

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการทำโครงการครั้งนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูลของที่ระลึกงานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและได้เรียบเรียงนำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล
 - 1.1 ความหมายของฐานข้อมูล
 - 1.2 ลักษณะข้อมูลในฐานข้อมูล
 - 1.3 ประโยชน์ของฐานข้อมูล
2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับ Omeka
 - 2.1 ความหมายของ Omeka
 - 2.2 ความเป็นมาของ Omeka
 - 2.3 ประเภทของ Omeka
 - 2.4 ความแตกต่างระหว่าง Omeka Classic และ Omeka S
3. ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
 - 3.1 ฝ่ายบริการสารสนเทศ
 - 3.2 ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
 - 3.3 ฝ่ายพัฒนารักษาทรัพยากรสารสนเทศ
4. พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
5. ข้อมูลทั่วไปของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 5.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ค่านิยม สมรรถนะองค์กร
 - 5.2 โครงสร้างและการบริหารงานขององค์กร
 - 5.3 ที่ตั้งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 - 5.4 การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
6. ข้อมูลทั่วไปของหอประวัติและหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 6.1 ความเป็นมาของหอประวัติ
 - 6.2 ความเป็นมาของหอจดหมายเหตุ
 - 6.3 สารสนเทศจดหมายเหตุ

ความหมายของฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูล (Database System) คือ ระบบที่รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ที่ชัดเจนในระบบฐานข้อมูลจะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและดูแลรักษาป้องกันข้อมูลเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูลเรียกว่าระบบจัดการฐานข้อมูลหรือ DBMS (Data Base Management System) มีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูลการแก้ไขฐานข้อมูลหรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมาโดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล

ลักษณะข้อมูลในฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูล (Database System) หมายถึง โครงสร้างสารสนเทศที่ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันที่จะนำมาใช้ในระบบต่างๆ ร่วมกันฐานข้อมูลเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่างๆ ร่วมกันได้โดยที่จะไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและยังสามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลด้วยอีกทั้งข้อมูลในระบบก็จะถูกต้องเชื่อถือได้และเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจะมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลขึ้น

1. ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) เป็นการเก็บข้อมูลในรูปแบบที่เป็นตาราง (Table) หรือเรียกว่า รีเลชัน (Relation) มีลักษณะเป็น 2 มิติ คือเป็นแถว (Row) และเป็นคอลัมน์ (Column) การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างตารางจะเชื่อมโยงโดยใช้แอททริบิวต์ (Attribute) หรือคอลัมน์ที่เหมือนกันทั้งสองตารางเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์นี้จะเป็นรูปแบบของฐานข้อมูลที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

2. ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Database) ฐานข้อมูลแบบเครือข่ายจะเป็นการรวมระเบียบต่างๆ และความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบแต่ละอย่างกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ คือ ในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์จะแฝงความสัมพันธ์เอาไว้โดยระเบียบที่มีความสัมพันธ์กันจะต้องมีค่าของข้อมูลในแอททริบิวต์ใดแอททริบิวต์หนึ่งเหมือนกันแต่ฐานข้อมูลแบบเครือข่ายจะแสดงความสัมพันธ์อย่างชัดเจน

3. ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น (Hierarchical Database) ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้นเป็นโครงสร้างที่จัดเก็บข้อมูลในลักษณะความสัมพันธ์แบบพ่อ-ลูก (Parent-Child Relationship Type : PCR Type) หรือเป็นโครงสร้างรูปแบบต้นไม้ (Tree) ข้อมูลที่จัดเก็บในที่นี้คือระเบียบ (Record) ซึ่งประกอบด้วยค่าของเขตข้อมูล (Field) ของเอนทิตีหนึ่ง ๆ ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้นนี้คล้ายคลึงกับฐานข้อมูลแบบเครือข่ายแต่ต่างกันที่ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้นมีกฎเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งประการคือในแต่ละกรอบจะมีลูกศรวิ่งเข้าหาได้ไม่เกิน 1 หัวลูกศร

ประโยชน์ของฐานข้อมูล

1. ลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนข้อมูลบางชุดที่อยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลอาจมีปรากฏอยู่หลายแห่งเพราะมีผู้ใช้ข้อมูลชุดนี้หลายคนเมื่อใช้ระบบฐานข้อมูลแล้วจะช่วยให้ความซ้ำซ้อนของข้อมูลลดน้อยลง
2. รักษาความถูกต้องของข้อมูลเนื่องจากฐานข้อมูลมีเพียงฐานข้อมูลเดียวในกรณีที่มีข้อมูลชุดเดียวกันปรากฏอยู่หลายแห่งในฐานข้อมูล ข้อมูลเหล่านี้จะต้องตรงกัน ถ้ามีการแก้ไขข้อมูลนี้ทุกแห่งที่ข้อมูลปรากฏอยู่จะแก้ไขให้ถูกต้องตามกันหมดโดยอัตโนมัติด้วยระบบจัดการฐานข้อมูล
3. การป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลทำได้อย่างสะดวกการป้องกันและรักษาความปลอดภัยกับข้อมูลระบบฐานข้อมูลจะให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นซึ่งก่อให้เกิดความปลอดภัย (security) ของข้อมูลด้วย (เทคโนโลยีสารสนเทศ, 2561)

ความหมายของโปรแกรม Omeka

Omeka ซอฟต์แวร์กลุ่มโอเพนซอร์สที่ถูกออกแบบมาให้รองรับการนำเสนอผลงานลักษณะต่างๆ ผ่านเว็บไซต์สามารถประยุกต์ใช้กับงานได้หลายลักษณะทั้งการนำเสนอข้อมูลของห้องสมุด ข้อมูลของพิพิธภัณฑ์ผลงานวิชาการหรือนิทรรศการต่างๆ จึงเป็นซอฟต์แวร์กลุ่ม web-publishing platform ที่ประกอบด้วยความสามารถของชุดโปรแกรมถึง 3 ชุดคือ Web Content Management, Collections Management และ Archival Digital Collections Systems

โปรแกรม Omeka ถูกออกแบบมาให้ใช้งานได้ง่ายสะดวกพร้อมด้วยฟังก์ชันตามเทคโนโลยีเว็บ 2.0 รองรับข้อมูลได้ทั้งบรรณานุกรมเอกสารแฟ้มเอกสารแนบทั้งในฟอร์แมต .doc, .docx, .pdf, .zip แฟ้มภาพดิจิทัลต่างๆ และแฟ้มสื่อมัลติมีเดียทั้งเสียงและวิดีโอโดยใช้มาตรฐานการลงรายการของ Dublin Core และสามารถเชื่อมข้อมูลได้สะดวกด้วย OAI-PMH รวมทั้งการส่ง Feed ข้อมูลในรูปแบบ Atom, DCME XML, JSON และ RSS2

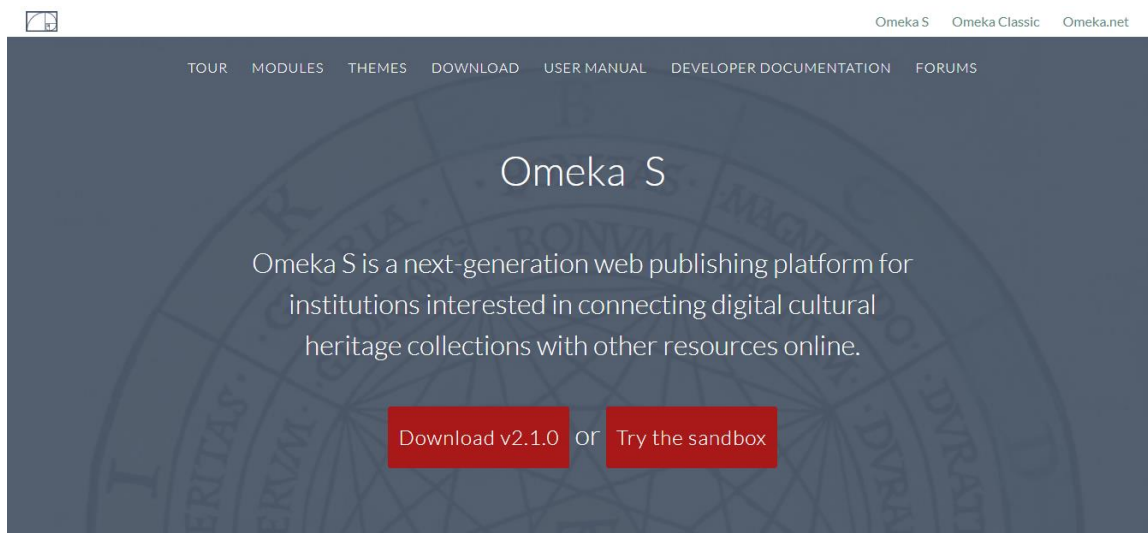
Omeka มีให้เลือกใช้งานหลายลักษณะได้แก่ Omeka.org เป็นโปรแกรมโอเพนซอร์สที่อนุญาตให้ดาวน์โหลดต้นฉบับไปติดตั้งใช้งานบนเครื่องแม่ข่ายเว็บ Omeka.net บริการการใช้งานพร้อมพื้นที่ฟรีที่สมัครเป็นสมาชิกได้ง่ายและพร้อมใช้งานได้ทันทีรวมทั้ง Omeka Portable ซึ่งเป็นชุดโปรแกรม Omeka ที่ติดตั้งพร้อมใช้งานบน XAMPP อันเป็นโปรแกรมจำลองเครื่องแม่ข่ายเว็บที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ดังนั้น Omeka Portable จึงนับเป็นสื่อการเรียนรู้ที่สามารถนำมาศึกษาทดลองได้ง่ายสะดวกสามารถประยุกต์ใช้ประกอบการเรียนในหลายหัวข้อเช่น การบริหารจัดการเมทาตาตาโดยเฉพาะ Dublin Core การพัฒนาคลังเอกสารดิจิทัล การพัฒนาระบบจดหมายเหตุดิจิทัล การพัฒนาคลังภาพดิจิทัล การพัฒนาสื่ออิทธิธรรมการออนไลน์ การพัฒนาคลังผลงานวิชาการระบบเปิด (สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2561)

ความเป็นมาของ Omeka

ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2007 ทีม Omeka ของ Roy Rosenzweig จาก Center for History and New Media ใน George Mason University ได้พัฒนาและสนับสนุนการเผยแพร่เว็บแบบโอเพนซอร์สที่มีมาตรฐานและเข้าถึงได้กับผลิตภัณฑ์ในตระกูล Omeka Omeka Classic เป็นแพลตฟอร์มที่เชื่อถือได้และเป็นที่ยอมรับสำหรับนักวิจัยอาจารย์ผู้ชื่นชอบจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์เพื่อเผยแพร่และบรรยายคอลเลกชันดิจิทัลของพวกเขาสำหรับผู้ที่ไม่สามารถรองรับการติดตั้งซอฟต์แวร์ของตัวเองได้ทีมงานนำเสนอ Omeka.net ซึ่งเป็นบริการโฮสต์ที่มีพื้นที่จัดเก็บและฟังก์ชันการทำงานหลายระดับเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้หลายประเภท ในปี ค.ศ. 2012 ทีม Omeka เริ่มพัฒนาแพลตฟอร์มใหม่ที่เรียกว่า Omeka S ซึ่งออกแบบมาโดยเฉพาะโดยคำนึงถึงหลักการของการเชื่อมโยงข้อมูลแบบเปิด (LOD) ซึ่ง Omeka S ได้รับการพัฒนาสำหรับ GLAM ขนาดกลางและขนาดใหญ่โดยใช้ข้อมูลที่เชื่อมโยงกับวัตถุสัญลักษณ์ JavaScript (JSON-LD) เป็นรูปแบบข้อมูลดั้งเดิมซึ่งทำให้สามารถฝัง Omeka S ในโลก LOD ได้ ในช่วงสิบปีที่ผ่านมาทีม Omeka ได้ออกแบบและสร้างโฮสต์ของแหล่งมรดกทางวัฒนธรรมที่ใช้งานง่ายและได้รับรางวัลแสดงให้เห็นถึงพลังและความยืดหยุ่นของซอฟต์แวร์ นอกจากนี้การสร้างประกอบการติดตั้งและการใช้งานให้กับผู้ใช้และนักพัฒนามีการออกแบบปลั๊กอินและธีมจำนวนมากที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และการเสนอแนะแนวทางและการสนับสนุน (บุญเลิศ, 2556)

ประเภทของ Omeka

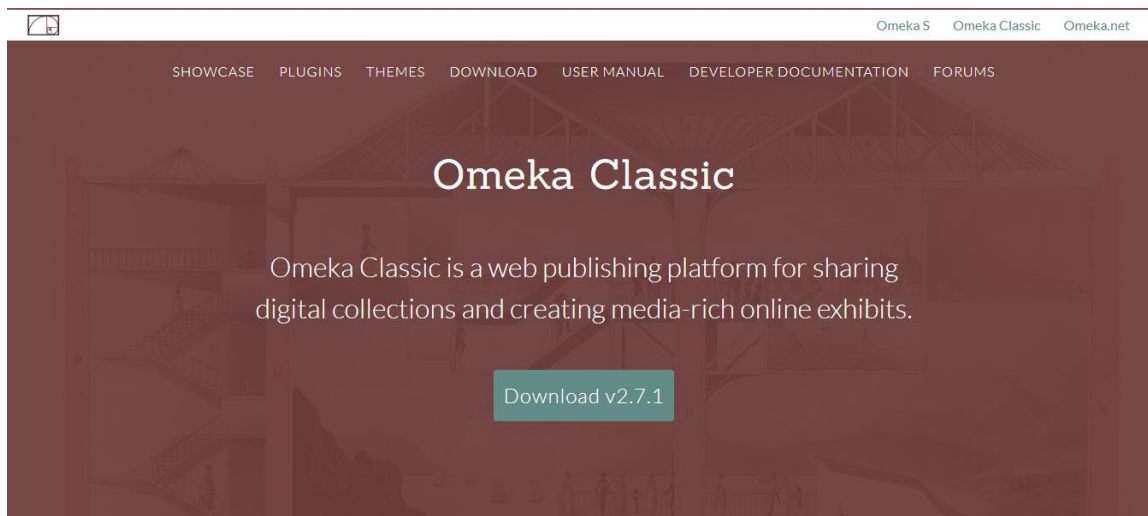
Omeka มี 3 ประเภท ดังนี้ ได้แก่ Omeka S Omeka Classic และ Omeka.net



ภาพ 2.1 หน้าเว็บ Omeka S

ที่มา : (Omeka S, 2561)

จากภาพ 2.1 Omeka S เป็นระบบสื่อสิ่งพิมพ์ทางเว็บสำหรับมหาวิทยาลัยแกลเลอรีห้องสมุด เอกสารสำคัญและพิพิธภัณฑ์เป็นสร้างเครือข่ายในท้องถิ่นของการจัดแสดงนิทรรศการที่ดูได้อย่างอิสระซึ่งมีกลุ่มของรายการและเมตาดาต้าที่สร้างขึ้นร่วมกัน



ภาพ 2.2 หน้าเว็บ Omeka Classic

ที่มา : (Omeka Classic, 2561)

จากภาพ 2.2 Omeka Classic เป็นแพลตฟอร์มการเผยแพร่เว็บสำหรับการแบ่งปันคอลเลกชันดิจิทัลและการสร้างการจัดแสดงนิทรรศการออนไลน์ที่มีสื่อมากมาย

ความแตกต่างระหว่าง Omeka Classic และ Omeka S

Omeka S เป็นทางเลือกที่เข้าถึงได้สำหรับการสร้างคอลเลกชันและการจัดแสดงนิทรรศการออนไลน์จะปฏิบัติตามมาตรฐานการออกแบบเว็บส่วน Omeka Classic ได้ทำการทดลองใช้ Omeka.net เป็นแพลตฟอร์มเผยแพร่ทางเว็บที่อนุญาตให้ทุกคนที่มีบัญชีสามารถสร้างหรือทำงานร่วมกันบนเว็บไซต์เพื่อแสดงคอลเลกชันและสร้างนิทรรศการดิจิทัล ด้วยแผนพื้นฐานจะได้สัมผัสกับแดชบอร์ดการดูแลระบบของ Omeka Classic

ดังนั้นในโครงการครั้งนี้ Omeka Classic สามารถทำงานได้ดีที่สุดสำหรับในทุกขั้นตอนของโครงการ

ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่งงานบรรณารักษ์ ทั้ง 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการตอบคำถามและช่วยสืบค้น งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) การอ่านชั้น หนังสือขอม งานสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในการให้บริการต่างๆทั้งหมดดังนี้

1.1 บริการตอบคำถามและช่วยสืบค้น

เป็นบริการช่วยเหลือผู้ใช้รายบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการรวมถึงการค้นหาสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการจากหนังสืออ้างอิงและแหล่งสารสนเทศต่างๆ เป็นต้น

1.2 งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ (ผ่านระบบ ALIST)

บริการทรัพยากรสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์ได้แก่

1.2.1 จ่ายกุญแจและรับคืนกุญแจห้องค้นคว้ากลุ่มและห้องค้นคว้าเดี่ยว

1.2.2 รับ – คืน อุปกรณ์ต่างๆ เช่น หูฟังไร้สาย ปลั๊กไฟ แท็บเล็ต

1.2.3 ชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งหนังสือ

1.2.4 เติมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน

1.2.5 รีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้ที่ไม่สามารถใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดได้

1.2.6 เก็บหนังสือจากตู้คืนหนังสือและเช็คสถานะหนังสือก่อนนำขึ้นชั้น

1.3 บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) มีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 อาจารย์แจ้งความต้องการใช้บริการนำส่งเอกสารโดยตรวจสอบผ่าน E-mail :
library@sut.ac.th

1.3.2 ทำการค้นหาหนังสือจาก OPAC อีกครั้งหยิบหนังสือจากชั้นมาทำการยืมให้กับ
อาจารย์ที่แจ้งความต้องการของยืมหนังสือ

1.3.3 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จะนำทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวส่ง ณ ชุกรการ
ของสำนักวิชาต่างๆ ทุกวันทำการโดยออกจากอาคารบรรณสารเวลา 09.00 น. และเวลา 13.30 น.

1.3.4 อาจารย์รับทรัพยากรสารสนเทศได้ ณ ชุกรการของสำนักวิชา

1.3.5 หากจะส่งหนังสือคืนโปรดส่งคืน ณ ตู้รับคืนหนังสือ (Book Return) ตลอด 24
ชั่วโมง ตามจุดที่ให้บริการ

1.4 การอ่านชั้น

เป็นการตรวจสอบหนังสือบนชั้นเรียงถูกต้องตรงตามชั้นหมวดหมู่ A-Z เพื่อความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของชั้นหากพบว่าหนังสือไม่เป็นระเบียบตรงตามชั้นให้เขียนใบส่งแก้ไขให้กับ
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

1.5 หนังสือซ่อม

การส่งหนังสือที่มีปัญหาไปแก้ไข ได้แก่ หนังสือที่ชำรุด ดัดสติกเกอร์ผิด จะส่งไปยังฝ่าย
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

1.5.1 เปลี่ยนสถานะหนังสือที่จะส่งแก้ไขให้เป็น On Shelf

1.5.2 เปลี่ยน On Shelf ให้เป็นส่งแก้ไข (Mending)

1.5.3 นำข้อมูลออกจากระบบ ALIST เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นวันที่จะส่งแก้ไขไปยังฝ่าย
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.5.4 ปรีนใบนำส่ง 2 ชุดแนบไปกับรถส่งหนังสือที่จัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ

1.6 งานสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ตรวจสอบจำนวนเล่ม Volume และ Barcode ของวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และ
หนังสือรายปีให้ถูกต้องตรงกับใบนำส่ง

2. ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบทำโครงการประชาสัมพันธ์ E-Book ด้วย QR Code โดยมีขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

1. ส่งเสริมการใช้ eBook ที่จัดหาปี 2019 จำนวน 146 เรื่อง
2. เตรียมภาพหน้าปกของหนังสือ eBook 2019 และโลโก้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3. สร้าง QR Code และออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม Photoshop

3. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบทำโครงการการจัดทำฐานข้อมูลของที่ระลึกงานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างๆ ทั้งหมด ดังนี้

1. วางแผนในการทำโครงการการจัดทำฐานข้อมูลของที่ระลึกงานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. ถ่ายภาพและปรับแต่งภาพของที่ระลึกงานจดหมายเหตุ
3. กรอกข้อมูลลงในฐาน Omeka Classic

พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-สกุล : จันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

E-mail : chanpen@sut.ac.th

โทรศัพท์ : 06-3162-4459



ข้อมูลทั่วไปของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ภาพ 2.3 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ณ อาคารบรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ค่านิยม สมรรถนะองค์กร

1. วิสัยทัศน์

แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 1 ของประเทศและ 200 อันดับแรกของเอเชีย

2. พันธกิจ

2.1 บริการสารสนเทศและส่งเสริมการรู้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัยกิจกรรมของมหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.2 บริการและส่งเสริมการใช้สื่อการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการบริหารจัดการของหน่วยงาน

2.4 ส่งเสริมการบริหารจัดการการปฏิบัติงานที่เป็นต่อสิ่งแวดล้อม

3. ภารกิจ

ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีภารกิจหลัก 3 ประการ ได้แก่

3.1 บริการสารสนเทศและส่งเสริมการรู้สารสนเทศที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

3.2 บริการและส่งเสริมการใช้สื่อการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการบริการของหน่วยงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4. คำนิยามองค์กร

บริหารโปร่งใส บริการด้วยใจฉบับไวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

TEAM

T = Transparency

โปร่งใสมีธรรมาภิบาลตรวจสอบได้

E = Excellent service

บริการชั้นเลิศอย่างมืออาชีพ

A = Attentive staff

บุคลากรมีความตั้งใจกระตือรือร้นและพร้อมให้บริการแบบฉบับไว

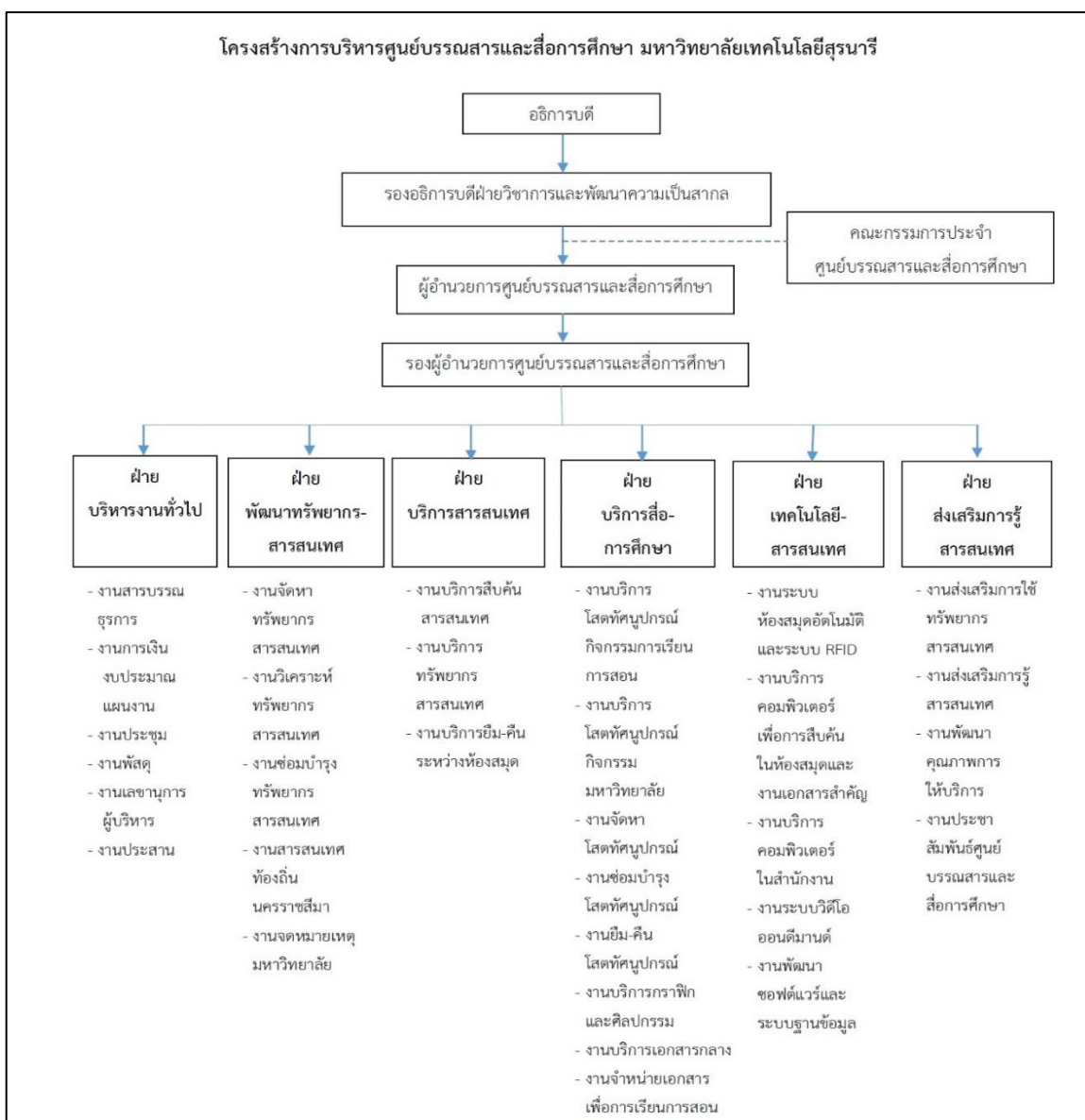
M = Modernization

บุคลากรมีความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้ทันเทคโนโลยีทันโลก ทันสถานการณ์และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

5. สมรรถนะองค์กร

บริการสารสนเทศและสื่อการศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมด้วยความเป็นทีมและ
ดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพ 2.4 โครงสร้างการบริหารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่มา : (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, 2560)

ที่ตั้งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000



ภาพ 2.5 แผนที่เดินทางสู่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่มา : (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, 2560)

การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่จัดหารวบรวมทรัพยากรสารสนเทศและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบเพื่อเป็นแหล่งบริการสารสนเทศทางวิชาการรวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ บริการเอกสารกลางบริการกราฟิกและศิลปกรรมแก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, 2560)

ข้อมูลทั่วไปของหอประวัติและหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ภาพ 2.6 หอประวัติและหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 ณ อาคารบรรณสารและสื่อการศึกษา ชั้น 2
หอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความเป็นมาของหอประวัติ

หอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2551 ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ การถาวรและนิทรรศการหมุนเวียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดแสดงประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและรวบรวมเอกสารสิ่งของหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการก่อตั้งและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งเป็นประจักษ์พยานสำคัญที่สะท้อนให้เห็นนวัตกรรมและพัฒนาการทางการศึกษาที่เกิดขึ้น ตลอดจนเป็นการสะท้อนบทบาทของมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและบทบาทอื่นๆ ที่เอื้ออำนวยประโยชน์ต่อสังคมจึงกล่าวได้ว่าประวัติของมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาการในการดำเนินงานเป็นส่วนหนึ่งของประวัติการพัฒนาการอุดมศึกษาไทย

ดังนั้น เพื่อให้มีแหล่งอ้างอิงข้อมูลหลักฐานเชิงประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่ชื่อเสียงและผลงานให้เป็นที่แพร่หลายแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้สนใจและประชาชนโดยทั่วไป จึงได้มีการจัดตั้งหอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น

ความเป็นมาของหอจดหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแห่งแรกของประเทศไทยในปี พ.ศ. 2543 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามแนวทางและเป้าหมายต่างๆ มาครบ 10 ปี ตลอดเวลาในช่วงทศวรรษแรกมหาวิทยาลัยได้พัฒนาก้าวหน้ามาด้วยดีมีประวัติความเป็นมาอันเป็นภูมิหลังของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยการพัฒนาระบบงานตลอดจนผลสำเร็จจากการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ จึงสมควรมีการคัดเลือกเก็บรวบรวมเรื่องราวอันทรงคุณค่าเหล่านี้ไว้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบเพื่อแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการการดำเนินงานและผลงานความสำเร็จของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอันเป็นต้นแบบของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารทรงคุณค่าเหล่านี้ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าจึงได้มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น

สารสนเทศจดหมายเหตุ

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานตามหน้าที่และเก็บเป็นหลักฐานของกิจกรรมนั้นๆ เช่น

1.1 เอกสารการประชุมบันทึกความทรงจำเอกสารโต้ตอบและรายงานของคณะกรรมการต่างๆ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประชุมประสานงานบริหาร และคณะกรรมการประจำสำนักศูนย์และสถาบันต่างๆ

1.2 เอกสารการประชุมโครงการหรือกิจกรรมพิเศษต่างๆ

1.3 เอกสารการปฏิบัติงานของส่วนสำนักศูนย์สถาบันต่างๆ เช่น คำสั่งประกาศ แผนปฏิบัติงาน งาน

1.4 เอกสารต้นฉบับลายมือเขียนของอธิการบดีที่เกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัย

1.5 เอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

1.6 เอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

1.7 เอกสารสัญญา

1.8 เอกสารสิทธิบัตร

1.9 เอกสารอันเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย

1.10 เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยสมาคมสโมสรและองค์การที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

1.11 เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

1.12 เอกสารเกี่ยวกับงานพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย

1.13 เอกสารเกี่ยวกับโครงการความช่วยเหลือและความร่วมมือกับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศทุกวิทยุ มิทุกรูปแบบที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่กิจการของมหาวิทยาลัยหรือ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแต่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกและ มหาวิทยาลัยได้จัดหาไว้ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ได้แก่

2.1 สิ่งพิมพ์ที่จัด พิมพ์หรือจัดทำเป็นรูปเล่มที่เกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินกิจกรรม โครงการและให้ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้านต่างๆ เช่น รายงานประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ทำเนียบบัณฑิต

2.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีลักษณะการเผยแพร่อย่างต่อเนื่องที่มหาวิทยาลัย จัดทำและเผยแพร่ทั้งที่มีกำหนดออกแน่นอนและไม่แน่นอนเช่น วารสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข่าวมทส.รายวัน ข่าวมทส.รายสัปดาห์

2.3 สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษหมายถึงสิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นในโอกาสต่างๆ เช่น บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ แผ่นพับ โบปลิว ปฏิทิน ป้ายผ้า

2.4 ข่าวหรือบทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้านใดด้านหนึ่ง

3. โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จดหมายเหตุได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิและทุติยภูมิที่อยู่ในรูปของภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ เทปบันทึกเสียง วีดิทัศน์ แผนที่ แผนที่ พิมพ์

เขียวแบบจำลองของจริงซีดี-รอม แผ่นบันทึกข้อมูลฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์เทปคอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นหรือรับไว้และมีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. ประวัติคำบอกหมายถึงทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกคำบอกเล่าจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการก่อตั้ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5. วัสดุจดหมายเหตุได้แก่ วัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในพิธีสำคัญหรือที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

6. จดหมายเหตุส่วนบุคคลได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือของที่ระลึกส่วนตัวของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือผู้สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยหรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยที่ได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น รางวัลชนะเลิศการแข่งขันการประกวดเรียงความของนักศึกษา

7. ของที่ระลึกได้แก่ วัตถุสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นหรือเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกมอบให้เนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น ของที่ระลึกเนื่องในมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้น

8. จดหมายเหตุงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือของที่ระลึกทุกรูปแบบที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการดำเนินงานกิจกรรมงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538 (หอประวัติและหอจดหมายเหตุ, 2560)