



# รังสิตสารสนเทศ

วารสารวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีที่ 18 ปีที่ 1 มกราคม-มิถุนายน 2555

ISSN 0859-1814

ฉบับมหาวุฒิกัญ 2554



## รังสิตสารสนเทศ

วารสารวิชาการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ปีที่ 18 ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2555

<http://library.rsu.ac.th>

ISSN 0859-1814

### ที่ปรึกษาภาคีสถิต

ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์

ผศ.ดร.เนรมิต พันธ์ธร

ดร.อรรถวิท อุไรรัตน์

ดร.พงศ์ภัทร อนุมิตรราชกิจ

รศ.วิสูตร จิระคำแข็ง

### ที่ปรึกษา

ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ

### บรรณาธิการประจำฉบับ

ประทีป ชินบติ

### กองบรรณาธิการ

พัชรา หาญเจริญกิจ

นฤมล พุกขสิทธิ์

รัตนารณ กาศโอสถ

กนกวรรณ จันทร์

ชะอ้อน พันธัน

ดาวรัตน์ แท่นรัตน์

กาญจนา เพ็งคำศรี

กัลยา ต้นจระไร

สุวิทย์ยา บุญแสนแผน

ทิพย์วารี วงษ์เจริญธรรม

พรศรี สุขการค้า

### รูปเล่มและจัดพิมพ์

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

- ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านวิชาชีพและวิชาการบรรณารักษศาสตร์

### กำหนดออก

ปีละ 2 เล่ม (มกราคม - มิถุนายน และ กรกฎาคม - ธันวาคม)

### อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีก ฉบับละ 40 บาท

สมาชิกรายปี ปีละ 80 บาท

ติดต่อได้ที่ นางสาวชะอ้อน พันธัน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เมืองเอก ถ.พหลโยธิน

อ.เมือง ปทุมธานี 12000

โทร. 0-2997-2200-30 ต่อ 3461

โทรสาร 0-2997 - 2200 ต่อ 3473

e-mail : chaon.com@windowlive.com

วารสารรังสิตสารสนเทศยินดีเป็นเวทีในการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน โดยผู้อ่านทุกท่านสามารถ ส่งบทความได้ที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ข้อความและเนื้อหาที่ปรากฏในวารสารรังสิตสารสนเทศเป็นความคิดเห็นและทัศนะเฉพาะตัวของผู้เขียน จึงอยู่เหนือความรับผิดชอบของคณะผู้จัดทำ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความของวารสารรังสิตสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศน หาดูพล

รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน

รองศาสตราจารย์ ดร.ปัทมาพร เย็นบำรุง

รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล

รองศาสตราจารย์ ดร.สมทรง พฤติกุล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รองศาสตราจารย์ ประภาวดี สืบสนธิ์

มหาวิทยาลัยรังสิต

ดร.ชุนพงษ์ ไทยอุบลัมภ์

ดร.ณกมล จันทร์สม

ปรัชญา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นแหล่งทรัพยากรเรียนรู้เพื่อ  
ไปสู่ความเป็นเลิศ

ปณิธาน

สำนักหอสมุด มุ่งมั่นให้บริการทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนคุณภาพ  
ประสิทธิภาพ ทางด้านการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัย ด้วยความ  
สะดวกรวดเร็วและจิตสำนึกที่ดี

พันธกิจ

สำนักหอสมุด มีพันธกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอน การ  
วิจัยการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในมหาวิทยาลัยรังสิต โดยมุ่งเน้นการ  
แสวงหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ บริการที่หลากหลาย สนอง  
ตอบความต้องการของผู้ใช้ พร้อมส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีทันสมัยมาเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการให้บริการ

# บทบรรณาธิการ

# EDITOR

ในปี 2554 ห้องสมุดหลายแห่งได้รับผลกระทบจากการเกิดมหาอุทกภัย ดังนั้นวารสารรังสิตสารสนเทศฉบับนี้ จึงได้นำเสนอบทความที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการห้องสมุดที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดมหาอุทกภัย 2554 รวมถึงการดูแลรักษาหนังสือเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบริหารจัดการห้องสมุดในยามที่เกิดภาวะวิกฤต สำหรับบทความที่น่าสนใจประกอบด้วย บทเรียนจากมหาอุทกภัย 2554 กรณีศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต ประสบการณ์ในการบริหารจัดการห้องสมุดในยามวิกฤต การดูแลหนังสือที่ประสบภัยพิบัติ 5 ส กับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ความคาดหวังและการรับรู้ของอาจารย์และนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัย ขอนแก่น นอกจากนี้มีสาระน่ารู้ประจำฉบับเรื่อง หนังสือเปียกน้ำ...ซ่อมแซมอย่างไร!!!

กองบรรณาธิการขอขอบพระคุณทุกท่านผู้เขียนบทความทุกท่านที่ได้กรุณามอบบทความและงานวิจัยที่มีคุณค่ามาให้จัดพิมพ์ลงในวารสารรังสิตสารสนเทศ ปีที่ 18 ฉบับที่ 1 นี้ ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบทความที่น่าสนใจในฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้อ่านต่อไป

บรรณาธิการประจำฉบับ



## รังสิตสารสนเทศ

ปีที่ 18 ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2555 ISSN 0859-1814

### สารบัญ

บทเรียนจากมหาอุทกภัย 2554 กรณีศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต .....	5
ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ	
ประสบการณ์ในการบริหารจัดการห้องสมุดในยามวิกฤต.....	20
วีระเกียรติ พงษ์เกตุรา	
การดูแลหนังสือที่ประสบภัยพิบัติ.....	28
พัชรา หาญเจริญกิจ	
5 ส กับการพัฒนาห้องสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต.....	44
กาญจนา เพ็งคำศรี	
ความคาดหวังและการรับรู้ของอาจารย์และนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์.....	61
ในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
สุดาวดี ชัยเดชทยากุล	
ยุวดี เพชรระ	
สาระน่ารู้ประจำฉบับ	
หนังสือเป็ยกน้ำ...ซ่อมแซมอย่างไร!!!.....	75
บุญเลิศ อรุณพิบูลย์	

## บทเรียนจากมหาอุทกภัย ๒๕๕๔ กรณีศึกษาสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ\*

### บทนำ

บทความนี้เขียนขึ้นเพื่อบันทึกไว้ซึ่งเหตุการณ์และความเสียหายจากภัยพิบัติน้ำท่วมครั้งใหญ่ของประเทศไทย ปลายปีพุทธศักราช ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยรังสิตตั้งอยู่ ณ ตำบลหลักหก เขตอำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ประสบอุทกภัยตั้งแต่ปลายเดือนตุลาคม ยาวนานอยู่จนถึงต้นเดือนธันวาคม ทั้งอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ในบริเวณมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายรวมกันเป็นมูลค่ากว่าหนึ่งพันล้านบาท

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตซึ่งตั้งอยู่ในอาคาร ๗ ถูกล้ำท่วมกว่า ๒ เมตรจากระดับถนน แม้ว่าชั้น ๑ ซึ่งยกพื้นอาคารสูงจากระดับถนน ๑ เมตร จะไม่มีบริการหนังสือ และถูกคาดการณ์ว่าน่าจะรอดจากการถูกน้ำท่วม แต่ก็มีบริเวณสำหรับบริการการอ่าน มีการจัดโต๊ะไม้ และเก้าอี้เหล็ก ไว้สำหรับให้นักศึกษาอ่านหนังสือ ค้นหาผ่านอินเทอร์เน็ตไร้สาย และทำการบ้านได้ถึงเวลาเที่ยงคืน ครุภัณฑ์เหล่านี้เสียหายกว่าร้อยละ ๙๐ นอกจากนี้ การที่มหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วมทั้งหมดเต็มพื้นที่ ทำให้มีการตัดไฟฟ้า ระบบบริหารและจัดการบริการห้องสมุดอัตโนมัติทั้งหมดได้รับผลกระทบไปด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายต้องถูกปิดการใช้งาน เว็บไซต์ถูกระงับใช้งานเพราะการปิดเครื่องแม่ข่าย ส่วนระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยถูกปิดการใช้งานเพราะไม่มีไฟฟ้าเช่นเดียวกัน

สำนักหอสมุดมีบริการห้องสมุดสาขาอีก ๒ แห่งในเขตกรุงเทพฯ ได้แก่ ศูนย์ศึกษาวิภาวดี ใกล้สถานีรถไฟฟ้ามหานคร และศูนย์ศึกษาสาทรธานี อาคารสแตนด์ชาร์เตอร์สลิ้ม ห้องสมุดมีบริการต่างๆ และใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบรวมศูนย์ ซึ่งเมื่อระบบ

\* ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ห้องสมุดอัตโนมัติส่วนกลางปิดใช้งาน ได้ส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบบริการสืบค้น ยืม-คืน จองหนังสือ รวมถึงการบริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ มีปัญหาในการเข้าถึงผ่านเว็บไซต์ไปด้วย ทำให้ห้องสมุดทั้งสองต้องหยุดระบบบริการต่างๆ ผ่านออนไลน์และใช้ระบบมือในการให้บริการผู้ใช้งาน

มหาวิทยาลัยรังสิตถูกน้ำท่วมเต็มพื้นที่เป็นเวลานานเกือบ ๒ เดือน ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีมากที่สุด แต่การเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งทำการเรียนการสอนในศูนย์ศึกษาในเมืองยังดำเนินต่อไป นักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกยังต้องค้นคว้าสารสนเทศเพื่อการวิจัย ดังนั้น การบริหารบริการในภาวะพิบัติภัยจึงเกิดขึ้น ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับร่วมกันระดมความคิดและดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุด โดยเฉพาะนักศึกษายังสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้ในระหว่างมหาวิทยาลัยประสบอุทกภัย

เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจสถานการณ์ของมหาวิทยาลัยรังสิตในช่วงมหาอุทกภัย จึงขอเล่าลำดับเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

๕ กันยายน ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยรังสิตร่วมมือกับชุมชนเมืองเอก เปิดกองอำนาจการป้องกันน้ำท่วมบริเวณแนวคลองรังสิต ทางออกหมู่บ้านทางทิศเหนือ

๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ สถานการณ์น้ำท่วมในทิศเหนือกรุงเทพมหานครเริ่มวิกฤต จึงระดมกำลังนักศึกษา ชาวบ้าน ทหาร จิตอาสาต่างๆ ทำแนวกันน้ำ



ภาพที่ ๑ นักศึกษา ชาวบ้าน ทหาร และจิตอาสา ร่วมกันทำแนวกันน้ำ



ภาพที่ ๒ แนวกันน้ำรอบหมู่บ้านเมืองเอกและชุมชนใกล้เคียง

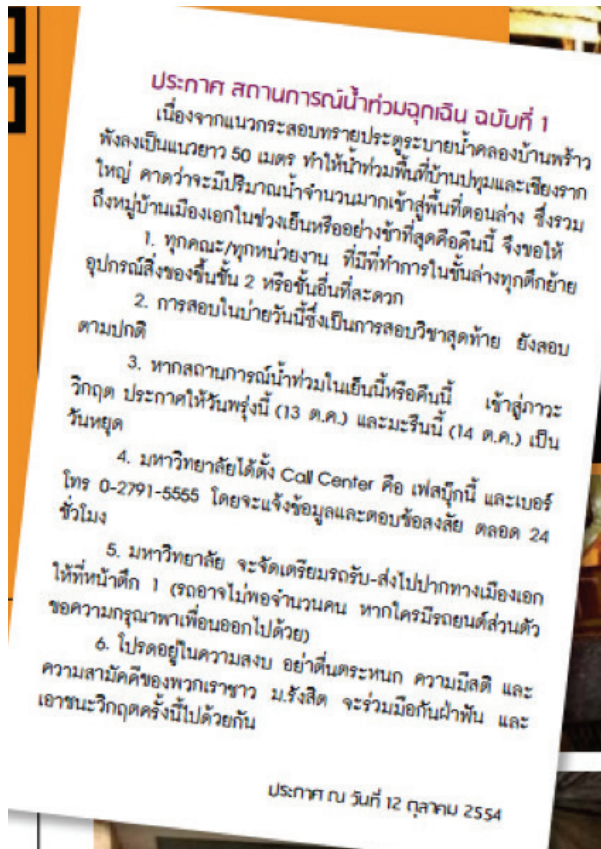
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เปิดศูนย์พักพิงชั่วคราวช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่อาคารนันทนาการ



ภาพที่ ๓ ศูนย์พักพิงชั่วคราวช่วยเหลือผู้ประสบภัย



๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ออกแถลงการณ์รับมือน้ำท่วม ฉบับที่ ๑ หลังจากประจวบฯ น้ำคลองบ้านพร้าวพัง แต่แนวคลองรังสิตยังแข็งแรงรับมือได้



ภาพที่ ๔ แถลงการณ์รับมือน้ำท่วมฉบับที่ ๑

๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๔ ผู้นำรัฐบาล ผู้บัญชาการทหารบก ผู้นำฝ่ายค้าน ผู้ว่ากทม. มาดูแนวคันกั้นน้ำเพราะเมืองเอกเป็นด่านสำคัญที่กั้นน้ำหลาก



ภาพที่ ๕ ผู้นำรัฐบาล ผู้บัญชาการทหารบก ผู้นำฝ่ายค้าน ผู้ว่ากทม. มาดูแนวคันกันน้ำเมืองเอก

๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ เวลาตี ๔ มีคำเตือนว่า คันกันน้ำคลองประปาแตก หลังจาก  
นั้นไม่นาน น้ำทะลักเข้าสู่ตรังประชา ดอนเมือง วดนาวง และเมืองเอก

๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยประกาศเตือนและอพยพนักศึกษา

๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ เวลาตี ๓ น้ำที่เอ่อเริ่มทะลักเข้าหมู่บ้านเมืองเอกโครงการ ๓,  
๕ และ ๖

๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยรังสิต กลายเป็นเกาะถูกล้อมไปด้วยน้ำ มีการ  
อพยพคนในหมู่บ้านออกจากพื้นที่



ภาพที่ ๖ น้ำเริ่มเข้าท่วมมหาวิทยาลัยรังสิต

๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ สปภ.และ กทม. เเกณฑ์ทหารนับพันเพื่อกู้แนวกันน้ำด้าน  
หลังมหาวิทยาลัยรังสิต (คลองรังสิต-หลักหก)

๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ หมู่บ้านเมืองเอกและมหาวิทยาลัยรังสิตถูกน้ำตลบลหลังเข้า  
ท่วมสูงกว่า 3 เมตร



ภาพที่ ๗ น้ำเข้าท่วมมหาวิทยาลัยรังสิตระดับสูงสุด



ภาพที่ ๘ น้ำท่วมบริเวณอาคารหอสมุด

ในยามทุกข์เช่นนี้ ก็ยังมีประโยคจำๆ ว่า “วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ นื่องน้ำ เด็กเรียนเก่ง ได้เข้าทุกมหาวิทยาลัย ทั้ง ม.ธรรมศาสตร์ ม.กรุงเทพ ม.ศิลปากร ม.รังสิต และวันนี้เข้า ม.เกษตรศาสตร์”

### การเตรียมการก่อนน้ำท่วม

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยได้ออกแถลงการณ์รับมือน้ำท่วม ฉบับที่ ๑ หลังจากประจวบคายน้ำคลองบ้านพร้าวพัง แต่แนวคลองรังสิตยังแข็งแรงรับมือได้ ให้มีการเตรียมยกของขึ้นที่สูง ในวันนั้น เป็นวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อทบทวนสถานการณ์หลังการสอบเสร็จสิ้น ในตอนเย็นของวันที่ ๑๒ ตุลาคม สำนักหอสมุดได้ตัดสินใจประกาศปิดบริการห้องสมุด มีการติดประกาศที่หน้าอาคาร ออกข่าวผ่านเว็บไซต์

และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (ที่จริงการปิดบริการระหว่างภาคต้องเริ่มตั้งแต่ ๑๕ ตุลาคม เป็นต้นไป)

ในการเตรียมการรับมือน้ำท่วม แม่ฮ่องสอนจะอยู่ชั้น ๒ ขึ้นไป แต่บุคลากรได้ร่วมกันยกอุปกรณ์สำคัญขึ้นที่สูง ถอดสายไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ออก ปิดระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ดึงลิฟต์ขึ้นไปอยู่ชั้นสูง และก่อนออกจากอาคารได้ยกคัตเอาต์ตัดไฟฟ้าทุกชั้น

### การดำเนินการระหว่างน้ำท่วม

หลังจากมหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วมเต็มพื้นที่ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ และมีแนวโน้มว่าจะท่วมเป็นระยะเวลานาน ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์ อธิการบดีได้เรียกประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนกอบกู้และฟื้นฟูมหาวิทยาลัย ที่ศูนย์ศึกษาสาทรธานี อาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ ถนนสาทร ประเด็นที่สำคัญคือ กำหนดการเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๔ และการจัดการเรียนการสอน การสำรวจความเสียหายเบื้องต้น ซึ่งในขณะนั้นน้ำยังไม่มิต่ำว่าจะลด การตั้งสำนักงานชั่วคราวเพื่อการบริหารงานด้านการเงินและสารบรรณของมหาวิทยาลัย ณ ศูนย์ศึกษาสาทรธานี เป็นต้น

ผู้บริหารสำนักหอสมุดและบรรณารักษ์ จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นสำนักงานอาคาร สำนักงานรักษาความปลอดภัย (ซึ่งรับผิดชอบเวรยามท่วมมหาวิทยาลัยขณะน้ำท่วม) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานทะเบียน สำนักงานประชาสัมพันธ์ คณาจารย์และนักศึกษา โดยใช้วิธีการสื่อสารทุกรูปแบบ ใช้เฟสบุ๊ก (Facebook) ซึ่งเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ ในการสื่อสารกับผู้ให้บริการ เช่น การคืนหนังสือเกินกำหนดไม่คิดค่าปรับ ฯลฯ มีบริการตอบคำถามผ่านอีเมล และที่สำคัญ คือ ได้การจัดทำหน้าจอ (Interface) ชั่วคราวในการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ และวางไว้ที่ เฟสบุ๊ก ของสำนักหอสมุด โดยสถานการณ์ในขณะนั้น ทั่วบริเวณมหาวิทยาลัยมีการตัดไฟฟ้าแล้ว และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้ถูกหยุดให้บริการแล้วเช่นเดียวกัน



facebook ค้นหาเพื่อน สถานที่ และสิ่งต่างๆ

**ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุดบอกรับ** แก้ไข

9 พฤศจิกายน 2011 เวลา 9:38 น. ใจ

สืบเนื่องจากภาวะวิกฤติน้ำท่วมที่ยังทำให้สำนักหอสมุดไม่สามารถให้บริการข้อมูลต่างๆได้นั้น ในเบื้องต้นหากผู้ใช้ต้องการที่จะสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ที่สำนักมีให้บริการ ท่านสามารถสืบค้นได้ตาม link ต่าง ๆ ดังนี้

ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุดบอกรับ

1. ฐานข้อมูลของ EBSCO  
URL: <https://search.ebscohost.com>  
UserID: rangsit  
Password: library
2. ฐานข้อมูล ProQuest Dissertation & Theses  
<http://search.proquest.com/autologin>
3. ฐานข้อมูล IEEE  
<http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/guesthome.jsp>
4. ฐานข้อมูล Wiley-Blackwell  
<http://onlinelibrary.wiley.com/>
5. ฐานข้อมูล ScienceDirect  
<http://www.sciencedirect.com/>
6. ฐานข้อมูลมติชน  
<http://www.maticchonelibrary.com/>
7. ฐานข้อมูล Thai Digital Collection  
<http://www.thailis.or.th/tcdc/>

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต  
Rangsit University

บันทึกโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต  
บันทึกทั้งหมด

เพิ่มแท็ก

คนที่คิดอาจรู้จัก ดูทั้งหมด

น้องนิว เคเลียร์ มีเพื่อนร่วมกัน 1 คน

หนุ่ม ตะวันรุ่ง มีเพื่อนร่วมกัน 14 คน

กศนตำบล คำอาฮวน มีเพื่อนร่วมกัน 1 คน

ดิเรก นุ้เดิม (รักเทคนเคียว) มีเพื่อนร่วมกัน 20 คน

DPT Library ห้องสมุด กรมโยธาธิการและผังเมือง มีเพื่อนร่วมกัน 4 คน

Kanyarat Rimclong มีเพื่อนร่วมกัน 10 คน

หน้าแนะนำ ดูทั้งหมด

ภาพที่ ๕ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน Facebook

## การดำเนินการเมื่อเริ่มกอบกู้ขณะน้ำเริ่มลด

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ น้ำเริ่มลดลง และมหาวิทยาลัยเริ่มวางแผนสูบน้ำออกจากมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑๐ การสูบน้ำออกหลังจากน้ำเริ่มลด

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ช่วงเช้า รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เรียกประชุมกรรมการวิชาการ ที่ศูนย์ศึกษาสาทรธานี เพื่อกำหนดปฏิทินการศึกษาใหม่ โดยกำหนดให้เริ่มเปิดหลังเทศกาลปีใหม่

ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน วันเดียวกันในช่วงบ่าย ที่ศูนย์ศึกษาสาทรธานี ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเชิญประชุมผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนเตรียมการบริการห้องสมุดขณะกอบกู้และหลังกอบกู้เสร็จแล้ว โดยแบ่งเป็นประเด็นต่อไปนี้


## ประเด็นที่ ๑ งานเฉพาะหน้า

### ๑.๑ แม่น้ำลด แต่ไฟฟ้ายังไม่มา

มหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วมและหม้อแปลงทุกอาคารเสียหาย ยกเว้นอาคาร Digital Multimedia เมื่อน้ำเริ่มลดในช่วงกลางเดือนพฤศจิกายน ฝ่ายเทคโนโลยีและสำนักงานอาคารฯ ได้ต่อไฟฟ้ามาเลี้ยงระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่อาคารอาทิตย์อุไรรัตน์ ซึ่งเป็นอาคารศูนย์กลางการบริหาร เพื่อให้สามารถเปิดระบบสารสนเทศที่สำคัญต่างๆ เช่น ระบบ Intranet ของมหาวิทยาลัย ระบบทะเบียน ระบบการเงินงบประมาณ ระบบเงินเดือน แต่ระบบบริหารห้องสมุดอัตโนมัติและเว็บไซต์ของหอสมุดไม่ได้อยู่ที่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางของมหาวิทยาลัย ดังนั้น แม่น้ำจะลดแล้ว ก็ยังไม่มีไฟฟ้าใช้ และไม่สามารถเปิดใช้งานระบบต่างๆ ของหอสมุดได้

ในประเด็นนี้ ที่ประชุมผู้บริหารหอสมุดและบรรณารักษ์ ได้พิจารณาและตัดสินใจร่วมกันเพื่อให้มีบริการห้องสมุดแก่นักศึกษาและคณาจารย์ใช้ได้ ดังนี้

- เปิดเว็บไซต์ชั่วคราว และเช่าพื้นที่จากบริการ Web Hosting เพื่อให้มีหน้าจอดูติดต่อกับผู้ใช้บริการได้ บนหน้าเว็บไซต์ชั่วคราวนี้จะมีข้อมูลเหมือนเว็บไซต์หลัก ในส่วนการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ซึ่งมีปัญหาเรื่อง IP Address จึงต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์และตัวแทนฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ในการขอให้กำหนด login-password ให้เป็นกรณีพิเศษในการเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์นอก IP Address



## สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

### Rangsit University Library

**แนะนำสำนักหอสมุด**

วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วัตถุประสงค์

ประวัติความเป็นมา

ระเบียบการใช้

เวลาทำการ

การบริหารงาน

อาคารและแผนผัง

บุคลากร

ระบบคอมพิวเตอร์

**บริการ**

บริการยืม-คืน

บริการสารสนเทศ

บริการการอ่าน

บริการห้องสมุดสาขา

**ติดต่อสอบถาม**

การส่งเรื่องหนังสือ

ติดต่อการให้บริการ

บรรณารักษ์ประสานงาน

ประชาสัมพันธ์


**รวมแหล่งสารสนเทศ**

มหาวิทยาลัยรังสิต

บทเรียนออนไลน์

สถานการศึกษา

ศูนย์ข่าววารสารวิทยุ



**ข่าวประชาสัมพันธ์**

**เว็บไซต์เป็นเว็บไซต์ชั่วคราวของสำนักหอสมุดเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารและอำนวยความสะดวกในการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์บางรายการในระหว่างที่เว็บไซต์สำนักหอสมุดเดิมไม่สามารถเปิดบริการได้ ๐๐๐๐**

**สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตขอแจ้งว่าตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2554 ห้องสมุดศูนย์ศึกษาวิจัยและศูนย์ศึกษาสารนิเทศให้บริการตามปกติแล้ว ขอเชิญคณาจารย์และนักศึกษาใช้บริการได้ทั้งสองแห่ง**

**บุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต สามารถสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักหอสมุด ภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบ VPN : Virtual Private Network โดยใช้ user name และ password ดังเดียวกันกับ login เข้าระบบอินเทอร์เน็ตตามขั้นตอนการใช้งาน ๐๐๐๐**

**เนื่องด้วยเกิดวิกฤตน้ำท่วมในเขตจังหวัดปทุมธานี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต จำเป็นต้องปิดระบบคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของสำนักหอสมุด ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2554 เวลา 15.00 น. ถึง วันจันทร์ที่ 24 ตุลาคม 2554 ส่งผลให้ในวัน -เวลา ดังกล่าวไม่สามารถให้บริการ**

- บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ (WebPac)
- ตู้หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)
- เว็บไซต์สำนักหอสมุด
- เว็บไซต์หอจดหมายเหตุ

**Ask a Librarian**

บริการตอบคำถามออนไลน์

บริการตอบคำถามผ่านอีเมลล์

บริการตอบคำถามผ่านโทรศัพท์

บริการตอบคำถามผ่านเว็บบอร์ด

**Online Database**

EBSCO Business Source Complete

UserID : rangsit

Password : library

IEEE

UserID : RAUN/2011

Password : RAUN/2011

ProQuest Dissertation & Theses

UserID : 0X2SX382FH

Password : welcome

ScienceDirect

Wiley-Blackwell

UserID : EAL00000039367

Password : f2w4ybqh8

Thai Digital Collection

ฐานข้อมูลมติชน Malichon e-library

**แหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่น่าสนใจ**

E-Journal

Free Online Database

**ภาพที่ ๑๑ หน้าเว็บไซต์ชั่วคราว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต**  
**Log in และ password ชั่วคราวออกให้โดยสำนักพิมพ์เฉพาะช่วงอุทกภัย**

- ผู้บริหารหอสมุดใช้ช่องทางอีเมลล์ของกลุ่มผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวต่างๆ ไปยังผู้บริหารระดับสูง คณบดี ผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งว่า แม้น้ำจะยังไม่ลดแต่สำนักหอสมุดมีเว็บไซต์และมีบริการสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ได้
- แจ้ง URL ของเว็บไซต์หอสมุดชั่วคราวนี้ให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์และฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อทำเชื่อมโยงกับเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย (ซึ่งทราบภายหลังว่า จำต้องใช้บริการเว็บไซต์ตั้งชั่วคราวเช่นกัน) และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ

### ๑.๒ การสำรวจความเสียหาย การประกันภัย

หลังน้ำลดต้นเดือนธันวาคม ทีมผู้บริหารสำนักหอสมุดเข้าพื้นที่มหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจความเสียหายของอาคารและหน่วยงาน ดังมีรายการดังนี้

- โต๊ะเก้าอี้บริเวณ Study area ชั้นล่าง
- ตู้รับคืนหนังสือ ๒ จุด ซึ่งตั้งอยู่ที่อาคาร ๒ และ ๕ ซึ่งมีหนังสือในตู้จำนวนหนึ่งเสียหาย
- หนังสือบางส่วนอยู่ในความครอบครองของอาจารย์ซึ่งยืมไปจากห้องสมุด และทิ้งไว้ที่ห้องทำงาน
- ประตูทางขึ้นและทางเข้า เสียหาย เพราะถูกจัดโดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพื่อเข้าพื้นที่



ภาพที่ ๑๒ โต๊ะเก้าอี้บริเวณ Study area ชั้นล่างที่ได้รับความเสียหาย



ภาพที่ ๑๓ หนังสือบางส่วนที่ได้รับความเสียหาย

### ๑.๓ เมื่อไฟฟ้าใช้ได้

เมื่อไฟฟ้าและสาธารณูปโภคกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ได้ดำเนินการต่อไปนี้

- ดำเนินการเรียกบริษัทบำรุงรักษาลิฟต์มาตรวจสอบลิฟต์
- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและทดสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



- เปิดเครื่องแม่ข่ายของเว็บไซต์ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล
- เมื่อระบบคอมพิวเตอร์หลักทั้งหมดใช้งานได้อย่างเสถียร จึงดำเนินการถอดเว็บไซต์ชั่วคราวออก อัปเดตเว็บไซต์หลักขึ้นให้บริการเช่นเดิม
- ทำความสะอาดอาคารหอสมุดและพื้นที่โดยรอบอาคารจำนวน ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ และ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๕



ภาพที่ ๑๔ การทำความสะอาดครั้งแรกหลังน้ำลด วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔



ภาพที่ ๑๕ การทำความสะอาดครั้งที่สอง วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๕

## ประเด็นที่ ๒ ปัญหาและงานที่ต้องดำเนินงานระยะสั้น

- การดำเนินการต่ออายุวารสารและฐานข้อมูลสำหรับปี ๒๕๕๕ ให้แล้วเสร็จ
- ปรับการบริการให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา ภาค ๒/๒๕๕๔ เช่น กำหนดการ

ยิม-คีน)

- เพิ่มระยะเวลาการเปิดบริการภาคพิเศษในวันเสาร์ อาทิตย์ จาก ๑๗.๐๐ น. เป็นถึง ๒๑.๐๐ น. ด้วยเหตุผล ๒ ประการ ได้แก่ ๑. หลังน้ำลด พื้นที่บริเวณสำหรับการทำบ้าน และศึกษาด้วยตนเองของนักศึกษาลดลง เนื่องด้วยบริเวณชั้น ๑ ของทุกอาคารยังไม่สะอาดเพียงพอ ๒. มีการจัดการเรียนการสอนในวันเสาร์ อาทิตย์มากขึ้น

### ประเด็นที่ ๓ ระยะยาว/แผนบริหารความเสี่ยง

พิบัติภัยจากน้ำท่วมในครั้งนี้ ทำให้สำนักหอสมุดได้ทบทวนเรื่องการบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ และการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- **ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** หลังจากน้ำลด ระบบห้องสมุดเป็นระบบใหญ่ระบบสุดท้ายที่เปิดทำงานได้ เพราะระบบสำคัญอื่นๆ นั้นอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด รวมทั้งเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดก็เก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของหอสมุดเอง ซึ่งในเรื่องนี้ จำเป็นต้องทบทวนนโยบายการบริหารว่าแบบใดเหมาะสม Centralize vs Decentralize นโยบายและขั้นตอนการทำ Data Back up and Inventory Policy ต้องกำหนดใหม่ และ การศึกษาเรื่อง Cloud Technology and service เพื่อเป็นทางเลือกหนึ่งที่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อสามารถเตรียมการรับมือกับพิบัติภัยได้ในอนาคต

- **ความเสี่ยงด้านการให้บริการ** หากระบบส่วนกลางหยุดชะงักด้วยสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง สำนักหอสมุดจะต้องทำอะไร จึงจะทำให้การบริการยังมีต่อไปได้โดยไม่หยุดชะงัก ต้องศึกษาเรื่อง Business Continuity Plan and Management เพื่อพัฒนาแผนรับมือและรองรับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

- **ความเสี่ยงด้านอาคารสถานที่** การจัดวางพื้นที่บริการเพื่อลดความเสี่ยง และสะดวกในการเคลื่อนย้ายในอนาคต

### บทส่งท้าย

มหาอุทกภัย ๒๕๕๔ ที่มหาวิทยาลัยรังสิตได้ประสบนั้น ทำให้เราได้รับบทเรียนมากมาย ทั้งการร่วมมือร่วมใจกันของผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในการป้องกันและสุดท้ายร่วมกันกอบกู้ สำหรับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต เป็นโอกาสให้บุคลากรทั้งหมดได้ร่วมมือร่วมใจกันคิดหาหนทางในการทำให้ผู้ใช้อย่างสามารถใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ได้แม้ในยามที่มหาวิทยาลัยยังประสบ

ภาวะน้ำท่วมและไม่มีไฟฟ้าใช้ ทำให้เราได้เรียนรู้หลักการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Management) โดยไม่คาดคิด และที่สำคัญ ได้เห็นประโยชน์อย่างชัดเจนของการมีบริการห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) และตระหนักในแนวโน้มและบทบาทของ Cloud Technology and Services ด้วยตนเอง

นอกจากนี้ วิฤตติครั้งนี้ทำให้เราทราบว่า เรามีกัลยาณมิตรที่พร้อมช่วยเหลือสนับสนุน ข้าพเจ้าในนามสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ขอกล่าวขอบคุณสำนักพิมพ์ทุกแห่งและตัวแทนการบอกรับโดยเฉพาะ บริษัทบุ๊กโปรโมชัน และ EBSCO ที่เห็นชอบให้มีการกำหนด login และ password ชั่วคราวให้เป็นกรณีพิเศษเพื่อการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์ของผู้ใช้ในช่วงเกิดอุทกภัย ทำให้นักศึกษาและคณาจารย์ยังสามารถค้นคว้าหาข้อมูลและทำวิจัยได้จากทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเว็บไซต์ชั่วคราวของเรา

ขอขอบคุณสำนักพิมพ์ Wiley ที่ยังคงคิดราคาค่าบอกรับวารสารและฐานข้อมูลออนไลน์ในปี ๒๕๕๕ เท่าราคาเดิมของปี ๒๕๕๔

ขอขอบคุณบริษัท 3M ที่มอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้กับหอสมุด

ขอขอบคุณบริษัทลิบเนตส์ที่ช่วยดูแลการเปิดใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติหลังจากไฟฟ้าใช้การได้ รวมทั้งยังมาช่วยพวกเราทำความสะอาดใหญ่

และอีกหลายๆ หน่วยงานและหลายฝ่ายที่ไม่ได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ที่มีคำกล่าวไว้ว่า “เราจะเห็นมิตรแท้ ก็นยามยาก” นั้น พวกเราล้วนได้ตระหนักว่าเป็นความจริง

## บรรณานุกรม

- ความหวังที่รอคอย วางแผนระดมกำลังสูบน้ำออกจากเมืองเอก. **สารรังสิต**. [ออนไลน์]. 16, 192 (มกราคม 2555) : 7. แหล่งที่มา : <http://www2.rsu.ac.th/files/Sarnrangsit/January2012.pdf>. (20 มีนาคม 2555)
- คืนสีสัน คืนชีวิตใหม่ 15 ธันวาคม 2554-ปัจจุบัน. **สารรังสิต**. [ออนไลน์]. 16,192 (มกราคม 2555) : 8. แหล่งที่มา : <http://www2.rsu.ac.th/files/Sarnrangsit/January2012.pdf>. (20 มีนาคม 2555)
- วางแผนสู้...รวมพลังจิตอาสา มวลน้ำเหนือปะทะมวลน้ำใจ 5 กันยายน - 24 ตุลาคม 2554. **สารรังสิต**. [ออนไลน์]. 16, 192 (มกราคม 2555) : 2-4. แหล่งที่มา : <http://www2.rsu.ac.th/files/Sarnrangsit/January2012.pdf>. (20 มีนาคม 2555)
- สำนักงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยรังสิต. **อัลบั้มภาพมหาอุทกภัย ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยรังสิต**. ปทุมธานี : สำนักงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยรังสิต, 2555
- เสียชีวิต (เอก ) 25 ตุลาคม - 14 ธันวาคม 2554. **สารรังสิต**. [ออนไลน์]. 16, 192 (มกราคม 2555) : 5-6. แหล่งที่มา : <http://www2.rsu.ac.th/files/Sarnrangsit/January2012.pdf>. (20 มีนาคม 2555)



## ประสบการณ์ในการบริหารจัดการห้องสมุดในยามวิกฤต

วีระเกียรติ พงษ์เกตุรา \*

ในช่วงชีวิตหนึ่งของคนเรามีเหตุการณ์ที่บันทึกเป็นประวัติศาสตร์ได้สักครั้งหนึ่งก็มากพอแล้ว แต่ช่วงชีวิตเราในยุคร่วมสมัยตอนนี้กลับมีเหตุการณ์ที่ต้องบันทึกไว้เป็นประวัติศาสตร์มากมาย นับตั้งแต่เรื่องการเมืองที่มีการปฏิบัติเปลี่ยนชั่วอานาจนันให้นวนายเรื่องเทคโนโลยีที่ก้าวกระโดดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลในยุคแรกกลายมาเป็นแท็บเล็ต จากที่ใช้โทรศัพท์บ้านกลายเป็นโทรศัพท์มือถือ (และจะกลายเป็น 3G ในอีกไม่กี่วัน) ก็เกิดขึ้นในยุคเรา รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติต่างๆ เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว Tsunami ทั้งในไทย และที่ญี่ปุ่นจนนำมาซึ่งการระเบิดของเตาปฏิกรณ์นิวเคลียร์ การเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ทั้งหมดที่กล่าวมา มันอาจไม่ใช่ครั้งแรกที่เกิดขึ้น เพราะในอดีตเป็นเรื่องที่ผ่านมาแล้วก็ผ่านไปไม่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดเองก็อยู่ในฐานะเพียงผู้รับข่าวสารเท่านั้น ไม่ได้ต้องตกอยู่ในฐานะผู้ได้รับผลกระทบโดยตรงมาก่อน แต่เนื่องด้วยความเป็นยุคโลกาภิวัตน์ที่โลกทั้งใบเล็กลงทุกอย่างเกี่ยวเนื่องกันไปหมดในทุกวันนี้ไม่มีเรื่องใดมันไกลตัวเราอีกต่อไปแล้ว ทั้งนี้จะขอยกเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อห้องสมุดและบริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด มีส่วนร่วมอยู่ด้วย มาเล่าสู่กันฟังซึ่งเป็นเรื่องที่ห้องสมุดได้รับผลกระทบจากการเคลื่อนไหวทางการเมืองที่ไม่ได้มาในรูปแบบของนโยบาย หรือการจัดการด้านงบประมาณซึ่งเป็นผลกระทบโดยตรง แต่เป็นเหตุจลาจลทางการเมืองที่ได้สร้างความเสียหายต่อห้องสมุด TK Park ชนิดที่ไม่มีใครคาดคิดมาก่อน และอีกเหตุการณ์หนึ่งซึ่งเกิดกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยครั้งที่ผ่านมามาซึ่งถูกบันทึกว่าได้สร้างความเสียหายให้กับประเทศชาติใหญ่หลวงมากที่สุดครั้งหนึ่งในประวัติศาสตร์ชาติไทย

\* ผู้จัดการฝ่ายขายบริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด

## การเมืองกับห้องสมุด TK Park

TK Park เป็นห้องสมุดภายใต้กำกับของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ที่เปิดให้บริการประชาชนทั่วไปสามารถสมัครเป็นสมาชิกเพื่ออ่านและยืมสื่อต่างๆ ได้ ปัจจุบันตั้งอยู่บนห้างสรรพสินค้า Central World ชั้น 8 เวลาทำการ วันอังคาร-อาทิตย์ เวลา 10.00-20.00 น. หยุดวันจันทร์ บริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด เป็นผู้ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2548 พร้อมด้วยระบบให้บริการยืม-คืนอัตโนมัติ เต็มรูปแบบรวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลสมาชิก และการเงินเข้ากับระบบฐานข้อมูลสมาชิกและฐานบัญชีของห้องสมุดด้วย ระบบทำงานร่วมกับห้องสมุด TK Park ที่จังหวัดยะลา โดยมีเครื่องแม่ข่ายติดตั้งอยู่ที่ห้าง Central World กรุงเทพฯ



(Libraryhub, <http://www.libraryhub.in.th/2010/06/02/photo-for-memorial-in-tk-park/>, 10 มีนาคม 2555)

ในช่วงที่กรุงเทพฯ เกิดการชุมนุมประท้วงปิดถนนราชประสงค์ซึ่งเป็นที่ตั้งของห้าง Central World ในช่วงแรกที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและพนักงานของห้างยังสามารถเข้าไปทำงานในห้างได้นั้น ทางบริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด ได้ติดตามและประเมินสถานการณ์อยู่ตลอดเวลาเพราะ TK Park เป็นหนึ่งในลูกค้าของบริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด ซึ่งบริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในหลายเรื่องทั้งถามถึงสถานการณ์ภายใน การเดินทางเข้า-ออก แผนในการปิดให้บริการและรวมถึงเรื่องการสำรองข้อมูล ที่ต้องดำเนินการเป็นปกติอยู่แล้ว ให้เพิ่มความถี่และระมัดระวังเพิ่มขึ้นอีก โดยเจ้าหน้าที่ของทางบริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด เข้าดำเนินการบำรุงรักษาแบบ Onsite Service อยู่ตามสัญญา จนกระทั่งได้รับ

ข่าวว่าห้างสรรพสินค้า Central World ซึ่งเจ้าของพื้นที่จะปิดให้บริการ และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่มีส่วนในการรักษาความปลอดภัยเข้า-ออก จึงได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกครั้งให้ทำการสำรองข้อมูลออกโดยใส่ External Hard disk ออกมา และแล้วก็เกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นที่ห้างสรรพสินค้า Central World แต่อยู่คนละฝั่งกับห้องสมุด TK Park ภายหลังเหตุเพลิงไหม้แล้วระยะหนึ่ง บริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด จึงได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เข้าไปร่วมสำรวจพื้นที่ พบว่าส่วนของห้องสมุด TK Park ไม่ได้ได้รับความเสียหายจากเพลิงไหม้ แต่ควันทั้งหมดที่เกิดจากไฟไหม้ภายในห้างลอยขึ้นที่สูงรวมถึงสถานที่ตั้งของ TK Park ที่อยู่ชั้น 8 ด้วย เมื่อหัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ทำงานทำให้เขม่าทั้งหมดตกลงมาพร้อมกับน้ำปกคลุมพื้นที่เกือบทั้งหมดของ TK Park ขอบหนังสือด้านบนส่วนใหญ่กลายเป็นสีดำจากเขม่าควัน บางส่วนเปียกน้ำ แต่ในส่วนของเครื่องแม่ข่ายนั้นติดตั้งอยู่ในตู้ Rack ทำให้ไม่ได้รับความเสียหายจากน้ำ แต่จากการประเมินน่าจะมีเขม่าจากควันเข้าไปภายในตัวเครื่อง บริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด จึงแนะนำว่ายังไม่ควรเปิดเครื่องในทันที ควรให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเปิดฝาเครื่องและเป่าฝุ่นทำความสะอาดก่อน (บริษัท ลิบเน็ทส์ จำกัด และเจ้าหน้าที่ TK Park ยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีเพราะต้องให้ฝ่ายประเมินความเสียหายเข้าทำการตรวจสอบก่อน) และหลังจากนั้นเมื่อเปิดเครื่องแม่ข่ายก็สามารถทำงานได้เป็นปกติ



(libraryhub, <http://www.libraryhub.in.th/2010/06/01/update-status-and-photo-in-tkpark>, 10 มีนาคม 2555)

การป้องกันและสำรองข้อมูลถือเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องทำกันเป็นปกติอยู่แล้ว เป็นงานประจำที่ทำกันเหมือนในยามปกติ แต่ในยามวิกฤตผลของงานที่ทำนั้นมันคือทางรอดเดียวที่เรามี ดังเช่นกรณีของ TK Park ถือเป็นเรื่องที่โชคดีมากที่เครื่องแม่ข่ายไม่ได้รับความเสียหายจนใช้งานไม่ได้ แต่ถึงแม้ว่าเครื่องแม่ข่ายจะได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ อย่างไรก็ตามเสียห้องสมุดก็ยังมีข้อมูลล่าสุดที่ได้ทำการสำรองออกไว้ต่างสถานที่อยู่ สิ่งที่ต้องทำก็เพียงให้บริษัทติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ใหม่และทำการ Restore Data กลับเข้าสู่ระบบระบบงานต่างๆ ก็จะสามารถกลับมาทำงานได้อีกครั้ง ดังนั้นสิ่งสำคัญที่สุดของระบบงาน (ซึ่งไม่เฉพาะระบบห้องสมุดอัตโนมัติเท่านั้น) คือข้อมูล (Data) เพราะเป็นสิ่งที่ห้องสมุดใช้ประโยชน์มากที่สุด โปรแกรมระบบงานต่างๆ เป็นเพียงทางผ่าน เป็นเพียงเครื่องมือในการจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลเท่านั้น บรรณารักษ์ที่บรรณารักษ์บัณฑิตมาตั้งแต่เปิดห้องสมุดวันแรกจนถึงปัจจุบัน รายชื่อสมาชิกคนแรกจนถึงคนสุดท้าย ข้อมูลการยืมการคืนสิ่งเหล่านี้ต่างหากเป็นสิ่งสำคัญที่สุด



(libraryhub, <http://www.libraryhub.in.th/2010/06/01/update-status-and-photo-in-tkpark/>, 10 มีนาคม 2555)

## นำท่อมสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีห้องสมุดใหญ่อยู่สองที่คือสำนักหอสมุดกลาง ท่าพระจันทร์ และสำนักหอสมุด ศูนย์รังสิต ไม่นับรวมห้องสมุดตามคณะอีกประมาณ 10 กว่าแห่ง ทุกห้องสมุดสามารถยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศข้ามกันได้ และทุกแห่งใช้โปรแกรม



ระบบห้องสมุดอัตโนมัติร่วมกัน โดยมีเครื่องแม่ข่ายตั้งอยู่ที่สำนักหอสมุดกลางท่าพระจันทร์

ในช่วงน้ำท่วมใหญ่ปี พ.ศ. 2554 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตได้รับผลกระทบด้วย โดยน้ำเข้าท่วมสำนักหอสมุดบริเวณชั้น 1 ทั้งหมดส่งผลให้หนังสือและคอมพิวเตอร์ส่วนหนึ่งเสียหาย แต่ไม่กระทบต่อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพราะเครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งอยู่ที่กรุงเทพฯ ทำให้นักศึกษา สมาชิกทั้งหมดยังสามารถสืบค้นยืมคืนได้ ณ ห้องสมุดอื่นๆ ที่ยังเปิดให้บริการอยู่ที่ท่าพระจันทร์ เมื่อน้ำลดกลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้ว มหาวิทยาลัยเพียงซ่อมแซมระบบเครือข่ายของสำนักหอสมุด ศูนย์รังสิต และติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่เข้าไป ก็สามารถใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ทันที



(<http://www.forum.munkonggadget.com/detail.php?id=62744>, 10 มีนาคม 2555)

กรณีน้ำท่วมใหญ่ปี 2554 ส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนในประเทศ และมีความคิดในการติดตั้งโปรแกรมระบบงานต่างๆ ไว้บนระบบเครือข่าย Internet (Cloud System) รวมถึงโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วย (ปัจจุบันผู้พัฒนาชั้นนำระดับสากลได้ออกผลิตภัณฑ์

เพื่อรองรับเทคโนโลยี Cloud System แล้ว) เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายต่อเครื่องแม่ข่าย รวมถึงลดงบประมาณในการจัดหา การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลดสถานที่ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายลง แต่ก่อนที่จะใช้เทคโนโลยีนี้ในประเทศไทย คงต้องปรับกระบวนการทำงานและวิธีคิดกันอีกสักใหญ่ทีเดียว ส่วนระบบที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ใช้งานอยู่ไม่ใช่ Cloud System แต่เป็นเพียงการรวมศูนย์ กล่าวคือห้องสมุดสาขาหรือวิทยาเขตแต่ละแห่งไม่ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ต้องได้รับการดูแลและติดตั้งเป็นพิเศษกว่าคอมพิวเตอร์ทั่วไป ทำให้การดูแลบำรุงรักษา การ Upgrade การรักษาความปลอดภัยต่างๆ ทำได้จากส่วนกลางรวมถึงการสำรองข้อมูลด้วย

ด้วยวิธีการเดียวกันนี้สามารถใช้ได้กับทุกหน่วยงานที่มีห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดย่อย เช่นมหาวิทยาลัย หรือกระทรวงต่างๆ ที่มีกรมในสังกัดอยู่หลายกรม แทนที่ทุกกรมทุกคณะ ทุกห้องสมุดจะต้องมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์แยกกัน ก็ติดตั้งระบบหลักเพียงระบบเดียวที่ห้องสมุดหลัก ดังเช่นกับที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และที่กระทรวงยุติธรรมที่บริษัทเป็นผู้ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้โดยเครื่องแม่ข่ายอยู่ที่ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะและเปิดให้บริการกับห้องสมุดของกรมต่างๆ ในสังกัดกว่า 11 กรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละโปรแกรมด้วยว่าสามารถรองรับการทำงานในลักษณะนี้ได้หรือไม่

การบริหารจัดการในยามวิกฤตนอกเหนือจากการการสำรองข้อมูลแล้ว ยังมีเรื่องที่ต้องคิดถึงทำอีกหลายเรื่องซึ่งน่าจะพอสรุปได้จากทั้งสองเหตุการณ์ที่กล่าวมาดังนี้

1. **การเฝ้าระวังเหตุวิกฤต** จากการประชุมในวาระปกติควรเปิดให้มีการเสนอถึงวิกฤตต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อห้องสมุดได้ ทั้งวิกฤตที่อาจเกิดจากการกระทำของคน และวิกฤตที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติ โดยไม่มองข้าม และหรือประเมินว่าเป็นเรื่องไกลตัวอีกต่อไป

2. **ประเมินเหตุวิกฤต** ควรอย่างยิ่งที่จะต้องประเมินว่าวิกฤตนั้นๆ อาจสร้างความเสียหายต่อห้องสมุดได้ในระดับสูง และการป้องกันไว้ก่อนถือเป็นทางเลือกที่ปลอดภัยที่สุด แม้เหตุวิกฤตนั้นจะไม่ส่งผลกระทบต่อห้องสมุดก็ตาม

### 3. มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3.1 ลำดับขั้นตอนก่อนหลังเมื่อต้องปรับโหมดเข้าสู่การรับมือกับวิกฤต เช่น

ก. การประกาศปิดห้องสมุด

ข. สํารองข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ

ค. เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำคัญๆ ไปอยู่ในที่ปลอดภัยเช่น ย้ายหนังสือขึ้นที่สูงเช่นในกรณีน้ำท่วมเหมือนกับที่หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ทำพระจันทร์ได้ขออาสาณิสิตช่วยขนย้ายหนังสือจากชั้นใต้ดินขึ้นสู่ชั้นบน หรือนำข้อมูลที่สำรองไว้ไปเก็บรักษาไว้ยังสถานที่อื่นที่ปลอดภัยกว่าดังเช่นกรณีของ TK Park

ง. วิธีการปิดระบบงานคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่อาจจะไม่สามารถกลับเข้ามายังห้องสมุดอีกได้ ในยามวิกฤตเราไม่อาจประเมินได้ว่าไฟฟ้าจะดับเมื่อไร และนานเท่าไร ดังนั้นอุปกรณ์จ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายควรมีระบบ Automatic Shutdown เมื่อไฟสำรองเหลือต่ำกว่าที่กำหนด หรือหาช่องทาง Remote จากภายนอกเข้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อตรวจเช็คการทำงานหรือ Shutdown

3.2 สื่อสารสร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานให้เข้าใจถึงสถานการณ์ที่ห้องสมุดต้องเผชิญ

3.3 มอบหมายภาระงานให้เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ ให้ชัดเจนว่าใครต้องทำอะไรรับผิดชอบในส่วนไหน

3.4 สร้างเครือข่ายการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนงานต่างๆ ว่าในแต่ละส่วนงานใครจะเป็นผู้แทนติดต่อกับส่วนงานอื่นๆ และติดต่อกันได้อย่างไร ด้วยวิธีใด

3.5 แสวงหาความช่วยเหลือจากแหล่งต่างๆ เช่นองค์กรรัฐที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือองค์กรต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับห้องสมุด

**4. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน** หลังการสร้างแผนการปฏิบัติและมอบหมายภาระหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่แล้วต้องทดสอบว่าแผนทั้งหมดสามารถดำเนินงานได้จริงหรือไม่ และต้องปรับปรุงส่วนไหนหรือไม่

จากการดำเนินการทั้งหมดที่ได้กล่าวมาจะเห็นได้ว่าสามารถดำเนินการไว้ได้ก่อนตั้งแต่ยังไม่เกิดวิกฤต เพียงแต่ในภาวะปกติเราอาจจะละเลยที่จะกล่าวถึงเรื่องเหล่านี้ แต่อย่างน้อยที่สุดวันนี้ทุกห้องสมุดก็ควรมีแผนแม่บทสำหรับเตรียมการรับมือกับวิกฤตที่อาจจะเกิดขึ้นได้แล้ว และควรมีการหยิบยกขึ้นมาทบทวนแก้ไขปรับปรุงกันเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องเข้ากับการดำเนินงานของห้องสมุดที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในยามวิกฤตเราทุกคนสามารถเลือกได้ว่าเราจะผ่านวิกฤตที่ถูกบันทึกเป็นประวัติศาสตร์โดยเป็นผู้ร่วมในเหตุการณ์หรือเป็นเหยื่อผู้เคราะห์ร้าย

### บรรณานุกรม

ภาพน้ำท่วมที่ธรรมชาติ รังสิต. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.forum.munkonggadge.com/detail.php?id=62744>. (10 มีนาคม 2555)

libraryhub. ภาพความทรงจำดีๆ ห้างสมุด TK park. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.libraryhub.in.th/2010/06/02/photo-for-memorial-in-tk-park/>. (10 มีนาคม 2555)

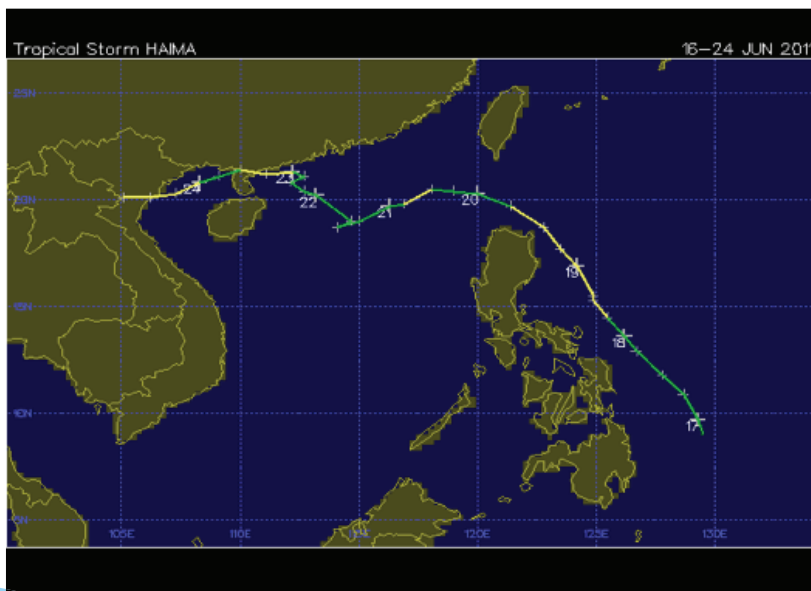
\_\_\_\_\_. Update สถานการณ์ล่าสุดของห้างสมุด TK Park. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.libraryhub.in.th/2010/06/01/update-status-and-photo-in-tkpark/>. (10 มีนาคม 2555)



## การดูแลหนังสือที่ประสบภัยพิบัติ

พัชรา หาญเจริญกิจ\*

อุทกภัยที่เกิดขึ้นกับประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ. 2554 นับเป็นอุทกภัยครั้งรุนแรงที่เริ่มเกิดขึ้นตั้งแต่ปลายเดือนกรกฎาคมและขยายเป็นวงกว้างใช้เวลายาวนานจนถึงกลางเดือนมกราคม พ.ศ. 2555 แม้ภาวะอุทกภัยจะผ่านพ้นไปแล้วแต่ยังคงได้รับทราบข่าวสารเรื่องการฟื้นฟูเยียวยาอย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน มีประชาชนได้รับผลกระทบมากมายมีมูลค่าความเสียหายเป็นจำนวนเงินมหาศาล นอกจากจะเป็นอุทกภัยครั้งรุนแรงแล้วยังเป็นภัยพิบัติที่สร้างความเสียหายมากที่สุดครั้งหนึ่งก็ว่าได้ สำหรับอุทกภัยในประเทศไทยเกิดขึ้นด้วยหลายสาเหตุ เช่น มีหย่อมความกดอากาศต่ำ พายุหมุนเขตร้อน ได้แก่ พายุดีเปรสชัน พายุโซนร้อน พายุไต้ฝุ่น ร่องมรสุมหรือร่องความกดอากาศต่ำ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และเขื่อนพัง



(<http://www.thaiwater.net/current/flood54.html>, 21 เมษายน 2555)

\* รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา และหัวหน้าแผนกหอจดหมายเหตุ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำหรับปัจจัยที่ส่งผลทำให้เกิดอุทกภัยครั้งที่ผ่านมาทั้งปัจจัยทางธรรมชาติและปัจจัยทางกายภาพ เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่าฝนมาเร็วกว่าปกติและมีปริมาณมากเนื่องจากปรากฏการณ์ลานีญาและพายุโซนร้อนที่เกิดขึ้นหลายครั้ง ประกอบกับน้ำที่สะสมอยู่ในเขื่อนภูมิพลและเขื่อนสิริกิติ์และภาวะน้ำทะเลหนุนบริเวณอ่าวไทย

ทำให้เกิดเป็นวิกฤตอุทกภัย ทางด้านกายภาพที่ปรากฏเป็นข่าวอยู่เสมอคือจำนวนพื้นที่ดินน้ำและป่าไม่มีปัญหาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพลดลงอย่างน่าเป็นห่วง นอกจากนี้การบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากที่ดินก็มีโครงสร้างที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะพื้นที่ของกรุงเทพมหานครซึ่งมีการกีดขวางของสิ่งปลูกสร้างซึ่งไม่เอื้ออำนวยให้การระบายน้ำเป็นไปโดยสะดวก

อย่างไรก็ตาม สถานการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นเป็นวงกว้างและยาวนานได้สร้างความเสียหายทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ผลเสียหายทางด้านเศรษฐกิจปรากฏว่าบ้านเรือน สิ่งปลูกสร้าง สถานศึกษา วัด โบราณสถาน และสาธารณสถานจำนวนมากมายถูกกระแสน้ำพังทลายหรือจมอยู่ในน้ำที่ท่วมขังเป็นเวลานาน มีรายงานจากกระทรวงศึกษาธิการว่ามีสถานศึกษาได้รับผลกระทบมากกว่าสองพันแห่ง และอาจต้องใช้งบประมาณในการซ่อมแซมมากถึงหนึ่งพันสี่ร้อยล้านบาทเลยทีเดียว



([http://www.matichon.co.th/news\\_detail.php?newsid=1318476999&grpId=03&catid=03](http://www.matichon.co.th/news_detail.php?newsid=1318476999&grpId=03&catid=03),

21 เมษายน 2555)

แม้ทางกรจะมีความร่วมมือในการรับมือกับความเสียหายที่เกิดขึ้น แต่ก็มีหน่วยงานและองค์กรทั้งในและต่างประเทศได้แสดงความจำนงจะช่วยเหลือประเทศไทยในหลายทาง อาทิ ยูเนสโกเสนอจะช่วยสนับสนุนทั้งผู้เชี่ยวชาญและให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการในการฟื้นฟูบูรณะโบราณสถานในจังหวัดอยุธยาซึ่งมีความสำคัญในฐานะแหล่งมรดกโลกในแวดวงห้องสมุดและวงการหนังสือก็เช่นเดียวกัน สถาบันเกอเธ่ ประเทศไทย (Goethe-Institute Thailand) ซึ่งเป็นองค์กรทางด้านวัฒนธรรมที่ไม่แสวงหาผลกำไรของเยอรมนีก็ได้เสนอที่จะให้ความช่วยเหลือโดยร่วมกับหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร (Bangkok Art and Cultural Centre) ในการจัดอบรมปฏิบัติการ (workshop) กู้หนังสือจมน้ำขึ้นในช่วงเดือนธันวาคมและมกราคมที่ผ่านมา

ดร. นอร์เบิร์ต ขปีทซ์ ผู้อำนวยการสถาบันเกอเธ่ ประเทศไทย เล่าถึงจุดเริ่มต้นของโครงการฯ ว่ามาจากบทความชื่อ Painful partings : some of the precious objects forfeited to the recent floods were pearls beyond price ซึ่งตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ (Bangkok Post) ฉบับประจำวันวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 ซึ่งเป็นบทสัมภาษณ์คุณสุชาติ สวัสดิ์ศรี และคุณนิวัติ กองเพียร ที่ต้องสูญเสียหนังสือที่สะสมมาตลอดชีวิตนับแสนเล่มไปกับอุทกภัยครั้งนี้ ซึ่งได้เป็นที่มาของการประชุมโดยสถาบันเกอเธ่ ประเทศไทย ร่วมกับหอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ได้เชิญผู้แทนจากสำนักหอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ บริติชเคานซิล (British Council) กาฐมาณฑูแกลลอรี (Kathmandu Gallery) และองค์กรฐานข้อมูลศิลปะไทย (Thai Art Archive) มาปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางในการให้ความช่วยเหลือ

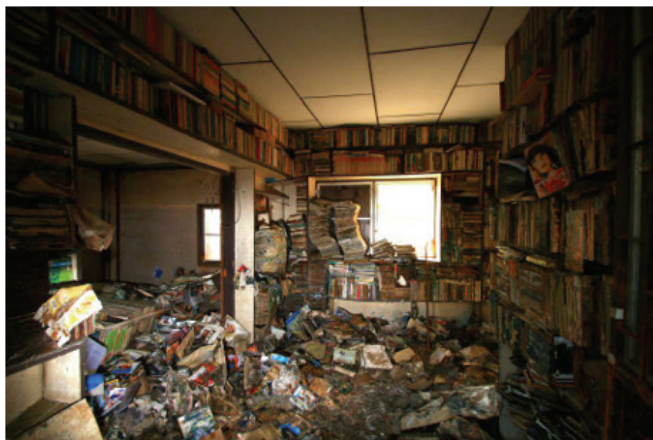
โครงการอบรมปฏิบัติการกู้หนังสือจมน้ำจึงเป็นผลมาจากการประชุมครั้งที่ว่า โดยวัตถุประสงค์หลักคือเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการฟื้นฟูหนังสือที่ถูกน้ำท่วมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากประเทศเยอรมนี เป้าหมายคือทำให้ความรู้แก่ผู้เชี่ยวชาญอิสระ ผู้เชี่ยวชาญในองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือแผนกกู้สภาพหรือแผนกที่มีหน้าที่ดูแลรักษาวัตถุอันมีคุณค่า นอกจากการเผยแพร่ความรู้แล้วยังเป็นการสำรวจมิติของผลกระทบต่างๆ ที่มีต่อหนังสือที่มีคุณค่าจากเหตุการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้น และสุดท้ายคือเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างองค์กร ผู้เชี่ยวชาญ และบรรณารักษ์จากสถาบันต่างๆ ในโอกาสนี้ด้วย

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการอบรมปฏิบัติการโครงการกู้หนังสือจมน้ำในวันที่ 9 ธันวาคม 2554 ณ หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเรื่องวิธีการดูแล

หนังสือที่ประสบภัยพิบัติ (Workshop catastrophe management) ต่อมาในวันที่ 12 มกราคม 2555 เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างองค์กรวัฒนธรรมและห้องสมุดในหน่วยงานต่างๆ โดยเป็นการประชุมเพื่อปรึกษาหารือและชี้แจงผลการปฏิบัติการกู้หนังสือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และการไปเยี่ยมห้องสมุดของคุณสุชาติ สวัสดิ์ศรี



(<http://www.komchadluek.net/detail/20120103/119306/เยอรมนีช่วยอบรมกู้หนังสือ%20จมน้ำ.html#.UHJEzZgxqaZ> , 22 เมษายน 2555)



( <http://www.faylicity.com/book/news/>, 22 เมษายน 2555)

โดย ดร. นอร์เบิร์ต ซปีทซ์ ผู้อำนวยการสถาบันเกอเธ่ ประเทศไทยได้เชิญผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์อนุรักษ์และรักษาสภาพหนังสือเซเอฟเบ (Center for Book Preservation, Zentrum for Bucherhaltung GmbH : ZfB) เมืองไลพ์ซิก ประเทศเยอรมนี นำโดย ดร.มันเฟรด อันเดอร์ส กรรมการผู้จัดการ และเพื่อนร่วมทีม ได้แก่ คุณโอลิเวอร์ เมสเซอร์ชมิทท์ ผู้จัดการฝ่ายการตลาด และคุณจันน่า มอซชาร์สกี ผู้เชี่ยวชาญการกู้หนังสือมาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้ เนื่องจากประเทศไทยยังขาดแคลนผู้มีความชำนาญในการเก็บรักษาหนังสือที่มีคุณค่าจากความอับชื้นและหนังสือที่ถูกทำลายจนเสียหายจากน้ำ

ศูนย์อนุรักษ์และรักษาสภาพหนังสือเซเอฟเบเริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ช่วงปี ค.ศ. 1990 ในฐานะสาขาของห้องสมุดสาธารณะของเยอรมนีที่มีประสบการณ์ในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการฟื้นฟูสภาพหนังสือที่ประสบภัยพิบัติ เช่น เมื่อครั้งที่เกิดน้ำท่วมตลอดแนวแม่น้ำเอลเบอ (Elbe) เมื่อปี ค.ศ. 2002 ทำให้หนังสือหลายหมื่นเล่มต้องจมอยู่ในน้ำ



(<http://news.in.msn.com/gallery.aspx?cp-documentid=3479896&page=9>, 22 เมษายน 2555)

รวมถึงการฟื้นฟูหนังสือหลายพันเล่มของหอสมุดประวัติศาสตร์ดัชเชสอันนาอมาเลีย เมืองไวมาร์ (Duchess Anna Amalia Library, Weimar) ที่ได้รับความเสียหายจากการดับเพลิงเมื่อครั้งที่เกิดกรณีเกิดเพลิงไหม้ขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 2004





( <http://www.dw.de/dw/article/0,,2831391,00.html>, 22 เมษายน 2555)

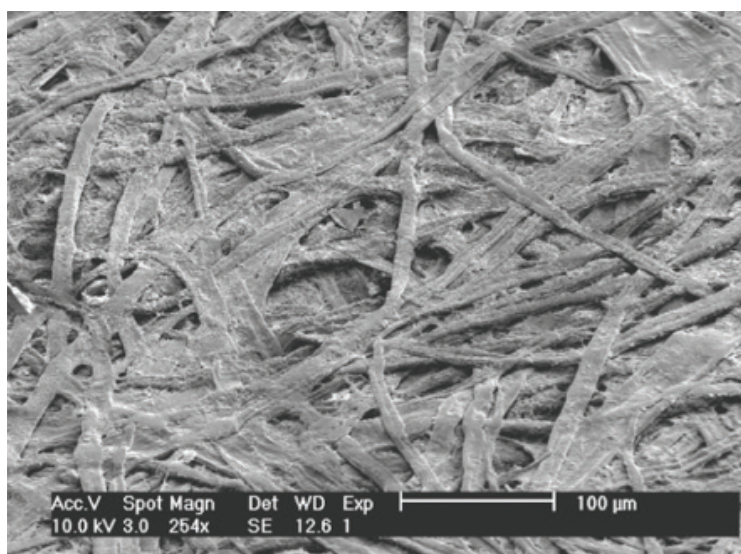
นอกจากนี้ ในปี ค.ศ. 2009 ได้เกิดเหตุหอคอยคหฬายเหตุพังถล่มและส่วนหนึ่งของห้องสมุดร่วงลงไปในน้ำ ศูนย์อนุรักษ์และรักษาสภาพหนังสือเซอฟเบก็ได้อำเข้าไปช่วยกู้หนังสือที่เปียกน้ำเหล่านั้นให้กลับฟื้นคืนสภาพอีกครั้ง



(<http://iconicbooks.blogspot.com/2009/03/colognes-archives-collapse.html>, 22 เมษายน 2555)

การอบรมปฏิบัติการแบ่งเป็นสองภาคโดยวิทยากรได้เริ่มต้นภาคแรกด้วยการปูพื้นฐานความรู้เบื้องต้น เนื่องจากความสามารถในการจัดการกับหนังสือที่เปียกน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระดาษว่าเป็นวัสดุที่เกิดจากการสานกันอย่างไม่เป็นระเบียบระหว่างเส้นใยพืชจำนวนมากจึงทำให้สามารถยืดตัวเป็นแผ่นเดียวกันได้ ดังนั้นเมื่อกระดาษเปียกน้ำจะทำให้เส้นใยวมพอง เกิดเป็นลอน ทำให้เล่มหนังสือขยายตัว และอาจมีการซึมเปื้อนของหมึกพิมพ์ นอกจากส่วนที่เป็นกระดาษแล้ว ส่วนประกอบอื่นๆ เช่น หนังฟอก (leather) กระดาษหนัง (parchment) สิ่งทอ (textile) โลหะ (metal) วัตถุเหล่านี้ล้วนทำปฏิกิริยากับน้ำทั้งสิ้น การที่หนังสือแช่อยู่ในน้ำท่วมขังที่มีเชื้อโรค และสิ่งสกปรกสะสมอยู่เป็นเวลานาน ย่อมจะก่อให้เกิดพิษภัยซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมในบริเวณนั้น จึงจำเป็นต้องทำการตัดวงจรการเสื่อมสลายที่จะเกิดขึ้นโดยเร็ว

วิธีที่นิยมปฏิบัติกันมากคือการนำหนังสือออกผึ่งหรือตากลมที่เรียกกันว่า air drying เพื่อให้กระดาษแห้งไปเองตามธรรมชาตินั้นไม่ใช่วิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการนำไปสู่ความเสียหายมากยิ่งขึ้น เนื่องจากจะทำให้เกิดการขยายตัวของเชื้อรา หรืออีกวิธีหนึ่งคือการนำหนังสือไปอบในเตาอบวิธีนี้จะทำให้หนังสือแห้งกรอบ



(<https://freedom-to-tinker.com/blog/felten/fingerprinting-blank-paper-using-commodityscanners/>, 22 เมษายน 2555)

หมึกที่ระเหยออกมาจะทำให้หนังสือได้รับความเสียหายมากยิ่งขึ้นอีกเช่นกัน ปัญหาดังกล่าวได้นำไปสู่การนำกระบวนการไล้ความชื้นหรือฟรีซ-ดรายอิง (Freeze-Drying) เข้ามาช่วยด้วยการทำให้หนังสือแห้งโดยการแช่เย็นให้แข็งตัว หนังสือที่เปียกเหล่านั้นจะถูกลดอุณหภูมิลงอย่างรวดเร็วทำให้น้ำระเหิดออกไป ช่วยแก้ปัญหาการเกิดเชื้อรา เหมาะสำหรับการนำมาใช้กับหนังสือจำนวนมากและเป็นหนังสือหายาก เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายสูง

อย่างไรก็ตามการไล้ความชื้นหรือฟรีซ-ดรายอิง (Freeze-Drying) เป็นเพียงส่วนหนึ่งของขั้นตอนการจัดการกับหนังสือที่ประสบภัยพิบัติ เมื่อใดก็ตามที่เกิดภัยพิบัติและส่งผลกระทบต่อหนังสือที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ คุณได้รับผิดชอบ มีขั้นตอนที่ต้องพิจารณาดำเนินการด้วยก็คือ

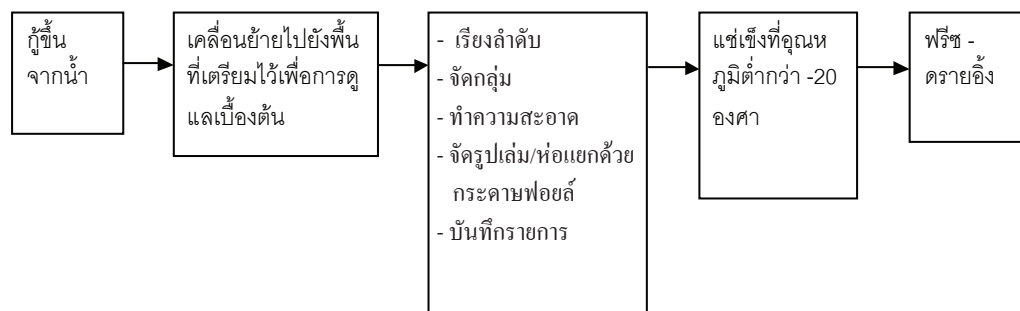
1. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจ
2. การจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่จะทำการฟื้นฟู
3. การตั้งทีมงานที่ต้องมีความเข้าใจและสามารถให้คำปรึกษาเรื่องการฟื้นฟูหนังสือได้

4. การกำหนดขอบเขตภาระหน้าที่ของทีมงานแต่ละทีมให้ชัดเจน
5. การบรรยายสรุปและสั่งการ
6. การทำรายการหนังสือเพื่อควบคุมหนังสือที่จะทำการฟื้นฟู
7. การดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนกำหนดไว้

สิ่งสำคัญที่สุดที่ทีมงานต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดคือต้องป้องกันตนเองอย่างรัดกุม ต้องเปลี่ยนชุดที่ใส่ทำงาน รวมทั้งหน้ากาก ถุงมือ และรองเท้าที่ใส่ปฏิบัติงานทุกวัน ทำความสะอาดมือบ่อยๆ เท่าที่จะทำได้ ระวังระวังรอยรั่วของอาคารที่อาจพังทลายลงได้ และควบคุมดูแลเรื่องความปลอดภัยของทีมงาน

เรื่องต่อไปคือการลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการให้ชัดเจน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ผ้าพันแผล กระดาษฟอยล์ กล่องหรือวัสดุสำหรับใส่หนังสือ โดยวิทยากรแนะนำให้หลีกเลี่ยงวัสดุประเภทพลาสติกพีวีซี กำหนดพื้นที่สำหรับปฏิบัติการฟื้นฟูหนังสือ จากนั้นเริ่มปฏิบัติการตามขั้นตอนโดยขนย้ายหนังสือออกไปยังพื้นที่ที่เตรียมไว้สำหรับการคัดเลือก ทำความสะอาด จัดรูปเล่ม และห่อด้วยกระดาษฟอยล์ ก่อนที่จะนำไปแช่แข็งและทำการไล้ความชื้นหรือฟรีซ-ดรายอิง

## ผังการปฏิบัติการ



### ขั้นตอนการเตรียมตัวเล่มหนังสือก่อนการแช่แข็ง

1. จัดสถานที่สำหรับการเตรียมตัวเล่มหนังสือ
2. ล้างดินโคลนด้วยน้ำโดยให้น้ำไหลผ่านจนสะอาด
3. จัดตัวเล่มหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
4. ตรึงตัวเล่มด้วยผ้าพันแผล
5. แยกหนังสือแต่ละเล่มด้วยการห่อกระดาษฟอยล์

### ขั้นตอนการไล่ความชื้นหรือฟรีซ-ดรายอิง (Freeze-Drying)

1. จัดเรียงหนังสือบนแผ่นพลาสติกซ้อนเป็นชั้นๆ
2. ตั้งอุณหภูมิแช่แข็งไว้ที่ -20 องศาเซลเซียสให้น้ำแข็งตัวและหยุดยั้งการ

เจริญเติบโตของเชื้อรา วิธีนี้จะทำให้น้ำแข็งในหนังสือระเหิดกลายเป็นไอน้ำโดยไม่ผ่านการเปลี่ยนรูปเป็นน้ำ ทั้งนี้เพื่อป้องกันหนังสือเปียกชื้นอีก กระบวนการนี้คล้ายกับกระบวนการผลิตกาแฟสำเร็จรูป โดยการนำหนังสือเข้าไปในตู้ความดันต่ำ แล้วลดความดันอากาศจากปกติ 1,000 มิลลิบาร์ ให้เหลือน้อยกว่า 6 มิลลิบาร์เพื่อไล่น้ำแข็งทำให้หนังสือแห้ง จากนั้นจึงค่อยๆ เพิ่มความดันอากาศสู่ระดับปกติ และเพิ่มอุณหภูมิขึ้นจนเป็น 20 องศาเซลเซียส กระบวนการทั้งหมดนี้ใช้เวลาประมาณ 5 วัน



(เฟย์, นามแฝง, <http://www.faylicity.com/porch/porch109.html>, 22 เมษายน 2555)

หลังการไล่ความชื้นหรือฟรีซ-ดรายอิง (Freeze-Drying) ต้องลองสัมผัสดูว่าด้านในของตัวเล่มด้วยว่าแห้งทั้งหมดแล้วหรือยัง เพราะถ้ายังหนังสือจะแข็งเหมือนน้ำแข็งเนื่องจากน้ำยังไม่ระเหิดออกไป อย่างไรก็ตามการไล่ความชื้นหรือฟรีซ-ดรายอิง (Freeze-Drying) เป็นการทำให้หนังสือแห้งเท่านั้นไม่สามารถแก้ปัญหาความเสียหายอื่นๆ ได้ จำเป็นที่ต้องนำกระบวนการอื่นๆ เข้ามาช่วยด้วย

สำหรับภาคสองหลังการบรรยายเสร็จสิ้นวิทยากรได้สาธิตการทำความสะอาดตัวเล่มหนังสือที่เปียกน้ำและหนังสือที่มีเชื้อราให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติการณ์ได้ชมอย่างใกล้ชิด



(หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร, [http://www.facebook.com/mediaset/?set=a.23409107\\_3331309.55912.113578788715872&type=1&comment\\_id=2093275&offset=0&total\\_comments=1](http://www.facebook.com/mediaset/?set=a.23409107_3331309.55912.113578788715872&type=1&comment_id=2093275&offset=0&total_comments=1), 23 เมษายน 2555)



วิธีการทำความสะอาดหนังสือที่ไม่เปียกน้ำแต่สกปรกมากและเสียรูปทรง ให้ล้างด้วยน้ำสะอาด ใช้มือจับให้แน่นอย่าให้น้ำเข้าไปในตัวเล่ม รีดน้ำออกให้หมด จัดให้รูปทรงให้หนังสืออยู่ในสภาพปกติโดยการใช้ผ้าพันแผลพันแล้วเรียงในกล่องพลาสติก ปูคั่นระหว่างชั้นหนังสือแต่ละชั้นด้วยพลาสติก



(หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร, [http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment\\_id=2093275&offset=0&total\\_comments=1,23](http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment_id=2093275&offset=0&total_comments=1,23) เมษายน 2555)

สำหรับหนังสือที่มีเชื้อราให้เช็ดด้วยฟองน้ำแห้งๆ หรือปัดด้วยแปรงในลักษณะปัดลงให้ออกจากตัว ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ จัดให้คงรูปทรงปกติและจัดเรียงในกล่องพลาสติกด้วยวิธีการเดียวกัน



(หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร, [http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment\\_id=2093275&offset=0&total\\_comments=1,23](http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment_id=2093275&offset=0&total_comments=1,23) เมษายน 2555)

หนังสือที่เปียกน้ำและสกปรกให้ทำความสะอาดด้วยการให้น้ำก๊อกไหลผ่านที่ละหน้าจนหมดทั้งเล่มและจัดเรียงที่ละหน้าให้เรียบร้อยก่อนเรียงลงกล่องพลาสติก ข้อสำคัญคือเมื่อล้างน้ำแล้วต้องรีบแช่แข็งเพื่อป้องกันการเกิดเชื้อรา



(หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร, [http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment\\_id=2093275&offset=0&total\\_comments=1,23](http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment_id=2093275&offset=0&total_comments=1,23) เมษายน 2555)

## การจัดการกับเชื้อรา

1. เชื้อราบนกระดาษเจริญเติบโตได้ดีด้วยสารอาหารจากกระดาษและกาว ที่ความชื้นต่ำกว่าร้อยละ 65 และอุณหภูมิที่สูงกว่า 25 องศาเซลเซียส
2. เชื้อราเป็นอันตรายทั้งกับกระดาษและสุขภาพของมนุษย์ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการการป้องกันให้ชัดเจนทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมโดยรวม
3. การแช่แข็งสามารถหยุดยั้งการเจริญเติบโตของเชื้อราได้ แต่ต้องทำความสะอาดแบบที่เรียกว่าการทำทำความสะอาดแบบแห้ง (dry cleaning) โดยใช้ฟองน้ำและแปรงปัดออก และอาจต้องฆ่าด้วยรังสีแกมมา (gamma radiation) อีกครั้ง
4. เชื้อราบนชั้นหนังสือ หากเป็นชั้นไม้ให้ปิดเชื้อราออกจากพื้นผิวโดยใช้วิธีปิดลง หากเป็นชั้นเหล็กให้เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและปล่อยให้แห้ง
5. เชื้อราบนฝาผนัง ต้องย้ายวัสดุ ตู้ และชั้นออกจากพื้นที่ กำจัดเชื้อราโดยปิดลงและดูดออกโดยเร็ว ห้ามใช้น้ำส้มสายชูและสารกำจัดเชื้อรา และต้องควบคุมความชื้นของห้องและฝาผนัง

สำหรับวันพฤหัสบดีที่ 12 มกราคม 2555 เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างสถาบัน เกอเธ่ ประเทศไทย และหอศิลปวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครกับผู้แทนจากองค์กร วัฒนธรรมและห้องสมุดของหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ หอสมุดแห่งชาติ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดกรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุด TK Park และมหาวิทยาลัยรังสิต

ดร. นอร์เบิร์ต ชปีทซ์ ผู้อำนวยการสถาบันเกอเธ่ ประเทศไทย ได้รายงานผลการสำรวจความเสียหายในพื้นที่ของผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์อนุรักษ์และรักษาสภาพหนังสือเซอเฟเบ ซึ่งพบว่า การเข้าไปให้ความช่วยเหลือมีความล่าช้าเกินไป ทำให้หนังสือและสิ่งพิมพ์ถูกแช่อยู่ในน้ำเป็นเวลานานจึงมีความเสียหายอย่างหนัก นอกจากนี้ ยังพบปัญหาสำคัญคือเชื้อรา ซึ่งเป็นอันตรายอย่างมากต่อสุขภาพของผู้ที่อยู่ในบริเวณดังกล่าว

เนื่องจากหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เสียหายส่วนใหญ่สามารถหาแทนใหม่ได้ ผู้เชี่ยวชาญ จึงมีความเห็นว่ายังไม่มี ความจำเป็นที่จะต้องจัดหาเครื่องไล่อากาศความชื้นหรือ Freeze-Drying เข้ามาใช้ในประเทศไทย เพราะนอกจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณซึ่งต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวน สูงมากแล้ว ยังมีปัญหาเรื่องการขาดผู้เชี่ยวชาญที่มีทักษะเฉพาะด้านที่จะสามารถทำงานกับ เครื่องนี้ได้โดยตรง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ เนื่องจากการจะทำให้หนังสือส่วนใหญ่ที่เสียหาย

กลับคืนสภาพเดิมได้นั้น ต้องใช้กระบวนการอื่นร่วมด้วย ไม่ใช่จะใช้เฉพาะเครื่องไล่ความชื้น หรือ Freeze-Drying เท่านั้น

ข้อเสนอแนะจากทีมผู้เชี่ยวชาญที่ควรนำมาปฏิบัติเป็นอันดับแรกคือ การสร้างศักยภาพให้แก่บุคลากรในห้องสมุดและบุคคลทั่วไป ด้วยการเพิ่มทักษะความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ ทั้งจากอัคคีภัยและอุทกภัย ควรมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรที่เป็นกระดาษ โดยมุ่งเน้นไปที่การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันเชื้อรา วิธีการจัดการกับหนังสือที่เสียหายจากเชื้อรา เช่น การใช้วิธี Dry Cleaning การอบรังสี รวมถึงการควบคุมอุณหภูมิและสภาพแวดล้อมโดยรวม

## บทสรุป

อุทกภัยที่ประเทศไทยต้องประสบในช่วงหลายปีที่ผ่านมาโดยเฉพาะครั้งรุนแรงที่เพิ่งเกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2554 ทำให้หลายฝ่ายเริ่มตระหนักถึงปัญหาด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติซึ่งมีแนวโน้มที่จะเพิ่มความถี่และความรุนแรงขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีความเสียหายและผลกระทบเกิดขึ้นอย่างที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ทั้งทางด้านสังคมและเศรษฐกิจรวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน โดยมีองค์การวัฒนธรรม ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์จำนวนมากได้รับผลกระทบดังกล่าวด้วย การที่สถาบันเกอเธ่ ประเทศไทย และหอศิลปวัฒนธรรมกรุงเทพมหานครได้มีแนวคิดในการเชิญผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการดูแลหนังสือหลังประสบภัยพิบัติมาให้ความรู้ให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง อีกทั้งข้อเสนอที่จะจัดให้มีการอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการกับทรัพยากรเมื่อเกิดความเสียหายจากภัยพิบัติ เช่น ความเสียหายจากอุทกภัยและอัคคีภัย การป้องกันและการจัดการกับหนังสือที่เสียหายจากเชื้อรา รวมทั้งแนวคิดในการจัดทำเอกสารเพื่อให้ความรู้เผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศไทยและประเทศต่างๆ ในภูมิภาคจะเป็นสร้างการรับรู้และกระตุ้นให้ผู้เกี่ยวข้องได้เตรียมการรับมือกับภัยพิบัติซึ่งอาจช่วยบรรเทาความเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดความรู้และประสบการณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.

## บรรณานุกรม

- กรมอุตุนิยมวิทยา. อุทกภัย (flood). [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.tmd.go.th/info/info.php?FileID=70>. ( 22 เมษายน 2555)
- ขอเชิญช่วยกันลงขัน ทำชั้นหนังสือให้สิ่งีสนามหลวง. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.faylicity.com/book/news/>. (22 เมษายน 2555)
- บันทึกเหตุการณ์มหาอุทกภัยปี 2554. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.thaiwater.net/current/flood54.html>. (21 เมษายน 2555)
- เฟย์, นามแฝง. เมื่อหนังสือจมน้ำ. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา: [http://www.faylicity.com/porch\\_porch109.html](http://www.faylicity.com/porch_porch109.html). ( 22 เมษายน 2555.)
- ม.มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต้องการกำลังคนช่วยขนย้ายพระไตรปิฎก 1 แสนเล่ม. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : [http://www.matichon.co.th/news\\_detail.php?newsid=1318476999&grpid=03&catid=03](http://www.matichon.co.th/news_detail.php?newsid=1318476999&grpid=03&catid=03). ( 22 เมษายน 2555)
- เยอรมนีช่วยอบรมกู้หนังสือจมน้ำ. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.komchadluek.net/detail/20120103/119306/เยอรมนีช่วยอบรมกู้หนังสือจมน้ำ.html#.UF5WSbLN-Rc>. (22 เมษายน 2555)
- โรงเรียนพังกว่า 2,000 แห่ง ศธ.เชื่อไม่กระทบเปิดภาคเรียน. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.thairath.co.th/content/edu/210228>. ( 22 เมษายน 2555)
- วนิดา ศรีทองคำ. คุณภาพชีวิตและสุขภาวะในห้องสมุด : บทเรียนจากน้ำท่วมใหญ่ปี 2554. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://lib.ku.ac.th/blog/?p=4521>. (23 เมษายน 2555.)
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการฟื้นฟูทรัพยากรสารสนเทศที่เปียกน้ำและจมน้ำ. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : <http://www.gotoknow.org/blogs/posts/462959>. ( 22 เมษายน 2555)
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ. ขอเชิญผู้สนใจร่วม Workshop อบรมปฏิบัติการกู้หนังสือจมน้ำ 13 ธันวาคม 2545 ณ มจร วังน้อย. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา : [http://www.mcu.ac.th/site/news\\_in.php?group\\_id=1&NEWSID=8201](http://www.mcu.ac.th/site/news_in.php?group_id=1&NEWSID=8201). ( 22 เมษายน 2555)



สถาบันเกอเธ่ ประเทศไทย. การประชุมโครงการกู๋หนังสือมน้ำ. กรุงเทพฯ : สถาบันเกอเธ่ ประเทศไทย, 2554 (สไลด์)

หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร. “รายงานการประชุมระหว่างองค์กรวัฒนธรรม และห้องสมุดในหน่วยงานต่างๆ เรื่อง โครงการกู๋หนังสือมน้ำ.” กรุงเทพฯ : หอศิลปวัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร, 2555

\_\_\_\_\_. **Workshop** อบรมปฏิบัติการกู๋หนังสือมน้ำ. [ออนไลน์].

2555. แหล่งที่มา: [http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment\\_id=2093275&offset=0&total\\_comments=1](http://www.facebook.com/media/set/?set=a.234091073331309.55912.113578788715872&type=1&comment_id=2093275&offset=0&total_comments=1). ( 23 เมษายน 2555)

**Cologne’s Archives Collapse.** [Online]. 2012. Availabel : <http://iconicbooks.blogspot.com/2009/03/colognes-archives-collapse.html>. ( 22 April 2012)

ED FELTEN. **Fingerprinting Blank Paper Using Commodity Scanners.** [Online]. 2012. Availabel : <https://freedom-to-tinker.com/blog/felten/fingerprinting-blank-paper-using-commodity-scanners/>. ( 22 April 2012)

**European floods.** [Online]. 2012. Availabel : <http://news.in.msn.com/gallery.aspx?cp-documentid=3479896&page=9>. ( 22 April 2012)

**Germany’s Historic Anna Amalia Library Reopens After Fire.** [Online]. 2012. Availabel : <http://www.dw.de/dw/article/0,,2831391,00.html>. ( 22 April 2012)

Painful partings : **some of the precious objects forfeited to the recent floods were pearls beyond price.** [online]. 2012. available at : <http://www.bangkokpost.com/print/264664/>. ( 22 April 2012)

## 5สกับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

กาญจนา เฟื่องคำศรี\*

กิจกรรม 5ส เป็นเทคนิควิธีการพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของการทำงาน หรือสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสะอาด ความสะดวก ความมีระเบียบเรียบร้อย ทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดระเบียบและสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อองค์กร อันจะส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร กิจกรรม 5ส จึงถือเป็นอีกหนึ่งกลยุทธ์ที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ที่มาของ 5 ส และความหมาย

5ส มาจากคำว่า 5S ซึ่งมาจากหนังสือชื่อ “The 5S’s : Five Keys to a Total Quality Environment” ที่เขียนโดยชาวญี่ปุ่นชื่อ Mr. Takashi Osada และได้ให้ความหมายของ 5ส ไว้ดังนี้

สะสาง (Seri: เซริ) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ การกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น โดยการแยกแยะสิ่งของเพื่อให้เหลือแต่สิ่งจำเป็นและจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยการยึดหลักว่า “ของที่ไม่ต้องการใช้ ให้จัดออกไป ส่วนของที่ต้องการ ก็จัดให้เป็นระเบียบ”

สะดวก (Seiton: เซตง) หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน ซึ่งต้องคำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งาน และเมื่อผ่านการได้ทำขั้นตอนสะดวกแล้ว จะมีลักษณะที่เรียกว่า “หายก็รู้ คู่งามตา”

\* บรรณารักษ์ แผนกบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

**สะอาด (Seiso: เซโซ)** หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด การกำจัดขยะ โดยวิธีการปัด กวาด เช็ด ถู สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสถานที่ทำงาน ให้มีความสะอาดปราศจากฝุ่นละอองและสิ่งสกปรก

**สุขลักษณะ (Seiketsu: เซเคทซึ)** หมายถึง การรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยที่ได้จากการสะอาด ความสะอาด และความสะอาดให้คงอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ตลอดจนปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

**สร้างนิสัย (Shitsuke: ชิซุเกะ)** หมายถึง การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย

### 5ส กับ การปฏิบัติในงานห้องสมุด

การทำกิจกรรม 5ส ในห้องสมุด ไม่ใช่เป็นเรื่องใหม่แต่อย่างใด ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดในแต่ละแห่งนั้น มีกระบวนการจัดหา การจัดหมวดหมู่ รวมถึงการนำทรัพยากรออกให้บริการ ที่เป็นขั้นตอนอีกทั้งยังเป็นระบบระเบียบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาใช้บริการเกิดความสะดวก รวมถึงมีการดูแลรักษาความสะอาด ในด้านอาคารสถานที่ที่เอื้อต่อผู้มาใช้บริการรวมถึงผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีอยู่แล้ว หากแต่ว่าผู้ปฏิบัติงานจะสามารถทำได้อย่างต่อเนื่องจนคิดเป็นนิสัยหรือไม่นั้นดังนั้นก็ถือว่า 5ส เป็นกิจกรรมคุณภาพที่สมควรอย่างยิ่งในการที่จะนำมาใช้ในงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประโยชน์ของการนำ 5ส มาใช้จะทำให้เกิดการพัฒนาด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านผู้ปฏิบัติงาน

1. สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องในการทำงานมีระเบียบวินัยตระหนักถึงผลเสียของความไม่เป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน มีจิตสำนึกของการปรับปรุงซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
2. มีการทำงานเป็นทีม โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่บุคลากรในห้องสมุดเป็นผู้ร่วมกันกำหนดขึ้น
3. มีความรักและผูกพันกับห้องสมุด เพราะความก้าวหน้าของห้องสมุดเกิดจากผู้ปฏิบัติงานที่ได้ร่วมใจในการทำงาน

### ด้านกระบวนการ

1. ลดขั้นตอนของการทำงานที่ไม่จำเป็น ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. วัสดุอุปกรณ์มีใช้อย่างครบครัน และเกิดความประหยัด
3. ป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ข้อผิดพลาดต่างๆ ได้อย่างทันการณ์ เนื่องจากสามารถสังเกตเห็นสิ่งผิดปกติต่างๆ ได้ง่าย
4. ลดเวลาในการค้นหาเอกสารหรือสิ่งของในการทำงาน

### ด้านการให้บริการ

1. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ มีการจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย
2. ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกระประทับใจ เพราะสภาพห้องสมุดมีบรรยากาศและสัญลักษณ์ที่ดี เหมาะกับการเข้ามาศึกษาค้นคว้า

### การดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ได้นำกิจกรรม 5ส มาใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ที่ต้องการให้หน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้กิจกรรม 5ส อันจะเป็นแนวทางการจัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ที่รัฐต้องจัดและปฏิรูประบบงานบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนองตอบความต้องการของประชาชนตลอดจนการนำไปสู่การพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองต่อไป สำนักหอสมุดเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้นำกิจกรรมนี้มาใช้ในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เสริมสร้างให้กิจกรรม 5ส เป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งส่งเสริมให้ทุกแผนกของสำนักหอสมุด นำกิจกรรม 5ส มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงานและสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและตลอดไป โดยได้กำหนดให้มีนโยบาย 5ส ดังนี้

1. พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพของสำนักหอสมุด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักหอสมุด มีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินกิจกรรม 5ส โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น
3. ให้ทุกแผนกในสำนักหอสมุดนำกิจกรรม 5ส ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมาย
4. ผู้บริหารสำนักหอสมุดทุกระดับ ต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม และดูแลเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส บรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส ที่ได้กำหนดไว้
5. ให้หัวหน้าแผนกและคณะกรรมการกิจกรรม 5ส รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม ต่อคณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส เพื่อให้แนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง ทุก 4 เดือนเป็นอย่างน้อย
6. ให้รางวัลพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5ส ตามแผนดำเนินงานและมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

จากนโยบายดังกล่าว สำนักหอสมุดตั้งเป้าหมายที่จะดำเนินกิจกรรม 5ส ให้บรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส และมุ่งมั่นไปสู่ความเป็นผู้นำในการนำกิจกรรม 5ส มาเพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน ตลอดจนสภาพแวดล้อมของสำนักหอสมุดให้ประสบความสำเร็จเป็นหน่วยงานแรกของมหาวิทยาลัยรังสิต

### โครงสร้างการทำกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด

จากการที่สำนักหอสมุด ได้นำกิจกรรม 5ส เข้ามาใช้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 นั้น ในแรกเริ่ม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆออกเป็น 3 ชุดประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส และคณะอนุกรรมการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม 5ส หลังจากนั้นในปีการศึกษา 2549 จึงได้มีการปรับเปลี่ยนให้มีคณะกรรมการลดลงเหลือเพียง 2 ชุด

ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส และคณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนบุคลากรของสำนักหอสมุดมีจำนวนจำกัดและเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละชุด ซึ่งได้เข้ามาจนถึงปัจจุบัน โดยคณะกรรมการในแต่ละชุดมีภาระหน้าที่ดังนี้



### 1. คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส หน้าที่ :

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุดเป็นไปอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
4. ให้คำปรึกษา แนะนำและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการ 5ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด
5. ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส

### 2. คณะกรรมการกิจกรรม 5ส หน้าที่ :

1. กำหนดแผนการดำเนินงานในโครงการกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด
2. กำหนดมาตรฐาน 5ส สำหรับพื้นที่ที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนบุคคล
3. กำหนดแผนเวลาการตรวจและเครื่องมือเพื่อใช้ในการติดตาม
4. จัดตั้งทีมดูแลพื้นที่เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลพื้นที่ต่างๆของสำนักหอสมุด
5. ประสานงานระหว่างหน่วยงานกับทีมที่ดูแลประจำโซนพื้นที่เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรม 5ส ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
6. รณรงค์และส่งเสริมการดำเนินงานในโครงการกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
7. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินงานในโครงการกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุดทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
8. รับทราบปัญหาและให้คำแนะนำหรือเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส เพื่อพิจารณา

อีกทั้งหลังจากที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการของแต่ละชุดในปีแรกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้มีการจัดประกวดคำขวัญกิจกรรม 5ส โดยให้บุคลากรของสำนักหอสมุดได้มีส่วนร่วมในการส่งคำขวัญเข้าร่วมเพื่อรับการพิจารณา ซึ่งคำขวัญที่ได้รับการคัดเลือกโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อนำมาใช้กับกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุดได้แก่ คำขวัญที่ว่า “ สำนักหอสมุด ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพลัง 5ส “ และได้นำมาใช้ถึงจนกระทั่งปัจจุบัน นอกจากนี้ยังได้มีการจัดแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของสำนักหอสมุด โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่นั้นๆ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นทั้งหมด 7 กลุ่มพื้นที่ดังนี้

1. พื้นที่กลุ่มสุพรรณิการ์ สังกัดผู้อำนวยการและสำนักงานเลขานุการ ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีเหลือง
2. พื้นที่กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์ สังกัดหอจดหมายเหตุ ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีชมพู
3. พื้นที่กลุ่มอินทนิล สังกัดแผนกบริการ ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีม่วง
4. พื้นที่กลุ่มนาโน สังกัดแผนกพัฒนา ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีส้ม
5. พื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน สังกัดแผนกเทคนิค ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีน้ำเงิน
6. พื้นที่กลุ่มวิภาวดี สังกัดห้องสมุดศูนย์ศึกษาวิภาวดี ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีเขียว
7. พื้นที่กลุ่มสาทร สังกัดห้องสมุดศูนย์ศึกษาสาทรธานี ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีฟ้า

### การดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2554

คณะกรรมการกิจกรรม 5ส ประจำปี 2554 ได้รับการคัดเลือกมาจากบุคลากรที่เป็นตัวแทนของแต่ละโซนพื้นที่ เพื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้กิจกรรม 5ส ดำเนินไปตามนโยบายและแผนดำเนินงานของกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

#### 1. การประชุมของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส

คณะกรรมการได้มีมติให้มีการประชุมทุกวันพุธแรกของเดือน แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้หากติดภารกิจต่างๆ ของสำนักหอสมุด

#### 2. การดำเนินงานของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส ประกอบด้วย

- 2.1 ทำการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
- 2.2 การจัดประชุมตามแผนดำเนินการที่ได้กำหนดไว้
- 2.3 ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ :
  - : กำหนดแผนดำเนินการ
  - : ปรับปรุงมาตรฐานกลาง
  - : จัดบอร์ดภาพกิจกรรม
  - : จัดกิจกรรมทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) จำนวน 2 ครั้ง
  - : การสร้างแบบฟอร์มการตรวจประเมิน แบ่งออกได้เป็น 4 แบบ

ได้แก่ ประเภทสำนักงาน (แบบรายบุคคล) ประเภทสำนักงาน (แบบส่วนรวม) ประเภทส่วน  
บริการผู้ใช้ และประเภทส่วนบริการผู้ใช้ เฉพาะศูนย์ศึกษาสาทรธานีและศูนย์ศึกษาวิภาวดี

: กำหนดเกณฑ์การประเมิน ได้แก่ “ผ่าน” หมายถึง พื้นที่ที่มีการ  
ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกลางทุกอย่าง และ “ไม่ผ่าน” หมายถึง พื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานแต่  
ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางที่ได้กำหนดไว้

: วางแผนกำหนดการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่และทำการตรวจเยี่ยม  
โดยได้กำหนดการตรวจไว้ทั้งหมดเป็นระยะเวลา 2 วัน ซึ่งในวันที่ตรวจเยี่ยมทางคณะ  
อนุกรรมการจะมีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยจะดูจาก  
มาตรฐานกลางของแต่ละพื้นที่ และทำการบันทึกผลการตรวจประเมิน อีกทั้งสรุปข้อดี ข้อ  
เสนอแนะและข้อที่ควรปรับปรุงเพื่อให้ได้ตรงตามมาตรฐานกลางลงในแบบฟอร์ม

: สรุปผลการตรวจเยี่ยมเพื่อเสนอต่อประธานโซนพื้นที่และ  
คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส เพื่อรับทราบ

: จัดทำประกาศนียบัตรและของรางวัลแก่โซนพื้นที่ โดยไม่มีการแบ่ง  
ลำดับรางวัลแต่อย่างใด ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรที่เป็นสมาชิกทุกโซนพื้นที่มีความร่วมมือ ตั้งใจ  
มุ่งมั่นให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

### 3. การดำเนินกิจกรรม 5ส ของบุคลากรในแต่ละโซนพื้นที่

หลังจากที่คณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ที่ได้รับการคัดเลือกมาจากตัวแทนของ  
แต่ละโซนพื้นที่ เพื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ให้กิจกรรม 5ส ดำเนินการไปได้้อย่างเรียบร้อย ได้  
เข้าร่วมประชุมและรับทราบถึงแผนดำเนินงานตลอดจนแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้  
ก็จะนำข้อมูลที่ได้รับไปแจ้งหรือรายงานต่อสมาชิกที่อยู่ในโซนพื้นที่ของตนเอง ทั้งนี้เพื่อให้  
สมาชิกได้รับทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหน้าที่หรือบทบาทของสมาชิกใน  
กลุ่มพื้นที่ต้องปฏิบัติได้แก่

3.1 การมีส่วนร่วมในการกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกลางต่างๆที่จะ  
ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดย  
มาตรฐานที่ได้ผ่านการเสนอแนะจากมติของสมาชิก จะถูกนำเสนอเข้าที่ประชุมผ่านตัวแทน  
ที่เป็นคณะอนุกรรมการฯ ทั้งนี้ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานที่สมาชิกได้เสนอแนะจะได้รับ  
บรรจุเพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลางสำหรับการตรวจสอบหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ  
คณะอนุกรรมการฯอีกที แต่ทุกครั้งจะมีรายงานชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุม และแจ้ง  
ให้สมาชิกได้รับทราบทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อสงสัยในการปฏิบัติตาม

3.2 การลงมือปฏิบัติงานแผนดำเนินงานของแต่ละโซนพื้นที่ ซึ่งแต่ละโซนพื้นที่ที่จะสร้างแผนดำเนินงานของโซนพื้นที่ที่กำหนดรายละเอียด ขอบเขต ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานที่ทางคณะอนุกรรมการฯ ได้กำหนดไว้ เช่น การลงมือจัดการกับพื้นที่ซึ่งเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานกลาง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนตัว ว่าต้องเริ่มเมื่อใดถึงเมื่อใด ช่วงเวลาไหนที่จะต้องมีการตรวจสอบตามจุดต่างๆ เพื่อจัดทำป้ายหรือดัชนี เพราะอาจเกิดการชำรุด เก่า สภาพไม่น่าดู หลังจากที่ได้ลงมือสะสางไปแล้ว มีการกำหนดวันเพื่อให้สมาชิกได้ทำหน้าที่เปรียบเสมือนเป็นกรรมการที่จะต้องมาตรวจเยี่ยมพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อให้พื้นที่พร้อมและสมบูรณ์ตรงตามมาตรฐานที่สุด ก่อนวันที่คณะอนุกรรมการฯ จะมาตรวจเยี่ยมจริง

3.3 การปฏิบัติตามมาตรฐานกลาง สมาชิกในแต่ละพื้นที่ จะได้รับการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดที่มาตรฐานกลางระบุไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้แนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างมาตรฐานกลาง ในส่วนของพื้นที่ส่วนบุคคลที่เป็นโต๊ะทำงานและพื้นที่เคาน์เตอร์บริการดังนี้

ตัวอย่างมาตรฐานพื้นที่ส่วนบุคคล : โต๊ะทำงาน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
1. โต๊ะทำงาน		
1.1 ป้ายชื่อบุคคล	ไม่เกิน 1 ป้าย	รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามโซน ติดป้ายไว้มุมขวามือ ด้านหน้าโต๊ะ
1.2 ป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 ป้าย	วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ในแผนก
1.3 กระงะรองโต๊ะ	ไม่เกิน 1 แผ่น	ใสสะอาด ไม่มีสิ่งของใดๆได้กระຈก
1.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 อัน	
1.5 ตะแกรงเอกสาร	ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด	เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
1.6 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 1 อัน	จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
1.7 ภาชนะใส่น้ำดื่ม	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.8 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.9 แผ่นติดสก็อตพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.10 แผ่นซีดีพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.11 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.12 นาฬิกาตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 เครื่อง	“
1.13 ปากกา ไม่เกิน 10 ด้าม		จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์ เครื่องเขียนให้เรียบร้อย



## ตัวอย่างมาตรฐาน : เคนเตอร์บริการ

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
2. เคนเตอร์บริการ		
2.1 เก้าอี้ประจำเคนเตอร์	ตามความเหมาะสม	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
2.2 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อยและต่อพ่วง ไม่มีสิ่งใดวางบนคอมพิวเตอร์ ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้อย่าง เรียบร้อย
2.3 ป้ายตั้งบนเคนเตอร์	ไม่เกิน 5 อัน	เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน
2.4 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ตามความเหมาะสม	หมั่นดูแลเป็นประจำ
2.5 กล้อง/แฟ้มเอกสาร	ตามความเหมาะสม	จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร
2.6 คู่มือ/เอกสารปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	“
2.7 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ	ตามความเหมาะสม	“
2.8 เหล็กเสียบแบบฟอร์ม	ไม่เกิน 2 ชุด	จัดวางให้เรียบร้อย
2.9 โทรศัพท์ ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาด	
2.10 สมุดโทรศัพท์/แฟ้มเอกสาร	ไม่เกิน 1 ชุด	จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร

## ภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด

### 1. การประชุม



### 2. การดำเนินกิจกรรม 5ส

2.1 การทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ 1 บริเวณด้านหน้าอาคารหอสมุด เพื่อให้เกิดความสวยงามและส่งผลดีต่อสุขภาพอนามัยของผู้สััญจรและผู้มาใช้บริการ (วันที่ 23 มกราคม 2555)



## 2.2 การทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ 2 ในแต่ละโซนพื้นที่ (วันที่ 4 พฤษภาคม 2555)





### 2.3 การตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่



## 2.4 พิธีมอบเกียรติบัตรและของที่ระลึก

รศ.ดร.ชาติชาย ตะกูลรังสิ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
กล่าวให้โอวาทและมอบเกียรติบัตรและของที่ระลึกให้แก่โซนพื้นที่และบุคคล







รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านสวยงาม  
กลุ่มอินทนิล



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านความมีระเบียบเรียบร้อย  
กลุ่มวิภาวดี



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านความคิดสร้างสรรค์  
กลุ่มสาทร



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านความสะอาด  
กลุ่มสุพรรณิการ์



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านสุขนิสัย  
กลุ่มพลอยไพลิน



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านสิ่งแวดล้อม  
กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านการจัดเก็บเอกสาร กลุ่มนาโน

### 3. การเสนอปัญหา/อุปสรรคและแนวทางพัฒนา

คณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ได้สรุปปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมไว้ดังนี้

3.1 การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ สำหรับปีการศึกษานี้ค่อนข้างล่าช้า ทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม 5ส จำกัด อีกทั้งบุคลากรมีภาระงานประจำจึงเป็นการยากที่จะทำการสะอาดและสะดวกได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทำให้เกิดปัญหาภาระเร่งรัดมทำในช่วงการตรวจประเมินพื้นที่ ดังนั้น ควรเริ่มกิจกรรม 5ส ทันทีที่เริ่มปีการศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการสะอาด สะดวก สะอาด และสร้างสุขลักษณะ อันจะนำไปสู่การสร้างนิสัย 5ส ที่ถาวรต่อไป

3.2 มาตรฐานกลางบางข้อไม่ชัดเจน ทำให้เกิดข้อถกเถียงระหว่างคณะอนุกรรมการ ในช่วงการตรวจประเมินโซนพื้นที่ ดังนั้น ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานกลาง ให้ชัดเจน ครอบคลุมและสร้างความเข้าใจในการตรวจประเมินให้กับผู้ตรวจและสมาชิกในพื้นที่ ทราบ เพื่อให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

3.3 การตรวจโซนพื้นที่ปีละหนึ่งครั้ง ทำให้การทำกิจกรรมขาดความต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ อีกทั้งระยะเวลาในการตรวจประเมินค่อนข้างน้อย ทำให้ขาดความละเอียดถี่ถ้วนและไม่ทั่วถึงในบางพื้นที่ ดังนั้นควรกำหนดให้มีกิจกรรมการทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) รวมถึงการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่ มากกว่าปีละหนึ่งครั้ง ไว้ในแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดการตื่นตัวและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

3.4 สร้างทัศนคติที่ดีในการดำเนินกิจกรรม 5ส กับบุคลากรของสำนักหอสมุด โดยให้ถือว่ากิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานประจำ ซึ่งจะทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย

3.5 นำแนวคิดเรื่อง ห้องสมุดสีเขียว มาพิจารณาเพราะห้องสมุดหลายแห่งได้ดำเนินการไปในทิศทางนี้แล้ว

ดังนั้นกิจกรรม 5 ส ของห้องสมุด จะประสบความสำเร็จได้ ต้องเกิดจากความร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรทุกคนทุกแผนกในหน่วยงาน ดังคำขวัญที่ว่า “สำนักหอสมุด ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพลัง 5ส” นั่นเอง

### บรรณานุกรม

เบญญา รุ่งเรืองศิลป์. “ความในใจของคนทำ 5ส...ในห้องสมุด.” ข่าวสารห้องสมุดใน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 15, 2-3 (เมษายน – กันยายน 2542) : 19-28.

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์. “แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม 5ส ให้สัมฤทธิ์ผลนั้นมาจาก “คน”.” *For Quality Management*. 17, 156 (ตุลาคม 2551) : 93-98.

สุดใจ ธนไพศาล. พัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้า ด้วยกิจกรรม 5ส. พิมพ์ครั้งที่ 2. ขอนแก่น : ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2554. ปทุมธานี : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต, 2555.

# ความคาดหวังและการรับรู้ของอาจารย์และนักศึกษาคณะ สาธารณสุขศาสตร์ในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Expectation and Perceived by Faculty and Student's  
Faculty of Public Health forward to Library Usage of  
Faculty of Public Health Library, Khon Kaen University

สุดาวดี ชัยเดชทยากุล\*

ยุวดี เพชรระ\*\*

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจความคาดหวังและการรับรู้ของอาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคาดหวังและการรับรู้ของอาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บริการที่เข้าใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 290 คน ด้วยวิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่า t-test พบว่า

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังต่อห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}=4.29$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ( $\bar{x}=4.42$ ) รองลงมาคือ ด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด และด้านสภาพบริการของห้องสมุด ( $\bar{x}=4.32$  และ  $4.24$ ) ส่วนการรับรู้ พบว่า ผู้ใช้บริการรับรู้ต่อการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}=3.91$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด มี

\* ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงาน ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

\*\* บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค่าเฉลี่ยมากที่สุด ( $\bar{x}=4.12$ ) รองลงมาคือ ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด และด้านสภาพบริการของห้องสมุด ( $\bar{x}=4.08$  และ  $3.90$ ) และเมื่อเปรียบเทียบความคาดหวัง และการรับรู้ของผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดคณะโดยรวมและแยกรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ  $0.05$  ทั้งในภาพรวมและรายด้าน โดยเฉลี่ยของการรับรู้มีค่าน้อยกว่าค่าเฉลี่ยของความคาดหวังโดยรวม ( $\bar{x}=3.91$  และ  $4.29$ ) ซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันคือ อยู่ในระดับมาก

## 1. ความสำคัญและที่มาของประเด็นการวิจัย

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวิสัยทัศน์ “คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นสถาบันชั้นนำด้านสาธารณสุขศาสตร์ของอาเซียน” โดยมีนโยบายให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่เข้าถึงได้ง่าย (Access) มีความสวยงามน่าเข้าไปใช้ (Beauty) และมีทรัพยากรเครื่องมือและบริการที่สะดวก รวดเร็ว (Comfortable) ห้องสมุดคณะจึงถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และความเป็นเลิศทางวิชาการของคณะฯ ซึ่งห้องสมุดคณะฯ มีหน้าที่สนับสนุน กระตุ้นอาจารย์ นักศึกษาและผู้ให้บริการทั่วไป ใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ของตนเอง และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยทรัพยากรที่มีหลากหลายและตรงตามความต้องการ นอกจากนี้ต้องมีการบริการที่เหมาะสม ทันสมัย ให้ผู้รับบริการเกิดความรู้สึกพึงพอใจในการเข้ามาใช้ห้องสมุด การพัฒนาห้องสมุดในปัจจุบันพัฒนาในทุกๆ ด้านมากขึ้น สืบเนื่องมาจากแนวคิดของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานได้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุด รวมถึงยังให้การสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ ฯลฯ แต่ในขณะเดียวกันการแข่งขันระหว่างห้องสมุดด้วยกันสูงขึ้นอีกด้วย ที่นำเสนอบริการรูปแบบใหม่ๆ ฉะนั้น ในการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดตามแนวคิดของห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) โดยจะต้องตอบสนองต่อความคาดหวังและการรับรู้ของผู้รับบริการเป็นหลัก ตลอดจนต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยเข้ามาเสริมและอำนวยความสะดวกทั้งแก่ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ดังนั้น การพัฒนาห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตนั้น จึงจำเป็นต้องทำการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงความคาดหวังและการรับรู้ของผู้รับบริการในการใช้บริการห้องสมุดในปัจจุบัน และรูปแบบหรือวิธีการในการจัดการห้องสมุดเพื่อพัฒนาให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิตที่มีประสิทธิภาพต่อไป



## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาความคาดหวังในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ของนักศึกษาและอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.2 เพื่อศึกษาการรับรู้ในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นของนักศึกษาและอาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## 3. การดำเนินการวิจัย

3.1 การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey research)

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างคือ อาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ และนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ที่กำลังศึกษาในปีการศึกษา 2553 จำนวน 1,067 คน และกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้การคำนวณจากสูตร Yamane กำหนดให้มีความคลาดเคลื่อนไม่เกิน 0.05 ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% คิดเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 290 คน โดยวิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling)

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถามประยุกต์มาจากแนวคิดคุณภาพบริการทางการตลาดของ Berry และ Parasuraman (1991) แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 การใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตอนที่ 3 ความคาดหวังและการรับรู้ในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ใน 5 ด้าน คือ 1) ด้านทรัพยากรของห้องสมุด 2) ด้านสภาพบริการของห้องสมุด 3) ด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด 4) ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด และ 5) ด้านประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด และตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพบริการของห้องสมุดมาตรวัดที่นำมาใช้คือ มาตรส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ 5 = ความคาดหวังต้องการ/การรับรู้ระดับมากที่สุด 4 = ความคาดหวังต้องการ/การรับรู้ระดับมาก 3 = ความคาดหวังต้องการ/การรับรู้ระดับปานกลาง 2 = ความคาดหวังต้องการ/การรับรู้ระดับน้อย และ 1 = ความคาดหวังต้องการ/การรับรู้ระดับน้อยที่สุด

3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่า t-test

#### 4. ผลการวิจัยและอภิปรายผล

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 290 คน ส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 57.24 รองลงมาคือ นักศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ 30.69 และนักศึกษาระดับปริญญาเอก ร้อยละ 7.93 ซึ่งส่วนใหญ่ศึกษาในภาคเรียนปกติ ร้อยละ 67.24 และภาคพิเศษ/โครงการพิเศษ ร้อยละ 28.62 และเป็นอาจารย์น้อยที่สุด ร้อยละ 4.14 ส่วนสาขาวิชา/ภาควิชาที่สังกัด พบว่า ส่วนใหญ่เป็นสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ร้อยละ 22.07 รองลงมาคือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม ร้อยละ 18.28 และสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ร้อยละ 15.86 ทั้งนี้เป็นเพราะคณะสาธารณสุขศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรีทั้ง 2 สาขาวิชาเป็นหลักทำให้การรับนักศึกษาเข้าศึกษาจึงมีมากที่สุด ทำให้การคิดสัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างมีจำนวนมากเรียงตามลำดับไปด้วย

ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดในช่วงภาคการศึกษาที่ผ่านมา (ปีการศึกษา 2554 ภาคปลาย) พบว่า ส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุด 1-2 ครั้ง/สัปดาห์ ร้อยละ 37.93 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง และรัตนา อุ่นจันท์ (2550) ที่พบว่าผู้ใช้บริการเข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละครั้งมากที่สุด อาจเป็นเพราะหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะมีชั่วโมงเรียนตลอดวัน จึงทำให้ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดไม่มาก ส่วนใหญ่วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าและอ่านหนังสือเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ร้อยละ 16.30 อาจเป็นเพราะหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะกำหนดให้มีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากห้องเรียน จึงทำให้มีการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าและอ่านหนังสือเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน รองลงมาคือ ใช้บริการ Internet เพื่อสืบค้นข้อมูล ร้อยละ 14.83 และใช้เพื่อยืมคืนทรัพยากรห้องสมุด ร้อยละ 11.10

วิธีการค้นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการส่วนใหญ่ใช้วิธีค้นจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (KKU WebOPAC) ร้อยละ 39.83 อาจเป็นเพราะว่าผู้ใช้บริการต้องการใช้สารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดที่ใช้ง่าย และสามารถหยิบใช้ได้สะดวก รองลงมาคือ ดูจากป้ายบอกหมวดหมู่ที่ชั้นและหาหนังสือเอง ร้อยละ 27.13 และขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยค้น ร้อยละ 14.78 ส่วนบริการที่เข้าใช้มากที่สุดคือบริการที่นั่งอ่าน ร้อยละ 25.35 รองลงมาคือ บริการคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล ร้อยละ 24.06 และบริการยืมคืน ร้อยละ 22.77

จากข้อมูลการสอบถามกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับความคาดหวังและการรับรู้ของผู้ใช้บริการในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ใน 5 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรของห้องสมุด ด้านสภาพบริการของห้องสมุด ด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด และด้านประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

4.1 ความคาดหวังในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์

4.2 การรับรู้ในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์

4.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความคาดหวังและการรับรู้ต่อการใช้ห้องสมุด

#### 4.1 ความคาดหวังในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ดังตารางที่ 1)

ผู้ให้บริการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความคาดหวังโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X}=4.29$ ) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวรารพร จันสังสา (2551) และงานวิจัยของพิมล เมฆสวัสดิ์ (2550) ที่พบว่า ผู้ใช้มีความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการที่คาดหวังโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องปกติที่ผู้ใช้บริการเมื่อมาติดต่อกับห้องสมุดก็มักจะคาดหวังที่จะได้รับบริการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ดีที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

4.1.1 ด้านทรัพยากรห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังต่อห้องสมุดในการจัดให้นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ มีหนังสือตำราวิชาการ ภาษาไทย และมีรายงานการวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.31, 4.27$  และ  $4.21$ ) เห็นได้ว่า ผู้ใช้บริการคาดหวังต่อการใช้ทรัพยากรห้องสมุดในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือตำรา รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ และวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของอมรา อิศระชาญพานิช (2544) ที่พบว่า ผู้ใช้มีความคาดหวังในระดับมากให้ห้องสมุดจัดทำฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา อาจเป็นเพราะผู้ใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์เห็นว่าทรัพยากรห้องสมุดรูปแบบสิ่งพิมพ์ยังเป็นเรื่องที่ต้องการการใช้ เพราะให้สารสนเทศที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ให้เนื้อหาในเรื่องที่ต้องการครบถ้วน และสามารถหยิบใช้ได้สะดวก เข้าถึงได้ง่าย

4.1.2 ด้านสภาพบริการของห้องสมุด พบว่าผู้ให้บริการมีความคาดหวังให้ห้องสมุดมีกฎระเบียบการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน เช่น ระเบียบการยืมคืน ระยะเวลาการยืมคืน อัตราค่าบริการต่างๆ ราคาปรับ ฯลฯ มีการให้บริการที่รวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีจุดบริการ one stop service ได้แก่ การบริการยืมคืน บริการตอบคำถามและช่วยการ

ค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด สอน/แนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นฐานข้อมูล มีบริการแนะนำ/ตรวจสอบการเขียนรายการอ้างอิง บรรณานุกรม บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}$  = 4.40, 4.38 และ 4.37) อาจเป็นเพราะผู้ให้บริการคาดหวังให้ห้องสมุดมีกฎระเบียบการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน และการบริการที่หลากหลาย ครบถ้วน เพื่อความเสมอภาค เท่าเทียมกัน ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของวงเดือน เจริญ (2554) ที่พบว่า ผู้ใช้มีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก โดยคาดหวังต่อการจัดที่นั่งอ่านมากที่สุด และงานวิจัยของอมรา อิศระชาญพานิช (2544) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังต่อบริการยืม-คืน บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการข่าวสารทันสมัยในระดับมาก

4.1.3 ด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังต่อบุคลากรมีความพร้อมจะบริการอย่างสุภาพและเต็มใจ บุคลากรตอบคำถามท่านได้ถูกต้อง และบุคลากรมีความรู้และสามารถอธิบาย ชี้แจง แนะนำขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}$  = 4.42, 4.36 และ 4.36) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง และรัตดา อุ๋นจันที (2550) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังในระดับสูงที่สุดเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัตราเสียดี/มีจิตสำนึกการให้บริการ/มีความรู้ในการตอบคำถาม และงานวิจัยของอมรา อิศระชาญพานิช (2544) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความคาดหวังให้บุคลากรมีความเป็นมิตร มีกิจกรรมรยาทาในการปฏิบัติงานและมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน ในระดับมาก

4.1.4 ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังต่อการจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุดในเรื่องแสงสว่างเพียงพอ ห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบ มีการตกแต่งสวยงาม และมีบรรยากาศเอื้อต่อการนั่งอ่าน ค้นคว้า ไม่มีเสียงดังรบกวน อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}$  = 4.43, 4.43 และ 4.42) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอมรา อิศระชาญพานิช (2544) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความคาดหวัง ต่อการจัดสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยคำนึงถึงระบบแสงสว่าง สภาพแวดล้อมในการบริการ ความดังของเสียงภายในห้องสมุด และความสะอาดของพื้นที่จัดบริการ ในระดับมาก และงานวิจัยของสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง และรัตดา อุ๋นจันที (2550) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการมีความต้องการบรรยากาศเงียบสงบทำให้เกิดสมาธิในการเรียนรู้ และสถานที่เงียบสงบเหมาะสำหรับอ่านหนังสือ ในระดับสูง อาจเป็นเพราะผู้ให้บริการให้ความสำคัญต่อการจัดสภาพแวดล้อมของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็น แสงสว่าง ความสะอาด ความเป็นระเบียบ และบรรยากาศที่เงียบสงบเหมาะกับการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย การนั่งอ่านภายในห้องสมุด

4.1.5 ด้านการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังต่อการจัดประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดในเรื่องหนังสือหรือวัสดุห้องสมุดที่ทันต้องการอยู่บนชั้นพร้อมใช้ มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดเกี่ยวกับบริการ กิจกรรมและทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดแสดงหนังสือใหม่เป็นประจำ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.29, 4.28, \text{ และ } 4.26$ ) อาจเป็นเพราะผู้ใช้มีความคาดหวังให้ห้องสมุดจัดและนำหนังสือมีการขึ้นชั้นให้ถูกต้อง รวดเร็ว สะดวกในการหยิบใช้งาน เมื่อค้นหาข้อมูลบนฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดแล้วแจ้งว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่บนชั้น ตลอดจนให้มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดและหนังสือใหม่ๆ เพื่อจะได้ติดตามสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

#### 4.2 การรับรู้ในการใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ดังตารางที่ 1)

ผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อการรับรู้การใช้ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X}=3.91$ ) แสดงให้เห็นว่าผู้ใช้บริการพึงพอใจต่อบริการของห้องสมุดในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของพิมล เมฆสวัสดิ์ (2550) ที่ประเมินคุณภาพการบริการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับบริการที่ได้รับจริงโดยรวมอยู่ในระดับมาก และงานวิจัยของวงเดือน เจริญ (2554) ที่ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อบริการสารสนเทศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อบริการสารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ปัจจุบันได้ปรับปรุงสภาพแวดล้อม เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกและนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้กับงานบริการห้องสมุด ตลอดจนปรับปรุงรูปแบบและวิธีการให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งอาจเป็นผลให้ผู้ใช้ยอมรับคุณภาพการบริการที่ห้องสมุดจัดอยู่ในระดับมากที่สุด โดยการรับรู้สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ใช้ประเมินการใช้ห้องสมุดได้อย่างมีเหตุผล นำไปสู่ความพึงพอใจในการรับบริการ เมื่อพิจารณาการรับรู้เป็นรายด้านพบว่า

4.2.1 ด้านทรัพยากรของห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีการรับรู้ต่อการจัดให้มีนิตยสาร/หนังสือพิมพ์ มีหนังสือตำราวิชาการ ภาษาไทย และมีวารสารภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.90, 3.86, \text{ และ } 3.80$ ) ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของอมรา อิศระชาญพานิช (2544) พบว่า ผู้ใช้บริการรับรู้และพึงพอใจต่อรูปแบบทรัพยากรที่เป็นสิ่งพิมพ์ตำรามากที่สุด อาจเป็นเพราะผู้ใช้บริการต้องการติดตามข้อมูลข่าวสารในชีวิตประจำวันที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์



4.2.2 ด้านสภาพบริการของห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีการรับรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน เช่น ระเบียบการยืมคืน ระยะเวลาการยืมคืน อัตราค่าบริการต่างๆ ราคาปรับ ฯลฯ การให้บริการที่รวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และจุดบริการ one stop service ได้แก่ การบริการยืมคืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด สอน/แนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นฐานข้อมูล มีบริการแนะนำ/ตรวจสอบการเขียนรายการอ้างอิง บรรณานุกรม บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}=4.18, 4.11$  และ  $4.07$ ) ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของพิมล เมฆสวัสดิ์ (2550) ที่พบว่า ผู้ใช้เห็นว่าได้รับการบริการด้านเวลาที่ให้บริการ (เวลาเปิด-ปิด) มีความเหมาะสม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการมีกฎระเบียบที่ชัดเจนทำให้การใช้บริการถูกต้อง รวดเร็ว และได้รับสิทธิเท่าเทียมกัน

4.2.3 ด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีการรับรู้ต่อบุคลากรมีความพร้อมจะบริการอย่างสุภาพและเต็มใจ บุคลากรให้บริการต่อผู้ใช้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการอย่างเสมอภาคกับผู้ใช้บริการทุกคน และบุคลากรมีความรู้และสามารถอธิบาย ชี้แจง แนะนำขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}=4.19, 4.17$  และ  $4.13$ ) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง และรัตดา อุ่ณจันท์ (2550) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการได้รับรู้ถึงเจ้าหน้าที่เต็มใจที่จะช่วยเหลือเป็นอันดับแรก ถือว่าผู้ใช้บริการพึงพอใจและรับรู้ว่าการบริการนั้นๆ มีประสิทธิภาพ แต่แตกต่างกับงานวิจัยของพิมล เมฆสวัสดิ์ (2550) ที่พบว่า ผู้ใช้บริการได้รับรู้ถึงบุคลากรห้องสมุดสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้ อาจเป็นเพราะบุคลากรห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้รับการส่งเสริมการพัฒนาด้านการให้บริการจากสำนักวิทยบริการ จึงทำให้บุคลากรห้องสมุดมีจิตสำนึกและพฤติกรรมบริการที่ดี (สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้) มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553)

4.2.4 ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการรับรู้ต่อห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบ มีการตกแต่งสวยงาม สิ่งแวดล้อมและกายภาพห้องสมุด โต๊ะเก้าอี้ โซฟา นั่งอ่านแบบทันสมัย มีสีสันทัน และนั่งสบาย และมีแสงสว่างเพียงพอ อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{x}=4.17, 4.16$ , และ  $4.14$ ) ซึ่งแตกต่างกับงานวิจัยของสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง และรัตดา อุ่ณจันท์ (2550) พบว่า สถานที่เงียบเหมาะสำหรับอ่านหนังสือ และงานวิจัยของพิมล เมฆสวัสดิ์ (2550) พบว่า มีสถานที่สำหรับศึกษาค้นคว้าเป็นกลุ่ม สภาพของห้องสมุดดูน่าเชิญชวนให้เข้าใช้บริการ และบรรยากาศภายในห้องสมุดดูใจให้อยากศึกษาค้นคว้า อาจเป็นเพราะห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ปัจจุบันได้ปรับปรุงสภาพแวดล้อม เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวก

ความสะดวกใหม่ๆ ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ตามแนวคิดห้องสมุดมีชีวิต จึงทำให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจต่อบรรยากาศที่จัดให้บริการเหมาะกับการศึกษาค้นคว้า

4.2.5 ด้านการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการรับรู้ต่อบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดเกี่ยวกับบริการ กิจกรรมและทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ มีการจัดแสดงหนังสือใหม่เป็นประจำ เท่ากัน และมีเอกสารและสื่อในการแนะนำการให้บริการของห้องสมุด และการนำเสนอปัญหาหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับห้องสมุดกระทำได้ง่าย เท่ากัน อยู่ในระดับมาก ( $\bar{x}=3.93, 3.91$  และ  $3.88$ ) ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ได้ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร บริการ กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ตลอดจนสามารถใช้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคาดหวังและการรับรู้ในการใช้ห้องสมุด จำแนกรายด้าน

รายด้าน	ความคาดหวัง			การรับรู้		
	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
<b>ด้านทรัพยากรของห้องสมุด</b>	<b>4.20</b>	<b>0.726</b>	<b>มาก</b>	<b>3.78</b>	<b>0.753</b>	<b>มาก</b>
1. ห้องสมุดมีหนังสือ ตำรา วิชาการ ภาษาไทย	4.27	0.775	มาก	3.86	0.830	มาก
2. ห้องสมุดมีหนังสือ ตำรา วิชาการ ภาษาอังกฤษ	4.14	0.830	มาก	3.74	0.868	มาก
3. ห้องสมุดมีวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	4.16	0.826	มาก	3.89	0.831	มาก
4. ห้องสมุดมีวารสารไทยและภาษาอังกฤษ	4.19	0.788	มาก	3.78	0.838	มาก
5. ห้องสมุดมีวารสารภาษาไทย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	4.21	0.778	มาก	3.79	0.821	มาก
6. ห้องสมุดมีสื่อสารพิมพ์อื่นนอกเหนือจากนี้	4.31	0.755	มาก	3.95	0.862	มาก
7. ห้องสมุดมีสื่อสารพิมพ์อื่นนอกเหนือจากนี้ (ผ่าน CD)	4.03	0.960	มาก	3.69	0.960	มาก
8. มี e-journal : PubMed ProQuest ScienceDirect PubMed	4.10	0.877	มาก	3.67	0.866	มาก
9. มี e-book : SpringerLink Nalibrary	4.08	0.888	มาก	3.69	0.915	มาก
10. มี e-thesis : Proquest Dissertation วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม	4.15	0.885	มาก	3.89	0.931	มาก
<b>ด้านสภาพบริการของห้องสมุด</b>	<b>4.24</b>	<b>0.681</b>	<b>มาก</b>	<b>3.95</b>	<b>0.733</b>	<b>มาก</b>
1. มีกฎระเบียบการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน เช่น ระเบียบการยืมคืน ระยะเวลาการยืมคืน ข้อควรระวังต่างๆ ราคาค่าเช่า ฯลฯ	4.40	0.696	มาก	4.18	0.812	มาก
2. มีการให้บริการที่รวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	4.36	0.667	มาก	4.11	0.765	มาก
3. มีบุคลากร (non staff service) ได้แก่ การบริการยืมคืน บริการตอบคำถามและข้อสงสัยทางวิชาการ บริการในระหว่างห้องสมุด ตลอดจนมีการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นฐานข้อมูล บริการแนะนำแหล่งทรัพยากรสืบเสาะทางอ้างอิง บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย	4.37	0.785	มาก	4.07	0.790	มาก
4. ห้องสมุดมีเว็บไซต์เป็นประโยชน์กับผู้ใช้	4.18	0.808	มาก	3.86	0.808	มาก
5. ห้องสมุดมี facebook ที่เป็นประโยชน์กับผู้ใช้	4.13	0.800	มาก	3.76	0.919	มาก

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคาดหวังและการรับรู้ในการใช้ห้องสมุด จำแนกรายด้าน (ต่อ)

รายด้าน	ความคาดหวัง			การรับรู้		
	ข.	S.D.	แปลผล	ข.	S.D.	แปลผล
6. คอมพิวเตอร์ใช้สืบค้น OPAC ได้งานได้ดี	4.28	0.752	มาก	3.97	0.841	มาก
7. ห้องสมุดให้บริการตอบคำถามผ่านระบบไลน์	4.05	0.848	มาก	3.57	0.951	มาก
<b>ด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด</b>	<b>4.32</b>	<b>0.621</b>	<b>มาก</b>	<b>4.12</b>	<b>0.761</b>	<b>มาก</b>
1. บุคลากรมีความพร้อมจะบริการอย่างสุภาพและตั้งใจ	4.42	0.737	มาก	4.19	0.796	มาก
2. บุคลากรห้องสมุดบริการสอน แนะนำ การค้นคว้าและสืบค้นทรัพยากร (เช่น ฐานข้อมูล ซีดีรอม อินเทอร์เน็ต)	4.32	0.729	มาก	4.03	0.800	มาก
3. บุคลากรตอบคำถามท่านได้ถูกต้อง	4.36	0.657	มาก	4.07	0.781	มาก
4. บุคลากรสามารถสื่อสารคำพูดให้ท่านเข้าใจ	4.33	0.725	มาก	4.11	0.766	มาก
5. บุคลากรยินยอมให้ท่านถามคำถามเกี่ยวกับการช่วยเหลือเพิ่มเติม	4.23	0.802	มาก	3.96	0.862	มาก
6. บุคลากรยินดีท่านไปค้นคว้าทรัพยากรในส่วนต่างๆ ของห้องสมุด	4.25	0.795	มาก	3.98	0.879	มาก
7. บุคลากรให้บริการเพื่อให้บริการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ให้บริการอย่างเหมาะสมกับผู้ใช้บริการทุกคน	4.31	0.741	มาก	4.17	0.785	มาก
8. บุคลากรมีความรู้และสามารถอธิบายชี้แจง แนะนำขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	4.36	0.746	มาก	4.13	0.780	มาก
<b>ด้านสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด</b>	<b>4.42</b>	<b>0.652</b>	<b>มาก</b>	<b>4.08</b>	<b>0.758</b>	<b>มาก</b>
1. มีจำนวนโต๊ะคอมพิวเตอร์ใช้งานเพียงพอ	4.41	0.725	มาก	4.08	0.813	มาก
2. มีแสงสว่างเพียงพอ	4.43	0.703	มาก	4.14	0.802	มาก
3. ห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบ มีการตกแต่งสวยงาม	4.43	0.604	มาก	4.17	0.772	มาก
4. เป็นสถานที่ปลอดภัยทั้งด้าน人身และทรัพย์สินของสมาชิก	4.42	0.718	มาก	4.04	0.825	มาก
5. การจัดมุมหนังสือที่น่าสนใจดี	4.37	0.694	มาก	4.10	0.773	มาก
6. คอมพิวเตอร์ให้บริการเพียงพอ	4.36	0.737	มาก	3.92	0.881	มาก
7. สิ่งแวดล้อมและการตกแต่งห้องสมุด ได้ดี น่าใช้ ไร้ค่า น่าอ่านแก่กับสมาชิก มีสีสัน และน่าสนใจ	4.41	0.706	มาก	4.16	0.780	มาก
<b>ด้านการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด</b>	<b>4.23</b>	<b>0.740</b>	<b>มาก</b>	<b>3.84</b>	<b>0.778</b>	<b>มาก</b>
1. มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดเกี่ยวกับบริการ กิจกรรมและทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ	4.28	0.777	มาก	3.91	0.848	มาก
2. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมห้องสมุดผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดข่าวห้องสมุด วิทยุกระจายเสียง facebook e-mail Website เป็นต้น	4.20	0.774	มาก	3.83	0.840	มาก
3. มีการจัดนิทรรศการหนังสือที่น่าสนใจ	4.21	0.831	มาก	3.87	0.821	มาก
4. มีการจัดแสดงผลงานที่สนใจเป็นประจำ	4.26	0.797	มาก	3.91	0.829	มาก
5. มีเอกสารแนบส่งในการแนะนำการให้บริการของห้องสมุด	4.24	0.771	มาก	3.88	0.790	มาก
6. การนำเสนอปัญหาข้อคิดเห็นเกี่ยวกับห้องสมุดกระทำได้ง่าย	4.20	0.817	มาก	3.86	0.847	มาก
7. มีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	4.23	0.802	มาก	3.93	0.827	มาก
8. หนังสือหรือวิทยุของห้องสมุดที่ผ่านโครงการแนะนำหนังสือ	4.29	0.798	มาก	3.83	0.865	มาก
9. การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของห้องสมุดเข้าถึงท่าน	4.20	0.831	มาก	3.79	0.833	มาก

**4.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความคาดหวังและการรับรู้ต่อการใช้ห้องสมุด** (ดังตารางที่ 2) พบว่า ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดมากที่สุดในด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด ( $\bar{X}=4.42$ ) และการรับรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดมากที่สุดในด้านการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด ( $\bar{X}=4.12$ ) ส่วนความคาดหวังและการรับรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดน้อยที่สุดในด้านทรัพยากรของห้องสมุด ( $\bar{X}=4.12$  และ 3.78 ตามลำดับ) เมื่อเปรียบเทียบความคาดหวังและการรับรู้ของผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดคณะโดยรวมและแยกรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งในภาพรวมและรายด้าน โดยเฉลี่ยของการรับรู้มีค่าน้อยกว่าค่าเฉลี่ยของความคาดหวัง โดยรวม ( $\bar{X} = 3.91$  และ 4.29 ตามลำดับ) ซึ่งระดับการใช้ห้องสมุดตามความคาดหวังและการรับรู้ของผู้ใช้บริการอยู่ในระดับเดียวกันคือ อยู่ในระดับมาก แสดงว่า ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์มีคุณภาพบริการอยู่ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างครบถ้วนตามความคาดหวัง ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว บุคคลจะมีความคาดหวังสูงกว่าการรับรู้ และถ้าผู้ใช้บริการได้รับบริการตามความคาดหวังในการใช้บริการมาแล้ว จะทำให้เกิดความคาดหวังต่อการบริการในครั้งต่อไปสูงขึ้นอีก จึงทำให้การให้บริการไม่บรรลุตามความคาดหวังของผู้ใช้บริการ อีกทั้งเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบันทำให้การติดต่อทำได้สะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้บริการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ความคาดหวังและการรับรู้เพิ่มขึ้นอีกด้วย

**ตารางที่ 2** การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความคาดหวังและการรับรู้ต่อการใช้บริการห้องสมุดในภาพรวม

เกณฑ์การประเมินคุณภาพการให้บริการ	ความคาดหวัง	การรับรู้	t <sup>a</sup>	df	Sig.
	$\bar{X}$	$\bar{X}$			
ประสิทธิภาพของห้องสมุด	4.20	3.78	9.268	288	.000
สภาพบริการของห้องสมุด	4.24	3.80	9.302	288	.000
การให้บริการของบุคลากรห้องสมุด	4.02	4.12	5.004	288	.000
สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด	4.42	4.08	7.833	288	.000
การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด	4.23	3.84	8.104	288	.000
รวม	4.28	3.91	9.119	288	.000

<sup>a</sup>มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

## 5. ปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ

จากข้อคำถามปลายเปิดที่ผู้ให้บริการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะให้ห้องสมุดปรับปรุงในด้านต่างๆ สรุปได้ดังนี้

**5.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ** ผู้ใช้บริการเห็นว่า ควรจัดหานวนิยาย/เรื่องสั้น/หนังสืออ่านเล่น/วรรณกรรมหรือนิตยสารอื่นๆ เช่น ชีวจิต The Secret เพิ่มขึ้น ควรจัดหาตำราเรียน/หนังสือใหม่ๆ โดยเฉพาะหนังสือภาษาไทย วิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ เช่น ด้านชีวสถิติ การเขียนวิทยานิพนธ์ทางสาธารณสุข ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพิ่มขึ้น และควรจัดซื้อหนังสือ/วารสารใหม่ๆ ที่หลากหลายและครอบคลุมทุกสาขาเพิ่มขึ้น

**5.2 ด้านสภาพบริการของห้องสมุด** ผู้ใช้บริการเห็นว่า ควรจัดให้มีคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้นและพร้อมใช้งาน ควรเพิ่มที่นั่งเก้าอี้ให้เพียงพอในวันเสาร์-อาทิตย์ ควรเพิ่มเวลาในการใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยมากขึ้น ควรจัดมุมเฉพาะสำหรับอาจารย์ทำงาน และควรตกแต่งห้องผู้ให้ที่ส่งเสียงดังรบกวน

**5.3 การให้บริการของบุคลากรห้องสมุด** ผู้ใช้บริการเห็นว่า บุคลากรควรเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการให้บริการ


**5.4 สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุด** ผู้ใช้บริการเห็นว่า ควรติดผ้า màn หรือมู่ลี่ช่วยบังหรือกรองแสง เพื่อลดแสงสว่างจากภายนอก ควรมีน้ำดื่มในห้องสมุด ควรมีร้านค้าสวัสดิการหรือมุมพักผ่อนด้านหน้าห้องสมุด เช่น ร้านกาแฟ/ขนม ร้านไอติม และควรมีล็อกเกอร์ (locker) ที่มีกุญแจไว้ฝากกระเป๋าหรือเอกสารในห้องสมุด

**5.5 การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด** ผู้ใช้บริการเห็นว่า ควรจัดทำรายชื่อนิตยสารและวารสารใหม่ติดบอร์ดหน้าห้องสมุดและผ่าน website ห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์

**5.6 อื่นๆ** ผู้ใช้บริการเห็นว่า ควรมีวิธีลดเสียงดังจากการซ่อมแซมบริเวณก่อสร้างภายนอกห้องสมุด ทำให้ไม่น่านั่งทำงานในช่วงที่มีการก่อสร้าง และกล่องสำหรับใส่รายงานการศึกษา (Project report) ควรจัดเรียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

## 6. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ผลการวิจัยครั้งนี้เป็นเพียงการศึกษาความคาดหวังและการรับรู้ของผู้ใช้บริการในแนวกว้างที่แสดงให้เห็นภาพรวมของห้องสมุด ดังนั้นในการวิจัยครั้งต่อไปจึงควรศึกษาดังนี้

1. วิธีการปรับปรุงระบบบริการของห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ทั้งในการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
  2. ควรทำการวิจัยอย่างต่อเนื่อง เพราะห้องสมุดคณะมีการปรับปรุงการให้บริการตลอดเวลาและทำให้ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลง ซึ่งส่งผลให้พฤติกรรมการเข้าใช้บริการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย
  3. ควรศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจต่อคุณภาพการบริการของห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการบริการต่อไป
- 



## บรรณานุกรม

- พิมล เมฆสวัสดิ์. รายงานการวิจัยการประเมินคุณภาพการบริการสำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ, 2550
- วงเดือน เจริญ. "ความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการสารสนเทศ  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา." อินฟอรมะชัน, 18(1) (2554) : 28-38.
- วรพร จันสังสา. การศึกษาการประเมินคุณภาพการบริการห้องสมุด โรงเรียนปากพั่น  
พลิชัยการ. นครศรีธรรมราช: โรงเรียนปากพั่นพลิชัยการ, 2551
- สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้) มหาวิทยาลัยขอนแก่น. รายงาน  
ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553. ขอนแก่น: สำนักสำนักวิทย  
บริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้) มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2553
- สุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง และรัตดา อุ่จันท์. รายงานการวิจัยการประเมินคุณภาพบริการห้อง  
สมุดคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : ห้องสมุดคณะ  
เทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550
- อมรา อิศระชาญพานิช. รายงานวิจัยเรื่องความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อคุณภาพห้องสมุด  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่, 2544
- Berry, L.L. and Parasuraman, A. **Marketing services: Competing through quality.** New  
York : Free Press, 1992

## หนังสือเปียกน้ำ...ซ่อมแซมอย่างไร!!!

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ \*

จากเหตุการณ์น้ำท่วมกรุงเทพฯ และหลายจังหวัดของประเทศไทยในช่วงที่ผ่านมา ส่งผลกระทบต่อประชาชน ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ จำนวนมาก ผลกระทบหนึ่งที่เกิดขึ้นคือ “หนังสือ วารสาร คู่มือ รายงาน” ทั้งที่เป็นสมบัติส่วนบุคคล องค์กร และหรือห้องสมุดต่างๆ แตกต่างกันไป

หลังจากน้ำท่วมแล้วก็คงต้องมาฟื้นฟูกัน รวมถึงการฟื้นฟูซ่อมแซมหนังสือที่เปียกน้ำด้วย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

### การคัดแยกหนังสือ

เริ่มต้นก็ควรคัดแยกหนังสือที่เปียกน้ำเป็นกลุ่มๆ เริ่มจากกลุ่มที่ยังไม่เปียกน้ำ เปียกน้ำน้อย เปียกน้ำเพียงบางส่วนของเล่ม เปียกน้ำพอควร เปียกน้ำมาก และหนังสือที่เปียกมากๆ จนเห็นความเสียหายได้ชัดเจน การคัดแยกนี้ควรทำเวลาเพราะยิ่งนานหนังสือก็จะยิ่งเสียหายได้ง่าย

หนังสือที่เปียกมากจนเห็นความเสียหายได้ชัดเจนว่าซ่อมแซมไม่ได้ก็ควรทิ้งไป และต้องเร่งแยกกลุ่มออกไปเพื่อทำลาย หรือทำทะเบียนหนังสือเสียหายเพื่อตัดรายการออกจากระบบ หรือเพื่อหาทดแทนภายหลังก็ได้ครับ

หนังสือที่เปียกเพียงบางส่วนก็ควรหาพลาสติกมาคั่นระหว่างส่วนเปียกกับส่วนแห้ง เพื่อป้องกันน้ำและความชื้นกระทบกับส่วนที่ยังแห้ง

\* หัวหน้างาน งานพัฒนาและบริการสื่อสาระดิจิทัล ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

หนังสือที่คัดแยกแล้วจะต้องทยอยขนย้ายออกจากพื้นที่น้ำ พื้นที่เปียก มาไว้ในพื้นที่แห้ง สะอาด กว้างขวางรวมทั้งมีความชื้นและอุณหภูมิที่ต่ำ (ความชื้นน้อยกว่า 50 เปอร์เซ็นต์ และอุณหภูมิน้อยกว่า 70°F) และควรเร่งดำเนินการภายใน 48 ชั่วโมงเพื่อป้องกันผลกระทบจากเชื้อรา สามารถเปิดพัดลมระบายอากาศได้แต่อย่าวางพัดลมให้พัดตรงมาที่กองหนังสือที่คัดแยกไว้แล้ว

หมายเหตุ เครื่องมือช่วยตรวจสอบความชื้นอาจจะใช้ Apps ของ iPad/iPhone หรือ Androids ก็ได้ครับ มีให้เลือกดาวน์โหลดฟรีหลายตัว เช่น WeatherStation ของ iPad ดังภาพ



เมื่อคัดแยกหนังสือตามกลุ่มการเปียกน้ำแล้ว ควรคัดแยกหนังสือตามประเภท เช่น หนังสือหายาก หนังสือที่พิมพ์ด้วยกระดาษธรรมดา หนังสือที่พิมพ์ด้วยกระดาษเคลือบมัน หนังสือที่มีลักษณะปกเฉพาะ เช่น ปกหนัง

ทั้งนี้ในการเคลื่อนย้ายหนังสือทั้งก่อนและหลังคัดแยก ควรใช้ความระมัดระวัง ประคองหนังสือแต่ละเล่มด้วยฝ่ามือทั้งสองมือ แทนการจับสันหรือหัวหนังสือ ทั้งนี้อาจจะหาแผ่นกระดาษแข็ง หรือกระดานไม้ช่วยเคลื่อนย้ายปริมาณมากๆ ได้

## การทำความสะอาดหนังสือและกำจัดน้ำ

เมื่อคัดแยกหนังสือเป็นกลุ่มๆ แล้วก็เริ่มนำหนังสือที่เปียกมากๆ แต่ยังไม่พองซอมนุ่ม ได้มาดำเนินการก่อน (หากมีกำลังคนไม่พอ) โดยหนังสือที่มีโคลน หรือคราบสกปรกให้เช็ดเบาด้วยผ้าอ่อนนุ่ม หรือฟองน้ำ ทั้งนี้ต้องไม่ต้องพยายามแกะ หรือชะเอาโคลนออกด้วยแปรง หรือของแข็ง และก็ไม่ควรใช้สบู่ ยาจัดคราบสกปรก ผงซักฟอก ครีมน้ำยาต่างๆ เด็ดขาด เพราะจะเป็นอันตรายและเพิ่มความเสียหายแก่หนังสือมากขึ้น กรณีที่มีโคลนมาก และหนังสือเปียกน้ำทั้งเล่ม สามารถเปิดน้ำล้างได้ โดยจะต้องเป็นน้ำสะอาด เปิดเบาๆ ให้น้ำผ่าน และจะต้องไม่เปิดตัวเล่มหนังสือ

เมื่อทำความสะอาดหนังสือแล้ว จึงซับน้ำด้วยผ้าอ่อนนุ่ม หรือฟองน้ำ ทั้งนี้การเช็ดน้ำจากหนังสือควรทำทีละแผ่น โดยต้องค่อยๆ คลี่ออกจากกัน

## การจัดรูปเล่มหนังสือ

เอามือลูบกระดาษให้เรียบ โดยลูบเพียงเบาๆ แล้ววางแยกเล่ม อย่าช้อนกัน

## การกำจัดความชื้น

หนังสือที่กำจัดน้ำและจัดรูปเล่มแล้วก็จะมาผ่านการกำจัดความชื้นออก โดยมีหลากหลายวิธี ดังนี้

### วิธีที่ 1

นำกระดาษควรเป็นกระดาษที่ปราศจากหมึกและไม่มีสารที่ละลายน้ำได้ โดยกระดาษที่สามารถใช้ได้ เช่น กระดาษเช็ดมือแบบหน้ากว้าง กระดาษซับมัน กระดาษขาวปกติ หรือกระดาษเทียนไข (Wax paper) สำหรับหนังสือที่พิมพ์ด้วยกระดาษเคลือบมัน มาสอดไว้ระหว่างหน้าที่เปียก โดยจะต้องใช้ความระมัดระวังในการเปิดและแทรกกระดาษระหว่างหน้าแต่ละหน้า

เมื่อนำกระดาษแทรกระหว่างหนังสือแล้ว ให้นำของหนักวางทับบนปก จะช่วยดูดและรีดน้ำออกได้เร็ว

หนังสือที่ “เปียกมาก” ควรเปลี่ยนกระดาษที่สอดทุกๆ 30 นาที จนกว่าจะขึ้น เวลาปล่อยฝั่ง อย่างวางปึกซ้อนกัน เพราะเมื่อแห้งแล้วจะติดเกิดความเสียหายได้



Wax paper และ Paper towels (ภาพจาก Google Images)

## วิธีที่ 2

นำหนังสือที่แทรกกระดาษแต่ละหน้ามาวางฝั่งบนพื้นที่ที่กว้าง แห้ง สะอาด แล้วเปิดพัดลมเพื่อระบายอากาศ ห้ามจ่อพัดลมกับหนังสือ

## วิธีที่ 3

นำหนังสือมาแทรกกระดาษเหมือนกับวิธีที่ 1 และนำกระดาษทิชชูหรือ freezer paper มาห่อหุ้มหนังสือที่กำจัดน้ำและจัดรูปเล่มแล้วไปวางแช่ในช่องแช่แข็งตู้เย็นประมาณ 1 วัน (ทั้งนี้จะต้องทำความสะอาดช่องแช่แข็งของตู้เย็นก่อนนะครับ) โดยวางให้ส่วนที่เปียกอยู่ด้านบน ก่อนจะห่ออะไรมาทับ ถ้ามีหลายเล่ม ห้ามวางซ้อนกันเด็ดขาด ไม่งั้นพอแห้งแล้วปกจะติดกัน จะเป็นปัญหายิ่งกว่าหนังสือเปียกซะอีก

ทั้งนี้การหนังสือที่แช่ในช่องแช่แข็งของตู้เย็น จะแห้งช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับระดับความเปียกและความหนาของหนังสือ เมื่อคว่ำหนังสือปรับรูปทรงแล้วก็นำออก จะได้หนังสือที่มีแผ่นกระดาษเรียบๆ เหมือนเดิม



#### วิธีที่ 4

นำแป้งเด็กมาโรยลงบนกระดาษทุกหน้าที่เปียก โดยเกลี่ยให้เสมอกัน ก่อนที่จะนำไปไว้ที่แห้งๆ แล้วนำของที่มีน้ำหนักมากๆ ทับลงไปให้เรียบไปกับพื้นผิวที่วางทิ้งไว้ประมาณ 2- 7 วัน จะช้าเร็วก็นั่นกับว่าเปียกมาน้อย และปริมาณความชื้นในอากาศ

#### การเตรียมพร้อมหนังสือก่อนจัดเก็บ

หนังสือที่ผ่านกระบวนการทำความสะอาด และความชื้นข้างต้น จะต้องนำออกมาวางผึ่งลมอีกครั้ง โดยหาของหนักๆ มาทับเพื่อจัดรูปทรงหนังสือ ตลอดทั้งไล่ความชื้นอีกรอบด้วยอุณหภูมิห้อง การวางหนังสือห้ามวางซ้อนทับกัน จากนั้นจึงนำหนังสือไปผ่านกระบวนการซ่อมแซมตามปกติ เช่น การซ่อมแซมปก หรือการเย็บเล่มเพื่อความแข็งแรง ก่อนนำไปเก็บเข้าชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

## บรรณานุกรม

- ซ่อมได้...เมื่อหนังสือเปียกน้ำ. [ออนไลน์]. 2554. แหล่งที่มา : [http://www.matichon.co.th/news\\_detail.php?newsid=1319952417&grpId=01&catid=01](http://www.matichon.co.th/news_detail.php?newsid=1319952417&grpId=01&catid=01) (16 พฤศจิกายน 2554)
- วิธีแก้ปัญหาเมื่อหนังสือเปียกน้ำ. [ออนไลน์]. 2554. แหล่งที่มา : <http://www.dailynews.co.th/newstartpage/index.cfm?page=content&categoryId=651&contentId=173667> (16 พฤศจิกายน 2554)
- Angie Mohr. **How to Restore Flood Soaked Books** | eHow.com [online]. 2011. Available : [http://www.ehow.com/how\\_4523252\\_restore-flood-soaked-books.html](http://www.ehow.com/how_4523252_restore-flood-soaked-books.html) (16 November 2011)
- Doug Reade. **Drying Wet Books and Papers**. [Online]. 2011. Available : <http://theepi-center.com/tow05166.html> (16 November 2011)
- How To-How to Dry Wet Books in 7 Steps**. [Online]. 2011. Available : [http://therestorationresource.com/How\\_to\\_Dry\\_Wet\\_Books\\_in\\_7\\_Steps.html](http://therestorationresource.com/How_to_Dry_Wet_Books_in_7_Steps.html) (16 November 2011)
- Sharka. **How to Repair a Wet Book** | wikiHow [Online]. 2011. Available : <http://www.wikihow.com/Repair-a-Wet-Book> (16 November 2011)
- University of California at San Diego. **UCSD Libraries Preservation Dept.: How to Dry Wet Books** [Online]. 2011 Available : <http://libraries.ucsd.edu/preservation/howdry.html> (16 November 2011)

## คำแนะนำในการจัดเตรียมต้นฉบับวารสารรังสิตสารสนเทศ

วารสารรังสิตสารสนเทศ ขอเชิญผู้สนใจส่งบทความวิชาการ บทความวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารรังสิตสารสนเทศ

เพื่อให้วารสารได้มาตรฐาน ผู้ประสงค์จะส่งต้นฉบับจะตีพิมพ์ ควรจัดเตรียมต้นฉบับตามคำแนะนำ

### ประเภทของบทความ

1. **บทความวิชาการ** เป็นบทความวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. **รายงานการวิจัย** เป็นรายงานผลการศึกษาวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. **บทความพิเศษ** เป็นบทความที่เกี่ยวกับประสบการณ์ ทรรศนคติ บทวิจารณ์หรือบทความพิเศษทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

### เงื่อนไขในการพิมพ์

1. บทความหรือรายงานการวิจัยที่ส่งต้องไม่เคยพิมพ์เผยแพร่ในวารสารอื่นมาก่อน หรือไม่อยู่ในระหว่างที่ส่งไปพิมพ์ในวารสารอื่น
2. กองบรรณาธิการสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกและตอบรับการตีพิมพ์สำหรับบทความ หรือรายงานการวิจัยที่ส่ง และความรับผิดชอบใดๆ เกี่ยวกับเนื้อหาและความคิดเห็นในบทความหรือรายงานการวิจัยเป็นของผู้เขียนเท่านั้น
3. ต้นฉบับที่จัดส่งจะได้รับการตรวจทานโดยผู้ทรงคุณวุฒิในด้านนั้นๆ (Peer Review) ก่อนที่จะตีพิมพ์

## รูปแบบของการเขียนและการเตรียมต้นฉบับ

### 1. บทความ

ชื่อเรื่องพิมพ์ไว้หน้าแรกตรงกลาง และชื่อผู้เขียนอยู่ใต้ชื่อเรื่องเอียงไปทางขวามือ ส่วนสถาบันหรือสถานที่ทำงานของผู้เขียน พิมพ์ไว้เป็นเชิงบรรทัดในหน้าแรก ต้องพิมพ์ต้นฉบับด้วยโปรแกรม Microsoft Word ส่งพร้อม Diskette

### 2. รายงานการวิจัย

รูปแบบการเขียนรายงานการวิจัยเหมือนกับการเขียนบทความ โดยมีการเรียงลำดับเรื่อง ดังนี้

- 2.1 บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 2.2 คำสำคัญ หรือคำหลัก ระบุคำสำคัญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ใส่ไว้ท้ายบทคัดย่อของแต่ละภาษา
- 2.3 ความเป็นมาหรือความสำคัญของปัญหา และวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 2.4 สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)
- 2.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย (ถ้ามี)
- 2.6 วิธีดำเนินการวิจัยในเรื่องเครื่องมือ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.7 สรุปผลการวิจัย และการวิเคราะห์ผลการวิจัย
- 2.8 การอภิปรายผลการวิจัย
- 2.9 ข้อเสนอแนะ
- 2.10 เอกสารอ้างอิง

## การเขียนเอกสารอ้างอิง

### 1. การอ้างอิงเอกสารในเรื่อง

ชื่อ-นามสกุล ผู้แต่งสำหรับภาษาไทย หรือนามสกุลสำหรับภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , ) ปีที่พิมพ์ของเอกสาร : เลขหน้าหนังสือที่ถูกต้องอ้างอิงในเนื้อความ โดยมีไว้ในวงเล็บแทรกอยู่กับเนื้อหาใส่ไว้ท้ายข้อความนั้น

ตัวอย่าง

(กิตติ ภัคดีวัฒนกุล, 2545 :79)

(Ziemer, Peterson and Borth, 2003 : 117)

## 2. การอ้างอิงท้ายบทความหรือรายงานการวิจัย

ให้เรียงลำดับเอกสารภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ โดยมีรูปแบบการเขียนดังนี้

### 2.1 หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และจำลอง กระจุดสาหะ. คัมภีร์ระบบฐานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2545.

Ziemer, Rodger E., Peterson, Roger L. and Borth, David. **Spectrum communications.**

4<sup>th</sup> ed. New York : Prentice-Hall, 2003.

### 2.2 วารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. “ชื่อบทความ,” ชื่อวารสาร. ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

วิรินทร์ เมฆประดิษฐ์สิน. “ถอดรหัส CPU สายพันธุ์ใหม่,” **ไมโครคอมพิวเตอร์**. 23, 234

(มกราคม 2548) : 72-81.

Savolainen, Reijo. “Time as a context of information seeking,” **Library & Information**

**Science Research**. 28, 1 (Spring 2006) : 110-127.

### 2.3 หนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. “ชื่อบทความ/ข่าว,” ชื่อหนังสือพิมพ์. (วัน เดือน ปี) : เลขหน้า.

ตัวอย่าง

กสิกฤทธิ์ ปราโมช. “ชอยสวนพลู,” **สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์**. (19 สิงหาคม 2538) : 12-13.

“Bright future seen for computer industry,” **Bangkok Post**. (25 June 2001) : 5.



## 2.4 หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. แปลโดย. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

เกลล่า, เพรสเตอร์. อินเทอร์เน็ตทำงานอย่างไร. แปลโดย ภาสกร ไหลสกุล. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2545.

## 2.5 วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับปริญญา สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย, ปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

วีระ อำนวยพร. อิทธิพลของถ้ากลับที่มีต่อคุณสมบัติทางกลของอิฐ. วิทยานิพนธ์วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต, 2545.

## 2.6 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. [ประเภทของสื่อ]. ปีที่พิมพ์. Available หรือแหล่งที่มา : ชื่อแหล่งที่มา. (วัน เดือน ปี ที่สืบค้น)

ตัวอย่าง

อนก มากอนันต์. เมื่อพม่าย้ายเมืองสะเดาเคราะห์. [ออนไลน์]. 2549. แหล่งที่มา : <http://www2.manager.co.th/Mwebboard/list Comment.aspx?QNumber=189053&Mbrowse=13>. (17 มิถุนายน 2549)

## 2.7 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ชื่อวารสาร. [ประเภทของสื่อ]. ปีที่, ฉบับที่ (เดือน ปี) : เลขหน้า. Available หรือแหล่งที่มา : ชื่อแหล่งที่มา. (วัน เดือน ปี ที่สืบค้น)

ตัวอย่าง

Rosziowski, Michael Jr. Baky, John S. and Jones, David B. Soe which score on the LibQual+TM tell me if library users are satisfied? Library & Information Science Research. [serial online]. 27, 4 (Autumn 2005) : 424-439. Available : <http://www.sciencedirect.com/science>. (1 August 2006)