

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวคณิษฐา คุณวุฒิ

● ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

1. ให้บริการการอ่าน ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
2. จัดทำบรรณนิวารสาร เนชั่นแนล จีโอกราฟฟิก แพรว ลุคส์ ดอกเบ๊ย เมืองโบราณ Marketeer และชีวจิต
3. จัดทำบรรณนิหนังสือพิมพ์ ข่าวสด มติชน สยามรัฐ และผู้จัดการรายวัน 360 องศา
4. จัดพิมพ์บรรณนิลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
5. ลงทะเบียนวารสารวิชาการและวารสารภาษาต่างประเทศ
6. จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน การปฏิบัติงานห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
7. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ให้แก่นักศึกษา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1. เปลี่ยนสถานะหนังสือ ห้องหนังสือสำรอง ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2. ให้บริการสืบค้นหนังสือ ห้องหนังสือสำรอง
3. นำส่งหนังสือจากห้องบริการหนังสือสำรองไปยังห้องบริการอื่น
4. ลงทะเบียนรับคืนหนังสือ
5. ตรวจสอบรูปเล่มหนังสือให้สมบูรณ์ ติดบาร์โค้ด ติดส้นหนังสือ
6. ส่งข้อมohonุรักษ์หนังสือ
7. คัดแยกและจัดเก็บหนังสือ ห้องบริการหนังสือสำรอง ตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือ ความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ 1

1. เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อการบริหารของหอสมุดแห่งชาติ

2. ระยะเวลาการดำเนินการ 1 เมษายน 2565 – 16 ตุลาคม 2566

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ในการวิเคราะห์เนื้อหา ให้หัวเรื่อง การจัดทำดัชนีเพื่อการบริหาร เผยแพร่ดัชนีลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ จึงได้นำความรู้และประสบการณ์การทำงาน ห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ นำมาจัดทำเป็นคู่มือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร และหนังสือพิมพ์เพื่อการบริหาร

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นการจัดการทรัพยากร เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การรับวารสารและหนังสือพิมพ์จากกลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ นำตัวเล่มที่ได้รับมาจัดการลงทะเบียน จัดเตรียมตัวเล่มให้สมบูรณ์ เพื่อนำไปบริการต่อไป อีกทั้งยังมีการจัดการกับวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา ได้มีการการเย็บเล่มวารสาร และหนังสือพิมพ์ จัดเก็บที่ชั้นอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถค้นหาเพื่อนำไปให้บริการได้อย่างถูกต้อง มีการอนุรักษ์วารสารและหนังสือพิมพ์เก่า เพื่อให้คงสภาพเดิมให้ได้มากที่สุด ให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้

การดำเนินการรับวารสารและหนังสือพิมพ์

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะดำเนินการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และจัดส่งวารสารและหนังสือพิมพ์ให้กลุ่มงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ขั้นตอนดำเนินการรับวารสาร

1. ตรวจสอบวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่ม
2. ตรวจสอบชื่อเรื่อง ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี จำนวนเล่ม และลักษณะทางกายภาพว่ามีความสมบูรณ์ ไม่ชำรุด
3. ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร
4. ประทับตราและลงทะเบียน โดยประทับตราวงกลมสำนักหอสมุดแห่งชาติ และตราวงรี วัน เดือน ปี ที่ได้รับตัวเล่ม โดยประทับตราไว้ให้อยู่ในสถานที่ว่างของหน้าสารบัญ
5. กรณีวารสารได้รับ 1 ฉบับ จะเขียนย่อว่า "1C" (1 copy) ด้านมุมซ้ายบนปกวารสาร และประทับตรา "บริการ" บนปกวารสาร
6. กรณีได้รับวารสารมากกว่า 1 ฉบับขึ้นไป ฉบับที่ 1 จะเขียนตัวย่อ "บ" (บริการ) ด้านมุมซ้ายบนปก ส่วนฉบับที่ 2 จะเขียนอักษรย่อ "ยล" (เย็บเล่ม) ที่มุมซ้ายด้านบนวารสารและ

ประทับตรา “เย็บเล่ม” บนปก วารสารฉบับที่เหลือ จะเขียนด้วยย่อ “สร” (สำรอง) ที่มุมซ้าย ด้านบนวารสาร และประทับตรง “สำรอง” บนหน้าปก นำไปเก็บไว้เป็นฉบับสำรองบริการต่อไป

7. ก่อนนำวารสารออกบริการ จะเย็บกระดาษที่เขียนว่า “วารสารใหม่” ด้านล่างของวารสาร นำไปสับเปลี่ยนกับวารสารฉบับเก่าออกแล้วแทนที่ด้วยวารสารเล่มใหม่
ขั้นตอนดำเนินการหนังสือพิมพ์

1. ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้อง
2. ประทับตรา วัน เดือน ปี ลงในที่ว่างหน้าแรกของหนังสือพิมพ์
3. เย็บลวดที่ริมสันหนังสือพิมพ์ เพื่อป้องกันไม่ให้หลุดกระจายออกจากกัน
4. จัดเรียงหนังสือพิมพ์อย่างเป็นระเบียบ
5. การลงรายการในแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมหนังสือพิมพ์

สำหรับหนังสือพิมพ์ที่ได้รับตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ จะได้รับย้อนหลัง นำมาประทับตราวงรี วัน เดือน ปี สำนักหอสมุดแห่งชาติ ลงรายการในแบบฟอร์มทะเบียนควบคุมหนังสือพิมพ์ และจัดเก็บที่ห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า เพื่อรวบรวมเย็บเล่มและเป็นฉบับสำรองบริการ

การส่งวารสารและหนังสือพิมพ์ไปเย็บเล่ม

1. จัดทำแบบฟอร์มส่งหนังสือพิมพ์และวารสารเย็บเล่ม
2. นำวารสารและหนังสือพิมพ์ที่เตรียมไว้ส่งให้กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือพร้อมแบบฟอร์ม
3. เมื่อนำส่งแล้ว และเย็บเล่มเสร็จเรียบร้อยจึงไปรับคืนกลับมา

การรับวารสารและหนังสือพิมพ์เย็บเล่มกลับคืน ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

1. จำนวนครบถ้วนถูกต้อง
2. สีของปก การพิมพ์สันและปก
3. การเรียงลำดับฉบับ เดือน ปี
4. การเย็บเล่มถูกต้องตามข้อกำหนด
5. จัดขึ้นชั้นให้บริการ เรียงตามอักษรชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ และเรียงตามลำดับวัน เดือน ปีพุทธศักราช

การให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ มีระบบการให้บริการ 2 ระบบ คือ

การบริการระบบชั้นเปิด คือ ระบบการบริการที่ผู้ใช้สามารถหยิบและค้นหาวารสารฉบับปัจจุบันด้วยตนเองได้ โดยวางไว้ตามชั้นต่าง ๆ สามารถหยิบอ่านได้ครั้งละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นการหมุนเวียนการอ่าน

การบริการระบบชั้นปิด คือ ระบบการบริการที่ผู้ใช้ต้องแจ้งความจำนงขอใช้จากเจ้าหน้าที่ เพราะตัวเล่มถูกจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ หรือเก็บไว้ในบริเวณที่ผู้ใช้หยิบใช้เองไม่ได้ เพื่อความสะดวกในการติดตามตัวเล่มของเจ้าหน้าที่ หรือเป็นวารสารและหนังสือพิมพ์มีความเก่า ชำรุด เป็นสิ่งพิมพ์หายาก ได้แก่ วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า หรือฉบับเย็บเล่ม ผู้ใช้บริการต้องเขียนแบบฟอร์มขออ่าน เจ้าหน้าที่จึงดำเนินการนำตัวเล่มมาให้บริการ

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

1. คู่มือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อการบริการ ของ สำนักหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 1 เล่ม

เชิงคุณภาพ

1. บุคลากรห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ปฏิบัติงานเป็นไป แนวทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความสะดวก รวดเร็ว

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสามารถนำไปศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของห้องบริการวารสารและ หนังสือพิมพ์ได้ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อการให้บริการเป็นแนวทางเดียวกัน
2. บุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กระบวนการ

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. วารสารและหนังสือพิมพ์บางฉบับเกิดการสูญหาย
2. วารสารและหนังสือพิมพ์บางฉบับชำรุด ถูกฉีกทำลาย และเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1. พื้นที่จัดเก็บวารสารไม่เพียงพอ เนื่องจากมีวารสารเข้ามาใหม่อย่างต่อเนื่อง
2. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับวารสารมีความซ้ำซ้อนกัน

9. ข้อเสนอแนะ

1. ขยายชั้นวารสารเพื่อรองรับวารสารเข้าใหม่
2. ส่งซ่อมอนุรักษ์วารสารและหนังสือพิมพ์อยู่เสมอ
3. ปรับปรุงระบบการทำงานให้ไม่มีความซ้ำซ้อน

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

11. ผู้มีส่วนร่วม...

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวกัญญา กวนวณิช)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ

(ลงชื่อ)
(นางสาวจิตติมา อธิคุณเกษม)
ผู้อำนวยการสำนักทฤษฎีสมมติแห่งชาติ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ 2

1. เรื่อง ดรรชนีและสาระสังเขป สารกรรมศิลปากร ระหว่างปี พ.ศ. 2530 – 2543

2. ระยะเวลาการดำเนินการ 1 เมษายน 2565 – 16 ตุลาคม 2566

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำดรรชนีเป็นงานทางบรรณารักษศาสตร์อย่างหนึ่ง เป็นการจัดทำรายชื่อบทความของวารสารหรือหนังสือพิมพ์ สรุปสาระสำคัญ และให้หัวเรื่อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้ ทั้งสืบค้นจากบัตรดรรชนีหรือสืบค้นผ่านระบบคอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH) ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเนื้อหาของบทความโดยสังเขป ทราบแหล่งอ้างอิงเพื่อนำไปค้นข้อมูลในเล่มจริงตามความสนใจได้

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

จัดทำดรรชนี 2 ส่วน คือ ดรรชนีหัวเรื่อง และดรรชนีผู้แต่ง

ดรรชนีหัวเรื่อง เป็นการรวบรวมบทความที่อยู่ในหัวเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกันโดยใช้หัวเรื่องกำกับพร้อมจัดทำสาระสังเขป แล้วจัดเรียงหัวเรื่องตามลำดับตัวอักษรตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และภายในหัวเรื่องเดียวกันเรียงบทความตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง หากบทความใดไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง จัดเรียงตามชื่อบทความแทน แต่ละบทความอาจมีหัวเรื่องมากกว่า ๑ หัวเรื่อง และเขียนหมายเลขระเบียบกำกับแต่ละบทความ

ดรรชนีผู้แต่ง เป็นการจัดเรียงรายชื่อของผู้แต่งบทความตามลำดับตัวอักษร ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุชื่อบทความของผู้แต่ง และระบุหมายเลขทะเบียนกำกับเพื่อเป็นรายการโยงไปสู่ดรรชนีหัวเรื่อง สามารถอ้างอิงดรรชนีหัวเรื่องและสาระสังเขปได้

การดำเนินงานจัดทำดรรชนีและสาระสังเขป สารกรรมศิลปากร ระหว่างปี พ.ศ. 2530 – 2543 มีขั้นตอนดังนี้

1. เตรียมเล่มวารสาร สารกรรมศิลปากร ปี พ.ศ. 2530 – 2543 เพื่อจัดทำดรรชนี
2. คัดเลือกบทความในแต่ละฉบับ มาจัดทำดรรชนีหัวเรื่อง โดยการจัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม และสรุปเนื้อหาของบทความ
3. ให้หัวเรื่องของบทความ
4. จัดเรียงแต่ละบทความตามหัวเรื่อง และภายในหัวเรื่องจัดเรียงตามชื่อผู้แต่ง หากไม่มีชื่อผู้แต่งให้จัดเรียงตามชื่อบทความ
5. ให้หมายเลขกำกับทุกบทความ เพื่อทำรายการโยงดรรชนีผู้แต่ง
6. จัดทำดรรชนีผู้แต่ง จัดเรียงชื่อผู้แต่งตามลำดับตัวอักษร และทำรายการโยงไปที่หมายเลขบทความ ที่ผู้แต่งเป็นคนเขียน

จัดทำดรรชนีและสาระสังเขป สารกรรมศิลปากร ระหว่างปี พ.ศ. 2530 – 2543 ขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นสารกรรมศิลปากรได้อย่างรวดเร็ว อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบทความของสารกรรมศิลปากร ทราบภารกิจการดำเนินงานของกรรมศิลปากร และทราบเนื้อหาของบทความได้โดยสังเขป

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

1. เอกสารดรรชนีและสาระสังเขปสารกรมศิลปากร ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 – 2543 จำนวน 1 เล่ม

เชิงคุณภาพ

1. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นสารกรมศิลปากร ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 – 2543 จากดรรชนีหัวเรื่องและดรรชนีผู้แต่งได้
2. ผู้ใช้บริการสามารถทราบเนื้อหาของบทความโดยสังเขป มีบรรณานุกรมให้สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมจากเล่มจริงได้

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นบทความเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน โบราณคดีที่สำคัญของชาติจากสารกรมศิลปากรได้ สามารถเข้าถึงข้อมูลของสารกรมศิลปากรได้อย่างสะดวก
2. เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นดรรชนีสารกรมศิลปากรเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว
3. ห้องสมุดแห่งอื่นสามารถนำดรรชนีไปสืบค้นเพื่อให้บริการในห้องสมุดของตนเองได้

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. แต่ละบทความในวารสารสามารถให้หัวเรื่องได้หลายหัวเรื่อง จึงใช้เวลาในการตัดสินใจนาน
2. ใช้เวลาในการวิเคราะห์จัดทำสาระสังเขปนาน เนื่องจากต้องสรุปสาระสำคัญให้ได้ใจความ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1. ผู้ใช้บริการขาดความเข้าใจในการค้นหาดรรชนี
2. การพิมพ์ข้อมูลจำนวนมาก เกิดความผิดพลาดในการพิมพ์

9. ข้อเสนอแนะ

1. นำดรรชนีไปลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH) เพื่อให้สืบค้นออนไลน์ได้
2. พิสูจน์อักษร ตรวจสอบให้ถูกต้องตามอักขระ

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-

11. ผู้มีส่วนร่วม...

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ดนัญญา คุณวุฒิ
 (นางสาวดนัญญา คุณวุฒิ)
 ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวบุบผา ชูชาติ)
 (.....)
 บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการทรัพยากรสารสนเทศ*

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวบุบผา ชูชาติ)
 (.....)
 บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการทรัพยากรสารสนเทศ
 ผู้อำนวยการศูนย์บริการทรัพยากรสารสนเทศ

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวเนาวรัตน์ ชินสุพรรณ)
 (.....)
 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

1. เรื่อง การจัดทำบรรณนิทัศน์วารสารภาษาไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2491 – 2500 โดยนำมาเผยแพร่ในระบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการวารสารของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

2. หลักการและเหตุผล

ห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้จัดเก็บและให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา เพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลความรู้ สารข่าวสาร อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวารสารภาษาไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2491 – 2500 เป็นวารสารฉบับล่วงเวลาที่ประชาชนเข้าถึงได้ยาก ไม่ค่อยแพร่หลายในปัจจุบัน ซึ่งแต่ละฉบับล้วนทรงคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ จึงเสนอให้จัดทำบรรณนิทัศน์เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้มากขึ้น

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การจัดทำบรรณนิทัศน์เพื่อนำเสนอวารสารภาษาไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2491 – 2500 เนื่องจากวารสารมีจำนวนมาก จึงเสนอให้จัดทำทุกชื่อวารสาร แต่จัดทำเฉพาะเล่มแรกที่สำนักหอสมุดแห่งชาติได้จัดเก็บไว้ ระหว่างปี พ.ศ. 2491 ถึง 2500 และนำมาเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ มุ่งใช้นวัตกรรมเพื่อการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ข้อจำกัดที่เกิดขึ้น การจัดทำเฉพาะเล่มแรก อาจไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดของวารสาร จึงเสนอแนวทางแก้ไข เมื่อจัดทำเล่มแรกครบทุกชื่อแล้ว ให้จัดทำเล่มอื่นต่อไปด้วยให้ครบทุกเล่ม

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 สร้างการรับรู้และการเข้าถึงวารสาร ระหว่างปี พ.ศ. 2491 – 2500 ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
- 4.2 เพิ่มช่องทางการเข้าถึงวารสารผ่านทางสื่อออนไลน์ได้มากขึ้น
- 4.3 ส่งเสริมให้เกิดการใช้วารสารมากขึ้น
- 4.4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริการวารสารของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 5.1. ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้และเข้าถึงวารสาร ระหว่างปี พ.ศ. 2491 – 2500 ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
- 5.2 ผู้ใช้บริการมีช่องทางการเข้าถึงวารสารผ่านทางสื่อออนไลน์มากขึ้น
- 5.3 ผู้ใช้บริการมาใช้วารสารมากขึ้น
- 5.4 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการวารสาร

(ลงชื่อ) *กมลวิภา กุลวุฒิ*

(..... *นางสาวกมลวิภา กุลวุฒิ*)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) *22* / *มิถุนายน* / *2567*

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมินนางสาวนิษฐา คำลอย.....

● ตำแหน่งปัจจุบันบรรณารักษ์ปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เพื่อเป็นมาตรฐานด้านการพิมพ์หนังสือของประเทศ

๒. ตรวจสอบข้อมูลการขอเลข ISBN จากแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ เพื่อกำหนดเลข ISBN

ให้สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หน่วยงานราชการ และเอกชน ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๓. วิเคราะห์เนื้อหาสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือและกำหนดเลขชุด ISBN เพื่อจัดกลุ่มสาขาวิชาของหนังสือที่จัดพิมพ์ภายในประเทศและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

๔. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในการใช้งานระบบ e-Service

๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

เพื่อความร่วมมือในการผลิตสิ่งพิมพ์ของประเทศตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

๖. ประชาสัมพันธ์การบริการ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ตาม พ.ร.บ.ฯ และคู่มือประชาชนฯ

๗. บริการข้อมูลและตอบปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งบรรณารักษ์ชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เพื่อเป็นมาตรฐานด้านการพิมพ์หนังสือของประเทศ

๒. ตรวจสอบข้อมูลการขอเลข ISBN จากแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ เพื่อกำหนดเลข ISBN

ให้สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หน่วยงานราชการ และเอกชน ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๓. วิเคราะห์เนื้อหาสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือและกำหนดเลขชุด ISBN เพื่อจัดกลุ่มสาขาวิชาของหนังสือที่จัดพิมพ์ภายในประเทศและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

๔. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในการใช้งานระบบ e-Service

๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

เพื่อความร่วมมือในการผลิตสิ่งพิมพ์ของประเทศตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

๖. ประชาสัมพันธ์การบริการ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ตาม พ.ร.บ.ฯ และคู่มือประชาชนฯ

๗. บริการข้อมูลและตอบปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่.....๑.....

๑. เรื่อง ...การให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ผ่านระบบ e-service.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ...มกราคม ๒๕๖๖ - ธันวาคม ๒๕๖๖.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์การกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

๒. การบริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เป็นเลขรหัสสากลที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป เพื่อที่จะให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละเล่ม สร้างความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ในคอมพิวเตอร์ ทั้งด้านการสั่งซื้อหนังสือ ด้านการแลกเปลี่ยน ด้านการสำรวจข้อมูล และการควบคุมสินค้าคงคลังของสำนักพิมพ์

สำนักหอสมุดแห่งชาติ เข้าเป็นสมาชิกศูนย์เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International ISBN agency) เมื่อพุทธศักราช ๒๕๑๙ เพื่อขอใช้เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ เป็นเลขเอกลักษณ์ประจำหนังสือ และควบคุมสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในประเทศไทย มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับศูนย์เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือสำนักงานใหญ่ ณ ประเทศอังกฤษ จัดเตรียมบัญชีเลขสำเร็จรูปไว้ให้แก่สมาชิกกลุ่มประเทศไทย ควบคุมและทำบัญชีตรวจสอบการใช้เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ รวมทั้งให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาการกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ โดยในปัจจุบันการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นการให้บริการแบบออนไลน์ผ่านระบบ e-service (e-service.nlt.go.th)

กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ในฐานะบรรณารักษ์กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในงานส่วนนี้ จึงได้จัดทำผลงาน เพื่อนำเสนอกระบวนการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ ในการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์การกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ e-service.nlt.go.th
๒. เลือกคำร้องขอเลข ISBN
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการกรอกฟอร์มขอเลข ISBN และเอกสารแนบ
๔. กรณีมีข้อมูลต้องแก้ไข แจ้งผู้ให้บริการผ่านกล่องข้อความของคำร้องขอ ISBN
๕. วิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดหมวดหมู่ของเนื้อหา
๖. อนุมัติคำร้องขอเลข ISBN

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ ในการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เป็นไปในมาตรฐานเดียวกันตามหลักเกณฑ์การกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

๒. เพื่อให้สามารถกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ให้ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ ดำเนินการกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) แล้ว จำนวน ๗,๖๓๓ รายการ

เชิงคุณภาพ บรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) สามารถปฏิบัติงานให้บริการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์การกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ ในการให้บริการเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เป็นไปในมาตรฐานเดียวกันตามหลักเกณฑ์การกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ผู้จัดพิมพ์กรอกฟอร์มขอเลข ISBN ไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้งแก้ไขแล้วแต่ดำเนินการแก้ไขไม่ครบถ้วนตามที่ได้แจ้งไว้ในกล่องข้อความของคำร้องขอ ISBN ทำให้ต้องมีการแจ้งแก้ไขหลายครั้ง จนกว่าจะแล้วเสร็จ พร้อมกำหนดเลข ISBN

๒. หมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือมีน้อยและไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด และหนังสือบางเล่มมีเนื้อหาที่หลากหลายในหนึ่งเล่ม ทำให้ต้องใช้เวลาในการพิจารณากำหนดหมวดหมู่ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือได้ตรงและถูกต้องมากที่สุด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ระบบอีเมลตอบกลับอัตโนมัติมีปัญหา ไม่ตอบกลับไปยังอีเมลของผู้ใช้บริการ ทำให้การติดตามความคืบหน้าการดำเนินการขอ ISBN ของผู้ให้บริการไม่ได้รับความสะดวก และล่าช้าได้
๒. ระบบโทรศัพท์บางครั้งเสียงเบา และสัญญาณขาดหาย ทำให้การบริการเบี่ยงไปอย่างไม่ราบรื่น
๓. ผู้ใช้บริการไม่แนบเอกสารหน้าเครดิตหรือหน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ ซึ่งเป็นเอกสารที่จำเป็นต้องแนบเพื่อประกอบการขอเลข ISBN ทำให้ไม่สามารถกำหนดเลข ISBN ได้ทันที

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับระบบ e-service ดำเนินการติดต่อบริษัทให้ดำเนินการแก้ไข
๒. กรณีที่ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง หากเกิดจากฝั่งของเจ้าหน้าที่ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข หากเกิดจากฝั่งของผู้ใช้บริการ แจ้งผู้ให้บริการถึงเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น และขออนุญาตวางสายให้ผู้บริการติดต่อกลับมาใหม่อีกครั้ง
๓. กรณีที่ผู้ให้บริการแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ดำเนินการแจ้งให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ทางกล่องข้อความของคำร้องขอ ISBN

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) พริณัฐา คำลอบ

(นามสกุล) พริณัฐา คำลอบ

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
บรรณารักษ์ชำนาญการ
ผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)
(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ...๒...

๑. เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ ห้องหนังสือสำรอง พ.ศ.๒๕๐๐-๒๕๒๙ สำหรับการซ่อมอนุรักษ์หนังสือทั่วไป

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ มีนาคม ๒๕๖๕ - ธันวาคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ สำหรับการซ่อมอนุรักษ์หนังสือทั่วไป

๒. การดำเนินการจัดการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ สำหรับการซ่อมอนุรักษ์หนังสือทั่วไป

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

สืบเนื่องจากแผนงานการดำเนินการปรับปรุงอาคาร ๑ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการให้บริการประชาชน กำหนดให้มีความทันสมัย โลงโปร่ง และสะดวกสบาย สอดคล้องกับสภาพพื้นที่และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและการให้บริการ มีรูปแบบที่กลมกลืนกับอาคาร ๒ หอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานดังกล่าว จึงได้มีการตัดแยกห้องหนังสือทั่วไป โดยแบ่งปีหนังสือตามปีที่พิมพ์ พ.ศ.๒๕๕๐-ปัจจุบัน ให้บริการไว้ที่อาคาร ๑ ชั้น ๒ และหนังสือที่ตีพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๐๐-๒๕๔๙ ให้บริการที่ห้องหนังสือสำรอง อาคาร ๒ ชั้น ๕ โดยให้บริการในระบบชั้นปิด เพื่อความสะดวกในการให้บริการและเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศหนังสือที่มีความเก่าให้สามารถใช้งานได้นานขึ้น ภายในห้องหนังสือสำรองนั้น ได้มีการจัดแบ่งหนังสือออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) พ.ศ.๒๕๓๐-๒๕๔๙

๒. หนังสือทั่วไป (ภาษาไทย) ต่ำกว่าปี พ.ศ.๒๕๒๙

๓. หนังสือทั่วไป (ภาษาอังกฤษ) ต่ำกว่าปี ค.ศ.๒๐๐๖

เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศหนังสือที่ให้บริการอยู่นั้น มีการเสื่อมสภาพทั้งมาจากคุณภาพของการผลิต การจัดเก็บ และการใช้งาน ด้วยภารกิจหลักของหอสมุดแห่งชาติในการสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ การซ่อมอนุรักษ์หนังสือทั่วไป จึงมีความจำเป็น และเพื่อเป็นการรักษาทรัพยากรสารสนเทศหนังสือให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการให้บริการ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานการคัดเลือกและจัดการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ เพื่อนำไปสู่การซ่อมอนุรักษ์หนังสือให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สํารวจ จากทรัพยากรสารสนเทศหนังสือในห้องหนังสือสํารองที่ตีพิมพ์ปี พ.ศ.๒๕๐๐-๒๕๒๙ หมวด ๓๐๐ จำนวน ๖,๑๘๕ เล่ม

๒. คัดเลือก เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศหนังสือเพื่อการซ่อมอนุรักษ์ แบ่งเป็น ๒ เกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ เกณฑ์ตามลักษณะการชำรุดของหนังสือ

- ส่วนที่เป็นปก ปกชำรุด ปกขาดหาย ปกหลุดออกจากตัวเล่ม
- ส่วนที่เป็นสัน สันหนังสือชำรุด ด้ายเย็บสันหลุด กาวตรึงสันเสื่อมสภาพ
- ส่วนที่เป็นตัวเล่ม หน้ากระดาษฉีกขาดบางส่วน หน้ากระดาษหลุดออกจากเล่ม หน้ากระดาษหลุดออกจากเล่มทั้งยก ตัวเล่มหลุดออกจากปก หน้ากระดาษขาดหายไป หน้ากระดาษมีการขีดเขียน
- เชื้อรา
- สัตว์ต่างๆ หนอนหนังสือ ปลวก มด แมลงหางสามง่าม

๒.๒ เกณฑ์ตามลักษณะหนังสือที่ควรซ่อม

- หนังสือที่มีคุณค่า (คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม รูปเล่มสวยงาม ออกในโอกาสพิเศษ ฯลฯ) ไม่มีหนังสือเล่มอื่นมาทดแทนได้
- มีเนื้อหาที่ทันสมัย
- มีปริมาณการใช้งาน การหยิบใช้บ่อยครั้ง และหนังสือเล่มใกล้เคียงมีเนื้อหาคล้ายกันที่มีโอกาสหยิบใช้ร่วมกัน
- หนังสือที่ไม่ขาดหรือเสียหายหนัก จนหมดสภาพ

๓. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมรายการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ ประกอบด้วยรายละเอียด คือ เลขหมู่ ชื่อหนังสือ ปีที่พิมพ์ และเลขบาร์โค้ดหนังสือ และแก้ไขสถานะหนังสือ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH) ช่อง Item Process Status เป็น DM (damage)

๔. ดำเนินการส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานสงวนและรักษาหนังสือ

๕. หลังจากได้รับหนังสือการซ่อมอนุรักษ์หนังสือแล้ว ตรวจสอบรายการหนังสือ สำหรับหนังสือที่มีการทำปกใหม่ ดำเนินการจัดทำชื่อหนังสือ เลขหมู่หนังสือ เพื่อทำการติดชื่อหนังสือและเลขหมู่บริเวณหน้าปกหนังสือ และแก้ไขสถานะหนังสือ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH) ช่อง Item Process Status เป็น CR (contact staff)

๖. จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นจัดเรียงแบบระบบทศนิยมดิวอี้ เพื่อให้บริการต่อไป

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อทราบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศหนังสือที่ชำรุด

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในการสำรวจและจัดการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือสำหรับการ
ช่อมอนูรัักษ์เป็นไปในทางเดียวกัน

๓. หนังสือที่ได้รับการช่อมอนูรัักษ์ สามารถกลับมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ตามปกติ และเป็นการรักษา
สภาพหนังสือและยืดอายุให้สามารถใช้งานได้

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. เชิงปริมาณ สำรวจหนังสือส่งซ่อมแล้ว จำนวน ๑๒๒ เล่ม

๒. เชิงคุณภาพ หนังสือส่งซ่อมแล้ว สามารถนำกลับมาให้บริการได้ตามปกติ เพื่อรักษาสภาพหนังสือและยืด
อายุให้สามารถใช้งานได้นานขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ทราบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศหนังสือที่ชำรุด และดำเนินการจัดการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือเพื่อ
การช่อมอนูรัักษ์หนังสือต่อไป

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในการสำรวจและจัดการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือสำหรับการ
ช่อมอนูรัักษ์เป็นไปในทางเดียวกัน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือห้องหนังสือสำรองปี พ.ศ.๒๕๐๐ - ๒๕๒๙ ที่ชำรุด มีจำนวนมาก ทำให้ต้อง
ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ผู้ใช้บริการขอใช้บริการบ่อยครั้งก่อน

๒. ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ มีการเสื่อมสภาพตามกาลเวลา จึงต้องสำรวจด้วยความระมัดระวังไม่ให้ชำรุด
เพิ่มขึ้นอีก

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ผู้มาจากหนังสือ มีผลต่อระบบทางเดินหายใจ เนื่องจากต้องใช้เวลาในการปฏิบัติค่อนข้างนาน

๒. หนังสือบางเล่มเสื่อมสภาพ จำนวนหน้าไม่ครบสมบูรณ์ และมีเพียงเล่มเดียว ไม่สามารถซ่อมหรือให้บริการ
ต่อได้ ควรมีการจัดทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศหนังสือที่ชำรุด เพื่อให้บริการแทนตัวเล่มต้นฉบับที่มีการชำรุด

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการสำรวจหนังสือห้องหนังสือสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสำรวจการชำรุดและบำรุงรักษาหนังสือ
ไม่ให้เกิดการชำรุดมาก จนไม่สามารถให้บริการได้อีก

๒. ควรดำเนินการจัดการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือชำรุดที่มีจำนวนการใช้งานน้อย ดำเนินการส่งซ่อม
อนูรัักษ์เป็นอันดับแรก เพื่อให้หนังสือสามารถให้บริการต่อไปได้

๓. ควรมีการจัดทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศหนังสือที่ชำรุด และไม่สามารถหาใหม่มาทดแทนได้ เพื่อ
ให้บริการแทนตัวเล่มต้นฉบับที่มีการชำรุด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) นนชฎา คำสิงห์

(นางสาวนนชฎา คำสิงห์)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการทรัพยากร
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรสารสนเทศ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)
(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญาภาม)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคนิคการนำเสนอแบบอินโฟกราฟิก (Infographic) ร่วมกับเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR) สำหรับคู่มือการให้บริการ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์

๒. หลักการและเหตุผล

สื่อประชาสัมพันธ์ เป็นองค์ประกอบหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือหรือช่องทางที่นำเสนอข้อมูลข่าวสาร หรือเรื่องราว ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์กร และระหว่างองค์กรกับสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันอินโฟกราฟิกเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่นิยมจัดทำเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ทั้งในรูปแบบที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์และโซเชียลมีเดียต่างๆ โดยส่วนใหญ่จะนำไปใช้กับงานด้านวิชาการ และด้านธุรกิจหรือการตลาด อีกทั้งยังมีการนำเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR) มาใช้ร่วมด้วยเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ และเป็นการนำเสนอให้ได้เห็นเสมือนจริงผ่านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

คู่มือการให้บริการ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นโดย สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร มีเนื้อหากล่าวถึงความเป็นมาของระบบเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๐ ตลอดจน หลักเกณฑ์ วิธีการ ขอใช้บริการของสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ หรือหน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-service)

การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์คู่มือการให้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์ โดยนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟิก ร่วมกับเทคโนโลยีเสมือนจริง นำมาพัฒนาต่อยอดในรูปแบบของ AR BOOK จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลและมองเห็นภาพรวมของการดำเนินงานการให้บริการ และขั้นตอนการขอใช้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์ได้ง่าย และมีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

ในปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติมีคู่มือให้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์แล้ว และสามารถเข้าถึงได้ตลอด แต่ข้อมูลมีจำนวนมาก จนผู้ใช้บริการไม่สามารถมองเห็นภาพรวมของการบริการและการขอรับบริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์ได้ การจัดทำสื่อในรูปแบบของอินโฟกราฟิกนั้นเพื่อเป็นสื่อกลาง การสรุปใจความสำคัญของเนื้อหาภายในคู่มือการให้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์ ที่ต้องการสื่อสารกับผู้ใช้บริการจัดทำออกมาในรูปแบบของภาพ และเนื้อหาที่สั้นกระชับ

และเข้าใจได้ง่าย อีกทั้งการเข้ามามีบทบาทของเทคโนโลยีเสมือนจริง มักมีการนำมาใช้คู่กับสื่ออินโฟกราฟิก ตลอดจนนำมาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเสมือนจริงกับหนังสือออกมาในรูปแบบของการจัดทำเป็น AR BOOK

แนวคิด

อินโฟกราฟิก (Infographic) การนำข้อมูลที่มีตัวหนังสือจำนวนมาก มานำเสนอในรูปแบบของภาพ ข้อมูลที่นำเสนอ นั้นสั้น กระชับ อ่านเข้าใจ และภาพที่นำมาใช้สอดคล้องกับข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ ช่วยให้ผู้ชมเข้าใจ ความหมายของข้อมูลทั้งหมดอย่างชัดเจนและรวดเร็ว

เทคโนโลยีเสมือนจริง (AR : Augmented Reality) เป็นเทคโนโลยีที่ผสมเอาโลกแห่งความเป็นจริงและโลกเสมือนจริงเข้าด้วยกัน ด้วยการใช้ระบบซอฟต์แวร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ โดยวัตถุเสมือนอาจเป็นภาพ วิดีโอ เสียง ข้อมูลต่างๆที่ประมวลผลจากคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ และสามารถตอบสนองกับสิ่งจำลองนั้นได้

ข้อเสนอ

๑. นำอินโฟกราฟิก (Infographic) มาช่วยนำเสนอ ลดความซับซ้อน และสามารถเข้าถึงง่าย โดยการนำ ข้อมูลการให้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจดทะเบียนการพิมพ์ ที่มีอยู่ในคู่มือการให้บริการเลข มาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจดทะเบียนการพิมพ์ มานำเสนอในรูปแบบสื่อข้อมูลสอดคล้องกับภาพ

๒. นำเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR : Augmented Reality) มาช่วยเสริมสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิกให้มีความน่าสนใจมากขึ้นด้วย ภาพ เสียง วิดีโอ ที่สามารถเข้าถึงสื่อได้โดยใช้ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีเสมือนจริงมาพัฒนาต่อยอดจัดทำเป็น AR BOOK คู่มือการให้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจดทะเบียนการพิมพ์

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิกในรูปแบบของ AR BOOK ที่อำนวยความสะดวกในการศึกษาข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการ ได้สามารถเข้าถึงและเข้าใจในข้อมูลการให้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจดทะเบียนการพิมพ์

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจในการใช้บริการเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจดทะเบียนการพิมพ์ ได้มากขึ้น ลดอัตราการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลการให้บริการที่มีรายละเอียดในคู่มือการให้บริการเลข มาตรฐานสากล ISSN ISBN และการจดทะเบียนการพิมพ์

(ลงชื่อ) วนิดา คำทอง

(ตำแหน่ง/หน้าที่) (นางสาววนิดา คำทอง)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) 26 / มีนาคม / 2567

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมินนางสาวพัชรพร...ชูศรีทอง.....

● ตำแหน่งปัจจุบันบรรณารักษ์ปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH/ห้องสมุดดิจิทัล D-library/แอปพลิเคชัน NLT Library และ VDO on Demand
๒. ปรับปรุง นำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลโครงการ กิจกรรม การประชุมสัมมนาในเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาติทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. บริการนำชมภาษาอังกฤษให้กับคณะศึกษาดูงานและเข้าเยี่ยมชมหอสมุดแห่งชาติ
๔. ให้บริการ Wifi/บริการอินเทอร์เน็ต/บริการบัตรสมาชิก Smart Card/บริการสไลด์ทัศน์วัสดุ/บริการฉายภาพยนตร์
๕. บริการตอบคำถามและช่วยการศึกษาค้นคว้าผ่านโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์และสื่อโซเชียลมีเดียของหอสมุดแห่งชาติ
๖. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่และนักศึกษาฝึกงาน
๗. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้บริการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการของหอสมุดแห่งชาติ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๘.๑ ดูแล และประสานงานกับบริษัท Openseive ในการแก้ปัญหาการใช้งานแอปพลิเคชัน NLT Library
 - ๘.๒ จัดทำสถิติการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลห้องสมุดดิจิทัล D-library /แอปพลิเคชัน NLT Library และ VDO on Demand (ทุกวันที่ ๕ ของเดือน)
 - ๘.๓ ดูแล และประสานงานกับบริษัทในการใช้งานฐานข้อมูล Gale
 - ๘.๔ ดูแล และประสานงานกับบริษัทในการใช้งานฐานข้อมูล SE-ED
 - ๘.๕ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสไลด์ทัศน์วัสดุ
 - ๘.๖ แปลและได้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษของกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๘.๗ ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับโครงการสแกน แปลงไมโครฟิล์ม ไมโครแฉีกเกิด และทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๘.๘ ดูแลและตอบคำถามที่ผู้ใช้บริการส่งทางอีเมล itech@nlt.go.th

ตำแหน่ง...

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งบรรณารักษ์ชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในห้องสมุดดิจิทัล D-library/แอปพลิเคชัน NLT Library และ VDO on Demand
๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาติ โดยให้อยู่ในรูปแบบ ๒ ภาษา คือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. บริการนำชมภาษาอังกฤษให้กับคณะศึกษาดูงานและเข้าเยี่ยมชมหอสมุดแห่งชาติ
๔. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานและการให้บริการของกลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศาสตร์
๕. ให้บริการ Wifi/บริการอินเทอร์เน็ต/บริการบัตรสมาชิก Smart Card/บริการสารสนเทศ/บริการฉายภาพยนตร์
๖. บริการตอบคำถามและช่วยการศึกษาค้นคว้าผ่านโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์และโซเชียลมีเดียของหอสมุดแห่งชาติ
๗. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่และนักศึกษาฝึกงาน
๘. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้บริการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการของหอสมุดแห่งชาติ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๙.๑ ดูแล และประสานงานกับบริษัท Openseve ในการแก้ปัญหาการใช้งานแอปพลิเคชัน NLT Library
 - ๙.๒ จัดทำสถิติการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลห้องสมุดดิจิทัล D-library /แอปพลิเคชัน NLT Library และ VDO on Demand (ทุกวันที่ ๕ ของ เดือน)
 - ๙.๓ ดูแล และประสานงานกับบริษัทในการใช้งานฐานข้อมูล Gale
 - ๙.๔ ดูแล และประสานงานกับบริษัทในการใช้งานฐานข้อมูล SE-ED
 - ๙.๕ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศาสตร์
 - ๙.๖ แปลและโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษของกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๙.๗ ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับโครงการสแกน แปลงไมโครฟิล์ม ไมโครแจ็คเก็ต และทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๙.๘ ดูแลและตอบคำถามที่ผู้ใช้บริการส่งทางเมล itech@nlt.go.th

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่๑.....

๑. เรื่อง...การจัดการหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การพัฒนาเครือข่ายการใช้งานแอปพลิเคชัน
ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ” (ภายใต้โครงการเครือข่ายมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการมีนาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๔.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ในการจัดการระบบห้องสมุดดิจิทัล
- ความรู้ในการให้บริการห้องสมุดดิจิทัลผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ รวมถึงแอปพลิเคชัน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการแอปพลิเคชันสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT Library)
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการแอปพลิเคชันวีดิทัศน์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT VDO on Demand)
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจในการสำรวจ จัดทำ รวบรวม จัดเก็บ และสงวน
รักษามรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ
เอกสารโบราณ ให้มีความพร้อมในการให้บริการและส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่ประชาชน
นอกจากนี้ สำนักหอสมุดแห่งชาติยังมีวิสัยทัศน์ในด้านการเป็นแหล่งภูมิปัญญาระดับนานาชาติที่มีความทันสมัย
และสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรสารสนเทศ มุ่งใช้นวัตกรรมเพื่อการบริการสู่ความเป็นเลิศ โดยสำนักสำนักหอสมุด
แห่งชาติได้ประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการให้บริการมาเป็นลำดับ โดยเริ่มตั้งแต่
พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักสำนักหอสมุดแห่งชาติได้เริ่มให้บริการห้องสมุดดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ
ประชาชน ในการเข้าถึงมรดกทางภูมิปัญญาของชาติที่เป็นดิจิทัลอย่างเท่าถึงและเท่าเทียมกัน

ในยุคปัจจุบัน ประชาชนนิยมใช้สมาร์ทโฟน (Smartphone) มากขึ้น เนื่องด้วยมีความสะดวกในการ
พกพาและสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านเว็บเบราว์เซอร์และแอปพลิเคชันต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้
การบริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติมีความสอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
ในปัจจุบัน จึงได้พัฒนาแอปพลิเคชันขึ้นมาเพื่อให้บริการจำนวน ๒ แอปพลิเคชัน ได้แก่ แอปพลิเคชัน
สำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT Library) ซึ่งเริ่มให้บริการใน พ.ศ. ๒๕๖๑ แอปพลิเคชันดังกล่าว ผู้ใช้บริการ
สามารถติดตามข่าวสาร ยืมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ของ
สำนักหอสมุดแห่งชาติ ใน พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักหอสมุดแห่งชาติได้พัฒนาแอปพลิเคชันวีดิทัศน์ของสำนักหอสมุด
แห่งชาติ (NLT VDO on Demand) เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งแอปพลิเคชัน ซึ่งแอปพลิเคชันดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ใน
การจัดเก็บวีดิทัศน์ของหอสมุดแห่งชาติและกรมศิลปากรทั้งหมด ซึ่งทั้งสองแอปพลิเคชันสามารถดาวน์โหลดได้
ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

สำหรับการให้บริการห้องสมุดดิจิทัล ฐานข้อมูล และแอปพลิเคชันต่างๆ นั้น สำนักสำนักหอสมุด
แห่งชาติได้จัดให้มีการให้บริการทั้งในหอสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทุกสาขา โดยส่งเสริมการให้บริการผ่าน
ทางห้องสมุดเฉพาะที่เรียกว่า “Smart Library” ซึ่งเป็นห้องสมุดไร้หนังสือ เน้นการให้บริการการอ่านด้วย

เทคโนโลยีผ่านทางออนไลน์ และเนื่องจากแอปพลิเคชันในยุคปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การให้บริการที่รวดเร็ว ทันสมัย ตอบสนองวิสัยทัศน์ขององค์กรและความต้องการของผู้ใช้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องพัฒนาความร่วมมือและเครือข่ายการใช้แอปพลิเคชันดังกล่าวร่วมกัน เพื่อให้ห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถแบ่งปันความรู้ทั้งในเชิงวิชาการและเชิงเทคนิค ตลอดจนร่วมแลกเปลี่ยนและแบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ

ทั้งนี้ หากพิจารณาในแง่ของการใช้งานแอปพลิเคชันในเชิงวิชาการและเชิงเทคนิคนั้น จะมีทั้งในส่วนองงานที่เป็นระบบหน้าบ้านหรือหน้าเว็บที่เป็นส่วนต่อประสาน (User Interface) ของฝั่งผู้ใช้บริการ กับระบบหลังบ้าน (Back office) ที่จะต้องมีแอดมินคอยทำหน้าที่บริหารจัดการระบบหลังบ้านของแอปพลิเคชันในด้านต่างๆ ได้แก่ การนำเข้าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) หรือไฟล์วีดิทัศน์ และรวมถึงการแก้ไขปรับปรุงรายการ e-book หรือไฟล์วีดิทัศน์ ที่นำเข้าเรียบร้อยแล้วแต่เกิดปัญหาในภายหลัง เป็นต้น ซึ่งทั้งระบบหน้าบ้านและระบบหลังบ้านนั้น จะต้องมีการบริหารจัดการอย่างมีแบบแผนและเป็นขั้นเป็นตอน ถึงจะส่งผลให้การให้บริการและการบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องจัดการหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการแอปพลิเคชันสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT Library) และแอปพลิเคชันวีดิทัศน์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT VDO on Demand) ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดการหลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง “การพัฒนาเครือข่ายใช้งานแอปพลิเคชัน ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ” มีกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔				
		ก.ย. ๖๓	ต.ค. ๖๓	ธ.ค.๖๓	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔
๑. เขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการ		←→				
๒. ร่างหลักสูตรและรวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำคู่มือการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ			←→	←→		
๓. ประสานงาน ติดต่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม				←→	←→	
๔. ดำเนินงานการบรรยายการฝึกอบรมทั้งระบบ On-Site และออนไลน์						←→
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินโครงการ						←→

ลักษณะการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้งระบบ On-Site และออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom โดยในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นการอบรมแอปพลิเคชัน NLT Library ซึ่งจะมีการเชิญวิทยากรจากภายนอก ได้แก่ นายณิชากุล มหาโชคสุขทวี และนาย ญัฐวุฒิ ขอดทอง

ส่วนวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นการฝึกอบรมแอปพลิเคชัน NLT VDO on Demand และการบรรยายเรื่องฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ร่วมกัน

เป้าหมายของงาน

๑. เชิงปริมาณ

จำนวนบรรณารักษ์ หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

๒. เชิงคุณภาพ

การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการใช้งานแอปพลิเคชันของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๕๐ คน ได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการใช้งานแอปพลิเคชัน ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ สำนักหอสมุดแห่งชาติมีหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องของการจัดการแอปพลิเคชันสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT Library) และแอปพลิเคชันวีดิทัศน์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT VDO on Demand)

๒.๒ บรรณารักษ์ หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานแอปพลิเคชันของสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นอย่างดี ทั้งในแง่ของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้บริการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สำนักหอสมุดแห่งชาติมีเครือข่ายในการอนุรักษ์และจัดเก็บมรดกทางศิลปวัฒนธรรมด้านทรัพยากรสารสนเทศคือเล็กทรอนิกส์ในแอปพลิเคชันของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการใช้งานแอปพลิเคชัน แก่บรรณารักษ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒. เพื่อสร้างเครือข่ายในการอนุรักษ์และจัดเก็บมรดกทางศิลปวัฒนธรรมด้านทรัพยากรสารสนเทศคือเล็กทรอนิกส์ในแอปพลิเคชันของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓. เพื่อให้บรรณารักษ์ หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานแอปพลิเคชันของสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นอย่างดี ทั้งในแง่ของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้บริการ

๔. เพื่อเพิ่มอัตรากำลังและบุคลากรในการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT Library) และแอปพลิเคชันวีดิทัศน์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT VDO on Demand)

๕. เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรบนแอปพลิเคชันสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT Library) และแอปพลิเคชันวีดิทัศน์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (NLT VDO on Demand) ให้มีจำนวนมากขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. เป็นโครงการที่มีกระบวนการหลายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มเขียนโครงการ การร่างหลักสูตรและรวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำคู่มือการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ วันที่จัดการฝึกอบรม และต้องมีการสรุปโครงการ

๒. เป็นโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่ายกว่าจะจัดงานให้สำเร็จลุล่วง ดังนั้นจึงต้องมีการติดต่อประสานงานที่ดีระหว่างผู้ร่วมงาน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) จึงทำให้ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดโครงการเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านโปรแกรม Zoom อย่างเต็มรูปแบบ แต่เนื่องจากการใช้งานแอปพลิเคชันของสำนักหอสมุดแห่งชาติ มีความซับซ้อนในการติดตั้งโปรแกรมตลอดจนการใช้งานของโปรแกรม ในขณะที่วิทยากรและผู้เข้าอบรมอยู่คนละสถานที่ทั้งภายนอกและภายในสำนักหอสมุดแห่งชาติ จึงทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสื่อสารทำความเข้าใจระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรมมากขึ้น อีกทั้งไม่มั่นใจว่าผู้รับการฝึกอบรมมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใดต่อการฝึกอบรมระยะไกลในรูปแบบออนไลน์เช่นนี้

๙. ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าอบรมมีข้อเสนอแนะให้เพิ่มความรวดเร็วในการนำเข้าไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์บนแอปพลิเคชัน NLT Library พร้อมทั้งเสนอให้สร้างบัญชีผู้ใช้สำหรับผู้นำเข้าข้อมูลบนแอปพลิเคชัน NLT Library แบบเฉพาะรายบุคคล

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....นางสาวพัชรีพร...ชูศรีทอง.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....นางสาววาสนา.....งามดวงใจ.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)
(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่๒.....

๑. เรื่อง.....การให้บริการนำชมภาษาต่างประเทศ ณ ห้องบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการพ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๗.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องบริการต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลทั่วไปที่สำคัญของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

- ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ โดยต้องสามารถพูดบรรยายให้ผู้เยี่ยมชมเข้าใจเนื้อหาของสำนักหอสมุดแห่งชาติในห้องบริการต่างๆ และเนื้อหาโดยภาพรวมได้

- ทักษะการแปลและล่ามเพื่อใช้สำหรับแปลภาษาเวลาพาผู้เยี่ยมชมเข้าชมห้องบริการต่าง ๆ ที่มีบรรณารักษ์ประจำห้องบริการพูดบรรยายข้อมูลภาษาไทย

- ทักษะการฟังภาษาอังกฤษหลากหลายสำเนียงจากผู้เยี่ยมชมทั่วทุกภูมิภาคของโลก

- ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ต่อระหว่างที่มีการประสานงานขอเข้าชม

- ทักษะด้านการสื่อสาร จะต้องมีการประสานงานที่ดีและความสัมพันธ์ที่ดีทั้งต่อผู้ขอเข้าชมและผู้ปฏิบัติงานในสำนักสำนักหอสมุดแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้เยี่ยมชมและเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่มีต่อการรับรู้ของผู้เข้าชมหอสมุดแห่งชาติจากนานาประเทศ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การให้บริการนำชมภาษาต่างประเทศ ณ ห้องบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดแห่งชาตินั้น เป็นการให้บริการแก่ผู้มาเยี่ยมชม ภายใต้กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้การนำชมนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับห้องบริการต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลทั่วไปที่สำคัญของสำนักหอสมุดแห่งชาติแก่ผู้มาเยี่ยมชม ซึ่งลำดับการนำชมนั้น เรียงลำดับของประวัติศาสตร์การพิมพ์ของประเทศไทย ได้แก่

๑. ห้องบริการเอกสารโบราณ
๒. ห้องบริการหนังสือหายาก
๓. ห้องบริการหนังสือประเทศไทย ราชกิจจานุเบกษา และหนังสือนานาชาติ
๔. ห้องบริการหนังสือทั่วไป หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน
๕. ห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
๖. ห้องบริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัย
๗. ห้องบริการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัล

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการนำชม มีดังนี้

๑. ผู้นำชมรับแจ้งเรื่องขอเข้าชมหอสมุดแห่งชาติ
๒. ติดต่อประสานงานเพื่อกำหนดนัดหมายวันและเวลาการเยี่ยมชม ซึ่งจะมีการประสานงานผ่านหลายช่องทางตามความเหมาะสมและความสะดวกของผู้เข้าชม เช่น ถ้าเป็นการขอเยี่ยมชม

จากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ จะมีการทำหนังสือตอบรับการเยี่ยมชมตอบกลับไปยังหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ส่วนการขอเข้าเยี่ยมชมในนามของบุคคลจะเป็นการตอบโต้ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และการโทรศัพท์

๓. เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาดำเนินการเยี่ยมชม ลำดับแรกจะเป็นการดำเนินงานในส่วนต้อนรับแขกผู้มาเยือน ณ จุดประชาสัมพันธ์ บริเวณประตูทางเข้าอาคาร ๑ ชั้น ๑
๔. นำแขกผู้เยี่ยมชมรับชมวีดิทัศน์แนะนำหอสมุดแห่งชาติ เป็นการนำเสนอข้อมูลภาพรวมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้แขกผู้มาเยือนมีความรู้ความเข้าใจสำนักหอสมุดแห่งชาติก่อนการเข้าเยี่ยมชมในแต่ละห้องบริการ
๕. นำแขกผู้เยี่ยมชมเข้าชมห้องบริการต่างๆ พร้อมทั้งมีการถาม-ตอบคำถามตามความสนใจของผู้เยี่ยมชม และผู้นำชมจะต้องคอยควบคุมระยะเวลาการนำชมเพื่อให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด
๖. เมื่อแขกผู้เยี่ยมชมเข้าชมห้องบริการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีการถ่ายภาพเป็นที่ระลึก และรับมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)
๗. ผู้นำชมเขียนข่าวและเลือกรูปประกอบการเยี่ยมชม เพื่อเขียนข่าวการเยี่ยมชมสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

เป้าหมายของงาน

เป้าหมายของการนำชมคือ ข้อมูลด้านมรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศของประเทศไทยที่ถูกจัดเก็บในสำนักหอสมุดแห่งชาติ ได้ถูกเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์ในทางการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อประโยชน์เชิงประวัติศาสตร์ ด้านการอ้างอิงและอื่น ๆ สำหรับองค์กร หน่วยงาน อาจารย์ นักวิจัย นักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่เดินทางมาเยี่ยมชมสำนักหอสมุดแห่งชาติจากนานาประเทศ ตลอดจนเกิดความสัมพันธ์ระหว่างสำนักหอสมุดแห่งชาติต่อนานาประเทศ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้บริการนำชมแก่ผู้เข้าเยี่ยมชม จำนวน ๓๓ ครั้ง (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๗) โดยขอเข้าเยี่ยมชมทั้งในนามองค์กร และในนามบุคคล จาก ๑๑ ประเทศและ ๑ ภูมิภาค ได้แก่ ฟิlipปินส์ ไต้หวัน ปากีสถาน เวียดนาม เกาหลี อินโดนีเซีย อินเดีย มาเลเซีย ญี่ปุ่น กัมพูชา รัสเซีย และภูมิภาค Asia Oceania (ทวีปออสเตรเลียและหมู่เกาะแปซิฟิกส์)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- ผู้เข้าเยี่ยมชมได้ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องบริการต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลทั่วไปที่สำคัญของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาค้นคว้าวิจัย ประโยชน์เชิงประวัติศาสตร์ ด้านการอ้างอิง และด้านอื่นๆ
- เพื่อสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างสำนักหอสมุดแห่งชาติกับผู้เยี่ยมชม อีกทั้ง ส่งเสริมภาพลักษณ์อันดีของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่มีต่อการรับรู้ของผู้เยี่ยมชมหอสมุดแห่งชาติจากนานาประเทศ

๗. ความยุ่งยาก...

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ผู้เข้าเยี่ยมชมมาจากหลากหลายประเทศและมีสำเนียงที่หลากหลาย จึงมีความยุ่งยากในการแปลและตีความหมายเวลาบรรยายตามห้องบริการต่าง ๆ
- คำศัพท์เทคนิค คำศัพท์เฉพาะทางต่าง ๆ เช่น ห้องบริการเอกสารโบราณ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- บางครั้งผู้เยี่ยมชมมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการกะทันหัน ต้องแก้ปัญหเฉพาะหน้าเพื่อให้การนำชมเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ผู้นำชมจำเป็นจะต้องเปล่งเสียงดังกว่าปกติสำหรับการนำชมกลุ่มผู้เยี่ยมชมขนาดใหญ่

๙. ข้อเสนอแนะ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้นำชมเข้าเรียนหรืออบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ
- เพิ่มอัตราค่าจ้างหรือบุคลากรที่มีทักษะการนำชมภาษาอังกฤษ
- เพิ่มอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟนไร้สายหรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่สนับสนุนให้การนำชมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....


.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน


ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

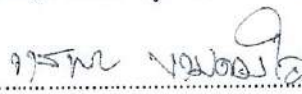
(ลงชื่อ) 
(.....นางสาวพีชรีพร...ชูศรีทอง.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

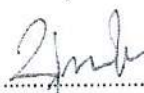
รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

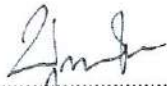
(ลงชื่อ) 
(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม).....
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (พ.ศ. ๒๕๖๑)

(ลงชื่อ) 
(.....นางสาววาสนา...งามดวงใจ.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๖๔)

(ลงชื่อ) 
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน)

(ลงชื่อ) 
.....
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
.....
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ) 
.....
(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่องการประเมินความสามารถในการใช้งาน (Usability Testing) ของห้องสมุดดิจิทัล NLT Library หอสมุดแห่งชาติ..เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหน้าเว็บห้องสมุดดิจิทัล.....

๒. หลักการและเหตุผล

แอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติ คือแอปพลิเคชันสำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ที่เป็นลิขสิทธิ์ของหอสมุดแห่งชาติ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์หอสมุดแห่งชาติ และ www.mobile.nlt.go.th (เว็บแอปพลิเคชัน) หรือดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน NLT Library ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ทั้งนี้ แอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติได้รับการพัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่มีระบบการให้บริการด้านดิจิทัลที่หลากหลาย เช่น ระบบนำทางอัจฉริยะ Smart Librarian ระบบลงทะเบียนอัตโนมัติ และระบบตู้ล็อกเกอร์อัตโนมัติ เป็นต้น

ปัจจุบันแอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติ มีทรัพยากรกว่า ๓,๐๐๐ รายการ และมีจำนวนผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ นับตั้งแต่เริ่มให้บริการ โดยในครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค. ๒๕๖๖ – มี.ค.๒๕๖๗) มีจำนวนผู้ใช้งาน ๑๒,๒๓๙ คน แต่ก็ยังพบว่าผู้ใช้บริการบางรายจากกลุ่มผู้ใช้งานดังกล่าวมีการร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งานแอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติเข้ามาเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักหอสมุดแห่งชาติจะต้องปรับปรุงแก้ไขแอปพลิเคชัน NLT Library ให้สามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการและเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ได้มากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การจะหาแนวการปรับปรุงหน้าเว็บแอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติจำเป็นต้องมีเครื่องมือทดสอบอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน ในที่นี้ผู้เขียนเลือกใช้วิธีการประเมินความสามารถในการใช้งาน (Usability Testing) เพื่อทดสอบคุณภาพการใช้งานเว็บ เพื่อแสดงความยากง่ายของการใช้งานบนหน้าเว็บที่ให้บริการ โดยมีการกำหนดเป้าหมายหรือกิจกรรมเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทดลองใช้เว็บ โดยใช้การสังเกตการใช้งาน พฤติกรรม และอารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ ของผู้ใช้ในขณะที่กำลังใช้งานอยู่ร่วมด้วยเพื่อนำไปสู่ประสบการณ์การใช้งานและเกิดข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหน้าเว็บห้องสมุดดิจิทัลหอสมุดแห่งชาติ ต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

แนวความคิดทดสอบการใช้งาน (Usability Testing) แอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติ นั้นจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ก่อนเริ่มการทดสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อทดสอบการสืบค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติ

๒. เพื่อทดสอบความยากง่ายในการยืมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติ

หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์แล้วก็จะมีการกำหนดแผนการทดสอบ ดังนี้

๑. กำหนดจำนวนและลักษณะของผู้เข้าร่วมทดสอบ ขั้นต่ำ ๕ คน
๒. กำหนดขั้นตอนของกิจกรรมการทดสอบ
๓. รายการของงาน (task) ที่กำหนดให้ผู้ทดสอบลงมือทำ เช่น การคลิกปุ่มสืบค้น
๔. สร้างชุดคำถามเพื่อสอบถามหลังจากผู้ทดสอบทำงานข้อ (๓.) เสร็จสิ้น
๕. กำหนดช่วงเวลาของการทดสอบ
๖. กำหนดสถานที่เพื่อทำการทดสอบ
๗. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อช่วยบันทึกข้อมูลระหว่างการทดสอบ

ขั้นตอนกิจกรรมของการทดสอบ

๑. คัดเลือกและนัดหมายผู้ทำการทดสอบ
๒. ทำความรู้จักกันเบื้องต้นก่อนทำการทดสอบ
๓. ขออนุญาตผู้ร่วมทดสอบว่าจะมีการบันทึกภาพ เสียง และภาพเคลื่อนไหวระหว่างการทดสอบ
๔. เริ่มทดสอบการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน NLT Library (www.mobile.nlt.go.th) ของหอสมุดแห่งชาติ
๕. ผู้ทดสอบสังเกตพฤติกรรมผู้ร่วมทดสอบ
๖. ให้ทำแบบสอบถามหลังการทดสอบ

คำถามหรือชุดคำถามที่สอบถามหลังการทดสอบเสร็จสิ้น

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือสถาบันที่สังกัด ระดับการศึกษา อายุ และอีเมล
๒. คำถามเกี่ยวกับการใช้งานแอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่
 - ปกติท่านมักจะอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางใด
 - ท่านทราบหรือไม่ว่าหอสมุดแห่งชาติมีให้บริการยืม e-book
 - ท่านเคยยืม e-book จากห้องสมุดหรือไม่
 - ท่านรู้จักฐานข้อมูลที่ให้บริการ e-book ของหอสมุดแห่งชาติรายการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
๓. ชุดคำถามหลังการทดสอบการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน NLT Library ของหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่
 - ท่านคิดว่าเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th มีความสวยงามและสบายตาหรือไม่
 - ท่านคิดว่าเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th ใช้งานยากหรือไม่
 - หากท่านต้องการสมัครสมาชิกเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th ท่านรู้สึกว่ามี ความยาก-ง่าย อย่างไร
 - หากท่านต้องการยืม e-book จากเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th ท่านรู้สึกว่ามี ความยาก-ง่าย อย่างไร
 - ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลการทดสอบ ซึ่งจะเป็นคำอธิบายลักษณะของปัญหาการใช้งานที่พบและข้อคิดเห็นหรือคำพูดของผู้ใช้ระหว่างการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการใช้งาน เว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th

- หาปุ่มค้นหาหนังสือไม่เจอ แต่กดไปเจอปุ่มค้นหาฐานข้อมูลอื่นแทน เช่น เว็บ OPAC, เว็บ D-Library และถึงแม้ผู้ทดสอบหาปุ่มค้นหาเจอแต่ก็ต้องใช้เวลานาน ผู้ใช้มีสีหน้าหงุดหงิดและไม่ค่อยพึงพอใจกับปุ่มค้นหา
- หาหนังสือที่ให้สำหรับการทดสอบไม่พบ ซึ่งหนังสือที่ใช้สำหรับทดสอบคือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ COVID-๑๙ และผู้ทดสอบบางคนกลับค้นพบหนังสือเกี่ยวกับ COVID-๑๙ บนเว็บ D-Library แทน
- มีความสับสนในการยืมหนังสือ e-book ผู้ทดสอบมีความเข้าใจว่าเมื่อจะยืม e-book จะต้องคลิกที่หน้าปกหนังสือ แต่เมื่อคลิกที่หน้าปกหนังสือเจอแต่เมนู “หน้าตัวอย่าง” อีกทั้งหาเมนูเพื่อคลิกย้อนกลับไปยังเมนูก่อนหน้านี้ หรือหน้าแรกของเว็บไม่เจอ
- ผู้ใช้ ๘๐% ต้องไปที่เมนูยืม-คืน ถึงรู้ว่าต้องสมัครสมาชิกให้เรียบร้อยก่อน จากนั้นปุ่มยืมหนังสือถึงจะปรากฏ
- พอผู้ทดสอบยืมหนังสือได้แล้ว กลับไม่สามารถอ่าน e-book ฉบับเต็มได้ เนื่องจากไม่ทราบว่าต้องไปอ่านที่เมนูใด และใช้เวลานานกว่าจะทราบว่าต้องเข้าไปอ่านที่เมนู “ห้องสมุดส่วนตัว” ซึ่งแสดงอยู่ตรงด้านล่าง (Footer) ของเว็บ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ได้แนวทางเพื่อใช้ในการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th
- ได้เป็นแนวทางทำการจัดทำเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th ที่เป็นต้นแบบที่ใช้งานได้ง่าย (User Friendly) แก่ผู้ใช้บริการ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th ของหอสมุดแห่งชาติในระดับ ๘๐% ขึ้นไป
- ได้รับข้อมูลตอบกลับ (Feedback) การใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน www.mobile.nlt.go.th ในเชิงบวกมากขึ้น

(ลงชื่อ)

(...นางสาวพัชรีพร ..ชูศรีทอง..)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๒๗ / ๖ / ๒๕๖๓

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวลักษมณ ประจวบมูล

● ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. งานวิชาการ

- ๑) ตรวจสอบหนังสือใหม่ให้ความเรียบร้อยสมบูรณ์
- ๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และลงข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล ALEPH
- ๓) จัดทำคู่มือช่วยค้นและแนะนำหนังสือใหม่ประจำห้องบริการ
- ๔) เขียนบทความ/องค์ความรู้ออนไลน์
- ๕) นำชม ฝึกอบรม ฝึกงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และช่วยจัดห้องสมุดให้ถูกต้องตามมาตรฐานให้กับนักเรียน นักศึกษา ประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ
- ๖) จัดทำเอกสารดิจิทัลพร้อมการใช้งาน

๒. งานบริการ

- ๑) หัวหน้างานบริการ มีหน้าที่ในการเสนอแนะปรับปรุงพัฒนา คุณภาพบริการของหอสมุดฯ ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง ทันสมัย และรายงานผลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บรรณารักษ์ประจำห้องบริการหนังสือ ๑ บริการอ่าน การสืบค้นข้อมูล
- ๓) วิเคราะห์แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ๔) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๕) จัดห้องบริการให้สวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖) จัดเก็บหนังสือเข้าชั้นให้เรียบร้อย
- ๗) จัดบอร์ด ป้ายนิเทศภายในห้องบริการ
- ๘) จัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการและอินเทอร์เน็ตภายในห้องบริการหนังสือ ๑
- ๙) ช่วยจัดโครงการและกิจกรรมวิชาการ
- ๑๐) ซ่อมหนังสืออย่างง่าย

๓. งานอื่น ๆ

- ๑) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒) ตรวจเวรยามวันหยุดราชการ
- ๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในห้องบริการหนังสือ ๑
- ๔) ช่วยจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนครุภัณฑ์ ได้แก่
 - การขอเลขทะเบียน
 - การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์
 - การจำหน่ายครุภัณฑ์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. งานวิชาการ

- ๑) ตรวจสอบหนังสือใหม่ให้มีความเรียบร้อยสมบูรณ์
- ๒) วิเคราะห์หมวดหมู่และลงข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล ALEPH
- ๓) จัดทำคู่มือช่วยค้นและแนะนำหนังสือใหม่ประจำห้องบริการ
- ๔) เขียนบทความ/องค์ความรู้ออนไลน์
- ๕) นำชม ฝึกอบรม ฝึกงาน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และช่วยจัดห้องสมุดให้ถูกต้องตามมาตรฐานให้กับนักเรียน นักศึกษา ประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ
- ๖) จัดทำเอกสารดิจิทัลพร้อมการใช้งาน

๒. งานบริการ

- ๑) หัวหน้างานบริการ มีหน้าที่ในการเสนอแนะปรับปรุงพัฒนา ดูแลงานบริการของหอสมุดฯ ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง ทันสมัย และรายงานผลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บรรณารักษ์ประจำห้องบริการหนังสือ ๑ บริการอ่าน การสืบค้นข้อมูล
- ๓) วิเคราะห์แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ๔) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๕) จัดห้องบริการให้สวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖) จัดเก็บหนังสือเข้าชั้นให้เรียบร้อย
- ๗) จัดบอร์ด ป้ายนิเทศภายในห้องบริการ
- ๘) จัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการและอินเทอร์เน็ตภายในห้องบริการหนังสือ ๑
- ๙) ช่วยจัดโครงการและกิจกรรมวิชาการ
- ๑๐) ซ่อมหนังสืออย่างง่าย

๓. งานอื่น ๆ

- ๑) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒) ตรวจเวรยามวันหยุดราชการ
- ๓) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในห้องบริการหนังสือ ๑
- ๔) ช่วยจัดทำเกี่ยวกับทะเบียนครุภัณฑ์ ได้แก่
 - การขอเลขทะเบียน
 - การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์
 - การจำหน่ายครุภัณฑ์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง บรรณานุกรมและสาระสังเขปหนังสือทางด้านดนตรี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เมษายน - ธันวาคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาด้านดนตรี ใช้ความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ ด้านการเขียนบรรณานุกรมตามมาตรฐานการเขียนบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ ความรู้ในการจัดทำรรชนีและสาระสังเขป เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือที่ตรงกับความต้องการรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

ความเป็นเมืองดนตรีของสุพรรณบุรี เป็นจังหวัดที่มีรากฐานและสินทรัพย์ทางวัฒนธรรมด้านดนตรีที่เข้มแข็งผสมกลมกลืนกับวิถีชีวิตของคนในท้องถิ่นมาอย่างยาวนาน ทั้งดนตรีพื้นบ้าน ภาษาท้องถิ่นที่มีเอกลักษณ์ รวมทั้งยังเป็นจังหวัดที่ผลิตบุคลากรทางด้านดนตรีที่มีความสำคัญกับประเทศมายาวนาน และที่เด่นชัดคือมีบุคลากรด้านดนตรีที่มีชื่อเสียงระดับประเทศ ทั้งดนตรีพื้นบ้าน ดนตรีไทย เพลงลูกทุ่ง เพลงเพื่อชีวิต และดนตรีสมัยใหม่ หรือที่เรียกว่า “เบญจภาคีดนตรีสุพรรณ” จังหวัดสุพรรณบุรีเป็น “เมืองสร้างสรรค์โลกด้านดนตรี” (The City of Music) ขององค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ปัจจุบันสุพรรณบุรีมีสถาบันการศึกษาด้านดนตรีที่หลากหลายแขนง รวมทั้งพื้นที่สร้างสรรค์สาธารณะ อาทิ โรงละครแห่งชาติภาคตะวันตก จังหวัดสุพรรณบุรี ที่มีมาตรฐานในระดับสากล นับได้ว่ามีความพร้อมที่โดดเด่นและเหมาะสมให้เกิดการยอมรับ ด้วยทุนทางวัฒนธรรมดนตรีเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมและอุตสาหกรรมเชิงสร้างสรรค์ที่มีต่อการพัฒนาโยบายในระดับท้องถิ่นผ่านกิจกรรมดนตรี ยกกระดับทรัพยากรที่โดดเด่นของเมืองและชุมชน สามารถต่อยอดให้เกิดพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนได้

หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ สังกัดสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี กรมศิลปากร เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ให้ความรู้ทั่วไปทุกสาขาวิชา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัย การรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาทางด้านดนตรี จะช่วยส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าและการส่งเสริมการเรียนรู้ สามารถนำไปพัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้สอดรับกับการเป็นเมืองดนตรีสร้างสรรค์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจ รวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาทางด้านดนตรีที่ให้บริการในหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๓๓๒ ชื่อเรื่อง

๒. อ่านและสรุปความเพื่อจัดทำสาระสังเขป

๓. วิเคราะห์เนื้อเรื่องและกำหนดหัวเรื่อง

๔. จัดทำบรรณานุกรม

๕. จัดเรียงบรรณานุกรมตามลำดับตัวอักษร

๖. จัดทำตรรกะนี้หัวเรื่อง และเรียงตามลำดับตัวอักษรในส่วนท้ายเล่ม
๗. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรูปเล่ม

เป้าหมายของงาน

เพื่อจัดทำหนังสือบรรณานุกรมและสาระสังเขปรวบรวมหนังสือทางด้านดนตรี ที่ให้บริการในหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

หนังสือบรรณานุกรมและสาระสังเขปหนังสือทางด้านดนตรี จำนวน ๑ เล่ม

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. เป็นคู่มือช่วยค้นสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ
๒. เป็นคู่มือช่วยค้นสำหรับบรรณารักษ์ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. หนังสือบางเล่มมีเนื้อหาที่ซับซ้อนทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดทำสาระสังเขป
๒. หนังสือทางด้านดนตรีที่เป็นภาษาอังกฤษต้องใช้ทักษะการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. หนังสือบางเล่มมีสภาพชำรุดเนื่องจากมีการใช้งานมาอย่างยาวนาน จึงต้องซ่อมแซมหนังสือในขณะที่ใช้งานไปด้วย
๒. หนังสือบางเล่มที่มีชื่อเรื่องเดียวกันแต่มีเลขหมู่ไม่เหมือนกัน

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความสะดวกในการค้นหา

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

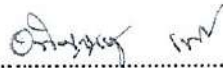
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวลักขมณ ประจวบมูล)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางอภิญญา นุช เผ่าพงษ์คล้าย)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ

จังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ร้อยเอก 

(บุญฤทธิ ฉายสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง รวบรวมงานนิพนธ์ของ พลตรี หลวงวิจิตรวาทการ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เมษายน - ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การรวบรวมงานนิพนธ์ของหลวงวิจิตรวาทการ และหนังสือที่เกี่ยวกับหลวงวิจิตรวาทการ ใช้ความรู้ในวิชาชีพ บรรณารักษ์ ด้านการเขียนบรรณานุกรมตามมาตรฐานการเขียนบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ ความรู้ในการจัดทำบรรณนิและสาระสังเขป เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือที่ตรงกับความต้องการรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

พลตรี หลวงวิจิตรวาทการ (วิจิตร วิจิตรวาทการ) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีคนแรกของกรมศิลปากร ในปี พ.ศ. ๒๔๗๗ มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในศิลปะและวิทยาการเกือบทุกสาขา ถือเป็นนักปราชญ์อัจฉริยะของไทย ประพันธ์หนังสือไว้มากมายมีทั้งนวนิยาย ประวัติศาสตร์ ปรัชญา ศาสนา บทละคร บทเพลง บทปาฐกถา หรือจิตวิทยา ก็สามารถประพันธ์ได้ และในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมศิลปากร ได้ประพันธ์ไว้หลายเรื่อง โดยเฉพาะบทละครเรื่องต่าง ๆ งานที่แต่งมีสำนวนชวนอ่าน ผังคติชวนคิด ใช้ถ้อยคำไพเราะ ให้ประโยชน์แก่ผู้อ่าน ทั้งความรู้และความบันเทิง ในฐานะบรรณารักษ์จึงเห็นถึงประโยชน์ของการรวบรวมงานนิพนธ์ของหลวงวิจิตรวาทการที่มีคุณค่าต่อวงการวรรณกรรมไทย เพื่อความสะดวกต่อการศึกษางานนิพนธ์ในด้านวรรณกรรมและความรู้วิชาการ โดยใช้ความสามารถในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปเนื้อหาโดยย่อของงานนิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจ รวบรวมงานนิพนธ์ของหลวงวิจิตรวาทการ และหนังสือที่เกี่ยวกับหลวงวิจิตรวาทการ ทั้งหนังสือทั่วไป และหนังสือหายากที่มีให้บริการในหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๖๔ ชื่อเรื่อง

๒. อ่านและสรุปความเพื่อจัดทำสาระสังเขป

๓. วิเคราะห์เนื้อเรื่องและกำหนดหัวเรื่อง

๔. จัดทำบรรณานุกรม

๕. จัดเรียงรายชื่อหนังสือตามลำดับตัวอักษร

๖. จัดทำบรรณนิหัวเรื่อง และเรียงตามลำดับตัวอักษรในส่วนท้ายเล่ม

๗. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรูปเล่ม

เป้าหมายของงาน

เพื่อจัดทำหนังสือบรรณานุกรมและสาระสังเขปที่รวบรวมงานนิพนธ์ของ หลวงวิจิตรวาทการ และหนังสือเกี่ยวกับหลวงวิจิตรวาทการ ที่มีให้บริการในหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

หนังสือบรรณานุกรมและสาระสังเขปงานนิพนธ์และหนังสือเกี่ยวกับหลวงวิจิตรวาทการ จำนวน ๑ เล่ม

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. เป็นคู่มือช่วยกันสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการ
๒. เป็นคู่มือช่วยกันสำหรับบรรณารักษ์ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การจัดทำสาระสังเขปต้องเรียบเรียงข้อความให้สั้น กระชับ ได้ใจความ ต้องใช้ทักษะในการสรุปความ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. หนังสือบางเล่มเป็นหนังสือหายากมีสภาพค่อนข้างเก่าต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้งาน

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรนำผลงานไปเผยแพร่ในโอกาสพิเศษ เช่น เผยแพร่ออนไลน์ผ่านทาง Facebook หรือ เว็บไซต์หอสมุดฯ ในวันคล้ายวันเกิดของหลวงวิจิตรวาทการ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)*ลักขมณ ประจวบสุข*.....

(นางสาวลักขมณ ประจวบสุข)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางอภิญญาช เผ่าพงษ์คล้าย)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ
จังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ร้อยเอก 

(บุญยฤทธิ ฉายสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติผ่านทาง Line Official Account (Line OA)

๒. หลักการและเหตุผล

หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่นอกจากจะให้บริการการอ่าน ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าทั่วไปแล้ว ยังมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดกิจกรรมนิทานสร้างงานศิลป์ ตอน ศิลปะที่บินอยู่บนท้องฟ้า โดยการใช้การเล่านิทานมาบูรณาการร่วมกับการสร้างงานศิลปะ เพื่อกระตุ้นให้เด็กเกิดการเรียนรู้ไปสู่ความคิดสร้างสรรค์ นอกจากนี้ยังมีการแนะนำหนังสือ ทั้งแบบเป็นตัวเล่ม และ E-Book การจัดทำองค์ความรู้เรื่องที่น่าสนใจ โดยจัดแสดงภายในห้องบริการ และแนะนำผ่านช่องทางออนไลน์ Facebook รวมถึงเว็บไซต์ ให้ผู้ใช้เลือกอ่านได้สะดวก เป็นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย

ปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์คือ Facebook TikToc Youtube Instagram อีเมลและเว็บไซต์ การมีช่องทางการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง จะช่วยให้ผู้ใช้มีทางเลือกสำหรับการเข้าถึงข่าวสารและความรู้มากขึ้น ในหลายหน่วยงานมีการนำ Line Official Account หรือ Line OA มาให้บริการเพื่อช่วยเพิ่มช่องทางการติดต่อกับผู้ใช้มากขึ้น หน้าที่การใช้งานเหมือนกับ Line ทั่วไปที่ผู้ใช้หลายคนอาจจะสะดวกใช้ Line มากกว่าช่องทางออนไลน์อื่น สามารถตั้งค่าเมนูการใช้งานได้หลากหลาย เมื่อพิจารณาถึงประโยชน์ในการติดต่อผู้ใช้ที่สะดวกขึ้นแล้ว เห็นควรนำ Line OA มาให้บริการเพื่อเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์และติดต่อกับผู้ใช้

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

แนวความคิด

๑. สร้าง Line OA ของหน่วยงาน
๒. สามารถเพิ่มแอดมินได้หลายคน และสามารถกำหนดสิทธิ์แอดมินได้ เช่น แอดมินที่สามารถตอบคำถามได้อย่างเดียว แอดมินที่สามารถตอบคำถามได้และส่งข้อความประชาสัมพันธ์ได้ เป็นต้น
๓. สร้าง rich message หรือแถบเมนูใช้งานที่คาดว่าผู้ใช้ต้องการ สามารถสร้างเมนูได้มากที่สุด ๘ เมนู เมื่อผู้ใช้เลือกที่เมื่อนั้นแล้วระบบจะเชื่อมโยงไปยังหน้าต่างใหม่ เช่น
 - เมนูข่าวและกิจกรรม เมื่อผู้ใช้เลือกแล้วจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ที่เป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่หอสมุดฯ กำลังจัดขึ้นในช่วงนี้
 - เมนูองค์ความรู้ เมื่อผู้ใช้เลือกแล้วจะปรากฏหน้า ความรู้ทั่วไป บนเว็บไซต์ของหอสมุดฯ
 - เมนู Facebook เมื่อผู้ใช้เลือกแล้วจะปรากฏหน้าเพจ Facebook ของหอสมุดฯ
๔. ประชาสัมพันธ์ Line OA ของหอสมุดฯ ให้ผู้ใช้ทราบทางช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของหอสมุดฯ
๕. ส่งข้อความประชาสัมพันธ์ใน Line OA เมื่อมีกิจกรรมที่ต้องการประชาสัมพันธ์
๖. เลือกส่งข้อความประชาสัมพันธ์เฉพาะกลุ่มเป้าหมายได้ ตามความเหมาะสม
๗. ตอบข้อความผู้ใช้ได้อย่างสม่ำเสมอ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. บัญชีที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย จะสามารถส่งข้อความประชาสัมพันธ์ได้แค่ ๕๐๐ ข้อความต่อเดือนเท่านั้น หากส่งข้อความเกินจะมีค่าใช้จ่าย
๒. หากส่งข้อความมากเกินไป ผู้ใช้อาจเกิดความรำคาญได้

แนวทางแก้ไข

๑. ควรส่งข้อความประชาสัมพันธ์ที่สำคัญเท่านั้น
๒. หากผู้ใช้ตอบรับการใช้ Line OA ดี และมีงบประมาณเพียงพอ ควรพิจารณาการจ่ายเงินรายเดือน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หอสมุดฯ ได้เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์และการติดต่อกับผู้ใช้บริการ
๒. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข่าวสารกิจกรรมของหอสมุดฯ และความรู้ได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๒. สถิติการใช้งาน

(ลงชื่อ) ...ฉ.กษมณีนะกุล... / ...วิมลวรรณ...

(นางสาวลักษมณ ประจวบมูล)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๒๕ / ๙ / ๒๕๖๗

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายปิยพงษ์ เงินเหรียญ

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

- ปฏิบัติงานในการบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอทัศนงานกิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบการจัดทำสื่อ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ดูแล และบริหารจัดการ บำรุงรักษาอุปกรณ์ และวัสดุโสตทัศนอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ฯ ในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

- คัดเลือกภาพข่าวกิจกรรม/ภาพงานจดหมายเหตุ พร้อมจัดทำคำบรรยาย และคำช่วยค้น เพื่อนำเสนอทางสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

- จัดทำ/นำเข้าสารคดี / ข้อมูลงานจดหมายเหตุ เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์

- ประสานงาน/ดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์งานจดหมายเหตุ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ประสานงาน/ดำเนินการผลิตสารคดี สื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำบทสารคดี ข้อความประชาสัมพันธ์ เพื่อการเผยแพร่งานงานจดหมายเหตุ และกิจกรรมสำคัญของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติออกสู่สาธารณชน

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ควบคุม ดูแล วางแผนและปฏิบัติงานในการบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอทัศนงานกิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบการจัดทำสื่อ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ควบคุม ดูแล วางแผนในการจัดหา บำรุงรักษาอุปกรณ์ และวัสดุโสตทัศนอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ฯ ในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

- ควบคุมการคัดเลือกภาพข่าวกิจกรรม/ภาพงานจดหมายเหตุ พร้อมเขียนคำบรรยาย และคำค้นหาเพื่อนำเสนอทางสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

- จัดทำ/นำเข้าสารคดี / ข้อมูลงานงานจดหมายเหตุ เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์

- ประสานงาน/ดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์งานจดหมายเหตุ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ประสานงาน/ดำเนินการผลิตสารคดี สื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำบทสารคดี ข้อความประชาสัมพันธ์ เพื่อการเผยแพร่งานงานจดหมายเหตุ และกิจกรรมสำคัญของสำนักจดหมายเหตุออกสู่สาธารณชน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การบันทึกภาพถ่ายที่ใช้ในงานจดหมายเหตุ เพื่อการเผยแพร่ ทางช่องทางสื่อออนไลน์และการจัดเก็บ
เพื่อการสืบค้นข้อมูล

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเผยแพร่ความรู้งานเทคนิคการถ่ายภาพที่นำไปใช้ในงานจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วยวิธีการเรียบเรียง
ข้อมูลเหตุการณ์สำคัญ โดยใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รวบรวมมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดลำดับการถ่ายภาพโดย
ลักษณะการบันทึกภาพที่ใช้ในงานจดหมายเหตุจะมีความแตกต่างจากการถ่ายภาพทั่วไป ทั้งในเรื่องเนื้อหาที่
ต้องครบถ้วน รายละเอียดของภาพ แสงสี สัดส่วน ที่ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ปรากฏในช่วงเวลานั้น มีการ
บันทึกข้อมูลภาพถ่ายเบื้องต้น และเวลาข้อมูลจุดสถานที่ (จีพีเอส) ขณะบันทึกภาพต้องทำตามระเบียบการ
ถ่ายภาพ มีการตรวจสอบอุปกรณ์ และแจ้งจุดปฏิบัติงานตามที่ถูกกำหนดไว้ ขั้นตอนการจัดการภาพมีความสำคัญต่อ
คุณภาพของภาพถ่าย มีการคัดกรองภาพเบื้องต้น จัดองค์ประกอบ จัดแสง ใส่ข้อมูลภาพถ่าย และนำเก็บโดยมี
การแยกรายละเอียดของภาพถ่ายตามลักษณะการใช้งาน รวมถึงการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย ขำรด
ของอุปกรณ์บันทึก

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน

..... ขั้นตอนในการดำเนินการ

- ขั้นตอนก่อนการบันทึกภาพ เตรียมข้อมูลสถานที่ บุคคล เวลา ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อบันทึก การไปถึง
สถานที่ก่อนเวลานัดหมาย การตรวจอุปกรณ์บันทึกภาพ และการจำกัดของการใช้อุปกรณ์

- ขั้นตอนระหว่างการบันทึกภาพ การกำหนดจุดบันทึกภาพ ความเข้าใจในสภาพแสง และการปรับตั้งค่าภาพ
แบบชัดตื้น ชัดลึก การถ่ายภาพให้มีความคมชัดไม่สั่นไหว การวางตำแหน่งสำคัญของภาพ รวมถึงภาพที่
สื่อเรื่องราวมีความหมาย

- ขั้นตอนหลังการบันทึกภาพ จัดเก็บต้นฉบับ ทำสำเนา คัดกรองภาพเบื้องต้น การปรับตั้งค่าสีของแสงให้ตรง
กับแหล่งกำเนิดแสงตามสภาพต่าง ๆ ไม่ว่าจะในร่มหรือกลางแจ้ง และในอุณหภูมิสีที่แตกต่างกัน ใส่ข้อมูล
ภาพถ่าย นำไฟล์ภาพส่งออกมาเก็บ ตามความละเอียดในการใช้งาน

- การจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วยแยกหมวดหมู่ ทำคำช่วยค้น การย่อเนื้อหาสาระของเรื่องราวที่ถ่ายภาพ
และสำรองข้อมูลเก็บไว้ในวัสดุต่างกัน

- ดำเนินการเผยแพร่ช่องทางสื่อออนไลน์ และจัดเก็บเพื่อประกอบการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ข้อมูลภาพถ่ายมีความชัดเจน ถูกต้อง ให้นำไปใช้งานในปริมาณที่มาก โดยผู้ที่จะนำไปใช้งานสามารถพิมพ์
คัดค้นหา และเข้าถึงข้อมูลโดยรวดเร็วถูกต้อง มีการนำไปใช้งานค่านงานเผยแพร่ช่องทางสื่อออนไลน์ และ
จัดเก็บเพื่อประกอบการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากผลงานเรื่องนี้ ทำให้ได้ทราบข้อมูลภาพถ่ายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตสื่อต่าง ๆ ทั้งสื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งในแต่ละประเภทของภาพถ่ายที่จัดเก็บจะมีขนาดที่แตกต่างกันออกไป ทำให้เกิดช่องทางที่หลากหลาย สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติจะใช้ข้อมูลที่บันทึกไว้ไปปรับใช้ในการดำเนินงานต่อไปได้ในอนาคต

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- การจัดการข้อมูลภาพถ่ายที่ซ้ำซ้อนกันจำนวนมากเนื่องจากกล้องปัจจุบันมีความเร็วที่สูงขึ้น
- การรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายจากหลายแหล่งที่ต้องการความรวดเร็ว และครบถ้วนต้องใช้เทคโนโลยีเฉพาะ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องรายชื่อประจำจุดที่ต้องเพิ่มเติมภายหลังตามความเหมาะสม
- สถานที่ไม่เอื้ออำนวย ทั้งจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ โดยเฉพาะการกำหนดจุดนอกสถานที่ตั้ง
- ปัญหาจากอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น แบตเตอรี่ หน่วยความจำ ความร้อนแสงสว่าง
- อุปกรณ์ไหลตข้อมูลขัดข้อง สถานที่ทำงานไม่มีแหล่งจ่ายไฟ

๙. ข้อเสนอแนะ

- นัดหมาย / ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของวันเวลา และสถานที่ประจำจุด
- สำรวจสถานที่ก่อนที่จะเริ่มบันทึกจริงก่อนสัก ๑ - ๒ วัน เพื่อประเมินสถานการณ์ว่าสามารถบันทึกในบริเวณนั้นได้หรือไม่ ทั้งนี้อาจจะต้องหาจุดบันทึกสำรองไว้เป็นตัวเลือก
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ โดยอาจจะต้องมีอุปกรณ์สำรองไว้อีกชุด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- Facebook : สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ
- Facebook : หจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวนิศารัตน์ พัดทอง	๑๐%	จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) วิไลพงษ์ อินทร์ทอง
(นายวิไลพงษ์ อินทร์ทอง)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรอง ...

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวนิศารัตน์ พัดทอง	นิศารัตน์ พัดทอง

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางกมลชนก ชวนะเกรียงไกร)

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลราชเดช

(ลงชื่อ)

(นางกมลชนก ชวนะเกรียงไกร)

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดลราชเดช

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ)

(นางฉวีชา จรรย์เศรษฐการ)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การแปลงสื่อสตรีททัศนูปกรณ์ประเภทภาพเคลื่อนไหวแถบเทปแม่เหล็กเป็นสื่อแบบดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์ในงานจดหมายเหตุ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๓ ปี

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การแปลงสื่อสตรีททัศนูปกรณ์ภาพเคลื่อนไหวประเภทแถบเทปแม่เหล็กเป็นสื่อแบบดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์ในงานจดหมายเหตุจะมีการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านสื่อสตรีททัศนูปกรณ์อย่างครบถ้วนทุกด้าน เช่น ขนาดไฟล์ภาพ สัดส่วน แสง ความละเอียดของระดับสี และการใช้ความรู้ด้านซอฟต์แวร์ในโปรแกรมประยุกต์ เพื่อนำไฟล์ไปใช้งาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุในด้านอนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ที่สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินการเตรียมข้อมูลให้ประชาชนได้ค้นคว้า ใช้ประโยชน์ อีกทั้งยังนำไปประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน

- จัดเตรียมอุปกรณ์การใช้งานแปลง วางแผนการทำงาน ประสานงานคลังเก็บสื่อเพื่อเบิกวัสดุ
- เช็กสภาพสื่อบันทึก ทำความสะอาด และทดสอบคุณภาพเบื้องต้น
- กระบวนการบันทึก และตั้งค่านำออกไปใช้งานตามความเหมาะสมของสื่อชนิดต่าง ๆ
- นำข้อมูลมาใส่ข้อมูลภาพ ตามบัญชีรายการวัสดุ และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- ให้ประชาชน และผู้สนใจเข้าถึงข้อมูลโดยเผยแพร่ตามระบบสืบค้นออนไลน์

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

จำนวนรายการที่ถูกแปลงจากสื่อแอนะล็อกเป็นดิจิทัล มีจำนวนเพิ่มขึ้นและมีคุณภาพของภาพที่มีความชัดเจน สัดส่วนภาพถูกต้อง เพียงพอต่อการใช้งานในสื่อปัจจุบัน ให้ประชาชนและผู้สนใจเข้าถึงข้อมูลโดยเผยแพร่ตามระบบสืบค้นออนไลน์ สอดคล้องกับภารกิจหรือพันธกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ประชาชนรวมถึงผู้ที่สนใจได้เข้าถึงข้อมูลโดยเผยแพร่ตามระบบสืบค้นออนไลน์รวมถึงการอนุรักษ์รักษา ข้อมูลทางจดหมายเหตุประเภทภาพเคลื่อนไหวที่มีวัสดุบันทึกที่เสื่อมสภาพรวดเร็วไปสู่สื่อดิจิทัลที่การจัดเก็บ ทำสำเนา กระจายความเสี่ยงได้ดี และความง่ายในการแสดงตัวอย่างและการเข้าถึงข้อมูล

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ข้อจำกัดในตัววัสดุและสื่อบันทึก เช่น การเสื่อมสภาพของแถบบันทึก เชื้อรา เครื่องถอดรหัสเทปบางชนิดไม่มีผลิตหรืออะไหล่ไม่ผลิตแล้ว
- ความหลากหลายของเครื่องถอดรหัสที่มีหลายขนาด หลายชนิด ต้องใช้เครื่องเฉพาะให้ตรงกับสื่อบันทึก
- การใช้เวลาจริงในการทำงานไม่สามารถจะเร่งความเร็ว ต้องตามเวลาที่บันทึกมา ส่งผลให้กระบวนการแปลงต้องใช้เวลานาน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- เครื่องขัดข้อง สื่อบันทึกเสียหาย จากความเก่าของวัสดุและสิ่งแวดล้อม
- ปริมาณข้อมูลที่ใหญ่ขึ้นส่งผลต่อเนื้อที่การจัดเก็บ ทำให้พื้นที่ในการเก็บข้อมูลไม่เพียงพอ

๙. ข้อเสนอแนะ

- จัดหาตัวถอดรหัสให้สอดคล้องกับสื่อบันทึกที่มีอยู่ ให้มีชนิดที่หลากหลายเพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดเตรียมพื้นที่เก็บข้อมูลเพื่อจัดเก็บ สำรองข้อมูล ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
	-		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *ปิยพงษ์ เงินเหรียญ*
(นายปิยพงษ์ เงินเหรียญ)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *[Signature]*
(นางกมลชนก ขวณะเกรียงไกร)
นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) *[Signature]*
(นางกมลชนก ขวณะเกรียงไกร)
นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ) *[Signature]*
(นางณิชา จริยเศรษฐการ)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการบันทึก และการเก็บข้อมูลภาพเสียง ไปสู่วัสดุบันทึกประเภทความเร็วสูง และการบันทึกบนระบบรับฝากไฟล์แบบออนไลน์

๒. หลักการและเหตุผล

การบันทึกภาพเสียงในงานจดหมายเหตุเพื่อเผยแพร่และเป็นศูนย์กลางข้อมูลความรู้เกี่ยวกับพระราชพิธี และเรื่องราวประวัติศาสตร์ความเป็นไทย รวมไปถึงเกร็ดประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของชาติ ผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์สมัยใหม่ เช่น ระบบ cloud, เว็บไซต์, Facebook, youtube เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ไปยังประชาชน ได้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุมรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติด้านต่าง ๆ เป็นภารกิจที่ทำให้ประชาชน เกิดความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนช่วยกระตุ้นสร้างจิตสำนึกให้เกิดความรัก ความภูมิใจ ห่วงแหน และร่วมกันอนุรักษ์ ฟื้นฟูมรดกทางศิลปวัฒนธรรม ดังนั้นการดำเนินงานในส่วนนี้จะต้องสืบค้นข้อมูล/องค์ความรู้ จากนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญของกรมศิลปากร เพื่อนำข้อมูลทางวิชาการมานำเสนอในรูปแบบของการให้ความรู้ ที่เข้าใจง่าย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และผู้คนได้อย่างรวดเร็ว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อมูล/เนื้อหา ได้รับการเข้าถึงอย่างถูกต้องรวดเร็ว โดยอ้างอิงหลักวิชาการจดหมายเหตุที่ใช้ข้อมูลสามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดได้ รวมไปถึงรูปแบบรายการภาพเสียงมีความน่าสนใจเพิ่มขึ้น ปรับเปลี่ยนรูปแบบ การนำเสนอ ปรับเปลี่ยนตัวอย่างข้อมูลรายการภาพเสียง ให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

จำนวนผู้สืบค้นเข้าถึงข้อมูลภาพวิดีโอที่สามารถให้บริการได้ จากช่องทางสื่อออนไลน์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เพิ่มมากขึ้นรวมถึงการนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากชุดข้อมูลภาพเสียงไปใช้อย่างเป็นประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ และการเป็นประโยชน์ในการป้องกันความเสี่ยงจากข้อมูลเสียหายจากสื่อบันทึกชำรุด

(ลงชื่อ) ปิยพงษ์ เงินเหรียญ

(นายปิยพงษ์ เงินเหรียญ)

ผู้ขอประเมินบุคคล
(วันที่) ๒๕ / มิถุนายน / ๒๕๖๗