



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๑ หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช สำนักศิลปากร
ที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ โดยผ่าน
ความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมศิลปากร
จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภ
ทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๑ หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช
ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวอาภาภรณ์ หมื่นรักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๘
หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ ตรัง สำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ
ไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า
ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผล
การตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับ
พิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วง
มีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจ
สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจ...

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมีใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษ ตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร


(นางศิริพร คล้างาม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบการเสนอผลงาน/แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอาภาภรณ์ หมื่นรักษ์

● ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ และนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

๓. ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔. ร่วมวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบการจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้นสาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนารูปแบบงานวิชาการและงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการใช้บริการ
๔. วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด
๖. ควบคุมการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ที่ต้องการ
๒. ถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงตามลำดับความดีเด่น หรือ ความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การบริหารโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหอสมุดแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงการเป็นกระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกลุ่มของกิจกรรมหรืองานที่สัมพันธ์กัน จัดทำขึ้นโดยมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของโครงการ อย่างชัดเจน มีการวางแผนในการใช้งบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้เพื่อให้ได้ผลตอบแทน ที่คุ้มค่า พร้อมทั้งมีบุคคลหรือหน่วยงานรับผิดชอบทำหน้าที่ให้โครงการดำเนินไปเพื่อบรรลุเป้าหมาย ตามแผนงานที่ได้วางไว้ ในส่วนของหน่วยงานภาครัฐโครงการเป็นผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรงหรือโดยการใช้วัสดุ สิ่งของ หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และ งบประมาณของโครงการที่แน่นอนมีเป้าหมายสำคัญเพื่อการให้บริการ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพ ของแผนงาน และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการผลิต และปรับปรุงวิธีการที่มีอยู่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การบริหารโครงการ เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารงานโดยการนำความรู้ ประสบการณ์ ทักษะความชำนาญ เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ มาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่างๆ ของโครงการผ่านกระบวนการวางแผน การดำเนินการ การควบคุม และการติดตามผลของงานต่างๆ ภายในโครงการบนพื้นฐานของทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด พร้อมทั้งการบูรณาการกระบวนการทำงาน อย่างเหมาะสมเพื่อให้โครงการสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น การจัดสรรทรัพยากร การกำหนดระยะเวลา การบริหารความเสี่ยง และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยมีขอบเขตของเวลา ภายใต้งจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่ชัดเจน

การบริหารโครงการของหน่วยงานภาครัฐจึงถือเป็นส่วนประกอบสำคัญของแผนการ ดำเนินงานที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาหน่วยงาน ประกอบด้วย กิจกรรมที่เกิดจากโครงการเพื่อสนับสนุน โครงการและความคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนให้เกิดความคุ้มค่าในการดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์ อย่างชัดเจนและมีหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่หน่วยงานตั้งไว้ การดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จจึงต้องอาศัยการบริหาร

โครงการที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องและสนับสนุนแผนงานของหน่วยงาน และมีรูปแบบการดำเนินงานที่ได้วางแผนจัดเตรียมไว้อย่างเป็นระบบ

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิตและผลลัพธ์) ในการทำงานขององค์กรโดยใช้หลักการวัดผลการปฏิบัติงานที่มีตัวชี้วัดที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่เป็นเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงาน ปัจจัยนำเข้า ทั้งในด้านของทรัพยากร การให้บริการหรือการปฏิบัติงาน เช่น งบประมาณ บุคลากร อาคาร เครื่องมือ และวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น กิจกรรมในการทำงานเป็นการนำปัจจัยนำเข้าทั้งหลายมาผ่านกระบวนการเพื่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มตามมาตรฐานหรือคุณภาพที่กำหนดไว้

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เป็นการหาแนวทาง การเพิ่มพูนทักษะ การปรับปรุงวิธีการหรือกระบวนการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากร (เวลา, บุคคล, งบประมาณ) เท่าเดิมหรือน้อยลงแต่ได้ผลลัพธ์สูงขึ้น องค์ประกอบในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานประกอบด้วย ๑) คุณภาพของงาน ที่มีคุณภาพสูง ผู้ผลิตและผู้ใช้ได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีความพึงพอใจ ๒) ปริมาณของงาน งานที่เกิดขึ้นเป็นไปตามความคาดหวังหรือเป้าหมายของหน่วยงาน ๓) เวลา มีการใช้เวลาในการดำเนินงานในลักษณะที่ถูกต้องเหมาะสมกับหลักการ และ ๔) งบประมาณหรือค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องมีความเหมาะสมกับงานและวิธีการ

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินงานโครงการมีขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน โดยเฉพาะในการดำเนินงานโครงการที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านห้องสมุด หรือการจ้างเหมาบริการเพื่อดำเนินงานโครงการของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง อาศัยความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่กระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญาหรือหนังสือข้อตกลงการจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุให้ความถูกต้องตามระเบียบ และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำไว้ ซึ่งมีรายละเอียดของ ขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยโครงการที่ดำเนินงานโดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบ ดำเนินงาน) และโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรายจ่ายอื่น) มีขั้นตอน ในการดำเนินงานตามหลักการบริหารโครงการ ดังนี้

๑. กระบวนการริเริ่มโครงการ (Initiating Process) เป็นกระบวนการแรกที่จะทำให้เกิดมีการ พัฒนาโครงการขึ้นมาใหม่หรือพัฒนาต่อยอดจากโครงการในระยะถัดไปต่อเนื่องจากโครงการเดิม ที่ดำเนินการไปแล้ว ซึ่งความยากง่ายในการริเริ่มโครงการขึ้นอยู่กับขนาดและความซับซ้อนของแต่ละ โครงการ ในกรณีของโครงการขนาดเล็กอาจไม่มีกระบวนการริเริ่มโครงการ แต่หากเป็นโครงการ ขนาดใหญ่ที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอนจำเป็นต้องมีกระบวนการริเริ่มโครงการ

๒. การวางแผนโครงการ (Planning) เป็นขั้นตอนการกำหนดการปฏิบัติงาน มีการจัดทำ แผนงานโครงการ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต งบประมาณ การกำหนดเวลาทำงาน ทรัพยากร ลำดับเหตุการณ์ของงาน และข้อมูลที่จะทำให้โครงการดำเนินไปได้

๓. การดำเนินโครงการหรือการปฏิบัติการ (Launching) เป็นขั้นตอนการบริหารจัดการ ดำเนินงาน การอธิบายขั้นตอนการทำงานของแต่ละงานในโครงการและทรัพยากรอื่นๆ แนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน การสื่อสาร ภายในคณะทำงาน และการจัดทำรายงานโครงการ

๔. การตรวจสอบและการควบคุม (Monitoring and Controlling) เป็นขั้นตอนการ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานโครงการ การตรวจสอบความเสี่ยง การรายงานสถานะของโครงการ การนำเสนอผลของการดำเนินโครงการ ตลอดจนการระบุปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานโครงการ ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการ และนำไปสู่การปฏิบัติที่มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

๕. การปิดโครงการ (Closing the Project) เป็นขั้นตอนการยุติโครงการและยอมรับ ข้อมูลของโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว ซึ่งอาจค้นพบข้อเสนอแนะโครงการที่สามารถสรุป เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อไปหรือปรับเปลี่ยนโครงการต่อไป

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวอาภาภรณ์ หมื่นรักษ์

● ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้าน บรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้าน วิชาการและการให้บริการ

๓. ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔. ร่วมวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบ ปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

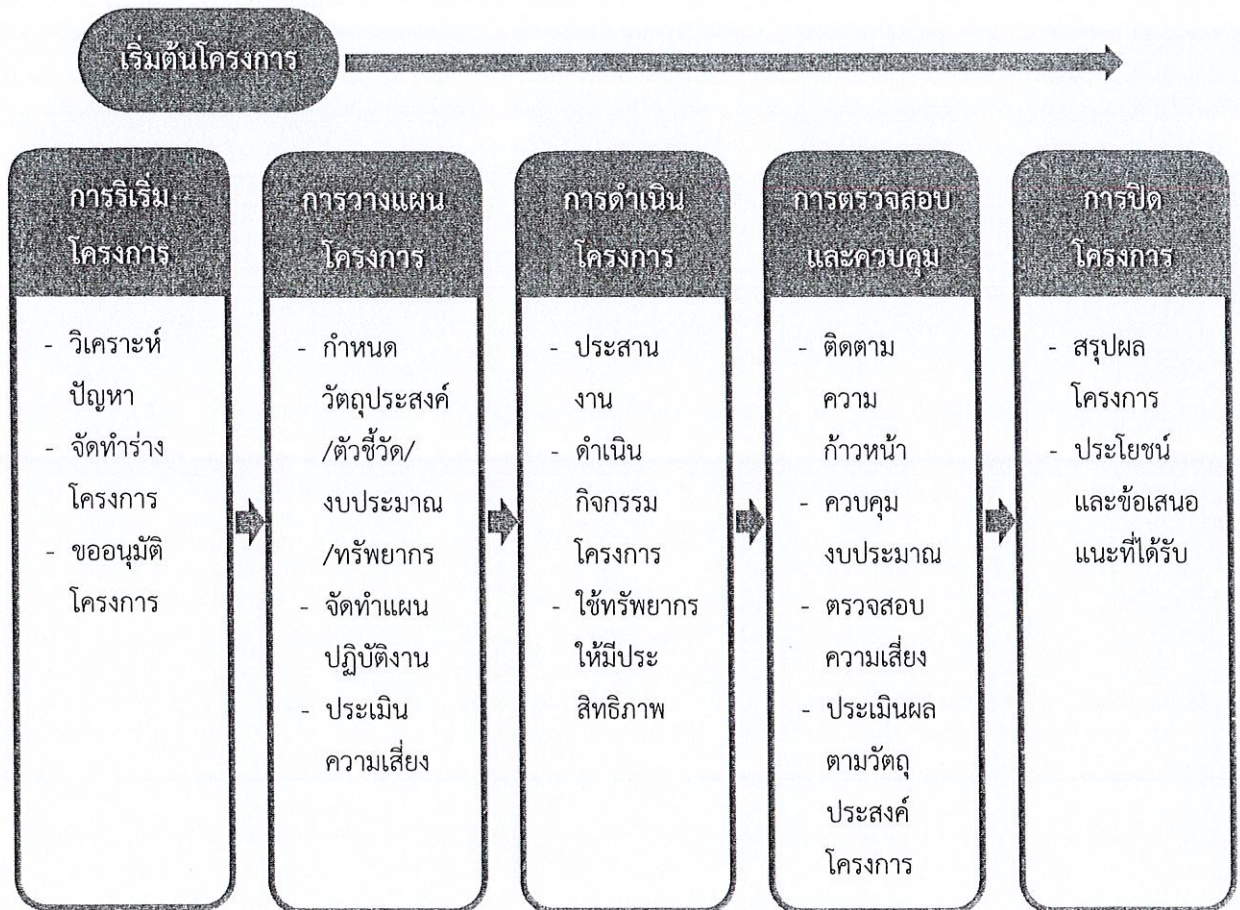
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบการจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้นสาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนารูปแบบงานวิชาการและงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

การบริหารโครงการตามขั้นตอนหลักการบริหารโครงการของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง สรุปเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



แผนภูมิขั้นตอนการบริหารโครงการ

ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง

การบริหารโครงการของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เพื่อให้การดำเนินโครงการของหน่วยงานมีความเป็นระบบ มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่ดี ทำให้มองเห็นภาพการดำเนินงานของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ

๒. เพื่อให้เกิดความพร้อมในการดำเนินงานทั้งด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การจัดเตรียมทรัพยากรอื่นๆ ในการดำเนินงาน และสามารถควบคุมทรัพยากรในการดำเนินงานให้เกิดการใช้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

๓. เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะในการบริหารโครงการจะต้องมีการวางแผน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายกิจกรรม วิธีการดำเนินงาน รวมทั้งมีการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน โดยการเร่งรัด กำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน

๔. เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการมีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ เนื่องจากในการบริหารโครงการต้องมีการจัดการเรื่องทรัพยากรในการดำเนินงานให้พร้อม มีกระบวนการที่ดีในการขับเคลื่อนโครงการ โดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ในโครงการ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ มีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้สู่เด็กและเยาวชน

โครงการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้สู่เด็กและเยาวชน เป็นการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ให้แก่เด็กและเยาวชนในช่วงวันเด็กแห่งชาติ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นเด็ก เยาวชน และผู้ปกครอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน/ปี ดำเนินการโดยใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง จำนวน ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ โดยการบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มเพลินตรัง ชมรมจักรยาน เดิน-วิ่ง เทสบาลนครตรัง และครอบครัวยิ้ม จัดกิจกรรม ณ สนามกีฬาเทศบาลนครตรัง มีแผนการดำเนินงานโครงการตามหลักการบริหารโครงการ ดังนี้

๑.๑ เริ่มต้นโครงการ

๑.๑.๑ กำหนดเป้าหมายโครงการ

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ให้กับเด็กและเยาวชนในพื้นที่เทศบาลนครตรัง เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การเลือกทำกิจกรรมที่สนใจตามความถนัด และสร้างบันดาลใจในการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และการทำกิจกรรมร่วมกับบุคคลได้อย่างมีความสุข

๑.๑.๒ กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ เด็ก/เยาวชน ผู้ปกครอง หน่วยงานของรัฐ/เทศบาล และผู้สนับสนุน/ผู้บริจาคของขวัญของรางวัล

๑.๑.๓ มอบหมายงานโครงการแก่ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ

๑.๑.๔ จัดทำร่างเอกสารโครงการและขออนุมัติดำเนินงานโครงการจาก
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

๑.๒ การวางแผนโครงการ

๑.๒.๑ กำหนดขอบเขตโครงการโดยการกำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม
งบประมาณ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่ใช้ในโครงการฯ

๑.๒.๒ วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัด
กิจกรรมตามโครงการฯ วันเวลา ในการจัดเตรียมสถานที่

๑.๒.๓ วางแผนงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโครงการส่งเสริม
การเรียนรู้สู่เด็กและเยาวชนใช้งบประมาณสำหรับเป็นค่าวัสดุโครงการ จำนวน ๒,๐๐๐.- บาท (สอง
พันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน) ของหอสมุดแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง

๑.๒.๔ วางแผนบุคลากรและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตาม
หลักการสร้างโครงสร้างงานและการแบ่งย่อยงาน

๑.๒.๕ วางแผนประชาสัมพันธ์โครงการ โดยการกำหนดระยะเวลาในการ
ประชาสัมพันธ์โครงการและทางช่องทางสื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์

๑.๒.๖ ประเมินความเสี่ยง เช่น ฝนตก อากาศร้อนจัด อุบัติเหตุ เพื่อเตรียม
วางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเตรียมชุดปฐมพยาบาล

๑.๓ การดำเนินงานโครงการ

๑.๓.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามโครงการบนช่องทางสื่อสังคม
ออนไลน์ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๑.๓.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตามแผนการ
ดำเนินงานที่กำหนดไว้ ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ชุดตัวต่อสัตว์ป่าสงวน เกมจาก
การ์ดคำศัพท์ เป็นต้น

๑.๓.๓ จัดกิจกรรมตามลำดับเวลา พร้อมทั้งมีการสื่อสารกันระหว่างการจัด
กิจกรรมกับคณะทำงานของหน่วยงานตลอดการจัดกิจกรรม

๑.๔ การติดตามและการควบคุม

๑.๔.๑ ตรวจสอบความก้าวหน้าตามแผนงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
โครงการ

๑.๔.๒ รับฟังข้อเสนอแนะจากการดำเนินโครงการ

๑.๔.๓ การแก้ไขปัญหาเฉพาะในการดำเนินกิจกรรม เช่น กิจกรรมล่าช้า
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก โดยการปรับรูปแบบกิจกรรมที่มีความกระชับ ใช้เวลาไม่นาน เพื่อให้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้และความสนุกสนานควบคู่กัน สามารถหมุนเวียนกันเข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง

๑.๕ การปิดโครงการ

๑.๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ โดยการสังเกต เช่น ความสนุกสนาน เพลิดเพลินของเด็กและความพึงพอใจของผู้ปกครอง

๑.๕.๒ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

๑.๕.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร

๒. โครงการหอสมุดแห่งชาติสู่สถานศึกษาและชุมชน

โครงการหอสมุดแห่งชาติสู่สถานศึกษาและชุมชน เป็นโครงการที่ดำเนินการในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่าน เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมการใช้สารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนและประชาชนทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน/ปี ดำเนินการในพื้นที่โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานในจังหวัดตรัง ใช้หลักการบริหารโครงการในการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ เริ่มต้นโครงการ

๒.๑.๑ กำหนดเป้าหมายโครงการ

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน แนะนำและส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ให้กับนักเรียนและประชาชนทั่วไปในพื้นที่จังหวัดตรัง เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ การแนะนำแหล่งสารสนเทศและการเลือกใช้สารสนเทศเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อยอดในด้านต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ด้านการศึกษา การเรียนการสอน การประกอบอาชีพ การพัฒนาตนเอง เป็นต้น

๒.๑.๒ กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักเรียน ครู ประชาชนทั่วไป โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานภาครัฐ

๒.๑.๓ มอบหมายงานโครงการแก่ผู้รับผิดชอบหลักในโครงการ

๒.๑.๔ จัดทำร่างเอกสารโครงการและขออนุมัติดำเนินงานโครงการจากผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

๒.๒ การวางแผนโครงการ

๒.๒.๑ การเตรียมการโครงการ โดยการเตรียมหนังสือ สื่อการเรียนรู้ และจัดเตรียมรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามโครงการฯ

๒.๒.๒ วางกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม และกำหนดวัน เวลาจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม

๒.๒.๓ วางแผนงบประมาณและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการหอสมุดแห่งชาติสู่สถานศึกษาและชุมชน ใช้งบประมาณสำหรับการดำเนินงานโครงการเป็นค่าวัสดุโครงการจำนวน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน) ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง

๒.๒.๔ วางแผนบุคลากรและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรตามหลักการสร้างโครงสร้างงานและแบ่งย่อยงาน

๒.๒.๕ วางแผนประชาสัมพันธ์โครงการ โดยการกำหนดระยะเวลาประชาสัมพันธ์และช่องทางสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒.๒.๖ ประเมินความเสี่ยงและวางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก ฝนตก อากาศร้อนจัด อุบัติเหตุ เช่น ชุดปฐมพยาบาล การเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการจัดกิจกรรม เป็นต้น

๒.๓ การดำเนินงานโครงการ

๒.๓.๑ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการบนสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๒.๓.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตามแผนที่กำหนดไว้ ได้แก่ การแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ กิจกรรมคำถามวงล้อหรรษา และกิจกรรมเสริมทักษะจากสื่อการเรียนรู้อื่นๆ

๒.๓.๓ จัดกิจกรรมตามลำดับเวลาและมีการสื่อสารกับคณะทำงานของหน่วยงานตลอดการจัดกิจกรรม

๒.๔ การติดตามและการควบคุม

๒.๔.๑ ตรวจสอบความก้าวหน้าตามแผนงานและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

๒.๔.๒ ตรวจสอบคุณภาพของกิจกรรม พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการจากนักเรียน ครู ประชาชนทั่วไปที่เข้าร่วมกิจกรรม และรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตและแบบสอบถามการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔.๓ การแก้ไขปัญหาเฉพาะในการดำเนินกิจกรรม เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก โดยการหมุนเวียนและปรับรูปแบบกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับเวลาและจำนวนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเพิ่มกิจกรรมสำหรับการรอคอยเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง

๒.๕ การปิดโครงการ

๒.๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการจากการสังเกตและแบบสอบถามโครงการจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๕.๒ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

๒.๕.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร

๒.๕.๔ จัดเก็บข้อมูลของโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่จัดกิจกรรมเพื่อใช้ขยายผลในการดำเนินโครงการต่อไปในอนาคต

๓. โครงการพัฒนาและส่งเสริมหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

โครงการพัฒนาและส่งเสริมหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรายจ่ายอื่น) ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการอ่าน และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย เพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ มีแนวทางในการบริหารโครงการ ดังนี้

๓.๑ เริ่มต้นโครงการ

๓.๑.๑ กำหนดเป้าหมายโครงการ

- โครงการพัฒนาและส่งเสริมหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) มีเป้าหมายในการดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อกระตุ้น ส่งเสริม และสร้างแรงบันดาลใจในการอ่าน มีเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๐๐ คน/ปี และ ๒) กิจกรรมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนรู้หลากหลายสาขาวิชา มีปริมาณเพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการใช้ของผู้ใช้บริการ โดยมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนรู้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชื่อเรื่อง/ปี

๓.๑.๒ กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง

๓.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ

๓.๑.๔ สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ

๓.๑.๕ จัดทำร่างเอกสารโครงการและขออนุมัติดำเนินงานโครงการจากผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

๓.๒ การวางแผนโครงการ

๓.๒.๑ การกำหนดรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การอบรมให้ความรู้ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมฐานการเรียนรู้ (Work Shop)

๓.๒.๒ กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะดำเนินการจัดหา ได้แก่ หนังสือ และสื่อการเรียนรู้

๓.๒.๓ วางกำหนดการกิจกรรม รูปแบบการจัดกิจกรรม กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดกิจกรรม วัน เวลาในการจัดเตรียมสถานที่ การประสานงานวิทยากร การประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม การรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ การประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/สำนักพิมพ์

๓.๒.๔ วางแผนงบประมาณและวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๖๐,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จำนวน ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) และใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๘๐,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจำนวน ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) และใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร เป็นต้น

๓.๒.๕ วางแผนบุคลากรและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรตามหลักการสร้างโครงสร้างงานและการแบ่งย่อยงาน

๓.๒.๖ วางแผนการประชาสัมพันธ์โครงการ โดยการกำหนดระยะเวลาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์โครงการ และช่องทางการใช้ในการประชาสัมพันธ์

๓.๒.๗ คัดเลือกและรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจัดหาพร้อมทั้งเตรียมการคัดเลือกรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสำรองกรณีที่ตัวแทนจำหน่ายหรือสำนักพิมพ์ไม่มีหนังสือที่ต้องการ

๓.๒.๘ ประเมินความเสี่ยงและวางแผนรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ระบบไฟฟ้าขัดข้อง กิจกรรมไม่เป็นไปตามกำหนดการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไม่เป็นไปตามแผนงาน ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามามีสภาพชำรุด

๓.๓ การดำเนินงานโครงการ

๓.๓.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามโครงการฯ ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๓.๓.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตามแผนงานที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เล่าเรื่องเมืองตรัง ฐานกิจกรรมการทำผ้ามัดย้อมและการร้อยลูกปัดมโนราห์ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการใช้งานนิทานและหนังสือภาพสำหรับเด็ก

และกิจกรรมฐานการเรียนรู้จากหน่วยงานเครือข่าย ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการจะมีการสื่อสารและประสานงานกันระหว่างคณะทำงานตลอดเวลาการจัดกิจกรรม

๓.๓.๓ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกได้ตามระเบียบพัสดุและตรวจรับพัสดุ

๓.๓.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

๓.๔ การติดตามและการควบคุม

๓.๔.๑ ตรวจสอบความก้าวหน้าของกิจกรรมตามแผนงาน และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

๓.๔.๒ ตรวจสอบคุณภาพของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยการรับฟังข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม การสังเกตและแบบประเมินกิจกรรมตามโครงการ

๓.๔.๓ ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการจัดหาให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๕ การปิดโครงการ

๓.๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการจากการสังเกตและแบบประเมินโครงการ

๓.๕.๒ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

๓.๕.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร

๔. โครงการอนุรักษ์ จัดเก็บหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ

โครงการอนุรักษ์ จัดเก็บหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรายจ่ายอื่น) ในการจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านห้องสมุด ในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง และให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการดำเนินงานตามหลักการบริหารโครงการ ดังนี้

๔.๑ เริ่มต้นโครงการ

๔.๑.๑ วิเคราะห์เนื้องานและจัดลำดับความสำคัญของงานที่มีความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการ

๔.๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการตามโครงการ

๔.๑.๓ จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

๔.๑.๔ จัดทำร่างเอกสารโครงการและเอกสารขออนุมัติดำเนินงานโครงการจาก
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

๔.๒ การวางแผนโครงการ

๔.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานตามระยะเวลาโครงการ

๔.๒.๒ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน งบประมาณ และงบประมาณ

๔.๒.๓ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดขอบเขตงานจ้างอย่างละเอียด

๔.๒.๔ ประเมินความเสี่ยงและวางแผนการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
เช่น ปริมาณงานไม่สอดคล้องกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานมีความล่าช้าหรือไม่เป็นไป
ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔.๓ การดำเนินงานโครงการ

๔.๓.๑ การประกาศและการดำเนินการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานด้าน
ห้องสมุด

๔.๓.๒ ชี้แจงขอบเขตการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และทำหนังสือ
ขอตกลงการจ้าง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการจ้างเหมาคัดเลือก ประเมินคุณค่า ทำ
ทะเบียนหนังสือที่ได้รับบริจาค ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ และบันทึกรายการบรรณานุกรมในระบบ
ห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือขึ้นตามหลักวิชาการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เป็นการจ้างเหมาคัดแยก ทำทะเบียน ทำป้ายบอกข้อมูลรายการขิกจางานุเบกษา และวารสารฉบับล่วงหน้า

๔.๓.๓ ดำเนินการปฏิบัติงานตามหนังสือขอตกลงการจ้างและบริหารสัญญาให้
เป็นไปตามงวดงานและแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๔.๓.๔ ควบคุมความถูกต้องในการปฏิบัติงานโดยบุคลากรของหน่วยงาน

๔.๓.๕ การส่งมอบงานจ้างตามงวดงานของผู้รับจ้างและการตรวจรับงานจ้าง
ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๖ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

๔.๔ การติดตามและการควบคุม

๔.๔.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้และการส่งมอบ
งานจ้างของผู้รับจ้าง

๔.๔.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้เป็นไปตามแผนงานและงวดงาน
ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ การปิดโครงการ

๔.๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวมของผู้รับจ้าง

๔.๕.๒ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ของผู้รับจ้าง

๔.๕.๔ รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร

๕. โครงการพัฒนาระบบบริการห้องสมุดดิจิทัล หอสมุดแห่งชาติ

โครงการพัฒนาระบบบริการห้องสมุดดิจิทัล หอสมุดแห่งชาติ เป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรายจ่ายอื่น) ในการจ้างเหมาแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัลตามมาตรฐานและคุณภาพที่กำหนด เพิ่มการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ และเป็นการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับ

๕.๑ เริ่มต้นโครงการ

๕.๑.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริการห้องสมุดดิจิทัลเพื่อแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดข้อจำกัดในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ และช่วยอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับ และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๓๒ ชื่อเรื่อง ๑๑,๗๐๒ หน้า งบประมาณ จำนวน ๒๓๒,๒๐๐.- บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕.๑.๒ กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัลตามโครงการฯ โดยดำเนินการแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือหายากและวารสารล่วงเวลา

๕.๑.๓ จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างเหมาแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๑.๔ จัดทำร่างเอกสารโครงการและเอกสารขออนุมัติดำเนินงานโครงการจากผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

๕.๒ การวางแผนโครงการ

๕.๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการแปลงข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล

๕.๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานตามระยะเวลาโครงการ

๕.๒.๓ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน งบประมาณ และงบประมาณ

๕.๒.๔ วางแผนคัดเลือกและตรวจสอบเอกสารต้นฉบับเพื่อดำเนินการแปลงและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

๕.๒.๕ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลอย่างละเอียด

๕.๒.๖ ประเมินความเสี่ยงและวางแผนการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น คุณภาพของงานแปลงข้อมูลไม่ได้มาตรฐาน ความล่าช้าของงานจ้าง การเสียหายของเอกสาร ต้นฉบับจากการแปลงข้อมูล

๕.๓ การดำเนินงานโครงการ

๕.๓.๑ การประกาศและการดำเนินการจ้างเหมาบริการเพื่อแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล

๕.๓.๒ ชี้แจงขอบเขตการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการทำหนังสือขอตกลงการจ้างเหมาแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลโดยผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

๕.๓.๓ ดำเนินการปฏิบัติงานตามหนังสือขอตกลงการจ้างและบริหารสัญญา

๕.๓.๔ ควบคุมความถูกต้องในการปฏิบัติงานโดยบุคลากรของหน่วยงาน

๕.๓.๕ การส่งมอบงานจ้างตามงวดงานของผู้รับจ้างและการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓.๖ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ

๕.๔ การติดตามและการควบคุม

๕.๔.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้และการส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้าง

๕.๔.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้เป็นไปตามแผนงานและงวดงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๕ การปิดโครงการ

๕.๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการโดยพิจารณาจากความถูกต้องและคุณภาพของงานจ้างเหมาจากผู้รับจ้าง

๕.๕.๒ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๑. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานราชการประจำปีของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการใช้ทรัพยากรบุคคล เวลา และงบประมาณอย่างคุ้มค่า

๒. ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์จากผลผลิตและผลลัพธ์ในการดำเนินงานโครงการของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง ทั้งในแง่ของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน จำนวน ๕ โครงการ

๕.๑.๒ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงมีแนวทางการบริหารโครงการของหน่วยงาน จำนวน ๑ เล่ม

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงสามารถบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นแหล่งเรียนรู้ที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า การวิจัยเพื่อพัฒนา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๒.๓ หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมการสร้างนิสัยรักการอ่าน ใช้กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อกระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจในการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้แก่ประชาชนทุกวัย ทุกวัย อย่างยั่งยืน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ สามารถใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ความยั่งยืนและซับซ้อนในการดำเนินการ

การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติราชการหน่วยงานมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและเป้าหมายที่แตกต่างกัน ซึ่งโครงการเป็นงานในลักษณะที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดโครงการตามกำหนดระยะเวลาของโครงการ ทำให้ต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต้องอาศัยความเชื่อมโยงในส่วน of โครงสร้างงาน การสื่อสาร บุคลากร ทรัพยากร และงบประมาณ ซึ่งต้องอาศัยทักษะในการทำงานหลายด้าน เช่น การวางแผนงานอย่างเป็นระบบขั้นตอน การประสานงาน การสื่อสารกับบุคลากรเพื่อลดความขัดแย้ง ตลอดจนการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นกับโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสามารถดำเนินการต่อไปได้จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการโดยไม่หยุดชะงัก

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ โครงการที่ดำเนินการโดยใช้งบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน) ของหอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรง มีงบประมาณจำกัดจึงทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้เต็มศักยภาพ

๘.๒ การได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการที่ล่าช้า ส่งผลให้ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงานจ้าง กระทั่งกับการกำหนดปริมาณงานและการแบ่งงวดงาน สร้างความกดดันให้กับผู้รับจ้างและมีการผิดพลาดของงานเกิดขึ้นได้ง่าย

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การบริหารโครงการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบ มีการจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๙.๒ มีการกำหนดเป้าหมายและขอบเขตของโครงการอย่างชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๙.๓ ควรมีจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการอย่างละเอียดตามระยะเวลาโครงการ กำหนดงานย่อย และบุคลากรผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๔ หน่วยงานต้องมีการวางแผนประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ พร้อมทั้งมีการกำหนดแนวทางในการรับมือกับความเสี่ยงเพื่อป้องกันการหยุดชะงักของโครงการ

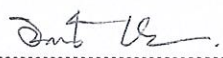
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอาภาภรณ์ หมีนรักษ์)

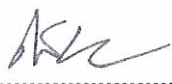
ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
(นายดุสิต ทุมมากรณ์)
ผู้บังคับบัญชาที่ดูแล

(ลงชื่อ) 
(นายดุสิต ทุมมากรณ์)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล ของหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช นั้น ผู้นำเสนอผลงานได้นำแนวคิดการบริหารจัดการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งวงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือ PDCA Cycle เป็นแนวคิดในการบริหารคุณภาพที่พัฒนาโดย ดร.เอ็ดเวิร์ด เดมมิง (Dr. W. Edwards Deming) ใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง องค์ประกอบของวงจร PDCA ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่

๑) Plan (วางแผน) เป็นการกำหนดปัญหาและวิเคราะห์สาเหตุ ตั้งเป้าหมายและกำหนดแนวทางแก้ไข วางแผนการดำเนินงานให้เหมาะสม

๒) Do (ปฏิบัติ) ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ทดลองปรับปรุงกระบวนการ จัดบันทึกข้อมูลเพื่อตรวจสอบผล

๓) Check (ตรวจสอบ) วิเคราะห์ผลลัพธ์จากการปฏิบัติเปรียบเทียบกับผลลัพธ์กับเป้าหมาย ประเมินว่ามีข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือไม่

๔) Act (ปรับปรุงและดำเนินการต่อ) ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น นำแนวทางที่ประสบความสำเร็จไปใช้เป็นมาตรฐาน วางแผนเพื่อพัฒนาในรอบถัดไป

การนำวงจร PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านการแปลงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัลนั้น ทำให้มองเห็นกระบวนการทำงานที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน จะช่วยปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน ที่สามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้เกี่ยวกับความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การกำหนดเป้าหมายและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ ในขั้นตอนการปฏิบัติ เป็นการดำเนินการแปลงทรัพยากรสารสนเทศเป็นดิจิทัล นำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูล และการจัดทำคู่มือการใช้งาน ขั้นตอนการตรวจสอบ ที่สามารถตรวจสอบและเก็บสถิติการเข้าใช้บริการและการเข้าถึงข้อมูล หรือข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยให้บริการหนังสือ

กรมศิลปากรที่ดำเนินการแปลงเป็นดิจิทัล จะให้บริการที่เว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช ผู้ใช้สามารถค้นหาและเลือกอ่านเรื่องที่สนใจได้ในลักษณะเนื้อหาเต็ม (Full text) ซึ่งช่วยลดข้อจำกัดในการเข้าถึงสารสนเทศด้านเวลาและสถานที่

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เป็นทรัพยากรสารที่มีรูปแบบที่เป็นดิจิทัล ไม่ว่าจะเกิดเป็นดิจิทัล หรือถูกแปลงให้เป็นดิจิทัล สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ หรือผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงกับความต้องการ

การแปลงเป็นดิจิทัล (Digitization)

การแปลงเป็นดิจิทัล (Digitization) เป็นกระบวนการที่ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลในที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลได้ โดยการแสดงผลผ่านเครื่องมือต่างๆ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่รองรับแสดงผลข้อมูลดิจิทัล ในการแปลงทรัพยากรสารสนเทศต้นฉบับให้เป็นทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลนั้น อาศัยปัจจัยหลายด้าน เช่น การเลือกใช้อุปกรณ์ในการแปลงทรัพยากรสารสนเทศ การแก้ไข การจัดเก็บและการแสดงผล เป็นต้น

การจัดการข้อมูล

ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่ดำเนินการแปลงเสร็จแล้วจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการข้อมูล (Information Management) การสร้างข้อมูลเมตาดาตา (Metadata) เป็นการอธิบายรายละเอียดของข้อมูลดิจิทัลที่มาจากการแปลงทรัพยากรสารสนเทศเป็นดิจิทัล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงข้อมูลและสืบค้นข้อมูล และจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างทรัพยากร ข้อมูลของทรัพยากรต้นฉบับ ข้อมูลเชิงเทคนิค เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ และรูปแบบของข้อมูล เป็นต้น

การจัดเก็บข้อมูล

ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยความจำแบบถาวรในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลทั้งภายในและภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล ป้องกันการสูญหาย และความเสียหายที่อาจเกิดแก่ข้อมูลได้

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

กรมศิลปากรเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านศิลปวัฒนธรรมของชาติหลากหลายสาขา จำแนกได้ ๓ กลุ่ม คือ ๑) กลุ่มศิลปกรรม ประกอบด้วย สำนักการสังคีต สำนักงานช่างสิบหมู่ และสำนักสถาปัตยกรรม ๒) กลุ่มโบราณคดีและพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วย สำนักโบราณคดี

และสำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และ ๓) กลุ่มภาษา เอกสาร และหนังสือ ประกอบด้วย สำนักหอสมุดแห่งชาติ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การพิมพ์หนังสือของกรมศิลปากรมีมาตั้งแต่แรกสถาปนากรมศิลปากร เมื่อพุทธศักราช ๒๔๕๔ เป็นต้นมา จำแนกเป็นกลุ่มตามพัฒนาการของหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรได้เป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. หนังสือที่มีตราหอพระสมุดวชิรญาณ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๕๔ ถึงพุทธศักราช ๒๔๗๕

๒. หนังสือที่มีตรามังกรคาบแก้ว ของราชบัณฑิตยสภา ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๖๙ จนถึงยุบเลิกราชบัณฑิตยสภาเมื่อพุทธศักราช ๒๔๗๕

๓. หนังสือที่มีตราพระคเณศร์ ประกอบด้วยดวงแก้ว ๗ ดวง ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๔๘๐ เป็นต้นมา

ปัจจุบันหน่วยงานในกรมศิลปากรได้มีการจัดพิมพ์ผลงานการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการอันเป็นภารกิจรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเพื่อการอนุรักษ์ สืบทอด และเผยแพร่องค์ความรู้เรื่องต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้กรมศิลปากรสามารถผลิตหนังสือสู่สังคมได้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา

หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานในกำกับดูแลของสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช กรมศิลปากร ได้มีการรวบรวม จัดเก็บ และให้บริการหนังสือกรมศิลปากรจัดพิมพ์ โดยแยกคอลเลกชันหนังสือกรมศิลปากรออกจากหนังสือทั่วไป เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือกรมศิลปากรที่มีให้บริการที่หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช มีเนื้อหาหลากหลายสาขาวิชา เช่น ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปะ สถาปัตยกรรมไทย วรรณกรรม ประเพณีและวัฒนธรรม ศิลปะการแสดง เป็นต้น ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นหนังสือที่คุณค่าทั้งด้านเนื้อหาที่ไม่สามารถหาได้โดยทั่วไป รูปเล่มและภาพประกอบมีความสวยงาม เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของกรมศิลปากร

ปัจจุบันเทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แนวโน้มการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปจากทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบสิ่งพิมพ์เป็นดิจิทัล โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาผลิตหรือแปลงทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีการเผยแพร่และให้บริการผ่านทางช่องทางออนไลน์ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้โดยอาศัยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการเข้าถึงเนื้อหา นอกจากนี้จะเป็นการอำนวยความสะดวกและลดข้อจำกัดในการเข้าถึงสารสนเทศแล้ว ยังถือเป็นการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับของห้องสมุดได้อีกแนวทางหนึ่ง

การดำเนินงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัลของหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) เพื่อเพิ่มความสามารถในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ การแปลงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล ทำให้ผู้ใช้มีโอกาสในการใช้งานและการเข้าถึงทรัพยากร

สารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดข้อจำกัดด้านเวลา สถานที่ และจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

๒) เพื่อสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศต้นฉบับ ป้องกันการสูญหายของข้อมูลจากการชำรุดเสื่อมสภาพของเอกสารต้นฉบับ และลดการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศต้นฉบับ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมสภาพไป โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อห้องสมุด และทรัพยากรที่มีอยู่เพียงชิ้นเดียว (Masterpieces) หรือทรัพยากรที่มีจำนวนน้อยและหายากเป็นพิเศษ ถือเป็นการยืดอายุการใช้งานทรัพยากรต้นฉบับให้มีระยะเวลายาวนานขึ้น

๓) เพื่อสนับสนุนการศึกษา การเรียนรู้และวิจัย ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ได้ง่าย และนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าไปใช้ประโยชน์ในทางการศึกษา การวิจัย ใช้เป็นแหล่งอ้างอิง และการต่อยอดด้านต่างๆ ส่งเสริมเกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๔) เพื่อการสร้างสรรค์ข้อมูลขึ้นในรูปแบบใหม่ การแปลงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัลเป็นการเพิ่มโอกาสในการนำข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล มาพัฒนาต่อยอดหรือสร้างสรรค์ข้อมูลขึ้นในรูปแบบใหม่ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นมีความน่าสนใจและเสริมสร้างองค์ความรู้ในรูปแบบใหม่ เช่น นิทรรศการออนไลน์ เป็นต้น

๔.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑) การคัดเลือกหนังสือกรรมศิลปากรเพื่อดำเนินการแปลงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่เนื้อหา มีคุณค่า มีความเฉพาะเจาะจงในสาขาวิชา มีลักษณะพิเศษในด้านของเนื้อหา ภาพประกอบ หรือรูปเล่ม และเป็นหนังสือที่เป็นความต้องการของผู้ใช้

๒) ตรวจสอบจำนวนหน้า ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา หนังสือที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อแปลงข้อมูลจะต้องไม่มีการชำรุดเสียหาย หรือการขาดหายไปของเนื้อหา

๓) หากหนังสือต้นฉบับที่จะนำมาแปลงข้อมูลมีคราบฝุ่นละออง เชื้อราให้นำมาทำความสะอาดเบื้องต้นโดยการปิดฝุ่นและอาจกำจัดคราบเชื้อราโดยใช้แอลกอฮอล์เช็ดทำความสะอาดได้

๔) จัดทำรายการบรรณานุกรมและสาระสังเขปสำหรับการนำเข้าข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบจัดการเว็บไซต์หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช กรรมศิลปากร

๕) เตรียมการจัดเก็บไฟล์เอกสารก่อนการสแกนเอกสารต้นฉบับโดยการกำหนดที่จัดเก็บตั้งชื่อไฟล์ในการจัดเก็บไฟล์เอกสาร ตั้งค่ารูปแบบการจัดเก็บเอกสารและกำหนดความละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บไฟล์เอกสารที่หน่วยงานกำหนด

๖) ดำเนินการแปลงหรือสแกนเอกสารต้นฉบับให้ครบถ้วนถูกต้องทุกหน้าของเอกสาร

๗) ตรวจสอบความถูกต้องและความคมชัดของเอกสารที่ดำเนินการแปลงข้อมูลหรือสแกน ให้มีความคมชัดใกล้เคียงกับเอกสารต้นฉบับมากที่สุด พร้อมทั้งจัดเรียงไฟล์เอกสารตามลำดับให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารต้นฉบับ

๘) จัดเก็บไฟล์เอกสารต้นฉบับไว้ในโฟลเดอร์ที่กำหนด จากนั้นจึงทำสำเนาโฟลเดอร์เอกสารต้นฉบับเพื่อนำไปทำความสะอาดไฟล์ ตัดขอบ ลบสันเงา ลบรอยขีดเขียน ปรับแสงและความคมชัดให้เหมาะสม

๙) นำไฟล์ที่ทำความสะอาดแล้วมาใส่โลโก้ของหน่วยงานทุกหน้าของไฟล์เอกสารและข้อความอันเป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรที่ด้านหลังหน้าปกในของหนังสือ จากนั้นจึงลดขนาดไฟล์เอกสารเพื่อให้สามารถแสดงผลบนเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว และแปลงไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบ PDF File หนังสือ ๑ เล่ม ต่อ ๑ ไฟล์เอกสาร

๑๐) นำเข้าข้อมูลในระบบจัดการข้อมูลเว็บไซต์หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช กรมศิลปากร เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๑) นำเข้าข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นและเข้าถึงข้อมูล

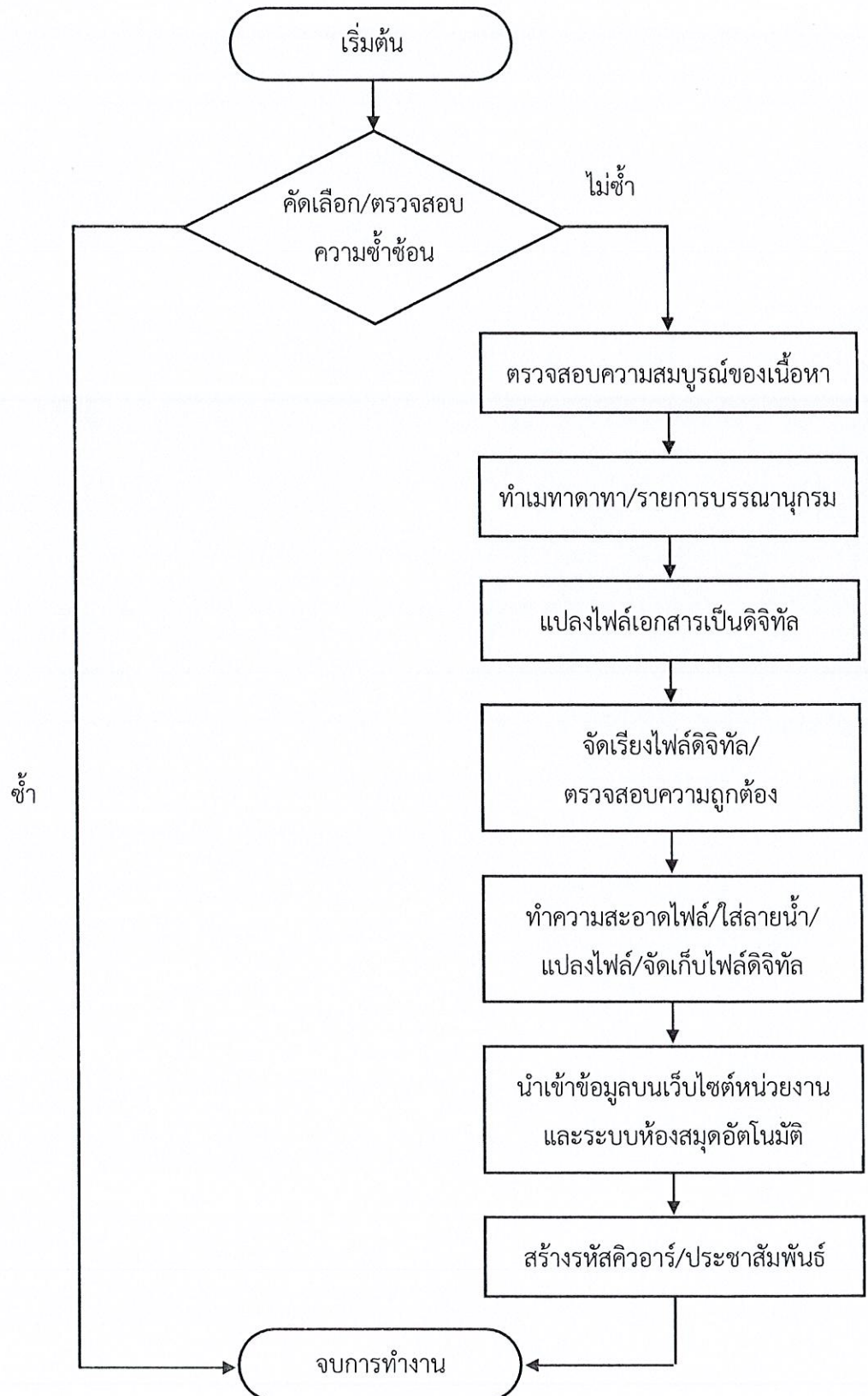
๑๒) ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๑) ดำเนินการแปลงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศหนังสือกรมศิลปากรเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล จำนวน ๖ ชื่อเรื่อง/ปี

๒) ผู้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลจำนวนไม่น้อย ๒๐๐ ครั้ง/ชื่อเรื่อง/ปี

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากร
เพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ ดำเนินการแปลงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือกรรมศิลปากรเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล ๑๓ ชื่อเรื่อง ๒,๐๒๔ หน้า

๕.๑.๒ การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลทั้ง ๑๓ ชื่อเรื่อง จำนวน ๒๗,๕๘๒ ครั้ง

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลให้บริการครอบคลุมหลากหลายสาขาวิชา

๕.๒.๒ ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว จากการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า วิจัย และต่อยอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในด้านการแปลงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล

๖.๒ สามารถใช้ในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการแปลงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล

๖.๓ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดข้อจำกัดในด้านสถานที่และเวลา สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ในการแปลงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการรูปแบบดิจิทัลนั้น มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียด ตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกหนังสือกรรมศิลปากรที่จะนำมาแปลงข้อมูลที่จะต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่มีคุณค่าและเป็นความต้องการผู้ใช้ พิจารณารูปแบบตัวเล่มเอกสารต้นฉบับเพื่อเลือกใช้เครื่องมือและวิธีการในการแปลงข้อมูลให้เหมาะสมกับเอกสารต้นฉบับมากที่สุด เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายในขณะดำเนินการแปลงข้อมูล หากหนังสือต้นฉบับที่จะนำมาแปลงข้อมูลมีคราบฝุ่นละออง และเชื้อรา ต้องนำมาทำความสะอาดก่อนดำเนินการแปลงข้อมูล เมื่อถึงขั้นตอนการแปลงข้อมูลจะต้องแปลงข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดไว้ทั้งในส่วนของรูปแบบไฟล์เอกสารที่จัดเก็บและความละเอียดของไฟล์เอกสาร การจัดเรียงไฟล์ การตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่ดำเนินการแปลงและจัดเก็บ การแปลงไฟล์ การลดขนาดไฟล์ และการรวมไฟล์เอกสารตามที่หน่วยงานกำหนด การทำเมทาเดตาเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และการ

นำเข้าข้อมูลเพื่อการสืบค้นต้องอาศัยความละเอียด ถูกต้อง และแม่นยำ จะส่งผลให้การสืบค้นข้อมูลสามารถกระทำได้ง่ายและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสแกนหรือแปลงข้อมูลมีคุณสมบัติการใช้งานที่ไม่เหมาะสม ทำให้การขั้นตอนการแปลงข้อมูลและการแสดงผลข้อมูลเกิดความผิดพลาดและล่าช้าเกิดขึ้นได้

๘.๒ เครื่องสแกน V-Shape ที่มีการทำงานโดยใช้กล้องถ่ายรูปในการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลในบางครั้งเกิดปัญหาในด้านความคมชัดของไฟล์เอกสาร เช่น ไฟล์เอกสารไม่ชัดเจน ตัวหนังสือไม่คมชัดหรือเบลอ จำเป็นต้องถ่ายซ้ำหลายครั้งเพื่อให้ได้เอกสารที่มีความคมชัดใกล้เคียงต้นฉบับมากที่สุด และต้องนำไฟล์เอกสารมาคัดเลือกและจัดเรียงตามลำดับเอกสารต้นฉบับ ทำให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานค่อนข้างนาน

๘.๓ หนังสือกรรมศิลปากรบางเล่มที่มีอายุการใช้งานมานาน จะมีคราบฝุ่นละอองและเชื้อราสะสมอยู่ค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมหน้ากากอนามัยและถุงมือ เพื่อป้องกันอันตรายจากฝุ่นละอองและเชื้อราเข้าสู่ร่างกาย และป้องกันโรคระบบทางเดินหายใจ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรเพิ่มเป้าหมายการแปลงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัลให้มากขึ้น เพื่อที่หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชจะได้มีทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลให้บริการครอบคลุมหลากหลายสาขาวิชา

๙.๒ ควรมีการเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการแปลงข้อมูลและนำเข้าข้อมูลเพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล

๙.๓ ควรมีการตรวจสอบข้อมูลของไฟล์เอกสารดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการเสียหายของไฟล์เอกสารดิจิทัล

๙.๔ มีการรวบรวมสถิติข้อมูลการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล

๙.๕ หน่วยงานควรกำหนดแผนการดำเนินงานการแปลงทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นลิขสิทธิ์ของกรรมศิลปากรอย่างชัดเจน

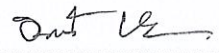
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัลแล้ว จะให้บริการที่เว็บไซต์หอสมุด
แห่งชาตินครศรีธรรมราช URL : <https://www.finearts.go.th/nakhonsithammaratlibrary/>

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอาพาภรณ์ หมีนรักษ์)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นายดุสิต ทุมมาภรณ์)

ผู้บังคับบัญชาที่ดูแล

(ลงชื่อ)



(นายดุสิต ทุมมาภรณ์)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว
ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อการจัดเก็บและการค้นคืนของหอสมุด
แห่งชาตินครศรีธรรมราช

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานในกำกับดูแลของสำนักศิลปากรที่ ๑๒ นครศรีธรรมราช กรมศิลปากร ได้มีการกิจในการรวบรวม จัดหา จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายชนิด ทั้งสิ่งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารโบราณ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือถือเป็นทรัพยากรที่มีจำนวนมากที่สุดสำหรับการให้บริการในการดำเนินการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ผู้นำเสนอผลงานได้นำความรู้ทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ โดยอาศัยความรู้และความชำนาญในด้านงานเทคนิคและงานบริการห้องสมุด ดังนี้

การคัดเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดเลือกและประเมินคุณค่าหนังสือเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดเป็นขั้นตอนก่อนที่จะจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด โดยทั่วไปจะพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ครอบคลุมหลากหลายสาขาวิชา เป็นหนังสือที่มีเนื้อถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้ มีคุณภาพในการจัดพิมพ์หรือหนังสือที่ได้รับรางวัล ทั้งนี้ในการคัดเลือกหนังสือเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดอาจมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือจึงต้องพิจารณาคัดเลือกอย่างรอบคอบเพื่อให้ได้หนังสือที่มีคุณค่าตรงกับความต้องการใช้ของผู้ใช้มากที่สุด จึงดำเนินการจัดซื้อหนังสือตามขั้นตอนระเบียบพัสดุต่อไป

การวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่หนังสือ

การวิเคราะห์เนื้อหาและการจัดหมวดหมู่หนังสือเป็นการจัดกลุ่มหรือจำแนกเนื้อหาให้หนังสือที่มีเนื้อหาสาระหรือรูปแบบคำประพันธ์แบบเดียวกันอยู่ด้วยกัน โดยกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อหาหรือลักษณะคำประพันธ์นั้นๆ ตามหลักเกณฑ์การแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DDC) การจัดหมวดหมู่หนังสือจะทำให้หนังสือทุกเล่มในห้องสมุดมีที่อยู่แน่นอนบนชั้นหนังสือ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีการกำหนดหัวเรื่องเพื่อใช้เป็นตัวแทนเนื้อหาสาระของสารสนเทศ ใช้เป็นเครื่องมือชี้นำไปยังเนื้อหาสาระ

ของทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกัน โดยหัวเรื่องจะเป็นคำ กลุ่มคำ หรือวลี เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์และมีแบบแผนแน่นอน

การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

การลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเป็นการอธิบายและให้รายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ เพื่ออธิบายลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและเป็นตัวแทนเนื้อหาสาระของหนังสือตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมซึ่งจะเป็นช่องทางในการเข้าถึงรายการตัวเล่มของหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและตรงตามความต้องการ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชลงรายการหนังสือโดยยึดหลักเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC)

มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ (AACR2)

AACR2 เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่ระบุตัวตนหรือเป็นตัวแทนของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อเรื่อง และรายการอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC21)

MARC21 เป็นรูปแบบการลงรายการหนังสือให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ ซึ่งจะประกอบด้วยเขตข้อมูลต่างๆ สำหรับการลงรายการ โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม MARC21 ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑) ป้ายระเบียบ คือ ส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล ประกอบด้วยตัวเลขและรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่างๆ ๒) นามานุกรมเขตข้อมูล คือ ส่วนของข้อมูลที่ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดของแต่ละเขตข้อมูล ๓) ข้อมูล คือ ส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลต่างๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อใช้เป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลและใช้เป็นเครื่องมือในสำหรับสืบค้นข้อมูล

ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อการจัดเก็บและการค้นคืนของหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช ผู้นำเสนอผลงานได้นำทฤษฎีการบริหารงานอย่างมีคุณภาพตามวงจรคุณภาพ PDCA หรือวงจรเดมมิง มาปรับใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ซึ่งการทำงานประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติงาน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Action) ร่วมกับความรู้ทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อให้สามารถจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการจัดเก็บและการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีปริมาณมากที่สุดสำหรับให้บริการในหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการคัดเลือก การจัดหา การประทับตราและลงทะเบียน การวิเคราะห์หมวดหมู่และการลงรายการ บรรณานุกรม ตลอดจนการเตรียมตัวเล่มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตามหลักวิชาการทาง บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงและเลือกใช้ทรัพยากร สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อการจัดเก็บ และการค้นคืนของหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ที่ให้บริการในหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

๒. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือได้ถูกต้องตามหลัก วิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ อันจะเป็นประโยชน์ในการจัดเก็บและการ ค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือของหอสมุด แห่งชาติ นครศรีธรรมราช

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินงานในครั้งนี้ ผู้นำเสนอผลงานได้นำทฤษฎีการบริหารงานอย่างมีคุณภาพตาม วงจรคุณภาพ PDCA หรือวงจรเดมมิง มาปรับใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการทำงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผน (Planning) เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละช่วงของขั้นตอนการดำเนินงานให้สามารถดำเนินการไป ตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. การปฏิบัติงาน (Do) เป็นการปฏิบัติงานประจำตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และสม่ำเสมอ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานตามขั้นตอนของงานวิชาการ ด้านห้องสมุด ดังนี้

๒.๑ การคัดเลือกและการประเมินคุณค่าหนังสือเพื่อคัดเลือกเข้าห้องสมุด โดย พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามหลักเกณฑ์เพื่อให้ได้หนังสือที่มีคุณค่า ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มาก ที่สุด ดำเนินการคัดเลือกจากร้านหนังสือตัวแทนจำหน่ายท้องถิ่น

๒.๒ การประทับตรา ลงทะเบียน และการติดแถบรหัสบาร์โค้ดหนังสือ โดยการ ประทับตราหนังสือเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของหนังสือของหน่วยงาน ลงทะเบียนเพื่อจัดเก็บข้อมูล

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือโดยลงทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือทั่วไปในฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือใช้โปรแกรม Microsoft Access ส่วนการลงทะเบียนหนังสือหายากในโปรแกรม Microsoft Excel และติดแถบรหัสบาร์โค้ดเพื่อใช้จัดเก็บข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๒.๓ การวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่องและคำค้นเพื่อเป็นตัวแทนเนื้อหาสาระของหนังสือ ใช้เชื่อมโยงระหว่างการจัดเก็บรายการบรรณานุกรมหนังสือและการสืบค้นรายการบรรณานุกรมหนังสือให้สามารถทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

๒.๔ การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือตามมาตรฐานการลงรายการแบบแอંગโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ (AACR2) และการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC21 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายการบรรณานุกรมหนังสือและใช้เป็นเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูล

๒.๕ การเตรียมตัวเล่มหนังสือเพื่อให้บริการ โดยการติดสันเลขเรียกหนังสือและติดแถบสีเพื่อแยกประเภทของหนังสือ

๒.๖ การประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ เพื่อแนะนำรายการหนังสือน่าสนใจโดยจัดทำรายการบรรณานุกรมและสาระสังเขปของหนังสือเล่มที่จะประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งถ่ายภาพปกหนังสือ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน

๒.๗ การนำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ เพื่อให้หนังสือถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบสามารถค้นหาตัวเล่มได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๓. การตรวจสอบ (Check) ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในการปฏิบัติงาน เก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงาน สถิติการใช้งานของผู้ใช้บริการ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานว่าสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานหรือไม่ หรือตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้หรือไม่

๔. การปรับปรุงแก้ไข (Action) นำปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อหาแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป เช่น การแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบรรณานุกรมให้ถูกต้อง จะส่งผลให้การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้

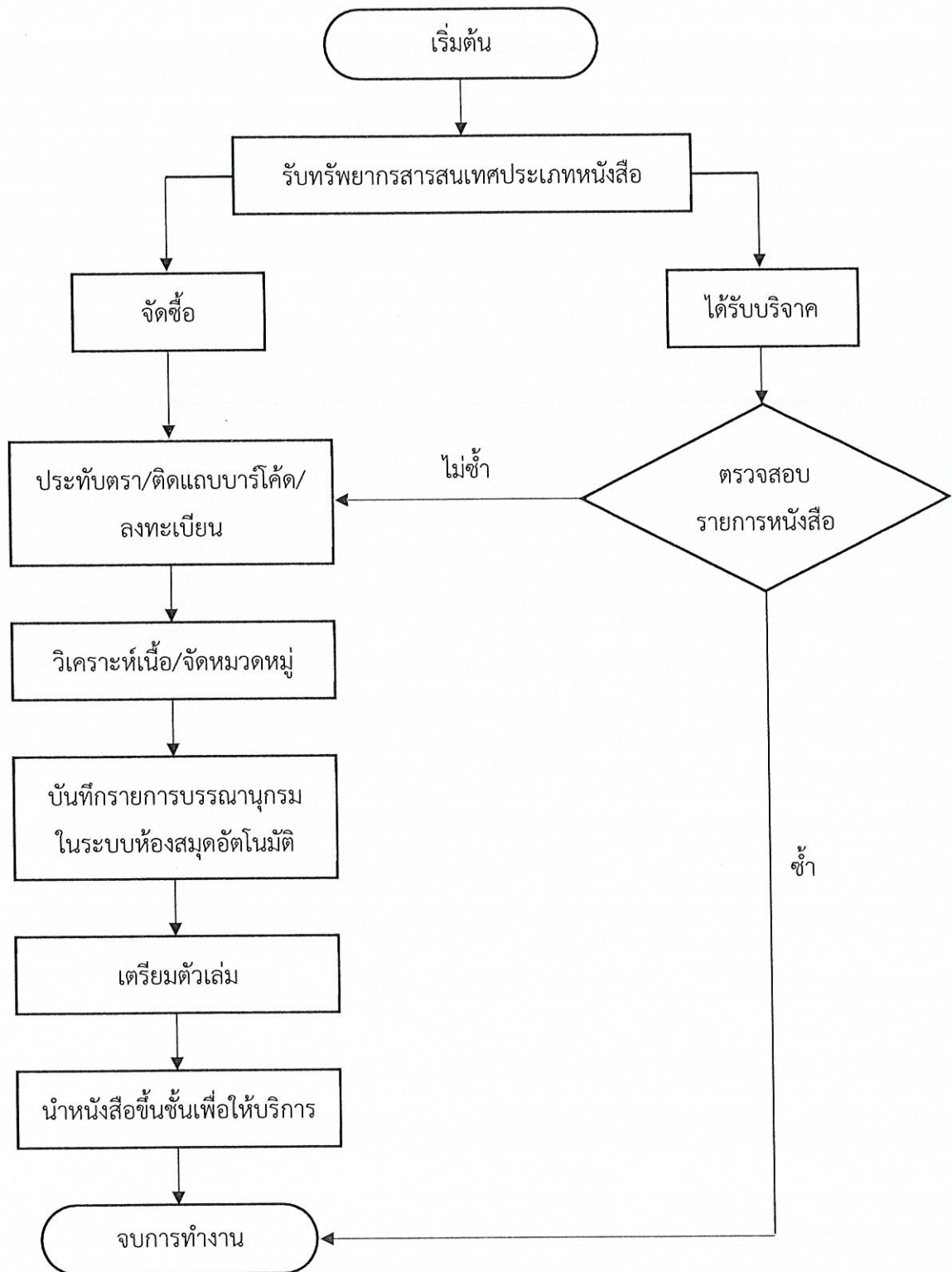
๔.๓ เป้าหมายของงาน

๑. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชมีแนวทางในการจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือโดยผ่านกระบวนการด้านเทคนิควิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

๒. รายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือถูกจัดเก็บถูกต้องตามมาตรฐานการดำเนินงาน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๓. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงการสืบค้นข้อมูลและเข้าถึงตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือได้ตามความต้องการใช้สารสนเทศ

กระบวนการดำเนินงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ
ของหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ ดำเนินการจัดการด้านงานเทคนิคห้องสมุดทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือแบ่งเป็นงาน

- ประทับตราและลงทะเบียนจำนวน ๑,๕๙๔ เล่ม
- วิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่หนังสือ จำนวน ๔๕๔ ชื่อเรื่อง
- งานลงรายการบรรณานุกรมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามมาตรฐานการ

ลงรายการ MARC21 จำนวน ๑,๔๑๕ รายการ

๕.๑.๒ แนวทางการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ จำนวน ๑ เล่ม

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือของหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบถูกต้องตามหลักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์

๕.๒.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในสืบค้นข้อมูล การเข้าถึง และการบริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

๕.๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ ของหน่วยงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้องตามหลักวิชาการจะส่งผลให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานด้านงานวิชาการห้องสมุดของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การคัดเลือกและการจัดหาหนังสือ ด้วยข้อจำกัดในด้านงบประมาณทำให้ไม่สามารถจัดหาหนังสือที่ต้องการได้ครบถ้วน ทำให้ต้องมีการคัดเลือกอย่างรอบคอบโดยการพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาและความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงต้องสำรวจความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ และสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถิติผู้ให้บริการ และการสำรวจจากแบบสอบถาม เพื่อให้สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ คำนึงและเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช่มากที่สุด

๗.๒ การวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ความแม่นยำ และมีความยืดหยุ่น เนื่องจากหนังสือบางชื่อเรื่องมีเนื้อหาครอบคลุมหลายสาขาวิชา อาจทำให้ความคลาดเคลื่อนในการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ มีการตีความเนื้อหาที่แตกต่างกันออกไป จึงจำเป็นต้องพิจารณากำหนดตัวแทนเนื้อหาสาระของสารสนเทศ ทั้งเลขหมู่และการเลือกใช้หัวเรื่องที่แสดงความชัดเจนของเนื้อหา เพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ ต้องทำความเข้าใจกับหลักเกณฑ์และคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด

๗.๓ การลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการแบบแอંગโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ (AACR2) และการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC21) เป็นงานที่อาศัยความละเอียดแม่นยำในการอธิบายลักษณะของหนังสือเพื่อเป็นเครื่องมือเชื่อมโยงระหว่างการจัดเก็บรายการบรรณานุกรมและการสืบค้น ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลอย่างละเอียดและบันทึกข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมตามเขตข้อมูลที่กำหนด และทำการควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) เพื่อให้ข้อมูลเป็นแบบแผนเดียวกัน เพื่อช่วยให้ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันได้สามารถสืบค้นรายการบรรณานุกรมหนังสือได้ถูกต้อง สามารถเข้าถึงตัวเล่มได้อย่างรวดเร็ว หากมีการลงรายการบรรณานุกรมผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนจะส่งผลให้ผลการสืบค้นไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถสืบค้นรายการบรรณานุกรมของหนังสือได้

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือหายากส่วนใหญ่มีสภาพเปราะบางและชำรุดต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง อีกทั้งยังมีการสะสมของฝุ่นละอองขนาดเล็กและเชื้อรา จำเป็นต้องมีการทำความสะอาดเบื้องต้น และมีการจัดเก็บในลักษณะพิเศษ เช่น การจัดเก็บในซองกระดาษหรือการจัดเก็บในถุงซิปล็อค

๘.๒ การซ้ำซ้อนของข้อมูลรายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูล จำเป็นต้องการตรวจสอบข้อมูลรายการบรรณานุกรมของหนังสืออย่างละเอียด เนื่องจากเป็นการใช้ฐานข้อมูลร่วมกันระหว่างสำนักหอสมุดแห่งชาติและหอสมุดแห่งชาติส่วนภูมิภาค

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ หน่วยงานควรมีกำหนดนโยบายด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออย่างชัดเจนทั้งในด้านการคัดเลือก การจัดหา การดำเนินงานทางวิชาการด้านห้องสมุด ตลอดจนการบำรุงรักษาหนังสือ ทั้งนี้ นโยบายต้องมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการที่เปลี่ยนแปลงไป

๙.๒ มีการติดตามและประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๙.๓ มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการบรรณานุกรมก่อนเผยแพร่ข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูล

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

-

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) Dut Le

(นางสาวอาภาภรณ์ หมีนรักษ์)

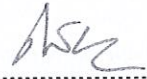
ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นายดุสิต ทุมมาภรณ์)

ผู้บังคับบัญชาที่ดูแล

(ลงชื่อ)



(นายดุสิต ทุมมาภรณ์)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน
ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การพัฒนาลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

๒. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี มุ่งสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่บนฐานข้อมูลความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยการพัฒนากระบวนข้อมูลมิติต่างๆ ในพื้นที่ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างองค์ความรู้เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสร้างสรรค์เพื่อรองรับสังคมยุคดิจิทัล ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ทันสมัยได้อย่างรวดเร็ว พัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ระบบการเรียนรู้ในชุมชนให้เข้าถึงความรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ในชุมชนให้เป็นพื้นที่เรียนรู้เชิงสร้างสรรค์และมีชีวิต สามารถนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้ (ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐, ๒๕๖๑) และแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ในประเด็นยุทธศาสตร์การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา มุ่งเน้นการส่งเสริมการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา การมีระบบฐานข้อมูล การพัฒนาลังข้อมูล และสารสนเทศที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการศึกษาที่มีคุณภาพ กระจายโอกาส และความเสมอภาคในการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยไม่จำกัดรูปแบบ เวลา และสถานที่ ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ สามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาคนให้มีทักษะและสมรรถนะตามกรอบทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาของประเทศ (แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙, ๒๕๖๐)

ยุทธศาสตร์กรมศิลปากรมุ่งหวังให้ประชาชนเข้าถึงทรัพยากรทางศิลปวัฒนธรรมอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมเพื่อใช้เป็นทรัพยากรในการเรียนรู้ สามารถสร้างโอกาสในการต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มได้ ทั้งในระดับบุคคลและระดับสังคม ดำเนินการพัฒนาต้นทุนและทรัพยากรทางศิลปวัฒนธรรมของชาติให้มีสภาพดี เข้าถึงได้ง่าย มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีการบริหารจัดการองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ใช้ประโยชน์จากมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ให้ประชาชนเกิดความภาคภูมิใจในท้องถิ่นและชาติ และพัฒนาต่อยอดสู่การเรียนรู้ในด้านอื่นๆ ทำให้มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ปรับเปลี่ยนระบบและกลไกการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อให้ประชาชนสามารถเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้และแหล่งมรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติได้ทุกช่วงวัย

หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช เป็นแหล่งเรียนรู้ภายใต้สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจในการรวบรวม จัดหา จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในหลากหลาย

รูปแบบและสาขาวิชา รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นภาคใต้ ซึ่งเป็นสารสนเทศที่ให้ความรู้ เรื่องราว ข่าวสาร ข้อเท็จจริงของชุมชนหรือท้องถิ่นนั้นๆ ประกอบไปด้วย ข้อมูลบุคคลสำคัญ สถานที่สำคัญ วัฒนธรรมและประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน ประวัติศาสตร์ และเหตุการณ์สำคัญ เป็นต้น

พื้นที่ภาคใต้ของไทยมีจำนวน ๑๔ จังหวัด ล้วนแล้วแต่มีประวัติศาสตร์ความเป็นมาที่น่าสนใจ ด้วยเป็นภูมิภาคที่มีลักษณะทางภูมิศาสตร์ที่หลากหลาย มีทั้งพื้นที่ป่าเขาหรือเทือกเขา พื้นที่ราบและพื้นที่ลุ่มน้ำ และพื้นที่ชายฝั่งทะเลและหมู่เกาะ รวมถึงการมีประวัติศาสตร์ ชุมชนโบราณ ประเพณี วัฒนธรรม และวิถีชีวิตที่แตกต่างจากพื้นที่ภูมิภาคอื่นๆ องค์ความรู้ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นภาคใต้ จึงล้วนเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าและความสำคัญยิ่งทั้งในด้านการศึกษาค้นคว้า การวิจัย นำไปใช้ประโยชน์ และต่อยอดองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ และสังคม

การพัฒนาด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสังคมมากขึ้น ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การศึกษา และการดำเนินชีวิตในทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดการข้อมูลเพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลที่ค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย เพิ่มขีดความสามารถในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศได้ดียิ่งขึ้น

ผู้นำเสนอผลงานเล็งเห็นถึงคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้ จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาค้นหาสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช ขึ้น เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นภาคใต้ที่ได้มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสาร ความรู้ที่อยู่กับตัวบุคคล ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นปราชญ์ชาวบ้าน ศิลปินพื้นบ้าน ผู้นำชุมชน และสื่อประเภทอื่นๆ นำมาคัดเลือก เรียบเรียง จัดหมวดหมู่ และพัฒนาให้เป็นคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ จัดเก็บไว้ในแหล่งเดียวกันอย่างเป็นระบบในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัลตามหลักการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์อย่างเป็นระบบและได้มาตรฐาน สามารถค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก ลดข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศ เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสารสนเทศ และการนำข้อมูลไปต่อยอดเพื่อพัฒนาตามความต้องการ อีกทั้งยังเป็นการอนุรักษ์ พื้นฟูองค์ความรู้ให้สามารถใช้งานได้ต่อไปได้ในระยะยาว

การพัฒนาค้นหาสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช จะทำให้หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ นักวิจัย และประชาชนทั่วไปนำสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ไปใช้ประโยชน์ต่อยอดในด้านการศึกษาเรียนรู้และวิจัย เป็นแหล่งทุนทางวัฒนธรรมที่ช่วยสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากรที่มุ่งพัฒนาและปรับตัวสู่บริการออนไลน์ ในแหล่งเรียนรู้ของกรมศิลปากร โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในงาน

ด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมเพื่อการบริการประชาชนด้วยระบบดิจิทัล อำนวยความสะดวกให้ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลมรดกศิลปวัฒนธรรมได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และมีประสิทธิภาพ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

ภาคใต้ของประเทศไทยเป็นภูมิภาคที่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวทั้งในด้านประวัติศาสตร์ ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติ และพิธีกรรมที่ได้รับอิทธิพลจากศาสนาอิสลามและพุทธศาสนา มีภาษาถิ่นเฉพาะ เช่น ภาษาถิ่นใต้ และการใช้ภาษามลายูถิ่นในบางพื้นที่ ประชาชนในพื้นที่ประกอบอาชีพที่หลากหลาย เช่น การทำสวนยางพารา ปาล์มน้ำมัน การประมง และการท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น หมู่เกาะอันดามัน อุทยานแห่งชาติ และป่าชายเลน การพัฒนาคลัสसरสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช ถือเป็นการรวบรวม จัดเก็บ จัดหมวดหมู่สารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้เพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นกระบวนการสำคัญในการอนุรักษ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ประเพณี วัฒนธรรมของพื้นที่ชุมชนท้องถิ่นในภาคใต้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการพัฒนาต่อไป

ในการพัฒนาคลัสसरสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช ผู้นำเสนอผลงานได้นำทฤษฎีการวิเคราะห์ SWOT มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เห็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงานได้ ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

จุดแข็ง

๑) หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้จำนวนมากทั้งในรูปแบบของหนังสือและวารสารที่สามารถนำมาจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ได้

๒) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยให้การเก็บข้อมูลและเผยแพร่องค์ความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) กรมศิลปากรซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดให้การสนับสนุนในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้บริการในรูปแบบดิจิทัล

จุดอ่อน

๑) ขาดแคลนบุคลากรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศส่งผลให้การบำรุงรักษาฐานข้อมูลหรือการปรับปรุงฐานข้อมูลไม่สามารถทำได้อย่างเต็มศักยภาพ

๒) การกระจายตัวของข้อมูลภายในหน่วยงานและข้อมูลส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบเอกสารที่ยังไม่ได้ถูกดิจิทัลหรือแปลงข้อมูลเป็นรูปแบบดิจิทัลจึงทำให้เข้าถึงข้อมูลได้ยาก

โอกาส

- ๑) มีเครือข่ายความร่วมมือจากสถาบันการศึกษา หน่วยงานของรัฐ และชุมชน ในการสนับสนุนข้อมูลท้องถิ่นเพื่อสามารถนำมาบูรณาการในการใช้ข้อมูลร่วมกัน
- ๒) แนวโน้มการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลเพื่อตอบสนองการเรียนรู้ การศึกษาตามอัธยาศัย การเรียนรู้ตลอดชีวิตมีอัตราเพิ่มสูงขึ้น

อุปสรรค

- ๑) ทรัพยากรสารสนเทศหรือข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้บางส่วนมีข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ข้อมูล
- ๒) การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วส่งผลให้หน่วยงานต้องปรับตัวอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ข้อมูลดิจิทัลมีความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยของข้อมูลจำเป็นต้องมีการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
- ๔) ในการลงพื้นที่เพื่อสำรวจและรวบรวมข้อมูลจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการสนับสนุนการทำงาน

และเมื่อนำผลการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์ในขั้นตอนถัดไปเพื่อหากกลยุทธ์แบบ TOWN Matrix ทำให้ได้กลยุทธ์ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาคณะสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช มีรายละเอียด ดังนี้

TOWS Matrix		ปัจจัยภายนอก	
		โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
ปัจจัยภายใน	จุดแข็ง (S)	กลยุทธ์เชิงรุก (SO) ๑. พัฒนาคล้งสารสนเทศข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นที่เข้าถึงได้ง่าย ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่าย ในการบูรณาการการทำงานเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน	กลยุทธ์เชิงรับ (ST) ๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบความปลอดภัยของข้อมูลจากภัยคุกคาม ๒. เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในด้านการจัดการข้อมูล
	จุดอ่อน (W)	กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO) ๑. ส่งเสริมบุคลากรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. สนับสนุนให้มีการรวบรวมและจัดเก็บความรู้ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อรองรับพฤติกรรมการใช้สารสนเทศที่เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์เชิงป้องกัน (WT) ๑. สร้างระบบการบำรุงรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

นอกจากนี้ผู้นำเสนอผลงานยังได้นำหลักทฤษฎีการบริหารอย่างมีคุณภาพ PDCA หรือวงจรเดมมิงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานการพัฒนาคล้งสารสนเทศดิจิทัล โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

การวางแผน (Plan)

๑) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการพัฒนาคล้งสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช โดยการกำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ เช่น ประวัติศาสตร์ ประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น จากนั้นจึงเลือกใช้วิธีการในการนำเสนอข้อมูลบนเว็บไซต์ที่สร้างขึ้น

การปฏิบัติ (Do)

- ๑) การเก็บรวบรวมและจัดทำข้อมูล โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ น่าเชื่อถือ เช่น หนังสือ วารสาร เอกสารสำคัญ บทสัมภาษณ์บุคคลในท้องถิ่น และแหล่งข้อมูลดิจิทัล
- ๒) สร้างและนำเข้าข้อมูลในรูปแบบของการพรรณนาและร้อยเรียงเนื้อหาประกอบด้วย ข้อความ (Text) รูปภาพ (Image) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) วิดีทัศน์ เป็นต้น
- ๓) การตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ รวมถึงการกระทำที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงาน
- ๔) การจัดระบบข้อมูลและการบริหารจัดการ เช่น การกำหนดโครงสร้างข้อมูล กำหนดหมวดหมู่หลัก หมวดหมู่ย่อย และประเภทของข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและเข้าถึงข้อมูล
- ๕) การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้สาธารณะ ข้อมูลที่ต้องลงทะเบียน หรือข้อมูลที่ต้องได้รับอนุญาต
- ๖) การเผยแพร่และการเข้าถึงข้อมูล โดยการจัดทำเว็บไซต์เพื่อจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในลักษณะของคลังข้อมูลเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ร่วมกับการประชาสัมพันธ์การใช้งานผ่านทางช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน

การตรวจสอบ (Check)

- ๑) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เปิดโอกาสให้มีการเสนอความคิดเห็นและพัฒนาเนื้อหาตามความต้องการของผู้ใช้
- ๒) ติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานจากคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช เช่น สถิติผู้ใช้งาน ประเภทหรือหมวดหมู่ของข้อมูลที่ได้รับความสนใจและอยู่ในความสนใจของผู้ใช้

การปรับปรุง (Act)

- ๑) การปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของท้องถิ่น
- ๒) บำรุงรักษาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวความคิด

สารสนเทศท้องถิ่นนับเป็นความรู้ในเชิงวัฒนธรรมที่เน้นภูมิปัญญาที่สะสมมาจากการปฏิบัติ และถ่ายทอดกันมาเป็นเวลาช้านาน จึงมีความสำคัญต่อการศึกษาและการเรียนรู้ การอนุรักษ์ วัฒนธรรมและการวิจัยเพื่อต่อยอดองค์ความรู้ การพัฒนาองค์กรท้องถิ่นและการสร้างเครือข่ายและ การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการศึกษาและการเรียนรู้ สารสนเทศท้องถิ่น

จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย การเรียนรู้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการผสมผสานการศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยที่สอดคล้องกับบริบทของครอบครัว ชุมชน และท้องถิ่น เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่อง เอื้อต่อการสร้างสังคมความรู้ ทำให้ประชาชนได้รับความรู้ที่หลากหลาย ทั้งความรู้ที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและความรู้ระดับสากล ส่งผลให้สามารถนำความรู้มาประยุกต์ได้อย่างเท่าทัน เน้นความเสมอภาคในการเข้าถึงความรู้และการเรียนรู้เพื่อพึ่งพาตนเอง

การพัฒนาสารสนเทศท้องถิ่นเป็นการจัดการสารสนเทศท้องถิ่นโดยการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ช่วยให้เกิดการจัดระบบสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบฐานข้อมูลและข้อมูลดิจิทัลเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและการเข้าถึงสารสนเทศข้อมูลท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ในด้านการอนุรักษ์และการถ่ายทอดความรู้ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล

ในการพัฒนาคatalogสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช ผู้นำเสนอผลงานได้เลือกใช้ CMS (Content Management System) ในการจัดการข้อมูล เนื่องจากเป็นระบบบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ที่สามารถจัดการเนื้อหาได้ทั้งเพิ่ม ลบ แก้ไขเนื้อหา ครอบคลุมเนื้อหา ประเภทข้อความ รูปภาพ มัลติมีเดียต่างๆ การใช้งานไม่ซับซ้อน มีคุณลักษณะในการทำงาน ได้แก่ การจัดหมวดหมู่ สร้างสรรค์ การเผยแพร่ การจัดการข้อมูลสมาชิก การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน และสามารถติดตั้งส่วนขยายหรือโปรแกรมเสริมเพื่อรองรับการใช้งานเว็บไซต์ที่สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอ

จากความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ ผู้นำเสนอผลงานจึงมีแนวคิดในการพัฒนาคatalogสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช โดยการนำทรัพยากรสารสนเทศข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้มาจัดเก็บและให้บริการในรูปแบบคลังข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดข้อจำกัดในการเข้าถึงสารสนเทศ โดยกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานไว้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงาน

กำหนดขอบเขตของเนื้อหาสารสนเทศที่จะจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่ ๑๔ จังหวัดภาคใต้ โดยรวบรวมสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้และแบ่งหมวดหมู่เนื้อหาออกเป็น ๘ หมวดหมู่ ได้แก่

๑) ประเพณีวัฒนธรรม รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตที่แสดงออกถึงความเจริญงอกงาม มีระเบียบแบบแผนยึดถือปฏิบัติสืบทอดกันมาอย่างยาวนานและมีหลักการ

๒) ศิลปะการแสดง รวบรวมเนื้อหาด้านศิลปะ ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน ดนตรีพื้นบ้านที่อยู่ในวิถีชีวิตของภาคใต้

๓) งานฝีมือและหัตถกรรม รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่สร้างสรรค์ผลงานขึ้นด้วยมือเป็นหลัก ทั้งที่เป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่ประโยชน์ในชีวิตประจำวันหรือเป็นเครื่องมือประกอบอาชีพ

๔) ภูมิปัญญา รวบรวมเนื้อหาด้านความรู้และภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาด้านต่างๆ เช่น ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านเกษตรกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๕) บุคคลสำคัญ รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติบุคคลสำคัญในท้องถิ่นภาคใต้ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่นในด้านต่างๆ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับ

๖) อาหาร รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับอาหารประจำถิ่นในท้องถิ่นภาคใต้

๗) สถานที่สำคัญ/สถาปัตยกรรม รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับสถานที่และสถาปัตยกรรมที่มีความสำคัญในด้านต่างๆ เช่น อาคาร วัด ศาสนสถาน แหล่งโบราณคดี โบราณสถาน อนุสาวรีย์ และแหล่งท่องเที่ยว เป็นต้น

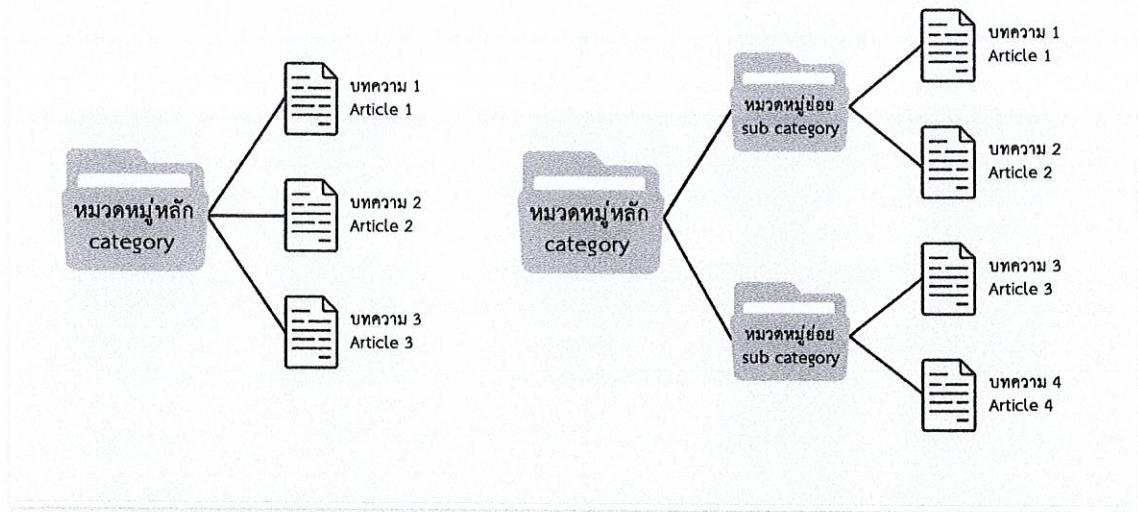
๘) ประวัติศาสตร์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ความเป็นมาของพื้นที่ทั้ง ๑๔ จังหวัดของภาคใต้

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สํารวจข้อมูลท้องถิ่นภาคใต้เบื้องต้น โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารและสำรวจจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

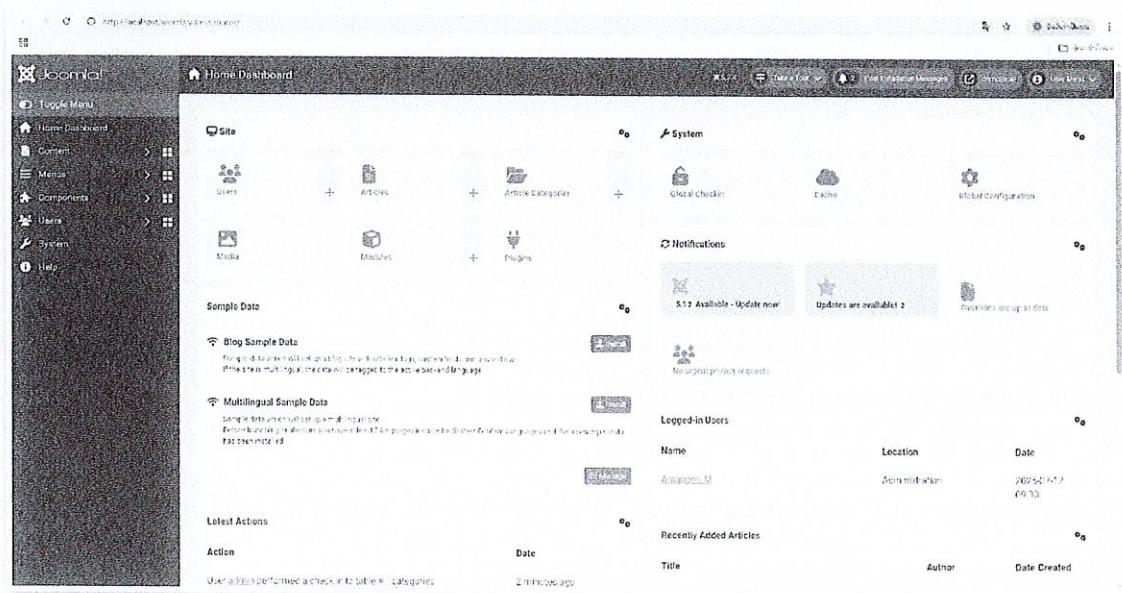
๒.๒ รวบรวมและจัดเก็บสารสนเทศทั้งในส่วน of ข้อมูลที่เป็นเนื้อหา รูปภาพ จากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เว็บไซต์ บุคคล และแหล่งสารสนเทศอื่นๆ

๒.๓ จัดหมวดหมู่หรือกำหนด Category สารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ตามที่กำหนดไว้



ภาพที่ ๑ แผนภาพจำลองการจัดหมวดหมู่เนื้อหาในคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้

๒.๔ จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช โดยเลือกใช้ CMS Joomla ในการพัฒนาคลังข้อมูล



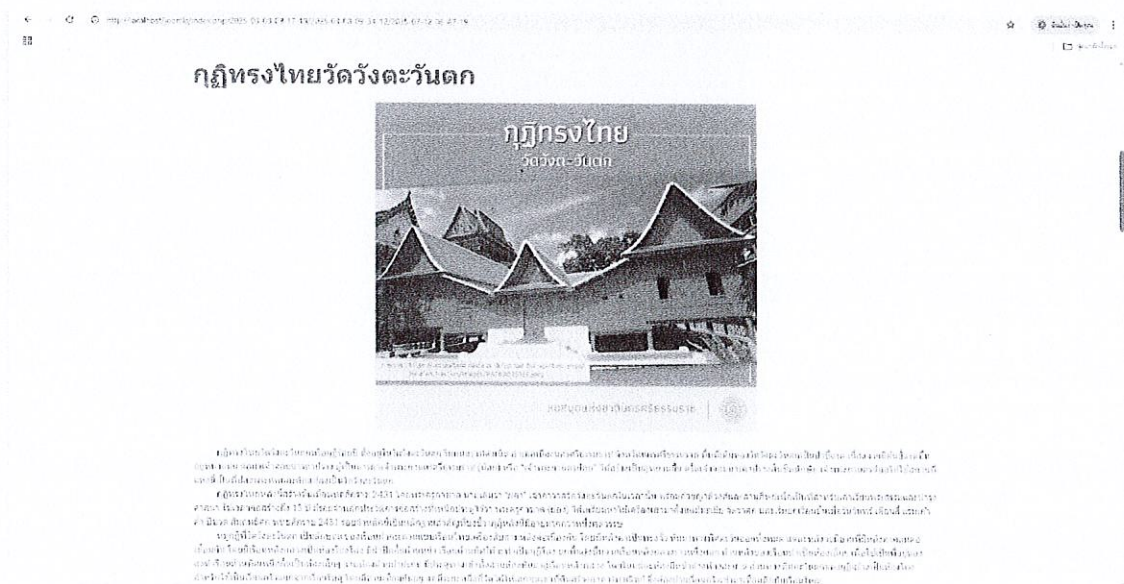
ภาพที่ ๒ หน้าจอการจัดการคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ (ส่วนการนำเข้าและการจัดเก็บข้อมูล)



ภาพที่ ๓ หน้าจอแสดงข้อมูลเว็บไซต์คลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

๒.๕ สร้างเนื้อหาและนำเข้าข้อมูลในเว็บไซต์สารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการแสดงผลการค้นคืนข้อมูล



ภาพที่ ๔ หน้าจอการแสดงผลข้อมูลที่นำเข้าในคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้



ภาพที่ ๕ หน้าจอการแสดงผลการค้นหาข้อมูลจากคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้

๓. ขั้นตอนการประเมินผล

๓.๑ ประเมินผลจากจำนวนผู้เข้าใช้งานคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

๓.๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

- ในการรวบรวมสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้มีจำนวนมากจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวม จัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล
- การจัดทำคลังสารสนเทศอาจมีความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งเกิดได้จากหลายปัจจัย เช่น การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การสูญหายของข้อมูล ความผิดพลาดในการจัดการข้อมูล เป็นต้น
- การเผยแพร่เนื้อหาสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้อาจมีข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ของข้อมูล

แนวทางแก้ไข

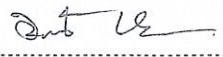
- มีการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลในคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ เพื่อให้สามารถกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- ปรับปรุงเนื้อหาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เนื้อหามีความถูกต้อง สมบูรณ์ น่าสนใจ และเชื่อถือได้
- ควรมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งด้านเทคนิค และด้านบุคลากร
- มีการพิจารณาด้านลิขสิทธิ์ของข้อมูลอย่างละเอียดและรอบคอบ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราชมีคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ที่เป็นแหล่งจัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
- ๔.๒ คลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช เป็นแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และอ้างอิง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๔.๓ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดข้อจำกัด ในด้านการเข้าถึงสารสนเทศ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการสารสนเทศของหน่วยงาน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๕.๑ จำนวนสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ๒๐๐ รายการต่อปี
- ๕.๒ สถิติจำนวนผู้ใช้บริการคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้
- ๕.๓ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อคลังสารสนเทศท้องถิ่นภาคใต้ หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

(ลงชื่อ) _____ 

(นางสาวอาภาภรณ์ หมื่นรักษ์)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่) ๒๗ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๘