

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมินนางสาวธิดา อ้นหอม.....

● ตำแหน่งปัจจุบันนักจดหมายเหตุปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ...ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก.ด้านการปฏิบัติการ

(1) แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(2) ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(3) ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียงตเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

(4) จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ และสงวนรักษา

(5) จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

ข.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค.ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนักจดหมายเหตุชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงาน แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ

ก.ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมและปฏิบัติงาน แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(2) วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนเพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(3) ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

(4) ควบคุมการบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

(5) ควบคุม และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

ข.ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค.ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในกาให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

(1) ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อเอกสารจดหมายเหตุ

(2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ 1

1. เรื่อง การจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี ณ วนอุทยาน ถ้ำหลวง - ขุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

2. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม พุทธศักราช 2561 - มีนาคม พุทธศักราช 2566

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการบันทึกเหตุการณ์เป็นกระบวนการหนึ่งของงานจดหมายเหตุ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญเป็นกระบวนการที่อาศัยทักษะการสังเกตการณ์ การจด การถ่ายภาพการสัมภาษณ์ การติดต่อประสานงานและทักษะอื่น ๆ ประกอบ โดยจัดทำตามลำดับเหตุการณ์จริง ปราศจากข้อคิดเห็นและอคติ การบันทึกเรียบเรียงจดหมายเหตุมีหลักเกณฑ์ในการบันทึกเรียบเรียง เพื่อให้จดหมายเหตุที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อเป็นเอกสารจดหมายเหตุและเป็นหลักฐานอ้างอิงที่มีคุณค่าครบถ้วน ทั้งด้านข้อมูล เนื้อหาที่ถูกต้อง ภาษาที่ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย ซึ่งมีองค์ความรู้สำคัญ แบ่งเป็น 3 ประการ ดังนี้

1. องค์ความรู้ทางวิชาการ เป็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญนั้น ๆ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญนั้นจะต้องมีความรู้ด้านวิชาการที่หลากหลาย ทั้งด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรม ศิลปกรรมแขนงต่าง ๆ รวมถึงความรู้ด้านการบริหารจัดการโครงการ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น องค์ความรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไป ความรู้เฉพาะด้าน และความรู้ด้านการบริหารจัดการ ความรู้เหล่านี้มีความจำเป็นต่อการบันทึก เรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ การบันทึกเหตุการณ์ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในเชิงลึก เพียงแต่ต้องมีความรู้รอบด้าน เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของการดำเนินงานในเหตุการณ์นั้น ๆ และสามารถสังเกตการณ์ บันทึกเหตุการณ์ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่ตีความหรือลำดับขั้นตอนผิดพลาด โดยสรุปแล้วผู้สังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ต้องมีความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะด้าน

2. องค์ความรู้ทางภาษา เป็นความรู้เกี่ยวกับการใช้คำให้ถูกต้องและเหมาะสม สามารถสื่อความหมายได้ชัดเจน ลักษณะภาษาเป็นภาษาราชการ หลักเกณฑ์ภาษาที่สำคัญ เช่น การใช้คำศัพท์บัญญัติ คำทับศัพท์ คำราชาศัพท์ การใช้คำเชื่อมคำ เชื่อมความ เชื่อมประโยค ลักษณะนาม คำนำนานาม การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน เป็นต้น

3. องค์ความรู้ทางเนื้อหา เป็นการเรียบเรียงข้อมูลเหตุการณ์สำคัญ โดยใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รวบรวมมา ซึ่งผู้เรียบเรียงจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น ๆ เป็นอย่างดี ผ่านกระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่การพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญ การศึกษาค้นคว้าภูมิหลังของเหตุการณ์ การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ การบันทึกเหตุการณ์ จนกระทั่งนำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียบเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นเหตุการณ์สำคัญ

การจัดทำ...

การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า เป็นการบันทึกถ้อยคำสัมภาษณ์จากความทรงจำของบุคคลร่วมสมัย ซึ่งจะเป็นข้อมูลปฐมภูมิที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ที่ช่วยเสริมหลักฐานข้อมูลประเภทลายลักษณ์อักษรที่ยังขาดหายไปสมบูรณ์ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยในภายหน้า มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมสัมภาษณ์

1.1 ผู้สัมภาษณ์ ส่วนใหญ่จะเป็นนักจดหมายเหตุ นักประวัติศาสตร์ อาจารย์ ที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาในเรื่องที่จะสัมภาษณ์อย่างดี

1.2 ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้จัดทำโครงการรวบรวมรายชื่อผู้ที่จะสัมภาษณ์ โดยเลือกบุคคลที่เหมาะสม ทั้งในด้านอายุ อาชีพ การศึกษา ความทรงจำ

1.3 การค้นคว้าข้อมูลก่อนการสัมภาษณ์ ศึกษาข้อมูลทุกประเภท เพื่อหาความรู้เกี่ยวกับชีวิตและงาน รวมทั้งเรื่องราวตลอดจนประวัติศาสตร์ยุคสมัยนั้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางเค้าโครงแบบคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์

1.4 การจัดทำเค้าโครงแบบคำถาม หัวข้อการสัมภาษณ์ ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับตัวผู้สัมภาษณ์ คำถามทั่วไป คำถามเกี่ยวกับเนื้อหา ซึ่งคำถามต้องมีลักษณะ สั้น ได้ใจความ น่าสนใจ ใช้ถ้อยคำธรรมดา ตรงประเด็น มีความต่อเนื่อง เป็นคำถามเปิดเพื่อให้ผู้สัมภาษณ์แสดงทัศนะได้อย่างเต็มที่ ลิขสิทธิ์ของบทสัมภาษณ์ ประกอบด้วยการระบุคุณสมบัติผู้ที่จะใช้ข้อมูล ระบุระยะเวลาที่จะอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ระบุขอบเขตการอนุญาตให้ทำสำเนา และเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นว่า มีประโยชน์และยินยอมให้เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ

1.5 วิธีการสัมภาษณ์ ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเดียวกับในสาขาวิชาหนังสือพิมพ์และสื่อสารมวลชน มานุษยวิทยา หรือคติชนวิทยา แต่จะแตกต่างกันเฉพาะเนื้อหาที่สัมภาษณ์

2. การบรรณธิการประวัติศาสตร์บอกเล่า จัดทำบันทึกคำบอกเล่าจากแถบบันทึกเสียง ไฟล์สัมภาษณ์ ใช้รูปแบบตามแบบแผนของโครงการ

ภายหลังจากที่เกิดเหตุการณ์นักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมีพร้อมผู้ช่วยผู้ฝึกสอน รวม 13 คน ประสบภัยติดอยู่ภายในถ้ำหลวง เขตวนอุทยานถ้ำหลวง - ขุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย กระทรวงวัฒนธรรม มอบหมายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จัดทำบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าว โดยร่วมสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเอกสารข้อมูล ภาพถ่ายจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2561 เป็นต้นมา จนเสร็จสิ้นเหตุการณ์ นำมาเรียบเรียงและจัดทำหนังสือจดหมายเหตุการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี ณ วนอุทยานถ้ำหลวง - ขุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย โดยใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหลักวิชาการอื่น ๆ เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน อาทิ

คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ จัดพิมพ์โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในบทที่ 5 กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ กล่าวถึงขั้นตอนและภาพรวมของการบันทึกเหตุการณ์ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า

คู่มือการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดพิมพ์โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในบทที่ 2 การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวถึงการเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง ตั้งแต่กระบวนการพิจารณา การศึกษาภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ การรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ การสังเกตการณ์และการบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงต้นฉบับ การตรวจแก้ต้นฉบับ การจัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุ การจัดเก็บต้นฉบับจดหมายเหตุ และการให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัย

คู่มือการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ : หลักเกณฑ์การเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ จัดพิมพ์โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีเนื้อหาโดยรวมเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ทั้งองค์ความรู้ทางด้านวิชาการ องค์ความรู้ทางด้านภาษา องค์ความรู้ทางด้านเนื้อหา องค์ความรู้ในการตรวจแก้ต้นฉบับ องค์ความรู้ในการบรรณาธิกรต้นฉบับ

คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ จัดพิมพ์โดยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ในบทที่ 3 การดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุท้องถิ่น กล่าวถึง การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า และในบทที่ 4 การจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น กล่าวถึง ประโยชน์และรูปแบบของการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ดี และการเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

4. สารุสสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สาระสำคัญของการดำเนินงาน คือ การรวบรวมข้อมูลเอกสาร ภาพถ่าย และสื่อวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้องทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศจากสื่อต่าง ๆ ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 23 มิถุนายน พุทธศักราช 2561 จนเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียบเรียงและจัดทำหนังสือจดหมายเหตุการกุ้ภัยทีมฟุตบอลเยาวชน “หมูป่าอะคาเดมี” ณ วนอุทยานถ้ำหลวง – ขุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติเพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่ประชาชนผู้สนใจสืบไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี ณ วนอุทยานถ้ำหลวง - ขุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การบริหารโครงการ

1.1 ขออนุมัติหลักการและดำเนินโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน เป้าหมายของงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้ดำเนินโครงการ

1.2 ดำเนินการ...

1.2 ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน กระทรวงวัฒนธรรมในฐานะคณะกรรมการสื่อสร้างสรรค์ กรณีถ้าหลวง จังหวัดเชียงราย โดยได้มอบหมายให้กรมศิลปากรจัดทำหนังสือจดหมายเหตุการณ์ช่วยชีวิต นักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี ณ วนอุทยานถ้าหลวง - ชุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ผู้นำเสนอได้รับมอบหมายให้จัดทำคำสั่งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง 2 คณะ คือ

- คณะทำงานหนังสือจดหมายเหตุการณ์ช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชน “หมูป่า อะคาเดมี” ณ วนอุทยาน ถ้าหลวง - ชุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

- คณะทำงานสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกู้ภัยทีมฟุตบอลเยาวชน “หมูป่า อะคาเดมี” ณ วนอุทยานถ้าหลวง - ชุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย เสนออธิบดีกรมศิลปากรลงนาม

1.3 ผู้นำเสนอเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานจัดทำหนังสือจดหมายเหตุการณ์ช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชน “หมูป่า อะคาเดมี” ณ วนอุทยานถ้าหลวง - ชุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย และคณะทำงานสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกู้ภัยทีมฟุตบอลเยาวชน “หมูป่า อะคาเดมี” ณ วนอุทยานถ้าหลวง - ชุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ได้ดำเนินการ ดังนี้ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สืบเสาะการณการประชุมของคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุฯ รายงานไปยังคณะกรรมการสื่อสร้างสรรค์ กรณีถ้าหลวง จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์ ประธานนัทหมายหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้าสัมภาษณ์ จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทาง จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสาระสังเขปบทสัมภาษณ์

1.6 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ 2 การบันทึกเหตุการณ์ เรียบเรียงและจัดทำต้นฉบับ ดังนี้

2.1 จัดทำโครงร่างหนังสือโดยละเอียด ประกอบด้วย ภาค หัวเรื่อง หัวเรื่องย่อย เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการรวบรวมเอกสาร และเป็นเครื่องมือในการจัดทำต้นฉบับ

2.2 ประมวลเหตุการณ์ จัดทำปฏิทินเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวันในลักษณะเดียวกับการจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทย ผสมผสานกับการเรียบเรียงรายละเอียดในการปฏิบัติการแต่ละด้านของหน่วยงานหลัก ที่ผู้จัดทำประมวลข้อมูลจากเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรง จัดแบ่งเนื้อหาตามโครงร่างหนังสือ ดังนี้

ภาคที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของถ้าหลวง ในเขตวนอุทยานถ้าหลวง - ชุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ภาคที่ 2 ปฏิทินเหตุการณ์ การปฏิบัติการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี วันเสาร์ ที่ 23 มิถุนายน ถึงวันอังคาร ที่ 10 กรกฎาคม พุทธศักราช 2561

ภาคที่ 3 ปฏิทินเหตุการณ์ ภายหลังจากช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี ประสบความสำเร็จ วันพฤหัสบดี ที่ 12 กรกฎาคมถึงวันศุกร์ ที่ 7 กันยายน พุทธศักราช 2561

ภาคที่ 4 น้ำพระราชหฤทัยของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร และพระบรมวงศานุวงศ์ ความห่วงใยจากมวลชน

ภาคที่ 5 ทีมปฏิบัติการช่วยชีวิตและจิตอาสา

ภาคที่ 6 การถอดบทเรียนของหน่วยปฏิบัติการ

ภาคที่ 7 นิทรรศการ “ปฏิบัติการถ้ำหลวง วาระแห่งโลก”

ภาคผนวก ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ คำอธิบายศัพท์สำคัญ และสาระสังเขปการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกู้ภัยถ้ำหลวง - ชุมนำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

2.3 เรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุในส่วนที่รับผิดชอบ ดังนี้

ภาคที่ 4 น้ำพระราชหฤทัยของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร และพระบรมวงศานุวงศ์ ความห่วงใยจากมวลชน แบ่งขอบเขตเนื้อหาเป็น 4 ส่วน ได้แก่ น้ำพระราชหฤทัยของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ ความห่วงใยจากมวลชนทั่วโลก ความห่วงใยจากมวลชนชาวไทย และภาพการ์ตูนอินโฟกราฟิกที่ปรากฏในสื่อออนไลน์

ภาคที่ 5 ทีมปฏิบัติการช่วยชีวิตและจิตอาสา แบ่งเนื้อหาเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ทีมงานภาครัฐ ทีมงานภาคเอกชนและประชาชนชาวไทย ต่างประเทศ และจิตอาสา

ภาคที่ 6 การถอดบทเรียนของหน่วยปฏิบัติการ เป็นการสรุปสาระสำคัญจากเอกสารการถอดบทเรียนของหน่วยปฏิบัติการหลัก

ภาคที่ 7 นิทรรศการ “ปฏิบัติการถ้ำหลวง วาระแห่งโลก” มีเนื้อหากล่าวถึงการจัดนิทรรศการ สิ่งของเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการเสวนาโดยเชิญวิทยากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรงมาเล่าประสบการณ์และตอบข้อซักถามของผู้ฟัง ที่ศูนย์การค้าสยามพารากอน จัดโดยกระทรวงวัฒนธรรม

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา การใช้คำการสะกดคำ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ไม่สอดแทรกข้อคิดเห็น สอดคล้องกับความเป็นจริง หากมีเนื้อหาที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์จะสอบถามเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร และแก้ไขให้ถูกต้อง

2.5 จัดชุดเอกสาร ที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเรียบเรียง แนบไปพร้อมกับเอกสารเรียบเรียงเบื้องต้น คัดเลือกภาพประกอบและจัดทำคำอธิบายภาพเพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ต้นฉบับ

2.6 ดำเนินการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ เพื่อให้ต้นฉบับมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อได้ต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ดำเนินการปรับแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลตามคำแนะนำ

2.7 เรียบเรียงคำปรารภ สาร คำนำ โดยส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาของกรมศิลปากร ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนจัดทำหนังสือให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และอธิบดีกรมศิลปากร ลงนามตามลำดับ

เป้าหมาย...

เป้าหมายของงาน

1. เอกสาร ภาพถ่าย และสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี ณ วนอุทยานถ้ำหลวง - ขุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ได้รับการจัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย พร้อมจัดทำบัญชีช่วยค้น
2. เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง ได้รับการจัดบันทึกและบันทึกภาพ ไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

1. มีต้นฉบับจดหมายเหตุการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี ณ วนอุทยานถ้ำหลวง - ขุนน้ำนางนอน อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย จำนวน 1 เล่ม
2. ได้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เอกสารและภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องในงาน ประกอบด้วย เอกสารจำนวน 13 กล่อง ไฟล์เอกสาร ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และแผนที่ จำนวน 12,045 ไฟล์

เชิงคุณภาพ

1. ประชาชนได้ประจักษ์ถึงความสามัคคีของปวงชนชาวไทย และความร่วมมือร่วมใจของนานาชาติในการเอื้ออำนวยความช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถ ทั้งการส่งวัสดุอุปกรณ์ กำลังเจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครนักประดาน้ำมายังประเทศไทย เป็นความเมตตาต่อกันของมนุษยชาติอันพึงจดจำ และเป็นการรวมพลังที่ยิ่งใหญ่ของประชาคมโลก ซึ่งไม่เคยปรากฏ ณ ที่ใดมาก่อน
2. มีเอกสารจดหมายเหตุบันทึกบทเรียนและความทรงจำของประเทศไทยและของโลก เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษาค้นคว้า และเพื่อให้อนุชนได้ศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต
3. เกิดองค์ความรู้ใหม่ในการจัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง โดยเป็นการเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญในแต่ละวัน และปฏิทินเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวันในลักษณะเดียวกับการจัดทำจดหมายเหตุประเทศไทย ผสมผสานกับการเรียบเรียงรายละเอียดในการปฏิบัติการแต่ละด้านของหน่วยงานหลัก ที่ผู้จัดทำประมวลข้อมูลจากเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรง ซึ่งไม่เคยปรากฏมาก่อนในการจัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

1. ใช้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง เหตุการณ์ประวัติศาสตร์ที่สำคัญของประเทศไทย
2. ใช้เป็นคู่มือ แนวทางในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะเดียวกัน สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

1. เป็นเหตุการณ์ที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายฝ่าย สถานที่เกิดเหตุการณ์อยู่ในพื้นที่ไกลจากที่ตั้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง จึงต้องมีการสร้างสัมพันธ์อันดีและประสานข้อมูลอย่างต่อเนื่องกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร รวมถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ได้แก่ หอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ ฯ พะเยา และหอจดหมายเหตุเฉลิมพระเกียรติ ฯ เชียงใหม่ ที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของนักจดหมายเหตุเป็นอย่างดี ขณะลงพื้นที่ปฏิบัติงาน

2. การจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ มีรูปแบบที่เฉพาะ และการใช้ภาษาที่มีลักษณะพิเศษในรูปแบบของจดหมายเหตุ ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และศึกษา และใช้ความระมัดระวังอย่างสูง

3. การแก้ไขต้นฉบับเป็นไปได้อย่างล่าช้า เนื่องจากตรวจสอบข้อมูลที่ใช้อย่างถี่ถ้วนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อร่วมปรึกษา ทำให้ต้องมีการแก้ไขต้นฉบับกลับไปกลับมาหลายครั้ง

4. มีข้อมูลเป็นจำนวนมาก ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละเรื่องอย่างละเอียด รอบคอบ ใช้เวลามาก

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

สถานที่เกิดเหตุการณ์ และหน่วยงานเจ้าของเอกสารตั้งอยู่ไกลจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การรับส่งเอกสารใช้เวลานาน

มีหน่วยงานเข้าร่วมดำเนินการปฏิบัติการกิจถ้าหลวงเป็นจำนวนมากทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงจิตอาสา ข้อมูลที่ได้รับมอบจากการทำหนังสือราชการนั้นอาจไม่ครบถ้วน นอกจากนี้ ในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลภาพถ่ายและไฟล์เอกสารบางส่วนผ่านทางแพลตฟอร์มออนไลน์ ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้งานกิจลุล่วงไปในเวลารวดเร็ว ข้อมูลที่นักจดหมายเหตุได้รับ เช่น ไฟล์ภาพจึงมีขนาดเล็ก ขาดความละเอียด

2. ยังไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารประเภทดิจิทัลที่ปลอดภัย ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล และยากต่อการเรียกใช้ ตัวอย่างเช่น ภาพถ่ายดิจิทัลปัจจุบัน ยังจัดเก็บไว้ใน External Harddisk หรือ CD/DVD ซึ่งไม่มีความคงทนเพียงพอ และมักเกิดปัญหา อาทิ การติดไวรัส เมื่อถูกใช้จากผู้ใช้งานที่หลากหลาย

9. ข้อเสนอแนะ

ควรนำระบบ Cloud Storage ซึ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบคลาวด์บนเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในระยะไกล เพื่อให้สามารถเรียกดูและเรียกใช้ข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกและปลอดภัยในการจัดเก็บ หรือรับส่งเอกสารในโครงการ

ควรจัดให้มี...

ควรจัดให้มีหลักสูตรเฉพาะที่จะอบรมนักจดหมายเหตุในทุกกลุ่ม ให้เข้าใจถึงวิธีการและรูปแบบในการบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียง และการเข้าถึงข้อมูลในด้านต่าง ๆ มีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์สู่รุ่นใหม่ออย่างต่อเนื่อง

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
1	นางสาวนวลพรรณ นาคปรีชา นักจดหมายเหตุชำนาญการ	ร้อยละ 10	เรียบเรียงต้นฉบับภาคที่ 3 ปฏิทินเหตุการณ์ ภายหลังจากการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่า อะคาเดมีประสบความสำเร็จ วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม ถึงวันศุกร์ที่ 7 กันยายน พุทธศักราช 2561
2	นางสาวศุภฎี ชัยเพชร นักจดหมายเหตุชำนาญการ	ร้อยละ 10	เรียบเรียงต้นฉบับภาคที่ 2 ปฏิทินเหตุการณ์ การปฏิบัติการช่วยชีวิตนักฟุตบอลเยาวชนทีมหมูป่าอะคาเดมี วันเสาร์ที่ 23 มิถุนายน ถึงวันอังคารที่ 10 กรกฎาคม พุทธศักราช 2561

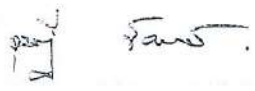
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)


(.....)


ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวนวลพรรณ นาคปรีชา นักจดหมายเหตุชำนาญการ	
นางสาวดุชนีย์ ชัยเพชร นักจดหมายเหตุชำนาญการ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ 2

1. เรื่อง การบันทึกเหตุการณ์และการเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญ
2. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม พุทธศักราช 2561 - สิงหาคม พุทธศักราช 2565
3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการบันทึกเหตุการณ์ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ เพื่อจัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ มีขอบข่ายและรายละเอียดโดยการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

การเตรียมตัว เมื่อนักจดหมายเหตุได้รับมอบหมายให้จัดทำต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์สำคัญจะต้องมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่จะจัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน ดังนั้น นักจดหมายเหตุจึงต้องเตรียมตัวศึกษาเรื่องนั้นอย่างดีโดยดำเนินการสอบค้น ประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเอกสารทุกประเภท เพื่อศึกษาภูมิหลังของเหตุการณ์ เช่น เหตุการณ์ที่จะจัดทำต้นฉบับเป็นพิธีการสำคัญ จะสอบค้นประมวลข้อมูลโดยเริ่มจากประวัติศาสตร์พิธีการนั้นว่ามีความเป็นมาอย่างไร ลำดับขั้นตอนของพิธีการ เครื่องตั้งแต่ง เครื่องใช้ในพิธีการ บุคคลที่มีบทบาทในพิธี คำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่จะศึกษาประกอบด้วยเอกสาร หนังสือ บทความ ประวัติความเป็นมา กำหนดการ ภาพถ่ายเก่า

การจัดเก็บข้อมูล เมื่อศึกษาภูมิหลังของเรื่องที่จะจัดทำต้นฉบับเป็นอย่างดีแล้ว นักจดหมายเหตุจะกำหนดโครงเรื่องเบื้องต้นไว้เป็นแนวทางเพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการเข้าสังเกตการณ์ การจดบันทึกเหตุการณ์ การบันทึกภาพ การบันทึกเสียง การบันทึกวีดิทัศน์ การประสานงานขอรับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารตั้งแต่ความคิดริเริ่มก่อนดำเนินการ การจัดเตรียมงาน การตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดประชุม การมอบหมายงาน การตกแต่งสถานที่ การตั้งแต่งปริณทล ลักษณะทางศิลปกรรม บุคคลที่มีบทบาทในเหตุการณ์ จนกระทั่งสิ้นสุดเหตุการณ์ นำจัดใส่แฟ้ม บรรจุลงกล่อง ทำบัญชีคุมเอกสารชั่วคราวเพื่อการเรียกใช้ในการเรียบเรียงต้นฉบับ ตรวจสอบเอกสาร ถ้าข้อมูลใดไม่ครบถ้วนต้องรีบติดตาม ไม่ควรทอดเวลาเพราะหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบอาจไม่ได้จดจำหรือเก็บเอกสารข้อมูลที่จำเป็นต่อการเรียบเรียงไว้ หรือเป็นหน่วยงานเฉพาะกิจที่สลายตัวไปหลังการภารกิจสิ้นสุดลง ทำให้ไม่อาจติดตามข้อมูลนั้นได้ นอกจากนี้ ภายหลังจากงานเสร็จเรียบร้อยแล้วควรมีหนังสือตอบขอบคุณในความร่วมมือ และมอบผลงานแก่หน่วยงานนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

การสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ เป็นขั้นตอนที่ต้องทำควบคู่กับการจัดเก็บข้อมูลโดยเข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ บันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวิดีโอ ตั้งแต่เริ่มดำเนินการเข้าสังเกตการณ์ การประชุมจัดเตรียมงาน การสัมภาษณ์ผู้ริเริ่มและผู้เกี่ยวข้อง การก่อสร้าง ข้อมูลที่แตกต่างระหว่างเอกสารกับการปฏิบัติงานจริงในภาคสนาม ปัญหาอุปสรรค ข้อวินิจฉัย ทางเลือกในการแก้ปัญหา การปรับแก้ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในห้วงเวลาต่าง ๆ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและจากคำสัมภาษณ์

การเข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ในระหว่างเหตุการณ์ นักจดหมายเหตุต้องศึกษารายละเอียดการเข้าในปริมณฑลพิธีว่าต้องติดต่อขออนุญาตเข้าพื้นที่ภาคหน่วยงานใด และทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาอันสมควร ศึกษารายละเอียดอื่น ๆ ในการปฏิบัติตัวระหว่างเข้าบันทึกและสังเกตการณ์ อาทิ การแต่งกาย การวางตัว หรือการติดตามเหตุการณ์ การเคลื่อนย้ายตัวเองระหว่างปฏิบัติงาน ระหว่างการเข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์หากสามารถขอรับข้อมูลได้ เช่น คำกล่าวรายงาน รายงานผู้ร่วมงาน รายงานพระสงฆ์ในพิธี ให้ขอรับไว้ทันที เพราะข้อมูลบางอย่างเมื่อเลยเวลางานมักไม่มีผู้เห็นความสำคัญเก็บรวบรวมไว้ ทำให้ข้อมูลนั้นขาดหายไป

การบันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวิดีโอ ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้พื้นฐาน และศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานเป็นอย่างดี เพื่อให้ผลงานครบถ้วนทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบเหตุการณ์ เพื่อให้ผู้เรียบเรียงได้ตรวจสอบ หลังการบันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวิดีโอแล้ว ต้องจัดทำคำบรรยาย พร้อมวัน เดือน ปี เบื้องต้นเพื่อการเรียกใช้ และส่งต่ออย่างเป็นระบบระเบียบ

ข้อมูลอื่นที่ได้จากการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม การสังเกตการณ์และการบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์และจดหมายเหตุ การรวบรวมเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมระหว่างการเรียบเรียงต้นฉบับ และตรวจแก้ การบันทึกภาพ บันทึกเสียง บันทึกวิดีโอ การสัมภาษณ์ ทำให้เกิดเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เอกสารเหล่านี้ต้องรวบรวมเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิงเฉพาะเรื่องสืบไป ดังนั้น เพื่อให้เอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยมีการใช้ประโยชน์สูงสุด หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงได้จัดทำเครื่องมือสืบค้นในรูปทะเบียนคุมเอกสาร บัญชีสืบค้น บัตรดัชนีตามความเหมาะสมของประเภทเอกสาร จัดเก็บด้วยวัสดุครุภัณฑ์มาตรฐานพร้อมให้บริการค้นคว้า อ้างอิง โดยเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเหล่านี้ ใช้วิธีการสืบค้นด้วยดัชนีคำค้นเป็นหลัก (Thesaurus) ซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาในเอกสารที่จัดเก็บรวบรวมไว้เป็นการเฉพาะ สามารถเพิ่มเติมคำค้นได้ตามเนื้อหาหรือกระแสเหตุการณ์ได้เสมอ ดัชนีคำค้นนี้เป็นแนวทางเชื่อมโยงค้นคว้าให้ได้เนื้อหาตามที่คุณค้นคว้าวิจัยต้องการอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

หลักเกณฑ์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญควรเป็นผู้ที่ประสบกับเหตุการณ์นั้นโดยตรง จึงจะทำให้ข้อมูลจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ได้บันทึกไว้มีความน่าเชื่อถือ การจัดเก็บข้อมูลจากผู้ประสบเหตุการณ์หรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรงโดยวิธีการสัมภาษณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรง ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

หลักเกณฑ์ความเป็นกลางโดยปราศจากอคติส่วนบุคคล

ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญไม่ว่าจะเป็นบุคคล คณะกรรมการหรือคณะทำงาน จะต้องมีความเป็นกลาง ไม่มีอคติในการบันทึกเหตุการณ์ บันทึกเหตุการณ์อย่างตรงไปตรงมาตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

หลักเกณฑ์การใช้ภาษาและสำนวน

ผู้ทำหน้าที่บันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญจึงควรคำนึงถึงการใช้ภาษาและสำนวนที่บันทึกให้ผู้อ่านในอีก 50 ปี หรือ 100 ปี อ่านแล้วเข้าใจได้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ สำหรับศึกษาค้นคว้า อ้างอิงในวันข้างหน้า

หลักเกณฑ์การใช้ภาษา

- (1) ใช้ภาษาที่สั้นและง่าย
- (2) ใช้ภาษาที่เป็นที่เข้าใจ
- (3) ใช้ภาษาที่ตรงไปตรงมา ไม่ใช่สำนวนโวหาร ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย อ้อมค้อม
- (๔) ใช้ภาษาอย่างถูกต้องและครบถ้วน เรียบเรียงให้ครบถ้วนตามรูปประโยคและถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์การใช้ภาษา

การใช้สำนวน

การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ดีจะต้องเรียบเรียงโดยใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม กระชับรัด ชัดเจน และสุภาพ

เมื่อนักจดหมายเหตุได้รับมอบหมายให้บันทึกและเรียบเรียงต้นฉบับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเหตุการณ์สำคัญประจำวันได้นำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหลักวิชาการอื่น ๆ เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ จัดพิมพ์โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในบทที่ 5 กระบวนการดำเนินงานจดหมายเหตุ กล่าวถึงขั้นตอนและภาพรวมของการบันทึกเหตุการณ์

คู่มือการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดพิมพ์โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในบทที่ 2 การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กล่าวถึงการจัดทำต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ทั้งปฏิทินเหตุการณ์สำคัญประจำวันประจำวันของชาติ การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง ตั้งแต่กระบวนการพิจารณา การศึกษาภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ การรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ การสังเกตการณ์และการบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงต้นฉบับ การตรวจแก้ต้นฉบับ การจัดพิมพ์หนังสือจดหมายเหตุ การจัดเก็บต้นฉบับจดหมายเหตุ และการให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัย

คู่มือการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ : หลักเกณฑ์การเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ จัดพิมพ์โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีเนื้อหากล่าวถึงการเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ทั้งองค์ความรู้ทางด้านวิชาการ องค์ความรู้ทางด้านภาษา องค์ความรู้ทางด้านเนื้อหา องค์ความรู้ในการตรวจแก้ต้นฉบับ องค์ความรู้ในการบรรณาธิกรต้นฉบับ

คู่มือการจัดตั้งหอจดหมายเหตุท้องถิ่นและการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ จัดพิมพ์โดยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ในบทที่ 4 การจัดทำจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น มีเนื้อหากล่าวถึงประโยชน์และรูปแบบของการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ หลักเกณฑ์การจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญที่ดี การจัดทำปฏิทินจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญรายปี และการเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง

หนังสือคำราชาศัพท์ จัดพิมพ์โดยสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้อธิบายราชาศัพท์และการใช้ราชาศัพท์หมวดหมู่ต่าง ๆ โดยละเอียด

หนังสือจดหมายเหตุที่จัดพิมพ์เผยแพร่ในอดีต เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อาทิ จดหมายเหตุงานพระบรมศพสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ 7 จดหมายเหตุงานพระศพสมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก (เจริญ สุวฑฺฒโน) หนังสือพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ๒๕๔๓

4. สารุสสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สาระสำคัญของการดำเนินงาน คือ ดำเนินการบันทึกและเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญ พระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเหตุการณ์สำคัญประจำวันที่เกิดขึ้น เพื่อจัดทำเป็นต้นฉบับเหตุการณ์สำคัญจากข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกประเภท เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์และให้บริการค้นคว้าอ้างอิงในเชิงวิชาการสืบไป

การบันทึก..

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เป็นภารกิจอย่างหนึ่งของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งดำเนินงานตามธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบทอดมาแต่โบราณ ไว้เป็นหลักฐานของ
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นว่าปัจจุบันมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นบ้าง สัมพันธ์กับเหตุการณ์ในอดีตอย่างไร สำหรับเป็น
แนวทางปฏิบัติในอนาคตต่อไป และเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลต้นฉบับจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญกับ
หลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติประเภทอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงต่อไป โดยการจด
บันทึก รวบรวม และประมวลเหตุการณ์สำคัญประจำวัน เพื่อจัดทำเป็นต้นฉบับบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์
สำคัญ 2 ลักษณะ คือ

1. การเรียบเรียงบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเฉพาะเรื่อง
2. ปฏิทินบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวัน ซึ่งปัจจุบันได้จัดทำในรูปแบบหนังสือจดหมายเหตุ
เหตุประเทศไทย พุทธศักราช ...

การบันทึกเหตุการณ์และเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร มหิตลาธิเบศร
รามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

1.1 การบำเพ็ญพระราชกุศล การบำเพ็ญพระกุศล และการบำเพ็ญกุศลถวายพระศพพระบาทสมเด็จพระ
ปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง
ดังต่อไปนี้

- วันที่ 27 เมษายน 2560
- วันที่ 1 พฤษภาคม 2560
- วันที่ 4 พฤษภาคม 2560
- วันที่ 8 พฤษภาคม 2560
- วันที่ 11 พฤษภาคม 2560
- วันที่ 15 พฤษภาคม 2560
- วันที่ 29 พฤษภาคม 2560
- วันที่ 20 ตุลาคม 2560

1.2 คณะบรรพชิตอนันตนิคายบำเพ็ญกุศล (ก่งเต็ก) ถวายพระบรมศพ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท
พระบรมมหาราชวัง วันอังคาร ที่ 23 พฤษภาคม 2560

1.3 นายเจริญ คุณหญิงวรรณ สิริวัฒนภักดี บำเพ็ญกุศล (ก่งเต็ก) ถวายพระบรมศพ ณ พระที่นั่งดุสิต
มหาปราสาท พระบรมมหาราชวัง วันพุธ ที่ 28 มิถุนายน 2560

1.4 สมเด็จ...

1.4 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดนิทรรศการงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ณ บริเวณท้องสนามหลวง วันพฤหัสบดี ที่ 2 พฤศจิกายน 2560

1.5 การทำบุญตักบาตร อุทิศถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตรและพิธีบวงสรวงการรื้อถอน/ย้ายพระเมรุมาศ อาคารประกอบ ณ พระที่นั่งทรงธรรม มณฑลพิธีท้องสนามหลวง วันพฤหัสบดี ที่ 11 มกราคม 2561

2. พระราชพิธีบรมราชาภิเษก พุทธศักราช 2562

2.1 การจัดเตรียมงาน

- การจัดเตรียมงานด้านรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยและการจราจร
- การจัดเตรียมงานด้านพิธีการ
- การฝึกซ้อมรีวิวบนวันที่ 3 รีวิวบนพระบรมราชอิสริยยศพยุหยาตราทางสถลมารค เสด็จพระราชดำเนินเสียบพระนคร พื้นที่จริง จำนวน ๓ ครั้ง ครั้งที่ 1 วันที่ 17 เมษายน 2562 ครั้งที่ 2 วันที่ 21 เมษายน 2562 และครั้งที่ 3 วันที่ 28 เมษายน 2562
- การซ้อมพิธีพลีกรรมตักน้ำศักดิ์สิทธิ์ ในพระบรมมหาราชวัง และอัญเชิญคนโทน้ำศักดิ์สิทธิ์ ส่งมอบให้กระทรวงมหาดไทย วันที่ 4 เมษายน 2562

2.2 พิธีเชิญคนโทน้ำอภิเษกจากจังหวัดมาเก็บรักษาไว้ที่กระทรวงมหาดไทย วันที่ 10 เมษายน 2562

2.3 พิธีพลีกรรมตักน้ำศักดิ์สิทธิ์ ณ หอศาสตราคม ในพระบรมมหาราชวัง และเชิญคนโทน้ำศักดิ์สิทธิ์ ส่งมอบให้กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันศุกร์ ที่ 12 เมษายน 2562

2.4 พิธีสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ พระลานพระราชวังดุสิต วันพฤหัสบดี ที่ 2 พฤษภาคม 2562

2.5 การเสด็จพระราชดำเนินเสียบพระนครโดยขบวนพยุหยาตราทางสถลมารค ณ วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม เมื่อวันอาทิตย์ ที่ 5 พฤษภาคม พุทธศักราช 2562

3. รัฐพิธี พิธีและเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ

3.1 จดหมายเหตุการณ์จัดงานได้เริ่มพระบารมี ๒๔๐ ปีกรุงรัตนโกสินทร์

- พิธีบวงสรวงเทพยดาเนื่องใน “ได้เริ่มพระบารมี 240 ปีกรุงรัตนโกสินทร์” วันที่ 18 เมษายน 2565
- พิธีบำเพ็ญกุศลอุทิศถวายสมเด็จพระบูรพมหากษัตริยาธิราชและตักบาตรพระสงฆ์ 99 รูป วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม วันที่ 21 เมษายน 2565

3.2 พิธีบวงสรวง...

3.2 พิธีบวงสรวงต้อนรับทับหลังปราสาทหนองหงส์ และทับหลังปราสาทเขาโล้น กลับสู่ประเทศไทย ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร วันที่ 31 พฤษภาคม 2563

3.3 พิธีรับมอบทับหลังปราสาทหนองหงส์ และทับหลังปราสาทเขาโล้น ณ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร

3.4 หนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย

- เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2561 เดือนกุมภาพันธ์ กรกฎาคม และเดือนตุลาคม จำนวน 120 เรื่อง

- เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2562 เดือนกรกฎาคมและเดือนตุลาคม จำนวน 88 เรื่อง

- เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2563 เดือนกันยายน จำนวน 53 เรื่อง

- เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2564 เดือนสิงหาคม จำนวน 39 เรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์และเรียบเรียงเหตุการณ์ของผู้นำเสนอผลงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ในส่วนของผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ และเรียบเรียงเหตุการณ์ โดยอาศัยรูปแบบวิธีการตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เกี่ยวกับงานบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเหตุการณ์สำคัญประจำวัน ซึ่งได้รับการถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งนักจดหมายเหตุชำนาญการ ประยุกต์ให้เข้ากับกระบวนการงานบันทึกเหตุการณ์จากคู่มือวิชาการด้านการบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสถานการณ์ และยุคสมัย มีขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ประเมินเหตุการณ์

กำหนดขอบข่ายงานหลังจากได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเข้าบันทึกเหตุการณ์ โดยวางแผนปฏิบัติงานเบื้องต้นทุกขั้นตอน ให้มีความเหมาะสม และปรับเปลี่ยนแผนได้ในระหว่างปฏิบัติงาน

2. ศึกษาภูมิหลังและประวัติ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดของพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเหตุการณ์สำคัญ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

ศึกษาหาความรู้เบื้องต้นในพระราชพิธี พิธี รัฐพิธีและเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ โดยค้นคว้าจากเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือจดหมายเหตุ ตำราวิชาการ เทปบันทึกภาพเหตุการณ์ในอดีต รวมทั้งองค์ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความน่าเชื่อถือ ศึกษาแนวทางการเรียบเรียงจากการอ่านหนังสือจดหมายเหตุที่สำคัญ หอจดหมายเหตุแห่งชาติได้จัดทำขึ้นในอดีต โดยศึกษาเนื้อหา โครงเรื่อง ลำดับเหตุการณ์ ลำดับพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการใช้สำนวนภาษา เพื่อกำหนดแนวทางในการเรียบเรียง

นอกจากนี้...

นอกจากนี้ ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น คติแนวคิดในงานพระบรมศพและงานพระศพ คำศัพท์เฉพาะด้าน ลักษณะทางศิลปกรรม ตลอดจนองค์ความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ตลอดจนสอบถามจากผู้มีประสบการณ์ด้านการบันทึกเหตุการณ์ เพื่อสร้างความรู้พื้นฐานก่อนที่จะมีการติดต่อประสานงานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในลำดับต่อไป

3. ติดตาม รวบรวมเอกสารสำคัญ

ติดตาม รวบรวมเอกสารสำคัญให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงาน และเก็บรวบรวมเอกสารดังกล่าวไว้ใช้สำหรับจัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือจดหมายเหตุ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานขั้นต้นต่อไป เช่น เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แผนการดำเนินงาน รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน รายงาน หรือสรุปผลหลังการปฏิบัติงาน ฯลฯ ซึ่งเอกสารที่รวบรวมมาต้องดำเนินการจัดเก็บใส่แฟ้ม ตั้งชื่อเรื่อง เขียนหน้าแฟ้ม เพื่อสะดวกในการสืบค้นและนำมาใช้ในการเรียบเรียง

4. ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าบันทึกเหตุการณ์โดยตรงต่อหน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดพระราชพิธี พิธี รัฐพิธี และเหตุการณ์สำคัญ

ทำหนังสือขออนุญาตเข้าบันทึกเหตุการณ์ เพื่อความสะดวกในการเข้าปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องทำหนังสือขออนุญาตไปถึงหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับรองการปฏิบัติงานของนักจดหมายเหตุในพระราชพิธี พิธี และรัฐพิธีต่าง ๆ

5. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ เพื่อติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงาน และรวบรวมเอกสาร

เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ และติดตามรวบรวมเอกสารการประชุมของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เพื่อความต่อเนื่องและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ

ทั้งนี้ การเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะเป็นการติดตามความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน การกำหนดแผนการดำเนินงาน และสามารถรวบรวมเอกสารการประชุมได้ครบถ้วน นอกจากนี้ยังช่วยสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน เพราะสามารถติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้มีหน้าที่ปฏิบัติในคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ โดยตรง

6. เข้าสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์

ก่อนเริ่มพิธี นักจดหมายเหตุประจำในตำแหน่งปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาต สังเกตการณ์ จดบันทึกเหตุการณ์ตามหมายกำหนดการ โดยยึดหลักตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ไม่สอดแทรกความคิดเห็น ศึกษา

กำหนดการ...

กำหนดการ ชื่องาน วันเวลา สถานที่ บุคคลสำคัญในงาน กิจกรรมตามลำดับเวลา การแต่งกายให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในหมายกำหนดการ จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่จริง อาทิ หมายกำหนดการ หมายรับสั่ง ปากกา ดินสอ สมุดจดบันทึก อุปกรณ์บันทึกเสียง เป็นต้น เข้าพื้นที่ก่อนเริ่มพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ก่อนเริ่มงานจริงอย่างน้อย 1 ถึง 2 ชั่วโมง

เริ่มต้นการปฏิบัติงาน โดยการจดบันทึกการตั้งแต่วัตถุประสงค์ภายในพื้นที่มณฑลพิธี หรือภายในพระที่นั่ง ก่อนเริ่มการพระราชพิธี พิธี และรัฐพิธีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในส่วนการบันทึกภาพเครื่องตั้งแต่งภายในพื้นที่เขตพระราชฐานในปัจจุบัน ไม่ควรบันทึกภาพเองโดยใช้โทรศัพท์มือถือ ยกเว้นกรณีได้รับอนุญาตให้บันทึกภาพได้

เมื่อเสร็จสิ้นพิธีแล้ว หากมีข้อสงสัย หรือต้องการเอกสารข้อมูลเพิ่มเติมให้ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทันที อาทิ ข้อมูลรายชื่อพระสงฆ์ บทพระธรรมเทศนา ข้อมูลรายชื่อแขกผู้ใหญ่ผู้เข้าร่วมพิธี ของที่ระลึกในพิธี หากไม่ได้รับข้อมูลให้ดำเนินการประสานงานอย่างต่อเนื่องในภายหลัง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

7. การเรียบเรียงต้นฉบับ

การเรียบเรียงจดหมายเหตุมีวัตถุประสงค์ในการบันทึกข้อมูลสำหรับเป็นหลักฐาน ใช้ในการศึกษาค้นคว้า อ้างอิง มีรายละเอียดเกี่ยวข้องกับพระราชพิธี พิธี รัฐพิธีสำคัญระดับชาติจะต้องเรียบเรียงงานเบื้องต้นจากเอกสารบันทึกเหตุการณ์ เอกสารการประชุม ข้อมูลภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหวที่รวบรวมมาจากแหล่งต่าง ๆ นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงขึ้นมาใหม่ตามลำดับเหตุการณ์จริง ไม่สอดแทรกทัศนคติของผู้บันทึกเหตุการณ์และผู้เรียบเรียง ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ หากหลักฐานที่รวบรวมมามีความขัดแย้งกัน ต้องตรวจสอบ และสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานในเหตุการณ์ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำแผนผังประกอบพร้อมคำอธิบายแผนผังนั้น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษา

8. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน จากภาพถ่ายและบันทึกถ่ายทอดสด พร้อมแก้ไข

เมื่อเรียบเรียงต้นฉบับแล้ว ต้องตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง จากภาพถ่ายและบันทึกถ่ายทอดสด เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการเข้าบันทึกเหตุการณ์

9. ส่งต้นฉบับที่เรียบเรียงเบื้องต้นให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงวุฒิตรวจแก้ไข

เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และน่าเชื่อถือของหนังสือจดหมายเหตุ ต้องผ่านการตรวจสอบ แก้ไขโดยผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงวุฒิที่มีประสบการณ์ ก่อนดำเนินการจัดส่งต้นฉบับที่เรียบเรียงเบื้องต้นให้ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงวุฒิ ต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลโดยเรียงลำดับตามโครงเรื่อง จัดชุดเอกสาร พร้อมข้อมูลที่ใช้ประกอบการเรียบเรียง แนบพร้อมกับเอกสารเรียบเรียงเบื้องต้นส่งให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงวุฒิ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

การบันทึกเหตุการณ์และเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้นฉบับและอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดพิมพ์ จำนวน 10 เรื่อง

หนังสือจดหมายเหตุที่ผู้เสนอผลงานมีส่วนเกี่ยวข้อง ได้รับมอบหมายให้บันทึกเหตุการณ์และเรียบเรียงได้แก่

หนังสือจดหมายเหตุงานพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร จำนวน 12 เรื่อง

หนังสือจดหมายเหตุการจัดงานใต้ร่มพระบารมี 240 ปี กรุงรัตนโกสินทร์ จำนวน 2 เรื่อง

หนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2561 จำนวน 120 เรื่อง

หนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2562 จำนวน 88 เรื่อง

หนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2563 จำนวน 53 เรื่อง

หนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช 2564 จำนวน 39 เรื่อง

เชิงคุณภาพ

1. มีต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ และหนังสือจดหมายเหตุ ซึ่งรวบรวมข้อมูล ลำดับเหตุการณ์ เอกสารสำคัญ แจกจ่ายแก่ห้องสมุดสถานศึกษา ส่วนราชการ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป

2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวิชาการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างและสร้างเครือข่ายงานด้านจดหมายเหตุเพิ่มมากขึ้น

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

6.1 ใช้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง เหตุการณ์ประวัติศาสตร์สำคัญของชาติ

6.2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเดียวกัน สำหรับผู้ปฏิบัติทั้งหน่วยงานจดหมายเหตุใน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานภายนอก

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

7.1. บางครั้งกระบวนการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าบันทึกเหตุการณ์ในพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเหตุการณ์สำคัญ ใช้ระยะเวลาเวลานาน จึงทำให้หนังสือขออนุญาตเข้าบันทึกได้มาล่าช้า นักจดหมายเหตุต้องประสานหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่รับรองการปฏิบัติงานของนักจดหมายเหตุให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติ ก่อนเข้าบันทึกเหตุการณ์จริง

7.2 ด้วยภารกิจที่ทับซ้อนของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องประสานขอรับเอกสารการประชุมดังกล่าวจากฝ่ายเลขานุการของแต่ละคณะทำงาน

7.3 พิธีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ โดยเฉพาะเรื่องเวลาและการปฏิบัติ ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนไปจากเอกสารที่ได้รับก่อนการปฏิบัติงาน นักจดหมายเหตุต้องจดบันทึกเหตุการณ์ตามที่เกิดขึ้นจริง

7.4 เมื่อเสร็จสิ้นพิธีแล้ว นักจดหมายเหตุไม่ได้รับข้อมูลเอกสารข้อมูล เช่น ข้อมูลรายชื่อพระสงฆ์ บทพระธรรมเทศนา ข้อมูลรายชื่อแขกผู้ใหญ่ผู้เข้าร่วมพิธี ของที่ระลึกในพิธี จำเป็นต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในภายหลัง

7.5 ผู้เสนอผลงานยังขาดทักษะทางการเรียบเรียงต้นฉบับ เนื่องจากการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ มีรูปแบบที่เฉพาะ และการใช้ภาษาที่มีลักษณะพิเศษในรูปแบบของจดหมายเหตุ ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และศึกษา และใช้ความระมัดระวังในการเรียบเรียงต้นฉบับ

7.6 การแก้ไขต้นฉบับเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากต้องประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อร่วมปรึกษาและหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ และบางครั้งมีความเห็นที่ขัดแย้งกันเอง ทำให้ต้องมีการแก้ไขต้นฉบับกลับไปกลับมา

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

8.1 การจดบันทึกเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาตินั้น เป็นการปฏิบัติงานที่มีลักษณะจำเพาะ ทั้งด้านการจดบันทึก การติดต่อประสานงาน การใช้สำนวนภาษา รวมถึงการใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพ ผู้ปฏิบัติอาจต้องใช้เวลาในการฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญ

8.2 ยังไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารประเภทดิจิทัลที่ปลอดภัย ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล และยากต่อการเรียกใช้ ตัวอย่างเช่น ภาพถ่ายดิจิทัลปัจจุบัน ยังจัดเก็บไว้ใน External Harddisk หรือ CD/DVD ซึ่งไม่มีความคงทนเพียงพอ และมักเกิดปัญหา อาทิ การติดไวรัสเมื่อถูกใช้จากผู้ใช้งานที่หลากหลาย

8.3 ผู้นำเสนอผลงานยังขาดประสบการณ์ในการใช้คำราชาศัพท์ ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน เช่น การเรียกชื่อเครื่องตั้งต่าง ๆ ความไม่คุ้นเคยกันระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง และนักจดหมายเหตุ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นต้น

8.4 ในงานพระราชพิธีไม่สามารถบันทึกภาพเครื่องตั้งแต่ง หรือขั้นตอนการเตรียมการต่าง ๆ ก่อนเริ่มพระราชพิธี หรือในขณะพระราชพิธีทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำแผนผังและการตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนพระราชพิธี และการคัดภาพประกอบเนื้อหาไม่ครบถ้วน

9. ข้อเสนอแนะ

9.1 ควรมีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะความสามารถในด้านการจดบันทึกเหตุการณ์ การติดต่อประสานหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานจดหมายเหตุรุ่นใหม่ได้ความรู้ เทคนิคการทำงานจากนักจดหมายเหตุที่มีประสบการณ์

9.2 ควรมีการจัดการฐานข้อมูลระบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการจัดทำโครงการโดยจ้างผู้เชี่ยวชาญมาวางระบบ หรือใช้กรอบความร่วมมือระหว่างองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้มีระบบการจัดเก็บที่ปลอดภัย ง่ายต่อการเรียกใช้ข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับหรือต่อยอดไปถึงการให้บริการฐานข้อมูลของกลุ่มในเครือข่ายออนไลน์

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายเชษฐ งามใจ)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นายเชษฐ งามใจ)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

1. เรื่อง การจัดการองค์ความรู้ด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์
2. หลักการและเหตุผล

กระบวนการงานจดหมายเหตุของประเทศไทย มีกระบวนการที่เป็นเอกลักษณ์ ลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากกระบวนการงานจดหมายเหตุสากลคือ การบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยทักษะในการสังเกตการณ์ จดบันทึก การถ่ายภาพ การสัมภาษณ์ การติดต่อประสานงาน และทักษะอื่นๆ ประกอบกัน เพื่อจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ รวมทั้งจัดเก็บรักษา อนุรักษ์ เอกสารดังกล่าวตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อออกให้บริการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ¹ ถือเป็นธรรมเนียมที่ได้มีการปฏิบัติสืบทอดกันมาตั้งแต่สมัยอยุธยาจนถึงรัตนโกสินทร์ ปรากฏหลักฐานจดหมายเหตุสำคัญฉบับต่าง ๆ เช่น จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน จดหมายเหตุการเดินทาง และพระราชพงศาวดาร เป็นต้น ในพุทธศักราช 2439 มีกองจดหมายเหตุเป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกเหตุการณ์สำคัญจนปัจจุบันงานบันทึกเหตุการณ์ยังคงเป็นงานสำคัญและเป็นภารกิจหลักของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร นอกจากนี้ อำนาจหน้าที่ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556² กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่จดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ และจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน

นักจดหมายเหตุได้นำหลักวิชาการและทฤษฎีเบื้องต้นของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ 2 เล่ม ได้แก่ คู่มือการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และคู่มือการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์ : หลักเกณฑ์การเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน พบว่ามีประเด็นใหม่ที่อยู่ในหนังสือคู่มือยังไม่ได้กล่าวถึง อาทิ การจัดทำจดหมายเหตุในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีรายละเอียดการบรรณาธิกรต้นฉบับแตกต่างจากการจัดทำหนังสือในรูปแบบเดิม รวมถึงปัญหาการบันทึกเหตุการณ์ที่นักจดหมายเหตุในยุคปัจจุบันได้พบในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์และผู้ปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานบันทึกเหตุการณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

การจัดการ...

¹ กรมศิลปากร, คู่มือการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ(กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2551), 7-19.

² “พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556,” ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 130, ตอนที่ 23 ก (13 มีนาคม 2556): 3-4.

การจัดการองค์ความรู้ด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับของกลุ่มบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ เป็น การรวบรวมความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ซึ่งนับเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อช่วยให้ความรู้แก่นักจดหมายเหตุบรรณานุกรม นักจดหมายเหตุที่ต้องการทบทวนความรู้ นักจดหมายเหตุผู้ที่ทำหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ รวมถึงบุคคลอื่นที่มีความสนใจด้านงานบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สามารถใช้ทักษะในการบรรณาธิกรต้นฉบับบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีศักยภาพ มีมาตรฐาน สามารถรองรับกับบทบาทภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การถ่ายทอดความรู้จากรุ่นสู่รุ่น เรียกว่า การจัดการความรู้(Knowledge Management - KM) เป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลมาพัฒนาเป็นระบบ เพื่อให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาดตนเองให้เป็นผู้รู้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีองค์ประกอบ 3 ประการ ได้แก่ คน เป็นแหล่งความรู้และเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุด เทคโนโลยี เป็นการเครื่องมือเพื่อให้สามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างรวดเร็ว และกระบวนการเรียนรู้ เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปใช้เพื่อให้เกิดนวัตกรรม

การจัดการองค์ความรู้ด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับของกลุ่มบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ โดยการนำแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)³ ซึ่งเป็นกระบวนการจัดการความรู้ที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาดตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถขั้นสูงสุด มาประยุกต์ใช้มีขั้นตอน 7 ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

นักจดหมายเหตุของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นบุคลากรที่มีศักยภาพ แต่ละคนมีทักษะที่โดดเด่นในด้านการถ่ายทอดงานวิชาการทั้งด้านการเขียนเรียบเรียงต้นฉบับ การถ่ายภาพ การจัดทำแผนผังในเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งเป็นทักษะจำเป็นในกระบวนการของงานบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กู้คืนความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

แม้ว่า...

³ มหาวิทยาลัยมหิดล, การศึกษาวิจัยเรื่อง “การจัดการความรู้ของหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยมหิดล”.เข้าถึงเมื่อ 15 ตุลาคม 2563, เข้าถึงจาก https://op.mahidol.ac.th/qd/km/document/re16_07_2553.pdf

แม้ว่านักจดหมายเหตุทุกคนจะสามารถเรียบเรียงต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ได้ดี จากการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน แต่ยังคงต้องหมั่นศึกษาหาความรู้และวิชาการด้านการเรียบเรียง ตรวจสอบ และบรรณาธิกรต้นฉบับ ทั้งจากการแลกเปลี่ยนความรู้จากผู้ปฏิบัติงานต่างสังกัด อาทิ นักจดหมายเหตุของสำนักพระราชวัง นักอักษรศาสตร์ นักภาษาโบราณ นักวิชาการสาขาต่าง ๆ หรือขอรับความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งเข้าอบรมทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้อยู่เสมอ

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

นักจดหมายเหตุควรนำความรู้และความชำนาญในด้านที่เกี่ยวกับการบันทึกเหตุการณ์ อันเป็นความรู้ที่แฝงอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) มาเรียบเรียงเพื่อสามารถถ่ายทอดความรู้สู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีความเชี่ยวชาญหรือบุคคลที่มีความสนใจในด้านการบันทึกเหตุการณ์ และการจัดการต้นฉบับ ซึ่งควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและภาพถ่าย และความรู้นั้นจะเปลี่ยนเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่ใช้อ้างอิงและผู้อื่นเข้าถึงได้

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานและปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

เมื่อบันทึกความรู้เรื่องการบรรณาธิกรต้นฉบับเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว นำความรู้นั้นมาประมวลกลั่นกรอง ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ

5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงแหล่งความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) หรือประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

นักจดหมายเหตุและผู้ปฏิบัติงานควรนำความรู้ด้านการบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงต้นฉบับ เผยแพร่เป็นหนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน หรือแปลงองค์ความรู้นั้นๆ ไปยังรูปแบบอื่น เช่น วิทยุทัศน์ บทความ เผยแพร่ ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ อาทิ เพจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพจกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ภูมิสถาปัตย์

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ เช่น วิธีการ Explicit Knowledge โดยจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิธีการ Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

นักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกเหตุการณ์สามารถสร้างความรู้ใหม่และนำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดโดยแลกเปลี่ยนความรู้กับนักจดหมายเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้อื่น เพื่อให้ทราบถึงปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ว่าควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเรียบเรียง และตรวจแก้ต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์

7. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ของการจัดการความรู้ที่ดีจะช่วยให้หน่วยงานสามารถสร้างนวัตกรรม โดยการส่งเสริมให้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ เพิ่มคุณภาพการบริการ ลดเวลาการให้บริการและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น โดยจำกัดกระบวนการที่ไม่สร้างคุณค่าให้กับงาน และเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพและเพิ่มผลิตผลให้กับทุกภาคส่วนขององค์กร

แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM) เป็นแนวทางหนึ่งในการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการนำความคิดเห็น ปัญหา และอุปสรรค ของผู้ปฏิบัติงานมาร่วมพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน แล้วนำมาสรุปผลเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการดำเนินการบันทึกเหตุการณ์ในครั้งต่อไป การจัดการองค์ความรู้ด้านการเรียง การตรวจแก้ และการบรรณาธิกรต้นฉบับมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานด้านบันทึกเหตุการณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้อเสนอ

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้เสนอจึงได้จัดทำจัดการองค์ความรู้ด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำโครงการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานการบรรณาธิกรต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

2. จัดประชุมกลุ่มย่อย (โฟกัสกรุ๊ป) เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ มีความเชี่ยวชาญแต่เกษียณอายุแล้วมาบรรยาย ถ่ายทอดความรู้ ตอบข้อซักถามแก่นักจดหมายเหตุ “ปัญหา ที่มา การบรรณาธิกรต้นฉบับ” เพื่อนำไปใช้ในงานจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการครั้งต่อไป

3. สัมมนาเชิงปฏิบัติการ: เริ่มจากการประชุมกลุ่มย่อยผู้เชี่ยวชาญ “ประสบการณ์ด้านการบรรณาธิกร” นำข้อมูลที่สรุปมาจากการบันทึกเป็นสื่อ เพื่อนำไปใช้ในงานสัมมนาเชิงปฏิบัติการการบรรณาธิกรต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

4. จัดทำคู่มือด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เพื่อเผยแพร่ให้นักจดหมายเหตุ สามารถศึกษา ทบทวนองค์ความรู้ด้วยตนเองได้

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ได้รับงบประมาณเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์

4.2 ได้ข้อสรุป...

4.2 ได้ข้อสรุป ประเด็นการพัฒนาต่อยอดจากการจัดประชุมกลุ่มย่อย (โฟกัสกรุ๊ป) ที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญมาบรรยาย ถ่ายทอดความรู้ ตอบข้อซักถามแก่นักจดหมายเหตุ “ปัญหา ที่มา การบรรณาธิกรต้นฉบับ” เพื่อนำไปใช้ในงานจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการครั้งต่อไป

4.3 ได้ผลสรุปผลการสัมมนาการจัดการองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบรรณาธิกรต้นฉบับ

4.4 มีคู่มือด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ักจดหมายเหตุ สามารถศึกษา ทบทวนองค์ความรู้ด้วยตนเองต่อไป

4.4 ได้ความรู้และประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงานการจัดการองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบรรณาธิกรต้นฉบับ

4.5 มีเครือข่ายงานบันทึกเหตุการณ์จากการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติกับหน่วยงานต่าง ๆ

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

5.1 นักจดหมายเหตุ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการบรรณาธิกรต้นฉบับจากผู้เชี่ยวชาญ

5.2 มีคู่มือการบรรณาธิกรต้นฉบับของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง และวิจัยได้ จดหมายเหตุจึงมีความสำคัญต่อประเทศทั้งในฐานะของเอกสารจดหมายเหตุ ในฐานะการดำเนินงานตามกระบวนการวิชาการจดหมายเหตุ และในฐานะของหน่วยงานจดหมายเหตุเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นบันทึกความทรงจำของชาติ

5.3 สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นต้นแบบในด้านการบรรณาธิกรต้นฉบับพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และเหตุการณ์สำคัญที่มีประสิทธิภาพ และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่)/...../.....