

บรรณานุกรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บรรณานุกรม

- ✓ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร : ทบวงมหาวิทยาลัย, 2523. (อค์สำเนา)
- ✓ จารุวรรณ สันธุโสภณ. "ความพยายามในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษามหาวิทยาลัย." วารสารวิทยบริการ 2(กุมภาพันธ์ 2523), 88-101.
- ✓ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงานอธิการบดี. กองแผนงาน. รายงานการวิจัยสถาบันเรื่อง สถานภาพของห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร, 2523.
- เจลีชว พันธสรีดา. "บริการอ้างอิงและสารนิเทศในของสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารบรรณศาสตร์ 1(ตุลาคม 2521), 33-52.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. "แผนการศึกษาแห่งชาติ." อุดมศึกษา 8(มีนาคม 2520), 1-3, 10-11, 15.
- ทัฬหิม บุญทอง, บรรณารักษ์ 3. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2527.
- ทัฬหิเย ชวัญสุวรรณ. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ทัฬหิษา หาญพล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ธิดา โพธิ์ทกณะ. "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.
- นงลักษณ์ ไกลนายกิจ. "บริการสนเทศ : ความหมายและประเภท." วารสารบรรณารักษศาสตร์ 3(มกราคม 2526), 26-33.

_____ . "รายงานหอสมุดมหาวิทยาลัย : องค์การบริหารและโครงสร้าง."
(บทความประกอบการสัมมนาเรื่องการพัฒนาาระบบหอสมุดสถาบันอุดมศึกษา
22-25 พฤศจิกายน 2526), 60-70.

✓ นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทหอสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารหอสมุด 18(กันยายน-ตุลาคม
2517), 159-162.

นิพนธ์ ศศิธร. "การนิเทศกับการพัฒนาประเทศ" ในการประชุมสามัญประจำปี 2527 ของสมาคม
หอสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี, 2527 : 2. (อัครสำเนา)

✓ ประคอง วรรณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ปราโมทย์ กระทบ, ผู้บริหารหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี. สัมภาษณ์, 26 มิถุนายน 2527.

ปรีชา เมฆมนิทร. "พัฒนาการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์
มหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

ปรีชา เรื่องช่วย, บรรณารักษ์ 3. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2527.

✓ มณีวัลย์ รองสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้หอสมุดคณะของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา 2519." วารสารหอสมุด
24(เมษายน-มิถุนายน 2523), 5-25.

_____ . วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

พะวงพิศ เทียมทิม. "ปัญหาการใช้วัสดุการสอนในหอสมุดกลางของคณาจารย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น."
วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

รวีวรรณ ขำพล, บรรณารักษ์ 4. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2527.

✓ วลัยพร เหมะรัชตะ. การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร :
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

_____ . สารสังเขป : การจัดทำและบริการ. กรุงเทพมหานคร : คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

วาสนา ณะสุข, บรรณารักษ์ 4. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2527.

วิจิตร ศรีสอาน. แผนพัฒนาการศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระยะที่ 5. กรุงเทพมหานคร :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สตาจก มงคลสุข. มอ.ในอดีต. สงขลา : สมาคมนักศึกษาเกษมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์,
2527.

สายสุภา คชเสณี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2524.

สุภาภรณ์ สังข์ศรี. "การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษาสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สุภาเพ็ญ วงศ์รัตนโต. "ความคิดเห็นของอาจารย์และนิสิตคณะครุศาสตร์ที่มีต่อการบริการ
ของห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2517." วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี. คู่มือการใช้หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี. ปัตตานี, 2524.

อนันต์ ส่งอำไพ, บรรณารักษ์ 3. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2527.

อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี. "บริการขอสนเทศใหม่ ๆ ของหอสมุด." บรรณสาร สพบ
8 (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2519), 2-14.

อัมพร ปั้นศรี. การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในการ
ใช้บริการหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพมหานคร : ครูสภาพลาตพราว,
2526.

อูหมพร ทองอุไทย. แบบสอบถาม : การใช้และการสร้าง. กรุงเทพมหานคร : แผนวิจัย
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519

- Chen, Ching-Chih. Quantitative measurement and dynamic library service. London : Oryx Press, 1978.
- Davis, Jinnie and Bentley, Stella. "Factors Affecting Perceptions of Academic Library" College and Research Libraries. 40 (November 1979); 527-532.
- Katz, William A. Introduction to Reference Work. New York : McGraw-Hill Book Co., 1974.
- Kemp, David Alasdair. Current Awareness Service. London : Bingley, 1979.
- Royers, Rutherford D and Weber, David C. University Library Administration. New York : H.W. Wilson Company, 1971.
- Rzasa, Phillip V and Moriaty, John H. "The types and needs of Academic Library Users : a case study of 6,568 responses," College and Research Library 31(November 1970), 403-409.
- Valls , Jacques. "Information and National Development." Academic Resources Journal 1(April 2522), 51-57.
- _____. "Information Challenge and Improvement of Information Services." Academic Resources Journal 3(April 2524), 2-21.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พ.ศ.2524

เพื่อให้การใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ 15(10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
พ.ศ.2522 และโดยมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2524 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2524
จึงให้วางระเบียบดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2524"

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
กุดหวึงหลง อรรถกระวีสุนทร พ.ศ.2521 และให้ใช้ระเบียบนี้แทนตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

หมวดที่ 2

เวลาทำงาน

ข้อ 3. เวลาทำงานปกติของห้องสมุด

วันราชการ	08.00 - 21.00 น.
วันเสาร์	09.00 - 16.00 น.
วันอาทิตย์	09.00 - 12.00 น.

เวลาทำงานภาคฤดูร้อน

วันราชการ 08.00 – 16.30 น.

วันเสาร์ 09.00 – 16.00 น.

หมวดที่ 3

บุคคลผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือ

ข้อ 4. บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือได้ภายในเวลาที่กำหนด

4.1 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
กรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และกรรมการส่งเสริม
มหาวิทยาลัย

4.2 นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

4.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อ 5. บุคคลอื่นนอกจากข้อ 4 มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดได้ แต่การยืมหนังสือออกนอก
ห้องสมุดจะต้องสมัครเป็นสมาชิก ซึ่งได้แก่

5.1 บุคคลทั่วไป

5.2 นักเรียน

หมวดที่ 4

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ข้อ 6. หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

6.1 หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้

6.2 หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

ข้อ 7. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้คือ หนังสือตำรา หนังสือทั่วไป
หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่มิได้ระบหายืม เองได้เป็น

7.1 หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ยืมตามปกติ

7.2 หนังสือจองประจำวิชา(Reserved Books) ได้แก่ หนังสือที่
 อาจารย์ผู้บรรยายของมหาวิทยาลัยขอให้ห้องสมุดจัดไว้เป็นพิเศษ
 เพื่อให้นักศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งมาใช้โดยเฉพาะ และอนุญาตให้ยืมได้
 ในเวลาจำกัด เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสใช้กันอย่างทั่วถึง

ข้อ 8. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุดคือ หนังสือหายาก (Rare Books)
 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือดรรชนี หนังสือคู่มือ
 รายงานประจำปี วิทยานิพนธ์ จุลสาร วารสารเย็บเล่ม และหนังสือพิมพ์ รวมทั้งหนังสือและสิ่งพิมพ์
 อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุนำยืม

หมวดที่ 5

การยืม

ข้อ 9. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ 6.1 มีกำหนดเวลายืม
 ดังต่อไปนี้

- 9.1 บุคคลตามข้อ 4.1 ยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน
 ภาคการศึกษานั้น
- 9.2 นักศึกษาที่กำลังเขียนโครงการ (Project) และวิทยานิพนธ์ยืมได้
 ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ต้องมี
 มีหนังสือรับรองจากอาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
- 9.3 นักศึกษาปริญญาตรี ข้าราชการ และลูกจ้างประจำยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม
 กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน 7 วัน
- 9.4 นักศึกษาปริญญาโทยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน
 7 วัน
- 9.5 นักศึกษาฝึกสอนและนักศึกษาฝึกงานยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืม
 เล่มละไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์
 หรือผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ

- 9.6 สมาชิกตามข้อ 5 มีสิทธิยื่นหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามข้อ 7.1 ได้ไม่เกิน 2 เล่ม มีกำหนดเวลายื่นเล่มละไม่เกิน 7 วัน
- 9.7 หนังสือจองประจำวิชา จะยื่นออกนอกห้องสมุดได้ไม่เกิน 2 เล่ม ตั้งแต่เวลา 15.00 น. และจะต้องส่งคืนวันรุ่งขึ้นก่อนเวลา 10.00 น. หากวันรุ่งขึ้นเป็นวันที่ห้องสมุดไม่ได้เปิดทำการให้เลื่อนไปคืนในวันเปิด
- 9.8 ในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ห้ามยื่นออกนอกห้องสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์เป็นผู้อนุญาตเป็นราย ๆ ไป

หมวดที่ 6

หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด

- ข้อ 10. การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 10.1 ผู้มีสิทธิในการทำบัตรสมาชิก ได้แก่ บุคคลตามข้อ 4 และข้อ 5
- 10.2 การทำบัตรสมาชิกห้องสมุดกระทำได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้
- 10.2.1 กรอกแบบฟอร์มในบัตรทะเบียนสมาชิก
- 10.2.2 มอบรูปถ่ายจำนวน 2 รูป
สำหรับนักศึกษาโทแสดงใบเสร็จชำระค่าบำรุงการศึกษา
ต่อเจ้าหน้าที่
- 10.2.3 สมาชิกจะมารับบัตรได้หลังจากยื่นทำบัตร 5 วัน
- 10.2.4 สมาชิกจะต้องนำบัตรสมาชิกไปขอต่ออายุการใช้จาก
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเมื่อบัตรนั้นหมดอายุ โดยแสดงใบเสร็จ
ชำระค่าบำรุงการศึกษา
- 10.2.5 ถ้าบัตรสมาชิกหาย เมื่อขอใหม่จะต้องเสียค่าธรรมเนียม
บัตร 5 บาท และสมาชิกจะมารับบัตรใหม่ได้หลังวันแจ้ง
หาย 7 วัน
- 10.2.6 สมาชิกตามข้อ 5 ที่จะทำบัตรสมาชิกจะต้องแสดงบัตร
ประจำตัว

- ขอ 11. การขยืมหนังสือจากห้องสมุดกระทำโดยวิธีดังต่อไปนี้
- 11.1 ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่มาขยืมหนังสือ
 - 11.2 สมาชิกผู้ยืมต้องมาขยืมหนังสือด้วยตัวเอง และต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเอง
- ขอ 12. การต่ออายุการขยืมหนังสือกระทำโดยวิธีการดังต่อไปนี้
- 12.1 การขอยืมต่อทุกครั้งและทุกเล่ม ผู้ยืมจะต้องนำหนังสือที่ต่ออายุขยืมต่อพร้อมด้วยบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
 - 12.2 ผู้ยืมอาจขยืมหนังสือต่อได้อีก 1 ครั้งติดต่อกัน ถ้าไม่มีผู้อื่นส่งจองหนังสือเล่มนั้น ๆ ใด
- ขอ 13. หนังสือทุกเล่มที่ยืมไปจากห้องสมุด จะต้องนำมาส่งคืนตามกำหนดเวลาที่บ่งไว้ในบัตรกำหนดวันส่ง
- ขอ 14. ผู้ยืมจะต้องส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ยืมไปจากห้องสมุดให้เสร็จสิ้นภายในวันสุดท้ายของการสอบไล่ประจำภาคการศึกษา

หมวดที่ 7

ค่าบำรุงห้องสมุด

- ขอ 15. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องเสียค่าบริการให้แก่ห้องสมุดตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- 15.1 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามขอ 4.2 ให้เสียค่าบริการระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - 15.2 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามขอ 5.1 จะต้องเสียค่าบริการปีละ 50 บาท
 - ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามขอ 5.2 จะต้องเสียค่าบริการปีละ 30 บาท

หมวดที่ 8

ขอปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- ขอ 16. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายให้เรียบร้อย สำนวมกริยาวาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นทรบกวนผู้อื่น

ข้อ 17. ห้ามนำกระเป๋าใส่หนังสือหรือพับห่อเข้าไปในห้องสมุด แต่ให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรงที่รับฝากของ

ข้อ 18. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด

ข้อ 19. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด จะสูบบุหรี่ได้เฉพาะแต่ภายในบริเวณห้องสมุดซึ่งจัดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 20. การคัด ฉีก หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ 21. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องไม่นำหนังสือออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ขออนุญาตตามระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมาย และระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

หมวดที่ 9

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุดและผู้ยืมหนังสือ

ข้อ 23. ผู้ใช้ห้องสมุดที่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุด ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยหรือผู้ทำการแทน มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

23.1 ตักเตือน

23.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

23.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่กระทำผิด

23.4 เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ 24. ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุดมีดังต่อไปนี้

24.1 ต้องรับผิดชอบหากทำใหหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ดังนั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ก่อนยืมออกจากห้องสมุด

- 24.2 เมื่อมีการชำระเกิดขึ้น ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยกำหนด
- 24.3 ในกรณีที่เกิดการสูญหาย ผู้ทำหายจะต้องชดเชยค่าตามราคาหนังสือบวกค่าดำเนินการอีกร้อยละ 50 ของราคาหนังสือนั้น หรือผู้ทำหายนำหนังสือฉบับที่เหมือนกันมาชดเชยจะต้องชำระเงินค่าปรับในกรณีที่หนังสือเกินกำหนดส่ง รวมทั้งค่าดำเนินการนำหนังสือออกบริการเล่มละ 10 บาท
- 24.4 ถ้าหนังสือที่หายไม่สามารถหาซื้อได้ ไม่ทราบราคาและผู้ยืมไม่สามารถหามาแทนได้ ผู้ยืมจะต้องชดเชยเงินตามจำนวนที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยกำหนด
- 24.5 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือตรงตามเวลาที่ใดกำหนดไว้ และมีใต้นำหนังสือมาต่ออายุภายในกำหนดเวลา ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินเวลาตามประเภทของหนังสือดังต่อไปนี้
- 24.5.1 หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ตามความในข้อ 7.1 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับเกินเวลาวันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่ม
- 24.5.2 หนังสือจองประจำวิชาตามความในข้อ 7.2 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับดังนี้
- หนังสือจองที่พิมพ์ได้ 3 วัน ค่าปรับวันละ 3 บาทต่อ 1 เล่ม
- หนังสือจองที่พิมพ์ได้ 1 วัน ค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม แต่รวมแล้วไม่เกิน 10 บาทต่อเล่ม ต่อวัน
- 24.5.3 ผู้ยืมที่เป็นอาจารย์จะต้องเสียค่าปรับหนังสือและสิ่งพิมพ์วันละ 5 บาทต่อ 1 เล่ม

ข้อ 25. เงินที่ได้รับตามความในข้อ 24 ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 26. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องผ่อนผัน
ประการใด ก็ให้ดำเนินการได้เป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2524

(ลงนาม) โอสถ โกศลิน

(นายโอสถ โกศลิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
ของ หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

1. แผนงานบริหารการศึกษา
 - 1.3 ใช้ Computer ในงานห้องสมุดเกี่ยวกับงานจัดหา งานตอบคำถาม
2. แผนงานจัดการศึกษา

-
3. แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
 - 3.5 จัดหาวัสดุห้องสมุดเพิ่มเติม
 - 3.5.1 จัดหาหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ
 - 3.5.2 จัดหาวิทยานิพนธ์และตำราระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาจิตวิทยาการศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี และการศึกษา
 - 3.5.3 เน้นการจัดหาสื่อทัศนูปกรณ์เพิ่มเติม
4. แผนงานวิจัย
 - 4.1 สนับสนุนการวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาด้วยการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่องานวิจัยเพิ่มเติม และอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ
5. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
 - 5.1 ให้บริการแก่ประชาชนที่อยู่ห่างไกลในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่
 - 5.2 ร่วมมือกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จัดอบรมบรรณารักษศาสตร์
6. แผนงานทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม -
7. แผนงานกิจการนักศึกษา -

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
 โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ
 แผนงาน ปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดตั้ง

ในการดำเนินงานตามบทบาทของมหาวิทยาลัยในด้านการสอน การวิจัย และบริการ ชุมชนนั้น มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและช่วยเหลือให้อาจารย์ นักศึกษา ให้สามารถถ่ายทอดความรู้ และรับความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการจัดเตรียมแหล่งความรู้ที่ให้บริการทางการศึกษา ทั้งในรูปของวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เล็งเห็นในความสำคัญข้อนี้ จึงได้ระบุไว้ในนโยบาย (ข้อ 3.5) การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 ของ มหาวิทยาลัย ที่จะสนับสนุนงานห้องสมุด วัสดุทัศนูปกรณ์ โรงพิมพ์ ฯลฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 (2530-2534) วิทยาเขตปัตตานี จะมีความสมบูรณ์ ในลักษณะวิชาที่เปิดสอนมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ จะมีทั้งด้านการศึกษา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมาก เพราะเป็นคณะใหม่ นอกจากนี้ วิทยาเขตจะต้องเพิ่มโปรแกรมในระดับบัณฑิตศึกษามากขึ้น ผลงาน ทางด้านวิจัยทั้งในส่วนของการใช้งบประมาณแผ่นดิน และความช่วยเหลือจากองค์กรระหว่างประเทศ ก็จะช่วยขยายตัวมากขึ้น บทบาทของมหาวิทยาลัยในการบริการชุมชน ซึ่งวิทยาเขตปัตตานีได้ทำมาอย่าง ต่อเนื่อง ก็จะต้องดำเนินการต่อไป และขยายสู่วงกว้างยิ่งขึ้น

อีกประการหนึ่ง ภายในวิทยาเขตปัตตานี นอกจากการเรียนการสอน จะจัดในลักษณะ สหวิทยาการแล้ว การใช้บริการทางวิชาการที่เป็นส่วนกลางยังร่วมมือกันในเกณฑ์สูง เป็นต้นว่า

ทุกคณะฯ ไม่มีห้องสมุด ไม่มีหน่วยงานเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อบริการของตนเอง แต่จะใช้บริการร่วมกับของวิชาเขต

ปัจจุบันวิชาเขตปัตตานีมีงานหอสมุดกลาง และงานโครงการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งต่างก็เป็นหน่วยงานอิสระ แต่ยังไม่มีความที่ถูกต้องตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยเห็นว่าในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 (2530-2534) หากรวมเอาหน่วยงานทั้งสองเข้าด้วยกัน และปรับเพิ่มงานการผลิตและบริการให้กว้างขวางยิ่งขึ้น จัดตั้งเป็นสำนักวิทยบริการ ก็จะช่วยให้เกิดหน่วยงานที่เข้มแข็งทั้งในด้านกำลังคนและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ เพื่อรองรับงานด้านบริการการเรียนการสอน การวิจัย และบริการชุมชนดังกล่าวข้างต้น ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. เป้าหมายของโครงการ

1. เป็นหน่วยงานกลางของวิชาเขตที่จะให้บริการทางวิชาการ ข้อเสนอต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน การวิจัย แก่สมาชิกของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
2. สามารถผลิตและช่วยอำนวยความสะดวกในการผลิตสื่อความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
3. เมื่อสิ้นปี 2534 สำนักวิทยบริการจะต้องมีศักยภาพ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของทบวงมหาวิทยาลัย

3. วิธดำเนินการและการจัดรูปองค์กร

สำนักวิทยบริการจะรวมเอาหน่วยงานอิสระที่มีอยู่เดิม 2 หน่วยงานหลักคือ หอสมุดกลาง และโครงการจัดตั้งสำนักเทคโนโลยีทางการศึกษาเข้าด้วยกัน ปรับเพิ่มงานและความรับผิดชอบใหม่ตามแผนภูมิ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



4. งบประมาณแผ่นดิน

หน่วยเป็นล้านบาท

หมวดเงิน	งบประมาณตลอดแผน				
	2530	2531	2533	2533	2534
งบดำเนินการ	6	6.6	7.3	8	8.8
งบลงทุน	2	10	2	1	1
รวม	8	16.6	9.3	9	9.8

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. จำนวนบุคลากร

ประเภท	จำนวนที่มีอยู่เมื่อ เริ่มโครงการ		จำนวนที่ต้องการเพิ่ม				
	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534
สาย ข.	14	-	6	5	4	4	2
สาย ก.	16	-	4	4	3	3	3
ลูกจ้างประจำ	3	-	3	3	2	2	2
ลูกจ้างชั่วคราว	7	-	-	-	-	-	-
รวม	40		13	12	9	9	7

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

กุมภาพันธ์ 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้านางสมทรง แจงเคซา (หย๊ะเจ๊ะมะ) นิสิตชั้นปริญญาโท อักษรศาสตร์
มหาบัณฑิต ชั้นปีที่ 3 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษา
และรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง ความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาในการใช้
บริการหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (Faculty
member' and students' needs for John F Kennedy Library Services, Prince
of Songkla University, Pattani Campus) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็น
ของอาจารย์และนักศึกษาคือตอบบริการหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี และรวบรวมปัญหา ความต้องการ
ความพึงพอใจ ตลอดจนข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการดังกล่าว อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง
แก้ไขการบริการหอสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้โดยเต็มที่ และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

อนึ่ง ขอรับรองว่าจะเก็บรักษาคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ และการนำเสนอข้อมูล
จะกระทำในรูปของกลุ่มบุคคลเท่านั้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง คำตอบ
ของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย และขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ
โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสมทรง แจงเคซา)

แบบสอบถาม

ความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา ในการใช้บริการ

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำแนะนำในการตอบ

1. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน
2. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตารางที่ท่านเห็นสมควร
3. โปรดเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ ถ้าท่านมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม โปรดเขียนลงในที่ว่าง
ท้ายข้อความนั้น ๆ และท้ายแบบสอบถามนี้ในส่วนที่ให้แสดงความคิดเห็นและขอเสนอแนะ
4. หอสมุด หมายถึง หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี
5. กฤตภาค หมายถึง ชาวหรือบทความที่คัดจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร เพื่อใช้ประกอบการ
การค้นคว้า
6. จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กจำนวนไม่เกิน 60 หน้า
7. วิทยานิพนธ์ หมายถึง ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
8. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือบริการที่หอสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นคว้า
หาข้อมูลตามที่ผู้ใช้ต้องการ
9. หนังสืออ้างอิง หมายถึง หนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้าหรือเรื่องราวเพียงบางตอน เช่น
พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ
10. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง หมายถึง บริการที่หอสมุดรวบรวมรายชื่อหนังสือ
วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามผู้ใช้ต้องการ
11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง บริการที่หอสมุดจัดยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ จากห้องสมุดอื่น
มาให้แก่ผู้ใช้ตามคำขอ ซึ่งอาจยืมในลักษณะรูปเล่มหรือถ่ายเอกสารก็ได้
12. บรรณทัศน์ หมายถึง การกล่าวถึงเนื้อหาสาระของสิ่งพิมพ์แต่ละเรื่องให้ทราบอย่างย่อ ๆ
13. คู่มือช่วยค้น หมายถึง คู่มือที่หอสมุดจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการช่วยค้นวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ในหอสมุด เช่น คู่มือการใช้หอสมุด บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม และบัตรทะเบียนวารสาร

แบบสอบถามสำหรับอาจารย์

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

1. เพศ _____ 1.1 ชาย

_____ 1.2 หญิง

2. อายุ _____ ปี

3. ทำงานอยู่ในสถาบันนี้ _____ ปี

4. คณะที่สังกัด _____

แผนก/ภาควิชา _____

5. การศึกษาในระดับปริญญา ตรี โท เอก

5.1 ศึกษาในประเทศ

5.2 ศึกษาต่างประเทศ

5.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

6. ตำแหน่งปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งบริหาร

_____ ศาสตราจารย์

_____ อธิการบดี

_____ รองศาสตราจารย์

_____ รองอธิการบดี

_____ อาจารย์ชั้นพิเศษ

_____ คณบดี

_____ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

_____ รองคณบดี

_____ อาจารย์

_____ หัวหน้าภาควิชา

_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

_____ เลขานุการคณะ

_____ เลขานุการภาควิชา

_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

7. ปฏิบัติหน้าที่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

_____ 7.1 สอนในระดับปริญญาตรี

_____ 7.2 สอนในระดับปริญญาโท





- _____ 7.3 ทำงานบริหาร
- _____ 7.4 ทำงานวิจัย
- _____ 7.5 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- _____ 7.6 อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา
- _____ 7.7 อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- _____ 7.8 เป็นที่ปรึกษาหน่วยงานอื่น ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- _____ 7.9 ให้บริการชุมชนในสถานต่าง ๆ (โปรดระบุ)
- _____ 7.10 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
8. เนื้อหาที่สอนในวิชาต่าง ๆ ได้มาจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 8.1 สมุดจดงานที่เคยเรียนมา
- _____ 8.2 ตำราภาษาต่างประเทศ
- _____ 8.3 ตำราภาษาไทย
- _____ 8.4 รายงานการวิจัยของต่างประเทศ
- _____ 8.5 รายงานการวิจัยในประเทศไทย
- _____ 8.6 รายงานการวิจัยที่อาจารย์ในมหาวิทยาลัยเดียวกันทำไว้
- _____ 8.7 รายงานการวิจัยที่ท่านทำด้วยตนเอง
- _____ 8.8 วิทยานิพนธ์
- _____ 8.9 รายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- _____ 8.10 วารสาร
- _____ 8.11 หนังสือพิมพ์
- _____ 8.12 จุลสารและกฤตภาค
- _____ 8.13 สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ องค์กร สมาคมต่าง ๆ
- _____ 8.14 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ 2 สภาพการใช้หอสมุด

9. ตามความคิดของท่าน หอสมุดมีความสำคัญต่อการสอน การศึกษาค้นคว้า และการวิจัย เพียงใด
- _____ 9.1 มากที่สุด
- _____ 9.2 มาก
- _____ 9.3 ปานกลาง
- _____ 9.4 น้อย
- _____ 9.5 น้อยที่สุด
10. อัตราความถี่ในการเข้าใช้หอสมุด
- _____ 10.1 ทุกวัน
- _____ 10.2 เกือบทุกวัน
- _____ 10.3 สัปดาห์ละครั้ง
- _____ 10.4 มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
- _____ 10.5 เดือนละครั้ง
- _____ 10.6 หลายเดือนเข้าครั้ง
- _____ 10.7 ไม่เคยเข้าเลย
- _____ 10.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
11. จุดมุ่งหมายที่เข้าใช้หอสมุดเพื่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 11.1 คนหาประกอบการสอน
- _____ 11.2 เพื่อการค้นคว้าและวิจัย
- _____ 11.3 อ่านหนังสือ
- _____ 11.4 ใช้หนังสืออ้างอิง
- _____ 11.5 อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์
- _____ 11.6 ใช้สื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- _____ 11.7 ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- _____ 11.8 ยืม-กินหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- _____ 11.9 ใบบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ยืมหนังสือให้
- _____ 11.10 สิ่งยืมหนังสือประกอบการสอน
- _____ 11.11 ใบบริการถ่ายเอกสาร
- _____ 11.12 ชมินทร์รศการ
- _____ 11.13 ใบบองเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม และการค้นคว้า
- _____ 11.14 ใบบนสถานททุกผอน เพราะเป็นห้องคตเครื่องปรับอากาศ
- _____ 11.15 ใบบองอ่านวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม ฮ่องสุชา ฯลฯ
- _____ 11.16 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
12. เวลาที่ท่านชอบมาใบบองสมุคมากที่สุด
- _____ 12.1 เมอมเวลาวางจากการสอน
- _____ 12.2 เฉพาะวันที่ไมมีชั่วโมงสอนเลย
- _____ 12.3 เฉพาะวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์)
- _____ 12.4 ตอนพักกลางวัน
- _____ 12.5 หลังเลิกสอน
- _____ 12.6 ระหว่างปิดภาคการศึกษา
- _____ 12.7 เวลาที่ต้องการคนเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
- _____ 12.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
13. ท่านเคยใบบอง วสคการอ่านอื่น ๆ และสไตทศนวสคประเภทใดบ้าง
(ตอบใบบองมากกว่า 1 ขอ)
- _____ 13.1 หนังสือวิชาการทั่วไป
- _____ 13.2 หนังสืออ้างอิง
- _____ 13.3 หนังสือจอง
- _____ 13.4 หนังสือภาษาจีน
- _____ 13.5 หนังสือภาษามลายู

- _____ 13.6 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- _____ 13.7 วิทยานิพนธ์
- _____ 13.8 นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือปกอ่อน
- _____ 13.9 วารสาร
- _____ 13.10 วรรณคดีวารสาร
- _____ 13.11 หนังสือพิมพ์
- _____ 13.12 จุลสารและกฤตภาค
- _____ 13.13 สื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ เช่น สไลด์ เทป फिल्मสตริป ฯลฯ
- _____ 13.14 แผนที่
- _____ 13.15 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
14. ทานรู้จักวิธีใช้หอสมุดจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 14.1 เคยเรียนวิธีใช้หอสมุดเมื่อครั้งเป็นนักศึกษา
- _____ 14.2 อานจากคู่มือการใช้หอสมุด
- _____ 14.3 ได้รับความแนะนำจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด
- _____ 14.4 ศึกษาด้วยตนเอง
- _____ 14.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
15. ทานค้นหาเรื่องที่ต้องการในหอสมุดโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 15.1 ไขบัตรรายการ
- _____ 15.2 ไขบัตรวรรณคดีวารสาร
- _____ 15.3 ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- _____ 15.4 จากคู่มือการใช้หอสมุด
- _____ 15.5 จากคำอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุของหอสมุด
- _____ 15.6 ขอใบบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยค้นหา
- _____ 15.7 เดินดูตามชั้นหนังสือและวารสาร
- _____ 15.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

16. ท่านค้นหาเรื่องที่ต้องการจากหอสมุด
- _____ 16.1 ใดทุกครั้ง
- _____ 16.2 ส่วนมากใด
- _____ 16.3 ใดบาง ไม่ใดบาง
- _____ 16.4 ไม่ได้เลย
17. บริการต่าง ๆ ของหอสมุดที่ท่านเคยใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 17.1 บริการแนะนำการใช้หอสมุดเมื่อมีปัญหา
- _____ 17.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- _____ 17.3 บริการปฐมนิเทศการใช้หอสมุด
- _____ 17.4 บริการยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- _____ 17.5 บริการหนังสือจอง
- _____ 17.6 บริการยืมระหว่างหอสมุด
- _____ 17.7 บริการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร
- _____ 17.8 บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่
- _____ 17.9 บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- _____ 17.10 บริการข่าวสารของหอสมุด
- _____ 17.11 บริการให้ยืมวารสารฉบับล่วงหน้า
- _____ 17.12 บริการถ่ายเอกสาร
- _____ 17.13 บริการห้องเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม ฯลฯ
- _____ 17.14 บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว
- _____ 17.15 บริการส่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม ห้องสุขา ฯลฯ
- _____ 17.16 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
18. ในกรณีที่ท่านไม่สามารถค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ หรือเรื่องราวที่ต้องการเนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 18.1 ไม่มีในหอสมุด

- _____ 18.2 มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือ
- _____ 18.3 มีหนังสือแต่ถูกขอยืมไป
- _____ 18.4 มีหนังสือแต่ชำรุดเสียหาย
- _____ 18.5 เรียงบนชั้นไม่ถูกต้อง
- _____ 18.6 บรรณารักษ์ขาดความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ
- _____ 18.7 ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่หอสมุด
- _____ 18.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
19. สาเหตุที่ท่านไม่อยากจะเข้าใช้หอสมุด และไม่ยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของหอสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 19.1 ไม่มีหนังสือที่ต้องการ
- _____ 19.2 หนังสือจัดไม่เป็นระเบียบ หาไม่พบ
- _____ 19.3 หนังสือและวารสารชำรุด
- _____ 19.4 ระบบการจัดหมู่ไม่สะดวกต่อการค้นหาหนังสือ
- _____ 19.5 ไม่มีหนังสือที่น่าสนใจ
- _____ 19.6 วารสารไม่ทันสมัย
- _____ 19.7 บัตรรายการไม่เหมาะสม
- _____ 19.8 บัตรครรชนวารสารไม่เหมาะสม
- _____ 19.9 ขาดสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ทันสมัย
- _____ 19.10 ไม่ทราบว่าหอสมุดมีบริการอะไรบ้าง เพราะขาดการประชาสัมพันธ์
- _____ 19.11 เวลาเปิด-ปิดของหอสมุดไม่เหมาะสม
- _____ 19.12 ระเบียบการใช้หอสมุดเคร่งครัดเกินไป
- _____ 19.13 ไม่ได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่หอสมุด
- _____ 19.14 เจ้าหน้าที่หอสมุดมารยาทไม่ดี
- _____ 19.15 ค่าปรับแพงเกินไป

19.16	มีผู้เข้าใช้มาก ทำให้ไม่สะดวกในการเข้าใช้
19.17	ไม่มีเวลาดูว่างสำหรับเข้าหอสมุด
19.18	ไม่ชอบใช้หอสมุด
19.19	หอสมุดคับแคบ
19.20	หอสมุดมีเสียงรบกวน
19.21	แสงสว่างในหอสมุดไม่พอเพียง
19.22	บรรยากาศในหอสมุดไม่ดึงดูดต่อการเข้าใช้
19.23	หอสมุดสกปรก
19.24	ห้องนำไม่สะอาด ส่งกลิ่นรบกวน
19.25	จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่เพียงพอ
19.26	ชั้นหนังสือและวารสารไม่เหมาะสม
19.27	อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 ความต้องการในบริการ วัสดุสิ่งพิมพ์ และคู่มือช่วยคนของหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี
20. ท่านมีความต้องการในบริการต่าง ๆ ที่หอสมุดใดจ้อยู่เป็นประจำเหล่านี้เพียงใด

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการแนะนำการใช้หอสมุดเมื่อมีปัญหา					
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
บริการปฐมนิเทศการใช้หอสมุด					
บริการยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ					
บริการหนังสือจอง					
บริการยืมระหว่างห้องสมุด					

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการจัดทำตราสาร					
บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่					
บริการใส่ตลับหมึก					
บริการข่าวสารของหอสมุด					
บริการให้ข่าวสารฉบับลงเวลา					
บริการถ่ายเอกสาร					
บริการห้องเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม					
บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว					
บริการส่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม ห้องสุขา ฯลฯ					

21. นอกเหนือจากบริการที่หอสมุดจัดเป็นประจำอยู่แล้ว บริการที่ท่านต้องการให้หอสมุดจัดเพิ่มขึ้นคือ

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง					
บริการจองหนังสือที่ต้องการขยืมต่อจากผู้อื่น					
บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง					
บริการถ่ายสารบาญวารสารฉบับล่าสุด ใส่แผ่นใหม่บริการในหอสมุด					

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการแปล					
บริการจัดทำสำเนาสิ่งพิมพ์					
บริการรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลแยกจากหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ พร้อมจัดทำรายชื่อ					
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าโทรศัพท์					
บริการจัดที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล (Study Carrel)					
จัดห้องวิจัย เฉพาะบุคคลสำหรับค้นคว้าในหอสมุด					
จัดที่นั่งฟัง เทปหรือแผ่นเสียง เฉพาะตัว					
เพิ่มโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์					
จัดห้องนั่งพักผ่อน มีมุมอ่านสบาย					
เพิ่มเวลาเปิด-ปิดทำการของหอสมุด					
เพิ่มจำนวนน้ำดื่ม					
ฉายภาพยนตร์ให้ความรู้ประกอบการสอน					
ฉายภาพยนตร์สารคดีที่น่าสนใจ					
ฉายภาพยนตร์เพื่อการบันเทิง					
จัดอภิปราย, ปาฐกถา, โต้วาที					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

22. ท่านมีความต้องการใช้หนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ คู่มือช่วยคนต่าง ๆ ที่มีในหอสมุดเพียงใด

ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์และคู่มือช่วยคน	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หนังสือตำราทั่วไป					
- ภาษาไทย					
- ภาษาอังกฤษ					
- ภาษาฝรั่งเศส					
- ภาษาจีน					
- ภาษามลายู					
หนังสืออ้างอิง					
- พจนานุกรม					
- สารานุกรม					
- ทำเนียบนาม					
- ดรรชนี					
- บรรณานุกรม					
- อักษรานุกรมชื่อประวัติ					
- อักษรานุกรมภูมิศาสตร์					
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล					
วิทยานิพนธ์					
วารสารทางวิชาการ					
- ภาษาไทย					
- ภาษาอังกฤษ					
- ภาษาฝรั่งเศส					

ประเภทของวัสดุและคู่มือช่วยคน	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หนังสือพิมพ์					
จุลสาร					
กฤตภาค					
โสตทัศนวัสดุ					
คู่มือการใช้หอสมุด					
บัตรรายการหนังสือ					
บัตรครรชนวารสาร					
บัตรทะเบียนวารสาร					

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

23. ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ของหอสมุด
เพียงใด

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ปัญหาในการใช้หนังสือ หนังสือที่ต้องการคนควมน้อย หนังสือแต่ละชื่อเรื่อง (Title) มีจำนวน น้อยฉบับ (Copy) หนังสือที่มีในหอสมุดเก่า ต่ำสมัย ไม่ทราบว่ามีหนังสือที่ต้องการในหอสมุด					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หนังสือเรียงไวยวนชั้นสัมมนาการ ค้นหา					
หนังสือไวยวนชั้นและไมปรากฏหลักฐาน ความนิยม					
หนังสือใหม่มาไม่ทันกับความต้องการ					
หอสมุดจำกัดจำนวนเล่มที่ใหญ่					
ระยะเวลาในการให้ยืมน้อย					
หนังสืออยู่ในสภาพที่ชำรุด					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
2. ปัญหาในการใช้หนังสืออ้างอิง					
หนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย					
หนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา จำนวนน้อย					
ไม่ทราบวิธีใช้หนังสืออ้างอิงบางประเภท					
หนังสืออ้างอิงอยู่ในสภาพที่ชำรุด					
การจัดเรียงหนังสืออ้างอิงยากแก่การค้นหา					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
3. ปัญหาในการใช้วิทยานิพนธ์					
หอสมุดมีวิทยานิพนธ์ไม่ครบทุกสถาบัน					
ไม่ทราบว่าหอสมุดจัดวิทยานิพนธ์ไว้ที่ไหน					
หอสมุดไม่มีรายชื่อวิทยานิพนธ์ไว้ให้บริการ					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ปัญหาด้านการใช้วารสาร					
วารสารที่ต้องการไม่มีในหอสมุด					
วารสารที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ					
ไม่ทราบวิธีหาวารสารฉบับที่ต้องการ					
เสียเวลาในการค้นหาวารสาร					
ฉบับตรงเวลา					
การเรียงวารสารบนชั้นยากแก่การ					
ค้นหา					
หอสมุดจำกัดจำนวนฉบับที่ใหม่					
ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่					
ในการให้บริการ					
ไม่ทราบวิธีใช้เครื่องค้นหาวารสาร					
วารสารใหม่มาช้า					
อื่นๆ (โปรดระบุ)					
5. ปัญหาด้านการใช้หนังสือพิมพ์					
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยมีจำนวนน้อยชื่อ					
(Title)					
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยมีจำนวนน้อยฉบับ					
(Copy)					
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษมีจำนวนน้อยชื่อ					
(Title)					
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษมีจำนวนน้อยฉบับ					
(Copy)					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ออกบริการหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์					
การจัดเก็บหนังสือพิมพ์ยากแก่การใช้					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
6. ปัญหาการใช้งานวัสดุสารและกฤตภาค					
วัสดุสารและกฤตภาคเก่า ล้าสมัย					
ไม่มีเครื่องมือช่วยคน เช่น บัตรรายการ					
ฯลฯ					
การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ยากแก่					
การใช้					
เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
7. ปัญหาการใช้วัสดุภัณฑ์และอุปกรณ์					
ไม่มีเครื่องมือช่วยคน					
วัสดุภัณฑ์เก่า ล้าสมัย					
การจัดเก็บอยู่ในชั้นปิด ไม่สะดวก					
เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
8. ปัญหาในการใช้บัตรรายการหนังสือ					
ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการหนังสือ					
ไม่เข้าใจข้อความในบัตรรายการ					
การเรียงบัตรรายการสับสน					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. ปัญหาในการใช้บัตรรชนวารสาร ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรชนวารสาร ไม่เข้าใจข้อความในบัตรรชนวารสาร การเรียงบัตรรชนวารสารสับสน อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
10. ปัญหาในการใช้บัตรทะเบียนวารสาร ไม่ทราบวิธีใช้บัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียนวารสารไม่ชัดเจน ไม่ทราบข้อความในบัตรทะเบียนวารสาร อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
11. ปัญหาในการใช้คู่มือการใช้หอสมุด เนื้อหาในคู่มือไม่ละเอียด อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

24. โปรดแสดงความคิดเห็นต่อบริการ วัสดุสิ่งพิมพ์ คู่มือช่วยค้น สถานที่ บุคลากร และระเบียบการใช้หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่ามีความเหมาะสมเพียงใด พร้อมกับให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>บริการ</u>					
บริการแนะนำการใช้หอสมุด เมื่อมีปัญหา					
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
บริการปฐมพยาบาลการใช้หอสมุด					
บริการยืม-คืนหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ					
บริการหนังสือจอง					
บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
บริการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร					
บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่					
บริการโสตทัศนวัสดุ					
บริการข่าวสารของหอสมุด					
บริการให้ยืมวารสารฉบับล่วงหน้า					
บริการถ่ายเอกสาร					
บริการห้องเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม ฯลฯ					
บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว					
บริการส่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม หองสุชา ฯลฯ					
วัสดุสิ่งพิมพ์และคู่มือการใช้หอสมุด					
ความทันสมัยของวัสดุสิ่งพิมพ์ - หนังสือตำราทั่วไป					

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- หนังสืออ้างอิง					
- วิทยานิพนธ์					
- วารสาร					
- หนังสือพิมพ์					
- จดสารและกฤตภาค					
- สื่อทัศนวัสดุ					
ขอบเขตเนื้อหาตรงกับความต้องการ					
- หนังสือตำราทั่วไป					
- หนังสืออ้างอิง					
- วิทยานิพนธ์					
- วารสาร					
- หนังสือพิมพ์					
- จดสารและกฤตภาค					
- สื่อทัศนวัสดุ					
การจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์สะดวกต่อการใช้					
- หนังสือตำราทั่วไป					
- หนังสืออ้างอิง					
- วิทยานิพนธ์					
- วารสาร					
- หนังสือพิมพ์					
- จดสารและกฤตภาค					

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- หนังสืออ้างอิง					
- วิทยานิพนธ์					
- วารสาร					
- หนังสือพิมพ์					
- จุลสารและกฤตภาค					
- โสตทัศนวัสดุ					
ขอบเขตเนื้อหาตรงกับความต้องการ					
- หนังสือตำราทั่วไป					
- หนังสืออ้างอิง					
- วิทยานิพนธ์					
- วารสาร					
- หนังสือพิมพ์					
- จุลสารและกฤตภาค					
- โสตทัศนวัสดุ					
การจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์สะดวกต่อการใช้					
- หนังสือตำราทั่วไป					
- หนังสืออ้างอิง					
- วิทยานิพนธ์					
- วารสาร					
- หนังสือพิมพ์					
- จุลสารและกฤตภาค					

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- โสตทัศนวัสดุ					
คู่มือช่วยคนตาบอดไปช่วยในการคนวัสดุสิ่งพิมพ์ได้					
- คู่มือการใช้หอสมุด					
- บัตรรายการหนังสือ					
- บัตรพรรณานวารสาร					
- บัตรทะเบียนวารสาร					
<u>อาคารสถานที่</u>					
หอสมุดตั้งในที่ ๆ สะดวกต่อการเข้าใช้					
เนื้อหาของหอสมุด					
การแบ่งเนื้อที่ภายในหอสมุดมีความ					
เหมาะสม					
จำนวนที่นั่งอ่านเพียงพอ					
การถ่ายเทอากาศดี					
ความสะอาด					
เสียงรบกวน					
การมีป้ายแสดงตำแหน่งสิ่งพิมพ์ชัดเจน					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
<u>บุคลากร</u>					
จำนวนพอเพียง					
ความสามารถในการให้บริการ และช่วยการค้นคว้า					

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความกระตือรือร้นในการให้บริการ					
มนุษยสัมพันธ์ อธิษาศัยดี					
ตรงต่อเวลา					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
<u>ระเบียบการใช้หอสมุด</u>					
เวลาทำการของหอสมุดเหมาะสม					
จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ใหม่มีความเหมาะสม					
- หนังสือตำราทั่วไปสำหรับอาจารย์					
10 เล่ม/1 ภาคการศึกษา					
- หนังสือจอง 2 เล่ม/1 วัน					
- วารสารฉบับลงเวลา 2 ฉบับ/3 วัน					
ค่าปรับหนังสือสำหรับอาจารย์ วันละ 5 บาท/					
1 เล่ม มีความเหมาะสม					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
<u>ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</u>					
การบริการ					
หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์					

คู่มือช่วยคน

อาคารสถานที่

บุคลากร

ระเบียบการใช้หอสมุด

25. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

กุมภาพันธ์ 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ควยซาฟเจ้า นางสมทรง แจงเดชา (หะยีเจ๊ะมะ) นิสิตชั้นปริญญาโท อักษรศาสตรมหาบัณฑิต ชั้นปีที่ 3 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง ความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาในการใช้บริการหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (Faculty member' and students' needs for John F Kennedy Library Services, Prince of Songkla University, Pattani Campus) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อบริการหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี และรวบรวมปัญหา ความต้องการ ความพึงพอใจ ตลอดจนข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการดังกล่าว อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขการบริการหอสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

อนึ่ง ขอรับรองว่าจะเก็บรักษาคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ และการนำเสนอข้อมูลจะกระทำในรูปของกลุ่มบุคคลเท่านั้น

ซาฟเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย และขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้
นควย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสมทรง แจงเดชา)

แบบสอบถาม

ความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา ในการใช้บริการ

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำแนะนำในการตอบ

1. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน
2. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตารางที่ท่านเห็นสมควร
3. โปรดเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ ถ้าท่านมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม โปรดเขียนลงในที่ว่างท้ายข้อความนั้น ๆ และท้ายแบบสอบถามนี้ในส่วนที่ให้แสดงความคิดเห็นและขอเสนอแนะ
4. หอสมุด หมายถึง หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี
5. กฤตภาค หมายถึง ชาวหรือบทความที่ตัดจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร เพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า
6. จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กจำนวนไม่เกิน 60 หน้า
7. วิทยานิพนธ์ หมายถึง ผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
8. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คือ บริการที่หอสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูลตามผู้ใช้ต้องการ
9. หนังสืออ้างอิง หมายถึง หนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้าหรือเรื่องราวเพียงบางตอน เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ
10. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง หมายถึง บริการที่หอสมุดรวบรวมรายชื่อหนังสือวารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามผู้ใช้ต้องการ
11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด หมายถึง บริการที่หอสมุดจัดยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นมาให้แก่ผู้ใช้ตามคำขอ ซึ่งอาจยืมในลักษณะรูปเล่มหรือถ่ายเอกสารก็ได้
12. บรรณนิทัศน์ หมายถึง การกล่าวถึงเนื้อหาสาระของสิ่งพิมพ์แต่ละเรื่องให้ทราบอย่างย่อ ๆ
13. คู่มือช่วยคน หมายถึง คู่มือที่หอสมุดจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการช่วยคนวิสัยทัศน์ต่าง ๆ ในหอสมุด เช่น คู่มือการใช้หอสมุด บัตรรายการ บัตรครรชนวารสาร และบัตรทะเบียนวารสาร

แบบสอบถามสำหรับนักศึกษา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

1. เพศ _____ 1.1 ชาย

_____ 1.2 หญิง

2. ท่านกำลังศึกษาอยู่ในชั้น

_____ 2.1 ชั้นปีที่ 1

_____ 2.2 ชั้นปีที่ 2

_____ 2.3 ชั้นปีที่ 3

_____ 2.4 ชั้นปีที่ 4

_____ 2.5 ปริญญาโท

_____ 2.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

3. ท่านเป็นนักศึกษาในคณะ

_____ 3.1 ศึกษาศาสตร์

_____ 3.2 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตอนที่ 2 สภาพการใช้หอสมุด

4. ตามความคิดของท่าน หอสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษากันคว่าเพียงไร

_____ 4.1 มากที่สุด

_____ 4.2 มาก

_____ 4.3 ปานกลาง

_____ 4.4 น้อย

_____ 4.5 น้อยที่สุด

5. อัตราความถี่ในการเข้าใช้หอสมุด

_____ 5.1 ทุกวัน

- _____ 5.2 เกือบทุกวัน
- _____ 5.3 สัปดาห์ละครั้ง
- _____ 5.4 มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
- _____ 5.5 เดือนละครั้ง
- _____ 5.6 หลายเดือนเข้าครั้ง
- _____ 5.7 ไม่เคยเข้าได้เลย
- _____ 5.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

6. จุดมุ่งหมายที่เข้าใช้หอสมุดเพื่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- _____ 6.1 ค้นหาประกอบการเรียนตามหลักสูตร
- _____ 6.2 อ่านหนังสือ
- _____ 6.3 ใช้หนังสืออ้างอิง
- _____ 6.4 อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์
- _____ 6.5 ใช้วัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- _____ 6.6 ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- _____ 6.7 ยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- _____ 6.8 ใ้บริการรักษและเจ้าหน้าที่หอสมุดยืมหนังสือให้
- _____ 6.9 สั่งซื้อหนังสือประกอบการเรียน
- _____ 6.10 ใช้บริการฉายเอกสาร
- _____ 6.11 ชมนิทรรศการ
- _____ 6.12 ใช้ห้องเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม และการค้นคว้า
- _____ 6.13 ทำการบ้าน เขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์
- _____ 6.14 ทบทวนบทเรียน
- _____ 6.15 พบปะสังสรรค์กับเพื่อน ๆ
- _____ 6.16 ใช้เป็นสถานที่พักผ่อน เพราะเป็นห้องติดเครื่องปรับอากาศ
- _____ 6.17 ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม ห้องสุขา ฯลฯ
- _____ 6.18 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

7. เวลาที่ท่านชอบมาใช้หอสมุดมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- _____ 7.1 เฉพาะวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์)
- _____ 7.2 เฉพาะเวลาที่ต้องการคนเฝ้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- _____ 7.3 ตอนพักกลางวัน
- _____ 7.4 เวลาว่างจากเรียน
- _____ 7.5 ระหว่างชั่วโมงเรียน
- _____ 7.6 หลังเลิกเรียน
- _____ 7.7 ระยะเวลาสอบประจำภาค 1 เดือน
- _____ 7.8 ระหว่างปิดภาคการศึกษา
- _____ 7.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____



8. ท่านเคยใช้หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- _____ 8.1 หนังสือวิชาการทั่วไป
- _____ 8.2 หนังสืออ้างอิง
- _____ 8.3 หนังสือจอง
- _____ 8.4 หนังสือภาษาจีน
- _____ 8.5 หนังสือภาษามลายู
- _____ 8.6 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- _____ 8.7 วิทยานพนธ์
- _____ 8.8 นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือปกอ่อน
- _____ 8.9 วารสาร
- _____ 8.10 ทรนชันวารสาร
- _____ 8.11 หนังสือพิมพ์
- _____ 8.12 จุลสาร
- _____ 8.13 กฤตภาค

- _____ 8.14 โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ เช่น สไลด์ เทป फिल्मสตริป ฯลฯ
- _____ 8.15 แผนที่
- _____ 8.16 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
9. ท่านรู้จักวิธีการใช้หอสมุดจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 9.1 เรียนจากโรงเรียนมัธยม
- _____ 9.2 เรียนวิชาการใช้หอสมุด ซึ่งเป็นวิชาบังคับ
- _____ 9.3 อานจากคู่มือการใช้หอสมุด
- _____ 9.4 จากการปฐมนิเทศแนะนำการใช้หอสมุดแก่นักศึกษาใหม่
- _____ 9.5 ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด
- _____ 9.6 เพื่อนแนะนำ
- _____ 9.7 อาจารย์แนะนำ
- _____ 9.8 ศึกษาด้วยตนเอง
- _____ 9.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
10. ท่านค้นหาเรื่องที่ต้องการในหอสมุดโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 10.1 ใช้บัตรรายการ
- _____ 10.2 ใช้บัตรบรรณวารสาร
- _____ 10.3 ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- _____ 10.4 ดูจากคู่มือการใช้หอสมุด
- _____ 10.5 ดูจากคำอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุของหอสมุด
- _____ 10.6 ดูจากรายชื่อหนังสือใหม่และการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่
- _____ 10.7 ขอให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยคนให้
- _____ 10.8 เดินดูตามชั้นหนังสือและวารสาร
- _____ 10.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

11. ทานคนทาเรื่องที่ต้องการจากหอสมุด
- _____ 11.1 ใดทุกครั้ง
- _____ 11.2 ส่วนมากใด
- _____ 11.3 ใดบาง ไม่ใดบาง
- _____ 11.4 ส่วนมากไม่ใด
- _____ 11.5 ไม่ใดเลย
12. บริการต่าง ๆ ของหอสมุดที่ท่านเคยใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ 12.1 บริการแนะนำการใช้หอสมุดเมื่อมีปัญหา
- _____ 12.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- _____ 12.3 บริการปฐมนิเทศการใช้หอสมุด
- _____ 12.4 บริการยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- _____ 12.5 บริการหนังสือจอง
- _____ 12.6 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- _____ 12.7 บริการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร
- _____ 12.8 บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่
- _____ 12.9 บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
- _____ 12.10 บริการข่าวสารของหอสมุด
- _____ 12.11 บริการให้ยืมวารสารฉบับล่วงหน้า
- _____ 12.12 บริการถ่ายเอกสาร
- _____ 12.13 บริการห้องเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม ฯลฯ
- _____ 12.14 บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว
- _____ 12.15 บริการสั่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม หองสุขา ฯลฯ
- _____ 12.16 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

17. ในกรณีที่ท่านไม่สามารถค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของหอสมุด หรือเรื่องราวที่ต้องการ เนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- _____ 13.1 ไม่มีในหอสมุด
- _____ 13.2 มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือ
- _____ 13.3 มีหนังสือแต่ถูกขอยืมไป
- _____ 13.4 มีหนังสือแต่ชำรุดเสียหาย
- _____ 13.5 เรียงบนชั้นไม่ถูกต้อง
- _____ 13.6 บรรณารักษ์ขาดความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ
- _____ 13.7 ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่หอสมุด
- _____ 13.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

18. สาเหตุที่ท่านไม่อยากจะเข้าใช้หอสมุด และไม่อยากจะยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของหอสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- _____ 14.1 ไม่มีหนังสือที่ต้องการ
- _____ 14.2 หนังสือจัดไม่เป็นระเบียบ หาไม่พบ
- _____ 14.3 หนังสือและวารสารชำรุด
- _____ 14.4 ระบบการจัดหมู่ไม่สะดวกต่อการค้นหาหนังสือ
- _____ 14.5 ไม่มีหนังสือที่น่าสนใจ
- _____ 14.6 วารสารไม่ทันสมัย
- _____ 14.7 บัตรรายการไม่เหมาะสม
- _____ 14.8 บัตรครรชนวารสารไม่เหมาะสม
- _____ 14.9 ขาดสื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ทันสมัย
- _____ 14.10 ไม่ทราบว่าหอสมุดมีบริการอะไรบ้าง เพราะขาดการประชาสัมพันธ์
- _____ 14.11 เวลาเปิด-ปิดของหอสมุดไม่เหมาะสม
- _____ 14.12 ระเบียบการใช้หอสมุดเคร่งครัดเกินไป

- _____ 14.13 ไม่ได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่หอสมุด
- _____ 14.14 เจ้าหน้าที่หอสมุดมารยาทไม่ดี
- _____ 14.15 ค่าปรับแพงเกินไป
- _____ 14.16 มีผู้ใช้มาก ทำให้ไม่สะดวกในการเข้าใช้
- _____ 14.17 ไม่มีเวลาว่างสำหรับเข้าหอสมุด
- _____ 14.18 ไม่ชอบใช้หอสมุด
- _____ 14.19 หอสมุดคับแคบ
- _____ 14.20 หอสมุดมีเสียงรบกวน
- _____ 14.21 แสงสว่างในหอสมุดไม่พอเพียง
- _____ 14.22 บรรยากาศในหอสมุดไม่ดึงดูดให้เข้าใช้
- _____ 14.23 หอสมุดสกปรก
- _____ 14.24 หอสมุดไม่สะอาด สงกลิ่นรบกวน
- _____ 14.25 จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่เพียงพอ
- _____ 14.26 ชั้นหนังสือและวารสารไม่เหมาะสม
- _____ 14.27 อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ 3 ความต้องการในบริการ วัสดุสิ่งพิมพ์ และคู่มือช่วยคนของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

15. ท่านมีความต้องการในบริการต่าง ๆ ที่หอสมุดใดจัดอยู่เป็นประจำเหล่านี้เพียงใด

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการแนะนำการใช้หอสมุดเมื่อมีปัญหา					
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
บริการปฐมนิเทศการใช้หอสมุด					

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ					
บริการหนังสือจอง					
บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
บริการจัดทำบรรณนิวารสาร					
บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่					
บริการใส่ตลับวีซีดี					
บริการข่าวสารของห้องสมุด					
บริการให้ยืมวารสารฉบับล่วงหน้า					
บริการถ่ายเอกสาร					
บริการห้องเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม					
บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว					
บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม ห้องสุขา ฯลฯ					

16. นอกเหนือจากบริการห้องสมุดจัดเป็นประจำอยู่แล้ว บริการที่ท่านต้องการให้
ห้องสมุดจัดเพิ่มขึ้น คือ

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง					
บริการจองหนังสือที่ต้องการขยืมต่อจากผู้อื่น					

ประเภทของบริการ	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง					
บริการถ่ายสำเนาวารสารทางวิชาการ ฉบับล่าสุดใส่เพิ่มให้บริการในหอสมุด					
บริการแปล					
บริการจัดทำสารสังเขป					
บริการรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลแยกจาก หนังสืออ้างอิงอื่น ๆ พร้อมจัดทำรายชื่อ					
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทางโทรศัพท์					
บริการจัดที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล (Study Carrel)					
จัดห้องวิจัยเฉพาะบุคคลสำหรับค้นคว้าในหอสมุด					
จัดที่นั่งนั่งแทปหรือแผนเสียงเฉพาะตัว					
เพิ่มโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์					
จัดห้องนั่งพักผ่อน มีมุมอ่านสบาย					
เพิ่มเวลาเปิดปิดทำการของหอสมุด					
เพิ่มจำนวนน้ำดื่ม					
ฉายภาพยนตร์ให้ความรู้ประกอบการเรียน					
ฉายภาพยนตร์สารคดีที่น่าสนใจ					
ฉายภาพยนตร์เพื่อการบันเทิง					
จัดอภิปราย, ปาฐกถา, โต้เวที					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

17. ท่านมีความต้องการในการใช้หนังสือ วสศสิ่งพิมพ์ คู่มือช่วยคนต่าง ๆ ที่มีในหอสมุดเพียงใด

ประเภทของวสศสิ่งพิมพ์และคู่มือช่วยคน	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หนังสือตำราทั่วไป					
- ภาษาไทย					
- ภาษาอังกฤษ					
- ภาษาฝรั่งเศส					
- ภาษาจีน					
- ภาษามลายู					
หนังสืออ้างอิง					
- พจนานุกรม					
- สารานุกรม					
- ทำเนียบนาม					
- ธรรมเนียม					
- บรรณานุกรม					
- อักษรานุกรมชีวประวัติ					
- อักษรานุกรมภูมิศาสตร์					
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล					
วิทยานิตน์					
วารสารทางวิชาการ					
- ภาษาไทย					
- ภาษาอังกฤษ					

ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์และคู่มือช่วยคน	ความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	มากที่สุด
- ภาษาฝรั่งเศส					
หนังสือพิมพ์					
จุลสาร					
กฤตภาค					
โสตทัศนวัสดุ					
คู่มือการใช้หอสมุด					
บัตรรายการหนังสือ					
บัตรบรรณานุกรมวารสาร					
บัตรทะเบียนวารสาร					

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

18. ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการใช้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของหอสมุด
เพียงใด

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ปัญหาด้านการใช้หนังสือ					
หนังสือที่ต้องการคนความน้อย					
หนังสือแต่ละชื่อเรื่อง (Title)					
มีจำนวนน้อยฉบับ (Copy)					
หนังสือที่มีในหอสมุดเก่าล้าสมัย					
ไม่ทราบว่ามีหนังสือที่ต้องการในหอสมุด					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หนังสือเรียงไวยอนขึ้นสืบสนยากแก่การ ค้นหา					
หนังสือไม่อยู่บนชั้นและไม่ปรากฏ หลักฐานความนิยม					
หนังสือใหม่มาไม่ทันกับความต้องการ หอสมุดจำกัดจำนวนเล่มที่ใหม่					
ระยะเวลาในการให้ยมน้อย					
หนังสืออยู่ในสภาพที่ชำรุด อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
2. ปัญหาด้านการใช้หนังสืออ้างอิง					
หนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย					
หนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชามี จำนวนน้อย					
ไม่ทราบวิธีใช้หนังสืออ้างอิงบางประเภท					
หนังสืออ้างอิงอยู่ในสภาพที่ชำรุด					
การจัดเรียงหนังสืออ้างอิงยากแก่การ ค้นหา					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
3. ปัญหาด้านการใช้วิทยานิพนธ์					
หอสมุดมีวิทยานิพนธ์ไม่ครบทุกสถาบัน					
ไม่ทราบว่าหอสมุดจัดวิทยานิพนธ์ไว้ที่ใด					
หอสมุดไม่มีรายชื่อวิทยานิพนธ์ไว้ให้บริการ					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ปัญหาด้านการใช้วารสาร					
วารสารที่ต้องการไม่มีในหอสมุด					
วารสารที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ					
ไม่ทราบวิธีหาวารสารฉบับที่ต้องการ					
เสียเวลาในการค้นหาวารสารฉบับ					
ลวงเวลา					
การจัดเรียงวารสารบนชั้นยากแก่การ					
ค้นหา					
หอสมุดจำกัดจำนวนฉบับที่ใหม่					
ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่					
ในการให้บริการ					
ไม่ทราบวิธีใช้टरรชนีวารสาร					
วารสารใหม่มาล่าช้า					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
5. ปัญหาการใช้หนังสือพิมพ์					
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยมีจำนวนน้อยชื่อ					
(Title)					
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยมีจำนวนน้อยฉบับ					
(Copy)					
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษมีจำนวนน้อยชื่อ					
(Title)					
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษมีจำนวนน้อยฉบับ					
(Copy)					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ออกบริการหนังสือพิมพ์ลาซา					
การจัดเก็บหนังสือพิมพ์ยากแก่การใช้					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
6. ปัญหาตามการใช้จุลสารและกฤตภาค					
จุลสารและกฤตภาคเกาฬาสัมัย					
ไม่มีเครื่องมือช่วยคน เช่น บัตรรายการ					
การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ยากแก่การใช้					
เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
7. ปัญหาการใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์					
ไม่มีเครื่องมือช่วยคน					
โสตทัศนวัสดุเกาฬาสัมัย					
การจัดเก็บอยู่ในชั้นปิดไม่สะดวก					
เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
8. ปัญหาในการใช้บัตรรายการหนังสือ					
ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการ					
ไม่เข้าใจข้อความในบัตรรายการ					
การเรียงบัตรรายการสับสน					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. ปัญหาในการใช้บัตรรชนวารสาร ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรชนวารสาร ไม่เข้าใจข้อความในบัตรรชนวารสาร การเรียงบัตรรชนวารสารสับสน อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
10. ปัญหาในการใช้บัตรทะเบียนวารสาร ไม่ทราบวิธีใช้บัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียนวารสารไม่ชัดเจน ไม่ทราบข้อความในบัตรทะเบียนวารสาร อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
11. ปัญหาในการใช้คู่มือการใช้หอสมุด เนื้อหาในคู่มือไม่ละเอียด อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

19. โปรดแสดงความคิดเห็นต่อการ วัสดุสิ่งพิมพ์ คู่มือช่วยกัน สถานที่ บุคลากร และระเบียบการใช้หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่ามีความเหมาะสมเพียงใด พร้อมกับให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>บริการ</u>					
บริการแนะนำการใช้หอสมุด เมื่อมีปัญหา					
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
บริการปฐมนิเทศการใช้หอสมุด					
บริการยืม-คืนหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ					
บริการหนังสือจอง					
บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
บริการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร					
บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่					
บริการใส่ตลับนิ้วสื่อกและอุปกรณ์					
บริการข่าวสารของหอสมุด					
บริการให้ยืมวารสารฉบับล่วงเวลา					
บริการถ่ายเอกสาร					
บริการห้องเก็บเสียงเพื่อกิจกรรม ประชุมกลุ่ม					
บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว					
บริการส่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม ห้องสุขา ฯลฯ					
<u>วัสดุสิ่งพิมพ์และคู่มือการใช้หอสมุด</u>					
ความทันสมัยของวัสดุสิ่งพิมพ์ - หนังสือตำราทั่วไป					

		ความเหมาะสม				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
-	หนังสืออ้างอิง					
-	วิทยานิพนธ์					
-	วารสาร					
-	หนังสือพิมพ์					
-	จุดสารและกฤตภาค					
-	โสตทัศนวัสดุ					
ขอบเขตเนื้อหาตรงกับความต้องการ						
-	หนังสือตำราทั่วไป					
-	หนังสืออ้างอิง					
-	วิทยานิพนธ์					
-	วารสาร					
-	หนังสือพิมพ์					
-	จุดสารและกฤตภาค					
-	โสตทัศนวัสดุ					
การจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์สะดวกต่อการเข้าใช้						
-	หนังสือตำราทั่วไป					
-	หนังสืออ้างอิง					
-	วิทยานิพนธ์					
-	วารสาร					
-	หนังสือพิมพ์					
-	จุดสารและกฤตภาค					

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- โสภทัศน์วัสดุ					
คู่มือช่วยคนตาบอด ช่วยในการค้นหาวัสดุสิ่งพิมพ์ได้					
- คู่มือการใช้หอสมุด					
- บัตรรายการหนังสือ					
- บัตรบรรณานุกรมวารสาร					
- บัตรทะเบียนวารสาร					
<u>อาคารสถานที่</u>					
หอสมุดตั้งในที่ ๆ สะดวกต่อการเข้าใช้					
หอสมุดคับแคบ					
การแบ่งเนื้อที่ภายในหอสมุดมีความเหมาะสม					
จำนวนที่นั่งอ่านเพียงพอ					
การถ่ายเทอากาศดี					
ความสะอาด					
เสียงรบกวน					
การมีป้ายแสดงตำแหน่งสิ่งพิมพ์ชัดเจน					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

	ความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
บุคลากร					
จำนวนพอเพียง					
ความสามารถในการให้บริการ และช่วยการคนควา					
ความกระตือรือร้นในการให้บริการ					
มนุษยสัมพันธ์ อธิยาศัยดี					
ตรงต่อเวลา					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
ระเบียบการใช้หอสมุด					
เวลาทำการของหอสมุดเหมาะสม					
จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ใหม่มีความเหมาะสม					
- หนังสือตำราทั่วไปสำหรับ นักศึกษา 5 เล่ม/1 สัปดาห์					
- วารสารฉบับลงเวลา 2 ฉบับ/3 วัน					
ค่าปรับหนังสือทั่วไปสำหรับนักศึกษา วันละ 3 บาท/1 เล่มมีความเหมาะสม					
อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

ขอเสนอแนะในการปรับปรุง

การบริการ

หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์

คู่มือช่วยคน

อาคารสถานที่

บุคลากร

ระเบียบการใช้หอสมุด

20. ความคิดเห็นและขอเสนอแนะอื่น ๆ

ศูนย์วิทยุทั่วยุทธศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นางสมทรง แจงเดชา (หะยีเจ๊ะมะ) เกิดเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2498 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์ จากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2520 ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ช่วยเหลือการวิจัยในระดับปริญญาโทและปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2528 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 4 หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย