

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายสมชาย หอมจันทร์

● ตำแหน่งปัจจุบัน บรรณารักษ์ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๗

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติ

กาญจนภิเษก สงขลา

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

๓. ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔. ร่วมวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด รวมถึงควบคุมตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการ และควบคุมการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารงานภายในหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

๒. ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่หน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔๔๑

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช สำนักศิลปากรที่๑๒ นครศรีธรรมราช ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมากในด้านบรรณารักษศาสตร์ และต้องใช้ในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบ ควบคุมการจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์เนื้อหา จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายทั้งในด้านรูปแบบ ภาษา และลักษณะเนื้อหาเชิงลึกของวิชาความรู้ในศาสตร์สาขาต่างๆ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และแหล่งจัดเก็บสำหรับการให้บริการ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

๓. ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔. ร่วมวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการ และการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด รวมถึงควบคุมตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการ และความคุมการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนงานหรือวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารงานภายในหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

๒. ให้ข้อคิดหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดีวรรณกรรม ศิลปวัฒนธรรม
ของไทยและหนังสือท้องถิ่นภาคใต้เพื่อให้บริการด้วยระบบดิจิทัล

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการจัดเตรียมกลุ่ม
หนังสือที่จะนำมาทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยการคัดแยกเป็นหนังสือวิชาการทั่วไปออกเป็นหนังสือกลุ่มย่อย
อีก ๓ กลุ่ม ได้แก่หนังสือที่ระลึกงานศพ หนังสือที่ระลึกและหนังสือวิชาการกรมศิลปากรและหนังสือท้องถิ่น
ภาคใต้ หนังสือทั้ง ๓ กลุ่มนี้ เป็นหนังสือกลุ่มเป้าหมายหลักในการคัดเลือกหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
เมื่อได้จัดแยกหนังสือกลุ่มเป้าหมายแล้วเสร็จขั้นต้นต่อไปเป็นการคัดเลือกหนังสือแต่ละกลุ่มโดยคัดเลือก
หนังสือที่มีเนื้อหาสาระด้านประวัติศาสตร์ไทย โบราณคดี วรรณกรรม ศิลปวัฒนธรรมไทย ตามหลักเกณฑ์ที่
กำหนด นอกจากนี้ยังต้องใช้ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ การ
จัดหมวดหมู่และการจัดทำรายละเอียดของหนังสือ การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ การจัดทำบรรณานุกรม
หนังสือ การทำบรรณนิเทศน์ รวมทั้งการจัดทำคู่มือช่วยค้น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ของกรมศิลปากร เกิดจากการจัดทำโครงการ สแกน
ตกแต่งและนำลง ซึ่งองค์ความรู้ของกรมศิลปากร โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้จัดสรรงบประมาณส่วน
หนึ่งให้กับหอสมุดแห่งชาติในภูมิภาค เพื่อจัดทำเองหรือจ้างสแกน ตกแต่งและนำลงหนังสือที่มีให้บริการใน
หอสมุดแห่งชาติภูมิภาคแต่ละแห่งและนำลงเพื่อให้บริการในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการ ซึ่ง
หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา และหอสมุดแห่งชาติ
กาญจนาภิเษก สงขลา ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๗-๒๕๖๖ รวมระยะเวลา
๑๐ ปี ซึ่งมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหนังสือเพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. คัดแยกหนังสือในหอสมุดแห่งชาติในภูมิภาค จังหวัดสงขลา จากกลุ่มหนังสือวิชาการทั่วไปออกเป็นอีก
๓ กลุ่ม ดังนี้ หนังสือที่ระลึกงานศพ หนังสือที่ระลึกฯ และหนังสือวิชาการกรมศิลปากร และหนังสือ
ท้องถิ่นภาคใต้ ทำให้หอสมุดแห่งชาติภูมิภาคจังหวัดสงขลา มีหนังสือรวม ๕ กลุ่ม
๒. สืบหาหนังสือทั้ง ๕ กลุ่ม เพื่อหาข้อมูลรายละเอียดหนังสือที่สามารถนำมาจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ได้
๓. จัดทำแผนงานการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดจำนวนรายปีในระยะ ๑๐ ปี
๔. คัดเลือกหนังสือทั้ง ๕ กลุ่ม ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ หนังสือที่ระลึกงานศพ คัดเลือกหนังสืองานศพที่เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรและหนังสืองานศพ
ที่มีเนื้อหาเรื่องราวสำคัญและเจ้าของหรือผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ ไม่ได้จัดพิมพ์เพื่อจำหน่ายและ
ไม่สงวนลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์

๔.๒ หนังสือที่ระลึกฯ และหนังสือวิชาการ กรมศิลปากร เป็นกลุ่มหนังสือที่สามารถจัดทำได้ทั้งหมด
ทั้งหนังสือเก่าหรือหนังสือใหม่ เนื่องจากหนังสือกลุ่มนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากร

๔.๓ หนังสือท้องถิ่นภาคใต้ หนังสือกลุ่มนี้ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพิ่มมากขึ้น เช่น
คัดเลือกหนังสือเก่า (จัดพิมพ์มาแล้วมากกว่า ๕๐ ปี ขึ้นไป) มีเนื้อหาเป็นข้อมูลหลักฐานเรื่องราวต่าง ๆ
ของท้องถิ่นและเป็นหลักฐานในทางการพิมพ์ รวมทั้งวรรณกรรมท้องถิ่น

- ๔.๔ หนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือกลุ่มนี้จะทำการคัดเลือกหนังสือด้านกฎหมาย ฉบับดั้งเดิม หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการฯ และมีการจัดพิมพ์มาแล้วมากกว่า ๕๐ ปี ขึ้นไป
- ๔.๕ หนังสืออ้างอิง หนังสือกลุ่มนี้จะคัดเลือกหนังสืออ้างอิงที่จัดทำโดยกรมศิลปากรหรือหนังสืออ้างอิง ฉบับเก่า จัดพิมพ์มาแล้วมากกว่า ๕๐ ปี ขึ้นไป
๕. จัดทำรายชื่อหนังสือเพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์พร้อมรายการบรรณานุกรม ส่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อตรวจสอบกับหน่วยงานหอสมุดแห่งชาติภูมิภาคอื่นและขอรับงบประมาณในการดำเนินงาน
๖. เมื่อได้รับรายชื่อหนังสือที่ตรวจ-เช็คแล้ว พร้อมกับงบประมาณทำการจัดจ้างสแกน ตกแต่งและนำลงหนังสือตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๗. เมื่อตรวจรับงานจ้างสแกน ตกแต่งและนำลงเสร็จแล้ว ให้จัดส่งไฟล์ข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ พร้อมทั้งนำลงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำในปีที่จัดทำในระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา เว็บไซต์กรมศิลปากร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. จำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	รวม	๙๓๙	เล่ม
๒. จำนวนผู้ใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	รวม	๘๑๙,๑๑๓	คน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำโดยหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ไทย บุคคลสำคัญไทย โบราณคดี วรรณกรรม ศิลปวัฒนธรรมไทยและข้อมูลหนังสือท้องถิ่นภาคใต้ ผู้ที่สนใจสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าหรือทำสำเนาได้ เนื่องจากหนังสือส่วนใหญ่ที่จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นลิขสิทธิ์กรมศิลปากร และพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่เจ้าของมีจุดมุ่งหมายในการเผยแพร่ ไม่สงวนลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์หรือทำสำเนารวมทั้งข้อมูลที่เป็นกฎหมายฉบับดั้งเดิมซึ่งรัฐบาลเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ นอกจากนี้การศึกษาค้นคว้าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ยังมีบริการตอบคำถามเกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่หอสมุดฯ จัดทำ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา มี ๒ ขั้นตอน

๑. ขั้นตอนการคัดเลือกหนังสือเพื่อขออนุมัติจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละปี เนื่องจากหอสมุดแห่งชาติในภูมิภาคไม่ได้จัดแยกกลุ่มหนังสือออกเป็นกลุ่มย่อย ทำให้การคัดเลือกหนังสือตามหลักเกณฑ์มีความยุ่งยากและซับซ้อนกับหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือก
๒. ขั้นตอนการนำหนังสือที่คัดเลือกในแต่ละปีและได้รับการตรวจเช็คจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ แล้ว ก่อนจะนำไปจัดทำให้นำหนังสือเหล่านั้นมาตรวจเช็คกับบัตรทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่ทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาก่อนของหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา เพื่อไม่ให้ซ้ำกับฉบับที่จัดทำแล้ว

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุเนื่องจากมีจำนวนมาก คณะกรรมการไม่สามารถตรวจทุกหน้าได้ แต่จะใช้วิธีสุ่มตรวจฯ ฉะนั้นในการกำหนดรายละเอียดการจ้าง ควรให้ผู้รับจ้างทำการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนทุกหน้าและต้องแก้ไขงานที่พบว่ายังไม่ตรงตามรายละเอียดในข้อกำหนดและผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อคณะกรรมการตรวจพบข้อบกพร่อง นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อมูลสำรองไว้

๙. ข้อเสนอแนะ

การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยการคัดเลือกหนังสือวิชาการและหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดฯ ทำให้ต้องคัดเลือกเรียงชั้นตามลำดับหมวดหมู่ทำให้ไม่สะดวกในการคัดเลือกฯ ฉะนั้นหอสมุดแห่งชาติในภูมิภาค ควรคัดแยกหนังสือกลุ่มย่อยออกจากหนังสือวิชาการอีก ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. หนังสือที่ระลึกงานศพ
๒. หนังสือที่ระลึกฯ และหนังสือวิชาการกรมศิลปากร
๓. หนังสือท้องถิ่นภาคใต้

จากนั้นทำการคัดเลือกหนังสือจาก ๓ กลุ่มที่แยกเป็นหลัก เนื่องจากเป็นหนังสือกลุ่มเป้าหมายในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนหนังสือวิชาการทั่วไปและหนังสืออ้างอิงต้องใช้หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ละเอียดขึ้น

หนังสือที่นำมาจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เสร็จแล้วควรจัดทำทะเบียนรูปแบบบัตรเพื่อใช้ในการตรวจเช็ค ป้องกันการทำซ้ำฉบับเดิม รวมทั้งควรจัดทำสำรองข้อมูล เพื่อการปรับปรุงที่จำเป็นต้องนำลงใหม่

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

นำเสนอผ่านคอลัมน์เล่าความหลังโดยแนะนำ ๑๐ หนังสือเก่าเล่าเรื่องเมืองสงขลาผ่านเพจเฟซบุ๊กหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายสมชาย หอมจันทร์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(หญิงทิพย์ กิ่งกมลทินทร์)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(หญิงทิพย์ กิ่งกมลทินทร์)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ) 

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง

๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การทำงานโดยอาศัยเครือข่ายในการจัดหา รวบรวม สิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ ปี (๒๕๖๒ - ๒๕๖๖)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดหา รวบรวม สิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้ในเขตพื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ โดยดำเนินการผ่านโครงการหอสมุดแห่งชาติสู่สถานศึกษาและชุมชน รูปแบบการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน และวัดโดยตั้งเป้าหมายในการดำเนินโครงการฯ ที่เป็นแหล่งรวบรวมสิ่งพิมพ์ในท้องถิ่นได้แก่ หอสมุดโรงเรียน ระดับประถมศึกษา หอสมุดวัดหรือหอสมุดโรงเรียนพระปริยัติธรรมในเขตพื้นที่นอกเขตอำเภอ เนื่องจาก หอสมุดเหล่านี้ เป็นหอสมุดขนาดเล็ก ครุภัณฑ์ไม่มีมาตรฐาน ระบบการจัดทรัพยากรหอสมุดไม่เป็นระบบ และไม่ได้รับการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ การทำโครงการปรับปรุงจะทำให้เกิดประโยชน์กับเด็กนักเรียน ครู อาจารย์และประชาชนในชุมชนเป็นอย่างยิ่งและอาจเป็นแหล่งเรียนรู้ที่อาจเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์หายากและ สิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้

การจัดหา รวบรวมสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภายใต้โครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและ วัด ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในการสำรวจสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่น ต้องมีความรู้เรื่องาวของ ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นภาคใต้ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นภาคใต้และบุคคลสำคัญของ ท้องถิ่นภาคใต้

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การจัดแยกหนังสือทุกเล่มเพื่อจัดเป็นกลุ่มหนังสือในการปรับปรุงห้องสมุดทำให้คณะทำงานได้ทำการ สืบค้นหนังสือทุกเล่มในห้องสมุดที่ปรับปรุงและที่สำคัญสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้เป็น ทรัพยากรที่มีความจำเป็นน้อยสำหรับห้องสมุดโรงเรียนและวัด เมื่อคณะทำงานปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและ วัด ดำเนินการจัดทรัพยากรแล้วเสร็จ การขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้จึงเป็นสิ่ง แลกเปลี่ยนที่คุ้มค่าได้รับประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

ขั้นตอนการดำเนินการ

โครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและวัด หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำรวจห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาและห้องสมุดวัดหรือห้องสมุดโรงเรียนพระปริยัติธรรม ในเขตพื้นที่จังหวัดความรับผิดชอบ
๒. คัดเลือกห้องสมุดที่มีความจำเป็นในการปรับปรุงก่อน แล้วจัดทำหนังสือขออนุญาตปรับปรุงเพื่อให้ เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับโรงเรียน วัด และชุมชน รวมทั้งหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ได้ ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อรวบรวมสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้
๓. ดำเนินการปรับปรุง โดยเริ่มจากการคัดแยกหนังสือควบคู่กับการสำรวจสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ ท้องถิ่นภาคใต้ จัดวางครุภัณฑ์ จัดทำงานวิชาการ ทรัพยากรห้องสมุดและจัดเรียงชั้นชั้น พร้อม จัดทำป้ายบอกกลุ่มหนังสือและทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่น ๆ
๔. การส่งมอบห้องสมุดโรงเรียนและวัดที่ปรับปรุงพร้อมทั้งขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ ท้องถิ่นภาคใต้ที่สำรวจพบในห้องสมุดที่ดำเนินโครงการปรับปรุง
๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินโครงการ ปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและวัด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

โรงเรียนหรือวัด เจ้าของห้องสมุดที่ปรับปรุง ได้รับห้องสมุดที่มีระบบการจัดทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นมาตรฐานระดับเบื้องต้น ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าสำหรับนักเรียน ครู อาจารย์ รวมทั้งสามเณรและสงฆ์ นักเรียนโรงเรียนพระปริยัติธรรม

ห้องสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ได้รับสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่น จำนวน ๓,๕๖๔ เล่ม

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและวัดทำให้โรงเรียนและวัดที่เป็นเป้าหมายของการปรับปรุงได้รับห้องสมุดที่มีการจัดทรัพยากรห้องสมุดอย่างเป็นระบบ ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล สำหรับเด็กนักเรียน ครู อาจารย์ สามเณร สงฆ์และประชาชน

ห้องสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ได้รับบริจาคสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นเพื่อนำมาจัดทำงานวิชาการและให้บริการ ณ ห้องสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา รวมทั้งนำหนังสือท้องถิ่นไปจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการด้วยระบบดิจิทัล

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ความยุ่งยากและซับซ้อนของการจัดหารวบรวมสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้อยู่ในขั้นตอนการคัดแยกหนังสือเพราะห้องสมุดที่ทำการปรับปรุงส่วนใหญ่จัดรวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภทรวมกันหมด ต้องใช้วิธีคัดแยกและสำรวจสิ่งพิมพ์ทีละเล่ม พร้อมกับพิจารณาแยกประเภทสิ่งพิมพ์

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาและรวบรวมสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนการจัดทำโครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและวัด สาเหตุเกิดจากห้องสมุดโรงเรียนและวัดดำเนินการปรับปรุงแล้ว และได้ทำลายและทิ้งไปหมดแล้ว เนื่องจากคิดว่าเป็นหนังสือเก่า ข้อมูลไม่ทันสมัยไม่เหมาะกับห้องสมุดโรงเรียนและวัด หรือหนังสือชำรุด ถูกปลวกกัดกิน จึงคัดออกและทำลายโดยการเผา

๙. ข้อเสนอแนะ

การดำเนินโครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและวัด ควรสำรวจเบื้องต้นก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าห้องสมุดที่ทำการปรับปรุงมีสิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้เพราะเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จผลลัพธ์ของการดำเนินการจะได้รับประโยชน์ทั้งฝ่ายจัดทำละฝ่ายห้องสมุด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

สิ่งพิมพ์หายากและสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นภาคใต้ที่ได้รับบริจาคจากห้องสมุดโรงเรียนและวัดที่ดำเนินการปรับปรุง นอกจากนำมาจัดให้บริการแล้ว บางเรื่องนำมาจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์หรือนำไปจัดแสดง เช่น เป็นหลักฐานทางการพิมพ์ของจังหวัด

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายสมชาย หอมจันทร์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

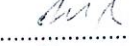
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง การสร้างความเชื่อใจในการดูแลรักษาคัมภีร์โบราณและสมุดไทยที่มีอยู่ในความครอบครองของวัด

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดูแลรักษาคัมภีร์โบราณและสมุดไทยที่อยู่ในความครอบครองของวัดภายใต้โครงการสำรวจและอนุรักษ์เอกสารโบราณในเขตพื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบของหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา (สงขลา ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูลและพัทลุง) เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญในการทำ ความสะอาดเอกสารโบราณเบื้องต้น การซ่อมแซมเอกสารโบราณ การจัดทำทะเบียนและการจัดทำป้ายบอก ทะเบียน การห่อผ้าและการมัดคัมภีร์โบราณ การจัดเก็บเอกสารโบราณใส่ตู้เก็บและการจัดเก็บเอกสารโบราณ ในห้องสมุด พิพิธภัณฑ์หรือกุฏิเจ้าอาวาส

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

โครงการสำรวจและอนุรักษ์เอกสารโบราณเริ่มจากการสำรวจวัดที่ครอบครองเอกสารโบราณในเขตพื้นที่จังหวัดความรับผิดชอบแล้วนำมาพิจารณาวัดที่มีความเหมาะสมที่จะดำเนินการดูแลรักษาเอกสารโบราณ ก่อน เช่น มีจำนวนมากและจัดเก็บไม่เหมาะสม มีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย ก็จะมีการดำเนินการ ดูแลรักษาก่อน จากนั้นจึงดำเนินการขออนุญาตเข้าดำเนินการ โดยการทำ ความสะอาดเบื้องต้น ซ่อมแซม เบื้องต้น เช่น เปลี่ยนสายสองคัมภีร์โบราณ การลงทะเบียนเอกสารโบราณ การจัดเก็บเอกสารโบราณในตู้เก็บ เอกสารโบราณ และการจัดเก็บในห้องที่เหมาะสม เช่น ห้องเก็บเอกสารโบราณโดยเฉพาะห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หรือกุฏิเจ้าอาวาส ผลการปฏิบัติงานของวัดที่ดำเนินการเสร็จ จะเป็นผลงานให้วัดอื่น ๆ ที่มีเอกสารโบราณดู เป็นตัวอย่าง เกิดความไว้วางใจในการปฏิบัติงานดูแลรักษาเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจเอกสารโบราณที่อยู่ในครอบครองของวัดในเขตพื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ เพื่อ ต้องการสืบเสาะหาวัดที่มีเอกสารโบราณไว้ครอบครอง มีที่ประเภท จำนวนมากน้อย พร้อมทั้ง บันทึกข้อมูลจากการสำรวจและข้อมูลติดต่อ
๒. นำข้อมูลการสำรวจมาพิจารณาในการคัดเลือกวัดที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรืออาจจะพิจารณาจาก จำนวนงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ติดต่อขออนุญาตเข้าดำเนินโครงการ
๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาเอกสารโบราณตั้งแต่การทำ ความสะอาดเบื้องต้น การซ่อมแซมเบื้องต้น การ จัดทำทะเบียน การจัดเก็บเอกสารโบราณ และการจัดเก็บในห้องเก็บเอกสารโบราณ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์หรือกุฏิเจ้าอาวาส
๕. เมื่อดำเนินการดูแลรักษาเอกสารโบราณแล้วเสร็จ ทำการส่งมอบพร้อมทะเบียนเอกสารโบราณ ๑ ชุด และเก็บที่หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ๑ ชุด
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานโครงการดูแลรักษาเอกสารโบราณ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

จำนวนวัดที่จัดทำโครงการดูแลรักษาเอกสารโบราณจำนวนวัด จำนวนเอกสารโบราณที่ได้รับการดูแลรักษาและอนุรักษ์

- | | | |
|-----------------|-------|------|
| ๑. คัมภีร์ใบลาน | ๕,๓๖๙ | ผูก |
| ๒. สมุดไทย | ๕๔ | เล่ม |

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ทะเบียนเอกสารโบราณใช้สำหรับนักวิชาการ นักวิจัยหรือนักภาษาโบราณ ในการติดตามเอกสารโบราณที่อยู่ในความครอบครองของวัด

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

โครงการดูแลรักษาเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา มีความยุ่งยากซับซ้อนในการรวมผูกเพื่อห่อผ้าคัมภีร์ใบลาน ซึ่งต้องทำความสะอาดและลงทะเบียนคัมภีร์ใบลานให้เสร็จก่อน เพื่อจะนำผูกที่มีความเกี่ยวข้องกันหรือต่อเนื่องเป็นชุดเดียวกัน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การดำเนินการดูแลรักษาเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ซึ่งปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่หลายตำแหน่ง เช่น บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด เจ้าหน้าที่งานธุรการ นายช่างไฟฟ้า และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ มีนักภาษาโบราณเพียงตำแหน่งเดียว การปฏิบัติงานถ้าไม่มีการบริหารจัดการหรือมอบหมายงานที่มีความเหมาะสมกับบุคคลจะทำให้การปฏิบัติงานดูแลรักษาเกิดความล่าช้าและปัญหาคัมภีร์ใบลานที่สายสนองขาด การเรียงหน้าในผูกเดียวกันต้องใช้นักภาษาโบราณในการจัดทำซึ่งต้องใช้เวลานาน

๙. ข้อเสนอแนะ

ก่อนสำรวจเอกสารโบราณตามวัดต่าง ๆ ควรติดต่อประสานงานกับเจ้าคณะตำบล เจ้าคณะอำเภอหรือเจ้าคณะจังหวัดเพื่อขอความร่วมมือจากวัดในการปฏิบัติงานดูแลรักษาเอกสารโบราณจากเจ้าอาวาสวัดในเขตปกครองของเจ้าคณะตำบล เจ้าคณะอำเภอหรือเจ้าคณะจังหวัด


๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา ได้จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารโบราณประเภทสมุดไทย จำนวน ๒๓ เล่ม เพื่อให้บริการด้วยระบบดิจิทัล

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายสมชาย หอมจันทร์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ) 

(.....
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การให้บริการหนังสือหายาก หนังสือวิชาการกรมศิลปากรและหนังสือท้องถิ่นภาคใต้ด้วยระบบดิจิทัล

๒. หลักการและเหตุผล

การจัดการสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน นิยมจัดทำในรูปแบบสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ หนังสือพิมพ์และนิตยสาร เนื่องจากเป็นรูปแบบที่ทันสมัย ใช้งานสะดวก รวดเร็ว ห้องสมุดหลายแห่งได้จัดซื้อ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์มาให้บริการแก่สมาชิก หอสมุดแห่งชาติก็เช่นเดียวกันได้จัดซื้อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาให้บริการแก่ประชาชนเหมือนกัน แต่สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่นำเสนอเรื่องราวใหม่ทั้งหมด หนังสือหายาก หรือหนังสือที่นำเสนอเรื่องราวเก่าๆ เช่น ด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี โบราณคดีและศิลปวัฒนธรรม ผู้ใช้บริการยังต้องใช้วิธีเดิมในการใช้บริการ คือดูจากต้นฉบับตัวจริง ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลเก่าไม่ได้รับความสะดวก เหมือนการใช้บริการจากหนังสือใหม่ หอสมุดแห่งชาติของไทยมีประวัติการรวบรวมเรื่องราวเก่าๆไว้มากมาย จึงมีความคิดในการจัดทำหนังสือเหล่านั้นให้เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการของหอสมุดแห่งชาติ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากหนังสือเก่าควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหนังสือที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของเจ้าของลิขสิทธิ์ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหนังสือเก่าดังต่อไปนี้

๑. คัดเลือกหนังสือวิชาการ กรมศิลปากร หนังสือที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ที่กรมศิลปากรเป็นผู้จัดทำ
๒. คัดเลือกหนังสือที่ระลึกงานศพที่เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรหรือหนังสือที่ระลึกงานศพที่ผู้จัดทำมีความประสงค์ที่จะเผยแพร่เรื่องราวที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เพื่ออุทิศกุศลผลบุญให้แก่ผู้วายชนม์
๓. คัดเลือกหนังสือที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการ เช่น หนังสือที่ระลึกในวันสำคัญของคณะกรรมการชำระประวัติศาสตร์ สำนักนายกรัฐมนตรี
๔. คัดเลือกหนังสือเก่าที่เจ้าของลิขสิทธิ์เสียชีวิตแล้ว ไม่ต่ำกว่า ๕๐ ปี

จากหลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือเพื่อนำมาจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกหนังสือหายาก หนังสือวิชาการกรมศิลปากรและหนังสือท้องถิ่นภาคใต้ เพื่อจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการด้วยระบบดิจิทัล

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้สนใจข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ไทย บุคคลสำคัญไทย วรรณคดีและวรรณกรรมไทย รวมทั้งข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ของภาคใต้ สามารถค้นคว้า ศึกษาข้อมูลด้วยระบบดิจิทัล ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

จำนวนผู้ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ แต่ละเล่มและยอดรวมจำนวนผู้ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย หอมจันทร์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๑๒/กุมภาพันธ์ /๒๕๖๗