ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารนิเทศบริจาคแบบเบ็ดเสร็จ
Donated Resources Management System

PULINET ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

MAE FAH LUANG UNIVERSITY

รุจิรดา ชุ่มแก้ว, นภสินธุ์ งามการ, เสาวณี กันทา, จุฑารัตน์ มาลาวิลาศ, ปราณีย์ อนุศาสนนันท์, ปวีณา หมื่นปัญญา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

E-mail : rujirada.chu@mfu.ac.th, noppasin.nga@mfu.ac.th, saovanee.kun@mfu.ac.th, jutarut.mal@mfu.ac.th, pranee.anu@mfu.ac.th, pavena.mue@mfu.ac.th

บทนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศหลายรูปแบบ ทั้งรูปแบบฉบับพิมพ์ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ วิธีการจัดหามีหลายวิธี เช่น การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการขอใช้บริการระหว่างห้องสมุด

ทรัพยากรสารนิเทศเหล่านี้ ได้รับบริจาคจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ความสำคัญของทรัพยากรสารนิเทศบริจาคนั้น ส่วนใหญ่เป็นทรัพยากรสารนิเทศที่ไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาดทั่วไป เพราะผลิตใช้หรือจัดทำขึ้นเฉพาะกิจ เมื่อได้รับทรัพยากรสารนิเทศบริจาคเหล่านี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จะพิจารณานำเข้าฐานข้อมูลห้องสมุดเพื่อให้บริการผู้ใช้

การดำเนินงานทรัพยากรสารนิเทศบริจาคนั้น มีความเกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายงาน เริ่มตั้งแต่การรับเข้า การบันทึกข้อมูล การทำหนังสือโต้ตอบ หรือตอบขอบคุณ การพิจารณาคัดเลือก การคัดออกเพื่อบริจาคต่อให้หน่วยงานหรือห้องสมุดอื่นตามความเหมาะสมของเนื้อหาสาระ ดังนั้นการพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาคทุกกระบวนการนั้น นับเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วให้ผู้ปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและค้นหา ตลอดจนการจัดทำสรุปผลรายงานข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาคได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาคได้อย่างสะดวกมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการจดหมายตอบโต้ตอบได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการพิจารณาคัดเลือกรายการและจำนวนที่เหมาะสมสำหรับให้บริการในห้องสมุด หรือพิจารณาบริจาคต่อให้หน่วยงานอื่น ได้ทันที
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปและรายงานผลการดำเนินงานทรัพยากรสารนิเทศบริจาคได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาคประจำปี เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมของศูนย์บรรณสารฯ ต่อไป

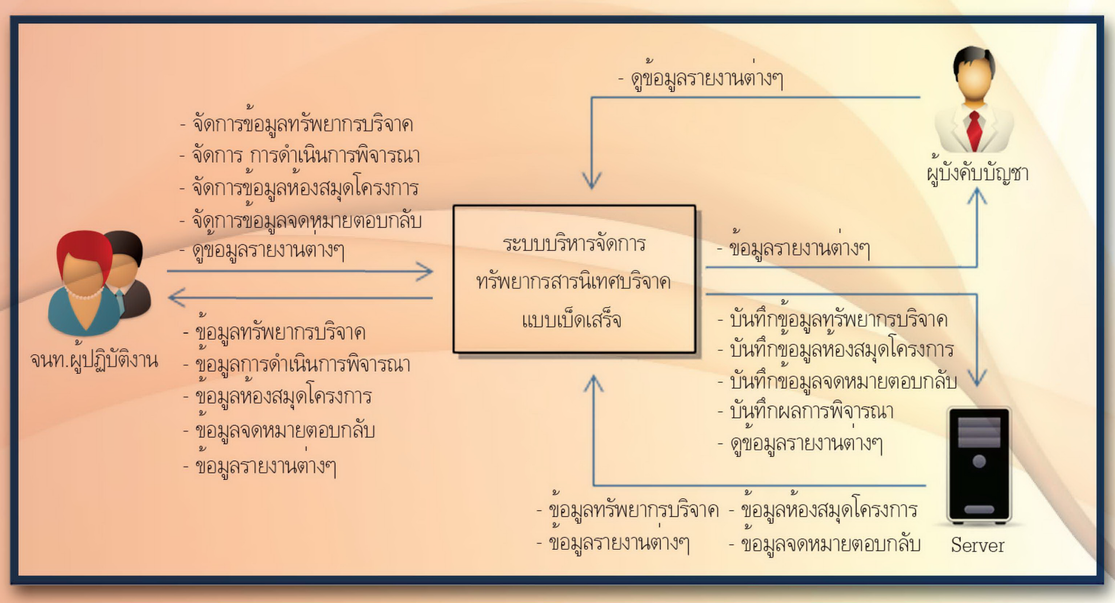
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาปัญหา และขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาค และหนังสือตอบขอบคุณ ตลอดจนปัญหาและข้อจำกัดที่พบจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. ประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการปรับปรุงการทำงาน
3. สรุปปัญหาและความต้องการ เพื่อนำมาออกแบบระบบให้สอดคล้องกับความต้องการ
4. ติดตั้งและทดลองระบบ ผู้พัฒนาได้ติดตั้งระบบ โดยมีการบรรยายและสาธิตการใช้งานให้กับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วเปิดให้มีการทดลองใช้งานระบบเป็นเวลา 1 เดือน เพื่อตรวจสอบว่าระบบมีความถูกต้องและตรงกับความต้องการหรือไม่
5. ปรับแก้ไขระบบตามให้ถูกต้องและตรงกับต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบทำงานได้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการมากขึ้น
6. นำระบบไปใช้งานจริง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2562 เป็นต้นมา

การดำเนินงานด้านการจัดการระบบ

ผู้พัฒนาได้ออกแบบและพัฒนาระบบ โดยจำแนกการจัดการระบบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาค
2. การจัดการทรัพยากรสารนิเทศบริจาค
3. การเรียกดู รายงานต่างๆ เช่น รายงานสรุปข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาค

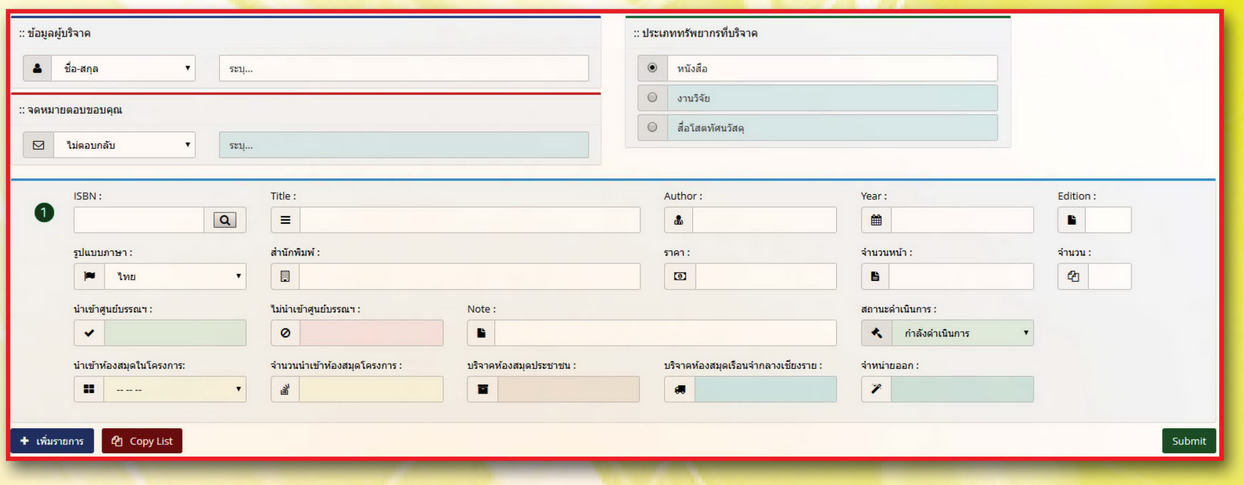


ภาพที่ 1 การออกแบบและจัดการทรัพยากรสารนิเทศบริจาค

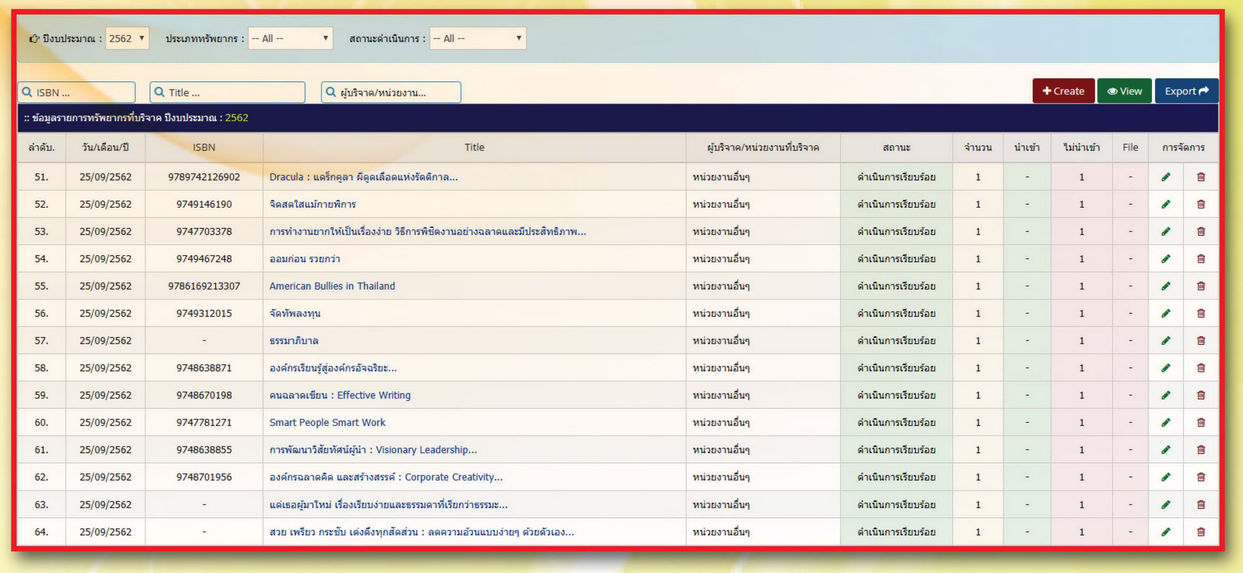
สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

ผลการศึกษาและอภิปรายผล

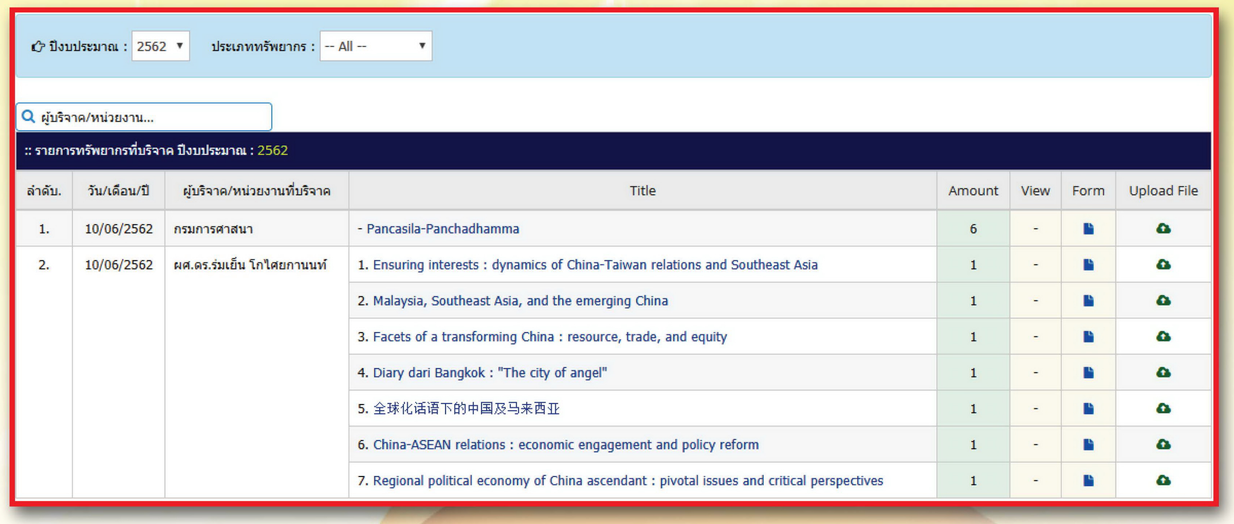
ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารนิเทศบริจาคที่พัฒนาขึ้น ได้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทดลองใช้ และผู้พัฒนาได้ทำการปรับแก้ไขให้เป็นไปความต้องการของผู้ใช้งานนั้น ประกอบด้วยขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล จัดการการพิจารณาและรายงานต่าง ๆ รายละเอียดตามภาพประกอบที่ 2 – 4



ภาพที่ 2 แสดงแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาค



ภาพที่ 3 แสดงหน้าการจัดการ ทรัพยากรสารนิเทศบริจาค



ภาพที่ 4 แสดงหน้าการจัดการ จดหมายตอบกลับ

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถจัดทำหนังสือโต้ตอบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศบริจาคได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว
3. ผู้บังคับบัญชา สามารถดูรายงานสรุปผลทรัพยากรสารนิเทศบริจาคได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ