

ระบบสารสนเทศกับการพัฒนาระบบหนังสือ

นางอรอนงค์ อุทัยหงษ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 6 ว

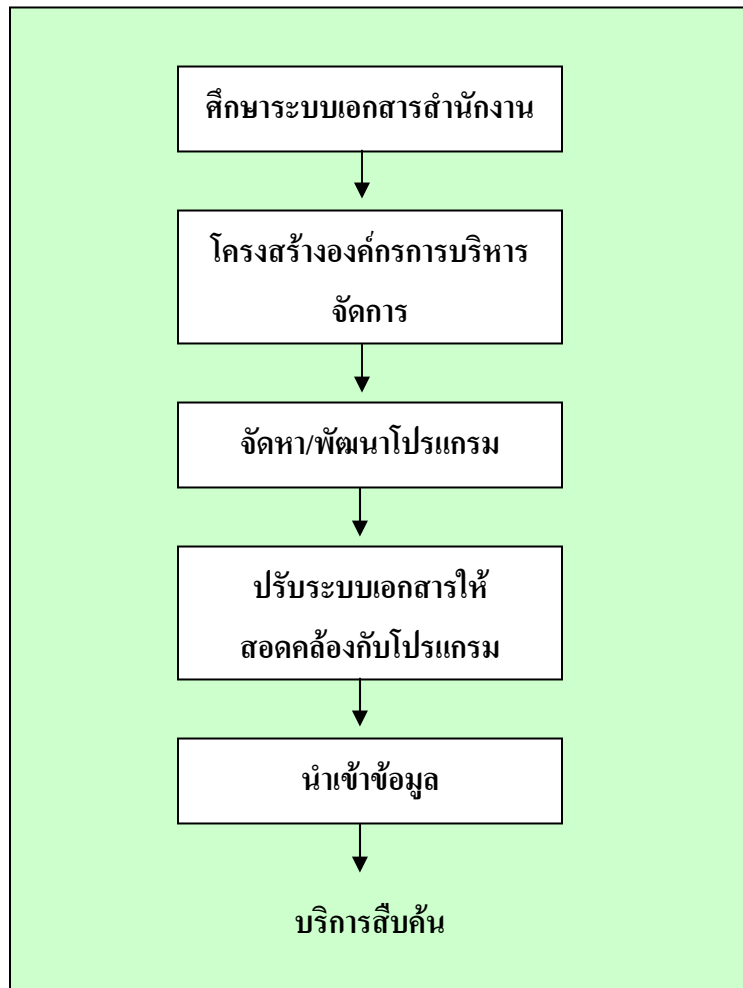
บทนำ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6 นนทบุรี เป็นหน่วยงานวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม มีการจัดโครงสร้างองค์กรเป็นกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามสายการบังคับบัญชา เอกสารวิชาการ เช่น หนังสือราชการ วารสาร จุลสาร โปสเตอร์ แผ่นพับ ส่วนใหญ่จะจัดเก็บที่ห้องสมุดของสำนักงาน แต่ถ้าเป็นเอกสารเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน/ฝ่าย จะถูกจัดเก็บไว้ตามกลุ่มงานและฝ่าย เพื่อความสะดวกในการใช้งานและประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในการค้นคว้าเอกสาร โดยผู้จัดเก็บเอกสารจะมีระบบเพิ่มเอกสารของกลุ่มงาน/ฝ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการค้นหาหนังสือหรือเอกสารวิชาการผู้ใช้บริการต้องเสียเวลาสืบค้นตามกลุ่มงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นข้อเสียของการจัดเก็บข้อมูลในระบบเพิ่ม

ฐานข้อมูล คือระบบการจัดเก็บข้อมูล ที่รวบรวมเอาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันมาเก็บไว้ด้วยกัน ปัจจุบันเก็บทุกหน่วยงานที่มีการใช้ระบบสารสนเทศจะจัดโครงสร้างข้อมูลเป็นแบบฐานข้อมูล เนื่องจากข้อเสียของการจัดเก็บข้อมูลแบบเพิ่ม เมื่อมีข้อมูลปริมาณมาก ๆ จะมีการซ้ำซ้อนของข้อมูล นอกจากนี้แล้วข้อดีของการจัดเก็บข้อมูลแบบฐานข้อมูล คือ ข้อมูลยังสามารถใช้งานร่วมกัน โดยผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลในระบบได้ทุกข้อมูล ข้อมูลในฐานข้อมูลมีความอิสระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องและผู้ใช้สามารถขยายงานเมื่อต้องการเพิ่มเติมข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดเป็นโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Access เดิมเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการยืม-คืนหนังสือสำหรับห้องสมุดของโรงเรียนทั่วไป สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6 นนทบุรี ได้นำโปรแกรมมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและสืบค้นข้อมูลหนังสือ เอกสารวิชาการสื่อเผยแพร่ของสำนักงานอย่างเป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้สนใจ โดยสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลแห่งเดียวก็สามารถทราบได้ว่าหนังสือ/เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ณ ที่ใดและสามารถยืม-คืนหนังสือได้หรือไม่ ทั้งนี้โปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุดสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6 นนทบุรี ประกอบด้วย ข้อมูลหนังสือ ข้อมูลการยืม-คืนหนังสือ การพิมพ์และการสืบค้นหนังสือ

กระบวนการนำระบบสารสนเทศมาพัฒนาระบบหนังสือ

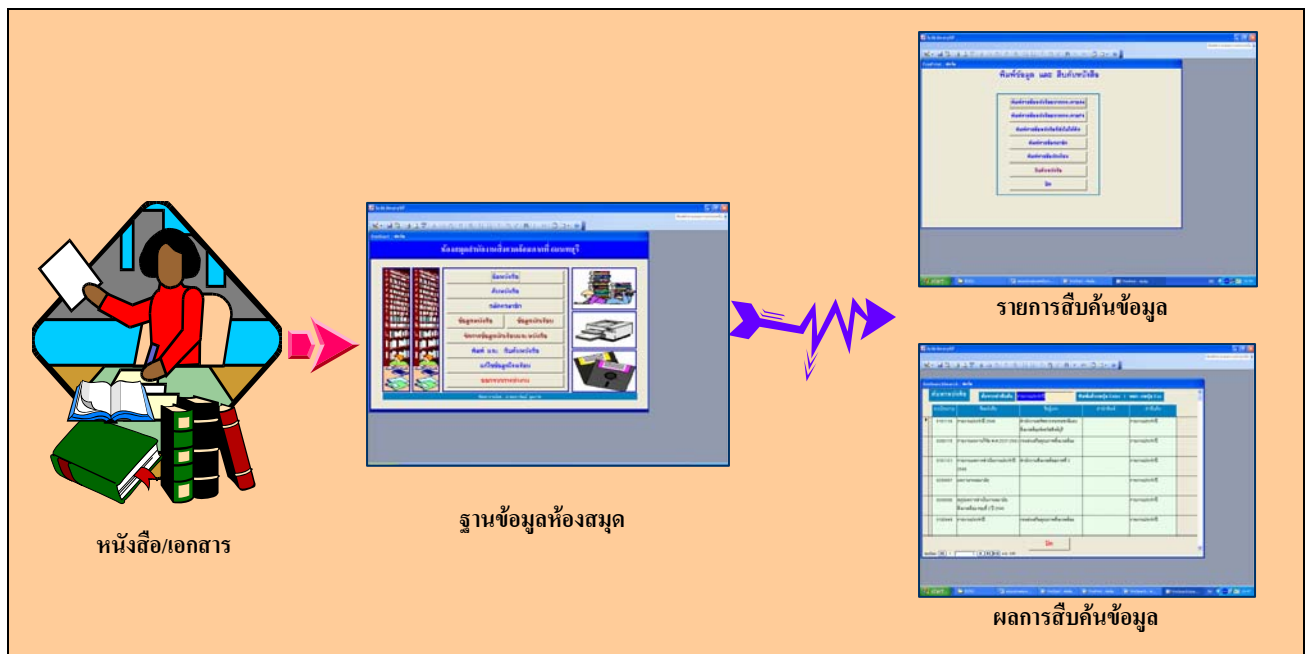


วิธีการจัดการระบบเอกสารของสำนักงาน

1. กำหนดระบบสืบค้นหนังสือ
 - ทะเบียนรวม
 - ชื่อหนังสือ
 - ชื่อผู้แต่ง
 - คำสืบค้น
2. จำแนกประเภท หนังสือเป็นหมวด และกำหนดคำสืบค้นตามหมวดหนังสือ
3. กำหนดเลขทะเบียนรวมเป็น 7 หลัก ประกอบด้วยรหัสกลุ่มงาน 2 หลัก ตามด้วยเลขทะเบียนหนังสือ 5 หลัก (เนื่องจากระบบจัดเก็บหนังสือของสำนักงานจะจัดเก็บที่ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่และมีบางส่วนที่เป็นหนังสือเฉพาะจะจัดเก็บตามกลุ่มงาน/ฝ่าย)

4. กรอกข้อมูลหนังสือในระบบ โดยสิ่งจำเป็นหลักที่ต้องกรอก มี 4 field คือ

- เลขทะเบียนรวม
- ชื่อผู้แต่ง
- ชื่อหนังสือ
- คำสืบค้น



บทสรุป

ระบบสารสนเทศที่นำมาพัฒนาใช้ในการจัดเก็บหนังสือของสำนักงานเป็นระบบที่ปรับระบบการจัดเก็บข้อมูลของโปรแกรมเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารจัดการขององค์กร และเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลแก่ ประชาชนและผู้สนใจ เนื่องจากเป็นระบบที่สามารถจัดเก็บข้อมูลและจัดการข้อมูลวิชาการ สื่อเผยแพร่ของสำนักงานอย่างเป็นระบบ