



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑-๒ ต่อ ๔๐๒๐

ที่ วธ ๐๔๐๑/ ๑๗๑๖

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักสถาปัตยกรรม
ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๒ พระนครศรีอยุธยา
และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

ตามที่กรมศิลปากร ได้ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
และได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลฯ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารับการ
ประเมินบุคคลฯ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ นั้น

คณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษแล้ว จำนวน ๖ ตำแหน่ง และกรมศิลปากร ได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ
การคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
จำนวน ๖ ตำแหน่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังแนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

นพท

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๕ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด
แห่งชาติ และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบ
จากอธิบดีกรมศิลปากรแล้ว

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 ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๗
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คำสั่ง อ.ก.พ.
กรมศิลปากร ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๕ กลุ่มบริการทรัพยากร
สารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาววนัสสุดา ดิษยบุตร ตำแหน่งบรรณารักษ์
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๙ กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

- ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
แนบท้ายประกาศ
- ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน แนบท้ายประกาศ

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ค. การตรวจ...

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน

ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ถูกทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไปด้วย

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๔๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นาย

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาววันัสสุดา ดิษยบุตร

● ตำแหน่งปัจจุบัน

บรรณารักษ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 1309 กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

1. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านวิชาการเพื่อประเมินคุณภาพ และพัฒนาระบบงานของหอสมุดแห่งชาติ
2. จัดทำต้นฉบับวารสารวิชาการ และเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงาน
3. ติดตามและประสานงานด้านพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมด้านวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
4. ประสานงานเครือข่ายห้องสมุดต่างประเทศ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง 1305 กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด
แห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระเบียบปฏิบัติ
เกี่ยวกับการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และเครื่องมือช่วยค้น
เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพและดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. ควบคุมการจัดกิจกรรมเผยแพร่ข่าวสาร การให้ความรู้ด้านการบริการ เพื่อให้เกิดความสะดว
รวดเร็วในการใช้บริการห้องสมุด
4. วางแผน/โครงการของกลุ่มงานบริการหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์
ปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนางานของกลุ่ม
งานบริการหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ประสานการทำงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการบรรณารักษศาสตร์และ
สารสนเทศศาสตร์และการให้บริการ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ถ่ายทอดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และเผยแพร่กิจกรรมของกลุ่มงานบริการหนังสือ
วารสารและหนังสือพิมพ์
7. ตรวจสอบ ควบคุม ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่ 1

1. เรื่อง การวิเคราะห์วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ

2. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม 2564 – 16 มกราคม 2566

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

วารสารวิชาการมีบทบาทสำคัญยิ่งในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในประเทศไทย เนื่องจากเงื่อนไขในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการกำหนดผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้สอน บทความวิชาการเป็นผลงานทางวิชาการประเภทหนึ่ง ที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และในการเสนอผลงานวิจัยเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการทุกระดับ จำเป็นต้องมีการเผยแพร่โดยบทความวิจัยในวารสารถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการเผยแพร่ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับที่ 10 (หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฉบับที่ 10 24-25)

วารสารวิชาการมีหน้าที่สำคัญในการสื่อสารทางวิชาการ โดยนำเสนอแนวความคิดผลงานการศึกษา ค้นคว้าในศาสตร์สาขาวิชาต่าง ๆ ตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิที่สำคัญ วารสารวิชาการมีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย อาจารย์มีความจำเป็นต้องติดตามพัฒนาการวิชาการที่มีการเรียนการสอน หรือ ค้นคว้าวิจัยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดวิทยากรทันสมัย และเพื่อเป็นพื้นฐานในการค้นคว้าวิจัยในสถาบันของตน มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จึงจัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

เนื้อหาในวารสารวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์มีความสำคัญและมีบทบาทต่อวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เนื่องจากสะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการทางวิชาการในแต่ละช่วงเวลา การวิจัยโดยการวิเคราะห์เนื้อหาบทความในวารสารจึงเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะทำให้ทราบถึงพัฒนาการทางวิชาการและได้องค์ความรู้ใหม่ซึ่งการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) เป็นเทคนิควิธีวิจัยเพื่อหาข้อสรุปจากการวิเคราะห์ข้อความหรือบทความที่อยู่ในบริบทที่ต้องการศึกษา ถือเป็น การเพิ่มความรู้และสร้างความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหาและเทคนิควิธีวิจัยโดยการวิเคราะห์สาระของทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ จะช่วยให้เห็นสภาพการณ์ของสิ่งที่ศึกษา

สำนักหอสมุดแห่งชาติได้เริ่มจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ภาษา เอกสาร หนังสือ และศิลปวัฒนธรรม เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม วิชาชีพ และวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ กำหนดออกเป็นราย 6 เดือน ฉบับที่ 1 เดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน และฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติมีกระบวนการจัดทำ

วารสารวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน มีคณะกรรมการบรรณาธิการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก สำนักหอสมุดแห่งชาติ และมีการประเมินคุณภาพบทความ โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมกลั่นกรองก่อนตีพิมพ์ เผยแพร่ การบริหารจัดการวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ จัดทำโดยกลุ่มงานค้นคว้าและวิจัย กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้นำเสนอผลงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ จึงมีความสนใจทำการวิจัยการวิเคราะห์วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ โดยมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำผลการวิจัยที่ค้นพบมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานหรือใช้เป็นสารสนเทศสำหรับการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ ในด้านผู้เขียน ด้านเนื้อหา ด้านรูปแบบของบทความที่นำเสนอ และด้านการอ้างอิงของบทความ

2. เพื่อศึกษาโครงสร้างของวารสารและบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ

ความรู้ทางวิชาการและแนวคิดในการดำเนินการ

1. ความรู้ทางวิชาการด้านการทำวิจัยและขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1) การกำหนดหัวข้อการวิจัย เกิดจากความสนใจ ประสบการณ์ พื้นฐานความรู้ และปัญหาในการทำงานของผู้นำเสนอผลงานเอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ การวิเคราะห์โครงสร้างของวารสารและบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติเพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยมาพัฒนาและปรับปรุงวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติจะทำให้วารสารมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการมากขึ้น

2) การทบทวนเอกสาร บทความ ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง หลังจากที่ผู้นำเสนอผลงานได้กำหนดหัวข้อของการวิจัยอย่างชัดเจนแล้ว จำเป็นจะต้องมีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หรือกฎเกณฑ์ว่าจะใช้แนวทางหรือระเบียบวิธีการใดในการศึกษาปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหการวิจัยนั้น ๆ รวมทั้งมีการศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศว่าได้มีการศึกษาปัญหาการวิจัยดังกล่าวหรือไม่ ดำเนินการวิจัยอย่างไร และผลลัพธ์ของการวิจัยที่ได้รับเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการดำเนินการการวิจัยการกำหนด สมมติฐาน ตัวแปร การออกแบบการวิจัย หรือการสร้างกรอบแนวความคิด

3) การตั้งสมมติฐานของการวิจัยช่วยให้ผู้นำเสนอผลงานมองเห็นปัญหาการวิจัยชัดเจนยิ่งขึ้น ทำให้มองเห็นว่าปัญหามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับตัวแปรใดบ้าง และเป็นปัญหาลักษณะใด สมมติฐานช่วยจำกัดขอบเขตของการวิจัย ทำให้ผู้นำเสนอผลงานทราบแนวทางที่กำลังวิจัย ทำให้การวิจัยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน โดยผู้นำเสนอผลงานจะทำการวิจัยเฉพาะสมมติฐานที่กำหนดไว้เท่านั้น ช่วยให้เห็นภาพของข้อมูลต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของข้อมูลที่จะนำมาทดสอบสมมติฐานนั้น และสมมติฐานช่วยชี้แนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลว่า ควรจะเก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องอะไร แค่นั้นและจะเก็บในลักษณะใด พร้อมทั้งช่วยวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ

4) การออกแบบการวิจัย ผู้นำเสนอผลงานได้วางแผนล่วงหน้าก่อนดำเนินการวิจัยจริง โดยออกแบบโครงสร้างงาน หรือแผนการศึกษาวิจัย ซึ่งเสนอแนะการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล มีการวางแผนการวิจัยให้ครอบคลุมโครงการที่จะทำการวิจัยทั้งหมด เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งคำตอบของปัญหาและคำถามที่ทำการวิจัย

5) การรวบรวมข้อมูล เป็นกระบวนการที่ผู้นำเสนอผลงานต้องอาศัยความรู้และทักษะเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการตอบวัตถุประสงค์การวิจัยได้ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจะเชื่อมโยงกับการออกแบบการวิจัย โดยผู้นำเสนอผลงานต้องคำนึงเรื่องการเตรียมความพร้อมในการเก็บรวบรวมข้อมูล รูปแบบ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล การจำแนกลักษณะของข้อมูล เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิธีการเก็บรวบรวม

6. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้นำเสนอผลงานได้นำเอาข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ จัดระเบียบแยกแยะส่วนต่าง ๆ เพื่อหาคำตอบตามประเด็นปัญหาการวิจัย และตามสมมติฐานที่ได้กำหนดไว้ โดยส่วนที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณหรือตัวเลขได้นำเอาวิธีการทางสถิติมาวิเคราะห์หาค่าตัวแปรหรือหลักเกณฑ์ของตัวแปร และส่วนที่เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้ใช้วิธีการสรุปความหรือสังเคราะห์ข้อความ ซึ่งผู้นำเสนอผลงานได้วางแผนและเตรียมการล่วงหน้าตั้งแต่เริ่มทำการวิจัย

7) การตีความหมายข้อมูล ผู้นำเสนอผลงานได้ทำการการตีความหมายข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ โดยการพิจารณาหาข้อสรุปที่ได้จากการวิเคราะห์ ตัวเลขที่ได้จากการวิเคราะห์ช่วยสนับสนุน หรือปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ และตัวเลขที่ได้จากการวิเคราะห์บ้าง

8) การเขียนรายงานการวิจัย ผู้นำเสนอผลงานได้ทำการประมวลความคิดรวบรวมข้อมูล ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการวิจัย ผู้นำเสนอผลงานใช้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ และทักษะในการเขียนรายงานการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลสิ่งที่ค้นพบ สรุปและข้อเสนอแนะ อันจะเป็นประโยชน์ในเชิงการนำผลงานวิจัยไปใช้ต่อไป

2. ความรู้ทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ดังนี้

1) การวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้นำเสนอผลงานใช้ความรู้และประสบการณ์ในวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในการพิจารณาเนื้อหาของหนังสือเพื่อจัดเข้าหมวดหมู่ตามเลขหมู่ที่กำหนดไว้ในคู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้

2) การกำหนดหัวเรื่อง ผู้นำเสนอผลงานอ่านเนื้อหาของบทความวารสารและทำการสรุปเนื้อหาว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยการสรุปเป็นคำหรือวลีและนำคำหรือวลีนั้นไปตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องจากหนังสือรวบรวมหัวเรื่องเพื่อตรวจสอบดูว่าคำหรือวลีนั้นใช่เป็นหัวเรื่องได้หรือไม่

3) การจัดทำบรรณนิวารสาร ผู้นำเสนอผลงานได้จัดทำบรรณนิวารสาร เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นบทความในวารสาร โดยแต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้าของบทความ พร้อมทั้งจัดเรียงให้ค้นหาค้นหาบทความได้สะดวกรวดเร็ว

3. ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดทำวารสาร การจัดทำวารสารสามารถแบ่งการดำเนินงานเป็น 4 ระยะ ได้แก่

1. ระยะการเตรียมแผนงาน เป็นช่วงเวลาที่กลุ่มผู้ร่วมดำเนินการ ประกอบด้วยเจ้าของ บรรณาธิการ ร่วมกันพิจารณาจุดมุ่งหมายของวารสาร และกำหนดนโยบายเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับกองบรรณาธิการ การเตรียมแผนงานด้านเนื้อหาต้องสอดคล้องเป็นแนวเดียวกับนโยบายนั้น ๆ อย่างต่อเนื่องกันทุก ๆ ฉบับ การกำหนดแนวทางของวารสารจะช่วยให้การนำเสนอเนื้อหาที่มีเอกภาพและ ทำให้ผู้อ่านมีแหล่งข้อมูลในเรื่องที่ต้องการศึกษา

2. ระยะการเลือกสรรเนื้อเรื่อง เป็นช่วงที่บรรณาธิการกำหนดเรื่องให้ตรวจสอบตามแนวคิดที่กำหนดไว้ จากการระบุประเภทของเรื่องที่ชัดเจนและแน่นอน การกำหนดแนวคิดของวารสารเป็นการกำหนดประเภทของเนื้อหาบทความว่าควรประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง ผู้เขียนคือใคร การวางแผนบรรณนิวารสารในวารสารแต่ละฉบับ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การวางโครงเรื่องให้วารสาร การแสวงหาด่วนฉบับ กำหนดการส่งต้นฉบับไปโรงพิมพ์ กำหนดระยะเวลาในการพิมพ์แต่ละฉบับได้ทันเวลาตามกำหนดออก

3. ระยะการดำเนินงานตามแผน เป็นช่วงเวลาที่บรรณาธิการเริ่มดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ เมื่อได้มีการจัดทีมงานกองบรรณาธิการตลอดจนจัดสรรหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคลในหน้าที่ต่าง ๆ

แล้ว สิ่งที่ยกบรรณาธิการจะต้องดำเนินการต่อไปคือ การติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์หรือฝ่ายกองผลิต การแสวงหาผู้เขียนเรื่องตามที่กำหนดไว้ในแต่ละฉบับ การประสานงานระหว่างผู้เขียนและกองบรรณาธิการ การตรวจสอบต้นฉบับและข้อเท็จจริงของข้อมูล และการกำหนดเวลาการส่งต้นฉบับ

4. ระยะประเมินผลการปฏิบัติตามแผน เป็นช่วงเวลาหลังการปฏิบัติงานตามแผน กองบรรณาธิการ อาจมีการประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงานว่ามีข้อบกพร่องเรื่องอะไรบ้าง ทั้งการประเมินในลักษณะของการปฏิบัติงานภายในตามจุดต่าง ๆ และประเมินผลในด้านความสมบูรณ์ของเนื้อหา เป้าหมาย คุณภาพของเนื้อหา และการผลิต ตลอดจนระดับความสำเร็จของการจัดทำวารสาร การประเมินผลสามารถทำได้ 2 ระยะเวลา คือ 1) การประเมินงานทันทีที่วารสารเสร็จแล้ว โดยใช้การวิเคราะห์ภายในกองบรรณาธิการและ 2) การติดตามผลหลังวารสารออกเผยแพร่ไปแล้วในระยะเวลาหนึ่ง ด้วยการสำรวจความคิดเห็นของผู้อ่านจากแบบสอบถามที่แนบไปกับวารสารซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้การประเมินผลที่นำข้อมูลมาปรับปรุงคุณภาพวารสารได้

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยศึกษาจากเอกสารเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาบทความที่ได้รับพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 108 บทความ ผู้นำเสนอผลงานได้ประยุกต์ใช้หลักการวิเคราะห์ใน 3 ขั้นตอน คือ

1. การระบุข้อมูลทั่วไปของบทความในแต่ละเรื่อง
2. การวิเคราะห์สาระสำคัญของบทความและจัดหมวดหมู่จำแนกตามสาขาวิชา
3. การอภิปรายผลการวิเคราะห์บทความและให้ข้อเสนอแนะ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ได้แก่ บทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (มกราคม – มิถุนายน 2556) ถึง ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม – ธันวาคม 2565) จำนวน 20 ฉบับ รวม 108 บทความ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยนี้ คือ แบบบันทึกข้อมูล ซึ่งเป็นแบบบันทึกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดของบทความที่มีการตีพิมพ์ในวารสาร สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการสร้างแบบบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เนื้อหา
2. นิยามตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนด้วยนิยามเชิงปฏิบัติการ
3. สร้างแบบบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกรายละเอียดของแต่ละบทความ โดยแบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของวารสาร ประกอบด้วย

- 1) ปีที่/ฉบับที่
- 2) ชื่อบทความ
- 3) จำนวนหน้า
- 4) จำนวนผู้เขียนบทความ
- 5) ตำแหน่งผู้เขียนบทความ
- 6) วุฒิการศึกษาผู้เขียนบทความ
- 7) หน่วยงานที่ผู้เขียนบทความสังกัด

ตอนที่ 2 ประเภทของบทความ

ตอนที่ 3 เนื้อหาของบทความ

ตอนที่ 4 ส่วนประกอบของบทความ ประกอบด้วย

- 1) บทคัดย่อ
- 2) คำสำคัญ
- 3) รายการอ้างอิงในบทความ
- 4) ประเภทการอ้างอิง

4. นำเครื่องมือไปทดลองเก็บข้อมูลที่เป็นบทความ จำนวน 10 บทความ เพื่อตรวจสอบเครื่องมือที่สร้างขึ้นว่าสามารถใช้เก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนสมบูรณ์เพียงใด

5. ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการใช้เครื่องมือดังกล่าว

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. สํารวจบทความที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (มกราคม – มิถุนายน 2556) ถึง ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม – ธันวาคม 2565) จำนวน 20 ฉบับ รวม 108 บทความ

2. อ่านเพื่อจับประเด็นและบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกข้อมูล โดยใช้ข้อมูลจากส่วนประกอบที่ปรากฏในแต่ละบทความและนำผลที่ได้จากการบันทึกข้อมูลมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั่วไปของบทความ ใช้ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในเนื้อหาของบทความ กรณีไม่พบข้อมูลจะระบุในช่อง"ไม่ระบุ"

2.2 ใช้ข้อมูลจากชื่อเรื่องของบทความ และ/หรือบทคัดย่อ โดยนำประเด็นข้อมูลไปจัดกลุ่มข้อมูล (Data grouping) และวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) เพื่อประมวลสรุปและนำเสนอในรูปการพรรณนาความตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนด

2.3 การจัดแบ่งหมวดหมู่เนื้อหา แบ่งตามการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบดิวอี้

2.4 ความยาวของแต่ละบทความ ใช้การคำนวณจากจำนวนหน้าทั้งหมดของบทความในแต่ละฉบับ และคิดเป็นร้อยละของบทความแต่ละเรื่อง

3. อ่านเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาของบทความ

3.1 จำแนกตามประเภทเนื้อหาของบทความที่ปรากฏในวารสารวิชาการ โดยวัดการปรากฏของเนื้อหา 1 เรื่อง เป็น 1 ความถี่

3.2 จำแนกตามปริมาณเนื้อหาที่นำเสนอวัดเป็นจำนวนหน้าคือการวัดเนื้อที่เป็นจำนวนหน้าและนำมาเปรียบเทียบกับจำนวนหน้าทั้งหมดในการนำเสนอเนื้อหาเทียบจำนวนหน้าที่วัดได้ออกมาเป็น ร้อยละของบทความแต่ละเรื่อง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับคุณลักษณะของบทความที่วิเคราะห์ได้จากแบบบันทึกข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบทความ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย

2. ข้อมูลที่ได้จากเนื้อหาบทความ ใช้การวิเคราะห์เชิงคุณภาพโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) และนำมาจัดหมวดหมู่ตามสาขาวิชาออกเป็น 10 หมวด ได้แก่

หมวด 000 หนังสือทั่วไป

หมวด 100 ปรัชญาและจิตวิทยา

- หมวด 200 ศาสนา
- หมวด 300 สังคมศาสตร์
- หมวด 400 ภาษา
- หมวด 500 วิทยาศาสตร์ธรรมชาติและคณิตศาสตร์
- หมวด 600 เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
- หมวด 700 ศิลปะ มัณฑนศิลป์และวิจิตรศิลป์
- หมวด 800 วรรณคดี
- หมวด 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

5.1 เชิงปริมาณ

- 1) วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติที่จัดพิมพ์เผยแพร่จำนวน 400 ฉบับ ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) หน่วยงานที่ได้รับวารสาร ประกอบด้วย หน่วยงานภายในกรมศิลปากร หน่วยงานสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม และหน่วยงานเครือข่ายหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 169 แห่ง มีความพึงพอใจและได้รับความรู้จากการพัฒนาและปรับปรุงวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ

5.2 เชิงคุณภาพ

- 1) ใช้เป็นเอกสารช่วยในการวางแผนและกำหนดนโยบายการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ
- 2) ได้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะนำไปเป็นประโยชน์ในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาในการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ
- 3) ใช้เป็นผลงานทางวิชาการและองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1. บรรณารักษ์และกองบรรณารักษ์ใช้เป็นแนวทางพัฒนาการจัดการและดำเนินงานวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ
2. บรรณารักษ์ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลรวมทั้งการบริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้าอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการเข้าถึงวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ
3. นักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษา ใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการใช้ความรู้ทางด้านการวิจัยในการจัดทำผลงานซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการของการศึกษาแนวทางการพิจารณาจากลักษณะของข้อมูล ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1) เชิงปริมาณเป็นการใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์และสถิติ 2) เชิงคุณภาพเป็นการใช้ข้อมูลเชิงคุณลักษณะและไม่ได้ใช้คณิตศาสตร์ หรือสถิติเข้ามาช่วย การเก็บข้อมูลทำได้โดย การใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึก วิเคราะห์โดยการพรรณนา และสรุปเป็นความคิดเห็น มีการใช้ค่าสถิติได้เล็กน้อยในเชิงร้อยละ

2. ความยุ่งยากและซับซ้อนในขั้นตอนการวิเคราะห์เนื้อหาซึ่งการดำเนินงานวิเคราะห์เนื้อหามีขั้นตอนหลัก 2 ส่วน คือ

- 1) การกำหนดกรอบแนวคิดของการวิเคราะห์เนื้อหา มีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ประการ คือ ข้อมูล เป็นสารที่นำมาวิเคราะห์เนื้อหา จึงต้องระบุลักษณะของข้อมูลให้ชัดเจนว่าจะวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อบันทึกประเภทใด การคัดเลือกประชากรที่ศึกษามีวิธีการอย่างไร การกำหนดคำนิยามศัพท์และวิธีการ

วิเคราะห์เนื้อหาอย่างไร การควบคุมขอบเขตและปริมาณของข้อมูลอย่างชัดเจน จะช่วยให้การวิเคราะห์เนื้อหาได้ข้อสรุปจากข้อมูลที่มีความเที่ยงตรง

คำถามในการวิจัย หมายถึง คำถามที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายในการศึกษาวิจัย และหาคำตอบหรือข้อสรุปจากการวิเคราะห์เนื้อหา คำตอบที่ได้ต้องมีเหตุผลมารองรับและสอดคล้องกับบริบทของข้อมูล ความชัดเจนของคำถามวิจัยจะทำให้การวิเคราะห์เนื้อหามีความสมบูรณ์

บริบทของข้อมูล คือ สภาพแวดล้อมของข้อมูลที่ต้องมีการกำหนดอย่างชัดเจน สามารถจำแนกประเด็นที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษาเพื่อช่วยให้เกิดความชัดเจนของข้อมูลและสามารถเชื่อมโยงหลักฐานที่จะอธิบายสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของข้อมูลที่ทำการศึกษา

การเชื่อมโยงข้อมูล เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้นำเสนอผลงานต้องมีความรู้ด้านบริบทและความสัมพันธ์ของข้อมูลกับเรื่องต่าง ๆ เพื่อใช้อธิบายคำตอบว่ามีความเกี่ยวข้องระหว่างข้อมูลและคำถามในการวิจัยอย่างไร และช่วยให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลอย่างเป็นระบบ

การหาข้อสรุป เป็นวิธีการสรุปจากข้อมูลเชื่อมโยงกับบริบทของข้อมูลจัดเป็นขั้นตอนของการแปลเนื้อหาให้มีความหมายเชิงสัญลักษณ์ รหัส มาตรฐาน หรือแปลความในสิ่งที่ได้กำหนดซึ่งต้องสร้างเกณฑ์สำหรับการวิเคราะห์เพื่อให้อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับบริบทของข้อมูลและปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความเที่ยงตรง การวิเคราะห์เนื้อหาต้องระบุกลุ่มประเภทของข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อให้ผลการวิเคราะห์มีความเป็นเหตุเป็นผลน่าเชื่อถือ ซึ่งรวมถึงที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ จึงจะทำให้ข้อสรุปจากการวิเคราะห์เนื้อหามีเหตุมีผลและสอดคล้องกัน

2) การกำหนดรหัสคือขั้นตอนของการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาให้มีมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน ข้อมูลที่ทำการวิเคราะห์จะถูกมาลงรหัส จัดหมวดหมู่ หรือกลุ่มประเภทที่มีการกำหนดไว้ และให้ความหมายรายละเอียดของข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ในการสร้างเกณฑ์สำหรับวิเคราะห์เนื้อหาต้องคำนึงประเด็นต่าง ๆ 3 ประการ ได้แก่

การกำหนดกลุ่มนิยามกลุ่มประเภท ในการกำหนดนิยามแต่ละกลุ่ม ควรระบุความหมายหรือให้รายละเอียดของเนื้อหาที่ชัดเจน เพื่อให้จัดกลุ่มประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้องและต้องมีการระบุตัวชี้วัดหรือตรรกะนี้เพื่อใช้กำหนดข้อมูลลงในกลุ่มประเภทคำที่ใช้เป็นตัวแทนเนื้อหา ควรเป็นคำที่สั้น กระชับ และสามารถสื่อให้เห็นถึงแนวคิดของข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์เนื้อหาให้ผู้อ่านเข้าใจการกำหนดนิยามกลุ่มประเภทสามารถกำหนดตามหัวข้อวิชาหรือกำหนดตามมาตรฐาน

การกำหนดหน่วยการวิเคราะห์ ในขั้นตอนนี้สามารถแบ่งได้ 2 ส่วน คือ 1) หน่วยบันทึกเป็นการระบุหน่วยที่ใช้บันทึกเพื่อทำการวิเคราะห์เนื้อหาโดยเนื้อหาจะถูกจำแนกตามกลุ่มประเภทที่กำหนดไว้ หน่วยบันทึกสามารถแบ่งย่อยได้เป็น 6 กลุ่ม คือ คำ กลุ่มคำหรือวลี แนวเรื่องหรือแก่นเรื่อง ลักษณะบทความ ประโยค รายการ และหน่วยบริบท 2) การกำหนดรายละเอียดของเนื้อหา คือ การวัดเชิงปริมาณที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการวัดเป็นความถี่ เนื้อที่ เวลา เช่น ความยาวของเนื้อหาในแต่ละย่อหน้า

3. การทำตรรกะนิตยสาร ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการทำตรรกะนิตยสาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1) ควรมีความเที่ยงตรงมีการเลือกใช้คำอย่างถูกต้องใกล้เคียงกับเนื้อหาของสารสนเทศไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป 2) ควรมีความคงที่คำที่ผู้นำเสนอผลงานในการทำตรรกะนิตยสารควรเลือกใช้คำคำเดียวแทนความหมายของเนื้อหาเอกสารเรื่องเดียวกัน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ผู้นำเสนอผลงานต้องใช้ระยะเวลานานในการเก็บและรวบรวมวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติฉบับย้อนหลังตั้งแต่ปีพิมพ์ฉบับแรก คือ ตั้งแต่ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (มกราคม – มิถุนายน 2556) ถึง ปีที่ 10 ฉบับที่ 2

(กรกฎาคม – ธันวาคม 2565) รวมทั้งสิ้นจำนวน 20 ฉบับ 108 บทความ และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาบทความและทำการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องมือวิจัย ดังนี้ 1) ข้อมูลทั่วไปของวารสาร ประกอบด้วย ปีที่/ฉบับที่ ชื่อบทความ จำนวนหน้า จำนวนผู้เขียนบทความ ตำแหน่งผู้เขียนบทความ วุฒิการศึกษาผู้เขียนบทความ หน่วยงานที่ผู้เขียนบทความสังกัด 2) ประเภทของบทความ 3) เนื้อหาของบทความ 4) ส่วนประกอบของบทความ ประกอบด้วย บทคัดย่อ คำสำคัญ รายการอ้างอิงในบทความ ประเภทการอ้างอิง นอกจากนี้ ผู้นำเสนอผลงานยังต้องใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในการวิเคราะห์เนื้อหาของบทความและจัดทำบรรณานุกรมวารสารประกอบการศึกษาวิจัยไว้ในส่วนท้ายเล่มของงานวิจัย

9. ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำการศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้วารสารด้านความพึงพอใจ การนำไปอ้างอิงทางวิชาการ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพของวารสารให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการได้อย่างแท้จริง

2. ควรทำการศึกษาวิเคราะห์ผู้ประเมินบทความ ควบคู่กับบทบาทของบรรณาธิการ เพื่อให้ทราบถึงคุณลักษณะของผู้ประเมินบทความ และบทบาทของบรรณาธิการที่ส่งเสริมวารสารวิชาการให้มีคุณภาพ และช่วยในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ของวารสารให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดไว้

3. ควรทำการศึกษาวิเคราะห์การอ้างอิงของบทความวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ เพื่อประเมินคุณค่าของวารสารในการนำไปใช้อ้างอิง

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติภายในกลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-


ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาววนัสสุดา ดิษยบุตร)
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีก
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

ผลงานลำดับที่ 2

1. เรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI
2. ระยะเวลาการดำเนินการ มกราคม 2565 – เมษายน 2566
3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

วารสารวิชาการ หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ วารสารวิชาการเป็นเวทีสำหรับการแนะนำและนำเสนอผลงาน ค้นคว้าวิจัยใหม่หรือความเห็นทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อรับการตรวจสอบและการวิพากษ์วิจารณ์ในหมู่ผู้รู้ด้วยกัน วารสารวิชาการมีความสำคัญยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความคิดและพัฒนาการที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย การอ่านวารสารจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าวิจัย เผยแพร่ไปยังประชาคมวิชาการตลอดจนชุมชนเป้าหมายที่จะนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์

สำนักหอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2556 มีกำหนดการตีพิมพ์ปีละ 2 ฉบับ โดยกำหนดออกฉบับที่ 1 (มกราคม – มิถุนายน) และฉบับที่ 2 (กรกฎาคม – ธันวาคม) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ภาษา เอกสาร หนังสือ และศิลปวัฒนธรรม เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม วิชาชีพ และวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และเพื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติมีความสำคัญในการเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ของนักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้สนใจได้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย และผลงานสร้างสรรค์อื่น ๆ วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษา ค้นคว้า หรือเพื่อการวิจัย ซึ่งสามารถนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการสร้างสรรค์ความรู้และนำไปสู่สังคมได้

ผู้นำนเสนอผลงานในฐานะผู้รับผิดชอบการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการวิจัยและความคิดสร้างสรรค์ของอาจารย์และบุคลากรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ภาษา เอกสาร หนังสือ และศิลปวัฒนธรรม จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้ได้มาตรฐานทางวิชาการเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI และจะได้พัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาให้เป็นวารสารที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานวารสารวิชาการ ซึ่งจะเป็นโยบายในภายภาคหน้าต่อผู้จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติต่อไปได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน จึงได้จัดทำแนวทางการพัฒนาคุณภาพวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานผลิตวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติให้เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติอย่างชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวารสารดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ

ความรู้ทางวิชาการและแนวคิดในการดำเนินการ

1. ความรู้เรื่องเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 (2568-2572) ดังนี้

เกณฑ์หลัก (เป็นเกณฑ์ที่ไม่คิดเป็นคะแนน โดยวารสารกลุ่ม 1 ต้องผ่านเกณฑ์หลักนี้ทุกข้อ)

1. วารสารต้องออกตรงตามเวลาที่กำหนด

2. วารสารต้องมีเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ที่จดทะเบียนตามชื่อภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง

ตามหลักสากล

3. วารสารต้องมีเว็บไซต์ที่มีข้อมูลครบถ้วน

4. บทความต้องมีรูปแบบการตีพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน

5. วารสารต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดของ Publication Ethics ครบถ้วน

6. วารสารต้องมีการระบุค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์อย่างละเอียดชัดเจนบนเว็บไซต์ของวารสาร

เกณฑ์รอง (เป็นเกณฑ์ที่คิดเป็นคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

1. วารสารมี citations ที่ตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล TCI

2. วารสารมีกองบรรณาธิการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมาจากหลากหลายหน่วยงาน

3. วารสารตีพิมพ์บทความที่มีผู้นิพนธ์มาจากหลากหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4. วารสารมีรูปแบบการอ้างอิงที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

5. วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์

6. วารสารมีระบบการจัดการวารสารแบบออนไลน์

7. วารสารมีข้อมูลของบทความบนเว็บไซต์ ตรงกันกับข้อมูลในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่

8. วารสารมีการระบุสถานะของบทความระหว่างกระบวนการพิจารณาบทความ

9. คุณภาพของบทความในวารสาร

การพิจารณาประเมินกลุ่มวารสาร

กลุ่มที่ 1 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2572) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป

พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักทุกข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันไม่ต่ำกว่า 16 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และ/หรือ Web of Science

กลุ่มที่ 2 : วารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (ระยะเวลา 5 ปี จนถึง 31 ธันวาคม 2572) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI แต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงคุณภาพ พิจารณาจากวารสารที่ผ่านเกณฑ์หลักบางข้อ และมีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกัน ตั้งแต่ 10 คะแนนขึ้นไป (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน)

กลุ่มที่ 3 : วารสารที่ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพ และอาจไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI ในอนาคต พิจารณาจากวารสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์หลัก หรือ มีคะแนนในเกณฑ์รองรวมกันต่ำกว่า 10 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน) หรือ ไม่ส่งข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ความรู้เรื่องหลักเกณฑ์การส่งบทความเพื่อเผยแพร่ของวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ ดังนี้

- นโยบายการรับบทความเพื่อตีพิมพ์

- การเตรียมต้นฉบับ

- การอ้างอิงเอกสาร

- การส่งต้นฉบับบทความ

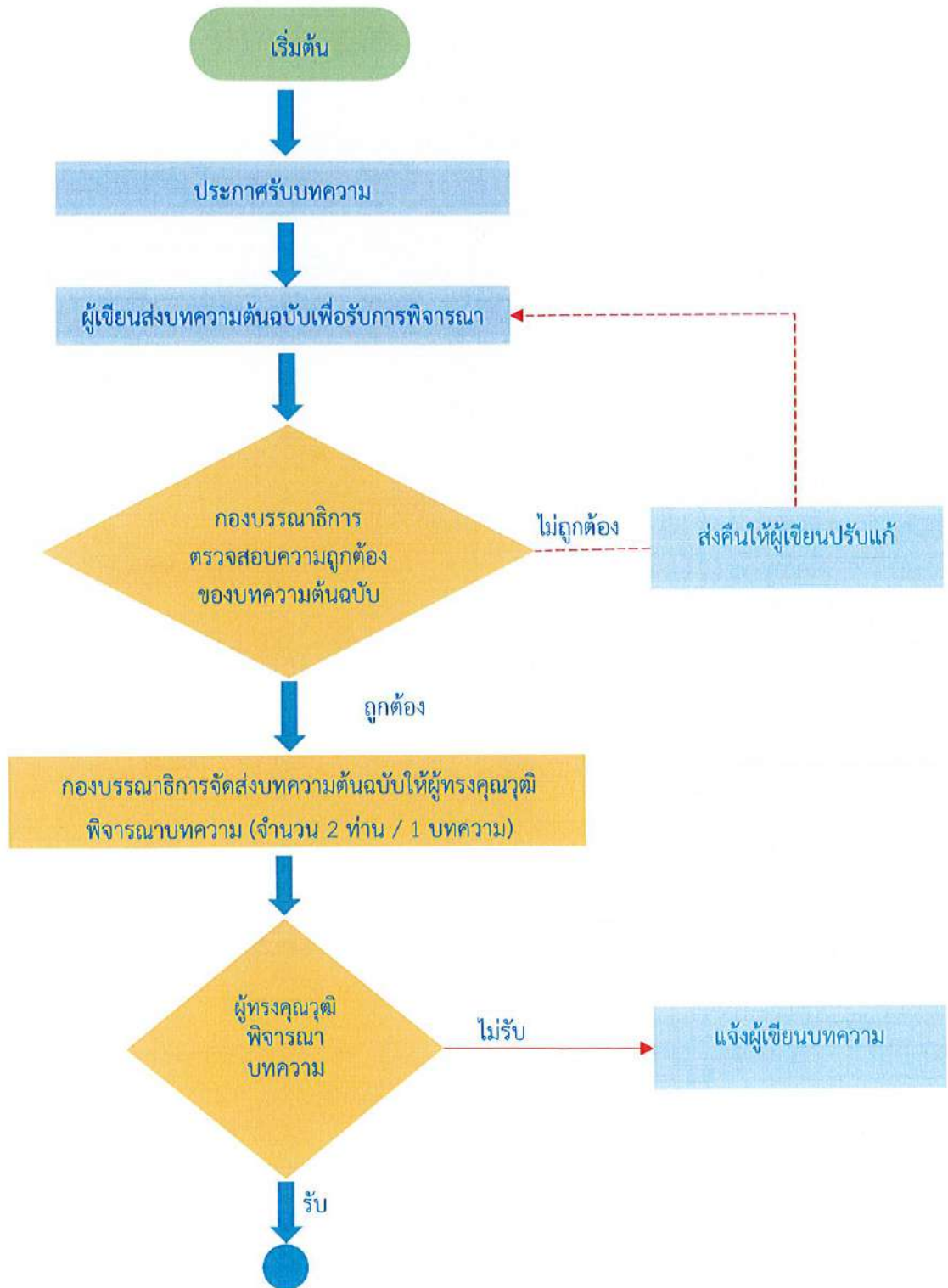
3. ความรู้เรื่องขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการ ดังนี้

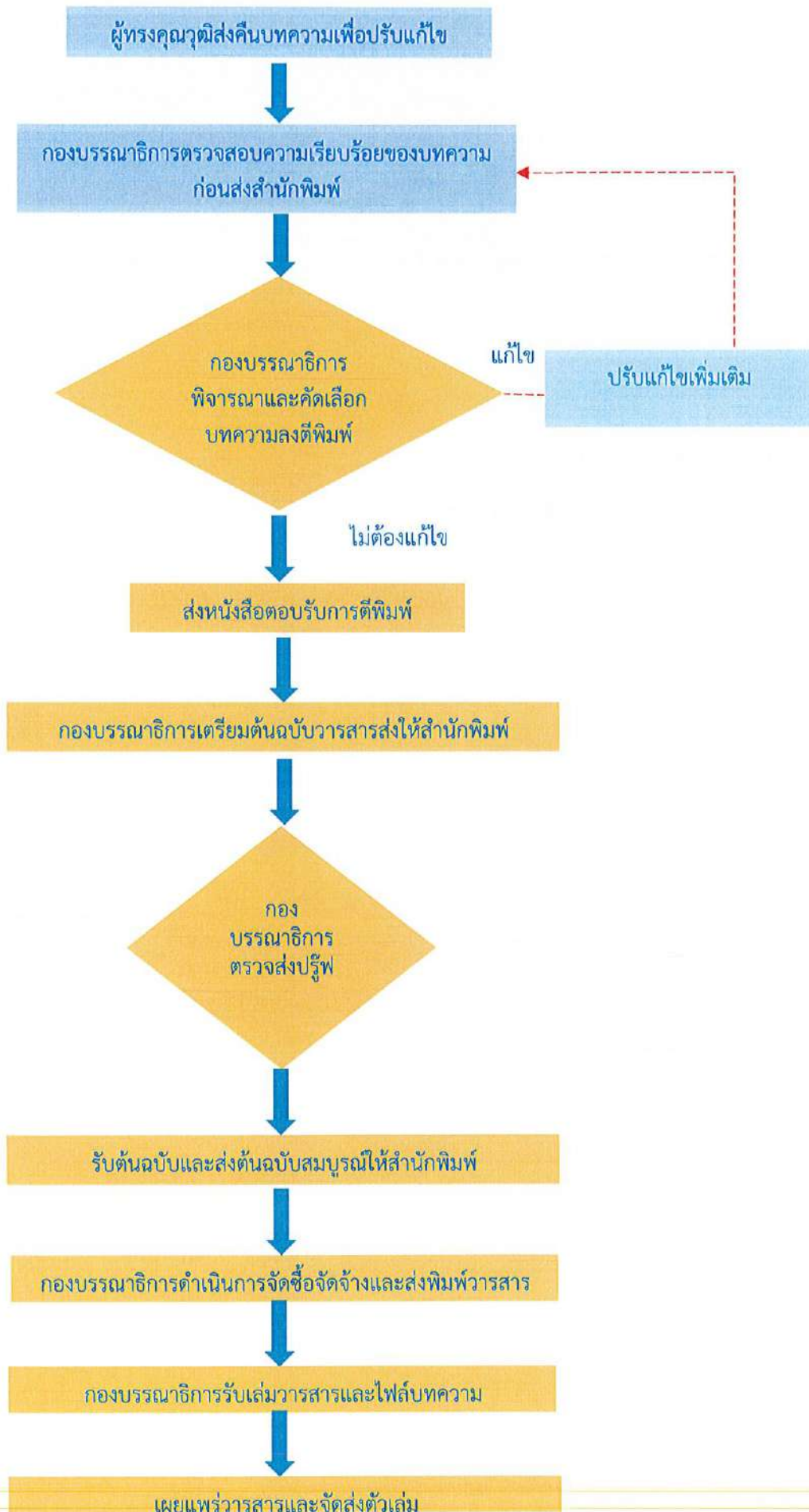
- การศึกษาหาข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- แผนการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดทำวารสาร
- การประชาสัมพันธ์รับบทความลงตีพิมพ์ในวารสาร
- การตรวจสอบรูปแบบเบื้องต้นของบทความต้นฉบับ
- การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาเพื่อประเมินคุณภาพบทความ
- การติดตามความคืบหน้าของการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและบทคัดย่อ
- การจัดพิมพ์สารบัญ และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- การเขียนบทบรรณาธิการ
- การตรวจพิสูจน์อักษร Art Work ต้นฉบับวารสารที่ส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการ
- การจัดส่งเล่มวารสารให้แก่ผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ และหน่วยงานต่าง ๆ

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการ หอสมุดแห่งชาติ โดยผู้ปฏิบัติงานการจัดทำวารสารต้องมีความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจ ในเกณฑ์มาตรฐาน ต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบที่จำกัดของเวลาและงบประมาณ อีกทั้งต้องมี ทักษะความสามารถที่ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้เขียนบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ พัสตุการเงิน โรงพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ได้วารสารวิชาการที่มีคุณภาพตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และผู้เขียนบทความในวารสารวิชาการจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางวิชาการเฉพาะด้าน ผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำวารสารจึงต้องอาศัยทักษะความสามารถในการประสานงานเพื่อจะติดต่อหรือติดตามบทความที่ได้รับ การแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ อันเป็นจุดสำคัญที่จะทำให้ผู้เขียนบทความปรับแก้ต้นฉบับ ตามกรอบของเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติต่อไป การกำหนด กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิด ประสิทธิภาพ สิ่งสำคัญคือเทคนิคในการปฏิบัติงานเพราะนอกจากจะทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน และ ทรัพยากรแล้วยังเป็นการสร้างรูปแบบและแนวปฏิบัติในการทำงานที่มีประสิทธิภาพแก่หน่วยงานด้วย ดังนั้น เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ผู้นำเสนอผลงานจึงได้กล่าวถึงขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ





5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

5.1 เชิงปริมาณ

- 1) วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติที่มีกำหนดการออกปีละ 2 ฉบับได้เข้าฐานข้อมูล TCI
- 2) วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการในฐานข้อมูล TCI โดยได้คะแนนเกินร้อยละ 80 ขึ้นไป

5.2 เชิงคุณภาพ

- 1) วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติได้รับการปรับปรุงและได้มาตรฐานตามเกณฑ์การเข้าฐานข้อมูล TCI
- 2) ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เข้าฐานข้อมูล TCI
- 3) ใช้เป็นผลงานทางวิชาการและองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1. ได้คู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เข้าฐานข้อมูล TCI
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ และสามารถปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ
3. ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารจัดการงานวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. ตามที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (ศูนย์ TCI) ได้ทำการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ไปแล้ว 4 รอบ ในปี พ.ศ. 2555, 2556, 2558 และ พ.ศ. 2563 ซึ่งการประเมินที่ผ่านมานั้นจะสิ้นสุดการรับรองคุณภาพในวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2567 และจะจัดให้มีการประเมินคุณภาพวารสารรอบที่ 5 ในปี พ.ศ. 2568 โดยในการประเมินคุณภาพครั้งนี้ทุกวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI จะต้องได้รับการประเมินคุณภาพใหม่อีกครั้ง บรรณาธิการวารสารจะต้องส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินทั้งหมดในระบบออนไลน์ (Online) ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์ TCI ผู้นำเสนอผลงานจึงต้องติดตามข้อมูลและมีการปรับปรุงวารสารให้ตรงตามเกณฑ์ในการประเมินรอบที่ 5 ที่ทางศูนย์ TCI ได้มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินใหม่

2. ผู้นำเสนอผลงานต้องศึกษาการเขียนขั้นตอนการทำงาน Work Flow ดังนี้ 1) แผนภาพที่ใช้สำหรับลำดับขั้นตอนและวิธีการทำงานแบบเป็นลำดับโดยการทำงานจะเริ่มจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดสิ้นสุด 2) ผังปฏิบัติงาน คือ รูปภาพหรือสัญลักษณ์ที่ใช้เขียนแทนขั้นตอน คำอธิบายข้อความ หรือคำพูดที่ใช้ในกิจกรรมการปฏิบัติงาน 3) เครื่องหมายรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้สื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1. การเขียนบทความทางวิชาการเพื่อให้ได้คุณภาพนั้น จะมีระเบียบวิธีและที่สำคัญบทความทางวิชาการที่ดีมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดนั้นหาได้ไม่มาก บทความที่เขียนจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญชำนาญต้องได้รับการเชิญโดยตรงจากผู้จัดทำวารสาร บทความวิชาการหรือผลงานวิจัยที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสารวิชาการนั้นจึงหาได้ไม่ง่ายเพราะเหตุที่ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพก็สามารถไปตีพิมพ์กับวารสารวิชาการอื่น ๆ ที่มี Impact Factor สูงกว่าได้ จึงทำให้วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติได้รับบทความวิชาการที่มีความหลากหลาย บางครั้งไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของวารสาร

2. ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากองค์ประกอบหนึ่ง ที่จะทำให้วารสารวิชาการสามารถออกได้ตามกำหนดเวลา และการเสาะหาผู้ทรงคุณวุฒิก็ไม่ใช่ง่ายต้องใช้เวลาพอสมควร ต้องมีการทาบทามการ

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ปัญหาที่มักจะพบอยู่เสมอก็คือ ผู้ทรงคุณวุฒิส่งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลการพิจารณาบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารค่อนข้างช้า บทความส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านโดยมีการทบทวนก่อน และได้รับคำตอบว่ายินดีแต่ได้รับข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขซ้ำมาก

3. การจัดทำรูปเล่ม การจัดทำรูปเล่มในส่วนของโรงพิมพ์นั้นไม่ได้ล่าช้า สามารถพิมพ์ออกเป็นรูปเล่มได้ภายใน 2 สัปดาห์ เพราะโรงพิมพ์จะมีรูปแบบของวารสารวิชาการโดยเรียบร้อยแล้ว รอแค่บทความฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ส่วนที่เป็นอุปสรรคสำคัญคือ การพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิมักจะมีเวลาล่าช้าเกินกำหนดเวลาเสมอ ซึ่งส่งผลทำให้วารสารไม่สามารถออกได้ตามกำหนดเวลา

4. การบริหารจัดการด้านวารสาร เนื่องจากการบริหารจัดการด้านวารสาร มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการด้านวารสาร จำนวน 1 คนต่อการจัดทำ 1 ฉบับ จึงทำให้การพัฒนาระบบงานวารสารเป็นไปอย่างล่าช้า

9. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติสามารถดำเนินงานและพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาวารสารให้เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคุณภาพวารสาร ดังนี้

1. ปรับปรุงและพัฒนาวารสารอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยการเชิญนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
2. สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและสถาบันการศึกษา เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ เขียนบทความวารสารเพื่อพัฒนาคุณภาพวารสารเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI
3. จัดให้มีคำตอบแทนสำหรับผู้เขียนบทความและผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ใช้เป็นเอกสารคู่มือในการจัดทำวารสารวิชาการของสำนักหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เข้าสู่ฐานข้อมูล TCI ภายในกลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 


(นางสาววนัสสุตา ดิษยบุตร)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-


ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคทกาล)

บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีก
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

ผลงานลำดับที่ 3

1. เรื่อง การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
 - 1.1 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : การเขียนบทความทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่
 - 1.2 โครงการพัฒนาบุคลากร : การจัดการกับปัญหาและความรู้ทางวิชาการอย่างสร้างสรรค์
 - 1.3 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งสำหรับบรรณารักษ์

2. ระยะเวลาการดำเนินการ มกราคม 2564 – เมษายน 2564
 พฤศจิกายน 2565 – กุมภาพันธ์ 2565
 มกราคม 2565 – เมษายน 2565

3. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรคือกรอบและกระบวนการในการพัฒนาตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถไปจนถึงมีทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งบุคลากรยังเกิดการพัฒนาศักยภาพด้วยการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรนั้นอาจทำได้หลายวิธีหรือหลายกระบวนการตั้งแต่การฝึกอบรม การศึกษาผ่านการเรียนการสอนที่จริงจัง การออกไปดูงานนอกองค์กร ไปจนถึงการถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างกัน ซึ่งเมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาแล้วก็สามารถเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ส่งผลให้องค์กรพัฒนาและประสบความสำเร็จตามไปด้วยได้ ซึ่งบุคลากรต้องมีการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ ในขณะที่ตัวองค์กรก็ต้องการเติบโตตลอดเวลาเช่นกัน องค์กรจะก้าวไปข้างหน้าได้นั้นผู้ที่มีส่วนผลักดันสำคัญก็คือบุคลากรทุกคน ศักยภาพบุคลากรย่อมส่งผลต่อศักยภาพขององค์กร หากบุคลากรทุกคนทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพย่อมทำให้องค์กรนั้นมีประสิทธิภาพตามไปด้วย ดังนั้นการช่วยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีศักยภาพในการทำงานที่ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ จึงเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญขององค์กร งานด้านพัฒนาบุคลากรจึงมีความสำคัญกับองค์กรอย่างยิ่ง ถ้าขาดความใส่ใจตรงจุดนี้ขององค์กรที่เต็มไปด้วยบุคลากรไร้ประสิทธิภาพ ก็อาจทำให้องค์กรหยุดนิ่งอยู่กับที่ ไม่พัฒนาการดำเนินงานถดถอย และไร้ศักยภาพได้ในที่สุด

บุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีบทบาทต่อความสำเร็จของสำนักหอสมุดแห่งชาติในการปรับเปลี่ยนบริบท กระบวนการ แนวคิด ค่านิยม และการขับเคลื่อนของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ให้ไปสู่ความก้าวหน้าและมั่นคง การเตรียมบุคลากรในทุกกระดับให้มีความพร้อมจึงเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมผู้ปฏิบัติงานเพื่อก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารในอนาคต ให้สามารถบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกันในทุกกระดับ โดยมุ่งหวังเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ในเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมทักษะ แนวคิดทางการบริหารงาน การจัดระบบความคิด เสริมสร้างทัศนคติ ความคิดเชิงบวกให้เป็นระบบ มีเหตุและผลก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน และการนำเนื้อหาสาระมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานจริง ด้วยการตั้งองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวของแต่ละคนมาพัฒนา ปรับใช้อย่างเป็นระบบ และเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ด้วยกระบวนการเรียนรู้ จากการอบรมฟังการบรรยายและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ การจัดโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากรของสำนักหอสมุดแห่งชาติจึงมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน การปฏิบัติงาน และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตของบุคลากรอย่างยิ่ง

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดการเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของตัวบุคลากรและองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 2 เพื่อให้วิธีการทำงานมีหลักการและแผนงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน
- 3 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปรับตัวต่อความรู้ วิทยาการสมัยใหม่เพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 4 เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในวิธีการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐานตามที่กำหนด
- 5 เพื่อให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมการแสดงออกด้วยการทุ่มเท ตั้งใจและตระหนักในภารกิจความรับผิดชอบต่อตนเองและองค์กรร่วมกัน
- 6 เพื่อมุ่งเสริมสร้างให้บุคลากรเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 7 เพื่อปลูกจิตสำนึกในการทำงานแบบเป็นทีมเพื่อสร้างความรักความสามัคคี
- 8 เพื่อให้บุคลากรเกิดจริยธรรมในการทำงานหลังจากได้รับการฝึกอบรม

ความรู้ทางวิชาการและแนวคิดในการดำเนินการ

1. ความรู้ด้านกระบวนการฝึกอบรม ดังนี้

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร หรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหา เรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจ ทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายาม หาข้อมูลด้วยว่ากลุ่มบุคลากร เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรม หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กร มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุงด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาและแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ภารกิจ นโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ ขององค์กร แผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และความต้องการของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กร 2) สร้างเครื่องมือในการสำรวจข้อมูล ความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากรให้ชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น 3) เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังในการฝึกอบรมของบุคลากร 4) ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กร 5) สรุปผลการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใด มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับ หัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขคล่องไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย 1) ออกแบบ

หลักสูตร โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมและครอบคลุมทุกประเด็น เช่น หัวข้อและประเด็นเนื้อหาของหลักสูตร วิทยากร คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและเงื่อนไขการอบรม รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม 2) เสนอขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรม

การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ที่เรียกว่าโครงการฝึกอบรม เป็นการบรรยายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประเมินการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้เนื่องจาก การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือผู้บริหารซึ่ง มีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ หรือการดำเนินการฝึกอบรม ส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการฝึกอบรมเพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมด ในช่วงทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ซึ่งการบริหารโครงการผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด ในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลัก ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก ให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้าน สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และยังคงดำเนินงานในฐานะ ผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรม ละลายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะช่วยสร้างบรรยากาศ ในการ ฝึกอบรม ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผล

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการ ฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการ ประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม หรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องสรุป ประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการ ฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเองก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการ ฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรในครั้งถัดไป ในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเช่นเดียวกันว่าควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

2. ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ โดยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้ปฏิบัติตามหนังสือ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ดังนี้

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ 1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน 2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

โดยรวมถึง ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย 3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการ ฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน 4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ 5) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร 1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท 2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1 ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท 3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตรา ตามข้อ 1 และ 2 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ 4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ 5) กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็นและในอัตราที่เหมาะสมแต่ต้องไม่เกินอัตราตามข้อ 1

ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการล่วงเวลา ค่าที่พักและค่าพาหนะพนักงานขับรถต่อคน 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) วันราชการ วันละ 200 บาท 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) วันหยุดราชการ วันละ 420 บาท

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ขั้นตอนที่ 1 ร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่ ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1. ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา

2. สรรหาวิทยากร คัดเลือกสรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจงรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์วัน เวลา สถานที่และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา และตำแหน่ง

3. ติดต่อและสรรหาสถานที่ ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อมและควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม หากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในต่างจังหวัด ควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้น ๆ หรือสอบถามจากพนักงานขายของโรงแรมที่พัก หรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางานพื้นที่นั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

2.1 เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ โครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ผู้เสนอโครงการ

2.2 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้ ค่าอาหารต่อคนต่อวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ ค่าเช่าที่พัก ค่าผลิตเอกสาร ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะ และกำหนดให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ โดยการประมาณการยืมเงินทรองราชการให้ประมาณการให้พอดีหรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทรองราชการ ให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติดังนี้

4.1 ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปีพ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

4.2 ขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าใช้งบประมาณจากต้นสังกัดหรืองบประมาณจากส่วนใด

4.3 ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัด ฝึกอบรมในต่างจังหวัด

4.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด กรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติ ให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจน พร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

4.5 กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทางหรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

4.6 ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอด ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเสนอโครงการ

4.7 ทำสัญญายืมเงินทรองราชการ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง ดังนี้ บันทึกขออนุมัติโครงการโครงการ สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด ประมาณการ จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งเวียนและทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.1 จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าให้ส่งรายชื่อภายในวันที่เท่าไร

5.2 ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ของสถานที่ฝึกอบรม

5.3 เมื่อมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้อง รวบรวมรายชื่อ แจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานด้านการฝึกอบรม เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากรจัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

6.1 การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

6.2 การจัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในองค์กร ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรม และวิทยากรนั่งบรรยายและมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที นอกจากนี้ต้องทำการติดตั้งและตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่าง โต้ะ และเก้าอี้ ตรวจสอบระบบอินเตอร์เน็ต ตรวจสอบเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน และตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอร์รับภาพ

6.3 ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยประสานงานผู้ประกอบการ เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.4 เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

6.5 จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรม โดยให้เน้นวัตถุประสงค์ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และทำบันทึกเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

6.6 จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ เนื้อหาสาระแต่ละวิชา ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร ความเหมาะสมของเอกสาร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้ ภาพรวมโครงการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้ และข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการฝึกอบรม

7.1 ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและประธานในพิธี

7.2 ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้จะต้องขอสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

7.3 ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด

7.4 เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำกล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

7.5 เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม

7.6 มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

7.7 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)

7.8 แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

7.9 บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก การเบิกจ่ายค่าอาหาร การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

7.10 รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม

8.1 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการ ฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งหักล้างเงินยืมทรอกราชการ ดังนี้ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก สำเนาเอกสารเรื่องเดิมพร้อมรับรองสำเนา สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมรับรองสำเนา สำเนา กำหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมรับรองสำเนา

8.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทรอกราชการ พร้อมทั้งเงินเหลือคืน กองคลัง ภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 9 ประเมินผลการฝึกอบรม โดยสรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ และทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 เผยแพร่ผลโครงการจัดการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ นำภาพกิจกรรมการจัดโครงการฝึกอบรมประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

5.1 เชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรร้อยละ 100
- 2) ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรได้รับความรู้และมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ แนวทางและเทคนิคในหัวข้อการอบรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ร้อยละ 80

5.2 เชิงคุณภาพ

- 1) สามารถพัฒนาทักษะตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับบุคลากร ทำให้บุคลากรเกิดความก้าวหน้าในสายงาน
- 2) ช่วยเพิ่มมาตรฐานการทำงานให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติ
- 3) ทำให้บุคลากรรักในงานที่ทำมากยิ่งขึ้น เนื่องจากเห็นคุณค่า ประโยชน์ รวมถึงพัฒนาการในการทำงาน และสร้างคุณค่าให้กับบุคลากร ตลอดจนงานที่ทำได้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย
- 4) บุคลากรสามารถค้นพบการแก้ปัญหาต่างๆ ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนอาจค้นพบความสามารถในการทำงานของตัวเองได้มากขึ้นอีกด้วย
- 5) ช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี สร้างความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นทีม

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1. บุคลากรมีความคิดและวิสัยทัศน์เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสำนักหอสมุดแห่งชาติ
2. บุคลากรมีความเข้าใจผู้อื่น มีความยืดหยุ่นผ่อนปรน รวมทั้งการวิเคราะห์และมีทัศนคติที่ดีในการบริหารสำนักหอสมุดแห่งชาติร่วมกับผู้บริหารระดับต่างๆได้

3. บุคลากรมีความสามารถในการประมวลความรู้ และนำประสบการณ์ที่ได้แลกเปลี่ยนจากวิทยากร และเพื่อนร่วมงานมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความถูกต้องและมีเหตุและผล

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรเป็นการหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ว่าจะพัฒนาบุคลากรเพื่อแก้ไขปัญหา หรือเพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. การเลือกวิธีการที่เหมาะสมว่าจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีใด โดยพิจารณาว่าวิธีใดจะได้ผลรวดเร็ว และคุ้มค่าที่สุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะของปัญหาและวิธีการแก้ไข จำนวนบุคลากรที่จะต้องพัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ

4. การกำหนดโครงการ เป็นการจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการอย่างไร

5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนดหรือจัดทำขึ้น

6. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการพิจารณาว่าการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้อง ประการใด รวมทั้งการติดตามดูว่าหน่วยงานและบุคลากรนั้นได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการไปแล้วเพียงใด คุ้มค่าหรือไม่

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1. บทบาทและหน้าที่ของแต่ละบุคลากรต่างกันจึงทำให้มีความยากในการเลือกหัวข้อและเนื้อหาในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

2. การจัดโครงการมีกระบวนการหลายขั้นตอนจึงทำให้การทำงานมีความซับซ้อน ทำให้ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงานมากเป็นพิเศษ

9. ข้อเสนอแนะ

1. สำนักหอสมุดแห่งชาติควรจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เกิดรูปธรรมมากขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างจริงจัง สามารถนำไปวิเคราะห์ แก้ปัญหา นำไปใช้ได้จริง และเกิดประโยชน์กับองค์กรและบุคลากรมากที่สุด

2. สำนักหอสมุดแห่งชาติควรจัดทำแผนการจัดโครงการอย่างครบวงจร และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อติดตาม กำกับ การปฏิบัติงานด้านการพัฒนางานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมให้ดำเนินการได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร

3. ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการกรณีให้มีการทำงานแทนกันได้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

4. ควรนำผลการประเมินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรมาพิจารณาในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการจัดโครงการอบรมบุคลากรในครั้งต่อไป

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาววนัสสุดา ดิษยบุตร)
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล)
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

1. เรื่อง การประยุกต์ใช้กลยุทธ์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) เพื่อส่งเสริมการใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

2. หลักการและเหตุผล

สภาพการณ์ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้ส่งผลกระทบต่อการใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ทำให้สำนักหอสมุดแห่งชาติต้องมีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป พฤติกรรมการใช้สำนักหอสมุดแห่งชาติและการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการก็เปลี่ยนแปลงไป อาจเนื่องจากผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาจากอินเทอร์เน็ต จึงไม่จำเป็นต้องมาสำนักหอสมุดแห่งชาติ ทำให้จำนวนผู้เข้าใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติและปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดแห่งชาติลดลง การส่งเสริมให้มีการใช้บริการโดยหวังให้ปริมาณการเข้าใช้สำนักหอสมุดแห่งชาติและทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มจำนวนมากขึ้น รวมทั้งเพิ่มปริมาณผู้ใช้ของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้ได้เข้ามาใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดแห่งชาติจึงเป็นสิ่งจำเป็น

จากปัญหาการใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติที่พบในปัจจุบันดังที่กล่าวข้างต้น สำนักหอสมุดแห่งชาติจึงควรมีการแก้ปัญหาโดยการเพิ่มปริมาณการเข้าใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริการได้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อกระตุ้นจิตใจให้ผู้ใ้อายกใช้บริการ และได้รับประโยชน์จากบริการต่าง ๆ ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติได้จัดไว้ให้ สำนักหอสมุดแห่งชาติในฐานะที่เป็นแหล่งจัดหา รวบรวม สงวนรักษาและให้บริการความรู้ วิทยาการ ศิลปกรรม และวัฒนธรรมซึ่งถือเป็นคลังปัญญาอันเป็นสมบัติล้ำค่าของชาติ จึงต้องมีการส่งเสริมการใช้บริการโดยหากกลยุทธ์วิธีการหรือแนวทางร่วมกันของผู้บริหารและบรรณารักษ์ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ในการปรับปรุงการให้บริการและส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศและบริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติเพื่อส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติเกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

กลยุทธ์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy : BOS) มาจากนักวิชาการสองคือ W. Chan Kim และ Renee Mauborgne ซึ่งเป็นอาจารย์จาก INSEAD สถาบันทางด้านบริหารธุรกิจชื่อดังในฝรั่งเศส ทั้งสองท่านได้ร่วมกันเขียนบทความที่นำไปสู่เรื่องของ Blue Ocean ในวารสาร Harvard Business Review และออกเป็นหนังสือชื่อ Blue Ocean Strategy

Blue Ocean Strategy เป็นกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นมาเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันแบบดั้งเดิมโดยผู้ประกอบการต้องพยายามพัฒนาสินค้าใหม่มีความแตกต่าง หรือต้องสร้างความต้องการใหม่ๆ (New Demand) ขึ้นมาเสมอโดยใช้นวัตกรรม (Innovation) ใหม่ ๆ หรือน่านน้ำใหม่ซึ่งเปรียบเทียบกับทะเลสีครามสวยงาม ซึ่งตรงกันข้ามทะเลเลือดหรือการแข่งขันอย่างดุเดือดของธุรกิจที่เราพบเห็นอยู่ทั่ว ๆ ไปในปัจจุบัน กล่าวคือมุ่งเน้นในการเอาชนะคู่แข่งอื่น ๆ เพื่อที่จะแย่งชิงลูกค้ามาให้ได้มากที่สุด และทำให้ได้กำไรมากที่สุด ในธุรกิจที่สินค้าและบริการในอุตสาหกรรมก็จะมีลักษณะที่เหมือนๆ กัน จึงทำให้กลยุทธ์น่านน้ำสีครามได้รับการตอบรับที่ดี

Blue Ocean Strategy เป็นกลยุทธ์ที่เน้นการหลีกเลี่ยงการแข่งขันที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บจากการแข่งขันทางธุรกิจ โดยองค์กรที่ใช้กลยุทธ์นี้จะไม่สนใจต่อการแข่งขันหรือตัวคู่แข่ง โดยจะไม่เข้าไปแข่งขันในตลาดหรืออุตสาหกรรมเดิม ๆ แต่จะพยายามสร้างตลาดหรืออุตสาหกรรมใหม่ ๆ และแตกต่างที่ยังไม่มีใครสร้างหรือเข้าไปพัฒนา และแทนที่จะเป็นการเอาชนะคู่แข่งกลับเป็นการทำให้คู่แข่งล้มหายตายไป ดังนั้นหากผู้ประกอบการจะสร้างกลยุทธ์ขององค์กรให้เป็นกลยุทธ์แบบ “น่านน้ำสีคราม” เพื่อสร้างโอกาสให้ธุรกิจผู้ประกอบการจำเป็นต้องพิจารณาว่าลูกค้าในอุตสาหกรรมของตนเอง ณ เวลานั้นซื้อสินค้าหรือบริการด้วย “เหตุผล” ด้วย “ราคาที่ต่ำ” หรือซื้อที่ “ความแตกต่างของผลิตภัณฑ์”

หัวใจสำคัญของ Blue Ocean Strategy คือ ลูกค้า (Customers) เพราะหน้าที่ของธุรกิจทั้งหลายก็คือการทำให้ลูกค้ามี หลายๆ ครั้งที่ผู้บริหารหรือนักการตลาดมักจะมองแต่เรื่องของการสร้างตราสินค้า (Branding) และคุณสมบัติ (Features) ของสินค้าและบริการ จากมุมมองของตนเอง มากกว่าการมองจากมุมมองของลูกค้า หรือผู้ใช้งานจริง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ จึงไม่อาจเรียกว่านวัตกรรมได้ หากไม่ได้รับการตอบสนองที่ดีจากลูกค้า ดังนั้นหัวใจสำคัญของกลยุทธ์น่านน้ำสีครามก็คือการสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ยังไม่เคยมีใครเข้าถึงมาก่อน ซึ่งสามารถค้นหาได้โดยการตั้งคำถามที่แตกต่าง และการสังเกตพฤติกรรมของลูกค้าอย่างใกล้ชิดจนสามารถเข้าถึงความต้องการที่ซ่อนอยู่ของลูกค้าได้

กลยุทธ์ Blue Ocean Strategy ได้นำเสนอมุมมอง 6 มุมมอง ดังนี้

มุมมองที่ 1 มองทะลุอุตสาหกรรมทางเลือก คือการมองหาอุตสาหกรรมที่แตกต่างจากเราแต่ตอบสนองความต้องการที่เหมือนกันของลูกค้า

มุมมองที่ 2 มองทะลุกรอบของธุรกิจเดิม ๆ คืออย่าทำในสิ่งที่คนอื่นทำอยู่แล้ว ถ้าว่าเป็นเรื่องของการกำหนด Positioning ของธุรกิจใหม่โดยไม่มีติดกับ Positioning เดิม ๆ

มุมมองที่ 3 มองทะลุกลุ่มลูกค้า คือมองหาลูกค้าใหม่ที่คาดไม่ถึง

มุมมองที่ 4 มองทะลุสินค้าที่ใช้เสริมหรือสินค้าที่ใช้ควบคู่กับสินค้าของเรา คือการมองหาวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า

มุมมองที่ 5 มองทะลุ Function และ Emotion เดิม ๆ ที่ลูกค้าต้องการ คือการนำเสนอสิ่งใหม่ ๆ ที่มีผลกระทบและสร้างอารมณ์ใหม่ ๆ ให้กับลูกค้า

มุมมองที่ 6 มองทะลุปัจจัยภายนอก คือการพยายามสร้างกระแสให้กับผู้บริโภคแทนที่จะรอให้เกิดกระแสแล้วค่อยตามกระแส

ลักษณะของตลาดที่ใช้กลยุทธ์ Blue Ocean Strategy

1. เป็นอุตสาหกรรมที่ไม่ได้มีอยู่ในปัจจุบันและไม่ทราบมาก่อนว่ามีอุตสาหกรรมประเภทนี้อยู่ด้วย
2. สร้างอุปสงค์ใหม่ขึ้นมา ทำให้มีโอกาสเติบโต และมีสัดส่วนกำไรที่มาก
3. ไม่มุ่งเน้นแข่งขันกับคู่แข่ง ไม่เปรียบเทียบกัน
4. สามารถใช้ได้ทั้งกลยุทธ์ด้านราคาและสร้างความแตกต่างไปพร้อมกัน ซึ่งจะทำให้เกิดนวัตกรรมที่มี

คุณค่า

5. ใช้แรงจูงใจในการทำงาน ไม่ใช่แรงผลักดันจากรอบข้าง

นวัตกรรมที่มีคุณค่า (Value Innovation) สามารถสร้างขึ้นได้โดย

1. จับตาดูคู่แข่ง แต่อย่าเอามาเป็นมาตรฐาน ไม่ใส่ใจกับการแข่งขันมากนัก
2. ต้องไม่เสนอลูกเล่นพิเศษต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการเพราะเกิดจากแรงกดดันของการแข่งขัน
3. พยายามคิดอะไรใหม่ ๆ ที่สร้างสรรค์และอยู่นอกเหนือกรอบเดิม ๆ ที่เคยทำ

4. พยายามมองให้ออกว่าอะไรคือสิ่งที่ลูกค้าต้องการอย่างแท้จริง
5. พยายามมองหากลุ่มลูกค้าที่ไม่เคยเป็นลูกค้าของเรามาก่อน

การมุ่งสู่กลยุทธ์ Blue Ocean Strategy ต้องแยกองค์ประกอบต่าง ๆ ที่อุตสาหกรรมแข่งขันอยู่ แล้วทำการประเมินตามกรอบการดำเนินการ 4 ประการ คือ ERRC ได้แก่

1. E - Eliminated การยกเลิก กลยุทธ์การยกเลิกถือเป็นหนึ่งในแนวคิดของทฤษฎีนี้ โดยกล่าวไว้ว่าของบางอย่างที่เราเคยคิดว่าลูกค้าต้องการ แต่จริง ๆ แล้วลูกค้าอาจไม่ได้ต้องการเลย เพียงแค่ไม่มีทางเลือกเท่านั้น กลยุทธ์นี้จึงจะสรรหาของที่ตอบสนองลูกค้า เพื่อทดแทนของเก่าที่ลูกค้าเพียงแค่ว่าจำเป็นต้องใช้ แต่กลยุทธ์ที่ดีแบบนี้ก็มีข้อพึงระวังก็คือ หากเราหาของที่เราคิดไปเองว่าจะทดแทนของเก่าได้ แต่ข้อเท็จจริงแล้วมันไม่ใช่ เราก็จะต้องเจ็บตัวอย่างหนัก ยิ่งมั่นใจมากก็จะยิ่งเจ็บตัวมาก

2. R - Reduced การลด คือ การนำเสนอคุณค่าบางอย่างให้ต่ำกว่าอุตสาหกรรม ในแง่ของราคาที่คุ้มค่ากว่า โดยเราอาจจะเคยคิดว่าคุณค่านั้น ๆ ลูกค้ามีความต้องการมาก แต่แท้จริงแล้วอาจจะไม่ได้มากอย่างที่เราคิด บางทีลูกค้าใช้สินค้าเพียงแค่คุณสมบัติเล็กน้อย ไม่ได้ใช้ทั้งหมดของสินค้า ยกตัวอย่างเช่น ฟังก์ชันในโทรศัพท์มือถือที่มากเกินไป ไม่มีใครได้ใช้มันทั้งหมด กลยุทธ์นี้ก็จะทำให้นักพัฒนาสร้างสินค้าใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกว่าด้วยการลดบางอย่างที่ไม่จำเป็นออก

3. R - Raised การเพิ่ม คือ การนำเสนอสิ่งที่เกินความคาดหวัง หรือปัจจัยบางอย่างที่สูงกว่าสินค้าเดิม ๆ ในท้องตลาด กลยุทธ์นี้ใกล้เคียงกับคำว่า Beyond Expectation เวลาเราซื้อสินค้า หรือบริการ หากเราได้รับสินค้านั้น ๆ และตอบสนองเราเกินความคาดหวัง เราก็มักจะประทับใจ และย้อนกลับไปซื้ออีก หากเราทำได้กับลูกค้า 1 คน ก็จะสามารถทำได้กับลูกค้าหลายล้านคน และขยายกิจกรรมการตลาด ขายสินค้าออกไปได้เป็นวงกว้าง

4. C - Created การสร้าง คือ การทำให้เกิดคุณค่าบางประการที่ไม่เคยมีมาก่อน ด้วยการสร้างสิ่งใหม่ขึ้นมาเสียเลย ยกตัวอย่างเช่น ในอดีตน้อยคนที่จะรู้จัก Smart Phone และไม่เคยมคิดว่ามันจะเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตเราได้เลย แต่เมื่อมีบริษัทอันโด่งดัง Apple นำเสนอสิ่งใหม่ โทรศัพท์ที่มีหน้าจอสัมผัสได้แรก ๆ ก็ถูกใช้อยู่ในวงแคบ ๆ แต่พอมันเริ่มเป็นที่นิยม มันก็ขยายวงกว้าง และกระจายตัวเองอย่างรวดเร็ว แบบไม่เคยเป็นมาก่อน นี่คือนึงตัวอย่างของกลยุทธ์การสร้างที่ประสบความสำเร็จอย่างสูงสุด

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินการ 4 รูปแบบของกลยุทธ์ Blue Ocean Strategy
ในการส่งเสริมการใช้บริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
(The Four Action Framework)

ตารางการยกเลิก-การลด-การเพิ่ม-การสร้าง	
<p>E - Eliminated การยกเลิก</p> <ul style="list-style-type: none">- ความเป็นกังวลในการใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติ- ช่องว่างระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ	<p>R - Raised การเพิ่ม</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่องทางการประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ- พื้นที่ Co-working Space ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหาร- วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ทันสมัย- หนังสือหมวดภาษา- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ปลั๊กไฟ ตู้น้ำดื่ม กระดาษชำระในห้องน้ำ- ร้านค้า ร้านอาหาร ร้านกาแฟ- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-book เอกสารโบราณ หนังสือหายาก วารสารเก่า- กิจกรรมสำหรับเด็กในทุกวันหยุด- ป้ายสัญลักษณ์บอกพื้นที่บริการของสำนักหอสมุด- การจัดทำข้อมูลในระบบ Chatbot เพื่อให้ข้อมูลผู้บริการได้ตรงจุด- เวลาเปิดให้บริการ
<p>R - Reduced การลด</p> <ul style="list-style-type: none">- ขั้นตอนในการเข้าใช้บริการ และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ การกรอกข้อมูลต่าง ๆ	<p>C - Created การสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- บริการยืมคืน- Digital platform for library- เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีกลยุทธ์ที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานบริการและส่งเสริมการใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ตลอดจนปรับปรุงการให้บริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติได้ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการมากขึ้น
2. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ตามกลยุทธ์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) ไปเป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงและวางแผนการให้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องและสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น
3. ผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติได้รับความพึงพอใจจากการเข้าใช้บริการและมีความต้องการเข้าใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติเพิ่มมากขึ้น

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

- 1) จำนวนผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติเพิ่มมากขึ้น
- 2) ผู้ใช้บริการสามารถรับรู้กิจกรรมและความเคลื่อนไหวของสำนักหอสมุดแห่งชาติมากขึ้น

เชิงคุณภาพ

- 1) สามารถพัฒนารูปแบบบริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติที่ทำให้ผู้ให้บริการได้รับบริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการมากขึ้น
- 2) ทำให้ผู้บริการเกิดความรักและผูกพันกับสำนักหอสมุดแห่งชาติ และมีแนวโน้มที่จะใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติต่อไปในอนาคต พร้อมกับแนะนำผู้บริการคนอื่นที่ยังไม่เคยมาใช้บริการให้มาใช้บริการสำนักหอสมุดแห่งชาติเพิ่มมากขึ้น
- 3) สามารถยกระดับคุณภาพการจัดบริการสำนักหอสมุดแห่งชาติและนำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการบริการสำนักหอสมุดแห่งชาติได้

(ลงชื่อ)



(นางสาววนัสสุตา ดิษยบุตร)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) 16 / สิงหาคม 2566

แบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอนแนวคิด
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน

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) สักส่วนผลงาน
๒) สักส่วนผลงาน
๓) สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....