

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library)  
ของสภากรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นายชัยวุฒิ แจ่มจรัส  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
สังกัด กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ  
สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๒  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ของสภากรุงเทพมหานคร

### ๒. หลักการและเหตุผล

สภากรุงเทพมหานครเป็นองค์กรนิติบัญญัติของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับกิจการในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ได้รับความเห็นชอบจากกรุงเทพมหานคร ให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เสนอและพิจารณาให้ความเห็นชอบในการตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. ควบคุมและตรวจสอบการบริหารงานของฝ่ายบริหารกรุงเทพมหานคร
๔. ร่วมกับฝ่ายบริหารในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการประจำของสภากรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการเรื่อง ญัตติและกระทู้ การร่างข้อบัญญัติ การร่างคำขอแปรญัตติ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภากรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญประจำสภากรุงเทพมหานคร รวมทั้งการดำเนินการด้านการต่างประเทศ ซึ่งเป็นศูนย์ข้อมูลและการบริการทางกฎหมาย การค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ปัจจุบันห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เช่น ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร รายงานประจำปีกิจการสภากรุงเทพมหานคร รายงานการศึกษาดูงาน เป็นต้น แต่การดำเนินการของห้องสมุดในปัจจุบันยังไม่เป็นที่เรียบร้อย เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด ทำให้การจัดเก็บหนังสือยังไม่เป็นไปตามหลักการของห้องสมุด การจัดเก็บฐานข้อมูลรายชื่อหนังสือยังใช้ระบบทะเบียนควบคุม การค้นหาหนังสือใช้เวลานาน ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการรับบริการ ดังนั้น เพื่อให้การบริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรพัฒนา ห้องสมุด สภากรุงเทพมหานคร ให้เป็นห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ (e-Library)

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลและระบบการให้บริการของ ห้องสมุด สภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือหรือข้อมูลต่างๆ ที่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. เพื่อเพิ่มช่องทางในการเข้าใช้บริการของห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร

๔. เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน สามารถให้บริการข้อมูลทางกฎหมาย ข้อมูลทางวิชาการ รายงานการศึกษาดูงาน และ ข้อมูลเพิ่มเติมทางระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วนแก่สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

### ๔. เป้าหมาย

- การพัฒนาห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ

## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

### ๑. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library) หมายถึง ห้องสมุดที่มีการจัดการระบบงาน และเนื้อหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เป็นลักษณะผสมผสานการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) ห้องสมุดเสมือน (Virtual library) และห้องสมุดดิจิทัล (Digital library)

ห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ มาปรับเปลี่ยนหรือมาแทนที่ระบบมือ (manual) ของห้องสมุดเพื่อช่วยให้การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุด สามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องทำงานแบบเดิมซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาดในการบริการที่เกิดจากคน ลดเวลาและกำลังคนไปกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

ห้องสมุดเสมือน หมายถึง สถานที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้คอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันได้ทั่วโลก ห้องสมุดเสมือนจึงเป็นที่รวมแหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดการอย่างมีระบบและให้บริการค้นคืนสารสนเทศแบบออนไลน์ในระบบเครือข่าย โดยที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระยะไกลมายังห้องสมุดเพื่อสืบค้นและใช้สารสนเทศของห้องสมุดหรือเชื่อมโยงกับแหล่งสารสนเทศอื่นได้ทุกที่ในระบบเครือข่าย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้ทุกเมื่อที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง ห้องสมุดที่มีการจัดการและให้บริการเนื้อหาของข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลที่ผู้ใช้เข้าถึงเนื้อหาฉบับเต็มได้โดยตรง มีการสร้างหรือจัดหาข้อมูลดิจิทัลมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ดังนั้น ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นแหล่งที่รวมความรู้จำนวนมากที่จัดการระบบงานห้องสมุด โดยเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งครอบคลุมถึงห้องสมุดดิจิทัลที่จัดการและให้บริการข้อมูลเป็นเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบดิจิทัล และห้องสมุดเสมือนที่รวมข้อมูลจากแหล่งความรู้ทั่วโลกและให้บริการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### ลักษณะของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

๑. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์
๒. ความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศโดยทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. บรรณารักษ์หรือบุคลากรของห้องสมุดสามารถแทรกการติดต่อระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุดได้ เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ได้โดยทางอิเล็กทรอนิกส์
๔. ความสามารถในการจัดเก็บ รวบรวม และนำส่งสารสนเทศสู่ผู้ใช้โดยทางอิเล็กทรอนิกส์

### ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์มีการทำงานของระบบต่างๆ ดังนี้

๑. ห้องสมุดดิจิทัล องค์ประกอบของการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Hardware) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) บุคลากร (Staff) และทรัพยากรที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล (Collection) ซึ่งทำให้การจัดทำระบบสารสนเทศห้องสมุด มีลักษณะดังต่อไปนี้

- มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลอยู่ในรูปดิจิทัลเรียกว่า digital objects ได้แก่ ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร รูปภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหว (Language – based , Image – based, Sound – based, Motion – based) จัดเก็บไว้ในแหล่งจัดเก็บข้อมูล (Repository) ซึ่งเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์หลักที่ใช้จัดเก็บข้อมูล (Server)

- มีการบริหารจัดการในลักษณะขององค์กร เช่นเดียวกับ การจัดการห้องสมุดโดยมีการคัดเลือก การจัดการ การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล และมีเครื่องมือช่วยค้นหาที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้

- มีการใช้เทคโนโลยีในการสร้างข้อมูล การจัดเก็บ การเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย

- มีการบริการข้อมูลในลักษณะการใช้ข้อมูลร่วมกัน (fair use)

- มีการแนะนำการใช้ข้อมูลแก่ผู้ใช้และการอ้างอิงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- มีวัฏจักรของการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล ได้แก่ การสร้างข้อมูลดิจิทัล (Creation) การเผยแพร่ข้อมูล (Dissemination) การใช้ข้อมูล (Use) และการอนุรักษ์ข้อมูล (Preservation)

๒. ห้องสมุดเสมือน คือ ห้องสมุดที่ไม่มีหนังสือกระดาษ แต่เป็นห้องสมุดที่บันทึกสื่อในรูปแบบของดิจิทัล รูปแบบต่างๆ ทั้งภาพ เสียง วิดีโอ ภาพยนตร์หรือสื่อหลายอย่างผสมกัน เป็นกลุ่มของข้อมูลที่เชื่อมโยงกันในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เพื่อให้บริการการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

ลักษณะเด่น ของห้องสมุดเสมือน คือ ความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล (Accessibility) ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

ข้อจำกัด ของห้องสมุดเสมือน คือ ต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากและต้องมีโปรแกรมการสืบค้นข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสูง และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีความสามารถในการบันทึกข้อมูลทุกรูปแบบ โดยมีลักษณะของข้อมูลที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย

๓. ห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นการจักระบบสารสนเทศในห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยส่วนของการทำงานใน ๖ โมดูลหลักๆ ได้แก่

- ระบบงานจัดหา (Acquisition)

- ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging)

- ระบบงานวารสารและเอกสาร (Serial Control)

- ระบบงานบริการยืม - คืน (Circulation)

- ระบบงานสืบค้นรายการทรัพยากร (Online Public Access Catalogy)

- การควบคุมระบบ (Library system administrator)

(แหล่งอ้างอิง: สุณิษา ชันนุ้ย ห้องสมุดยุคใหม่: ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์กับบทบาทใหม่ของบรรณารักษ์

แนวโน้มของ E – Learning จาก <http://www.nstal.net/watya> และ : <http://elibrary.energy.go.th>)

### การเตรียมการก่อนการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ก่อนการดำเนินการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของสภากรุงเทพมหานคร มีประเด็นต่างๆ ในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ระบบซอฟต์แวร์ (Software) หรือโปรแกรมประยุกต์ (Application Program) ของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเอง โดยบุคลากรของ สภากรุงเทพมหานคร ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนถึงปัจจัยในเรื่องบุคลากรเป็นสำคัญ สำหรับการ พัฒนาระบบ ขึ้นมาใช้เอง เนื่องจาก คณะทำงาน ต้องประกอบไปด้วย บุคลากรทางเทคนิค ที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในการ พัฒนาระบบ ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมประยุกต์ รวมถึงบุคลากรทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่พร้อมจะ ร่วมกันในการพัฒนาระบบ ซอฟต์แวร์ดังกล่าว ซึ่งข้อดีในการพัฒนาระบบ ขึ้นมาใช้เอง คือ ประหยัดงบประมาณ เป็นการพัฒนาคัด ยภาพบุคลากรของ กรุงเทพมหานคร เป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และสามารถปรับระบบได้ตามความต้องการหรือความเหมาะสมกับสภาพของห้องสมุด สภากรุงเทพมหานคร ได้สะดวกคล่องตัวกว่า ระบบซอฟต์แวร์ที่จัดซื้อจากภายนอกที่ต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อ พร้อมทั้งมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ภาษาที่ใช้ (Language) เป็นระบบซอฟต์แวร์สองภาษาที่ใช้ได้ทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาไทย เนื่องจากอาจมีหนังสือบางเล่มเป็นตำราจากต่างประเทศ

๓. คุณลักษณะในการใช้งาน (Attribute) ควรเป็นระบบที่ใช้งานง่ายไม่เสียเวลานานในการเรียนรู้ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องเปลี่ยนจากระบบการทำงานเดิมแบบค้นหาด้วยมือ (Manual) เพราะการเปลี่ยนทัศนคติของการทำงานแบบเดิม ถ้าต้องพบกับระบบที่มีความยุ่งยากในการใช้งานเพิ่มเข้ามาย่อมทำให้เกิด ความไม่เห็นด้วยและเกิดการต่อต้านในการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งผู้ใช้ที่ต้องศึกษาระบบการใช้งาน ห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ ควรให้ผู้ใช้เกิดความคุ้นเคยโดยเร็ว เพื่อจะได้เห็น ผลประโยชน์ในเรื่องความสะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้น ค้นคว้า กฎหมาย รายงาน ความรู้และข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปสู่การให้บริการผ่านระบบใหม่ที่ดีกว่านำมาแทนที่ระบบเดิม

๔. บุคลากรผู้ใช้งาน (User) เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งเช่นกัน เนื่องจากต้องฝึกฝน บุคลากร ของ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ให้พร้อมที่จะ ใช้เทคโนโลยีห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีความสามารถในการให้บริการตลอดจนร่วมกันพัฒนา ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษา ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของสภากรุงเทพมหานครให้ยั่งยืน

### **๒. หลักการวิเคราะห์สภาพขององค์กร (SWOT Analysis)**

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต

SWOT เป็นตัวย่อที่แต่ละตัวอักษรมีความหมายดังนี้

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 ภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของ การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กร มีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำ หนดกลยุทธ์และการ ดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

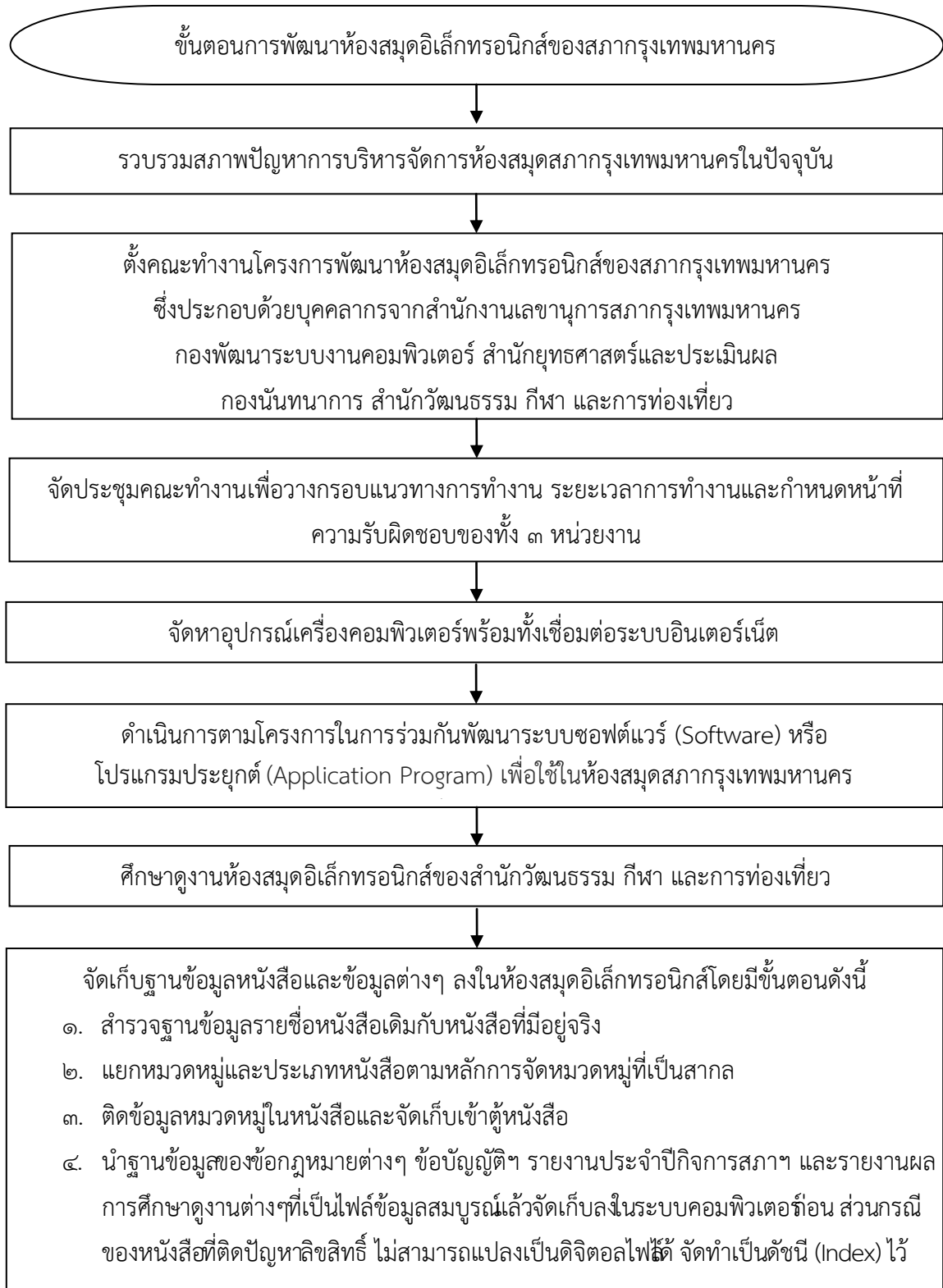
ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้ง ภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการ ดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่ อการ บรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกัน อุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการ วิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำ หนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการ พัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

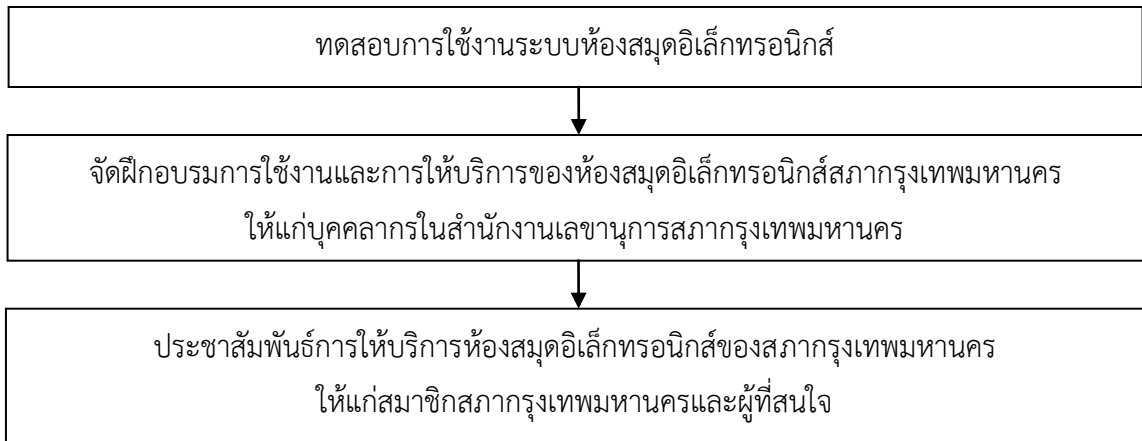
จากหลักการ ข้าง ต้น สามารถ นำมาวิเคราะห์ การดำเนินการ พัฒนา ห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ของสภากรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ตามหลัก SWOT Analysis ได้ดังนี้

<p><u>จุดแข็ง (Strengths)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหนังสือและข้อมูลที่สนับสนุนและส่งเสริม</li> <li>การทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เช่น</li> <li>ข้อกำหนดด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่</li> <li>ของกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> <li>รายงานประจำปีกิจการสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>รายงานผลการศึกษาดูงานในด้านต่างๆ</li> <li>พร้อมให้บริการสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและ</li> <li>บุคคลที่สนใจอยู่ในห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<p><u>จุดอ่อน (Weaknesses)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานประจำ</li> <li>ห้องสมุดสภากรุงเทพมหานคร</li> <li>- การดำเนินการเป็นระบบมือ</li> <li>- การจัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือไม่เป็นระบบ</li> <li>- การค้นหาหนังสือใช้เวลานาน</li> <li>- การให้บริการยืมและคืนใช้เวลานาน</li> </ul>
<p><u>โอกาส (Opportunities)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบัน</li> <li>- บุคลากรของกรุงเทพมหานครที่มีความรู้</li> <li>ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านคอมพิวเตอร์</li> <li>ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์</li> <li>- ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>ในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอก</li> <li>สามารถนำมาเป็นตัวอย่างและกรณีศึกษาได้</li> </ul>	<p><u>อุปสรรค (Threats)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นรุ่นเก่า</li> <li>ทำให้การประมวลผลและการค้นหาข้อมูลต่างๆ</li> <li>ทางระบบอินเทอร์เน็ตค่อนข้างช้า</li> </ul>

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นได้ว่าห้องสมุดสภากรุงเทพมหานครมีจุดอ่อนคือ ระบบการดำเนินการยังไม่ทันสมัย การจัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือและ ข้อมูลต่างๆ ไม่เป็นระบบ ทำให้การบริการล่าช้าและ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นเพื่อ แก้ไข จุดอ่อน ดังกล่าว จึงควร พัฒนา ห้องสมุด สภา กรุงเทพมหานครให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

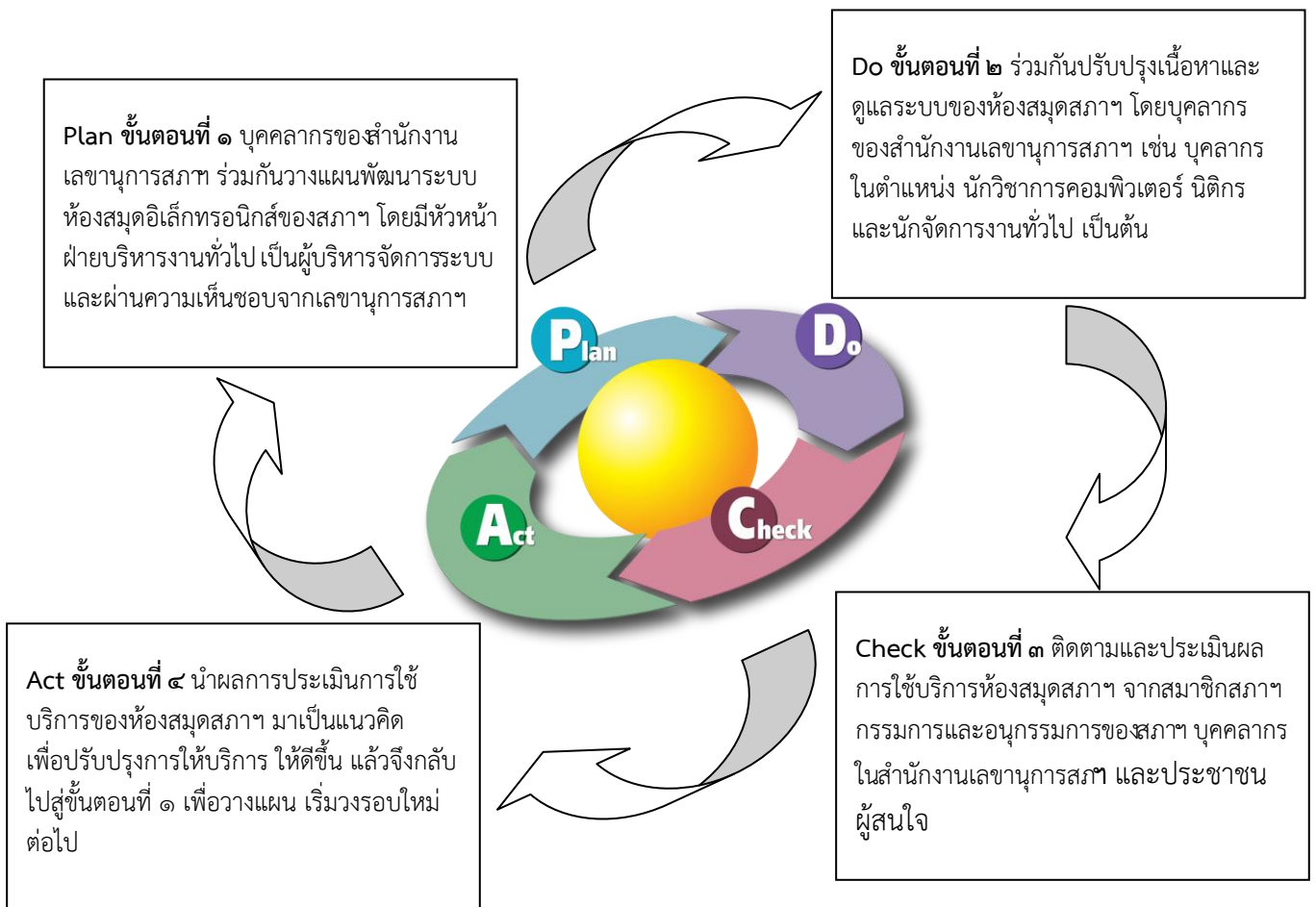
## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง





กระบวนการบริหารระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของสภากรุงเทพมหานคร

โดยใช้วงจร PCDA เป็นวงจรในการบริหารงานที่เริ่มจากการวางแผน ถึงการลงมือปฏิบัติ จนกลับมาทบทวนแผนอีกเป็นวงรอบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น





ลำดับ	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
๗.	จัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือและข้อมูลต่างๆ ลงในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์									
	๗.๑ สํารวจฐานข้อมูลรายชื่อหนังสือเดิมกับหนังสือที่มีอยู่จริง			←→						
	๗.๒ แยกหมวดหมู่และประเภทหนังสือ				←→					
	๗.๓ ตัดข้อมูลหมวดหมู่ในหนังสือและจัดเก็บเข้าตู้หนังสือ					←→				
	๗.๔ นำฐานข้อมูลทั้งหมดลงในระบบคอมพิวเตอร์ โดยนำฐานข้อมูลที่เป็นไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วจัดเก็บลงในระบบก่อน			←→						
๘.	ทดสอบการใช้งานระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์								←→	
๙.	จัดฝึกอบรมการใช้งานและการให้บริการของห้องสมุดสภาฯ ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน									←→
๑๐.	ประชาสัมพันธ์การให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของสภาฯ ให้แก่สมาชิกสภาฯ และผู้ที่สนใจ									←→

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - มิถุนายน ๒๕๖๒

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
๑. การพัฒนาห้องสมุดสภา กรุงเทพมหานครผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ	- มีระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ระบบ	- ระบบซอฟต์แวร์ (Software) หรือโปรแกรมประยุกต์ (Application Program) ที่ใช้ใน ห้องสมุด ซึ่งพัฒนาขึ้นมาโดย บุคลากรของกรุงเทพมหานคร
๒. สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สามารถค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมได้ ทางระบบอินเทอร์เน็ต	- สามารถค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม อื่นๆ ได้นอกเหนือจากข้อมูลที่มี อยู่ในห้องสมุดของสภาฯ โดยทางระบบอินเทอร์เน็ต	- ช่องทางการใช้บริการสารสนเทศ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือ โทรศัพท์มือถือ ผ่านทางระบบ อินเทอร์เน็ต และเข้าใช้งานด้วย การป้อนรหัสผ่าน (Password)
๓. เพื่อปรับปรุงระบบการ จัดเก็บข้อมูลและระบบการ ให้บริการของห้องสมุดสภา กรุงเทพมหานครให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปรับปรุงห้องสมุด ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์	- การจัดเก็บฐานข้อมูลหนังสือ และข้อมูลต่างๆ ลงในระบบ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้ว เสร็จภายใน ๕ เดือน	- รายงานผลการดำเนินการ จัดเก็บและรวบรวมฐานข้อมูล หนังสือและข้อมูลต่างๆ ลงใน ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
๑. เพื่อให้มีระบบการบริหาร จัดการห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน สามารถให้บริการข้อมูลทาง กฎหมาย ข้อมูลทางวิชาการ รายงานการศึกษาดูงาน และ ข้อมูลเพิ่มเติมทางระบบ อินเทอร์เน็ต ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วนแก่สมาชิก สภากรุงเทพมหานคร	- สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร - กรรมการและอนุกรรมการของ สภากรุงเทพมหานคร - บุคลากรของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้สนใจ มีความพึงพอใจในการรับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	- แบบสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

## ๑๐. ข้อเสนอแนะ

เพื่อพัฒนางานการให้บริการของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครในการสนับสนุนและส่งเสริมการทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไป ดังนั้นผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญและให้การสนับสนุน การพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ของสภากรุงเทพมหานคร อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยใน ระยะที่ ๒ ของการพัฒนา ห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพต่อเนื่องจากการ ดำเนินงานในระยะที่ ๑ ด้วยการจัดหา Module งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงตามความต้องการ ข้อมูลสารสนเทศที่มีความหลากหลายและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ งานของสภากรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการหลัก ด้วยการจัดหาระบบงาน ใหม่ ๆ ได้แก่

๑. พัฒนาให้ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติสามารถเรียกสืบค้น จงทรัพยากร ตรวจสอบสถานะผ่านโทรศัพท์มือถือ
๒. พัฒนาให้ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติสามารถเชื่อมโยงกับโปรแกรมภาพเคลื่อนไหว ในลักษณะวิดีโอคลิป (Video - Clipping Module)
๓. การบูรณาการฐานข้อมูลต่างๆ โดยสามารถเชื่อมโยงกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานอื่นๆ ในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอกได้ เช่น สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักพัฒนาสังคม หรือรัฐสภา เป็นต้น เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและเป็น แหล่งความรู้เพิ่มเติมในด้านต่างๆ ให้กับสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และบุคลากรของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ในการ ปฏิบัติภารกิจของสภาฯ อีกทั้งยังสามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนของการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ด้วย