

**แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นาย จามิกร ชุทธิภย์

- ตำแหน่งปัจจุบัน นักภาษาโบราณปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

..... ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงานปฏิบัติงานด้านภาษาโบราณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักภาษาโบราณชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

..... ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านภาษา
โบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

..... ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์
และความชำนาญสูงในด้านภาษาโบราณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ 1

เรื่อง

การศึกษาคัมภีร์ไบเบิล เรื่อง พินพาเซ่นงิ้ว

ระยะเวลาการดำเนินการ

1 เมษายน - 30 กันยายน 2566

ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ความรู้ด้านการอ่านอักษรโบราณ
2. ความรู้ด้านการถ่ายถอดและแปลอักษรโบราณเป็นอักษรไทยปัจจุบัน
3. ความรู้ด้านภาษาถิ่น
4. ความรู้ด้านการศึกษาวรรณกรรม

สาระสำคัญ

จากการสำรวจเอกสารโบราณในพื้นที่ต่าง ๆ พบว่ามีคัมภีร์โบราณที่บันทึกวรรณกรรมเรื่อง “พินพาชนะนุ่นจิว” กระจัดกระจายอยู่ทั่วไปตามแหล่งเอกสารโบราณในภาคเหนือและภาคอีสานของประเทศไทย อย่างไรก็ตาม ต้นฉบับวรรณกรรมเรื่องนี้ยังพบในจำนวนไม่มากเมื่อเทียบกับวรรณกรรมอื่น ๆ เช่น ทศชาติ พระเวสสันดร หรือสุธน และจากการสอบถามบุคลากรของ กขจ. ร่วมกับการค้นคว้าจากฐานข้อมูลงานวิจัย พบว่าวรรณกรรมดังกล่าวยังไม่เป็นที่รู้จักหรือมีงานวิจัยอย่างกว้างขวาง แม้แต่ชื่อเรื่องก็ยังเป็นที่ถกเถียงกันในระยะแรก เนื่องจากต้นฉบับคัมภีร์โบราณที่พบไม่ได้บันทึกด้วยอักษรและภาษาไทยปัจจุบัน แต่จะบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ ตามอักษรวิธีของอักษรท้องถิ่น เช่น (พินพา)(ขนุร, คนุร, นุร, นุ่ร)(จิว, จิว, จิว) จึงเป็นที่สงสัยว่าวรรณกรรมเรื่องนี้มีชื่อที่แท้จริงว่าอะไร เช่น พินพาขนุนจิว, พินพาชนะนุ่นจิว, พินพาคนุนจิว หรือพินพานุ่นจิว กลวิธีการตั้งชื่อเรื่องหมายถึงอะไร และมีเนื้อเรื่องอย่างไร

เวลาต่อมา หลังจากได้ตรวจสอบบัญชีเอกสารโบราณของ กขจ. พบว่ามีต้นฉบับคัมภีร์โบราณเรื่องพินพาชนะนุ่นจิวอยู่จำนวนหนึ่งเช่นกัน จึงได้เลือกคัมภีร์โบราณอักษรธรรมล้านนา เลขที่ 1026/1-4 เรื่อง “พินพาขนุนจิว” มาถ่ายถอดและแปลเป็นภาษาไทยปัจจุบัน เพื่อศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. คัดถ่ายถอดคัมภีร์โบราณอักษรธรรมล้านนา เลขที่ 1026/1 - 4 เรื่อง “พินพาขนุนจิว” จำนวน 104 หน้าลาน เป็นอักษรไทยปัจจุบัน
2. แปลคำถ่ายถอดเป็นภาษาไทยปัจจุบัน
3. ค้นคว้าคำศัพท์ที่ปรากฏในคัมภีร์โบราณ
4. ตรวจสอบการถ่ายถอด - แปลด้วยตนเอง และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กลุ่มงานภาษาโบราณช่วยตรวจสอบอีกครั้ง
5. ศึกษารูปแบบอักษร เนื้อเรื่องย่อ และองค์ความรู้ทางวรรณกรรม
6. สรุปเนื้อหาทั้งหมด

เป้าหมายของงาน

1. เพื่อถ่ายถอดคัมภีร์โบราณเรื่องพินพาชนะนุ่นจิว และแปลเป็นภาษาไทยปัจจุบัน
2. เพื่อศึกษารูปแบบอักษร เนื้อเรื่อง และกลวิธีการตั้งชื่อเรื่อง

ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

1. เชิงปริมาณ : คำคัดถ่ายถอดและแปลคัมภีร์โบราณ จำนวน 104 หน้าลาน, คำศัพท์ 400 คำ
2. เชิงคุณภาพ : คำคัดถ่ายถอดและแปลคัมภีร์โบราณฉบับสมบูรณ์, บทวิเคราะห์วรรณกรรมเรื่องพินพาชนะนุ่นจิว

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1. สามารถลงทะเบียนคัมภีร์โบราณด้วยชื่อที่ถูกต้อง
2. ผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ในการศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติมในภายหลัง
3. สามารถนำไปเปรียบเทียบเนื้อหากับต้นฉบับอื่น ๆ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกันได้

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. อักษรโบราณที่ปรากฏในคัมภีร์โบราณ บางครั้งบันทึกขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน เช่น ใช้ตัวอักษรไม่ถูกต้อง หรือใช้อักษรวิธีไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้การวิเคราะห์บริบทต่าง ๆ เข้ามาช่วย
2. ภาษาโบราณ และศัพท์ภาษาถิ่น ต้องใช้ความรู้เฉพาะทางในการตีความ หากไม่เข้าใจคำหรือความหมายที่ถูกต้อง อาจส่งผลให้การถ่ายทอด - แลกสาดเคลื่อน จึงต้องขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาถิ่น และค้นคว้าคำศัพท์จากพจนานุกรมภาษาถิ่นอย่างสม่ำเสมอ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายจามีกร ชุทธิภย์)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *ชรรพร อังกรชัยชัย*

(นางสาวชรรพร อังกรชัยชัย)

หัวหน้ากลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ

(ลงชื่อ) *จุง ดิบประโคน*

(นายจุง ดิบประโคน)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

(ลงชื่อ) *เนาวรัตน์ ปัญญากรม*

(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญากรม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผลงาน ลำดับที่ 2

เรื่อง

รายงานการสำรวจ ทำทะเบียนและบัญชีสังเขปเอกสารโบราณ วัดอินทารามวรวิหาร แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาดำเนินการ

พฤศจิกายน - ธันวาคม 2563

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ทำงาน

5. ความรู้ด้านการอนุรักษ์เอกสารโบราณ
6. ความรู้ด้านการคัดแยกเอกสารโบราณตามหมวดพระไตรปิฎก / ชื่อคัมภีร์
7. ความชำนาญด้านการจัดแบ่งกลุ่มเอกสารโบราณสำหรับการลงทะเบียน
8. ความรู้ด้านการลงทะเบียนเอกสารโบราณประเภทคัมภีร์โกลานและหนังสือสมุดไทย

สาระสำคัญ

วัดอินทารามวรวิหาร ตั้งอยู่ ณ แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร เป็นวัดที่ก่อตั้งขึ้นในสมัยกรุงศรีอยุธยา ได้รับการสถาปนาเป็นพระอารามหลวงชั้นเอกพิเศษในสมัยกรุงธนบุรี สถาปนาเป็นพระอารามหลวงชั้นตรีชนิดวรวิหารในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ และกรมศิลปากรได้ขึ้นทะเบียนโบราณวัตถุสถาน เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2492 ถือเป็นวัดสำคัญแห่งหนึ่งของประเทศไทย ต่อมาในปี พ.ศ. 2563 ทางวัดอินทารามฯ ร่วมกับมูลนิธิสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช จัดโครงการปฏิสังขรณ์สิ่งสำคัญภายในวัด และจัดทำศูนย์การเรียนรู้ หลังจากคณะกรรมการวัดได้สำรวจพื้นที่เบื้องต้น พบว่ามีเอกสารโบราณจำนวนหนึ่งเก็บอยู่ในอาคารห้องสมุดของวัด จึงขอความอนุเคราะห์มายังกรมศิลปากรให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเอกสารโบราณของวัด

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เข้าพบเจ้าอาวาสวัดอินทารามฯ และผู้ประสานงานของวัด เพื่อสำรวจสถานที่ จำนวนและสภาพของเอกสารโบราณ อธิบายขั้นตอนการทำงาน สอบถามความต้องการของผลงาน และนัดหมายวันเข้าปฏิบัติงาน
2. คัดแยกเอกสารโบราณออกเป็นเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งทำความสะอาดและซ่อมแซมเอกสาร
3. ลงทะเบียนเอกสารโบราณตามแนวทางของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก
4. มัดห่อเอกสารโบราณด้วยผ้าห่อ พร้อมเขียนป้ายหน้ามัดเอกสารโบราณเพื่อระบุข้อมูลสังเขป
5. จัดทำบัญชีสังเขปเอกสารโบราณที่ได้จากการลงทะเบียน และส่งมอบผลงานทั้งหมดให้กับวัด
6. จัดทำรายงานการสำรวจ

เป้าหมายของงาน

1. เพื่ออนุรักษ์เอกสารโบราณของวัดอินทารามฯ ตามภารกิจของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

ผลสำเร็จของงาน

1. เจริญปริมาณ : อนุรักษ์และลงทะเบียนเอกสารโบราณของวัดอินทารามทั้งหมด
2. เจริญคุณภาพ : เอกสารโบราณได้รับการจัดเก็บในสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น สามารถคงสภาพอยู่ไปได้หลายสิบปี และสามารถตรวจสอบเอกสารทั้งหมดได้จากบัญชีสังเขปเอกสารโบราณ

การนำไปใช้ประโยชน์

1. การอนุรักษ์เอกสารโบราณ เป็นหนึ่งในโครงการปฏิสังขรณ์สิ่งสำคัญของวัดอินทารามฯ ซึ่งทางวัดมุ่งหมายให้เอกสารโบราณของวัดได้รับการอนุรักษ์เพื่อสภาพที่ดีขึ้น และอาจมีแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์ต่อไป

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
1	นายจามีกร ชุทรัพย์	70%	สำรวจข้อมูลสถานที่, ถ่ายภาพ, คัดแยกและทำความสะอาดเอกสารโบราณ, ลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปเอกสารโบราณ, มัดห่อเอกสารโบราณ
2	นางสาวชรรพร อังกรชัยชัย	10%	หัวหน้ากลุ่มงานสำรวจฯ, ประสานงานโครงการ, คัดแยกและทำความสะอาดเอกสารโบราณ, มัดห่อเอกสารโบราณ
3	นายสันติ วงศ์จรูญลักษณ์	10%	คัดแยกและทำความสะอาดเอกสารโบราณ, ถ่ายภาพ, เขียนป้ายหน้ามัด, มัดห่อเอกสารโบราณ
4	นางรตนภรณ์ สอาดโอษฐ์	10%	คัดแยกและทำความสะอาดเอกสารโบราณ, เขียนป้ายหน้ามัด, มัดห่อเอกสารโบราณ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายจามีกร ชุทรัพย์)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวชรรพร อังกรชัยชัย	ชรรพร อังกรชัยชัย
นายสันติ วงศ์จรูญลักษณ์	ส.น. ว.จ.ร.ญ.ล.ข.ณ.ม.
นางรตนนาภรณ์ สอาดโษษฐ์	ร.น.อ.

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *ชรรพร อังกรชัยชัย*

(นางสาวชรรพร อังกรชัยชัย)

หัวหน้ากลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ

(ลงชื่อ) *จุฬารัตน์ ปัญญา*

(นายจุฬ ดิประโคน)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

(ลงชื่อ) *เนาวรัตน์ ปัญญา*

(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

เรื่อง

คู่มือการลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทย สำหรับการทำงานภาคสนามของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

หลักการและเหตุผล

เอกสารโบราณ หมายถึง เอกสารเก่าแก่ที่มักมีอายุถึงร้อยปีขึ้นไป ซึ่งบันทึกตัวหนังสือและภาษาของคนสมัยโบราณสำหรับเผยแพร่ความรู้ ติดต่อสื่อสาร หรือบันทึก ความทรงจำ เนื่องจากประเทศไทยในสมัยก่อนยังไม่มีกระดาษและเทคโนโลยีการพิมพ์ใช้ คนไทยจึงประยุกต์วัสดุต่าง ๆ ที่หาได้ในธรรมชาติ เช่น หิน เปลือกไม้ ใบไม้ มาผ่านกระบวนการดัดแปลงให้เป็นวัตถุที่สามารถรองรับการบันทึกได้ กลายเป็นเอกสารโบราณ 3 ประเภทหลัก ๆ ได้แก่ จารึก หนังสือสมุดไทย และคัมภีร์โบราณ

เอกสารโบราณเปรียบเสมือนหนังสือในปัจจุบัน ดังนั้นเอกสารโบราณจึงมีคุณค่าต่อการศึกษา ภูมิปัญญาและอารยธรรมของคนสมัยโบราณ เช่น จดหมายเหตุ พงศาวดาร ประวัติศาสตร์กฎหมาย คณิตศาสตร์ วรรณคดี ธรรมคดี ฯลฯ ซึ่งกรมศิลปากรตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารโบราณเป็นอย่างดี จึงจัดตั้งกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกขึ้น เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารโบราณในประเทศไทย

ปัจจุบันมีสถานที่หลายแห่งที่มีเอกสารโบราณเก็บไว้ในครอบครอง เช่น วัด พิพิธภัณฑ์ชุมชน โรงเรียน หรือบ้าน แต่เจ้าของแหล่งเอกสารโบราณโดยส่วนมากยังขาดความรู้เรื่องคุณค่า การจัดเก็บ และการดูแลรักษาเอกสารโบราณ ซึ่งกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกจะสำรวจและอนุรักษ์เอกสารโบราณตามแหล่งเอกสารโบราณเหล่านี้ พร้อมทั้งทำทะเบียนเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เอกสารโบราณยังคงมีสภาพดีและเก็บรักษาต่อไปได้อีกหลายสิบปี

อย่างไรก็ตาม การลงทะเบียนเอกสารโบราณของเจ้าหน้าที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกนั้น ไม่มีมาตรฐานที่แน่นอน การลงทะเบียนจึงแตกต่างกันไปตามความถนัดและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน นอกจากนี้คู่มือการสำรวจเอกสารโบราณที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร เคยตีพิมพ์ไว้ยังเป็นฉบับเก่าที่ใช้มากกว่า 10 ปี โดยไม่ได้มีการปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องและตอบสนองต่อการทำงานสำรวจเอกสารโบราณในปัจจุบัน ซึ่งอาจสร้างความสับสนแก่ผู้ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารโบราณได้ ดังนั้นการจัดทำคู่มือลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปขึ้นใหม่ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก จึงเป็นแนวทางที่เหมาะสมต่อการปรับปรุงการทำงานของ
ของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายวิธีการลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทย
2. เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสามารถลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปได้
3. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการทำงานภาคสนาม ในโครงการสำรวจเอกสารโบราณของกลุ่มหนังสือ
ตัวเขียนและจารึก
4. เพื่อให้การทำงานของบุคลากรกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

บทวิเคราะห์ / แนวคิด / ข้อเสนอ

คู่มือการลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทย สำหรับการทำงาน
ภาคสนาม ของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก (คู่มือฉบับปรับปรุง) ทำขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานของ
การลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทย ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยใช้คู่มือ
การปฏิบัติงานฉบับเดิมของกขจ. เป็นหลัก เพิ่มเติมคำอธิบายในส่วนที่ขาด ลดทอนข้อมูลที่ไม่จำเป็น
และปรับปรุงเนื้อหาในกระขับตบสนองต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

เป้าหมายตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 – 2567

ปีงบประมาณ 2566

- รวบรวมข้อมูลเดิมจากคู่มือการลงทะเบียนเอกสารโบราณฉบับเก่า
- รวบรวมข้อมูลจากบัญชีเอกสารโบราณที่ได้จากการสำรวจ
- รวบรวมข้อมูลจากการปรึกษานักภาษาโบราณที่มีประสบการณ์
- ประชุมกลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ เรื่อง แนวทางการจัดทำข้อมูลใหม่
- สรุปและสังเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด เป็นคู่มือ

ปีงบประมาณ 2567

- สรุปและสังเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด เป็นคู่มือ (ต่อ)
- ร่วมตรวจสอบกับผู้เชี่ยวชาญ
- จัดทำคู่มือให้กับบุคลากร

ขั้นตอนดำเนินการ

1. เขียนโครงการ / ขออนุมัติโครงการ/ ตั้งคณะทำงาน และประชุมคณะทำงาน

เขียนโครงการเพื่อเสนอความเป็นมา หลักการ และเหตุผล ซึ่งในเบื้องต้นคณะทำงานประกอบด้วยบุคลากรกลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ จำนวน 4 คน หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและบริการ หัวหน้ากลุ่มงานภาษาโบราณ และผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก รวมทั้งหมด 7 คน

2. รวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มา 4 กลุ่ม ได้แก่

2.1 คู่มือการลงทะเบียนเอกสารโบราณฉบับเดิม ที่เคยตีพิมพ์โดยกรมศิลปากร เพื่อเป็นแนวทางหลักในการจัดทำคู่มือฉบับปรับปรุง ได้แก่

- คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก พ.ศ.2546
- คู่มือสำรวจ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ เอกสารโบราณประเภทคัมภีร์ ไบลานและหนังสือสมุดไทย พ.ศ.2552

2.2 บัญชีสังเขปเอกสารโบราณที่ได้จากการสำรวจ ทั้งโครงการในอดีตและปัจจุบัน เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนและทำบัญชีในภาคปฏิบัติ เช่น

- บัญชีสังเขปคัมภีร์ไบลาน วัดพระนารายณ์มหาราช จ.นครราชสีมา พ.ศ.2558
- บัญชีสังเขปคัมภีร์ไบลาน วัดดรงคภูมิพุทธาวาส จ.ตรัง พ.ศ.2559
- บัญชีสังเขปเอกสารโบราณ วัดตำหนักเหนือ จ.นนทบุรี พ.ศ.2560
- บัญชีสังเขปหนังสือสมุดไทย วัดบ้านแก่ง จ.นครสวรรค์ พ.ศ.2562
- บัญชีสังเขปเอกสารโบราณ วัดคงคาราม จ.ราชบุรี พ.ศ.2564

2.3 นักภาษาโบราณที่มีประสบการณ์ เพื่อปรึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงคู่มือ

2.4 ตัวอย่างแบบลงทะเบียนและบัญชีเอกสารโบราณที่จัดทำโดยหน่วยงานอื่น ๆ เช่น คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร เพื่อศึกษาแนวทางเพิ่มเติม

3. ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 2

ประชุมคณะทำงานเพื่อออกแบบและกำหนดเนื้อหาสำหรับคู่มือฉบับปรับปรุง

4. สักเคราะห์ข้อมูล / สรุปเป็นคู่มือ

นำข้อมูลทั้งหมดจากขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลมาสังเคราะห์ใหม่ โดยใช้เนื้อหาจากคู่มือฉบับเดิมเป็นหลัก แล้วปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมตามมติที่ประชุมคณะทำงานครั้งที่ 1

5. ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 3

นำเสนอแบบร่างคู่มือฉบับปรับปรุงให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณา

6. ปรับแก้คู่มือตามคำแนะนำของคณะกรรมการ

7. ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4

ขอมติจากคณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ

8. ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือให้แก่บุคลากรกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก

ระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2566 - 2567	
	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567
1. เขียนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ/ ตั้งคณะกรรมการ/ประชุมคณะกรรมการ	ต.ค. - พ.ย. (2 เดือน)	
2. รวบรวมข้อมูล	ต.ค. - ธ.ค. (3 เดือน)	
3. ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2	ม.ค. (1 เดือน)	
4. สังเคราะห์ข้อมูล/สรุปเป็นคู่มือ	ม.ค. - มิ.ย. (6 เดือน)	
5. ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3	ก.ค. (1 เดือน)	
6. ปรับแก้คู่มือตามคำแนะนำ ของคณะกรรมการ	ก.ค. - ก.ย. (3 เดือน)	ต.ค. - ธ.ค. (3 เดือน)
7. ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 4		ม.ค. (1 เดือน)
8. ดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือให้แก่บุคลากร กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก		ก.พ. (1 เดือน)

งบประมาณ

งบประมาณปีละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) รวม 2 ปี 60,000 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

- ค่าสำรวจข้อมูล 20,000 บาท

- ค่าดำเนินการจัดพิมพ์คู่มือ 40,000 บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานสำรวจเอกสารโบราณ กลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปคัมภีร์โบราณและหนังสือสมุดไทย ฉบับปรับปรุงใหม่
2. บุคลากรของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึกสามารถลงทะเบียนและทำบัญชีสังเขปได้ โดยมีแนวทางการทำงานในมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. เชิงปริมาณ : จัดพิมพ์และมอบคู่มือฯ ให้กับบุคลากรได้ทุกคน
2. เชิงคุณภาพ : บุคลากรใช้คู่มือฯ ในการปฏิบัติงานภาคสนามได้มีประสิทธิภาพมากกว่าร้อยละ 80

(ลงชื่อ)

(นายจามีกร ชูทรัพย์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) 27 / 1 / 2566