

แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)

๑. โครงการวิจัย

การวิจัยจากงานประจำ (R๒R) เรื่อง ระบบเก็บรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมของหน่วยงาน

๒. นักวิจัยหลัก

นางสาวสุทธิกานต์ กันดี ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๓. คณะวิจัย

นางน้ำผึ้ง	รัตนพิบูลย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
นายสุพจน์	ชำนาญไพโร	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
นายจุมพล	พรหมสาขา ณ สกลนคร	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
นางสาววิสเพ็ญ	กิจธเนศ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
นางสาวภาวิณี	วรรณศรี	ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

๔. ประเภทงานวิจัย

งานวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

๕. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

เนื่องจากศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศเป็นหน่วยงานวิชาการ ซึ่งมีการดำเนินงานทางวิชาการและมีการจัดกิจกรรมการดำเนินงานในโอกาสต่างๆ มากมาย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และในแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นนั้น บุคลากรของหน่วยได้บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ไว้เพื่อใช้ภาพถ่ายเป็นข้อมูลหลักฐานอ้างอิงการดำเนินงานได้ และในการเก็บรวบรวมภาพถ่ายของหน่วยงานนั้น มีความหลากหลายโดยบุคลากรหลายคน ส่งผลให้ภาพถ่ายกระจัดกระจาย และไม่ได้รวบรวมไว้ที่แห่งเดียว เมื่อถึงเวลาที่ต้องการใช้ภาพที่ได้บันทึกไว้เพื่อประกอบการนำเสนอหรือเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานต่างๆ เกิดความล่าช้า และไม่ได้ภาพถ่ายที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด จึงทำให้เกิดความไม่สะดวกในการสืบค้นและนำไปใช้งาน ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดในการแก้ปัญหาในการรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมขึ้น โดยได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมของหน่วยงาน ซึ่งจัดไว้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลภาพกิจกรรมโดยเฉพาะ โดยมีเก็บรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมจากงานของบุคลากรที่ได้ดำเนินงานแล้ว เก็บรวบรวมไว้ที่คอมพิวเตอร์สำหรับเก็บภาพถ่ายโดยมีโฟลเดอร์ (Folder) จัดเก็บเป็นปี แยกไฟล์ (File) เรียงตามชื่อบุคลากร วันเดือนปีที่จัดกิจกรรม และชื่อกิจกรรมที่จัด เพื่อให้สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการนำไปใช้งานมากที่สุด

คำถามการวิจัย

การจัดทำระบบเก็บรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมของหน่วยงาน ให้เป็นหมวดหมู่และสามารถค้นหาสะดวก มีผลต่อการนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่ อย่างไร

๖. วัตถุประสงค์หลักของการวิจัย

- ๖.๑ เพื่อรวบรวมและจัดหมวดหมู่ ภาพกิจกรรมของหน่วยงาน
- ๖.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานของการดำเนินงานของหน่วยงาน และนักวิชาการ
- ๖.๓ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวกรวดเร็วต่อการนำไปใช้งาน

๗. ขอบเขตโครงการวิจัย

ข้อมูลที่เป็นภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรมของศูนย์ทันตสาธารณสุขศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เชียงใหม่ ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ มีนาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

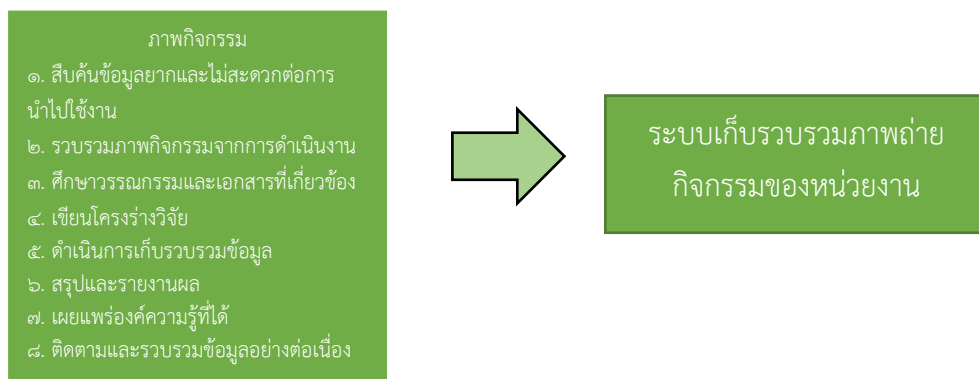
๘. นิยามศัพท์

ภาพกิจกรรม คือ ภาพกิจกรรมของหน่วยงานที่มีการดำเนินการ

๙. สมมุติฐานงานวิจัย

การจัดทำระบบเก็บรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมของหน่วยงาน ให้เป็นหมวดหมู่และสามารถค้นหา สะดวก และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน

๑๐. กรอบแนวคิดงานวิจัย



๑๑. การทบทวนวรรณกรรม/ สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

มะลิวัลย์ ได้ให้ความหมายของการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

หมายถึง การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ให้เป็นระบบเดียวกัน โดยยึดเนื้อหาสาระเป็นสำคัญ คือ เนื้อหาเดียวกันจะจัดเอาไว้ด้วยกัน และเนื้อหาใกล้เคียงกันจะอยู่ใกล้กัน แล้วให้สัญลักษณ์แทนเนื้อหา ซึ่งอาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือทั้งตัวเลขและตัวอักษรผสมกัน

มะลิวัลย์ ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบมีประโยชน์ ดังนี้

๑. ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว
๒. ช่วยให้ผู้ใช้งานมีโอกาสเลือกสารสนเทศ เนื้อหาที่ต้องการได้จากทรัพยากรสารสนเทศหลายๆเล่ม และหลายแหล่ง

๓. ช่วยให้ผู้ใช้ได้พบเห็นทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ในสาขาเดียวกันที่ห้องสมุดนั้นมีอยู่
๔. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันได้สะดวก เพราะทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้กัน
๕. ช่วยให้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศแต่ละสาขาวิชาอย่างน้อยเท่าใด

ความหมายของเครื่องมือการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเครื่องมือ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการค้นหาหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนรู้ ได้แก่ คอมพิวเตอร์

การสืบค้น คือ การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนว่ามีหนังสือที่ผู้เรียนต้องการหรือไม่ หากมีจะปรากฏอยู่ในหมวดหมู่

ข้อมูล คือ สัญญาณที่มนุษย์รับรู้และนำมาบันทึกในรูปสัญลักษณ์ เมื่อข้อมูลมีการจัดความหมายหรือเนื้อหา จึงเปลี่ยนเป็นระดับสารสนเทศ

สารสนเทศ คือ ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ ที่ถ่ายทอดและบันทึกไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนวิศุค คอมพิวเตอร์ และคำพูด เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ (ประภาวดี สืบสนธิ์, 2543, หน้า 6)

ส่วนประกอบของเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ

1. **หน้าจอ** คือ อุปกรณ์ส่งออกข้อมูล (Output devices) หรือหน่วยแสดงผลประเภทหนึ่ง ของคอมพิวเตอร์โดยข้อมูลที่จอภาพแสดงผลนั้น มักจะประกอบด้วยข้อมูลทั้งที่เป็นตัวหนังสือ และภาพกราฟิก

2. **แป้นพิมพ์** คือ อุปกรณ์นำเข้าข้อมูล (Input devices) เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้ในการนำข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปกติมักจะมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือใกล้เคียง มีแป้นต่าง ๆ ประมาณร้อยแป้นอยู่บนคีย์บอร์ด (ขึ้นอยู่กับผังแป้นพิมพ์) ซึ่งถอดแบบมาจากเครื่องพิมพ์ดีด เพื่อให้การป้อนข้อมูลที่เป็นอักขระและตัวเลขทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น แป้นพิมพ์จึงแยกแผงที่เป็นแป้นอักขระกับแป้นตัวเลขแยกไว้ต่างหาก

3. **เมาส์** คือ อุปกรณ์นำเข้าข้อมูล (Input devices) ที่ใช้ในการควบคุมการใช้งานใน คอมพิวเตอร์ ซึ่งออกแบบ เพื่อให้พอดีกับการใช้งานโดยส่วนโค้งและส่วนเว้าจะโค้งเข้าตามอุ้งมือของผู้ใช้ โดยด้านใต้ของเมาส์จะมีอุปกรณ์ ซึ่งตรวจจับการเคลื่อนไหวของเมาส์ โดยส่งสัญญาณ ไปที่คอมพิวเตอร์

4. **เคส** คือ กล่องสำหรับบรรจุอุปกรณ์ที่ใช้ประมวลผลและหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ เอาไว้ข้างใน เพื่อประโยชน์ในการยึดอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความมั่นคง กะทัดรัด เคลื่อนย้ายได้ ขณะเดียวกัน ก็เพื่อความปลอดภัย เช่น ป้องกันไฟดูด ป้องกันอุปกรณ์สูญหาย และการป้องกัน การส่งคลื่นรบกวน การทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

5. **ซอฟต์แวร์ (Software)** เกี่ยวกับงานของห้องสมุด คือ โปรแกรมสืบค้นสารสนเทศ ห้องสมุด เฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนบางกะปิ โปรแกรมสืบค้นสารสนเทศ ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ กาญจนาภิเษกโรงเรียนบางกะปิ ห้องสมุดโรงเรียนห้องสมุด เฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนบางกะปิ มีการจัดเก็บ

ข้อมูลสิ่งพิมพ์ทั้งหนังสือภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมเยาวชน คู่มือเตรียมสอบ
ลงฐานข้อมูล CDS/ISIS เพื่อนำข้อมูลสิ่งพิมพ์เหล่านั้นออกบริการ และ อำนวยความสะดวก ในการค้นหา
หนังสือให้กับผู้ใช้ ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งประมวลผลผ่านทางเลือกต่างๆ ได้ตามต้องการ จากระบบเมนู

ในการศึกษาวิชาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้านี้ จะแบ่งลักษณะการจัดเก็บ
ทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น ๒ ประเภทคือ
- ระบบการจัดหมู่หนังสือ
- การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ

เทคนิคง่ายๆ ในการจัดเก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์ให้หาง่าย

๑. การตั้งชื่อไฟล์ควรมี ปีเดือนวัน (yymmdd) นำหน้าชื่อไฟล์ เพราะจะทำให้ไฟล์เรียงลำดับอย่าง
เป็นระเบียบ

๒. ชื่อไฟล์ต้องสื่อถึงงานที่ทำ หรือเป็นชื่อเดียวกับเรื่องที่ทำ ตั้งชื่อไฟล์ยาวๆ ได้ ถ้าตั้งเป็นภาษาไทย
ได้จะดี เพราะจะทำให้หาง่าย

๓. ในชื่อไฟล์ควรมีคีย์คำบางคำ ที่ทำให้เราค้นหาได้ง่ายขึ้น (Key Word) เช่น ๕๗๐๘๐๒ หนังสือออก
เรื่อง... เมื่อเราค้นคำว่า "หนังสือออก" จะเจอหนังสือออกทั้งหมด แล้วดูวันที่หน้าไฟล์ จะรู้ว่าออกไปเมื่อใด

๔. ไฟล์เดิมๆ ที่เปิดขึ้นมาใช้งานทุกวัน ควรทำสำเนาไว้ทุกวันเพื่อเก็บอ้างอิงในภายหลัง ทำง่ายๆ ด้วย
การเปิดไฟล์เดิมแล้ว Save as (บันทึกเป็น) เปลี่ยนวันที่หน้าชื่อไฟล์ ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน ไฟล์เดิมก็จะเป็นไฟล์
ของเมื่อวาน เมื่อทำงานครบเดือนได้ ๓๐ ไฟล์ ก็ตั้ง Folder ของเดือนที่ผ่านมา แล้วลากไฟล์ทั้งหมดไปเก็บไว้
ก็จะได้ง่าย Backup ที่แยกเป็นเดือนๆ

๕. ควรสร้าง Folder เพื่อจัดเก็บงานให้เป็นหมวดหมู่ การตั้งชื่อ Folder ใช้วิธีการตั้งชื่อแบบเดียวกับ
กับตั้งชื่อไฟล์

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ หน่วยงานมีระบบรวบรวมและจัดหมวดหมู่ภาพกิจกรรมของหน่วยงาน

๑๒.๒ หน่วยงานมีหลักฐานของการดำเนินงานของหน่วยงาน และนักวิชาการ

๑๒.๓ นักวิชาการในหน่วยงานสามารถสืบค้นภาพกิจกรรมได้ง่าย สะดวกรวดเร็วต่อการนำไปใช้งาน

๑๓. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลวิจัยสู่เป้าหมาย

รูปแบบงานวิจัย

เป็นงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)

กลุ่มตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศเชียงใหม่ จำนวน ๒๖ คน

ขั้นตอนการวิจัย

๑. วางแผนการดำเนินงาน

๒. ศึกษาวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. เขียนโครงร่างวิจัย
๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
๕. สรุปและรายงานผล
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้
๗. ติดตามและรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

๑๔. สถานที่ทำการเก็บข้อมูล

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เชียงใหม่

๑๕. ระยะเวลาที่ทำการวิจัยและแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย

๑ มีนาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑๖. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานวิจัย รวมงบประมาณทั้งสิ้น (ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)

๑๗. ผลผลิตและความคุ้มค่าของงานวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ

เป้าหมายของผลผลิต (Output)	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ
ได้ระบบเก็บรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมของหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานสามารถสืบค้นหาข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมจากระบบรวบรวมข้อมูล นำไปใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็วตรงตามความต้องการ

๑๘. เอกสารอ้างอิง

มะลิวัลย์.(ม.ป.ป.). ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources). เข้าถึงได้จาก

http://nmk.ac.th/web_maliwan/pages/5_1storageIS.htm สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2560

วีระวรรณ วรรณโท. (ม.ป.ป.). เครื่องมือการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ. เข้าถึงได้จาก

http://202.29.136.140/mediaonline/weerawanwmd/unit3_part7.htm สืบค้นเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2560

วีระพล พรหมมิตร. (2556). เทคนิคง่ายๆ ในการจัดเก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์ให้หาง่าย. เข้าถึงได้จาก

<http://oknation.nationtv.tv/blog/weeraphol/2014/08/02/entry-1> สืบค้นเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2560

วรวรรณ ตันตราภิรมย์. (2556). พิพิธภัณฑ์ภาพถ่ายและการถ่ายภาพ = Museum of photography