

วิธีดำเนินการวิจัยและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการวิจัยดังนี้

๑. กำหนดตัวอย่างกลุ่มประชากรที่จะศึกษา
๒. กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล
๔. วิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดกลุ่มตัวอย่างประชากรที่จะศึกษา

ตัวอย่างกลุ่มประชากรที่ทำการศึกษา ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชั้นปริญญาตรีตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๔ ซึ่งมาใช้บริการห้องสมุดโดยไม่จำกัดคณะและเพศ จำนวน ๒๐๐ คน ด้วยการใช้นัดตัวอย่างประชากรร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเฉลี่ยผู้มาใช้บริการห้องสมุดต่อวัน<sup>๑</sup>

กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

๑. ค้นคว้าจากหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งของไทยและของต่างประเทศ รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้งานวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

---

<sup>๑</sup>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, รายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๒ ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ระหว่างตุลาคม ๒๕๒๑ - กันยายน ๒๕๒๒ (กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๒), หน้า ๑๒.

๒. สร้างแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้ค้นคว้าและรวบรวมแนวทางจากหนังสือ เอกสาร รายงานการวิจัย ตลอดจนแบบสอบถามต่าง ๆ ที่มีขอบเขตเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เรื่อง การสำรวจการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประกอบกับรายละเอียดของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ เพื่อให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้แบบสอบถามแบ่งเป็น ๔ ตอนคือ

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามว่าด้วยคณะที่ศึกษา ชั้นปีที่ศึกษา และเพศ มีคำถามรวม ๓ ข้อ

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป มีคำถามเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุด ต่อการศึกษา ภูมิหลังในการใช้ห้องสมุด สิ่งจูงใจในการมาใช้ห้องสมุด ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด เวลาที่ชอบเข้าใช้ห้องสมุด จุดประสงค์ที่สำคัญในการเข้าใช้ห้องสมุด หนังสือ วัสดุ การอ่านอื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุ ภาษาของหนังสือที่ใช้ การค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุด และผลของการค้นหา บริการและกิจกรรมที่เคยใช้ตลอดจนปัญหาในการใช้บริการและกิจกรรม รวมคำถามทั้งสิ้น ๑๒ ข้อ

แบบสอบถาม ๒ ตอนแรกนี้เป็นแบบสอบถาม ประเภทเติมคำและเลือกคำตอบ คำถาม บางข้อสามารถเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ตอนที่ ๓ ความพอใจเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของอาคารสถานที่และการจัดครุภัณฑ์ หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ สื่อทัศนวัสดุ เครื่องมือช่วยค้นคว้าและบริการการอ่าน บุคลากร ระเบียบข้อบังคับและการให้บริการของห้องสมุด เป็นแบบสอบถามปลายเปิดแบบประมาณค่า โดย กำหนดค่าเป็น ๕ ระดับจากมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด รวมคำถามประเภท นี้ ๔ ข้อ

ตอนที่ ๔ ปัญหาความคิด เห็น และข้อเสนอแนะในการใช้ห้องสมุดเป็นแบบสอบถามปลายเปิดที่ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเรื่องต่าง ๆ มีคำถามรวม ๘ ข้อ

เมื่อสร้างแบบสอบถามแล้ว ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับนักศึกษาผู้ใช้บริการห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีจำนวน ๒๐ คน เพื่อให้ลองตอบและวิจารณ์ข้อบกพร่องของแบบสอบถาม หลังจากนั้นผู้วิจัยจึงได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนเรียบร้อย แล้วจึงสร้างแบบสอบถามที่สมบูรณ์ เพื่อแจกแก่กลุ่มตัวอย่างประชากร

๓. สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<sup>๑</sup> หัวหน้างานคัดเลือก และจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุย่อยส่วน<sup>๒</sup> หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงาน<sup>๓</sup> หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ<sup>๔</sup> หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทย<sup>๕</sup> หัวหน้างานช่วยค้นคว้าและวิจัย<sup>๖</sup> หัวหน้างานบริการให้ยืมหนังสือและหนังสือ สำรอง<sup>๗</sup> หัวหน้างานวารสารและเอกสาร<sup>๘</sup> หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา<sup>๙</sup>

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ ผกาพรพรรณ เจียมเจริญ, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๓ กันยายน ๒๕๒๓.

<sup>๒</sup> สัมภาษณ์ สมลักษณ์ สุวรรณพานิช, หัวหน้างานคัดเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุย่อยส่วน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๓ กันยายน ๒๕๒๓.

<sup>๓</sup> สัมภาษณ์ ชลชัย ลีชะวณิช, หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๓ กันยายน ๒๕๒๓.

<sup>๔</sup> สัมภาษณ์ นพพร พวงสุวรรณ, หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๔ กันยายน ๒๕๒๓.

<sup>๕</sup> สัมภาษณ์ ประเทืองทิพย์ วุฒิรณฤทธิ์, หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๔ กันยายน ๒๕๒๓.

<sup>๖</sup> สัมภาษณ์ เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ, หัวหน้างานบริการช่วยค้นคว้าและวิจัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๓.

<sup>๗</sup> สัมภาษณ์ ราตรี ธักรโชคิกวนิชย์, หัวหน้างานบริการให้ยืมหนังสือและหนังสือสำรอง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๒ กันยายน ๒๕๒๓.

<sup>๘</sup> สัมภาษณ์ อัจฉริยา งามสมภพ, รักษาการหัวหน้างานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๒ กันยายน ๒๕๒๓.

<sup>๙</sup> สัมภาษณ์ ชิน คล้ายปาน, หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๒ กันยายน ๒๕๒๓.

หัวหน้างานเผยแพร่วิชาการ<sup>๑</sup> โดยสัมภาษณ์เกี่ยวกับรายละเอียดทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด การบริหาร และการดำเนินงาน การบริการ ตลอดจนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและนโยบายการบริการ ของห้องสมุดพร้อมกันนี้ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสังเกตการณ์ควบคู่ไปด้วยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลจากหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และการสัมภาษณ์ด้วยการสรุปเนื้อหาที่สำคัญ ๆ

ข้อมูลจากแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ทำการแจกแบบสอบถามด้วยตนเองในวันที่ ๑๒ และ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๒๓ ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่ายอย่างมีระบบ (Systematic Random Sampling) คือแจกแบบสอบถาม ๑ ชุดแล้วเว้นระยะผู้เข้าใช้บริการไปประมาณ ๒๐ คน จึงแจกอีก ๑ ชุด เป็นเช่นนี้จนครบ ๑๐๐ ชุด ต่อวัน และคอยรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองที่ทางออกของห้องสมุดจึงได้รับแบบสอบถามคืนทั้ง ๒๐๐ ชุด

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลจากแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้นำมาแจกแจงความถี่ด้วยการขีดรอยคะแนน (Tally Marks) แยกตามชั้นปี แล้วจึงจัดกลุ่มลงในตารางที่ออกแบบขึ้น นำมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการสถิติ ดังนี้

๑. ข้อมูลจากแบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวและสภาพการใช้ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ได้นำมาวิเคราะห์หาค่าคำตอบเป็นร้อยละโดยใช้สูตร

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

<sup>๑</sup>สัมภาษณ์ สุวิมล ณะผลเลิศ, หัวหน้างานเผยแพร่วิชาการ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๒๓.

ด้วยการแทนค่า  $P =$  อัตราส่วนร้อย  $f =$  จำนวนคนที่ตอบปัญหาในข้อนั้น ๆ  
 $N =$  จำนวนคนทั้งหมดที่ตอบปัญหาข้อนั้น ๆ<sup>๑</sup>

๒. ข้อมูลที่ได้จากการประมาณค่าความพอใจสภาพทั่ว ๆ ไปและการบริการของห้องสมุด ได้นำมาคำนวณโดยหาค่าเฉลี่ยของคำตอบด้วยการหาค่ามัชฌิม เลขคณิต (Arithmetic Mean) และหาค่าการกระจายของน้ำหนักคำตอบด้วยการหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยตีความหมายค่าเฉลี่ยของคำตอบแต่ละข้อดังนี้

๔.๖ - ๕.๐	=	มากที่สุด
๓.๖ - ๔.๕	=	มาก
๒.๖ - ๓.๕	=	ปานกลาง
๑.๖ - ๒.๕	=	น้อย
๑.๐ - ๑.๕	=	น้อยที่สุด

ค่ามัชฌิม เลขคณิต ของคำตอบแต่ละข้อคำนวณโดยใช้สูตร

$$\bar{x} = \frac{\sum fx}{N}$$

ด้วยการแทนค่า  $\bar{x} =$  ค่าเฉลี่ยของคำตอบแต่ละข้อ  $f =$  ความถี่  
 $x =$  คะแนน (น้ำหนักประจำข้อ)  $N =$  จำนวนทั้งหมดของผู้ตอบแต่ละข้อ  
 หาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคำตอบแต่ละข้อ โดยใช้สูตร

$$S.D = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left[\frac{\sum fx}{N}\right]^2}$$

ด้วยการแทนค่า  $S.D =$  ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน  $f =$  ความถี่  
 $x =$  คะแนน (น้ำหนักประจำข้อ)<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> ประคอง กรรณสูตร, สถิติประยุกต์สำหรับครู, พิมพ์ครั้งที่ ๖ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒), หน้า ๔๐.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน.

๓. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด มีจำนวนน้อยไม่สามารถคำนวณหาค่าได้ ผู้วิจัยจึงสรุปข้อมูลที่ได้รับรวมทุกชั้นปีและแยกแสดงตามชั้นปีไว้ด้วยการเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากไปหาน้อย

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการคำนวณหาค่าต่าง ๆ และสรุปข้อมูลที่สำคัญตามชั้นปีเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้เสนอข้อมูลที่ได้ในรูปตารางและการบรรยายดังมีรายละเอียดการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญแบ่งออกเป็น ๔ ตอนดังต่อไปนี้

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัว

##### ตารางที่ ๑๑ สถานภาพส่วนตัว

คณะ	ชั้น	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	รวม	ร้อยละ
		จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
นิติศาสตร์		๔	๕	๑๒	๑๗	๔๓	๒๑.๕
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		๗	๑๐	๑๒	๘	๓๗	๑๘.๕
รัฐศาสตร์		๖	๕	๑๐	๔	๓๐	๑๕
วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน		๑	๓	๔	๖	๑๔	๗
ศิลปศาสตร์		๓	๑๓	๑๔	๘	๓๘	๑๙
เศรษฐศาสตร์		๒	๔	๔	๑๑	๒๑	๑๕.๕
สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา		๑	๑	๑	๒	๕	๒.๕
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์		๑	-	-	-	๑	๐.๕
รวม		๓๐	๔๗	๖๒	๖๑	๒๐๐	๑๐๐
ร้อยละ		๑๕	๒๓.๕	๓๑	๓๐.๕	๑๐๐	๑๐๐

จากตารางที่ ๑๑ เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว แสดงถึงชั้นปีและคณะที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดจำนวน ๒๐๐ คนสังกัดตอบผู้พบว่านักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ร้อยละ ๓๑ มาใช้บริการมากที่สุด รองลงมาได้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ร้อยละ ๓๐.๕ นักศึกษาคณะที่ใช้มากที่สุดคือ คณะนิติศาสตร์ ร้อยละ ๒๑.๕ รองลงมาคือ คณะศิลปศาสตร์ ร้อยละ ๑๙ คณะที่ใช้น้อยที่สุดคือ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ร้อยละ ๐.๕

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุดทั่วไป

ตารางที่ ๑๒ ความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา

ระดับ ความสำคัญ ของห้องสมุด	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ
มาก		๒๔	๑๒	๔๓	๒๑.๕	๕๖	๒๘	๔๑	๒๕.๕	๑๗๔	๘๗
ปานกลาง		๕	๒.๕	๔	๒	๘	๔	๗	๓.๕	๒๔	๑๒
น้อย		๑	๐.๕	-	-	-	-	๑	๐.๕	๒	๑

จากตารางที่ ๑๒ จะเห็นได้ว่านักศึกษาทุกชั้นปีเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษามากถึงร้อยละ ๘๗ เห็นว่ามีความสำคัญปานกลาง ร้อยละ ๑๒ และสำคัญน้อยเพียง ร้อยละ ๑ ซึ่งเป็นความเห็นของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๔

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๓ ภูมิหลังในการใช้ห้องสมุด

ชั้น ภูมิหลังการใช้ห้องสมุด*	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เรียนจากโรงเรียนมัธยม	๑๑	๕.๕	๒๘	๑๔	๒๒	๑๑	๒๔	๑๒	๘๕	๔๒.๕
เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี	๓	๑.๕	๖	๓	๘	๔	๑๙	๙.๕	๓๖	๑๙
อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด	๔	๒	๑๑	๕.๕	๑๗	๘.๕	๒๓	๑๑.๕	๕๕	๒๗.๕
จากการประชุมพิเศษการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่	๑๘	๙	๑๙	๙.๕	๓๘	๑๙	๒๗	๑๓.๕	๑๐๒	๕๑
ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๗	๓.๕	๑๒	๖	๒๑	๑๐.๕	๒๐	๑๐	๖๐	๓๐
เพื่อนแนะนำ	๓	๑.๕	๗	๓.๕	๑๒	๖	๙	๔.๕	๓๑	๑๕.๕
ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	๑๔	๗	๒๑	๑๐.๕	๓๕	๑๗.๕	๒๗	๑๓.๕	๙๗	๔๘.๕

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๑๓ พบว่าภูมิหลังในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาได้จากการประชุมพิเศษการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๑ รองลงมาคือการศึกษาด้วยตนเอง ร้อยละ ๔๘.๕ และเรียนจากโรงเรียนมัธยม ร้อยละ ๔๒.๕ ซึ่งในข้อนี้จะเห็นว่านักศึกษาชั้นปีที่ ๒ มีจำนวนมากที่สุด



ตารางที่ ๑๔ สิ่งจูงใจในการมาใช้ห้องสมุด

สิ่งจูงใจ ในการมา ใช้ห้องสมุด*	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ
เพื่อนชวนมา		๕	๒๐.๕	๗	๓๐.๕	๕	๕.๕	๘	๕	๒๕	๑๔.๕
อาจารย์แนะนำ		๕	๒	๕	๕.๕	๑๓	๖.๕	๕	๕.๕	๕๓	๒๑.๕
มาด้วยตนเอง		๒๕	๑๒.๕	๕๒	๒๑	๕๐	๒๕	๕๕	๒๒.๕	๑๔๒	๗๑
ต้องการทำความรู้จัก สถานที่ต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัย		๗	๓.๕	๑๒	๖	๑๕	๗	๑๑	๕.๕	๔๕	๒๒
ห่างจากการปฐมนิเทศ		๕	๒	๓	๑.๕	๑๕	๗	๑๕	๗	๒๕	๑๒.๕

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ในด้านแรงจูงใจในการมาใช้ห้องสมุดจากตารางที่ ๑๔ นักศึกษาได้จากการมาใช้ด้วย  
ตนเองมากที่สุด ร้อยละ ๗๑ มาใช้เพราะต้องการทำความรู้จักสถานที่ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย  
ร้อยละ ๒๒

ตารางที่ ๑๕ อัตราความถี่ในการใช้ห้องสมุดเมื่อภาคการศึกษาที่แล้ว

ความถี่ในการ ใช้ห้องสมุด	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ
ทุกวัน		๗	๓.๕	๑๐	๕	๑๐	๕	๑๓	๖.๕	๔๐	๒๐
มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง		๑๕	๗.๕	๒๘	๑๕	๓๗	๑๘.๕	๒๑	๑๐.๕	๑๐๑	๕๐.๕
สัปดาห์ละครั้ง		๕	๒	๖	๓	๑๑	๕.๕	๑๒	๖	๓๓	๑๖.๕
เดือนละครั้ง		๓	๑.๕	๒	๑	๕	๒	๑๕	๗	๒๒	๑๑

จากตารางที่ ๑๕ ปรากฏว่าเมื่อภาคการศึกษาที่แล้วนักศึกษามากกว่าร้อยละ ๕๐.๕ ใช้  
บริการห้องสมุดมากกว่าสัปดาห์ละครั้ง ซึ่งในจำนวนนี้เป็นนักศึกษาปีที่ ๓ มากที่สุด ใช้เดือนละครั้งมี  
จำนวนน้อยที่สุดคือร้อยละ ๑๑ ซึ่งส่วนมากเป็นนักศึกษาระดับปีที่ ๔

ตารางที่ ๑๖ เวลาที่ขอมมาใช้ห้องสมุดมากที่สุด

เวลาที่ใช้ห้องสมุด*	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ช่วงว่างระหว่างชั่วโมงเรียน		๒๐	๑๐	๓๐	๑๕	๓๖	๑๘	๓๓	๑๖.๕	๑๑๙	๕๙.๕
หลังเลิกเรียน		๑๓	๖.๕	๑๖	๘	๒๒	๑๑	๑๗	๘.๕	๖๘	๓๕
วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน		๘	๔.๕	๑๖	๘	๒๐	๑๐	๒๐	๑๐	๖๔	๓๒.๕
วันเสาร์ - อาทิตย์		๑๓	๖.๕	๑๓	๖.๕	๑๙	๙.๕	๑๓	๖.๕	๕๘	๒๙
ก่อนสอบประจำภาค		๑๑	๕.๕	๑๗	๘.๕	๓๐	๑๕	๓๑	๑๕.๕	๘๙	๔๕.๕

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

เกี่ยวกับเวลาที่ขอมมาใช้ห้องสมุดจากตารางปรากฏว่านักศึกษาขอมใช้ใน ช่วงว่างระหว่าง ชั่วโมงเรียนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕ รองลงมาคือใช้ก่อนสอบประจำภาค ร้อยละ ๔๕ วันเสาร์ - อาทิตย์ มีผู้น้อยที่สุดเพียง ร้อยละ ๒๙

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๗ จุดประสงค์ที่สำคัญในการใช้ห้องสมุด

จุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุด*	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อ่านหนังสือ		๒๔	๑๔	๔๒	๒๑	๔๙	๒๔.๕	๕๐	๒๕	๑๖๙	๘๔.๕
ยืม - คืนหนังสือ		๒๐	๑๐	๓๕	๑๗.๕	๓๐	๑๕	๔๒	๒๑	๑๔๗	๗๓.๕
ใช้หนังสืออ้างอิง		๑๐	๕	๑๒	๖	๑๖	๘	๒๙	๑๔.๕	๖๗	๓๓.๕
ใช้เป็นหนังสือสำรอง		๒๓	๑๑.๕	๑๗	๘.๕	๒๒	๑๑	๒๒	๑๑	๘๔	๔๒
ค้นคว้าประกอบการเรียนตามหลักสูตร		๒๑	๑๐.๕	๓๔	๑๗	๔๓	๒๑.๕	๔๑	๒๐.๕	๑๓๙	๖๙.๕
ทำการบ้านและทบทวนรายวิชาที่เรียน		๑๑	๕.๕	๑๐	๕	๑๙	๙.๕	๑๓	๖.๕	๕๓	๒๖.๕
เขียนรายงาน		๑๘	๙	๑๔	๗	๒๓	๑๑.๕	๓๒	๑๖	๘๗	๔๓.๕
อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์		๒๓	๑๑.๕	๒๘	๑๔	๕๐	๒๐	๓๘	๑๙	๑๒๙	๖๔.๕
ใช้โสตทัศนวัสดุ		๑	๐.๕	๒	๑	๑	๐.๕	๗	๓.๕	๑๑	๕.๕
ใช้บริการถ่ายเอกสาร		๒	๑	๑	๐.๕	๔	๒	๑๑	๕.๕	๑๘	๙
ชมกิจการพิเศษ		๑๑	๕.๕	๗	๓.๕	๑๒	๖	๑๑	๕.๕	๔๑	๒๐.๕
ใช้เป็นที่พักผ่อน		๑๐	๕	๑๗	๘.๕	๑๒	๖	๑๘	๙	๕๗	๒๘.๕
เป็นที่นัดพบ		๗	๓.๕	๔	๒	๑๐	๕	๙	๔.๕	๓๐	๑๕

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่แสดงจะเห็นได้ว่าจุดประสงค์ที่สำคัญในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาคือ เพื่ออ่านหนังสือ ร้อยละ ๘๔.๕ เหตุผลรองลงมาคือเพื่อยืม - คืนหนังสือ ร้อยละ ๗๓.๕ ใช้เพื่อค้นคว้าประกอบการเรียนตามหลักสูตร ร้อยละ ๖๙.๕ ซึ่งในจำนวนนี้เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ และปีที่ ๔ มากที่สุด โสตทัศนวัสดุ เป็นสิ่งที่นักศึกษามีจุดประสงค์ในการใช้น้อยที่สุดเพียง ร้อยละ ๕.๕

ตารางที่ ๑๘ การใช้หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

การใช้วัสดุ ห้องสมุด*	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือวิชาการทั่วไป		๒๔	๑๒	๔๑	๒๐.๕	๔๙	๒๔.๕	๕๕	๒๗.๕	๑๖๙	๘๔.๕
หนังสืออ้างอิง		๑๐	๕	๑๙	๙.๕	๒๕	๑๒.๕	๓๖	๑๘	๙๐	๔๕
หนังสือสารานุกรม		๒๒	๑๑	๔๓	๒๑.๕	๕๐	๒๕	๓๙	๑๙.๕	๑๕๔	๗๗
หนังสือหายาก		๓	๑.๕	๕	๒.๕	๘	๔	๑๒	๖	๒๘	๑๔
วิทยานิพนธ์		๒	๑	๑๑	๕.๕	๑๔	๗	๒๐	๑๐	๔๗	๒๓.๕
นวนิยายและเรื่องสั้น		๑๔	๗	๓๑	๑๕.๕	๔๒	๒๑	๒๗	๑๓.๕	๑๑๔	๕๗
วารสาร		๑๖	๘	๓๔	๑๗	๕๖	๒๗	๔๖	๒๓	๑๔๒	๗๑
หนังสือพิมพ์		๒๑	๑๐.๕	๓๕	๑๗.๕	๔๘	๒๔	๕๙	๒๙.๕	๑๕๓	๗๖.๕
เอกสาร		๔	๒	๘	๔	๙	๔.๕	๑๒	๖	๓๓	๑๖.๕
จุลสาร		๔	๒	๗	๓.๕	๑๑	๕.๕	๑๒	๖	๓๔	๑๗
กฤตภาค		๒	๑	๕	๒.๕	๕	๒.๕	๘	๔	๒๐	๑๐
ภาพยนตร์		๖	๓	๕	๒.๕	๑๐	๕	๑๔	๗	๓๕	๑๗.๕
สไลด์		-	-	๓	๑.๕	๓	๑.๕	๘	๔.๕	๑๕	๗.๕
ฟิล์มสตริป		-	-	-	-	-	-	๑	๐.๕	๑	๐.๕
เทป		๕	๒.๕	๘	๔	๕	๒.๕	๙	๔.๕	๒๗	๑๓.๕
ไมโครฟอร์ม		-	-	-	-	-	-	๑	๐.๕	๑	๐.๕
แผ่นเสียง		-	-	-	-	-	-	๓	๑.๕	๓	๑.๕
แผ่นที่		-	-	๓	๑.๕	๑	๐.๕	๓	๑.๕	๗	๓.๕

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางจะเห็นว่านักศึกษาเข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือวิชาการทั่วไปมากที่สุด

ร้อยละ ๘๔.๕ ใช้หนังสือสารานุกรม ร้อยละ ๗๗ ซึ่งในจำนวนผู้ใช้หนังสือสารานุกรมนี้เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และปีที่ ๓ มากที่สุด ใช้หนังสือพิมพ์ ร้อยละ ๗๖.๕ สิ่งที่ใช้บ่อยที่สุดคือ ไมโครฟอร์มและฟิล์มสตริป เพียงร้อยละ ๐.๕

ตารางที่ ๑๙ ภาษาของหนังสือที่ใช้

ภาษาของหนังสือที่ใช้	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไทย		๒๙	๑๔.๕	๔๔	๒๒	๕๖	๒๘	๕๕	๒๗.๕	๑๘๔	๙๒
อังกฤษ		๑	๐.๕	๓	๑.๕	๑๑	๕.๕	๕	๒.๕	๑๓	๖.๕
ฝรั่งเศส		-	-	-	-	๒	๑	-	-	๒	๑

จากตารางที่ ๑๙ นักศึกษาผู้ใช้บริการทุกชั้นปีใช้หนังสือภาษาไทยมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒ ใช้ภาษาอังกฤษเพียงร้อยละ ๖.๕ และใช้ภาษาฝรั่งเศส ร้อยละ ๑ เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓

ตารางที่ ๒๐ ปริมาณการค้นหาล้างที่ต้องการได้จากห้องสมุด

ปริมาณการค้นหาล้าง	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ได้ทุกครั้ง		๑	๐.๕	๒	๑	๔	๒	๔	๔.๕	๑๑	๕
ได้เป็นบางครั้ง		๒๐	๑๐	๒๓	๑๑.๕	๓๐	๑๕	๒๓	๑๑.๕	๙๖	๔๘
ส่วนมากได้		๘	๔	๒๒	๑๑	๒๘	๑๔	๒๕	๑๒.๕	๘๓	๔๑.๕
ส่วนมากไม่ได้		๑	๐.๕	-	-	-	-	๑	๐.๕	๒	๑

ด้านปริมาณการค้นหาล้างที่ต้องการจากตารางที่ ๒๐ ปรากฏว่า นักศึกษาสามารถหาได้เป็นบางครั้ง ร้อยละ ๔๘ รองลงมาคือส่วนมากหาได้ ร้อยละ ๔๑.๕ มีเพียงร้อยละ ๑ ที่หาไม่ได้เป็นส่วนมาก ซึ่งได้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และปีที่ ๔

ตารางที่ ๒๑ วิธีการค้นหาวัสดุห้องสมุด

การค้นหา *	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
คำแนะนำของบุคคลอื่น ๆ	๙	๔.๕	๙	๔.๕	๑๙	๙.๕	๑๙	๙.๕	๕๖	๒๘	
สอบถามบรรณารักษ์	๑๐	๕	๒๐	๑๐	๓๘	๑๙	๓๗	๑๘.๕	๑๐๕	๕๒.๕	
ใช้บัตรรายการ	๒๖	๑๓	๔๐	๒๐	๕๖	๒๘	๕๑	๒๕.๕	๑๗๓	๘๖.๕	
ใช้บัตรครรชนิ	๗	๓.๕	๑๙	๙.๕	๑๙	๙.๕	๒๒	๑๑	๖๗	๓๓.๕	
ศึกษาจากคู่มือการใช้ ห้องสมุด	๑	๐.๕	๒	๑	๒	๑	๗	๓.๕	๑๒	๖	
ค้นหาเองตามชั้น	๑๑	๕.๕	๑๕	๗.๕	๒๕	๑๒.๕	๒๘	๑๔	๗๙	๓๙.๕	
จากรายชื่อหนังสือใหม่ ประจำเดือน	๒	๑	๒	๑	๔	๒	๕	๒.๕	๑๓	๖.๕	
จากนิทรรศการ หนังสือใหม่	๑	๐.๕	๑	๐.๕	๓	๑.๕	๔	๒	๙	๔.๕	

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

สำหรับวิธีการค้นหาวัสดุห้องสมุดจากตารางที่ ๒๑ พบว่านักศึกษาใช้บัตรรายการมากที่สุด

ร้อยละ ๘๖.๕ สอบถามจากบรรณารักษ์ ร้อยละ ๕๒.๕ วิธีที่ใช้บ่อยที่สุดคือ การดูจากนิทรรศการ  
หนังสือใหม่



ตารางที่ ๒๒ การใช้บริการและกิจกรรม

บริการ และกิจกรรม ที่เคยใช้*	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ
พิมพ์-คืน หนังสือและ วัสดุการอ่านอื่น ๆ	๒๔	๑๒.๕	๔๑	๒๐.๕	๔๕	๒๗.๕	๕๒	๒๖	๑๗๓	๘๖.๕	
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	๕	๒.๕	๑๐	๕	๑๗	๘.๕	๑๙	๙.๕	๕๑	๒๕.๕	
หนังสือสารรอง	๑๗	๘.๕	๓๘	๑๙	๕๓	๒๖.๕	๕๓	๒๑.๕	๑๕๑	๗๕.๕	
จองหนังสือ	๘	๔	๒๑	๑๐.๕	๓๑	๑๕.๕	๓๐	๑๕	๙๐	๔๕	
ยืมระหว่างห้องสมุด	-	-	๓	๑.๕	๒	๑	๕	๒.๕	๑๐	๕	
จัดหาหนังสือตามความ ต้องการของผู้ใช้	๒	๑	๑	๐.๕	๓	๑.๕	๔	๒	๑๐	๕	
รายชื่อหนังสือใหม่ประจำ เดือน	-	-	๑	๐.๕	๖	๓	๓	๑.๕	๑๐	๕	
บรรณานุกรมเฉพาะวิชา	-	-	๑	๐.๕	-	-	๕	๒	๕	๒.๕	
รวมรายชื่อวารสารและ หนังสือพิมพ์	๓	๑.๕	๓	๑.๕	๕	๒.๕	๓	๑.๕	๑๔	๗	
ไลด์ทัศนวัสดุ	๒	๑	๖	๓	๒	๑	๕	๒.๕	๑๑	๕.๕	
ฝึกฟังภาษา	๑๑	๕.๕	๑๙	๙.๕	๒๐	๑๐	๑๘	๙	๖๘	๓๔	
ถ่ายเอกสาร	๔	๔.๕	๑๔	๗	๒๓	๑๑.๕	๒๓	๑๑.๕	๖๘	๓๔.๕	
นิทรรศการ	๗	๓.๕	๑๓	๖.๕	๑๐	๕	๑๐	๕	๔๐	๒๐	
กิจกรรมอื่น ๆ	๑	๐.๕	๑	๐.๕	๔	๒	๕	๒	๑๐	๕	

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๒๒ เกี่ยวกับการใช้บริการและกิจกรรมจะเห็นได้ว่านักศึกษาใช้บริการ

พิมพ์-คืน หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๕ บริการที่ใช้รองลงมาคือบริการ  
หนังสือสารรอง ร้อยละ ๗๕.๕ โดยเฉพาะชั้นปีที่ ๓ ใช้บริการด้านนี้มากที่สุด บริการที่นักศึกษาใช้  
น้อยที่สุดคือการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา มีผู้ใช้บริการเพียง ร้อยละ ๒.๕

ตารางที่ ๒๓ ปัญหาในการใช้บริการและกิจกรรม

ปัญหา การให้บริการ และกิจกรรม*	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ
หนังสือเก่าล้าสมัย		๑๐	๕	๒๓	๑๑.๕	๒๗	๑๓.๕	๒๔	๑๒	๘๔	๔๒
หนังสือชำรุด		๑๒	๖	๒๕	๑๒.๕	๓๗	๑๘.๕	๒๙	๑๔.๕	๑๐๓	๕๑.๕
หนังสือที่ต้องกา รมีผู้ยืมไป		๒๘	๑๔	๔๓	๒๑.๕	๕๖	๒๘	๕๒	๒๖	๑๗๘	๘๙.๕
ไม่มีวารสารฉบับที่ ต้องการ		๑๖	๘	๑๓	๖.๕	๒๘	๑๔	๒๕	๑๒.๕	๘๒	๔๑
วารสารใหม่บริการช้า		๔	๒	๙	๔.๕	๑๒	๖	๒๐	๑๐	๔๕	๒๒.๕
มีบัตรรายการแต่ไม่มี หนังสือ		๑๔	๗	๓๑	๑๕.๕	๔๔	๒๒	๔๑	๒๐.๕	๑๓๐	๖๕
บัตรรายการเรียงผิดที่	-	-	-	๗	๓.๕	๕	๒.๕	๔	๒.๕	๑๗	๘.๕
บัตรรายการแน่นเกินไป	๒	๑	๖	๓	๑.๕	๑๑	๕.๕	๑๒	๖	๓๑	๑๕.๕
ข้อความในบัตรรายการ ไม่ชัดเจน	๑	๐.๕	๒	๑	๑	๐.๕	๑	๐.๕	๕	๕	๒.๕
หัวเรื่องไม่ตรงกับ ความต้องการ	๕	๒.๕	๘	๔	๙	๔.๕	๑๓	๖.๕	๓๕	๑๗.๕	
การยืม-คืน หนังสือและ วัสดุการอ่านอื่น ๆ	๓	๑.๕	๓	๑.๕	๘	๔	๖	๓	๒๐	๑๐	
การจองหนังสือ	๕	๒.๕	๙	๔.๕	๑๒	๖	๑๔	๗	๔๐	๒๐	
การจัดหนังสือตาม ความต้องการของผู้ใช้	๖	๓	๑๒	๖	๑๐	๕	๑๐	๕	๓๘	๑๙	
หนังสือสำรอง	๑๐	๕	๑๙	๙.๕	๒๑	๑๐.๕	๒๑	๑๐.๕	๗๑	๓๕.๕	
นิทรรศการ	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๒	๑	
การยืมระหว่างห้องสมุด	-	-	๑	๐.๕	๑	๐.๕	๔	๒	๖	๓	
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	๑	๐.๕	๒	๑	๓	๑.๕	๓	๑.๕	๙	๔.๕	



ตารางที่ ๒๓ ปัญหาในการใช้บริการและกิจกรรม (ต่อ)

ปัญหา การใช้บริการ และกิจกรรม*	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ	จำ นวน	ร้อย ละ
รวบรวมบรรณานุกรม เฉพาะวิชา		-	-	-	-	๑	๐.๕	๑	๐.๕	๒	๑
การฝึกฟังภาษา		๒	๑	-	-	๔	๒	๒	๑	๘	๔
การถ่ายเอกสาร		-	-	-	-	๒	๑	๔	๒	๖	๓
โสตทัศนวัสดุ		-	-	-	-	๑	๐.๕	๒	๑	๓	๑.๕
วารสารและหนังสือพิมพ์		๖	๓	๒	๑	๑๐	๕	๖	๓	๒๔	๑๒

\* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๒๓ ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการใช้บริการและกิจกรรมพบว่านักศึกษา  
ประสบปัญหามากที่สุดถึง ร้อยละ ๘๘.๕ เมื่อหนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้ยืมไป ปัญหารองลงมาคือมี  
ขีดรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด ปัญหาที่พบน้อยที่สุดมีเพียง ร้อยละ ๑ คือปัญหาเกี่ยวกับ  
นิทรรศการ และการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา

ตอนที่ ๓ ความพอใจสภาพทั่วไปของอาคารสถานที่และการจัด ครุภัณฑ์ หนังสือ วัสดุ  
การอ่านอื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เครื่องมือช่วยค้นคว้าและบริการการอ่าน บุคลากร ระเบียบข้อบังคับ  
และการให้บริการของห้องสมุด

ตารางที่ ๒๔ ความพอใจด้านอาคารสถานที่และการจัด

อาคาร สถานที่และการจัด	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
สภาพแวดล้อมของ ห้องสมุด	๓.๕๓	๐.๘๘	๓.๕๑	๐.๘๒	๓.๕๓	๐.๘๓	๓.๒๔	๐.๖๐	๓.๔๑	๐.๗๒
สถานที่ตั้ง	๓.๐๓	๐.๘๖	๓.๔๔	๐.๘๑	๓.๒๒	๐.๘๗	๓.๐๐	๐.๖๑	๓.๑๘	๑.๑๔
อาคารห้องสมุด	๓.๒๐	๐.๘๔	๓.๓๘	๐.๘๕	๓.๓๗	๐.๘๐	๓.๐๖	๐.๖๑	๓.๒๕	๐.๘๔
ขนาดของอาคาร	๓.๒๗	๐.๘๗	๓.๑๔	๐.๘๕	๒.๙๖	๑.๐๕	๓.๑๐	๐.๘๔	๓.๐๘	๐.๘๗
การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่	๓.๓๐	๐.๘๖	๓.๐๖	๐.๘๓	๒.๖๗	๑.๒๑	๒.๙๔	๐.๗๕	๒.๙๑	๑.๐๑
จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ	๒.๓๒	๐.๘๓	๒.๑๓	๐.๘๕	๒.๕๕	๐.๘๗	๒.๓๗	๐.๖๕	๒.๓๕	๐.๘๖
เครื่องหมายแสดงทิศทาง ทาง เข้า-ออก	๒.๙๒	๐.๘๗	๒.๗๓	๐.๘๐	๒.๖๙	๐.๘๑	๒.๕๒	๐.๖๗	๒.๖๘	๐.๘๑
การตกแต่งภายในอาคาร	๓.๐๗	๐.๘๙	๓.๐๒	๐.๘๙	๓.๑๙	๐.๗๘	๒.๗๒	๐.๙๘	๒.๙๙	๐.๘๘
การถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง	๓.๓๕	๐.๗๑	๓.๑๙	๐.๙๐	๓.๑๑	๐.๘๙	๒.๙๘	๐.๗๙	๓.๑๓	๐.๘๕
เสียงรบกวนจากภายนอก	๓.๒๕	๐.๘๑	๓.๐๒	๑.๑๓	๒.๙๑	๐.๘๓	๒.๘๑	๐.๙๔	๒.๙๕	๐.๙๙
การรักษาความสะอาด	๓.๒๘	๐.๘๖	๓.๒๑	๐.๙๐	๓.๓๐	๐.๗๙	๒.๘๕	๐.๙๑	๓.๑๕	๐.๙๐
ความสะอาดของห้องน้ำ	๒.๑๑	๐.๘๗	๒.๓๒	๐.๘๓	๒.๒๔	๐.๘๙	๒.๑๒	๐.๙๓	๒.๒๑	๐.๙๑

จากตารางที่ ๒๔ ปรากฏว่านักศึกษามีความพอใจปานกลางเกือบทุกเรื่อง อาทิ สภาพ  
 แวดล้อมของห้องสมุด อาคารห้องสมุด ส่วนเรื่องเกี่ยวกับจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ และความสะอาด  
 ของห้องน้ำ นักศึกษามีความพอใจน้อย

## ตารางที่ ๒๕ ความพอใจในด้านครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
โต๊ะ - เก้าอี้		๒.๗๕	๐.๘๒	๒.๘๙	๐.๘๐	๒.๕๖	๑.๑๔	๒.๘๐	๐.๗๘	๒.๗๔	๐.๙๓
ขนาดและที่ตั้งของ ตู้บัตรรายการ		๓.๓๗	๐.๘๑	๓.๒๓	๐.๗๒	๓.๕๖	๐.๘๐	๓.๒๑	๐.๖๔	๓.๓๒	๐.๗๕
ขนาดและที่ตั้งของ ตู้บัตรรกรรขนิ วารสาร		๓.๓๕	๐.๔๗	๓.๑๐	๐.๗๒	๓.๓๓	๐.๖๙	๓.๐๘	๐.๖๐	๓.๒๑	๐.๖๖
ขนาดและที่ตั้งของ ตู้บัตรรกรรขนิ หนังสือพิมพ์		๓.๓๑	๐.๗๔	๓.๑๓	๐.๖๘	๓.๒๒	๐.๖๓	๓.๐๓	๐.๗๘	๓.๑๖	๐.๗๑
ชั้นหนังสือ		๓.๐๐	๐.๕๒	๓.๐๕	๐.๗๗	๓.๑๑	๐.๘๖	๓.๐๑	๐.๖๗	๓.๐๕	๐.๘๓
ชั้นวารสาร		๓.๐๓	๐.๖๗	๓.๑๑	๐.๖๔	๓.๑๖	๐.๘๖	๒.๘๙	๐.๗๒	๓.๐๕	๐.๗๕
ที่วางหนังสือพิมพ์		๓.๐๓	๐.๗๗	๒.๙๗	๐.๘๖	๒.๘๓	๐.๘๘	๒.๘๕	๐.๗๙	๒.๙๐	๐.๘๓
ชั้นหนังสือใหม่		๒.๙๖	๐.๕๐	๓.๐๐	๐.๘๓	๒.๘๕	๐.๙๓	๒.๗๙	๐.๘๘	๒.๘๘	๐.๘๔
ตู้ ชั้นและแผ่นป้าย นิทรรศการ		๒.๙๖	๐.๕๗	๒.๙๗	๐.๘๔	๒.๙๑	๐.๙๐	๒.๕๕	๐.๗๖	๒.๘๓	๐.๘๓

สำหรับด้านครุภัณฑ์จากตารางที่ ๒๕ แสดงว่านักศึกษามีความพอใจในระดับปานกลาง  
ทุกอย่าง โดยเฉพาะขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรรายการ ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรรกรรขนิวารสาร  
และขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรรกรรขนิหนังสือพิมพ์

## ตารางที่ ๒๖ ความพอใจในด้านปริมาณหนังสือ

ปริมาณหนังสือ	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ภาษาไทย		๓.๕	๐.๕๕	๓.๓๕	๐.๕๗	๓.๒๕	๐.๕๗	๓.๑๘	๐.๗๔	๓.๓๐	๐.๕๘
ภาษาต่างประเทศ		๓.๑๕	๐.๕๕	๓.๒๘	๐.๕๗	๓.๒๕	๐.๕๒	๓.๓๕	๐.๕๘	๓.๓๐	๐.๕๑
หนังสือใหม่		๓.๐๓	๐.๕๐	๓.๕๓	๐.๕๖	๒.๗๗	๐.๕๓	๒.๖๒	๐.๕๖	๒.๘๐	๐.๕๐
หนังสืออ้างอิง		๓.๒๐	๐.๗๐	๒.๕๑	๐.๕๖	๒.๘๗	๐.๕๒	๒.๗๖	๐.๕๕	๒.๘๕	๐.๕๐
หนังสือสำรอง		๒.๘๘	๐.๕๓	๒.๗๕	๑.๑๕	๒.๕๐	๐.๕๑	๒.๖๐	๐.๗๖	๒.๖๕	๐.๕๕

ในด้านปริมาณหนังสือจากตารางที่ ๒๖ นักศึกษามีความพอใจปานกลางทุกอย่าง โดยเฉพาะปริมาณหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ๓.๓๐

## ตารางที่ ๒๗ ความพอใจในวัสดุการอ่านอื่น ๆ

วัสดุการอ่านอื่น ๆ	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
วารสารภาษาไทย		๓.๓๗	๑.๐๓	๓.๕๒	๐.๙๐	๓.๓๑	๐.๗๕	๓.๒๐	๐.๗๕	๓.๓๑	๐.๘๕
วารสารภาษา ต่างประเทศ		๓.๒๓	๐.๘๘	๓.๒๓	๐.๗๕	๓.๑๗	๐.๘๑	๓.๑๐	๐.๗๕	๓.๑๗	๐.๗๕
วารสารเย็บเล่ม		๓.๓๕	๐.๕๒	๓.๒๐	๐.๗๕	๓.๓๒	๑.๒๗	๓.๐๑	๐.๘๒	๓.๒๖	๐.๘๒
หนังสือพิมพ์		๒.๕๓	๑.๑๑	๓.๒๖	๐.๘๕	๓.๑๐	๐.๕๕	๒.๘๕	๐.๕๘	๓.๐๑	๑.๐๐
หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม		๓.๒๐	๑.๐๑	๓.๒๐	๐.๘๓	๓.๑๐	๐.๘๑	๒.๘๗	๐.๘๓	๓.๐๗	๐.๘๗
จุลสาร		๒.๗๗	๐.๗๕	๒.๘๓	๐.๘๕	๓.๐๕	๐.๕๕	๒.๗๕	๐.๗๑	๒.๘๖	๐.๗๓
กฤตภาค		๒.๗๐	๐.๘๐	๒.๗๖	๐.๘๘	๒.๘๕	๐.๗๒	๒.๖๕	๐.๘๐	๒.๗๕	๐.๘๐
เอกสาร		๒.๗๕	๐.๗๕	๒.๘๓	๐.๘๖	๓.๐๕	๐.๕๐	๒.๖๘	๐.๗๖	๒.๘๕	๐.๗๑

จากตารางที่ ๒๗ จะเห็นได้ว่านักศึกษามีความพอใจปานกลางทุกอย่างในวัสดุการอ่านอื่น ๆ อาทิ วารสารภาษาไทย วารสารเย็บเล่ม วารสารภาษาต่างประเทศ

ตารางที่ ๒๘ ความพอใจในด้านไลตทัศน์วัสดุ

ไลตทัศน์วัสดุ	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ภาพยนตร์		๓.๒๘	๐.๕๕	๓.๐๗	๐.๘๕	๓.๐๓	๐.๘๐	๒.๕๕	๑.๐๕	๒.๕๗	๐.๘๘
ฟิล์มสตริป		๒.๘๖	๐.๘๕	๒.๕๐	๐.๕๓	๒.๗๐	๐.๖๕	๒.๑๕	๐.๕๓	๒.๕๒	๐.๘๘
สไลด์		๒.๘๘	๐.๕๑	๒.๘๒	๐.๘๐	๒.๗๗	๐.๖๘	๒.๒๐	๐.๘๑	๒.๖๓	๐.๖๒
เทป		๒.๘๘	๐.๘๖	๒.๘๗	๐.๕๑	๒.๕๑	๐.๖๗	๒.๕๑	๐.๕๐	๒.๗๕	๐.๘๗
บันทึกการสัมมนา		๒.๖๘	๐.๘๗	๒.๖๐	๐.๗๕	๒.๖๕	๐.๖๖	๒.๑๕	๐.๕๓	๒.๕๐	๐.๘๕
แผนที่		๒.๕๕	๐.๗๐	๒.๕๑	๐.๗๖	๒.๖๘	๐.๕๕	๒.๑๗	๐.๕๑	๒.๕๗	๐.๗๘
ไมโครฟอร์ม		๒.๖๓	๐.๘๒	๒.๕๑	๐.๗๓	๒.๕๕	๐.๕๓	๒.๑๐	๐.๕๓	๒.๕๓	๐.๗๕
แผ่นเสียง		๒.๗๐	๐.๘๕	๒.๖๓	๐.๗๖	๒.๖๖	๐.๖๓	๒.๒๐	๑.๐๐	๒.๕๒	๐.๘๕

ไลตทัศน์วัสดุที่นักเรียนมีความพอใจปานกลางคือภาพยนตร์ เทป และสไลด์ มีความพอใจน้อยในด้านฟิล์มสตริป แผ่นเสียง บันทึกการสัมมนา แผนที่ และไมโครฟอร์ม จากตารางนี้จะได้เห็นว่านักเรียนปีที่ ๔ มีความพอใจน้อยเกี่ยวกับไลตทัศน์วัสดุทุกชนิด

ตารางที่ ๒๙ ความพอใจในระบบการจัดหมู่หนังสือและการใช้ประโยชน์จากรายการบัตร

ระบบการจัดหมู่หนังสือและรายการบัตร	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ระบบการจัดหมู่หนังสือ		๓.๕๓	๐.๕๖	๓.๖๘	๐.๗๒	๓.๘๓	๐.๗๒	๓.๕๖	๐.๗๐	๓.๖๕	๐.๗๑
บัตรผู้แต่ง		๓.๕๘	๐.๖๓	๓.๗๐	๐.๖๕	๓.๗๘	๐.๗๒	๓.๕๐	๐.๖๘	๓.๖๒	๐.๖๕
บัตรชื่อเรื่อง		๓.๕๗	๐.๕๖	๓.๖๓	๐.๗๓	๓.๗๓	๐.๗๒	๓.๕๐	๐.๖๘	๓.๖๑	๐.๖๕
บัตรเรื่อง		๓.๕๓	๐.๘๕	๓.๖๑	๐.๘๕	๓.๖๑	๐.๗๕	๓.๕๓	๐.๗๐	๓.๕๕	๐.๗๕

ส่วนด้านการจัดหมู่หนังสือและการใช้ประโยชน์จากรายการบัตร (Card Catalog)

จากตารางแสดงว่านักเรียนมีความพอใจมากในระบบการจัดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ในปัจจุบัน รายการบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง แต่มีความพอใจปานกลางในบัตรเรื่อง

ตารางที่ ๓๐ ความพอใจในการจัดเก็บหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งบัตร  
รายการ

การจัดเก็บ	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
หนังสือเข้าชั้น		๒.๘๔	๐.๙๐	๓.๐๒	๐.๗๔	๓.๐๔	๐.๘๔	๒.๘๑	๐.๘๐	๒.๘๔	๐.๘๕
วารสาร		๓.๐๗	๐.๙๒	๒.๗๔	๐.๘๖	๒.๙๕	๐.๗๖	๒.๘๔	๐.๗๕	๒.๙๐	๐.๘๑
บัตรบรรณนิวารสาร		๓.๐๗	๐.๖๖	๓.๐๒	๐.๕๗	๓.๑๘	๐.๖๔	๓.๐๗	๐.๗๐	๓.๐๔	๐.๖๖
บัตรบรรณนิหนังสือพิมพ์		๓.๐๓	๐.๖๔	๓.๐๒	๐.๖๐	๓.๑๖	๐.๖๔	๓.๐๗	๐.๖๘	๓.๐๘	๐.๖๗
บัตรบรรณนิราชกิจจา- นุเบกษา		๓.๐๔	๐.๗๔	๓.๐๖	๐.๖๐	๓.๐๓	๐.๗๑	๒.๙๘	๐.๖๓	๓.๐๒	๐.๖๗
หนังสือบรรณนิ		๒.๘๖	๐.๖๖	๓.๐๔	๐.๖๖	๓.๐๗	๐.๖๘	๒.๘๓	๐.๖๘	๒.๙๗	๐.๖๘
เอกสาร		๓.๑๔	๐.๖๒	๒.๙๕	๐.๗๐	๓.๐๘	๐.๗๑	๒.๙๐	๐.๗๐	๓.๐๑	๐.๗๐
กฤตภาค		๒.๙๖	๐.๖๐	๒.๙๓	๐.๖๔	๓.๐๐	๐.๖๘	๒.๙๒	๐.๗๑	๒.๙๕	๐.๖๘
จุลสาร		๒.๘๖	๐.๖๐	๒.๙๗	๐.๕๕	๓.๐๑	๐.๖๔	๒.๙๔	๐.๗๐	๒.๙๗	๐.๖๕
หนังสืออนุสรณ์ ธรรมศาสตร์		๓.๐๘	๐.๕๐	๒.๗๒	๐.๖๔	๒.๘๑	๐.๖๔	๒.๗๗	๐.๘๑	๒.๘๑	๐.๗๑

จากตารางที่ ๓๐ แสดงว่านักศึกษา มีความพอใจการจัดเก็บหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ  
รวมทั้งบัตรรายการในระดับปานกลางทุกอย่าง อาทิ การจัดเก็บบัตรบรรณนิวารสาร และการจัด  
เก็บบัตรบรรณนิหนังสือพิมพ์

## ตารางที่ ๓๑ ความพอใจในบุคลากรฝ่ายบริการ

บุคลากร	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
จำนวนบุคลากร		๓.๒๑	๐.๙๔	๓.๑๑	๐.๘๙	๓.๒๕	๐.๙๕	๒.๘๔	๐.๖๒	๓.๑๐	๐.๗๔
ความรู้ในการบริการ		๓.๒๕	๐.๕๐	๓.๑๙	๐.๖๑	๓.๕๒	๐.๖๔	๓.๑๑	๐.๕๘	๓.๒๕	๐.๖๓
ความเต็มใจที่จะให้บริการ		๓.๒๗	๐.๗๓	๓.๐๕	๐.๘๓	๓.๑๖	๑.๐๐	๓.๐๐	๐.๘๓	๓.๑๐	๐.๘๘
บริการยิ้ม-คืนหนังสือ		๓.๔๘	๐.๖๓	๓.๕๐	๐.๘๗	๓.๓๗	๐.๘๙	๓.๑๘	๐.๘๘	๓.๓๖	๐.๗๓
บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า		๓.๒๕	๐.๘๗	๒.๙๓	๐.๗๖	๓.๒๘	๐.๙๓	๓.๑๕	๐.๖๙	๓.๑๘	๐.๗๕
บริการวารสารและ เอกสาร		๓.๒๐	๐.๖๑	๒.๘๙	๐.๖๙	๓.๐๖	๐.๘๗	๒.๖๙	๐.๘๗	๓.๐๑	๐.๘๐
บริการหนังสือสำรอง		๓.๒๒	๐.๘๗	๒.๘๒	๐.๘๘	๓.๒๑	๐.๘๘	๒.๘๗	๐.๘๑	๓.๐๒	๐.๘๘
บริการสอดทัศนศึกษา		๓.๓๔	๐.๘๐	๒.๙๕	๐.๗๔	๓.๑๓	๐.๗๗	๒.๗๔	๐.๙๐	๓.๐๑	๐.๘๔
บริการฝึกฟังภาษา		๓.๓๙	๐.๗๗	๒.๙๗	๐.๘๔	๓.๒๕	๐.๙๕	๒.๗๑	๐.๘๘	๓.๐๔	๐.๙๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เกี่ยวกับความพอใจในบุคลากรฝ่ายบริการด้านต่าง ๆ จากตารางจะเห็นได้ว่านักศึกษามีความพอใจในระดับปานกลางทุกด้าน เช่น บริการยิ้ม-คืนหนังสือ ความรู้ในการบริการของบุคลากร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น

## ตารางที่ ๓๒ ความพอใจในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด

ระดับข้อบังคับ	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุด		๓.๐๖	๑.๐๑	๓.๑๒	๑.๐๐	๒.๘๕	๑.๑๓	๒.๖๗	๑.๐๔	๒.๘๙	๑.๐๗
ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด		๓.๑๔	๐.๘๘	๓.๒๓	๐.๘๖	๓.๒๒	๐.๙๙	๒.๙๖	๐.๙๖	๓.๒๖	๑.๒๓
จำนวนหนังสือที่ให้ยืม		๓.๒๔	๐.๙๐	๓.๒๙	๐.๙๔	๓.๐๖	๐.๙๘	๒.๙๓	๐.๙๘	๓.๑๐	๐.๙๗
ระยะเวลาที่ให้ยืม		๓.๓๐	๐.๘๖	๓.๔๔	๐.๘๔	๓.๓๕	๐.๙๕	๓.๐๐	๐.๙๗	๓.๒๑	๑.๐๘
อัตราค่าปรับ		๓.๐๐	๑.๐๕	๒.๙๗	๐.๙๗	๓.๑๙	๑.๐๗	๓.๑๓	๐.๘๓	๓.๐๙	๑.๒๓
ระยะเวลาการยืมหนังสือสำรอง		๒.๐๐	๐.๘๗	๒.๒๓	๐.๙๕	๒.๔๑	๐.๙๗	๒.๒๒	๐.๘๓	๒.๒๕	๐.๙๒
อัตราค่าปรับหนังสือสำรอง		๒.๖๒	๑.๐๐	๒.๕๖	๑.๐๒	๒.๖๑	๑.๐๔	๒.๕๗	๑.๐๑	๒.๕๖	๑.๐๒
อัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร		๓.๐๐	๑.๐๘	๒.๕๕	๐.๙๖	๓.๐๖	๑.๐๕	๒.๗๒	๐.๙๒	๒.๙๒	๑.๐๑

จากตารางที่ ๓๒ ด้านระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดนั้นนักศึกษาผู้ใช้บริการมีความพอใจปานกลางเกือบทุกข้อ อาทิ ระยะเวลาการให้ยืมหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม แต่มีความพอใจน้อยเกี่ยวกับอัตราค่าปรับการยืมหนังสือสำรอง เกินกำหนด และระยะเวลาการให้ยืมหนังสือสำรอง



## ตารางที่ ๓๓ ความพอใจในการให้บริการ

การบริการ	ชั้น	ปีที่ ๑		ปีที่ ๒		ปีที่ ๓		ปีที่ ๔		รวม	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ยืม-คืนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ		๓.๔๘	๐.๘๒	๓.๔๖	๐.๗๙	๓.๓๔	๐.๗๔	๓.๑๘	๐.๘๔	๓.๓๔	๐.๘๑
หนังสือสำรอง		๒.๘๙	๑.๑๔	๒.๘๐	๑.๐๒	๓.๐๑	๐.๘๒	๒.๔๙	๐.๘๔	๒.๗๘	๐.๙๖
จองหนังสือ		๒.๘๒	๑.๐๐	๒.๗๑	๐.๗๗	๒.๘๓	๑.๐๑	๒.๕๗	๐.๙๒	๒.๗๒	๐.๙๓
จัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้		๒.๖๕	๐.๘๘	๒.๖๘	๐.๘๐	๒.๗๙	๐.๘๒	๒.๕๑	๐.๘๐	๒.๖๕	๐.๘๕
รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน		๒.๙๒	๐.๘๔	๒.๘๐	๐.๗๐	๒.๙๐	๐.๗๒	๒.๖๒	๐.๙๐	๒.๗๙	๐.๘๐
นิทรรศการหนังสือใหม่		๓.๑๔	๐.๘๔	๒.๘๗	๐.๗๓	๓.๐๓	๐.๘๑	๒.๖๐	๐.๙๔	๒.๘๗	๐.๘๖
วารสารและหนังสือพิมพ์		๓.๒๑	๑.๐๖	๒.๘๕	๐.๘๐	๓.๑๐	๐.๘๗	๒.๙๖	๐.๘๓	๓.๐๑	๐.๘๘
โสตทัศนวัสดุ		๒.๙๖	๐.๙๘	๒.๘๒	๐.๗๙	๒.๘๘	๐.๗๙	๒.๖๔	๐.๘๗	๒.๘๐	๐.๘๕
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า		๒.๘๕	๐.๙๗	๒.๗๖	๐.๘๓	๓.๐๑	๐.๗๘	๒.๙๓	๐.๘๖	๒.๙๐	๐.๘๖
ถ่ายเอกสาร		๓.๒๗	๑.๐๔	๒.๘๐	๐.๘๔	๓.๐๐	๑.๐๓	๒.๘๓	๐.๘๙	๒.๙๔	๐.๙๖
นิทรรศการ		๓.๑๑	๐.๙๒	๒.๗๓	๐.๘๗	๓.๐๐	๐.๘๑	๒.๖๐	๐.๘๓	๒.๘๒	๐.๘๗
ฝึกฟังภาษา		๓.๒๘	๐.๙๖	๒.๙๑	๐.๙๖	๓.๐๑	๐.๗๘	๒.๖๙	๐.๙๐	๒.๙๒	๐.๙๑
บรรณานุกรม เฉพาะวิชา		๒.๘๘	๐.๕๑	๒.๗๙	๐.๘๔	๒.๗๕	๐.๖๓	๒.๔๔	๐.๘๒	๒.๖๘	๐.๗๕
ยืมระหว่างห้องสมุด		๒.๙๐	๐.๙๓	๒.๕๙	๐.๘๘	๒.๗๔	๐.๗๔	๒.๒๘	๐.๗๙	๒.๕๘	๐.๘๒
แนะนำการใช้ห้องสมุด		๓.๑๘	๐.๖๗	๒.๘๔	๑.๑๑	๓.๑๑	๐.๙๐	๒.๖๘	๐.๗๗	๒.๙๒	๐.๙๑
กิจกรรมต่าง ๆ		๒.๖๔	๐.๕๖	๒.๕๓	๐.๙๒	๒.๖๖	๐.๘๒	๒.๓๑	๐.๗๔	๒.๕๒	๐.๗๗
สถานที่สูบบุหรี่		๒.๕๔	๑.๑๒	๒.๖๒	๑.๑๔	๓.๐๐	๐.๙๔	๒.๖๙	๐.๘๘	๒.๗๙	๑.๐๕
บริการน้ำดื่ม		๑.๗๐	๐.๘๐	๑.๗๘	๐.๘๘	๑.๘๐	๐.๙๒	๑.๘๔	๐.๙๐	๑.๗๙	๐.๘๙

ในด้านกาารให้บริการนั้น จากตารางแสดงว่านักศึกษามีความพอใจในระดับปานกลางเกือบทุกด้าน เช่น บริการยืม-คืนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ยกเว้นบริการยืมระหว่างห้องสมุด กิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัด เช่น อภิปราย ปาฐกถา และ บริการนำดีมนักศึกษามีความพอใจน้อย

#### ตอนที่ ๔ ปัญหา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

นักศึกษาผู้ใช้บริการทั้งหมดมีปัญหา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ จากแบบสอบถามปลายเปิดซึ่งสรุปตามลำดับความสำคัญของปัญหาแต่ละด้านรวมทั้งปัญหาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในแต่ละด้านของผู้ใช้แยกตามชั้นปี เรียงลำดับตามความสำคัญ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ อาคารสถานที่และการจัด

ก. สถานที่ตั้งห้องสมุดอยู่ห่างไกลจากแหล่งกลางเกินไป ทำให้เสียเวลาในการเดินทางมาใช้ เพราะผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ผู้ใช้ห้องสมุดในเวลาว่างระหว่างชั่วโมงเรียน

ข. ห้องสมุดมีเนื้อที่คับแคบ ควรขยายให้กว้างขวางยิ่งขึ้นด้วยการใช้บริเวณตึกสโมสรเดิม รวมทั้งระเบียงทั้ง ๒ ด้านของห้องวารสาร

ค. ห้องน้ำของห้องสมุดมีน้อยและสกปรกมาก ควรมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดตลอดเวลา และเพิ่มจำนวนห้องน้ำให้พอเพียง

ง. บริการนำดีมน้อยมาก และเครื่องทำน้ำเย็นที่มีอยู่มักเสียเป็นส่วนมาก ตัวเครื่องสกปรกมากมีคราบสนิมและตะกอนหินปูนในน้ำจับอยู่หนา ควรแก้ไขให้ใช้การได้ตลอดเวลา และรักษาความสะอาดด้วย

จ. ภายในอาคาร ซึ่งแบ่งออกเป็นห้องต่าง ๆ ถึง ๔ ชั้น แต่ละห้องไม่สามารถติดต่อกันได้ตลอดถึงกันหมด ทำให้มีทางเดินที่วุ่นวายเกิดความสับสนในการใช้ ควรมีป้ายแสดงทิศทางบอกไว้อย่างชัดเจนพร้อมทั้งแสดงแผนผังห้องสมุดทุกชั้น

ฉ. ควรหาสีห้องอ่านหนังสือให้เย็นตา และสว่างพอที่จะช่วยต้านแสงสว่างข้าง เพราะการปรับไฟยังไม่ตรงกับที่นั่งอ่านหนังสือนัก ตามผนังควรมีภาพประดับไว้เพื่อพักสายตาบ้าง และบริเวณมุมข้าง ๆ ควรหาต้นไม้มาประดับไว้ให้ดูสวยงาม และสงบ่มเย็น

ช. มีเสียงรบกวนจากภายนอกมากเพราะ เป็นบริเวณที่รถยนต์ต้องผ่าน เข้า-ออก มหาวิทยาลัย ทั้งอยู่ใกล้บริเวณท่าช้างซึ่งมีสะพานพระปิ่นเกล้าตั้งอยู่และติดกับวิทยาลัยนาฏศิลป์

ข. ภายในอาคารโดยเฉพาะห้องอ่านหนังสือชั้น ๓-๔ สกปรกมาก ขาดการดูแล  
อย่างสม่ำเสมอควรมีการทำทำความสะอาดทุกวัน

ฅ. ห้องอ่านหนังสือชั้น ๒ ซึ่งติดเครื่องปรับอากาศแน่นมากโดยเฉพาะตอนใกล้สอบ  
ประกอบด้วยหนังสือสำรองอยู่ที่ชั้นนี้ด้วย จึงควรแยกห้องหนังสือสำรองไว้โดยเฉพาะ

ปัญหาความคิด เห็นและข้อเสนอแนะด้านอาคารสถานที่และการจัดแยกตามชั้นปี

ชั้นปีที่ ๑

๑. ห้องสมุดตั้งอยู่ห่างไกลจากบริเวณที่เป็นจุดศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย
๒. สถานที่คับแคบควรขยายให้กว้างขวาง
๓. ทางเดินภายในอาคารรกจน
๔. ห้องน้ำมีน้อยและสกปรกมาก
๕. เครื่องทำน้ำเย็นและน้ำดื่มไม่สะอาด
๖. ควรมีภาพประดับไว้ตามผนังเพื่อพักสายตา
๗. ควรมีห้องหนังสือสำรองโดยเฉพาะ
๘. ภายในอาคารสกปรก

ชั้นปีที่ ๒

๑. สถานที่คับแคบควรขยายให้กว้างขวาง โดยเฉพาะห้องอ่านชั้นที่ ๒
๒. มีเสียงรบกวนจากภายนอกมาก
๓. ทางเดินภายในอาคารรกจน
๔. ห้องสมุดตั้งอยู่ไกลเกินไป
๕. ห้องน้ำสกปรกมาก และมีน้อยเกินไป
๖. บริการน้ำดื่มน้อยมาก
๗. ควรขยายห้องวารสารให้กว้างขึ้น
๘. ควรมีต้นไม้ประดับตามมุมต่าง ๆ ของห้องสมุด
๙. ภายในอาคารสกปรกทุกชั้น ควรทำความสะอาดทุกวัน

ชั้นปีที่ ๓

๑. ห้องสมุดคับแคบควรขยายให้กว้างขวาง

๒. ห้องสมุดตั้งอยู่ห่างไกล
๓. ทางเดินภายในอาคารวากวน
๔. ห้องน้ำมีน้อยและสกปรกมาก
๕. น้ำดื่มไม่สะอาด เครื่องทำน้ำเย็นเสียบ่อยมาก
๖. มีเสียงรบกวนจากภายนอกมาก เช่นจากรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก จาก

### วิทยาลัยนาฏศิลป์

๗. ควรมีห้องอ่านหนังสือสำรองโดยเฉพาะ
๘. ห้องอ่านหนังสือชั้น ๒ แน่นมากเกินไป
๙. แสงสว่างไม่เพียงพอ
๑๐. ทางเข้า-ออกน้อย
๑๑. ควรมีแผนผังห้องสมุดแสดงไว้ทุกชั้น

### ชั้นปีที่ ๔

๑. สถานที่คับแคบควรขยายให้กว้างขวาง
๒. ตั้งอยู่ห่างไกล ทำให้เสียเวลาเดินทางมาใช้
๓. บริเวณห้องอ่านหนังสือชั้น ๓-๔ สกปรกมากขาดการดูแล
๔. ทางเดินภายในอาคารวากวนสับสน ควรมีป้ายบอกทางให้ชัดเจน
๕. ห้องน้ำสกปรกมาก
๖. น้ำดื่มไม่สะอาด
๗. ควรจัดห้องให้ชวนอ่านหนังสือ เช่นตีครุโปร่งไว้ตามฝาผนังบ้าง
๘. แสงสว่างไม่เพียงพอ
๙. ทางเข้า-ออกน้อย
๑๐. ควรทาสีภายในอาคารให้สว่างตา

### ๔.๒ ครูผู้สอน

- ก. ที่นั่งอ่านหนังสือมีน้อยมาก ควรขยายให้เพิ่มขึ้น การจัดหาใหม่ควรมี

ขนาดกระทัดรัดเพื่อประหยัดเนื้อที่ ของเก้าอี้ที่มีอยู่ที่ชำรุดและ เก่ามากก็ควรปรับปรุง ซ่อมแซมให้ดีขึ้น และควรเพิ่มที่นั่งอ่าน เฉพาะบุคคลเพิ่มขึ้น

ข. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศตลอดทั้งอาคาร เฉพาะนอกจากช่วยให้ผู้อ่านได้รับความ สะดวกสบาย ไม่ทำให้ห้องอ่านหนังสือแน่น เฉพาะชั้นที่มีเครื่องปรับอากาศแล้ว ยังเป็นการช่วย รักษาหนังสือไม่ให้เก่ากรอบและสกปรกด้วย

ค. ควรติดตั้งลิฟต์ภายในอาคาร เพราะห้องสมุดมีบริเวณถึง ๕ ชั้น การเดินค้นหา หนังสือตามชั้นต่าง ๆ เสียเวลามาก

ง. พัฒม เก่ามากควรซ่อมแซมให้ดีหรือเปลี่ยนใหม่เพื่อสวัสดิภาพของผู้อ่าน ส่วนที่ เปิดทิ้งไว้ตลอดเวลาที่เปิดห้องสมุดนั้นควรปิดให้ผู้ใช้บริการ เปิดเอง เมื่อต้องการ

จ. ชั้นหนังสือสกปรกมากเต็มไปด้วยฝุ่น ควรทำความสะอาดเสมอ ตามระเบียบที่ อนุญาตให้สุนบุหรีก็ควรจัดหาที่เขียนบุหรีไว้บริการ

#### ปัญหา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านครุภัณฑ์แยกตามชั้นปี

##### ชั้นปีที่ ๑

๑. ที่นั่งอ่านหนังสือน้อยมาก
๒. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งอาคาร

##### ชั้นปีที่ ๒

๑. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศตลอดทั้งอาคาร
๒. ที่นั่งอ่านหนังสือน้อย โดยเฉพาะชั้นที่ ๒ แน่นมาก
๓. เก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือ เก่าและชำรุดมากควรซ่อมแซม
๔. ชั้นหนังสือสกปรกมาก เต็มไปด้วยฝุ่น

##### ชั้นปีที่ ๓

๑. ที่นั่งอ่านหนังสือน้อย
๒. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศตลอดทั้งอาคาร
๓. ควรมีป้ายห้ามการจ้องที่นั่งคิดไว้

๔. พัดลม เก้ามากควรซ่อมแซม
๕. ควรมีที่นั่งอ่าน เฉพาะบุคคลให้มากขึ้น
๖. เก้าอี้ เก้าและชำรุดมากควรซ่อมแซม
๗. ควรมีลิฟต์ใช้ภายในอาคาร
๘. ควรจัดหาที่เขี่ยบุหรี่ไว้ให้ที่ระเบียงซึ่งอนุญาตให้สูบบุหรี่ได้

#### ชั้นปีที่ ๔

๑. ที่นั่งอ่านหนังสือมีน้อย
๒. ควรติด เครื่องปรับอากาศตลอดทั้งอาคาร
๓. เก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือเก่าชำรุดและสกปรกมาก
๔. ไฟฟ้าปรับไม่ถูกกับที่นั่งอ่านหนังสือ
๕. พัดลมไม่ควรเปิดตลอดเวลา ควรให้นักศึกษา เปิดเอง เมื่อต้องการใช้
๖. ควรหาโต๊ะ เก้าอี้ขนาดกระทัดรัดกว่านี้ เพื่อประหยัด เนื้อที่ให้มีที่นั่งอ่าน เพิ่มขึ้น

#### ๔.๓ หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

ก. หนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่เก่าและชำรุดมาก มีฝุ่นจับสกปรกค่อนข้างฉ่ำมีย โดย เฉพาะหนังสือภาษาไทยที่ใช้ประกอบการเรียนมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการทำให้ถูกฉีกหรือกรีด มาก ควรจัดหาเข้ามาห้องสมุดให้มากขึ้น หนังสือใหม่ ๆ มีกหาไม่พบควรจัดไว้แยกต่างหาก เฉพาะ ชั้นหนังสือใหม่ก่อน และควรจัดหาวนินยาย เรื่องแปล เรื่องสั้นให้มากขึ้น ควรเรียงหนังสือเข้าชั้น ให้บ่อยขึ้น ควรให้ยืมหนังสือเด็กและนวนินยายบางเล่มได้ ไม่ควรจำกัดให้เฉพาะนักศึกษาที่เรียน สาขาบรรณารักษศาสตร์และภาษาไทย

ข. หนังสือสำรองมีน้อยเกินไปเพราะจำนวนนักศึกษาที่ต้องการใช้วิชาหนึ่ง ๆ โดย เฉพาะวิชาพื้นฐานมีจำนวน เป็นร้อยขึ้นไป ควรจัดบริการเพิ่มขึ้นเพื่อให้ นักศึกษาใช้อ่านได้ทั่วถึงกัน

ค. วารสารภาษาไทยควรบอกรับเพิ่มขึ้น หนังสือพิมพ์ควรรับเพิ่มขึ้นอย่างน้อยชื่อ ละ ๒ ฉบับเพื่อให้ได้อ่านกันทั่วถึงยิ่งขึ้นมีใช้ติดอยู่กับโต๊ะโต๊ะหนึ่งตลอดวัน วารสารควรนำออก บริการให้เร็วขึ้น วารสารภาษาต่างประเทศที่ไม่มีประโยชน์ หรือไม่มีผู้ใช้ควรงดรับ วารสารใหม่

ควรใส่ปกไว้เพื่อสะดวกแก่การค้นหา สามารถเห็นความแตกต่างอย่างชัดเจน วารสารเย็บเล่ม  
นำออกบริการช้ามาก ควรเก็บวารสารทุก ๒-๓ ชั่วโมงเพื่อช่วยให้หาวารสารได้ง่ายขึ้น

ง. โสตทัศนวัสดุบริการน้อยมาก โดยเฉพาะเทปเก่ามากส่วนภาพยนตร์มักฉาย  
ตรงกับเวลาเรียน และไม่ทราบตารางรายการของบริการโสตทัศนศึกษาควรมีการประชาสัมพันธ์  
ให้มากขึ้น

ปัญหา ความคิด เห็นและข้อ เสนอแนะด้านหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ  
แยกตามชั้นปี

### ชั้นปีที่ ๑

๑. หนังสือเก่าและชำรุดมาก
๒. หนังสือสำรองมีน้อย
๓. หนังสือไม่อยู่ที่ชั้นและมักหาไม่พบเมื่อต้องการ
๔. ควรเรียงหนังสือเข้าชั้นตลอดวัน เพราะหนังสือบนชั้น เรียงสับสนมาก
๕. หนังสือภาษาไทยมีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ
๖. หนังสือสกปรกมีฝุ่นจับมาก
๗. หนังสือวิชาการมีน้อย
๘. หนังสือใหม่ทุกเล่มควรจัดแยกไว้ต่างหากก่อน
๙. ควรจัดทานวนิยายและเรื่องสั้นใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด
๑๐. ควรรับวารสารบันเทิง เช่น กุลสตรี ขวัญเรือน เพิ่มขึ้น
๑๑. วารสารฉบับปัจจุบันควรใส่ปกไว้ เช่นที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๒. ควรรับหนังสือพิมพ์ชื่อละ ๒ ฉบับ
๑๓. เทปเก่ามาก

### ชั้นปีที่ ๒

๑. หนังสือมีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ
๒. หนังสือเก่าชำรุดมากไม่ได้รับการซ่อมแซม

๓. หนังสือที่มีไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการ
๔. การเรียงหนังสือบนชั้นสับสน ทำให้หาหนังสือไม่พบทั้ง ๆ ที่ไม่มีผู้ยืมออก
๕. หนังสือสำรองมีน้อย
๖. นวนิยายมีน้อย
๗. หนังสือถูกฉีก กรีด หายไปมาก โดยเฉพาะวารสารเย็บเล่ม
๘. ควรซื้อหนังสือวิชาการครั้งละหลาย ๆ ฉบับ
๙. คู่มือแผนการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันที่ติดไว้ตามชั้นหนังสือมัก

หายไปหาไม่พบ ควรจัดทำป้ายชี้ให้เห็นชัดเจน

### ชั้นปีที่ ๓

๑. หนังสือเก่าล้าสมัย ไม่ทันต่อเหตุการณ์
๒. หนังสือชำรุดมาก มีฝุ่นจับสกปรก
๓. หนังสือภาษาไทยหายากมาก ไม่เรียงตามเลขเรียกหนังสือ
๔. ควรจัดหนังสือเข้าชั้นน้อย ๆ
๕. หนังสือตำรามีน้อย
๖. ควรจัดทานวนิยายและเรื่องสั้นต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๗. โสตทัศนวัสดุมีให้บริการน้อย
๘. ควรเก็บวารสารทุก ๒-๓ ชั่วโมง
๙. วารสารฉบับปัจจุบันควรใส่ปกไว้ให้เห็นความแตกต่าง
๑๐. วารสารมีน้อยและไม่ตรงกับความต้องการควรปรับปรุงการรับ
๑๑. หนังสือพิมพ์มักอยู่โต๊ะใดโต๊ะหนึ่งโดยเฉพาะทำให้อ่านได้ไม่ทั่วถึง
๑๒. ควรซื้อหนังสือพิมพ์ชื่อละอย่างน้อย ๒ ฉบับ

### ชั้นปีที่ ๔

๑. หนังสือมีน้อยควรเพิ่มให้มากขึ้น
๒. หนังสือถูกฉีกมาก
๓. ควรซื้อนวนิยายและเรื่องสั้นใหม่ ๆ เข้าห้องสมุด



- ๔. หนังสือเก่าและชำรุดมีในจับ ไม่ได้รับการซ่อมแซม
- ๕. ควรแยกเก็บหนังสือที่เก่ามากออกจากที่เก็บหนังสือ
- ๖. หนังสือใหม่มีน้อยมาก
- ๗. ควรมีหนังสือในสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น
- ๘. หนังสือใหม่ นำออกบริการช้า
- ๙. ควรซื้อหนังสืออย่างน้อยปีละ ๒ ฉบับ
- ๑๐. หนังสือภาษาอังกฤษเก่ามาก
- ๑๑. ควรมีหนังสือสำรองปริมาณมากกว่านี้
- ๑๒. หนังสือภาษาไทยมีจำนวนไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนนักศึกษา
- ๑๓. การเก็บเล่มวารสารควรดำเนินการให้เร็วขึ้น
- ๑๔. วารสารที่ต้องการมักหาไม่พบ
- ๑๕. หนังสือหายากมีน้อย
- ๑๖. ควรบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์เพิ่มขึ้น
- ๑๗. ควรให้พิมพ์หนังสือเด็กและนวนิยายได้

๔.๔ เครื่องมือช่วยค้นหาวลีสุดท้าย และประโยชน์

ก. บัตรรายการในลิ้นชักบัตรเก่าและชำรุดมากโดยเฉพาะบัตรรายการหนังสือภาษาไทย บางลิ้นชักก็แน่นมาก เรียงไว้ผิดที่ทำให้หาหนังสือที่ต้องการไม่ได้ บัตรหัวเรื่องบางครั้งก็ไม่ตรงกับความคิดของผู้ใช้บริการ บางครั้งที่ผู้บัตรมีบัตรรายการแต่หาหนังสือไม่พบ แต่ในทางตรงกันข้ามมีหนังสือบนชั้นแต่ยังไม่มีการที่ผู้บัตรรายการ ควรแนะนำการใช้บัตรรายการประเภทต่าง ๆ แก่นักศึกษา

ข. ผู้บัตรรายการควรแยกกัน กล่าวคือแยกผู้บัตรรายการภาษาไทยไว้กับชั้นหนังสือภาษาไทย ผู้บัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศไว้กับหนังสือภาษาต่างประเทศ และควรมีผู้บัตรรายการหนังสือสำรองต่างหาก

ปัญหา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านเครื่องมือช่วยค้นหาวรรคและประโยชน์แยกตามชั้นปี

ชั้นปีที่ ๑

๑. มีบัตรรายการแต่หาหนังสือไม่พบทั้ง ๆ ที่เป็นหนังสือสำรองถาวร
๒. บัตรรายการหนังสือภาษาไทยเก่าและแน่นมาก

ชั้นปีที่ ๒

๑. ไม่มีบัตรรายการแต่มีหนังสือบนชั้น
๒. มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือบนชั้น
๓. บัตรรายการเก่ามาก ตัวอักษรไม่ชัดเจน ไม่นำมาใช้
๔. บัตรรายการแน่นมากทำให้ค้นหาลำบากโดยเฉพาะบัตรชื่อเรื่องและ

บัตรผู้แต่ง

ชั้นปีที่ ๓

๑. มีบัตรรายการแต่หาหนังสือบนชั้นไม่พบ
๒. หัวเรื่องมีน้อยควรเพิ่มให้มากขึ้น
๓. มีหนังสือบนชั้นแต่ไม่มีบัตรรายการ
๔. เลขเรียกหนังสือบนชั้นหนังสือบางเล่มเขียนไม่ชัดเจน
๕. ควรแนะนำการใช้บัตรรายการ
๖. บัตรรายการเก่า ขาดและชำรุดมาก
๗. บัตรรายการเรียงไว้ผิดที่
๘. ควรแยกตู้บัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศไว้กับชั้นหนังสือภาษา

ต่างประเทศ บัตรรายการหนังสือภาษาไทยไว้กับชั้นหนังสือภาษาไทย และตู้บัตรรายการหนังสือสำรอง

ชั้นปีที่ ๔

๑. มีบัตรรายการแต่หาหนังสือบนชั้นไม่ได้
๒. หัวเรื่องที่ไม่ตรงกับความคิดในเรื่องที่ต้องการ
๓. ไม่มีบัตรรายการแต่มีหนังสือบนชั้น



#### ๔.๕ บุคลากรฝ่ายบริการ

- ก. เจ้าหน้าที่บางคนมักแสดงกิริยาไม่ดีต่อนักศึกษาด้วยการแสดงอารมณ์ใส่ บางครั้งก็เคร่งครัดจนเกินไป ควรมีความสุภาพและเป็นกันเองมากกว่านี้
- ข. ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ยิม-คิน ให้มากขึ้นเพราะบางครั้งต้องเสียเวลาคายนาน
- ค. เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือมารยาทไม่ดี โดยเฉพาะที่เก็บหนังสือชั้น ๒ ไม่สนใจทำงาน
- ดูด้วยกัน เสียงตังและโยนหนังสือโครมคราม
- ง. เจ้าหน้าที่เฝ้าประตูดูด้วยกันมากทำให้ตรวจหนังสือช้าและไม่รัดกุม
- จ. ควรมีบุคลากรช่วยกันหาหนังสือตามชั้น
- ฉ. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาบริการไม่ดี
- ช. บรรณารักษ์ควรนั่งบริการประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ตลอด เวลา

#### ปัญหา ความคิด เห็นและข้อเสนอแนะด้านบุคลากรฝ่ายบริการแยกตามชั้นปี

##### ชั้นปีที่ ๑

๑. เจ้าหน้าที่ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการให้คำปรึกษา เมื่อถูกสอบถามมักแสดงทวามไม่พอใจ ควรมีความสุภาพและเป็นกันเอง
๒. ควรมีบุคลากรช่วยหาหนังสือตามชั้น

##### ชั้นปีที่ ๒

๑. ควรเพิ่มบุคลากรให้มากขึ้นโดยเฉพาะยิม-คินเพราะบางครั้งต้องคายนาน
๒. เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือดูด้วยกันเสียงตัง โยนหนังสือโครมคราม หนวกหู
๓. บรรณารักษ์ควรอยู่ประจำโต๊ะบริการตลอดเวลา
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจทาง เข้า-ออกดูกัน เสียงตังมากทำให้ตรวจหนังสือช้าและไม่รัดกุม
๕. เจ้าหน้าที่บางคนหน้าตาไม่ยิ้มแย้ม ไม่มีความ เป็นกันเอง
๖. บริการโสตทัศนศึกษาไม่ดี

ชั้นปีที่ ๓

๑. เจ้าหน้าที่บางคนหน้าตาไม่ยิ้มแย้ม วาจาไม่สุภาพใช้อารมณ์กับนักศึกษา
๒. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ยิ้ม-คืนให้มากขึ้น

ชั้นปีที่ ๔

๑. บางครั้งเจ้าหน้าที่ใช้อารมณ์กับนักศึกษา
๒. การตรวจหนังสือไม่รัดกุม ควรมีมาตรการที่ดีกว่านี้ป้องกันการสูญหาย
๓. เจ้าหน้าที่บางคน เข้มงวดเกินไป
๔. เจ้าหน้าที่บางคนไม่ค่อยสนใจทำงาน มักนั่งเหม่อลอย
๕. ควรจัดเจ้าหน้าที่บริการช่วยค้นหาหนังสือตามชั้น
๖. ควรมีเจ้าหน้าที่เรียงหนังสือเข้าชั้นเป็นประจำ
๗. บรรณารักษ์ควรประจำโต๊ะบริการอยู่ตลอดเวลา
๘. เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือชั้น ๒ มารยาทไม่ดี โยนหนังสือเสียงดังนำรำคาญ

๔.๖ ระเบียบข้อบังคับ

- ก. ควรเปิดบริการให้ยาวนานกว่านี้ ได้แก่วันจันทร์ -ศุกร์ เปิด ๗.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.  
วันเสาร์ - อาทิตย์ เปิด ๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ระยะเวลาก่อนสอบประจำภาคควรเปิดให้ยาวนานกว่าปกติ  
ระหว่างภาคฤดูร้อนเปิดบริการตื่นมาก ควรขยายเวลาให้บริการเพิ่มขึ้น
- ข. หนังสือสารรองควรเปิดให้ยืมได้เร็วขึ้นและมีระยะเวลาการยืมนานกว่าเดิม
- ค. หนังสือทั่วไปควรให้ยืมได้นานกว่าเดิมด้วยจำนวนเล่มที่เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะหนังสือภาษาอังกฤษควรให้ยืมได้เป็น ๑๔ วัน นักศึกษาปีสุดท้ายควรยืมหนังสือได้มากกว่าปีอื่น ๆ
- ง. การต่ออายุบัตรเครื่องครัดมากควรผ่อนผันให้บ้างและการทำบัตรใหม่เมื่อบัตรหายเสียเวลามาก
- จ. ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดได้เช่นเดียวกับนักศึกษา
- ฉ. ควรลดอัตราค่าปรับลงกรณีคืนหนังสือเกินกำหนดส่ง ๕ วันขึ้นไป และอัตรา

ค่าปรับหนังสือสำรองแพงเกินไป

ข. ควรตรวจทางเข้า-ออกให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย และควรมีมาตรการป้องกันการซุกซ่อนหนังสือที่มีผู้ใช้มากไว้ตามชั้น

ช. ควรมีระเบียบลงโทษผู้คุยกันเสียงดัง

ปัญหา ความคิด เห็นและข้อ เสนอแนะด้านระเบียบข้อบังคับแยกตามชั้นปี

ชั้นปีที่ ๑

๑. ควรให้ยืมหนังสือสำรองได้นานกว่านี้
๒. ค่าปรับหนังสือสำรองแพงเกินไป
๓. ควรขยายเวลาเปิดห้องสมุดให้นานขึ้น

ชั้นปีที่ ๒

๑. ควรให้ยืมหนังสือสำรองได้นานกว่านี้
๒. นักศึกษาคุยกัน เสียงดังมากควรมีมาตรการลงโทษ
๓. ควรขยาย เวลาบริการภาคฤดูร้อนและระหว่างปิดภาคการศึกษาให้มากขึ้น
๔. ควรขยาย เวลาเปิดบริการภาคปกติ
๕. ควรเพิ่มจำนวนหนังสือที่ให้ยืมออกได้มากกว่านี้
๖. ควรเพิ่มค่าปรับหนังสือเกินกำหนดให้มากขึ้น

ชั้นปีที่ ๓

๑. ควรขยายเวลาเปิดบริการเป็นวันจันทร์ - ศุกร์ ๗.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ ๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๒. ควรให้ยืมหนังสือได้นานกว่านี้
๓. ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด

ได้ด้วย

๔. ควรตรวจทางเข้า-ออกให้เคร่งครัดยิ่งขึ้น
๕. ควรเพิ่มระยะเวลาการยืมหนังสือภาษาอังกฤษเป็น ๑๔ วัน

๖. ควรเพิ่มหนังสือพิมพ์ออกให้มีจำนวนมากขึ้น
๗. นักศึกษาปีสุดท้าย ควรให้ยืมหนังสือได้มากกว่าปีอื่น
๘. การทำบัตรใหม่เมื่อแจ้งหายเสียเวลามาก
๙. นักศึกษาคุยกันเสียงดังมาก ควรมีมาตรการลงโทษ

#### ชั้นปีที่ ๔

๑. ควรเปิดให้นานกว่านี้
๒. ระเบียบข้อบังคับเข้มงวดเกินไป ไม่สนองตอบความต้องการของนักศึกษา
๓. ควรตรวจหนังสือให้รัดกุมกว่านี้เพื่อป้องกันการสูญหาย
๔. ควรอนุญาตให้บุคคลภายนอก เข้าใช้บริการได้
๕. ไม่ควรตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาผู้เข้าใช้บริการ
๖. ควรลดค่าปรับลงกรณีคืนหนังสือเกินกำหนด ๕ วันไปแล้ว
๗. ควรให้ยืมหนังสือได้นานกว่านี้
๘. ควรขยายเวลาการยืมหนังสือสำรอง
๙. ควรมีมาตรการป้องกันการชุกซ้อนหนังสือไว้ตามชั้น
๑๐. การต่ออายุบัตร เครื่องครุฑมาก

#### ๔.๗ การให้บริการ

- ก. การจองหนังสือไม่ได้รับความสะดวก
- ข. ควรแจกรุ่นมือห้องสมุดแก่นักศึกษาทุกชั้นปี
- ค. ควรปรับปรุงบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและจัดให้บริการทุกชั้น
- ง. ควรมีการประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดโดยเฉพาะบริการ

#### โสตทัศนศึกษา

- จ. ควรมีมาตรการป้องกันการขโมยหนังสือของห้องสมุดและทรัพย์สินของนักศึกษา

ปัญหา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการให้บริการแยกตามชั้นปี

ชั้นปีที่ ๑

๑. หนังสือสำรองเปิดให้ยืมซ้ำ
๒. การจองหนังสือไม่ได้รับความสะดวก

ชั้นปีที่ ๒

๑. ควรประชาสัมพันธ์บริการโสตทัศนศึกษา
๒. ไม่ได้รับความสะดวกในการจองหนังสือ

ชั้นปีที่ ๓

๑. การจองหนังสือไม่ได้รับความสะดวก
๒. เมื่อต้องการให้ค้นหาหลักฐานการยืมหนังสือจากเจ้าหน้าที่ยืม-คืน

หนังสือไม่ได้รับความสะดวก

๓. ควรปรับปรุงบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ชั้นปีที่ ๔

๑. ควรปรับปรุงบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าควรให้มีบริการทุกชั้น
๒. ควรแจกรุ่นมือการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาทุกชั้นปีเมื่อเปิดภาคการศึกษา

ภาคแรก

๓. ควรเผยแพร่และแนะนำบริการโสตทัศนศึกษา
๔. ควรประชาสัมพันธ์บริการห้องสมุดให้นักศึกษาทราบอย่างแพร่หลาย
๕. ควรมีการป้องกันการลักขโมยทรัพย์สินของนักศึกษาและหนังสือของห้องสมุด