป็นที่นั่งอ่านสำหรับผู้ใช้อาคารอย่างใดก็ตามครุภัณฑ์ที่จัดหาควรคำนึงถึงขนาดและสัดส่วนที่เหมาะสมกับประเภทของผู้ใช้ เช่น ห้องมาเรียควรจัดหาโต๊ะ-เก้าอี้ขนาดเล็กเหมาะสำหรับเด็กระดับประถมศึกษา ส่วนห้องบัณฑิตศึกษาควรจัดหาโต๊ะ-เก้าอี้ที่มีลักษณะพิเศษคือสามารถนั่งเขียนหนังสือได้เป็นเวลานาน ๆ โดยไม่มีความรู้สึกเมื่อยล้า

5. การปรับปรุงบริเวณที่นั่งฟัง เทปบันทึกเสียงให้เป็นสัดส่วน เพิ่มที่นั่งฟัง เทปบันทึกเสียงพร้อมกับจัดหาอุปกรณ์ในการฟังเพิ่มมากขึ้น และหมั่นดูแลรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ นอกจากนี้ควรจัดป้ายแนะนำการใช้เครื่องอย่างถูกวิธีด้วย

6. การปรับปรุงบริเวณรับฝากของ เพื่อให้สามารถรับฝากทรัพย์สินของผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเพียงพอ และมีความปลอดภัยมากขึ้น

7. บริเวณถ่ายเอกสาร ควรจัดหาสถานที่เฉพาะสำหรับบริการถ่ายเอกสารเพื่อป้องกันเสียงดัง และสามารถควบคุมรักษาความสะอาดได้ง่าย

8. การปรับปรุงระบบความปลอดภัยภายในอาคาร เช่น ระบบเคื่องมือที่ชัดเจนเมื่อเกิดไฟไหม้ ป้ายบอกทิศทางออก ทางออกฉุกเฉินที่สามารถมองเห็นชัดเจน และบันไดหนีไฟที่แข็งแรงและมีความปลอดภัยในการใช้ นอกจากนี้อุปกรณ์ดับเพลิงหรือไฟฉุกเฉินที่มีอยู่แล้วนั้นต้อง

หมั้นตรวจตราให้สามารถใช้ได้ตลอดเวลา ควรจะจัดหา/ติดตั้งไฟฉุกเฉินเพิ่มขึ้นอีกหลายจุด เนื่องจากไฟฟ้าขัดข้องบ่อยครั้ง ประการสุดท้าย ควรจัดหาโปรแกรมการฝึกซ้อมเป็นครั้งคราว สำหรับบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติคนานเวลามีเหตุฉุกเฉิน เป็นการเตรียมพร้อมเพื่อป้องกันตัว และสมบัติของทางราชการ

สรุปผลการวิจัยความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ บุคลากรห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มักเป็นหญิง คิดเป็นร้อยละ 59.10 ของบุคลากรที่ตอบทั้งหมด

1.2 สถานภาพ บุคลากรห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มักเป็นเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 81.80 ของบุคลากรที่ตอบแบบสอบถาม รองลงมาคือบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 16.70 และอาจารย์เพียงร้อยละ 1.50 เท่านั้น

1.3 หน่วยงานที่สังกัด ฝ่ายที่มีบุคลากรมากที่สุดคือฝ่ายบริการ คิดเป็นร้อยละ 30.30 ของบุคลากรทั้งหมด และเป็นฝ่ายเดียวที่มีอาจารย์ประจำ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ของอาจารย์สังกัดสำนักหอสมุดกลาง และมีเจ้าหน้าที่มากที่สุดคือร้อยละ 35.20 ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ส่วนฝ่ายที่มีบรรณารักษ์มากที่สุดคือฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ คิดเป็นร้อยละ 36.40 ของบรรณารักษ์ทั้งหมด

1.4 ระยะเวลาที่ทำงาน บุคลากรส่วนใหญ่มักทำงานมาแล้วเป็นเวลา 1-3 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.30 ของบุคลากรที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

2. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของบุคลากรห้องสมุดที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุด

2.1 สภาพแวดล้อมทั่วไปของห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่พึงพอใจ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นในเรื่องประตูลอยคั่นฝ่ายวิเคราะห์สนเทศและฝ่ายส่งเสริมการให้บริการพึงพอใจในระดับน้อย ส่วนในเรื่องการประกาศ/ประชาสัมพันธ์นั้น

ฝ่ายส่งเสริมการให้บริการพึงพอใจในระดับน้อย ในขณะที่ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาพึงพอใจในระดับมาก ส่วนในเรื่องป้ายประกาศ ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาเป็นฝ่ายเดียวที่พึงพอใจในระดับมาก

2.2 สิ่งอำนวยความสะดวก บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มุ่งพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในเรื่องห้องประชุม/สัมมนา และ เรื่องลิฟท์/บันไดนั้น โดยเฉลี่ยแล้วส่วนใหญ่มุ่งพึงพอใจในระดับมาก สำหรับเรื่องห้องน้ำฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาเป็นฝ่ายเดียวที่พึงพอใจในระดับมากที่สุด

2.3 ระบบความปลอดภัยภายในอาคาร โดยเฉลี่ยแล้วบุคลากรส่วนใหญ่มุ่งพึงพอใจในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องกริ่งเตือนภัย ทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ ที่พึงพอใจในระดับน้อย สำหรับอุปกรณ์ดับเพลิงนั้นบุคลากรฝ่ายวิเคราะห์สารสนเทศ ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ และฝ่ายส่งเสริมการให้บริการพึงพอใจในระดับน้อย เช่นเดียวกับในเรื่องไฟฉุกเฉินนั้นฝ่ายวิเคราะห์สารสนเทศและฝ่ายส่งเสริมการให้บริการมีความพึงพอใจในระดับน้อย ที่น่าสนใจคือบุคลากรฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาเป็นฝ่ายเดียวที่พึงพอใจในระดับมากในเรื่องสัญลักษณ์/ป้ายแสดงทิศทาง ทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ และ ไฟฉุกเฉิน

2.4 สภาพแวดล้อมบริเวณที่ทำงานของแต่ละฝ่าย บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มุ่งพึงพอใจโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนในเรื่องครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องสมุด ส่วนใหญ่มุ่งพึงพอใจในระดับปานกลาง สำหรับบุคลากรฝ่ายวารสารพึงพอใจในระดับน้อยในเรื่องขนาดของ เนื้อที่ใช้สอย และฝ่ายส่งเสริมการให้บริการพึงพอใจในระดับน้อยในเรื่องครุภัณฑ์/อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บวัสดุ

2.5 สำนักงานเลขานุการชั้น 7 บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มุ่งมีความพึงพอใจทุกเรื่อง โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

2.6 บริเวณคาดฟ้าชั้น 8 โดยเฉลี่ยแล้วบุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มุ่งพึงพอใจในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องความสะดวกและ เป็นระเบียบที่พึงพอใจในระดับน้อย ที่น่าสนใจคือในขณะที่บุคลากรฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์และฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาพึงพอใจในระดับมากที่สุดที่บริเวณคาดฟ้า มีสภาพที่เหมาะสมสำหรับเล่นกีฬา/ออกกำลังกาย แต่ฝ่ายส่งเสริมการให้บริการกลับพอใจในระดับน้อย ส่วนเรื่องบริเวณคาดฟ้ามีความเหมาะสมสำหรับเป็นที่รับประทานอาหาร บุคลากรฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ฝ่ายวารสาร และฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ มีความพึงพอใจในระดับน้อย ในขณะที่ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาพึงพอใจในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะ

บุคลากร 7 คน ได้เสนอแนะให้มีการทำความสะอาดบริเวณศาลฟ้า (ชั้น 8) อย่างสม่ำเสมอ และจัดบริเวณศาลฟ้าให้เป็นระเบียบสวยงาม มีความร่มรื่น สำหรับเป็นที่พักผ่อนของบุคลากร รองลงมา (มีผู้เสนอแนะเท่ากันคือ 6 คน) เกี่ยวกับเรื่องระบบความปลอดภัยภายในอาคาร โดยให้มีการปรับปรุงสัญลักษณ์/ป้ายแสดงทิศทาง พร้อมทั้งให้มีการฝึกซ้อมการปฏิบัติคนเวลามีเหตุฉุกเฉิน และเรื่องดูแลความสะอาดตามบริเวณชั้นต่าง ๆ โดยส่งเสริมให้ผู้เข้าพักสมุด และบุคลากรห้องสมุดทุกคนมีส่วนร่วมในเรื่องความสะอาด และช่วยกันรักษาวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด

การอภิปรายผล (บุคลากรห้องสมุด)

1. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยเฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นห้องประชุม/ห้องสัมมนา ลิฟท์/บันได ที่บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เพราะแม้ผู้บริหารห้องสมุดได้พยายามจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร แต่วัสดุอุปกรณ์บางอย่างมีคุณภาพค่อนข้างต่ำ เช่น เรื่องห้องน้ำของบุคลากร แม้จะมีเป็นสัดส่วนประจําฝ่ายต่าง ๆ ค่อนข้างมาก แต่จากผลการศึกษาพบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจระดับปานกลางเท่านั้น สาเหตุประการหนึ่งคือ สภาพและการติดตั้งและคุณภาพของเครื่องสุขภัณฑ์ตลอดจนระบบการเดินท่อน้ำไม่ดีเท่าที่ควร บริเวณชั้นสูงระบบน้ำไหลไม่แรง ชักโครกชักการไม่ค่อยได้ผล อุปกรณ์ชำรุด ทางเดินน้ำ/ท่ออุดตันบ่อย และความไม่สะอาด เหล่านี้คือปัญหาที่สำนักหอสมุดกลางต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ส่วนเรื่องน้ำดื่ม แม้สำนักหอสมุดกลางพยายามจัดหาตู้ทําน้ำเย็นไว้บริการหลายจุด แต่ในด้านความสะอาดและอนามัยยังไม่ดีพอ เช่น ใส้กรองและขวดใส่น้ำดื่มไม่มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ บริเวณตู้เครื่องทําน้ำเย็นค่อนข้างสกปรก และ เปียกและ เสมอ ส่วนในเรื่องบริการถ่ายเอกสาร แม้ว่าจะมีบริการเกือบทุกชั้น ยกเว้นชั้น 1 และ 7 แต่เนื่องจากคุณภาพของเครื่องถ่ายเอกสารตามชั้นต่าง ๆ ไม่เท่ากัน เครื่องที่มีประสิทธิภาพดีมีเพียง 2-3 เครื่องเท่านั้น นอกจากนั้นบริเวณที่ถ่ายเอกสารยังค่อนข้างเสียงดัง ก่อความรำคาญแก่ผู้เข้าพักคนอื่น ๆ

2. ความพึงพอใจในระดับความปลอดภัยภายในอาคาร โดยเฉลี่ยแล้วบุคลากรส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ กรณีเดือนกุมภาพันธ์ ที่พึงพอใจระดับน้อย ทั้งนี้เนื่องจากไม่มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงทิศทางให้เห็นชัดเจน อีกทั้งสภาพทางออกฉุกเฉินและบันไดหนีไฟก็ไม่มีความปลอดภัย กล่าวคือสภาพของประตูฉุกเฉินเป็นประตูเปิดออกไปสู่ทางระเบียง/บริเวณชั้นลาดของอาคารซึ่งมีเพียงเหล็กกันเป็นลูกกรงยาวประมาณ 2 เมตร ครบบริเวณประตูทางออกเท่านั้น ส่วนบันไดหนีไฟที่ติดตั้งมีจำนวน 3 จุด มีลักษณะเป็นบันไดเหล็กค้ำค โดยใช้เหล็กที่มีลักษณะกลมคล้ายท่อน้ำ มีเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 1.5 นิ้ว เป็นรูปตัวยูเกาะติดกับผนังตัวอาคารตั้งแต่ชั้น 2-7 โดยไม่มีราวจับหรือลูกกรงสำหรับพยุงตัว อีกทั้งไม่มีขั้นพัก ทำให้แลดูไม่ปลอดภัย ส่วนเรื่องกรณีเดือนกุมภาพันธ์ บุคลากรส่วนใหญ่ไม่ทราบว่า มี เพราะไม่เคยมีการซักซ้อมและชี้แจงและอาจจะไม่สามารถแยกเสียงระหว่างเสียงกรณีเดือนกุมภาพันธ์กับเสียงกริ่งบอกเวลาปิดห้องสมุด ส่วนด้านอื่น ๆ เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์สารสนเทศ ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ และฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ มีความพึงพอใจระดับน้อย แม้ว่าโดยรวมแล้วจะพึงพอใจในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะบริเวณที่เก็บและแขวนอุปกรณ์ดับเพลิงค่อนข้างลับสายตา และมีจำนวนน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับบริเวณกว้างขวางของอาคารแต่ละชั้น อีกทั้งไม่แน่ใจในคุณภาพของวัสดุว่ามีประสิทธิภาพการใช้งานได้เพียงใด ส่วนในเรื่องไฟฉุกเฉิน บุคลากรฝ่ายวิเคราะห์สารสนเทศและฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ พึงพอใจในระดับน้อย เพราะจากสภาพอาคาร 7 ชั้น มีไฟฉุกเฉินเพียง 12 เครื่อง โดยติดตั้งที่บริเวณบันได 3 เครื่อง ส่วนที่เหลืออีก 9 เครื่อง จะติดตั้งตามชั้นต่าง ๆ ชั้นละ 1 เครื่อง ยกเว้นชั้น 2 และชั้น 7 ที่ติดตั้งชั้นละ 2 เครื่อง และเมื่อไฟฟ้าขัดข้องในยามกลางคืน ทำให้แสงสว่างจากไฟฉุกเฉินไม่สามารถช่วยได้มากนัก

3. ความพึงพอใจต่อบริเวณอาคารชั้น 8 โดยเฉลี่ยแล้วความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องความสะอาดและเป็นระเบียบที่บุคลากรห้องสมุดพึงพอใจในระดับน้อย เพราะสภาพบริเวณอาคารเป็นพื้นที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่เหลือใช้ เช่น แก้วชำรุด เคาน์เตอร์เก่าที่ไม่ใช้แล้ว เครื่องทำน้ำเย็น ป้ายต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนั้นบริเวณส่วนหนึ่งจัดเป็นมุมสำหรับประกอบอาหารพร้อมกับวัสดุงานครัว, เก็บเครื่องกีฬา, คนตรี ฯลฯ สภาพโดยทั่วไปแล้วค่อนข้างสกปรกและไม่เป็นระเบียบ มีการทำความสะอาดบ้างนาน ๆ ครั้ง นอกจากนี้บริเวณใกล้

แหล่งน้ำมีสำหรับซักล้างก็จะเปียกและ มีน้ำขังเกือบตลอดเวลา บางครั้งมีสิ่งปฏิกูลอุดตัน ดังนั้นควรได้มีการปรับปรุงสถานที่ให้จัดเก็บวัสดุต่าง ๆ ให้เป็นสัดส่วน มีระเบียบ และกวาดชั้นให้พนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้อาจจัดโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับให้บุคลากรห้องสมุดได้นั่งพักผ่อนหรือรับประทานอาหาร ขณะเดียวกันก็สามารถใช้เป็นสถานที่เดินเล่น ออกกำลังกาย ประการสุดท้าย การมีการกักขังหรือส่ง เสริมให้ทุกคนช่วยกันดูแลและรักษาความสะอาดด้วย

4. บริเวณรับฝากของ ในส่วนของบุคลากรห้องสมุดมีข้อเสนอแนะที่แตกต่างจากของผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีการเสนอแนะให้ปรับปรุงบริเวณนี้ในด้านการระบายอากาศ เนื่องจากบริเวณรับฝากของเป็นห้องเล็ก ๆ อยู่บริเวณมุมบันไดด้านหน้าทางเข้าหอสมุด มีความคับแคบ เหม็นอับ ยุงชุม และร้อน ทำให้เกิดความไม่สะดวกสบายในเวลาให้บริการรับฝากของในบริเวณนี้ ดังนั้นถ้าห้องสมุดสามารถปรับปรุงระบบระบายอากาศในบริเวณนี้ให้ดีขึ้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานในบริเวณนั้น ๆ จะเกิดความสบายและพร้อมที่จะให้บริการ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีแก่ผู้ใช้บริการและห้องสมุดด้วย



บรรณานุกรม

กลิ่นประทุม ทองนาค. รูปแบบของห้องสมุดวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.

มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2530. ถ่ายเอกสาร.

โครงการก่อสร้างอาคารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ :

สำนักหอสมุดกลาง และกองแผนงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528.

จารุวรรณ สันตุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ปรเมษฐ์, 2527.

ณิศร กฤติกากุล. สภาพปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัยในปีการศึกษา 2519. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย, 2521. ถ่ายเอกสาร.

ดวงเนตร รัตนเสนีย์. ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. ถ่ายเอกสาร.

ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ. การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
ถ่ายเอกสาร.

ทิพย์วัลย์ ตุลยะสุข. บทบาทบรรณารักษ์ในกระบวนการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานคร.

วิทยานิพนธ์ ก.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. ถ่ายเอกสาร.

ประภาวดี สืบสนธิ์. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ :

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ปราณี บุญทวี. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการค่อป้ายในหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2531. ถ่ายเอกสาร.

พงษ์ชัย พงษ์สัมพันธ์. หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร.

วิทยานิพนธ์ สด.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. ถ่ายเอกสาร.

พลสุข น้าลู่เนย์. การใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อประกอบการสอนของคณาจารย์ทางด้านสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. ถ่ายเอกสาร.

มหาวิทยาลัย, ทบวง. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : กองวิชาการ สำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย, 2529.

มุกดา มีลาก. รายงานการวิจัย เรื่อง การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อประกอบการสอนและงานเขียนทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.

ละอองกาญจน์ สุริชัยพานิชย์. บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นทำให้นักศึกษา. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520. ถ่ายเอกสาร.

วันดา จินตนาณรงค์. การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. ถ่ายเอกสาร.

วณิช เกตทินทะ. โครงการและงานออกแบบอาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ สด.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. ถ่ายเอกสาร.

สมสร วง พดติกุล. บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุด ในวิทยาลัยครู. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. ถ่ายเอกสาร.

"สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ," ใน รายงานการสัมมนาบทบาทของคณาจารย์และนิสิตที่มีต่อการพัฒนาบริการห้องสมุด เรื่อง ห้องสมุดกับบัณฑิตศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.

สุดาใจ เพ็ชรศิริ. การศึกษาทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. ถ่ายเอกสาร.

- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. "สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," ใน กาลแก้ว.
หน้า 14 - 18. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,
2532.
- อัปสร มีสิงห์. "ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในทศวรรษหน้า : แนวความคิด," ใน เอกสาร
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 5 เรื่อง ห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาในทศวรรษหน้า. เอกสารหมายเลข 4. หน้า 1 - 4.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2529.
- อัมพร บันศรี. การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ใน
การใช้บริการหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2525.
- The American Library Association. "Standards for College Libraries,"
College and Research Libraries. 20 : 279 ; July, 1959.
- . "Standards for College Libraries," College and Research
Libraries News. 36 : 293 - 295 ; October, 1975.
- . "Standards for University Libraries," College and Research
Libraries News. 40 : 104 ; April, 1979.
- Gelfand, M. A. University Libraries for Developing Countries.
Paris : Unesco, 1965.
- Isacco, Jeanne M. "Work Spaces, Satisfaction, & Productivity in
Libraries," Library Journal. 110(8) : 27 - 30 ; May, 1985.
- Kaula, Prethvi N. Library Building : Planning and Design. Delhi :
Vikas Publication, 1971.

- Lushington, Nalan. "Designed for User," Wilson Library Bulletin.
58 : 204 - 205 ; November, 1983.
- Lushington, Nalan and Mills, Willis N. Libraries Designed for Users : a Planning Handbook. Hamden, Conn. : Library Professional Publications, 1980.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. New York : H. W. Wilson, 1974.
- McAdams, Nancy R. "Trends in Academic Library Facilities," Library Trends. 36 : 287 - 298 ; Fall, 1987.
- Metcalf. Keyes D. Planning Academic and Research Library Buildings. New York : McGraw - Hill, 1965.
- Reys, Golfand. University Libraries for Developing Countries ; Library Building. Chicago : ALA, 1983.
- Stirling, John F., ed. University Librarianship. London : The Library Association, 1981.
- Vasi, John. "Trends in Staff Furnishings for Libraries," Library Trends. 36 : 377 - 390 ; Fall, 1987.
- Veatch, Lamar. "Toward the Environmental Design of Library Buildings," Library Trends. 36 : 361 - 376 ; Fall, 1987.
- Waters, Bradley A. and Winters, Willis C. "On the Verge of a Revolution : Current Trends in Library Lighting," Library Trends. 36 : 327 - 349 ; Fall, 1987.
- Wilson, Louise Round and Tauber, Maurice F. University Libraries. 2nd ed. New York : Columbia University Press, 1966.





ภาคผนวก ก

ประกาศทางมหาวิทยาลัย

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529

โดยที่ห้องสมุดมีหน้าที่บริการทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีความพร้อมในการจัดเก็บ รวบรวม และ เผยแพร่ ทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวาง ทั้งยังต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิอย่างเพียงพอ มีงบประมาณที่เหมาะสม และจัดบริการตามความต้องการของชุมชนมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นไว้เพื่อใช้สำหรับกำหนดจำนวนและคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุด จำนวนและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดตั้งและการดำเนินงานในห้องสมุดแต่ละปี ระบบการบริหาร ลักษณะ และชนิดของบริการที่จำเป็นในแต่ละห้องสมุด มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำซึ่งอาจจะใช้ในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วไปเท่านั้น มิได้เป็นข้อกำหนดให้ห้องสมุดทุกแห่งต้องจำกัดขอบเขตและปริมาณในการบริหารงานและบริการตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งอาจต้องการให้ห้องสมุดมีภาระงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานที่ย่อมทำได้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น จำนวนนักศึกษา ระดับการศึกษา จำนวนสาขาวิชา ลักษณะของหลักสูตร โครงการวิจัยและภาระหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไปและมาตรฐานเชิงปริมาณ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520 รัฐมนตรีว่ากระทรวงทบวงมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริหาร

1.1 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุด และ ความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุด ควรจะกำหนดไว้อย่างชัดเจน

1.2 ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงานควรเป็น เช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะ ของมหาวิทยาลัย

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดขึ้นตรงต่ออธิการบดี และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย

1.4 ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนายการบังคับบัญชา ไว้อย่างชัดเจน

1.5 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด อำนาจและหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน

1.6 มหาวิทยาลัยอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุด สาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบรวมอำนาจบริหาร (Centralizations)

ตอนที่ 2

การเงิน

2.1 ห้องสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 งบประมาณของห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหารห้องสมุด

2.3 ผู้บริหารห้องสมุดมีหน้าที่จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่ห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตอนที่ 3

ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

3.1 ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาดริ เป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาดริ กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาดริ กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.4 การคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งอาจารย์

3.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูง โดยสม่ำเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

ตอนที่ 4

ทรัพยากรห้องสมุด

หนังสือและวารสาร

4.1 หนังสือ เอกสาร วารสาร ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนของวัสดุตีพิมพ์ จะต้องจัดหาและเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนตามความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัย และโครงการบริการชุมชนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้จะต้องจัดหาสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ

4.2 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เจ้าของจัดทำไว้อย่างครบถ้วน

4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและจัดเก็บสิ่งตีพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขาวิชา หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการ หนังสือสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

4.4 ห้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่างเพียงพอทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน

4.5 ห้องสมุดจะต้องจัดหาวารสารตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดหาวารสารวิชาการระดับสูง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิด สติปัญญา และนันทนาการ

4.6 หนังสือพิมพ์ที่นำมาให้บริการประกอบด้วยหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ระดับชาติและระดับนานาชาติฉบับที่สำคัญ ๆ ซึ่งครอบคลุมทัศนะทางการเมืองทุกฝ่าย

4.7 หนังสือและวารสารที่ล้ำสมัยหรือมีคุณค่าเสียหายให้กำจัดเป็นครั้งคราว นโยบายการรับบริจาคควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน หนังสือและวารสารที่ได้รับบริจาคควรจัดเก็บไว้ร่วมกับหนังสือและวารสารอื่นที่มีอยู่แล้ว เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้อย่างเต็มที่

4.8 การจัดหาหนังสือและวารสารห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ขอบเขตและลักษณะ ของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- จำนวนและลักษณะ ของ โครงการบัณฑิตศึกษา
- วิธีการสอน
- จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาหลักซึ่งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และห้องสมุดไม่สามารถยืมได้จากห้องสมุดอื่น

4.9 ห้องสมุดจะต้องมีวิธีการหรือหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารอย่างมีแบบแผนสม่ำเสมอ ตามนโยบายและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

วัสดุไม่ตีพิมพ์

4.10 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ วิทยุปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

4.11 การจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์จะต้องคำนึงถึงเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับการจัดหาหนังสือและวารสาร

ตอนที่ 5

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

5.1 มหาวิทยาลัยควรจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศและเป็นศูนย์กลาง ซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้ อาคารห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ/วารสาร วัสดุไมติพิมพ์และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับ อย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

5.2 อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูด นำเข้าใบเข้า และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ที่ศึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะ เป็นกรรมการ

5.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ ในช่วงเวลา 10 ปีข้างหน้า

5.4 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุด ควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.5 อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษา ทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.6 ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมัลักษณะเฉพาะ การออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะ และ เหมาะสมสามารถนั่งได้นาน

5.7 ห้องสมุดจะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (study carrels) ห้องสำหรับศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล และ เก้าอี้นั่งสบาย ให้มีจำนวนเพียงพอตามความเหมาะสม

ตอนที่ 6

การบริการ

6.1 บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากร-ห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการและเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมากที่สุด

6.2 เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้

6.3 ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรมและการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด

6.4 มหาวิทยาลัยควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 7

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะต้องดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

ตอนที่ 8

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

มาตรฐานเชิงปริมาณที่เกี่ยวข้องกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละงานที่ระบุไว้ข้างล่างนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับงานพื้นฐานของห้องสมุดเท่านั้น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยใดที่มีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามภาระหน้าที่ของงานแต่ละห้องสมุด

8.1 งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	1 อัตรา
รองผู้อำนวยการ	1 อัตรา
(กรณีที่ห้องสมุดมีสาขาหลายแห่งให้มีรองผู้อำนวยการเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น)	
หัวหน้าฝ่าย	เท่ากับจำนวนฝ่าย
สำนักเลขานุการ	
เลขานุการ	1 อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 อัตรา
พนักงานธุรการ	2 อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 อัตรา
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1 อัตรา (มีหน้าที่ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า)
นักวิชาการพัสดุ	1 อัตรา
นักวิชาการการเงินและบัญชี	1 อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2 อัตรา
นักการภารโรง	1 อัตรา/พื้นที่ 400 ม ²

8.2 งานพื้นฐาน

8.2.1 งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์ 1 อัตรา

(ขอและแลกเปลี่ยน)

บรรณารักษ์ (จัดซื้อ) 1 อัตรา ต่อจำนวนหนังสือ
ที่จัดซื้อ 4,000 เล่มต่อปี

บรรณารักษ์ 1 อัตรา

(บำรุงรักษาและตรวจสอบ)

พนักงานห้องสมุด 2 อัตรา

พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา

พนักงานซ่อมหนังสือ 3 อัตรา/หนังสือไม่เกิน
75,000 เล่ม

และให้เพิ่มได้อีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 50,000 เล่ม

8.2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์อย่างน้อย 3 อัตรา

ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน 4,500 เล่ม

ขอให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม

เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา/จำนวนหนังสือ

ที่วิเคราะห์ 1,000 เล่ม

8.2.3 งานโสตทัศน

บรรณารักษ์ 1 อัตรา

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา

พนักงานโสตทัศนวัสดุ 2 อัตรา

พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา

ช่างศิลป์ 1 อัตรา

ช่างเทคนิค 2 อัตรา

8.2.4 งานวารสาร

บรรณาธิการ 2 อัตราต่อจำนวนวารสาร
400 ชื่อ และให้เพิ่มขึ้นอีก

1 อัตราต่อจำนวนวารสาร
ที่เพิ่มขึ้นทุก 300 ชื่อ

เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณาธิการ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1:2

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

8.2.5 งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

บรรณาธิการ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณาธิการ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

8.2.6 งานพิมพ์-คั่น

บรรณาธิการ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่พิมพ์-คั่น คิดอัตราส่วนบรรณาธิการ : เจ้าหน้าที่
เท่ากับ 1:4

ถ้ามีการบริการหนังสือสารองให้มีบรรณาธิการ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณาธิการ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1:4

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทงเข้า-ออกอย่างน้อย 2 อัตรา

เมื่อเปิดบริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวน
ชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด

เจ้าหน้าที่เก็บจัดหนังสือ 1 อัตราต่อผู้เข้าใช้บริการ
80 คนต่อวัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ 1 อัตราต่อหนังสือ
20,000 เล่ม

เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือ 1 อัตราต่อหนังสือ
30,000 เล่ม

8.2.7 งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า งานยืมระหว่างห้องสมุด

ให้มีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย 2 อัตรา

บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด 1 อัตรา

อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1:1

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) 1 อัตราต่อ
การถ่ายเอกสาร
600 แผ่นต่อวัน

8.2.8 งานระบบงานคอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา

พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา

8.3 งานบริการพิเศษ

8.3.1 งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ

งานผลิตบรรณานุกรมเรื่องทั่วไป

40 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา

งานผลิตบรรณานุกรมวารสาร

30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา

งานผลิตสาระสังเขป

5 เรื่องต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือ

นักเอกสารสนเทศ 1 อัตรา

งานบรรณานุกรมเฉพาะวิชา

30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือ

นักวิชาการ 1 อัตรา

อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ 2:3

8.3.2 งานเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์

บรรณารักษ์ 1 อัตรา

ช่างศิลป์ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

ตอนที่ 9

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

9.1 เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

9.1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม 60 ตารางเมตร

ต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือ

ที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี

9.1.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ 18 ตารางเมตร/คน

หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ 15 ตารางเมตร/คน

บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ 9 ตารางเมตร/คน

เจ้าหน้าที่ธุรการ 4.5 ตารางเมตร/คน

นักการภารโรง 2.5 ตารางเมตร/คน

ห้องพักบุคลากรห้องสมุด 2.5 ตารางเมตร/คน

สำนักงานเลขานุการ

4.5 ตารางเมตร/คน

หรืออย่างน้อย

60 ตารางเมตร

9.1.3 เนื้อที่อื่น ๆ

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20-25x ของเนื้อที่ทั้งหมด

ห้องไมโครฟิล์ม 100 ตารางเมตร

ห้องประชุมเล็ก 120 ตารางเมตร

ห้องถ่ายเอกสาร 20 ตารางเมตร

ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดความจำเป็น

ห้องประชุมใหญ่ จุที่นั่ง 100 ที่นั่งขึ้นโบริด 1.5 ตารางเมตร

ต่อคน ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ

เครื่องอัดสำเนา และ เครื่องถ่ายเอกสาร ตามความจำเป็น

เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

9.2 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

9.2.1 ให้มีร้อยละ 20 ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 1.5 ตารางเมตรต่อ 1 คน

9.2.2 ให้มีร้อยละ 35 ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 2.0 ตารางเมตรต่อ 1 คน

9.2.3 ให้มีร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 3.0 ตารางเมตรต่อ 1 คน

9.3 ให้มีอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อผู้ใช้ 500 คน อย่างน้อย

ดังนี้

9.3.1 เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม 1 เครื่อง

9.3.2 เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม 2 เครื่อง

9.3.3 เครื่องศึกษาสไลด์ 2 เครื่อง

9.3.4	เครื่องศึกษาภาพเคลื่อนไหว	1	เครื่อง
9.3.5	ชุดศึกษาเทปโทรทัศน์	2	ชุด
9.3.6	เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	1	เครื่อง
9.3.7	ตู้ฟัง ร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด		
9.3.8	เครื่องเล่นจานเสียง	2	เครื่อง

นอกจากนี้ควรจะมีอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้น ๆ

ตอนที่ 10

จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

10.1 จำนวนหนังสือ

50 เล่ม	คือนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี	1	คน
75 เล่ม	คือนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1	คน
100 เล่ม	ต่ออาจารย์	1	คน

10.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐานจะต้องมีหนังสือไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม

10.3 จำนวนวารสาร

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ประมาณ ร้อยละ 5 ของจำนวนวารสารที่พิมพ์เผยแพร่

วารสารเฉพาะสาขาวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวารสารเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ๆ ที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษในกรณีที่สาขาวิชานั้นเปิดสอนเป็นวิชาเอกโท และควรบอกรับวารสารที่ตีพิมพ์เป็นภาษาไทยในสาขาวิชานั้น ๆ ทุกฉบับที่มีคุณภาพในทางวิชาการ โดยการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวารสาร ทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่า 500 ชื่อเรื่อง

ตอนที่ 11

งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด จะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำนวณตามส่วน งบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบประมาณ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้คำนึงถึงจำนวนนักศึกษา และลักษณะหลักสูตรที่เปิดสอน ระดับการศึกษา และจำนวนวิทยาเขตในแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2529

(นายไชยศิริ เรืองกาญจนเศรษฐ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

รักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย



สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

กรกฎาคม 2533

เรียน ผู้ใช้ห้องสมุด

ข้าพเจ้าและบรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร กำลังทำวิจัยในหัวข้อเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุดต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร" จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาตอบแบบสอบถามฉบับนี้ คำตอบของท่านจะมีค่าอย่างยิ่งต่อการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ใช้ที่มีต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ผลการวิจัยนี้จะได้นำมาพิจารณาเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาใช้สอยของอาคารให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

เมื่อตอบเสร็จแล้วกรุณาส่งคืนแบบสอบถามได้ที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1, 2, 3 และ 4 ข้าพเจ้าและคณะขอขอบคุณในความร่วมมือจากท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี อภิมาจธรรม)

หัวหน้างานวิจัยฯ

แบบสอบถามผู้ใช้ห้องสมุด

เรื่อง

ความคิดเห็นของผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุดต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

ลักษณะของแบบสอบถาม ท่านสามารถตอบตามลักษณะของคำถามดังนี้

1. เติมคำในช่องว่างที่กำหนดให้
2. เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง _____ หน้าข้อความที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
ซึ่งอาจมีคำตอบที่เหมาะสมมากกว่า 1 คำตอบ
3. เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนแสดงค่าน้ำหนักความคิดเห็นเพียง 1 คำตอบ
4. ข้อคิดเห็นใด ๆ ที่นอกเหนือจากคำตอบในแบบสอบถามนี้ โปรดเขียนในข้อช่องว่าง
ท้ายข้อความได้

แบบสอบถามผู้ใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ

1. เพศ
 - 1.1 _____ ชาย
 - 1.2 _____ หญิง
2. สถานภาพปัจจุบัน
 - 2.1 _____ นิสิต นักศึกษา ระดับปริญญา.....
 - 2.2 _____ อาจารย์
 - 2.3 _____ ข้าราชการ

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ห้องสมุด

1. ความถี่ในการใช้ห้องสมุด
 - 1.1 _____ ทุกวันหรือเกือบทุกวัน
 - 1.2 _____ สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง
 - 1.3 _____ เดือนละ 2-3 ครั้ง
 - 1.4 _____ เดือนละครั้ง
 - 1.5 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. โดยเฉลี่ยการใช้ห้องสมุดแต่ละครั้งใช้เวลาประมาณ
 - 2.1 _____ ต่ำกว่า 30 นาที
 - 2.2 _____ 30 นาที - 1 ชั่วโมง
 - 2.3 _____ 2-3 ชั่วโมง
 - 2.4 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. วัตถุประสงค์ในการมาใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 _____ อ่านหนังสือพิมพ์/วารสาร

3.2 _____ ค้นคว้า/ยืมหนังสือ

3.3 _____ ใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอน/สัมมนา

3.4 _____ ใช้สวดมนต์วัสดุ

3.5 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ความพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมห้องสมุด

คำแนะนำ

1. โปรดตอบโดยการเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบขวามือที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด
2. หากท่านไม่เคยใช้บริการในข้อใด โปรดข้ามไปตอบข้ออื่น ๆ

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

1. การตกแต่งบริเวณรอบ ๆ นอกอาคารห้องสมุด					
มีความเป็นระเบียบ สะอาด/เหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
2. บริเวณทางเข้า-ออกสะดวก	.....	.....	.....	.....	.....
3. ประกาศต่าง ๆ ที่ติดไว้ที่ป้ายประกาศ					
บริเวณทางเข้าออก	.....	.....	.....	.....	.....
4. ป้ายข้อความ/สัญลักษณ์แทนข้อความต่าง ๆ					
ในห้องสมุดมีความชัดเจนและเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
5. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ทาง					
เครื่องกระจายเสียงมีความชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....
6. ห้องสมุดได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้					
อย่างเหมาะสม					
6.1 ห้องประชุม/ห้องสัมมนา	.....	.....	.....	.....	.....
6.2 ห้องน้ำ	.....	.....	.....	.....	.....
6.3 เครื่องปรับอากาศ	.....	.....	.....	.....	.....
6.4 น้ำดื่ม	.....	.....	.....	.....	.....
6.5 ลิฟท์, เก็นด	.....	.....	.....	.....	.....
6.6 บริการถ่ายเอกสาร	.....	.....	.....	.....	.....
6.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
.....					

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

7. ระบบความปลอดภัยภายในอาคารมีเพียงพอ

และเหมาะสม

7.1	สัญลักษณ์/ป้ายแสดงทิศทาง	....	....	....	....	....
7.2	ทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ	....	....	....	....	....
7.3	อุปกรณ์ดับเพลิง	....	....	....	....	....
7.4	ไฟฉุกเฉิน	....	....	....	....	....
7.5	คำแนะนำการใช้ลิฟท์อย่างถูกวิธี/วิธีปฏิบัติ เมื่อติดอยู่ในลิฟท์	....	....	....	....	....
7.6	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....

8. บริเวณแสดงนิทรรศการและที่แสดงหนังสือใหม่

8.1	ผู้จัดนิทรรศการมีความสวยงาม/เหมาะสม	....	....	....	....	....
8.2	ชั้นแสดงหนังสือใหม่มีความสวยงาม/เหมาะสม	....	....	....	....	....
8.3	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....

9. บริเวณฝ่ายโสตทัศนศึกษา ชั้น 1

9.1	การจัดเก็บวัสดุในฝ่ายให้ความสะดวก ในการค้นคว้าและการใช้บริการ	....	....	....	....	....
9.2	บริเวณที่นั่งให้บริการหุ้ฟงมีความเหมาะสม และเพียงพอ	....	....	....	....	....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

9.3	โต๊ะ-เก้าอี้ และการจัดบริเวณที่นั่งอ่าน- คิดว่าเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
9.4	โต๊ะ-เก้าอี้ และการจัดบริเวณที่นั่งอ่าน- คิดว่ามีเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
9.5	ห้องเรียน/ห้องสัมมนาที่มีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
9.6	บริเวณเคาน์เตอร์ฝ่ายวัสดุฯ กว้างขวาง เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
9.7	บริเวณฝ่ายสะอาดและเป็นระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
9.8	แสงสว่างเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
9.9	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	บริเวณตู้บัตรรายการ ชั้น 2, 4					
10.1	มีบริเวณกว้างขวางเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
10.2	ป้ายอธิบายการใช้บัตรเรียก มีความชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....
10.3	แสงสว่างเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
10.4	สะอาดและเป็นระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
10.5	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

11. เคาน์เตอร์รับ-จ่าย ชั้น 2, 4

11.1 สัญลักษณ์การยืม-คืน และป้ายประกาศ

ของฝ่ายบริการมีความชัดเจน

.....

11.2 แสงสว่างเพียงพอ

.....

11.3 สะอาดและเป็นระเบียบ

.....

11.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

12. บริเวณหนังสืออ้างอิงและโต๊ะคอมพิวเตอร์ ชั้น 2

12.1 บริเวณชั้นหนังสือกว้างขวางเพียงพอ

สำหรับการเก็บสิ่งพิมพ์

.....

12.2 ครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์มีความ

เหมาะสมและสะดวกในการค้นคว้า

.....

12.3 โต๊ะ-เก้าอี้ มีความเหมาะสม

.....

12.4 โต๊ะ-เก้าอี้ มีเพียงพอ

.....

12.5 แสงสว่างเพียงพอ

.....

12.6 สะอาดและเป็นระเบียบ

.....

12.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

13. ห้องบริการค้นข้อมูลเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ชั้น 2

13.1 มีบริเวณกว้างขวางเพียงพอ

.....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

13.2	โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับบริการมีความเหมาะสม					
13.3	แสงสว่างเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
13.4	สะอาดและเป็นระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
13.5	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
						
14.	ห้องศาสตราจารย์ ดร.สุตใจ เหล่าสุนทร (ห้องประชุม ชั้น 2)					
14.1	เวทีห้องประชุมมีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
14.2	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในห้อง มีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
14.3	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
						
15.	บริเวณฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ชั้น 3					
15.1	ชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์มีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
15.2	การจัดชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ ให้สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ	.....	.....	.....	.....	.....
15.3	โต๊ะ-เก้าอี้/ที่นั่งอ่านวารสารและ หนังสือพิมพ์มีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
15.4	โต๊ะ-เก้าอี้/ที่นั่งอ่านวารสารและ หนังสือพิมพ์เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

15.5	บริเวณเคาน์เตอร์กว้างขวางเพียงพอ	....	....	....	....	....
15.6	ป้ายอธิบายการใช้ตู้บัตรบรรณวารสาร มีความชัดเจน	....	....	....	....	....
15.7	แสงสว่างเพียงพอ	....	....	....	....	....
15.8	สะอาดและเป็นระเบียบ	....	....	....	....	....
15.9	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	บริเวณชั้นปริทัศน์นิพนธ์ ชั้น 4					
16.1	ชั้นปริทัศน์นิพนธ์มีความเหมาะสม	....	....	....	....	....
16.2	การจัดชั้นปริทัศน์นิพนธ์ให้ความสะดวก แก่ผู้ใช้	....	....	....	....	....
16.3	แสงสว่างเพียงพอ	....	....	....	....	....
16.4	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
17.	บริเวณสิ่งพิมพ์รัฐบาล ชั้น 4					
17.1	ชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีความเหมาะสม	....	....	....	....	....
17.2	การจัดชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการ	....	....	....	....	....
17.3	ป้ายอธิบายวิธีการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาล มีความชัดเจน	....	....	....	....	....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

17.4	แสงสว่างเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
17.5	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	บริเวณชั้นหนังสือ ที่นั่งอ่าน ชั้น 4, 5, 6					
18.1	ชั้นหนังสือมีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
18.2	การจัดชั้นหนังสือให้ความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการ	.....	.....	.....	.....	.....
18.3	โต๊ะ - เก้าอี้มีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
18.4	โต๊ะ - เก้าอี้มีเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
18.5	แสงสว่างเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
18.6	สะอาดและเป็นระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
18.7	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
19.	ห้องบัณฑิตศึกษา/ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ชั้น 4, 5, 6					
19.1	โต๊ะ - เก้าอี้มีความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
19.2	โต๊ะ - เก้าอี้มีเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
19.3	แสงสว่างเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
19.4	สะอาดและเป็นระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
19.5	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

20. ห้องมาเรีย (ห้องหนังสือเด็ก ชั้น 4)

20.1	ครุภัณฑ์/ชั้นหนังสือมีความเหมาะสม	....	....	....	....	....
20.2	ที่นั่งอ่านมีความเหมาะสม	....	....	....	....	....
20.3	แสงสว่างเพียงพอ	....	....	....	....	....
20.4	สะอาดและเป็นระเบียบ	....	....	....	....	....
20.5	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....

21. ห้องขจร สุขพานิช ชั้น 6

21.1	ครุภัณฑ์/ชั้นหนังสือมีความเหมาะสม	....	....	....	....	....
21.2	โต๊ะ-เก้าอี้มีความเหมาะสม	....	....	....	....	....
21.3	แสงสว่างเพียงพอ	....	....	....	....	....
21.4	สะอาดและเป็นระเบียบ	....	....	....	....	....
21.5	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....

22. สำนักงานเลขานุการ ชั้น 7

22.1	ตั้งอยู่บริเวณที่ผู้มาใช้มาติดต่อได้ อย่างสะดวก	....	....	....	....	....
22.2	ลักษณะการจัดฝ่ายอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อ	....	....	....	....	....
22.3	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

23. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

.....

.....



สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

กรกฎาคม 2533

เรียน อาจารย์ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ข้าพเจ้าและบรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร กำลังทำวิจัยในหัวข้อเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุดต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร" จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ค่าตอบของท่านจะมีค่ายิ่งต่อการวิเคราะห์ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ผลการวิจัยนี้จะได้นำมาพิจารณาเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาเนื้อหาใช้สอยของอาคารให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

เมื่อตอบเสร็จแล้วกรุณาส่งคืนแบบสอบถามที่หัวหน้าฝ่ายของท่าน ข้าพเจ้าและคณะขอขอบคุณในความร่วมมือจากท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี อานาจธรรม)

หัวหน้างานวิจัยฯ

แบบสอบถามบุคลากรห้องสมุด

เรื่อง

ความคิดเห็นของผู้ใช้และบุคลากรห้องสมุดต่ออาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

คำแนะนำในการออกแบบสอบถาม

ลักษณะ ของ แบบสอบถาม ท่านสามารถตอบตามลักษณะ ของคำถามดังนี้

1. เติมคำในช่องว่างที่กำหนดค่าให้
2. เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง _____ หน้าข้อความที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
ซึ่งอาจมีคำตอบที่เหมาะสมมากกว่า 1 คำตอบ
3. เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนแสดงค่าน้ำหนักความคิดเห็นเพียง 1 คำตอบ
4. ข้อคิดเห็นใด ๆ ที่นอกเหนือจากคำตอบในแบบสอบถามนี้ โปรดเขียนในช่องว่าง
ท้ายข้อความได้

2. เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง _____ หน้าข้อความที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
ซึ่งอาจมีคำตอบที่เหมาะสมมากกว่า 1 คำตอบ

3. เขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนแสดงค่าน้ำหนักความคิดเห็นเชิง 1 คำตอบ

4. ข้อคิดเห็นใด ๆ ที่นอกเหนือจากคำตอบในแบบสอบถามนี้ โปรดเขียนในช่องว่าง
ด้านข้อความนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดคำถามข้อสอบ

1. เพศ 1.1 ชาย
..... 1.2 หญิง
2. ตำแหน่ง อาจารย์ บรรณาธิการ เจ้าหน้าที่
3. หน่วยงานที่ท่านสังกัด ฝ่าย.....

- 1.2 HỘ

2. ตำแหน่ง _____ อาจารย์ _____ บรรณารักษ์ _____ เจ้าหน้าที่ _____

3. หน่วยงานที่ทำงานสังกัด ฝ่าย.....

4. ระยะเวลาที่ทำงาน

4.1 _____ คำนวณว่า 1 ปี

4.2 _____ 1 - 3 ปี

4.3 _____ 4 - 6 ปี

4.4 _____ 7 - 9 ปี

4.5 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพอใจของผู้ปฏิบัติงานในท้องสมุดต่อการจัดสภาพแวดล้อมของท้องสมุด

คำแนะนำ โปรดตอบโดยการเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบขวามือที่ตรงกับ
ความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

1. สภาพรอบอาคารห้องสมุดมีความเป็นระเบียบ

สวยงามและเหมาะสม

.....

2. ประมูลล้อยด์รอบบริเวณห้องสมุดมีความ

เหมาะสมและสวยงาม

.....

3. การประกาศ/ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ

ทางเครื่องกระจายเสียงมีความชัดเจน

.....

4. ป้ายประกาศบริเวณชั้นชื้อมีความเหมาะสม

.....

5. ห้องสมุดได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่

ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

5.1 ห้องประชุม/ห้องสัมมนา

.....

5.2 ห้องน้ำ

.....

5.3 ห้องพักผ่อน/ห้องอาหาร

.....

5.4 น้ำดื่ม

.....

5.5 ลิฟท์, บันได

.....

5.6 บริการถ่ายเอกสาร

.....

5.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

6. ระบบความปลอดภัยภายในอาคารมีเพียงพอ

และเหมาะสม

.....

6.1 สัญญาณหรือป้ายแสดงทิศทาง

.....

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พอใจ
6.2 ทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟ					
6.3 อุปกรณ์ดับเพลิง					
6.4 กริ่งเตือนภัย					
6.5 ไฟฉุกเฉิน					
6.6 ความเหมาะสมการใช้ลิฟท์อย่างถูกวิธี/ วิธีปฏิบัติเมื่อติดอยู่บนลิฟท์					
6.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
7. การติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นภายในห้องสมุด สามารถทำได้โดยสะดวก					
8. เนื้อที่สำหรับสอยภายในฝ่ายของท่านมีขนาดเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน					
9. ฝ่ายของท่านมีครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการ การจัดเก็บวัสดุห้องสมุดอย่างเป็นระเบียบ					
10. ฝ่ายของท่านมีครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน เช่น โต๊ะ-เก้าอี้, รถเข็น ฯลฯ					
11. บริเวณที่ทำงานของท่านมีแสงสว่างเพียงพอ					
12. สำนักงานเลขานุการ ชั้น 7					
12.1 ตั้งอยู่ในบริเวณที่เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อ ได้อย่างสะดวก					

ระดับความพอใจของท่าน

สภาพแวดล้อมห้องสมุด

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย ไม่พอใจ

12.2 การจัดฝ่ายอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

12.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ..

13. บริเวณอาคาร ชั้น 8

13.1 สะอาดและเป็นระเบียบ

13.2 เหมาะสำหรับเป็นที่เล่นกีฬา/ออกกำลังกาย

13.3 เหมาะสำหรับเป็นที่เดินเล่น/พักผ่อน

13.4 เหมาะสำหรับเป็นที่เก็บสิ่งของวัสดุเหลือใช้

13.5 เหมาะสำหรับเป็นที่รับประทานอาหาร

13.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ..

14. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)..... ..

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นางอักษลี อานาจธรรม

วุฒิ ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2518 บรรณารักษ์ตรี ฝ่ายวารสาร

พ.ศ. 2521 บรรณารักษ์ 4 หัวหน้าที่หัวหน้างานวารสารและหนังสือพิมพ์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พ.ศ. 2531 - 2532 รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พ.ศ. 2532 - ปัจจุบัน บรรณารักษ์ 6 หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ชื่อ นางวนิดา วงศ์วัฒนะ

วุฒิ ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2523 - 2528 บรรณารักษ์ 3 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ

พ.ศ. 2528 - 2530 บรรณารักษ์ 4 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

พ.ศ. 2530 - 2532 ผูกอบรมที่ประเทศญี่ปุ่น

พ.ศ. 2532 - ปัจจุบัน บรรณารักษ์ 5 หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ และ

ม.ย. 2534 - ปัจจุบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ชื่อ นางสาวอรัญญา วารีสอาด
 วุฒิ ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยศิลปากร
 อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์ในการทำงาน

พ.ศ. 2528 - 2531 บรรณารักษ์ 4 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พ.ศ. 2532 - ปัจจุบัน บรรณารักษ์ 6 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ชื่อ นางสาวอาไพ อารุญทรัพย์
 วุฒิ อ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์ในการทำงาน

พ.ศ. 2530 - 2533 บรรณารักษ์ 4 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พ.ศ. 2533 - ปัจจุบัน บรรณารักษ์ 5 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
