

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑) ชื่อผลงาน

- ๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การจัดเก็บและจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุดกรมทางหลวง ของฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุดกรมทางหลวง ของฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

- ๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- รายละเอียดผลงานที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๗๐%

รายละเอียดผลงาน พิจารณาแยกแยกทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำบัตรรายการ จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ และการลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ในการจัดทำรายการทางบรรณานุกรม (Catalogue Module) ช่วยในเรื่องการจัดเก็บบรรณานุกรม เป็นการลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล ใช้ในการสืบค้นและการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
น.ส. มาลี หลีประเสริฐ	กุล	๗๐%	การให้เลขหมู่หนังสือด้าน บรรณารักษศาสตร์ ให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบความถูกต้อง

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๗๐%

รายละเอียดผลงาน การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความชำรุดซ่อนกับระบบห้องสมุด อัตโนมัติและตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อ การพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรนั้น มุ่งเน้นให้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ) (ต่อ)

สอดคล้องกับการดำเนินการตามภารกิจของกรมทางเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางหลวง การก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหลวงให้มีโครงข่ายทางหลวง เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรในห้องสมุดกรมทางหลวง ให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วม ในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงาน ของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
น.ส. มาลี หลีประเสริฐ		๓๐%	ให้คำปรึกษา และตรวจสอบความ ถูกต้อง

๔) ข้อเสนอแนะวิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การนำหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรแก่การสำรวจรักษาและเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหายของกรมทางหลวง นำเข้าสู่รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

(กรณีเลื่อนประจำวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดเก็บและจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุด
กรมทางหลวง ของฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ทรัพยากรสารสนเทศเป็นสื่อที่ใช้ในการบันทึกและถ่ายทอดข้อมูลความรู้ ข่าวสาร ความคิด และประสบการณ์ที่มีค่าผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เปรียบเสมือนตัวกลางที่ใช้ในการกระจายความรู้ เมื่อได้มาด้วยทรัพยากรสารสนเทศแล้วจึงต้องมีการจัดระบบและพิจารณาแยกแยะ ทรัพยากรสารสนเทศและดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบมีระเบียบแบบแผนที่แน่นอน การจัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศเป็นหัวใจสำคัญในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลการจัดกลุ่มหนังสือ ฝ่ายเอกสาร ทางหลวงมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก จึงได้นำระบบทศนิยมของดิวี (Dewey Decimal classification) ที่รู้จักและยอมรับในระดับสากลมาใช้กำหนดหมวดหมู่หนังสือ เป็นระบบการแบ่งที่นิยมใช้กันมากในห้องสมุดทั่วไป การที่ระบบนี้ได้รับความนิยม เพราะว่า ระบบดังกล่าวมีการแบ่งความรู้อย่างมีเหตุผล หมวดใหญ่ของการแบ่งก็ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน สามารถจดจำได้ง่าย สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาวิชา ก็เป็นตัวเลขที่เราใช้นับกันอยู่ประจำวัน คนทั่วไปที่ใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าหาหนังสือ ก็สามารถปรับตัวให้คุ้นเคยกับระบบการแบ่งหมวดหมู่หนังสือนี้ได้

การกำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของระบบทศนิยมดิวี (Dewey Decimal classification) ใช้สำหรับการค้นหาหนังสือที่เป็นตัวเล่ม เป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการวิเคราะห์เนื้อหา สาระของหนังสือหรือลักษณะการประพันธ์เป็นสำคัญ เพื่อกำหนดเลขหมวดหมู่ โดยมีสัญลักษณ์แสดงเนื้อหา ของหนังสือแต่ละประเภท โดยจะเขียนสัญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือไว้ที่สันหรือปกหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาที่สำคัญสำหรับผู้ใช้บริการที่จะเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทภายในห้องสมุดได้ตามที่ต้องการ ปัจจุบันฝ่ายเอกสารทางหลวงได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ใน การจัดทำรายการทางบรรณานุกรม (Catalogue Module) ที่เรียกว่า “ฐานข้อมูล บรรณานุกรม” เป็นฐานข้อมูลที่มีมาก มักใช้เป็นฐานข้อมูลหลัก ข้อมูลเหล่านี้จะสร้างหลักฐานอ้างอิง สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ สืบค้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และคำสำคัญ บอกหรือซื้อให้ทราบว่าเอกสารที่ต้องการมีหรือไม่ อุปกรณ์ที่ได้และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจว่าเอกสารที่กำลังสืบค้น นั้นมีสาระตรงกับความต้องการหรือไม่ เพื่อให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว ฐานข้อมูล ถือว่าเป็นแหล่งให้ความรู้และสนับสนุนการค้นคว้า สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงทำให้ฐานข้อมูลมีความสำคัญต่อผู้ใช้และเจ้าหน้าที่

ฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวม จัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่โดยใช้ระบบทศนิยมดิวี (Dewey Decimal classification) การคัดเลือก การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่ การจัดเตรียมทรัพยากรก่อนนำออกบริการ การพิมพ์สัน วารสารรวมเล่ม การซ่อมบำรุง การส่วนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ใน การจัดทำรายการทางบรรณานุกรม (Catalogue Module) เป็นระบบที่ช่วยในเรื่องการจัดเก็บบรรณานุกรม เป็นการลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ ใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหาในการค้นคว้าสารสนเทศที่มีการจัดเก็บมากๆ อันจะเป็นช่องทางการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพ การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลที่มีอยู่ให้ถูกต้องได้ง่ายและ

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การจัดเก็บและจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุด
กรมทางหลวง ของฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ต่อ)**

ตลอดเวลา การค้นคว้าสารสนเทศได้ต้องกับความต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เนื่องจากมีการเข้มข้นฐานข้อมูลในรูปของเครือข่ายสารสนเทศ เป็นระบบงานที่ช่วยให้บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ฐานข้อมูลบรรณาธิการอาจจัดทำโดยหน่วยงานต่างๆ บริษัทใดบริษัทหนึ่งเพื่อไว้ให้บริการ เป็นสิ่งช่วยลดกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาสารสนเทศ ทำให้ระบบการจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างอัตโนมัติและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การคัดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีความรู้ในการเนื้อหาแต่ละหมวดหมู่ มีความรู้เรื่องประเภทหนังสือ ความสัมพันธ์กันของแต่ละสาขาวิชา และการกำหนดหมวดหมู่ จะต้องมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อมิให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันแยกอยู่ต่างหมวดกัน เจ้าหน้าที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ โดยตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ELIB) ทุกครั้ง

๒. การลงรายการบรรณาธิการของหนังสือนั้น ต้องมีความละเอียด รอบคอบ จึงต้องมีการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลและการพิมพ์รายละเอียดของบรรณาธิการของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องให้มีความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ เพราะข้อมูลจะปรากฏในระบบ ELIB ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. สามารถเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารทางหลวงในการปฏิบัติงานการจัดระบบและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารทางหลวงได้มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

๓. ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็วขึ้น การจัดหมวดหมู่หนังสือมีการกำหนดเลขเรียกหนังสือ (call number) ซึ่งทำให้หนังสือมีที่จัดวางบนชั้นหนังสือที่แน่นอน ทำให้ผู้ใช้หนังสือได้รับความสะดวก

๔. ผู้ใช้สามารถเลือกหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงหรือคล้ายคลึงกันไปใช้ได้ เนื่องจากการจัดหมวดหมู่รวมหนังสือที่มี

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารทางหลวงจัดเก็บหนังสือเข้าที่เด็กต้อง

๖. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายเอกสารทางหลวงในการจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

๗. ระบบฐานข้อมูลทั้งหมดจะเก็บอยู่ในที่เดียวกันที่เรียกว่า ฐานข้อมูล ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ แม้ว่าจะอยู่ต่างสถานที่กัน

๘. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล การที่ข้อมูลถูกเก็บอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ประหยัดเนื้อที่การใช้งานหน่วยงานเก็บข้อมูลสำรอง ง่ายต่อการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๙. การสร้างระบบรักษาความปลอดภัย การกำหนดสิทธิผู้การเข้าไปใช้งานฐานข้อมูลตามความเหมาะสม และผู้ใช้แต่ละคนก็อาจจะใช้ข้อมูลได้ในระดับที่ต่างกัน เช่น ดูข้อมูลได้อย่างเดียว หรือจะสามารถปรับปรุงข้อมูลในฐานได้ด้วย เพื่อเป็นการป้องกันผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานฐานข้อมูล ไม่ให้เข้าไปก่อความเสียหายให้กับระบบฐานข้อมูลได้ นอกจากนี้ ผู้ควบคุมระบบฐานข้อมูล สามารถกำหนดรหัสลับในการเรียกใช้ข้อมูลบางส่วนได้ด้วย

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศ
ในห้องสมุดกรมทางหลวง ของฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรในห้องสมุดกรมทางหลวง ให้บริการแก่ผู้ใช้และเป็นงานสำคัญที่จะช่วยให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ตรงกับความสนใจและความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ซึ่งต้องพิจารณาเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า หากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไม่คุ้มค่าหรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้จะเป็นการสูญเปล่าและสิ้นเปลือง เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของกรมทางหลวงที่ได้ยึด “หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการสำหรับทุกหน่วยงาน และตั้งอยู่ในความถูกต้อง เป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่มีองค์ประกอบเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติราชการที่ต้องใช้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานได้เพิ่มพูนความรู้ ใช้อ้างอิงตามมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามภารกิจของกรมทางหลวง และตระหนักถึงการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

ฝ่ายเอกสารทางหลวงได้มีการจัดซื้อครั้งล่าสุดเมื่อปี ๒๕๖๐ จนกระทั่งปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณมาจัดซื้อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า และความต้องการของผู้ใช้บริการ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ แต่บางครั้งอาจถูกจำกัดด้วยงบประมาณ จึงต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้ทุกเล่ม ทำให้จำเป็นต้องเลือกทรัพยากรบางรายการที่จำเป็นเหมาะสม ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด จึงต้องหาวิธีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหาซึ่งกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การได้รับจากหน่วยงานราชการ การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณโดยการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความเข้าช้อนของทรัพยากรสารสนเทศกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติและตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อ การจัดหาทรัพยากร จึงต้องพิจารณา และมุ่งเน้นการคัดเลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามภารกิจของกรมทางหลวงเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางหลวง การก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหลวงให้มีโครงข่ายทางหลวงที่สมบูรณ์ครอบคลุมทั่วทั้งประเทศและเชื่อมโยงกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยในการเดินทาง ห้องสมุดจึงต้องจัดหาทรัพยากรให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าทางข้อมูล

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้น มีกระบวนการและขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนนั้นเจ้าหน้าที่ต้องรู้จักแหล่งสารสนเทศที่จะนำมาใช้ เพื่อช่วยในงานจัดหาด้วย จึงจะทำให้สามารถจัดหาสารสนเทศเข้ามาในห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้

**ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศ
ในห้องสมุดกรมทางหลวง ของฝ่ายเอกสารทางหลวง สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ต่อ)**

ทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่ต้องการใช้ไม่มีการจำหน่าย หรือยกเลิกการพิมพ์ไปแล้ว ทำให้การจัดทำไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๒. ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับร้านจำหน่ายหนังสือมากพอ ทำให้ห้องสมุดขาดข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกและการติดต่อกับร้านจำหน่ายหนังสือ

๓. งบประมาณที่ได้รับมีจำกัด ดังนั้นการจัดทำจึงต้องเลือกด้วยความรอบคอบ วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้มีทรัพยากรสมดุลกับความต้องการของผู้ใช้ และให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด ไม่ให้เกิดการสูญเปล่า

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารทางหลวงในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดทำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกรมทางหลวงดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สามารถจัดทำทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะวิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การนำหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรแก่การส่งเสริมรักษาและเลี้ยงต่อการชำรุดเสียหายของกรมทางหลวง นำเข้าสู่รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

(๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ฝ่ายเอกสารทางหลวง ทำหน้าที่เก็บรวบรวม จัดระบบ หนังสือ วารสาร และเอกสารส่วนใหญ่ เป็นทางสาขาวิชกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับงานทาง การขนส่ง การจราจร นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งรวบรวม รายงานและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งจัดพิมพ์โดยหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง รายงานการศึกษาความ เหมาะสมในการก่อสร้างซึ่งบริษัทที่ปรึกษาจัดทำขึ้นให้กับกรมทางหลวง รายงานก่อสร้างทางจาก งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินกู้ต่างประเทศ ซึ่งหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงจัดทำเพื่อ รายงานผลการดำเนินงานก่อสร้างแล้วเสร็จ ปัจจุบันฝ่ายเอกสารทางหลวงมีขนาดพื้นที่ลดลง และมี ผู้ใช้บริการลดลงเรื่อยๆ ในขณะที่ต้องบำรุงรักษาประกอบกับหนังสือที่มีคุณค่าแต่ไม่สภาพที่เก่า ชำรุดไม่ พร้อมออกให้บริการ เสียงต่อการชำรุดเสียหาย ถึงแม้ว่าหนังสืออาจมีอายุเก่าแก่แต่หากยังมีคุณค่าทาง เนื้อหา ห้องสมุดยังต้องเก็บรักษาไว้เท่าที่จะทำได้ และต้องดูแลรักษาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้นให้อยู่ใน สภาพที่ดีที่สุด การใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการจัดเก็บเพื่อให้บริการทดแทนตัวเล่มและเพื่อการอนุรักษ์ อาจเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้สภาพรูปเล่มของสิ่งพิมพ์นั้นยืนยาวไปได้มาก

ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ามาให้บริการต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความ ต้องการของมนุษย์มากขึ้น การอ่านหนังสือจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือที่เรียกว่า หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นอีกประเภทที่ได้รับความนิยม ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) ทำให้การเข้าถึงสื่อสารประเภทต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วทันต่อความต้องการ ของผู้ใช้ โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาจกล่าวได้ว่าในทุกวันนี้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้รับ ความสนใจของผู้คนทั่วไปในทุกสาขาอาชีพ เป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่ผู้อ่านจะหันมาสนใจอ่านหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ปัญหาความเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหายของตัวหนังสือและเป็นการ รักษาข้อมูลได้นานขึ้น รวมทั้งเป็นการปรับปรุงฝ่ายเอกสารทางหลวงให้เหมาะสมกับสังคมในยุค ปัจจุบัน และสอดคล้องกับวิถีวิชีวิตที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาท โดยการบริหารจัดการหนังสือให้ สะดวกต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รูปแบบการอ่านแบบใหม่โดยผ่านรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เรียกว่า E-book หรือ Electronic book ที่แปลงหนังสือจากกระดาษให้เป็นหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ ที่พัฒนาให้สอดคล้องกับการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟน เข้าถึงความรู้ได้ ง่าย ใช้พื้นที่น้อยลงและคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น เป็นศูนย์กลางความรู้ที่เชื่อมต่อและกระจายความรู้ของกรม ทางหลวง สะดวกรวดเร็วทั้งผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ในด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาการเก็บรักษา และการเผยแพร่ความรู้ได้เป็นอย่างดี

(๒) ข้อเสนอแนะความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในปัจจุบันฝ่ายเอกสารทางหลวงจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเดิมคือตัวเล่ม บางเล่มมีคุณค่าทาง ประวัติศาสตร์ บางเล่มชำรุดเสียหาย และปริมาณสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นเทียบกับพื้นที่การจัดเก็บที่เป็น ตัวอาคารที่มีขนาดจำกัด รวมทั้งผู้ใช้บริการมีจำนวนลดลง ผู้ที่เข้ามาใช้บริการส่วนมากจะเข้ามาค้นหา

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การนำหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรแก่การส่งเสริมรักษาและเลี้ยงต่อการชำรุดเสียหายของกรมทางหลวง นำเข้าสู่รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) (ต่อ)

ข้อมูลเรื่องประวัติสายทาง ข้อมูลคนสำคัญของกรมทางหลวง เป็นข้อมูลที่ค่อนข้างหายาก

จึงต้องการนำหนังสือที่เก่าแก่หายาก ผ่านการใช้งานมาเป็นเวลานาน เสี่ยงต่อการชำรุดเสียหาย รวมทั้งหนังสือที่มีคุณค่าของกรมทางหลวง เข้ามาเก็บในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เพื่อให้บริการทดสอบตัวเล่ม สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ตลอดเวลาที่ต้องการใช้ประโยชน์ การเข้าถึงได้ง่ายและช่วยลดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล และเป็นช่องทางในการเข้าถึงเพื่อเผยแพร่และจัดพิมพ์เป็นเอกสารสำหรับผู้ที่ต้องการค้นคว้า มีการใช้ประโยชน์มากขึ้น ยืดอายุของหนังสือ และการเก็บรักษาข้อมูลที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของกรมทางหลวง

ข้อจำกัด

๑. คำนึงถึงลิขสิทธิ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำมาทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องไม่มีปัญหาด้านลิขสิทธิ์

๒. งบประมาณในการดำเนินการ
แนวทางแก้ไข

๑. เป็นสิ่งพิมพ์ที่กรมทางหลวงเป็นผู้จัดพิมพ์ เป็นข้อมูลทางด้านประวัติศาสตร์ ชีวประวัติบุคคล สำคัญ เป็นข้อมูลเก่าที่มีความสำคัญของกรมทางหลวงไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลง่ายต่อการจัดทำ มีความเหมาะสมในการจัดเก็บให้อยู่ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) อีกทั้งเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันที

๒. กำหนดโครงการให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนของโครงการที่วางไว้ และไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

๓) ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ฝ่ายเอกสารทางหลวงลดค่าใช้จ่ายในการดูแล ซ่อมแซมหนังสือ และลดงานที่เกิดจากการซ่อมบำรุงรักษา

๒. ช่วยในการเก็บรักษาข้อมูลที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของกรมทางหลวงได้ดีขึ้น

๓. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงจากที่ได้ก็ได้ ถ้ามีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

๔. ผู้ใช้หลายคนสามารถเข้าถึงสารสนเทศขึ้นเดียวกันได้ในเวลาเดียวกัน สะดวก รวดเร็ว

๕. สามารถทำสำเนาจากต้นฉบับ โดยที่เอกสารต้นฉบับไม่เสียหาย

๖. ลดขนาดพื้นที่ในการเก็บสารสนเทศจากที่เป็นรูปเล่ม มาอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ และสั่งพิมพ์ผลได้

๘. ไม่มีข้อจำกัดในการจัดพิมพ์ สามารถทำสำเนาได้ง่ายไม่จำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ศิริกนก พานาม (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวศิริกนก พานาม)
(วันที่..... 1 .. เดือน..... ธันวาคม .. พ.ศ. 2566.)

(ลงชื่อ) อรุณรัตน์ (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางสาวมาลี หลีประเสริฐ)
(วันที่..... 4 .. เดือน..... ธันวาคม .. พ.ศ. 2566.)