

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน คู่มือการจัดการฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 23 เมษายน - 5 มิถุนายน 2550
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ปัจจุบัน เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดเป็นองค์กรหนึ่งที่ได้รับผลกระทบจากความเจริญทางเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในด้านการจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ตลอดจนให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยภายในองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจ

ปี พ.ศ. 2543 ผู้บริหารสำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญและเข้าใจสภาพปัญหา เห็นว่าห้องสมุดควรได้รับการพัฒนาตามความเจริญทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น ควรให้ห้องสมุดนำทรัพยากรของห้องสมุดมาแบ่งกันใช้หรือใช้ร่วมกัน โดยเชื่อมต่อกันทางคอมพิวเตอร์ และสามารถทำงานเชื่อมโยงประสานงานกันได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการสร้างเครือข่ายห้องสมุดขึ้น และช่วยประหยัดงบประมาณ จึงมีนโยบายให้ห้องสมุดนำระบบโปรแกรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเกิดจากปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในอนาคตที่จะเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยจ้างบริษัทแอ็บสเตรคคอมพิวเตอร์ จำกัด เป็นผู้ออกแบบและพัฒนาระบบโปรแกรมห้องสมุด ซึ่งเป็นระบบการจัดการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดรวมแบบเชื่อมต่อตรง (Online) ระหว่างห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่ห้องสมุดวิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ห้องสมุดโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และห้องสมุดโรงพยาบาลตากสิน โดยมีหัวหน้าห้องสมุดทั้ง 4 โรงพยาบาล เป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขระบบ

ในฐานะที่ผู้เขียนปฏิบัติงานห้องสมุดด้านตำรา มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา กัดเลือก จัดซื้อ จัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ตลอดจนกระบวนการด้านเทคนิคอื่น ๆ ก่อนนำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ เห็นว่างานตำรา เป็นงานที่มีความสำคัญมากอีกงานหนึ่งของห้องสมุด เมื่อมีการนำระบบโปรแกรมเข้ามาใช้ในกระบวนการทำงาน จำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในการจัดการกับระบบเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้ระบบโปรแกรมที่สมบูรณ์ที่สุด สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้โดยเร็ว จากประสบการณ์ที่ทำงานกับระบบโปรแกรมห้องสมุด และทำหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือของห้องสมุด เป็นระยะเวลา 6 ปี ได้ศึกษาวิธีการใช้ระบบโปรแกรมแบบลองผิดลองถูกด้วยตนเอง ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหา และมีวิธีการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง จึงได้เรียบเรียงจัดทำเป็น “คู่มือการจัดการฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง” ขึ้น โดยมุ่งที่จะสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดการฐานข้อมูลหนังสือ เข้าสู่ระบบโปรแกรมห้องสมุด อย่างเป็นระบบ แบบแผน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันในหน่วยงาน และระหว่างห้องสมุดเครือข่าย

4. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ

การบันทึกข้อมูลหนังสือ เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ บรรจุในระบบ โปรแกรมห้องสมุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักในการจัดเก็บรายละเอียดบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด และเก็บข้อมูลหลักสำหรับพิมพ์บาร์โค้ด สันหนังสือ ตลอดจนสืบค้นข้อมูลหนังสือในห้องสมุด แทนบัตรรายการ และสืบค้นข้อมูลหนังสือระหว่างห้องสมุดเครือข่ายทั้ง 4 โรงพยาบาล เมื่อห้องสมุดนำระบบโปรแกรมเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงมีวิธีการจัดการกับหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด ดังนี้

- หนังสือเก่าที่มีอยู่ในห้องสมุดก่อนนำระบบโปรแกรมเข้ามาใช้บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจากบัตรรายการ บรรจุลงฐานข้อมูลหนังสือระบบโปรแกรมห้องสมุด
- หนังสือใหม่ บันทึกข้อมูลจาก Worksheet ที่บรรณารักษ์จัดทำไว้ บรรจุลงฐานข้อมูลหนังสือระบบโปรแกรมห้องสมุด

ดังนั้น หนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุดก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ ต้องผ่านขั้นตอนในการบันทึก ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลพื้นฐานหนังสือ
2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ
3. พิมพ์บาร์โค้ดและสันหนังสือ

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

ไม่มี

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

6.1 บันทึกข้อมูลพื้นฐานหนังสือ เป็นการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเข้าในฐานข้อมูลระบบโปรแกรมห้องสมุด เนื่องจากระบบโปรแกรม ไม่มีข้อมูลใดๆ บรรจุไว้เลย จึงจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด ก่อนนำระบบโปรแกรมเข้ามาใช้ในห้องสมุด โดยนำข้อมูลจากบัตรรายการหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดประมาณ 5,000 เล่ม มาบันทึกลงในฐานข้อมูลหนังสือ บรรจุไว้ในระบบโปรแกรมห้องสมุดให้ครบทุกเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการบันทึกรายละเอียดของหนังสือ ที่ห้องสมุดทำการจัดซื้อเข้ามาใหม่ในแต่ละปี โดยสามารถเลือกบางรายการที่มีอยู่ในข้อมูลพื้นฐานที่ได้บันทึกไว้ขึ้นมาใช้ได้เลย โดยเลือกจากตาราง Lookup มีวิธีการบันทึก ทั้งหมด 10 รายการ ดังนี้

1. ผู้แต่งหนังสือ บันทึกชื่อ สกุลของผู้แต่งหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาต่างประเทศ บันทึกชื่อแรก ชื่อกลาง และนามสกุล ถ้าข้อมูลส่วนใดไม่มีให้สามารถวางไว้ หรือใส่เครื่องหมาย (-) แทน
2. หัวเรื่อง บันทึกหัวเรื่องของหนังสือเล่มนั้นๆ ตามจำนวนหัวเรื่องที่บรรณารักษ์กำหนด
3. ประเภท บันทึกประเภทของหนังสือที่พิจารณาว่าเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทใด เช่น ประเภทคู่มือ ตำรา รายงานประจำปี วิจัย และวิทยานิพนธ์

4. ผู้จัดจำหน่าย บันทึกชื่อห้างร้าน บริษัทห้างหุ้นส่วน ที่อยู่ของผู้จัดจำหน่ายหนังสือ
5. สาขาวิชา บันทึกรายชื่อสาขาวิชาและตัวอักษรย่อ ของสาขาวิชา
6. เลขหมู่หนังสือ บันทึกเลขหมู่หนังสือ ที่บรรณารักษ์ ได้ทำการวิเคราะห์และ กำหนดให้
7. สำนักพิมพ์ บันทึกรายชื่อและที่อยู่ของสำนักพิมพ์ที่ได้ทำการพิมพ์หนังสือ
8. สาเหตุการจำหน่าย บันทึกสาเหตุที่ต้องจำหน่ายหนังสือ
9. ที่มาของหนังสือ บันทึกการได้มาของหนังสือว่า หนังสือแต่ละเล่ม แต่ละชุดได้มาโดยวิธีใด

6.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มที่ห้องสมุดสั่งซื้อเข้ามา โดยวิธีการจัดซื้อ และได้รับอภิชนนาการ หรือบริจาค เพื่อเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลหลักไว้ในระบบโปรแกรมห้องสมุด และสำหรับพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ การบันทึกรายละเอียดของหนังสือแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1. เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลหนังสือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลักของหนังสือเล่มนั้น ๆ สามารถดึงข้อมูลได้เพียงข้อมูลเดียว โดยบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือลงไป มีรายการบันทึกดังต่อไปนี้

1. รหัสหนังสือ เป็นรหัสที่โปรแกรมกำหนดให้โดยอัตโนมัติ เมื่อคลิกปุ่ม Save
2. ภาษา เป็นการบันทึกว่าหนังสือ เล่มนั้น เป็นภาษาอะไร มีให้เลือก 2 ภาษา คือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเลือกใช้ จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
3. ที่มาของหนังสือ เป็นการบันทึกว่าหนังสือเล่มนั้น ได้มาจากการสั่งซื้อด้วยเงินประเภทใด ปีใด อาทิเงินงบประมาณ ปี 48 เงินบำรุง ปี 49 และเงินมูลนิธิ ปี 50 หรือได้มาจากการบริจาคและอภิชนนาการ หรือเลือกใช้ จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
4. ชื่อหนังสือ เป็นการบันทึกรายการชื่อเรื่องหนังสือเล่มนั้น ๆ
5. เลขหมู่หนังสือ เป็นการบันทึกเลขหมู่หนังสือเล่มนั้น ๆ
6. เลขผู้แต่งหนังสือเป็นเลขประจำตัวผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนด โดยใช้คู่มือของหอสมุดแห่งชาติ
7. ISBN เป็นการบันทึกเลขมาตรฐานสากลของหนังสือเล่มนั้น
8. สาขาวิชา เป็นการบันทึกว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสาขาใด โดยเลือกใช้ จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
9. ประเภทหนังสือ เป็นการบันทึกหนังสือเล่มนั้นว่าจัดอยู่ในประเภทใด เช่นประเภทตำรา คู่มือ วิจัย วิทยานิพนธ์หรือรายงาน โดยเลือกใช้ จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน

10. สำนักพิมพ์ เป็นการบันทึกชื่อสำนักพิมพ์ที่ทำการจัดพิมพ์หนังสือเล่มนั้น ๆ โดยเลือกใช้จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
11. สถานที่พิมพ์ เป็นการบันทึกชื่อบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ที่ทำการจัดจำหน่ายหนังสือเล่มนั้น โดยเลือกใช้จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
12. ผู้จัดจำหน่าย เป็นการบันทึกชื่อบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ที่ทำการจัดจำหน่ายหนังสือเล่มนั้น โดยเลือกใช้จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
13. หน่วยงานตั้งชื่อ เป็นการบันทึกชื่อหน่วยงานที่ขอจัดซื้อหนังสือเล่มนั้น ไว้ประจำห้องสมุด โดยเลือกใช้จากตาราง Lookup ที่ได้บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ใช้สำหรับคีย์ข้อมูลทีนอกเหนือไปจากข้อมูลหลัก และสามารถคีย์ข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ และบางรายการสามารถดึงข้อมูลจากตาราง Lookup ได้เลย เพราะบางรายการได้ทำการบันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐานแล้ว โดยมีรายการดังนี้

1. รายการผู้แต่งและหน้าที่ เป็นการบันทึกรายชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น โดยการเลือกชื่อและหน้าที่ได้จากตาราง Lookup โดยหนังสือ 1 เล่ม อาจมีผู้แต่งมากกว่า 1 คน
2. รายการหัวเรื่อง เป็นการบันทึกหัวเรื่องให้กับหนังสือเล่มนั้น โดยเลือกรายการหัวเรื่องได้จากตาราง Lookup และสามารถบันทึกหัวเรื่องได้มากกว่า 1 หัวเรื่อง

6.3 บันทึกรายละเอียดรายละเอียด เป็นการบันทึกรายละเอียดของหนังสือเฉพาะเล่ม ไม่สามารถดึงข้อมูลจากตาราง Lookup มาใช้ได้ ตามรายการดังนี้

1. รายการที่ เป็นการบันทึกเลขลำดับของรายการหนังสือ
2. ปีที่พิมพ์ เป็นการบันทึกปี พ.ศ. ที่ทำการจัดพิมพ์หนังสือเล่มนั้น
3. จำนวนหน้า เป็นการบันทึกรายการจำนวนเลขหน้าของหนังสือ
4. ครั้งที่พิมพ์ เป็นการบันทึกรายการครั้งที่พิมพ์ล่าสุดของหนังสือเล่มนั้น
5. วันที่รับ เป็นการบันทึกรายการวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือเข้าห้องสมุด
6. ราคาต่อหน่วย เป็นการบันทึกราคาของหนังสือเฉพาะเล่ม
7. จำนวนเล่ม เป็นการบันทึกจำนวนเล่มของหนังสือที่รับเข้าห้องสมุด
8. ราคา เป็นการบันทึกราคาต่อหน่วยและจำนวนเล่ม ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณจำนวนยอดเงินรวมทั้งสิ้นให้อัตโนมัติ
9. การจำหน่าย เป็นการบันทึกว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ ไม่สามารถใช้งาน หรือให้ยืมไปใช้งานได้ โดยเลือกสาเหตุที่จำหน่ายหนังสือจากตาราง Lookup พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่ทำการจำหน่ายหนังสือ

6.4 พิมพ์บาร์โค้ดและสันหนังสือ เป็นการพิมพ์รายการหนังสือที่ได้บันทึกข้อมูลลงในระบบโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อนำไปติดกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ในข้อมูลบาร์โค้ดจะแสดงเลขหมู่หนังสือ เลขเรียกหนังสือ ปีที่พิมพ์และจำนวนสำเนาหนังสือ มีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดรหัสหนังสือที่ต้องการพิมพ์
2. เลือกรายการที่ต้องการพิมพ์
3. สั่งพิมพ์ออกทางรายงาน ในกระดาษ A4 และทำการตัดแยกส่วนที่เป็นบาร์โค้ด และสันหนังสือออกจากกัน เพื่อดำเนินการต่อไปนี้
 - ส่วนที่เป็นบาร์โค้ด ใช้เทปใสติดที่หน้าปกในของหนังสือ
 - ส่วนที่เป็นเลขเรียกหนังสือ ติดที่สันหนังสือ ให้อยู่ในระดับเดียวกันตามที่ห้องสมุด กำหนดประมาณ 1 นิ้ว ครึ่ง

7. ผลสำเร็จของงาน

1. สามารถใช้เป็นแนวทาง เพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
2. สามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ง่าย
3. ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
4. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถเข้าใจระบบการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
5. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
6. มีขั้นตอนในการปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้ได้รับความสะดวกในการทำงานได้ง่ายขึ้น
7. สร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกัน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
8. เป็นแนวทางในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ และนักศึกษาฝึกงาน
9. สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างหน่วยงานห้องสมุด สังกัดสำนักการแพทย์ ในการจัดการฐานข้อมูลหนังสือ ลงในระบบห้องสมุด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

8. การนำไปใช้ประโยชน์

1. ใช้เป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าระบบโปรแกรมห้องสมุดตามลำดับขั้นตอน ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดความผิดพลาดน้อยลง
2. ใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์เลขเรียกหนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้องตรงกัน
3. ใช้เป็นคู่มือในการบันทึกข้อมูลหนังสือ เข้าระบบโปรแกรมห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดเครือข่าย ทั้ง 4 โรงพยาบาลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด โดยการตรวจสอบรายการหนังสือที่มีอยู่ในแต่ละห้องสมุด เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณในการ

5. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้สะดวก รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ
6. ผู้ใช้บริการห้องสมุดทั้ง 4 โรงพยาบาล สามารถสืบค้น และใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ โดยการยืมระหว่างห้องสมุด

9. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

1. ผู้ทำการพัฒนาระบบ ไม่เข้าใจระบบงานของห้องสมุดอย่างแท้จริง ทำให้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมา ไม่สามารถตอบสนองการทำงานของห้องสมุดได้เต็มรูปแบบ
2. โปรแกรม ไม่สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการ เหมือนการทำงานด้วยระบบมือของห้องสมุดทั้งหมด ผลลัพธ์ของงานบางอย่างไม่เป็นที่พอใจ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานบางอย่างด้วยมือเหมือนเดิม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย จึงเป็นการเพิ่มการทำงานมากขึ้น
3. ขาดความพร้อมในด้านบุคลากร เนื่องจากผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ขาดความรู้ระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และขาดการศึกษาดูงานของห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่ได้นำระบบโปรแกรมห้องสมุดมาใช้แล้ว ทำให้ได้โปรแกรมไม่ครบสมบูรณ์ และไม่เกิดประโยชน์สูงสุด เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ลงข้อมูลมีปัญหาผู้มีส่วนร่วมไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้
4. ขาดการประสานงาน และข้อตกลงให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 โรงพยาบาล ในการลงข้อมูลต่าง ๆ บรรจุเข้าระบบโปรแกรมห้องสมุด มีการลงรายการที่ซ้ำกัน ทำให้เสียเวลาในการลงรายการต่อไป
5. ขาดการอบรมอย่างต่อเนื่องและดูแลใกล้ชิดจากผู้พัฒนาระบบ หรือผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ลงข้อมูลต้องศึกษา เรียนรู้ และทดสอบ ระบบการใช้งานด้วยตนเอง มีการลองผิดลองถูก และแก้ไขหลายครั้ง ทำให้เสียเวลาหลายปีกว่าจะได้ระบบโปรแกรมสมบูรณ์
6. จำนวนบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้การลงข้อมูลเกิดความล่าช้า
7. ผู้พัฒนาระบบลาออกจากบริษัท ทำให้โปรแกรมไม่สามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไปได้ ผู้ดูแลระบบแทนในปัจจุบัน ไม่เข้าใจระบบที่คนก่อนพัฒนาขึ้น ประกอบกับไม่เข้าใจระบบงานของห้องสมุดอย่างถ่องแท้ เวลาโปรแกรมขัดข้อง หรือมีปัญหา ต้องใช้เวลานานในการศึกษา และไม่สามารถแก้ปัญหาโปรแกรมที่เกิดขึ้นได้ทั้งหมด
8. เนื่องจากมีบางห้องสมุดในสังกัด ที่ลงข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบโปรแกรมได้ไม่ครบสมบูรณ์ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลระหว่างห้องสมุดนั้น ๆ ได้ทั้งหมด

10. ข้อเสนอแนะ

การจะนำระบบโปรแกรมใหม่เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม ควรศึกษาระบบที่จะนำมาใช้เป็นอย่างดี เห็นว่าระบบใดที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด น่าจะเป็นระบบที่ควรนำมาใช้ในการเปลี่ยนแปลง และห้องสมุดควรหาโอกาสศึกษาจากสถาบันอื่น เพื่อให้ทราบถึงข้อดี ข้อเสีย และศักยภาพในการทำงานของระบบโปรแกรมนั้น ๆ ตลอดจนความน่าเชื่อถือของระบบ ควรมีการเตรียมความพร้อมของบุคลากร และผู้เชี่ยวชาญมาช่วยแนะนำคอยแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการใช้ระบบอย่างต่อเนื่อง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางจุพกา ศรีวุฒิพงศ์)

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายอภิชาติ สุรเมธากุล)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายสามารถ ตันอริยกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลกลาง

...../...../.....

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ นางจุฬกา ศรีวิฑูพิงศ์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง บรรณารักษ์ 7 ว
(ตำแหน่งเลขที่ รพก. 88) สังกัด ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลกลาง สำนักงานแพทย์

เรื่อง การสร้างเว็บไซต์ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมายและต่อเนื่อง และแต่ละองค์กรได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุน และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ขององค์กร จำเป็นต้องก้าวให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดเวลา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัย และเผยแพร่ข้อมูลในทุกรูปแบบ ให้ทุกคนได้ตระหนักถึงคุณค่าเท่าที่จะสามารถทำได้ จำเป็นอย่างยิ่งที่ห้องสมุดจะต้องสร้างเว็บไซต์ของตนเอง เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมห้องสมุด พร้อมทั้ง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวก รวดเร็ว อย่างไม่มีขีดจำกัด เป็นการลดระยะเวลา และต้นทุนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

ดังนั้น ห้องสมุดยุคใหม่ จึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในกิจการงานห้องสมุด โดยเปิดโอกาสการเรียนรู้ โดยเท่าเทียมกัน ในสังคมประชาธิปไตย การให้ทุกคนเข้าถึงแหล่งข้อมูล โดยเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างไม่มีขีดจำกัด จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาคนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเป็นคนที่มีคุณภาพของสังคม การพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาทำให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของคนในสังคมปัจจุบัน ให้เป็นสังคมของภูมิปัญญาและการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ประกอบกับผู้ให้บริการในยุคปัจจุบันต้องการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องการข้อมูลบนเว็บ ต้องการค้นข้อมูลที่เป็นอิสระ ด้วยวิธีการค้นตามความต้องการของตนเอง ซึ่งมีอิทธิพลมาจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีทั้งข้อมูลที่ดีและไม่ดีปนกัน ห้องสมุดจำเป็นต้องหาแนวทางในการกำหนดนโยบายในการเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มาสร้าง link ในเว็บห้องสมุด อย่างมีขอบเขตและครอบคลุม เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

1. เพื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดต่อสาธารณชน และพัฒนาองค์ความรู้ให้แพร่กระจายในทุกรูปแบบ ตลอดจนเผยแพร่ทรัพยากรของห้องสมุดให้ทราบโดยทั่วกัน

2. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานห้องสมุด
3. เพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชน
4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกลางและกลุ่มผู้สนใจในการดำเนินงานกิจกรรมของห้องสมุดได้ทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวของห้องสมุดได้ตลอดเวลา
5. เพื่อให้สาธารณชนตระหนักในคุณค่าของงานห้องสมุด เท่าที่จะทำได้

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ

จากการที่รัฐบาลได้กำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของประเทศไทย พ.ศ. 2545-2549 ซึ่งเป็นแผนงานระดับชาติที่ถ่ายทอดนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ พ.ศ. 2545-2553 ของประเทศไทย ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2545 ได้กำหนดกรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาประเทศ ให้เป็นสังคมของภูมิปัญญาและการเรียนรู้ 3 องค์ประกอบหลัก คือ

1. การลงทุนในการสร้างทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ เหมาะสม และทันการ
2. การส่งเสริมให้มินวัตกรรมที่ทันการเปลี่ยนแปลงของโลก
3. การลงทุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย กรุงเทพมหานครจึงมีนโยบายหลักในการบริหารจัดการแนวใหม่ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน การบริหารงานแบบโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต และประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาและการให้บริการแก่ประชาชน และได้กำหนดนโยบายที่จะพัฒนาห้องสมุด ให้เป็น Life Style Library เป็นห้องสมุดวิถีชีวิตใหม่ เพื่อให้ทุกคนได้เรียนรู้อย่างมีความสุขด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร วิชาการ และความบันเทิง ตลอดจนการจัดสร้างอาคารสถานที่ให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และดึงดูดให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ ทำให้ผู้ใช้เกิดความพึงพอใจ และประทับใจ และได้เรียนรู้อย่างมีความสุข รู้สึกอยากกลับเข้ามาใช้บริการอีก ทำให้เกิดสังคมการเรียนรู้ที่ยั่งยืน มีคุณภาพที่ดีในสังคม

นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้อภิปรายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2547 ของสมาคมห้องสมุดฯ กล่าวถึงสังคมที่เจริญแล้วจะต้องพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และทำให้เป็น “สังคมการเรียนรู้” โดยเริ่มพัฒนาเด็ก เยาวชน ตลอดจนครอบครัว ให้สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศสมัยใหม่ ผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารสารสนเทศ (ICT : Information Communication and Technology) ให้ได้รับข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเกิดปัญหาหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั่วโลก คนในสังคมต้องสามารถปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัย หรือยุคโลกาภิวัตน์ จึงเน้นการศึกษาสมัยใหม่ ให้คนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้”

กลยุทธ์ในการบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ให้ประสบความสำเร็จ ต้องมีการทำดัชนีชี้วัด (KPI) เพื่อประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด ว่าตรงตามความต้องการหรือไม่ เพื่อให้มีบริการห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ การเทียบวัด (Benchmarking) เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในด้านนโยบายและผลงานที่ปฏิบัติในช่วงระยะเวลา เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าผู้ใช้พึงพอใจหรือไม่ และสามารถแก้ไขปัญหา และความต้องการได้จริงหรือไม่

นอกเหนือจากแผนแม่บท และกรอบนโยบาย ของรัฐบาล และ กลยุทธ์ ในการบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่แล้ว ปัจจุบันเป็นยุคของการเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับผลกระทบกับการเปลี่ยนแปลง ไปตามสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดจึงอยู่ในบริบทของการเปลี่ยนแปลงเพราะมีการแข่งขันจากห้องสมุดภายนอกองค์กร ห้องสมุดจำเป็นต้องทำแบบประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพ ลักษณะสิ่งแวดล้อมที่ทำให้ห้องสมุดเปลี่ยนแปลง ได้แก่

1. การเปลี่ยนแปลงภายนอกองค์กร เป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่สามารถควบคุมได้ และปฏิเสธไม่ได้ สิ่งแวดล้อมภายนอกเป็นสังคมคู่แข่ง ในระบบการบริหารจัดการ และการประเมินคุณภาพ ปัจจุบันโรงพยาบาลกลางได้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้ได้รับการรับรองเป็นโรงพยาบาลคุณภาพ (Hospital Accreditation) จากสถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล (พรพ.) ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ถูกเชื่อมโยงสำรวจกระบวนการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (Accreditation Survey) จากสถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล ห้องสมุดไม่สามารถจะบอกสถาบันพัฒนาคุณภาพ(พรพ.)ได้ว่า ห้ามมาประเมินประสิทธิภาพการทำงานของห้องสมุด เพราะฉะนั้นห้องสมุดต้องเตรียมการให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ต้องเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นใหม่ และนำมาใช้ในกิจการห้องสมุด ให้เทียบทันกับองค์กรภายนอกอื่น ๆ เพื่อให้ห้องสมุดมีคุณภาพ

2. การเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร เป็นการเปลี่ยนแปลงที่ควบคุมไม่ได้ แต่สามารถต่อรองได้ และเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาล สามารถมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงได้ โดยการสำรวจความต้องการ ปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และความพึงพอใจ เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการกำหนดนโยบาย การดำเนินงาน และวางแนวทางในการพัฒนาระบบทรัพยากร เนื่องจากห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิจัยและผลงานทางวิชาการขององค์กร ผู้ใช้บริการจึงมีความคาดหวังต่อห้องสมุดสูงมาก โดยเฉพาะห้องสมุดโรงพยาบาล ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรทางการแพทย์พยาบาล ผู้ซึ่งมีระดับการศึกษาสูง จำเป็นที่ห้องสมุดต้องปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดจะต้องทำอะไรจึงจะตามผู้ให้บริการทัน และทำอะไรจึงจะให้สารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และได้รับความพึงพอใจ

จากผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ได้ศึกษาการเปลี่ยนแปลงและทำความเข้าใจทราบว่าการทำงานห้องสมุดในปัจจุบัน คือ ตัวเองอยู่ในยุคของผู้ใช้บริการ ในยุคที่ผู้บริการมีความสำคัญ และห้องสมุดต้องยึดผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง จึงได้มีการศึกษาวิเคราะห์ว่าห้องสมุดมีอะไรที่เป็นจุดแข็งที่นำเอาออกมาใช้ และมีอะไรที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องขจัดให้หมดไป หรือควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

โอกาสอยู่ตรงไหน ความสัมพันธ์ และศักยภาพเป็นอย่างไร มีอะไรที่คุกคามที่ทำให้ห้องสมุดถูกลดบทบาทลง เพื่อนำมากำหนดทิศทางในการพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดไป

วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง

	จุดแข็ง(Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. พฤติกรรมบริการที่ดี 2. ศักยภาพเจ้าหน้าที่ดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบบริหารสนับสนุนไม่เต็มที่ 2. ที่ตั้งไม่เหมาะสม 3. พื้นที่ไม่เป็นสัดส่วน 4. ระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ 5. เครื่องมืออุปกรณ์ไม่ทันสมัย 6. ระบบความปลอดภัยไม่ดีพอ 7. ขาดขวัญกำลังใจ
โอกาส(Opportunity) <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายที่ชัดเจน 2. เทคโนโลยีทันสมัย 3. สร้างเครือข่ายห้องสมุด 	S – O Strategies <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาบุคลากร 2. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ 	W – O Strategies <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาทางกายภาพ 2. พัฒนาระบบบริหาร 3. พัฒนาระบบสารสนเทศ 4. พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ 5. มีการกำหนดแนวทางในการสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ
ภาวะคุกคาม (Treat) <ol style="list-style-type: none"> 1. ความไม่คล่องตัวของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ระเบียบกฎเกณฑ์สร้างอุปสรรค 	S – T Strategies <ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มการประสานงาน 2. ใช้งบประมาณจัดซื้อแทนเงินบำรุงฯ 	W – T Strategies <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจปัญหาและความต้องการ 2. ลดขั้นตอนการทำงาน 3. มีกิจกรรมเสนอแนะ

จากการศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อนของห้องสมุด ทำให้ทราบว่า ส่วนใหญ่ห้องสมุดมีจุดอ่อนในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับการสำรวจผู้ใช้บริการในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงไปใช้บริการอินเทอร์เน็ต ที่ห้องสมุดจัดไว้สำหรับบริการมีเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เกิดแนวความคิดว่า อิทธิพลของการสื่อสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้มีผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดจึงควรจะมีการสร้างเว็บไซต์เป็นของตนเอง เพื่อเป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร พัฒนาบุคคล และพัฒนาบุคลากรกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ให้ทุกคนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างเสมอภาค ตลอดจนพัฒนาระบบบริหารจัดการในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เมื่อข้อมูลที่ห้องสมุดลงในเว็บไซต์ ออกสู่สาธารณชนแล้ว จะทำให้เกิดการเชื่อมโยงจากบุคคลภายนอกที่เข้ามาดูในหน้าเว็บเพจ ทำให้เกิดความต้องการใช้บริการ เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันขึ้น มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน มีความร่วมมือกันในห้องสมุดต่าง ๆ ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคคลทั่วไป และกลุ่มผู้สนใจในการดำเนินงานกิจกรรมของห้องสมุดได้ทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวของห้องสมุด ในเว็บไซต์ห้องสมุด โดยไม่จำกัด วันเวลาและสถานที่
2. ผู้ใช้บริการห้องสมุด ได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวและพัฒนาการของห้องสมุดตลอดเวลา และทราบผลการปฏิบัติงานรวดเร็ว ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ทันสถานการณ์ อีกทั้งรายงานผลข้อมูลผ่านระบบ Internet ทำให้ประหยัดงบประมาณและสามารถตรวจสอบได้
3. หน่วยงานห้องสมุดอื่น ได้ทราบงานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดตลอดจนทรัพยากรที่มีในห้องสมุด สามารถแลกเปลี่ยน บริการยืม ระหว่างห้องสมุดด้วยกันได้ เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรใหม่

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สถิติการเข้าชม ของเว็บเพจหน้าแรก โดยการกำหนดระยะเวลาในการวัดผลทุก 3 เดือน
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน้าเว็บบอร์ด ร้อยละ 80 จากจำนวนผู้เข้าชมเว็บเพจ โดยการกำหนดระยะเวลาในการวัดผลทุก 3 เดือน

ลงชื่อ.....

(นางจุฬกา ศรีวุฒิพงศ์)

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....