



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ
(นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ)

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๓ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 และได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากปลัด กระทรวง
วัฒนธรรมแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘
ตุลาคม ๒๕๖๗ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มติคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
วัฒนธรรม ลับ ที่ วธ ๐๒๐๓.๑/๑๕๘๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับ
การคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๓
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายนพดล ภูชัย ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๒ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การปรับปรุงหรือพัฒนางาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจ...

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือไปยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงาน หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมีไม่ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน

ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๗ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคลไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อนำส่งกระทรวงวัฒนธรรม ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เนื่องจากผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘ และประกาศ อ.ก.พ.กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใดให้ส่งผลงานให้กระทรวงเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ
ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
เบอร์โทรศัพท์E-mail
๓. ขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือนพ.ศ. อายุ
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมินปี.....เดือน ปีเกษียณ
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่ยังบันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติ...

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการ...

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

๑๐.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๐.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๐.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๐.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๐.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๑. ประวัติทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย

() ภาคทัณฑ์ ตามคำสั่ง

() ตัดเงินเดือน ตามคำสั่ง

() ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่ง

☐ กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง เนื่องจาก
- แต่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ (ใบอนุญาต))
- ☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- แต่จะครบในวันที่เดือน..... พ.ศ.

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่อง

- ☐ ครบตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- ☐ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
-

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
(นับแต่วันที่ประกาศรับสมัคร)
(เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)

๑. รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒. รอบปีที่ ๒ ...

๒. รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓. รอบปีที่ ๓ ...

๓. รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔. รอบปีที่ ๔...

๔. รอบปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๔.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕. รอบปีที่ ๕ ...

๕. รอบปีที่ ๕ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายนพดล ภูชัย

ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม และวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญทุกสื่อ ทุกประเภทจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ บันทึกเหตุการณ์สำคัญและเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นมา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

๔. จัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า โดยการกำหนดหัวข้อ แนวทาง และการดำเนินงานให้ครอบคลุมเนื้อหาทุกด้านตามข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ในกรณีที่เป็นเหตุการณ์สำคัญของชาติ

๕. จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยชี้แนะ จูงใจกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลด้านการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานด้านเอกสารจดหมายเหตุให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ)

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก มีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อนำผลที่ได้รับไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรฐานและแนวทางการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ (Records Management and Archives Administration)

๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานเอกสารและจดหมายเหตุ ให้สอดคล้องกับหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางนโยบาย แผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจดหมายเหตุให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและสังคม

๓. จัดทำคู่มือ ตำรา หนังสือ บทความ และเอกสารทางวิชาการด้านจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุ และเป็นประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่งานจดหมายเหตุ

๔. ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่สำคัญทางวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามหลักวิชาการ

ข. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย หรือเป้าหมายที่เหมาะสม กับระบบงานจดหมายเหตุเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ พิจารณาแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ติดตามผล ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบงานจดหมายเหตุ เพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ ตอบสนองความต้องการของสังคม และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

ค. ด้านการประสานงาน

๑. เป็นผู้แทนของส่วนราชการหรือรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมเจรจา สัมมนา และหรือนำเสนอ ผลงานทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้าด้านจตหมายเหตุทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อปรับปรุงและให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านจตหมายเหตุ รวมทั้ง นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๒. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องโดยมีบทบาทในการ จูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน

๒. เป็นวิทยากรให้คำแนะนำ ถ่ายทอด ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้ในวิชาการจตหมายเหตุ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การบริหารจัดการโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ การบริหารจัดการงาน หรือ Work Management

Nimble Humanize Work (2024) เสนอการบริหารจัดการงานเป็นแนวทางที่จะช่วยจัดการโครงสร้างการทำงานทุกระดับอย่างเป็นกระบวนการ จัดการกับปริมาณงาน การสื่อสารภายในองค์กร มอบหมายงานในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ผลลัพธ์ของการทำงานที่ดีและอยู่ภายใต้กรอบเวลา ด้วยการทำความเข้าใจต่อวงจรชีวิตการทำงานที่เรียกว่า Getting Things Done หรือ GTD ซึ่งเป็นกรอบที่นิยมใช้ในการจัดระเบียบการทำงาน และจัดการทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย *การระบุงานที่จะดำเนินการ (Work Identification) การจัดระเบียบงาน (Work Organization) การตรวจสอบงาน (Work Review) การดำเนินงาน (Work Execution) การวิเคราะห์งาน (Work Analysis)*

๓.๒ การกำหนดหัวข้อและการรวบรวมข้อมูล

The U.S. National Archives and Records Administration (๒๕๖๑) กล่าวถึงการกำหนดหัวข้อเพื่อรวบรวมเอกสารมาจัดเก็บรักษา ด้วยการพิจารณาเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับรัฐบาล รวมถึงโอกาสที่จะศึกษาข้อมูลจากเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างหัวข้อกับนโยบายหรือกำหนดการต่าง ๆ ของรัฐบาล ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นอันเกี่ยวข้องกับหัวข้อ เพื่อค้นหาชื่อ วันเดือนปี ความสำคัญ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

๓.๓ การประเมินคุณค่าเอกสารและการคัดเลือกสารสนเทศสมรรถทางวัฒนธรรม

Schellenberg (1956) กล่าวถึงคุณค่าของเอกสาร มี ๒ ระดับ คือ คุณค่าขั้นต้น (Primary Value) เป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสารใช้เอกสารในการดำเนินงานตามหน้าที่ และคุณค่าอันดับสอง (Secondary Value) เป็นคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปที่จะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อเป็นพยานหลักฐานอ้างอิงที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าในระยะยาว ซึ่งมีคุณค่าทั้งต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารและหน่วยงานทั่วไปในด้านการเป็นพยานหลักฐานทางประวัติศาสตร์ (Evidential Value) และด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร (Information Value) ที่จะประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย

๓.๔ การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (๒๕๖๓) แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ในฐานะเป็นแหล่งรวบรวมความรู้จากสื่อต่าง ๆ นำเสนอออกมาทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สามารถแสดงผลด้วยภาพ ข้อความ เสียง สี สัน และภาพเคลื่อนไหวได้ ไม่ต้องคำนึงถึงแสงมากหรือน้อย เพราะอุปกรณ์ E-book มักมีแสง Backlight ของตัวเอง อีกทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อมูลได้มาก และยังก่อให้เกิดผลดี ดังนี้ *ผลดีต่อผู้อ่าน* คือ ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือ ค้นหาได้ง่ายเพียงเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต *ผลดีต่อผู้จัดพิมพ์หนังสือ* คือ ลดขั้นตอนในการจัดทำหนังสือ ลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง

ในการจัดพิมพ์และการจัดจำหน่าย เพิ่มช่องทางในการเข้าถึงตรงไปยังผู้อ่าน ผลดีต่อหน่วยบริการ คือ สะดวกต่อการให้บริการ ไม่เสียค่าใช้จ่ายและพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือ ประหยัดแรงงานในการดูแล จัดเก็บ และซ่อมแซมหนังสือ มีรายงานแสดงการเข้าใช้ของผู้อ่าน ผลดีต่อสภาพแวดล้อม คือ ลดการทำลายทรัพยากรป่าไม้ที่นำมาทำกระดาษ ซึ่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) สามารถเลือกสร้างได้ ๔ รูปแบบ คือ

- Hyper Text Markup Language (HTML) เป็นรูปแบบที่ได้รับความนิยมสูงสุด ออกแบบเพื่อใช้ในการสร้างเว็บเพจหรือข้อมูลอื่นที่เรียกดูผ่านเว็บ Browser ปัจจุบันเป็นมาตรฐานหนึ่งของ ISO

- Portable Document Format (PDF) เป็นการจัดเอกสารในรูปแบบที่เหมือนเอกสารพร้อมพิมพ์ สามารถใช้งานได้ในระบบปฏิบัติการจำนวนมาก รวมถึงอุปกรณ์ E-book Reader ของ Adobe มีลักษณะของเอกสารเหมือนต้นฉบับ สามารถจัดเก็บตัวอักษร รูปภาพ รูปลายเส้น ในลักษณะเป็นหน้าหนังสือ ตั้งแต่หนึ่งหน้าหรือหลายหน้าในแฟ้มเดียวกัน

- Peanut Markup Language (PML) สร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะอุปกรณ์พกพาต่าง ๆ ที่สนับสนุนไฟล์ประเภท PML ซึ่งอยู่ในไฟล์นามสกุล .pdb

- Extensive Markup Language (XML) เป็นลักษณะใช้งานทั่วไป สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ ประเทศไทยเริ่มมีการบันทึกเหตุการณ์สำคัญตั้งแต่สมัยอยุธยา สืบทอดต่อเนื่องกันมา จนกระทั่งในสมัยรัตนโกสินทร์ คือ การจดหมายเหตุการณ์สำคัญไว้เป็นจดหมายเหตุ ดังปรากฏหลักฐานจดหมายเหตุสำคัญฉบับต่าง ๆ ได้แก่ จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุหอศาสตราคม จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน จดหมายเหตุรายวันราชการทัพ จดหมายเหตุการณ์เดินทาง พระราชพงศาวดาร เป็นต้น

พุทธศักราช ๒๔๓๙ ปรากฏหลักฐานมีการดำเนินงานการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญโดยกองจดหมายเหตุ ในสังกัดกรมพระอาลักษณ์ ต่อมากองจดหมายเหตุมาสังกัดกรมศิลปากร และได้มีการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการดำเนินงานจนกระทั่งพุทธศักราช ๒๔๙๕ ได้มีการจัดตั้งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินงานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล งานบันทึกเหตุการณ์สำคัญจึงเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของงานจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการวิเคราะห์ คัดเลือกเหตุการณ์ ประเมินคุณค่าเหตุการณ์ รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มาตรา ๑๓ ได้กำหนดภารกิจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้ประการหนึ่ง คือ การจดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และ ศาสนพิธี รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติและจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน ตามกระบวนการบันทึกเหตุการณ์ ประกอบด้วย การประเมินคุณค่าเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ จากการสอบค้นศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรงให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ รวมทั้งสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์สำคัญเพื่อนำมาเรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวัน

กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้เริ่มจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย ครั้งแรกเมื่อพุทธศักราช ๒๕๕๒ นำมาเผยแพร่ด้วยการจัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย แต่เนื่องจากหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๕๒ ถึง ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณการจัดพิมพ์จำนวนจำกัด มีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์ในลักษณะ ๒ สี ทำให้หนังสือมีสีโทนขาวดำ สีสันหนังสือไม่น่าสนใจ และสีของภาพถ่ายไม่ตรงกับความเป็นจริง การเข้าถึงของผู้ใช้บริการภายในห้องกรมหลวงพิชิตปรีชากรมีจำนวน ๒ - ๓ คน ต่อปี จึงได้ปรับแนวคิดด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ ด้วยการจัดทำโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๕๖ ในงบประมาณปี ๒๕๖๕ เปลี่ยนรูปแบบการจัดพิมพ์และเผยแพร่จากรูปแบบการตีพิมพ์เป็นหนังสือเป็นการจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ เพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่ และให้บริการและขยายองค์ความรู้ในวงกว้าง เป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัยและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์นำไปใช้ในการอ้างอิง การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ต่อไป

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑) จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ด้วยการระบุงานที่ดำเนินการ (Work Identification) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทยฉบับก่อนหน้าทั้งงบประมาณของหน่วยงาน รูปแบบหนังสือ รายละเอียดของข้อมูล สถิติการให้บริการ พบว่าการจัดพิมพ์ในรูปแบบหนังสือมีลักษณะ ๒ สี ไม่ดึงดูดความสนใจจากผู้ใช้ รายละเอียดของข้อมูลมีความจำกัดจากจำนวนหน้าหนังสือที่กำหนดโดยงบประมาณ มีผู้เรียกใช้บริการจำนวนน้อย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีภาระจำเป็นในการใช้งบประมาณ เพื่อเป็นการลดต้นทุนจึงได้ปรับแนวทางในการจัดหนังสือให้อยู่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มสีสันของหนังสือ สามารถใส่ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งช่วยเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หลากหลายรูปแบบง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และช่วยหน่วยงานลดงบประมาณ

๒) ประชุม วางแผนการดำเนิน กำหนดรูปแบบหนังสือ มอบหมายหน้าที่การดำเนินงาน ด้วยนำหลักการจัดระเบียบงาน (Work Organization) กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน

๓) มอบนโยบายและร่วมคัดกรองและประเมินความสำคัญของข่าวเหตุการณ์ประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์เป็นประจำทุกวัน โดยศึกษาหัวข้อข่าวที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือกำหนดการต่าง ๆ ของรัฐบาล อย่างไร ค้นหาชื่อของเหตุการณ์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันเดือนปีเหตุการณ์ และรายละเอียดสำคัญของข่าวหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมกำหนดประเภทของเอกสารที่จะรวบรวม เพื่อนำมาใช้ในการนำเสนอว่ามีความน่าเชื่อถือหรือเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ให้ครอบคลุมมากที่สุด

๔) จัดทำรายการหัวข้อข่าวเหตุการณ์ประจำวันที่นักจดหมายเหตุประเมินแล้วว่ามีความสำคัญในแต่ละเดือน โดยรายการหัวข้อข่าวมีรายละเอียด ได้แก่ วัน เดือน ปี ชื่อเหตุการณ์ สื่อที่ปรากฏเหตุการณ์ และผู้วิเคราะห์เหตุการณ์

๕) สืบค้น พิมพ์ข่าว และจัดทำแฟ้มข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน พร้อมติดตามรวบรวมข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวันที่มีความต่อเนื่อง

- ๖) เรียบเรียงข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน พร้อมจัดทำภาพประกอบ โดยคำนึงถึงมาตรฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ในการเรียบเรียงข้อมูลให้มีความถูกต้อง จัดการรูปภาพได้อย่างเหมาะสม
- ๗) จัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย เรียบเรียงคำปรารภ คำนำ คำชี้แจง บทนำ
- ๘) ตรวจสอบ แก้ไขต้นฉบับ โดยอาศัยหลักการตรวจสอบงาน (Work Review) เพื่อพิจารณาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและจัดหาแนวทางแก้ไขก่อนนำส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์ให้โรงพิมพ์ดำเนินการ
- ๙) กำหนดรายละเอียดและขอบเขตของหนังสือ เพื่อขออนุมัติจัดทำตามรูปแบบหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทยรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)
- ๑๐) ตรวจพิสูจน์อักษร ความเหมาะสมของปก และตรวจรูปแบบการจัดพิมพ์
- ๑๑) ตรวจรับงานจ้างการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย
- ๑๒) เผยแพร่ผลงานบนสื่อออนไลน์พร้อมจัดทำหนังสือราชการแจ้งเวียนถึงกลุ่มเป้าหมาย

๔.๓ เป้าหมายของงาน

- ๑) พัฒนาหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๖๔ จากเดิมรูปแบบหนังสือพิมพ์ ๑ สีหนังสือไม่มีความน่าสนใจปรับแนวคิดเปลี่ยนรูปแบบการจัดพิมพ์และเผยแพร่จากรูปแบบการตีพิมพ์เป็นหนังสือในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) มีความสวยงามน่าสนใจเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ เพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่ และให้บริการและขยายองค์ความรู้ในวงกว้าง เป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัยและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์นำไปใช้ในการอ้างอิง การศึกษา ค้นคว้า วิจัย

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

- ๑) มีหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๖๔ (รูปเล่ม) จำนวน ๒ เล่ม
- ๒) หนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๖๔ (E-book) เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมศิลปากร จำนวน ๒ รายการ (๕๑๑ หน้า)

๕.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑) ประชาชนสามารถเข้าถึงเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ปี ๒๕๖๔ อันเป็นประวัติศาสตร์ของชาติ ด้วยการศึกษาจากหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทยผ่านเว็บไซต์
- ๒) เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในประเทศไทย พุทธศักราช ๒๕๖๔ หลากหลายเรื่องราว ได้รับการรวบรวมจัดเก็บและศึกษาไว้แหล่งข้อมูลทีเดียว
- ๓) ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลทางประวัติศาสตร์เบื้องต้นภายในปีถัดไปภายหลังจากเกิดเหตุการณ์

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- ๖.๑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีเอกสารข้อมูลจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาติในรอบปีทั้งด้าน การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ การอุตสาหกรรม สังคม กีฬา สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม

ฯลฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องราวเหตุการณ์สำคัญประจำวันของชาตินำออกเผยแพร่สู่สาธารณชนบนสื่อออนไลน์

๖.๒ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีข้อมูลทางประวัติศาสตร์การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของชาติ ได้จัดเก็บ รักษา และจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทย นำออกให้บริการ ค้นคว้าที่มีความทันสมัย รองรับต่อรูปแบบการใช้ชีวิตประจำวันในโลกยุคดิจิทัล

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ขั้นตอนการคัดกรองและประเมินความสำคัญของข่าวเหตุการณ์ประจำวันจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ในแต่ละวันจำนวนข่าวที่เกิดขึ้นมีเป็นจำนวนมาก (๑๐๐,๐๐๐ ข่าวต่อเดือน) การคัดกรองและประเมินความสำคัญผู้ประเมินจะต้องคัดกรองข่าวจากทุกสำนักข่าว

๗.๒ ขั้นตอนการเรียบเรียงต้องใช้ภาษาตามหลักของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทยของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ไม่มีงบประมาณในส่วนของการจัดทำหนังสือปัจจุบันใช้งบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในการดำเนินงานทำให้โครงการไม่ได้จัดพิมพ์ต้นฉบับหนังสือตามรูปแบบหนังสือที่มีความน่าสนใจหรือจัดทำรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

๘.๒ แหล่งข่าวสื่อออนไลน์ที่ใช้คัดกรองและประเมินคุณค่าความสำคัญนำมาจัดทำหนังสือจดหมายเหตุประเทศไทยอนุญาตให้ใช้ข้อมูลในการจัดเก็บและให้ผู้ให้บริการ (อ่านอย่างเดียว) ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการทำสำเนา (เชิงพาณิชย์)

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ จัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากกรมศิลปากร

๙.๒ จัดทำโครงการฝึกอบรมเรื่องจดหมายเหตุประเทศไทยให้กับนักจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาคเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้เพื่อให้มีประสบการณ์และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

๑๐.๑ จัดส่งหนังสือราชการแจ้งเวียนตามบัญชีแจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมาย

๑๐.๒ การเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วน ผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นายพนพล ภูชัย)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
 ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
 (นางสาวชัชฎา โชติภวณีย์)
 (รองอธิบดีกรมการปกครอง)
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงานลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์ศรีดกก่อกรม จังหวัดสระแก้ว
๒. ระยะเวลาการดำเนินงาน วันที่ ๑๓ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ การบริหารจัดการงาน หรือ Work Management

Nimble Humanize Work (2024) เสนอการบริหารจัดการงานเป็นแนวทางที่จะช่วยจัดการโครงสร้างการทำงานทุกระดับอย่างเป็นกระบวนการ จัดการกับปริมาณงาน การสื่อสารภายในองค์กร มอบหมายงานในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ผลลัพธ์ของการทำงานที่ดีและอยู่ภายใต้กรอบเวลา ด้วยการทำความเข้าใจต่อวงจรชีวิตการทำงานที่เรียกว่า Getting Things Done หรือ GTD ซึ่งเป็นกรอบที่นิยมใช้ในการจัดระเบียบการทำงาน และจัดการทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การระบุงานที่จะดำเนินการ (Work Identification) การจัดระเบียบงาน (Work Organization) การตรวจสอบงาน (Work Review) การดำเนินงาน (Work Execution) การวิเคราะห์งาน (Work Analysis) เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะต้องประเมินผลการดำเนินงานทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ เพื่อทบทวนว่างานที่ดำเนินงานมาช่วงสุดท้ายประสบผลสำเร็จอย่างไร อะไรคือความผิดพลาด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในอนาคต

๓.๒ การดำเนินงานบันทึกเหตุการณ์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (๒๕๕๙) กำหนดวิธีการวิเคราะห์ประเมินเหตุการณ์ เพื่อคัดกรองเหตุการณ์ที่สำคัญอย่างยิ่งและเกี่ยวข้องต่อการบริหารประเทศ มีองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ คือ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จึงมีเกณฑ์การดำเนินงานที่ชัดเจน กำหนดขอบเขตเหตุการณ์ เพื่อจำกัดการรวบรวมเอกสาร กำหนดกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดบันทึกเหตุการณ์ให้มีกรอบการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้กระบวนการบันทึกเหตุการณ์ คือ วิเคราะห์ประเมินเหตุการณ์ ศึกษาภูมิหลังและประวัติ บันทึกเหตุการณ์ รวบรวมเอกสารและสื่อทัศนัย เรียบเรียงต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ จัดพิมพ์ เผยแพร่ ปัจจุบันสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้กำหนดนโยบายใหม่ให้นำส่งเอกสารที่เกิดจากการบันทึกเหตุการณ์ นำส่งกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนตามระบบงานจดหมายเหตุสากลในการประเมินคุณค่าเอกสารและจัดเก็บอย่างยั่งยืน

๓.๓ การทำงานเป็นทีม (Team Work)

การทำงานเป็นทีม (Disrupt: ๒๕๖๗) เป็นการทำงานหรือประสานงานกันระหว่างคนมากกว่า ๒ คน ขึ้นไป โดยมีมุ่งเป้าไปสู่สิ่งเดียวกัน บรรยากาศในทีมมีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมจุดแข็งและเสริมสร้างความแข็งแกร่งระหว่างบุคคล และเล็งเห็นความสำคัญของหน้าที่ตนเองด้วย นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร โดยมีองค์ประกอบ คือ ผู้นำทีม สมาชิกทีม และระบบการทำงานพร้อมมกติกา ซึ่งก่อให้เกิดโครงสร้างทีมที่ชัดเจน

๓.๔ การรวบรวมข้อมูล (Collecting Data) มีกระบวนการ ๖ ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ขั้นตอนที่ ๑ การระบุปัญหาและโอกาสในการรวบรวมข้อมูล
- ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกประเด็นปัญหา โอกาส และกำหนดเป้าหมาย
- ขั้นตอนที่ ๓ วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและตีความ

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปผลข้อมูล

๓.๕ แนวทางในการบันทึกภาพถ่ายดิจิทัล (Digital Photographic Records)

The U.S. National Archives and Records Administration (๒๕๖๒) อธิบายถึงภาพถ่ายดิจิทัลเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จะเก็บรักษาและใช้งานในอนาคตของรัฐบาลและประชาชน โดยสามารถผลิตได้จากกล้องถ่ายภาพหรือการสแกนภาพ สไลด์ และฟิล์ม จึงมีความจำเป็นในการกำหนดค่าตั้งต้นก่อนจะบันทึกภาพในระดับปานกลางถึงสูง เพื่อให้ได้ภาพที่มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการจัดเก็บเอกสารประเภทภาพถ่ายดิจิทัลในระยะยาว

๓.๖ ความรู้ปราสาทขอมในประเทศไทย

เข้าใจถึงความหมาย ที่มาของรูปแบบ คติการสร้าง วัสดุที่ใช้ในการประกอบอาคาร และองค์ประกอบสถาปัตยกรรม

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีภารกิจในการบริหารเอกสารราชการ ได้แก่ การรวบรวมรับมอบเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่เอกสาร การอนุรักษ์เอกสาร และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การนำเอกสารจดหมายเหตุออกให้บริการค้นคว้า การบันทึกเหตุการณ์สำคัญเป็นอีกหนึ่งในภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุที่มีการปฏิบัติสืบทอดมาตั้งแต่สมัยอยุธยาจนถึงสมัยรัตนโกสินทร์ตลอดระยะเวลาที่มีการพัฒนางานบันทึกเหตุการณ์สำคัญจนกระทั่งมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๔๙๕ ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีฐานะเป็นกองจดหมายเหตุ สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยงานจดหมายเหตุแบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๒ ฝ่ายคือฝ่ายเอกสารสำคัญและฝ่ายบันทึกเหตุการณ์ ต่อมางานจดหมายเหตุปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร และขยายหน่วยงานเพิ่มขึ้นออกสู่ภูมิภาคทั่วประเทศ

ในปัจจุบันมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ จดหมายเหตุแห่งชาติ มาตรา ๑๓ ได้กำหนดภารกิจหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้ประการหนึ่ง คือ การจดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และ ศาสนพิธี รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติและจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน ตามกระบวนการบันทึกเหตุการณ์ประกอบด้วยการประเมินคุณค่าเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ จาก การสอบค้นศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์โดยตรงให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ รวมทั้งสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์สำคัญเพื่อนำมาเรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เผยแพร่ด้วยการจัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุ การปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ และการจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ ต้องดำเนินงานตามกระบวนการบันทึกเหตุการณ์ ตั้งแต่การประเมินความสำคัญของเหตุการณ์ การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญโดยรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาข้อมูลที่อยู่ในเอกสารเหล่านั้นมาประกอบการจัดทำบันทึกเหตุการณ์

และจัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของชาติ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญถือเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่มีความสำคัญในการแสดงประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ ทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น เป็นข้อมูลหลักฐานแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาความเจริญรุ่งเรืองของบ้านเมืองเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงในอนาคต นอกจากนั้น การบันทึกเหตุการณ์ยังเป็นการสร้างข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญโดยนักจดหมายเหตุ ทั้งในรูปการเขียนหรือบันทึกแบบตัวอักษร การบันทึกภาพถ่าย ซึ่งหลักฐานเหล่านี้นับเป็นข้อมูลสำคัญที่จะจัดเก็บในระยะยาว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาแนวทางในการกำหนดค่าตั้งต้นในการบันทึกให้ได้คุณภาพที่เหมาะสมต่อการเก็บรักษาและใช้งานในอนาคต อีกทั้งยังต้องทำงานในลักษณะทีมงาน เพื่อร่วมกันเก็บรวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์ให้สมบูรณ์ที่สุด ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงได้บันทึกเหตุการณ์พิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊อกรม อำเภอโคกสูง จังหวัดสระแก้ว เป็นโบราณสถานที่สำคัญที่มีหลักฐานการพัฒนาก่อสร้างของประวัติศาสตร์ การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคมความเจริญรุ่งเรืองด้านศิลปะและวิทยาการแขนงต่าง ๆ ของอาณาจักรโบราณในภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญในครั้งนี้ก่อนการบันทึกเหตุการณ์จะต้องศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เช่น คู่มือการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คู่มือการบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ: หลักเกณฑ์การเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ คู่มือวิชาการพื้นฐานการบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุ เป็นแนวทางการปฏิบัติแล้วจะต้องศึกษาประวัติความเป็นมาภูมิหลังของพื้นที่บริเวณภาคตะวันออกเฉียงใต้ของประเทศไทย ทราบว่าในอดีตเคยเป็นสนามสู้รบการทำสงครามระหว่างประเทศไทยกับราชอาณาจักรกัมพูชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนเดินทางไปปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ในพื้นที่ให้มีความเรียบร้อยครบถ้วนความสมบูรณ์ของข้อมูล ความถูกต้องตามมาตรฐานหลักวิชาการจดหมายเหตุ และความปลอดภัยของนักจดหมายเหตุที่ออกไปปฏิบัติงานในการบันทึกเหตุการณ์ประสบผลสำเร็จในการจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊อกรม จังหวัดสระแก้ว จัดเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

- ๑) การประเมินความสำคัญของเหตุการณ์
- ๒) ประชุมวางแผนทีมงาน
- ๓) ศึกษาค้นคว้าภูมิหลังประวัติ
- ๔) ศึกษาตัวอย่างการบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ และรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
- ๕) กำหนดโครงเรื่อง และแนวทางในการบันทึกเหตุการณ์
- ๖) สังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์
- ๗) เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ
- ๘) จัดทำต้นฉบับ

๙) ตรวจแก้ต้นฉบับจดหมายเหตุ

๑๐) จัดเก็บต้นฉบับจดหมายเหตุ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๑) รวบรวม รับมอบเอกสาร ภาพถ่าย เหตุการณ์สำคัญสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว จัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยเพื่อประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่เป็นเอกสารจดหมายเหตุ นำออกให้บริการต่อไป

๒) จัดทำต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว

เพื่อจัดทำโครงการจัดพิมพ์เป็นหนังสือต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๑) มีต้นฉบับจดหมายเหตุพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว จำนวน ๑ เล่ม

๒) ได้รับเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยของอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว จัดเก็บและใช้เป็นข้อมูลในการเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว

๓) มีภาพเหตุการณ์สำคัญและเกี่ยวข้องกับสตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๑) เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว มีคุณภาพเหมาะสมต่อการจัดเก็บและใช้งานระยะยาว เป็นประโยชน์ต่องานจดหมายเหตุในอนาคต

๒) มีต้นฉบับจดหมายเหตุพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม ที่มีรายละเอียดชัดเจนในการเตรียมการและพิธีเปิด ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลเรื่องราวทั้งหมดและเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมสำหรับนำไปจัดพิมพ์เป็นหนังสือจดหมายเหตุ เพื่อแจกจ่ายแก่ห้องสมุด สถานศึกษา ส่วนราชการ และบุคคลไว้เป็นมรดกทางปัญญาสำหรับศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง อีกทั้งยังช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานบันทึกเหตุการณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชนมากยิ่งขึ้น

๖. การนำไปประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์สตึกก๊กอ้อม จังหวัดสระแก้ว สามารถใช้เป็นหลักฐานข้อมูลในการค้นคว้า อ้างอิง ข้อมูลเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่นและของชาติ ด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี ด้านจดหมายเหตุ

๖.๒ เอกสารที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำกรบันทึกเหตุการณ์สำคัญพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์ศรีดกกลีอกม จังหวัดสระแก้ว สามารถนำมาประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่จัดเก็บอนุรักษ์ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุให้นำออกให้บริการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยกับผู้ใช้บริการต่อไป

๖.๓ นักจดหมายเหตุได้รับการฝึกประสบการณ์ด้านการบันทึกเหตุการณ์ และสร้างองค์ความรู้การบันทึกเหตุการณ์ในเหตุการณ์และในพื้นที่เขตชายแดนระหว่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

๖.๔ หน่วยงานราชการ สถานศึกษา สามารถนำเอาองค์ความรู้กระบวนการบันทึกเหตุการณ์นำไปประยุกต์ พัฒนาใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน

๗.๑ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญพิธีเปิดอุทยานประวัติศาสตร์ศรีดกกลีอกม จังหวัดสระแก้ว นักจดหมายเหตุนอกจากมีองค์ความรู้การบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ การเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ การบริหารและจัดการงานจดหมายเหตุเป็นอย่างดีแล้ว นักจดหมายเหตุจะต้องศึกษาความรู้สถาปัตยกรรม ศิลปกรรม ตัวอาคารโบราณสถานประกอบการเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ

๘. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๘.๑ การจัดทำต้นฉบับจดหมายเหตุมีรูปแบบที่เฉพาะ และการใช้ภาษามีลักษณะพิเศษในรูปแบบของจดหมายเหตุ ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และศึกษา นักจดหมายเหตุต้องสัมภาษณ์ขอความรู้เพิ่มเติมจากนักโบราณคดี และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างสูงในการเรียบเรียง

๘.๒ นักจดหมายเหตุไม่ได้รับมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการบูรณะตั้งแต่เริ่มโครงการบูรณะ ทำให้ข้อมูลการรับมอบเอกสาร ภาพถ่าย จากเจ้าของหน่วยงานจึงไม่ได้ภาพที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ครอบคลุมตามหลักวิชาการบันทึกเหตุการณ์จดหมายเหตุ จึงต้องมีการตรวจสอบข้อมูลในวิดิทัศน์ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลานาน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญกรณีที่ตั้งสถานที่ระยะทางไกล การปฏิบัติงานจะต้องมีการวางแผนการทำงาน การแบ่งภารกิจ อุปกรณ์ในการบันทึกเหตุการณ์ การเตรียมเอกสารข้อมูลให้รอบคอบจะต้องมีการเดินทางล่วงหน้าเพื่อดูสถานที่จริง ระยะทางและเวลาการเดินทาง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับมอบเอกสารเพิ่มเติม การขออนุญาตเข้าพื้นที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวปริม ชัยเพชร	๑๐%	การจัดทำต้นฉบับ
๒	นายวันชัย ภูมิซองแมว	๑๐%	จัดบันทึกเหตุการณ์
๓	นายเอกพล เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	๑๐%	การบันทึกภาพ

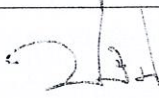
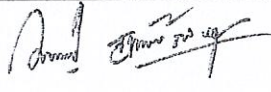
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

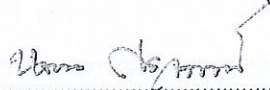
(นายณพดล ภูชัย)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางสาวปริม ชัยเพชร	
๒. นายวันชัย ภูมิซองแมว	
๓. นายเอกพล เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวปริม ชัยเพชร)
 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 
 (นายเอกพล เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา)
 รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
 ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง
 ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่องการพัฒนาการจัดการข้อมูลบันทึกเหตุการณ์เพื่อการจัดเก็บและบริการ

๒. หลักการและเหตุผล

การบันทึกเหตุการณ์ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติในสังคมไทยที่มีมาตั้งแต่ในสมัยอดีต ดังปรากฏร่องรอยหลักฐานทางประวัติศาสตร์ว่าในสมัยอาณาจักรอยุธยา ภายในราชสำนักได้มีการกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่จดบันทึกเหตุการณ์สำคัญ อาทิ โหร ทำหน้าที่จัดทำปฏิทิน กำหนดฤกษ์ยามประจำปี และจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันไว้บนปฏิทิน เพื่อนำมาจัดทำเป็นปุมโหร มหาดเล็กและอาลักษณ์ ทำหน้าที่จดบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ และความเป็นไปภายในอาณาจักร เพื่อนำมาจัดทำเป็นพระราชพงศาวดาร พระราชกิจ รวมทั้งบันทึกการเสด็จพระราชดำเนินไปยังสถานที่ต่าง ๆ ของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ (กรมศิลปากร, ๒๕๕๒)

ผลผลิตที่ได้รับจากการจดบันทึกเหตุการณ์ข้างต้น จัดเป็นหลักฐานประเภทหนึ่งที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า และเรียนรู้สภาพสังคมในอดีต อีกทั้งยังมีประโยชน์ต่อการร้อยเรียงเรื่องราวประวัติศาสตร์กระแสหลักของไทย การบันทึกเหตุการณ์จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างสรรค์มรดกทางวัฒนธรรม และมีคุณค่าในฐานะมรดกความทรงจำที่แสดงให้เห็นถึงสภาวะการณ์ของสังคมในช่วงเวลานั้น ช่วยบ่งบอกถึงบริบทของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่าง ๆ อันจะเป็นการเติมเต็มส่วนที่ขาดหาย หรือส่วนที่ไม่ปรากฏบนเอกสารราชการ ทำให้การศึกษา ค้นคว้า วิจัยเอกสารจดหมายเหตุมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ควรค่าแก่การเก็บรักษาไว้เป็นสมบัติของชาติสืบไป

ปัจจุบัน งานบันทึกเหตุการณ์ได้ผนวกรวมเข้ากับงานบริหารจัดการเอกสารสำคัญ และพัฒนามาเป็นกระบวนการหนึ่งของงานจดหมายเหตุในประเทศไทย โดยมีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกเหตุการณ์ ดังที่ปรากฏในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๓ (๕) (๖) (๗) และ (๘) ว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ จดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพระราชพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

ทั้งนี้ หากจำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง ได้กำหนดให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่ตามระบุในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยรับผิดชอบในการประเมินคุณค่าความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของเหตุการณ์เข้า

สังเกตการณ์ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารเบื้องต้นของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ตลอดจนเรียบเรียงและจัดทำต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ จัดพิมพ์เผยแพร่หนังสือจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ และจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า (สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, ๒๕๕๙)

จากหน้าที่รับผิดชอบที่กล่าวมานี้ การดำเนินงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ประมวลได้ ๓ ลักษณะ คือ การประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ และการจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติ เป็นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี ผ่านการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า ประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญในแต่ละวัน และเก็บรวบรวมเป็นกฤตภาคข่าว โดยจำแนกข่าวตามหัวเรื่องเหตุการณ์ เรียงลำดับตามวันเวลาที่เกิดเหตุการณ์ พร้อมจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีสำหรับสืบค้นข่าวเหตุการณ์สำคัญนั้น

(๒) การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ เป็นการบันทึกและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเหตุการณ์สำคัญของชาติ ซึ่งได้รับการประเมินคุณค่าแล้วว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การศึกษา หรือมีความสำคัญต่อชาติในด้านใดด้านหนึ่ง อาทิ เป็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญของชาติ สถานที่สำคัญของชาติ หรือเป็นวาระสำคัญของชาติซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และจัดทำเป็นต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ ตลอดจนจัดพิมพ์เป็นหนังสือออกเผยแพร่

(๓) การจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า เป็นการบันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวีดิทัศน์การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการเหตุการณ์สำคัญของชาติ รวมไปถึงศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำบทสัมภาษณ์ แล้วนำบทสัมภาษณ์ที่ได้รับมาถอดข้อความและจัดทำคำบรรยาย สำหรับให้บริการแก่ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า วิจัยบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า

จะเห็นว่า จากการดำเนินงานทั้ง ๓ ลักษณะ ทำให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รับข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและมีปริมาณมาก ครอบคลุมทั้งที่อยู่ในรูปแบบลายลักษณ์ โสตทัศน์ และสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเริ่มแทรกซึมเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์มากขึ้น การส่งผ่านข้อมูลต่าง ๆ ในสังคมจึงมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถเข้าถึงผู้คนได้ในวงกว้าง ปริมาณและรูปแบบข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญของชาติที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รับจึงมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังมีสัดส่วนของข้อมูลประเภทสารสนเทศดิจิทัลเพิ่มขึ้นอีกด้วย ด้วยเหตุนี้ ความท้าทายที่ตามมา คือ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ให้มีอายุการใช้งานในระยะยาว เพื่อข้อมูลดังกล่าวยังคงถูกต้อง ครบถ้วน และปลอดภัย มีความเสี่ยงด้านการสูญหาย เสียหาย หรือล้าสมัยน้อยลง

อย่างไรก็ตาม การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ในปัจจุบันยังไม่เป็นระบบแบบแผนมากนัก จึงควรต้องรับการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้เป็นมาตรฐาน สามารถดูแลรักษาข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึง สามารถให้บริการข้อมูลที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย อ้างอิง และมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติได้อย่างยั่งยืน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

บทวิเคราะห์

การดำเนินงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งประมวลได้ ๓ ลักษณะ ได้แก่ การประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติ การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ และการจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า เป็นการดำเนินงานที่มีลักษณะงานแตกต่างกัน ทำให้ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลซึ่งเป็นผลผลิตจากการดำเนินงานมีความหลากหลาย แต่ละกระบวนการจึงต้องเผชิญกับปัญหาและความท้าทายเป็นจำนวนมาก ทั้งที่คล้ายคลึงและแตกต่างกัน ดังนี้

๑) การประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติ

การประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติเป็นภารกิจหน้าที่หนึ่งของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งในอดีตจะดำเนินการวิเคราะห์และประเมินหัวข้อข่าวเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ บนหน้าหนังสือพิมพ์ นำมาตัดเพื่อจัดทำเป็นกฤตภาคข่าว แล้วจัดลำดับเหตุการณ์ จัดหมวดหมู่ พร้อมจัดทำบัญชีกฤตภาคข่าวในแต่ละปี ทั้งนี้ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นต้นมา กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้ปรับเปลี่ยนจากการประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญจากหนังสือพิมพ์ มาใช้บริการกฤตภาคข่าวออนไลน์ (Online News Clipping) ของ iQNewsClip แทน

การเปลี่ยนแปลงตามพัฒนาการของเทคโนโลยีดิจิทัลในข้างต้น แม้จะมีส่วนช่วยให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในแต่ละวันได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น อีกทั้งยังลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำกฤตภาคข่าว ทว่าการใช้บริการกฤตภาคข่าวออนไลน์กลับนำมาซึ่งปัญหาและความท้าทายในด้านการจัดเก็บข้อมูลรูปแบบดิจิทัลเช่นกัน ได้แก่

๑.๑) ระบบผู้ให้บริการกฤตภาคข่าวออนไลน์ขาดความเสถียรและมีความเสี่ยงในการเข้าถึงข้อมูลในระยะยาว กล่าวคือ ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ เป็นฐานข้อมูลที่สามารถมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างระบบอยู่เป็นประจำ นอกจากนั้น เงื่อนไขการให้บริการยังอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต ส่งผลทำให้ข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ในแต่ละวันที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ใช้บริการอยู่ขาดเสถียรภาพ และมีความเสี่ยงในการเข้าถึงไม่ได้หากผู้ให้บริการเลิกกิจการ หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้บริการในอนาคต รวมไปถึงการแก้ไข ปรับปรุง และประกาศใช้กฎหมายหรือนโยบายด้านลิขสิทธิ์ใหม่ ๆ ด้วยเช่นกัน กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงจำเป็นต้องมีมาตรการในการรับมือกับความเสี่ยงในกรณีดังกล่าว

๑.๒) ปริมาณข้อมูลข่าวสารเหตุการณ์สำคัญประจำวันมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากสังคมในปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีสื่อออนไลน์ที่ใช้ในการส่งผ่านข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถเข้าถึงผู้คนได้เป็นจำนวนมาก ข้อมูลข่าวสารที่ถูกเผยแพร่ในแต่ละวันจึงมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ทำให้การประมวล คัดเลือก และจัดเก็บข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวันมีความท้าทายมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการประเมินความสำคัญของข่าวเป็นจำนวนมากเพื่อจัดเก็บไว้สำหรับให้บริการ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงอาจจำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรือระบบคัดกรองอัตโนมัติเพื่อช่วยเหลือนักจดหมายเหตุในเบื้องต้น

๑.๓) ระบบการบริหารจัดการและการค้นคืนไฟล์กฤตภาคข่าวออนไลน์ยังไม่เหมาะสม เนื่องจากกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ยังไม่มีข้อกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บไฟล์กฤตภาคข่าวออนไลน์ไว้อย่างเป็นระบบ ทำให้การค้นคืนและให้บริการไฟล์กฤตภาคข่าวยังขาดความรวดเร็วและแม่นยำ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรฐานในการจัดเก็บไฟล์ ซึ่งประกอบด้วย รูปแบบนามสกุลไฟล์ที่จะจัดเก็บ ความละเอียดและความคมชัดของไฟล์ ตลอดจนการลงข้อมูลเมตา และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บไฟล์

๑.๔) ไฟล์กฤตภาคข่าวออนไลน์ที่จัดเก็บไว้ยังไม่มีมาตรการในการป้องกันการสูญหาย ซึ่งขัดกับหลักการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล ที่จะต้องมีการออกแบบระบบสำรองข้อมูล (Backup) ที่มั่นคงและปลอดภัย เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย ทั้งจากปัญหาทางเทคนิค อาทิ ระบบหรืออุปกรณ์จัดเก็บขัดข้อง ชำรุด สูญหาย ตลอดจนการลบข้อมูลทิ้งโดยไม่ได้ตั้งใจ ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บกฤตภาคข่าวออนไลน์มีประสิทธิภาพ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ควรมีแผนการป้องกันการสูญหายของไฟล์ที่จัดเก็บไว้ และมีการวางแผนทางสำรองข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒) การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ

การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ เป็นการบันทึกและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญระดับชาติ ซึ่งเกิดขึ้นเป็นครั้งแรก หรือเกิดขึ้นเพียงไม่กี่ครั้งในรอบปีหรือในหลาย ๆ ปี บางเหตุการณ์จัดเป็นเหตุการณ์สำคัญที่เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของบุคคล ท้องถิ่น องค์กร และประเทศ จึงสมควรได้รับการบันทึกเรียบเรียงไว้เป็นจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ที่สนใจในเหตุการณ์นั้น ๆ ได้ศึกษา ค้นคว้า และใช้ประโยชน์สืบไป (กรมศิลปากร, ๒๕๕๘, หน้า ๑๓)

ทั้งนี้ ในการบันทึกเหตุการณ์ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ นักจดหมายเหตุจะต้องพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญ จำนวน ๔ ลักษณะ ได้แก่ เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่สำคัญ และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเบ็ดเตล็ดซึ่งมีความสำคัญระดับชาติ จากนั้นจึงดำเนินการเข้าส่งเหตุการณ์ จดบันทึก บันทึกภาพ บันทึกวีดิทัศน์ และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้นจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดเป็นข้อมูลสารสนเทศจำนวนมาก ที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ โดยเฉพาะข้อมูลสารสนเทศรูปแบบดิจิทัล นำมาซึ่งปัญหาและความท้าทายในด้านการจัดเก็บ ดังนี้

๒.๑) ปริมาณข้อมูลสารสนเทศรูปแบบดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว อันเป็นผลมาจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เอื้อให้เกิดการสร้างและส่งต่อข้อมูลในปริมาณมากได้ภายในระยะเวลาอันสั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพดิจิทัล กล้องบันทึกวีดิทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง และโทรศัพท์เคลื่อนที่ ล้วนมีบทบาทสำคัญในการผลิตข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงบันทึก หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้ข้อมูลเหล่านี้ถูกสร้างขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีปริมาณสะสมเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

ด้วยเหตุนี้ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของชาติ ทั้งที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ และที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นผู้สร้างขึ้นเอง จึงจำเป็นต้องมี

ระบบการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศรูปแบบดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้สามารถรองรับปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เอื้ออำนวยต่อการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒) ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญมีความหลากหลาย กล่าวคือ ข้อมูลสารสนเทศที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จัดเก็บไว้อาจอยู่ในลักษณะของสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ที่มีนามสกุลไฟล์แตกต่างกัน เช่น ภาพถ่าย (นามสกุล JPEG, PNG) วิดีทัศน์ (นามสกุล MP4, AVI) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (นามสกุล PDF, DOCX) และเสียงบันทึก (นามสกุล MP3, WAV) ความแตกต่างของนามสกุลไฟล์เหล่านี้ ส่งผลให้การจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลต้องอาศัยระบบที่สามารถรองรับและประมวลผลไฟล์ได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้น กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงต้องมีการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล โดยคำนึงถึงความสามารถในการจัดการไฟล์ที่หลากหลาย อีกทั้งยังสามารถเข้าถึงและใช้งานต่อไปในระยะยาว สอดคล้องกับมาตรฐานสากลด้านการจัดเก็บและอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัล

๒.๓) ไฟล์ดิจิทัลที่กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จัดเก็บไว้มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย เนื่องจากปัจจัยทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นได้หลายประการ ไม่ว่าจะเป็น ความเสียหายของฮาร์ดแวร์ ไวรัสมัลแวร์ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการแปลงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ปัจจัยเหล่านี้อาจส่งผลให้ไฟล์ดิจิทัลเกิดความเสียหาย หรือสูญหายไปอย่างถาวร ซึ่งอาจกระทบต่อการจัดเก็บและการใช้ประโยชน์ในระยะยาว

ดังนั้น เพื่อป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ควรมีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล (Backup System) ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีฉุกเฉิน ระบบดังกล่าวควรมีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดเก็บข้อมูลสำรองในสถานที่ที่ปลอดภัย รวมถึงควรมีการใช้เทคโนโลยีที่สามารถป้องกันความเสียหายของข้อมูล เช่น ระบบจัดเก็บข้อมูลแบบกระจายตัว (Distributed Storage) หรือการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อป้องกันการโจมตีจากโปรแกรมที่สร้างขึ้นมาประสงค์ร้าย (Malware) และภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทั้งนี้ การมีแผนสำรองข้อมูลที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มความมั่นใจในการบริหารจัดการไฟล์ดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ให้มีความปลอดภัย

๒.๔) กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ยังขาดหลักเกณฑ์การวางโครงสร้าง และการลงรายละเอียดเมตาดาตา (Metadata) ไฟล์ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลอย่างเป็นระบบจำเป็นต้องมีมาตรฐานและการวางโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องการสืบค้น หนึ่งในองค์ประกอบสำคัญ คือระบบการตั้งชื่อไฟล์ การวางโครงสร้างและตั้งชื่อไฟล์เตอร์ ตลอดจนการจัดหมวดหมู่ไฟล์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถค้นคืนข้อมูลย้อนหลังได้โดยสะดวก อีกทั้งยังลดความสับสนในการบริหารจัดการข้อมูล

นอกจากนี้ ควรมีการลงรายละเอียดเมตาดาตาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล โดยเมตาดาตาควรประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น วันที่เกิดเหตุการณ์ สถานที่เกิดเหตุการณ์ และคำอธิบายเหตุการณ์ เป็นต้น

๒.๕) อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีข้อจำกัดและเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพ โดยปัจจุบันกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลลงในฮาร์ดดิสก์ แฟลชไดรฟ์ และระบบภายในของเซิร์ฟเวอร์ (Internal Server) ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ล้วนมีอายุการใช้งานที่จำกัด อาจเกิดความ

เสื่อมสภาพ หรือเกิดความเสียหายทางกายภาพเมื่อเวลาผ่านไป หากไม่มีแผนการโยกย้ายข้อมูลที่เหมาะสม อาจทำให้ข้อมูลสูญหายหรือไม่สามารถเข้าถึงได้

ดังนั้น กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ควรมีมาตรการเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัล โดยต้องกำหนดแผนการถ่ายโอนข้อมูลไปยังอุปกรณ์ที่ทันสมัยและมีเสถียรภาพมากขึ้นเมื่อถึงเวลาที่เหมาะสม นอกจากนี้ อาจมีการพิจารณาใช้พื้นที่จัดเก็บบนคลาวด์ (Cloud Storage) หรือระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Digital Archive) ซึ่งได้รับการออกแบบมาเพื่อการจัดเก็บข้อมูลในระยะยาว โดยออกแบบให้มีระบบการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ การเข้ารหัสป้องกันความปลอดภัย และการบริหารจัดการเวอร์ชันของไฟล์เพื่อลดความเสี่ยงจากข้อมูลสูญหาย

๓) การจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า

การจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า เป็นภารกิจหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการเข้าบันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวิถีทัศน์การสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมับเหตุการณ์สำคัญของชาติ เพื่อเป็นส่วนเติมเต็มข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น เกิดเป็นข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลที่หลากหลาย นำไปสู่ปัญหาและความท้าทายเช่นเดียวกับการรวบรวมงานอื่นของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ได้แก่

๓.๑) พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลจากการจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่ามีไม่เพียงพอ เนื่องจากข้อมูลประเภทวิถีทัศน์และเสียงบันทึกนั้นมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บจำนวนมาก และจะต้องมีระบบที่สามารถรองรับข้อมูลเหล่านี้ได้ในระยะยาว กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ควรพิจารณาใช้ระบบคลาวด์สตอเรจ หรือคลังข้อมูลดิจิทัล รวมทั้งยังควรมีแนวทางการบีบอัดไฟล์เพื่อจัดเก็บโดยไม่ลดทอนคุณภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่าจะถูกเก็บรักษาและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๓.๒) มาตรฐานของข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลที่ได้รับจากการจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า ยังไม่มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ควรกำหนดมาตรฐานของรูปแบบไฟล์ประเภทต่าง ๆ โดยไฟล์เสียงควรอยู่ในรูปแบบ WAV หรือ MP3 ซึ่งเป็นไฟล์ที่มีคุณภาพเสียงสูง และสามารถใช้งานได้ในระยะยาว ส่วนไฟล์วิถีทัศน์ควรใช้ MP4 หรือ AVI ซึ่งเป็นรูปแบบที่มีการบีบอัดข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลาย สำหรับเอกสารถอดความ ควรจัดเก็บในรูปแบบ PDF หรือ TXT เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้สะดวก

นอกจากนี้ ควรมีการลงรายละเอียดเมทาดาทาเพื่อระบุข้อมูลประกอบของไฟล์ เช่น ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ วันที่บันทึก หัวข้อ และสถานที่ ข้อมูลเหล่านี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการและสืบค้นข้อมูลในอนาคต การกำหนดมาตรฐานดังกล่าวจะช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีระเบียบ รองรับการใช้งานได้ในระยะยาว และสามารถรักษาคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓) กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ยังไม่มีข้อกำหนดมาตรการรักษาความเป็นต้นฉบับของข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่า ซึ่งในการเก็บรักษาข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่านั้น ความถูกต้องและความเป็นต้นฉบับของข้อมูลคือหัวใจสำคัญประการหนึ่งที่ต้องคำนึงอยู่เสมอ ดังนั้น เสียงบันทึกและข้อความที่ถอดจากเสียงจะต้องสะท้อนความหมายดั้งเดิมของผู้ให้สัมภาษณ์โดยไม่มีการบิดเบือน การตีความหรือการแก้ไขข้อความควรทำอย่างรอบคอบและโปร่งใส เพื่อรักษาความถูกต้องของเนื้อหาและหลีกเลี่ยงการสร้าง ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงควรกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่าที่จัดเก็บไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยพิจารณาใช้ระบบ Timestamp หรือ Digital Signature ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่ช่วยระบุเวลาการสร้างไฟล์และยืนยันความถูกต้องของข้อมูล หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงไฟล์ระบบจะสามารถตรวจสอบความผิดปกติได้ นอกจากนี้ ควรมีมาตรการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาจะดำเนินการโดยบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น มาตรการเหล่านี้จะช่วยให้ข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่ามีความน่าเชื่อถือ สามารถใช้เป็นหลักฐานทางวิชาการและอ้างอิงในอนาคตได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวความคิด

การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เป็นกระบวนการสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกับการรักษาความสมบูรณ์ (Integrity) ความปลอดภัย (Security) ความสามารถในการเข้าถึง (Accessibility) และอายุการใช้งาน (Longevity) ของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์จะยังคงสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปในระยะยาว โดยมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ทฤษฎีการจัดการข้อมูล (Data Management Theory)

ทฤษฎีการจัดการข้อมูล เป็นทฤษฎีที่ว่าด้วยกระบวนการบริหารจัดการข้อมูล ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การสร้าง การรวบรวม การจัดเก็บ การควบคุม และการนำข้อมูลไปใช้ เพื่อให้ข้อมูลที่มีคุณค่ายังสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการสำคัญของทฤษฎีนี้ ประกอบด้วย

๑.๑) การทำมาตรฐานข้อมูล (Standardization) คือ กระบวนการการกำหนดรูปแบบและโครงสร้างของข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ในระยะยาว การทำมาตรฐานมีส่วนช่วยในการรักษาความสม่ำเสมอของข้อมูล เพิ่มความสามารถในการใช้งานร่วมกันระหว่างระบบต่าง ๆ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความล้าสมัยของเทคโนโลยี

๑.๒) การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management) คือ กระบวนการที่มีบทบาทสำคัญในการป้องกันข้อมูลสูญหายหรือเกิดข้อผิดพลาด เริ่มตั้งแต่การเลือกใช้ระบบหรือกลไกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นแรก การบำรุงรักษาคุณภาพของข้อมูล และการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลซ้ำเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลยังคงถูกต้องและเชื่อถือได้

๑.๓) การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility) คือ กระบวนการที่มุ่งเน้นการออกแบบระบบที่เอื้อต่อการสืบค้นและใช้งานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ระบบการออกแบบเพื่อเข้าถึงข้อมูลที่ตีความโครงสร้างที่ชัดเจน

ใช้ระบบสืบค้นที่อิงตามรายละเอียดเมทาตาตา โดยจะต้องมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงอย่างเหมาะสม เพื่อปกป้องข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนให้ได้รับความปลอดภัย

จากที่กล่าวมาทั้งหมด แสดงให้เห็นว่า การบูรณาการทฤษฎีการจัดการข้อมูลเข้ากับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ จะช่วยให้ข้อมูลเหล่านั้นได้รับการดูแลรักษาทั้งในด้านความสมบูรณ์ของข้อมูล ความปลอดภัยของข้อมูล และความสามารถในการใช้งานข้อมูลได้ในระยะยาว

๒) ทฤษฎีการจัดการสารสนเทศ (Information Management Theory)

ทฤษฎีการจัดการสารสนเทศ เป็นทฤษฎีที่มุ่งเน้นให้ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้อมูลยังสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ในอนาคต กระบวนสำคัญของทฤษฎีนี้ ประกอบด้วย (๑) การจัดเก็บ (Storage) คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเลือกใช้ระบบอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม (๒) การกู้คืน (Retrieval) คือ กระบวนการที่มุ่งเน้นให้ข้อมูลสามารถถูกเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว สะดวกสบาย และถูกต้องแม่นยำ และ (๓) การรักษาความปลอดภัย (Security) คือ กระบวนการในการปกป้องข้อมูลจากการสูญหาย หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

นอกจากนี้ ทฤษฎีการจัดการสารสนเทศยังเชื่อมโยงเข้ากับแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศได้อีกอีกหลายแนวคิด อาทิ แนวคิดวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Lifecycle Model) ซึ่งอธิบายถึงกระบวนการจัดการข้อมูลตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การใช้งาน และการทำลายอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันความล้าสมัยของข้อมูล แนวคิดการอนุรักษ์ข้อมูลดิจิทัลระยะยาว (Long-Term Digital Preservation) ซึ่งให้ความสำคัญกับการรักษาข้อมูลให้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ แม้ว่าเทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ แนวคิดการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ยังเป็นแนวคิดสำคัญ เนื่องจากการกล่าวถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาและแบ่งปันองค์ความรู้ภายในองค์กรหรือสังคม เพื่อให้ข้อมูลมีคุณค่าต่อการพัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้ในอนาคต

การประยุกต์ใช้ทฤษฎีการจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นไปอย่างปลอดภัยและมีระบบแบบแผน แต่ยังช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศในระยะยาว ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

๓) ทฤษฎีการอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัล (Digital Preservation Theory)

ทฤษฎีการอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัล เป็นทฤษฎีที่ว่าด้วยการป้องกันการเสื่อมสภาพของข้อมูลดิจิทัล และการรับประกันความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลได้ในระยะยาว ทฤษฎีนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในยุคดิจิทัล เนื่องจากข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลมีแนวโน้มเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือเสี่ยงต่อการพัฒนาตามการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีไม่ทัน ทำให้เทคโนโลยีจัดเก็บข้อมูลเกิดความล้าสมัย ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลไม่สามารถใช้งานได้ในอนาคต แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีการอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัล ประกอบด้วย

๓.๑) แนวคิดโมเดลระบบจัดเก็บและอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัลแบบเปิด (Open Archival Information System: OAIS Model) คือ แนวคิดเกี่ยวกับโมเดลมาตรฐานสากล ที่กำหนดกรอบแนวทางในการจัดเก็บและรักษาสารสนเทศดิจิทัลให้สามารถเข้าถึงได้อย่างยั่งยืน

๓.๒) แนวคิด LOCKSS (Lots of Copies Keep Stuff Safe) คือ แนวคิดที่ว่าด้วยการกระจายสำเนาข้อมูลไปยังอุปกรณ์หรือระบบจัดเก็บหลายแหล่ง เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลจากปัจจัยภายนอก เช่น ความเสียหายของฮาร์ดแวร์ หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๓.๓) แนวคิด Bitstream Preservation คือ แนวคิดในการเก็บรักษาไฟล์ดิจิทัลให้อยู่ในรูปแบบดั้งเดิมโดยไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างของไฟล์ เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูล

จะเห็นว่า การประยุกต์ใช้ทฤษฎีการอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัลเข้ากับการดำเนินงานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นสิ่งจำเป็น การเลือกใช้มาตรฐานและแนวทางที่เหมาะสมจะช่วยให้ข้อมูลดิจิทัลมีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องแม้ในยุคที่เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) ทฤษฎีมาตรฐานข้อมูล (Data Standardization Theory)

ทฤษฎีมาตรฐานข้อมูล เป็นทฤษฎีที่เน้นความสำคัญของการกำหนดมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ข้อมูลดิจิทัลยังสามารถใช้งานได้ในระยะยาว รองรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานจะช่วยทำให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ ทำให้ข้อมูลสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้โดยง่าย ลดปัญหาความเสี่ยงในการสูญหายหรือความล้าสมัยของข้อมูล มาตรฐานข้อมูลที่สำคัญตามทฤษฎีนี้ ประกอบด้วย

๔.๑) มาตรฐาน Dublin Core Metadata Standard คือ มาตรฐานในการกำหนดรายละเอียดเมตาดาตา เพื่อช่วยในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลดิจิทัลมีโครงสร้างอย่างเป็นระบบ มาตรฐานนี้มีการกำหนดองค์ประกอบข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อผู้สร้าง วันที่สร้างสรรค์ และคำอธิบายเนื้อหา เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒) มาตรฐาน PREMIS (Preservation Metadata) คือ มาตรฐานที่มุ่งเน้นเพื่อการจัดเก็บข้อมูลด้านการอนุรักษ์ดิจิทัล โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสถานะของไฟล์ วิธีการรักษา และประวัติการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลจะสามารถเข้าถึงได้ในระยะยาว

๔.๓) มาตรฐาน ISO 14721 (OAIS Reference Model) คือ มาตรฐานที่ว่าด้วยโมเดลในการจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสารดิจิทัลให้สามารถเข้าถึงได้ในอนาคต โมเดลนี้ถูกออกแบบให้รองรับการจัดเก็บข้อมูลแบบเปิด (Open Archival Information System) ซึ่งช่วยให้ข้อมูลดิจิทัลได้รับการดูแลอย่างเป็นระบบและปลอดภัยต่อการใช้งาน

การใช้มาตรฐานข้อมูลที่เหมาะสมเป็นปัจจัยสำคัญในการรักษาคุณภาพของข้อมูลดิจิทัล ดังนั้น การนำแนวคิดเหล่านี้มาปรับใช้กับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ จะช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนแนวทางการอนุรักษ์สารสนเทศดิจิทัลในระยะยาวอีกด้วย

๕) ทฤษฎีระบบฐานข้อมูล (Database Theory)

ทฤษฎีระบบฐานข้อมูล เป็นทฤษฎีที่มุ่งเน้นบทบาทของฐานข้อมูลในฐานะองค์ประกอบสำคัญของการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัล ฐานข้อมูลมีบทบาทในการจัดระเบียบ ค้นหา และเรียกใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานด้านข้อมูลเป็นไปอย่างเป็นระบบ ลดความซับซ้อนของการจัดการข้อมูลในปริมาณมาก

ฐานข้อมูลสามารถจำแนกออกเป็นหลายประเภทตามลักษณะการใช้งาน โดยประเภทที่สำคัญ ได้แก่ **ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)** ซึ่งเป็นระบบที่ใช้โครงสร้างแบบตารางในการจัดเก็บข้อมูล และใช้ภาษาคิวรี เช่น SQL (Structured Query Language) ในการเรียกใช้ข้อมูล ระบบฐานข้อมูลประเภทนี้มีจุดเด่นด้านความแม่นยำของข้อมูล ความสามารถในการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล และรองรับการทำธุรกรรมข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ อีกประเภทหนึ่งคือ **ฐานข้อมูลแบบ NoSQL** ซึ่งได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับข้อมูลที่มีโครงสร้างไม่แน่นอน (Unstructured Data) หรือข้อมูลขนาดใหญ่ เช่น Big Data ระบบนี้มีความยืดหยุ่นสูง สามารถรองรับปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้ **ฐานข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud Database)** ยังเป็นทางเลือกที่ได้รับความนิยมมากขึ้นในยุคดิจิทัล เนื่องจากช่วยลดข้อจำกัดด้านโครงสร้างพื้นฐานและเพิ่มความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลจากทุกที่ ระบบฐานข้อมูลแบบคลาวด์มักมาพร้อมกับฟังก์ชันการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ ความสามารถในการขยายระบบตามความต้องการ และความปลอดภัยของข้อมูลที่เพิ่มขึ้น

โดยสรุป ทฤษฎีระบบฐานข้อมูลเป็นทฤษฎีที่ช่วยให้การจัดเก็บและบริหารข้อมูลดิจิทัลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การเลือกใช้ฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖) ทฤษฎีความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Theory)

ทฤษฎีความปลอดภัยของข้อมูล เป็นทฤษฎีสำคัญที่มุ่งเน้นการปกป้องข้อมูลดิจิทัลจากภัยคุกคามต่าง ๆ เช่น การโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attacks) การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลยังคงปลอดภัยและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง หนึ่งในหลักการสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลคือ **CIA Triad** ซึ่งประกอบด้วย (๑) การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต (๒) ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) ซึ่งหมายถึงการป้องกันการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และ (๓) ความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าถึงได้เมื่อจำเป็น

อีกหลักการที่สำคัญคือ **การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption)** และ **การปิดบังข้อมูล (Data Masking)** ซึ่งเป็นวิธีการในการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเข้ารหัสช่วยเปลี่ยนรูปแบบของข้อมูลให้อยู่ในลักษณะที่ไม่สามารถอ่านได้หากไม่มีกุญแจถอดรหัส ในขณะที่การปิดบังข้อมูลช่วยซ่อนหรือแทนค่าข้อมูลสำคัญเพื่อให้สามารถใช้งานได้โดยไม่เปิดเผยรายละเอียดที่อ่อนไหว

นอกจากนี้ การสำรองข้อมูล (Backup) และการกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery) ยังเป็นหลักการสำคัญที่ช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล โดยมีการจัดทำสำเนาสำรองของข้อมูลในรูปแบบที่สามารถกู้คืนได้เมื่อเกิดเหตุไม่คาดฝัน เช่น ความเสียหายจากมัลแวร์ ข้อผิดพลาดของระบบ หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ

กล่าวโดยสรุป ทฤษฎีความปลอดภัยของข้อมูล มีบทบาทสำคัญในการป้องกันข้อมูลดิจิทัลจากภัยคุกคามต่าง ๆ ผ่านหลักการและแนวทางที่ครอบคลุมทั้งด้านการปกป้องข้อมูล การรักษาความลับ และการบริหารจัดการความเสี่ยง การนำหลักการเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้กับกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ จะช่วยให้สามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระยะยาวและรองรับการดำเนินงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมั่นคง

ข้อเสนอแนะและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

จากการวิเคราะห์ปัญหาและความท้าทายในการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลที่ได้รับจากกระบวนการทั้ง ๓ ลักษณะของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เมื่อนำมาประยุกต์เข้ากับแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถสังเคราะห์ออกเป็นข้อเสนอแนะได้ตามลักษณะกระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑) การประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติ

การประมวลข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติในปัจจุบัน ดำเนินการผ่านขั้นตอนหลัก ๓ ขั้นตอน ได้แก่ (๑) การประเมินคัดเลือกรายข่าวเหตุการณ์สำคัญของชาติจากสำนักข่าวต่าง ๆ ผ่านผู้ให้บริการแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ iQNewsClip (๒) การบันทึกและจัดเก็บแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ที่ผ่านการประเมินคัดเลือกแล้ว และ (๓) การจัดหมวดหมู่แพลตฟอร์มข่าวออนไลน์เพื่อนำออกให้บริการต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการดังกล่าว กลุ่มบันทึกเหตุการณ์อาจพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดเก็บแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ ตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑.๑) นำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning: ML) เข้ามาช่วยวิเคราะห์และคัดกรองข่าวที่มีความสำคัญเบื้องต้น เพื่อลดภาระของนักจดหมายเหตุ และเพิ่มความแม่นยำในการเลือกข่าว

๑.๒) มีการลงรายละเอียดเมตาดาตาของแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ที่จัดเก็บอยู่ในกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดระเบียบข้อมูล และการสืบค้นข้อมูล

๑.๓) มีการพัฒนาระบบคลาวด์เพื่อจัดเก็บแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บ และช่วยให้สามารถเข้าถึงแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ได้สะดวกมากขึ้น

๑.๔) นำเทคโนโลยี Natural Language Processing (NLP) เข้ามาใช้ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่แพลตฟอร์มข่าวออนไลน์อัตโนมัติเบื้องต้น

อย่างไรก็ตาม การดำเนินการดังกล่าวยังคงมีข้อจำกัดและความท้าทายหลายประการ หนึ่งในนั้น คือ ปัญหาด้านลิขสิทธิ์ของแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ ซึ่งอาจทำให้การนำข้อมูลไปใช้ในเชิงสารสนเทศประสบข้อจำกัด กลุ่มบันทึกเหตุการณ์อาจต้องมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสำนักข่าวและผู้ให้บริการแพลตฟอร์มข่าวออนไลน์ iQNewsClip เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการและสามารถนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

โดยสรุป การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บกฎหมายข่าวออนไลน์ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และอำนวยความสะดวกให้กับ การเข้าถึงข้อมูลในระยะยาว ทั้งนี้ ข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ยังคงเป็นประเด็นที่ต้องได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม ผ่านการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒) การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ

การบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติในปัจจุบัน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานหลัก ๓ ขั้นตอน ได้แก่ (๑) การประเมินคัดเลือกเหตุการณ์ที่สำคัญที่สุดคล้อยตามลักษณะที่กำหนด (๒) การเข้าสู่เหตุการณ์ เพื่อจดบันทึก บันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวีดิทัศน์เหตุการณ์สำคัญที่ผ่านการประเมินคัดเลือกแล้ว (๓) การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญจากหน่วยงานต่าง ๆ และ (๔) การจัดเก็บและจัดหมวดหมู่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ

ทั้งนี้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ มีแนวโน้มที่จะเป็นข้อมูลรูปแบบดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวยังสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์อาจพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญ ตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๒.๑) มีการพัฒนาระบบคลังข้อมูลดิจิทัลแบบรวมศูนย์ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้ในทีเดียว เพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการ และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

๒.๒) นำเทคโนโลยี Blockchain มาใช้ เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งจะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือและความปลอดภัยของข้อมูลในระยะยาว

๒.๓) มีการกำหนดมาตรฐานและลงรายละเอียดเมตาดาตาให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเมตาดาตาทควรครอบคลุมถึงรายละเอียดของเหตุการณ์ แหล่งที่มา วันที่ ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ตาม การดำเนินการดังกล่าวยังเผชิญกับข้อจำกัดและความท้าทายหลายประการ อาทิ ปริมาณข้อมูลที่มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้กระบวนการจัดเก็บและบริหารข้อมูลมีความซับซ้อน อีกทั้งความหลากหลายของรูปแบบไฟล์ดิจิทัล อาจนำไปสู่ปัญหาด้านความเข้ากันได้ของระบบ ดังนั้น แนวทางแก้ไขที่เป็นไปได้ คือ การใช้ระบบจัดเก็บแบบ Cloud-based DAM (Digital Asset Management) ซึ่งช่วยให้สามารถจัดการข้อมูลดิจิทัลได้อย่างเป็นระบบและปลอดภัย นอกจากนี้ ควรกำหนดมาตรฐานนามสกุลไฟล์ สำหรับการจัดเก็บข้อมูล เช่น ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใช้นามสกุล PDF/A ไฟล์ภาพถ่ายใช้นามสกุล TIFF หรือ JPEG เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลจะสามารถใช้งานได้ในระยะยาว และสามารถใช้งานในระบบอื่นได้อย่างราบรื่น

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญของชาติให้มีความทันสมัยและมีมาตรฐาน จะช่วยให้การดูแลรักษาและเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ควบคู่ไปกับการกำหนดแนวทางมาตรฐานที่ชัดเจน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

๓) การจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า

การจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีขั้นตอนการดำเนินงานหลัก ๕ ขั้นตอน ได้แก่ (๑) การประเมินคัดเลือกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่มีการบันทึกไว้เป็นจดหมายเหตุ และประเมินคัดเลือกบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น (๒) การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์สำคัญของชาติเพื่อจัดทำชุดคำถามสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น (๓) การสัมภาษณ์ บันทึกภาพเสียง และวิดีโอทัศนการสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า (๔) การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเสียงและวิดีโอทัศนการสัมภาษณ์ และถอดเสียงบันทึกออกเป็นข้อความ (๕) การจัดเก็บภาพ เสียง วิดีทัศน์ พร้อมคำบรรยายการสัมภาษณ์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการการจัดเก็บชุดข้อมูลดังกล่าวเป็นระบบมากยิ่งขึ้น กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงควรมีการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานโดยอาศัยเทคโนโลยีที่เหมาะสม ตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๓.๑) นำมาตรฐาน Open Archival Information System (OAIS: ISO 14721) มาใช้ เพื่อรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่สามารถนำมาใช้ได้ในระยะยาว นอกจากนี้ การกำหนด แนวทางด้านจริยธรรมและนโยบายการใช้ข้อมูล จะช่วยรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ และลดความเสี่ยงด้านการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๒) นำเทคโนโลยี Timestamp และ Digital Signature มาประยุกต์ใช้ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล โดยเทคโนโลยี Timestamp จะช่วยบันทึกวันและเวลาที่แน่นอนของการสร้างหรือแก้ไขข้อมูล ทำให้สามารถตรวจสอบลำดับเวลาและป้องกันการปลอมแปลงข้อมูลได้ และเทคโนโลยี Digital Signature จะช่วยรับประกันความถูกต้องของไฟล์ที่จัดเก็บ ผ่านการเข้ารหัสแบบ Public Key Infrastructure (PKI) ซึ่งจะช่วยป้องกันการดัดแปลงไฟล์หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๓.๓) มีการกำหนดมาตรฐานการลงรายละเอียดเมตาดาตา เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย และมีโครงสร้างข้อมูลในภาพรวมที่ชัดเจน

๓.๔) ใช้เทคโนโลยี Blockchain เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

อย่างไรก็ตาม กระบวนการดังกล่าวยังมีข้อจำกัดที่ต้องได้รับการแก้ไข หนึ่งในปัญหาหลัก คือ การเสื่อมคุณภาพของไฟล์เสียงและวิดีโอในระยะยาว ซึ่งอาจส่งผลให้ข้อมูลสูญหายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ปัญหาด้านความเป็นส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ ยังเป็นอีกประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงถึง เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับอาจมีความอ่อนไหว และจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้สัมภาษณ์ก่อนเผยแพร่ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว กลุ่มบันทึกเหตุการณ์จึงควรทำหนังสือแสดงความยินยอมในการให้สัมภาษณ์ และยินยอมให้นำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ต่อได้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับใช้เป็นหลักฐานป้องกันการดำเนินคดีทางกฎหมายต่อไปในอนาคต

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑) การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน และมีระบบแบบแผนมากขึ้น สามารถสืบค้นข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

๔.๒) ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์มีความเสี่ยงในการสูญหายน้อยลง

๔.๓ ข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ในระยะยาว

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ปริมาณ ความครบถ้วน และความถูกต้องของกฤตภาคข่าว

๕.๒ ข้อมูลจากการบันทึกเหตุการณ์และประวัติศาสตร์บอกเล่าที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล

๕.๓ ปริมาณการเข้าใช้ข้อมูลกฤตภาคข่าว ข้อมูลจากการบันทึกเหตุการณ์และประวัติศาสตร์บอกเล่าที่เพิ่มขึ้น

๕.๔ ความเสถียรภาพในการจัดเก็บของข้อมูล

(ลงชื่อ) 

(นายพนพล ภูชัย)

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘