

การจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศกับการบริการวิชาการแก่สังคมของสาขาวิชา
สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์

Information Storage and Retrieval for Customer Relationship
Management by Information and Library science

นางสาวปิยวรรณ ขาวพุ่ม

สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต อีเมล piyawan.a@pkru.ac.th

บทคัดย่อ

สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ให้บริการวิชาการแก่ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดหน่วยงาน โดยการจัดการห้องสมุด การวางแผนโครงการห้องสมุด จัดเก็บและการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ส่งผลให้ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐาน เปรียบเสมือนการวางรากฐานที่ดี เพื่อให้ห้องสมุดสามารถต่อยอดเพิ่มเติมได้ เริ่มจากการวางแผนโครงการ การจัดห้องสมุด การแยกหนังสือ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น การเตรียมตัวเล่ม ก่อนนำขึ้นชั้นวางหนังสือ การนำหนังสือวางบนชั้นวางหนังสืออย่างเป็นระเบียบและถูกต้องตามหลักการ ตลอดจนถ่ายทอดการนำเข้าข้อมูลแก่ครูผู้ดูแลห้องสมุด

คำสำคัญ : การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ, การบริการวิชาการแก่สังคม, สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์

Abstract

Information and Library science Major, Faculty of Humanity and Social science, Phuket Rajabhat University Customer Relationship Management to the school library. By library management Layout Library Collection and retrieval of library information resources. As a result, the school library is a standard library. It is a good foundation. The library can be expanded. Start from the project. Library Book separation Importing bibliographic information of books into automation library system to facilitate searching. Preparation before putting up the bookshelf. The book is placed neatly in the bookshelf, and rightly so. And from top to bottom. It also teaches the import of information to teachers who maintain the library.

Keyword : Information Storage and Retrieval, Customer Relationship Management, Information and Library science

บทนำ

การบริการวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่มีการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก 4 ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ได้ให้ความสำคัญต่อภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตมีปรัชญาว่า “มหาวิทยาลัยรับใช้สังคม” (มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต, เว็บไซต์) มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ตเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ปฏิบัติภารกิจบนพื้นฐานแห่งความรับผิดชอบต่อสังคม และมีเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ว่าเป็นสถาบันอุดมศึกษาให้บริการวิชาการแก่สังคม

การบริการวิชาการแก่สังคม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553) หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษา โดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

การให้บริการวิชาการ (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา, 2554) หมายถึง การที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือสังคม เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ใดที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ การบริการวิชาการเป็นการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่า โดยมีการนำ ความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัยโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ ได้จัดโครงการเพื่อนำนักศึกษาไปบริการวิชาการแก่โรงเรียน และหน่วยงานที่เล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุด ต้องการพัฒนาห้องสมุดในทุกๆด้านให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งบูรณาการกับรายวิชาการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ให้นักศึกษานำความรู้ทางทฤษฎีเรื่องระบบการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ กลยุทธ์การจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ การค้นคืนสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต การประเมินผลระบบการค้นคืนสารสนเทศ และระบบการค้นคืนสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้กับบริบทสถานการณ์จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษานำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศและสามารถถ่ายทอดแก่ผู้อื่นได้
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บและการค้นคืนได้
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ไขดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศของระบบห้องสมุด

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การจัดกิจกรรมการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศกับบริการวิชาการแก่สังคม เริ่มต้นจากทางหน่วยงานหรือโรงเรียน ได้เล็งเห็นว่า คณาจารย์และนักศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ มีศักยภาพ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการห้องสมุด จึงได้ทำบันทึกมาเพื่อขอความอนุเคราะห์มอบแก่ทางสาขาวิชา จากนั้นอาจารย์ในสาขาวิชาได้จัดการ

ประชุมวางแผน ลงพื้นที่ เพื่อวางโครงสร้าง และจัดระบบห้องสมุดให้แก่หน่วยงานนั้น เพื่อการให้บริการที่ยั่งยืนและการใช้งาน การพัฒนาอย่างต่อเนื่องของห้องสมุด ซึ่งได้ดำเนินการให้แก่หน่วยงาน 3 แห่ง

ในปี พศ. 2559 ผู้เขียนในฐานะอาจารย์ประจำสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ได้นำนักศึกษาห้องสารสนเทศศาสตร์ 58 ปีการศึกษา 2559 จัดระบบห้องสมุดให้แก่ห้องสมุดศาลจังหวัดภูเก็ต โดยเริ่มตั้งแต่การคัดแยกหนังสือ การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมลงระบบห้องสมุดศาลจังหวัดภูเก็ต โดยแบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มๆ ซึ่งในขณะนั้น ห้องสมุดได้ใช้ระบบห้องสมุดที่พัฒนาด้วยโปรแกรม Microsoft Office Access 2003 แต่ Microsoft Office Access ปัจจุบันได้พัฒนามาถึงเวอร์ชัน 2016 ซึ่งทำให้เกิดอุปสรรคในการนำเข้าข้อมูล เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งานได้ มีจำนวนจำกัด และต้องติดตั้งเพิ่มเติมลงบนโน้ตบุ๊กของนักศึกษา อีกทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลต้องอ้างอิงจากฐานข้อมูลห้องสมุดศาลยุติธรรมกลาง ซึ่งจะต้องเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต จึงทำให้เกิดความล่าช้า



ภาพที่ 1 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบ



ภาพที่ 2 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบ



ภาพที่ 3 นักศึกษานำหนังสือขึ้นชั้นตามระบบ ภาพที่ 4 นักศึกษาถ่ายทอดวิธีการนำเข้าข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่

ต่อมาในปี พศ. 2560 ผู้เขียนได้นำนักศึกษาห้องสารสนเทศศาสตร์ 59 ปีการศึกษา 2560 จัดระบบห้องสมุด เพื่อให้บริการวิชาการ ณ ห้องสมุดโรงเรียนเกาะสีเھر ตำบลรัชฎา อำเภอมะนัง จังหวัด ภูเก็ต ทางสาขาวิชาได้นำนักศึกษา บูรณาการกับรายวิชาการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ ได้จัดระบบ ห้องสมุดให้แก่โรงเรียน โดยการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ นำเข้าระเบียบบรรณานุกรมลงบนฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ OBEC อย่างเป็นระบบที่ถูกต้องตามมาตรฐาน MARC 21 และถ่ายทอดวิธีการให้แก่ คุณครูผู้รับผิดชอบห้องสมุด ตลอดจนการเตรียมตัวเล่ม ตีบาร์โค้ด ป้ายเลขเรียกหนังสือ และนำหนังสือ ขึ้นชั้นวางเพื่อให้บริการ



ภาพที่ 5 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบ



ภาพที่ 6 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบ



ภาพที่ 7 นักเรียนนำเข้าข้อมูลลงระบบ



ภาพที่ 8 นักเรียนเตรียมตัวเล่มเพื่อนำขึ้นชั้น

ในปี พ.ศ. 2561 เป็นปีที่ 3 อย่างต่อเนื่อง ผู้เขียนได้นำนักศึกษาห้องสารสนเทศศาสตร์ 60 ปีการศึกษา 2561 จัดระบบและวางโครงสร้างห้องสมุด ณ ห้องสมุดโรงเรียนวัดสุวรรณคีรีวงก์ ตำบลป่าตอง อำเภอกระบุรี จังหวัดภูเก็ต และได้บูรณาการกับรายวิชาการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ ได้จัดระบบห้องสมุดให้แก่โรงเรียน ซึ่งการบูรณาการกับการบริการวิชาการแก่สังคม การรับใช้สังคม โดยการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ลงบนฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ OBEC อย่างเป็นระบบที่ถูกต้องตามมาตรฐาน MARC 21 และถ่ายทอดวิธีการให้แก่คุณครูผู้รับผิดชอบห้องสมุด ตลอดจนการเตรียมตัวเล่ม ตัดบาร์โค้ด ป้ายเลขเรียกหนังสือ และนำหนังสือขึ้นชั้นวางเพื่อให้บริการ



ภาพที่ 9 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบและแนะนำวิธีการนำเข้าข้อมูลแก่คุณครูผู้รับผิดชอบห้องสมุด



ภาพที่ 10 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบ



ภาพที่ 11 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบ



ภาพที่ 12 นักศึกษานำเข้าข้อมูลลงระบบ

ขั้นตอนการทำกิจกรรม

การบูรณาการรายวิชาการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ กับการบูรณาการ การให้บริการวิชาการ แก่สังคม ณ ห้องสมุดศาลจังหวัดภูเก็ต, ห้องสมุดโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ และห้องสมุดโรงเรียนวัดสุวรรณคีรีวงก์ โดยทั้ง 3 ที่นั้น มีขั้นตอนเริ่มต้นจากการที่ผู้เขียนและอาจารย์ในสาขาวิชาประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ หรือ ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเพื่อกำหนดขอบเขตการทำงาน จากนั้นผู้เขียนได้ลงพื้นที่เพื่อสำรวจ ห้องสมุด และนำประเด็นข้อมูลมาประชุมวางแผนในการการจัดการห้องสมุด โดยเริ่มจากการวางแผน โครงการห้องสมุด การคัดแยกหนังสือให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐาน และวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ โดย ส่วนมากห้องสมุดขนาดเล็กถึงห้องสมุดขนาดกลางนิยมใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal

Classification) เป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นลักษณะแทนเนื้อหาของหนังสือระบบดิวอี้ เรียกว่า ระบบ D.D.C หรือ D.C ระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ตั้งแต่ 000-900 โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนประเภทของหนังสือ ดังนี้ 000 เบ็ดเตล็ด, 100 ปรัชญา จิตวิทยา, 200 ศาสนา, 300 สังคมศาสตร์ การศึกษาการเมือง, 400 ภาษาศาสตร์, 500 วิทยาศาสตร์, 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์, 700 ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ, 800 วรรณคดี และ 900 ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ แต่ละหมวดใหญ่ยังแบ่งเป็น 10 หมวดย่อย หรือ 10 หมู่ (ปฐมภรณ์ วงศ์ชนะภัย, 2552)

การให้เลขหมู่หนังสือ ต้องวิเคราะห์จากเนื้อหาที่อยู่ภายในหนังสือ และเปิดคู่มือการจัดหมวดหมู่ DDC เพื่อให้เลขหมู่ที่เกี่ยวข้อง ให้หัวเรื่องจากการเปิดเล่มคู่มือ และให้เลขผู้แต่ง (Cutter) จากคู่มือ เช่นกัน จากนั้นกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Work Sheet ซึ่งมีเขตข้อมูลตามมาตรฐาน Marc21 และเป็นเขตข้อมูลหลักจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OBEC โดยตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องจากเว็บ Union Catalog of Thai Academic Libraries (UCTAL) สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย อันเกิดจากความร่วมมือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. และตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นนำเข้าระบบโดยการ Log in เข้าสู่โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ OBEC ของโรงเรียน และเลือกสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ เพื่อนำเข้าข้อมูลลงระบบทุกเขตข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลลงระบบ จากนั้นพิมพ์ป้ายทะเบียนหนังสือ เลขเรียกหนังสือ เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และBarcode หนังสือ แล้วติดลงบนหนังสือ ให้อยู่เหนือจากริมปกข้างล่าง 1 นิ้ว เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ นำหนังสือขึ้นชั้นวางหนังสือ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้



ภาพที่ 13 ป้ายทะเบียนหนังสือ เลขเรียกหนังสือ เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และBarcode หนังสือ

020 11000		020 11000	วิชา- 4913 - 01 - 3
001 เลขหมู่เรียกหนังสือ		001 เลขหมู่เรียกหนังสือ	753.5 557
002 เลขประจำตัวหนังสือ		002 เลขประจำตัวหนังสือ	
003 ชื่อผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง) 110 ชื่อผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง)		003 ชื่อผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง) 110 ชื่อผู้แต่ง (ชื่อผู้แต่ง)	ชวรัตน์
004 ชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องตามหนังสือตามหลัก		004 ชื่อเรื่อง หรือชื่อเรื่องตามหนังสือตามหลัก	
005 เลขเรียกหนังสือ		005 เลขเรียกหนังสือ	495.913
006 ชื่อเรื่อง (ชื่อเรื่อง)		006 ชื่อเรื่อง (ชื่อเรื่อง)	
007 เลขผู้พิมพ์		007 เลขผู้พิมพ์	
008 เลขเรียกหนังสือ		008 เลขเรียกหนังสือ	
009 เลขเรียกหนังสือ		009 เลขเรียกหนังสือ	
010 เลขเรียกหนังสือ		010 เลขเรียกหนังสือ	
011 เลขเรียกหนังสือ		011 เลขเรียกหนังสือ	
012 เลขเรียกหนังสือ		012 เลขเรียกหนังสือ	
013 เลขเรียกหนังสือ		013 เลขเรียกหนังสือ	
014 เลขเรียกหนังสือ		014 เลขเรียกหนังสือ	
015 เลขเรียกหนังสือ		015 เลขเรียกหนังสือ	
016 เลขเรียกหนังสือ		016 เลขเรียกหนังสือ	
017 เลขเรียกหนังสือ		017 เลขเรียกหนังสือ	
018 เลขเรียกหนังสือ		018 เลขเรียกหนังสือ	
019 เลขเรียกหนังสือ		019 เลขเรียกหนังสือ	
020 เลขเรียกหนังสือ		020 เลขเรียกหนังสือ	

ภาพที่ 14 แบบฟอร์ม Work Sheet

จากกระบวนการทำงานทั้งหมดกลั่นออกมาเป็น Infographic การจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียน



ภาพที่ 15 Infographic การจัดเก็บทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียน

สรุปผล อภิปรายผล

จากการที่สาขาวิชาสารสนเทศศึกษานักศึกษา ให้บริการวิชาการแก่ห้องสมุดโรงเรียน ส่งผลให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐาน เปรียบเสมือนการวางรากฐานที่ดี ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บและค้นคืน เพื่อให้ห้องสมุดสามารถต่อยอดเพิ่มเติมได้ โดยเริ่มจากการวางแผนโครงการ การจัดห้องสมุด การ

แยกหนังสือ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บนำเข้าระเบียบข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น การเตรียมตัวเล่มก่อนนำขึ้นชั้นวางหนังสือ การนำหนังสือวางบนชั้นวางหนังสืออย่างเป็นระเบียบและถูกต้องตามหลักการคือ จากซ้ายไปขวา จากน้อยไปหามาก และจากบนลงล่าง ตลอดจนสอนการนำเข้าข้อมูลแก่ครูผู้ดูแลห้องสมุด

การจัดกิจกรรมการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศกับการบริการวิชาการแก่สังคมของสาขาวิชา สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ได้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น โดยส่งผลให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สามารถ แก้ไขดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศของระบบห้องสมุด แก้ปัญหาเบื้องต้นได้ จากการปฏิบัติงานจริง ช่วยให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีในการจัดเก็บและ ค้นคืนสารสนเทศ ส่งผลให้เกิดระบบจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และค้นคืนสารสนเทศโดยใช้กลยุทธ์และเทคนิคต่างๆได้

จากการบริการวิชาการแก่สังคม ผู้เขียนมองว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องทำเป็นขั้นตอน ต้องมี ความละเอียดรอบคอบและเป็นระบบที่ชัดเจน การทำงานจากขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายต้องมีการ แบ่งงานเป็นทีมตามลักษณะงาน โดยนักศึกษาสามารถทำงานเป็นทีมได้ ทำงานตรงตามเวลาที่กำหนด เสียสละ มีวินัย ตรงต่อเวลา มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ กิจกรรมนี้ เป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนประสบการณ์และความรู้แก่นักศึกษา และเป็นการวางโครงสร้างที่ดีให้แก่ห้องสมุด โรงเรียนเพื่อที่จะต่อยอดให้เป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐานในอนาคต

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ คือ การตั้งใจทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ โดยประกอบด้วย สถานที่ห้องสมุดดี บรรยากาศห้องสมุดดี ทรัพยากรห้องสมุดดี ระบบห้องสมุดดี การให้บริการของ ห้องสมุดดี และผู้ปฏิบัติงานมีความตั้งใจ มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร มีทักษะการแก้ปัญหาและ ตัดสินใจ มีความสามัคคี และสิ่งสำคัญจะต้องมีความเข้าใจในระบบการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศโดย ใช้เทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สามารถจัดเก็บสารสนเทศอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างเป็นระบบ และการบริหารเวลาที่ดี เพราะการจัดการห้องสมุด ต้องใช้ ระยะเวลาในการจัดการและการปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะต่อการทำโครงการ

1. เพิ่มระยะเวลาในการทำกิจกรรมให้มากขึ้น เพื่อฝึกความเชี่ยวชาญในการทำงาน การคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา
2. ควรเตรียมความพร้อมและตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการนำเข้าข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้เพียงพอต่อการใช้งานและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ

อ้างอิง

ปฐมาภรณ์ วงศ์ชนะภัย, (2552) *บทที่ 3 การจัดหมู่/จัดเรียงสารนิเทศ*. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 กันยายน 2561 จาก <http://wtoy9993.blogspot.com/>

มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต. (2561) *ปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจ*. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กันยายน 2561 จาก <http://www.pkru.ac.th/th/about-pkru/philosophy-vision-mission>

เสาวลักษณ์ รัตนพนธ์. (2561). *ความรู้เกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่สังคม2561*. สืบค้นเมื่อวันที่ 27 กันยายน 2561 จาก <http://www.chumphon2.mju.ac.th/km/?p=520>