

บรรณารักษ์กับสุขภาพ

ดร. พิมพ์ประภา อมรกิจปิทยู

บทคัดย่อ

งานของบรรณารักษ์มีลักษณะคล้ายกับงานออฟฟิศทั่วไปมีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ซึ่งเป็นโรคที่มีกลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อเรื้อรังที่เกิดจากการใช้งานมากเกินไปรวมถึงกลุ่มอาการในเรื่องของระบบทางเดินหายใจและภูมิแพ้การรักษาโรคออฟฟิศซินโดรมประกอบ 1) การรักษาเพื่อบรรเทาอาการปวดและ 2) การรักษาระยะยาวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอาการขึ้นอีก ทำได้โดยการ 2.1 ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมรวมถึงปรับอุปกรณ์สำนักงานและ 2.2 การออกกำลังกายแนะนำให้ออกกำลังกายแบบ general ดีกว่า เช่น แอโรบิก ว่ายน้ำเพราะได้ประโยชน์มากกว่าการออกกำลังกายเฉพาะส่วนที่ต้องการคลายกล้ามเนื้อในช่วงเวลาว่างมีทั้งหมด 6 ท่านอกจากนี้ยังมีปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดที่ช่วยส่งเสริมให้บรรณารักษ์เป็นโรคออฟฟิศซินโดรมได้ง่ายขึ้นผู้เขียนหวังว่าเมื่อหลักเกณฑ์ในการควบคุม คุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะของกรุงเทพมหานครประกาศใช้อาจจะมีการปรับปรุงมาตรฐานของห้องสมุดในหมวดอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกันเพื่อให้ห้องสมุดมีสิ่งแวดล้อมทางกายภาพที่ดีต่อสุขภาพของบรรณารักษ์

Librarians and Health

Dr. Pimprapa Amornkitpinyo

Librarian's daily work is similar to any general office work, having risks in developing the Office Syndrome such as the symptoms of chronic muscle pain caused by overuse of muscles, and respiratory allergy. The ways to cure these symptoms are to 1) to instantly relief pain 2) to give a long-term treatment to prevent the cause of pain which can be done by 2.1 changing the unhealthy habits in the office or using the office equipment that provides posture comfort 2.2 taking general exercises such as aerobic dancing, swimming which are more advantageous to health than 6 specific stretching exercise commonly known among office workers. In addition, other physical environmental factors of a library can generate the office syndromes. It is anticipated that the Thai Library standard would have been developed concerning building and office equipment and facilities for the benefits of librarian's health.

บรรณารักษ์กับสุขภาพ

ดร. พิมพ์ประภา อมรกิจภิญญา*

บทนำ

เมื่อก้าวถึงห้องสมุดก็ต้องนึกถึงบรรณารักษ์ บุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานห้องสมุด ดังนั้นผลของการบริหารงานห้องสมุดนั้นจึงขึ้นอยู่กับสุขภาพของบรรณารักษ์ หลายคนอาจคิดว่างานของบรรณารักษ์เป็นงานที่สบาย แค่ทำงานกับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไม่คิดว่าเป็นงานที่เสี่ยงไม่น้อยในความเป็นจริงงานของบรรณารักษ์ก็เป็นงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคหลายอย่าง เป็นภัยเงียบซึ่งคนทั่วไปมองไม่เห็น ทำให้มีความน่ากลัวมากขึ้น เพราะไม่มีใครสนใจที่จะป้องกันความเสี่ยงนั้น



ห้องสมุดหมายถึงแหล่งสารสนเทศ บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค วัสดุเทปและโทรทัศน์ CD-ROM DVD VCD รวมถึงไมโครฟิล์มด้วย โดยมีบรรณารักษ์ เป็นผู้ดำเนินงาน และบริหารงานต่างๆ ในห้องสมุด โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีความสะดวกสืบค้นได้ง่าย ตรงกับความต้องการ (วิกิพีเดีย, 2556)

*พยาบาลวิชาชีพและอาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น

บรรณารักษ์ (librarian) คือ บุคคลที่มีความเป็นมืออาชีพในการจัดการข้อมูลในด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (วิกิพีเดีย, 2556) มีหน้าที่คือ 1) ให้บริการทั่วไปในห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืน จัดเก็บหนังสือช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง 2) งานด้านเทคนิคเช่นการจัดหมวดหมู่หนังสือ (Catalog) หรือให้หัวเรื่องหนังสือเล่มต่างๆ 3) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ 4) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ 5) ควบคุมเอกสารหายากและเอกสารเก่า 6) ดูแลระบบห้องสมุด 7) ควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และ 8) งานด้านการศึกษา คืองานที่อยู่ในสายวิชาการ (Libraryhub, 2009) จะเห็นได้ว่างานของบรรณารักษ์มีลักษณะงานคล้ายกับงานออฟฟิศทั่วไปที่ต้องนั่งทำงานในอิริยาบถเดิมเป็นเวลานานท่ามกลางเอกสารที่มากกว่าออฟฟิศทำให้บรรณารักษ์มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดโรคออฟฟิศซินโดรม (Office syndrome) ได้มาก ท่านผู้อ่านหลายคนอาจจะไม่รู้จักว่าโรคออฟฟิศซินโดรมคืออะไร ตอนนี้เรามาทำความรู้จักกับโรคนี้กันก่อน



โรคออฟฟิศซินโดรม

โรคออฟฟิศซินโดรมเป็นกลุ่มอาการปวดกล้ามเนื้อเรื้อรังที่เกิดจากการใช้งานมากเกินไปอาการส่วนใหญ่จะเริ่มเป็นจากปวดคอ สะบัก ต้นแขน ข้างปวดไหล่ ปวดหลัง ปวดหัว ปวดข้อมือ ซามือ ซาเท้า สายตาเมื่อยล้า ปวดกระบอกตา (อาทิตย์ หงส์วานิช, 2556) ซึ่งหากเป็นมากอาจก่อให้เกิดภาวะหมอนรองกระดูกอักเสบได้อีกด้วย (6 สเต็ปพิชิตโรคออฟฟิศซินโดรม, พิเศษ) นอกจากนี้ยังหมายถึงไปถึงกลุ่มอาการในเรื่องของระบบทางเดินหายใจและภูมิแพ้ผลจากการอยู่ในออฟฟิศที่อากาศถ่ายเทไม่สะดวก เครื่องปรับอากาศที่ไม่สะอาดรวมไปถึงสารเคมีจากหมึกของเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องแฟกซ์ และเครื่องพิมพ์เอกสารซึ่งวนเวียนอยู่ภายในห้องทำงานอีกด้วย อาจทำให้บางคนรู้สึกหายใจไม่เต็มที หายใจไม่สะดวก อึดอัด นอกจากนี้อุณหภูมิห้องที่ร้อนหรือเย็นเกินไป อาจจะทำให้มีอาการ Office Syndrome ชัดเจนยิ่งขึ้น (ไพบูลย์ เลาสลีนุรักษ์, 2556)

ความเสี่ยงของการเกิดโรค

ตอนนี้ให้ท่านผู้อ่านที่เป็นบรรณารักษ์ได้ลองประเมินตนเองว่าท่านมีพฤติกรรมทั้ง 4 อย่างหรือไม่ ถ้าท่านมีพฤติกรรมดังกล่าวเพียง 1 ข้อก็ถือว่าท่านมีความเสี่ยงต่อการเป็นโรคออฟฟิศซินโดรมแล้ว (สร้อยสุตา เกสรทอง, 2556)

- ☐ มักจะนั่งทำงานติดต่อกันนานๆ
- ☐ เพิ่งจอบคอมพิวเตอร์ติดต่อกันนานเกิน 1 ชั่วโมง
- ☐ โต๊ะ-เก้าอี้ที่ใช้ในการทำงานไม่สะดวกสบาย
- ☐ นั่งใกล้เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องแฟกซ์ หรือเครื่องพิมพ์เอกสาร

การรักษา

การรักษาโรคออฟฟิศซินโดรมประกอบไปด้วย (อาทิตย์ หงส์วานิช, 2556)

1. การรักษาเพื่อบรรเทาอาการปวดอาจใช้ยาแก้ปวด หรือยาลดการอักเสบ คลายกล้ามเนื้อ อาจรักษา ร่วมกับการทำกายภาพจะทำให้อาการดีขึ้นใน 1-2 สัปดาห์การรักษาด้วยวิธีนี้ไม่สามารถทำให้อาการของโรคหายขาดได้

2. การรักษาระยะยาวเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอาการขึ้นอีก ทำได้ดังนี้

2.1 ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมรวมถึงอุปกรณ์บางอย่างเพื่อช่วยลดความเสี่ยงกับอาการนี้ให้น้อยลง (ปรับ เปลี่ยนเสี่ยงออฟฟิศซินโดรม, 2552)

- * กระพริบตาบ่อยๆ
- * ยืดเหยียดกล้ามเนื้อมือและแขนทุกๆ 1 ชั่วโมง
- * พักสายตาจากจอคอมพิวเตอร์ทุกๆ 10 นาที
- * เปลี่ยนท่าการทำงานทุก 20 นาที
- * นั่งหลังตรงชิดขอบด้านในของเก้าอี้
- * วางข้อมือในตำแหน่งตรงไม่บิด หรือข้อมือขึ้นหรือลง

2.2 การออกกำลังกายแนะนำให้ออกกำลังกายแบบ general ดีกว่า เช่น แอโรบิก ว่ายน้ำ เพราะได้ประโยชน์มากกว่าการออกกำลังกายเฉพาะส่วนมาก

การออกกำลังกายบริหารเฉพาะส่วนด้วยท่าง่ายๆและใช้เวลาไม่นานเหมาะสำหรับบรรณารักษ์ที่ต้องการ คลายกล้ามเนื้อในช่วงเวลางานมีทั้งหมด 6 ท่า ดังนี้ (6 สเต็ปพิชิตโรคอฟฟิศซินโดรม,2555)

ท่าที่ 1 ประสานมือสอดนิ้วมือเข้าหากันแบบฟันปลา ยกนิ้วหัวแม่มือให้ตั้งตรง ก้มศีรษะลงพอประมาณ ยกมือข้ามศีรษะไปหาด้านคอใช้หัวแม่มือทั้ง 2 ข้างกดลงไปตรงเส้นข้างกระดูกคอทั้ง 2 ข้างพร้อมกันเริ่มจากจุดที่เป็นรอยปุ่มใต้กะโหลกศีรษะไล่ลงมาที่ต้นคอจากนั้นกดเส้นที่สองซึ่งอยู่ติดกัน วางนิ้วหัวแม่มือลงไปบนจุดนั้นแล้วค่อยกดลงช้าๆ ไต่ขึ้นและลงตามแนวเส้น 3-5 ครั้ง



ท่าที่ 2 นวดเส้นคอด้านขวาใช้มือซ้ายวางทาบที่ต้นคอขวาด้านหลัง ให้เต็มฝ่ามือปลายนิ้วมืออยู่ที่เส้นคอด้านขวาพอดี ใช้ปลายนิ้ววาง นิ้วกลางและนิ้วชี้บีบกดลงไปจากจุดใต้กะโหลกศีรษะ ค่อยๆ กดไล่ลงมาถึงไหล่ ทำ 3 รอบแล้วเปลี่ยนมานวดเส้นคอด้านซ้ายโดยใช้มือขวา



ท่าที่ 3 กดใต้ฐานกะโหลกด้านซ้ายใช้หัวแม่มือซ้ายกดลงตรงจุดปุ่มซึ่งอยู่ใต้กะโหลกศีรษะด้านซ้าย กดทิ้งไว้ สูดลมหายใจเข้าปอดลึกๆ ค่อยๆ ผ่อนลมหายใจออกขยับนิ้วหัวแม่มือไต่ลงมาตามเส้นมาบรรจบที่ไหล่ สลับมือขวาทำเช่นเดียวกัน



ท่าที่ 4 นั่งตัวตรง ไหล่ตรง สูดลมหายใจลึกๆ ผ่อนออกช้าๆ หลังตาลง หมุนศีรษะจากซ้ายไปขวาตามเข็มนาฬิกา หยุดสูดลมหายใจเข้าลึกๆ แล้วปล่อยหมุนศีรษะกลับทวนเข็มนาฬิกา



ท่าที่ 5 นั่งตัวตรงประสานนิ้วมือทั้ง 10 เข้าด้วยกันยกข้ามศีรษะ ทาบฝ่ามือที่คอและก้มหน้าลง จุ่มข้อศอกเข้าหากันฝ่ามือด้านนิ้วก้อยให้วางชิดติดกะโหลกศีรษะ ค่อยๆ ดึงศีรษะโน้มต่ำลงมาที่หน้าตักช้าๆ จนรู้สึกว่เส้นหลังและคอตึงจึงค่อยๆ เงยขึ้นนั่งตัวตรง ปลอยนิ้วก้อยกับนิ้วนางที่ประสานกันอยู่ออกแต่ยังคงให้นิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ประสานกันอยู่เหมือนเดิมนิ้วก้อยกับนิ้วนางให้ประคองด้านหลังของศีรษะไว้แล้วค่อยๆ แหงนหน้าขึ้นไปให้สุด จนรู้สึกเส้นคอด้านหลังตึงจึงกลับมานั่งหน้าตรงเหมือนเดิมสุดลมหายใจเข้า-ออก 1 ครั้ง



ท่าที่ 6 นวดขมับ โดยนิ้วทั้งสี่ประสานกันยกมือขึ้นมาที่หน้าผาก ใช้หัวแม่มือนวดคลึงขมับทั้ง 2 ข้างเบาๆ 1 นาทีเพียงพอเท่านี้ก็ช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายจากการนั่งทำงานออฟฟิศเป็นเวลานานๆ และถ้าจะให้ได้ผลดีกว่านี้ หลังหลังบริหารกล้ามเนื้อครบทั้ง 6 ท่าแล้วลองหาชาร้อนมาดื่มอีกซักแก้ว รับรองว่างานออฟฟิศจะไม่ใช่ปัญหาของคุณอีกต่อไป



ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นสาเหตุการรักษา และการแก้ไขที่ท่านบรรณารักษ์สามารถดำเนินการได้เองเพื่อป้องกันหรือบรรเทาอาการของโรคออฟฟิศซินโดรม แต่ยังมีสาเหตุด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดที่ช่วยส่งเสริมให้เป็นโรคออฟฟิศซินโดรมอีกด้วย

สิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุด

ห้องสมุดถูกจัดเป็นอาคารสาธารณะตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2526) ออกตามความใน (สมาคมผู้ตรวจสอบและบริหารความปลอดภัยอาคาร, 2555) โดยกำหนดให้ห้องสมุดมีความสว่างเท่ากับ 300 หน่วยความเข้มข้นของแสงสว่าง มีอัตราการระบายอากาศในกรณีที่มึระบบระบายอากาศ 4 ลูกบาศก์เมตร/ชั่วโมง/ตารางเมตรตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 39 (พ.ศ.2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (สถาพร โภคา, 2554) ซึ่งมาตรฐานต่างๆ เหล่านี้ไม่ได้ถูกระบุไว้ในมาตรฐานของห้องสมุดอย่างชัดเจน เช่น มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.2549 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (แมนมาส ขวลิขิต, 2549) มีระบุในหมวด 6 อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ ความว่า “อาคาร สถานที่ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชนมีการออกแบบอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมบุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการออกแบบโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและการขยายพื้นที่ในอนาคตควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องน้ำและอื่นๆ ตามความเหมาะสมครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศมีระบบควบคุม

อุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียงระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐานเพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมิให้เกิดชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร”

หรือมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2544) ในตอนที่ 5 อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ **ความว่า** อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ที่สะดวกสำหรับผู้ที่มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษาจำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่างๆ ของห้องสมุดด้วย



5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในอาคารและได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคารอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในตัวอาคารควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสารอันตรายอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

นอกจากนี้บริเวณเครื่องถ่ายเอกสารที่มีอยู่ในห้องสมุดมีปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่า 10 ไมครอนเกินหรือไม่เกินมาตรฐานก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระบบการระบายอากาศที่มีตามเกณฑ์มาตรฐานจะต้องมีปริมาณฝุ่นขนาด 10 ไมครอนได้ไม่เกิน 120 ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตร เพราะฝุ่นขนาดเล็กนี้สามารถเข้าไปสะสมในปอดได้ และฝุ่นเหล่านี้เกิดจากผงหมึกที่กระจายโดยอาจมาจากเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมกับพัดลมระบายอากาศในตัวเครื่องหรือฝุ่นจากเยื่อกระดาษซึ่งพบได้มากในห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นที่เก็บของกระดาษต่างๆ จำนวนมาก (สุชาติ ชินะจิตร์, 2549)

ประกอบกับในประเทศไทยยังไม่มีหลักเกณฑ์ในการควบคุมคุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะ ซึ่งขณะนี้ทางสำนักอนามัยของกรุงเทพมหานครร่วมกับศูนย์บริการความเป็นเลิศด้านคุณภาพอากาศ ภายในอาคารและการจัดการพลังงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจัดทำร่างหลักเกณฑ์ แนะนำคุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะของกทม. (มณีรัตน์ อธิราชบุรีไพศาล, 2554) จะเห็นได้ว่า รายละเอียดจากมาตรฐาน 2 ฉบับของห้องสมุดในหมวดอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์นั้นยังไม่มีกรกล่าว ถึงการจัดอาคารสถานที่เพื่อให้ถูกสุขลักษณะของคนทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่กลุ่มบรรณารักษ์จะต้องพัฒนา



ต่อไปเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของเราในอนาคตพร้อมทั้งรื้อหลักเกณฑ์ในการควบคุมคุณภาพอากาศในอาคารสาธารณะของกรุงเทพมหานครที่รอการประกาศใช้และอาจจะมีการปรับปรุงมาตรฐานของห้องสมุดในหมวดอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกัน

นอกจากการปรับปรุงพฤติกรรม และการออกกำลังกายของบรรณารักษ์ที่จะช่วยบรรเทาหรือรักษาอาการของโรคออฟฟิศซินโดรมแล้ว แต่สภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดที่ส่งผลให้อาการของโรคออฟฟิศซินโดรมแย่ลง ซึ่งสาเหตุนี้บรรณารักษ์ไม่สามารถหลีกเลี่ยงสภาพแวดล้อมดังกล่าวได้ ดังนั้นจึงฝากเป็นข้อคิดผู้บริหารห้องสมุดที่สามารถดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับสุขภาพ เพื่อให้บรรณารักษ์มีสุขภาพที่ดี ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการบริการในห้องสมุดต่อไป

เอกสารอ้างอิง

ปรับ เปลี่ยนเสียงออฟฟิศซินโดรม.(พฤศจิกายน 2552). **Modermom**.14(157).[Access on

July 20, 2013] Available from: <http://health.kapook.com/view19298.html>.

ไพบูลย์ เลหาสินธุรักษ์. (2556).**Office Syndrome คืออะไร?**. [Access on July 28, 2013]

Available from:http://www.samitivejhospitals.com/healtharticle_detail/office_syndrome_.

มณีรัตน์ส อธิราชบุรีไพศาล. (2554). **กทม. ออกเกณฑ์แนะนำคุณภาพอากาศในอาคาร**.

[Access on July 22, 2013] Available from: <http://office.bangkok.go.th/phpd/web2011>.

มันน์มาส ชวลิต.(2549). **มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549**. [Access on July 20, 2013].

Available from: http://www.tla.or.th/about_us/standard.htm.

วิกิพีเดีย.(2556). **บรรณารักษ์**. [Access on July 25, 2013]. Available from: [http://](http://th.wikipedia.org/wiki)

th.wikipedia.org/wiki.

- วิกิพีเดีย.(2556). **ห้องสมุด**. [Access on July 25, 2013]. Available from: <http://th.wikipedia.org/wiki>.
- สถาพร โภคา. (2554). **กฎหมายและมาตรฐานอาคาร**. [Access on July 17, 2013]. Available from: <http://lib.dtc.ac.th/ebook/ETC/BuildingRegulation-MSWord.pdf>.
- สมาคมผู้ตรวจสอบและบริหารความปลอดภัยอาคาร. (2555). **กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2526) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.2522**. [Access on July 15, 2013]. Available from: <http://www.bsa.or.th>.
- สร้อยสุตา เกสรทอง.(2556). **โรคOffice โรคที่คนทำงานออฟฟิศคาดไม่ถึง**. กรุงเทพฯ : more of life. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2544). **มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544**. [Access on July 22, 2013]. Available from: <http://qalibrary.bu.ac.th/>.
- สุชาติา ชินะจิตร.(2549). **ฝุ่นละอองในสำนักงาน**. [Access on July 23, 2013] Available from: <http://www.chemtrack.org/News-Detail>.
- อาทิตย์ หงส์วานิช. (2556). **Office syndrome โรคคนวัยทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมือ**. [Access on July 28, 2013] Available from: http://www.thaispineguy.com/index.php?lay=boardshow&ac=webboard_show&WBntype=1&No=1267628
- 6 สเด็ปปพิชิตโรคออฟฟิศ ชินโตรม. (2555, 26 มีนาคม). **มติชน**, หน้าพิเศษ Hospital & Healthcare. [Access on July22, 2013] Available from: <http://m.matichon.co.th/readnews.php?newsid=1332759333&grpid=03&catid=09>.
- Libraryhub. (2009). **บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์**. [Access on July 25, 2013] Available from: <http://www.libraryhub.in.th/2009/05/24/librarian-roles-and-duties/>.

