

การวิเคราะห์ผลจากการนำระบบให้ลำดับเลข (Running Number) มาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดชั้นหนังสือ

Analysis of using the running number to increase the efficiency of bookshelf

กาญจนา เทพน้อย, ทศน์สุทินา อารมณฤทธิคุณ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
kanchana.tep@psu.ac.th, supitchaya.a@psu.ac.th

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการเปรียบเทียบระยะเวลาในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศของระบบเดิม (ไม่มี Running Number) กับระบบใหม่ (มี Running Number) และเพื่อให้การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้องช่วยลดระยะเวลาการทำงานในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยการนำระบบให้ลำดับเลข (Running Number) มาใช้กับการจัดชั้นหนังสือในแต่ละวันแทนระบบเดิมซึ่งระบบเดิมนั้นการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศจะอ่านเลข LC call ที่สันหนังสือ เลข LC call ค่อนข้างยาวและทำให้ล่าช้าเกิดการผิดพลาดในการจัดชั้นได้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศจึงได้คิดทำ เลข (Running Number) ขึ้นมาให้กับหนังสือแต่ละประเภท และได้มีการทดสอบระบบโดยให้บุคลากรภายในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร จำนวน 9 คน ทั้งผู้ปฏิบัติงานประจำและผู้ปฏิบัติงานจัดชั้นล่วงหน้า ทดสอบการจัดชั้นโดยการจับเวลา โดยใช้ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานขึ้นชั้นทรัพยากรสารสนเทศของบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดชั้น ด้วยวิธีการจัดทำ Running Number ดีกว่าการจัดชั้นด้วยวิธีการเดิม ทำให้การจัดชั้นมีความรวดเร็วขึ้น และช่วยลดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวันของผู้ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 60.35

คำสำคัญ: รันนิงนัมเบอร์, เลขหมู่หนังสือ, การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

ABSTRACT

The purpose of this research was to compare the period of running number of the old system with the new system and make the information resources classification accurate, reducing the working time in the information resources classification by applying a numbering system (Running Number) to be used for classifying books in a daily basis instead of the old system, in which the information resource classification reads the LC call number of the book,

the LC call number is quite long and causes a delay and classification errors can be made. The staff responsible for the classification of information resources has therefore come up with a number (Running Number) for each type of book. and the system was tested by 9 staffs within the Khunyong Long Learning Resources Center, both regular and overtime test the rating by timing. By using the statistical values used for data analysis, i.e. percentage value. Operations up the information resource layer of personnel who perform the task of grading. With the method of preparing the Running Number, it's better than the old way of grading. This makes the classification faster. and reduces the time spent on the daily work of the operator accounted for 60.35 percent

Keyword: Running Number, Call Number, Classification of information resources

บทนำ

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลของอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีการบริการด้านต่าง ๆ หลากหลาย มีทรัพยากรสารสนเทศมากมายให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งบริการหลัก ๆ คือ บริการยืมคืน ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยไอแพด หูฟัง เครื่องคิดเลข สายชาร์จ พาวเวอร์แบงก์ และหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่มากกว่า 300,000 รายการ

ดังนั้นวิธีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ และการจัดเรียงจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากจากห้องสมุดฯ มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและจัดเรียงชั้นชั้นด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) มีการจำแนกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็นประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วารสาร อังอิง สิ่งพิมพ์ ม.สงขลานครินทร์ นวนิยาย หนังสือภาคใต้ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ สื่อโสต มีการหยิบใช้ภายในและยืมทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทออกจากห้องสมุดฯ วันละหลายหลายการ สำหรับวิธีการจัดชั้นของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มีการจัดทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ ซึ่งในอดีตที่ผ่านมาในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละวัน มีทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนอยู่ในรถเข็น และทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ใช้หยิบใช้อ่านภายในห้องสมุด วางอยู่ตามโต๊ะพักหนังสือเป็นจำนวนมากทำให้ในแต่ละวันเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการชั้นชั้นทรัพยากรสารสนเทศ ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศมาคัดแยกตามประเภทและนำชั้นชั้นโดยดูจากเลขเรียกหนังสือตรงสันหนังสือของแต่ละเล่ม ซึ่งแต่ละเล่มมีชื่อเรียกสั้น ยาวต่างกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการจัดชั้นใช้เวลาในการอ่านที่นาน บางครั้งก็อ่านผิด จึงทำให้ประสบปัญหาในการใช้เวลาในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศที่ยาวนาน บางครั้งทรัพยากรสารสนเทศผิดชั้น ผิดประเภท ทำให้ผู้ใช้ประสบปัญหาในการหาทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่บนชั้นไม่เจอ

จากปัญหาที่ประสบดังกล่าว ทางห้องสมุดฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้นำระบบการให้เลขลำดับ (Running Number) มาใช้ในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยเริ่มแรกได้มีการจัดทำเลขลำดับกับหนังสือ Collection ภาษาอังกฤษ ได้มีการพิมพ์เลขลำดับบน Label สีชมพู และได้มีการกำหนดหมายเลขตู้ไว้บนหมายเลข

ลำดับอย่างชัดเจน ต่อมาจึงได้ทำกับหนังสือ Collection ภาษาไทย ซึ่งหนังสือภาษาไทยได้กำหนดเป็น Label สีเขียว เหตุที่ต้องทำ 2 Collection นี้ก่อนเพราะ 2 Collection นี้มีปริมาณหนังสือเป็นจำนวนมาก และมีอัตราการใช้งานในแต่ละวันสูง ต่อมาจึงได้มีการจัดทำกับทรัพยากรสารสนเทศใน Collection อื่น ๆ ซึ่งมีขนาด Collection เล็กต่างลงมา โดยมีการแยกสีตามหมวด ผลจากการจัดทำเลขลำดับ (Running Number) นี้ ทำให้ในแต่ละวันสามารถลดระยะเวลาในการจัดชั้นหนังสือได้มากขึ้น ทำให้หนังสือผิดชั้น ผิดประเภทน้อยลง ทำให้อัตราการค้นหาหนังสือไม่เจอลดน้อยลง จากที่มาก็เพื่อวิเคราะห์ผลจากการนำระบบให้ลำดับเลข (Running Number) มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดชั้นหนังสือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อต้องการเปรียบเทียบระยะเวลาในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศของระบบเดิม (ไม่มี Running Number) กับระบบใหม่ (มี Running Number)
2. เพื่อให้การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้องและลดระยะเวลาการทำงานในการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

ในการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศของทางสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทรเป็นการจัดชั้นแบบอ่านเลขเรียกหนังสือโดยใช้ระบบรัฐสภาอเมริกันในการจัดหมวดหมู่ในบางหมวดมีการแยกย่อยของตัวเลขค่อนข้างละเอียดทำให้การจัดเรียงต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก และต่อมาได้มีการทำ Running Number ขึ้น โดยการขึ้นชั้นจะดูเลข Running Number เป็นหลักทำให้สะดวกและประหยัดเวลาในส่วนงานของการขึ้นชั้น ซึ่งได้ทำการเปรียบเทียบวิธีการปฏิบัติงานทั้ง 2 แบบ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเดิมกับระบบใหม่

ขั้นตอนการขึ้นชั้นระบบเดิม	ขั้นตอนการขึ้นชั้นระบบใหม่
1. ทำการเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในทุกเช้าของวัน โดยแยกเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ทรัพยากรสารสนเทศจากการยืมที่มีผู้ใช้นำมาคืนที่ห้องสมุดตลอดวัน 1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ใช้หยิบมาใช้ภายในห้องสมุด 1.3 ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และซ่อม ที่ถูกส่งมาจากฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ 	1. ทำการเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในทุกเช้าของวัน ทำการโดยแยกเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ทรัพยากรสารสนเทศจากการยืมที่มีผู้ใช้นำมาคืนที่ห้องสมุดตลอดวัน 1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ใช้หยิบมาใช้ภายในห้องสมุด 1.3 ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และซ่อม ที่ถูกส่งมาจากฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
2. แยกทรัพยากรสารสนเทศตาม Collection ต่าง ๆ เช่น หนังสือภาษาไทย หนังสือ	2. แยกทรัพยากรสารสนเทศตาม Collection ต่าง ๆ เช่น หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

<p>ภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น</p>	<p>มีการแยกหนังสือออกเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือที่มีเลขลำดับ (Running Number) กับหนังสือใหม่ที่ยังไม่มีเลขลำดับ</p> <p>1) หนังสือที่มีเลขลำดับ</p> <p>1.1) แยกหนังสือตาม Collection โดยดูจาก Label เลขลำดับ (Running Number) ที่มีการแบ่งสีไว้แล้ว ตาม Collection เช่น ภาษาไทยสีเขียว ภาษาอังกฤษสีชมพู นวนิยาย สีส้ม เป็นต้น</p> <p>1.2) เมื่อทำการแยกหนังสือตาม Collection แล้ว ก็นำหนังสือไปวางไว้ตามหมายเลขตู้ที่กำหนดบน Label เช่น หนังสือที่มีเลขลำดับ (Running Number) เป็น Label สีเขียว หมายเลข 40/115 คือ หนังสือเล่มนี้อยู่บนตู้หมายเลข 40 ลำดับที่ 115 เป็นต้น</p> <p>2) หนังสือใหม่หรือหนังสือเก่าที่ตกลงที่ยังไม่มีเลขลำดับ</p> <p>2.1) แยกหนังสือตาม Collection ต่าง ๆ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น</p> <p>2.2) นำหนังสือที่ผ่านการแยกตาม Collection ต่าง ๆ มาวางไว้ตามตามตู้หนังสือ ที่หมายเลขเรียกของหนังสืออยู่ช่วงของตู้ นั้น ๆ เช่น หนังสือที่มีเลขเรียก TA645 ฦ63 2558 ก็หาตู้ที่มีเลขเรียกนี้อยู่ในตู้</p>
<p>3. นำหนังสือไปวางไว้ที่ตู้ตามหมวดหมู่ของหนังสือ เช่น หมวด A หมวด B หมวด H หมวด Q เป็นต้น</p>	<p>3. นำหนังสือที่ได้ทำการคัดแยกตามหมวดหมู่แล้วไปขึ้นชั้นพอเจอตำแหน่งของหนังสือก็นำหนังสือเสียไว้ตรงตำแหน่งได้เลย</p>
<p>4. นำหนังสือที่ได้ทำการคัดแยกตามหมวดหมู่แล้วไปขึ้นชั้น การขึ้นชั้นของหนังสือจะทำได้โดยการอ่านเลขเรียกหนังสือ ที่ติดไว้ตรงสันหนังสือ เช่น QD31.2 ก45 2556 จากนั้นก็ทำการหาที่อยู่ของหนังสือที่หมวด QD พอเจอตำแหน่งของหนังสือก็นำหนังสือเสียไว้ตรงตำแหน่งได้เลย</p>	

2. ดำเนินการทดสอบด้วยการจับเวลา

โดยการเตรียมตัวเล่มหนังสือจำนวน 20 เล่ม เป็นหนังสือที่มีเลข Running Number 10 เล่ม และหนังสือที่ไม่มีเลข Running Number 10 เล่ม และให้ผู้ปฏิบัติงานขึ้นชั้นจำนวน 9 คนทำการขึ้นชั้นทีละคนและจับเวลาทั้งสองแบบและบันทึกผล

3. เปรียบเทียบผลการทดสอบการขึ้นชั้นระหว่างระบบเดิมกับระบบใหม่ด้วยวิธีการจับเวลา

จากการทดสอบการจับเวลาการขึ้นชั้นระหว่างแบบเดิมกับแบบใหม่นั้นผลปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงาน ทั้ง 9 คนใช้เวลาในการขึ้นชั้นหนังสือแบบใหม่ที่มีเลข Running Number ได้รวดเร็วกว่าการขึ้นชั้นระบบเก่าที่ไม่มี เลข Running Number

ผลการดำเนินการ อภิปรายผล

1. ผลการเปรียบเทียบการขึ้นชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

จากการเปรียบเทียบผลการจัดชั้นจากวิธีการแบบเดิมกับวิธีการแบบใหม่พบว่า การจัดชั้นวิธีแบบใหม่ที่มี running number ทำให้มีความสะดวก รวดเร็วกว่าแบบเดิมที่ไม่มี running number เป็นอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สิทธิชัย ลำธารทรัพย์ (2546, น. 42) ที่อธิบายว่า การจัดท่าระบบให้ลำดับเลขจะทำให้การทำงานได้เร็วขึ้น สะดวกขึ้น และช่วยในเรื่องอ่านชั้น ขึ้นชั้นได้เร็ว และมีความถูกต้องมากกว่าระบบเดิม

2. ผลการทดสอบจับเวลาการขึ้นชั้นหนังสือ

ในการทดสอบจับเวลาการขึ้นชั้นหนังสือ ทำการจำแนกหนังสือแบบที่มี Running Number 10 เล่ม และไม่มี Running Number 10 เล่ม โดยใช้หนังสือในหมวด H นำมาวางไว้บนรถเข็นหนังสือ จับเวลาการขึ้นชั้นทีละ 1 เล่ม เริ่มจับเวลาเป็นวินาทีตั้งแต่เริ่มหยิบหนังสือบนรถ จนกระทั่งหนังสืออยู่บนชั้นอย่างถูกต้อง มีผู้เข้าร่วมทดสอบจำนวน 9 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จัดชั้นประจำวันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่จัดชั้นล่วงเวลา เสาร์ – อาทิตย์ 7 คน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงรายการหนังสือที่ใช้ในการทดสอบ

หนังสือไม่มี Running Number	หนังสือมี Running Number
1. HG221 อ62 2551	1. HD1741.T5 ก44 2547 ฉ.1
2. HG179 ร726 2548 ล.2 ฉ.1	2. HC445 อ46 2555
3. HG4011 อ62 2552	3. HD37.T5 ม63 2554
4. HG5750.55. A3 ศ74 2547 ล.1	4. HD58.8 อ22 2544
5. HG6024 บ46 2552 ฉ.1	5. HE571 ง76 2547 ล.1
6. HG4661 ท73 2557	6. HF3800.55. A5 ค54 2543
7. HG6024.A3 ก64 2548 ฉ.1	7. HD8039.A43 ป63 2550
8. HD9000.9. T5 อ46 2559 ฉ.2	8. HF5415.1265 ก55 2559
9. HD30.25 ก46 2561 ฉ.1	9. HF5821 ส74 2540
10. HF5668.25 ฉ85 2549 ฉ.1	10. HJ5628.T5 ส42 2554

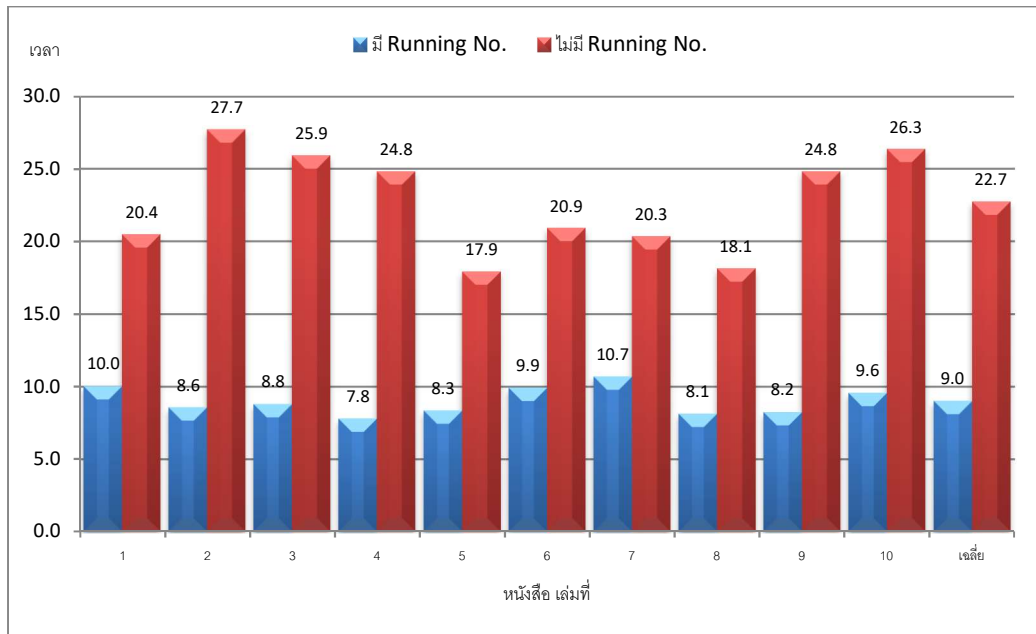
คนที่ 1			คนที่ 2			คนที่ 3			คนที่ 4		
เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.	เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.	เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.	เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.
1	17	19	1	10.0	16.0	1	12	47	1	9.0	20.0
2	11	17	2	10.0	33.0	2	9	29	2	5.0	34.0
3	8	33	3	13.0	27.0	3	10	29	3	9.0	27.0
4	9	18	4	11.0	19.0	4	12	46	4	8.0	22.0
5	9	13	5	6.0	22.0	5	8	23	5	13.0	21.0
6	15	40	6	10.0	16.0	6	21	17	6	8.0	26.0
7	30	15	7	13.0	13.0	7	7	27	7	6.0	13.0
8	6	30	8	12.0	11.0	8	7	17	8	7.0	24.0
9	10	13	9	10.0	40.0	9	7	16	9	9.0	45.0
10	8	33	10	8.0	56.0	10	10	18	10	17.0	21.0
เฉลี่ย	12.3	23.1	เฉลี่ย	10.3	25.3	เฉลี่ย	10.3	26.9	เฉลี่ย	9.1	25.3

คนที่ 5			คนที่ 6			คนที่ 7			คนที่ 8		
เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.	เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.	เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.	เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.
1	7	15	1	10.0	31.0	1	8	14	1	9.0	9.0
2	15	48	2	6.0	24.0	2	6	25	2	8.0	30.0
3	9	17	3	9.0	19.0	3	8	36	3	7.0	21.0
4	7	38	4	5.0	19.0	4	7	20	4	6.0	21.0
5	8	29	5	7.0	18.0	5	7	8	5	7.0	12.0
6	8	31	6	8.0	20.0	6	8	15	6	7.0	13.0
7	9	41	7	8.0	31.0	7	7	12	7	7.0	18.0
8	9	16	8	11.0	17.0	8	9	19	8	6.0	13.0
9	10	34	9	10.0	30.0	9	6	17	9	7.0	15.0
10	8	24	10	11.0	29.0	10	7	24	10	11.0	15.0
เฉลี่ย	9	29.3	เฉลี่ย	8.5	23.8	เฉลี่ย	7.3	19	เฉลี่ย	7.5	16.7

คนที่ 9			เฉลี่ยรวม		
เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.	เล่มที่	มี Running No.	ไม่มี Running No.
1	8	13	1	10.0	20.4
2	7	9	2	8.6	27.7
3	6	24	3	8.8	25.9
4	5	20	4	7.8	24.8
5	10	15	5	8.3	17.9
6	4	10	6	9.9	20.9
7	9	13	7	10.7	20.3
8	6	16	8	8.1	18.1
9	5	13	9	8.2	24.8
10	6	17	10	9.6	26.3
เฉลี่ย	6.6	15	เฉลี่ย	9.0	22.7

ภาพที่ 1. แสดงการจับเวลาเปรียบเทียบการขึ้นชั้นหนังสือที่มี Running Number กับไม่มี Running Number

จากภาพที่ 1 แสดงให้เห็นว่าการขึ้นชั้นหนังสือที่มีเลข Running Number นั้น ผู้ปฏิบัติงานทั้ง 9 คนใช้เวลาในการขึ้นชั้นหนังสือในระยะเวลาที่น้อยกว่าการขึ้นชั้นหนังสือที่ไม่มีเลข Running Number ทุกเล่ม และทุกหมวดหมู่ของหนังสือ ซึ่งระยะเวลาการขึ้นชั้นหนังสือที่มีเลข Running Number กับ หนังสือที่ไม่มี Running Number นั้นก็แตกต่างกันมากในแต่ละครั้งของการทดสอบ ยกตัวอย่างของผู้ปฏิบัติงานคนที่ 6 เล่มที่มีเลข Running Number ผู้ปฏิบัติงานจัดชั้นใช้เวลาแค่ 10 วินาที ส่วนหนังสือที่ไม่มีเลข Running Number ผู้ปฏิบัติงานทำานนี้ใช้เวลา 31 วินาทีในการขึ้นชั้นซึ่งแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง



ภาพที่ 2. กราฟแสดงการเปรียบเทียบการจับเวลาการขึ้นชั้นหนังสือที่มี Running Number กับหนังสือที่ไม่มี Running Number

สรุปผล ข้อเสนอแนะ การนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผล

จากการทดสอบจับเวลาการปฏิบัติงานขึ้นชั้นทรัพยากรสารสนเทศของบุคลากรที่ปฏิบัติงานขึ้นชั้นทั้งผู้ปฏิบัติชั้นประจำและผู้ปฏิบัติงานชั้นล่วงเวลาผลปรากฏว่า จากการจับเวลาการขึ้นชั้นพบว่า การจัดทำ Running Number ทำให้การขึ้นชั้นมีความรวดเร็วขึ้น ช่วยลดระยะเวลาการทำงานในแต่ละวันของผู้ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 60.35 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานชั้นชั้นแต่ละคนจะใช้เวลาที่แตกต่างกันระหว่างหนังสือที่มีเลข Running Number กับหนังสือที่ไม่มีเลข Running Number ดังแสดงในภาพที่ 2 ซึ่งเห็นได้ชัดเจนว่าการทำ Running Number นั้น ช่วยลดเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับการนำระบบให้เลขลำดับ (Running Number) มาช่วยในการจัดชั้นตำรา ของสิทธิชัย รำธารทรัพย์ การนำระบบให้เลขลำดับ (Running Number) มาช่วยในการจัดชั้นตำรา

ข้อเสนอแนะ

หากมีหนังสือมาใหม่ให้รีบทำการติด Running Number เพราะหากปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้หนังสืออยู่ผิดที่ผิดชั้นผิดประเภทและทำให้เสียเวลาในการขึ้นชั้น

การนำไปใช้ประโยชน์

จากระยะเวลาการจัดชั้นที่ลดลงถึงร้อยละ 60.35 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดชั้นได้รับประโยชน์ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานอ่านชั้นชั้นได้เร็วขึ้น

2. ทำให้การขึ้นชั้นหนังสือมีความถูกต้องมากขึ้น
3. หากหนังสือมีการวางผิดชั้นผิดตำแหน่งจะสังเกตได้ชัดเจนขึ้น
4. มีความสะดวกในการแยกหนังสือเป็นประเภทต่าง ๆ

รายการอ้างอิง

สิทธิชัย รำธารทรัพย์. (2546). การนำระบบให้เลขลำดับ (Running Number) มาช่วยในการจัดชั้นตำรา

ภาษาไทยของฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร. *วารสารวิทยบริการ*, 14(3), 39-42.

กฤษ กัจจร. (2560). คู่มือการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ. สืบค้นจาก <http://webhost2.car.chula.ac.th/km/wp-content/uploads/2017/07/irm1.pdf>