

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  
มาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นายโลมฤทธิ์ ไชยแสง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
สังกัด กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

## ๑. ชื่อเรื่อง การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร

### ๒. หลักการและเหตุผล

สภากรุงเทพมหานครตามนัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบด้วยสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จำนวน ๖๑ คน มาจากการเลือกตั้งของราษฎร ๕๐ เขต โดยถือเกณฑ์ราษฎร ๑ แสนคนต่อสมาชิกสภา ๑ คน อายุของสภามีกำหนดคราวละ ๔ ปีนับแต่วันเลือกตั้ง เมื่ออายุของสภาสิ้นสุดลง ให้จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาขึ้นใหม่เป็นการเลือกตั้งทั่วไป ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่สมาชิกสภาดำรงตำแหน่งครบวาระ เมื่อตำแหน่งสมาชิกสภาว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากครบวาระ ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาภายในเวลาหกสิบวัน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาจะเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ซึ่งอายุของสมาชิกสภาที่มาจากการเลือกตั้งได้ครบวาระเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ต่อมาคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีประกาศลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการได้มาซึ่งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขตเป็นการชั่วคราว กำหนดให้จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขตไปก่อนและให้สรรหาบุคคล ๓๐ คน เพื่อทำหน้าที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งคณะกรรมการสรรหาสมาชิกสภากรุงเทพมหานครได้มีการประกาศลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จำนวน ๓๐ คนแล้ว

สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่โดยสรุปดังนี้

๑. อำนาจในการเสนอและการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการตราข้อบัญญัติ
๒. อำนาจในการพิจารณาและให้ความเห็นชอบในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. อำนาจในการควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีวิธีควบคุมได้ ๔ วิธีคือ
  - ๓.๑ โดยการตั้งกระทู้ถามผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร
  - ๓.๒ โดยการเสนอญัตติเพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หากที่ประชุมสภาเห็นชอบในญัตติของสมาชิกสภา ก็จะส่งญัตติในเรื่องนั้น ๆ ให้ฝ่ายบริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป
  - ๓.๓ โดยการอภิปรายทั่วไป ซึ่งจะกระทำได้โดยสมาชิกสภาจำนวนไม่น้อยกว่าสองในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเข้าชื่อเพื่อเสนอญัตติขอให้เปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาอันเกี่ยวกับการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
  - ๓.๔ โดยการเป็นกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งถือได้ว่าเป็นบทบาทอันสำคัญของสมาชิกสภาที่จะควบคุมติดตามผลการบริหารงานของฝ่ายบริหารได้เพราะคณะกรรมการของสภามีอำนาจการทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร แล้วรายงานต่อสภากรุงเทพมหานคร เมื่อสภากรุงเทพมหานครรับทราบรายงานของคณะกรรมการสภา ประธานก็จะส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานครในการดำเนินการเรื่องนิติและกระทำ การร่างข้อบัญญัติ การร่างคำขอแปรญัตติการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลและให้บริการทางกฎหมาย การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินการด้านการต่างประเทศของสภากรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มงานวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริการข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์ข้อมูลทางกฎหมายและเอกสารทางวิชาการเพื่อบริการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดูแลและการให้บริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร

ปัจจุบันห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เช่น ข้อกฎหมายด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร รายงานประจำปีกิจการสภากรุงเทพมหานคร รายงานการศึกษาดูงาน เป็นต้น แต่การดำเนินการยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด ทำให้การจัดเก็บหนังสือยังไม่เป็นไปตามหลักการสากลของห้องสมุด การจัดเก็บฐานข้อมูลรายชื่อหนังสือยังใช้ระบบทะเบียนคุม การค้นหาหนังสือใช้เวลานาน และการให้บริการยืม-คืนหนังสือค่อนข้างใช้เวลานาน ดังนั้น เพื่อให้การบริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร สามารถสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๒. เพื่อปรับปรุงระบบการบริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครสามารถสืบค้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการ

### ๔. เป้าหมาย

๑. จัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อนำมาปรับปรุงระบบข้อมูลและระบบการบริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร
๒. เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

#### ๑. ห้องสมุดอัตโนมัติ

ห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ มาปรับเปลี่ยนหรือมาแทนที่ระบบมือ (manual) ของห้องสมุด เพื่อช่วยให้การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุด สามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันได้อย่าง

ต่อเนื่อง ไม่ต้องทำงานแบบเดิม ซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาดในการบริการที่เกิดจากคน

ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนนของการทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ช่วยลดการทำงานแบบเดิมหลาย ๆ ครั้ง และลดการใช้ทรัพยากรก็คือการทำบัตรรายการ เดิมการทำบัตรรายการครบชุดจะต้องพิมพ์บัตรรายการที่ละบัตรและตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ การจัดเรียงบัตรรายการดังกล่าวตามประเภทของบัตรรายการและติดตามการเรียงบัตรรายการให้ถูกต้องอีกครั้ง ถ้าพบว่ามี การพิมพ์ผิด ต้องพิมพ์บัตรรายการนั้นใหม่ จะต้องใช้เวลาไปมากเท่าใด และการใช้ข้อมูลในบัตรรายการดังกล่าว ต้องใช้การไล่เรียงจากบัตรรายการที่ละรายการ จนกว่าจะพบข้อมูลที่ต้องการ ต้องใช้เวลา และใช้กำลังคนไปกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

ปัจจุบัน เมื่อนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ การพิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรมในระบบเพียงครั้งเดียว สามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขในระเบียนรายการนั้น ๆ จนเสร็จสมบูรณ์ของขั้นตอนการลงรายการ ผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการดังกล่าว และสามารถเห็นสถานะของรายการของทรัพยากรสารสนเทศตั้งแต่แรกเริ่มนำเข้าระบบ จะทำให้เห็นถึงการทำงานที่เชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง จากการนำรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบตั้งแต่การค้นหา (Acquisitions module) การลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging module) ทั้งหนังสือ วารสาร (Serials module) และวัสดุอื่น ๆ อย่างครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ และการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging) รวมถึงผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ฟังก์ชันของระบบที่เอื้ออำนวยในการรองรับ Z๓๙.๕๐ โปรโตคอลในการถ่ายโอนข้อมูลทางบรรณานุกรมจากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ได้ ผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในระบบ (OPAC) ได้ตั้งแต่การค้นหาและใช้บริการยืม โดยผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดใช้ระเบียนในระบบเป็นระเบียนหลักฐานในการให้ยืม ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลสมาชิก (ผู้ใช้) (Patron database) ของห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานในส่วนการให้บริการยืม-คืน (Circulation module) ไม่จำเป็นต้องเก็บหลักฐานการยืม-คืน แต่อย่างไร ทุกรายการมีจัดเก็บบันทึกในระบบทั้งสิ้น รวมถึงระบบห้องสมุดอัตโนมัติยังอำนวยความสะดวกในแง่ของการคำนวณการปรับทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง และสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการปรับให้อีกด้วย การประมวลผลในเรื่องของรายงานต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดให้ระบบพิมพ์รายงานต่าง ๆ ออกมา (Reporting module)

จากคำอธิบายข้างต้นจะเห็นถึงความเชื่อมโยงและความเกี่ยวข้องในการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กล่าวคือ ระบบห้องสมุดประกอบด้วยการทำงานของ ๖ โมดูลหลัก ได้แก่ โมดูลจัดหา (Acquisition module) โมดูลการลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging module) โมดูลวารสาร (Serials module) โมดูลการยืม-คืน (Circulation module) โมดูลการสืบค้น (OPAC) และโมดูลการรายงานผล (Reporting module) โดยทั้ง ๖ โมดูลนี้จะเป็นฐานข้อมูลระเบียนบรรณานุกรม (Bibliographic record) และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลสมาชิก (Patron database) ซึ่งเป็นองค์ประกอบของการกำหนดสถานะภาพของผู้ใช้และกฎเกณฑ์ในการยืมและคืน ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ที่สมบูรณ์แบบ) เป็นการออกแบบมารองรับตามหน้าที่การทำงานของห้องสมุดอย่างครบถ้วน

### การเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การพิจารณาเลือกว่าจะใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติใดมาใช้กับห้องสมุดนั้น ขอให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับห้องสมุดให้มากที่สุด เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละระบบอาจมีความเหมาะสมหรือความสอดคล้องมากหรือน้อยกับห้องสมุดแต่ละแห่งไม่เท่ากัน บางระบบอาจจะด้อยในบางเรื่อง แต่มีความสามารถในด้านอื่น ๆ ที่ยอมรับได้ หรือห้องสมุดบางแห่งมีความจำเป็นในการใช้งานที่ไม่ต้องครบทุกฟังก์ชันการใช้งาน อาจพิจารณาเลือกใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เล็กลงมาหรือมีฟังก์ชันที่ครบตามความต้องการ แต่ไม่ครบทุกฟังก์ชันของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งจะทำให้ราคาของระบบ ลดลงไปด้วย แต่โดยทั่วไปแล้ว ควรจะมีเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังนี้

๑. เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเอง โดยบุคลากรของหน่วยงานเองหรือโดยหน่วยงานอื่นหรือเป็นระบบเชิงพาณิชย์ ซึ่งต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนถึงปัจจัยในเรื่องบุคลากรเป็นสำคัญสำหรับการใช้ระบบที่พัฒนาเอง เนื่องจากต้องมีบุคลากรทางเทคนิคที่ต้องดูแลเป็นประจำ และเพื่อให้ระบบมีความยั่งยืน รวมทั้งบุคลากรทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่พร้อมจะคลุกคลีกับการพัฒนาระบบดังกล่าว ซึ่งจะมีข้อดีในแง่ที่ว่า สามารถปรับระบบได้ตามความต้องการหรือความเหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดเองได้คล่องตัวกว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเชิงพาณิชย์ เนื่องจากการจะปรับระบบจะไม่สามารถปรับตามความต้องการให้เพียงหน่วยงานเดียว แต่ระบบเชิงพาณิชย์จะเป็นระบบที่จะรับประกันได้ว่ามีความเสถียรกว่าระบบที่พัฒนาเอง แต่ราคาก็ย่อมสูงตามไปด้วย พร้อมกับค่าใช้จ่ายเรื่องการบำรุงรักษา

๒. เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่มีการพิสูจน์หรือได้รับการพิสูจน์แล้วว่าดี ใช้กัน ในหลาย ๆ แห่ง โดยเฉพาะเป็นห้องสมุดประเภทเดียวกัน จำนวนหนังสือใกล้เคียงกัน จำนวนผู้ใช้จำนวนเท่า ๆ กัน เกณฑ์ในข้อนี้ จำเป็นต้องมีการศึกษาตัวระบบให้ถ่องแท้ ถึงฟังก์ชันการใช้งาน ข้อดีข้อเสีย พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ฟังก์ชันจะมี

๓. เป็นระบบที่ใช้ภาษาไทยได้ เนื่องจากปัญหาการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ภาษาไทยเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาในการไม่รองรับการใช้งานได้ จึงควรเลือกระบบที่สามารถใช้งานหรือพัฒนาระบบภาษาไทยได้

๔. เป็นระบบที่ไม่เสียเวลานานในการเรียนรู้ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเปลี่ยนจากระบบการทำงานแบบ manual การเปลี่ยนทัศนคติของการทำงานแบบเดิม ถ้าต้องพบกับระบบที่มีการยุ่งยากในการใช้งานเพิ่มเข้ามาย่อมทำให้เกิดแรงต่อต้าน รวมทั้งผู้ใช้ที่ต้องศึกษาระบบการใช้งานใหม่ ย่อมต้องให้ผู้ใช้เกิดความคุ้นเคยโดยเร็ว เพื่อจะได้เห็นประโยชน์ในเรื่องของความรวดเร็ว ของการสืบค้น การให้บริการผ่านระบบใหม่ที่นำมาแทนที่ ย่อมเป็นกระบอกเสียงที่ดีของการเปลี่ยนแปลง

๕. ราคา ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญมากที่จะเป็นตัวตัดสินใจว่าจะซื้อหรือไม่ เพราะขึ้นอยู่กับฟังก์ชันในการใช้งานด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติบางระบบซื้อมาด้วยราคาแพง แต่การใช้งานไม่ได้ใช้ครบทุกฟังก์ชันการใช้งาน อาจจะเนื่องจากซื้อตามกระแส โดยมีได้พิจารณาถึงการใช้งานจริง ซึ่งอาจพิจารณาเปลี่ยนเป็นระบบอื่น ที่ถูกกว่าและสามารถใช้งานได้เต็มที่มากกว่า หรือมีบางฟังก์ชันที่ดีกว่าเสริมเข้ามา

๖. บุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งเช่นกัน เนื่องจากต้องอาศัยบุคลากร ที่ให้ความใส่ใจกับการเปลี่ยนแปลงและพร้อมที่จะรับเทคโนโลยีห้องสมุด สามารถช่วยตัดสินใจในการ คัดเลือกระบบ เพราะผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะงานห้องสมุดเป็นอย่างดีกว่าบุคลากร อื่น ๆ ศึกษาและเปรียบเทียบความสามารถในการทำงานของแต่ละโมดูลได้เป็นอย่างดี ความสามารถในการ รับมือและดำเนินงานของระบบได้อย่างยั่งยืน (<http://www.nstda.or.th/nstda-plan/๒๙๖-knowledges/๒๑๐๓๔-library-automation>)

## ๒. หลักการวิเคราะห์สภาพขององค์กร (SWOT Analysis)

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อ ค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการ ในอนาคต

SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

๑. Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ
๒. Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ
๓. Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้
๔. Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็น การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของ การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กร มีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการ ดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการ ดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการ บรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ในทางกลับกัน อุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการ วิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรเกิดการ พัฒนาไปในทางที่เหมาะสม (<http://www.stou.ac.th/Offices/rdec/headquarter/upload>)

จากหลักการข้างต้น สามารถนำมาวิเคราะห์การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกตามหลัก SWOT Analysis ดังนี้

<p><u>จุดแข็ง (Strengths)</u></p> <p>-มีหนังสือที่ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เช่น ข้อกฎหมายด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร รายงานประจำปีกิจการสภากรุงเทพมหานคร รายงานการศึกษาดูงาน เป็นต้น</p>	<p><u>จุดอ่อน (Weaknesses)</u></p> <p>-ไม่มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดฯ</p> <p>-การดำเนินการเป็นระบบมือ</p> <p>-การจัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือไม่เป็นระบบ</p> <p>-การค้นหาหนังสือใช้เวลานาน</p> <p>-การให้บริการยืมและคืน ใช้เวลาค่อนข้างนาน</p>
<p><u>โอกาส (Opportunities)</u></p> <p>-ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี</p> <p>-โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p><u>อุปสรรค (Threats)</u></p> <p>-โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีราคาค่อนข้างสูง</p>

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นได้ว่าห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครมีจุดอ่อนคือ ระบบการดำเนินการยังไม่ทันสมัย ทำให้การจัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือและการบริการไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นเพื่อปิดจุดอ่อนนี้ จึงควรนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครมีดังนี้

๑. ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครในปัจจุบัน
๒. แต่งตั้งคณะทำงานการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร
๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ
๔. จัดทำโครงการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร
๕. ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมฯ
๖. จัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๗. จัดส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการซึ่งมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ คน เข้าฝึกอบรมการใช้โปรแกรมฯ
๘. ศึกษาดูงานห้องสมุดของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

๙. จัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๙.๑ สํารวจฐานข้อมูลรายชื่อหนังสือเดิมกับหนังสือที่มีอยู่จริงว่าตรงกันหรือไม่

๙.๒ แยกหมวดหมู่และประเภทหนังสือตามหลักการจัดหมวดหมู่ที่เป็นสากล

๙.๓ นำลงฐานข้อมูลหนังสือในโปรแกรมฯ

๙.๔ ดัดข้อมูลหมวดหมู่ในหนังสือและจัดเก็บเข้าตู้หนังสือ

๑๐. ประชาสัมพันธ์การให้บริการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร ที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้และอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้สนใจ

### แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ลำดับ	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐							หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
๑.	ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครในปัจจุบัน	↔							
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร	↔							
๓.	จัดประชุมคณะทำงานฯ	↔							
๔.	จัดทำโครงการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร	↔							
๕.	ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมฯ		↔						
๖.	จัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ			↔					



### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เมษายน ๒๕๖๐

### ๘. งบประมาณ

๒๐๐,๐๐๐ บาท (ค่าจัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติและค่าดูแลระบบ)

### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<b>เป้าหมาย (Output)</b> ๑. จัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อนำมาปรับปรุงระบบข้อมูลและระบบการบริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร	- มีโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- รายงานการจัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๒. เพื่อให้มีระบบการจัดการห้องสมุดที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล	- สามารถจัดเก็บและรวบรวมฐานข้อมูลหนังสือให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล	- รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<b>วัตถุประสงค์ (Outcome)</b> ๑. เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- การจัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดเป็นระบบมากขึ้นโดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ : จัดเก็บและรวบรวมฐานข้อมูลหนังสือให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน	- รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดลงในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๒. เพื่อปรับปรุงระบบการบริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- การบริการของห้องสมุดฯ มีความคล่องตัวและรวดเร็วมากขึ้น : ให้บริการยืมและคืนแล้วเสร็จภายใน ๕ นาที	- รายงานผลการปรับปรุงระบบการให้บริการ (การยืม-คืนหนังสือ)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<b>วัตถุประสงค์ (Outcome) (ต่อ)</b> ๓. เพื่อให้สมาชิกสภากรุงเทพมหานครสามารถสืบค้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการ	- สมาชิกสภากรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร โดยในอนาคตควรพัฒนาระบบข้อมูลและการให้บริการห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครให้ทันสมัยยิ่งขึ้น ในรูปแบบของการให้บริการในลักษณะห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E – Library) เพื่อพัฒนางานการให้บริการข้อมูลเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น