



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๕ กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๐ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรม

โอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี

และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิบดี
กรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๕ กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางภาวิดา สมวงศ์ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๓ กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๐ หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ ๙
อุบลราชธานี ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวธารทิพย์ ภิรมย์อนุกุล ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๕ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี สำนักศิลปากรที่ ๒ สุพรรณบุรี

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจ...

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป 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) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ 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 ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

นางภาวิดา สมวงศ์

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร (นักจดหมายเหตุระดับชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุมและบริหารงานคลังเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท และเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

๓) ควบคุม และผลิตตำรา บทความทางวิชาการออกเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อการเผยแพร่งาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการอนุรักษ์และจัดทำไมโครฟิล์ม

๕) พัฒนา รูปแบบ วิธีการ เทคนิค ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานให้ได้มาตรฐาน

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผน ควบคุมดูแลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยชี้แนะ สร้างแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลการอนุรักษ์เอกสารและจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ

๒. นักจดหมายเหตุ ประเภทชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดหาเทคนิคด้านระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่มีประสิทธิภาพ จัดหาแนวทางหรือวิธีการป้องกันการชำรุดหรือเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ การจัดการสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับเอกสารจดหมายเหตุแต่ละประเภทที่สอดคล้องกับหลักวิชาการที่เป็นมาตรฐาน เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงระบบ การจัดเก็บและการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

๒) ควบคุม ดูแล มอบหมาย ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานบริหารจัดการคลังเอกสารจดหมายเหตุ

๓) ควบคุม ดูแล มอบหมาย ให้คำปรึกษาการบริการหยิบ-เก็บ เอกสารจดหมายเหตุให้บริการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และรักษาเอกสารจดหมายเหตุไม่ให้ชำรุดเสียหาย

๔) รับมอบ ตรวจสอบกำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเข้าสู่คลังเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) สำรวจ ตรวจสอบ ความครบถ้วนและสภาพเอกสารจดหมายเหตุภายในคลังเอกสาร จดหมายเหตุ เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุได้ถูกต้องและเหมาะสม

๖) ดำเนินงานตามแนวทางสงวนรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ด้วยการจัดการสภาพแวดล้อมภายในคลังจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ จัดหาวัสดุในการเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เหมาะสมหรือถ่ายข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับให้อยู่ในรูปดิจิทัล

๗) ตรวจสอบ และเปลี่ยนวัสดุการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับให้อยู่ในสภาพที่ดีและเหมาะสม

๘) จัดทำและปรับปรุงคู่มือ บทความ เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผน ควบคุมดูแลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

๓) จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุมและบริหารงานคลังเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท และเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

๓) ควบคุม และผลิตตำรา บทความทางวิชาการออกเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ เพื่อการเผยแพร่งาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อการอนุรักษ์และจัดทำไมโครฟิล์ม

๕) พัฒนา รูปแบบ วิธีการ เทคนิค ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานให้ได้มาตรฐาน

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผน ควบคุมดูแลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยชี้แนะ สร้างแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลการอนุรักษ์เอกสารและจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ผลงานที่ ๑)

๑.๑ เรื่อง การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทฟิล์มกระจกของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ตามมาตรฐานทางวิชาการจดหมายเหตุเทียบเท่านานาชาติ

๑.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๕

๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ฟิล์มกระจกนับเป็นวิทยาการหนึ่งในการถ่ายภาพ จัดอยู่ในเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) สื่อความหมายด้วยภาพ การอนุรักษ์ฟิล์มกระจกที่ดีนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของฟิล์มกระจก สาเหตุของการเสื่อมสภาพ และแนวทางในการอนุรักษ์ฟิล์มกระจกอย่างเหมาะสมและถูกวิธี

องค์ประกอบของฟิล์มกระจก ฟิล์มกระจกมี ๒ ประเภท ประเภทที่ ๑ ฟิล์มกระจกแบบเปียก คือเป็นฟิล์มกระจกที่เกิดขึ้นจากผู้ถ่ายภาพผลิตฟิล์มด้วยตนเอง นิยมใช้วัสดุประเภทกระจกเคลือบสารโคลโลเดียน และสารละลายเงิน ประเภทที่ ๒ ฟิล์มกระจกแห้ง คือเป็นฟิล์มกระจกที่ผลิตขึ้นแบบสำเร็จรูปจากโรงงาน นิยมใช้วัสดุประเภทกระจกเคลือบเจลาตินและสารละลายเงิน ดังนั้น วัสดุประเภทกระจกจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญในฟิล์มกระจก และกระจกเป็นวัสดุที่มีความเปราะบาง แตกหักได้ง่าย ยากต่อการซ่อมแซม

สาเหตุของการเสื่อมสภาพ สาเหตุที่ทำให้ฟิล์มกระจกเสื่อมสภาพมีสาเหตุจากภายใน คือการเสื่อมสภาพที่เกิดจากวัสดุ อิมัลชัน ที่สร้างด้วยสารเคมีในกระบวนการผลิต และสาเหตุภายนอก อันเกิดจากผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมโดยรอบของฟิล์มกระจก ได้แก่ มนุษย์ ที่ทำให้ฟิล์มกระจกชำรุดเสื่อมสภาพ โดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ อุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่างที่ได้รับการกระทบเป็นระยะเวลานาน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนสีไปจากเดิม ฝุ่นละอองที่มีอนุภาคใหญ่หรือแหลมคมสามารถสร้างการสึกกร่อนจากการขัด

แนวทางในการอนุรักษ์ฟิล์มกระจก

การอนุรักษ์ฟิล์มกระจกสามารถดำเนินการได้ด้วยการป้องกัน ด้วยการจัดการและรักษาวัสดุตัวฟิล์มกระจกในการบริหารจัดการคลังเก็บฟิล์มกระจกอย่างเป็นมาตรฐาน และจัดการเนื้อหาที่บรรจุภายในฟิล์มกระจก ด้วยการถ่ายโอนข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอื่น ซึ่งช่วยลดการสัมผัสฟิล์มกระจกต้นฉบับโดยตรง และยังช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงภาพถ่ายจากฟิล์มกระจกได้อย่างสะดวก หลักการถ่ายโอนฟิล์มกระจกจะต้องคำนึงถึงความพร้อมของสภาพฟิล์มกระจก ความถี่ของการเรียกใช้งาน และอายุของฟิล์มกระจก เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการลงทุน

การบริหารจัดการคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เป็นกระบวนการป้องกันการเสื่อมสภาพเอกสารจดหมายเหตุ ด้วยการจัดเก็บ วิเคราะห์และพัฒนา ระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ดำเนินการต่างๆ เพื่อป้องกันความชำรุดเสื่อมสภาพตามกระบวนการของงานจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้กำหนดหน้าที่ประกอบด้วย

๑. การจัดระเบียบคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ เป็นการรับมอบฟิล์มกระจก วิเคราะห์เลือกสรรครุภัณฑ์ ตู้เก็บที่เหมาะสมกับฟิล์มกระจก วางระบบการจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่เหมาะสม สะดวกในการหยิบ-เก็บ ตรวจสอบความครบถ้วนของฟิล์มกระจก จัดทำผังคลังเก็บฟิล์มกระจก จัดสภาพแวดล้อมของคลังเก็บเอกสารให้เหมาะสม ทั้งอุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ แสงสว่าง การรักษาความสะอาด รวมทั้งเฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในคลังเก็บเอกสาร ดูแลสภาพแวดล้อมภายในคลังเก็บฟิล์มกระจกอย่างสม่ำเสมอ อบรมให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกที่จะหยิบและเก็บฟิล์มกระจกอย่างมีวิจารณญาณ รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อลดอัตราความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และชะลอการเสื่อมสภาพ

๒. การวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร ด้วยการศึกษา ออกแบบ เลือกสรร จัดเปลี่ยน วัสดุในการห่อหุ้มและจัดเก็บ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับคุณสมบัติทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ ที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในงานวิชาชีพสากล

๓. นำเอกสารออกจากคลังเอกสารเพื่อให้บริการและจัดเก็บคืนคลังเอกสาร ด้วยการจัดระบบ การนำเอกสารออกจากคลังเก็บเอกสารเพื่อให้บริการ รักษาความปลอดภัยของเอกสารจดหมายเหตุมิให้ชำรุด สูญหายจากคลังเก็บเอกสาร

๔. วิเคราะห์การเรียกใช้และปริมาณเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ พัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุทุกระบบในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕. นำชมคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้ดูงานและความปลอดภัย ของเอกสารจดหมายเหตุ

Towns Web Archiving เป็นหน่วยงานที่มีความชำนาญในการดำเนินงานถ่ายโอนข้อมูลจากเอกสาร จดหมายเหตุต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลในประเทศสหราชอาณาจักร ได้เสนอแนวทางในการดำเนินงาน ถ่ายโอนภาพถ่ายจากฟิล์มกระจกต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ดังนี้

๑. ใช้กล้อง DSLR หรือเครื่องสแกนเนอร์ในการดำเนินการ เพื่อให้ได้ภาพที่คมชัดที่สุด ทั้งนี้การใช้ เครื่องสแกนเนอร์ให้ระมัดระวังฝาของตัวเครื่องที่อาจสร้างแรงกดทับต่อฟิล์มกระจกขณะสแกน

๒. ผู้ปฏิบัติควรสวมถุงมือเสมอตามแนวทางวิชาการงานจดหมายเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้มีสารปนเปื้อน อาทิ น้ำมัน กรดจากผิวหนัง และยังช่วยป้องกันมือของผู้ปฏิบัติจากขอบกระจกที่คม

๓. ควรทำความสะอาดด้วยการกำจัดฝุ่นละอองขนาดเล็กที่สะสมบนพื้นผิวของแผ่นกระจก ด้วยแปรงเบาๆ ทั้งนี้ การทำความสะอาดต้องพิจารณาการเสื่อมสภาพของอิมัลชันของกระจกด้วย

๔. การสแกนควรพิจารณาการวางด้านอิมัลชันให้อยู่ในลักษณะที่ใกล้กับเลนส์กล้องถ่ายภาพ หรือเครื่องจับภาพในการสแกนภาพ เพื่อให้ได้ความคมชัดและคุณภาพที่ชัดเจนที่สุด กรณีที่ภาพมีการกลับด้าน ของภาพถ่ายสามารถใช้โปรแกรมในการกลับด้านของภาพดิจิทัลได้

๕. การป้องกันเครื่องสแกน สามารถใช้แผ่นไมลาร์หรืออะซิเตทแบบโปร่งใส ป้องกันการขีดขีดกระจก ของเครื่องสแกนจากฝุ่นละอองที่มีขนาดเล็กและหลงเหลือจากการทำความสะอาด

๖. การลดแรงกดบนแผ่นฟิล์มกระจก กรณีที่พิจารณาแล้วว่าอาจมีแรงกดบนแผ่นฟิล์มกระจกจากฝา เครื่องสแกนเนอร์ สามารถยกฝากระโปรงของเครื่องสแกนเนอร์ขึ้นเล็กน้อย ระยะ ๑-๕ มิลลิเมตร เป็นระยะ ที่เหมาะสมที่สุด เครื่องสแกนเนอร์บางรุ่นสามารถปรับระยะความสูงของฝากระโปรงเมื่อปิดได้ แต่อาจใช้ ผ้าสักหลาด หรือโฟม หรือกระดาษแข็งวางรองรอบเครื่องสแกนเนอร์เพื่อสร้างระยะความสูงในการปิดฝา กระโปรงได้

๗. การระมัดระวังวงแหวนของนิ้วที่ ทำให้เกิดรูปแบบและความผิดปกติของภาพถ่าย การใช้แผ่น ไมลาร์หรืออะซิเตทโปร่งใสขณะสแกนสามารถช่วยหลีกเลี่ยงปรากฏการณ์นี้ได้

๘. ความละเอียด รูปแบบ และพิกเซล การสแกนฟิล์มกระจกที่ความละเอียดขั้นต่ำ ๖๐๐ ppi ขึ้นกับ ขนาดของฟิล์มกระจก และเก็บเป็นไฟล์รูปแบบ Tiff ที่ไม่บีบอัดเป็นไฟล์หลัก ไฟล์ Jpg แบบบีบอัดสามารถ ผลิตจากไฟล์ Tiff หลักได้ ความลึกของพิกเซลมีผลต่อขนาดของไฟล์และระยะเวลาในการสแกน ซึ่งอาจส่งผล ต่อต้นทุน องค์การส่วนใหญ่ที่ Team Web Archiving ร่วมงานนิยมใช้ความลึกของพิกเซลที่ ๑๖ บิต

๙. การจับสีของภาพ โดยมากภาพถ่ายฟิล์มกระจกมักเป็นโทนสีเทา เวลาผ่านไปสารเคลือบอิมัลชัน อาจซีดจางหรือเปลี่ยนสีได้ เปลี่ยนเป็นสีเหลืองหรือสีน้ำตาล การสแกนสามารถสแกนเก็บสีทั้งหมด

เพื่อรักษาการแสดงลักษณะของฟิล์มกระจกที่แท้จริงในระยเวลานาน หรือ สแกนเก็บในโทนสีเทา เพื่อคืนค่ารูปลักษณ์เดิมบางส่วนและใช้ประโยชน์จากความคมชัดของภาพ

๑๐. การแปลงฟิล์มกระจกจากเนกาทีฟเป็นโพสซิทีฟ ปกติเครื่องสแกนจะดำเนินการโดยอัตโนมัติ หากผลที่ได้ยังคงเป็นเนกาทีฟ สามารถใช้โปรแกรมการจัดการภาพถ่าย อาทิ Adobe Photoshop มาช่วยในการทำให้เป็นโพสซิทีฟได้

การจัดทำคำอธิบายภาพของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การจัดทำคำอธิบายเอกสาร เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์ รวบรวม และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของเอกสาร ได้แก่ ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วันที่ จำนวน และเนื้อหาของเอกสาร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารและสามารถนำไปใช้ในขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุมีมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ที่เรียกว่า “ISAD (G)” ซึ่งจัดทำโดยสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ (ICA) โดยหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้นำมากำหนดสาระสำคัญของการจัดทำคำอธิบายเอกสาร ประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณของเอกสาร ประวัติของเจ้าของเอกสาร เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติการรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสาร ความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่นๆ ผู้จัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสาร เวลาที่ดำเนินการจัดเอกสารแล้วเสร็จ

๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ประเภทฟิล์มกระจกของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามมาตรฐานทางวิชาการจดหมายเหตุเทียบเท่านานาชาติ เป็นการป้องกันฟิล์มกระจก ด้วยการจัดเก็บและดูแลรักษาฟิล์มกระจกให้อยู่สภาวะที่เหมาะสมตามหลักวิชาการจดหมายเหตุและการศึกษาแนวทางในการดำเนินงานจากนานาชาติ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาแบบและแนวทางในการอนุรักษ์ฟิล์มกระจก

ด้วยการศึกษาข้อมูลของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในอดีตจากเอกสารดำเนินงานและการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เคยดำเนินงานเกี่ยวกับฟิล์มกระจกที่จัดเก็บในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และศึกษาจากแหล่งข้อมูลภายนอก ทั้งบทความที่ปรากฏในเว็บไซต์ อาทิ บทความ How Do I House Glass Plate Negatives? ของ The U.S. National Archives and Records Administration แสดงให้เห็นแนวทางในการจัดการฟิล์มกระจกต้นฉบับตั้งแต่พื้นที่ปฏิบัติงานการปฏิบัติการกับฟิล์มกระจก และแนวทางการอนุรักษ์ในการจัดเก็บ และการสัมภาษณ์บุคลากรที่ดำเนินงานอนุรักษ์ฟิล์มกระจกในต่างประเทศ เพื่อให้ทราบแนวทางในการดำเนินงานอนุรักษ์ฟิล์มกระจกในต่างประเทศ อาทิ การสัมภาษณ์บุคลากรของ National Archives of Japan ตามโครงการพัฒนาบุคลากร: การประชุมแลกเปลี่ยนการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ ณ ประเทศญี่ปุ่น เกี่ยวกับการจัดเก็บและการดูแลรักษาฟิล์มกระจก ซึ่งห้องจัดเก็บเอกสารควบคุมอุณหภูมิที่ ๑๘ องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ ๔๐%

ขั้นตอนที่ ๒ การบริหารจัดการคลังเก็บฟิล์มกระจกของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามแนวทางในการดำเนินงานของต่างประเทศ

๑) การจัดระเบียบคลังเก็บฟิล์มกระจก วิเคราะห์ เลือกสรรครุภัณฑ์ ตู้เก็บที่เหมาะสมกับฟิล์มกระจก วางระบบการจัดเก็บฟิล์มกระจกในคลังให้เป็นหมวดหมู่อย่างเหมาะสม สะดวกในการหยิบและเก็บอย่างถูกต้องและปลอดภัย ตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพการชำรุดของฟิล์มกระจก เพื่อติดตามการ

เสื่อมสภาพของ फिल्मกระจกให้เท่าทันก่อนเกิดการเสื่อมสภาพ และเร่งหาแนวทางแก้ไขในการจัดเก็บอย่างเหมาะสม จัดสภาพแวดล้อมของคลังเก็บ फिल्मกระจกให้เหมาะสม ที่อุณหภูมิ ๑๘ องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ ๕๐% ทำความสะอาดกล่องด้วยแปรงขนอ่อนปิดทำความสะอาดฝุ่นละออง และใช้ผ้าเนื้อนุ่มบิดแห้งหมาดเช็ดทำความสะอาดชั้นจัดเก็บ เพื่อกำจัดฝุ่นละออง เมื่อชั้นจัดเก็บ फिल्मกระจกแห้งแล้วจึงนำกล่อง फिल्मกระจกจัดเก็บ และเฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในคลังเก็บ फिल्मกระจกอย่างสม่ำเสมอ ด้วยการเดินสำรวจและตรวจสอบอุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์จากเครื่องวัดที่ติดตั้งภายในคลังเก็บ फिल्मกระจก อีกทั้งอบรมให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกที่จะหยิบและเก็บ फिल्मกระจกอย่างมีวิจารณญาณ รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อลดอัตราความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และชะลอการเสื่อมสภาพ

๒) การวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บ फिल्मกระจก ด้วยการศึกษ ออกแบบ เลือกรรจจัดวัสดุในการห่อหุ้มและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเลือกใช้กล่องไม้เดิมเป็นวัสดุจัดเก็บ เนื่องจากมีความมั่นคงแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักของ फिल्मกระจกได้ดี มีร่องไม้สำหรับจัดวางแผ่น फिल्मกระจกไม่ให้แผ่นกระจกกระแทกกันภายในกล่อง สามารถวางแผ่นกระจกในลักษณะแนวตั้งได้

๓) นำเอกสารออกจากคลังเก็บ फिल्मกระจกเพื่อให้บริการและจัดเก็บคืนคลังเอกสาร จัดระบบการนำ फिल्मกระจกออกจากคลังเก็บเอกสารเพื่อให้บริการ มีการลงทะเบียนยืมและคืนอย่างชัดเจน กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการเข้าออกห้องจัดเก็บ फिल्मกระจกและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๔) วิเคราะห์การเรียกใช้ภาพจาก फिल्मกระจก รวมทั้งปริมาณ फिल्मกระจกที่เก็บรักษา ด้วยการเก็บสถิติการยืมภาพถ่ายจาก फिल्मกระจกของห้องบริการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกภาพถ่ายที่ควรนำไปพัฒนาสำหรับเพิ่มข้อมูลในการบริการ อาทิ การแปลงรูปแบบข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์ फिल्मกระจก

๕) นำชมคลังเก็บ फिल्मกระจก ได้จัดทำวีดิทัศน์เผยแพร่สำหรับนำชมคลังเก็บ फिल्मกระจก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและอนุรักษ์ फिल्मกระจกของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแก่ผู้สนใจและสร้างความปลอดภัยให้กับ फिल्मกระจก

ขั้นตอนที่ ๓ การแปลงรูปแบบข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์ फिल्मกระจก (Preservation Reformatting) ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑) การคัดเลือกภาพ โดยพิจารณาจากอายุ สภาพความชำรุด ความมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ความถี่และความต้องการของการใช้ภาพถ่ายจาก फिल्मกระจกจากผู้ค้นคว้าจากสถิติการยืมภาพถ่าย

๒) เตรียมเครื่องสแกน เลือกใช้เครื่องสแกนเนอร์ในการถ่ายโอนข้อมูลจาก फिल्मกระจกให้อยู่ในรูปดิจิทัล โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์ Epson Perfection V800 Photo เป็นเครื่องสแกนเนอร์หลัก ที่สามารถสแกน फिल्मกระจกขนาดไม่เกิน ขนาด ๘ นิ้ว x ๑๑ นิ้ว และยืมใช้เครื่อง Epson Expression 12000XL ของกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการในการสแกน फिल्मกระจกขนาดไม่เกิน ๑๒ นิ้ว x ๑๗ นิ้ว เครื่องเหล่านี้จะมีวัสดุรองรับการเปิดปิดฝาเครื่องที่จะช่วยป้องกันฝาเครื่องสแกนเนอร์บีบอัดแผ่น फिल्मกระจก พร้อมจัดวางแผ่นไม้ลำนบนแผ่นกระจกเครื่องสแกน เพื่อมิให้มีรอยฝุ่นและรอยขีดข่วนปรากฏบนภาพดิจิทัลที่ได้

๓) เตรียม फिल्मกระจกที่คัดเลือกไว้ สวมถุงมือพลาสติกชนิดไร้แบ่งในการปฏิบัติงานกับ फिल्मกระจกทุกครั้ง เพื่อช่วยให้การหยิบจับที่สร้างความมั่นคงและไม่ทิ้งร่องรอยของนิ้วมือในขณะปฏิบัติการ รวมถึงป้องกันอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานกับ फिल्मกระจกที่เกิดจากรอยคมของขอบ फिल्मกระจก ทำความสะอาด फिल्मกระจกทุกครั้งในการปฏิบัติงานหรือเตรียมการก่อนสแกนด้วยแปรงขนอ่อน ปิดไปทิศทางเดียว เพื่อป้องกันฝุ่นละอองสร้างรอยขีดข่วนบน फिल्मกระจก

๔) ติดตั้งฟิล์มกระจกบนเครื่องสแกนเนอร์ วางด้านอิมัลชันลงบนแผ่นกระจกของเครื่องสแกนเนอร์ ที่รองด้วยแผ่นไมลา เพื่อป้องกันวงแหวนนิวตันขณะสแกน และมีการเปลี่ยนแผ่นไมลาเมื่อพบว่ามียารอยของฝุ่นละอองหรือรอยขีดข่วนบนแผ่นไมลา

๕) สแกนฟิล์มกระจก ดำเนินการสแกนภาพฟิล์มกระจก ชุด หอพระสมุดวชิรญาณ กล้อง ๑-๒๕ ด้วยการใช้โปรแกรม Epson Scan กำหนดค่าในการสแกน Document Type คือ Film Type คือ B&W Negative Film เพื่อให้เก็บภาพได้ตั้งฟิล์มยุคเดิม Image Type คือ 16bit Grayscale และ File Type คือ Tiff เพื่อใช้เป็นไฟล์หลักและอนุรักษ์ความละเอียดของภาพ ถ้าฟิล์มกระจก ๔x๕ นิ้ว สแกนที่ ๑๔๐๐ ppi ๘x๑๐ นิ้ว สแกนที่ ๑๒๐๐ ppi ความลึกที่ ๑๖ บิต เพื่อให้ได้ไฟล์คุณภาพที่สมบูรณ์ที่สุด สามารถนำไปใช้ในการอัดขยายภาพขนาดใหญ่ในนิทรรศการฟิล์มกระจก เรื่องราวเหนือกาลเวลา และใช้โปรแกรม Photoshop ในการปรับภาพกลับด้านและปรับภาพให้อยู่ในลักษณะโพสิทีฟ พร้อมใส่ลายน้ำ

๖) จัดเก็บไฟล์ภาพลงในหน่วยความจำที่เหมาะสม ด้วยการเลือกจัดเก็บใน CD และ ฮาร์ดิสก์

๗) ดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ในการสแกน ส่งคืนฟิล์มกระจกเก็บเข้าคลัง โดยการทำความสะอาด ด้วยแปรงขนอ่อนที่เครื่องสแกน นำส่งฟิล์มกระจกเข้าเก็บในคลังเก็บฟิล์มกระจกด้วยความระมัดระวัง และจัดเก็บบนชั้นวางตามแผนผังที่กำหนดไว้ เพื่อสามารถหยิบเก็บได้สะดวกในครั้งถัดไป พร้อมลงทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานการแปลงรูปแบบข้อมูลเป็นดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันการนำไปสแกนซ้ำ อันจะส่งผลให้เกิดการทำลายฟิล์มกระจกจากการผ่านความร้อนมากเกินไป

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำคำอธิบายภาพฟิล์มกระจกจากไฟล์ดิจิทัล เป็นการส่งเสริมให้ไฟล์ดิจิทัลซึ่งเป็นสำเนาภาพจากฟิล์มกระจกสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุหลากหลายประเภท หนังสือหายาก การสอบถามบุคคลที่มีความรู้ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการช่วยจัดหาข้อมูล ได้แก่ การใช้ Google Search, Google Map, Google Image และโปรแกรม ACD See จากนั้น นำมาสรุปจัดทำคำอธิบายภาพ นำเสนอคณะกรรมการที่มีความเชี่ยวชาญและความรู้เกี่ยวกับภาพถ่ายโบราณ เพื่อร่วมพิจารณาและทบทวนความถูกต้องของข้อมูล แล้วนำข้อมูลของภาพถ่ายฟิล์มกระจกมาดำเนินการจัดหาข้อมูลตามมาตรฐานการจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

รหัสเอกสาร พ ๑-๑ หมายถึง ฟิล์มกระจก กล้องที่ ๑ แผ่นที่ ๑

ชื่อชุดเอกสาร คือ หอพระสมุดวชิรญาณ

ระยะเวลาในเอกสาร คือ ระยะเวลาของภาพถ่าย ระบุเป็นพุทธศักราช หรือ รัชสมัย

ปริมาณของเอกสาร คือ ๑ ภาพ

เนื้อหาของภาพถ่ายเอกสาร คือ รายละเอียดของภาพถ่ายที่จัดทำคำบรรยายภาพ

๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- ๑) ฟิล์มกระจกจำนวน ๓๙,๘๒๙ แผ่น ได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- ๒) ฟิล์มกระจกร้อยละ ๙๐% ได้รับการถ่ายโอนให้อยู่ในรูปดิจิทัล
- ๓) ภาพถ่ายจากฟิล์มกระจก จำนวน ๒,๓๗๖ ภาพ ได้รับการจัดทำคำอธิบายภาพแล้ว

เชิงคุณภาพ

- ๑) ฟิล์มกระจกได้รับการจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเทียบเท่านานาชาติประเทศ
- ๒) ฟิล์มกระจกมีสภาพสมบูรณ์ สามารถจัดเก็บได้ระยะยาว

๓) ประชาชนสามารถใช้สำเนาภาพถ่ายจากฟิล์มกระจกในรูปกระดาษอัดภาพและไฟล์ดิจิทัลทดแทนการใช้ฟิล์มกระจก สำหรับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

๔) ประชาชนสามารถเข้าถึงภาพถ่ายฟิล์มกระจกได้ง่ายและถูกต้องจากคำอธิบายภาพ

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑) แนวทางในการอนุรักษ์ฟิล์มกระจกของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ถูกถ่ายทอดไปในหลายรูปแบบทั้งในรูปแบบบทความ การบรรยาย การจัดทำวิทัศน์ เพื่อประชาสัมพันธ์แนวทางในการดำเนินงานและการอนุรักษ์ฟิล์มกระจกในประเทศไทย

๒) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถนำภาพถ่ายจากฟิล์มกระจกออกให้บริการ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

๓) หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ภูมิภาค หรือหน่วยงานด้านจดหมายเหตุ สามารถนำแนวทางในการดำเนินงานไปเป็นต้นแบบในการจัดเก็บและอนุรักษ์ฟิล์มกระจกหรือเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นได้

๔) หน่วยงานภายนอก รวมถึงสื่อต่างๆ ให้ความสนใจในการอนุรักษ์ฟิล์มกระจกค่อนข้างมาก นำไปสู่การจัดทำโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับฟิล์มกระจก และการได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่สนใจ อาทิ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)

๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑) ฟิล์มกระจกเป็นวัสดุที่มีความเปราะบาง ไม่สามารถซ่อมแซมได้ การดำเนินงานจึงต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบและระมัดระวังเป็นอย่างสูง มีสมาธิทุกครั้งในการหยิบจับ

๒) ข้อมูลที่ปรากฏจากบทความในต่างประเทศมีจำนวนมากเกี่ยวกับการอนุรักษ์ฟิล์มกระจก บางรายละเอียดในการอนุรักษ์ฟิล์มกระจกมีความขัดแย้งกันของข้อมูล จึงต้องศึกษาข้อมูลมาประกอบการพิจารณา

๓) เครื่องสแกนเนอร์ที่มีคุณภาพสำหรับนำมาใช้ในการดำเนินงานในห้องตลาด ค่อนข้างหาได้ยาก และต้องทดสอบระดับความร้อนของการสแกนก่อนดำเนินการสแกน ดังนั้นในการสแกนต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการสแกน เพื่อลดความเสี่ยงจากความร้อนที่เกิดขึ้นขณะทำการสแกน

๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑) ขนาดของแผ่นกระจกมีความหลากหลาย เครื่องสแกนเนอร์ที่มีในกลุ่มอนุรักษ์เอกสารสามารถสแกนแผ่นกระจกได้สูงสุดที่ขนาด ๘ x ๑๑ นิ้ว ดังนั้น จำเป็นต้องมีการประสานขอยืมเครื่องสแกนจากกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ซึ่งจะต้องมีการวางแผนในการดำเนินงานที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้กระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น และยังคงระมัดระวังในการปรับค่าสแกน เพื่อให้เหมาะสมต่อไฟล์ภาพที่ได้ หากไฟล์มีขนาดใหญ่เกินไปอาจไม่สามารถเปิดใช้ในคอมพิวเตอร์ที่ทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดสรร ไว้ได้

๒) การเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ของห้องจัดเก็บหรือปัญหาจากการซ่อมแซมอาคาร มีผลต่อการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ ดังนั้น ต้องอาศัยความรู้จากบุคลากรทั้งด้านวิศวกร นักวิทยาศาสตร์ มาช่วยวิเคราะห์วางแผนในการจัดการแก้ไข อาทิ การเพิ่มลดอุณหภูมิให้เหมาะสมก่อนมีการเคลื่อนย้ายฟิล์มกระจกออกจากพื้นที่เดิมไปจัดยังพื้นที่ใหม่

๓) ขาดทักษะและความรู้ ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์สามารถนำมาช่วยในการจัดการภาพถ่ายฟิล์มกระจกที่ชำรุด เป็นการตัดต่อภาพถ่ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้ภาพถ่ายจากฟิล์มกระจกกลับมาสมบูรณ์

๑.๙ ข้อเสนอแนะ

๑) ควรให้มีการวิจัย เพื่อศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างอาคารภายในห้องจัดเก็บเอกสาร รวมถึงวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสมเพิ่มเติม เพื่อรองรับต่อการเสื่อมสภาพของอาคารที่มีอายุการใช้งานยาว และเพิ่มศักยภาพในการจัดเก็บฟิล์มกระจกที่มีประสิทธิภาพเพิ่มเติมในอนาคต

๒) ควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เพิ่มเติมในการใช้โปรแกรมการตัดต่อภาพถ่าย ซึ่งจะเป็นการต่อข้อมูลภาพถ่ายฟิล์มกระจกที่แตกชำรุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- การนำเสนอผลการศึกษาวิจัย เรื่อง การจัดการจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศญี่ปุ่น เนื่องในงานวิจัยวิจัักษณ์ของกรมศิลปากร เมื่อพุทธศักราช ๒๕๖๒ ส่วนหนึ่งได้เผยแพร่แนวทางในการจัดเก็บและอนุรักษ์ฟิล์มกระจกของหอจดหมายเหตุแห่งชาติประเทศญี่ปุ่น และมีแสดงตารางเปรียบเทียบอุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์ระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย และประเทศญี่ปุ่น ที่มีลักษณะการจัดเก็บที่คล้ายกัน จากนั้นผู้จัดการออนไลน์ได้นำไปเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ mgronline.com ในหัวข้อ “ภาววิดา” ชูหอจดหมายเหตุญี่ปุ่นต้นแบบพัฒนาหอจดหมายเหตุไทย เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

- บทความจากสื่อต่าง ๆ ที่เข้ามาสัมภาษณ์ ถ่ายทำวิดีโอ ถ่ายภาพ เกี่ยวกับการจัดการฟิล์มกระจกของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อาทิ เบื้องหลังงานอนุรักษ์ฟิล์มกระจก แสงเงาที่นำพาอดีตข้ามกาลเวลาของเว็บไซต์ sarakadeelite.com

- การอภิปรายการอนุรักษ์ฟิล์มกระจกและภาพถ่ายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นแนวทางในการกรอกข้อความเสนอขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งชาติของหอภาพถ่ายล้านนา : บันทึกความทรงจำของเมืองเชียงใหม่ในอดีต ณ โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

- การบรรยายเรื่อง จดหมายเหตุ คุณค่าทางประวัติศาสตร์กับการอนุรักษ์ ในโครงการสัมมนาเครือข่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

- การบรรยาย หัวข้อ “The Royal Collection Management in the National Archives of Thailand” เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้กับประเทศสมาชิก SARBICA เนื่องในกิจกรรม Online Foundational Course in Archives and Records Management by Southeast Asians for the Southeast Asian Archival Community

๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นายสมงคล สัวหิม	๑๐%	- ช่วยหยิบเก็บฟิล์มกระจก - ช่วยในการตั้งข้อมูลจากเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิความชื้นสัมพัทธ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - แปลงฟิล์มกระจกให้อยู่ในรูปดิจิทัล

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ภาณุภท สิวหิม ๕

(..... เสง ภาณุภท สิวหิม ๕)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นายสมงคล สัวหิ้ม	สมงคล สัวหิ้ม

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางณิชา จรรย์เศรษฐการ)

ผู้อำนวยการสำนักการดูแลและคุ้มครองผู้เสียหาย
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(นายรักชนก โคจรรานนท์)

(.....)

รองอธิบดีกรมศิลปากร
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ผลงานที่ ๒)

๒.๑ เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภัยพิบัติต่อเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ตามแนวคิด COSO

๒.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

๒.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงเป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้จากปัจจัยต่างๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน แล้วส่งผลกระทบกับสิ่งที่มนุษย์ให้ความสำคัญ ทั้งสุขภาพ ความเป็นอยู่ ความมั่นคง ทรัพย์สิน หรือ สภาพแวดล้อม ซึ่งอาจทำให้บุคคลหรือองค์กรไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการที่จะช่วยป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นแก่องค์กรและเอกสารจดหมายเหตุให้เหลือน้อยลงหรืออาจไม่นับเป็นสิ่งที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

การบริหารความเสี่ยง

The National Archives ประเทศสหรัฐอเมริกา แสดงให้เห็นว่าความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กรที่จะช่วยจัดการเอกสารจดหมายเหตุหรือข้อมูลต่างๆ ให้สามารถจัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ IBM หน่วยงานที่มีชื่อเสียงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แสดงให้เห็นว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการระบุ ประเมิน และควบคุมความเสี่ยงทางการเงิน กฎหมาย กลยุทธ์ และความปลอดภัยต่อเงินทุนและรายได้ขององค์กร ภัยคุกคามหรือความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นจากสาเหตุหลากหลายทั้งความไม่แน่นอนทางการเงิน หนี้สินทางกฎหมาย ข้อผิดพลาดในการจัดการเชิงกลยุทธ์ อุบัติเหตุ และภัยธรรมชาติ

การวางแผนภัยพิบัติให้มีประสิทธิภาพควรให้มีการเชื่อมโยงกับนโยบายขององค์กรและเป็นกระบวนการที่บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้ขึ้นพื้นฐานเป็นอย่างน้อย เพื่อสร้างความปลอดภัยจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการระบุแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าว ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุในวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดการกับความเสี่ยงจากภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น คือการหยุดไม่ให้เกิดขึ้น ขั้นตอนแรก คือการระบุความเสี่ยง ประเมินแหล่งที่มาของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงค่าใช้จ่ายในการกู้คืนสถานการณ์ สิ่งสำคัญคือการประเมินความเสี่ยงควรจัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์

การพิจารณาปัจจัยความเสี่ยง

ปัจจัยความเสี่ยงโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ประกอบด้วย ประเภทที่ ๑ ปัจจัยภายในองค์กร มักเกิดขึ้นจากมนุษย์ เงิน วัสดุครุภัณฑ์ การจัดการ เช่น ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ งบประมาณ โครงสร้าง อาคาร กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ระบบการทำงาน ประเภทที่ ๒ ปัจจัยภายนอก มักเกิดจาก นโยบายทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี การเมือง รวมถึงภัยธรรมชาติ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แบ่งความเสี่ยงออกเป็น ๔ ลักษณะ ประกอบด้วย ลักษณะที่ ๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks: SR) ลักษณะที่ ๒ ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk: FR) ลักษณะที่ ๓ ความเสี่ยงทางด้านปฏิบัติงาน (Operational Risk: OR) ลักษณะที่ ๔ ความเสี่ยงทางด้านกฎหมายและข้อกำหนดผูกพันองค์กร (Compliance Risk: CR) ในขณะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้แบ่งความเสี่ยงออกเป็น ๔ ลักษณะประกอบด้วย ลักษณะที่ ๑ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์ (Strategic Risks: SR) ลักษณะที่ ๒ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ (Operational Risk) ลักษณะที่ ๓ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน (Financial Risk) ลักษณะที่ ๔ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน (Hazard Risk)

ดังนั้น ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรมักเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อการเงิน กลยุทธ์ การปฏิบัติงาน กฎระเบียบหรือกฎหมาย และความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินขององค์กร ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเคยประสบเหตุจากปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดจากครุภัณฑ์ การเงิน นำไปสู่การบำรุงรักษาลดลง และการชำรุดของครุภัณฑ์เสี่ยงต่อการชำรุดเพิ่มขึ้น ก่อให้เกิดกลุ่มควันอันเป็นเหตุเริ่มต้นของอัคคีภัย

ขั้นตอนการจัดการความเสี่ยง

๑) การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) เป็นการระดมสมองของพนักงานทั้งโดยตรงและเกี่ยวข้อง ระบุความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในหน่วยงาน

๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการเกิดความเสี่ยงนั้น และความรุนแรง แล้วเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงทั้งหมด เพื่อเลือกเฉพาะความเสี่ยงที่สำคัญจริง และใช้ตารางในการประเมินความเสี่ยงช่วยประเมิน

๓) การวางแผนการรับมือกับความเสี่ยง (Risk Response Planning) เป็นขั้นตอนในการลดความเสี่ยงด้วยการหาแนวทางป้องกัน โอนความเสี่ยงด้วยให้หน่วยงานอื่นจัดการหรือบริษัทประกันภัย การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้วยการหลีกเลี่ยงที่จะไม่เข้าไปร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และการรับความเสี่ยงไว้เองเป็นการที่ผู้บริหารหน่วยงานรับความเสี่ยงเองเนื่องจากเล็งเห็นโอกาสและความน่าจะเป็นที่เกิดจากความเสียหาย

๔) การลงมือทำ ติดตาม และควบคุม (Risk Implement & Control)

การบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO

Committee of Sponsoring Organization (COSO) เป็นคณะทำงานที่ก่อตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการการของสหรัฐอเมริกา ที่ชื่อว่า Treadway Commission เพื่อศึกษาและพัฒนาแนวทางการบริหารความเสี่ยง รูปแบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และป้องกันการทุจริตของรายงานทางการเงิน

การบริหารความเสี่ยง (Enterprise Risk Management Integrated Framework) ในแนวคิดของ COSO มีวัตถุประสงค์ในการสร้างกลยุทธ์เกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งที่เป็นเงินและไม่ใช้การเงิน รวมถึงองค์การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่วางไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบ ๕ ประการ ครอบคลุมแนวทางการกำหนดนโยบาย การบริหารงาน การดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑) การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร (Governance and Culture) ประกอบด้วย บทบาทของคณะกรรมการ โครงสร้างการดำเนินงานตามเป้าหมายกลยุทธ์ การกำหนดวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ การยึดมั่นต่อค่านิยมองค์กร และการสร้างความเข้มแข็งด้านทุนมนุษย์

๒) กลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร (Strategy & Objective Setting) ประกอบด้วย การวิเคราะห์บริบทของธุรกิจ การกำหนดระดับความสามารถในการรับความเสี่ยง การประเมินทางเลือกของกลยุทธ์จัดการความเสี่ยงองค์กร และการวางแผนประสิทธิผลทางธุรกิจภายใต้ความเสี่ยง

๓) เป้าหมายผลการดำเนินงาน (Performance) ประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินระดับความรุนแรง การจัดลำดับความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง และการพิจารณาภาพรวมของความเสี่ยงองค์กรทั้งหมด

๔) การทบทวนและปรับปรุง (Review & Revision) ประกอบด้วย การประเมิน ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการบริหารความเสี่ยง การทบทวนความสามารถในการจัดการและระดับความเสี่ยง และการปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงองค์กร

๕) สารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงาน (Information, Communication & Reporting) ประกอบด้วย การใช้สารสนเทศสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง การใช้ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง และการรายงานความสำเร็จของการดำเนินการ รวมทั้งวัฒนธรรมความเสี่ยง ที่เกิดขึ้น

๒.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การบริหารความเสี่ยงจากภัยพิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่กำหนดไว้เป็นแนวทางเบื้องต้น ในดำเนินการ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีความเป็นระบบมากขึ้น จึงได้นำการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิด COSO มาเสริมในการดำเนินการ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงจากภัยพิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐาน

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภัยพิบัติต่อเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามแนวคิด COSO

ขั้นตอนที่ ๑ การกำกับดูแลสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและวัฒนธรรมองค์กร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่มีวิสัยทัศน์ที่เป็นองค์หลักในการบริหารเอกสารสำคัญของชาติให้ได้รับการจัดเก็บอย่างครบถ้วนยั่งยืน และเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งมีพันธกิจมุ่งเป็นแหล่งจัดเก็บเอกสารชั้นต้นที่มีคุณค่าถาวร เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง การดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุเป็นหน้าที่ของกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร ด้วยการป้องกันและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้คงสภาพเดิมเป็นระยะเวลานาน

ขั้นตอนที่ ๒ กลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร (Strategy & Objective Setting) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มุ่งในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุให้สามารถจัดเก็บไว้อย่างถาวร ดังนั้น จึงศึกษาแนวทางในการกำหนดระดับความเสี่ยงจาก Risk Management in Libraries Archives and Museums ของ Alpaslan Hamdi Kuzucuoglu แล้วจัดระดับความเสี่ยงของภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นภายในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย

ระดับความเสี่ยงที่ภัยพิบัติอาจเกิดขึ้น ด้วยการวัดจากความถี่ของการเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ ซึ่งเป็นการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ต้องจัดหาแนวทางป้องกันภัยพิบัติก่อนที่จะส่งผลกระทบต่อเอกสารจดหมายเหตุ

ระดับ ๕	ทุกสัปดาห์ หรือทุกวัน
ระดับ ๔	เดือนละ ๑ ครั้ง
ระดับ ๓	ปีละ ๒-๓ ครั้ง
ระดับ ๒	เกิดขึ้นปีละครั้ง
ระดับ ๑	แทบไม่มี

ระดับความเสี่ยงเมื่อเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ เป็นการกำหนดระดับความเสียหายจากการวิเคราะห์สภาพความเสียหายของเอกสารจดหมายเหตุภายหลังจากที่เอกสารจดหมายเหตุได้รับผลกระทบแล้ว

ระดับต่ำมาก	ไม่พบความเสียหาย
ระดับต่ำ	เสียหายเล็กน้อย
ระดับปานกลาง	พบความเสียหายระดับปานกลาง อาทิ มีร่องรอยคล้ายจะหักจากกัน จำเป็นต้องได้รับการอนุรักษ์ซ่อมแซม
ระดับสูง	พบความเสียหายระดับสูง เช่น สัมผัสเล็กน้อยหักได้ง่าย หรือสามารถสลายได้ จำเป็นต้องได้รับการอนุรักษ์ซ่อมแซม
ระดับสูงมาก	พบความเสียหายระดับสูงมาก เช่น สูญเสียเอกสารจดหมายเหตุ และจำเป็นต้องได้รับการอนุรักษ์ซ่อมแซมจากผู้มีความรู้ทางวิชาชีพด้านอนุรักษ์

ขั้นตอนที่ ๓ เป้าหมายผลการดำเนินงาน (Performance) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารจดหมายเหตุในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วยการระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและสำคัญจริง ประเมินความรุนแรง พร้อมจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับที่ ๑ อัคคีภัย เป็นความเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นจากการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่ทั่วถึง เอกสารจดหมายเหตุเป็นวัสดุที่ติดเชื้อเพลิงได้ดี ประกอบกับในอาคารมีเอกสารหรือแหล่งเชื้อเพลิงจำนวนมาก ในอดีตปรากฏเหตุการณ์ที่ประสบความเสี่ยงจากอัคคีภัย ๓ ครั้งในรอบ ๒๐ ปี ถือเป็นความเสี่ยงในระดับ ๑ แต่หากเกิดความเสี่ยงที่เกินการควบคุม ความเสี่ยงนั้นสามารถทำให้เกิดความเสี่ยงระดับสูงมาก ด้วยการสูญเสียเอกสารจดหมายเหตุ

ลำดับที่ ๒ น้ำ เป็นความเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นจากความเสี่ยงจากบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานด้วยน้ำ หรือความเสี่ยงจากครุภัณฑ์บางประเภทที่มีน้ำเป็นส่วนประกอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ผ่านมาเอกสารจดหมายเหตุได้รับความเสี่ยงจากน้ำที่รั่วจากเครื่องปรับอากาศ ทำให้เอกสารเปียก ซึ่งถืออยู่ในเกณฑ์ระดับต่ำ

ขั้นตอนที่ ๔ การวางแผนการรับมือกับความเสี่ยง (Risk Response Planning) สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เตรียมแผนการรับมือภัยพิบัติ ดังนี้

๑) การบริหารความเสี่ยงภายในคลังจัดเก็บเอกสาร

- กำหนดผังจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ด้วยการจัดวางเอกสารจดหมายเหตุชุดที่มีความสำคัญที่สุดไว้ใกล้กับประตูทางออก พร้อมติดตั้งป้ายกำกับเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อช่วยให้สามารถมองเห็นได้ง่ายระหว่างเกิดสถานการณ์และสะดวกในการเคลื่อนย้าย

- สำรวจสภาพคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุเป็นประจำ ด้วยการเดินสำรวจและหมั่นสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในคลังเก็บเอกสารทุกวัน

- สำรวจการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ โดยนำเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์มาแปลงผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทุก ๑๕ วัน นำมาวิเคราะห์ความผิดปกติ ซึ่งสามารถสังเกตการเปลี่ยนแปลงจากลักษณะของกราฟอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ที่แสดง เมื่อมีความผิดปกติต้องเร่งตรวจสอบพื้นที่ภายในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อหาสาเหตุของความผิดปกติ เช่น การทำงานของเครื่องปรับอากาศ การรั่วซึมของผนังหรือประตูห้อง การเข้าออกของบุคลากร เป็นต้น

- กำหนดบุคลากรในการควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างภายนอกที่เข้าออกพื้นที่ในคลังจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทุกครั้ง พร้อมกำหนดให้มีการกรอกข้อมูลการเข้าออกลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียนการเข้าออกห้องคลังเก็บเอกสาร

- กำหนดบุคลากรที่เตรียมการขนย้ายเอกสารจดหมายเหตุออกจากอาคารสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมเตรียมครุภัณฑ์ที่จะต้องใช้ไว้ในพื้นที่ใกล้เคียงห้องคลังจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วย รถเข็น ๓ ชั้น สำหรับเคลื่อนย้ายกล่องบรรจุเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ฟิล์ม และฟิล์มกระจก ขนาดไม่เกิน ๘" x ๑๒" และรถเข็น ๔ ล้อ มีถาดเดียว สำหรับเคลื่อนย้ายกล่องบรรจุฟิล์มกระจกขนาดใหญ่ เนื่องจากมีน้ำหนักมาก

- กำหนดให้มีการลงทะเบียนตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้สามารถใช้งานได้เสมอ เพื่อสามารถใช้งานได้ในยามที่เกิดอัคคีภัย

- เมื่อประสบภัยจากน้ำให้ดำเนินการขนย้ายเอกสารจดหมายเหตุออกจากพื้นที่ จากนั้นตรวจสอบสภาพเอกสารจดหมายเหตุ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงตามระดับความเสี่ยงเมื่อเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ หากเสี่ยงน้อยจากการเปียกชื้นให้นำเอกสารจดหมายเหตุผึ่งลมในพื้นที่ถ่ายเทอากาศได้ดี ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่มีร่องรอยของน้ำ ลดความชื้นภายในคลังจัดเก็บเอกสารด้วยพัดลมอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เมื่อเอกสารจดหมายเหตุและวัสดุจัดเก็บแห้งสนิทแล้วนำเก็บขึ้นชั้น หากพบระดับความเสี่ยงปานกลางถึงสูงให้นำส่งงานซ่อมแซมเอกสารดำเนินการฟื้นฟู

๒) การจัดการภายนอกคลังจัดเก็บเอกสาร เป็นการสำรวจสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยให้เกิดภัยพิบัติ และสามารถส่งผลต่อเอกสารจดหมายเหตุ ร่วมกับบุคลากรที่มีความรู้ด้านไฟฟ้าและอาคารสถานที่

ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและผู้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการปัญหา อาทิ พนักงานดับเพลิง พนักงานบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ เพื่อร่วมกำหนดแนวทางป้องกันภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่อื่น นอกเหนือจากคลังเก็บเอกสาร และกำหนดกิจกรรมที่จะช่วยการควบคุมการปฏิบัติต่างๆ ที่กระทำเพื่อลด ความเสี่ยงจากทุกแหล่งในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อาทิ การให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติที่สร้างความ เสี่ยงให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การติดตั้งป้ายทางออกแสดงเส้นทางหนีไฟ การจัดทำการบริหาร ความเสี่ยงของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างเป็นระบบ ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คณะทำงานป้องกันและระงับภัย พิบัติของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แนวทางในการบริหารความ เสี่ยงของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอย่างเป็นระบบ จัดทำร่างแผนป้องกันและระงับภัยของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันและระงับภัย

ขั้นตอนที่ ๔ การทบทวนและปรับปรุง (Review & Revision) เป็นการนำเสนอร่างแผนป้องกัน และระงับภัยของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติไปยังคณะทำงานป้องกันและระงับภัยพิบัติของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุม ภายในของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาทบทวนอีกครั้งถึงความเหมาะสมและความสามารถในการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๕ สารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงาน (Information, Communication & Reporting) เป็นการประกาศให้บุคลากรทุกท่านในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติทราบถึงแนวทางปฏิบัติ ในการรับมือกับภัยพิบัติอย่างเป็นขั้นตอน

๒.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- บุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำนวน ๖๐ คน ได้รับความรู้เกี่ยวกับสาเหตุ ของการเกิดเพลิง การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการดับเพลิงเบื้องต้น เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

- บุคลากรของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน ๕๐ คน ที่เข้าร่วมโครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ณ อีโค โคffee ฟรอนด์บิซริสอร์ท จังหวัด เพชรบุรี ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงจากภัยพิบัติจากน้ำของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ

เชิงคุณภาพ

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีการแผนรับมือจากภัยพิบัติที่เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน อย่างมีคุณภาพ

- ลดความเสี่ยงที่จะอาจเกิดขึ้นจากภัยพิบัติในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นำไปสู่การรักษา เอกสารจดหมายเหตุให้คงอยู่ถาวรตรงตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่กำหนดไว้

๒.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีแนวทางในการป้องกันและระงับภัยที่ถือปฏิบัติร่วมกัน อันเป็นแนวทางที่จะช่วยลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติ และสร้างความตระหนักในการดูแลชีวิตและทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย

- แนวทางในการบริหารความเสี่ยงกับเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นประโยชน์ในการนำไปเป็นแนวทางบริหารความเสี่ยงจากภัยประเภทอื่นได้ รวมถึงสามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยของหน่วยงานอื่นที่ให้ความสนใจได้

- บุคลากรสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตระหนักในการระมัดระวังไม่ให้เกิดภัยพิบัติที่จะนำไปสู่การเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ และทราบแนวทางปฏิบัติในการป้องกันภัยพิบัติเบื้องต้น

๒.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑) การบริหารงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีความละเอียดอ่อน บางกระบวนการมีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย อาทิ ระบบไฟฟ้า ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จัดวางตามความหนาแน่นของบุคลากรในพื้นที่สำนักงานบางส่วน รวมไปถึงเอกสารจดหมายเหตุนับเป็นแหล่งเชื้อเพลิงที่ดี ซึ่งหากมีการติดไฟอาจเสี่ยงต่อการลุกลามเกินการควบคุม ห้องภายในอาคารมีความซับซ้อนและไม่มีเส้นทางหนีไฟสำรอง

๒) ความรู้และการตระหนักต่อภัยพิบัติของบุคลากรยังไม่เพียงพอ

๒.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- งบประมาณของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีจำกัด ทำให้การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ

- ขาดความต่อเนื่องในการให้ความรู้และสร้างความตระหนักต่อภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒.๙ ข้อเสนอแนะ

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติควรจัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ทั่วถึงและเพียงพอ

- ควรจัดโครงการให้ความรู้แก่บุคลากรเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจต่อการปฏิบัติอย่างชำนาญและทบทวนแผนการจัดการความเสี่ยง

๒.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟอาคารสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ” ณ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จัดวิทยากรมาให้ความรู้ถึงสาเหตุของการเกิดเพลิง แนวทางในการอพยพ และดับเพลิงขั้นพื้นฐาน

- การบรรยายว่าด้วย เรื่อง การบริหารความเสี่ยง ในหัวข้อ การวางแผนการรับมือภัยพิบัติจากน้ำ ในโครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ณ อีโค โคซี่ บีช ฟรอนท์ รีสอร์ท ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยแสดงให้เห็นถึงหลักการบริหารความเสี่ยงและการวางแผนการรับมือภัยพิบัติ รวมถึงอัคคีภัย เพื่อสร้างความตระหนักให้บุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลางและภูมิภาค เห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและเร่งจัดทำแผนการป้องกันและระงับภัย

๒.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นายวิทยา ธาระ นายช่างไฟฟ้า	๑๐%	- ร่วมศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน องค์กร - ควบคุมความเสี่ยงในการจัดโครงการ อบรมหลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้นฯ
๒	นางสาวละอองเทียน นพขุนทด	๕%	- ร่วมศึกษาแนวทางแก้ไขในการรับมือ ภัยพิบัติในคลังจัดเก็บเอกสาร
๓	นายสมงคล สัวเต็ม	๕%	- ร่วมศึกษาแนวทางแก้ไขในการรับมือ ภัยพิบัติในคลังจัดเก็บเอกสาร

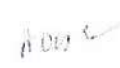
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ภาณุเอก สัวเต็ม

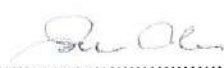
(..... นายสมงคล สัวเต็ม)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

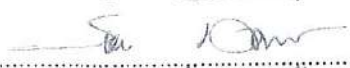
รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นายวิทยา ธาระ (นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติการ)	
นางสาวละอองเทียน นพขุนทด (นักจดหมายเหตุ ปฏิบัติการ)	
นายสมงคล สัวเต็ม (เจ้าพนักงานจดหมายเหตุชำนาญงาน)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(..... (นางนิตยา จริตเสรีกุล)

ผู้อำนวยการสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(..... (นายรักษณณ จิตระบงเท)

รองอธิบดีกรมศิลปากร
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ผลงานที่ ๓)

๓.๑ เรื่อง การเรียบเรียงบทความวิชาการลงนิตยสารศิลปากร

๓.๒ ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมีนาคม 2559-ธันวาคม 2564

๓.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

นิตยสารศิลปากร

เป็นเอกสารเผยแพร่ที่กรมศิลปากรจัดทำขึ้นเป็นราย ๒ เดือน มีวัตถุประสงค์ในการตีพิมพ์ เพื่อเสนอผลแห่งการสอบสวนค้นคว้าและเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับศิลปวิทยาการต่าง ๆ ในการควบคุมของกรมศิลปากร ประกอบด้วย คอลัมน์ไม่ประจำคือ บทความที่บรรณาธิการประจำเล่มคัดเลือกบทความจากบุคลากรนำส่งเข้ามาขอรับการเผยแพร่ ส่วนมากเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงานสำคัญที่ค้นพบ หรือผลลัพธ์ที่ได้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และคอลัมน์ประจำคือ คอลัมน์ที่กรมศิลปากรกำหนดให้มีเป็นหลักประกอบด้วยคอลัมน์เกร็ดความรู้จากประวัติศาสตร์ เป็นบทความที่สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์รับผิดชอบในการเรียบเรียงแสดงให้เห็นถึงเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ คอลัมน์ภาพเก่า-เล่าอดีต เดิมเป็นคอลัมน์ในความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเผยแพร่เรื่องราวในอดีตที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุโดยเฉพาะภาพถ่าย คอลัมน์ศิลปิน-ศิลปากร เป็นการนำเสนอชีวประวัติและผลงานสำคัญของบุคลากรที่มีความโดดเด่นของกรมศิลปากร คอลัมน์ ถามมา-ตอบไป เป็นการตอบคำถามจากประชาชนที่มีความสนใจในงานกรมศิลปากรเพิ่มเติม และคอลัมน์ของขึ้นเอกในกรมศิลปากร เป็นการคัดเลือกมรดกทางศิลปวัฒนธรรมที่อยู่ในความครอบครองของกรมศิลปากรมาให้ความรู้ถึงประวัติความเป็นมาและความสำคัญ

ลักษณะของบทความวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พร้อมภัก บึงบัว และคณะ แสดงให้เห็นถึงลักษณะของบทความวิชาการเป็นเอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์วิจารณ์หรือเสนอแนวคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งบทความทางวิชาการที่ดีควรมีส่วนช่วยกระตุ้นให้ผู้อื่นได้แนวคิดแนวทางในการนำความคิดนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ หรือช่วยกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดการพัฒนาความคิดในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

องค์ประกอบของบทความวิชาการ ประกอบด้วย

๑) ชื่อเรื่อง ใช้ภาษาที่เป็นทางการ ชัดเจนตรงไปตรงมา และครอบคลุมประเด็นของเรื่อง อาทิ ความทรงจำบนฟิล์มกระจก

๒) บทคัดย่อ เป็นการสรุปประเด็นเนื้อหาที่เป็นแก่นสำคัญ เน้นประเด็นสำคัญของงานที่ต้องการนำเสนอ เนื้อหามีความกระชับ สั้น มีการจัดเนื้อหาแสดงให้เห็นถึงการเกริ่นนำ สิ่งที่ทำ สรุปผลสำคัญที่ได้ ซึ่งจะต้องสรุปประเด็นจากเนื้อหาทั้งหมดให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจสิ่งที่นำเสนอในบทคัดย่อ และเป็นสิ่งที่จะช่วยดึงดูดลำดับแรกของผู้อ่านทั่วไป

๓) คำสำคัญ เป็นการเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความสำหรับเป็นคำค้นในวารสาร ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบทความได้ง่าย

๔) บทนำ หรือ ส่วนนำ เป็นส่วนที่ผู้เขียนจงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ ใช้ภาษาที่กระตุน จูงใจผู้อ่าน புพื้นฐานที่จำเป็นในการอ่านเรื่องนั้นให้แก่ผู้อ่าน การเกริ่นบทนำที่ดีจะช่วยดึงดูดให้ผู้อ่านมีเข้าใจในเรื่องที่ต้องการสื่อสาร และความสนใจที่จะอ่านเนื้อหาสาระในย่อหน้าถัดไป

๕) เนื้อหาสาระ นำเสนอหลักวิชาการที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียน แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงของเหตุที่นำไปสู่ผล การลำดับความ การบรรยาย และข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบเรื่องที่เขียน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและประทับใจมากที่สุด

๖) บทสรุป เป็นการย่อความโดยเลือกประเด็นสำคัญของบทความนั้นมาเขียนรวมกันไว้อย่างสั้น ๆ ท้ายบท ตั้งคำถามหรือประเด็นทิ้งท้ายกระตุ้นให้ผู้อ่านไปสืบเสาะแสวงหาความรู้หรือคิดค้นพัฒนาเรื่องนั้นต่อไป

๗) รายการอ้างอิง ควรอ้างอิงจากเอกสารที่เป็นต้นฉบับ อ้างอิงเอกสารเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม โดยยึดหลักการจัดทำบรรณานุกรมของกรมศิลปากร และการอ้างอิงเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หลักการเขียนบทความวิชาการ

จำเป็นต้องจัดระบบความคิดในการนำเสนอข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สามารถเชื่อถือได้ ตรวจสอบได้ สะท้อนถึงความตื่นตัวทางวิชาการและข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่เกิดขึ้นในอดีต เป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ของประชาชนที่สามารถนำไปอ้างอิง เกิดการกระจายความรู้ที่จะเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาสังคมและประเทศในด้านต่างๆ การเขียนบทความจะต้องกำหนดรูปแบบการเขียนและนำเสนอเนื้อหาในบทความ ประกอบด้วย

๑) “บทความนี้จะเขียนให้ใครอ่าน” นิติสารศิลปากรเป็นสิ่งพิมพ์ที่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะนักวิชาการด้านประวัติศาสตร์และนักอนุรักษ์มรดกศิลปวัฒนธรรม ให้ความสนใจเป็นส่วนใหญ่ การเขียนจะต้องมีลักษณะเป็นทางการ สร้างความสนใจต่อหลักฐานที่ต้องการนำเสนอ

๒) “เขียนเรื่องอะไร” บรรณาธิการประจำฉบับเป็นผู้กำหนดหัวเรื่องประจำฉบับ (Theme)

๓) “แหล่งที่จะเผยแพร่คือที่ใด” เหตุที่เลือกเขียนบทความนี้ในนิติสารศิลปากรเนื่องจากข้อมูลที่นำมาเรียบเรียงปรากฏจากหลักฐานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร เป็นการเผยแพร่ข้อมูลประวัติศาสตร์จากมรดกทางศิลปวัฒนธรรมที่กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดเก็บ อนุรักษ์ และให้บริการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามใช้บริการมรดกทางศิลปวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง เพิ่มความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของกรมศิลปากร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมากขึ้น รวมไปถึงการเรียบเรียงชีวประวัติบุคคลที่มีความโดดเด่นในผลงานสำคัญของกรมศิลปากรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการดำเนินงานจนได้รับการยกย่องจากความสามารถและการพัฒนาของบุคคลท่านนั้น

๔) “เวลาที่จะนำเสนอบทความเผยแพร่” บทความนี้เป็นบทความที่จะได้รับการเผยแพร่เนื่องในงานใด

๕) “ทำไมจึงเสนอเรื่องนี้” เมื่อกำหนดแนวทางการเขียนได้จะเกิดทิศทางในการเรียบเรียงบทความ ทำให้ไม่หลงประเด็นในการเรียบเรียง

หลักการสัมภาษณ์

นายธนเดช ธาณี เสนอขั้นตอนในการสัมภาษณ์อย่างมีอาชีพ ดังนี้

๑) การวางแผนก่อนการสัมภาษณ์ เป็นการเตรียมตัว เตรียมคำถาม เตรียมสถานที่ กำหนดการสัมภาษณ์ รูปแบบ วิธีการ และเวลาในการสัมภาษณ์ รวมทั้งศึกษาประวัติเบื้องต้นของผู้รับการสัมภาษณ์และหลักฐานอื่นประกอบ

๒) สร้างบรรยากาศ ด้วยการแนะนำตนเองของผู้สัมภาษณ์ พูดคุยอย่างเป็นกันเอง เพื่อลดความตึงเครียดระหว่างการสัมภาษณ์

๓) ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์แนะนำตนเอง

๔) การตั้งประเด็นคำถาม ที่เกี่ยวกับทักษะ ประสบการณ์ เป็นการถามแบบปลายเปิด ใช้คำถามว่าทำไม เพื่อเจาะลึกในประเด็น

มาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

๑) ความถูกต้องของข้อมูล ต้องแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ไม่เพิกเฉยต่อการปฏิบัติที่มีผลกระทบ เช่น การปลอมแปลงข้อมูล การไม่จดบันทึกข้อมูล การนำเสนอข้อมูลที่ไม่มีหลักฐานยืนยัน รวมถึงการตกแต่งรูปภาพนำเสนอในผลงานต้องทำในขอบเขตที่เหมาะสม ข้อมูลสามารถตรวจสอบได้เมื่อต้องการ

๒) การจัดการรูปภาพ เช่น การปรับความเข้มของแสง การปรับสี การลบหรือเพิ่มส่วนใดส่วนหนึ่งของภาพ

๓) การลอกเลียนโดยมิชอบ (Plagiarism) ข้อความที่นำมาเป็นองค์ความรู้หรือข้อมูลจากบทความอื่น ต้องได้รับการอ้างอิงบทความเดิมไว้ด้วย แม้ว่าจะมีการแก้ไขบทความด้วยวิธีการเขียนสรุปความ (summary) เป็นการเขียนเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ ย่อเนื้อหาให้สั้นกว่าเดิม การถอดความ (paraphrase) เป็นการกล่าวถึงความคิดของนักวิชาการอื่นโดยใช้ถ้อยคำของตนเอง มุ่งหาคำหรือข้อความที่เป็นใจความสำคัญ โดยรักษาความหมายเดิมไว้ การสังเคราะห์ (synthesis) เป็นการเขียนที่สั้นด้วยการประมวลจากหลายบทความ เขียนด้วยถ้อยคำของผู้เขียนบทความเอง มีแหล่งข้อมูลที่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติเพื่อการเผยแพร่

๑) ศึกษาเกี่ยวกับวารสาร การนำเสนอ ด้วยการพิจารณาประเภทของวารสาร ระดับคุณภาพของบทความในวารสาร ลักษณะของผู้อ่านวารสาร

๒) ศึกษารูปแบบการพิมพ์ตามข้อกำหนดของวารสาร เช่น การจัดหน้า ขนาด ชนิดตัวอักษร ตาราง เครื่องหมาย หัวข้อบทความ เวลาการส่ง รับ และแก้ไขบทความ

๓) ส่งบทความที่เหมาะสมกับวารสาร เป็นบทความสอดคล้องกับหัวเรื่องประจำฉบับ (Theme) ของวารสาร ระดับคุณภาพของบทความที่เหมาะสม รูปแบบการพิมพ์ตรงตามข้อกำหนด

๔) การแก้ไขปรับปรุง ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งบทความกลับให้เร็วที่สุด

๕. การเพิ่มโอกาสการตอบรับบทความ อาจจะบทความที่ร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ หรือได้รับการสนับสนุนจากองค์กรนานาชาติ หรือมีการอ้างอิงจากบทความในวารสารนั้น

๓.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

การเรียบเรียงบทความวิชาการลงนิตยสารศิลปการนับเป็นแนวทางหนึ่งในการเผยแพร่ผลงานวิชาการที่เกิดจากการศึกษา รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิที่มีความน่าเชื่อถือ ทั้งในรูปเอกสาร บุคคล หรือผลการดำเนินงาน นำเสนอในสำนวนของตนเอง แสดงแนวคิด การพัฒนา หรือความรู้ใหม่ที่จะเชิญชวนให้ผู้อ่านเข้าใจในการดำเนินงานของกรมศิลปากรในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่ดูแลรักษามรดกทางวัฒนธรรม เกิดการนำข้อมูลจากบทความไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทางความรู้ นวัตกรรมใหม่ หรือเป็นทุนในการพัฒนาวิทยาการสมัยใหม่ที่นำมาช่วยพัฒนาประเทศ ซึ่งการดำเนินงานมีขั้นตอนประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษา สอบถามเกี่ยวกับหัวเรื่องประจำฉบับ (Theme) ของนิตยสารศิลปากรประจำปี
ในแต่ละเล่ม อาทิ นิตยสารศิลปากรปีที่ ๖๔ นายประทีป เพ็งตะโก อธิบดีกรมศิลปากร มอบให้การจัดทำนิตยสารศิลปากรประจำปี ๒๕๖๔ กำหนดหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญในแต่ละฉบับ ซึ่งนิตยสารศิลปากรปีที่ ๖๔ ฉบับที่ ๒ กำหนดหัวข้อเกี่ยวกับสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับหัวเรื่องประจำฉบับ (Theme) การดำเนินงาน
ขั้นตอนนี้ต้องอาศัยหลักการเขียนวิชาการว่าบทความที่จะเขียนนี้ เขียนให้ใครอ่าน เขียนเรื่องอะไร แหล่งที่จะเผยแพร่ประเด็นที่จะเขียนคือที่ใด *คอลัมน์ไม่ประจำ* เป็นการนำเสนอข้อมูลจากผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน *คอลัมน์ประจำ ภาพเก่า-เล่าอดีต* เป็นการนำข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า คัดเลือกเป็นบทความวิชาการที่น่าเสนอ *คอลัมน์ประจำ ศิลปิน-ศิลปากร* เป็นการนำข้อมูลจากบุคคลที่กรมศิลปากรหรือบรรณาธิการประจำเล่มนิตยสารศิลปากรพิจารณาแล้วว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่โดดเด่น ข้อมูลที่ได้มาส่วนมากมาจากการสัมภาษณ์บุคคลท่านนั้นหรือผู้ที่มีความคุ้นเคยกับบุคคลท่านนั้น

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดชื่อเรื่อง ขอบเขต แนวทางในการเรียบเรียงข้อมูล เป็นการเข้าใจประเด็นที่ต้องการสื่อสาร จัดทำหัวเรื่องของบทความให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ กำหนดขอบเขตในการศึกษาข้อมูลและเรียบเรียง เพื่อนำไปสู่รูปแบบและประเด็นในการนำเสนอเนื้อหาบทความ การวิเคราะห์ระยะเวลาในการดำเนินงาน นับเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยกำหนดขอบเขตของการศึกษาและการเรียบเรียง การนำเสนอให้ผลงานวิชาการออกเผยแพร่เป็นประโยชน์และทันเวลา นอกจากนี้ต้องกำหนดองค์ประกอบของบทความวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ใช้ภาษาที่เป็นทางการ ชัดเจนตรงไปตรงมา และครอบคลุมบทความย่อ เป็นการนำเสนอแก่นสาระของบทความที่น่าเสนอ **คำสำคัญ** เป็นการเลือกคำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทความสำหรับเป็นคำค้น อาทิ फिल्मกระจก บัตรอวยพร บทนำ เป็นการเขียนกระตุ่นใจผู้อ่าน และปูพื้นฐานเพื่อชวนเชิญให้ผู้อ่านมีความสนใจในการอ่านบทความ เนื้อหาสาระ จะต้องมีการลำดับความให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและประทับใจมากที่สุด **บทสรุป** เป็นการย่อความด้วยการนำประเด็นสำคัญของบทความทั้งท้ายกระตุ่นให้ผู้อ่านนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป และรายการอ้างอิง ได้ยึดหลักการจัดทำบรรณานุกรมของกรมศิลปากร และการอ้างอิงเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมข้อมูล ด้วยการใช้ หลัก “การรวบรวมข้อมูล” ด้วยการสังเกตจากข้อมูล โดยตรงด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ เป็นการถามตอบสำหรับให้ผู้ถูกสัมภาษณ์อธิบายเรื่องราวในอดีตได้ตรงประเด็นจากที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการเตรียมตัวด้วยการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมภาษณ์เบื้องต้น ทำประเด็นคำถาม นัดหมาย เตรียมอุปกรณ์ในการบันทึกข้อมูล ดำเนินการสัมภาษณ์ในบรรยากาศที่เป็นกันเอง คำถามที่ใช้เป็นแบบเปิด เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์สามารถให้ข้อมูลได้มากและนำไปสู่ประเด็นอื่นที่สำคัญ ซึ่งอาจเกิดขึ้นนอกเหนือจากประเด็นสัมภาษณ์ การศึกษาค้นคว้าจากเอกสารหรือแหล่งที่เก็บข้อมูล เช่น เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารดำเนินงาน หนังสือ ตำราวิชาการ ราชกิจจานุเบกษา นอกจากนั้น ยังต้องเข้าใจถึงหลัก “การจัดการเอกสารจดหมายเหตุ” เพื่อเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงทุกประเภทเอกสารจดหมายเหตุ และหมวดหมู่ของเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้น ทั้งต้องเข้าใจถึงแนวทางในการใช้เอกสารจดหมายเหตุที่มีขั้นตอน ระมัดระวังในการใช้เอกสารจดหมายเหตุอย่างปลอดภัย

ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์ข้อมูล โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ จับประเด็นสำคัญที่ต้องการนำเสนอ คัดเลือกภาพประกอบ

ขั้นตอนที่ ๖ เรียบเรียงข้อมูล เป็นนำเสนอสาระสำคัญที่ต้องการสื่อภายใต้ขอบเขตการกำหนดหัวเรื่องประจำฉบับ (Theme) ของนิตยสารศิลปากรฉบับที่จัดพิมพ์ โดยมีการเกริ่นบทนำ เนื้อหาสาระอธิบายอย่างมีระบบสอดคล้อง ผลสรุปของการนำเสนอบางบทความมีการสอดแทรกข้อเสนอแนะที่ต้องการให้ผู้อ่านศึกษาต่อไป รวมถึงบทความที่จะช่วยดึงดูดให้ผู้อ่านมีความสนใจในบทความนั้น และจัดทำคำบรรยายภาพให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำบรรณานุกรม โดยใช้หลักการจัดทำบรรณานุกรมของกรมศิลปากร และการอ้างอิงเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๘ นำเสนอบทความ ผ่านสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ เพื่อขอรับการพิจารณานำบทความจัดพิมพ์เผยแพร่

๓.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

บทความลงนิตยสารศิลปากร จำนวน ๑๔ เรื่อง ประกอบด้วย

๑) คอลัมน์ไม่ประจำ: ความทรงจำบน “ฟิล์มกระจก” (ที่ ๕๘ ฉบับที่ ๒ เดือนมีนาคม -เมษายน)

๒) คอลัมน์ไม่ประจำ: มาเลเซีย : ทิวทางวิชาการและวัฒนธรรม (ปีที่ ๕๘ ฉบับที่ ๕ เดือนกันยายน-ตุลาคม)

๓) คอลัมน์ ศิลปิน-ศิลปิน: จากนักบันทึกเหตุการณ์สู่ผู้บริหารองค์กร “นัยนา แยมสาขา” (ปีที่ ๕๙ ฉบับที่ ๓ เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน)

๔) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลพระอัฐมรามาธิบดินทร (ปีที่ ๕๙ ฉบับที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม)

๕) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: หนึ่งในนักพัฒนางานมรดกศิลปวัฒนธรรมไทย “เดโช สวานานนท์” (ปีที่ ๕๙ ฉบับที่ ๒ เดือนมีนาคม-เมษายน)

- ๖) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: ณ ถนนดินสอ (ปีที่ ๖๐ ฉบับที่ ๔ เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม)
- ๗) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: การจัดสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ณ วงเวียนใหญ่ (ปีที่ ๖๑ ฉบับที่ ๑ เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)
- ๘) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: จดหมายเหตุการณ์บริหารจัดการโบราณสถานมรดกโลกในจังหวัด พระนครศรีอยุธยา (ปีที่ ๖๑ ฉบับที่ ๒ เดือนมีนาคม-เมษายน)
- ๙) คอลัมน์ ศิลปิน-ศิลปิน: ชนิษฐา วงศ์พานิช นักพัฒนางานจดหมายเหตุ (ปีที่ ๖๑ ฉบับที่ ๓ พฤษภาคม-มิถุนายน)
- ๑๐) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: บัตรอวยพร (ปีที่ ๖๑ ฉบับที่ ๑ เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์)
- ๑๑) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: ราชกิจจานุเบกษาพิเศษ กรุงเทพมหานครในพระบรมมหาราชวัง พระราชพิธีบรมราชาภิเษกในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (ปีที่ ๖๒ ฉบับที่ ๒ เดือนมีนาคม-เมษายน)

๑๒) คอลัมน์ ศิลปิน-ศิลปิน: จี๋เท้ง ปิยะกาญจน์ สถาปนิกอนุรักษ์โบราณสถานไทย (ปีที่ ๖๒ ฉบับที่ ๓ เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน)

๑๓) คอลัมน์ ภาพเก่า-เล่าอดีต: สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กับการพัฒนางานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ปีที่ ๖๔ ฉบับที่ ๒ มีนาคม-เมษายน)

๑๔) คอลัมน์ ศิลปิน-ศิลปิน: กิตติพันธ์ พานสุวรรณ: วิศวกรสถาปัตยกรรมไทย อธิบดีกรมศิลปากร คนที่ ๒๙

เชิงคุณภาพ

สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์กรมศิลปากรประเด็นที่ ๑ ในการอนุรักษ์ พื้นฟู สร้างสรรค์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาวิจัย และบริหารจัดการมรดกศิลปากรวัฒนธรรมให้เป็นเลิศ

๓.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑) บทความได้รับการเผยแพร่ในวงกว้างทางวิชาการด้านประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมทั้งรูปแบบ สิ่งพิมพ์และออนไลน์ของกรมศิลปากร

๒) บทความได้รับการนำไปต่อยอดในการเผยแพร่ข้อมูลโดยสื่อมวลชน ได้แก่ บทความความทรงจำบนฟิล์มกระจก

๓) เป็นแหล่งอ้างอิงในการนำไปศึกษาข้อมูลทางประวัติศาสตร์ และสะดวกในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ

๓.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑) ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างน้อย ในขณะที่ข้อมูลที่จะต้องศึกษามีปริมาณมาก ทำให้ไม่สามารถกำหนดขอบเขตในการศึกษาข้อมูลมาจัดทำบทความได้อย่างครอบคลุมทุกบริบทที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้บทความเป็นเรื่องสั้น

๒) ข้อจำกัดของจำนวนหน้า ส่งผลให้ต้องคัดเลือกเรื่องสั้นมาเรียบเรียง

๒.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- การเรียบเรียงต้องตัดเนื้อความขยายบางส่วนออก ตั้งแต่ประเด็นสำคัญ ซึ่งเนื้อหาขยายบางบทความมีความน่าสนใจที่อาจนำไปสู่ความบันเทิงในการอ่านและติดตาม

๒.๙ ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดหาหัวเรื่องประจำฉบับที่หลากหลาย โดยกำหนดจากวันสำคัญประจำเดือนตามฉบับของนิตยสารศิลปากร เหตุการณ์สำคัญในปัจจุบันทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ วันประสูติหรือวันสิ้นพระชนม์ของพระบรมวงศานุวงศ์

- เปิดกว้างในการกำหนดจำนวนหน้าในการเรียบเรียงบทความ

๒.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- การเผยแพร่ นิตยสารศิลปากร โดยกรมศิลปากร ผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบวารสาร และเว็บไซต์ ในการนำเสนอผลงานวิชาการแบบออนไลน์ของกรมศิลปากร

- การเผยแพร่ นิตยสารศิลปากร จากแหล่งอื่น ๆ

๒.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)นางอภิสรา.....

(นางภาวิดา สมวงศ์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางกชชา จริยะทรกุล)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางกชชา จริยะทรกุล)

(.....)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การพัฒนางานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้มีความทันสมัยและรองรับต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๒. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการขับเคลื่อน เปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม (Driving Force) ส่งผลให้การทำงานภาคีรัฐของประเทศไทยมีความจำเป็นต้องปรับตัวเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีบทบาทและทดแทนการทำงานของมนุษย์ รวมถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้บริโภคและการรับบริการของประชาชน มีแนวโน้มเปลี่ยนไป โดยเฉพาะนับแต่สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด ๑๙ ได้สร้างปรากฏการณ์ทางสังคมที่เรียกว่า “ความปกติใหม่” (New Normal) ที่ประชาชนต้องเว้นระยะห่างและหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้า ทำให้ความจำเป็นของเทคโนโลยีดิจิทัลยิ่งเข้ามามีบทบาทมากขึ้น หน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่ในการบริการประชาชนต้องเร่งรัดการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการให้บริการผ่านช่องทางดิจิทัลมากขึ้น รัฐบาลได้เล็งเห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกที่เกิดขึ้น จึงนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ให้มีการรองรับต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ อันส่งผลให้เกิดเงื่อนไขทางเศรษฐกิจและการดำเนินชีวิตของประชาชนทุกกลุ่ม อีกทั้งยังเป็นช่วงเวลาที่มีแนวโน้มของการพัฒนาทางเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดด การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีความรุนแรง จึงเป็นการให้ความสำคัญในการเสริมสร้างความเข้มแข็งจากภายในให้สามารถเติบโตได้อย่างต่อเนื่องท่ามกลางความผันแปรที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศทั้งเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน ดังที่รัฐบาลได้กำหนดทิศทางให้ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ซึ่งมีแนวทางในการพัฒนา ๔ มิติ ประกอบด้วย การพัฒนาประเทศในมิติด้านเศรษฐกิจ คือ มุ่งเน้นการสร้างคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการเชิงคุณภาพ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการกระจายผลประโยชน์สู่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องภายในประเทศอย่างทั่วถึงและเป็นรูปธรรม การพัฒนาประเทศในมิติด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์ เป็นการแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้าง เพื่อมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม ด้วยการกระจายโอกาส สร้างความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ การพัฒนาประเทศในมิติด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมก้าวหน้าควบคู่ไปกับการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล ใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมไทย บนพื้นฐานของการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดของทุกภาคส่วน อีกทั้ง จำเป็นที่ต้องแก้ไขในการจัดการปัญหาที่ส่งผลให้เกิดวิกฤตการณ์ ด้วยการลดความเสี่ยงที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ โดยส่งเสริมการใช้มาตรการเชิงป้องกันก่อนเกิดภัยในพื้นที่สำคัญ การพัฒนาประเทศในมิติด้านการบริหารจัดการของภาครัฐ เป็นการยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพของ

การบริหารจัดการภาครัฐให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรมและทันต่อสถานการณ์

กรมศิลปากรในฐานะหน่วยงานภาครัฐ ได้กำหนดนโยบายให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) โดยมีเป้าประสงค์ให้มรดกศิลปวัฒนธรรมได้รับการอนุรักษ์ฟื้นฟู สร้างสรรค์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาวิจัย และบริหารจัดการอย่างมีมาตรฐาน ประชาชนและภาคส่วนต่างๆ มีส่วนร่วมและภาคภูมิในมรดกศิลปวัฒนธรรม สามารถใช้ประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มจากมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจได้ อีกทั้งยกระดับกรมศิลปากรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง เป็นที่ยอมรับของประชาชน และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ดังนั้น กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้รองรับต่อแนวทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ให้มีรูปแบบทันสมัยและรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง นำไปสู่การพัฒนางานวิชาการจดหมายเหตุด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุในประเทศไทย จนเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการจดหมายเหตุทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ อีกทั้ง ยังสามารถอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมประเภทเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างเป็นมาตรฐาน และบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมได้อย่างเป็นเลิศตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของกรมศิลปากรกำหนดไว้

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้มีสภาพสมบูรณ์ระยะยาว โดยแบ่งออกเป็น ๒ แนวทาง ประกอบด้วย แนวทางที่ ๑ การป้องกัน (Prevention) ด้วยการบริหารจัดการคลังเก็บเอกสาร อันเป็นการดูแลสถานที่จัดเก็บให้เหมาะสม จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุในการจัดเก็บ มีการควบคุมสภาพแวดล้อมด้วยการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นสัมพัทธ์ แสงสว่าง ฝุ่นละออง รวมถึงวางแผนการป้องกันอุบัติภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และการแปลงรูปแบบข้อมูลด้วยการถ่ายโอนเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุจากวัสดุดั้งเดิมไปบันทึกในรูปแบบใหม่ให้มีอายุยืนยาว แนวทางที่ ๒ การปฏิบัติการอนุรักษ์ (Conservation Treatment) เป็นการฟื้นฟู ให้เอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดกลับคืนสภาพเดิม การถ่ายโอนข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอื่น ทั้งในรูปแบบไมโครฟิล์ม และดิจิทัล การพัฒนางานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจำเป็นต้องศึกษาถึงสภาพปัจจุบันและข้อจำกัดที่ยังไม่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร และแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ปัญหาจากปัจจัยด้านบริหารจัดการ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถเกิดจากประเด็นดังต่อไปนี้

การจัดการทรัพยากรบุคคล ปัจจุบัน กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีบุคลากรประกอบด้วย นักจดหมายเหตุชำนาญพิเศษ ๑ อัตรา ข้าราชการตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๔ คน เจ้าพนักงาน

จดหมายเหตุ ๒ คน พนักงานราชการตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๔ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน ลูกจ้างกองทุนโบราณคดีตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ๓ คน ลูกจ้างสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ๒ คน และจ้างเหมาจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมกิจการจดหมายเหตุ ๖ คน รับผิดชอบในการจัดการคลังเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท การซ่อมแซมเอกสาร การจัดทำไมโครฟิล์ม และการจัดทำสำเนาภาพดิจิทัล เพื่อรักษาเอกสารจดหมายเหตุในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้มีสภาพสมบูรณ์ระยะยาว ขณะที่ปริมาณเอกสารจดหมายเหตุในคลังเก็บเอกสาร มีปริมาณมากกว่า ๒,๘๘๙,๐๐ รายการ เทียบกับบุคลากรจำนวน ๒๔ คน นับเป็นความท้าทายในการทำงานค่อนข้างสูง

เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ บุคลากรที่มีความชำนาญในการถ่ายไมโครฟิล์มและจัดทำสำเนาไมโครฟิล์มลงในกระดาษเพื่อการบริการ เกษียณอายุราชการ จำนวน ๒ คน หนึ่งในนั้นเป็นลูกจ้างประจำ ส.๓ ซึ่งไม่ได้รับอัตราทดแทน และในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานซ่อมแซมเอกสาร ๑ คน มีกำหนดเกษียณอายุราชการ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีทักษะสูงและเป็นที่กำลังสำคัญในการให้คำแนะนำด้านการซ่อมแซมเอกสารหลักขององค์กร ส่งผลให้กลุ่มอนุรักษ์เอกสารขาดกำลังคนที่มีทักษะสูงในส่วนงานสำคัญถึง ๒ งาน อีกทั้งบุคลากรที่ดำเนินงานในกลุ่มอนุรักษ์เอกสารในปัจจุบันครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรใหม่ที่เข้าปฏิบัติงานในช่วงปี ๒๕๖๒ จึงเป็นเหตุให้บุคลากรของกลุ่มอนุรักษ์เอกสารส่วนหนึ่งขาดทักษะความรู้ความชำนาญในงาน และเกิดช่องว่างในการถ่ายทอดงานระหว่างบุคคล อันเนื่องจากครุภัณฑ์ที่ใช้มีเพียงเครื่องเดียวและเป็นครุภัณฑ์ที่ใช้มานานกว่า ๒๐ ปี ระยะเวลาในการดำเนินงานเทียบกับปริมาณงานส่งผลให้เกิดการเร่งรีบในการทำงาน จึงไม่มีเวลาในการถ่ายทอดงาน

การจัดการด้านการเงิน กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในวงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในการดำเนินงานอนุรักษ์เอกสารในรอบเวลา ๑ ปี ซึ่งแต่ละปีเอกสารจดหมายเหตุรวมถึงวัสดุจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุมีการเสื่อมสภาพ อันเกิดจากอายุของเอกสารหรือวัสดุสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุหรือวัสดุ การผลิต ดังนั้น งบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มอนุรักษ์เอกสารมีจำนวนจำกัด จำเป็นต้องวิเคราะห์ความสำคัญของปัญหาในกลุ่มอย่างละเอียดรอบคอบ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคัดเลือกการอนุรักษ์เอกสารที่จำเป็นก่อน ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาในรอบปีอาจไม่ครอบคลุมถึงเอกสารจดหมายเหตุบางประเภท บางครั้งเอกสารที่เสื่อมสภาพระดับต่ำอาจต้องรอเวลาในการซ่อมแซมเป็นเวลาหลายปี รวมไปถึงวัสดุที่ใช้ในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุบางประเภทต้องจัดหาจากต่างประเทศ ค่าขนส่งระหว่างประเทศมีราคาแพง ทำให้ปริมาณวัสดุที่นำมาใช้ในการดำเนินงานลดลง ไม่เพียงพอต่อการอนุรักษ์เอกสาร

นอกจากปัญหาข้างต้นแล้ว การวิเคราะห์กลุ่มอนุรักษ์เอกสารโดยใช้เครื่องมือ SOAR ด้วยการตั้งปัจจัยเชิงบวกมาสร้างการเปลี่ยนแปลง สามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths) ๑) มีคู่มือการอนุรักษ์เอกสารเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ๒) ปี ๒๕๖๖ ยังมีบุคลากรที่มีทักษะสูงปฏิบัติงานในทุกลักษณะงาน ที่ยังเป็นกำลังสำคัญในการดำเนินงาน และเป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากรใหม่ ๓) อาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีความมั่นคงและได้รับการจัดสร้างอย่างเป็นมาตรฐานสากล	แรงบันดาลใจ (Aspirations) ๑) มุ่งสู่การเป็นผู้นำในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทั้งด้านการจัดเก็บ ซ่อมแซมเอกสาร และการถ่ายโอนข้อมูลสู่รูปแบบอื่น ๒) มีเทคโนโลยีในการอนุรักษ์เอกสารที่ทันสมัย ๓) บุคลากรมีทักษะความสามารถด้านอนุรักษ์เอกสาร การใช้ภาษาอังกฤษ และด้านเทคโนโลยี เพื่อสามารถดำเนินงานจดหมายเหตุได้เทียบเท่านานาชาติ
โอกาส (Opportunities) ๑) เครือข่ายด้านการอนุรักษ์เอกสารทั้งจากกลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ของกรมศิลปากร กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บุคลากรเกษียณอายุราชการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่จะช่วยในการพัฒนางานอนุรักษ์เอกสาร ๒) กลุ่มลูกค้าในการอนุรักษ์เอกสาร คือ หน่วยงานภาครัฐที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ไว้กับหน่วยงานตนเอง ที่มีความจำเป็นต้องขอรับบริการในการอนุรักษ์เอกสาร ๓) เอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับการอนุรักษ์สามารถจัดเก็บได้ในระยะเวลานานและมีคุณภาพ ๔) ความรู้จากบทความต่างประเทศในเว็บไซต์ หรือทุนด้านการอนุรักษ์เอกสารมีจำนวนเพียงพอที่จะช่วยในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านอนุรักษ์เอกสาร	ผลลัพธ์ (Results) ๑) เอกสารจดหมายเหตุได้รับการจัดเก็บอย่างมีคุณภาพและสามารถจัดเก็บได้ระยะยาวอย่างถาวร ๒) บุคลากรมีทักษะ ความรู้ เป็นกำลังสำคัญในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ ๓) การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามหลักการจดหมายเหตุ เชื่อถือได้ ๔) หน่วยงานภายนอกให้ความเชื่อถือในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

แนวทางการพัฒนางานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้มีความทันสมัยและรองรับต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

การบริหารจัดการกลุ่มอนุรักษ์เอกสารจำเป็นต้องให้สามารถพัฒนา มีความทันสมัยและรองรับต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ควรดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมายของกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมุ่งสู่การเป็น “หน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการอนุรักษ์เอกสารอย่างเป็นมาตรฐานและผู้นำในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุระดับประเทศ”

๒) การจัดองค์กร (Organization) แบ่งลักษณะงานหลักภายในกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร ประกอบด้วย การจัดการคลังเอกสารจดหมายเหตุ การซ่อมแซมเอกสาร การถ่ายโอนข้อมูลให้อยู่ในรูปอื่น และสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่มุ่งสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาบุคลากรทั้งในด้านทักษะและทัศนคติ

ด้านจดหมายเหตุ เชิญบุคลากรที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ มาร่วมวิเคราะห์การดำเนินงาน และพัฒนาระบบงานให้มีความทันสมัยเท่าเทียมนานาชาติ โดยการประชุมหรือสัมมนา หรือใช้วิธีการประชุมผ่านระบบประชุมออนไลน์ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มอนุรักษ์เอกสารมีการศึกษาบทความการดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุในต่างประเทศ เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการอนุรักษ์เอกสาร หรือการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของบุคลากร โดยบุคลากรที่ดำเนินงาน ครบ ๔ ปี ให้หมุนเวียนไปทำงานในภารกิจใหม่ เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสรู้ภารกิจหน้าที่ตามตำแหน่งของตนในงานอนุรักษ์เอกสารได้อย่างครบถ้วน สร้างประสบการณ์ใหม่ในการพัฒนาตนเองและเกิดความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เชิญบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาให้ความรู้ อาทิ บุคลากรจากกระทรวงดิจิทัล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร และเปิดโอกาสให้บุคลากรของกลุ่มอนุรักษ์เอกสารร่วมศึกษาเทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำมาใช้ในงาน พร้อมเสนอความคิดและรูปแบบการทำงานใหม่ เพื่อปรับปรุงรูปแบบการทำงานรองรับระบบดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความสุขในการทำงานให้กับบุคลากร

ด้านภาษา จัดทำโครงการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษากลางในการสื่อสารกับนานาชาติ โดยเริ่มต้นจากขอความร่วมมือจากสถาบันการศึกษาในการพัฒนาทักษะทางภาษา ตั้งแต่ภาษาที่ใช้สนทนาทั่วไป ภาษาในการดำเนินงานงานจดหมายเหตุ ศึกษาบทความต่างประเทศ และฝึกใช้ภาษา กับบุคลากรของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในต่างประเทศ

๒.๒ การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน อันเป็นเครื่องมือที่แสดงแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันจนเป็นมาตรฐาน ด้วยการปรับปรุงให้มีความทันสมัย รองรับต่อรูปแบบการทำงาน

แบบใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาดำเนินงาน โดยคู่มือสามารถเป็นแนวทางในการดำเนินงานครอบคลุมทุกภารกิจหน้าที่ในงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท

๒.๓ การจัดหาเทคนิค วิธีการ ครุภัณฑ์ วัสดุ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสาร หนังสือ วารสาร หรือสอบถามจากบุคลากรจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติในต่างประเทศ เพื่อติดตามการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานจดหมายเหตุในปัจจุบัน แล้วศึกษาแหล่งจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อศึกษาคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อการนำมาประยุกต์ใช้ในงานอนุรักษ์เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เหมาะกับพฤติกรรมของผู้ใช้งาน ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้มีความสมบูรณ์ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ แนวทางในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล การสนับสนุนการถ่ายโอนข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับดั้งเดิมสู่รูปแบบดิจิทัล การจัดหาครุภัณฑ์ที่มีความทันสมัยทดแทนครุภัณฑ์เดิม เพื่อสร้างความทันสมัยให้ทันไปตามการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากรจากเทคโนโลยี การจัดหาตู้จัดเก็บที่สามารถแสดงตำแหน่งของเอกสารจดหมายเหตุโดยอัตโนมัติ สามารถแสดงสัญลักษณ์ว่าเอกสารจดหมายเหตุถูกยืมหรือจัดวางอยู่ที่ชั้น การสแกนเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลแล้วสำเนาลงม้วนไมโครฟิล์ม การใช้เครื่องมือซ่อมแซมเอกสารอัตโนมัติที่เรียกว่า Leaf Casting Machine ซึ่งช่วยเสริมความแข็งแรงให้กับเอกสารที่ชำรุดด้วยการเสริมเยื่อกระดาษสาเดิมเต็มในส่วนที่ชำรุดให้มีความสมบูรณ์และแข็งแรงมากขึ้น

๒.๔ การสร้างภาคีและการศึกษาวิจัย ด้วยการแลกเปลี่ยนความรู้และสนับสนุนการดำเนินงานให้กับเครือข่ายด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ อาทิ การสร้างกลุ่มภาคีอนุรักษ์เอกสารด้วยการเชิญบุคลากรจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำนักหอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค สถาบันระดับอุดมศึกษา หอจดหมายเหตุส่วนราชการ เอกชน สถาบันการวิจัย นักวิจัย มาร่วมประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมศึกษาวิจัยในการจัดหาวิธีการหรือเทคนิคการอนุรักษ์เอกสารให้มีความปลอดภัยต่อเอกสารจดหมายเหตุและบุคลากรที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อันเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมศิลปากรประเด็นที่ ๒ ว่าด้วยการสร้างการมีส่วนร่วม พัฒนาเครือข่าย และส่งเสริมการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมที่เป็นมิตร

๒.๕ การสนับสนุนการบริการที่รวดเร็ว ด้วยการสนับสนุนการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้รองรับการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานและการใช้งานของประชาชนให้สอดคล้องกัน สร้างความเข้าใจในการใช้งานให้กับบุคลากรในทุกระดับอย่างเท่าเทียม เพื่อรองรับต่อการขาดกำลังคนในอนาคต

๒.๖ การจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการด้านการถ่ายไมโครฟิล์มและซ่อมแซมเอกสาร เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ทางเทคนิคสูง จึงต้องใช้เวลาในการสั่งสมประสบการณ์

จำเป็นที่จะต้องนำเสนอให้ผู้บริหารทุกระดับเห็นความสำคัญของกระบวนการทำงานและความสำคัญของการสั่งสมประสบการณ์ของบุคลากรจนมีความชำนาญ เพื่อสนับสนุนการจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการเพิ่มเติมรองรับต่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุที่มีปริมาณมากและเสื่อมสภาพได้ทันทั่วทั้งที่ นำไปสู่การสนับสนุนในการสรรหาบุคลากรใหม่โดยตรงตามสายวิชาชีพหรือผู้มีประสบการณ์และทักษะด้านงานฝีมือ เพื่อให้งานออกมามีคุณภาพ

๒.๗ การเผยแพร่ความรู้ในการอนุรักษ์เอกสารสำคัญ ด้วยการสนับสนุนการเรียบเรียงบทความ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดบรรยาย การเสวนา เพื่อนำเสนอวิธีการดูแลและจัดเก็บรักษาเอกสารเบื้องต้น ตั้งแต่การอนุรักษ์เอกสารเบื้องต้นในกระบวนการผลิตเอกสารจนถึงการจัดเก็บเอกสารให้กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน อาทิ การดัดใช้เทปกาไวในการซ่อมแซมเอกสารสำคัญของหน่วยงานซึ่งเทปกาไวส่วนใหญ่ทำจากยางธรรมชาติ ยางสังเคราะห์ หรือสองอย่างผสมกัน มักเกิดการเปลี่ยนแปลงทางเคมีได้ง่ายเมื่อสัมผัสกับออกซิเจน โอโซน กรดฟอสฟอริก ฯลฯ เมื่อระยะเวลาผ่านไปอย่างนั้นจะเปลี่ยนแปลงเป็นสีเหลืองแทรกซึมลงเนื้อกระดาษ กลายเป็นคราบเปื้อนที่ขจัดออกยาก อาจสนับสนุนให้มาใช้กาไวแห้งหรือเมธิลเซลลูโลสแทน

๒.๘ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้วยการสนับสนุนนโยบายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการปรับบรรยากาศสถานที่ทำงานให้มีรูปแบบที่ทันสมัย โถง สร้างความสมดุลในการทำงานที่สะดวกสบาย และผ่อนคลายให้กับบุคลากร เพิ่มพื้นที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุที่เพียงพอ ปลอดภัยต่อบุคลากรและเอกสารจดหมายเหตุ สร้างวัฒนธรรมองค์กรในแง่บวกด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนสื่อสารด้วยความเคารพ สนับสนุนการรักษาสุขภาพของบุคลากรให้แข็งแรงจากการสร้างทัศนคติในการทำงานเชิงบวก

๒.๙ การบริหารความเสี่ยง ด้วยการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตั้งแต่ระยะก่อนเกิดความเสี่ยง โดยทบทวนความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ผ่านมา รวมถึงแนวโน้มความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เนื่องจากปัจจุบันภัยพิบัติเกิดขึ้นมากมาย อาทิ การเกิดแผ่นดินไหว ระดับน้ำท่วมสูงอันเกิดจากปริมาณน้ำฝนที่มากขึ้นและการละลายของธารน้ำแข็ง การสร้างรถไฟฟ้า จากนั้น กำหนดและจัดลำดับความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งต่อเอกสารจดหมายเหตุ บุคลากร และองค์กร แล้วกำหนดผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ จัดหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงในแต่ละประเภท จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถเรียนรู้ เข้าใจ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้เมื่อเกิดความเสี่ยง ตลอดจนเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในอนาคต ซึ่งการบริหารความเสี่ยงเป็นหนึ่งในมาตรฐานทางวิชาการจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติต่างประเทศให้ความสำคัญ นับเป็นแนวทางที่สามารถรองรับต่อความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา และลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นต่อเอกสารจดหมายเหตุ บุคลากร และองค์กร ในอนาคต ตลอดจนช่วยให้องค์กรขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ การโน้มนำ (Leading) ด้วยเลือกใช้หลักการสอนงานโดยวิธีการโค้ช (Coaching) เป็นการดึงศักยภาพและประสิทธิภาพจากผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและความชำนาญของกลุ่มอนุรักษ์เอกสารออกมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสูงสุด และใช้หลักการสอนงานระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นการสอนงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและความชำนาญน้อย โดยแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมถึงการสนับสนุนให้มีการประสานงานด้วยการติดต่อสื่อสารที่ดีและลดความขัดแย้ง

๒.๑๑ การควบคุม (Controlling) ด้วยการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร โดยวิเคราะห์จากผลการควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบผลงานจริงกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ขององค์กร

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) การดำเนินงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีความทันสมัยและรองรับต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) โดยสามารถรองรับต่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลให้มีคุณภาพ

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๓) การวิจัยจะช่วยให้การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ถูกวิธี และช่วยลดงบประมาณในการลงทุนในการแก้ไขปัญหา

๔) การดำเนินงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุมีแนวทางการดำเนินงานที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเท่าเทียมนานาประเทศ

๕) เพิ่มทักษะ สมรรถนะในการดำเนินงานที่ทันสมัย และสร้างความก้าวหน้าให้แก่บุคลากรด้านอนุรักษ์เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๖) เอกสารจดหมายเหตุได้รับการจัดเก็บรักษาอย่างเหมาะสม สามารถยืดอายุเอกสารให้ยาวนาน ลดการเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ และรองรับต่อการซ่อมแซมเอกสารจากหน่วยงานภายนอกในอนาคต นำมาซึ่งรายได้หมุนเวียนให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๗) บุคลากรงานอนุรักษ์เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติทำงานอย่างมีความสุข ปลอดภัย และมีร่างกายที่แข็งแรง

๘) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นต้นแบบในการทำงานด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุในยุคดิจิทัล และเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญในการนำแนวทางปฏิบัติงานด้านอนุรักษ์เอกสารไปพัฒนา

๙) เพิ่มเครือข่ายและภาคีในการทำงานอนุรักษ์เอกสาร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑) ความพึงพอใจของการรับบริการเอกสารจดหมายเหตุของผู้ใช้บริการหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒) ความพึงพอใจของบุคลากรกลุ่มอนุรักษ์เอกสารที่มีต่อการดำเนินงาน

๓) ความรู้และความสามารถในการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของบุคลากร

๔) ปริมาณเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดลดลง

๕) จำนวนเครือข่ายและภาคีในการดำเนินงานด้านอนุรักษ์เอกสารทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(ลงชื่อ).....

(นางภาวิดา สมวงศ์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน ...นางสาวธารทิพย์ ...ภิรมย์อนุกุล.....

● ตำแหน่งปัจจุบันนักจดหมายเหตุชำนาญการหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.....
จังหวัดสุพรรณบุรี.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

1. ควบคุมดูแล งานบริหารเอกสาร
 - 1) การลงทะเบียนแฟ้มได้ต่อการทำลายเอกสารของส่วนราชการ จัดทำหนังสือขอสงวนเอกสารราชการ รับมอบและตรวจสอบเอกสารตามรายการที่ขอสงวน ติดตามทวงถามและจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสาร เพื่ออนุมัติให้หน่วยงานราชการดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป
 - 2) การลงทะเบียนรับเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
 - 3) การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ
2. ควบคุมดูแล งานเอกสารจดหมายเหตุและบริการ
 - 1) การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ การทำเครื่องมือช่วยค้น การให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้ค้นคว้าหรือมาติดต่อขอรับบริการ
 - 2) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุให้กับ หน่วยงาน และประชาชน โดยทั่วไป
3. ควบคุมดูแล งานบันทึกเหตุการณ์
 - 1) พิจารณาเหตุการณ์สำคัญและดำเนินการรวบรวมข้อมูลสังเกตการณ์ เพื่อบันทึกเหตุการณ์สำคัญ
4. ควบคุมดูแล งานอนุรักษ์เอกสาร
 - 1) การจัดการคลังเอกสารให้เอกสารอยู่ในสภาพดีและเรียกใช้งานได้สะดวก
 - 2) การจัดบันทึกอุณหภูมิและความชื้นภายในห้องคลังเอกสาร การทำความสะอาดห้องคลังเอกสารให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ
5. ควบคุมดูแล งานหอเกียรติยศฯ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ 21
 - 1) การบริการนำชม บรรยายประวัติและผลงานของนายบรรหาร ศิลปอาชา
 - 2) การให้บริการข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ นายบรรหาร ศิลปอาชา แก่นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา องค์กรต่าง ๆ และประชาชนที่สนใจ

6. ควบคุมดูแล การบริหารงบประมาณประจำปี ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี และ หอเกียรติยศ ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ 21 ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนักจดหมายเหตุ..ชำนาญการพิเศษ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ แห่งชาติ
- (2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
- (3) ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และ เอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นมา เพื่อตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- (4) จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเก็บรักษาและ ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของ หน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมาย งาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
เผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือ ความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ...1.....

1. เรื่อง.....โครงการเครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายงาน จดหมายเหตุ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

2. ระยะเวลาการดำเนินการมีนาคม 2564-กันยายน 2564.....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1 การใช้แนวคิดเรื่องการจัดการเอกสารองค์กร ความหมายของเอกสาร ความสำคัญของ เอกสารและประเภทของเอกสาร

2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด 3 ข้อ 66-70)

ที่มา กรมศิลปากร.(2558),คู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ.กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1 จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

2 ขออนุมัติการดำเนินงานในโครงการฯ

3 คัดเลือกหัวข้อเรื่องงานจดหมายเหตุที่จะนำไปจัดทำสื่อเผยแพร่ คือ ขั้นตอนการขอทำลายเอกสาร

10 ขั้นตอน

4 ประสานผู้เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร ใน ส่วนของข้อมูลที่จะทำไปทำสื่อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และประสานบริษัท ผู้รับเหมาในการจัดทำสื่อ

5 ดำเนินการจัดจ้างการผลิตสื่อ

6 เป็นกรรมการตรวจรับสื่อวิทัศน์ที่ผลิตเรียบร้อยแล้ว และสรุปโครงการ

7 ทำการเผยแพร่สื่อวิทัศน์ เรื่อง ขั้นตอนการทำลายเอกสาร ให้กับกลุ่มเครือข่าย และหน่วยงาน ราชการต่าง ๆ ผ่าน เพจหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ทางช่องทางยูทูบ หนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานราชการให้ทำลายหนังสือ ประจำปี

เป้าหมาย

มีสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานจดหมายเหตุ 1 ชิ้น

5. ผลสำเร็จ...

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลผลิต..มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานจดหมายเหตุ 1 ชิ้น เรื่อง ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ 10 ขั้นตอน เพื่อไว้ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต่าง ๆ สามารถนำสื่อไปใช้เผยแพร่ให้ผู้สนใจและมีความสงสัยเกี่ยวกับขั้นตอนการทำลายได้ทราบด้วย

ผลลัพธ์..คลิปขั้นตอนการทำลายเอกสารได้รับการเผยแพร่ให้เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผ่าน ช่องทางดังนี้

1 เฟสบุ๊คเพจหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี - Suphanburi National Archives
<https://fb.watch/ivfcy2khJf/> ลิงก์ยูทูป <https://www.youtube.com/watch?v=PxoYBSimhFw&t=86s>

2 การแบ่งปัน (share) ตามเพจเฟสบุ๊คของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด กรมศิลปากร หน่วยงานอื่น ๆ และมีผู้ที่สนใจขอแบ่งปันสื่อนี้ เพื่อเผยแพร่ต่อ

3 การส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ ในหนังสือแจ้งเวียน ส่วนราชการจังหวัดในพื้นที่ ของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีสามารถนำสื่อวีดิทัศน์ เรื่อง ขั้นตอนการทำลายเอกสาร เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ เช่น เพจหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ยูทูป หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี การประชาสัมพันธ์ผ่าน หนังสือราชการที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ส่งถึงจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบ

2 หน่วยงานต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจสามารถแบ่งปัน (share) สื่อ/คลิปนี้ได้ ถือเป็นการช่วย หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ประชาสัมพันธ์

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1 ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเป็นบทสนทนา โดยต้องใช้ภาษาที่สามารถสื่อให้ผู้ให้บริการชมวีดิทัศน์ เกิดความเข้าใจได้ง่ายและถูกต้องตามหลักการทางวิชาการ

2 การประสานงานระหว่าง ที่ปรึกษา และผู้รับจ้าง เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ได้มีความเข้าใจเรื่องขั้นตอนการทำลายเอกสาร จึงทำให้ต้องสื่อให้ผู้รับจ้างเข้าใจในบริบท ภาษา การใช้คำที่ตรงความหมาย

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1 การแก้ไขปรับปรุง เนื้อหาและบทสนทนาของตัวละคร ให้มีความมีความถูกต้องตามระเบียบและเนื้อหาทางวิชาการ ให้สามารถสื่อสารได้อย่างเข้าใจง่าย

2 เมื่อมีการเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์แล้ว ผู้ใช้ข้อมูลบางกลุ่มมีความต้องการข้อมูลในรูปแบบเอกสารมากกว่าการศึกษาข้อมูลจากสื่อ ซึ่งก่อนที่จะผลิตสื่อเรื่องนั้นๆ มีการสอบถามว่ามีสื่อหรือคลิปให้ชมหรือไม่ ดังนั้น การจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่งานจดหมายเหตุ จึงควรที่จะทำให้ครอบคลุมครบทุกด้าน ทั้งสื่อออนไลน์ ออฟไลน์ สื่อที่เคลื่อนไหว เคลื่อนที่ หรือสื่อที่ติดผนังถาวร

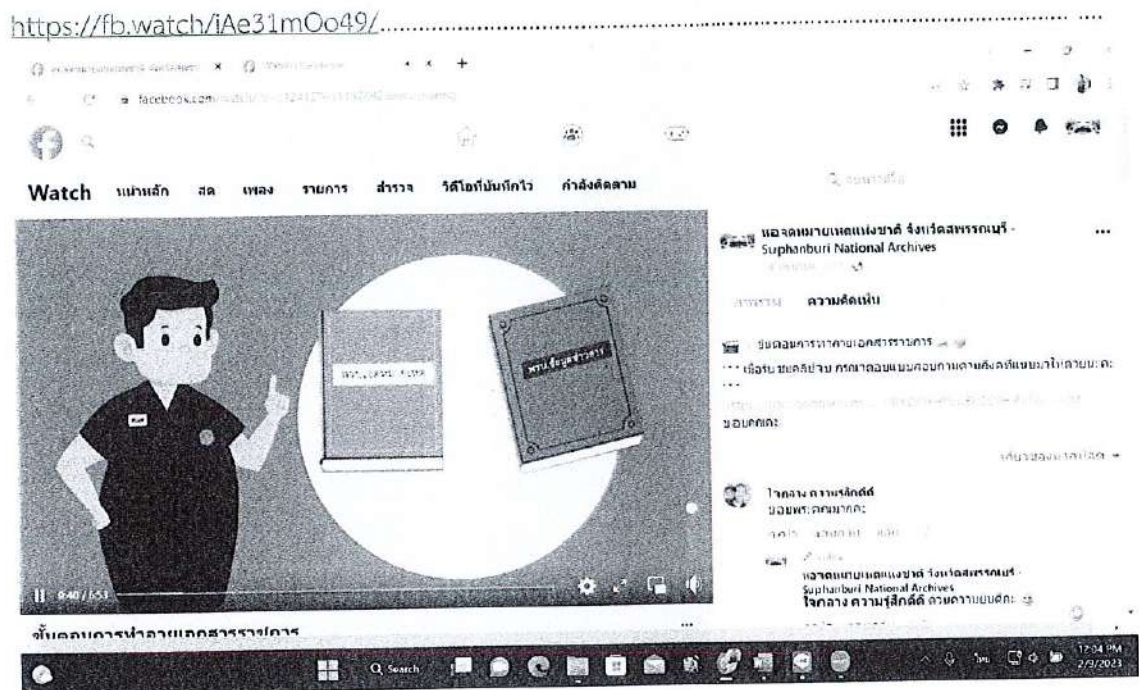
9. ข้อเสนอแนะ...

9. ข้อเสนอแนะ

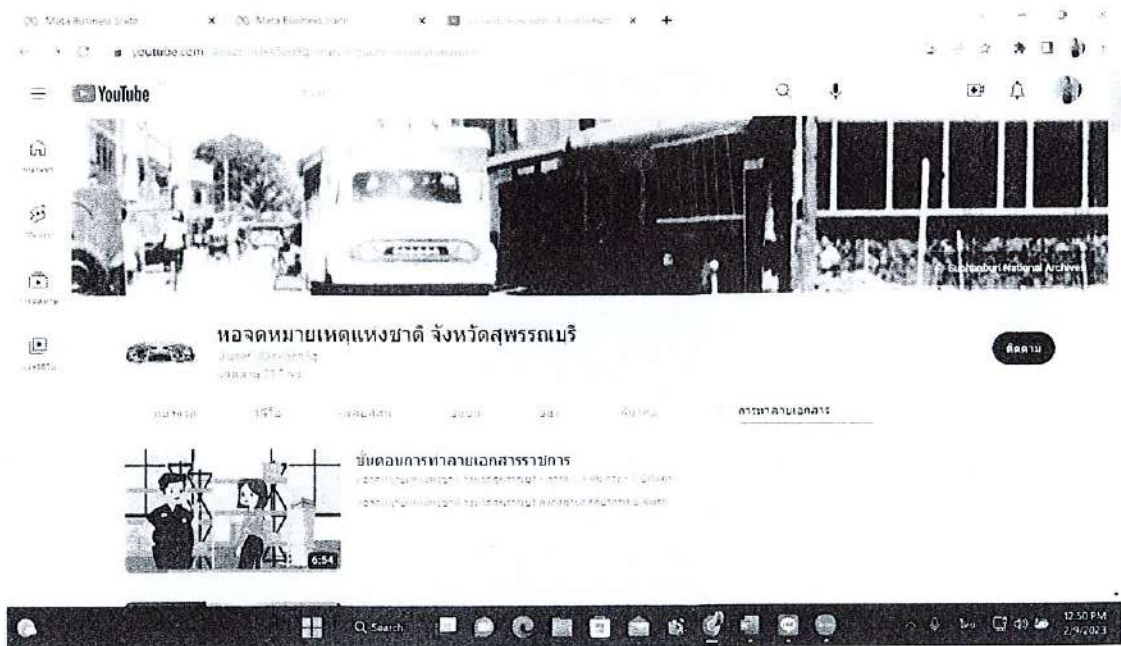
1 สื่อนี้เป็นการจัดทำขั้นตอนการทำลายเอกสารที่เป็นกระดาษ ยังไม่มีการอธิบายการทำลายในรูปแบบเอกสารที่ได้รับมาทางของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) ..จึงเห็นสมควรจัดทำเพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

2 สื่อชุดนี้สามารถนำไปประกอบการบรรยายและเผยแพร่ให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น เพื่อให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ มีความรู้และข้อมูลประกอบการทำลายเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งปัจจุบันพบว่ามีอีกหลายหน่วยงานที่ไม่ทราบขั้นตอนการทำลาย ไม่ทราบว่าเอกสารต้องทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ รวมถึงไม่ทราบว่า การขออนุมัติทำลายเอกสารต้องส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่ดูแลพิจารณา

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)



<https://www.youtube.com/@user-ul3sk5eq5g/search?query=%F0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3>



11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
1	นางสุรีย์ เคียงจันทร์	ร้อยละ 5	ประสานติดต่อกับผู้รับจ้าง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *อัมพร นิลกุล*

(...นางสาวธารทิพย์..ภิรมย์อนุกุล...)

นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสุรีย์ เคียงจันทร์	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ร้อยเอก

(..บุญฤทธิ์.....นายสุวรรณ..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) นน?

(...นายพนมบุตร..จันทรโชติ...)

อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ผลงาน ลำดับที่ ...2.....

1. เรื่อง.....การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์...(ชุด สำนักงาน จังหวัดสุพรรณบุรี).....

2. ระยะเวลาการดำเนินการ.....ตุลาคม..2565 –มกราคม 2566.....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

1. หลักวิชาการจดหมายเหตุเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสารและทำเครื่องมือช่วยค้น ได้แก่ การจัดเอกสารจดหมายเหตุและการจัดทำคำอธิบาย การกำหนดรหัสเอกสาร การดำเนินงานจัดเก็บและลงบัญชีเอกสารลายลักษณ์ และ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ

2. การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุตามมาตรฐานอธิบายจดหมายเหตุ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 [ISAD (G) 2nd ed]

การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Archival description) เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์ รวบรวม และบันทึกรายละเอียดที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและการสืบค้น ซึ่งการจัดทำคำอธิบายเอกสารประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณเอกสาร ประวัติเจ้าของเอกสาร เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติศาสตร์การรับมอบ หลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสาร และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น ซึ่งข้อมูลที่สำคัญของจดหมายเหตุแต่ละรายการ/แฟ้ม/ชุด/กลุ่ม เช่น ผู้ผลิตเอกสาร ชื่อเรื่อง วันเดือนปี ที่ผลิต ปริมาณและเนื้อหาสาระของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลที่บ่งบอกถึงลักษณะของการดำเนินงาน การจัดการของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร เป็นข้อมูลสำคัญในการสร้างเครื่องมือประเภทต่างๆ เช่น บัญชีรายการเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ และเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป และเพื่อใช้เป็นหลักฐานการควบคุมเอกสารที่อยู่ในสถาบันจดหมายเหตุนั้นๆ

ที่มา: กรมศิลปากร.(2554),คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภท

ลายลักษณ์.กรุงเทพมหานคร:กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ.(2560),คู่มือคำศัพท์วิชาการจดหมายเหตุ.กรุงเทพฯ:สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

1 ศึกษา วิเคราะห์ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงานที่เป็นผู้ผลิตเอกสาร โดยศึกษาโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้าง

2. จัดแยกเอกสารออกตามโครงสร้างของการแบ่งส่วนของหน่วยงาน หรือตามภารกิจต่างๆ (Sub - Group) โดยคัดแยกเอกสารออกเป็น กรม กอง ฝ่าย แผนก ฯลฯ โดยยึดตามโครงสร้างของหน่วยงานนั้นๆ

3. ดำเนินการอ่านเอกสารแต่ละเรื่องให้ละเอียด สรุปเนื้อหาเอกสารเรื่องนั้น ๆ และตั้งชื่อเรื่องให้ครอบคลุมเนื้อหาของเอกสาร

4. กำหนดรหัสเอกสารแต่ละหัวเรื่อง(Series) และ หัวย่อย(Sub-Series)

5. จัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่องเข้าแฟ้มผูก ติดป้ายแบบฟอร์มประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่ทุกแฟ้ม โดยในแบบฟอร์มจะระบุรหัสเอกสาร ชื่อชุด หัวเรื่องต่าง ๆ เรียงตามลำดับ จำนวนแฟ้มผูกของเอกสารแต่ละชุด ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลง บัญชีเอกสาร และชื่อผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เอกสาร

6. ตรวจสอบเอกสารในแต่ละปีก ดึงเข็มหมุด ลวด และที่เย็บกระดาษออก เขียนหมายเลขแผ่นกำกับทุกแผ่น

7. ตรวจสอบระยะเวลาในเอกสาร ตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับปีกเอกสาร ให้ใส่ซองแนบไว้กับปีกเอกสารที่เดิม

8. เขียนรหัส เขียนชื่อเรื่อง วันเดือนปี จำนวนแผ่นและเรียงลำดับปีกเอกสารตามระยะเวลาของเอกสาร

9. บรรจุเอกสารลงแฟ้มฉาก และเขียนรหัสเอกสาร โดยให้เลขปีกเอกสารที่เป็นเลขที่อยู่ด้านซ้าย และเลขคู่ออยู่ด้านขวาและจัดทำบันทึกเอกสารประจำกล่องและป้ายประจำกล่องตามรูปแบบที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

10. จัดทำเครื่องมือช่วยค้น โดยจัดพิมพ์บัญชีเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ตามรูปแบบที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลผลิต..เอกสารชุดสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี..ได้รับการจัดหมวดหมู่เอกสาร จำนวน 1 ชุด.....

ผลลัพธ์..หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี..มีเอกสารชุดสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี

ไว้ให้ผู้ค้นคว้าได้ใช้บริการ.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1) ใช้เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการอ้างอิง การศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี

2) ใช้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์การบริหารราชการของจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงพัฒนาการด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมาเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อวางแผนงานการดำเนินงานในอนาคต

3) ใช้เป็นหลักฐานสำคัญ ประกอบการใช้ประโยชน์ร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ และครอบคลุมการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่อย่างหลากหลายให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1 คู่มือการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประยุกต์ใช้กับการจัดหมวดหมู่ได้พอสมควร แต่ด้วยเนื้อหาที่นำเสนอเป็นเพียงการอธิบายอย่างกว้างๆ ไม่ได้อธิบายเจาะลึกถึงขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่เกิดความสงสัย และจำเป็นต้องปรึกษากับนักจดหมายเหตุผู้เชี่ยวชาญในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในรายละเอียดและเทคนิคที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงานในระดับกรม และ หน่วยงานในระดับภูมิภาค

2 ลักษณะทางกายภาพของเอกสารที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีคราบฝุ่น มีรอยสนิม รอยกัดแทะของแมลง เอกสารมีความกรอบและบางในบางเรื่อง จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวังมากยิ่งขึ้น

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1 การหาโครงสร้างของหน่วยงาน..เนื่องจากการรับมอบของเอกสารชุดนี้มี 2 ครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะห่างกัน และเอกสารที่ได้รับมาก็มีช่วงอายุของเอกสารที่ไม่ต่อเนื่อง ดังนั้นการหาโครงสร้างของหน่วยงานที่ให้สอดคล้องกับเอกสารนั้นจึงทำให้เกิดข้อจำกัด

2 เอกสารที่ได้รับมอบและผ่านการประเมินคุณค่า มีปริมาณ น้อย แต่เนื่องจากเอกสารชุดนี้เป็นเอกสารสำคัญของจังหวัดสุพรรณบุรีที่แสดงให้เห็นถึงประวัติศาสตร์และพัฒนาการที่สำคัญของจังหวัดในช่วงหนึ่ง จึงทำให้ต้องดำเนินการในขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ เพื่อให้เอกสารดำรงไว้โดยไม่สูญหายและสามารถให้บริการแก่ผู้ที่สนใจได้

9. ข้อเสนอแนะ

ด้านการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ

ในการดำเนินการตามขั้นตอนนั้น ถูกรวบรวมไว้อยู่ในกระบวนการเดียวกัน เช่น การตั้งชื่อเรื่องเอกสาร ดำเนินไปพร้อมกับการแยกกลุ่ม หัวเรื่อง และการกำหนดรหัสเอกสาร ทั้งนี้เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องของทรัพยากรและบุคลากรที่อยู่

ด้านการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีคลังจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แต่ทั้งนี้จากข้อจำกัดในด้านงบประมาณ คลังเก็บเอกสารจึงไม่สามารถเปิดเครื่องปรับอากาศได้ตลอดเวลา อุณหภูมิและความชื้น มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนั้นเพื่อป้องกัน

ความเสี่ยงที่จะเกิดกับเอกสาร การจัดเก็บเอกสารจึงต้องควบคุมวัสดุการจัดเก็บ และมีการทดสอบค่าความเป็นกลาง รวมถึงการสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเอกสาร จึงเปลี่ยนการเย็บปกด้วยลวดเย็บเอกสาร เป็นการใช้เชือกขามัดเอกสารแทน และใช้กล่องเอกสารจดหมายเหตุเป็นวัสดุไรกรด ทั้งนี้วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในงานจดหมายเหตุ มีราคาค่อนข้างสูง ซึ่ง หน่วยงานไม่มีงบประมาณเพียงพอต่อการจัดซื้อ จึงเห็นสมควรให้ได้รับการสนับสนุนเพิ่ม

ด้านการอนุรักษ์เอกสารและการบริการ (แปลงข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเป็นดิจิทัล)

เอกสารจดหมายเหตุที่จัดหมวดหมู่แล้วเสร็จสามารถให้บริการได้นั้น ควรได้รับการพัฒนาต่อในเรื่องของการให้บริการที่ปัจจุบัน มีระบบการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุออนไลน์ เอกสารชุดนี้จึงควรได้รับการสนับสนุนในการจัดทำให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อการสืบค้นที่สะดวกและถือเป็นการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับให้สามารถอยู่คงสภาพดังเดิมได้ จึงจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการต่อไป

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) -

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
1	นางสุรีย์ เคียงจันทร์	ร้อยละ 5	บรรจุเอกสารลงแฟ้มฉาก และเขียนรหัสเอกสาร จัดทำบันทึกเอกสารประจำกล่องและป้ายประจำกล่องตามรูปแบบที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *อทิพย์ ไม้สูง*

(....นางสาวธารทิพย์..ภิรมย์อนุกุล....)

นักจดหมายเหตุ ชำนาญการ

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสุรีย์ เคียงจันทร์	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ร้อยเอก 

(..บุญฤทธิ์.....นายสุวรรณ..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล



(ลงชื่อ)

(...นายบพิตร วิทยาวิโรจน์...)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ...3.....

1. เรื่อง.....โครงการประชุมสัมมนา.เรื่อง.การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ.....
2. ระยะเวลาการดำเนินการตุลาคม 2564-กันยายน.2565.....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่นำมาใช้การจัดโครงการกิจกรรมนี้ แบ่งออกเป็น ความรู้ด้านทฤษฎี กล่าวคือ ความรู้ที่ได้จาก

- 1 พระราชบัญญัติงานจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ.2556
- 2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด 3 ข้อ 66-70)
- 4 การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ

และประสบการณ์การปฏิบัติงาน อันได้แก่ การพิจารณาบัญชีของทำลายเอกสาร ของหน่วยงานราชการในเขตพื้นที่ ๆ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ทำให้ทราบถึงปัญหาของหน่วยงานราชการเรื่องของการทำลายเอกสาร ตั้งแต่ขั้นตอนการทำลาย ๆ อย่างไร วิธีการทำลายเอกสารมีวิธีการใดบ้าง การกำหนดอายุ การทำลายของเอกสารมีอายุแตกต่างกันอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนแล้วแต่เป็นการส่งสมข้อมูลและปัญหาที่ทำให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ต้องให้ความสำคัญและให้การอธิบายแนะนำ ซึ่งการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานราชการที่ต้องรับผิดชอบงานในด้านนี้จึงจำเป็นและสำคัญ จึงก่อให้เกิดการจัดโครงการประชุมสัมมนา ในหัวข้อที่เกี่ยวกับการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยสลับสับเปลี่ยนไปยังจังหวัดต่าง ๆ ที่อยู่ในเขตพื้นที่

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1 ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- 2 วางแผนการดำเนินงาน
- 3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในพื้นที่รับผิดชอบ
 - สำรวจรายชื่อหน่วยงานที่จะเชิญประชุม
- 4 ติดต่อประสานงานวิทยากร
- 5 จัดทำลิงค์คิวอาร์โค้ดสำหรับการลงทะเบียน และคิวอาร์โค้ดโอเพนแชท สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา
 - จัดส่งเอกสารเชิญประชุมสัมมนา รวบรวมแบบตอบรับการเข้าร่วมจาก google form
- 6 ติดต่อประสานผู้เกี่ยวข้องกับการระบบจัดการระบบการประชุมสัมมนา (ระบบZoom)
- 7 จัดการประชุมสัมมนา เรื่องการทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ (ผ่านโปรแกรม Zoom)

8 สรุปรายงานโครงการการประชุมสัมมนา

เป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมการสัมมนา 80 คน

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 244 คน (244 participants) จากเป้าหมายเดิมที่กำหนดเพียง 80 คน การเข้าร่วมที่เพิ่มมากขึ้น 2 เท่า นี้ เนื่องจากการจัดสัมมนาในรูปแบบออนไลน์ ทำให้มีผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งจำนวน 244 participants ในความเป็นจริงอาจจะมีคนเข้าร่วมรับฟัง มากกว่านี้ เพราะ 1 participants คือ 1 ผู้ใช้ ซึ่ง 1 ผู้ใช้อาจจะเป็นการรับชมรับฟัง 1 participants: 1คน หรือ 1 participants: หลายคน

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอทำลายและส่งมอบเอกสารราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. 2556 เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมการสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1 การสัมมนาในครั้งนี้เป็นการสัมมนาแบบออนไลน์ที่มีการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ ดังนั้น จึงสามารถนำไปเผยแพร่ต่อในช่องทางออนไลน์ เช่น ยูทูบ

2 การดำเนินงานโครงการในรูปแบบออนไลน์ สิ่งหนึ่งที่เป็นได้ชัดเจนคือ ความคุ้มค่าในเรื่องงบประมาณ โดยปกติการจัดโครงการสัมมนาแบบออนไซต์ต่อครั้งจะใช้งบประมาณ 100,000 บาท แต่การจัดสัมมนาแบบออนไลน์ต่อครั้ง ใช้งบประมาณเพียงแค่ 50,000 บาท และรองรับผู้เข้าร่วมได้มากกว่า 200 คน

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. ด้านเทคนิค เนื่องจากการดำเนินการจัดงานในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ (zoom) เป็นครั้งแรก การประสานงานติดต่อจึงดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด ตั้งแต่การรับสมัครผู้เข้าร่วมสัมมนา การประสานงานระหว่างผู้จัดและผู้เข้าร่วมต้องเปิดกลุ่มไลน์โอเพนแชท ผู้เข้าร่วมบางท่านไม่ชำนาญในระบบปฏิบัติการ (ไลน์) จึงทำให้เกิดปัญหาการเข้าร่วมกลุ่ม การลงทะเบียนเข้าร่วม และในวันจัดโครงการฯ มีความขัดข้องทางเทคนิคของระบบชุม แต่สามารถดำเนินการต่อได้เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ๑ คนดูแลระบบแก้ไขปัญหา

2. ด้านการเตรียมการ การจัดงานในรูปแบบออนไลน์ ทำให้การดำเนินงานตามขั้นตอนนั้นต้องปรับเปลี่ยน เนื่องจากทุกครั้งที่มีการจัดโครงการการประชุมสัมมนา หจข.สพ จัดโครงการฯ รูปแบบออนไลน์ ครั้งนี้เป็นการครั้งที่จัดการประชุมสัมมนา รูปแบบออนไลน์

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1. เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ยังไม่เข้าสู่ภาวะปกติ ทำให้ต้องเลื่อนการจัดกิจกรรมจากไตรมาสที่ 1 เป็นไตรมาสที่ 2 และจากสถานการณ์ที่มีผู้ติดเชื้อจำนวนสูงขึ้นจึงทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีต้องขอปรับแผนการดำเนินงานโครงการจากรูปแบบออนไซต์เป็นออนไลน์ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการจัดกิจกรรม

2. การจัดสัมมนาในครั้งนี้เป็นการดำเนินการในรูปแบบ online ทั้งหมด ตั้งแต่การรับผู้เข้าร่วมที่ต้องสแกนคิวอาร์โค้ดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเข้าร่วมกลุ่มในระบบไลน์ Open Chat เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมโครงการตลอดจนการประชุมสัมมนาผ่านโปรแกรม Zoom meeting และการตอบแบบประเมินผ่านระบบ Google form ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงเป็นลักษณะของทักษะการใช้อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมโครงการตลอดจนเหตุขัดข้องระหว่างการจัดประชุมสัมมนาแต่การเข้าร่วมโครงการ ตลอดจนเหตุขัดข้องระหว่างการจัดประชุมสัมมนา แต่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ก็สามารถแก้ไขปัญหาและสามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้

9. ข้อเสนอแนะ

1. ด้านการบริหารจัดการ

การจัดสัมมนาแบบออนไลน์มีข้อดีคือ ประหยัดงบประมาณ ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้เป็นจำนวนมากกว่าการจัดสัมมนาแบบออนไซต์แต่ทั้งนี้ มีข้อเสีย ได้แก่ การพูดคุยและการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมกับผู้บรรยายจะน้อยลง ดังนั้นผู้จัดอาจจะต้องทำการพิจารณารูปแบบการจัดการประชุมสัมมนาในคราวต่อไป ให้ได้ประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด

2. ด้านงานจดหมายเหตุ

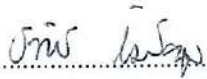
การจัดประชุมสัมมนาออนไลน์แบบกลุ่มย่อย โดยการเน้นกลุ่มเป้าหมายเฉพาะหน่วยงาน นั้นจะเป็นอีกช่องทางที่ทำให้หอจดหมายเหตุ สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ มาตรา 13 คือ ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ มีหน่วยงานราชการอีกหลายหน่วยที่ยังไม่เข้าทราบและไม่เข้าใจขั้นตอนการทำลายเอกสาร อันเกิดจากปัญหาที่แตกต่างกันไป การประชุมสัมมนากลุ่มย่อยนี้จะช่วยให้หน่วยงานราชการมีความเข้าใจเรื่องการทำลายมากขึ้นซึ่งถือเป็นการติดตาม และจะส่งผลให้เอกสารสำคัญของท้องถิ่นและของชาติหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถรวบรวมเอกสารสำคัญได้ ก่อนที่จะถูกทำลายโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ แต่ทั้งนี้ก็ต้องได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือจำเป็นในการติดตั้งระบบเปิดระบบและใช้ระบบ

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
1	นางสุรีย์ เคียงจันทร์	ร้อยละ 5	รวบรวมรายชื่อหน่วยงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(...นางสาวธารทิพย์...ภิรมย์อนุกุล...)

นักจดหมายเหตุชำนาญ

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสุรีย์ เคียงจันทร์	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ร้อยละ 

(..บุญฤทธิ์.....ฉายสุวรรณ..)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(...นายพนมบุตร...จันทร์โชติ...)

อธิบดีกรมศิลปากร

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

1. เรื่องการปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี สำนักศิลปากรที่ 9 อุบลราชธานี.....

2. หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 74 หมู่ 10 ซอยสีห์พนม ต.แจระแม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 ได้เปิดให้บริการตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2539 โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ 20 จังหวัดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีภารกิจในงานด้านหอจดหมายเหตุ ดังนี้ งานบริหารเอกสาร งานเอกสารจดหมายเหตุและบริการ งานบันทึกเหตุการณ์ และงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งตามภารกิจงานในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ พุทธศักราช 2556 มาตรา 6 ได้ระบุไว้ให้กรมศิลปากรมีอำนาจหน้าที่

- (1) ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - (2) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - (3) จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุเพื่อสนับสนุนการเก็บรักษาเอกสารที่มีคุณค่า
 - (4) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยในการให้บริการ ให้คำนึงถึง การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาสด้วย
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จึงมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติตาม พรบ. กำหนด ไว้ด้วยเช่นกัน

ภารกิจที่ระบุใน พรบ.จดหมายเหตุ นั้น ทำให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ซึ่งเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพียงแห่งเดียวในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต้องรับผิดชอบทั้งหมด 20 จังหวัด ซึ่งถือว่าเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีพื้นที่รับผิดชอบมากที่สุด จึงจำเป็นต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน เพื่อตอบสนองภารกิจดังกล่าว ได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ที่สุด

ในปัจจุบัน จากที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้เปิดให้บริการมานานกว่า 27 ปี ทำให้ลักษณะทางกายภาพอาคารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี อยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน โครงสร้างของอาคารที่ผุกร่อนตามการใช้งานที่ก่อให้เกิดการรั่วซึมของฝ้าเพดาน ระบบไฟฟ้าและระบบเครื่องปรับอากาศที่ทรุดโทรมตามกาลเวลา อีกทั้งเมื่อรวมกับปัจจัยภายนอก ทั้งเรื่องของสภาพอากาศที่มีลักษณะร้อนแห้งแล้ง ก็เป็นอีกปัจจัยสำคัญที่จะทำให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพเร็วขึ้น จากสาเหตุต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้แล้วต้องส่งผลต่อการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุอันเป็นเอกสารสำคัญของชาติที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีดูแลรักษา ตามที่กำหนดใน พรบ.จดหมายเหตุ หมวด 2 ที่ระบุไว้อย่างชัดเจน มาตรา 12 ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย

เอกสารจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัตินี้เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม และมาตรา 13 หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ เก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสาร เป็นต้น

ดังนั้น จากภารกิจ หน้าที่ของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ที่ระบุใน พรบ.จดหมายเหตุ จึงทำให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ซึ่งเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตาม พรบ.จดหมายเหตุ ระบุ ต้องปฏิบัติตามเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ตามสิ่งที่ พรบ.จดหมายเหตุกำหนดไว้

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จึงควรได้รับการปรับปรุง เพื่อรองรับภารกิจและหน้าที่นี้ อันจะส่งผลอันดีต่อการให้บริการแก่ประชาชน การอนุรักษ์เอกสารสำคัญของชาติ ได้คงทนถาวรมากยิ่งขึ้น

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

1. การปรับปรุงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี นั้นควรแบ่งระยะการปรับปรุง เป็น ระยะที่ 1 ระยะที่ 2 โดยการประเมินค่าความเสื่อมและความเสียหายว่าควรดำเนินการในส่วนใดก่อน เป็นการเร่งด่วน ทั้งนี้ ให้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งควรประกอบด้วย นักจดหมายเหตุ วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา วิศวกรไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้า นายช่างเขียนแบบ สถาปนิก โดยมี ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ 9 อุบลราชธานี และผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ รวมถึงผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเป็นที่ปรึกษา

ทั้งนี้การ ปรับปรุงที่แบ่งเป็นระยะนั้น จะทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานและให้บริการกับประชาชนได้ โดยที่ไม่ต้องปิดบริการทั้งหมด เพื่อทำการปรับปรุง อีกทั้งการบริหารจัดการด้านงบประมาณ จะทำได้สะดวกสามารถบริหารจัดการให้จบภายในปีงบประมาณได้ ถ้าเทียบกับการปรับปรุงครั้งเดียวในงบประมาณที่สูง

2. การปรับปรุงควรมีความเห็นของคณะกรรมการจากหลายฝ่ายนั้น ก็เพื่อความครบถ้วนในทุก ๆ ด้านที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง ทั้งนี้ หอจดหมายเหตุ เป็นอาคารที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจะต้องมีลักษณะเฉพาะสำหรับคลังเก็บเอกสารที่ต้องมีการวางระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องควบคุมความชื้นและอุณหภูมิ นักจดหมายเหตุและวิศวกรไฟฟ้าจะสามารถวางแผนงาน โครงสร้างที่ต้องทำให้เหมาะสมและมีคุณสมบัติที่ปลอดภัยต่อเอกสารจดหมายเหตุนั้น ก็ต้องอาศัยวิศวกรโยธาและสถาปนิกในการจัดทำแบบ เพื่อให้การใช้งานของอาคารนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

3. ข้อจำกัดของโครงการนี้ อาจจะเป็นเรื่องของการขอจัดสรรงบประมาณเพื่อทำการปรับปรุง ทั้งนี้ เนื่องจากในปัจจุบัน งบประมาณประจำปีของกรมได้ถูกตัดลดลง ซึ่งการพิจารณาอนุมัติให้ทำการปรับปรุงได้หรือไม่นั้น ก็คงขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บริหาร ในกรณีที่แบบรูปรายการ และประมาณการราคาพร้อม

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับการปรับปรุง ซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุดเสียหาย
2. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี สามารถเป็นหน่วยงาน หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บอนุรักษ์ พร้อมทั้งให้บริการเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ตามที่พรบ. จดหมายเหตุได้กำหนดไว้
3. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานราชการและประชาชน ในพื้นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้รับการปรับปรุงซ่อมแซม ในอยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างเป็นปกติอย่างน้อย 1 ระบบ/ส่วนงาน

(ลงชื่อ) *ธนวิ ใสสุข*

(..นางสาวธารทิพย์..ภิมย์อนุกุล..)

นักจดหมายเหตุชำนาญการ

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) *19* / *0.4* / *2564*