

ระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reserves)

นายชัยวัฒน์ น้าชม

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทคัดย่อ

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้พัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reserves) เป็นบริการสารสนเทศประเภทหนึ่ง เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิตในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนประจำชุดวิชาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้เงื่อนไขลิขสิทธิ์และสิทธิการใช้งานที่ถูกต้อง และการให้บริการผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและได้รับสิทธิเข้าถึงดาวโหลด และพิมพ์ผลเอกสารได้ด้วยตนเอง โดยสามารถเข้าใช้บริการได้หลายคนในเวลาเดียวกัน โดยไม่จำกัดสถานที่และเวลาขั้นตอน การพัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reserves) ประกอบด้วย การพัฒนาระบบ โดยการศึกษาความเป็นไปได้ และออกแบบระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการโดยการแปลงหรือสแกนคำอธิบาย ชุดวิชา (syllabus) และคัดเลือกเอกสารที่สามารถนำเข้าสู่ระบบ การพัฒนาเว็บไซต์สำหรับการบริการระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำ e-Reserves FAQ การจัดทำคู่มือการใช้บริการ การจัดทำโครงการนำร่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้และการประชาสัมพันธ์การใช้บริการ การฝึกอบรมการใช้งานระบบ การจัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์การใช้บริการ e-Reserves และการประเมินผลการใช้เพื่อการวางแผนปรับปรุงต่อไป

คำสำคัญ

ระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ / เอกสารประกอบการสอนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสารสนเทศ

ABSTRACT

The Office of Documentation and Information developed her own Electronic Reserves System (e-Reserves) that collects digitized course readings and delivers on the library network site to students enrolled in the class, who usually each need a password to access the readings and then may download and print their own copies. Unlike traditional paper reserves, posting readings in e-Reserves always requires making copies of the original materials, and e-Reserves systems typically make the readings available simultaneously to all students in the class, anywhere or anytime they choose. The system development process starts with the project definition which involved the feasibility study and the design of the system. A new work process was created to make sure that the implementation went smoothly. The syllabus of each course at the doctoral levels was put into the system. Links from the syllabus to each document were provided. It should be noted that all documents in the e-Reserves system comply with the copyright and fair use purposes. Help system was provided in the form of FAO. Currently, a pilot project is selected for the conversion along with plans for communication with and educating users, i.e., faculty members and students.

KEYWORDS

e-Reserves system / digitized course / information service / The Office of Documentation and Information, Sukhothai Thammathirat Open University

บทนำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต 5 สาขาวิชา 8 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ จำนวน 3 หลักสูตร คือ การบริหารการศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษา และการศึกษาทางไกล สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์และสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาละ 1 หลักสูตร เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ อันเป็นภารกิจหลักของสำนักบรรณสารสนเทศ ที่จะเอื้อให้นักศึกษาในระดับปริญญาตรีและคณาจารย์ได้ใช้ประโยชน์จากการบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยมากยิ่งขึ้น

สำนักบรรณสารสนเทศ จึงเห็นความจำเป็นในการจัดให้มีระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reserves) เพื่อให้บริการในห้องสมุด โดยได้มีการศึกษาข้อมูลของระบบระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ จากผลการศึกษาเบื้องต้น พบว่า ในประเทศไทยส่วนใหญ่ยังไม่มีระบบดังกล่าวที่ดำเนินการอย่างเต็มรูปแบบในห้องสมุด บางส่วนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่คณาจารย์ดำเนินการด้วยตนเอง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ด้วยดี เพราะสามารถชี้แจงและสื่อสารกับนักศึกษาในระบบชั้นเรียนได้ ส่วนในต่างประเทศ พบว่า ส่วนใหญ่มีการนำระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reserves) ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอย่างกว้างขวาง แต่ระบบดังกล่าวมีการจัดหาจากภายนอก และมีราคาสูงมากเกินกว่าที่สำนักบรรณสารสนเทศจะรองรับได้

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักบรรณสารสนเทศจึงได้ริเริ่มดำเนินโครงการพัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Reserves เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกล โดยจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนประจำชุดวิชานั้นๆ ทั้งนี้ได้ให้ความสำคัญต่อลิขสิทธิ์ หรือสิทธิการใช้ด้วย โดยเอกสารทั้งหมดต้องเป็นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยหรือคณาจารย์ผู้สอนได้สิทธิการใช้งานที่ถูกต้อง เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อย่างทั่วถึงและสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลา การพัฒนาในระยะแรกเป็นการพัฒนาต้นแบบระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และขยายผลการใช้งานระบบ e-Reserves ในปีต่อไป อันจะเป็นการเพิ่มศักยภาพระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) ของสำนักบรรณสารสนเทศให้ตอบสนองความต้องการต่อการจัดการศึกษา ในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราชให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย

การพัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สำนักบรรณสารสนเทศ ได้ศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยการวิเคราะห์ระบบงานเดิมซึ่งเป็นการถ่ายสำเนาเอกสารให้นักศึกษาใช้ศึกษา ในชุดวิชา

ที่ลงทะเบียนเรียน ศึกษาแบบสำรองวัสดุสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบงานใหม่ที่จะพัฒนาโดยศึกษาเทียบเคียงจากการพัฒนาระบบห้องสมุดดิจิทัลและระบบ e-Learning ของมหาวิทยาลัยเป็นต้นแบบในการพัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วจึงติดตั้งระบบและเริ่มปฏิบัติงานเพื่อทดสอบการทำงานของระบบที่พัฒนาขึ้น ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมกับแก้ไขปรับปรุงระบบให้ตรงกับความต้องการ มีความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน จนได้ระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พร้อมใช้งานแล้ว จึงติดตั้งระบบเพื่อการปฏิบัติงานการให้บริการสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

การพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการในระบบ e-Reserves

ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ 2 ขั้นตอน ได้แก่

1. แปลงหรือสแกนคำอธิบายชุดวิชา (syllabus) เข้าสู่ระบบ e-Reserves คำอธิบายชุดวิชาเป็นกรอบกำหนดให้นักศึกษา คณาจารย์ได้ทราบว่าเนื้อหาชุดวิชาที่จะทำการเรียนการสอนนั้นมีประเด็นศึกษาเนื้อหาใดบ้าง คำอธิบายชุดวิชาจะมีอยู่ในประมวลสาระชุดวิชาหรือแนวการศึกษาในระดับปริญญาตรีบัณฑิตของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชทุกชุดวิชา รวมทั้งเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

2. คัดเลือกเอกสารที่สามารถนำเข้าสู่ระบบ e-Reserves เอกสารที่จะนำเข้าระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้นักศึกษาได้ใช้ในการเรียน และการทำวิจัย การแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์นอกจากจะใช้เทคนิคและเทคโนโลยีแล้ว ยังต้องคำนึงถึงเรื่องลิขสิทธิ์ของเอกสารนั้นด้วย

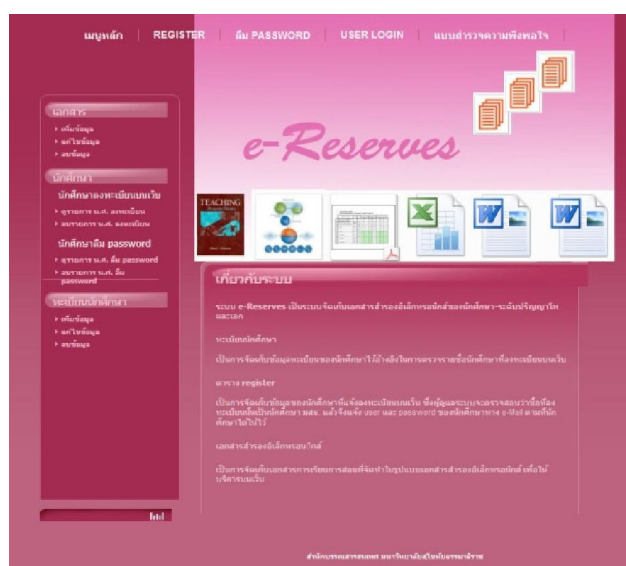
การให้บริการระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ก่อนเปิดระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ ได้จัดทำระเบียบผู้ใช้ระบบ e-Reserves โดยกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษาที่เปิดเรียน มีสิทธิการใช้งานเพียงการ download เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อาจารย์มอบหมายไปใช้ในการเรียนการสอน

2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอน มีสิทธิการใช้งานทั้งการ upload และ download เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้ในการเรียนการสอน

3. กลุ่มผู้ดูแลระบบ เป็นผู้ดูแล พัฒนา และปรับปรุงระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ในระยะแรกของการพัฒนาระบบได้ทดสอบการบูรณาการระบบ e-Reserves ทั้งระบบฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนสมาชิก การค้นและการให้บริการ เพื่อประเมินการพัฒนาระบบและการปฏิบัติงานกับระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปรับปรุงแก้ไขต่อไป



ขั้นตอนการดำเนินงานระบบ e-Reserves

1. พัฒนาเว็บไซต์สำหรับการบริการระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้ใช้ได้เข้ามาใช้บริการ และเพื่อการเผยแพร่ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์

2. จัดทำ e-Reserves FAQ (Frequently-Asked Questions) สำหรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการ

3. จัดทำคู่มือการใช้บริการระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการฝึกอบรมการสอนการใช้งาน

4. จัดทำโครงการนำร่อง โดยขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์ผู้สอน ในการร่วมกันทดลองใช้ระบบดังกล่าว เพื่อนำข้อคิดเห็นและประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงระบบให้สมบูรณ์ขึ้น รวมทั้งการประสานกับสำนักบัณฑิตศึกษาในการขอข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา เพื่อเป็นฐาน ข้อมูลผู้ใช้ระบบต่อไป

5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้และการประชาสัมพันธ์การใช้บริการ e-Reserves กิจกรรมการส่งเสริมการใช้และการประชาสัมพันธ์การใช้บริการ เป็นภาระงานที่ต้องดำเนินการหลังการพัฒนากระบวนการสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรณรงค์ให้คณาจารย์และนักศึกษาได้รับทราบระบบที่ทางห้องสมุดได้พัฒนาขึ้น ซึ่งจัดเป็นบริการเชิงรุกและบริการเสริมที่ห้องสมุดพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ กิจกรรมส่งเสริมการใช้และการประชาสัมพันธ์

5. จัดกลุ่มเป้าหมายนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอน เข้ารับการฝึกอบรมการสอนการใช้งานระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้น

6. จัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์การใช้บริการ e-Reserves ทั้งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และแผ่นพับประชาสัมพันธ์

7. ประเมินผลการใช้ โดยจัดให้มีการประเมินผลการใช้ ทั้งจากนักศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายโดยตรงคณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการทบทวนและวางแผนการปรับปรุง และการทำงานต่อไป

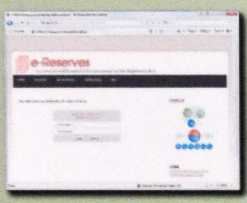
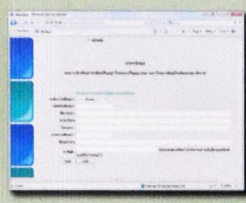
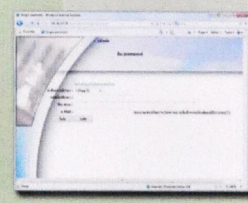
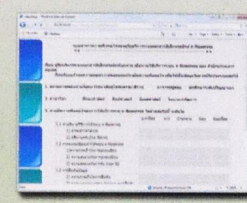


สำนักบรรณสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

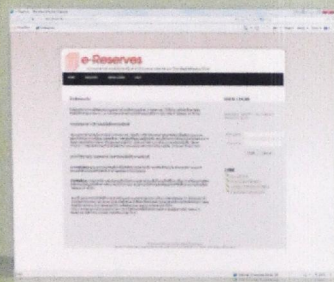
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้พัฒนาระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reserves) ที่เป็นบริการสารสนเทศประเภทหนึ่ง เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนหลักสูทครบปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในห้องเรียนการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

โดยการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้เงื่อนไขลิขสิทธิ์และจัดการใช้งานที่ถูกต้อง และการให้บริการผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดด้วยความสะดวกรวดเร็ว ทันและเข้าถึงได้ง่ายนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและได้รับสิทธิ์เข้าถึงฐานข้อมูลและพิมพ์เอกสารได้ด้วยตนเอง ได้สามารถเข้าใช้บริการได้ตลอดเวลา โดยไม่จำกัดสถานที่และเวลา



สำนักบรรณสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



๑. การให้บริการระบบสำรองเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการที่สนับสนุนการเรียนการสอนในชั้นเรียนด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่น ๆ ได้โดยระบบนี้ใช้ชื่อว่า e-Reserves โดยที่นักศึกษาสามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์ของระบบ

๒. การเข้าถึงระบบสำรองเอกสาร

๓. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๔. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๕. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๖. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๗. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๘. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๙. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๑๐. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

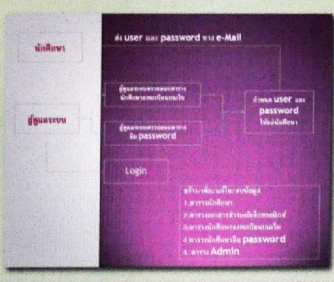
๑. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๒. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๓. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๔. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๕. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร





๖. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๗. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๘. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๙. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

๑๐. การใช้งานระบบสำรองเอกสาร

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
๑/๑ หมู่ ๑ ต.บางพุท อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
<http://library.stou.ac.th>

PULINET วิชาการ ครั้งที่ 1