

เกณฑ์ที่ 2 ด้านคุณภาพ

2.2 มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำผลการวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการในข้อ 2.1 รวมถึงรวบรวมข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้รับบริการที่ได้จากผลการสำรวจ มาใช้ในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาการออกแบบการให้บริการเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว และพึงพอใจสูงสุด มีการศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งจากการวิเคราะห์ผลการสำรวจดังกล่าวส่งผลให้มีการปรับปรุงการให้บริการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น โดยมีการปรับปรุงตามชั้นที่ให้บริการจากชั้น 1 ถึงชั้น 6 รายละเอียดดังนี้

ชั้น 1

1. ปรับปรุงพื้นที่ให้นั่งอ่านหนังสือแบบพนักและทำกิจกรรมแบบนั่งโต๊ะญี่ปุ่นสามารถเล่นบอร์ดเกมหรือนั่งทำงานอ่านหนังสือได้ ปรับตัวารสารให้ชัดเจนเพื่อเพิ่มพื้นที่ในการวางโต๊ะอ่านหนังสือเพิ่มขึ้น เพิ่มคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลและอ่านวารสาร นิตยสารออนไลน์ ดังภาพที่ 2.2.1

2. ปรับปรุงเคาน์เตอร์บริการชั้น 1เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยจอ LCD ดังภาพที่ 2.2.2

ชั้น 2

1. ปรับปรุงพื้นที่บริการแบบ co-working space เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีพื้นที่ในการทำกิจกรรมที่หลากหลายมากขึ้นนอกจากการอ่านหนังสือ เช่นถ่ายคลิปีดีโอ หรือตีความรู้ให้กับเพื่อนๆ ซึ่งบริเวณพื้นที่ co-working space สามารถให้ใช้เสียงได้ในระดับหนึ่ง มีโต๊ะเก้าอี้แบบเคาน์เตอร์บาร์มีปลั๊กไฟสำหรับเสียบโน้ตบุ๊คหรือแท็บเล็ตได้ ดังภาพที่ 2.2.3

2. เพิ่มห้อง study room ให้มีจำนวนมากขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้บริการตามการสำรวจความต้องการโดยจัดสรรพื้นที่นั่งอ่านหนังสือกันเป็นห้องกระจก ซึ่งในส่วนบริการชั้น 2 มีห้อง study room ทั้งหมด 7 ห้อง จากเดิมมีเพียง 3 ห้อง ภายในห้องมีสมาร์ททีวี 6 ห้อง สามารถใช้งานได้อเนกประสงค์ทั้งเชื่อมต่อโน้ตบุ๊ค แท็บเล็ต หรือเรียนออนไลน์ผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ ดังภาพที่ 2.2.4

3. ปรับปรุงตู้จัดเก็บวารสารรวมเล่มย้อนหลังให้ติดกับผนังให้สามารถหาวารสารย้อนหลังได้ง่ายขึ้นและเป็นการเพิ่มพื้นที่ในการบริการแบบ co-working space ดังภาพที่ 2.2.5

ชั้น 3

1. ปรับปรุงพื้นที่บริการนั่งอ่านเป็นแบบยกพื้น และใช้โต๊ะญี่ปุ่น เป็นมุนั่งอ่านแบบมุมคลายเครียด ปรับตู้หนังสือแยกจัดเก็บเป็นหนังสือใหม่ที่จัดพิมพ์ไม่เกิน 5 ปีเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดได้ง่ายขึ้นเป็นการอำนวยความสะดวกตามความต้องการจากการสำรวจความต้องการความยากง่ายในการเข้าถึงจุดบริการ, สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ ดังภาพที่ 2.2.6

2. ปรับตู้หนังสือแยกจัดเก็บเป็นหนังสือใหม่ที่จัดพิมพ์ไม่เกิน 5 ปี เพื่อการเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดได้ง่ายขึ้นเป็นการอำนวยความสะดวกตามความต้องการจากการสำรวจความต้องการความยากง่ายในการเข้าถึงจุดบริการ, สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ ดังภาพที่ 2.2.7

3. ปรับปรุงห้อง study room ชั้น 3 มีจำนวนทั้งหมด 3 ห้อง เพิ่ม smarTV ที่วีเหมือนห้อง study room ชั้น 2 ชั้น 3 มีบริการ smarTV ที่วี 2 ห้อง ห้อง 1 และ ห้อง 2 ส่วนห้องที่ 3 เป็นห้องพื้นที่เล็กให้บริการไม่เกิน 4 คน ดังภาพที่ 2.2.8

ชั้น 4

1. ปรับพื้นที่จัดเก็บหนังสือหมวดทั่วไป 400-700 และตู้จัดเก็บหนังสืออ้างอิง รวมถึงห้องหนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ 2.2.9

2. เพิ่มบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านระบบโปรแกรม Zoom กรณีเจ้าหน้าที่ประจำชั้นไม่อยู่บริการประจำชั้นนั้น ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามข้อมูลผ่านออนไลน์ได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการตอบคำถามประจำที่ชั้นสอง สามารถตอบคำถามได้ทุกช่วงเวลา ซึ่งบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้านี้มีบริการที่ชั้น 3, ชั้น 4 และชั้น 5 ดังภาพที่ 2.2.10

3. ปรับปรุงห้อง study room เพิ่ม smarTV ที่วี 1 ห้อง เพิ่มพื้นที่นั่งอ่านแบบเคาน์เตอร์บาร์ 6 ที่นั่งริมหน้าต่าง ดังภาพที่ 2.2.11

ชั้น 6

1. ปรับปรุงห้องเสียงตามประสงค์ (ห้องคาราโอเกะ) ตามความต้องการผู้ใช้บริการ เพิ่มโซฟาและ smarTV ที่วีขนาดใหญ่ขึ้น บุผนังห้องให้เก็บเสียงได้เพิ่มขึ้น ดังภาพที่ 2.2.12

2. ปรับปรุงห้องชมภาพยนตร์เปลี่ยนทีวีเป็น smarTV ที่วีทั้ง 3 ห้อง มีเก้าอี้สำหรับนั่งชมเป็นแบบเก้าอี้แถว รับชมภาพยนตร์แบบออนไลน์ด้วย Netflix หรือ Youtube ดังภาพที่ 2.2.13

3. ปรับห้องบริการคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 2 ห้องเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้อย่างเพียงพอต่อความต้องการ และปรับให้ห้องใหญ่สามารถใช้เป็นห้องอบรมได้ มีโปรเจคเตอร์สามารถจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ บรรจุได้ไม่เกิน 26 คนรวมถึงการปรับพื้นที่ปลั๊กไฟคอมพิวเตอร์อยู่ใต้พื้นยกสูงเป็นการป้องกันไม่ให้เสาโดนปลั๊กไฟทำให้คอมพิวเตอร์ดับขณะใช้งาน ดังภาพที่ 2.2.14

4. บริการปริ้นเอกสารผ่านระบบออนไลน์ ผู้ใช้บริการสามารถสั่งปริ้นงานจากเครื่องและแตะบัตรนักศึกษาที่เติมเงินผ่านระบบการเงินมหาวิทยาลัย หรือแจ้งเจ้าหน้าที่บริการที่ชั้น 6 เติมเงินในระบบให้สามารถปริ้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างสะดวก ดังภาพที่ 2.2.15



ภาพที่ 2.2.1 มุมพื้นที่ และโต๊ะคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อ่านวารสารนิตยสารออนไลน์



ภาพที่ 2.2.2 เคาน์เตอร์บริการ



ภาพที่ 2.2.3 พื้นที่ให้บริการแบบ co-working space



ภาพที่ 2.2.4 ห้อง study room ชั้น 2



ภาพที่ 2.2.5 ตู้วารสารรวมเล่มฉบับย้อนหลัง



ภาพที่ 2.2.6 มุมหนังสืออ่านแบบคลายเครียด



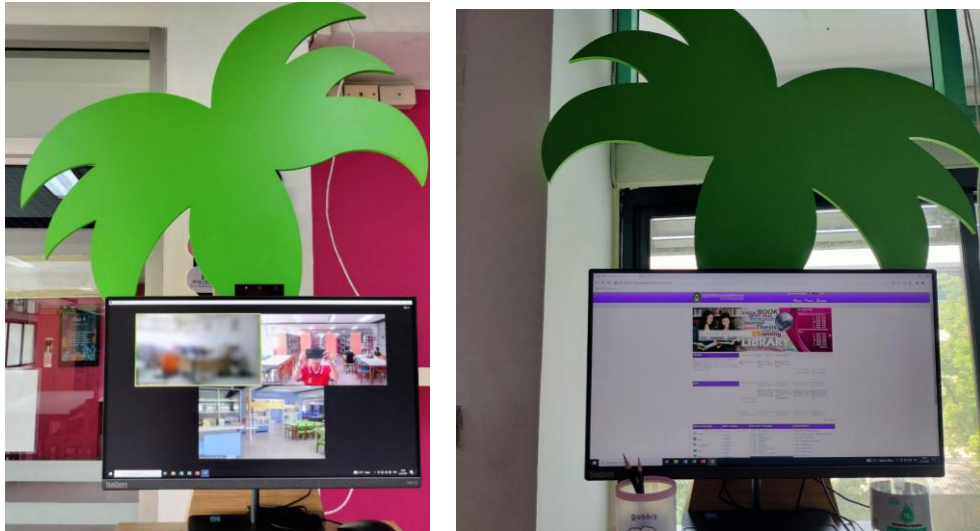
ภาพที่ 2.2.7 โซนหนังสือ 5 ปี



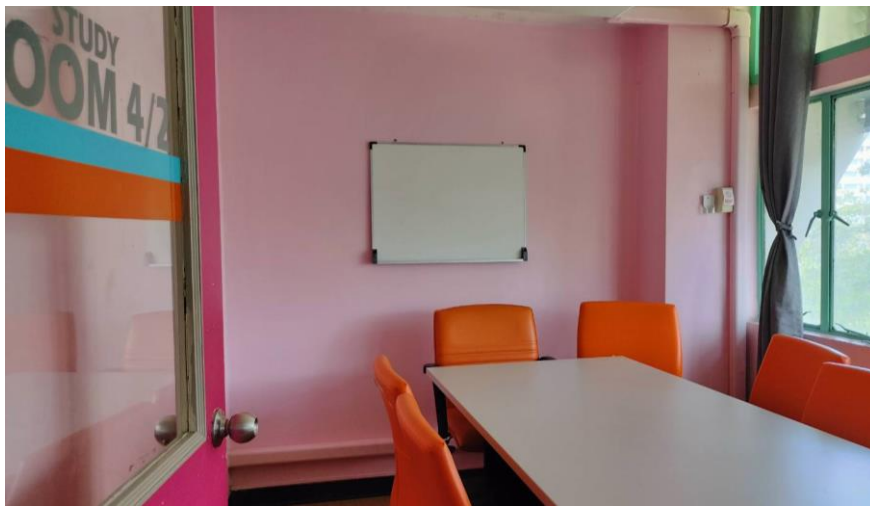
ภาพที่ 2.2.8 ห้อง study room ชั้น 3



ภาพที่ 2.2.9 ตู้จัดเก็บหนังสืออ้างอิงชั้น 4



ภาพที่ 2.2.10 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านระบบ Zoom และคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล OPAC



ภาพที่ 2.2.11 ห้อง study room ชั้น 4



ภาพที่ 2.2.12 บริการห้องเสียงตามประสงค์ชั้น 6



ภาพที่ 2.2.13 บริการห้องชมภาพยนตร์



ภาพที่ 2.2.14 บริการห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 6



ภาพที่ 2.2.15 เครื่องปริ้นเอกสารชั้น 6