หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ ๔

ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๑ ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ การเสนอข้อมูลเป็นไปตามสาระสำคัญของการศึกษาดังนี้

จากตารางที่ ๓ แสดงลักษณะการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน กทม. ทั้ง ๙ แห่ง พบว่าเป็นการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่ทั้งหลัง ร้อยละ ๕๕.๕๖ มากที่สุด รองลงมาเป็นการออกแบบต่อเติมอาคารเดิมของห้องสมุด ร้อยละ ๓๓.๓๓ และเป็นการออกแบบปรับปรุงอาคารเดิมของห้องสมุดร้อยละ ๑๑.๑๑ น้อยที่สุด

ในการดำเนินงานออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๙ แห่ง มีกลุ่มออกแบบประกอบด้วยบุคลากรฝ่ายต่างๆ คือ ผู้แทนฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย และสถาปนิก ร้อยละ ๑๐๐ มากที่สุด รองลงมาได้แก่ บรรณารักษ์และวิศวกร ร้อยละ ๘๘.๘๙ ที่ปรึกษา ร้อยละ ๒๒.๒๒ บุคลากรฝ่ายที่มีน้อยที่สุดคือ มัณฑนากร ร้อยละ ๑๑.๑๑

จากตารางที่ ๔ แสดงเพศ การศึกษา อายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบห้องสมุดและสถานภาพในการออกแบบของบรรณารักษ์ ผู้เกี่ยวข้องกับการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน กทม. ๘ แห่ง (ไม่รวมห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร เพราะขณะออกแบบยังไม่มีบรรณารักษ์) พบว่าบรรณารักษ์เป็นเพศหญิงร้อยละ ๘๗.๕ มากที่สุด เป็นเพศชายเพียงส่วนน้อยร้อยละ ๑๒.๕ มีการศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ ๘๗.๕ มากที่สุด มีการศึกษาระดับปริญญาเอกเพียงส่วนน้อย ร้อยละ ๑๒.๕ อายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบห้องสมุดโดยเฉลี่ย ๑๓.๓๘ ปี ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๓.๕๗ สถานภาพบรรณารักษ์ผู้เกี่ยวข้องในการออกแบบ เป็นผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐๐

จากตารางที่ ๕ แสดงเพศ การศึกษา อายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบห้องสมุดและสถานภาพของสถาปนิก ผู้เกี่ยวข้องกับการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๘ แห่ง (ไม่รวมสถาปนิก

ตารางที่ ๓

แสดงร้อยละ ของลักษณะการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยและกลุ่มออกแบบ

ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัย	ลักษณะการออกแบบ			กลุ่มออกแบบ					
	ก่อสร้างใหม่	ต่อเติม	ปรับปรุง	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	สถาปนิก	วิศวกร	มัณฑนากร	บรรณารักษ์	ที่ปรึกษา
เกษตรศาสตร์	●			●	●	●		●	●
จุฬาลงกรณ์	●			●	●	●	●	●	●
เทคโนโลยีฯ		●		●	●	●		●	
ธรรมศาสตร์			●	●	●			●	
บัณฑิตพัฒนาบริหารฯ	●			●	●	●		●	
มหิดล	●			●	●	●		●	
รามคำแหง		●		●	●	●		●	
ศรีนครินทร์ฯ		●		●	●	●		●	
ศิลปากร	●			●	●	●		*	
ร้อยละ	๕๕.๕๖	๓๓.๓๓	๑๑.๑๑	๑๐๐	๑๐๐	๘๘.๘๙	๑๑.๑๑	๘๙.๘๙	๒๒.๒๒

หมายเหตุ* ขณะมีการออกแบบห้องสมุดยังไม่มีบรรณารักษ์ดำเนินงานห้องสมุด

ตารางที่ ๙

เพศ การศึกษา และอายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบห้องสมุดและสถานภาพบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	ไม่มีบรรณารักษ์	เพศ		การศึกษา		อายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบห้องสมุด (ปี)	สถานภาพในการออกแบบ	
		ชาย	หญิง	ปริญญาเอก	ปริญญาโท		ผู้บริหารห้องสมุด	กรรมการออกแบบ
เกษตรศาสตร์			●		●	๘	●	
จุฬาลงกรณ์			●		●	๑๓	●	
เทคโนโลยีฯ			●		●	๑๘	●	
ธรรมศาสตร์			●		●	๑๗	●	
บัณฑิตพัฒนาบริหารฯ			●	●		๑๑	●	
มหิดล			●		●	๑๔	●	
รามคำแหง			●		●	๑๗	●	
ศรีนครินทร์ฯ		●			●	๙	●	
ศิลปากร	●					-		
ร้อยละ	๑	๑๒.๕	๘๗.๕	๑๒.๕	๘๗.๕	$\bar{x}$ ๑๓.๓๘ S.D. ๓.๕๗	๑๐๐	

ตารางที่ ๕

แสดง เพศ การศึกษา อายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบและสถานภาพสถาปนิก

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	เพศ		การศึกษา			อายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบ (ปี)	สถานภาพในการออกแบบ			
	ชาย	หญิง	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี		ได้รับการว่าจ้าง	สถาปนิกราชการ	สถาปนิกออกแบบ	สถาปนิกผู้ช่วยออกแบบ
เกษตรศาสตร์	●				●	๖	●			●
จุฬาลงกรณ์	●			●		๑๗		●	●	
เทคโนฯ	●			●		๑๑		●	●	
ธรรมศาสตร์	●				●	๖		●	●	
บัณฑิตพัฒนบริหารฯ	●			●		๑๓		●		●
มหิดล								●		
รามคำแหง	●			●		๘		●	●	
ศรีนครินทร์ฯ	●			●		๑๕		●	●	
ศิลปากร	●				●	๕		●	●	
ร้อยละ	๑๐๐	-	-	๖๒.๕	๓๗.๕	$\bar{X}$ ๙.๖๒ S.D.๕.๙๐	๑๒.๕	๘๗.๕	๗๕.๐๐	๗๕.๐๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลถึงแก่กรรมแล้ว) พบว่า สถาปนิก เป็นเพศชาย ร้อยละ ๑๐๐ มีการศึกษาระดับปริญญาโท มากที่สุด ร้อยละ ๖๒.๕ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๓๗.๕ มีอายุการทำงานถึงปีที่ออกแบบห้องสมุดโดยเฉลี่ย ๙.๖๒ ปี ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๕.๔๐ จำแนกตามสถานภาพในการออกแบบ เป็นสถาปนิกของราชการมากที่สุด ร้อยละ ๘๗.๕ .เป็นสถาปนิกที่มหาวิทยาลัยว่าจ้าง ร้อยละ ๑๒.๕ เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบร้อยละ ๗๕ และเป็นสถาปนิกผู้ช่วยออกแบบร้อยละ ๒๕

จากตารางที่ ๖ แสดงขั้นตอนการติดต่อระหว่างสถาปนิกและบรรณารักษ์ ในขั้นตอนการออกแบบที่สำคัญ พบว่า ในระยะก่อนการออกแบบ งานที่สถาปนิกปฏิบัติและติดต่อกับบรรณารักษ์ โดยเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่ การพบเจ้าของงานเพื่อทราบวัตถุประสงค์การออกแบบ ส่วนการประชุมวางแผนดำเนินงานออกแบบ เป็นงานที่สถาปนิกปฏิบัติและมีการติดต่อกับบรรณารักษ์ โดยเฉลี่ยในระดับน้อย ในระยะการจัดทำโครงการ งานที่สถาปนิกปฏิบัติและติดต่อกับบรรณารักษ์ โดยเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลในเรื่องความต้องการเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด และปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด ส่วนงานที่มีการปฏิบัติและติดต่อกับบรรณารักษ์ รองลงมา โดยเฉลี่ยระดับปานกลาง ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ สภาพทั่วไปและโครงการในอนาคตของสถาบันและของห้องสมุด มาตรฐานเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด และการจัดทำโครงการด้านสถาปัตยกรรม ส่วนการจัดทำโครงการอาคารขั้นต้นและการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นงานที่มีการติดต่อกับบรรณารักษ์ โดยเฉลี่ยในระดับน้อย ในระยะออกแบบแปลนอาคารขั้นต้น งานที่สถาปนิกปฏิบัติและติดต่อกับบรรณารักษ์โดยเฉลี่ยในระดับปานกลาง ได้แก่ การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล การพิจารณาและตัดสินปัญหาในเรื่องการกำหนดองค์ประกอบภายในอาคารห้องสมุดและองค์ประกอบภายในส่วนใช้สอยของห้องสมุด การกำหนดขนาดเนื้อที่ใช้สอยของอาคาร และการพิจารณาปรับปรุงแบบร่าง ส่วนการพิจารณาและตัดสินปัญหาในเรื่อง ที่ตั้งห้องสมุด รูปทรงและจำนวนชั้นอาคารห้องสมุด เป็นงานที่สถาปนิกติดต่อกับบรรณารักษ์โดยเฉลี่ยในระดับน้อย ในระยะการออกแบบแปลนขั้นสุดท้าย งานที่สถาปนิกติดต่อกับบรรณารักษ์โดยเฉลี่ยในระดับปานกลาง ได้แก่ การจัดวางครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด การพิจารณาเพื่ออนุมัติแบบแปลนขั้นสุดท้าย ส่วนการออกแบบระบบย่อยต่างในอาคาร การเลือกครุภัณฑ์และวัสดุตกแต่งพื้น ผนังอาคาร เป็นงานที่สถาปนิกติดต่อกับบรรณารักษ์โดยเฉลี่ยในระดับน้อย งานที่สถาปนิกมีการติดต่อกับบรรณารักษ์ในระยะดำเนินการก่อสร้างโดยเฉลี่ยในระดับน้อยได้แก่ งานจัดประกวดราคางานจ้างก่อสร้างและการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง ส่วนการตรวจรับงานและการรับมอบงานเป็นงานที่สถาปนิกติดต่อกับบรรณารักษ์โดยเฉลี่ยในระดับปานกลาง

ตารางที่ ๖

แสดงขั้นตอน งาน ที่สถาปนิกปฏิบัติ และค่าเฉลี่ยระดับการติดต่องานกับบรรณารักษ์

ขั้นตอน และ งานที่สถาปนิกปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ยระดับการติดต่องานกับบรรณารักษ์						
	๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑ น้อยที่สุด	S.D	แปลความ
๑. ระยะก่อนการออกแบบ							
พบเจ้าของงานเพื่อทราบ-							
วัตถุประสงค์การออกแบบ			๓.๘๔			๑.๔๕	มาก
ประชุมวางแผนดำเนินงาน-							
ออกแบบห้องสมุด				๒.๐		๑.๐	น้อย
๒. ระยะการจัดทำโครงการ							
ก. รวบรวมข้อมูล							
สภาพทั่วไปของสถาบัน			๒.๘๘			๑.๔๕	กลาง
โครงการในอนาคตของสถาบัน			๒.๖๓			๑.๑๑	กลาง
สภาพทั่วไปของห้องสมุด			๓.๔			๑.๔๑	กลาง
โครงการในอนาคตของห้องสมุด			๓.๑๓			๑.๒๗	กลาง
ความต้องการเกี่ยวกับห้องสมุด			๓.๖๓			๑.๔๑	มาก
ปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด			๓.๗๕			๑.๔๐	มาก
มาตรฐานเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด			๓.๑๓			๑.๗๐	กลาง
ข. จัดทำโครงการขั้นต้น				๒.๕		๑.๗๓	น้อย
ค. ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ				๒.๑๒		๑.๓๖	น้อย
ง. จัดทำโครงการด้านสถาปัตยกรรม			๒.๘๘			๑.๖๑	กลาง

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

แสดงขั้นตอน งานที่สถาปนิกปฏิบัติ และค่าเฉลี่ยระดับการติดต่องานกับบรรณารักษ์

ขั้นตอนและงานที่สถาปนิกปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ยระดับการติดต่องานกับบรรณารักษ์						
	๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑	น้อยที่สุด S.D	แปลความ
๓. ระยะออกแบบแปลนอาคารขั้นต้น							
ก. วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล			๓.๑๓			๑.๓๖	กลาง
ข. พิจารณาและตัดสินปัญหาในเรื่อง							
การกำหนดที่ตั้ง				๑.๘๗		๑.๐๔	น้อย
การกำหนดรูปทรงอาคาร				๑.๘๗		๐.๗๘	น้อย
การกำหนดจำนวนชั้นอาคาร				๒.๒๕		๐.๔๗	น้อย
การกำหนดองค์ประกอบในอาคาร			๓.๕			๑.๓๒	กลาง
การกำหนดองค์ประกอบในส่วนใช้สอย			๓.๓๘			๑.๓๒	กลาง
การกำหนดขนาดของอาคาร			๓.๑๓			๑.๓๖	กลาง
การพิจารณาปรับปรุงแบบร่าง			๓.๕			๑.๕	กลาง
๔. ระยะออกแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย							
ก. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญระบบย่อยในอาคาร				๑.๖๓		๐.๗๐	น้อย
ข. การเลือกครุภัณฑ์อุปกรณ์ห้องสมุด				๒.๕		๑.๔๑	น้อย
ค. การเลือกวัสดุตกแต่งพื้นผนังอาคาร				๒.๓๗		๑.๔๑	น้อย
ง. การจัดวางครุภัณฑ์และอุปกรณ์			๓.๓๗			๑.๓๒	กลาง
จ. การพิจารณาเพื่ออนุมัติแบบ			๓.๒๕			๑.๔๐	กลาง
๕. การจัดประกวดราคางานจ้างฯ				๒.๓๗		๑.๕๘	น้อย
๖. การควบคุมงานจ้างก่อสร้างฯ				๒.๕		๑.๑๒	น้อย
๗. การตรวจรับงานจ้าง			๓.๐			๑.๓๒	กลาง
๘. การส่งมอบงาน			๓.๒๕			๑.๐๙	กลาง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๗ หน้าที่ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๘ แห่ง พบว่าหน้าที่ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในระยะก่อนการออกแบบ ร้อยละ ๑๐๐ ได้แก่การกำหนดวัตถุประสงค์และความต้องการเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด ส่วนหน้าที่ที่ปฏิบัติรองเป็นร้อยละ ๘๗.๕ คือ การประชุมวางแผนการดำเนินงานออกแบบร่วมกับสถาปนิก ส่วนหน้าที่ในการเลือกสถาปนิกมีการปฏิบัตินอยที่สุด ร้อยละ ๓๗.๕ หน้าที่ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในระยะการจัดทำโครงการร้อยละ ๑๐๐ ได้แก่การชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ส่วนการเขียนโครงการอาคารขั้นต้นมีการปฏิบัติเพียงร้อยละ ๒๕.๕ สำหรับการชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวกับการออกแบบในระยะนี้ บรรณารักษ์มีหน้าที่ชี้แจงข้อมูลในเรื่องความต้องการของอาคารมากที่สุด ร้อยละ ๑๐๐ ข้อมูลที่มีหน้าที่ชี้แจงในลำดับรองลงมาคือ มาตรฐานเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดร้อยละ ๘๗.๕ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของสถาบัน สภาพทั่วไปของห้องสมุด โครงการในอนาคตของห้องสมุด ปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดร้อยละ ๗๕ ข้อมูลที่มีหน้าที่ชี้แจงน้อยที่สุดได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการในอนาคตของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๖๗.๕ หน้าที่ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในระยะออกแบบแปลนอาคารขั้นต้น ร้อยละ ๑๐๐ ได้แก่การร่วมตัดสินปัญหาในการออกแบบและการร่วมพิจารณาแบบร่าง สำหรับหน้าที่ในการร่วมตัดสินปัญหาในระยะนี้บรรณารักษ์มีหน้าที่ร่วมตัดสินปัญหาในเรื่องการกำหนดองค์ประกอบภายในส่วนใช้สอยมากที่สุดร้อยละ ๑๐๐ รองลงมาคือการตัดสินปัญหาในเรื่องการกำหนดองค์ประกอบภายในอาคาร และการกำหนดขนาดเนื้อที่ใช้สอย ร้อยละ ๘๗.๕ ปัญหาในเรื่องการกำหนดจำนวนชั้นอาคาร ร้อยละ ๒๕.๕ ส่วนปัญหาบรรณารักษ์มีหน้าที่ในการร่วมตัดสินน้อยที่สุดคือ การกำหนดที่ตั้งอาคารห้องสมุดร้อยละ ๑๒.๕ หน้าที่ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในระยะการออกแบบแปลนรายละเอียดขั้นสุดท้าย ร้อยละ ๑๐๐ ได้แก่การเลือกวัสดุตกแต่งพื้น ผนัง อาคารห้องสมุด การพิจารณาและอนุมัติแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย ส่วนหน้าที่ในการเลือกครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดมีการปฏิบัติ ร้อยละ ๘๗.๕ หน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในระยะการประกวดราคางานจ้างก่อสร้างอาคาร ได้แก่การเป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีเพียงร้อยละ ๓๕.๕ หน้าที่ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในระยะการควบคุมการก่อสร้างได้แก่การเป็นกรรมการควบคุมงานจ้างก่อสร้างและกรรมการตรวจรับงานจ้างมีการปฏิบัติ ร้อยละ ๗๕.๕ หน้าที่ที่บรรณารักษ์ปฏิบัติในระยะการรับมอบอาคารและจัดครุภัณฑ์เมื่ออาคารก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์ มีการปฏิบัติ ร้อยละ ๑๐๐

จากตารางที่ ๘ แสดงบทบาทบรรณารักษ์ในการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๘ แห่ง พบว่าในระยะก่อนการออกแบบ บรรณารักษ์มีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับมาก ในเรื่องการ

ตารางที่ ๗

แสดงหน้าที่บรรณารักษ์ในการออกแบบห้องสมุด

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

ขั้นตอน
การออกแบบ
หน้าที่
ร้อยละ
๐
๒๐
๔๐
๖๐
๘๐
๑๐๐
องค์ประกอบในอาคาร
๘๗.๕
องค์ประกอบในส่วนใช้สอย
๑๐๐
ขนาดเนื้อที่ใช้สอย
๘๗.๕
ร่วมพิจารณาแบบร่าง
๑๐๐
๔. ระยะออกแบบขั้นสุดท้าย
เลือกครุภัณฑ์และอุปกรณ์
๘๗.๕
เลือกวัสดุตกแต่งพื้นผนังอาคาร
๑๐๐
การจัดวางครุภัณฑ์
๘๗.๕
การพิจารณาเพื่ออนุมัติแบบ
๑๐๐
๕. ระยะการประกวดราคางานจ้าง
กรรมการเปิดซอง
๓๕.๕
๖. ระยะควบคุมการก่อสร้าง
กรรมการควบคุมงานจ้าง
๗๕
กรรมการตรวจรับงานจ้าง
๗๕
๗. รับมอบและจัดวางครุภัณฑ์ในอาคาร
๑๐๐

ตารางที่ ๔

แสดงค่าเฉลี่ยบทบาทบรรณารักษ์ ในการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัย แยกตามตามสถาบัน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	บทบาทบรรณารักษ์															
	เลือกสถานที่ก่อสร้าง	กำหนดวัตถุประสงค์	วางแผน	ชี้แจง	เขียนโครงการ	ตัดสินปัญหา	พิจารณาแบบร่าง	พิจารณาแบบ	อนุมัติแบบ	ก.ก.เปิดซอง	ก.ก.ควบคุมการจ้าง	ก.ก.ตรวจรับ	อื่นๆ การจัดวางครุภัณฑ์	$\bar{x}_i$	S.D.	แปลความ
เกษตรศาสตร์	๑	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๑	๑	๔	๔	๔.๓๘	๑.๔๔	มาก
จุฬาลงกรณ์ฯ	๑	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔.๑๔	๑.๑๗	มาก
เทคโนฯ	๔	๔	๔	๔	๓	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔.๑๒	๐.๔๒	มาก
ธรรมศาสตร์	๑	๔	๔	๔	๓	๔	๔	๔	๔	๑	๒	๓	๔	๓.๑๒	๑.๕๓	มาก
บัณฑิตฯ	๑	๔	๔	๔	๓	๔	๔	๔	๔	๓	๔	๔	๔	๓.๑๗	๐.๔๗	มาก
มหิดล	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๑	๔	๔	๔	๔.๖๒	๑.๐๘	มาก
รามคำแหง	๔	๔	๔	๔	๒	๔	๔	๔	๔	๒	๔	๔	๔	๔.๕๔	๑.๐๘	มาก
ศรีนครินทร์	๑	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๔	๑.๖๒	๑.๑๔	มาก
ศิลปากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
$\bar{X}$	๒.๔	๔.๔	๔.๐	๔.๗๗	๓.๑๕	๔.๑๒	๔.๗๗	๔.๗๗	๔.๔	๒.๔	๓.๗๗	๔.๑๓	๔			
S.D.	๑.๔๓	๐.๘๑	๑.๒๒	๐.๔๔	๑.๒๗	๑.๓๖	๑.๓๒	๑.๓๒	๑.๐	๑.๔๔	๑.๖๕	๑.๓๖	๐			
แปลความ	น้อย	มาก	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก	มาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด			

ตารางที่ ๙

แสดงบทบาทบรรณารักษ์ในการออกแบบห้องสมุด

	บทบาท						
	๕	๔	๓	๒	๑	S.D	แปลความ
<u>ก่อนการออกแบบ</u>							
การเลือกสถาปนิกหรือบริษัทออกแบบ				๒.๕		๑.๙๓	น้อย
การกำหนดวัตถุประสงค์อาคารห้องสมุด		๔.๕				๐.๗๑	มาก
ประชุมวางแผนการออกแบบร่วมกับสถาปนิก		๔				๑.๒๒	มาก
<u>การจัดทำโครงการ</u>							
ชี้แจงข้อมูลและความต้องการต่างๆ		๔.๓๗				๐.๙๙	มาก
จัดทำโครงการอาคารห้องสมุด			๓.๑๓			๑.๒๗	ปานกลาง
<u>การออกแบบแปลนอาคารขั้นต้น</u>							
ร่วมตัดสินปัญหาในการออกแบบ		๔.๑๒				๑.๓๖	มาก
ร่วมพิจารณาแบบร่าง		๔.๓๗				๑.๓๒	มาก
<u>การออกแบบแปลนขั้นสุดท้าย</u>							
ร่วมพิจารณาแบบขั้นสุดท้าย		๔.๓๗				๑.๓๒	มาก
ร่วมอนุมัติแบบ		๔.๕				๑.๐	มาก
<u>การเปิดซอง</u>							
กรรมการเปิดซอง				๒.๕		๑.๔๘	น้อย
<u>การควบคุมการก่อสร้าง</u>							
กรรมการควบคุมการจ้าง			๓.๓๗			๑.๖๕	ปานกลาง
กรรมการตรวจรับงาน		๔.๑๓				๑.๓๖	มาก
<u>การรับมอบงานและจัดวางครุภัณฑ์เมื่ออาคารเสร็จสมบูรณ์</u>	๕					๐	มากที่สุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดวัตถุประสงค์เกี่ยวกับอาคารห้องสมุด และการประชุมวางแผนการออกแบบร่วมกับสถาปนิก ส่วนการเลือกสถาปนิกมีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับน้อย ในระยะการจัดทำโครงการ บรรณารักษ์มีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับมาก ในเรื่องการชี้แจงข้อมูลและความต้องการต่างๆ เกี่ยวกับอาคารห้องสมุด ส่วนการเขียนโครงการมีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับปานกลาง ในระยะการออกแบบแปลนอาคารขั้นต้นบรรณารักษ์มีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับมากในเรื่องการร่วมตัดสินปัญหาการออกแบบ และการร่วมพิจารณาปรับปรุงแบบร่าง ในระยะการออกแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย บรรณารักษ์มีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับมาก ในเรื่องการพิจารณาและการร่วมอนุมัติแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย ในระยะการเปิดซองประกวดราคา บรรณารักษ์มีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับน้อย ในระยะการควบคุมการก่อสร้าง บรรณารักษ์มีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับมาก โดยร่วมเป็นกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ และมีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับปานกลางโดยร่วมเป็นกรรมการควบคุมการจ้าง ในระยะการรับมอบอาคารและการจัดวางครุภัณฑ์เมื่ออาคารก่อสร้างเสร็จ บรรณารักษ์มีบทบาทโดยเฉลี่ยในระดับมากที่สุด

สรุปค่าเฉลี่ยบทบาทบรรณารักษ์ในการออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒ แห่ง คือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าและมหาวิทยาลัยมหิดล มีค่าเฉลี่ย ระดับมากที่สุด รองลงมาได้แก่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีค่าเฉลี่ย ในระดับมาก และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

จากตารางที่ ๑๐ แสดงข้อคิดเห็นของสถาปนิกต่อความรู้เบื้องต้นด้านสถาปัตยกรรมที่บรรณารักษ์ควรศึกษา พบว่าความรู้เบื้องต้นด้านสถาปัตยกรรมที่บรรณารักษ์ควรศึกษาโดยเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่ ลักษณะและองค์ประกอบของอาคารห้องสมุดที่ดี ลักษณะและองค์ประกอบอาคารห้องสมุดที่เป็นปัญหาหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามหน้าที่ของห้องสมุด ตลอดจนหลักการออกแบบห้องสมุด ความรู้ที่บรรณารักษ์ควรศึกษาโดยเฉลี่ยในระดับปานกลาง ได้แก่ ขั้นตอนการออกแบบ ข้อมูลที่สถาปนิกต้องการ ตาราง แผนภูมิ แบบแปลนและศัพท์เฉพาะของสถาปนิก และการจัดทำโครงการ

จากตารางที่ ๑๑ แสดงข้อคิดเห็นของบรรณารักษ์ในด้านแหล่งความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามบทบาทบรรณารักษ์ พบว่า แหล่งความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ โดยเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่ การศึกษาจากหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ การศึกษาวรรณกรรมด้านการบริหารห้องสมุด ด้านการออกแบบห้องสมุด และด้านสภาพปัจจุบันและโครงการในอนาคตของห้องสมุด การศึกษาแบบแปลนอาคารในต่างประเทศ แหล่ง

ตารางที่ ๑๐

แสดงข้อคิดเห็นของสถาปนิกต่อความรู้เบื้องต้น ด้านสถาปัตยกรรมที่บรรณารักษ์ควรศึกษา

ความรู้เบื้องต้นที่บรรณารักษ์ควรศึกษา	ระดับความสำคัญ ๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑ น้อยที่สุด	S.D
๑. ลักษณะและองค์ประกอบอาคารห้องสมุดที่ดี		๔.๕				๐.๗๑
๒. ลักษณะและองค์ประกอบของอาคารห้องสมุดที่เป็นปัญหาและอุปสรรค		๔.๒๕				๐.๘๑
๓. มาตรฐานอาคารห้องสมุด และการจัดสภาพแวดล้อมภายใน		๔.๑๒				๐.๖๐
๔. หลักการออกแบบห้องสมุด		๓.๖๒				๐.๗๐
๕. ขั้นตอนการออกแบบ			๓			๐.๘๗
๖. ข้อมูลที่สถาปนิกต้องการ			๓.๕			๑.๑๒
๗. ตาราง แผนภูมิ แบบแปลน และศัพท์เฉพาะของสถาปนิก			๓			๑.๑๒
๘. การจัดทำโครงการ			๓.๓๗			๑.๒๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๑

แสดงค่าเฉลี่ยแหล่งความรู้และประสบการณ์ในการออกแบบของบรรณารักษ์

	ระดับความรู้					
	๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑ น้อยที่สุด	S.D
๑. ศึกษาจากหลักสูตร			๓.๖๓			๑.๓๒
๒. ศึกษาจากวรรณกรรม						
ด้านการบริหารห้องสมุด			๓.๔๗			๑.๑๗
ด้านการออกแบบ			๔.๕			๑.๐
ด้านมาตรฐานห้องสมุด			๓.๒๕			๑.๓
สภาพปัจจุบันและโครงการสถาบัน			๓.๓๗			๑.๕
สภาพปัจจุบันและโครงการห้องสมุด			๓.๗๕			๑.๖๔
๓. ศึกษาแบบแปลนอาคารห้องสมุด						
ในประเทศ				๒.๗๕		๑.๔๘
ต่างประเทศ			๓.๘๗			๐.๙๓
๔. ดูงานอาคารห้องสมุด						
ในประเทศ			๓.๕			๑.๑๒
ต่างประเทศ			๓.๒๕			๑.๐๙
๕. การเข้าร่วมสัมมนา						
ในประเทศ				๒.๘๘		๐.๗๘
ต่างประเทศ				๒.๖๓		๑.๑๑
๖. ขอคำปรึกษาผู้มีประสบการณ์			๓.๑๓			๑.๓๖

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๒

แสดงค่าเฉลี่ยระดับปัญหาและอุปสรรคของบรรณารักษ์ ในการดำเนินงานออกแบบห้องสมุด

	ระดับของปัญหา						
	๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑	น้อยที่สุด	S.D.
๑. ข้อจำกัด							
มีที่ดินจำกัด				๒.๒๖			๑.๗๓
มีงบประมาณจำกัด			๓				๑.๖๖
มีระยะเวลาออกแบบจำกัด					๑.๕		๐.๘๗
ขาดแคลนที่ปรึกษาในการออกแบบ-ห้องสมุด				๒.๓๘			๑.๕๘
ผู้บริหารมีอำนาจควบคุมมากเกินไป					๑.๘๘		๑.๒๗
๒. ข้อคิดเห็นของบรรณารักษ์ไม่เป็นที่ยอมรับของสถาปนิก					๑.๗๕		๐.๙๗
๓. สถาปนิกไม่เข้าใจหน้าที่และความต้องการของห้องสมุด					๑.๘๘		๑.๒๗
๔. บรรณารักษ์ไม่เข้าใจสื่อความหมาย					๑.๗๕		๑.๓
ศัพท์เฉพาะของสถาปนิก				๒			๑.๓๒
แผนภูมิหรือตารางวิเคราะห์ข้อมูล							
แบบร่างหรือแบบแปลนอาคาร				๒.๑๒			๑.๕๔

ตารางที่ ๑๓

แสดงค่าเฉลี่ยระดับปัญหาและอุปสรรคของสถาปนิก ในการออกแบบห้องสมุด

ปัญหาและอุปสรรค	ระดับความเป็นปัญหา						
	๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑	น้อยที่สุด	S.D.
๑. ข้อจำกัด							
มีที่ดินจำกัด				๒.๒๕			๑.๗๑
มีงบประมาณจำกัด			๓.๕				๑.๕๘
มีระยะเวลาออกแบบจำกัด			๒.๗๕				๑.๖๔
อาคารเดิมไม่สะดวกในการต่อเติม			๓.๒๕				๑.๗๘
ที่ตั้งห้องสมุดในผังแม่บทมีความผิดพลาด					๑.๘๗		๑.๓๖
ขาดแคลนที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญการออกแบบห้องสมุด				๒.๐			๑.๕
ผู้บริหารควบคุมการออกแบบมากไป					๑.๖๒		๐.๙๙
๒. บรรณารักษ์ไม่สามารถให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ในเรื่องต่อไปนี้							
การเลือกที่ตั้ง				๒			๑.๕
การกำหนดขนาดเนื้อที่				๒.๒๕			๑.๓๙
การจัดภายในส่วนใช้สอย				๒.๑๒			๑.๓๖
การกำหนดความสัมพันธ์ส่วนใช้สอย				๒.๓๗			๑.๕๘
การจัดสภาพแวดล้อมภายใน				๒			๒.๓๒
การเลือกครุภัณฑ์-อุปกรณ์					๑.๘๗		๑.๓๖
๓. บรรณารักษ์ไม่สรุปความต้องการ					๑.๘๗		๑.๐๕
๔. บรรณารักษ์ไม่เข้าใจสื่อความหมายของสถาปนิก					๑.๖๒		๐.๙๙

ตารางที่ ๑๔

แสดงระดับความพอใจของบรรณารักษ์ต่อการออกแบบของสถาปนิก

การออกแบบของสถาปนิก	ระดับความพอใจของบรรณารักษ์ ๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑ น้อยที่สุด	S.D
๑. ที่ตั้งห้องสมุดมีความเหมาะสม			๒.๘๗			๑.๖๑
๒. เนื้อที่ใช้สอยมีขนาดเพียงพอสำหรับ						
การจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์			๓.๘๗			๐.๗๘
การจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด			๓.๗๕			๐.๖๖
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด			๓.๖๒			๐.๘๗
การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน ฯลฯ			๓.๖๒			๓.๘๖
๓. ลักษณะอาคารอำนวยความสะดวกต่อ						
การขยายหรือต่อเติมอาคาร			๒.๖๕			๑.๔๗
การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใช้สอย			๓.๗๕			๐.๙๗
การติดต่อประสานงานภายในห้องสมุด			๓.๗๕			๐.๖๖
การควบคุมการปฏิบัติงานในห้องสมุด			๓.๖๒			๐.๗๐
การควบคุมและรักษาทรัพยากรห้องสมุด			๓.๖๒			๐.๘๗
ความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคารห้องสมุด			๓.๖๒			๐.๙๙
การดำเนินงานห้องสมุดโดยประหยัด			๓.๗๕			๑.๒๐
การบำรุงรักษาอาคารโดยมีความประหยัด			๓.๓๘			๑.๐๐
๔. การจัดสภาพแวดล้อมภายในอาคาร						
มีอุณหภูมิและการระบายอากาศเหมาะสม			๓.๘๗			๐.๙๓
มีแสงสว่างเหมาะสมกับการอ่าน		๔.๒๕				๐.๖๖
มีความเงียบในบริเวณที่มีการอ่าน			๓.๘๗			๐.๗๘
๕. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์มีขนาดและคุณภาพเหมาะสม			๓.๑๓			๑.๒๗

จากตารางที่ ๑๕ ข้อเสนอแนะของสถาปนิกต่อบทบาทที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติ พบว่า สถาปนิกมีความเห็นว่างานที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระยะก่อนการออกแบบ โดยเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่ การประชุมวางแผนดำเนินงานร่วมกับสถาปนิก งานที่บรรณารักษ์ควรมีบทบาทในระยะการจัดทำโครงการ โดยเฉลี่ยในระดับมากที่สุด ได้แก่ การชี้แจงข้อมูลในด้านความต้องการพิเศษในแต่ละส่วนใช้สอยของห้องสมุด เช่น ความเป็นส่วนตัว ฯลฯ ส่วนบทบาทในการชี้แจงข้อมูลในเรื่องอื่นๆ มีค่าเฉลี่ยที่ควรชี้แจงในระดับมาก ยกเว้นข้อมูลในเรื่องความต้องการเกี่ยวกับรูปทรงอาคารห้องสมุด และการชี้แจงเกี่ยวกับมาตรฐานอาคารห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยที่บรรณารักษ์ควรมีบทบาทชี้แจงในระดับปานกลาง งานที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระยะการออกแบบแปลนอาคารขั้นต้น โดยเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการพิจารณาปัญหาในด้านการกำหนดองค์ประกอบภายในอาคารและภายในแต่ละส่วนใช้สอย การกำหนดขนาดเนื้อที่ใช้สอย การเลือกครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด การพิจารณาเพื่อปรับปรุงและยอมรับแบบร่าง ยกเว้นการพิจารณาปัญหาด้านการเลือกที่ตั้งห้องสมุด ที่บรรณารักษ์ควรมีบทบาทในการร่วมพิจารณาปัญหาในระดับปานกลาง งานที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระยะออกแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย โดยเฉลี่ยในระดับมาก ได้แก่การพิจารณาเพื่อปรับปรุงและอนุมัติแบบแปลนขั้นสุดท้าย งานที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติในระยะการเปิดซองประกวดราคาและการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง มีค่าเฉลี่ยที่ควรปฏิบัติในระดับน้อย ยกเว้นการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างที่บรรณารักษ์ควรมีบทบาทปฏิบัติโดยเฉลี่ยในระดับมาก

ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์ สถาปนิกและผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะจากบรรณารักษ์และสถาปนิก ที่เสนอสำหรับบรรณารักษ์ สถาปนิกและผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีโอกาสออกแบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยในเวลาต่อไป ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดจึงสรุปเสนอตามลำดับกลุ่มผู้เสนอแนะ และกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

๑. ข้อเสนอแนะจากบรรณารักษ์ผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ สำหรับบรรณารักษ์

๑) บรรณารักษ์ควรศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านการออกแบบห้องสมุดให้มากที่สุด เท่าที่จะมากได้ เพราะการศึกษาจากหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะระดับปริญญาตรี ไม่ช่วยให้บรรณารักษ์ทำงานในเรื่องนี้ได้มากนัก

ตารางที่ ๑๔

ค่าเฉลี่ยข้อเสนอแนะของสถาปนิกในเรื่อง หน้าที่และบทบาทที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติในการออกแบบห้องสมุด

งานที่ปฏิบัติ	ระดับบทบาทที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติ ๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑ น้อยที่สุด	S.D
๑. ระยะก่อนการออกแบบ						
การประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถาปนิก		๔.๑๒				๑.๐๕
๒. ระยะการจัดทำโครงการ						
๒.๑ การชี้แจงข้อมูลต่อไปนี้						
สภาพทั่วไปของมหาวิทยาลัย			๓.๖๓			๑.๑๑
โครงการในอนาคตของมหาวิทยาลัย			๓.๗๕			๐.๖๖
สภาพทั่วไปของห้องสมุด		๔.๓๘				๐.๔๘
โครงการในอนาคตของห้องสมุด		๔.๒๔				๐.๖๖
ปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด		๔.๕				๐.๕
มาตรฐานอาคารห้องสมุด			๓.๒๕			๑.๓๐
ความต้องการของห้องสมุดในด้านที่ตั้ง ควรเป็นศูนย์กลาง		๔.๑๒				๐.๗๘
รูปทรงอาคาร ควรเป็นสี่เหลี่ยม			๓			๑.๓๒
อาคารควรขยายตัวได้สะดวก		๔				๐.๗๑
สามารถเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใช้สอย		๔.๑๒				๐.๗๘
มีสภาพแวดล้อมกายภาพเหมาะสม			๓.๘๗			๑.๐๕
สามารถดำเนินงานและบำรุงรักษาโดยประหยัด		๔.๒๔				๐.๘๓
ความต้องการพิเศษในแต่ละส่วนใช้สอย เช่น ความเป็นส่วนตัว		๔.๖๒				๐.๗๐

ตารางที่ ๑๔ (ต่อ)

ค่าเฉลี่ยเสนอแนะของสถาปนิก ต่อบทบาทที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติในการออกแบบห้องสมุด

งานที่ปฏิบัติในการออกแบบ	ระดับบทบาทที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติ ๕ มากที่สุด	๔	๓	๒	๑ น้อยที่สุด	S.D.
๒.๒ การจัดทำโครงการอาคารห้องสมุด			๒.๔๗			๑.๙๐
๓. ระยะการออกแบบแปลนอาคารขั้นต้น						
๓.๑ ร่วมพิจารณาปัญหาการการออกแบบต่อไปนี้						
การเลือกที่ตั้งอาคารห้องสมุด			๓.๑๒			๑.๒๗
การกำหนดองค์ประกอบภายนอกอาคาร		๓.๗๕				๐.๙๗
การกำหนดองค์ประกอบภายในอาคาร		๔.๓๗				๐.๔๘
การกำหนดองค์ประกอบในแต่ละส่วนใช้สอย		๔.๓๗				๐.๗๐
การกำหนดขนาดเนื้อที่ใช้สอย		๔.๒๕				๐.๖๖
การเลือกครุภัณฑ์-อุปกรณ์		๔.๑๒				๐.๖๐
๓.๒ พิจารณาปรับปรุงแบบร่าง		๔.๓๗				๐.๗๐
๓.๓ พิจารณายอมรับแบบร่าง		๔.๒๕				๐.๙๗
๔. ระยะออกแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย						
๔.๑ พิจารณาแบบแปลนขั้นสุดท้ายเพื่อปรับปรุง		๔.๒๕				๐.๙๗
๔.๒ พิจารณาแบบแปลนขั้นสุดท้ายเพื่ออนุมัติ		๔.๒๕				๐.๙๗
๕. ระยะการเปิดซองประกวดราคา			๓			๑.๖๖
๖. ระยะการควบคุมงานจ้าง						
๖.๑ การควบคุมงานจ้าง			๒.๗๕			๑.๔๘
๖.๒ การตรวจรับงานจ้าง		๓.๖๒				๑.๕๘

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒) บรรณารักษ์ควรศึกษาความต้องการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อการบริการของห้องสมุดให้เข้าใจอย่างชัดเจน

๓) บรรณารักษ์ควรศึกษาปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดที่ใช้งานอยู่นั้น ทั้งจากห้องสมุดของตนเอง และห้องสมุดอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

๔) บรรณารักษ์ ควรเตรียมรายงานสภาพทั่วไปของห้องสมุดเดิมเพื่อใช้เป็นแนวเปรียบเทียบในการ กำหนดความต้องการอาคารห้องสมุดที่จะสร้างใหม่

๕) ศึกษาการจัดแผนกงานห้องสมุดทั้งในปัจจุบันและอนาคต ปรับปรุงให้เข้ากับบรรยากาศและลักษณะของผู้ใช้อาคารอย่างเหมาะสม โดยทดลองจัดผัง ในกระดาษ หลายๆ แบบร่วมกับเจ้าหน้าที่

๖) ประชุมร่วมกับบรรณารักษ์หัวหน้างานต่างๆ เพื่อสรุปความต้องการเสนอต่อสถาปนิก

๗) ตกลงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างบรรณารักษ์และสถาปนิกให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการขัดแย้งในภายหลัง โดยตกลงให้ความรับผิดชอบด้านงานเทคนิคและสถาปัตย-กรรมของอาคาร เป็นหน้าที่ของสถาปนิก เพื่อเปิดโอกาสให้สถาปนิกแสดงฝีมือเต็มที่ ส่วนหน้าที่ในด้านการพิจารณาความเหมาะสมด้านประโยชน์ใช้สอยควรเป็น ของบรรณารักษ์

๘) บรรณารักษ์ควรมีเวลาสำหรับการดำเนินงานในเรื่องการออกแบบให้มากและควรติดต่อกับสถาปนิกอยู่เสมอ

๙) บรรณารักษ์ควรรับฟังข้อเสนอแนะของสถาปนิกบางประการในเรื่องการเลือกวัสดุ ตกแต่ง สี และครุภัณฑ์ แต่บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องเหล่านี้

๑๐) การเปลี่ยนแปลงในขั้นการก่อสร้างควรให้มีน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

๑.๒ <u>ข้อเสนอแนะสำหรับสถาปนิก</u>

๑) การออกแบบห้องสมุดควรคำนึงถึงลักษณะการออกแบบภายในอาคารให้สอดคล้องกับลักษณะงานห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้ดี มากกว่าการคำนึงลักษณะภายนอกอาคารแต่เพียงอย่างเดียว

๒) การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด โดยเฉพาะในด้านความสะดวก ความสะบาย และความปลอดภัย

๓) สถาปนิก ควรรับฟังความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในด้านประโยชน์ใช้สอย

๔) สถาปนิก ควรสำนึกตนทั้งในด้านที่เป็นสถานิกและที่เป็นผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

๕) สถาปนิกควรมีความซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพ

๖) สถาปนิกควรหาช่างเทคนิคที่มีประสบการณ์และไว้ใจได้มาควบคุมการก่อสร้างเต็มเวลา

๑.๓ ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร

๑) บรรณารักษ์ควรมีบทบาทในการออกแบบร่วมกับสถาปนิกตั้งแต่เริ่มดำเนินงานในฐานะกรรมการออกแบบ

๒) บรรณารักษ์ควรมีบทบาทในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบเปลนของสถาปนิกทั้งในระยะการออกแบบแปลนอาคารขั้นต้นและการออกแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย

๓) บรรณารักษ์ควรมีบทบาทเป็นกรรมการควบคุมการจ้างก่อสร้างหรือตรวจรับงาน

๔) บรรณารักษ์ควรมีบทบาทในการเข้าชี้แจงต่อสำนักงบประมาณเพื่อให้ได้งบประมาณที่เพียงพอกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร

๒. ข้อเสนอแนะจากสถาปนิกผู้ตอบแบบสอบถาม

๒.๑ สำหรับบรรณารักษ์

๑) บรรณารักษ์ควรศึกษาด้านสถาปัตยกรรมบ้าง เพื่อให้เข้าใจถึงลักษณะและองค์ประกอบของอาคารที่ดี และสามารถให้คำปรึกษาแก่สถาปนิกได้เป็นอย่างดี

๒) บรรณารักษ์ควรศึกษามาตรฐานต่างๆ เกี่ยวกับอาคารห้องสมุด เช่น ขนาดเนื้อที่ใช้สอย ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดด้วย

๓) บรรณารักษ์ควรศึกษางานของห้องสมุดและนโยบายของห้องสมุดให้ชัดเจน เพื่อจะได้คาดคะเนความต้องการเกี่ยวกับขนาดเนื้อที่ใช้สอย และองค์ประกอบต่างๆ ที่จำเป็นไว้ล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม

๔) บรรณารักษ์ควรเขียนรายละเอียดความต้องการในรูปโครงการเพื่อเป็นเอกสารทบทวนความต้องการเบื้องต้นสำหรับบรรณารักษ์และสถาปนิกได้ตลอดเวลา เพราะ

ข้อมูลจากบรรณารักษ์มีความสมบูรณ์และชัดเจนมากเพียงไร ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบมากเพียงนั้น

๕) บรรณารักษ์ควรชี้แจงความต้องการที่เป็นพิเศษสำหรับงานห้องสมุดแห่งนั้นๆ เช่น ต้องการห้องที่รับน้ำหนักมากเป็นพิเศษ ห้องที่ต้องการการควบคุมเสียง ควบคุมความชื้นเป็นพิเศษ มิฉะนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจะเป็นปัญหายุ่งยากในการออกแบบหรือการก่อสร้างมาก

นอกจากนั้น บรรณารักษ์ควรชี้แจงลักษณะการใช้สอยที่เป็นพิเศษ เช่นเวลาเปิดบริการห้องสมุดจะมีเฉพาะกลางวัน หรือมีเปิดบริการกลางคืนด้วย

๖) บรรณารักษ์ควรอ่านแบบแปลนได้ดีพอสมควร

๒.๒ สำหรับสถาปนิก

๑) สถาปนิกที่จะออกแบบห้องสมุด ควรศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์บ้าง เพื่อให้เข้าใจถึงปรัชญาและหน้าที่ของห้องสมุด โดยการศึกษาทั้งจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์

๒) ก่อนการออกแบบควรศึกษาข้อมูลจากบรรณารักษ์ เพื่อให้เข้าใจหน้าที่และความต้องการต่างๆ ตามหน้าที่ใช้สอยของห้องสมุดแห่งนั้นอย่างชัดเจน เพื่อจะได้สามารถกำหนดองค์ประกอบภายในอาคาร ระบบการสัญจรและสภาพแวดล้อมด้วยการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๓) ควรเสนอแบบร่างต่อตัวแทนผู้ใช้อาคารและผู้แทนฝ่ายบริหาร เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ และรองอธิการบดี เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นอันเป็นแนวทางในการปรับปรุงแบบร่างให้สามารถสนองประโยชน์ใช้สอยตามความต้องการของผู้ใช้อาคารและมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม และนำเสนอต่อบรรณารักษ์ผู้บริหารห้องสมุดให้พิจารณาทบทวนอีกครั้ง ก่อนจัดทำแบบแปลนอาคารขั้นสุดท้าย

๔) ควรประเมินราคาจากแบบแปลนให้สอดคล้องกับงบประมาณอย่างเหมาะสม

๕) สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการออกแบบห้องสมุดได้แก่

๕.๑) คำนึงการขยายตัวในอนาคตของห้องสมุดและออกแบบอาคารให้สามารถต่อเติมได้ง่าย ไม่เสียรูปทรงเดิม

๕.๒) คำนึงถึงการเลือกใช้วัสดุก่อสร้าง โดยเฉพาะส่วนหลังคา เพราะน้ำฝนอาจจะทำความเสียหายให้แก่หนังสือได้

๕.๓) คำนึงถึงการป้องกันปลวก

๕.๔) คำนึงถึงเสียงรบกวนจากอุปกรณ์เครื่องกลที่ติดตั้งในอาคาร เช่น เสียงรบกวนจากเครื่องปรับอากาศ ถ้าไม่จำเป็นควรแยกส่วนที่มีเสียงดังไว้นอกอาคาร เช่น ส่วน Air handling Unit.

๕.๕) คำนึงถึงแสงสว่างที่เพียงพอสำหรับการอ่าน ทั้งในด้านแสงจากธรรมชาติและแสงจากไฟฟ้า

๒.๓ ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

๑. ควรพิจารณางบประมาณค่าก่อสร้างอาคารห้องสมุดเป็นกรณีพิเศษ เพราะเป็นอาคารที่มีความต้องการเป็นพิเศษหลายด้าน อาทิเช่น การรับน้ำหนักของอาคาร ซึ่งต้องใช้โครงสร้างที่มีราคาสูงกว่าอาคารธรรมดา ต้องมีระบบปรับอากาศเพื่อการรักษาสภาพทรัพยากรห้องสมุดให้คงทน ต้องมีระบบการป้องกันเสียงที่ดี ซึ่งต้องใช้วัสดุพิเศษที่มีราคาสูง และต้องมีระบบไฟฟ้าที่เหมาะสมเพื่อให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับการใช้สอยตลอดเวลาเปิดใช้อาคาร

๒. ควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับห้องสมุดอย่างชัดเจน และแน่นอน เพื่อให้สามารถวางแผนการออกแบบสำหรับการใช้งานได้อย่างเหมาะสม เช่น จัดให้มีผังแม่บทที่แน่นอน มีการวางนโยบายในด้านระบบการบริหารงานห้องสมุดที่แน่นอน ว่าจะมีห้องสมุดกลางเพียงแห่งเดียว หรือมีห้องสมุดคณะด้วย เป็นต้น

ตอนที่ ๒

จากตารางที่๑๖ แสดงร้อยละของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ และสถานภาพผู้ตอบและมหาวิทยาลัย พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมด ตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ ๘๕.๑๔ จำแนกตามเพศ เป็นเพศชายร้อยละ ๕๐.๑๗ เป็นเพศหญิงร้อยละ ๔๙.๘๓ มีสถานภาพเป็น นักศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุดร้อยละ ๖๔.๔๕ รองลงมาเป็นนักศึกษาปริญญาโทร้อยละ ๒๔.๐๘ เป็นอาจารย์น้อยที่สุดร้อยละ ๑๑.๔๗

จากตารางที่ ๑๗ แสดงจำนวนร้อยละของผู้ใช้ห้องสมุดจำแนกตามมหาวิทยาลัยและลักษณะการใช้ อัตราความถี่ ช่วงเวลาและการใช้เวลาในห้องสมุดแต่ละครั้งโดยเฉลี่ย พบว่า ผู้ใช้ห้อง

ตารางที่ ๑๖

แสดงร้อยละของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตอบแบบสอบถาม ในแต่ละมหาวิทยาลัย จำแนกตาม เพศ และสถานภาพของผู้ตอบ

ห้องสมุด มหาวิทยาลัย	ผู้ตอบแบบสอบถาม	เพศ		สถานภาพ		
		ชาย	หญิง	นักศึกษา		อาจารย์
				ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
เกษตรศาสตร์	๘๔.๑๔	๖๒.๘๖	๓๗.๔	๗๑.๗๑	๒๒.๘๖	๕.๕๓
จุฬาลงกรณ์	๔๗.๔๓	๕๐	๕๐	๘๔.๒๑	๑๕.๗๔	-
เทคโนฯ	๖๓.๒๓	๘๘.๘๔	๑๑.๑๑	๓๗.๐๔	๔๔.๔๔	๑๘.๕๓
ธรรมศาสตร์	๔๗.๔๓	๕๕.๒๖	๔๔.๗๔	๔๕.๘๔	๒.๖๓	๑.๖๓
บัณฑิตฯ	๗๑.๘๔	๓๔.๒๔	๖๐.๗๑	-	๔๖.๔๓	๓.๕๗
มหิดล	๗๔.๔๔	๓๒.๒๖	๖๗.๗๔	๔๒.๖๕	๑๒.๔	๖.๔๕
รามคำแหง	๘๔.๖๒	๓๔.๔๐	๖๐.๖๐	๔๐.๔๑	-	๔.๐๔
ศรีนครินทร์	๘๒.๒๕	๔๖.๘๘	๕๓.๑๒	๕๓.๑๒	๔๐.๖๓	๖.๒๕
ศิลปากร	๔๔.๘๗	๔๐.๕๔	๕๔.๔๖	๔๘.๑๔	๘.๑๑	๒.๗
รวม	๘๕.๑๔	๔๐.๑๗	๔๔.๑๓	๖๔.๔๕	๒๔.๐๘	๑๑.๔๗

ตารางที่ ๑๗

แสดง จำนวน และร้อยละของผู้ใช้หองสมุดในแตละมหาวิทยาลัย
จำแนกตามลักษณะการใช อัตราความถี่ ชวงเวลา และการใชเวลาในแตละครั้ง

ผู้ใช้หองสมุด มหาวิทยาลัย		มาใช้ประจำ	ผู้ใช้บอยเฉพาะชวงที่จำเป็น	นานๆ มาใช	อัตราความถี่ในการมาใชหองสมุด				ชวงเวลาที่ใช				ใชเวลาแตละครั้ง			
					๑-๓ ครั้ง/สัปดาห	๔-๕ ครั้ง/สัปดาห	๖ ครั้งขึ้นไป/สัปดาห	๑-๕ ครั้ง/เดือน	เช้า ๘.๓๐-๑๑.๓๐	กลางวัน ๑๑.๓๑-๑๓.๓๐	บาย ๑๓.๓๑-๑๖.๓๐	เย็น ๑๖.๓๑ขึ้นไป	๐ - ๑/๒ ชม.	๑/๒ - ๑ ชม.	๑-๒ ชม.	๒ ชม.ขึ้นไป
เกษตรศาสตร์	จำนวน	๒๒	๑๐	๓	๑๘	๑๓	๓	๒	๑	๑๐	๒๑	๓	๖	๔	๑๖	๔
	รอยละ	๒๒.๘๖	๒๘.๕๗	๘.๕๗	๕๑.๔๓	๓๔.๒๔	๘.๕๗	๕.๗๒	๒.๘๖	๒๘.๕๗	๖๐.๐๐	๘.๕๗	๑๗.๑๔	๒๕.๗๑	๔๕.๗๑	๑๑.๔๓
จุฬาลงกรณ์	จำนวน	๒๓	๑๓	๒	๒๑	๑๖	๑	-	๑๔	๒	๑๗	๕	๑	๒	๒๒	๑๓
	รอยละ	๖๐.๕๐	๓๔.๒๔	๕.๒๖	๕๕.๒๖	๔๒.๑๐	๒.๖๔	-	๓๖.๘๔	๕.๒๖	๔๔.๗๔	๑๓.๑๖	๒.๖๓	๕.๒๖	๕๑.๘๔	๒.๕๓
เทคโนฯ	จำนวน	๑๖	๑๑	-	๑๔	๑๒	๑	-	๕	๑๑	๔	๒	๑๐	๔	๖	๗
	รอยละ	๕๔.๒๖	๔๐.๗๔	-	๕๑.๘๖	๔๔.๔๔	๓.๗๓	-	๑๘.๕๒	๔๐.๗๔	๓๓.๓๓	๗.๔๑	๓๑.๐๔	๑๔.๘๑	๒๒.๒๒	๒๔.๔๓
ธรรมศาสตร์	จำนวน	๒๖	๑๐	๒	๑๒	๑๕	๘	๓	๕	๑๕	๑๔	๔	๑	๑๐	๒๑	๖
	รอยละ	๖๘.๔๒	๒๖.๓๒	๕.๒๖	๓๑.๕๘	๓๔.๔๗	๒๑.๐๕	๗.๔๐	๑๓.๑๖	๓๔.๔๗	๓๖.๘๔	๑๐.๕๓	๒.๖๓	๒๖.๓๒	๕๕.๒๖	๑๕.๗๔
บัณฑิตพัฒน	จำนวน	๒๕	๓	-	๔	๑๔	๕	-	๘	๔	๑๕	๑	๓	๓	๑๖	๖
บริหารฯ	รอยละ	๘๔.๒๔	๑๐.๗๑	-	๑๔.๒๔	๖๗.๘๖	๑๗.๕๘	-	๒๘.๕๗	๑๔.๒๔	๕๓.๕๗	๓.๕๗	๐.๗๑	๑๐.๗๑	๕๗.๑๔	๒๑.๔๓
มหิดล	จำนวน	๑๖	๑๓	๒	๑๑	๑๐	๔	๑	๒	๑	๒๑	๗	๓	๗	๑๗	๔
	รอยละ	๕๑.๖๑	๔๑.๔๔	๖.๔๕	๓๕.๔๘	๓๒.๒๖	๒๔.๐๓	๓.๒๓	๖.๔๕	๓.๒๓	๖๗.๗๔	๒๒.๕๘	๙.๖๘	๒๒.๕๘	๕๔.๘๔	๑๒.๔๐
รามคำแหง	จำนวน	๒๓	๑๐	-	๔	๑๔	๑๐	-	๑๒	๘	๘	๕	-	๔	๑๑	๑๘
	รอยละ	๖๔.๑๐	๓๐.๓๐	-	๒๗.๒๗	๔๒.๔๒	๓๐.๓๐	-	๓๖.๓๗	๒๔.๒๔	๒๔.๒๔	๑๕.๑๕	-	๑๒.๑๒	๓๓.๓๓	๕๔.๕๖
ศรีนครินทร์	จำนวน	๒๐	๑๑	๑	๑๐	๑๔	๖	๒	๕	๗	๑๑	๔	๔	๔	๑๔	๑๐
	รอยละ	๖๒.๕	๓๔.๓๘	๓.๑๒	๓๑.๒๕	๔๓.๗๕	๑๘.๗๕	๖.๒๕	๑๕.๖๓	๒๑.๘๘	๓๔.๓๘	๒๘.๑๒	๑๒.๕	๑๒.๑๕	๔๓.๗๕	๓๑.๒๕
ศิลปากร	จำนวน	๓๑	๕	๑	๔	๒๐	๑๓	-	๔	๑	๒๔	๓	๑	๖	๒๓	๗
	รอยละ	๘๗.๑๘	๑๓.๕๑	๒.๗๑	๑๐.๘๑	๕๔.๐๕	๓๕.๑๔	-	๒๔.๓๒	๒.๗	๖๔.๘๗	๘.๑๑	๒.๗	๑๖.๒๒	๖๒.๑๖	๑๘.๔๒
รวม	จำนวน	๒๐๒	๘๖	๑๑	๑๐๓	๑๓๓	๕๖	๘	๖๑	๕๔	๑๔๐	๓๔	๒๔	๕๑	๑๔๖	๗๕
	รอยละ	๖๗.๕๖	๒๘.๗๖	๓.๖๘	๓๔.๔๕	๔๔.๔๔	๑๘.๗๓	๒.๓๓	๒๐.๔๐	๑๔.๗๓	๔๖.๘๒	๑๓.๐๔	๘.๐๐	๑๗.๖๐	๔๘.๘๓	๒๕.๐๘

สมุดที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด เป็นผู้มาใช้ห้องสมุดเป็นประจำ ร้อยละ ๖๗.๕๖ มากที่สุด รองลงมาเป็นผู้มาใช้ห้องสมุดเฉพาะช่วงที่จำเป็น ร้อยละ ๒๘.๗๖ และเป็นผู้ที่นานๆ มาใช้ห้องสมุดครั้งหนึ่ง ร้อยละ ๓.๖๘ น้อยที่สุด จำแนกตามอัตราความถี่ในการมาใช้ห้องสมุด พบว่าเป็นผู้มีอัตราความถี่ในการมาใช้ห้องสมุด ๔-๕ ครั้งต่อสัปดาห์ ร้อยละ ๔๔.๔๙ มากที่สุด รองลงมาเป็นผู้มีอัตราความถี่ในการมาใช้ห้องสมุด ๑-๓ ครั้งต่อสัปดาห์ และเกินกว่า ๖ ครั้งต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๔๕ และร้อยละ ๑๘.๗๓ ตามลำดับ เป็นผู้ที่มีอัตราความถี่ในการมาใช้ ๑-๕ ครั้งต่อเดือน ร้อยละ ๒.๓๓ น้อยที่สุด จำแนกตามช่วงเวลาในการมาใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ย พบว่าเป็นผู้ที่มาใช้ห้องสมุดช่วงบ่าย ร้อยละ ๔๖.๘๒ มากที่สุด รองลงมาเป็นผู้มาใช้ห้องสมุดในช่วงเช้า ช่วงกลางวัน และช่วงเย็น คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๐ ร้อยละ ๑๙.๗๓ และ ๑๓.๐๔ ตามลำดับ จำแนกตามการใช้เวลาในห้องสมุดแต่ละครั้ง พบว่าเป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่ใช้เวลาในห้องสมุดโดยเฉลี่ย ๑-๒ ชั่วโมงต่อครั้งร้อยละ ๔๘.๘๓ มากที่สุด รองลงมาเป็นผู้มาใช้เวลาในห้องสมุดนานเกิน ๒ ชั่วโมงขึ้นไป ร้อยละ ๒๕.๐๘ และเป็นผู้มาใช้ห้องสมุดในระยะสั้น ๐-๑.๕ ชั่วโมง ร้อยละ ๙.๗๐ น้อยที่สุด

จากตารางที่ ๑๘ แสดงร้อยละของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ตอบแบบสอบถามของแต่ละมหาวิทยาลัย จำแนกตามเพศ การศึกษาและตำแหน่งของผู้ตอบพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด เป็นเพศหญิงร้อยละ ๙๑.๖๒ เป็นเพศชาย ร้อยละ ๒.๓๘ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีร้อยละ ๕๘.๓๓ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ ๔๑.๖๗ มีสถานภาพเป็นบรรณารักษ์ประจำแผนก ร้อยละ ๖๐.๗๖ เป็นบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกงานร้อยละ ๓๙.๒๔

จากตารางที่ ๑๙ แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับความพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ของแต่ละมหาวิทยาลัย และ ภาพรวม พบว่าภาพรวม ผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๙ แห่ง มีค่าเฉลี่ยความพอใจ ในระดับปานกลางต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดทุกด้าน แต่มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับมาก เฉพาะในด้านที่ตั้งห้องสมุดและขนาดเนื้อที่ใช้สอยสำหรับการจัดบริการ และจากการจำแนกระดับความพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละมหาวิทยาลัย พบว่า ผู้ใช้ห้องสมุด ๒ แห่งมีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับมากต่อสภาพแวดล้อมห้องสมุดของตน รวมทุกด้าน ได้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร ส่วนผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นๆ ทั้ง ๗ แห่ง มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับปานกลาง ต่อสภาพแวดล้อมห้องสมุดของตนรวมทุกด้าน

ตารางที่ ๑๘

แสดงร้อยละของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละมหาวิทยาลัย จำแนกตาม เพศ การศึกษา และตำแหน่งของผู้ตอบ

ห้องสมุดหมาวิทยาลัย	เพศ		วุฒิการศึกษา		ตำแหน่ง	
	ชาย	หญิง	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	หัวหน้าแผนก ร้อยละ	ประจำแผนก ร้อยละ
เกษตรศาสตร์	–	๑๐๐	๔๐	๖๐	๓๐	๗๐
จุฬาลงกรณ์ฯ	–	๑๐๐	๗๐	๓๐	๗๐	๓๐
เทคโนฯ	–	๑๐๐	–	๑๐๐	๒๕	๗๕
ธรรมศาสตร์	๑๐	๙๐	๑๐	๙๐	๖๐	๔๐
พัฒนบริหาร	–	๑๐๐	๑๐	๑๐	๓๐	๕๐
มหิดล	–	๑๐๐	๖๐	๔๐	๓๐	๗๐
รามคำแหง	๑๐	๙๐	๓๐	๗๐	๓๐	๗๐
ศรีนครินทร์	–	๑๐๐	๓๐	๗๐	๓๐	๗๐
ศิลปากร	–	๑๐๐	๒๐	๘๐	๕๐	๕๐
รวม	๒.๓๘	๙๗.๖๒	๔๑.๖๗	๕๘.๓๓	๓๙.๒๔	๖๐.๗๖

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๙

แสดงค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานความพอใจของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อสภาพแวดล้อมห้องสมุดมหาวิทยาลัย ของแต่ละมหาวิทยาลัย และภาพรวม

		อาคารห้องสมุดตั้งอยู่ในบริเวณมาใช้สะดวก	มีเนื้อที่ใช้สอยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์พอเพียง	มีเนื้อที่ใช้สอยในการจัดการบริการพอเพียง	มีเนื้อที่ใช้สอยปฏิบัติงานของบุคลากรพอเพียง	เนื้อที่ใช้สอยภายในแผนกมีขนาดพอเพียง	สามารถติดต่อแผนกงานอื่นได้สะดวก	ความเป็นสัดส่วน	มีแสงสว่างในการทำงานเหมาะสม	ไม่มีเสียงรบกวน	มีระบบระบายอากาศที่ดี	ครุภัณฑ์ต่างๆ/อุปกรณ์เหมาะสม	มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอเพียง	รวมระดับความพอใจ	แปลความ
เกษตรศาสตร์	$\bar{x}$	๓.๙	๓.๙	๓.๙	๓.๑	๓.๘	๓.๖	๓	๒.๙	๓.๑	๓	๓.๓	๓.๓	๓.๙	ปาน
	S.D.	๐.๙๙	๐.๙๖	๐.๗๘	๐.๗	๑.๑๗	๐.๙๒	๑	๑.๓๗	๐.๘๓	๐.๘๙	๐.๗๘	๐.๙๖	๐.๓๘	กลาง
จุฬาลงกรณ	$\bar{x}$	๒.๗	๒.๙	๒.๘	๑.๙	๓.๘	๓.๒	๒.๖	๓.๖	๓	๓.๓	๒.๙	๓.๑	๒.๙๓	ปาน
	S.D.	๐.๖๙	๐.๙๙	๐.๗๕	๐.๗	๐.๗๕	๐.๙	๑.๒	๑.๐๒	๐.๖๓	๐.๙๘	๐.๙๙	๐.๗	๐.๙๙	กลาง
เทคโนฯ	$\bar{x}$	๔.๒๕	๓	๓.๗๕	๓.๗๕	๓.๗๕	๙	๓.๒๕	๙	๒.๗๕	๔.๒๕	๙	๑.๕	๓.๑๘	ปาน
	S.D.	๐.๙๓	๐.๗๑	๐.๙๓	๐.๙๓	๐.๙๓	๐	๐.๙๓	๑	๐.๙๓	๐.๘๓	๐.๗๑	๐.๕	๐.๗๖	กลาง
ธรรมศาสตร์	$\bar{x}$	๓.๙	๓.๑	๓.๙	๓.๙	๙.๕	๓.๙	๓.๕	๓.๕	๒.๓	๓.๑	๓.๕	๒.๘	๓.๓๗	ปาน
	S.D.	๐.๙๙	๐.๗	๐.๙๙	๐.๙๙	๐.๖๗	๐.๙๙	๐.๖๗	๐.๙๑	๐.๗๘	๑.๑๙	๐.๘๑	๐.๑๘	๐.๙๒	กลาง
บัณฑิตพัฒนบริหารฯ	$\bar{x}$	๙.๓	๓.๑	๓.๙	๒.๗	๙.๒	๓.๙	๒.๗	๙	๒.๑	๓	๓.๕	๓.๗	๓.๙๓	ปาน
	S.D.	๐.๗๘	๐.๕๙	๐.๖๖	๐.๙๖	๐.๖	๐.๙๙	๑.๑	๐.๙๕	๑.๒๗	๑.๑๘	๐.๘๑	๐.๖๙	๐.๙๗	กลาง
มหิดล	$\bar{x}$	๙	๒.๓	๒.๖	๒.๖	๒.๘	๓	๑.๙	๒.๖	๒.๖	๑.๘	๒.๙	๒.๒	๒.๙๗	น้อย
	S.D.	๐.๗๗	๐.๗๘	๐.๙๒	๑.๐๒	๑.๑๒	๐.๖๓	๐.๙๙	๑.๐๒	๐.๙๒	๐.๗๕	๐.๘	๐.๘๗	๐.๕๕	
รามคำแหง	$\bar{x}$	๙.๙	๒.๗๘	๓.๓	๒.๕	๓.๘	๓.๖	๒.๙	๓.๑	๒.๑	๒.๘	๓.๖	๒.๒	๓.๐๕	ปาน
	S.D.	๐.๖๖	๐.๖๓	๐.๗๘	๐.๕	๐.๖	๐.๖๖	๐.๖๖	๐.๗	๐.๕๙	๐.๗๕	๐.๘	๐.๖	๐.๖๘	กลาง
ศรีนครินทร	$\bar{x}$	๙.๑	๓.๖	๓.๗	๓.๙	๙.๑	๓.๙	๓.๘	๓.๙	๒.๕	๒.๙	๓.๓	๒.๗	๓.๔๕	ปาน
	S.D.	๐.๗	๐.๘	๐.๗๘	๐.๙๒	๑.๒๒	๐.๕๙	๐.๗๕	๑.๐๒	๑.๒๘	๐.๙๙	๐.๗๘	๑.๑๙	๐.๕๐	กลาง
ศิลปากร	$\bar{x}$	๙.๘	๑.๙	๒.๒	๒.๙	๓.๙	๙.๙	๒	๙	๓	๓.๙	๒.๖	๑.๘	๒.๙๕	ปาน
	S.D.	๐.๙	๐.๙๙	๑.๑๗	๑.๓๖	๑.๖๒	๐.๙๙	๑.๐๙	๐.๘๙	๐.๘๙	๐.๙๙	๑.๐๒	๑.๑๗	๑.๐๓	กลาง
รวม	$\bar{x}$	๓.๙๘	๒.๘๙	๓.๒๓	๒.๘๖	๓.๗๙	๓.๓๒	๒.๗๙	๓.๙๖	๒.๖๗	๓.๐๕	๓.๒๓	๒.๕๘	๓.๑๘	ปาน
	S.D.	๐.๕๘	๐.๗๐	๐.๕๙	๐.๕๖	๐.๙๙	๐.๙๐	๐.๖๑	๐.๙๘	๐.๓๒	๐.๖	๐.๙๘	๐.๖๘	๐.๙๙	กลาง
แปลความ		มาก	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	มาก	มาก	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	น้อย	ปาน กลาง	

จากตารางที่ ๒๐ แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพอใจของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อสภาพแวดล้อมห้องสมุดมหาวิทยาลัยของแต่ละมหาวิทยาลัยและภาพรวม พบว่า ภาพรวมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง ๙ แห่ง มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับปานกลางต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดรวมทุกด้าน มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับมากเฉพาะในด้านที่ตั้งห้องสมุด ความเป็นสัดส่วนของห้องทำงาน ความสามารถในการติดต่อกับแผนกงานอื่นๆ ในห้องสมุดได้สะดวก มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับปานกลางเฉพาะในด้านขนาด เนื้อที่ใช้สอยของห้องสมุด แสงสว่าง การไม่มีเสียงรบกวนและการระบายอากาศที่ดี ตลอดจนการมีครุภัณฑ์ที่มีขนาดและคุณภาพเหมาะสม ส่วนการมีสิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุดอย่างพอเพียง มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับน้อยและจากการจำแนกความพอใจของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละมหาวิทยาลัย พบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๘ แห่ง มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับปานกลาง ต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดของตนรวมทุกด้าน มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลแห่งเดียวที่มีค่าเฉลี่ยความพอใจในระดับน้อย ต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุดรวมทุกด้าน และโดยเฉพาะด้านการมีเนื้อที่ใช้สอยสำหรับการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด และเนื้อที่ใช้สอยสำหรับการทำงานอย่างเพียงพอ การมีระบบระบายอากาศที่ดี การมีครุภัณฑ์ที่มีขนาดและคุณภาพเหมาะสม ตลอดจนการมีสิ่งอำนวยความสะดวกพอเพียง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๐

แสดงค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดต่อสภาพแวดล้อมหอสมุดมหาวิทยาลัย ของแต่ละมหาวิทยาลัยและภาพรวม

ผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย		ห้องอ่านหนังสือมีที่ว่างเพียงพอ	มีเนื้อที่ใช้สอยในการจัดวัสดุครุภัณฑ์พอเพียง	มีเนื้อที่ใช้สอยในการบริการพอเพียง	สามารถติดต่อส่วนต่างๆ ได้สะดวก	มีแสงสว่างเหมาะสม	ไม่มีเสียงรบกวน	มีระบบระบายอากาศดี	ครุภัณฑ์ขนาด/คุณภาพเหมาะสม	รวมระดับความพอใจ	เปรียบเทียบ
เกษตรศาสตร์	$\bar{x}$	๓.๗๑	๒.๙๗	๓.๘๖	๓.๖๙	๓.๖๖	๒.๙๗	๓.๕๗	๔.๐๓	๓.๕๕	ปาน
	S.D.	๐.๙๖	๐.๙๒	๐.๗๓	๐.๙	๐.๘๔	๑.๑๒	๑.๐๔	๐.๗๙	๐.๓๖	กลาง
จุฬาลงกรณ์	$\bar{x}$	๓.๗๖	๓.๖๑	๓.๙๖	๓.๙๕	๓.๓๗	๒.๘๗	๔.๐๕	๔.๑๘	๓.๖๖	มาก
	S.D.	๐.๘๗	๐.๗๘	๑.๐๐	๐.๖๙	๐.๑๗	๐.๙๒	๐.๖๗	๐.๗๒	๐.๙๐	
เทคโนฯ	$\bar{x}$	๒.๖๗	๓.๑๑	๓.๑๑	๒.๘๑	๓.๓๗	๒.๕๙	๓.๒๒	๒.๗๙	๒.๙๕	ปาน
	S.D.	๑.๐๙	๑.๒๓	๑.๒๐	๑.๒๕	๑.๒๐	๑.๒๓	๑.๒๖	๑.๒๖	๐.๒๗	กลาง
ธรรมศาสตร์	$\bar{x}$	๓.๖๓	๓.๕	๓.๖๖	๓.๑๕	๓.๕๘	๒.๘๙	๓.๕๓	๓.๑๓	๓.๓๙	ปาน
	S.D.	๑.๐๑	๐.๙๒	๐.๘๔	๐.๙๖	๐.๘๔	๐.๘๕	๐.๙๗	๐.๙๕	๐.๒๗	กลาง
บัณฑิต	$\bar{x}$	๔.๑๔	๓.๔๓	๓.๕๗	๓.๓๖	๓.๓๒	๒.๖๒	๒.๗๕	๓.๓๖	๓.๒๒	ปาน
	S.D	๑.๐๘	๐.๘๘	๐.๖๓	๐.๗๓	๐.๗๒	๑.๐๖	๑.๐๐	๐.๗๓	๐.๔๓	กลาง
มหิดล	$\bar{x}$	๓.๔๒	๓.๓๒	๓.๕๕	๓.๒๙	๓.๒๙	๒.๑๗	๒.๕๕	๓.๓๙	๓.๒๐	ปาน
	S.D.	๐.๙๔	๐.๗๘	๐.๗๖	๐.๘๕	๐.๘๔	๑.๓๑	๑.๓๓	๐.๘๗	๐.๓๒	กลาง
รามคำแหง	$\bar{x}$	๔.๐๙	๓.๗๖	๓.๙๑	๓.๕๘	๓.๙๑	๒	๓.๕๖	๓.๗๐	๓.๕๖	ปาน
	S.D.	๐.๙๐	๐.๗๐	๐.๖๕	๐.๘๐	๐.๗๕	—	—	๐.๘๓	๐.๖๑	กลาง
ศรีนครินทร์	$\bar{x}$	๓.๘๗	๓.๐๕	๓.๗๓	๓.๑๔	๓.๗๘	๔.๕๑	๓.๗๖	๓.๑๔	๓.๖๔	มาก
	S.D.	๐.๘๒	๑.๐๒	๐.๘๔	๐.๘๖	๐.๗๕	๑.๒๔	๐.๘๐	๑.๐๒	๐.๙๗	
ศิลปากร	$\bar{x}$	๓.๘๔	๓.๐๕	๓.๗๕	๓.๑๔	๓.๖๓	๓	๓.๕๗	๓.๑๔	๓.๓๘	ปาน
	S.D.	๐.๙๔	๑.๐๘	๐.๗๕	๐.๘๖	๐.๘๒	๐.๙๗	๐.๙	๐.๐๒	๐.๓๑	กลาง
รวม	$\bar{x}$	๓.๖๘	๓.๓๑	๓.๖๒	๓.๓๕	๓.๕๒	๒.๗๐	๓.๓๘	๓.๓๔	๓.๓๗	ปาน
	S.D.	๐.๙๑	๐.๒๖	๐.๒๕	๐.๓๒	๐.๙	๐.๒๙	๐.๙๕	๐.๙๓	๐.๒๘	กลาง
เปรียบเทียบ		มาก	ปาน กลาง	มาก	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	ปาน กลาง	