

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น ๒ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่หัวหน้าบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วางแผนการย้าย และบรรณารักษ์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการย้าย เป็นผู้ตอบ โดยนำเสนอในหัวข้อ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเตรียม และการวางแผนวิธีการย้าย ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะของหัวหน้าบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วางแผนการย้าย

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการย้าย

ตอนที่ ๒ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้ใช้ห้องสมุด เกี่ยวกับสภาพการใช้ห้องสมุด ความสะดวกของการใช้บริการในช่วงก่อนและระหว่างการย้ายห้องสมุด ตลอดจนข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการย้ายห้องสมุด

ตอนที่ ๑

๑. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามของหัวหน้าบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วางแผนการย้าย

๑.๑ ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดที่นำมาวิจัยในครั้งนี้มี ๔ แห่ง ซึ่งแยกออกได้เป็น ๒ ประเภทคือ หอสมุดแห่งชาติ ๑ แห่ง และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๔ แห่ง ได้แก่

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

๑.๒ การวางแผนการย้าย

ห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง ได้วางแผนการย้ายไว้ล่วงหน้า โดยใช้
เวลาในการวางแผนแตกต่างกัน ดังนี้

ตารางที่ ๑ เวลาที่ใช้ในการวางแผนการย้าย

เวลา	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	म्म	ทช	รวม
น้อยกว่า ๑ เดือน				X		X					๒
๑ - ๓ เดือน		X	X					X	X	X	๔
๓ - ๖ เดือน											๐
มากกว่า ๖ เดือน					X		X				๒

<u>หมายเหตุ</u>	มธ คือ	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	มช คือ	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	มร คือ	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	มอ คือ	หอสมุด คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์
	มก คือ	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	จพ คือ	หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	สบ คือ	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	म्म คือ	กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
	ทช คือ	หอสมุดแห่งชาติ

จากตารางที่ ๑ แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนการย้าย ๑-๓ เดือน รองลงมา คือ น้อยกว่า ๑ เดือน และมากกว่า ๖ เดือน และไม่มีห้องสมุดใดใช้เวลาในการวางแผน ๓-๖ เดือน

ในด้านการแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการย้ายนั้น ห้องสมุดแต่ละแห่ง มีการดำเนินงานแตกต่างกัน กล่าวคือ ห้องสมุด จำนวนมากที่สุด ๘ แห่ง มีการแต่งตั้ง บรรณารักษ์ที่มีได้ เป็นหัวหน้าฝ่ายขึ้นรับผิดชอบในการย้ายของแต่ละฝ่าย อันได้แก่ รองลงมา ห้องสมุด จำนวน ๖ แห่ง มีหัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบการย้ายในฝ่ายของตนเอง สำหรับห้องสมุดที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการกลาง และที่มีหัวหน้าบรรณารักษ์รับผิดชอบการย้ายนั้น มีจำนวน ๓ แห่งเท่ากัน

นอกจากนี้ จะเห็นได้ว่าสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีผู้รับผิดชอบในการย้ายครบทุกกลุ่ม รองลงมาได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล มีผู้รับผิดชอบการย้าย ๓ กลุ่ม แยกต่างกันอย่างชัดเจนที่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบจากแต่ละฝ่าย รวมทั้งมีคณะกรรมการกลาง แต่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการกลาง แต่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าบรรณารักษ์แทน ดังปรากฏในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผู้รับผิดชอบการย้ายของแต่ละห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ* การย้าย	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
คณะกรรมการกลาง		X		X						X	๓
หัวหน้าบรรณารักษ์			X	X					X		๓
หัวหน้าฝ่าย		X	X	X		X		X	X		๖
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจากแต่ละฝ่าย		X	X	X	X	X	X		X	X	๘

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

เมื่อมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วางแผนการย้าย แล้ว สิ่งสำคัญขั้นต่อไปคือ การเตรียมข้อมูลสำหรับวางแผนการย้าย จากการวิจัยพบว่า ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วางแผนการย้ายของห้องสมุดทุกแห่ง ได้เตรียมข้อมูลตามวิธีการที่สําคัญดังนี้คือ สํารวจจำนวนหนังสือที่จะทำการย้ายทั้งหมด กำหนดบุคคลที่จะมาช่วยทำการขนย้าย เช่น ว่าจ้างนิสิต นักศึกษา หรือขอความร่วมมือจากบุคลากรหน่วยงานอื่น หรือขออาสาสมัครเลือกและกำหนดเวลาที่เหมาะสมสำหรับการย้าย กำหนดรายละเอียดแผนการย้าย เตรียมอาคารใหม่ให้เรียบร้อยก่อนการย้าย

วิธีการแรกในการเตรียมข้อมูลสำหรับวางแผนการย้าย คือ การสำรวจจำนวนหนังสือที่จะทำการย้ายนั้น นอกจากนี้ผู้วางแผนจะต้องทราบจำนวนหนังสือทั้งหมดแล้วยังต้องคำนึงถึงการเตรียมเนื้อที่สำหรับการขยายตัวบนชั้นหนังสือในอนาคต ดังจะเห็นจากตารางที่ ๓, ๔ และ ๕

ตารางที่ ๓ การคำนึงถึงการขยายตัวของหนังสือบนชั้นในการวางแผนย้าย

	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทข	รวม
การขยายตัวของหนังสือ											
ไม่ได้คำนึงถึง											๐
คำนึงถึงและคำนวณการขยายตัวก่อนสร้างอาคาร				x		x	x	x	x	x	๗
คำนึงถึงและคำนวณการขยายตัวหลังสร้างอาคาร		x		x							๒

ตารางที่ ๔ ข้อที่ควรคำนึงถึงก่อนการคำนวณการขยายตัวของหนังสือบนชั้น

	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทข	รวม
ข้อคำนึง*											
หนังสือที่มีขนาดใหญ่พิเศษ							x			x	๒
วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่อยู่บนชั้นขณะสำรวจ							x			x	๒
ไม่ได้คำนึงแต่ใช้วิธีสันนิษฐานและเผื่อไว้		x	x	x	x	x		x	x		๗

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ตารางที่ ๔ วิธีคำนวณเนื้อที่จากชั้นหนังสือสำหรับการขยายตัวในอนาคต

วิธีคำนวณ*	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
คำนวณอัตราการขยายตัวประจำปีของหนังสือ						X					๑
เว้นเนื้อที่ชั้น บนสุดล่างสุด							X				๑
ใช้วิธีทั้ง ๒ รวมกัน		X	X	X		X		X	X	X	๗
ใช้เนื้อที่ ๑/๒ - ๒/๓ ของแต่ละชั้น		X	X	X	X	X	X	X	X	X	๙

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๓, ๔ และ ๕ แสดงว่า ห้องสมุดทุกแห่งคำนึงถึงการขยายตัวของหนังสือบนชั้นโดยที่ห้องสมุดส่วนใหญ่คำนวณการขยายตัวของหนังสือไว้แล้วตั้งแต่ก่อนสร้างอาคารใหม่ โดยในการคำนวณนั้นห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่ได้คำนึงถึงหนังสือที่ไม่ได้อยู่บนชั้นขณะนั้น เพราะต้องใช้เวลาในการสำรวจมาก จึงใช้วิธีสันนิษฐานแทน และเตรียมเนื้อที่โดยการจัดหนังสือไม่เต็มเนื้อที่บนชั้น และมีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งเท่านั้นที่คำนึงถึงหนังสือที่มีขนาดใหญ่พิเศษ และวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่อยู่บนชั้นขณะสำรวจ คือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดแห่งชาติ

สำหรับวิธีการคำนวณเนื้อที่ของหนังสือที่อยู่บนชั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้วิธีคำนวณหาอัตราการขยายตัวประจำปีของหนังสือแต่ละหมวด และจะวางหนังสือเพียง ๑/๒ - ๒/๓ ของแต่ละชั้น โดยจะเว้นเนื้อที่ชั้นบนสุดและล่างสุดไว้ด้วย

การกำหนดบุคคลที่จะมาช่วยในการย้าย โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดที่จะทำการย้าย มีทางเลือกบุคลากรที่จะช่วยในการย้ายได้หลายทาง ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณและปัจจัยด้านอื่น ๆ เช่น จำนวนบุคลากร พาหนะ ระยะทางระหว่างอาคารเก่าและอาคารใหม่ เป็นต้น อย่างไรก็ตามห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง ๔ แห่ง มีข้อแตกต่างกันในการเลือกผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการย้าย ดังจะพิจารณาได้จากตารางที่ ๖ ประกอบได้ดังนี้

ตารางที่ ๖ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการขนย้าย

ประเภทของบุคลากร*	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	๙
เหมา ร.ส.พ.ทั้งหมด											๐
ร.ส.พ. ขนของหนัก						x		x		x	๓
จ้างนักศึกษาช่วย	x				x	x				x	๔
จ้างบุคคลภายนอก	x	x			x	x				x	๕
อาสาสมัคร	x	x	x	x			x			x	๖
คนงานสนาม	x	x	x	x	x			x	x	x	๘
บุคลากรจากหน่วยงานอื่น	x	x	x	x	x			x		x	๗
อื่น ๆ							x				๑

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๖ แสดงว่า ห้องสมุดทุกแห่งขนย้ายหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ โดยให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขนย้ายเอง รองลงมาตามลำดับ คือ คนงานสนาม บุคลากรจากหน่วยงานอื่น อาสาสมัคร จ้างนักศึกษาช่วยในการขนย้าย ส่วนการจ้างร.ส.พ.ขนของหนัก มีห้องสมุดเพียง ๓ แห่ง ที่ใช้วิธีนี้ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และหอสมุดแห่งชาติ เป็นที่น่าสังเกตว่าไม่มีห้องสมุดใดจ้างร.ส.พ.หรือการขนย้ายห้องสมุดทั้งหมด และมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่จ้างบริษัทรับจ้างที่มีใช้ร.ส.พ. อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดทุกแห่งมิได้ใช้บุคลากรประเภทเดียว แต่ใช้หลายประเภทช่วยในการขนย้าย

การกำหนดวันย้ายที่เหมาะสม เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการวางแผนการย้าย และปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดวันย้ายจะแสดงอยู่ในตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ ปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดวันย้าย

ปัจจัย*	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
คำสั่งของผู้อำนวยการ		x	x	x		x	x		x	x	๗
มติของคณะกรรมการการย้าย				x			x				๒
อาคารห้องสมุดใหม่เสร็จเรียบร้อย			x	x	x	x	x	x	x	x	๘
ระยะเวลาที่มีผู้ใช้ห้องสมุดน้อย	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	๙
อื่น ๆ			x			x					๒
รวม		๒	๔	๔	๒	๔	๔	๒	๓	๓	๒๘

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๗ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดทุกแห่งกำหนดวันย้ายห้องสมุดให้อยู่ในระยะเวลาที่มีผู้ใช้ห้องสมุดน้อย เช่น ระยะเวลาปิดภาคการศึกษาหรือในระหว่างภาคเรียนฤดูร้อน มีห้องสมุด ๘ แห่งที่คำนึงถึงความพร้อม และความเรียบร้อยของอาคารแห่งใหม่ด้วย ห้องสมุด ๗ แห่งขึ้นกับผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุด และ ๒ แห่งขึ้นอยู่กับคณะกรรมการย้าย นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามยังมีความเห็นว่า ควรคำนึงถึงความพร้อมในด้านการติดต่อสื่อสาร เช่น การติดตั้งโทรศัพท์ การกำหนดวันย้ายไม่ควรให้อยู่ในช่วงฤดูฝน เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ อย่างไรก็ตาม ในการกำหนดวันย้ายนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่พิจารณาถึงปัจจัย และความจำเป็นพร้อมกันหลายด้านด้วย

ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดของแผนการย้าย ผู้วางแผนจะทำการศึกษา หรือดำเนินการเพื่อประกอบการวางแผนการย้ายห้องสมุด ซึ่งมีวิธีการต่าง ๆ ๗ วิธีด้วยกัน คือ

- วิธีที่ ๑ ศึกษาการย้ายและปัญหาที่สำคัญของห้องสมุดที่ทำการย้ายมาแล้ว
- วิธีที่ ๒ ขอคำปรึกษาจากห้องสมุด หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการย้าย
- วิธีที่ ๓ ส่งบรรณารักษ์เข้าร่วมสังเกตการณ์ หรือลงมือปฏิบัติในการย้ายของห้องสมุดที่ทำการย้ายก่อนหน้านั้น
- วิธีที่ ๔ ศึกษาวิธีการย้าย หรือปัญหาต่าง ๆ โดยการอ่านจากหนังสือหรือวารสารที่มีบทความเกี่ยวกับการย้าย
- วิธีที่ ๕ นำปัญหาที่ห้องสมุดแห่งอื่นประสบมาแล้วมาอภิปรายถกเถียงกันก่อนการวางแผน
- วิธีที่ ๖ ศึกษาผังการจัดวางของอาคารใหม่โดยละเอียด ว่าสิ่งใดจะวางตรงไหน
- วิธีที่ ๗ ศึกษาผังการจัดวางของอาคารเก่า เพื่อที่จะหาวิธีที่จะขนย้ายของแต่ละฝ่าย โดยปราศจากอุปสรรค

จากการวิจัย พบว่า ห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง จะมีวิธีการศึกษาหรือดำเนินการ ดังแสดงในตารางที่ ๔

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔ วิธีการศึกษา หรือการดำเนินการเพื่อกำหนดรูปแบบและวิธีการย้ายของห้องสมุด

การศึกษา	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จฬ	สบ	มม	ทช	รวม
วิธีที่ ๑			X	X	X		X	X		X	๖
วิธีที่ ๒			X	X	X		X	X		X	๖
วิธีที่ ๓											๐
วิธีที่ ๔		X	X				X	X	X		๔
วิธีที่ ๕			X				X	X			๓
วิธีที่ ๖		X	X	X	X	X	X	X		X	๘
วิธีที่ ๗		X	X	X	X	X	X		X	X	๘
รวม		๓	๖	๔	๔	๒	๖	๔	๒	๔	๓๖

จากตารางที่ ๔ แสดงว่า ห้องสมุดได้ใช้วิธีการศึกษา หรือการดำเนินการเพื่อประกอบการวางแผนต่างกันหลายวิธี โดยวิธีที่ห้องสมุดนิยมใช้มากที่สุด คือ การศึกษาผังของอาคารใหม่และอาคารเก่า (วิธีที่ ๖ และ ๗) รองลงมา ใช้วิธีการศึกษาการย้ายและปัญหาที่สำคัญของห้องสมุดที่ทำการย้ายมาแล้ว และวิธีขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์ (วิธีที่ ๑ และ ๒) เป็นที่สังเกตว่าวิธีที่ ๓ คือ การสังเกตการณ์การย้าย หรือส่งบรรณารักษ์เข้าร่วมลงมือปฏิบัติในการย้ายห้องสมุดที่ทำการย้ายก่อนหน้านั้น ไม่มีห้องสมุดแห่งใดนำไปปฏิบัติเลย ดังเช่นหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ใช้วิธีการศึกษาทุกวิธี ยกเว้นวิธีที่ ๓

ในการวางแผนการย้ายนั้น ห้องสมุดทุกแห่งได้จัดการประชุมร่วมกันทุกฝ่ายเพื่อวางแผน และห้องสมุด ๔ แห่งจาก ๔ แห่ง ได้วางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เขียนขั้นตอนการย้ายอย่างคร่าว ๆ ในขณะที่ห้องสมุด ๓ แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

และกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่ได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ยังมีสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการย้ายอย่างละเอียด ดังแสดงไว้ในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ รูปแบบการแสดงผลการย้าย

รูปแบบ	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทพ	รวม
เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายขั้นตอนอย่างละเอียด			x		x						๒
เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร อธิบายขั้นตอนอย่างคร่าว ๆ		x		x			x			x	๔
ไม่ได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร						x		x	x		๓

ห้องสมุดที่วางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดของเนื้อหา ดังแสดงไว้ในตารางที่ ๑๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๐ รายละเอียดของแผนการย้ายที่ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

รายละเอียด *	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	จพ	ทช	รวม
กำหนดวันเวลาแน่นอน		x	x	x	x		x	๕
จัดลำดับการขนย้ายแต่ละฝ่าย		x	x	x	x	x	x	๖
กำหนดหน้าที่บุคลากร			x		x			๒
ระบุชื่อผู้ควบคุม		x	x		x	x	x	๕
ระบุหน้าที่ของบุคลากรจากภายนอก		x	x		x	x	x	๕
มีคำแนะนำวิธีการย้าย		x	x	x	x	x	x	๖
มีคำอธิบายถึงสัญลักษณ์ในการย้าย		x	x	x	x	x	x	๖
มีคำแนะนำวิธีดำเนินงานในอาคารใหม่		x	x		x	x	x	๕
กำหนดเวลาพักที่แน่นอน			x	x	x		x	๔
อื่น ๆ		x		x		x		๒
รวม		๗	๔	๖	๔	๗	๔	๔๖

* ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

หมายเหตุ มีห้องสมุดเพียง ๖ แห่ง ที่ทำแผนการย้ายเป็นลายลักษณ์อักษร

จากตารางที่ ๑๐ ห้องสมุดทั้ง ๖ แห่งต่างก็กล่าวถึงเนื้อหาในแผนการย้ายต่อไปนี้ตรงกันคือ จัดลำดับการขนย้ายในแต่ละฝ่าย แนะนำวิธีการมัด ผูก ใส่กล่องและการนำขึ้นชั้น และอธิบายถึงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการขนย้าย ส่วนการกำหนดวันเวลาที่แน่นอน การระบุชื่อผู้ควบคุมให้คำปรึกษา ระบุหน้าที่ของบุคลากรจากภายนอก และคำแนะนำวิธีดำเนินงานในอาคารใหม่ มีห้องสมุด ๕ แห่งกล่าวถึง ส่วนเรื่องการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในห้องสมุดเป็นหัวข้อที่ห้องสมุดกล่าวถึงน้อยที่สุด สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดวางครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆว่าจะอยู่ตำแหน่งใด ส่วนหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนผังอาคารใหม่ขนาดใหญ่สำหรับแต่ละห้องเพื่อความสะดวกของผู้ที่มาช่วยงาน

หากจะสังเกตแล้วห้องสมุด ๒ แห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และหอสมุดคุุ่เพียงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่จัดทำแผนการย้ายโดยกล่าวถึงวิธีการและขั้นตอน พร้อมทั้งระบุชื่อผู้ดำเนินการอย่างละเอียด (ดูตารางที่ ๑๐ นอกจากนั้น จะมีรายละเอียดของแผนการย้ายอย่างครบถ้วน

รองลงมาคือ หอสมุดแห่งชาติ ได้จัดทำรายละเอียดของแผนการย้ายรวม ๔ หัวข้อ ซึ่งขาดแต่เพียงการ กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในห้องสมุดเท่านั้น

สำหรับตารางที่ ๑๑ และ ๑๒ พบว่า ในการชี้แจงแผนการย้ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดนิยมใช้วิธีการประชุม และแจกรายละเอียด และการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าด้วยวาจามากที่สุด รองลงมา คือ การประชุมชี้แจงวิธีการให้ทุกคนทราบอย่างเป็นทางการ แต่มิได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร วิธีการที่ไม่มีห้องสมุดใดใช้คือ จัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แล้วแจกให้ศึกษาเอง และไม่มีการประชุมล่วงหน้า แต่จะสั่งการให้ผู้ปฏิบัติทราบเมื่อถึงวันย้าย ส่วนการชี้แจงแผนการย้ายของแต่ละฝ่าย เพื่อประสานงานนั้นเป็นการชี้แจงอย่างไม่เป็นทางการมากที่สุด มีห้องสมุดเพียง ๑ แห่ง คือ หอสมุด คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ไม่มีการชี้แจงแผนการย้าย

ตารางที่ ๑๑ การชี้แจงแผนการย้ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน

วิธีการชี้แจง	ห้องสมุด	มธ	มข	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
ประชุมแจ้งวิธีการ									x		๑
แจกขั้นตอนการปฏิบัติให้ศึกษาเอง											๑
ประชุมและแจกรายละเอียด		x	x				x			x	๔
แจ้งล่วงหน้าด้วยวาจา				x	x	x		x			๔
สั่งการในวันย้าย											๑

ตารางที่ ๑๒ การชี้แจงแผนการย้ายของแต่ละฝ่ายเพื่อประสานงาน

การชี้แจง	ห้องสมุด	มธ	มข	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
เป็นทางการ		x							x	x	๓
ไม่เป็นทางการ			x	x		x	x	x			๔
ไม่มีการชี้แจง					x						๑

ก่อนจะนำหนังสือบรรจุลงหีบห่อ ห้องสมุดควรจะดำเนินการทำความสะอาด
ดังจะแสดงในตารางที่ ๑๓

ตารางที่ ๑๓ วิธีการทำความสะอาดหนังสือ ก่อนการย้าย

วิธีการ	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จฬ	สบ	มม	ทช	รวม
ปิดฝุ่น		x	x		x			x	x		๔
ปิดฝุ่นและอบฆ่าเชื้อ				x		x	x			x	๔
อบฆ่าเชื้อบางแผนก											๐
ไม่ได้ทำอะไรเลย											๐

จากตารางที่ ๑๓ แสดงว่า ก่อนการดำเนินการย้าย ห้องสมุด ๔ แห่ง
ทำความสะอาด โดยการปิดฝุ่น ส่วนอีก ๔ แห่งที่เหลือ ทั้งปิดฝุ่นและอบฆ่าเชื้อด้วย
นับว่าห้องสมุดทุกแห่งทำความสะอาดหนังสือก่อนการย้าย

๑.๓ การขนย้ายที่ห้องสมุดแต่ละแห่งปฏิบัติ

ในการขนย้ายหนังสือและวัสดุอุปกรณ์จากอาคารเก่าไปอาคารใหม่นั้น
เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างเรียบร้อย ห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ทำการย้ายอาคารมักจะมี
บรรจุหีบห่อ หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ เหล่านี้ให้เรียบร้อยก่อนการขนย้าย โดยวิธี
การที่ปฏิบัติแตกต่างกันไป ดังจะแสดงในตารางที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๔ วิธีการที่ห้องสมุดใช้ในการบรรจุทับท่อนหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์
จากอาคารเก่าไปอาคารใหม่

ห้องสมุด หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์	มธ	มช	มร.	มอ	มก	จพ	สบ.	มม	ทช
หนังสือทั่วไป	C	C	A,C	C	C	A	A,C	A	A,C,D
หนังสืออ้างอิง	C	C	A,C,D	C	C	A	C	A	A,C
หนังสือจอง	C	C	A,C,D	C	C	A	C	A	A,C
วารสารเล่มปก	D	C	A,C	C	A,C	A	C	A	A,C
วารสารเย็บเล่ม	D	C	C	C	A,C	A	C	A	A,C
กฤตภาค	-	C	C	A	A,C	-	C	A	A,C,D
จุลสาร	C,D	C	A,C,D	A	A,C	-	C,D	A	A,C
หนังสือพิมพ์	-	C	C	-	C	-	C	A	A,C
หนังสือหายาก	-	C	C,D	-	-	A,B,C	-	A	A,C
หนังสือเตรียมบริจา	-	C	A,C,D	A,C	A,C	-	A,C	A	A,C
หนังสือยังไม่จัด ทะเบียน	-	C	A,C	C	C	A	A,C	A	A,C
หนังสือที่ยังไม่ได้ทำ บัตรรายการ	-	C	A,C,D	C	C	A	A,C	A	A,C
หนังสืออยู่ในระหว่าง การซ่อม	-	C	-	-	C	-	A,C	A	A,C
หนังสือที่มีขนาดใหญ่ พิเศษ	-	C	C,D	-	C	A,B	-	A	A,C
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	C	A,C,D	-	C	A,C	A,C	A	A,C
คู่มือมหาวิทยาลัย	D	C	A,C,D	C	D	A,C	A,C	A	A,C
ไมโครฟิล์ม	-	C	-	-	D	-	D	A	A,C
ไมโครดิส	-	A	-	-	D	-	-	A	-
ไลด์ทัศนูปกรณ์	-	C	-	B	A,C	-	D	D	A,C,D
ตู้บัตรรายการ	D	D	D	D	D	C,D	D	D	C,D

หมายเหตุ

A ใช้กล่องกระดาษ
B ใช้ลังไม้

C ใช้เชือกมัด
D ใช้วิธีอื่น

จากตารางที่ ๑๔ แสดงว่า วิธีการที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติและนิยมใช้มากที่สุด คือ การใช้เชือกมัดหนังสือ วิธีที่นิยมรองลงมา คือ การบรรจุลงกล่องกระดาษ อย่างไรก็ตามห้องสมุดส่วนใหญ่จะนำทั้ง ๒ วิธีดังกล่าวข้างต้น คือ ใช้เชือกมัดและบรรจุลงกล่องกระดาษ มาใช้ในการขนย้าย ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดหรือประเภทของวัสดุอุปกรณ์

เป็นที่น่าสังเกตว่า มีห้องสมุด ๒ แห่ง เลือกใช้วิธีการบรรจุหีบห่อเพียงวิธีเดียวสำหรับวัสดุอุปกรณ์ ประเภทสิ่งตีพิมพ์ คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้แต่เชือกมัด ส่วนกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้กล่องกระดาษและทั้ง ๒ แห่ง จะเลือกใช้วิธีการอื่น ๆ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)

ข้อนำสังเกตอีกประการหนึ่ง คือ วิธีการขนย้ายตู้บัตรรายการนั้น ห้องสมุดทุกแห่งใช้บุคลากร หรือคนงานช่วยกันยกไปทั้งตู้ เพียงวิธีเดียว แต่หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดแห่งชาติ จะใช้เชือกมัดเพิ่มอีกวิธีหนึ่ง

หลังจากนำหนังสือและวัสดุอุปกรณ์บรรจุหีบห่อแล้ว จะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม ห้องสมุดทุกแห่งจะระบุงการให้เครื่องหมายและรหัสหมาย เลขกล่องหรือหีบห่อที่บรรจุหนังสือเหล่านั้นไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีระบบและสามารถนำหนังสือขึ้นชั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วอีกด้วย การให้รหัสในการขนย้ายนั้น สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ การใช้รหัสเลขหมู่หนังสือ และการใช้รหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง ทั้งจะแสดงในตารางที่ ๑๔ ส่วนตารางที่ ๑๖ จะแสดงการจัดบันทึกเกี่ยวกับจำนวนมัด หรือจำนวนกล่อง

ตารางที่ ๑๔ แสดงการให้เครื่องหมายและรหัสหมายเลขในการขนย้ายหนังสือ
และวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท

หนังสือและ วัสดุอุปกรณ์	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช
หนังสือทั่วไป	A,B	A,B	A,B	A,B	A,B	A,B	B	A,B	A,B	A,B
หนังสืออ้างอิง	A,B	A,B	A	B	B	B	B	-	A,B	A,B
หนังสือจอง	B	A,B	-	B	A,B	B	B	-	A,B	A,B
วารสารเล่มปก	-	B	B	B	B	B	B	B	B	B
วารสารเย็บเล่ม	-	B	B	B	B	B	B	B	B	B
กฤตภาค	-	B	B	-	B	-	B	B	B	B
จุลสาร	-	B	-	-	B	-	B	B	B	B
หนังสือพิมพ์	-	B	A	-	B	-	-	B	B	A,B
หนังสือหายาก	-	B	B	-	-	A,B	-	B	B	A,B
หนังสือเตรียมบริจาค	-	B	B	B	B	B	-	B	B	A,B
หนังสือยังไม่ลงทะเบียน	-	B	B	-	B	B	A,B	B	B	A,B
หนังสือยังไม่ได้ทำ บัตรรายการ	-	B	B	-	B	B	B	B	B	B
หนังสืออยู่ในระหว่าง การขณ	-	B	-	-	-	-	B	B	B	A,B
หนังสือที่มีขนาดใหญ่พิเศษ	-	B	B	-	A	B	-	B	B	A,B
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	B	A,B	B	B	B	B	B	B	A,B
คู่มือมหาวิทยาลัย	-	B	A,B	-	-	B	B	B	B	A,B
ไมโครฟิล์ม	-	B	-	-	B	-	-	B	B	B
ไมโครดิสค	-	B	-	-	B	-	-	B	-	-
ไลด์ทัศนูปกรณ์	-	B	-	-	B	-	-	B	B	B
ตู้บัตรรายการ	A	B	-	B	-	B	-	B	B	B

หมายเหตุ A ใช้รหัสเลขหมู่บังคับติดกับกล่อง

B ใช้รหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง

จากตารางที่ ๑๔ แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้รหัสตามหมายเลขกล่อง เป็นที่น่าสังเกตว่า หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดหมวดหมู่ จะใช้วิธีให้ เลขหมู่หนังสือควบคู่กับรหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง ซึ่งจะเห็นได้จากห้องสมุดเกือบทุกแห่งใช้วิธีนี้กับหนังสือทั่วไป ยกเว้นหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับวารสารทั้งเล่มปก และวารสารเย็บเล่ม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนูปกรณ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้วิธีให้รหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง

ตารางที่ ๑๖ การจัดบันทึกเกี่ยวกับจำนวนมัด หรือจำนวนกล่อง

	ห้องสมุด	มธ	มข	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
มีการจัดบันทึก		x	x	x	x	x	x		x	x	๘
ไม่มีการจัดบันทึก								x			๑

จากตารางที่ ๑๖ พบว่า ส่วนใหญ่ลงรายการบันทึกจำนวนมัดหรือจำนวนกล่อง เพื่อป้องกันการสูญหาย และสับสน และมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียว คือ สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ไม่มีการจัดบันทึกจำนวน เพียงแต่ใช้รหัสของแต่ละกล่อง หรือแต่ละมัดไว้เท่านั้น

การที่จะตัดสินใจว่าจะเลือกวิธีการย้ายวิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ แต่โดยทั่วไปแล้ว วิธีการพื้นฐานอยู่ ๔ วิธี คือ การขนย้ายด้วยมือเปล่า (Hand Moving) การประดิษฐ์เครื่องรถพิเศษ (Special Carriers) ใช้รถเข็นหนังสือ (Book Trucks) และการขนย้ายด้วยการบรรจุกล่อง (Boxes) ที่ได้แสดงวิธีขนย้ายของห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ไว้ในตารางที่ ๑๗

ตารางที่ ๑๗ แสดงวิธีการขนย้ายหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ไปยังอาคารใหม่

วิธีการย้าย*	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
๑		X		X		X					๓
๒											๐
๓		X	X	X							๓
๔											๐
๕			X	X	X	X		X			๕
๖		X	X	X	X	X	X	X	X	X	๙

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

- หมายเหตุ**
- ๑ ให้ผู้ขนย้ายเข้าแถวต่อกัน แล้วส่งเป็นทอด ๆ ไป โดยไม่บรรจุหนังสือลงกับห่อ
 - ๒ ให้ผู้ขนย้ายขนหนังสือใส่กระเป๋าทรงหรือถุงเท้าที่เตรียมมาเอง แล้วขนด้วยมือเปล่าจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ โดยเดินเรียงแถวกันไป
 - ๓ ใช้กล่องกระดาษ ลังไม้ หรือใช้เชือกมัด แล้วให้ผู้ขนย้ายขนด้วยมือเปล่าไปยังอาคารใหม่ โดยไม่ใช้รถ
 - ๔ จัดทำลังพิเศษขนาดยาวพอดีกับชั้นหนังสือใส่หนังสือแต่ละชั้น แล้วนำชั้นรถบรรทุกอีกทีหนึ่ง
 - ๕ ไม่บรรจุกับห่อ แต่นำหนังสือจากชั้นแต่ละชั้นใส่รถเข็นหนังสือ ชั้นรถบรรทุกตามลำดับของเลขหมู่
 - ๖ ใช้กล่องกระดาษ ลังไม้ หรือใช้เชือกมัด หลังจากนั้นใส่รถขนไปยังอาคารใหม่ตามลำดับ

จากตารางที่ ๑๗ แสดงว่า วิธีการใช้กล่องกระดาษ ลังไม้ หรือใช้เชือกมัด หลังจากนั้นใส่รถขนไปยังอาคารใหม่ เป็นวิธีที่ห้องสมุดทุกแห่งนิยมใช้มากที่สุด รองลงมา

คือ วิธีนำหนังสือของแต่ละชั้นใส่รถเข็นหนังสือ โดยไม่ต้องบรรจุทับห่อ แล้วนำขึ้นรถบรรทุกตามลำดับเลขหมู่ ส่วนวิธีเข้าแถวต่อกันแล้วส่งเป็นทอด ๆ โดยไม่บรรจุหนังสือลงทับห่อ และวิธีใช้กล่องกระดาษ ลังไม้ หรือใช้เชือกมัด แล้วให้ผู้ขนย้ายขนด้วยมือเปล่าโดยไม่ใช้รถ เป็นวิธีที่มีผู้ใช้น้อย สำหรับวิธีที่ ๒ นั้น คือ ให้ผู้ขนย้ายขนหนังสือใส่กระเป๋าหรือถุงเท้าที่เตรียมมาเองแล้วขนด้วยมือเปล่าจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ โดยเดินเรียงแถวกันไป และวิธีที่ ๔ คือ จัดทำลังพิเศษขนาดยาวพอดีกับชั้นหนังสือใส่หนังสือแต่ละชั้น แล้วนำขึ้นรถบรรทุกอีกทีหนึ่ง ทั้ง ๒ วิธีนี้ไม่มีห้องสมุดใดนำมาใช้

การเตรียมอาคารใหม่ให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการย้าย นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในตารางที่ ๑๔ แสดงการเตรียมการในอาคารใหม่เพื่อรับหนังสือจากอาคารเก่าของห้องสมุดทั้ง ๔ แห่ง

ตารางที่ ๑๔ การเตรียมการเพื่อย้ายหนังสือเข้าในอาคารใหม่

	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
การเตรียมการย้ายเข้าในอาคารใหม่*											
๑		x	x	x		x	x	x	x	x	๘
๒					x						๑
๓				x		x					๒

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

- หมายเหตุ
๑. เตรียมชั้นหนังสือและติดป้ายบอกตำแหน่งของหนังสือหมวดต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า
 ๒. ไม่มีการเตรียมการล่วงหน้า แต่เมื่อถึงวันย้ายจะมีผู้กำหนดตำแหน่งให้ผู้ขนย้ายทราบ
 ๓. ไม่สามารถเตรียมการล่วงหน้าได้เพราะชั้นหนังสือไม่พอ

จากตารางที่ ๑๘ แสดงว่า การเตรียมอาคารใหม่เพื่อรับหนังสือจากอาคารเก่า มีห้องสมุด ๘ แห่ง ที่เตรียมขึ้นหนังสือและติดป้ายบอกตำแหน่งของหนังสือหมวดต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า ยกเว้น หอสมุดกุดหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่มีการเตรียมการล่วงหน้า แต่เมื่อถึงวันย้ายจะมีผู้กำหนดตำแหน่งให้ผู้ขนย้ายทราบ อย่างไรก็ตามในจำนวนห้องสมุดทั้ง ๘ แห่งที่กล่าวข้างต้น ห้องสมุด ๒ แห่ง มีปัญหาเรื่องสิ่งหนังสือไม่พอ จึงไม่สามารถเตรียมอาคารใหม่ล่วงหน้าได้ทั้งหมด

หลังจากดำเนินการย้ายหนังสือจากอาคารเก่ามายังอาคารใหม่แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การนำหนังสือออกจากกล่อง หรือแกะเชือกมัดออกเพื่อนำหนังสือขึ้นชั้น ดังจะแสดงในตารางที่ ๑๙ และตารางที่ ๒๐

ตารางที่ ๑๙ วิธีการก่อนนำหนังสือออกจากกล่อง หรือแกะเชือกมัดออก

การดำเนินการ*	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
๑			X	X	X		X			X	๔
๒		X	X	X	X	X			X	X	๗
๓								X			๑
๔						X	X				๒
๕			X	X					X	X	๔

*ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

- หมายเหตุ
- ๑ หนังสือที่ใส่กล่องจะวางกล่องไว้หน้าชั้น โดยให้หมายเลขบนกล่องตรงกับหมายเลขบนชั้น ซึ่งอาจจะนำชั้นขึ้นไม่ได้ทันทีต้องรอการตรวจสอบก่อน จึงแกะกล่องแล้วนำชั้นขึ้น
 - ๒ หนังสือที่ใช้เชือกมัดจะนำชั้นขึ้นทันที แต่รอการตรวจสอบว่าไม่ผิดที่จึงจะแกะเชือกมัดออก

- ๓ นำขึ้นขึ้นทันทีไม่ว่าจะเป็นหนังสือใส่กล่องหรือใช้เชือกมัด โดยแกะกล่องและแกะเชือก โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบ
- ๔ ไม่สามารถนำหนังสือขึ้นขึ้นได้ ต้องเลือกให้เป็นหมวดหมู่ก่อน ทั้งนี้เพราะไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้า
- ๕ อื่น ๆ

จากตารางที่ ๑๙ แสดงว่า ห้องสมุดจำนวน ๗ แห่ง นำหนังสือขึ้นขึ้นทันที และจะรอการตรวจสอบว่าไม่ผิดที่ซึ่งจะแกะเชือกที่มัดออก มีห้องสมุดจำนวน ๔ แห่ง นำกล่องวางไว้หน้าชั้น ที่มีหมายเลขกล่องตรงกับหมายเลขบนชั้น เพื่อรอการตรวจสอบ แล้วจึงแกะกล่องนำหนังสือขึ้นขึ้น เป็นที่น่าสังเกตว่า สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่นำหนังสือขึ้นขึ้นทันทีไม่ว่าจะเป็นหนังสือใส่กล่องหรือใช้เชือกมัด โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบ

ส่วนตารางที่ ๒๐ แสดงสาเหตุที่หนังสือไม่สามารถขึ้นขึ้นได้ทันที เป็นเพราะขาดบุคลากรมากที่สุด รองลงมา คือ ขาดระเบียบในการนำหนังสือขึ้นรถ หนังสือจึงปะปนกันทำให้เสียเวลาคัดเลือกให้เป็นหมวดหมู่ นอกจากนี้ ยังมีสาเหตุอื่น เช่น ลิฟท์เสีย บ้ายหน้ากล่องกับหนังสือในกล่องไม่ตรงกัน เพราะมีความผิดพลาดในการติดป้าย

ตารางที่ ๒๐ สาเหตุที่ไม่สามารถนำหนังสือขึ้นขึ้นได้ทันทีนอกเหนือจากการรอการตรวจสอบ

สาเหตุ	ห้องสมุด	สาเหตุ									
		มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทพ	รวม
ขาดบุคลากร		x	x	x	x	x	x	x	x	x	๘
ขาดระบบในการนำหนังสือขึ้นรถ		x	x	x	x	x	x				๖
หนังสือไม่พร้อม		x		x		x	x				๔
อื่น ๆ							x			x	๒

๑.๔ ปัญหาในการย้ายห้องสมุด

ในการย้ายห้องสมุดสามารถที่จะจำแนกปัญหาออกได้ ๓ ระยะ คือ
ปัญหาก่อนการย้าย ปัญหาระหว่างการย้าย และปัญหาหลังการย้าย ดังจะแสดงใน
ตารางที่ ๒๑, ๒๒ และ ๒๓

ตารางที่ ๒๑ ปัญหาห้องสมุดประสบในระยะก่อนการย้าย

ปัญหา	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
ไม่ทราบจำนวนหนังสือที่แน่นอน		x	x	x		x			x	x	๖
ไม่ทราบจำนวนชั้นที่แน่นอน		x		x		x			x		๔
ไม่มีการประสานงานหรือการประชุมเพื่อวางแผนมากเท่าที่ควร				x	x	x	x	x	x	x	๗
ไม่ทราบขนาดของพาหนะเพื่อคำนวณกับจำนวนหนังสือที่จะขนในแต่ละวัน		x	x	x	x	x		x	x	x	๘
หนังสือหลุดจากกลุ่มเพราะผู้ใช้ส่งคืนหลังจากเตรียมการขนย้ายแล้ว				x		x	x	x	x	x	๖
รวม		๓	๒	๔	๒	๕	๒	๓	๔	๔	๓๑

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๒ ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในระหว่างกรย้าย

ปัญหา	ห้องสมุด	มอ	มช	มร	มอ	มก	จฬ	สบ	มม	ทช	รวม
ไม่มีรถขนย้าย					x	x				x	๓
งานซ้ำซ้อน		x	x			x	x	x			๕
ขาดกำลังคน		x	x	x	x	x	x	x	x	x	๙
ชั้นหนังสือไม่เป็นระเบียบ		x	x	x		x	x	x	x		๗
ไม่ได้นำหนังสือชั้นใหม่ทันที่ ทำให้เสียเวลา		x		x	x	x	x	x		x	๖
ป้ายบอกชั้นหลุดหาย		x	x	x	x	x	x	x	x		๙
กล่องแตกหรือเชือกขาด		x	x	x	x	x	x	x	x		๙
จำนวนชั้นไม่เพียงพอ		x		x		x	x	x		x	๖
อาคารใหม่ยังไม่เรียบร้อย						x	x	x			๓
ผู้ใช้ต้องการใช้หนังสือขณะกำลังย้าย			x			x	x	x	x		๕
ขาดเครื่องมือช่วยย้าย			x	x	x	x	x	x	x	x	๙
หนังสือเปียกฝน						x					๑
กล่องใส่ไม่เพียงพอ				x		x			x	x	๔
พาหะมาไม่ตรงเวลา			x	x	x	x			x	x	๕
ขาดการประสานงาน		x	x	x	x	x	x	x	x		๙
เจ้าหน้าที่ไม่ทำความเข้าใจ		x		x	x	x	x				๖
ขาดคนคุมงานที่เข้าใจแผนงาน		x		x	x	x		x	x		๖
ให้ ร.ส.พ. หรือบริษัท รับจ้างขนย้าย						x	x				๒
ให้นักศึกษาช่วยขนย้าย		x				x					๒
คุมคนงานไม่ได้เพราะมาจากหน่วยงานอื่น				x	x	x	x		x		๕
มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานกะทันหัน		x	x	x	x	x	x		x		๗

ตารางที่ ๒๒ (ต่อ)

ปัญหา	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจวิธีการทำงาน		x	x	x	x	x	x	x	x		๘
กล่องหรือลังมีขนาดและน้ำหนักมากไป						x	x				๒
การเรียงหนังสือบนรถที่ขนย้ายจากอาคารเก่าไปอาคารใหม่				x		x	x	x			๔
รวม		๑๓	๑๑	๑๕	๑๓	๒๔	๑๘	๑๕	๑๓	๗	๑๒๘

ตารางที่ ๒๓ ปัญหาที่ห้องสมุดประสบหลังการย้าย

ปัญหา	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
หนังสือหาย				x		x		x			๓
หนังสือชำรุด		x	x	x	x	x	x	x	x	x	๙
หนังสือขึ้นผดขึ้น		x	x	x	x	x	x	x	x		๙
ให้บริการแก่ผู้ใช้ไม่สะดวกเท่าที่คาดหวังไว้			x		x	x	x	x	x	x	๖
การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงาน				x	x	x	x		x		๕
เรียงหนังสือบนชั้นใหม่แน่นเกินไป		x	x				x	x		x	๕
รวม		๓	๔	๔	๔	๕	๕	๕	๔	๓	๓๖

จากตารางที่ ๒๑, ๒๒ และ ๒๓ ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์

ปัญหาในการย้ายห้องสมุด โดยแยกกล่าวถึงปัญหาแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ปัญหาก่อนการย้าย ดังรายละเอียดในตารางที่ ๒๑

จากตารางแสดงให้เห็นปัญหาก่อนการย้ายที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบมากที่สุด คือ ไม่ทราบขนาดของรถ เพื่อคำนวณจำนวนหนังสือที่จะบรรทุกใส่รถส่งไปยังอาคารใหม่ในแต่ละเที่ยว ปัญหารองลงมา คือ ไม่มีการประชุมการวางแผนการย้ายมากเท่าที่ควร และปัญหาที่ห้องสมุดต่าง ๆ ประสบปัญหาน้อยที่สุด คือ การไม่ทราบจำนวนชั้นที่แน่นอน

๒. ปัญหาระหว่างการย้าย ดังรายละเอียดในตารางที่ ๒๒

จากตารางแสดงให้เห็นว่า ปัญหาที่ห้องสมุดทุกแห่งประสบ คือ การขาดกำลังคนที่จะดำเนินการ ส่วนรองลงมาจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับป้ายหรือเครื่องหมายที่แสดงสถานที่ของชั้นหนังสือหลุดหาย กล้องแตกหรือเชือกขาด ขาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ช่วยในการย้าย ขาดการประสานงานกัน และผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจวิธีการทำงาน

ปัญหาที่น่าสังเกตว่าห้องสมุดที่ประสบปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจวิธีการทำงานนั้น มักจะเป็นห้องสมุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานอย่างกะทันหัน ส่วนปัญหาที่ห้องสมุดต่าง ๆ ประสบน้อยที่สุด คือ หนังสือเปียกฝน แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นห้องสมุดเดียวที่ประสบปัญหาทุกด้าน

๓. ปัญหาหลังการย้าย

จากตารางที่ ๒๓ แสดงว่า หลังจากย้ายอาคารห้องสมุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปัญหาที่ห้องสมุดทุกแห่งพบ คือ หนังสือชำรุด ปัญหารองลงมา คือ หนังสือขึ้นผิวน้ำ และให้บริการแก่ผู้ใช้ไม่สะดวกเท่าที่คาดหวังไว้

จากตารางที่กล่าวข้างต้นมาแล้ว แสดงว่า ห้องสมุดทุกแห่งประสบปัญหาในการย้ายห้องสมุด

ในตารางที่ ๒๔ แสดงการจัดทำการประเมินผลการย้ายของห้องสมุด

ตารางที่ ๒๔ การประเมินผลการย้าย

การประเมินผล	ห้องสมุด	มธ	มช	มร	มอ	มก	จพ	สบ	มม	ทช	รวม
ประเมินผลแต่ไม่เขียนรายงาน		x		x							x ๓
ประเมินผลและเขียนรายงาน											
ไม่ประเมินผล			x		x	x	x	x	x		x ๖

ตารางที่ ๒๔ แสดงให้เห็นว่า หลังจากเสร็จสิ้นการขนย้ายแล้ว ห้องสมุด
ไม่ได้ประเมินผลการทำงานถึง ๖ แห่ง อีก ๓ แห่งประเมินผลแต่ไม่ได้เขียนเป็นรายงาน
ส่วนการประเมินผลแล้วเขียนเป็นรายงานไม่มีห้องสมุดแห่งใดปฏิบัติ

๒. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามของบรรณารักษ์ที่มีส่วน
เกี่ยวข้องในการย้าย

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการย้าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๔ สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้องในการย้าย

ข้อคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		ไม่เห็นด้วย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ควรงดให้บริการทั้งหมดระหว่างการย้าย	๔๐	๔๘.๗๘	๑๖	๑๙.๕๑	๔	๔.๘๗	๑๑	๑๓.๕๒	๑๑	๑๓.๕๒	๘๒	๑๐๐		
ควรปิดการให้บริการเฉพาะฝ่ายที่กำลังย้าย	๑๕	๑๘.๕๘	๘	๑๐.๓๘	๑๔	๑๘.๑๘	๑๐	๑๒.๕๔	๓๐	๓๘.๕๖	๗๗	๑๐๐		
ควรเปิดบริการทั้งอาคารเก่าและใหม่ตลอดเวลา	๓	๓.๘๕	๕	๖.๑๑	๙	๑๑.๕๔	๕	๖.๑๑	๕๖	๗๑.๗๘	๗๘	๑๐๐		
ควรมีการวางแผนอย่างรอบคอบและเป็น ลายลักษณ์อักษร	๕๖	๕๖.๑๐	๒๑	๒๕.๖๑	๑๐	๑๒.๒๐	๒	๒.๕๔	๓	๓.๖๕	๘๒	๑๐๐		
ผู้วางแผนและผู้ปฏิบัติควรเป็นชุดเดียวกัน	๔๘	๕๘.๕๔	๒๒	๒๖.๘๓	๘	๙.๗๖	๔	๕.๘๗	๐	๐	๘๒	๑๐๐		
ควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขนย้าย	๓๗	๔๕.๑๒	๒๒	๒๖.๘๓	๑๑	๑๓.๕๑	๗	๘.๕๔	๕	๖.๑๐	๘๒	๑๐๐		
ควรใช้กล่องหรือลัง	๒๑	๒๗.๒๗	๘	๑๐.๓๘	๑๖	๒๐.๗๘	๑๓	๑๖.๕๔	๑๕	๑๘.๖๘	๗๗	๑๐๐		
ควรใช้เชือกมัด	๒๐	๒๕.๕๗	๑๕	๑๘.๕๑	๑๐	๑๒.๕๔	๑๒	๑๕.๑๕	๑๕	๑๘.๖๘	๗๐	๑๐๐		
ควรใช้เชือกมัดหนังสือทั่วไป และใช้กล่องใส่ หนังสือที่ต้องการถนอม	๒๐	๒๖.๖๗	๒๒	๒๗.๓๓	๑๗	๒๒.๖๗	๔	๕.๑๓	๑๒	๑๖.๐๐	๗๕	๑๐๐		
ควรจ้างบริษัทรับจ้างเฉพาะของหนัก	๑๘	๒๕.๖๖	๑๔	๑๗.๑๘	๑๕	๑๘.๕๑	๑๓	๑๖.๕๔	๑๓	๑๖.๕๑	๗๓	๑๐๐		
ควรจ้างนักศึกษาช่วยงาน	๑๓	๑๗.๑๑	๑๕	๑๘.๕๑	๓๕	๔๔.๗๘	๕	๖.๑๑	๖	๗.๕๘	๗๖	๑๐๐		

ตารางที่ ๒๕ (ต่อ)

ข้อคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		ไม่เห็นด้วย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ควรให้ผู้เยี่ยมชมจากอาคารเก่าและสิ่งที อาคารใหม่	๑๔	๑๙.๑๘	๑๘	๒๔.๖๖	๑๖	๒๑.๙๒	๕	๖.๘๕	๒๐	๒๗.๓๙	๗๓	๑๐๐		
ควรศึกษาการย้ายห้องสมุดอื่น ๆ ก่อนการ วางแผน	๓๖	๔๖.๑๕	๒๕	๓๒.๐๕	๑๕	๑๙.๒๓	๐	๐	๒	๒.๕๗	๗๘	๑๐๐		
ควรทดลองปฏิบัติตามแผนก่อนการย้ายจริง	๔	๕.๔๑	๖	๗.๗๗	๒๕	๓๒.๗๙	๑๗	๒๒.๓๗	๒๒	๒๘.๗๓	๗๔	๑๐๐		
ควรอธิบายวิธีการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์ อักษร	๕๖	๖๑.๓๓	๒๐	๒๖.๖๗	๙	๑๒.๐๐	๐	๐	๐	๐	๗๕	๑๐๐		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๒๕ สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้องในการย้าย
 กล่าวคือ ในด้านการให้บริการผู้เกี่ยวข้องในการย้ายส่วนใหญ่เห็นด้วยมากที่สุดคิดเป็น
 ร้อยละ ๔๘.๗๘ ที่ว่าควรคงให้บริการในระหว่างการย้ายทั้งหมด และไม่เห็นด้วยคิดเป็น
 ร้อยละ ๓๘.๙๖ ที่ให้ปิดการให้บริการเฉพาะฝ่ายที่กำลังย้าย นอกจากนี้ จำนวนมากที่สุด
 คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๗๔ ไม่เห็นด้วยที่จะให้เปิดบริการในอาคารเก่าและอาคารใหม่
 ตลอดเวลา ในด้านความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน ผู้เกี่ยวข้องในการย้ายส่วนใหญ่
 คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๑๐ เห็นด้วยมากที่สุดว่าควรมีการวางแผนอย่างรอบคอบและเป็น
 ลายลักษณ์อักษร และร้อยละ ๕๘.๕๔ เห็นด้วยมากที่สุดว่าผู้วางแผนและผู้ปฏิบัติงาน
 ควรเป็นชุดเดียวกัน โดยไม่มีผู้ไม่เห็นด้วยเลย นอกจากนี้ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ
 ดำเนินการขนย้าย โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการย้าย ส่วนใหญ่เห็นด้วยมากที่สุดคิดเป็น
 ร้อยละ ๗๕.๑๒ สำหรับวิธีการบรรจุหีบห่อนั้นผู้เกี่ยวข้องในการย้ายส่วนใหญ่เห็นด้วย
 มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๖๕ ที่จะใช้วิธีบรรจุลงกล่อง และร้อยละ ๒๘.๕๗ ที่จะให้
 ใช้เชือกมัด แต่จะเห็นด้วยมากที่สุดสำหรับการใช้เชือกมัดหนังสือทั่วไป และใช้กล่องใส่หนังสือ
 ที่ต้องการถนอม คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๓๓ ส่วนในด้านการจ้างบริษัทรับจ้าง ผู้เกี่ยวข้อง
 ในการย้ายเห็นด้วยมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๒๔.๖๖ ในข้อที่ว่าควรจ้างบริษัทรับจ้างเฉพาะ
 การขนของที่มีน้ำหนักมาก แต่จะเห็นด้วยปานกลางคิดเป็นร้อยละ ๔๔.๗๔ สำหรับการ
 จ้างนักศึกษาช่วยในการขนย้าย และผู้เกี่ยวข้องในการย้ายส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๓๔
 ไม่เห็นด้วยที่จะให้ผู้ใช้อิมหนังสือจากอาคารเก่าและส่งคืนที่อาคารใหม่ ในด้านความ
 เห็นเกี่ยวกับการศึกษาการย้ายห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ก่อนการวางแผนนั้น ผู้เกี่ยวข้องใน
 การย้ายส่วนใหญ่เห็นด้วยมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๘๖.๑๔ และเห็นด้วยปานกลางเป็น
 จำนวนมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๓๓.๗๘ ที่จะให้มีการทดลองปฏิบัติตามแผนก่อนการย้ายจริง
 สำหรับการอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องในการย้ายส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๓๓
 เห็นด้วยมากที่สุดในการอธิบายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่มีผู้ใดไม่เห็นด้วยเลย

ตอนที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามของผู้ใช้ห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม หากจำแนกตามเพศ จะเป็นเพศหญิง ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔ เพศชาย ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖ รวมผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น ๑๔๘ คน

หากจำแนกตามการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๔ เป็นนิสิตปริญญาตรี รองลงมา ได้แก่ นิสิตปริญญาโท ที่อยู่ในระหว่างการเรียนรายวิชา คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๐ ดังแสดงไว้ในตารางที่ ๒๖



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๖ ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามการศึกษา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
นิสิตปริญญาตรี	๘๘	๕๙.๕๕
นิสิตปริญญาโทผู้ในระหว่างการเรียน	๓๘	๒๒.๓๐
นิสิตปริญญาโทผู้ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์	๑๘	๑๒.๑๖
อาจารย์	๘	๕.๕๑
ข้าราชการ	๑	๐.๖๘
รวม	๑๔๘	๑๐๐.๐๐

๒. สรุปสาเหตุที่ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ทราบเรื่องการย้ายห้องสมุด

ตารางที่ ๒๗ การรับทราบการย้ายห้องสมุดของผู้ใช้

การรับทราบ	จำนวน	ร้อยละ
ทราบ	๔๕	๖๔.๑๘
ไม่ทราบ	๕๓	๓๕.๘๑
รวม	๑๔๘	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒๔ สาเหตุที่ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ทราบเรื่องการย้ายห้องสมุด

สาเหตุ*	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น	๑	๑.๖๑
ห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์	๓๓	๕๓.๒๓
ไม่ได้ไปใช้ห้องสมุด	๒๘	๔๕.๑๖
อื่น ๆ	-	-
รวม	๖๒	๑๐๐.๐๐

*หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๑๕
 ทราบว่าห้องสมุดจะมีการย้าย และอีก ๕๓ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๓๕.๘๑ ไม่ทราบว่า
 ห้องสมุดจะมีการย้าย สำหรับสาเหตุที่ผู้ใช้ ๕๓ คน ไม่ทราบนี้ ร้อยละ ๕๓.๒๓
 คิดว่าสาเหตุสำคัญมาจากห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์ สาเหตุรองลงมา คิดเป็น
 ร้อยละ ๔๕.๑๖ เป็นเพราะไม่ได้ไปใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาดังกล่าว

๓. ผลของการย้ายห้องสมุดที่มีต่อการใช้ห้องสมุด

ตารางที่ ๒๔ แสดงจุดประสงค์ของการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ก่อนย้ายอาคารและระหว่างย้ายอาคาร

จุดประสงค์ของการใช้	เวลาการใช้ห้องสมุด		ก่อนย้ายอาคาร		รวม	ร้อยละ	ในระหว่างย้ายอาคาร		รวม	ร้อยละ		
	ใช้	ร้อยละ	ไม่ใช้	ร้อยละ			ใช้	ร้อยละ			ไม่ใช้	ร้อยละ
ยืมและคืนหนังสือ	๑๐๔	๗๐.๒๗	๔๔	๒๙.๗๓	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๕๖	๓๗.๘๔	๙๒	๖๒.๑๖	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
ถ่ายเอกสารบทความ	๔๗	๘๑.๗๖	๑๐๑	๖๘.๒๔	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๓๔	๒๒.๙๗	๑๑๔	๗๗.๐๓	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
ค้นคว้าและทำงานประกอบการเรียนการสอน	๑๑๕	๗๗.๗๐	๓๓	๒๒.๓๐	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๖๑	๔๑.๒๒	๘๗	๕๘.๗๘	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
ทำวิทยานิพนธ์หรือวิจัย	๓๘	๒๕.๖๘	๑๑๐	๗๔.๓๒	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๓๓	๒๒.๓๐	๑๑๕	๗๗.๗๐	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
อ่านหนังสือเพื่อความรุ้ทั่วไป	๑๐๔	๗๐.๒๗	๔๔	๒๙.๗๓	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๗๘	๕๒.๗๐	๗๐	๔๗.๓๐	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
อ่านหนังสือเพื่อความบันเทิง	๕๖	๓๗.๘๔	๙๒	๖๒.๑๖	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๕๒	๓๕.๑๔	๙๖	๖๔.๘๖	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
ทำงานส่วนตัว	๖๒	๔๑.๘๘	๘๖	๕๘.๑๑	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๔๓	๒๘.๐๕	๑๐๕	๗๑.๙๕	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์	๑๔	๙.๔๖	๑๓๔	๙๐.๕๔	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๖	๔.๐๕	๑๔๒	๙๕.๙๕	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
เป็นสถานที่นัดพบ	๒๒	๑๔.๘๖	๑๒๖	๘๕.๑๔	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๒	๑.๓๕	๑๔๖	๙๘.๖๕	๑๔๘	๑๐๐.๐๐

ศูนย์วิทยุวิทยุวิทยุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๒๔ แสดงให้เห็นว่า ก่อนย้ายอาคาร ผู้ใช้ส่วนใหญ่เข้าห้องสมุด เพื่อค้นคว้าและทำงานประกอบการเรียนการสอน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๗๐ รองลงมา จะเข้าห้องสมุดเพื่อยืมและคืนหนังสือ ในอัตราที่เท่ากับการเข้าห้องสมุดอ่านหนังสือเพื่อ ความรู้ทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๒๗ และมีผู้ใช้ห้องสมุดเพียง ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๖ ที่ใช้บริการสารสนเทศที่ศูนย์ฯในช่วงก่อนย้ายอาคารห้องสมุด

จากตารางเดียวกันนี้ ผู้ใช้บริการแต่ละอย่างในระหว่างการย้ายอาคารจะลดน้อยลง ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๗๐ จะเข้าห้องสมุดอ่านหนังสือเพื่อความรู้ทั่วไป รองลงมาคิดเป็นร้อยละ ๔๑.๒๒ เข้าห้องสมุดเพื่อค้นคว้าและทำงานประกอบการเรียน การสอน และมีเพียง ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๔ ที่เข้าห้องสมุดเพื่อใช้เป็นสถานที่ นัดพบ

หลังจากนั้นได้นำผลไปทดสอบสัดส่วน (Test of Proportion) จุดประสงค์ของการใช้ห้องสมุดในช่วงก่อนย้ายอาคารและระหว่างการย้ายอาคาร โดย ทาค่า χ^2 - test ซึ่งจะสรุปและแสดงในตารางที่ ๓๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓๐ ผลการทดสอบสัดส่วนของการใช้ห้องสมุดก่อนย้ายอาคารและ
ระหว่างย้ายอาคาร

จุดประสงค์ ของการใช้	การใช้ห้อง สมุด	ก่อนย้าย อาคาร	ระหว่างย้าย อาคาร	$-Z(0.05) = 0.05$	Z จำนวน	ผลการ ทดสอบ
ยืมและคืนหนังสือ		๑๐๔	๕๖	๑.๙๖	๕.๖๐	ปฏิเสธ
ถ่ายเอกสารบทความ		๔๗	๓๔	๑.๙๖	๑.๗๐	ยอมรับ
ค้นคว้าและทำงานประกอบ การเรียนการสอน		๑๑๕	๖๑	๑.๙๖	๖.๓๔	ปฏิเสธ
ทำวิทยานิพนธ์หรือวิจัย		๓๔	๓๓	๑.๙๖	๐.๖๔	ยอมรับ
อ่านหนังสือเพื่อความรู้อื่นๆ		๑๐๔	๗๔	๑.๙๖	๓.๑๑	ปฏิเสธ
อ่านหนังสือเพื่อความบันเทิง		๕๖	๕๒	๑.๙๖	๐.๔๔	ยอมรับ
ทำงานส่วนตัว		๖๒	๔๓	๑.๙๖	๒.๓๑	ปฏิเสธ
ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์		๑๔	๖	๑.๙๖	๑.๔๔	ยอมรับ
เป็นสถานที่นัดพบ		๒๒	๒	๑.๙๖	๔.๒๖	ปฏิเสธ

สมมติฐาน : สำหรับแต่ละจุดประสงค์ของการใช้ การย้ายอาคารไม่มีผลต่อ
การใช้ห้องสมุด หรือสำหรับแต่ละจุดประสงค์ของการใช้
สัดส่วนของผู้ใช้ห้องสมุดก่อนย้ายอาคาร และระหว่างย้ายอาคาร
ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

จากการทดสอบ ($H_0 : p_1 = p_2$) สมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญ .๐๕
แสดงให้เห็นว่า

จุดประสงค์ของการใช้ห้องสมุด ข้อที่มีความแตกต่างกันระหว่างก่อนย้ายอาคาร
กับในระหว่างย้ายอาคาร (ปฏิเสธ H_0) มีดังต่อไปนี้

๑. การยืมและคืนหนังสือ
๒. การค้นคว้าและทำงานประกอบการเรียนการสอน
๓. การอ่านหนังสือเพื่อความรู้อื่นๆ



๕๔

๔. การทำงานส่วนตัว โดยที่มิได้ใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด
จุดประสงค์ของการใช้ห้องสมุด ข้อที่ไม่มีความแตกต่างกันระหว่างก่อนย้าย
อาคารกับในระหว่างย้ายอาคาร (ยอมรับ Ho) มีดังต่อไปนี้

๑. การถ่ายเอกสาร
๒. การทำวิทยานิพนธ์หรือวิจัย
๓. การอ่านหนังสือเพื่อความบันเทิง
๔. การใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓๑ จำนวนและร้อยละของผู้ใช้ห้องสมุดต่อความสะดวกและไม่สะดวกในการใช้บริการห้องสมุดก่อนย้ายอาคารและระหว่างย้ายอาคาร

การใช้บริการ	ความสะดวก		ก่อนย้ายอาคาร		รวม	ร้อยละ	ในระหว่างย้ายอาคาร				รวม	ร้อยละ
	สะดวก	ร้อยละ	ไม่สะดวก	ร้อยละ			สะดวก	ร้อยละ	ไม่สะดวก	ร้อยละ		
การใช้บัตรรายการ	๑๒๐	๘๑.๐๘	๒๘	๑๘.๙๒	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๔๕	๖๔.๑๘	๕๓	๓๕.๘๑	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
หนังสือทั่วไป	๑๐๒	๖๘.๙๒	๔๖	๓๑.๐๘	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๕๗	๓๘.๕๑	๙๑	๖๑.๔๙	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
หนังสืออ้างอิง	๑๐๑	๖๘.๒๕	๔๗	๓๑.๗๕	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๕๔	๓๖.๑๑	๙๔	๖๓.๘๙	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
วิทยานิพนธ์	๑๐๕	๗๐.๙๕	๔๓	๒๙.๐๕	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๕๓	๒๙.๐๕	๑๐๕	๗๐.๙๕	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
วารสาร	๑๑๕	๗๗.๐๓	๓๔	๒๒.๙๗	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๖๔	๔๓.๒๔	๘๔	๕๖.๗๖	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
หนังสือพิมพ์	๑๒๖	๘๔.๑๔	๒๒	๑๕.๘๖	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๑๐๒	๖๘.๙๒	๔๖	๓๑.๐๘	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
บริการจ่าย-รับ	๑๑๘	๗๙.๗๓	๓๐	๒๐.๒๗	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๗๔	๕๓.๓๘	๖๔	๔๖.๖๒	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
บริการถ่ายเอกสาร	๑๒๑	๘๑.๗๖	๒๗	๑๘.๒๔	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๗๓	๔๙.๓๒	๗๕	๕๐.๖๘	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	๑๑๑	๗๕.๐๐	๓๗	๒๕.๐๐	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๖๘	๔๕.๙๕	๘๐	๕๔.๐๕	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๙๔	๖๖.๘๘	๔๕	๓๑.๑๑	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๕๒	๓๕.๑๔	๙๖	๖๔.๘๖	๑๔๘	๑๐๐.๐๐
บริการโสตทัศนูปกรณ์	๖๐	๔๐.๕๔	๘๘	๕๙.๔๖	๑๔๘	๑๐๐.๐๐	๒๕	๑๖.๘๘	๑๒๓	๘๓.๑๑	๑๔๘	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓๑ แสดงให้เห็นว่า ก่อนย้ายอาคาร บริการที่ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่ามีความสะดวก ได้แก่ การใช้หนังสือพิมพ์ บริการถ่ายเอกสาร การใช้อีเมล คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๑๔ ร้อยละ ๘๑.๗๖ และร้อยละ ๘๑.๐๘ ตามลำดับ มีเพียงส่วนน้อยคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๖ ร้อยละ ๑๘.๒๔ และร้อยละ ๑๘.๙๒ ตามลำดับ เห็นว่า ไม่สะดวกและผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าจะไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ หนังสืออ้างอิง และหนังสือทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๔๖ ร้อยละ ๓๑.๗๖ และร้อยละ ๓๑.๐๘ ตามลำดับ

ในระหว่างย้ายอาคาร บริการที่ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าได้รับความสะดวกที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๙๒ ได้แก่ การใช้หนังสือพิมพ์ รองลงมาเป็นความสะดวกในการใช้บัตรรายการ บริการจ่าย-รับ และบริการถ่ายเอกสาร คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๑๔ ร้อยละ ๕๓.๓๘ และร้อยละ ๔๙.๓๒ ตามลำดับ แต่ไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๑๑ รองลงมาเป็นวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๙๕ และร้อยละ ๖๖.๘๙ ตามลำดับ

โดยสรุป จะเห็นได้ว่าก่อนย้ายอาคาร ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่จะได้รับความสะดวกในการใช้หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และวิทยานิพนธ์ แต่ระหว่างการย้ายอาคารผู้ใช้ห้องสมุดกลับไม่ได้รับความสะดวก

และนำผลไปทำการทดสอบสัดส่วน (Test of Proportion) ความสะดวก และความไม่สะดวกของผู้ใช้ก่อนย้ายอาคารและระหว่างย้ายอาคาร โดยหาค่า Z - test ดังจะแสดงในตารางที่ ๓๒

ตารางที่ ๓๒ ผลการทดสอบสัดส่วนของความสะดวกในการใช้บริการของ
ห้องสมุดก่อนย้ายอาคารและระหว่างย้ายอาคาร

การใช้ บริการ	ความ สะดวก	ก่อนย้าย อาคาร	ระหว่างย้าย อาคาร	(Z.O.975) (α ๐.๐๕)	Z จำนวน	ผลการ ทดสอบ
การใช้บัตรรายการ		๑๒๐	๘๕	๑.๙๖	๓.๒๖	ปฏิเสธ
หนังสือทั่วไป		๑๐๒	๕๗	๑.๙๖	๕.๒๔	ปฏิเสธ
หนังสืออ้างอิง		๑๐๑	๕๙	๑.๙๖	๖.๐๔	ปฏิเสธ
วิทยานิพนธ์		๑๐๕	๕๓	๑.๙๖	๗.๒๑	ปฏิเสธ
วารสาร		๑๑๔	๖๔	๑.๙๖	๕.๙๔	ปฏิเสธ
หนังสือพิมพ์		๑๒๖	๑๐๒	๑.๙๖	๓.๓๒	ปฏิเสธ
บริการจ่าย-รับ		๑๑๘	๗๙	๑.๙๖	๔.๘๑	ปฏิเสธ
บริการถ่ายเอกสาร		๑๒๑	๗๓	๑.๙๖	๕.๘๗	ปฏิเสธ
บริการยืมระหว่างห้องสมุด		๑๑๑	๖๘	๑.๙๖	๕.๑๑	ปฏิเสธ
บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า		๘๘	๕๒	๑.๙๖	๕.๔๗	ปฏิเสธ
บริการโสตทัศนูปกรณ์		๖๐	๒๕	๑.๙๖	๕.๕๐	ปฏิเสธ

สมมติฐาน : การย้ายอาคารห้องสมุดไม่มีผลต่อความสะดวกของผู้ใช้บริการแต่ละชนิด

หรือสัดส่วนของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งได้รับความสะดวกในการใช้
บริการแต่ละชนิดก่อนย้ายอาคารและระหว่างย้ายอาคารไม่
แตกต่างกัน ($H_0 : p_1 = p_2$)

จากการทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญที่ .๐๕ แสดงให้เห็นว่า ผู้ใช้
ห้องสมุดได้รับความสะดวกก่อนย้ายอาคารและในระหว่างย้ายอาคาร มีความแตกต่าง
กัน (ปฏิเสธ H_0) ในบริการทุกประเภท

๔. ความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดต่อการบริการ

ตารางที่ ๓๓ สรุปความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดต่อการบริการของห้องสมุดในระหว่างการย้าย

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น							
	เห็นด้วยอย่างมาก		เห็นด้วยปานกลาง		ไม่เห็นด้วย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ควรเปิดบริการทุกฝ่ายตลอดเวลา	๘๓	๕๖.๐๘	๓๙	๒๖.๓๕	๒๖	๑๗.๕๗	๑๔๘	๑๐๐
ควรปิดบริการเฉพาะฝ่ายที่กำลังย้ายเท่านั้น	๕๗	๓๘.๕๑	๓๖	๒๔.๓๒	๕๕	๓๗.๑๗	๑๔๘	๑๐๐
ควรปิดและงดการให้บริการทุกอย่าง	๑๒	๘.๑๑	๖	๔.๐๕	๑๓๐	๘๗.๘๔	๑๔๘	๑๐๐
ควรแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการย้าย								
น้อยกว่า ๑ เดือน	๑๐๙	๗๓.๖๕	๑๘	๑๒.๑๖	๒๑	๑๔.๑๙	๑๔๘	๑๐๐
มากกว่า ๑ เดือน	๑๓๒	๘๙.๑๙	๑๒	๘.๑๑	๔	๒.๗๐	๑๔๘	๑๐๐
ให้ยืมหนังสือที่อาคารเก่าและส่งคืนที่อาคารใหม่	๙๕	๖๔.๑๙	๓๐	๒๐.๒๗	๒๓	๑๕.๕๔	๑๔๘	๑๐๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๓๓ แสดงว่า ผู้ใช้ห้องสมุดมีความเห็นว่าควรเปิดบริการใน
ทุก ๆ ฝ่าย ตลอดเวลาระหว่างการย้าย เป็น ๓ ระดับ คือ เห็นด้วยมาก เห็นด้วย
ปานกลาง และไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๐๔ ร้อยละ ๒๖.๓๕ และร้อยละ
๑๗.๕๗ ตามลำดับ รองลงมาคือ มีความเห็นว่าควรปิดบริการเฉพาะฝ่ายที่กำลังย้าย

ส่วนในแง่ให้ปิดห้องสมุด และงดการให้บริการทุกอย่าง ผู้ใช้ห้องสมุดไม่เห็น
ด้วย คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๘๔

สำหรับความคิดเห็นที่ว่าการย้ายควรแจ้งให้ผู้ใช้ทราบนั้น ผู้ใช้ส่วนใหญ่
เห็นว่าควรแจ้งให้ทราบล่วงหน้ามากกว่า ๑ เดือน ในความเห็นต่างกัน ๓ ระดับ คือ
เห็นด้วยมาก ปานกลาง และไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๑๔ ร้อยละ ๘.๑๑
และร้อยละ ๒.๗๐ ตามลำดับ

ความคิดเห็นต่อการให้ยืมหนังสือก่อนทำการย้าย และให้นำส่งคืนที่อาคารใหม่
ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นด้วยมาก คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๑๔

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย