

การจัดการภาพถ่ายกิจกรรมห้องสมุด มสธ.

The Management of STOU Library's Activities Pictures

กมลศรี ฤกษ์สมุทร, อัมพร อุรัชตมาศ, พิชัย ขาฎา,
ภัทรภร พื้นพรหม, ปวีณธิดา เนตรหาญ, และสหัสรัฐ เวชโซ

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

kamonsri_k@hotmail.com

amphorn3@hotmail.com

chailib@hotmail.com

deamtrue@hotmail.com

paweetidaz@hotmail.com

sasaharat.ved@gmail.com

บทคัดย่อ

สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตั้งแต่ปี พ.ศ.2521 จนถึงปัจจุบัน เป็นระยะเวลากว่า 40 ปี ห้องสมุดได้บันทึกเรื่องราวผ่านภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในภารกิจของห้องสมุดภายในหน่วยงานและความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการบริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนมีส่วนร่วมกับเครือข่ายห้องสมุดทั่วประเทศ อย่างไรก็ตามในการจัดเก็บภาพถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงการดำเนินงานของห้องสมุดแบบเดิมไม่มีความคล่องตัวในการทำงานและการเรียกใช้งาน การจัดเก็บภาพถ่ายมีอยู่กระจัดกระจาย มีหน่วยงานจัดเก็บภาพซ้ำซ้อน ภาพถ่ายไม่มีการจำแนกหมวดหมู่ หรือให้คำสำคัญ หรือบรรยายเรื่องราวให้เป็นระบบ ทำให้ผู้ขอใช้ภาพถ่ายต้องเสียเวลาในการรออนุญาต ดังนั้นคณะทำงานเห็นว่าการปรับกระบวนการทำงานในการจัดการภาพถ่าย ให้สามารถจัดเก็บและค้นคืนภาพถ่ายของห้องสมุด มสธ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยโปรแกรม Microsoft Access ที่สามารถจัดการนำภาพถ่ายและการกำหนดรายละเอียดของภาพถ่าย การกำหนดหมวดหมู่ภาพ การค้นคืนภาพถ่ายด้วยคำหรือคำสำคัญ และแสดงผลการค้นคืนภาพถ่ายตามความต้องการ

คำสำคัญ: การจัดการภาพถ่าย, ห้องสมุด มสธ., มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ABSTRACT

The Office of Documentation and Information, STOU Library provided the library and information services since the Sukhothai Thammathirat Open University had been established

in 1978. For over 40 years, the Library recorded various activities via pictures covering the missions of the Library both in house and in collaboration with the universities for servicing academics to the society and library network through the country. However, the former management of STOU Library's Pictures, which was an evidence of the library operations, was not flexible and accessible. The picture storage was scattered and duplicated. These pictures were not classified, put the keywords, or described systematically. Therefore, the users took much time for receiving theses pictures. The Working Group agreed that it should be improved the working procedures for efficient storage and retrieval with Microsoft Access. This program could manage the imported pictures, give their descriptions, classify these pictures, be retrieved by keyword, and display these pictures, according to the user needs.

Keyword: Photos Management, STOU library, Sukhothai Thammathirat Open University

บทนำ

สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ได้ให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตั้งแต่ปี พ.ศ.2521 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งตลอดระยะเวลากว่า 40 ปีนั้น ห้องสมุดได้บันทึกเรื่องราวผ่านภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในภารกิจของห้องสมุดภายในหน่วยงานและความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการบริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนมีส่วนร่วมกับเครือข่ายห้องสมุดทั่วประเทศ ภาพถ่ายกิจกรรมเหล่านี้จึงเป็นสื่อที่มีคุณค่า สามารถบอกเล่าเรื่องราวของห้องสมุดผ่านกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง ห้องสมุดนำมาใช้งานภายหลัง อย่างไรก็ตาม การนำภาพถ่ายมาใช้งานระยะแรก ๆ มีความง่ายและสะดวก เนื่องจากมีภาพถ่ายจำนวนไม่มากนัก แต่ระยะต่อมาภาพถ่ายกิจกรรมของห้องสมุดมีปริมาณมากขึ้น ผนวกกับเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการจัดเก็บแทนระบบจัดเก็บเดิมที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปซีดีรอมและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการจัดการภาพถ่ายในระหว่างนี้ยังไม่ได้มีการแยกหมวดหมู่อย่างเป็นระบบทั้งในส่วนเนื้อหาและสถานที่จัดเก็บ ทำให้เกิดปัญหาในการเรียกใช้ภาพถ่ายที่ต้องค้นหาภาพถ่ายหลายทีที่มีความซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถให้บริการภาพถ่ายได้อย่างรวดเร็ว

จากปัญหาดังกล่าว คณะทำงานเห็นว่าระบบการจัดเก็บภาพถ่ายเดิม ไม่ก่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและการเรียกใช้งาน โดยผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บภาพถ่ายจะเสียเวลาในการค้นหาภาพถ่าย สิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บภาพซ้ำซ้อน และผู้ขอใช้ภาพถ่ายต้องเสียเวลาในการรอภาพถ่าย ดังนั้นคณะทำงานเห็นว่าการปรับกระบวนการทำงานในการจัดการภาพถ่ายให้สามารถจัดเก็บและค้นคืนภาพถ่ายของห้องสมุด มสธ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access ที่สามารถจัดการนำภาพถ่ายและการกำหนดรายละเอียดของภาพถ่าย การกำหนดหมวดหมู่ภาพ การค้นคืนภาพถ่ายด้วยคำหรือคำสำคัญ และแสดงผลการค้นคืนภาพถ่ายตามความต้องการได้ เพื่อตอบสนองการนำไปใช้งานของห้องสมุดและพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุดที่ให้บริการ ผ่านภาพถ่ายกิจกรรมที่เปรียบเสมือนคลังเรื่องราวเหตุการณ์ที่ห้องสมุด มสธ. ได้ดำเนินงานตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

เพื่อการจัดการภาพถ่ายของห้องสมุด มสธ. ให้สามารถจัดเก็บและค้นคืนได้อย่างเป็นระบบและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงานได้มอบหมายให้ผู้ทำงานไปสำรวจและสอบถามผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดบางส่วนเกี่ยวกับภาพถ่ายกิจกรรมของห้องสมุดที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของภาพประกอบหนังสือบนเว็บไซต์ห้องสมุด หรือเป็นภาพถ่ายอัดสำเนารูปแบบกระดาษ รวมทั้งคณะทำงานได้ศึกษาการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อระดมความคิดเห็นในการทำงานต่อไป

2. วิเคราะห์งาน

คณะทำงาน พบว่า มีภาพถ่ายเกิดขึ้นจำนวนมากในแต่ละกิจกรรม และอยู่กระจัดกระจาย บางครั้งอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับมอบหมายให้ถ่ายภาพ บางครั้งไม่มีการส่งมอบภาพ ทำให้ภาพถ่ายกิจกรรมบางอย่างสูญหายไป หรือแม้แต่การเสื่อมสภาพของตัวภาพถ่ายเอง จากวิธีการจัดเก็บ พื้นที่ในการจัดเก็บ วิธีการให้หมวดหมู่เอง ทำให้ยากต่อการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจากอัลบั้มรูปต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บไฟล์ภาพถ่ายที่บันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ในการจัดเก็บที่หลากหลาย ทำให้ต้องใช้เวลามากขึ้นในการเรียกใช้งานภาพกิจกรรมในวาระต่าง ๆ ของห้องสมุด

3. ออกแบบการจัดการภาพถ่ายห้องสมุด มสธ. โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft Access (รัชชัย จำลอง, 2556) ซึ่งมีขั้นตอนการจัดการ ดังนี้

3.1 การวางแผน จากการศึกษาและวิเคราะห์งานข้างต้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกรอบการทำงานด้านการจัดเก็บ การแบ่งโครงสร้าง และการค้นคืนภาพถ่ายกิจกรรมของห้องสมุด มสธ.

3.2 การมอบหมายงาน ให้คณะทำงานดำเนินงานตามกรอบที่กำหนด คือ

3.2.1 การรวบรวม ติดตาม และศึกษาภาพถ่ายกิจกรรมทั้งหมดของห้องสมุดทุกแหล่งข้อมูลในระหว่างปี พ.ศ. 2521 - ปัจจุบัน ได้จำนวน 10,000 ภาพ

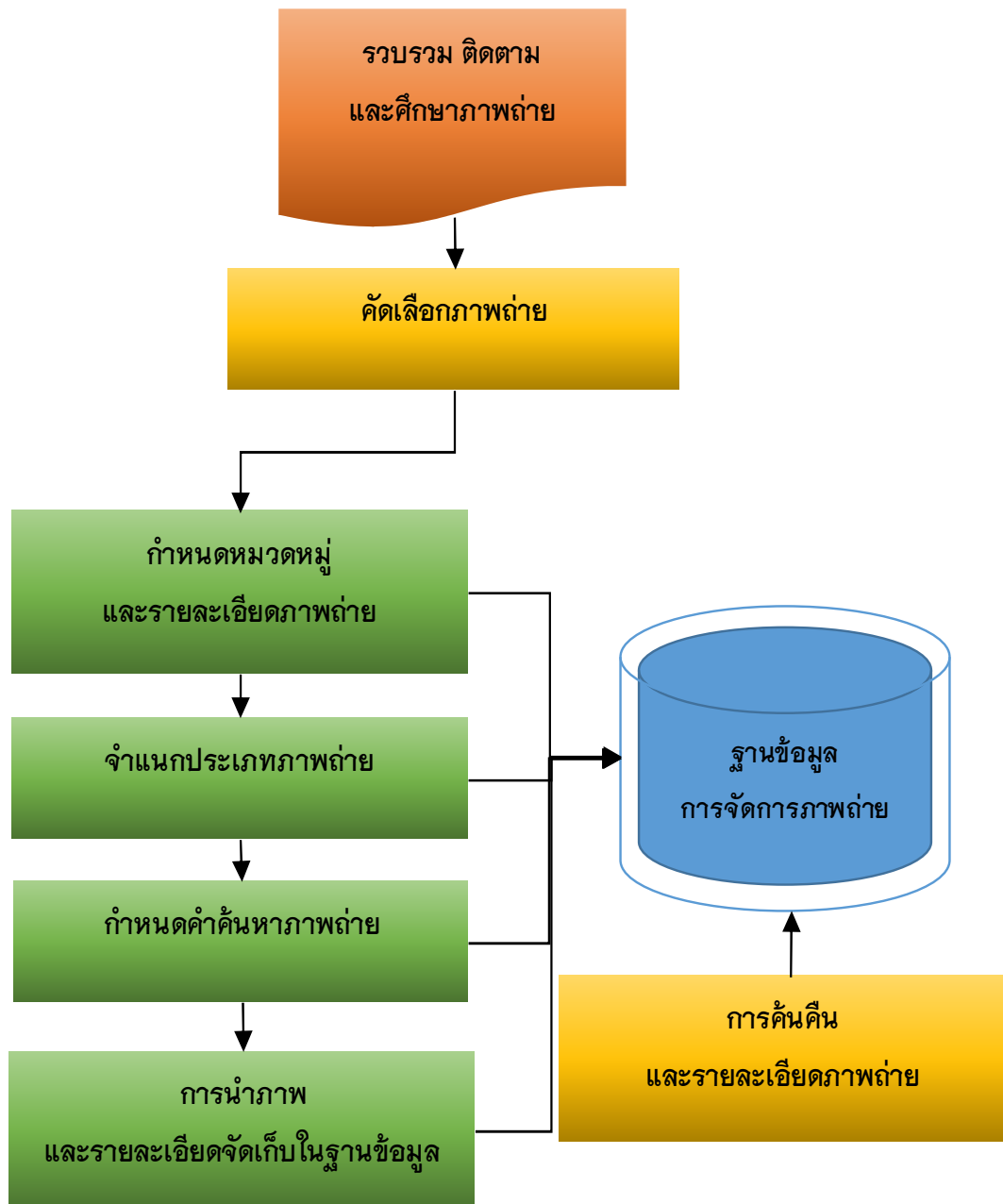
3.2.2 การคัดเลือกภาพถ่ายและการเตรียมภาพถ่าย

1) การคัดเลือกภาพถ่าย โดยเลือกภาพถ่ายที่สมบูรณ์ไม่มีรอยฉีกขาด มีความชัดเจนไม่ซ้ำ มีเนื้อหาบรรยาย และระบุวันเดือนปีของเหตุการณ์ในภาพถ่ายนั้น ได้ภาพถ่าย จำนวน 3,000 ภาพ

2) การเตรียมภาพถ่าย ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) ส่วนที่เป็นภาพบนกระดาษอัดรูปจะนำไปแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ JPG กำหนดขนาดภาพ ความคมชัด ชื่อไฟล์ และเนื้อหาของภาพถ่าย และ 2) ภาพถ่ายที่เป็นไฟล์อยู่แล้วนำมากำหนดขนาดภาพ ความคมชัด ชื่อไฟล์ และเนื้อหาของภาพถ่าย

3) กำหนดหมวดหมู่ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ (1) การแบ่งกลุ่มภาพตามโครงสร้างในระยะแรกจะแบ่งหมวดหมู่ภาพกิจกรรมออกเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านพัฒนาการ ได้แก่ ผู้บริหาร พัฒนาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด และผลงานทางวิชาการ 2) ด้านความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ กิจกรรมภายในห้องสมุด เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมปริญญบัตร กิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมการจัดการความรู้ และกิจกรรมส่งเสริมการใช้ ส่วนกิจกรรมภายนอกห้องสมุด

เป็นภาพความร่วมมือเครือข่ายทางวิชาการ 3) ด้านสังคมและชุมชน ได้แก่ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม การศึกษาดูงาน เป็นต้น (2) การกำหนดคำค้นเพื่อการเข้าถึงภาพถ่ายกิจกรรมของห้องสมุด โดยสามารถสรุปขั้นตอน



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลการจัดการภาพถ่ายกิจกรรมห้องสมุด มสธ.

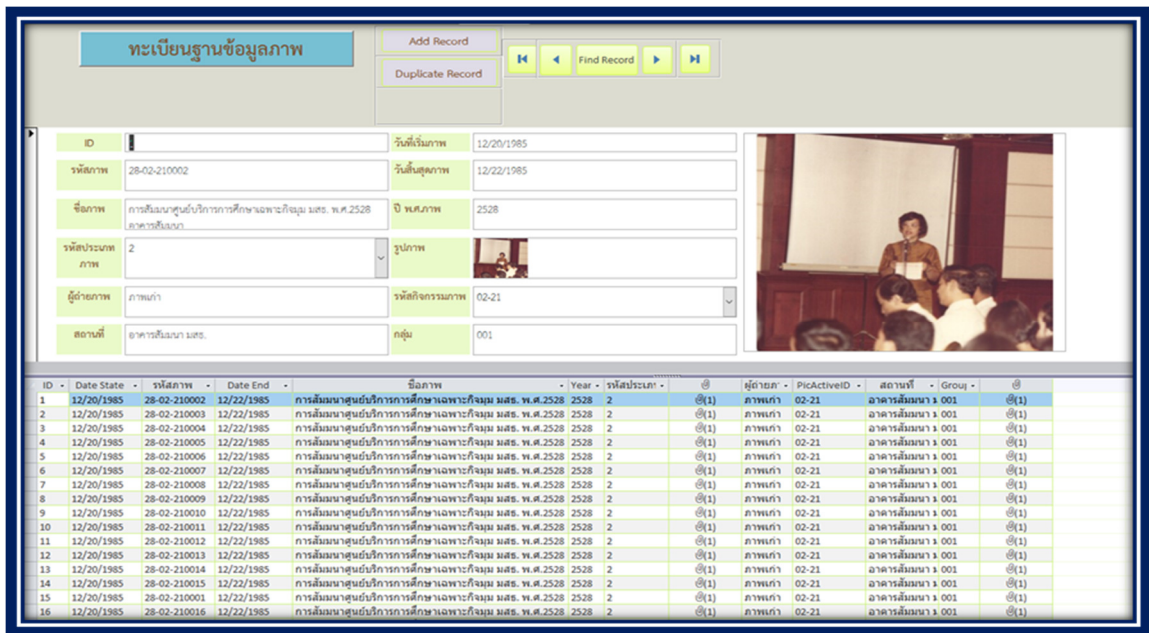
3.3 การประสานงานและติดตามการทำงาน โดยมีการประชุมและรายงานผลการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการใช้งาน พบว่าเมื่อจำแนกภาพถ่ายเพื่อนำไปจัดเก็บและค้นคืนในระบบการจัดการภาพถ่ายห้องสมุด มสธ. ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคของการใช้วิธีการแบบเดิมในการปฏิบัติงาน (บัณฑิต หวังวิวัฒน์ศิลป์, 2547) ดังแสดงในตาราง

ตาราง แสดงการเปรียบเทียบการจัดการภาพถ่ายแบบเดิมและรูปแบบการจัดการภาพถ่ายใหม่

กิจกรรม	การปฏิบัติงาน	
	เดิม	ใหม่
1. บันทึกรวบรวมภาพถ่ายในแต่ละกิจกรรมของห้องสมุด	- เก็บในรูปแบบอัลบั้ม - เก็บในรูปแบบไฟล์ - ไม่มีหลักการตั้งชื่อ - ไม่มีการเขียนคำบรรยายภาพ	- การตั้งชื่อไฟล์และการจัดเก็บ - สามารถปรับปรุงภาพให้มีคุณภาพ มีความคมชัด สามารถลบรอยต่างๆ ทำให้ภาพมีความสมบูรณ์ - นำภาพถ่ายทั้งหมดที่ผ่านการจัดเตรียมไว้มาจัดเก็บที่เดียวกัน
2. การค้นหาภาพถ่าย	- เสียเวลาในการค้นหาจากการเก็บหลายที่ - ไม่มีทะเบียนในการลงรายการว่าหน่วยงานไหนเก็บภาพไว้ - ไม่สามารถกำหนดคำค้นหาภาพถ่ายได้	- ค้นคืนภาพจากคำค้นได้ เรียกดูและใช้งานได้สะดวกรวดเร็วจากจุดเดียว - มีระบบสำรองข้อมูลในการจัดเก็บภาพ
3. ระบบการควบคุมภาพ	- ตรวจสอบภาพถ่ายจากแหล่งที่จัดเก็บ	- ตรวจสอบแหล่งภาพได้ ณ จุดเดียว
4. การจัดการภาพถ่าย จำแนกตามโครงสร้าง 4.1 ด้านพัฒนาการ 4.2 ด้านความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอก 4.3 ด้านสังคมและชุมชน	- ไม่สามารถดึงภาพถ่ายมาแบ่งกลุ่มตามโครงสร้างได้	- จำแนกภาพถ่ายตามโครงสร้างได้ และสามารถวิเคราะห์ภาพถ่ายแต่ละภาพถ่ายได้
5. จัดเก็บข้อมูล	- จัดเก็บตามวันกิจกรรมนั้น ๆ	- เก็บในฐานข้อมูล

3.4 การควบคุมและตรวจสอบผลการใช้โปรแกรม เพื่อให้กระบวนการจัดการภาพถ่ายกิจกรรมของห้องสมุด มสธ. บรรลุเป้าหมาย โดยโปรแกรมการทำงานสามารถแสดงผลตามโครงสร้างข้อมูลแบบตาราง (Table) มีมุมมองการออกแบบ (Design View) โครงสร้างข้อมูลประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) ชื่อเขตข้อมูล

(Field Name) 2) ชนิดข้อมูล (Field Type) 3) คำอธิบาย (Description) 4) คุณสมบัติพิเศษข้อมูล (Field Properties) สำหรับการบันทึกรายการ Metadata จะบันทึกมุมมอง Datasheet และการแสดงผลออกแบบในรูปแบบเมนู ประกอบด้วย 1) เมนูการเพิ่มลดข้อมูล 2) การแก้ไขข้อมูล 3) การนำภาพถ่ายเข้า 4) การค้นหา และ 5) การรายงาน ดังตัวอย่างภาพที่ปรากฏ



ทะเบียนฐานข้อมูลภาพ

Add Record
Duplicate Record

Find Record

ID: 28-02-210002
วันที่เริ่มภาพ: 12/20/1985
วันที่สิ้นสุดภาพ: 12/22/1985
ชื่อภาพ: การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528 อาคารเรียนมอ.
รหัสประเภทภาพ: 2
รูปถ่าย: 
ผู้ถ่ายภาพ: ภาพเก่า
รหัสกิจกรรมภาพ: 02-21
สถานที่: อาคารเรียนมอ. มสธ.
กลุ่ม: 001

ID	Date State	รหัสภาพ	Date End	ชื่อภาพ	Year	รหัสประเภท	รูปถ่าย	ผู้ถ่ายภาพ	PicActiveID	สถานที่	Group	รูปถ่าย
1	12/20/1985	28-02-210002	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
2	12/20/1985	28-02-210003	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
3	12/20/1985	28-02-210004	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
4	12/20/1985	28-02-210005	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
5	12/20/1985	28-02-210006	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
6	12/20/1985	28-02-210007	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
7	12/20/1985	28-02-210008	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
8	12/20/1985	28-02-210009	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
9	12/20/1985	28-02-210010	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
10	12/20/1985	28-02-210011	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
11	12/20/1985	28-02-210012	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
12	12/20/1985	28-02-210013	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
13	12/20/1985	28-02-210014	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
14	12/20/1985	28-02-210015	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
15	12/20/1985	28-02-210001	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)
16	12/20/1985	28-02-210016	12/22/1985	การสัมมนาศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. พ.ศ.2528	2528	2	รูป(1)	ภาพเก่า	02-21	อาคารเรียนมอ. 1.001	รูป(1)	รูป(1)

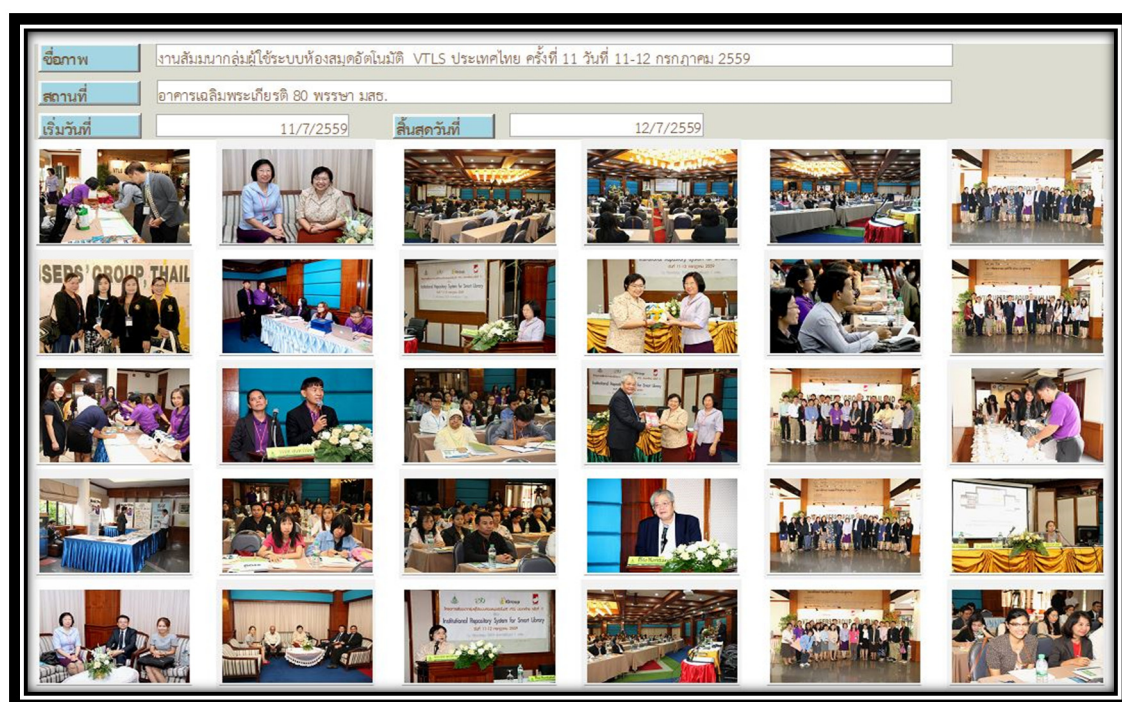
ภาพที่ 2 แสดงวิธีการทำงานโดยการเพิ่ม การแก้ไข และการบันทึกข้อมูลในคลังภาพห้องสมุด มสธ.



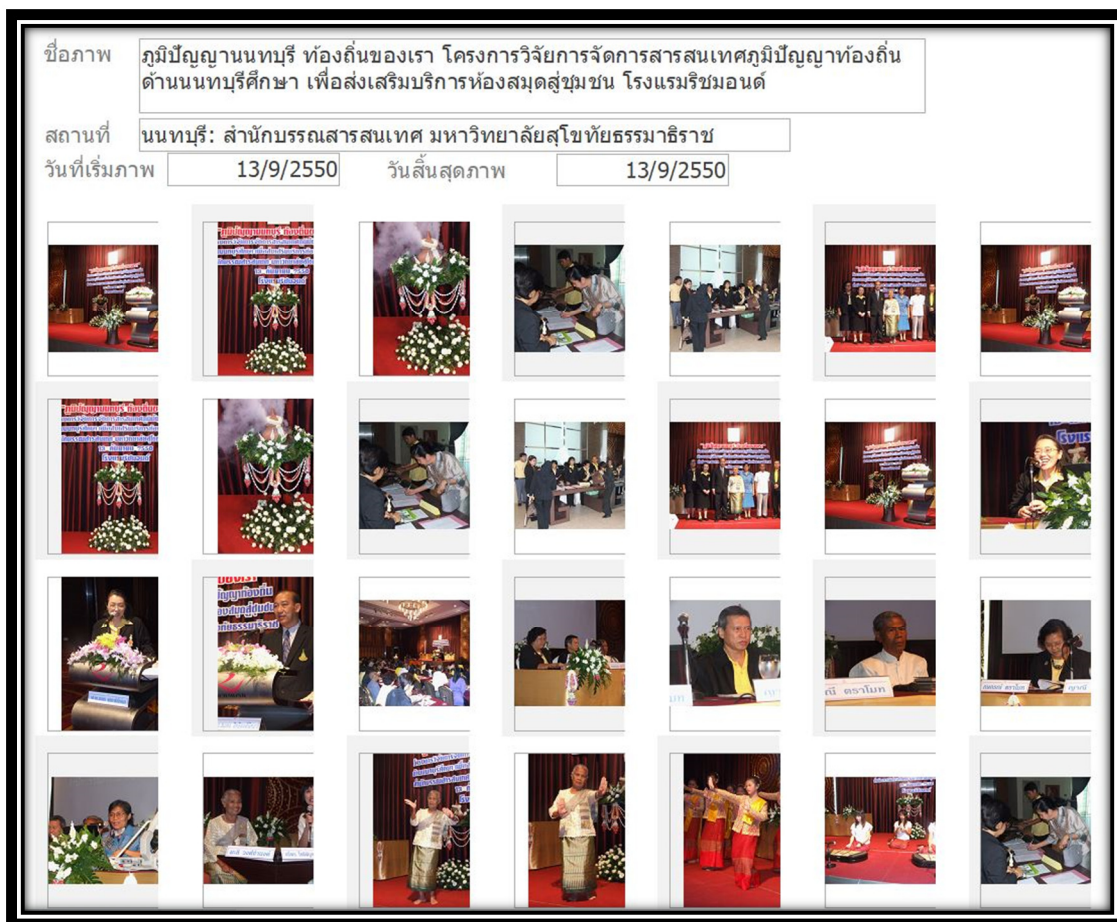
ภาพที่ 3 หน้าเพจคลังภาพห้องสมุด มสธ. แบ่งตามโครงสร้างการจัดการภาพถ่ายกิจกรรมห้องสมุด มสธ.



ภาพที่ 4 ตัวอย่างภาพถ่ายจำแนกตามโครงสร้างการจัดการกลุ่มผู้บริหารห้องสมุด มสธ.



ภาพที่ 5 ตัวอย่างภาพถ่ายด้านความร่วมมือ



ภาพที่ 6 ตัวอย่างภาพถ่ายด้านสังคมชุมชน

3.5 การประเมินผลการใช้ฐานข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมห้องสมุด

คณะทำงานได้ให้ผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดการภาพถ่ายกิจกรรมห้องสมุด มสธ. จำนวน 6 คน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ หัวหน้าหน่วยบริการสื่อโสตทัศน์ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์หน่วยบริการสื่อโสตทัศน์ และบรรณารักษ์หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นผู้ประเมินโดยใช้แบบสัมภาษณ์และการทดสอบการใช้โปรแกรมในเชิงประจักษ์ ด้านการใช้งานเชิงคุณภาพ เพื่อประเมินความพึงพอใจ พบว่า ผู้ประเมินมีความคิดเห็นในภาพรวมระดับดีมากที่สุด คือ ด้านการเพิ่มข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ง่ายและรวดเร็ว การนำข้อมูลเข้าในระบบทำได้ง่ายและสะดวก ความปลอดภัยของข้อมูลและการสำรองข้อมูล (สิทธิศักดิ์ สายเงิน, 2559) และด้านโครงสร้างการจัดเก็บมีประสิทธิภาพ

สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผลและอภิปรายผล

1. ด้านการจัดการข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมห้องสมุด

ผลจากการใช้โปรแกรม Microsoft Access ในการจัดการภาพถ่ายกิจกรรมของห้องสมุดได้ดีทั้งการนำเข้าข้อมูลเข้า-ออก การเพิ่มข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การกำหนดหมวดหมู่ และการใช้งานที่ง่ายและรวดเร็ว เนื่องจากคณะทำงานได้ศึกษาเอกสาร งานวิจัย และจากการศึกษาการจัดการภาพถ่ายของหน่วยงานอื่น ๆ พบว่า มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการ คือ โปรแกรม Microsoft Access ซึ่งเป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บภาพ มีความสะดวกในการเข้าสู่ระบบและออกจากระบบ โปรแกรมมีลำดับการทำงานที่ชัดเจนและใช้งานง่าย ผู้พัฒนาได้มีความรู้เพิ่มเติมจากการอบรมโปรแกรมนี้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ทำให้เข้าใจระบบการทำงานของโปรแกรมและสามารถจัดการเข้าถึงฐานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนคณะทำงานร่วมกันมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดการภาพถ่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (สุจิตรา อดุลย์เกษม และวรัฐา นพพรเจริญกุล, 2560; อรรถกร เก่งพล, 2555) โดยมีการจำแนกภาพถ่ายตามโครงสร้างที่กำหนดตามประสบการณ์การทำงานในห้องสมุดที่ช่วยให้ประยุกต์ใช้งานโปรแกรมได้อย่างเป็นระบบ

2. ด้านพึงพอใจของผู้ใช้ระบบและผู้ให้บริการระบบการจัดการภาพถ่ายและข้อมูลจากภาพ พบว่า 1) ระบบช่วยประหยัดทรัพยากรพื้นที่ในการจัดเก็บ และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล 2) ระบบช่วยรักษาความคงสภาพของข้อมูล การใช้ข้อมูลร่วมกัน ง่ายต่อการเข้าถึง และสามารถดึงข้อมูลไปใช้ในระบบเครือข่าย ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความพึงพอใจระดับดีมากที่สุด เพราะโปรแกรมนี้จะช่วยจัดการภาพถ่ายกิจกรรมของห้องสมุดที่มีปริมาณมาก ช่วยลดกระบวนการทำงานเดิมและสามารถพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 หากหน่วยงานต้องการนำเสนอองค์ความรู้ของหน่วยงานและลิขสิทธิ์ภาพถ่าย ควรใส่ลายน้ำ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของภาพถ่าย หรือเขียนข้อความไว้ด้านล่างเว็บไซต์ว่าภาพถ่ายเหล่านี้เป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงาน มิให้มีการละเมิด

1.2 ควรศึกษาขอบเขตภาพถ่ายที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วกำหนดหมวดหมู่ให้ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของห้องสมุดตามความเหมาะสม เพื่อความสะดวกและเข้าใจตรงกันของผู้ให้บริการในการนำไปใช้งาน

2. การนำไปใช้ประโยชน์

2.1 สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์ความรู้ด้านอื่น ๆ ได้ เช่น การจัดการระบบกิจกรรมห้องสมุด การพัฒนาเว็บไซต์จดหมายเหตุห้องสมุด การพัฒนาระบบทะเบียนภาพถ่าย นิทรรศการออนไลน์ และพัฒนาสื่อ 360 องศา ในรูปแบบวัตถุเสมือนจริงประกอบคำบรรยายหรือให้ความรู้ เป็นต้น

2.2 ต้นแบบระบบจัดเก็บภาพถ่ายและข้อมูลจากภาพถ่าย สามารถพัฒนาต่อยอดให้เป็นงานที่เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับภาพถ่ายได้เต็มรูปแบบ คือ ผู้เข้าใช้คลังภาพถ่าย สามารถที่จะเพิ่มเติมความรู้ของตนเองเข้าไปในส่วนข้อมูลที่มีอยู่เดิมได้ หรือต้องการเสริมความรู้เดิมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น อาจให้ผู้เข้าใช้ได้มีพื้นที่สามารถอัปโหลดภาพถ่ายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับภาพถ่าย ในกรณีนี้ที่คลังภาพถ่ายเดิมยังขาดภาพถ่ายในชุดนั้นอยู่ ส่งเสริมให้คลังภาพถ่ายเป็นแหล่งเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ และเกิดความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น

รายการอ้างอิง

- ธวัชชัย จำลอง. (2556). *คู่มือการใช้งาน Access 2010 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- บัณฑิต หวังวิวัฒน์ศิลป์. (2547). การจัดระเบียบการเก็บไฟล์ภาพดิจิทัล. *การพิมพ์บรรณทัศน์*. 16(17), 18-20.
- สุจิตรา อดุลย์เกษม, และวรัฐา นพพรเจริญกุล. (2560). *ระบบฐานข้อมูล*. กรุงเทพฯ: ท้อป.
- สิทธิศักดิ์ สายเงิน. (2559). การรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล. ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการระบบฐานข้อมูล*. (หน่วยที่ 15 หน้า 1-27). นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- อรรถกร เก่งพล. (2555). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ศูนย์ผลิตตำราเรียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.