

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับคืนและสามารถนำมาวิเคราะห์ได้รวมจำนวน 250 ชุด คิดเป็นร้อยละ 87.72 ตามเกณฑ์ที่กำหนดคือมีการตอบอย่างน้อย 120 ข้อของคำถามทั้งหมด และวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนทำการวิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างทุกคณะรวมกัน และรวมประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของไวคยกันคย รายละเอียดการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 จำนวนแบบสอบถามที่นำมาวิเคราะห์ และสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ แสดงในตารางที่ 7

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 จำนวนแบบสอบถามที่นำมาวิเคราะห์

| กลุ่มตัวอย่างคณะ | จำนวนที่ต้องการ | จำนวนที่นำมาวิเคราะห์ได้ | ร้อยละ |
|------------------|-----------------|--------------------------|--------|
|                  | (1)             | (2)                      | (2/1)  |
| บริหารธุรกิจ     | 85              | 72                       | 87.71  |
| พัฒนาการเศรษฐกิจ | 53              | 53                       | 100.00 |
| รัฐประศาสนศาสตร์ | 94              | 78                       | 82.98  |
| สถิติประยุกต์    | 53              | 47                       | 88.68  |
| รวม              | 285             | 250                      | 87.72  |

จากตารางที่ 7 โดยส่วนรวมได้แบบสอบถามที่นำมาวิเคราะห์ร้อยละ 87.72 จำแนกตามกลุ่มตัวอย่างคณะพัฒนาการเศรษฐกิจตอบแบบสอบถามครบร้อยละ 100.00 รองลงมาคือคณะสถิติประยุกต์ คณะบริหารธุรกิจ และคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ตามลำดับ

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามเพศ อายุ และสถานภาพการเรียนและการทำงาน แสดงไว้ในตารางที่ 8

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 ลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง

| กลุ่มตัวอย่าง                               | จำนวน | ร้อยละ |
|---|-------|--------|
| <u>เพศ</u>                                  |       |        |
| ชาย   | 180   | 72.00  |
| หญิง  | 70    | 28.00  |
| รวม   | 250   | 100.00 |
| <u>ช่วงอายุ (ปี)</u>                        |       |        |
| 18 - 22 ปี                                  | 29    | 11.60  |
| 23 - 27 ปี                                  | 181   | 72.40  |
| 28 - 32 ปี                                  | 35    | 14.00  |
| มากกว่า 32 ปี                               | 5     | 2.00   |
| <u>สถานภาพการเรียนและการทำงาน</u>           |       |        |
| ยังไม่ได้ทำงาน เรียนเต็มเวลา                | 138   | 55.20  |
| ทำงานแล้ว ลาศึกษาต่อ เรียนเต็มเวลา          | 89    | 35.60  |
| ทำงานแล้ว ไม่ได้อาศึกษาต่อ เรียนควบทำงานควบ | 23    | 9.20   |

จากตารางที่ 8 ในจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามทั้ง 250 คน ส่วนมากเป็นชาย (ร้อยละ 72.00) มีอายุระหว่าง 23 - 27 ปี (ร้อยละ 72.40) พิสัยอายุเป็น 20 ถึง 40 ปี และส่วนมากเป็นผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน เรียนเต็มเวลา (ร้อยละ 55.20)

ตอนที่ 2 การเข้าใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา แสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 สภาพการเข้าใช้ของสมุดโดยทั่วไป

| สภาพการเข้าใช้ของสมุดโดยทั่วไป              | จำนวนผู้ทอบ | ร้อยละ |
|---|-------------|--------|
| <u>เวลาว่างในการเข้าใช้ของสมุดโดยเฉลี่ย</u> |             |        |
| มากกว่า 15 ชั่วโมง/สัปดาห์                  | 65          | 26.00  |
| ระหว่าง 11 - 15 ชั่วโมง/สัปดาห์             | 71          | 28.40  |
| ระหว่าง 6 - 10 ชั่วโมง/สัปดาห์              | 75          | 30.00  |
| ระหว่าง 1 - 5 ชั่วโมง/สัปดาห์               | 39          | 15.60  |
| <u>ความถี่ในการเข้าใช้ของสมุด</u>           |             |        |
| ทุกวัน                                      | 88          | 35.20  |
| เกือบทุกวัน                                 | 146         | 58.40  |
| สัปดาห์ละครั้ง                              | 7           | 2.80   |
| อื่น ๆ (ไปรกระบุ) - ไม่นแน่นอน              | 9           | 3.60   |
| <u>เวลาที่ชอบเข้าใช้ของสมุด *</u>           |             |        |
| เวลาว่างระหว่างชั่วโมงเรียน                 | 201         | 80.40  |
| หลังเลิกเรียน                               | 97          | 38.80  |
| วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน                     | 83          | 33.20  |
| วันเสาร์                                    | 50          | 20.00  |
| ก่อนสอบประจำภาค 1 เดือน                     | 31          | 12.40  |
| อื่น ๆ (ไปรกระบุ) - ไม่นแน่นอน              | 18          | 7.20   |



ตารางที่ 9 สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป (ต่อ)

| สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป   | จำนวนผู้ตอบ | ร้อยละ |
|---|-------------|--------|
| <u>เวลาว่างในการเข้าใช้ห้องสมุด</u>   |             |        |
| มากพอ   | 74          | 29.60  |
| ปานกลาง   | 136         | 54.40  |
| น้อย  | 38          | 15.20  |
| น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย  | 2           | 0.80   |
| <u>ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษา</u>   |             |        |
| มาก   | 201         | 80.40  |
| ปานกลาง   | 46          | 18.40  |
| น้อย  | 3           | 1.20   |
| <u>จุดประสงค์สำคัญในการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อ *</u>                                 |             |        |
| อ่านหนังสือที่มีในห้องสมุด  | 188         | 75.20  |
| อ่านวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์  | 195         | 78.00  |
| ใช้หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์หรือวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด  | 152         | 60.80  |
| ยืมและคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์หรือวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด                      | 187         | 74.80  |
| ใช้บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | 180         | 72.00  |

ตารางที่ 9 สภาพการใช้ของสมุดโดยทั่วไป (ต่อ)

| สภาพการใช้ของสมุดโดยทั่วไป                                   | จำนวนผู้ตอบ | ร้อยละ |
|--|-------------|--------|
| ค้นคว้าวิจัย หาความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ เพิ่มเติม             | 111         | 44.40  |
| ใช้ของประชุม หอจดหมายเหตุและสัมมนาเพื่อจัดกิจกรรม            |             |        |
| ประชุมกลุ่มและการค้นคว้า                                     | 105         | 42.00  |
| อ่านหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือบทเรียนของตนเอง                     | 167         | 66.80  |
| ทำการบ้าน เขียนรายงานหรือวิทยานิพนธ์                         | 178         | 71.20  |
| เลือกหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์หรือวัสดุต่าง ๆ จากแหล่งที่เก็บ | 88          | 35.20  |
| ชมการจัดกิจกรรมพิเศษของห้องสมุด เช่น นิทรรศการ               |             |        |
| สไลด์ ภาพยนตร์ หรือฟังการอภิปรายและปาฐกถา                    | 72          | 28.80  |
| ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น                 |             |        |
| โทรศัพท์ น้ำดื่ม เครื่องเขียน ฯ                              | 82          | 33.60  |
| พบปะสังสรรค์กับเพื่อน ๆ หรือเป็นการฆ่าเวลาและพักผ่อน         |             |        |
| ในห้องสมุดซึ่งติดเครื่องปรับอากาศ                            | 87          | 34.80  |
| อื่น ๆ (ไปรษณีย์) - นอน                                      | 1           | 0.40   |
| <u>การรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดจาก *</u>                         |             |        |
| โรงเรียนมัธยมศึกษา   | 69          | 27.60  |
| วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย                                      | 167         | 66.80  |
| การอ่านหนังสือหรือคู่มือการใช้ของสมุด                        | 64          | 25.60  |
| การประชุมพิเศษแนะนำการใช้ของสมุดแก่นักศึกษาใหม่              | 117         | 46.80  |

ตารางที่ 9 สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป (ต่อ)

| สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป   | จำนวนผู้ตอบ | ร้อยละ |
|---|-------------|--------|
| คำแนะนำของบุคลากรห้องสมุด   | 86          | 34.40  |
| การลองใช้กายตนเอง   | 119         | 47.60  |
| อื่น ๆ (ไปรษณีย์) - เพื่อนและโรงเรียนประถมศึกษา                           | 3           | 1.20   |
| <u>การค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุด *</u>                                |             |        |
| ได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ เพื่อน หรือผู้อื่น                                | 145         | 58.00  |
| สอบถามจากบุคลากรห้องสมุด  | 159         | 63.60  |
| ใช้บัตรรายการหนังสือของห้องสมุด   | 237         | 94.80  |
| ใช้บัตรรายการเอกสารวิจัยและจุลสาร   | 123         | 49.20  |
| ใช้บัตรบรรณนิเวศวารสารไทยและหนังสือ <u>บรรณนิเวศวารสารไทย</u>             | 97          | 38.80  |
| ใช้บัตรบรรณนิเวศหนังสือพิมพ์ไทยและหนังสือ <u>บรรณนิเวศหนังสือพิมพ์ไทย</u> | 48          | 19.20  |
| ใช้วารสาร <u>บรรณสาร สพบ.</u>   | 18          | 7.20   |
| ดูจากบรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ<br>ที่อ้างอิงไว้     | 51          | 20.40  |
| ดูจากรายชื่อหนังสือใหม่และการแสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด                   | 40          | 16.00  |
| ดูจากคำอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุของ<br>ห้องสมุด       | 62          | 24.80  |
| ดูจากคู่มือการใช้ห้องสมุด   | 42          | 16.80  |
| ดูจากชั้นหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด               | 85          | 34.00  |

ตารางที่ 9 สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป (ต่อ)

| สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป                   | จำนวนผู้ตอบ | ร้อยละ |
|---|-------------|--------|
| <u>ผลการค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุด</u>    |             |        |
| ได้ทุกครั้ง                                   | 3           | 1.20   |
| ส่วนมากได้                                    | 209         | 83.60  |
| ส่วนมากไม่ได้                                 | 38          | 15.26  |
| <u>ประเภทหนังสืออ้างอิงที่ใช้ในห้องสมุด *</u> |             |        |
| พจนานุกรม                                     | 105         | 42.00  |
| สารานุกรมหรือวิทยานุกรม                       | 53          | 21.20  |
| หนังสือรายปีหรือหนังสือสมพัทธ์                | 84          | 33.60  |
| หนังสือคู่มือ                                 | 85          | 34.00  |
| นามานุกรมหรือทำเนียบนาม                       | 12          | 4.80   |
| ครุฑชนีและสาระสังเขป                          | 56          | 22.40  |
| อักษรานุกรมชีวประวัติ                         | 12          | 4.80   |
| อักษรานุกรมภูมิศาสตร์                         | 6           | 2.40   |
| สิ่งพิมพ์รัฐบาล                               | 84          | 33.60  |
| บรรณานุกรม                                    | 56          | 22.40  |

\* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ



จากตารางที่ 9 ปรากฏว่า ผู้ตอบส่วนมากมีเวลาว่างในการเข้าใช้ห้องสมุด โดยเฉลี่ยระหว่าง 6 - 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ร้อยละ 30.00) โดยเข้าใช้ห้องสมุดเกือบทุกวัน (ร้อยละ 58.40) ส่วนมากชอบเข้าใช้ห้องสมุดในเวลาว่างระหว่าง ชั่วโมงเรียน (ร้อยละ 80.40) ผู้ตอบส่วนมากมีความเห็นว่ามีเวลาว่างปานกลางในการเข้าใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 54.40) และเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญมากต่อการศึกษา (ร้อยละ 80.40) จุดประสงค์สำคัญในการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้ตอบส่วนมากคือเพื่อ อานวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ (ร้อยละ 78.00) ผู้ตอบส่วนมากรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 66.80) โดยส่วนมากคนหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุดโดยการเข้าชมรายการหนังสือของห้องสมุด (ร้อยละ 94.80) และคนหาสิ่งที่ต้องการได้เป็นจำนวนมาก (ร้อยละ 83.60) ส่วนประเภทหนังสืออ้างอิงที่ใช้ในห้องสมุด ปรากฏว่า ผู้ตอบส่วนมากใช้หนังสือพจนานุกรม (ร้อยละ 42.00)

ตอนที่ 3 สำหรับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับองค์ประกอบของ สำนักบรรณสารการพัฒนาทั้งงานอาคารสถานที่ ทรัพยากร หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และ โสตทัศนอุปกรณ์ บุคลากร ระเบียบข้อบังคับ และบริการและกิจกรรมนั้น ปรากฏผลตั้ง รายละเอียดของข้อมูลในตารางที่ 10 - 16 ดังต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 คำนิยาม เลขคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความถี่เห็นของกลุ่ม  
ตัวอย่างเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด<sup>1</sup>

| รายการ  | $\bar{x}$ | s    |
|---|-----------|------|
| 1. ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม                          | 4.13      | 0.74 |
| 2. ตั้งอยู่ในสถานที่ที่ไปใช้สะดวก                           | 3.76      | 0.97 |
| 3. มีขนาดกว้างขวางพอเหมาะกับจำนวนผู้ใช้                     | 3.79      | 0.50 |
| 4. อาคารและการแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ภายในห้องสมุดมีความเหมาะสม | 3.54      | 0.89 |
| 5. ป้ายบอกทิศทางและแหล่งวัสดุภายในห้องสมุดชัดเจน            | 3.22      | 0.85 |
| 6. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือโดยทั่วไปมีความเหมาะสม           | 3.49      | 0.80 |
| 7. บริเวณที่นั่งอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์มีความเหมาะสม      | 3.49      | 0.81 |
| 8. โต๊ะจ่าย-รับหนังสือมีความเหมาะสม                         | 3.70      | 0.71 |
| 9. โต๊ะจ่าย-รับวารสารและเอกสารมีความเหมาะสม                 | 3.28      | 0.88 |
| 10. ที่ตั้งโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามีความเหมาะสม | 3.23      | 0.91 |
| 11. บริเวณที่จัดนิทรรศการมีความเหมาะสม                      | 3.08      | 0.94 |
| 12. ห้องบริการฉายเอกสารและไมโครฟิล์มมีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม | 3.11      | 0.92 |
| 13. ห้องสมุดเสียง (Sound Library) มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม   | 2.95      | 0.87 |
| 14. ห้องสูบบุหรี่มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม                    | 3.69      | 0.78 |
| 15. จำนวนห้องคนควาและสัมมนาเพียงพอเพียง                     | 3.01      | 0.95 |
| 16. ห้องสมุดมีความสะอาด                                     | 4.03      | 0.65 |

<sup>1</sup>รายละเอียดข้อมูลของคณะต่าง ๆ คุ้ได้จากตารางที่ 23 หน้า 187 - 190.

| รายการ   | X    | S    |
|--|------|------|
| 17. ห้องสุขามีการรักษาความสะอาดดี  | 3.47 | 0.83 |
| 18. ภายในห้องสุขามีเสียงรบกวน  | 3.03 | 0.89 |
| 19. การตกแต่งภายในห้องสุขาคือและดึงดูดใจให้เข้าใช้                         | 3.57 | 0.62 |
| 20. แสงสว่างภายในห้องสุขามีความเหมาะสม                                     | 3.65 | 0.70 |
| 21. การถ่ายเทอากาศภายในห้องสุขาคือ   | 3.61 | 0.71 |
| 22. บรรยากาศภายในห้องสุขาคือและเหมาะสมกับเป็นสถานที่ศึกษา<br>คนควาควยตนเอง | 3.64 | 0.78 |

จากตารางที่ 10 ผู้ตอบมีความเห็นใกล้เคียงกันว่า ห้องสุขาคั้งอยู่ในสภาพ  
แวดล้อมที่ เหมาะสมมากและห้องสุขามีความสะอาดมากควย แต่เห็นว่าห้องสุขาคเสียง  
(Sound Library) มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสมน้อย ผู้ตอบมีความเห็นกระจายมากที่สุด  
ว่าห้องสุขาคั้งอยู่ในสถานที่ที่ไปใช้โคละควกปานกลาง และมีความเห็นใกล้เคียงกันที่สุดควา  
ห้องสุขามีขนาดควางขวางพอเหมาะกัจำนวนผู้ใช้ปานกลาง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 คำนวณมิติเลขคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความถี่เห็นของกลุ่ม  
ตัวอย่างเกี่ยวกับกรรมพันธุ์ของห้องสมุด<sup>1</sup>

| รายการ   | $\bar{X}$ | S    |
|--|-----------|------|
| 1. โตะ-เกาอี้ทั่วไปมีจำนวนพอเพียงกับผู้ใช้                                     | 2.97      | 0.90 |
| 2. โตะ-เกาอี้ทั่วไปมีขนาดและลักษณะให้ความสบายแก่ผู้ใช้                         | 3.52      | 0.76 |
| 3. จำนวนโตะนั่งเฉพาะบุคคล (Carrel) มีเพียงพอกับผู้ใช้                          | 2.61      | 0.85 |
| 4. การจัดโตะนั่งเฉพาะบุคคล (Carrel) มีความเหมาะสม                              | 3.29      | 0.80 |
| 5. ลักษณะและการจัดชั้นหนังสือโดยทั่วไปให้ความสะดวกแก่การใช้                    | 3.53      | 0.65 |
| 6. ลักษณะและการจัดชั้นวารสารและนิตยสารให้ความสะดวกแก่การใช้                    | 3.28      | 0.72 |
| 7. ที่วางหนังสือพิมพ์ให้ความสะดวกแก่การใช้                                     | 3.43      | 0.76 |
| 8. ตู้ ชั้น และแผนผังสำหรับจัดนิทรรศการมีความเหมาะสม                           | 3.15      | 0.69 |
| 9. ชั้นแสดงหนังสือใหม่มีลักษณะและขนาดเหมาะสม                                   | 2.99      | 0.80 |
| 10. ตู้เก็บเอกสารวิจัย จุลสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีลักษณะ ขนาด และที่ตั้งเหมาะสม | 3.08      | 0.81 |
| 11. ตู้เก็บกฤตภาคมีลักษณะ ขนาดและที่ตั้งเหมาะสม                                | 3.02      | 0.73 |
| 12. ตู้เก็บแผนที่มีลักษณะ ขนาดและที่ตั้งเหมาะสม                                | 2.91      | 0.75 |
| 13. ตู้บัตรรายการหนังสือมีลักษณะ ขนาดและที่ตั้งเหมาะสม                         | 3.61      | 0.68 |

<sup>1</sup>รายละเอียดข้อมูลของคณะต่าง ๆ ภูเก็ตจากตารางที่ 24 หน้า 191 - 193.  
ภาคผนวก ก.

ตารางที่ 11 ความนิยมเลขคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคึกเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับครูฝึกของห้องสมุด (ต่อ)

| รายการ  | $\bar{X}$ | S    |
|---|-----------|------|
| 14. คู่มือรายการเอกสารวิจัยและจุดสารมีลักษณะ ขนาด และที่ต้งเหมาะสม                      | 3.33      | 0.77 |
| 15. คู่มือครรรชนีวารสารไทยและคู่มือครรรชนีหนังสือพิมพ์ไทย มีขนาด ลักษณะและที่ต้งเหมาะสม | 3.33      | 0.71 |

จากตาราง 11 ผู้ตอบมีความเห็นใกล้เคียงกันว่า คู่มือรายการหนังสือมีลักษณะ ขนาดและที่ต้งเหมาะสมปานกลาง แต่เห็นว่าจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ทั่วไปและโต๊ะนั่งเฉพาะบุคคล (Carrel) มีพอเพียงกับผู้ใช้น้อย ตลอดจนเห็นว่าชั้นแสดงหนังสือใหม่และตู้เก็บแผนที่มีลักษณะ ขนาดและที่ต้งเหมาะสมน้อยควย ผู้ตอบมีความเห็นกระจายมากที่สุดในเรื่อง โต๊ะ-เก้าอี้ทั่วไปมีจำนวนพอเพียงกับผู้ใช้น้อย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12 คำนวณมิติและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความถี่เห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด<sup>1</sup>

| รายการ  | $\bar{X}$ | S    |
|---|-----------|------|
| 1. มีหนังสือที่กองการในห้องสมุด                                       | 3.07      | 0.89 |
| 2. จำนวนหนังสือทั่วไปมีเพียงพอกับความต้องการ                          | 2.83      | 0.83 |
| 3. จำนวนหนังสืออ้างอิงมีเพียงพอกับความต้องการ                         | 2.89      | 0.83 |
| 4. จำนวนหนังสือจองมีเพียงพอกับความต้องการ                             | 2.38      | 0.83 |
| 5. มีหนังสือเกลาสามัย   | 3.09      | 0.76 |
| 6. มีหนังสือในห้องสมุดแต่ไม่มีบัตรรายการ                              | 1.76      | 0.78 |
| 7. มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด                              | 2.75      | 1.09 |
| 8. หนังสือบนชั้นเรียงไว้เป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา                | 3.44      | 0.72 |
| 9. หนังสือภาษาไทยมีเพียงพอประกอบการศึกษาค้นคว้า                       | 2.39      | 0.86 |
| 10. หนังสือภาษาต่างประเทศมีเพียงพอประกอบการศึกษาค้นคว้า               | 3.33      | 0.86 |
| 11. หนังสือเล่มที่กองการมักมีผู้นิยมไป                                | 4.00      | 0.83 |
| 12. หนังสือใหม่มาทันกับความต้องการใช้                                 | 2.53      | 0.95 |
| 13. ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้ (L.C.) ให้ความสะดวกในการค้นหา | 3.60      | 0.74 |
| 14. ห้องสมุดมีวารสารเล่มที่กองการ                                     | 2.98      | 0.84 |
| 15. การจัดวางวารสารเป็นระเบียบและสะดวกต่อการค้นหา                     | 3.25      | 0.78 |

<sup>1</sup> รายละเอียดข้อมูลของคณะต่าง ๆ คุ้ได้จากตารางที่ 25 หน้า 194 - 199.  
ภาคผนวก ค.

ตารางที่ 12 คำขวัญพิเศษชนิดพิเศษและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความถี่เห็นของกลุ่ม  
ตัวอย่างเกี่ยวกับหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด (ต่อ)

| รายการ  | $\bar{x}$ | S    |
|---|-----------|------|
| 16. วารสารใหม่มาทันกับความต้องการใช้  | 2.80      | 0.88 |
| 17. วารสารภาษาไทยมีเพียงพอกับความต้องการ  | 2.86      | 0.88 |
| 18. วารสารภาษาต่างประเทศมีเพียงพอกับความต้องการ                                   | 3.25      | 0.81 |
| 19. วารสารเย็บเล่มมีเพียงพอกับความต้องการ   | 3.03      | 0.84 |
| 20. หนังสือพิมพ์มีเพียงพอกับความต้องการ   | 2.77      | 0.90 |
| 21. ใ้ใช้ประโยชน์จากหนังสือ <u>ครุชนิเวศน์วารสารไทย</u>                           | 2.60      | 1.05 |
| 22. ใ้ใช้ประโยชน์จากหนังสือ <u>ครุชนิเวศน์หนังสือพิมพ์ไทย</u>                     | 2.36      | 0.97 |
| 23. ใ้ใช้ประโยชน์จากวารสาร <u>บรรณสาร สพบ.</u>                                    | 2.71      | 1.07 |
| 24. ครุชนิเวศน์วารสารไทยและครุชนิเวศน์หนังสือพิมพ์ไทยมีเรื่องที่ต้องการ           | 2.74      | 0.92 |
| 25. ใ้ใช้ประโยชน์จากเอกสารวิจัยและจุลสาร  | 2.86      | 1.00 |
| 26. ใ้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์รัฐบาล   | 2.62      | 0.90 |
| 27. ใ้ใช้ประโยชน์จากกฤตภาค  | 2.18      | 0.90 |
| 28. ใ้ใช้ประโยชน์จากวัสดุต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง<br>แผ่นที่         | 1.99      | 0.99 |
| 29. ไมโครฟิล์มมีเรื่องที่ต้องการ  | 2.26      | 0.90 |
| 30. ห้องสมุดมีหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ขำรุด                       | 2.65      | 0.82 |
| 31. ห้องสมุดมีหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ถูกฉีกหรือหาย                      | 2.60      | 0.86 |
| 32. สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ น้ำดื่ม เครื่องเขียน<br>มีจำนวนพอเพียง | 2.72      | 0.91 |

จากตาราง 12 ผู้ตอบเห็นว่าหนังสือเล่มที่กองการมักมีผู้นิยมไปมาก และจำนวนหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือจอมมีเพียงพอกับความต่องการน้อย และเห็นว่า มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุดน้อย หนังสือภาษาไทยมีเพียงพอประกอบการศึกษาค้นคว้า หนังสือใหม่และวารสารใหม่มาทันกับความต่องการในน้อย ห้องสมุดมีวารสารที่ต่องการน้อย รวมทั้งวารสารภาษาไทยและหนังสือพิมพ์มีเพียงพอกับความต่องการน้อยด้วย ผู้ตอบยังเห็นว่าได้ใช้ประโยชน์น้อยจากหนังสือ กรรมนิวารสารไทย กรรมนิหนังสือพิมพ์ไทย วารสาร บรรณสาร สพบ. เอกสารวิจัยและจุดสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาลและกฤตภาค ส่วนกรรมนิวารสารไทย กรรมนิหนังสือพิมพ์ไทย และไมโครฟิล์มมีเรื่องที่ต่องการน้อย และเห็นว่าห้องสมุดมีหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ซ้ำรูด ถูกฉีกหรือหายน้อย ตลอดจนเห็นว่ามิดีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ น้ำดื่ม เครื่องเขียนฯ ไม่พอเพียง ผู้ตอบเห็นว่าหนังสือในห้องสมุดแต่ไม่มีบัตรรายการมีน้อยที่สุด และได้ใช้ประโยชน์น้อยที่สุดจากวัสดุต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง แขนที่ฯ

สำหรับความเห็นว่ามีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุดน้อย เป็นความเห็นของผู้ตอบที่กระจายมากที่สุด ความเห็นของผู้ตอบที่ใกล้เคียงกันที่สุด คือเห็นว่าหนังสือบนชั้นเรียงไว้เป็นระเบียบและสะดวกต่องการคนหาปานกลาง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 13 ค่ามัธยฐานเลขคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจของสมาชิก  
ตัวอย่างเกี่ยวกับบุคลากรของห้องสมุด<sup>1</sup>

| ข้อความ   | $\bar{x}$ | S    |
|---|-----------|------|
| 1. ห้องสมุดมีจำนวนบุคลากร เพียงพอให้บริการ  | 3.31      | 0.70 |
| 2. ห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้อย่างแท้จริงคอยช่วยการคนควา   | 3.31      | 0.77 |
| 3. บุคลากรห้องสมุดมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้   | 3.30      | 0.95 |
| 4. ได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากร<br>บริการจ่าย-รับหนังสือ  | 3.54      | 0.89 |
| 5. ได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากร<br>บริการถ่ายเอกสาร   | 3.35      | 0.86 |
| 6. ได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากร<br>บริการไมโครฟิล์ม   | 3.05      | 1.00 |
| 7. ได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากร<br>บริการตอบคำถามและช่วยการคนควา                                      | 3.33      | 0.89 |
| 8. ได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากร<br>ฝ่ายวารสารและเอกสาร  | 3.20      | 0.94 |
| 9. ได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากรฝ่าย<br>เผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม เช่น การจัดทำวารสาร<br>บรรณสาร สพบ. | 3.21      | 0.86 |

<sup>1</sup>รายละเอียดข้อมูลของคณะต่าง ๆ คุ้ได้จากตารางที่ 26 หน้า 200 - 202.

ตารางที่ 13 ค่ามัธยฐานเลขคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับบุคลากรของห้องสมุด (ต่อ)

| ข้อความ   | $\bar{X}$ | S    |
|---|-----------|------|
| 10. ได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากรฝ่ายเทคนิค เช่น การจัดทำบัตรรายการ การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด รับฝากหรือหนังสือฯ | 3.19      | 0.92 |

จากตารางที่ 13 ผู้ตอบมีความเห็นว่าทั้งจำนวนบุคลากรของห้องสมุดที่ให้บริการ ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่คอยช่วยการค้นคว้า มนุษยสัมพันธ์ของบุคลากรห้องสมุดกับผู้ใช้ รวมทั้งความร่วมมือและความพอใจในการให้บริการจากบุคลากรทุกฝ่ายของห้องสมุด อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด ผู้ตอบมีความเห็นใกล้เคียงกันมากที่สุดเรื่องห้องสมุดมีจำนวนบุคลากรเพียงพอให้บริการ และความเห็นกระจายมากที่สุดเกี่ยวกับเรื่องได้รับความร่วมมือและพอใจในการให้บริการจากบุคลากรบริการ ไมโครฟิล์ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 ความพึงพอใจลักษณะและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความถี่เห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด<sup>1</sup>

| ข้อความ  | $\bar{x}$ | S    |
|--|-----------|------|
| 1. พอใจเวลาเปิดทำการของห้องสมุด  | 3.55      | 0.93 |
| 2. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดมีความเหมาะสม  | 3.55      | 0.72 |
| 3. การให้ยืมหนังสือทั่วไป 5 เอม ใน 2 สัปดาห์/1 เดือน สำหรับผู้กำลังเรียนวิทยานิพนธ์ มีความเหมาะสม                            | 3.19      | 0.98 |
| 4. การให้ยืมวิทยานิพนธ์ 1 สัปดาห์ มีความเหมาะสม  | 3.17      | 0.97 |
| 5. การให้ยืมหนังสือจอง วารสารเย็บเล่มและเอกสารไต 1 กั้น มีความเหมาะสม  | 2.73      | 1.19 |
| 6. อัตราค่าปรับหนังสือทั่วไปและวิทยานิพนธ์ที่เกินกำหนด วันแรก 2 บาท วันต่อ ๆ ไปวันละ 1 บาท มีความเหมาะสม                     | 3.38      | 1.08 |
| 7. อัตราค่าปรับหนังสือจอง วารสารเย็บเล่มและเอกสารที่เกินกำหนด ชั่วโมงแรก 2 บาท ชั่วโมงต่อ ๆ ไป ชั่วโมงละ 1 บาท มีความเหมาะสม | 2.95      | 1.19 |

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 14 ผู้ตอบมีความพอใจเวลาเปิดทำการของห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับที่เห็นวาระระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด การให้ยืมและอัตราค่าปรับ

<sup>1</sup> รายละเอียดข้อมูลของคณะต่าง ๆ คุ้ได้จากตารางที่ 27 หน้า 203 - 204.  
ภาคผนวก ค.

หนังสือทั่วไปและวิทยานิพนธ์ที่เกินกำหนดมีความเหมาะสมปานกลางควย แต่เห็นว่าการ  
 ให้อยู่และอัตราค่าปรับหนังสือจอง วารสาร เย็บเล่มและเอกสารที่เกินกำหนดความ  
 เหมาะสมน้อย จะเห็นว่าผู้ตอบมีความเห็นใกล้เคียงกันมากที่สุดในเรื่องความเหมาะสม  
 ของระเบียบข้อบังคับของหอสมุด ส่วนความเห็นที่กระจายมากที่สุดคือเรื่องความเหมาะสม  
 ของการให้อยู่และอัตราค่าปรับหนังสือจอง วารสาร เย็บเล่ม และเอกสารที่เกินกำหนด

สำหรับบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักบรรณสาร การพัฒนาที่ได้จัดทำอยู่  
 แลวนั้น มีทั้งประเภทที่กลุ่มตัวอย่างเคยใช้และไม่เคยใช้บริการ และกิจกรรมเหล่านั้น  
 คึงข้อมูลที่ปรากฏในตารางที่ 15 และเกี่ยวกับความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เคยใช้และ  
 พอใจบริการและกิจกรรมของสำนักบรรณสาร การพัฒนานั้น ปรากฏรายละเอียดของข้อมูล  
 ในตารางที่ 16 ตามลำดับ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่เคยใช้และไม่เคยใช้บริการและกิจกรรม  
ของห้องสมุด

| ข้อความ  | กลุ่มตัวอย่าง   |             |                 |             |
|--|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
|  | เคยใช้          |             | ไม่เคยใช้       |             |
|  | จำนวน<br>ผู้ตอบ | %<br>ร้อยละ | จำนวน<br>ผู้ตอบ | %<br>ร้อยละ |
| 1. บริการจ่าย-รับหนังสือและวัสดุอื่น ๆ                       | 238             | 97.14       | 7               | 2.86        |
| 2. บริการจ่าย-รับวารสารและเอกสาร                             | 211             | 87.19       | 31              | 12.81       |
| 3. บริการถ่ายเอกสาร  | 236             | 97.12       | 7               | 2.88        |
| 4. บริการไมโครฟิล์ม  | 78              | 32.23       | 164             | 67.77       |
| 5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า                           | 166             | 66.31       | 77              | 31.69       |
| 6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด<br>(Inter-library Loan)          | 89              | 36.63       | 154             | 63.37       |
| 7. บริการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่          | 206             | 85.83       | 34              | 14.17       |
| 8. บริการให้คำแนะนำในการเขียนรายงาน<br>บรรณานุกรมและเชิงอรรถ | 79              | 32.51       | 164             | 67.49       |
| 9. บริการจัดทำบรรณานุกรม                                     | 70              | 28.57       | 175             | 71.43       |
| 10. บริการหนังสือจอง (Reserve Book)                          | 229             | 94.24       | 14              | 5.76        |
| 11. จองหนังสือเล่มที่ต้องการต่อจากผู้อื่น                    | 221             | 90.95       | 22              | 9.05        |
| 12. รับแจกวารสาร <u>บรรณสาร สทบ.</u>                         | 233             | 95.88       | 10              | 4.12        |

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่เลือกใช้และไม่เลือกใช้บริการและกิจกรรม  
ของห้องสมุด (ต่อ)

| ข้อความ   | กลุ่มตัวอย่าง   |        |                 |        |
|---|-----------------|--------|-----------------|--------|
|   | เลือกใช้        |        | ไม่เลือกใช้     |        |
|   | จำนวน<br>ผู้ตอบ | ร้อยละ | จำนวน<br>ผู้ตอบ | ร้อยละ |
| 13. บริการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ตามความต้องการ<br>ของผู้ใช้โดยให้แนะนำชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์<br>ที่ต้องการใช้นั้นแก่ห้องสมุด | 132             | 55.70  | 105             | 44.30  |
| 14. ผ่ากรองสมุดข้อหนังสือที่ต้องการ   | 74              | 30.45  | 169             | 69.55  |
| 15. ไซห้องประชุม ห้องคนควาและสัมมนา   | 206             | 86.19  | 33              | 13.81  |
| 16. ไซห้องสมุดเสียง (Sound Library)   | 68              | 27.87  | 176             | 72.13  |
| 17. การจัดนิทรรศการ   | 167             | 68.72  | 76              | 31.28  |
| 18. การจัดฉายสไลด์ ภาพยนตร์   | 128             | 52.46  | 116             | 47.54  |
| 19. การจัดอภิปรายและปาฐกถา  | 120             | 49.59  | 122             | 50.41  |

จากตารางที่ 15 ผู้ตอบส่วนมากเลือกใช้บริการจ่าย - รับหนังสือและวัสดุอื่น ๆ (ร้อยละ 97.14) รองลงมาคือเลือกใช้บริการฉายเอกสาร (ร้อยละ 97.12) รับแจกวารสาร บรรณสาร สพบ. (ร้อยละ 95.88) บริการหนังสือจอง (Reserved Book) (ร้อยละ 94.24) การไซห้องสมุดเสียง (Sound Library) เป็นบริการที่ผู้ตอบส่วนน้อยเลือกใช้ (ร้อยละ 27.87) ทั้งนี้ บริการที่ผู้ตอบส่วนมากไม่เลือกใช้คือการไซห้องสมุดเสียง (ร้อยละ 72.13) บริการรองลงมาที่ผู้ตอบไม่เลือกใช้ก็คือ บริการจัดทำ

บรรณานุกรม (ร้อยละ 71.43) การฝากห้องสมุดหรือหนังสือที่ต้องการ (ร้อยละ 69.55) บริการไมโครฟิล์ม (ร้อยละ 67.77) บริการให้คำแนะนำในการเขียนรายงาน บรรณานุกรม และเชิงอรรถ (ร้อยละ 67.49) ส่วนบริการจ่าย-รับหนังสือและวัสดุอื่น ๆ เป็นบริการที่ผู้ทอมสวนน้อยไม่เคยใช้ (ร้อยละ 2.86)

ตารางที่ 16 ความนิยมเลชคณิตและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความถี่เห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เคยใช้และพอใจบริการและกิจกรรมของห้องสมุด<sup>1</sup>

| ข้อความ  | $\bar{X}$ | S    |
|--|-----------|------|
| 1. บริการจ่าย-รับหนังสือและวัสดุอื่น ๆ                     | 3.63      | 0.87 |
| 2. บริการจ่าย-รับวารสารและเอกสาร                           | 3.22      | 0.91 |
| 3. บริการถ่ายเอกสาร  | 3.39      | 0.93 |
| 4. บริการไมโครฟิล์ม  | 2.96      | 0.95 |
| 5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า                         | 2.75      | 1.03 |
| 6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-library Loan)           | 3.03      | 1.03 |
| 7. บริการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่        | 3.23      | 0.95 |
| 8. บริการให้คำแนะนำในการเขียนรายงาน บรรณานุกรม และเชิงอรรถ | 2.80      | 0.97 |
| 9. บริการจัดทำบรรณานุกรม                                   | 2.84      | 0.90 |
| 10. บริการหนังสือจอง (Reserve Book)                        | 3.40      | 0.94 |
| 11. จองหนังสือเล่มที่ต้องการต่อจากผู้อื่น                  | 3.14      | 0.96 |

<sup>1</sup> ร้อยละเฉลี่ยของข้อมูลคณะต่าง ๆ คุ้ได้จากตารางที่ 28 หน้า 205 - 207.

ภาคผนวก ก.

ตารางที่ 16 ความนิยมlechลักษณะและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของกลุ่ม  
ตัวอย่างที่เคยใช้และพอใจบริการและกิจกรรมของห้องสมุด (ต่อ)

| ข้อความ  | $\bar{X}$ | S    |
|--|-----------|------|
| 12. รับแจกวารสาร <u>บรรณสาร สพบ.</u>   | 3.64      | 0.88 |
| 13. บริการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ใช้ โดยให้<br>แนะนำซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใช้นั้นแก่ห้องสมุด | 2.89      | 1.09 |
| 14. ผ่าห้องสมุดซื้อหนังสือที่ต้องการ   | 2.72      | 1.21 |
| 15. ใช้ห้องประชุม ห้องคนควาและสัมมนา   | 3.23      | 0.98 |
| 16. ใช้ห้องสมุดเสียง (Sound Library)   | 2.71      | 1.08 |
| 17. การจัดนิทรรศการ  | 2.72      | 0.91 |
| 18. การจัดฉายสไลด์ ภาพยนตร์  | 2.77      | 0.94 |
| 19. การจัดอภิปรายและปาฐกถา   | 2.68      | 1.00 |

จากตารางที่ 16 ปรากฏว่า ผู้ตอบเคยใช้ปานกลางและพอใจปานกลางใน  
บริการจ่าย-รับหนังสือและวัสดุอื่น ๆ บริการจ่าย-รับวารสารและเอกสาร บริการถ่าย  
เอกสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-library Loan) บริการปฐมนิเทศ  
แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ บริการหนังสือจอง (Reserve Book) การจอง  
หนังสือเล่มที่ต้องการต่อจากผู้อื่น รับแจกวารสาร บรรณสาร สพบ. การใช้ห้องประชุม  
ห้องคนควาและสัมมนา และผู้ตอบเคยใช้น้อยและพอใจน้อยในบริการไมโครฟิล์ม บริการ  
ตอบคำถามและช่วยการคนควา บริการให้คำแนะนำในการเขียนรายงาน บรรณานุกรมและ





เชิงอรธ บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ตามความต้องการของ  
ผู้ใช้โดยให้แนะนำชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใช้นั้นแก่ห้องสมุด การฝากห้องสมุดชื่อ  
หนังสือที่ต้องการ การไหลของสมุดเสียง (Sound Library) การจัดนิทรรศการ การจัด  
ฉายสไลด์ ภาพยนตร์ การจัดอภิปรายและปาฐกถา

ความเห็นของผู้ตอบใกล้เคียงกันที่สุดในความคิดเห็นเรื่องบริการจ่าย-รับหนังสือ  
และวัสดุอื่น ๆ ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝากห้องสมุดชื่อหนังสือที่ต้องการนั้นผู้ตอบมี  
ความเห็นกระจายมากที่สุด

#### ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามแบบปลายเปิด สรุปได้ดังนี้

##### 1. อาคารสถานที่

ก. ห้องสมุดตั้งอยู่ชานเมืองทำให้ไปใช้ไม่สะดวก ตัวอาคารห้องสมุดไกล  
จากอาคารเรียน เช่น ห้องปฏิบัติการ เครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะสถิติประยุกต์ ถ้าเป็น  
ไปคือห้องสมุดควรอยู่ระหว่างตึกเรียนของคณะต่าง ๆ และควรมีที่ร่มสำหรับนั่งอ่านหนังสือ  
พักผ่อน และจอร์จรอบบริเวณตัวอาคารห้องสมุดด้วย

ข. อาคารสถานที่ห้องสมุดในปัจจุบันค่อนข้างคับแคบ ควรหาทางขยาย  
อาคารห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้สัดส่วนกับจำนวนผู้ใช้ที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต  
และบางส่วนของอาคารห้องสมุดยังไม่ได้ใช้ประโยชน์เต็มที่ เช่น บริเวณที่เก็บวารสาร  
เย็บเล่ม ซึ่งอาจปรับปรุงให้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือได้อีก

ค. มีห้องคนควาและสัมมนาไม่เพียงพอ ควรอนุญาตให้นักศึกษามีสิทธิ์ใช้  
ห้องคนควาและสัมมนานั้นบน ซึ่งทางห้องสมุดสงวนไว้สำหรับอาจารย์และนักวิชาการของ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ด้วย

ง. ควรปรับปรุงระบบการถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุดให้ดีขึ้น เพราะ  
ในปัจจุบันเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้ามักใช้การไม่ได้อยู่เสมอ

จ. หองสุชาชายข่าวและสปรก ควรมีการรึกษาความสะอาดและหอมแซม  
ให้ใจการไค้ขึ้น

## 2. ครุภัณฑ์

ก. ควรเพิ่มจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ทั่วไป และโต๊ะนั่งเฉพาะบุคคล (Carrel)  
ให้มากขึ้น และส่วนมากเก้าอนั่งข่าว ควรหอมแซมหรือเปลี่ยนใหม่

ข. การจัดชั้นหนังสือและชั้นวารสารควรมีป้ายบอกให้ชัดเจนขึ้น เพื่อสะดวกต่อการ  
ค้นหา และไม่ควรถัดทับเกินไป

## 3. หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ

ก. เพิ่มจำนวนหนังสือทั่วไป หนังสือจอง หนังสือ Popular (POP)  
เอกสารวิจัยและจุลสาร หนังสือพิมพ์ภาษาไทย หนังสือนวนิยาย

ข. บอกรับวารสารที่ออกใหม่ ๆ ทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง กีฬา  
ให้มากขึ้น และควรจัดหาวารสารเล่มเดิมใช้เร็วขึ้น และเพิ่มจำนวนรายการขึ้นด้วย

ค. ควรจัดหาหนังสือตำราประกอบการเรียนการสอนให้ไค้เร็วทันความ  
ความต้องการใช้ขึ้น และสนับสนุนให้มีการแปลหนังสือประกอบการเรียนการสอนที่เป็นภาษา  
อังกฤษให้เป็นภาษาไทย

ง. ควรคัดเลือกหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุของห้องสมุดที่ไม่มี  
ผู้ใช้แล้ว หรือผู้ใช้น้อยมากออกจากห้องสมุด จะทำให้ห้องสมุดมีที่ว่างเพื่อใช้ประโยชน์  
อื่นไค้

## 4. บุคลากร

ก. เพิ่มจำนวนบุคลากรบริการจ่าย-รับหนังสือและบริการตอบคำถาม  
และช่วยการคนควาให้มากขึ้น

ข. ควรปรับปรุงมนุษยสัมพันธ์ของบุคลากรห้องสมุดที่ให้บริการแก่นักศึกษา  
โดยทรงให้เต็มใจที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ยิ่งขึ้น

## 5. ระเบียบข้อบังคับ

ก. ต้องการให้ขยายเวลาเปิดทำการห้องสมุดในวันธรรมดาเป็น ตั้งแต่ เวลา 06.30 - 18.00 หรือ 19.00 น. และเปิดทำการวันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่ เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยเปิดบริการจ่าย-รับหนังสือได้ตามปกติด้วย

ข. โดยเฉลี่ยค่ารับหนังสือ วารสารและเอกสารที่เกินกำหนดแพงเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่ารับหนังสือของสิ่งต้องการให้พิจารณาลดกลงกว่าในปัจจุบัน และควรอนุญาตให้นักศึกษายืมหนังสือจองได้เล่มละ 3 วัน โดยอนุญาตให้ยืมได้ทั้งตลอดเวลา 14.00 น.

ค. ต้องการให้ทบทวนการยืม-คืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ของอาจารย์ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด และถ้าเป็นไปได้อาจารย์ควรมีสติ ยืม-คืนได้เท่ากับนักศึกษา

ง. ต้องการให้ทบทวนเรื่องนารายทของผู้ใช้ห้องสมุด เช่น ส่งเสียงดัง รบกวนคนอื่น ทานอาหารและขนมในห้องสมุด ใช้ห้องสมุดเป็นที่พักผ่อนนอน เป็นต้น และควรทบทวนเรื่องการขโมย ตัดหรือฉีกหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุดให้มากขึ้น

## 6. บริการและกิจกรรม

ก. บริการจ่าย-รับหนังสือทั่วไป หนังสือสำรองฯ ต้องการให้เพิ่มจำนวนบุคลากรเพื่อให้บริการได้เร็วขึ้น พร้อมทั้งปรับปรุงมนุษยสัมพันธ์บุคลากร (หญิง) ให้ดีขึ้น ด้วย การจองหนังสือควรให้ความยุติธรรมแก่นักศึกษาทุก ๆ คน โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับทุกครั้ง และต้องการให้เก็บหนังสือที่ไม่มีผู้ใช้แล้วเรียงชั้นให้รวดเร็วกว่าในปัจจุบัน

ข. บริการจ่าย-รับวารสารและเอกสาร ควรปรับปรุงการให้บริการจ่าย-รับวารสารและเอกสารทั้งมนุษยสัมพันธ์ของผู้ให้บริการ และสถานที่จ่าย-รับซึ่งควรอยู่ นอกห้องฝ่ายวารสารและเอกสาร โดยมีบุคลากรประจำคอยให้บริการได้ตลอดเวลา ควร

มีวารสารและเอกสารที่ออกใหม่ทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง บันเทิง เพิ่มมากขึ้น และขยายระยะเวลาให้พิมพ์-คั่นวารสารและเอกสารจาก 1 คั่น เป็น 3 วัน และเปิดบริการเวลา 12.00 - 13.00 น. ค่าย

ค. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บุคลากรผู้ให้บริการควรนั่งประจำที่โต๊ะบริการตลอดเวลา ถ้ามีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานอื่นควรเขียนโน้ตบอกไว้คอย ควรปรับปรุงมนุษยสัมพันธ์ผู้ให้บริการ และควรมีการประชาสัมพันธ์บริการตอบคำถามและการค้นคว้าใหญ่ ใหญ่ ใหญ่ ใหญ่ ใหญ่ และใช้บริการนี้มากขึ้น นอกจากนี้ต้องการให้เพิ่มโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าขึ้นอีก 1 แห่ง ในห้องสมุด

ง. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-library Loan) สนับสนุนให้มีบริการนี้ แด่ทางห้องสมุดควรมีการประชาสัมพันธ์แนะนำวิธีใช้บริการและประโยชน์ที่จะได้รับ และควรขยายขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดอื่น ๆ ให้มากขึ้นกว่าปัจจุบัน

จ. บริการถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม ห้องถ่ายเอกสารและห้องจ่ายเงิน ควรเป็นห้องเดียวกันและต้องการให้ปรับปรุงมนุษยสัมพันธ์ผู้ให้บริการ (เจ้าหน้าที่รับเงิน) ให้ดีขึ้น ควรหาทางลดอัตราค่าถ่ายเอกสารลงเป็นแผ่นละ 1 บาททุกประเภท เพิ่มจำนวนบุคลากรที่ถ่ายเอกสาร และเปิดบริการในเวลา 12.00 - 13.00 น. ค่าย

ฉ. บริการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ กระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์และสนใจบริการนี้มากขึ้น โดยมีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วถึงกัน ควรทำหลังจากเปิดภาคการศึกษาใหม่แล้วประมาณ 1 เดือน และควรมีเอกสารประกอบการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด พร้อมทั้งแบ่งนักศึกษาที่เข้าห้องออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ แลวนำชมห้องสมุดจริง ๆ

ช. บริการเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม ควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบประโยชน์จากการใช้หนังสือ ครุชนิเวศสารไทย ครุชนิเวศสารพิมพ์ไทย และ วารสาร บรรณสาร สพบ. ให้มากขึ้น และจัดทำให้รวดเร็วและทันตามกำหนดออกสำหรับวารสาร บรรณสาร สพบ. ควรแจกแก่ผู้สนใจที่เคยรับเป็นประจำเท่านั้น เพื่อจะลดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ให้น้อยลง และในการทำสารระดัง เชปหนังสือควรปรับปรุง

ใหญ่ของทางเนื้อหาสาขาวิชาเฉพาะทาง ๆ

ข. การจัดทำบัตรรายการหนังสือ การจัดหาหนังสือตามความต้องการของ ผู้ใช้ ควรสำรวจให้หนังสือคามบัตรรายการหนังสือของห้องสมุด บัตรหัวเรื่องของหนังสือ บางเล่มในสาขาวิชาต่าง ๆ ยังไม่ค่อยตรงตามเนื้อหาของหนังสือ สำหรับการจัดหา หนังสือเข้าห้องสมุดควรให้ทันสมัยและรวดเร็วขึ้นกว่าในปัจจุบัน และต้องการให้ห้องสมุด เป็นตัวกลางให้นักศึกษาซื้อหนังสือจากร้านค้าได้ในราคาส่วนลด และถ้าบริการนี้เป็น ทางการลวจะตองประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบด้วย

ฅ. การจัดนิทรรศการ ห้องสมุดควรมีการจัดนิทรรศการในโอกาสพิเศษ ทาง ๆ มากขึ้น และควรจัดในหัวข้อการพัฒนาประเทศทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและ สังคม จัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจในสาขาวิชาต่าง ๆ จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เมื่อมีการจัด นิทรรศการควรปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ให้คนทราบและสนใจมากขึ้น สำหรับสถานที่ จัดคอนข้างคับแคบ ไม่เหมาะกับการจัดนิทรรศการเท่าใดนัก

ฉ. การจัดฉายสไลด์ ภาพยนตร์ มีการประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป ถ้ามี ควรทำให้สม่ำเสมอของภาคการศึกษา ควรเป็นเรื่องน่าสนใจและเบาสมอง

ค. การจัดอภิปรายและปาฐกถา ควรจัดให้มีมากขึ้นในหัวข้อที่น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันหรือเกี่ยวกับสาขาวิชาต่าง ๆ เวลาที่จัดควรเป็นตอนคนของภาค การศึกษาและจัดให้มีมากขึ้นอย่างสม่ำเสมอประมาณ 1 - 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง และควร ให้นักศึกษารวมกิจกรรมนี้ด้วย เมื่อมีกิจกรรมนี้ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น ส่วน สถานที่ที่จัดคอนข้างคับแคบเกินไป

ง. การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด ควรจัดรายการเสียงตามสายภายใน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เกี่ยวกับห้องสมุดขึ้น และประกาศิตต่าง ๆ หนาห้องสมุด ควรให้เป็ระเบียบเรียบร้อยและทันต่อเหตุการณ์เสมอ

จ. บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ต้องการให้เพิ่มจำนวนโทรศัพท์ สาขาณะขึ้นอีก 1 เครื่อง และปรับปรุงดูแลให้ไซการใดเสมอ สำหรับน้ำดื่มที่ตองใช้ แก้วควรมีแก้วที่สะอาดหรือแก้วกระดาษไว้ให้บริการด้วย และต้องการให้เปิดบริการขาย

เครื่องคัมภีร์ของสมเด็จพระสังฆราชเป็นอย่างไร

ท. บริการและกิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องการให้หอสมุดจัดทำ

- 1) การประชาสัมพันธ์แนะนำบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหอสมุดที่จัดทำอยู่แล้วให้นักศึกษาทราบและรู้จักมากขึ้น
- 2) จัดให้มีบริการ เย็บเล่ม
- 3) บริการจัดขายหนังสือในราคาส่วนลดแก่นักศึกษา
- 4) มีห้องหนังสือจองโดยเฉพาะ
- 5) จัดหาหนังสือประเภทคู่มือให้ทันสมัยขึ้น
- 6) กวักชันการให้บริการของบุคคลภายนอกให้เคร่งครัดกว่าในปัจจุบัน และมีที่สงวนสำหรับนักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มากขึ้น
- 7) มีการประสานงานและร่วมมือกันกับหอสมุดอื่นในการให้บริการ และจัดกิจกรรมอื่นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้หอสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย