



บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พร้อมทั้งสำรวจการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตลอดจนศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการจัดดำเนินงานห้องสมุด ผู้วิจัยวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในรูปของการขยายความและตารางประกอบคำอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูลเสนอเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์จากเอกสาร การสัมภาษณ์และการสังเกต โดยยึดถือมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นเกณฑ์ ในเรื่องโครงสร้างและการบริหาร งบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด อาคารสถานที่และครุภัณฑ์และการบริการ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษา
- ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์สภาพความพอใจของอาจารย์และนักศึกษาในด้านการจัดดำเนินงานห้องสมุด
- ส่วนที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพและการดำเนินงานห้องสมุด

โครงสร้างและการบริหาร จากมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2526 หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป ตอนที่ 1 โครงสร้างและการบริหาร เปรียบเทียบโครงสร้างและการบริหารของสำนักบรรณสารการพัฒนา สรุปได้ดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	สำนักบรรณสารการพัฒนา
<p>1. สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดและความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของห้องสมุดและความรับผิดชอบของผู้บริหารได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509 มาตรา 8, มาตรา 20, มาตรา 23 วรรค 2, มาตรา 25, 26, 27 และ 28<sup>1</sup></p>
<p>2. ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงานจึงต้อง เป็น เช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของมหาวิทยาลัย</p>	<p>สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานห้องสมุดและศูนย์เอกสารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการสน เทศแก่อาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษาของสถาบัน และแก่อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ</p>
<p>3. ผู้บริหารห้องสมุดย่อมขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย</p>	<p>เอกชนและองค์การระหว่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อสนองนโยบายการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัยและการฝึกอบรมในสถาบัน ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และ เน้นการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก รวมทั้งนโยบายการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อส่ง-</p>

<sup>1</sup> "พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509," ราชกิจจานุเบกษา, ตอนที่ 29 ฉบับพิเศษ (31 มีนาคม 2509), 4-22.

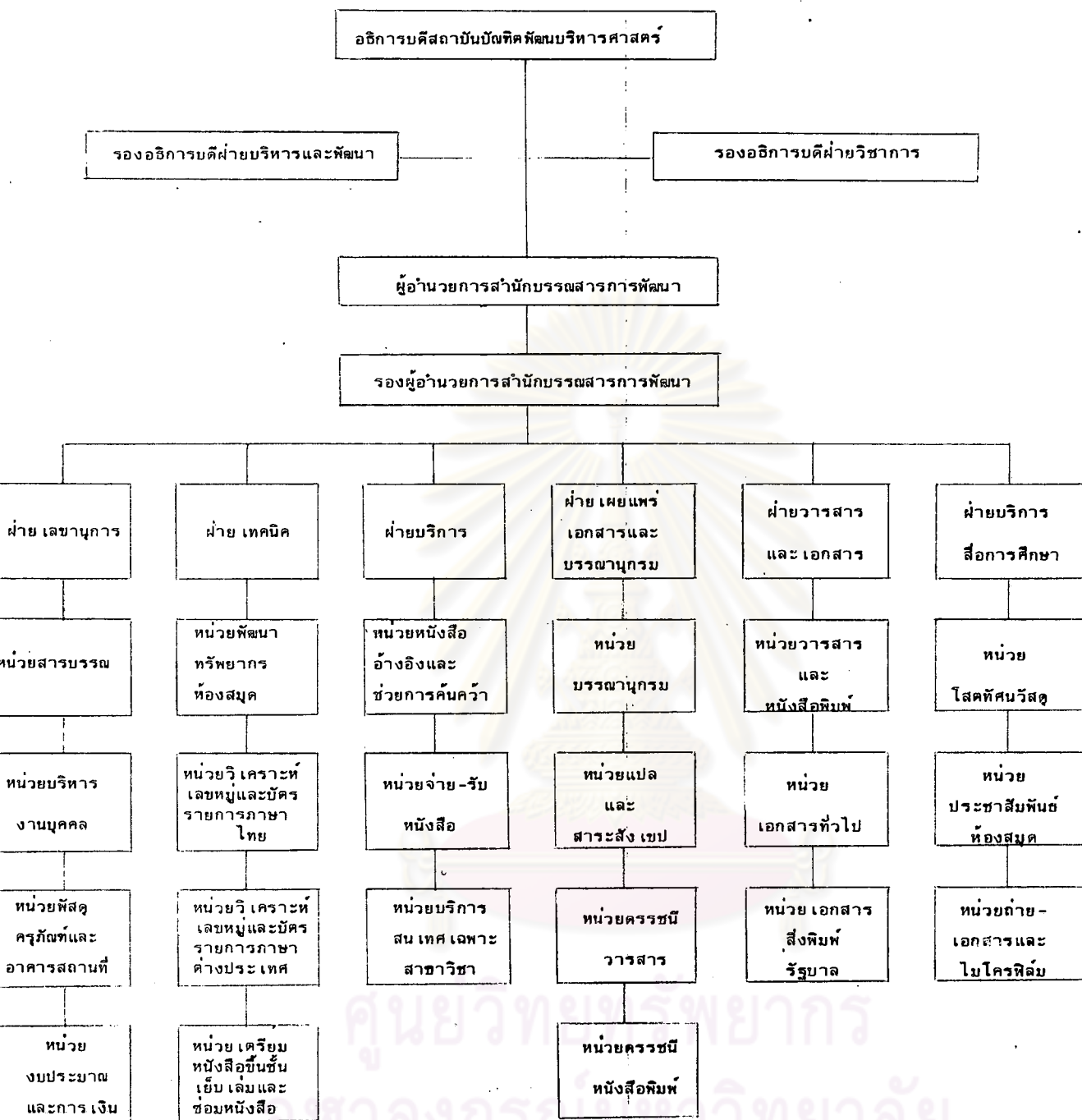
มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	สำนักบรรณสารการพัฒนา
	<p>           เสริมการให้บริการในการพัฒนาประเทศโดย            เฉพาะทางด้านสังคมศาสตร์ ดังนั้น โครง            สร้างของห้องสมุดจึง เป็น เช่นเดียวกับหน่วย            งานทางวิชาการระดับคณะของสถาบัน คือ มี            ฐานะ เป็นสำนัก เทียบ เท่าคณะต่าง ๆ ดังราย            ละ เอียดในแผนผัง แสดงหน่วยงานของสถาบัน            บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้         </p>

ศูนย์วิทยพัชกร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	สำนักบรรณสารการพัฒนา
<p>4. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนโยบายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>สำนักบรรณสารพัฒนามีนโยบายในการดำเนินงาน เพื่อจัดหาและรวบรวมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้บริการวิชาการโดยสอดคล้อง กับหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญา เอก-โท และ เพื่อสนองความต้องการด้านค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการ และนักศึกษา เป็นศูนย์บริการข้อสนเทศ โดยมุ่งที่จะจัด เป็นข้อสนเทศในสาขาวิชา เฉพาะ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ตามความต้องการ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดให้มีการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยเป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือในการวางระบบและปรับปรุงห้องสมุด ฝึกอบรมบรรณารักษ์ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ นิสิตนักศึกษา วิชาบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยจัดส่งอาจารย์ไปสอน ฝึกอบรม และอภิปรายเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์</p> <p>การแบ่งหน่วยงาน ได้ระบุนโยบายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน ดังนี้</p>

แผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานสำนักบรรณสารการพัฒนา



ที่มา : ฝ่ายเลขานุการ สำนักบรรณสารการพัฒนา.

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	สำนักบรรณสารการพัฒนา
<p>5. ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน</p>	<p>สำนักบรรณสารการพัฒนาไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก และศูนย์ต่าง ๆ ของสถาบัน แต่สำนักเปิดโอกาสให้อาจารย์ นักวิชาการจาก คณะ สำนัก และศูนย์ต่าง ๆ แสดงความคิดเห็น และเสนอข้อแนะนำเกี่ยวกับ เรื่องต่าง ๆ ได้ และในการดำเนินงานของสำนัก มีคณะกรรมการประจำสำนัก ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ เป็นกรรมการร่วมกันพิจารณาดำเนินงานของสำนัก ดังที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามมาตรา 25, 26 และ 27</p>
<p>6. มหาวิทยาลัยควรมีห้องสมุดแห่งเดียว หรือมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควร เป็นระบบรวมอำนาจบริหาร</p>	<p>ระบบการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา เนื่องจากสำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นหน่วยงานห้องสมุดแห่งเดียวของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำหน้าที่ให้บริการข้อสนเทศแก่อาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการของสถาบันโดยตรง ระบบการบริหารงานจึง เป็นแบบรวมอำนาจบริหาร (Centralization) คือ รวมทุกอย่างไว้ในสำนักบรรณสารการพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระ โดยขึ้นตรงต่ออธิการบดี เช่นเดียวกับการบริหารงานของคณะ/สำนักอื่น ๆ ของสถาบัน</p>



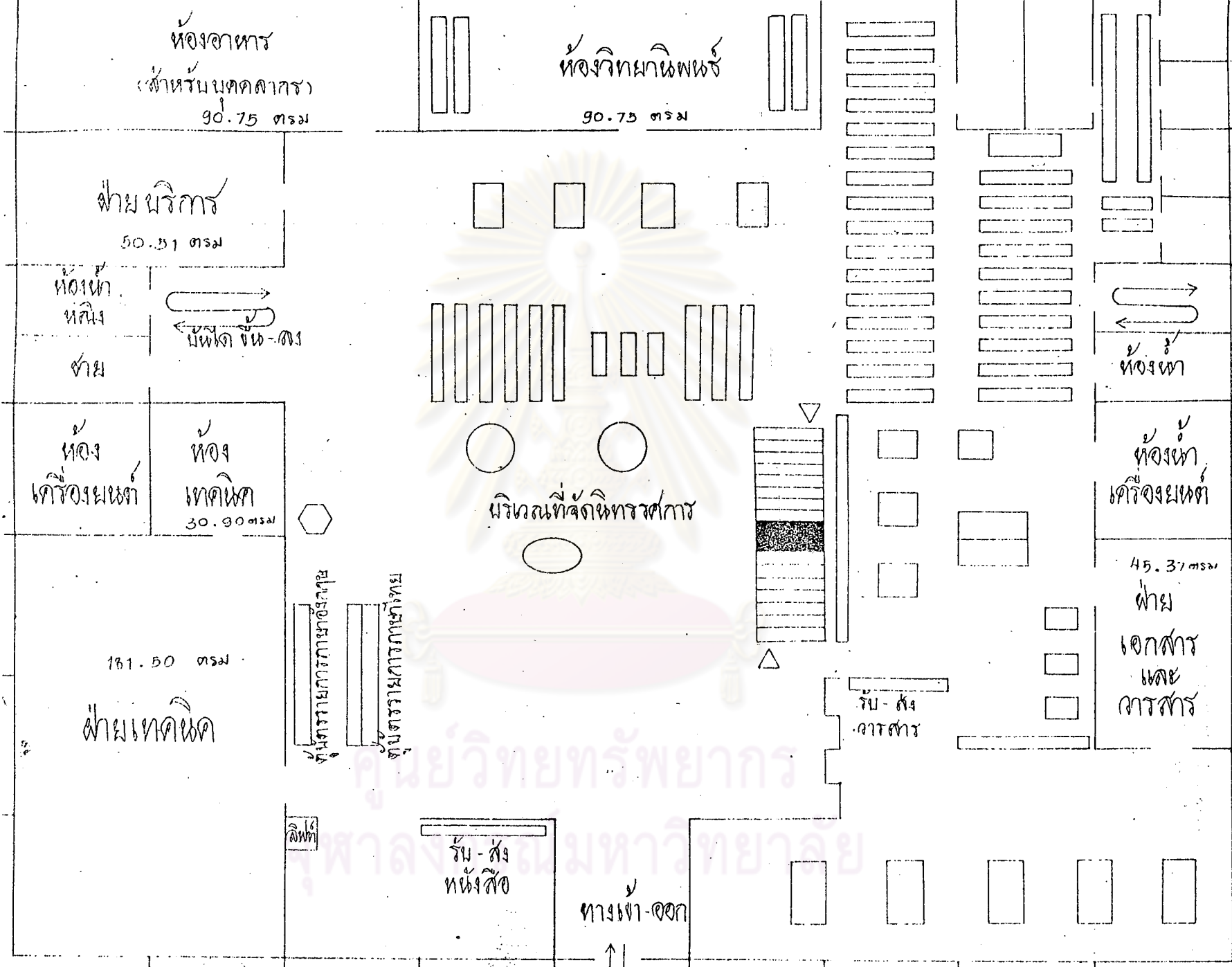
โดยสรุปจะเห็นได้ว่า ในเรื่องโครงสร้างและการบริหาร สำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งเป็นหน่วยงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดในการให้บริการข้อสนเทศแก่อาจารย์ นักวิชาการ และนักศึกษาของสถาบัน รวมทั้งการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม โดยสนองวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างครบถ้วน เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ จึงนับว่า การจัดทำดำเนินงานห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในเรื่องโครงสร้างและการบริหารมีลักษณะที่ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถสนองวัตถุประสงค์ของสถาบันในการบริการทางวิชาการซึ่ง เป็นวัตถุประสงค์หลักอย่างหนึ่งของสถาบัน

อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นหน่วยงานห้องสมุดและศูนย์เอกสารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการสนเทศแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาของสถาบัน และแก่อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และองค์การระหว่างประเทศ

อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ได้ใช้เป็นที่ทำการของห้องสมุดตั้งแต่ พ.ศ. 2513 เป็นต้น เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น มีเนื้อที่ทั้งหมด 3,775.50 ตารางเมตร เป็นเนื้อที่ชั้นล่าง 1,990.75 ตารางเมตร และชั้นบน 1,774.75 ตารางเมตร ดังรายละเอียดตามแผนผังอาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้นบนและล่างดังต่อไปนี้







ศูนย์วิทยทรัพยากร  
ศาลากลางมหาวิทยาลัย



เมื่อพิจารณาสถิติการให้บริการและการใช้เนื้อที่ของสำนักบรรณสารการพัฒนา  
เปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตอนที่ 8 เรื่อง อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์<sup>1</sup>  
แล้ว อาจสรุปได้ คือ เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือที่ควรจะเป็น 60 ตาราง เมตรต่อ 10,000  
(หนึ่งหมื่น เล่ม) และควร เตรียม เนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีก เท่าตัวทุก ๆ 10 ปี ปัจจุบัน  
ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือทั้งสิ้น 123,665 เล่ม ซึ่งแยกเป็นหนังสือภาษาไทย 46,239 เล่ม และ  
ภาษาอังกฤษ 77,426 เล่ม มีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือทั้งสิ้น 742 ตาราง เมตร ถ้าคิดตาม เกณฑ์  
มาตรฐานแล้ว หนังสือจำนวน 123,665 เล่ม ควรจะมีเนื้อที่เท่ากับ 740 ตาราง เมตร จะ เห็น  
ได้ในสภาพปัจจุบัน ห้องสมุดมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือเพียงพอตาม เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมหา-  
วิทยาลัย ในขณะที่เดียวกันห้องสมุดจะต้อง เตรียม เนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีก เท่าตัวทุก 10 ปี  
นั้น หมายถึงว่า ต่อไปจนถึง 10 ปีข้างหน้า จำนวนที่เก็บหนังสือจะเริ่มไม่เพียงพอ ควรจะมีการ  
วางแผนหาที่สำหรับเก็บหนังสืออาจ เป็นการขยายอาคารส่วนใดส่วนหนึ่งหรือจัดสรร เนื้อที่ส่วนอื่น  
เตรียมไว้

เนื้อที่สำหรับบุคลากรและอื่น ๆ สำหรับ เนื้อที่สำหรับบุคลากรและอื่น ๆ ตามมาตร-  
ฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตอนที่ 8 เรื่อง อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ ข้อ 8.1.2 เมื่อพิจารณา  
กับสภาพปัจจุบันแล้วจะ เห็นได้ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup>"มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2526," เสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัยโดย  
คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ตอนที่ 8 อาคารห้องสมุดและ  
ครุภัณฑ์ หน้า 11-12 (คาดว่าจะประกาศใช้ประมาณต้นปี พ.ศ.2527.

	มาตรฐานห้องสมุด	สภาพปัจจุบัน
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	18 ตาราง เมตร/คน	25, 15 ตาราง เมตร
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	15 ตาราง เมตร/คน	ตามลำดับ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 15 ตาราง เมตร ส่วนฝ่ายอื่น ๆ อยู่ร่วมกับ บุคลากรอื่น ๆ
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	9 ตาราง เมตร/คน	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	45 ตาราง เมตร/คน	307.75 ตาราง เมตร
นักการ-ภารโรง	2.5 ตาราง เมตร/คน	
ห้องพัสดุอาคารห้องสมุด	2.5 ตาราง เมตร/คน	90.75 ตาราง เมตร
สำนักงานเลขานุการ	4.5 ตาราง เมตร/คน หรืออย่างน้อย 60 ตาราง เมตร	46.00 ตาราง เมตร
ห้องเก็บของรวมห้องซ่อมหนังสือ	20-25% ของ เนื้อที่	
ห้องไมโครฟิล์ม	60 ตาราง เมตร	90.75 ตาราง เมตร
ห้องถ่ายเอกสาร	20 ตาราง เมตร	
ห้องประชุม เล็ก	120 ตาราง เมตร	
ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น ห้องประชุมใหญ่จุที่นั่ง 100 ที่นั่งขึ้นไป คิด 1.5 ตาราง เมตรต่อคน ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา และ เครื่องถ่าย เอกสารตามความจำเป็น		

สำหรับเนื้อที่สำหรับบุคลากรและอื่น ๆ จะเห็นได้ว่าในบางส่วนมีเนื้อที่ตามมาตรฐานห้องสมุด เช่น เนื้อที่สำหรับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ห้องถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม สำหรับในบางส่วนยังคับแคบไม่ได้มาตรฐาน เช่น สำนักงาน เลขานุการ ห้องพักบุคลากร เนื้อที่สำหรับบรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการและนักการภารโรง ควรจะเป็น 449.5 ตาราง เมตร แต่สภาพความเป็นจริงมีเพียง 307.75 ตาราง เมตรเท่านั้น อีกประการหนึ่งในสภาพปัจจุบัน หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ไม่มีห้องส่วนตัวซึ่งควรจะมี 15 ตาราง เมตร/คน คงอยู่รวมกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ยกเว้นฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเพียงฝ่ายเดียวที่มีเนื้อที่สำหรับหัวหน้าฝ่าย 15 ตาราง เมตร นอกจากนี้ห้องเก็บของและห้องซ่อมหนังสือยังเล็กและคับแคบมาก สำหรับห้องซ่อมหนังสือไม่มีเนื้อที่เป็นสัดส่วน คงอยู่รวมในฝ่ายเทคนิค ซึ่งทำให้มีปัญหาในการดำเนินงานอย่างมาก ห้องสัมมนา สำนักบรรณสารการพัฒนา มีห้องสำหรับให้นักศึกษาและอาจารย์ใช้รวมทั้งสิ้น 17 ห้อง สারণไว้ให้อาจารย์ใช้ 2 ห้อง เหลือให้นักศึกษา 15 ห้อง เป็นห้อง เล็กใช้ได้ครั้งละประมาณ 3-4 คน 13 ห้อง และห้องใหญ่สำหรับ 7-10 คน อีก 2 ห้อง จากการสังเกตการใช้ห้องสัมมนาี้ ปรากฏว่า ยังไม่เพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้อาจเนื่องจากจำนวนที่นั่งมีน้อย เมื่อเทียบกับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีบุคคลภายนอกมาใช้บริการด้วย สำหรับห้องประชุมใหญ่ สำนักบรรณสารการพัฒนา มีห้องประชุมใหญ่จุที่นั่งประมาณ 60 ที่นั่งเท่านั้น โดยมีเนื้อที่ 90.75 ตาราง เมตร ซึ่งเล็กกว่ามาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สำหรับห้อง เครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ มีห้องเก็บตามจุดต่าง ๆ ทั้งสิ้น 3 แห่ง สำหรับเครื่องอัดสำเนา ไม่มีห้อง เก็บ โดยเฉพาะคงใช้ส่วนหนึ่งของห้องถ่าย เอกสาร และไมโครฟิล์ม

โดยสรุป อาจกล่าวได้ว่า ปัจจุบันสำนักบรรณสารการพัฒนากำลังประสบปัญหาเนื้อที่ใช้สอยสำหรับบุคลากรและอื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากในช่วงระยะเวลาตั้งแต่สร้างตึกมาจนถึงปัจจุบัน จำนวนบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้เพิ่มขึ้นทุกปีทำให้เนื้อที่ใช้สอยไม่เพียงพอ สำหรับเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือนับจากปัจจุบันนี้ต่อไปในอนาคตก็จะมีปัญหาที่เก็บหนังสือไม่เพียงพอ

อย่างไรก็ตาม ปัญหาดังกล่าวอาจจะลดลงโดยที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้ขออนุมัติก่อสร้าง เพิ่ม เติมอาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในปีงบประมาณ 2528 ด้วยหลักการและเหตุผล ดังนี้คือ

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานห้องสมุด และศูนย์ เอกสารของสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการสน เทศแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษ ของสถาบัน และ แก่อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และองค์การระหว่างประเทศ

อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ใช้เป็นที่ทำการของห้องสมุดตั้งแต่ พ.ศ. 2513 เป็นต้นมา เป็นเวลากว่า 14 ปี เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น มีเนื้อที่ทั้งหมด 3,775.50 ตาราง เมตร เป็นเนื้อที่ชั้นล่าง 1,990.75 ตาราง เมตร และชั้นบน 1,774.75 ตาราง เมตร

ในระยะ 14 ปีที่ผ่านมา สำนักบรรณสารการพัฒนาได้ขยายการให้บริการของห้องสมุด และศูนย์เอกสารออกไปอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนองต่อนโยบายการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย และการฝึกอบรมในสถาบัน ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และเป็น การเรียนการสอนในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก รวมทั้งนโยบายการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมการให้บริการในการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะทางด้านสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย

1. จำนวนผู้ใช้บริการของสำนักบรรณสารการพัฒนาเพิ่มมากขึ้น ทั้งจำนวนนักศึกษาในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ผู้เข้ารับการอบรมในโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ จากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตลอดจนผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ
2. การเรียนการสอนในสถาบันได้ขยายออกไปหลายสาขาวิชา ทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก และมีโครงการจะ เปิดการศึกษาในระดับปริญญาเอก
3. จำนวนวัสดุเพื่อการค้นคว้า เช่น หนังสือ เอกสาร และวารสาร รวมทั้งสื่อทัศนวัสดุได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เพื่อสนองและสนับสนุนการเรียนการสอนในสถาบัน
4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักฯ มีจำนวน เพิ่มขึ้น เพื่อให้ปฏิบัติงานบริการสน เทศได้ เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

โดย เหตุผลดังกล่าว อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบันมี เนื้อที่ใช้สอยคับแคบ แออัด ไม่พอเพียงกับการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งที่สำนักฯ ได้พยายามจัด เนื้อที่ของห้องสมุดเพื่อให้บริการอย่างเหมาะสม เช่น ที่นั่ง โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับบุคคล (Carrels) ห้องสำหรับนักศึกษาค้นคว้ากลุ่ม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น ชั้นหนังสือ เพื่อให้เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้าในระดับสูงยิ่งปรากฏว่า เนื้อที่ที่จะใช้ให้บริการและปฏิบัติงานคับแคบ และแออัด ควรที่จะได้พิจารณาก่อสร้างเพิ่ม เดิมอาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อให้มี เนื้อที่เพียงพอและ เหมาะสมกับการให้บริการในระยะ 10-15 ปีข้างหน้า<sup>1</sup>

<sup>1</sup> สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สำนักบรรณสารการพัฒนา "เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณก่อสร้างเพิ่มเติมอาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ 2528."

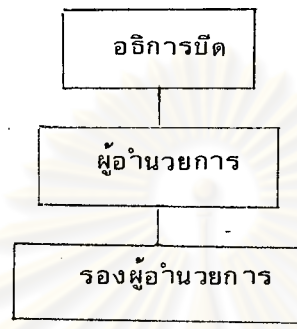


นุคลากรท็องสมุด นุคลากรของสำนักบรรณสารการพัฒนา ปีงบประมาณ 2526 มี  
จำนวนรวมทั้งสิ้น 72 อัครา แยกเป็นข้าราชการ 56 อัครา ลูกจ้างประจำ 16 อัครา โดย  
แบ่งแยกประจำตามฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการ ฝ่าย  
วารสารและเอกสาร ฝ่ายเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม และฝ่ายบริการสื่อการศึกษา  
ตามรายละเอียดในแผนภูมิที่แสดงต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





**ฝ่าย เลขานุการ**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตราร
พนักงานการเงินและบัญชี 1 อัตราร
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตราร
พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตราร
พนักงานขับรถ 1 อัตราร
นักการภารโรง ๗ อัตราร

**ฝ่าย เทคนิค**

อาจารย์ 2 อัตราร
บรรณารักษ์ 7 อัตราร
เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 อัตราร
พนักงานห้องสมุด 1 อัตราร
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 อัตราร
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตราร
พนักงานพิมพ์ดีด 2 อัตราร
พนักงานซ่อมหนังสือ 2 อัตราร

**ฝ่ายบริการ**

อาจารย์ 3 อัตราร
บรรณารักษ์ 2 อัตราร
เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตราร
พนักงานห้องสมุด 1 อัตราร
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 อัตราร
พนักงานพิมพ์ดีด 2 อัตราร

**ฝ่าย เอกสารและวารสาร**

อาจารย์ 1 อัตราร
บรรณารักษ์ 1 อัตราร
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตราร
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 อัตราร
พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตราร

**ฝ่าย เผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม**

อาจารย์ 3 อัตราร
บรรณารักษ์ 3 อัตราร
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตราร
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 อัตราร
พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตราร

**ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา**

บรรณารักษ์ 1 อัตราร
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตราร
พนักงานห้องสมุด 1 อัตราร
ช่างพิมพ์ 1 อัตราร
ช่างภาพ 1 อัตราร
ช่างศิลป์ 1 อัตราร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 ภาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักบรรณสารการพัฒนา ปีงบประมาณ 2526

(ตุลาคม 2525 - กันยายน 2526)

ตำแหน่ง	ข้าราชการระดับ									ลูกจ้างประจำ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	รวม	รวม	รวมทั้งสิ้น
อาจารย์				2	4	-	2	3	11		
บรรณารักษ์			1	6	8	1			16		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป					1	1			2		
พนักงานการเงินและบัญชี	1								1		
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	4	4	1							
พนักงานห้องสมุด		2	1						3		
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		4	2						6		
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด		2	1						3		
ช่างพิมพ์			1						1		
ช่างภาพ		1							1		
ช่างศิลป์		1							1		
พนักงานพิมพ์ดีด										6	
พนักงานซ่อมหนังสือ										2	
พนักงานขับรถ										1	
นักการ-ภารโรง										7	
รวม									56	16	72

ที่มา : ฝ่ายเลขานุการ สำนักบรรณสารการพัฒนา.

ตารางที่ 3 อัตรากำลังของสำนักบรรณสารการพัฒนา แยกตามคุณวุฒิ

วุฒิ	จำนวน (อัตรา)
ปริญญา เอก	1
ปริญญาโท	22
ปริญญาตรี	5
อื่น ๆ	44
รวม	72

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้ปฏิบัติงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา มีคุณวุฒิปริญญาเอก 1 อัตรา ปริญญาโท 22 อัตรา ปริญญาตรี 5 อัตรา และอื่น ๆ อีก 44 อัตรา รวมทั้งสิ้น 72 อัตรา และสำนักบรรณสารการพัฒนายังมีอัตราว่างอีก 2 อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งอาจารย์ระดับสูง และสำนักบรรณสารการพัฒนากำลังพิจารณาตัวบุคคลที่เหมาะสมมาบรรจุต่อไป ปัจจุบัน ผู้บริหารห้องสมุดซึ่งหมายถึง ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสำนัก มีวุฒิปริญญาโทจากต่างประเทศ และได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยมา เป็น เวลา เกินกว่า 10 ปี รวมทั้งได้เดินทางไปศึกษาและดูงานในต่างประเทศทางด้านบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว อีกทั้งได้รับเชิญให้เป็นผู้สอนในวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยหลายแห่งในประเทศ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และได้ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันรองผู้อำนวยการ-สำนักได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้จัดแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายเทคนิค
3. ฝ่ายบริการ
4. ฝ่ายเอกสารและวารสาร
5. ฝ่ายเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม
6. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

## จำนวนผู้ปฏิบัติงาน

งานบริหาร โดยมีผู้อำนวยการ 1 อัตรา รองผู้อำนวยการ 1 อัตรา หัวหน้าฝ่าย  
6 ฝ่าย

สำนักงาน เลขานุการ เปรียบ เทียบ เชิงปริมาณระหว่างจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริงในฝ่าย  
ต่าง ๆ กับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง
เลขานุการ 1 อัตรา	เลขานุการ 1 อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา
ช่างอี เลคทรอนิคส์ 1 อัตรา	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 อัตรา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา	พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 อัตรา	-
พนักงานสถิติ 1 อัตรา	-
นักการ-ภารโรง 1 อัตรา/เนื้อที่ 400 ม. <sup>2</sup>	นักการ-ภารโรง 7 อัตรา

จะเห็นว่า จำนวนผู้ปฏิบัติงานจริงมีอัตราน้อยกว่ามาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ซึ่งปัจจุบันในสำนักงาน เลขานุการมีปัญหาในเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ได้พยายามขอตั้ง  
อัตราใหม่ เพื่อบรรจุเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงานในการขอตั้งงบประมาณประจำปี เกือบทุกปี แต่  
ปัจจุบันยังไม่ได้รับการอนุมัติ

งานพื้นฐาน งานพัฒนาทรัพยากรและงานวิเคราะห์และจัดทำบัตรรายการ (ฝ่าย-  
เทคนิค)

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง
<p>(พัฒนาทรัพยากร)</p> <p>บรรณารักษ์ขอและแลกเปลี่ยน 1 อัตรา</p> <p>บรรณารักษ์จัดซื้อ 1 อัตรา/จำนวนหนังสือ ที่จัดซื้อ 4,000 เล่มต่อปี</p> <p>บรรณารักษ์บำรุงรักษาและตรวจสอบ 1 อัตรา</p> <p>พนักงานห้องสมุด 2 อัตรา</p> <p>พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา</p> <p>พนักงานซ่อมหนังสือ 3 อัตรา/หนังสือไม่เกิน 75,000 เล่ม</p> <p>และให้เพิ่มได้อีก 1 อัตราต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 50,000 เล่ม</p>	<p>บรรณารักษ์ขอและแลกเปลี่ยน 1 อัตรา</p> <p>บรรณารักษ์จัดซื้อ 1 อัตรา</p> <p>-</p> <p>พนักงานซ่อมหนังสือ 2 อัตรา</p>
<p>(วิเคราะห์และจัดทำบัตรรายการ)</p> <p>บรรณารักษ์อย่างน้อย 3 อัตรา ต่อจำนวน หนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน 4,500 เล่ม</p> <p>ขอให้เพิ่มขึ้น 1 อัตราต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม</p> <p>อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1:2</p> <p>เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา/จำนวนหนังสือที่ วิเคราะห์ 1,000 เล่ม</p>	<p>บรรณารักษ์</p>



จะเห็นได้ว่า อัตรากำลังสำหรับงานพัฒนาทรัพยากรและงานวิเคราะห์และจัดทำ บัตรรายการยังไม่เพียงพอกับจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ทำให้ปัจจุบันมีปัญหาที่การวิเคราะห์ และจัดทำบัตรรายการหนังสือต่าง ๆ เพื่อออกให้บริการไม่ทันกับความต้องการใช้ บางครั้งทำให้ หนังสือที่ออกมาไม่ทันสมัย ซึ่งเป็นปัญหาที่ผู้ใช้บริการได้กล่าวถึงอยู่เสมอ สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้พยายามขอตั้งอัตราใหม่ เพื่อเพิ่มกำลังในการทำงานได้ทันกับความต้องการใช้หนังสือ แต่ยังไม่ ได้รับอนุมัติ

งานวัสดุไม่ตีพิมพ์และงานถ่าย เอกสาร (ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย		จำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง	
บรรณารักษ์จัดหา	1 อัตรา	บรรณารักษ์	1 อัตรา
นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	1 อัตรา	-	-
พนักงาน โสตทัศนวัสดุ	2 อัตรา	-	-
พนักงานพิมพ์ดีด	1 อัตรา	พนักงานห้องสมุด	1 อัตรา
ช่างศิลป์	1 อัตรา	ช่างศิลป์	1 อัตรา
ช่างเทคนิค	1 อัตรา	ช่างพิมพ์	1 อัตรา
		ช่างภาพ	1 อัตรา
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1 อัตรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 อัตรา

จะเห็นได้ว่า ในงานวัสดุไม่ตีพิมพ์และงานถ่าย เอกสาร ซึ่งฝ่ายบริการสื่อการศึกษาของสำนัก เป็นผู้ดำเนินงาน ก็ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านโสตทัศน วัสดุ คงมีแต่บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางด้านโสตทัศนวัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ระดับรองลงมา เท่านั้น นับว่ายังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ เฉพาะด้าน ฉะนั้น ถ้ามองกันในแง่ของประสิทธิภาพ ทางด้านโสตทัศนวัสดุ จึงอาจจะไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

## งานวารสารและ เอกสาร

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง	
งานวารสาร		
บรรณารักษ์ 2 อัตรา/จำนวนวารสาร 500 ชื่อ และให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตรา ต่อวารสารที่เพิ่มขึ้นทุก 300 ชื่อ	บรรณารักษ์	3 อัตรา
พนักงานห้องสมุด 4 อัตรา	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2 อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 อัตรา
งาน เอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล		
บรรณารักษ์ 1 อัตรา	บรรณารักษ์	1 อัตรา
พนักงานห้องสมุด 2 อัตรา		
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา	พนักงานพิมพ์ดีด	1 อัตรา

เช่นเดียวกับฝ่ายอื่น ๆ ของสำนัก จำนวนบุคลากรยังมีน้อย เมื่อเทียบกับมาตรฐานห้องสมุด ซึ่งเป็นปัญหาที่สำนักบรรณสารการพัฒนาประสบอยู่ อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ก็ได้พยายามปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



งานจ่าย-รับ บริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า และงานยืมระหว่างห้อง-  
สมุด (ฝ่ายบริการ)

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง
บรรณารักษ์ 1 อัตรา	อาจารย์ 1 อัตรา
เจ้าหน้าที่รับ-จ่าย 2 อัตรา	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 อัตรา
ถ้ามีบริการหนังสือสำรองให้มีบรรณารักษ์ 1 อัตรา	เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทาง เข้า-ออก อย่างน้อย 2 อัตรา เมื่อ เปิดบริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้ เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ 1 อัตรา/ หนังสือ 20,000 เล่ม	พนักงานห้องสมุด 1 อัตรา
ผู้ทำความสะอาดหนังสือ 1 อัตรา/หนังสือ 30,000 เล่ม	อาจารย์ 1 อัตรา
งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า	บรรณารักษ์ 2 อัตรา
งานยืมระหว่างห้องสมุด ให้มีบรรณารักษ์ หรือ นักวิชาการอย่างน้อย 2 อัตรา	
บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด 1 อัตรา	

เมื่อพิจารณาถึงการให้บริการของห้องสมุด ซึ่งมีสถิติการให้บริการในรอบปี 2526

ดังนี้\*

\* แหล่งที่มา : ฝ่ายบริการ สำนักบรรณสารการพัฒนา

จำนวนผู้มาใช้ห้องสมุด	110,000	ครั้ง
จำนวนหนังสือที่ให้ยืม	89,981	เล่ม
จำนวนสมาชิกห้องสมุดปัจจุบัน	4,000	คน
จำนวนหนังสือปัจจุบัน	123,665	เล่ม

ในทางปฏิบัติฝ่ายบริการคือ อาจารย์ 2 อัตรา บรรณารักษ์ 2 อัตรา ซึ่งเพียงพอในการให้บริการด้านควบคุมการรับ-จ่าย ให้บริการอ้างอิง ปรึกษาและช่วยค้นคว้า ยืมระหว่างห้องสมุด แต่สำหรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือยังไม่เพียงพอสำหรับผู้ทำความสะอาดหนังสือและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ ก็ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางด้านนี้โดยตรง ได้ใช้พนักงานภารโรงที่มีอยู่เป็นผู้ทำหน้าที่นี้ ซึ่งทำให้มีปัญหาอยู่บ้างในการจัดเก็บหนังสือและการทำความสะอาดหนังสือ

สำหรับเกณฑ์ในการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง บรรณารักษ์ และนักวิชาการ ได้กระทำตามระเบียบการสอบ บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน โดยการสอบคัดเลือกซึ่งมีทั้งข้อเขียนและสัมภาษณ์

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดที่ดำเนินการโดยการให้บริการความรู้ระดับสูง ซึ่งได้ยึดหลักที่จะต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูง โดยสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม โดยสำนักได้จัดส่งข้าราชการเข้าร่วมสัมมนา อบรม และร่วมประชุมทางวิชาการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อยู่เสมอ และได้ส่งเสริมให้ข้าราชการเข้าร่วมแข่งขันชิงทุนไปศึกษา อบรม อบรม ในต่างประเทศ ปัจจุบันมีผู้กำลังศึกษาระดับปริญญาเอก 1 คน โดยทุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### งบประมาณ

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับงบประมาณส่วนใหญ่จากงบประมาณแผ่นดิน และบางส่วนจากงบพิเศษของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นประจำทุกปี สำหรับเงินอื่น ๆ เช่น เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิ เงินบริจาค ปัจจุบันไม่ได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ตามมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ โดยได้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงบประมาณของห้องสมุดต้องแยกเป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหารห้องสมุด จะเห็นได้ว่าในการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีแต่ละปี สำนักบรรณสารพัฒนานับได้ว่าได้รับงบ

ประมาณเพียงพอ เมื่อเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย สำหรับงบประมาณของห้องสมุดที่ได้รับนั้นได้แยกเป็นอิสระ โดยสำนักบรรณสารการพัฒนา โดยผู้บริหารห้องสมุดสามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ตามนโยบายที่วางไว้ทุกประการ

ตารางที่ 4 งบประมาณของสำนักบรรณสารการพัฒนา ตั้งแต่ปี 2517-2526

ปีงบประมาณ	งบประมาณ		
	สถาบันบัณฑิต- พัฒนบริหารศาสตร์	สำนักบรรณสาร- การพัฒนา	คิดเป็นร้อยละ
2517	16,178,000	1,712,500	10.58
2518	18,516,400	2,181,300	11.78
2519	20,655,500	2,501,000	12.10
2520	22,222,200	2,839,800	12.78
2521	23,754,800	3,155,935	13.28
2522	27,515,400	3,613,900	13.13
2523	27,929,300	3,879,800	13.89
2524	34,755,300	4,784,105	13.05
2525	36,646,000	5,463,100	14.91
2526	44,619,500	6,270,100	14.05

ในการจัดสรรงบประมาณของสถาบัน สำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับงบประมาณในแต่ละปีสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของมาตรฐานห้องสมุด คืออย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ตามตารางนี้ งบประมาณของสำนักบรรณสารการพัฒนาในช่วงระยะ 10 ปี ระหว่างปี 2517-2526 จะเห็นได้ว่า งบประมาณที่ได้รับสูงกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดของสถาบันและ เป็นไปในอัตราที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ จนถึงปัจจุบัน

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าอัตราการได้รับงบประมาณจะเพิ่มขึ้นแต่ก็ยัง เป็นอัตราส่วนที่ยังน้อยอยู่ เมื่อเทียบกับปริมาณความต้องการใช้บริการห้องสมุดที่เพิ่มขึ้นในทุกด้าน สำนักบรรณสารการพัฒนาได้พยายามจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอย่างจำกัดให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้โดย

คำนึงถึงความจำเป็นมากน้อยเป็นหลักในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ซึ่งจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา งบประมาณส่วนใหญ่ของสำนักจะมุ่งถึง หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นปัจจัยหลักของห้องสมุดและในด้านอื่น ๆ รองลงมา ซึ่งนับว่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ เล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการชุมชน จึงได้สนับสนุนงบประมาณของห้องสมุดด้วยดีตลอดมา อย่างไรก็ตาม สำนักบรรณสารพัฒนาก็มีปัญหาในด้านงบประมาณบางด้านซึ่งจะต้องพัฒนาควบคู่ไปกับทรัพยากรของห้องสมุด เพื่อจะได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

#### ทรัพยากรห้องสมุด

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้ดำเนินการจัดหาหนังสือ เอกสาร วารสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัยและโครงการบริการชุมชนของสถาบัน เป็นหลัก รวมทั้งสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ ปัจจุบันสำนักบรรณสารพัฒนามีจำนวนหนังสือ วารสาร วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุซึ่งจัดหามาโดยการซื้อ ขอแลกเปลี่ยน บริจาค และได้รับภินันทนาการจากภายในและภายนอกประเทศ

ในการเลือกซื้อหนังสือ สำนักบรรณสารพัฒนามีวิธีการเลือกซื้อหนังสือโดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับเป็นหลัก ตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละสาขาวิชา ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนัก บรรณารักษ์ห้องสมุดและนักศึกษา โดยคำนึงถึงสาขาวิชาที่ทำการสอนในสถาบันซึ่ง เน้นหนักทางด้านสังคมศาสตร์ เป็นสำคัญ และหนังสืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่สอดคล้องกับแนวการศึกษาของสถาบัน สำหรับวารสารและเอกสารก็ เช่นเดียวกับหนังสือ โดยมีบรรณารักษ์ฝ่ายวารสารและเอกสาร ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมที่สอดคล้องกับแนวการศึกษาของสถาบัน เช่นกัน

สำนักบรรณสารการพัฒนาได้พยายามจัดหาหนังสือ เอกสาร วารสาร วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้มีปริมาณมาก ทันสมัยอยู่เสมอภายในวง งบประมาณที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ปัจจุบันสำนักบรรณสารพัฒนามีจำนวนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 5 จำนวนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของ  
สำนักบรรณสารการพัฒนา ปี 2526

ประเภท	จำนวน	หน่วย
หนังสือ	123,665	เล่ม
วารสาร	931	ชื่อเรื่อง
แผนที่	129	แผ่น
เทป	346	ม้วน
ไมโครฟิล์ม	921	ม้วน
ไมโครฟิช	1,750	แผ่น
ภาพยนตร์	7	เรื่อง
สไลด์	5	ชุด
แผ่นเสียง	4	ชุด
Non Book Materials	17	ชุด
Microtables	3	ชุด
ฟิล์ม Duplicate	417	ม้วน
Transparency	73	แผ่น
ฟิล์มสตริป	3	ชุด

ตามมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวนหนังสือควรจะมีตามอัตราต่อไปนี้

75 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา 1 คน

100 เล่ม ต่ออาจารย์ 1 คน

หรือจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย 70,000 เล่ม ในระยะเริ่มจัดตั้งภายใน 5 ปีแรก  
จะเห็นได้ว่า ปัจจุบันสำนักบรรณสารการพัฒนา มีจำนวนหนังสือทั้งสิ้น 123,665 เล่ม เมื่อเทียบกับ  
กับจำนวนนักศึกษาทั้งหมดของสถาบัน 800 คน และอาจารย์ 98 คน ห้องสมุดควรจะมีหนังสือทั้ง  
สิ้นประมาณ 69,800 เล่ม ซึ่งจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในปัจจุบัน เกินมาตรฐานอยู่มาก เกือบ เท่าตัว  
สำหรับวารสารปัจจุบัน สำนักบรรณสารการพัฒนา มีอยู่ทั้งสิ้น 931 ชื่อ เรื่อง

โดยสรุป สำนักบรรณสารการพัฒนาได้พยายามจัดหาหนังสือ วารสาร วัสดุพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ อย่างพอเพียงในสภาพปัจจุบันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ทางการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของสถาบัน และเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิดและสติปัญญา โดยคำนึงถึงขอบเขตและลักษณะของหลักสูตร จำนวนนักศึกษาและความต้องการของอาจารย์และผู้ใช้อื่น ๆ

#### การบริการ

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดที่จัดหา ให้บริการ และเผยแพร่วัสดุประกอบการศึกษาในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่สถาบันดำเนินการสอนและวิจัย วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าและวิจัย สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงได้จัดบริการต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. บริการจัดหาข้อสนเทศ เพื่อให้สมาชิกของสถาบันมีวัสดุการค้นคว้าที่ตรงคุณค่าและ เนื้อหาตรงกับความต้องการไว้ใช้ในการศึกษาวิจัย สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงได้ส่งแคตตาล็อกของสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุใหม่ ๆ ให้อาจารย์และนักวิชาการพิจารณา เลือก และสำนักจะได้จัดหาให้ตามคำแนะนำ
2. บริการวิเคราะห์ข้อสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นคว้าสิ่งที่ต้องการจากหนังสือ วารสารและเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้ทรัพยากรห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงวิเคราะห์ข้อสนเทศโดยการวิเคราะห์เอกสาร โดยวิเคราะห์เนื้อหาและทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุด้วยระบบการจำแนกเอกสารและให้หัวเรื่อง บริการดรรชนีและสาระสังเขป โดยวิเคราะห์บทความในวารสาร และทำบทย่อหนังสือ วารสารและงานวิจัยและจัดทำกฤตภาค
3. บริการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ใหม่ เมื่อได้รับเอกสารใหม่ สำนักบรรณสารการพัฒนาจะถ่ายสำเนาหน้าสารบัญส่งให้อาจารย์และนักวิชาการพิจารณา จัดพิมพ์บรรณสาร สพบ. เพื่อเสนอบรรณานุกรมหนังสือใหม่ และดรรชนีวารสารภาษาไทยและจัดนิทรรศการหนังสือใหม่มาแยกแสดงไว้ต่างหาก
4. บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย โดยจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการรวบรวมบรรณานุกรม สอนการใช้ห้องสมุด



5. บริการใส่คัทสนูปกรณ์ โดยจัดบริการห้องสมุดเสียง บริการไมโครฟิล์ม และบริการถ่ายเอกสาร

6. บริการให้อืม มีบริการให้อืมสิ่งพิมพ์ บริการจองหนังสือที่มีผู้ยืมไปแล้วโดยลงชื่อจองไว้ บริการหนังสือสำรองซึ่งเป็นหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาสั่งให้นักศึกษาอ่านทุกคน สำนักก็ได้จัดแยกหนังสือ เหล่านั้นไว้ต่างหาก เพื่อจัดบริการให้นักศึกษาได้อ่านอย่างทั่วถึง และบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยสำนักจะติดต่อขอยืมหนังสือที่ไม่มีในห้องสมุดจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นให้

7. บริการเผยแพร่วิชาการแก่ชุมชน โดยสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดตั้งและพัฒนาห้องสมุดให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน รวมทั้งการฝึกอบรมการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเหล่านั้น และให้การศึกษาศึกษาและฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์แก่นักศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในระดับบัณฑิตและมหาบัณฑิต นอกจากนี้ยังได้จัดบริการให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถาบัน ตลอดจนนักวิชาการ และนักศึกษาจากภายนอกตามสมควรอีกด้วย

จากบริการต่าง ๆ ดังกล่าว เมื่อ เปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย จะเห็นได้ว่า สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดบริการสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างครบถ้วนตาม เกณฑ์ที่กำหนดไว้ (ดูภาคผนวก ข. มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทย) สำหรับในเรื่องการให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชา เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพนั้น สถาบันได้จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ทุกคณะ เกี่ยวกับการแนะนำการใช้ห้องสมุดในทุกภาคการศึกษา ซึ่งทำให้บรรณารักษ์ของห้องสมุดได้มีโอกาสนพปะนักศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ แนะนำ ชี้แจง เรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อ เป็นแนวทางการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาในระหว่างที่ศึกษาในสถาบัน ซึ่ง เท่ากับว่าสถาบันได้จัดให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของสถาบันทางอ้อมด้วย



## ตอนที่ 2

การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวและสภาพการใช้ห้องสมุดของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 6 สถานภาพส่วนตัวและสภาพการใช้ห้องสมุดของอาจารย์

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	41	80.4
หญิง	10	19.6
2. อายุ		
21 - 30 ปี	2	3.9
31 - 40 ปี	29	56.9
41 - 50 ปี	20	39.2
51 - 60 ปี	-	-
3. ตำแหน่งทางวิชาการ		
ศาสตราจารย์	-	-
รองศาสตราจารย์	14	27.5
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	23	45.1
อาจารย์	14	27.5
4. จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์		
2 ชั่วโมง	1	2.0
3 ชั่วโมง	5	9.8
4 ชั่วโมง	11	21.6
6 ชั่วโมง	27	52.9
ไม่ตอบ	7	13.7

## ตารางที่ 6 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
5. งานวิจัยที่เคยทำมาแล้ว		
1 - 5 โครงการ	41	80.39
6 - 10 โครงการ	7	13.73
10 โครงการขึ้นไป	3	5.88
6. งานวิจัยซึ่งกำลังทำในปัจจุบัน		
1 โครงการ	33	64.71
มากกว่า 1 โครงการ	4	7.84
ไม่มีโครงการ	14	27.45
8. วิธีการใช้ห้องสมุด		
เข้าไปใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง	49	96.08
ใช้บริการทางโทรศัพท์	38	74.51
ใช้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	12	28.52
9. เวลาที่เข้าใช้ห้องสมุด		
เวลาที่ต้องการค้นคว้า	51	100.00
เวลาว่าง	6	11.77
10. ลักษณะการใช้ตู้บัตรรายการ		
ใช้เมื่อเริ่มค้นหา	46	90.2
เมื่อหาหนังสือโดยวิธีอื่นไม่ได้	2	3.9
ไม่จำเป็นต้องใช้	3	5.9
11. การค้นหาข้อมูลที่ต้องการ		
ได้ทุกครั้ง	2	3.9
ส่วนมากได้	47	92.2
ส่วนมากไม่ได้	2	3.9
ไม่ได้เลย	-	-

จากตารางที่ 6 พบว่า จำนวนอาจารย์ผู้ตอบทั้งสิ้น 51 คน เป็นเพศชายร้อยละ 80.4 และเพศหญิง ร้อยละ 19.6 อาจารย์ส่วนมาก (ร้อยละ 56.9) มีอายุระหว่าง 31-40 ปี และอาจารย์จำนวนน้อย (ร้อยละ 3.9) มีอายุระหว่าง 21-30 ปี เกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการพบว่า อาจารย์ผู้ตอบดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มากที่สุด ร้อยละ 45.1 อาจารย์ส่วนมากร้อยละ 52.9 มีจำนวนชั่วโมงสอน 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ รองลงมา ร้อยละ 21.6 สอน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ สำหรับงานวิจัยที่เคยทำมาแล้ว ร้อยละ 80.39 ทำมา 1-5 โครงการ และงานวิจัยที่กำลังทำในปัจจุบัน ร้อยละ 64.71 กำลังทำอยู่ 1 โครงการ รองลงมาคือไม่มีโครงการในปัจจุบัน ร้อยละ 27.45 และร้อยละ 7.84 กำลังทำมากกว่า 1 โครงการ สำหรับสภาพการใช้ห้องสมุดพบว่า อาจารย์เข้าไปใช้ห้องสมุดด้วยตนเองมากที่สุด (ร้อยละ 96.08) รองลงมาคือ ใช้บริการทางโทรศัพท์ (ร้อยละ 74.51) ส่วนเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุดพบว่า ร้อยละ 100 เข้าใช้ห้องสมุดในเวลาที่ต้องการ และใช้ห้องสมุดในเวลาว่างเพียงร้อยละ 11.77

#### ตารางที่ 7 ความคิดเห็นของอาจารย์เกี่ยวกับห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความสำคัญของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน		
มาก	49	96.1
ปานกลาง	2	3.9
น้อย	-	-
น้อยที่สุดหรือไม่สำคัญเลย	-	-
2. ความจำเป็นในการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่		
มาก	49	96.1
ปานกลาง	2	3.9
น้อย	-	-
ไม่จำเป็นเลย	-	-

จากตารางที่ 7 พบว่า อาจารย์ส่วนมากร้อยละ 96.1 เห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมาก และเห็นว่าการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่มีความจำเป็นมากด้วย มีเพียงร้อยละ 3.9 เห็นว่ามีความสำคัญปานกลาง

ตารางที่ 8 จุดประสงค์ในการ เข้าใช้ห้องสมุดของอาจารย์

จุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
อ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด	39	76.47
ยืมและคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด	48	94.12
ใช้หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์และวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก	31	60.78
ใช้บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด	18	35.29
ค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาอื่นเพิ่มเติม	16	31.37
ใช้ห้องค้นคว้าและสัมมนา	6	11.77
ใช้บริการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด	35	68.63
เสนอให้ห้องสมุดซื้อหนังสือเพื่อประกอบการสอน	41	80.39

จากตารางที่ 8 ซึ่งให้เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พบว่า อาจารย์ร้อยละ 94.12 มีจุดประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อยืมและคืนหนังสือ วัสดุต่าง ๆ มากที่สุด รองลงมาคือ ร้อยละ 80.39 เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อเสนอให้ห้องสมุดซื้อหนังสือเพื่อประกอบการสอน และร้อยละ 76.47 เพื่ออ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด อาจารย์เพียงร้อยละ 11.77 เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อใช้ห้องค้นคว้าและสัมมนา



ตารางที่ 9 ทรัพยากรห้องสมุดซึ่งอาจารย์ใช้ในการค้นคว้ามาก

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือภาษาอังกฤษ	51	100.00
หนังสือภาษาไทย	28	54.90
วารสารภาษาอังกฤษ	47	92.16
วารสารภาษาไทย	23	45.10
เอกสารวิจัยและจุลสาร	23	45.10
หนังสือพิมพ์	5	9.80
หนังสืออ้างอิง	16	31.37
วิทยานิพนธ์	2	3.92
กฤตภาค	-	-
โสตทัศนวัสดุ	-	-

จากตารางที่ 9 ซึ่งให้อาจารย์เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ พบว่า อาจารย์ร้อยละ 100 ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในการค้นคว้ามากที่สุด รองลงมาคือร้อยละ 92.16 วารสารภาษาอังกฤษ และร้อยละ 45.10 ใช้วารสารภาษาไทยและ เอกสารวิจัยและจุลสาร และอาจารย์เพียงร้อยละ 3.92 ที่ใช้วิทยานิพนธ์

ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 สถานภาพส่วนตัวและสภาพการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	119	55.9
หญิง	94	44.1
2. ชั้นปีที่ศึกษา		
ปีที่ 1	50	23.5
ปีที่ 2	163	76.5
3. เวลาว่างโดยเฉลี่ยในการเข้าใช้ห้องสมุด		
มากกว่า 15 ชั่วโมง/สัปดาห์	63	12.20
ระหว่าง 11-15 ชั่วโมง/สัปดาห์	63	29.60
ระหว่าง 6-10 ชั่วโมง/สัปดาห์	85	39.90
ระหว่าง 1-5 ชั่วโมง/สัปดาห์	36	16.90
ไม่มีเลย	3	1.40
4. เวลาที่ชอบเข้าใช้ห้องสมุด		
เวลาว่างระหว่างชั่วโมงเรียน	133	62.44
หลังเลิกเรียน	81	38.03
วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน	98	46.10
วันเสาร์	27	12.68
ก่อนสอบประจำภาค	51	23.94
5. วิธีค้นหาหนังสือจากห้องสมุด		
ดูจากตู้บัตรรายการ	158	74.20
ดูตามชั้นหนังสือ	55	25.80
6. ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้บัตรรายการ		
เข้าใจ	59	27.70
พอเข้าใจ	116	54.50
ไม่เข้าใจ	38	17.80

## ตารางที่ 10 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
7. การค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุด		
ได้ทุกครั้ง	8	3.80
ส่วนมากได้	143	67.10
ส่วนมากไม่ได้	46	21.60
ไม่ได้เลย	16	7.50
8. ได้รับความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดจาก		
เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี	87	40.85
การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา ใหม่	110	51.64
ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	107	50.23
อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด	53	24.88
ศึกษาดด้วยตนเอง	97	45.54
เพื่อนแนะนำ	41	19.25

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่า จากจำนวนนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 213 คน เป็นเพศชาย ร้อยละ 55.9 และเพศหญิง ร้อยละ 44.1 ส่วนชั้นปีที่ศึกษา ส่วนมาก เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ร้อยละ 76.5 และชั้นปีที่ 1 ร้อยละ 23.5 และเกี่ยวกับสภาพการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาพบว่า นักศึกษาส่วนมาก (ร้อยละ 39.9) มีเวลาว่างในการเข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ย 6-10 ชั่วโมง/สัปดาห์ รองลงมาจะเข้าใช้ห้องสมุด 11-15 ชั่วโมง/สัปดาห์ นักศึกษาร้อยละ 62.44 ชอบเข้าใช้ห้องสมุดในเวลาว่างระหว่างชั่วโมงเรียน รองลงมาคือ ร้อยละ 46.01 ชอบใช้ในวันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน สำหรับการค้นหาหนังสือจากห้องสมุด ร้อยละ 74.20 ใช้วิธีดูจากบัตรรายการ และใช้วิธีดูตามชั้นหนังสือเพียงร้อยละ 25.80 นักศึกษาส่วนมากร้อยละ 54.50 มีความเข้าใจพอประมาณเกี่ยวกับวิธีการใช้บัตรรายการ ส่วนการค้นหา



ข้อมูล นักศึกษาร้อยละ 67.10 ค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุดได้ส่วนมาก สำหรับความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด นักศึกษาได้รับจากการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่มากที่สุด คือร้อยละ 51.64 รองลงมา ร้อยละ 50.23 คือขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ตารางที่ 11 ความคิด เห็นของนักศึกษา เกี่ยวกับห้องสมุด

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความสำคัญของห้องสมุดต่อการ เรียนการสอน		
มาก	142	66.7
ปานกลาง	33	15.5
น้อย	30	14.1
น้อยที่สุดหรือไม่สำคัญ เลย	8	3.7
2. ความจำเป็นของการปฐมนิเทศ เกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา		
มาก	106	49.8
ปานกลาง	63	29.6
น้อย	25	11.7
ไม่จำเป็น เลย	19	8.9

จากตารางที่ 11 นักศึกษามีความคิดเห็น เกี่ยวกับห้องสมุดว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการ เรียนการสอนมากถึงร้อยละ 66.7 และนักศึกษาร้อยละ 15.5 เห็นว่ามีความสำคัญปานกลาง ส่วนความจำเป็นของการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่นั้น นักศึกษาส่วนมาก (ร้อยละ 49.8) เห็นว่ามีความสำคัญมาก รองลงมาคือ นักศึกษาร้อยละ 29.6 เห็นว่ามีความสำคัญปานกลาง

ตารางที่ 12 จุดประสงค์ในการ เข้าใช้ห้องสมุดของนักศึกษา

จุดประสงค์ในการ เข้าใช้ห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
อ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด	122	57.28
ยืมและคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด	164	76.99
ใช้หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์หรือวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด	120	56.34
ใช้บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด	60	28.17
ค้นคว้า วิจัย หาความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ เพิ่มเติม	65	30.52
ใช้ห้องค้นคว้าและสัมมนา เพื่อประชุมกลุ่ม	78	36.62
อ่านหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือบทเรียนของตนเอง	76	35.68
เขียนรายงานหรือทำงานส่วนตัว	66	30.99

จากตารางที่ 12 พบว่า นักศึกษาส่วนมากร้อยละ 76.99 เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อ ยืมและคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด มากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือ นักศกษชาร้อยละ 57.28 อ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด และ (ร้อยละ 56.34) ใช้หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13 ทรัพยากรห้องสมุดที่นักศึกษาใช้ในการค้นคว้ามาก

ทรัพยากรห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือภาษาอังกฤษ	129	60.56
หนังสือภาษาไทย	136	63.85
วารสารภาษาอังกฤษ	79	37.09
วารสารภาษาไทย	102	47.89
เอกสารวิจัยและจุลสาร	72	33.80
หนังสือพิมพ์	63	29.58
หนังสืออ้างอิง	70	32.86
วิทยานิพนธ์	58	27.23
กฤตภาค	7	3.29
โสตทัศนูปกรณ์	22	10.33

จากตารางที่ 13 พบว่า นักศึกษาร้อยละ 63.85 ใช้หนังสือภาษาไทยในการค้นคว้ามากที่สุด รองลงมาคือ นักศึกษาร้อยละ 60.56 ใช้หนังสือภาษาอังกฤษ และร้อยละ 47.89 ใช้วารสารภาษาไทย และที่ใช้น้อยที่สุดคือ กฤตภาค ร้อยละ 3.29

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของห้องสมุด

ในเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษา  
แบ่ง เสนอออก เป็น 9 ด้านดัง เสนอในตารางที่ 14 ดังนี้

ตารางที่ 14 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านอาคารสถานที่

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
สภาพแวดล้อมของห้องสมุด	3.57	0.63	3.09	0.84
สถานที่ตั้ง	3.45	0.64	3.46	0.73
อาคารห้องสมุด	3.43	0.58	3.08	0.83
ขนาดของอาคาร	3.28	0.64	2.98	0.85
การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ของห้องสมุด	3.24	0.57	2.87	0.74
จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ	2.65	0.69	2.58	0.84
เครื่องหมายแสดงทิศทาง	2.84	0.54	2.65	0.73
ทางเข้า	3.18	0.43	3.15	0.76
การตกแต่งภายในอาคาร	3.16	0.42	2.93	0.70
การถ่ายเทอากาศภายในอาคาร	3.02	0.58	2.72	0.85
แสงสว่าง	2.75	0.63	2.83	0.82
เสียงรบกวนจากภายนอก	3.12	0.48	3.01	0.97
การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	3.10	0.41	3.21	0.90
ความสะอาดของห้องน้ำ	2.20	0.58	2.48	0.92

จากตารางที่ 14 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจใกล้เคียงกันใน เรื่อง  
สถานที่ตั้ง คือพอใจปานกลาง (อาจารย์  $\bar{X} = 3.45$  นักศึกษา  $\bar{X} = 3.46$ ) จำนวนที่นั่งอ่าน  
หนังสือ ( $\bar{X} = 2.65$  และ  $2.58$ ) แสงสว่าง ( $\bar{X} = 2.75$  และ  $2.83$ ) การรักษาความ  
สะอาดสถานที่ ( $\bar{X} = 3.10$  และ  $3.21$ ) และมีความพอใจน้อยในเรื่องความสะอาดของห้องน้ำ  
( $\bar{X} = 2.20$  และ  $2.48$ )

ตารางที่ 15 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านครุภัณฑ์

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
โต๊ะ-เก้าอี้	2.71	0.58	2.84	0.75
ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรรายการ	3.28	0.53	3.21	0.71
ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตร วรรณวารสาร	3.08	0.53	3.01	0.73
ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตร วรรณหนังสือพิมพ์	3.10	0.54	2.92	0.69
ชั้นหนังสือ	3.26	0.48	3.00	0.62
ชั้นวารสาร	3.22	0.46	2.80	0.81
ที่วางหนังสือพิมพ์	3.14	0.40	2.83	0.71
ชั้นหนังสือใหม่	3.10	0.36	2.79	0.75
	3.11	0.05	2.92	0.04

จากตารางที่ 15 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจใกล้เคียงกันในเรื่องขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรรายการ คือ พอใจปานกลาง (อาจารย์  $\bar{X} = 3.28$  นักศึกษา  $\bar{X} = 3.21$ ) รองลงมาคือ ชั้นหนังสือ (อาจารย์  $\bar{X} = 3.26$  นักศึกษา  $\bar{X} = 3.00$ ) และขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรวรรณหนังสือพิมพ์ (อาจารย์  $\bar{X} = 3.10$  นักศึกษา  $\bar{X} = 2.92$ )

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านหนังสือ

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ภาษาไทย	2.76	0.59	2.28	0.89
ภาษาต่างประเทศ	3.49	0.67	3.21	0.78
หนังสือใหม่	2.62	0.73	2.74	0.76
หนังสืออ้างอิง	3.16	0.51	2.92	0.74
หนังสือสำรอง	2.90	0.51	2.67	0.85

จากตารางที่ 16 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจใกล้เคียงกันในเรื่องหนังสือภาษาต่างประเทศ คือ พอใจปานกลาง (อาจารย์  $\bar{X} = 3.49$  นักศึกษา  $\bar{X} = 3.21$ ) รองลงมาคือ หนังสือสำรอง (อาจารย์  $\bar{X} = 2.90$  นักศึกษา  $\bar{X} = 2.67$ ) แต่นักศึกษามีความพอใจน้อยในเรื่องหนังสือภาษาไทย ( $\bar{X} = 2.28$ )

ศูนย์วิทยพัชยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านวัสดุการอ่าน

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
วารสารภาษาไทย	3.36	0.31	2.90	0.80
วารสารภาษาต่างประเทศ	3.12	0.39	2.98	0.65
วารสาร เย็บ เล่ม	2.96	0.45	2.81	0.84
หนังสือพิมพ์	2.88	0.52	3.00	0.74
หนังสือพิมพ์ เย็บ เล่ม	2.82	0.53	2.85	0.72
จุลสาร	2.92	0.27	2.80	0.67
กฤตภาค	2.74	0.41	2.70	0.70
เอกสาร	2.94	0.31	2.97	0.69

จากตารางที่ 17 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจปานกลางในทุกเรื่อง แต่เมื่อเปรียบเทียบลำดับความพอใจในวัสดุการอ่านจะเห็นว่า วัสดุการอ่านที่อาจารย์พอใจมากกว่าอื่น ๆ คือ วารสารภาษาไทย ( $\bar{X} = 3.36$ ) และวารสารภาษาต่างประเทศ ( $\bar{X} = 3.12$ ) ส่วนนักศึกษาพอใจในหนังสือพิมพ์มากกว่าวัสดุอื่น ๆ ( $\bar{X} = 3.00$ )

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 18 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านสื่อทัศนวัสดุ

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ภาพยนตร์	2.18	0.39	2.27	0.65
ฟิล์มสตริป	2.45	0.50	2.46	0.70
สไลด์	2.29	0.46	2.34	0.63
เทป	2.39	0.49	2.48	0.70
บันทึกการสัมมนา	2.25	0.48	2.05	0.82
แผนที่	2.25	0.48	2.34	0.64
ไมโครฟอร์ม (เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครพรีนท์ ฯลฯ)	3.04	0.35	2.56	0.80
แผ่นเสียง	2.65	0.52	2.12	0.88

จากตารางที่ 18 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจใกล้เคียงกันในเรื่อง ไมโครฟอร์ม คือ พอใจปานกลาง (อาจารย์  $\bar{X} = 3.04$  นักศึกษา  $\bar{X} = 2.56$ ) และมีความพอใจใกล้เคียงกันในเรื่อง ภาพยนตร์ แผนที่ บันทึกการสัมมนา คือ พอใจน้อย (อาจารย์  $\bar{X} = 2.18, 2.25$  และ  $2.25$  ส่วนนักศึกษา  $\bar{X} = 2.27, 2.34$  และ  $2.05$ )

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้าน เครื่องมือ  
ช่วยค้นหาวัสดุการอ่าน

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
การจัดหมู่หนังสือและการใช้ประโยชน์จาก				
รายการบัตร				
ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ปัจจุบัน	3.20	0.54	3.19	0.75
บัตรผู้แต่ง	3.24	0.47	3.03	0.88
บัตรชื่อเรื่อง	3.24	0.51	3.18	0.79
บัตรเรื่อง	3.26	0.48	2.94	1.07
การจัดเก็บ				
หนังสือเข้าชั้น	2.65	0.66	2.66	0.79
วารสาร	2.69	0.65	2.69	0.72
บัตรดรรชนี วารสาร	3.12	0.38	2.93	0.70
บัตรดรรชนี หนังสือพิมพ์	3.12	0.38	3.07	0.96
บัตรดรรชนีราชกิจจานุเบกษา	3.12	0.39	2.52	0.88
หนังสือดรรชนี	2.94	0.51	2.49	0.93
เอกสาร	2.98	0.43	2.72	0.86
จุลสาร	2.98	0.43	2.72	0.66

จากตารางที่ 19 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจปานกลางในเรื่องการจัดหมู่หนังสือและการใช้ประโยชน์จากบัตรรายการ ซึ่งได้แก่ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ในปัจจุบัน บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง (อาจารย์  $\bar{X} = 3.20, 3.24$  และ  $3.24$  ส่วนนักศึกษา  $\bar{X} = 3.19, 3.18$  และ  $3.03$ ) แต่นักศึกษามีความพอใจน้อยในเรื่องหนังสือดรรชนี ( $\bar{X} = 2.49$ )

ตารางที่ 20 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านบุคลากร

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
จำนวนบุคลากร	3.24	0.51	3.02	0.73
ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร	3.63	0.57	3.43	0.72
ความเต็มใจที่จะให้บริการ	3.84	0.54	3.51	0.99

จากตารางที่ 20 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจใกล้เคียงกันในเรื่องความเต็มใจที่จะให้บริการ คือ พอใจมาก (อาจารย์  $\bar{X} = 3.84$  นักศึกษา  $\bar{X} = 3.51$ ) และพอใจปานกลาง ในเรื่องจำนวนบุคลากร (อาจารย์  $\bar{X} = 3.24$  นักศึกษา  $\bar{X} = 3.02$ ) สำหรับความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร อาจารย์มีความพอใจมาก ( $\bar{X} = 3.63$ ) ส่วนนักศึกษามีความพอใจปานกลาง ( $\bar{X} = 3.43$ )

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 21 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านระเบียบ  
ข้อบังคับของห้องสมุด

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
เวลา เปิด-ปิดทำการของห้องสมุด	2.76	0.66	3.16	1.19
ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด	3.06	0.51	2.85	0.94
จำนวนหนังสือที่ให้ยืม	3.20	0.50	2.85	1.07
ระยะเวลาที่ให้ยืม	3.22	0.51	3.10	0.88
อัตราค่าปรับการยืมหนังสือ เกินกำหนด	3.10	0.31	2.80	1.06
ระยะเวลาการให้ยืมหนังสือสำรอง	3.12	0.39	2.30	0.83
อัตราค่าปรับการยืมหนังสือสำรอง เกินกำหนด	3.08	0.28	2.63	0.87
อัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร	3.06	0.37	2.38	1.06

จากตารางที่ 20 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจใกล้เคียงกันในเรื่อง ระยะเวลาที่ให้ยืม และจำนวนหนังสือที่ให้ยืม คือพอใจปานกลาง (อาจารย์  $\bar{X} = 3.22, 3.20$  ส่วนนักศึกษา  $\bar{X} = 3.10, 2.85$ ) แต่นักศึกษามีความพอใจน้อยในเรื่องระยะเวลาการให้ยืม หนังสือสำรอง ( $\bar{X} = 2.30$  และอัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร ( $\bar{X} = 2.38$ )

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 22 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในด้านบริการต่าง ๆ  
ของห้องสมุด

รายการ	อาจารย์		นักศึกษา	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ยืม-คืนหนังสือ	3.66	0.56	3.48	0.82
หนังสือสำรอง	3.44	0.50	3.41	1.23
จองหนังสือ	3.42	0.50	3.62	1.42
จัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้	3.30	0.74	3.44	1.76
จัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ประจำ เดือน	2.22	0.67	2.54	0.96
ยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์	3.32	0.47	2.73	0.77
ยืม-คืน โสตทัศนวัสดุ	3.25	0.48	2.77	0.66
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	3.86	0.50	3.27	0.85
จัดทำบรรณานุกรม เฉพาะวิชา	3.04	0.67	3.03	1.03
ยืมระหว่างห้องสมุด	3.38	0.53	3.08	1.24
เลือก เผยแพร่ข้อสนเทศ	2.98	0.47	2.97	1.34
นิทรรศการหนังสือใหม่	2.94	0.47	3.29	1.83
แนะนำการใช้ห้องสมุด	3.52	0.54	3.05	0.74
ถ่าย เอกสาร	3.00	0.35	2.49	0.84
ฝึกฟังภาษา	2.44	0.54	2.66	0.88
ใช้ห้องค้นคว้า สัมมนา	2.78	0.58	3.12	0.81
จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อภิปราย	2.34	0.52	2.51	0.88
ฉายภาพยนตร์				
จัดน้ำดื่ม	2.78	0.47	2.60	0.81
โทรศัพท์สาธารณะ	2.82	0.44	2.49	0.83

จากตารางที่ 22 พบว่า อาจารย์และนักศึกษามีความพอใจใกล้เคียงกันใน เรื่อง บริการยืม-คืนหนังสือ คือ พอใจมาก (อาจารย์  $\bar{X} = 3.66$  นักศึกษา  $\bar{X} = 3.48$ ) และ อาจารย์มีความพอใจน้อยในบริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน ( $\bar{X} = 2.22$ ) และ บริการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อภิปราย ฉายภาพยนตร์ ( $\bar{X} = 2.34$ ) ส่วนนักศึกษามีความพอใจน้อยในเรื่องบริการถ่ายเอกสาร ( $\bar{X} = 2.49$ ) และบริการโทรศัพท์สาธารณะ ( $\bar{X} = 2.49$ )

#### ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการถามความคิดเห็นอาจารย์และนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค เป็นคำถามแบบปลายเปิดซึ่งข้อมูลที่ได้จากคำถาม เสนอได้ดังนี้

ในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ พบว่า นักศึกษาจำนวน 64 คน เห็นว่า ห้องสมุดควรขยายเนื้อที่ให้กว้างขวางกว่านี้ ความคิดเห็นส่วนใหญ่เกี่ยวกับครุภัณฑ์นั้น ปรากฏว่า นักศึกษาจำนวน 52 คน เห็นว่าห้องสมุดมีโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ รองลงมา 27 คน มีความเห็นว่า ครุภัณฑ์เก่า ล้าสมัย โดยเฉพาะเก้าอี้ที่นั่งส่วนมากชำรุด คือ เบาะยุบลงไปมาก นั่งไม่สบาย และมีความเห็นว่าห้องคั่นคว่ำและสัมนามีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ กับความต้องการ จำนวน 22 คน สำนักควรปรับปรุงระบบเครื่องปรับอากาศเนื่องจากปัจจุบันเสียบ่อย ๆ ทำให้อากาศร้อนอบอ้าว ไม่มีทางระบายอากาศ เพราะตัวตึกออกแบบไว้สำหรับติดเครื่องปรับอากาศ ทำให้ไม่มีสมาธิในการนั่งอ่าน ศึกษา คั่นคว่ำ จำนวน 47 คน แสงสว่างบางจุดไม่เพียงพอโดยเฉพาะบริเวณชั้นหนังสือ จำนวน 24 คน ห้องน้ำสกปรกมาก ควรกวาดชั้น เรื่อง การทำความสะอาดให้มากขึ้น รวมทั้งน้ำสำหรับใช้ซักขาดอยู่เสมอ จำนวน 32 คน การจัดน้ำดื่ม บางครั้งไม่เพียงพอ แก้วน้ำไม่สะอาด จำนวน 17 คน โทรศัพท์สาธารณะบางครั้งเสียเป็นระยะเวลานาน

ในด้านหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุของห้องสมุด พบว่า นักศึกษาจำนวน 41 คน เห็นว่า หนังสือที่มีอยู่เก่า ไม่ทันสมัย และมีจำนวนไม่เพียงพอ โดยเฉพาะหนังสือภาษาไทยที่ใช้ประกอบการเรียนในแต่ละสาขาวิชามีน้อยและล้าสมัย ควรจัดหาหนังสือใหม่ ๆ ให้มากขึ้น เห็นควรเพิ่มจำนวนหนังสือสำรอง เอกสารวิจัย และจุลสาร คน และควรบอกรับวารสารที่ออกใหม่ ๆ ให้มากขึ้น รวมทั้งควรจัดทำวารสาร เย็บ เล่ม ให้เร็วขึ้น

ด้วย จำนวน 7 คน และนักศึกษา 12 คน เห็นว่า โสตทัศนวัสดุมีน้อย ควรเพิ่มปริมาณและจัดหาให้ทันสมัยกว่าที่เป็นอยู่ด้วย

ด้านเครื่องมือช่วยค้นคว้า พบว่า นักศึกษาจำนวน 5 คน เห็นว่า บัตรรายการในลิ้นชักแน่น บางครั้งตู้บัตรมีบัตรแต่หาหนังสือไม่พบ และเห็นว่าตู้บัตรรายการควรอยู่ใกล้กับชั้นหนังสือ 7 คน การจัดเก็บหนังสือ วารสาร เข้าชั้นยังไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ จำนวน 18 คน

ด้านบุคลากรห้องสมุด พบว่า นักศึกษาจำนวน 31 คน เห็นว่า ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย เพราะบางครั้งทำให้เสียเวลาคายนาน และเจ้าหน้าที่ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใช้ให้สม่ำเสมอและมีความเป็นกันเองมากกว่านี้ จำนวน 8 คน เห็นว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่คุยเสียงดังรบกวนสมาธิของผู้ใช้ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจค้นทางเข้าออกควรกวดขันให้เข้มงวดกว่านี้ จำนวน 5 คน และเห็นว่าควรมีบุคลากรช่วยค้นหาหนังสือตามชั้น 10 คน

ด้านระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ปรากฏว่า นักศึกษาเสนอให้ขยายระยะเวลาการเปิด-ปิดห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะระยะก่อนสอบประจำภาค และควรเปิดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ด้วย และให้เปิดบริการรับ-จ่ายด้วย จำนวน 23 คน และ 12 คน เห็นว่าหนังสือสำรองและวารสารควรเปิดให้ยืมได้เร็วขึ้นและมีระยะเวลาการยืมนานกว่าเดิม นักศึกษา 8 คน เห็นว่า การทำบัตรสมาชิกล่าช้า ควรให้ทำและรับบัตรได้เลย และ 7 คน ต้องการให้กวดขันการยืม-คืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ ของอาจารย์ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด เพราะบางครั้งนักศึกษาต้องการใช้หนังสือที่อาจารย์ยืมไปใช้และเจ้าหน้าที่ก็ไม่อาจตามคืนเอามาให้ได้

ด้านบริการของห้องสมุด พบว่า นักศึกษาจำนวน 31 คน ต้องการให้เพิ่มบุคลากรรับ-จ่ายหนังสือ เพื่อจะได้บริการได้รวดเร็วขึ้น และ 19 คน ต้องการให้เพิ่มบุคลากรรับ-จ่ายวารสาร เอกสาร เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะต้องไปหยิบเอกสารในตู้ให้ ทำให้บางครั้งต้องเสียเวลาคายนาน รวมทั้งควรขยายระยะเวลาให้ยืม คืนวารสารและเอกสารจาก 1 คืน เป็น 2 คืน รวมทั้งให้บริการยืม-คืนในวันหยุดด้วย และ 7 คน เห็นว่า ควรเพิ่มโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าอีก 1 โต๊ะ และควรประชาสัมพันธ์บริการนี้ให้เป็นที่รู้จักและมาใช้บริการนี้ รวมทั้งบริการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย จำนวน 27 คน เห็นว่า ควรลดอัตราค่าถ่ายเอกสารให้ถูกลง และเพิ่มบุคลากรและถ่ายเอกสาร และควรเปิดบริการในเวลา 12.00-13.00 น. ด้วย และจำนวน 5 คน เห็นว่า ควรมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดให้มากขึ้น



สำหรับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของอาจารย์ อาจารย์ส่วนใหญ่เห็นว่า โดยทั่วไปแล้วสำนักบรรณสารการพัฒนาจัดดำเนินงานห้องสมุดได้ดีแล้วในเกือบทุกเรื่อง ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เห็นว่า เหมาะสมดี มีอาคาร เป็นเอกเทศ การจัดและแบ่งส่วนภายในดี บรรยากาศดี นอกจากบางครั้ง เครื่องปรับอากาศซึ่งค่อนข้างเก่าใช้การไม่ได้เป็นระยะ เวลาค่อนข้างนาน ทำให้การถ่ายเท-อากาศไม่สะดวก บางครั้งร้อนอบอ้าว ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งอ่านต่าง ๆ ดีพอใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์ดี
2. หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุของห้องสมุด โดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ ดี นอกจากบางรายการที่สั่งซื้อจากต่างประเทศล่าช้าบ้าง ซึ่งเป็นขั้นตอนของการสั่งซื้อทางไปรษณีย์ จากต่างประเทศ โดยปกติบรรณารักษ์ได้ติดต่อและบริการให้ เป็นอย่างดี ซึ่งไม่มีปัญหา
3. เครื่องมือช่วยค้นคว้า โดยปกติบรรณารักษ์จะช่วยบริการค้นคว้าให้อยู่ แล้ว จึงไม่มีปัญหาในเรื่องนี้
4. บุคลากรห้องสมุด ส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือและบริการ เป็นอย่างดีในทุก ด้าน ทำให้ได้รับความสะดวกอย่างมาก
5. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาในเรื่องนี้ เนื่องจาก ห้องสมุดให้บริการ เป็นพิเศษสำหรับอาจารย์อยู่แล้ว
6. บริการของห้องสมุด เช่นเดียวกับ เรื่องอื่น ๆ อาจารย์ส่วนใหญ่ได้รับความสะดวกในบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นอย่างดี

กล่าวโดยสรุปนับได้ว่า สำนักบรรณสารการพัฒนาได้ให้บริการ เป็นพิเศษสำหรับ อาจารย์ในทุกด้าน ฉะนั้นจึงไม่มีปัญหา ส่วนใหญ่มีความ เห็นว่าทุกอย่างค่อนข้างดีแล้ว