

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวพิมพ์พิภา วรรณสาร

● ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้น สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง บรรณารักษ์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านโบราณคดี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้น สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

(๔) ร่วมวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด รวมถึงควบคุมตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการ และควบคุมการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานหรือวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารงานภายในหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

(๒) ให้ข้อติหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การให้บริการ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ แนวคิดห้องสมุดไร้หนังสือ

๓.๒ แนวคิดการประยุกต์ใช้ Coworking space ในงานห้องสมุด

๓.๓ แนวโน้มการให้บริการห้องสมุดในยุคปัจจุบัน

๓.๔ การให้บริการฐานข้อมูลที่หอสมุดแห่งชาติบอกรับ

๓.๕ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

บทที่ ๑ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

ในปี ๒๕๖๑ สำนักหอสมุดแห่งชาติ จัดตั้ง NLT Smart Library เพื่อสนองนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ลดความเหลื่อมล้ำของสังคมและสร้างโอกาสเข้าถึงบริการของภาครัฐ ตามแนวคิดห้องสมุดไร้หนังสือของหอสมุดแห่งชาติ เน้นการให้บริการการอ่านด้วยเทคโนโลยีผ่านทางออนไลน์ โดยผู้ใช้บริการสามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหอสมุดแห่งชาติเพื่อใช้บริการดิจิทัลของหอสมุดแห่งชาติผ่านทาง สมาร์ทโฟน หรือ แท็บเล็ต และในปี ๒๕๖๓ NLT Smart Library ขยายการให้บริการจากส่วนกลางมาสู่ส่วนภูมิภาคและหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมเป็น ๑ ใน ๗ แห่งที่ดำเนินการติดตั้งในปีนั้น

บริการของ NLT Smart Library @ NL Nakhon Phanom สามารถเข้าใช้บริการ Co-Working Space พื้นที่สำหรับประชาชนทุกช่วงวัยใช้ในการทำกิจกรรมต่างๆ เช่น ทำการบ้าน ทำงาน อ่านหนังสือ ประชุมกลุ่ม เป็นต้นได้ที่ชั้น ๑ ของอาคาร ด้านบริการทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์สามารถเข้าใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์สื่อบัณฑิตที่มีให้บริการและเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ nlt.go.th ได้ทุกที่ทุกเวลา โดยฐานข้อมูลที่ให้บริการเป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ฐานข้อมูลวารสารและหนังสือพิมพ์ รวมถึงฐานข้อมูลหนังสือหายากของสำนักหอสมุดแห่งชาติและกรมศิลปากรรวมทั้งสิ้น ๑๐ ฐานข้อมูลด้วยกัน รองรับการใช้งานผ่านแอปพลิเคชันบนระบบปฏิบัติการ iOS และแอนดรอยด์

บทที่ ๒ การให้บริการ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

๒.๑ ทรัพยากรที่มีให้บริการ ณ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom ได้แก่ ฐานข้อมูลทั้ง ๑๐ ฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดแห่งชาติและกรมศิลปากรบอกรับ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และบอร์ดเกม

๒.๒ การให้บริการ ณ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

๒.๓ การประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและบริการ แบ่งออกเป็นการให้บริการภายในหอสมุดฯ และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑. รวบรวมและศึกษาความเป็นมาและแนวคิดของ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom และทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ

๔.๒.๒. วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการและหลักการให้บริการการทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว

๔.๒.๓. วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

๔.๒.๔. จัดทำคู่มือให้บริการ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและพัฒนาการให้บริการให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เพื่อจัดทำคู่มือการให้บริการของ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom และส่งเสริมการเข้าใช้งานฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดแห่งชาติจัดสรรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของประชาชนในจังหวัดนครพนมและพื้นที่ใกล้เคียง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ จัดทำคู่มือการให้บริการของ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom ๑ เล่ม

๕.๒ ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ บุคลากรหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมสามารถให้บริการและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรที่มีให้บริการ ณ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom ไปในทิศทางเดียวกัน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ บุคลากรหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมมีความรู้ความเข้าใจการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการใน NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

๖.๒ สามารถต่อยอดกิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศภายใน NLT Smart Library @ Nakhon Phanom เช่น กิจกรรมแนะนำฐานข้อมูลนอกสถานที่หรือเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียน

๖.๓ มีแนวทางในการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการใน NLT Smart Library @ Nakhon Phanom ที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่รู้จักของสาธารณชน

๗. ความยั่งยืนและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การบอกรับฐานข้อมูลของหอสมุดแห่งชาติมีทั้งแบบซื้อฐานข้อมูลและการบอกรับฐานข้อมูลรายปี ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ผู้ให้บริการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อยู่เสมอ

๗.๒ แต่ละฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดแห่งชาติให้บริการมีส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface) ที่ซับซ้อนต่างกัน ทำให้ผู้ให้บริการต้องศึกษาการเข้าใช้งานเพื่ออธิบายและช่วยเหลือผู้ใช้บริการอยู่เสมอ

๗.๓ การสมัครสมาชิกเข้าใช้งานของฐานข้อมูลยังไม่สามารถลงชื่อเข้าใช้แบบเดียวกัน (single sign on) ได้ ทำให้การเข้าใช้บริการฐานข้อมูลเป็นไปอย่างไม่สะดวกนัก

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ผู้ใช้บริการของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมไม่ทราบถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการใน NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

๘.๒ บุคลากรของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนม ยังขาดความรู้ความเข้าใจบริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการใน NLT Smart Library @ Nakhon Phanom ส่งผลถึงการให้บริการขาดประสิทธิภาพ

๘.๓ คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นไม่เพียงพอต่อการให้บริการ NLT Smart Library @ Nakhon Phanom

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรสำรวจความพึงพอใจต่อบริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการใน NLT Smart Library @ Nakhon Phanom ของผู้ให้บริการเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาทรัพยากรให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

๙.๒ ควรมีกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์บริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการใน NLT Smart Library @ Nakhon Phanom ให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชน

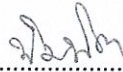
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

สื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok) ของหอสมุดแห่งชาติ ชื่อ “หอสมุดแห่งชาติฯนครพนม” (<https://www.tiktok.com/@nltnakhonphanom>)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

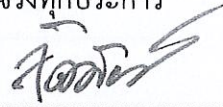
(นางสาวพิมพ์ิกา วรรณ)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางลัดดาวัลย์ ทิพย์สิงห์)

หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นายธนภัทร จิตสุทธิผล)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดการและให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุประเภทไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๓ – มกราคม ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุย่อส่วน
- ๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
- ๓.๓ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๔ การจัดทำเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๕ การแปลงทรัพยากรสารสนเทศเป็นดิจิทัลไฟล์

๗ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ตามวิสัยทัศน์ของหอสมุดแห่งชาติที่มุ่งเป็นแหล่งภูมิปัญญาระดับนานาชาติที่มีความทันสมัยและสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรสารสนเทศ มุ่งใช้นวัตกรรมเพื่อการบริการสู่ความเป็นเลิศ ด้วยภารกิจสำรวจ จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาด้านทรัพยากรสารสนเทศในรูปของสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารโบราณ หอสมุดแห่งชาติให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกสิ่งพิมพ์ที่หาวัสดุธรรมชาติ เช่น สมุดไทย คัมภีร์ใบลาน หนังสือหายาก เสื่อมสภาพทั้งจากการใช้งานและปัจจัยอื่น ๆ เช่น ความร้อน ความชื้น แมลง เป็นต้น จึงนำไปสู่แนวความคิดการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ หนึ่งในสื่อที่เคยได้รับความนิยมในการนำสิ่งพิมพ์ต้นฉบับแปลงเก็บรักษาและบริการคือ วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครแจ็กเก็ตและไมโครฟิช เนื่องจาก วัสดุย่อส่วนเหล่านี้มีความคงทน แข็งแรง มีอายุการใช้งานนานหลายร้อยปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการเก็บรักษาที่เป็นไปตามหลักวิชาการด้านการอนุรักษ์จดหมายเหตุ ด้วยขนาดที่มีความกะทัดรัด ทำให้ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บรวมถึงความสามารถในการเก็บความละเอียดของต้นฉบับให้คงอยู่ในวัสดุย่อส่วนช่วยคงความเป็นต้นฉบับไว้ใกล้เคียงความสมบูรณ์ที่สุด

ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบจากสิ่งพิมพ์ไปสู่สื่อดิจิทัล และเข้ามาแทนที่การอนุรักษ์ต้นฉบับด้วยวัสดุย่อส่วน กล่าวคือ จากการแปลงสิ่งพิมพ์ลงวัสดุย่อส่วนกลายเป็นการแปลงสิ่งพิมพ์ไปสู่ไฟล์ดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อรองรับการให้บริการและการอนุรักษ์ต้นฉบับ ถึงแม้ว่าการอนุรักษ์ต้นฉบับด้วยวัสดุย่อส่วนจะยกเลิกไปและนำเทคโนโลยีการแปลงสิ่งพิมพ์ต้นฉบับเป็นไฟล์ดิจิทัลเข้ามาทดแทนก็ตาม การให้บริการวัสดุย่อส่วนอย่างไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตยังคงจำเป็นอยู่ เนื่องจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับที่แปลงให้อยู่ในรูปแบบวัสดุย่อส่วนจำนวนมากชำรุดเสียหาย และสำเนาวัสดุย่อส่วนเหล่านั้นยังไม่ได้แปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ การจัดการไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต

- ๑) การจัดเก็บไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต ห้องเก็บไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต มีการควบคุมอุณหภูมิ ความแตกต่างทางกายภาพการจัดเก็บไมโครฟิล์มจะเก็บแยกชั้นกับไมโครแจ็กเก็ต โดยไมโครฟิล์มมีขนาด ๓๕ มิลลิเมตร จัดเก็บเป็นม้วนบรรจุในกล่องและมีฉลากบอกรายชื่อสิ่งพิมพ์กับเลขทะเบียน ไมโครแจ็กเก็ตแต่ละแผ่น

รวบรวมในกล่องและมีฉลากบอกรายชื่อสิ่งพิมพ์กับเลขทะเบียน จัดเรียงตามเลขทะเบียนที่จัดลำดับตามปีที่ถ่ายฟิล์ม

- ๒) การลงทะเบียนไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด ไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดที่ให้บริการผ่านการลงทะเบียนรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคืน การให้เลขเรียกสื่อกำหนดที่ tal ๐๙๙ Local call number เป็นเลขปีพิมพ์/เลขเรียงลำดับ ๓ หลัก
- ๓) การแปลงไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดให้เป็นไฟล์ดิจิทัล หอสมุดแห่งชาติ ดำเนินการจ้างเหมาบริการแปลงไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดเป็นไฟล์ดิจิทัล ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการไฟล์ดิจิทัลเหล่านั้นจะนำมาลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph และจัดทำรายชื่อในเครื่องมือสืบค้นต่อไป
- ๔) การจัดทำเครื่องมือสืบค้นในรูปแบบรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่แปลงให้อยู่ในรูปแบบไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด การสืบค้นไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดค้นได้จากสมุดบัญชีรายการไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด เรียงตามลำดับอักษรชื่อสิ่งพิมพ์ที่นำมาแปลงเป็นฟิล์มและแยกประเภทตามต้นฉบับที่นำมาแปลงเป็นฟิล์ม การสืบค้นผ่านสมุดบัญชีรายการมีข้อจำกัด เช่น ด้านการปรับปรุงรายการให้เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถค้นรายการสิ่งพิมพ์เรียงตามปีพิมพ์ได้ ใช้เวลานานในการตรวจสอบรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ตีพิมพ์ในช่วงเวลาเดียวกัน เป็นต้น

๔.๒.๒ การให้บริการไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด

- ๗.๑ การให้บริการอ่านไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดผ่าน NLT Single Search (Primo) บัญชีรายการไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดฉบับตัวเล่มหรือฉบับออนไลน์ จากนั้นกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการสื่อทัศนวัสดุ ผู้ปฏิบัติงานนำไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดส่งให้ผู้ให้บริการและแนะนำการใช้งานเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด หลังจากผู้ให้บริการส่งฟิล์มคืนนำกลับไปจัดเรียงที่ตำแหน่งเดิมพร้อมบันทึกสถิติการใช้งานสื่อด้วย
- ๗.๒ การให้บริการทำสำเนาไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด หากผู้บริการต้องการทำสำเนาไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิด ผู้ปฏิบัติงานนำแบบฟอร์มขอทำสำเนาสื่อทัศนวัสดุกรอกรายละเอียด จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำแบบฟอร์มขอทำสำเนาพร้อมฟิล์มต้นฉบับประสานงานกับกลุ่มงานผลิตสื่อทัศนวัสดุและรับใบนัดรับสำเนาไมโครฟิล์มและไมโครแฉกเกิดส่งให้ผู้บริการมาติดต่อรับสำเนา เมื่อสำเนาและต้นฉบับฟิล์มกลับมาที่ห้องบริการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานงานให้ผู้บริการมารับสำเนาพร้อมชำระค่าบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาก่อนนำออกจากหอสมุดแห่งชาติ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

- ๔.๓.๑ เพื่อพัฒนาการจัดการและบริการไมโครฟิล์มไมโครแฉกเกิดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔.๓.๒ เพื่อเป็นแนวทางการในการตรวจสอบและลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่จะแปลงเป็นดิจิทัลไฟล์ ลดความซ้ำซ้อนในการแปลงสิ่งพิมพ์ให้เป็นไฟล์ดิจิทัลและการเก็บรักษาต้นฉบับ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑เชิงปริมาณ

- ๕.๑.๑ ให้บริการไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต ๖๔๕ รายการ
- ๕.๑.๒ จำนวนผู้ให้บริการไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต ๑๗๗ คน
- ๕.๑.๓ ปรับปรุงสถานะฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตให้เป็นปัจจุบัน ๑๘๑๖ รายการ
- ๕.๑.๔ ลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต ๖๔๗ รายการ
- ๕.๑.๕ ประสานกลุ่มงานผลิตโสตทัศนวัสดุทำสำเนาไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต ๒๘ ครั้ง

๕.๒เชิงคุณภาพ

- ๕.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องถูกต้อง
- ๕.๒.๒ ห้องบริการอื่นสามารถตรวจสอบรายการหนังสือหายาก หนังสือพิมพ์เก่า และราชกิจจานุเบกษาที่ถ่ายสำเนาเป็นไมโครฟิล์ม ไมโครแจ็กเก็ตและไฟล์ดิจิทัลเพื่อประสานผู้ให้บริการให้บริการ ณ ห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- ๖.๑ สามารถนำข้อมูลที่ได้พัฒนาการจัดการและบริการไมโครฟิล์ม ไมโครแจ็กเก็ตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๖.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการไมโครฟิล์มและไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตแก่เจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ด้านทรัพยากร เนื่องจากไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตเป็นวัสดุที่ใช้รักษาต้นฉบับหนังสือหายาก วารสารหนังสือพิมพ์ในอดีต ทำให้ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ลักษณะเฉพาะของหนังสือหายาก วารสาร หนังสือพิมพ์เพื่อจัดทำเครื่องมือสืบค้น เช่น ข้อมูลบรรณานุกรมวารสารและหนังสือพิมพ์ ปีที่เริ่มพิมพ์และปีสุดท้ายของวารสาร เป็นต้น

๗.๒ ด้านการจัดการ เนื่องจากไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตเป็นวัสดุที่ใช้รักษาต้นฉบับหนังสือหายาก วารสารหนังสือพิมพ์ในอดีตมีการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph แต่ข้อมูลไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการค้นคืนเพื่อให้บริการ ในกรณีของวารสารและหนังสือพิมพ์เก่าจำเป็นต้องทำคู่มือสืบค้นเพิ่มเติมที่แสดงช่วงเวลาของวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ถ่ายเป็นไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต เพื่อให้ทราบรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ในปีที่ต้องการใช้บริการ

๗.๓ ด้านการบริการ การบริการไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ บริการอ่านไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตและบริการทำสำเนาไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ต ในการให้บริการดังกล่าวมีขั้นตอนย่อยที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบร่วมกันเพื่อให้การบริการเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพในการบริการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ข้อมูลไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตในระบบห้องสมุดอัตโนมัติไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ใช้เวลานานในการให้บริการ

๘.๒ ความเสื่อมสภาพของไมโครฟิล์มและไมโครแจ็กเก็ตทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมบริการลดจำนวนลง รวมถึงต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศที่ทรงคุณค่าอาจสูญหาย

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรนำไฟล์ดิจิทัลที่แปลงจากไมโครฟิล์มและไมโครแฟ้มเก็ตให้บริการออนไลน์ โดยเพิ่มลิงก์ใน tag ๘๕๖ เพื่อเพิ่มโอกาสเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้

๙.๒ ปรับปรุงสถานะของไมโครฟิล์มและไมโครแฟ้มเก็ตในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

๙.๓ ควรมีคู่มือการจัดการและบริการไมโครฟิล์มและไมโครแฟ้มเก็ตเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดการและบริการไมโครฟิล์มและไมโครแฟ้มเก็ตเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการและก่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิมพ์ภา วรรสาร)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ ทิพย์สิงห์)

หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) ธนิส

(นายธนภัทร จิตสุทธิผล)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง
๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง แนวทางการประชาสัมพันธ์เนื้อหาผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม

๒. หลักการและเหตุผล

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนมก่อตั้งขึ้นตามนโยบายของพลเอกมานะ รัตนโกเศศซึ่งเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ช่วงปี พ.ศ.๒๕๓๒-๒๕๓๓ เพื่อส่งเสริมให้มีแหล่งค้นคว้าที่ดี มีศูนย์รวบรวมและอนุรักษ์หนังสือไทยโบราณตลอดจนเอกสารสิ่งพิมพ์ของท้องถิ่นในภาคอีสานตอนบน หอสมุดแห่งชาติเห็นเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่จะมีส่วนร่วมในการแสดงถึงความจงรักภักดีด้วยการสร้างถาวรวัตถุที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณชน จึงได้จัดทำโครงการจัดตั้งหอสมุดแห่งชาติสาขาขึ้น ๓ แห่ง คือที่จังหวัดนครพนม ตรัง และสงขลา และได้รับพระราชทานพระราชนุญาตให้ใช้ชื่อว่า หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม เป็นหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาคลำดับที่ ๑๒ สังกัดกองหอสมุดแห่งชาติ โดยใช้อาคารศาลากลางจังหวัดนครพนมหลังเก่าเป็นอาคารที่ทำการ เมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงเจริญพระชนมพรรษา ครบ ๕ รอบ โดยมีพันธกิจ ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำรายการจัดทำฐานข้อมูล จัดการข้อมูลท้องถิ่น/ เอกสารโบราณ อนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒) ศึกษาค้นคว้า วิจัยงานวิชาการ ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หนังสือ อักษร และเอกสารโบราณในเขตพื้นที่และรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้บริการการอ่าน ศึกษาค้นคว้าและสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน แก่เด็ก นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการและประชาชนทั่วไป และสำรวจวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมงานวิชาการวิชาการ ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- ๕) วางแผนพัฒนาหอสมุดแห่งชาติในเขตพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล
- ๖) ประสานงานกับสำนักหอสมุดแห่งชาติส่วนกลางในการเผยแพร่ และกำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

จากพันธกิจข้างต้น หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมยังคงดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่่มุ่งเป็นแหล่งค้นคว้าที่สนับสนุนการเรียนรู้ของประชาชนในจังหวัดนครพนมและพื้นที่ใกล้เคียง แต่การรับรู้บริการและทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดฯ ยังคงจำกัดอยู่เพียงกลุ่มของประชาชนจำนวนน้อยจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมคนเคลื่อนเมืองและนครคราฟต์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งหอสมุดฯได้เข้าร่วม พบว่า จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกการเรียนรู้: ห้องสมุดที่ทุกคนเข้าถึงได้ สามารถจำแนกคำตอบได้ทั้งหมด ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านกิจกรรม ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้เกี่ยวกับบริการ ทรัพยากร

สารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หอสมุดจัดสรรไว้อยู่ในระดับน้อย ถึงแม้หอสมุดฯจะช่องทางประชาสัมพันธ์มากถึง ๗ ช่องทาง และ ๓ ใน ๗ ช่องทางการประชาสัมพันธ์เป็นสื่อสังคมออนไลน์ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารที่รวดเร็ว ครอบคลุมและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในการสื่อสารไปยังผู้ใช้บริการ

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมในปัจจุบันมีทั้งหมด ๓ ช่องทาง ได้แก่ เฟซบุ๊กแฟนเพจ (Facebook Fan page) อินสตาแกรม (Instagram) ซึ่งเชื่อมต่อเข้ากับบัญชีเฟซบุ๊กแฟนเพจ และติ๊กต็อก (Tiktok)

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ แนวความคิด

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมในปัจจุบันมีทั้งหมด ๓ ช่องทาง ได้แก่ เฟซบุ๊กแฟนเพจ (Facebook Fan page) อินสตาแกรม (Instagram) ซึ่งเชื่อมต่อเข้ากับบัญชีเฟซบุ๊กแฟนเพจ และติ๊กต็อก (Tiktok) ทั้ง ๓ แพลตฟอร์มมีความแตกต่างของการเผยแพร่เนื้อหาและช่วงเวลาการใช้งานที่หนาแน่น ซึ่งส่งผลต่อการเข้าถึงเนื้อหาที่เผยแพร่บนแต่ละแพลตฟอร์ม ดังต่อไปนี้

- ๑) เฟซบุ๊กแฟนเพจ (Facebook Fan page) แพลตฟอร์มนี้รองรับการเผยแพร่เนื้อหาภาพนิ่งและวิดีโอ สามารถเผยแพร่เนื้อหาได้หลากหลายรูปแบบและไม่จำกัดความสั้นหรือยาวของเนื้อหาในการนำเสนอ เวลาที่ดีที่สุดในการเผยแพร่เนื้อหา คือ ๗.๐๐-๙.๐๐ น., ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. และ ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. วันที่ดีที่สุดคือ กลางสัปดาห์ โดยเฉพาะวันพุธและวันพฤหัสบดี
- ๒) อินสตาแกรม (Instagram) แพลตฟอร์มนี้รองรับการเผยแพร่เนื้อหาภาพนิ่งและวิดีโอ มีฟังก์ชันการแต่งภาพและผลิตเนื้อหาภายในแพลตฟอร์ม สามารถลงภาพนิ่งได้สูงสุด ๒๐ ภาพใน ๑ โพสต์ วันที่ดีที่สุดในการเผยแพร่คือ จันทร์ พฤหัสบดี และศุกร์ วันที่ไม่เหมาะเผยแพร่เนื้อหา คือ วันอาทิตย์
- ๓) ติ๊กต็อก (Tiktok) เป็นแพลตฟอร์มที่นิยมเผยแพร่คลิปวิดีโอสั้น เน้นการสื่อสารไม่เป็นทางการ เวลาที่ดีที่สุดในการเผยแพร่เนื้อหา คือ ๑๐.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ น. วันที่ดีที่สุดในการเผยแพร่เนื้อหา คือ อังคาร, พฤหัสบดี วันที่ไม่ควรเผยแพร่เนื้อหา คือ เสาร์, อาทิตย์

การเผยแพร่เนื้อหาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมในปัจจุบันยังไม่มีกำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข่าวกิจกรรม ความถี่ในประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและเวลาในการเผยแพร่เนื้อหาของแต่ละแพลตฟอร์ม รวมถึงการนำสถิติการเข้าชมเนื้อหาของแต่ละแพลตฟอร์มมาวิเคราะห์และวางแผนในการผลิตเนื้อหาและประชาสัมพันธ์ผ่านแต่ละแพลตฟอร์ม

๓.๒ ข้อเสนอ

ควรมีแนวทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ทั้ง ๓ ช่องทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารข่าวสาร ทรัพยากรสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนม เพื่อสร้างการรับรู้ถึงบริการและทรัพยากรสารสนเทศแก่ประชาชน รวมถึงกระตุ้นการเข้าใช้บริการของหอสมุดให้เพิ่มขึ้น

๓.๓ ข้อจำกัด

- ๑) ด้านบุคลากร หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์แพลตฟอร์มต่าง ๆ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านการผลิตสื่อ ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จึงมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร ได้แก่ บุคลากรที่มีความรู้ด้านการออกแบบและผลิตสื่อ โปรแกรมที่ใช้ในการทำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ข้อจำกัดของสื่อสังคมออนไลน์แต่ละแพลตฟอร์ม เป็นต้น

๓) นโยบายการเผยแพร่ของสื่อสังคมออนไลน์ แต่ละสื่อสังคมออนไลน์มีการปรับเปลี่ยนนโยบายการเผยแพร่เนื้อหาอยู่อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลต่อการสื่อสารไปสู่ผู้ใช้บริการและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์จะต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบายของสื่อสังคมออนไลน์อยู่เสมอ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนมเป็นที่รู้จักของสาธารณชนเพิ่มขึ้น

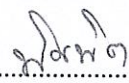
๔.๒ จำนวนผู้ใช้บริการและจำนวนผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น

๔.๓ มีแนวทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ นครพนม เพื่อให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ การเพิ่มจำนวนผู้ติดตามและยอดการกดถูกใจ รวมถึงการมีปฏิสัมพันธ์อื่น ๆ ในเนื้อหาจากแพลตฟอร์ม

๕.๒ สถิติการมีปฏิสัมพันธ์ของเนื้อหาในแต่ละสื่อสังคมออนไลน์

(ลงชื่อ) 

(นางสาวพิมพ์ิกา วัฒรา)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่) ๑๐ / ๑๙๐๗ / ๒๕๖๖