



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ด้วยอธิบดีกรมศิลปากร ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และได้ให้ความเห็นชอบในการประเมินบุคคลแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน 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 พ.ศ. ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ คำสั่ง อ.ก.พ.
กรมศิลปากร ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอ
ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อ
เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ กลุ่มแผนงาน
โครงการ และวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายบุญเรือง มูลพงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์
นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔ กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง
๒. ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘ กลุ่มประวัติศาสตร์
สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายเอกลักษณ์ ลอยศักดิ์ ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์
ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘ กลุ่มประวัติศาสตร์ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)
แนบท้ายประกาศ
๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือไป
ยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคลได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว
พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผล

การตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน

ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวความคิด ต้องเป็นไปตามแบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานแนบท้ายประกาศ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้เริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่ในรอบถัดไป กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใดให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

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. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
- ๒) สัดส่วนผลงาน
- ๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายบุญเรือง มุลพงษ์

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในกรมศิลปากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ สำนักบริหารกลาง, สำนักการสังคีต, กองโบราณคดี, กองโบราณคดีได้นำสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม, กลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, สำนักช่างสิบหมู่, สำนักสถาปัตยกรรม, สำนักหอสมุดแห่งชาติ, สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ, สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ, สำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ดำเนินการตามข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ ในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ

๕. จัดทำแผนบูรณาการระดับกระทรวง กรม และการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น แผนบูรณาการการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหายาเสพติดชายแดนใต้ แผนดิจิทัล เป็นต้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานของกรม ณ รัฐสภาในการแถลงนโยบายรัฐบาล ผลงานรัฐบาลและการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวล...

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือ กิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ) ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง..การจัดทำข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

“ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ”

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ธันวาคม ๒๕๖๑.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่าย นั้น แบ่งเป็น ๒ หมวดหลักๆ คือ

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน...

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุก ประเภทเป็น รายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่ กระทรวงการคลัง กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินประจำ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช) /เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ ๘ และ ๘ว หรือเทียบเท่าตามระเบียบฯ ข้อ ๖ , เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น, เงินเพิ่มอื่น เช่น เงิน พ.ต.ก. (เงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษของชรก.พลเรือน (ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร)) เงิน พ.ส.ร. (เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ) เงิน สปพ. (เงิน สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ) เงิน พ.ป.น. (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษตำแหน่งปฏิบัติการได้นำ ๑ (พ.ป.น.๑) /เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งปฏิบัติการได้นำ ๒ (พ.ป.น.๒)) เป็นต้น

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมี อัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะ ค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้ จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๑.๒. งบดำเนินงาน ตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายบุคลากร เฉพาะที่จ่ายในลักษณะเงินควบเงินเดือนหรือ เงินที่จ่ายควบค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของข้าราชการ, ค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ต.พ.ช.ว๓๑๙, ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๒. เอกสารประกอบอื่น เพื่อจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร

๒.๑ กรอบอัตรากำลัง – อัตรารว่าง มีเงิน /ไม่มีเงิน ของบุคลากรประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๒ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเงินควบต่างๆ ณ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณก่อนหน้า

๒.๓ บัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้ที่เกษียณในปีงบประมาณนั้นๆ

๒.๔ บัญชีค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๒.๕ ผลเบิกจ่ายงบบุคลากรเต็มปี ก่อนหน้า และผลการเบิกจ่ายงบบุคลากร ปีงบประมาณจัดตั้ง คำขอ ไตรมาสแรก (ตุลาคม - ธันวาคม)

๒.๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ พ.ร.บ.ปีปัจจุบันและปีก่อนหน้า

๒.๗ บัญชีรายชื่อข้าราชการ และพนักงานราชการที่บรรจุระหว่างปีงบประมาณ ที่มีการเปิดสอบ

๒.๘ เอกสารอื่นๆ

๓. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้น

๔. ระบบค่าใช้จ่ายงบบุคลากร เป็นระบบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากร ภาครัฐ) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการยื่นคำขอตีงงบประมาณฯ ของกรมศิลปากร และการบันทึกผลการพิจารณาของสำนักงบประมาณ แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) การบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

(๒) การบันทึกข้อมูลในระบบค่าของงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

๑. ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร กรมศิลปากร ทำการโยกข้อมูลระดับกิจกรรม หรือ เชื่อมโยงข้อมูลหลักกิจกรรม กับสายยุทธศาสตร์จัดสรร

๒. บันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

บันทึกรายละเอียดข้อเสนอวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แผนงานบุคลากรภาครัฐ) /บันทึกผลการพิจารณาในโปรแกรมระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร (จำนวน ๘ โปรแกรม) ให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ ๒ : การบันทึกข้อมูลในระบบค่าของงบประมาณ

หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร เรียบร้อยแล้ว กรมศิลปากร เข้าสู่ระบบค่าของงบประมาณ (e-budgeting) จากนั้นให้บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมดของกรมฯ (รวมแผนงานบุคลากรภาครัฐ) /บันทึกผลการพิจารณาในระบบค่าของงบประมาณ สำหรับค่าของงบประมาณ แผนงานบุคลากรภาครัฐให้บันทึก ชื่อรายการ จำนวนรายการ และวงเงินงบประมาณ ให้ตรงกับรายงาน ง.๐๐๑ ในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วิเคราะห์ประเด็นการจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒ ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานทรัพยากรบุคคล, กลุ่มคลังและพัสดุ ฯลฯ เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำไปจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่แสดงรายจ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในแผนบุคลากรภาครัฐ มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด พิจารณาตามหมวดงบรายจ่าย

๓. ศึกษา วิเคราะห์วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยื่นคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Budgeting) ใน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ บันทึกในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ ประมวลผลข้อมูลและพิมพ์รายงานและนำส่งสำนักงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ

๓.๒ บันทึกในระบบค่าของงบประมาณ เป็นการบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบพิจารณา และใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

เป้าหมายของงาน

เอกสารรายละเอียดข้อมูลตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด (รายงาน ง.๐๐๑) จำนวน ๓ ชุด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายบุคลากร ส่งสำนักงบประมาณ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ

เชิงคุณภาพ

๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ มีอัตรากำลังและงบประมาณที่จำเป็นและเพียงพอต่อการบริหารงาน
๒. ไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายในหมวดงบบุคลากร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณของกรมศิลปากรในทุกหมวดรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นค่าใช้จ่ายต่อบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐตามระบบสำนักงบประมาณนี้มีข้อยุ่งยากบางประการเช่นต้องรวบรวมข้อมูลที่มีจำนวนมาก หากขาดการคำนวณหรือหากขาดข้อมูลบางอย่างอาจส่งผลการคำนวณประมวลผลและส่งผลให้วงเงินงบประมาณที่ได้ต่ำกว่าการเบิกจ่ายจริง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

แบบแผนการคำนวณจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร ขาดการคำนวณที่แน่นอนและเที่ยงตรง เพื่อให้เป็นไปตามการใช้จ่ายตามกรอบบุคลากรภายในหน่วยงานจริง ข้อเท็จจริงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ไม่เคยเพียงพอต่อการใช้จ่าย จึงทำให้หน่วยงานต้องของบกลางเพื่อใช้จ่ายแทนส่วนที่ขาด ทุกปี

๙. ข้อเสนอแนะ

การจัดทำงบประมาณ ประเภทงบบุคลากรภาครัฐ มีความสำคัญและจำเป็นมากต่อการขับเคลื่อนภารกิจองค์กร และเป็นค่าตอบแทน เป็นขวัญกำลังใจต่อบุคลากรในองค์กร จึงเห็นว่ากรมศิลปากร ควรมีระบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทงบบุคลากรของกรมศิลปากรเอง เพื่อวิเคราะห์ความพร้อม/ความต้องการอัตรากำลังใช้จริง จะทำให้มีประสิทธิภาพการใช้จ่ายต่อการดำเนินงานของบุคคลได้ดียิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑. บันทึกในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร สำนักงบประมาณ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

๑. บันทึกในระบบคำของบประมาณ สำนักงบประมาณ (e-budgeting) ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเรือง มูลพงษ์)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

นางสาวธัชรีน สุวรรณวัฒนะ

(ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิภารัตน์ ประดิษฐ์ชีพ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายบุญเรือง มูลพงษ์

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คำชี้แจงงบประมาณต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในกรม ศิลปการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น สำนักบริหารกลาง, สำนักการสังคีต, กองโบราณคดี, กองโบราณคดีได้นำ สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม, กลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, สำนักช่างสิบหมู่, สำนักสถาปัตยกรรม, สำนักหอสมุดแห่งชาติ, สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ, สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ, สำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา เป็นต้น

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

๓. ดำเนินการตามข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ ในที่ประชุม คณะรัฐมนตรี

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ

๕. จัดทำแผนบูรณาการระดับกระทรวง กรม และการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น แผนบูรณาการ การขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนใต้ แผนดิจิทัล เป็นต้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานของกรม ณ รัฐสภาในการแถลงนโยบายรัฐบาล ผลงานรัฐบาลและ การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และ สังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวล...

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือ กิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ) ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดทำอนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การอนุมัติหลักการโครงการในปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องมีความเข้าใจในโครงสร้างของรายละเอียดโครงการ และ ต้องใช้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อพิจารณาถึงการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.ระเบียบว่า...

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
๑๕. ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๖) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔
๑๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โรคโควิด-๑๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงสาธารณสุข
๑๗. ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถานภายในวัดหรือศาสนสถาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑. วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ ประเภท/หมวดงบประมาณ และลงทะเบียณคุมงบประมาณจนถึงระดับหน่วยงานลูกภายใต้สังกัดกรมศิลปากร
๒. วิเคราะห์ตัวโครงการที่หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติหลักการมา มีความถูกต้องตามโครงสร้างของการเขียนโครงการหรือไม่ เป็นไปตามตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ ประเภท/หมวดงบประมาณ วงเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ หากไม่มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณให้ระบุแหล่งงบประมาณที่สามารถจัดสรรให้ได้หรือให้รอใช้เงินเหลือจ่ายฯ ประกอบเป็นความเห็นเสนอผู้บริหารต่อไป

๓. ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ โดยต้องมีรายละเอียดที่แจ่มแจ้งหรือแตกตัวคุณงบประมาณ ออกมาให้เหมาะสม สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายถูกต้องตามประเภท งบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบอื่น โดยเป็นไปตามประเภทงบประมาณ เช่น งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการ ประมาณราคา หรืองบรายจ่ายอื่น อาจต้องมีเอกสาร tor (Terms of Reference หรือที่เรียกว่า ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง) เป็นต้น

๔. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ หากมีการแก้ไขโครงการ หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน แจ้งขอ เอกสารเพิ่มเติมหรือคืนบันทึกฯ รายการดังกล่าวกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย

๕. สรุปใจความสำคัญ โดยการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการโครงการปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตาม แผนงาน โครงการ ประเภทงบประมาณ รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและวงเงินที่ขออนุมัติใช้จ่าย ให้ถูกต้อง โดยมีการวิเคราะห์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายการบริหารการใช้งบประมาณต่างๆ

๖. อธิบดีกรมศิลปากร พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติหลักการ พร้อมส่งคืนหน่วยงาน

๗. บันทึกขออนุมัติหลักการผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากร กลับมา สำเนาเรื่องเก็บไว้ สำหรับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการ ต่อไป พร้อมคืนบันทึกตัวจริงกลับไปสู่วางานที่ขออนุมัติการเพื่อดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. หนังสืออนุมัติหลักการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร

๒. การขออนุมัติหลักการสำเร็จ เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ กรอบระยะเวลา ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หนังสืออนุมัติหลักการโครงการฯ พร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือขั้นตอนขออนุมัติดำเนินงาน และขั้นตอนอื่นๆต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. การอนุมัติหลักการ จำเป็นต้องเข้าใจถึงโครงสร้างของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ พื้นที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ดำเนินการ หน่วยงานรับผิดชอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยเฉพาะงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย การแจ่มแจ้ง/แตกตัวคุณในรายละเอียดโครงการ ต้องเป็นไปตามแต่ละประเภทงบประมาณ และจำเป็นต้องลงรายละเอียดที่มากกว่าคำนิยามกว้างๆ ของประเภทค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งเอกสารประกอบรายการที่จำเป็น

๒. ต้องเข้าใจ ระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการใช้งบประมาณของแต่ละประเภท เช่น การใช้จ่ายไปกับการฝึกอบรมบุคลากร ไม่สามารถให้อธิบายในรายละเอียดประเภทงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้ ซึ่งการฝึกอบรม ถือเป็นค่าใช้จ่ายประเภทการจัดประชุม สัมมนา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๓. จำเป็นต้องทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการถือปฏิบัติ โดยเฉพาะจากสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน เช่น จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัดโดยลดเวลาทำงาน เลื่อนเวลาพัก รับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการลดเวลาการทำงาน และ แผนการทำงานจากบ้าน ซึ่งต้องลงความเห็นในหนังสืออนุมัติหลักการชี้แจงให้หน่วยงานถือปฏิบัติด้วย เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. หน่วยงานย่อยภายในองค์กรที่ขออนุมัติหลักการ หลายแห่งส่งมาผิดแผนงาน โครงการ กิจกรรม
๒. หลายรายการรายละเอียดโครงการ โดยเฉพาะการแจกแจงหรือแตกตัวคุณ วงเงินงบประมาณในโครงการ ต้องแจ้งมากขนาดไหน แจกถูกหมวดประเภทงบประมาณหรือไม่ และบางแห่งเอกสารประกอบที่จำเป็นไม่ครบ เช่น บางรายการมีรายละเอียดของการประชุมอบรมฯ ในงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการใช้เงินผิดประเภท เป็นต้น

๙. ข้อเสนอแนะ

จากข้อ ๘ นั้นสาเหตุบางประการจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ในหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องของการเขียนขออนุมัติหลักการ ส่งผลให้กระบวนการเกิดความล่าช้า ซึ่งควรมีการจัดฝึกอบรม ถึงวิธีการเขียนขออนุมัติหลักการ พร้อมๆ กับการจัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

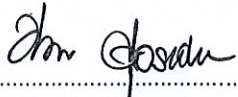
(นายบุญเรือง มูลพงษ์)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

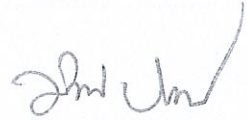
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

นางสาวอัชริน สุวรรณวัฒนะ

(ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิภารัตน์ ประดิษฐ์ราชิพ)

(ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศิลปากร

๒. หลักการและเหตุผล

งบประมาณ เป็นส่วนสำคัญในการบริหารกิจการภาครัฐ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย และให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประชาชนอย่างสูงสุด โดยเริ่มต้นกระบวนการจากการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย การพิจารณางบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนการประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณ โดยมีพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้บัญญัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณไว้เป็นแนวทางสำคัญ

การดำเนินการตามภารกิจของกรมศิลปากร เกี่ยวกับการคุ้มครอง ป้องกัน อนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา สืบทอดศิลปะและทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อธำรงคุณค่าและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทยและความมั่นคงของชาติ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลศิลปวัฒนธรรมของชาติแขนงต่างๆ ได้แก่ งานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑสถานภัยธรรมชาติ หัตถศิลป์ นาฏดุริยางคศิลป์ ด้านเอกสาร ภาษา และหนังสือ ซึ่งนับว่าส่งผลต่อการพัฒนาทางด้านสังคมและเศรษฐกิจของประเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม

กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ในการวางแผน รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสาน ส่งเสริม จัดทำ และสนับสนุนงานตามพันธกิจของกรมศิลปากร ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย โดยการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผน

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

งบประมาณ มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนการทำงานตามภารกิจเพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน กลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

ปัจจุบันแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีปรับเปลี่ยนจากเดิมมุ่งให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศ แผน ๓ ระดับ หน่วยรับงบประมาณจึงต้องพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งต้องมุ่งเน้น จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณ เชิงคุณค่า

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นทั้งการดำเนินงานดังกล่าวต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เสนอแนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดลำดับขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

กลุ่มแผนงาน...

กลุ่มแผนงานฯ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศิลปากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่สนใจได้ศึกษาเรียนรู้หลักการ วิธีการ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

โครงสร้างสำคัญขอคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้

บทที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๔ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๕ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

บทที่ ๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

๒.๓ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

บทที่ ๓ คู่มือสรุปการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

๓.๑ ระบบงานหลักในระบบจัดทำงบประมาณ

๓.๒ ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการในระบบระบบจัดทำงบประมาณ (e-Budgeting)

๓.๓ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณ

๓.๔ เตรียมการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานใช้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี

๒. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกัน

๓. ลดความผิดพลาดของงานการจัดทำแผนงบประมาณ

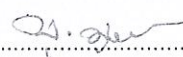
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงบประมาณ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณประจำปี และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ในแนวทางเดียวกันและเป็นการลดความผิดพลาดของงาน

(ลงชื่อ) 

(นายบุญเรือง มุลพงษ์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) 31 / 10 / ๒56๔

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายเอกลักษณ์ ลอยศักดิ์

- ตำแหน่งปัจจุบัน นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านอักษรศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และเรียบเรียงงานวิชาการด้านประวัติศาสตร์ จากเอกสารชั้นต้นและชั้นรอง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สู่สาธารณชน

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบเอกสารหนังสือที่เกี่ยวข้องกับด้านประวัติศาสตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการศึกษาความเป็นมาของชาติ ตลอดจนอนุรักษ์ สืบทอด สร้างสรรค์ และเผยแพร่มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า พิจารณา ความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นด้านประวัติศาสตร์ไทย แก่ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา และบุคคลทั่วไป

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในวิชาการด้านประวัติศาสตร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักอักษรศาสตร์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านอักษรศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ จากเอกสารชั้นต้นและชั้นรอง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ในการผลิตผลงานวิชาการเผยแพร่สู่สาธารณชน

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ตรวจสอบชำระความถูกต้องของถ้อยคำและเนื้อหาของเอกสาร หนังสือที่เกี่ยวกับด้านประวัติศาสตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการศึกษาความเป็นมาของชาติ ตลอดจนอนุรักษ์ สืบทอด สร้างสรรค์ และเผยแพร่มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวินิจฉัยความถูกต้องของข้อมูลทางประวัติศาสตร์ไทยแก่ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา และบุคคลทั่วไป

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านประวัติศาสตร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๒) แนะนำหนังสือที่มีคุณค่าทางวรรณคดี ประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี ที่เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรแก่ผู้ติดต่อขอเข้าไปพิมพ์เผยแพร่เป็นวิทยาทานหรือพิมพ์จำหน่าย เพื่อสืบทอด ภูมิปัญญาที่มีค่าของประเทศ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง ต้นฉบับหนังสือวิชาการ เรื่อง “พระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐”

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใช้ทักษะความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์และประวัติศาสตร์ศิลปะ ในการพิจารณาสอบค้นเอกสาร ขัณฑ์และชั้นรองที่เกี่ยวข้องกับประวัติของพระพุทธรูปสำคัญแต่ละองค์ โดยกลั่นกรอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ ดีความและเชื่อมโยงข้อมูลหลักฐานจากเอกสารประวัติศาสตร์หลากหลายประเภทอย่างละเอียดถี่ถ้วน ตามระเบียบวิธีวิจัยทางประวัติศาสตร์ จากนั้นจึงนำความรู้ทางอักษรศาสตร์มาใช้ในการเรียบเรียงประวัติ พระพุทธรูปสำคัญแต่ละองค์ให้เป็นเนื้อหาเชิงวิชาการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

หนังสือวิชาการ เรื่อง “พระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐” มีเนื้อหากล่าวถึงประวัติ ของพระพุทธรูปสำคัญที่อยู่แนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติ และการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐ และประกาศเพิ่มเติมรวมเป็นจำนวน ๖๑ องค์ ได้แก่

๑. พระพุทธมหามณีรัตนปฏิมากร (แก้วมรกต)
๒. พระพุทธรูปอดฟ้าจุฬาโลก
๓. พระพุทธเลิศหล้านภาลัย
๔. พระสัมพุทธพรณี (วัดพระศรีรัตนศาสดาราม)
๕. พระพุทธรูปยรัตน จักรพรรดิพิมลณมัย
๖. พระพุทธมหามณีรัตนปฏิมากร (แก้วมรกตน้อย)
๗. พระพุทธรูปยรัตนน้อย
๘. พระนรินทราย
๙. พระพุทธเพชรญาณ
๑๐. พระพุทธรูปสีห์
๑๑. พระชัยนวัตน์
๑๒. พระพุทธสิหิงค์ (พระที่นั่งพุทไธสวรรย์)
๑๓. พระพุทธเทวปฏิมากร
๑๔. พระพุทธศาสดา มหากุณณาธิคุณ สุนทรธรรมทาน บุราณสุคตบพิตร
๑๕. พระพุทธมารวิชัย
๑๖. พระพุทธโลกนาถ ราชมหาสมมตวิวงศ์ องค์อนันตญาณสัพพัญญู สยัมภูพุทธบพิตร
๑๗. พระพุทธชินราชวโรวาทธรรมจักร อัครปฐมเทศนา นราศราบพิตร
(วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม)
๑๘. พระพุทธชินสีห์ (วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม)

๑๙. พระพุทธปาไลโลยก์
๒๐. พระศรีศากยมุนี
๒๑. พระพุทธตรีโลกเชษฐ์
๒๒. พระพุทธธรรมิสรราช
๒๓. พระพุทธนฤมิตร
๒๔. พระพุทธชินสีห์ (วัดบวรนิเวศวิหาร)
๒๕. พระศรีศาสดา (วัดบวรนิเวศวิหาร)
๒๖. พระโต (วัดบวรนิเวศวิหาร)
๒๗. พระไสยา
๒๘. พระพุทธวชิรญาณ
๒๙. พระพุทธปัญญาอัคคะ
๓๐. พระสมุทรรณินนาท
๓๑. พระพุทธอนันตคุณ อุดุลยบพิตร
๓๒. พระพุทธสิหังคปฎิมากร
๓๓. พระพุทธอังคีรส
๓๔. พระพุทธชินราช (วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม)
๓๕. พระสัถยสิงห์
๓๖. พระหริภุชชัยโพธิสัตว์
๓๗. พระพุทธนรสีห์น้อย
๓๘. พระอัมรินทร์ ศรีสุคตทศพลญาณบพิตร
๓๙. พระพุทธไตรรัตนนายก (วัดกัลยาณมิตร)
๔๐. พระศาสดา (วัดสุวรรณาราม)
๔๑. พระสัมพุทธพรณี (วัดราชาธิวาส)
๔๒. พระทศพลญาณ
๔๓. พระสิทธิธารถ
๔๔. พระเศรษฐมุนี
๔๕. พระสุรภีพุทธพิมพ์
๔๖. พระสิทธิ์ (วัดพระปฐมเจดีย์)
๔๗. พระพุทธชินราช (วัดพระมหาธาตุฯ จังหวัดพิษณุโลก)
๔๘. พระร่วงโรจนฤทธิ์ ศรีอินทราทิตย์ธรรมโฆส มหาวชิราวุธราชูปถัมภ์
๔๙. พระสัมพุทธมุนี
๕๐. พระพุทธนฤมลธรรมโฆส
๕๑. พระพุทธมหาโลกาภินันท์
๕๒. พระพุทธไตรรัตนนายก (วัดพนัญเชิง)
๕๓. พระเสริม
๕๔. พระแขกคำ
๕๕. พระฉันทสมอ

๕๖. พระใส

๕๗. พระแสนเมืองมหาชัย

๕๘. พระแสนเมืองเชียงแตง

๕๙. พระอินทรแปลง

๖๐. พระอรุณ

๖๑. พระศรีศากยเทศพลญาณประธานพุทธมณฑลสุพรรณ

โดยเรียบเรียงเนื้อหาอธิบายพระพุทธรูปแต่ละองค์แบ่งออกเป็นหัวข้อสำคัญได้แก่ พุทธลักษณะ รูปแบบศิลปะ ขนาด วัสดุ และประวัติของพระพุทธรูป โดยสืบค้นอ้างอิงจากเอกสารชั้นต้น เช่น ตำนาน พระราชพงศาวดาร ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารชั้นรอง ได้แก่ หนังสือที่รวบรวมและเรียบเรียงขึ้นในชั้นหลัง เช่น หนังสือเรื่อง “พระพุทธรูปสำคัญ” จัดพิมพ์โดยกรมศิลปากรเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๕ หนังสือเรื่อง “๑๐๘ องค์พระปฎิมา พระพุทธรูปคู่แผ่นดิน” จัดพิมพ์โดยกรมการศาสนาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้ทำการรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาประวัติพระพุทธรูปสำคัญทั่วราชอาณาจักรไว้โดยละเอียดเช่นกัน จึงทำให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบกับหลักฐานประเภทอื่น และเรียบเรียงเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนพระพุทธรูปสำคัญจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐ และประกาศเพิ่มเติมเรื่อง “กำหนดให้พระศรีศากยเทศพลญาณประธานพุทธมณฑลสุพรรณเป็นพระพุทธรูปสำคัญ” เพื่อกำหนดจำนวนพระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีดังกล่าว

(๒) ศึกษาค้นคว้ารวบรวมข้อมูลของพระพุทธรูปแต่ละองค์จากเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งชั้นต้นและชั้นรอง รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ หอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอสมุดสำนักงานวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ หอสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และแหล่งข้อมูลออนไลน์

(๓) พิจารณาตรวจสอบข้อมูลตามระเบียบวิธีวิจัยทางประวัติศาสตร์

(๔) จัดทำโครงร่างของหนังสือและเรียบเรียงเนื้อหาโดยเรียงลำดับพระพุทธรูปแต่ละองค์ตามบัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยมีรูปแบบเนื้อหาแต่ละองค์แบ่งออกเป็น ๔ หัวข้อ ได้แก่ พุทธลักษณะ ขนาด วัสดุ และประวัติ

(๕) ค้นคว้าภาพประกอบพร้อมจัดทำคำอธิบายภาพ

(๖) นำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้ทรงคุณวุฒิด้านโบราณคดีและพิพิธภัณฑ์เป็นผู้ตรวจสอบพิจารณาด่วน

(๗) แก้ไขปรับปรุงงานวิชาการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิฯ

(๘) ดำเนินการขออนุมัติต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์

เป้าหมายของงาน มีดังนี้

(๑) เพื่อเป็นฐานข้อมูลประวัติพระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐ สำหรับประกอบการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตจำลองพระพุทธรูปสำคัญ

(๒) เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่เป็นหนังสือวิชาการสำหรับการค้นคว้าอ้างอิงของนักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจโดยทั่วไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

ต้นฉบับหนังสือวิชาการ เรื่อง “พระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐” เพื่อเตรียมขออนุมัติจัดพิมพ์เผยแพร่

เชิงคุณภาพ

ประวัติพระพุทธรูปสำคัญทั้ง ๖๑ องค์ที่ค้นคว้าเรียบเรียงขึ้นมีความถูกต้องทางวิชาการ ตรงตามการประมวลวิเคราะห์หลักฐานทางประวัติศาสตร์ และสามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตจำลองพระพุทธรูปสำคัญ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญพิจารณาได้ ตลอดจนใช้อ้างอิงทางวิชาการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๑) บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตจำลองพระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการก่อสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญ พ.ศ. ๒๕๒๐ สามารถใช้ประวัติพระพุทธรูปองค์ที่ต้องการขอพระราชทานฯ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการสร้างอนุสาวรีย์แห่งชาติและการจำลองพระพุทธรูปสำคัญพิจารณา เพื่ออำนวยความสะดวกในการลดเวลาดำเนินการ

(๒) นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ และผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้เพิ่มพูนความรู้หรือใช้อ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาต่อยอดได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๑) เนื่องจากพระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีแนบท้ายประกาศฯ มีจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ องค์ ซึ่งแต่ละองค์เป็นพระพุทธรูปที่สร้างขึ้นต่างยุคสมัยกัน จึงมีรูปแบบเอกลักษณ์ของศิลปะการสร้างแตกต่างกันออกไปด้วย นับตั้งแต่ศิลปะยุคโบราณ เช่น ทวารวดี ลพบุรี เชียงแสน เรื่อยมาจนถึงสมัยสุโขทัย อยุธยา และรัตนโกสินทร์ ที่แต่ละยุคสมัยล้วนมีรูปแบบศิลปกรรมเฉพาะ และรูปแบบศิลปกรรมที่ได้รับการถ่ายทอดมาจากรุ่นก่อน จึงมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ ซึ่งเป็นศาสตร์เฉพาะเข้ามาร่วมศึกษาด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและปรึกษาขอความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านประวัติศาสตร์ศิลปะช่วยตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขผลงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(๒) รายนามของพระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีประกาศฯ ในราชกิจจานุเบกษาครั้งแรก กับรายนามพระพุทธรูปในพระนิพนธ์เรื่อง “ตำนานพระพุทธรูปสำคัญ” ของสมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ที่เชื่อว่าพระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีประกาศฯ อ้างอิงจากพระนิพนธ์เรื่องนี้ บางองค์มีรายนามที่คลาดเคลื่อนกันบ้าง เช่น ในบัญชีประกาศพบชื่อ “พระพุทธรชินกร (วัดพระเชตุพนฯ)” แต่ในพระนิพนธ์คือชื่อ “พระพุทธรชินราชวิโรภาสธรรมจักร อัครปฐมเทศนา นราสภพิตร” เป็นต้น ซึ่งต้องทำการตรวจสอบโดยละเอียดว่าคือองค์เดียวกันหรือไม่

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เนื่องจากการรวบรวมประวัติพระพุทธรูปสำคัญตามบัญชีฯ นี้ เป็นงานที่เคยมีผู้ค้นคว้าเรียบเรียงมาก่อนหน้าแล้ว เช่น หนังสือเรื่อง “พระพุทธรูปสำคัญ” จัดพิมพ์โดยกรมศิลปากร และ หนังสือ “๑๐๘ องค์พระปฐมมา พระพุทธรูปคู่แผ่นดิน” จัดพิมพ์โดยกรมการศาสนา ทั้งยังมีเนื้อหาครบถ้วนรวมถึงจำนวนพระพุทธรูปที่คัดเลือกมาก็มีจำนวนมากกว่า ดังนั้นจึงต้องกำหนดโครงสร้างและประเด็นของเนื้อหาที่น่าสนใจ ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับงานศึกษาที่เผยแพร่มาก่อน

๙. ข้อเสนอแนะ

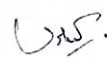
ควรมีการตรวจสอบปรับปรุงบัญชีรายนามพระพุทธรูปสำคัญขึ้นเพิ่มเติม เพราะหากนับเนื่องมาจาก พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่ประกาศเพิ่มเติมเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๘ เป็นต้นมา ยังมีพระพุทธรูปที่อาจจัดได้ว่าเป็นพระพุทธรูปที่มีความสำคัญคู่บ้านคู่เมืองอีกหลายองค์ที่ไม่ได้มีชื่ออยู่ในบัญชีนี้ ซึ่งอาจเป็นการทำให้ผู้สนใจเรื่องนี้เพิ่มมากขึ้น หรือพุทธศาสนิกชนจะได้รู้จักประวัติและความสำคัญของพระพุทธรูปสำคัญในบ้านเมืองของตนเองได้มากยิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายเอกลักษณ์ ลอยศักดิ์)

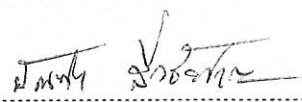
นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายบัณฑิต ลิวชัยชาญ)

นักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มประวัติศาสตร์

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางสาวศิริรัตน์ ทวีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงานลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง ต้นฉบับหนังสือวิชาการ เรื่อง “ตำนานพระโกศและหีบศพบรรดาศักดิ์”

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ใช้ทักษะความรู้ทางประวัติศาสตร์พิจารณาสอบค้นเอกสารต้นฉบับที่จะนำมาตรวจสอบชำระ รวมทั้งศึกษาค้นคว้าเอกสารชั้นต้นและชั้นรองที่เกี่ยวกับเรื่องพระโกศ และหีบศพบรรดาศักดิ์ รวมถึงกฎเกณฑ์ พิธีการเกี่ยวกับพิธีศพที่ได้รับพระราชทานเครื่องประกอบเกียรติยศแก่ผู้วายชนม์ แล้วใช้ความรู้ทาง อักษรศาสตร์พิจารณาตรวจสอบชำระเอกสารประวัติศาสตร์และจัดทำเชิงอรรถอธิบายความ ตลอดจนเรียบเรียงบทนำอธิบายเอกสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ที่ตรวจสอบชำระได้ดียิ่งขึ้น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

หนังสือเรื่อง “ตำนานพระโกศและหีบศพบรรดาศักดิ์” เป็นพระนิพนธ์ของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระสมมตอมรพันธุ์ สมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ และสมเด็จฯ เจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ ช่วยกันทรงเรียบเรียง โดยมีเนื้อหากล่าวถึงประวัติการสร้างและรายละเอียดของพระโกศประเภทต่าง ๆ ตลอดจนพระโกศแต่ละประเภทที่ใช้ทรงพระบรมศพ พระศพ หรือศพของพระองค์ใด ทั้งยังได้จัดทำบัญชี รายพระนามของเจ้านายที่ได้ทรงพระโกศบางประเภทไว้พร้อมด้วย สำหรับเรื่องหีบศพบรรดาศักดิ์ก็ได้ทรง อธิบายไว้ในรูปแบบเดียวกันกับพระโกศคือ กล่าวถึงประวัติการสร้าง ประเภทของหีบ และหีบแต่ละประเภท สำหรับพระราชทานให้แก่ผู้ใด

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า และสอบค้นเอกสารประวัติศาสตร์ที่จัดเก็บไว้ตามแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ สำนักหอสมุดแห่งชาติ หอสมุดสำนักงานวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ และหอสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ รวมถึง ฐานข้อมูลออนไลน์

(๒) ศึกษา ค้นคว้า และตรวจสอบประวัติการจัดพิมพ์เผยแพร่เอกสาร เพื่อเปรียบเทียบเนื้อความ ต้นฉบับและเนื้อหาอื่น ๆ ที่ฉบับพิมพ์ครั้งต่อ ๆ มาจัดทำเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาคัดเลือกต้นฉบับหนังสือ “ตำนานพระโกศและหีบศพบรรดาศักดิ์” ที่จะตรวจสอบชำระ โดยได้ทำการคัดเลือกต้นฉบับรวมพิมพ์ครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๘

(๓) พิจารณาตรวจสอบชำระเอกสารประวัติศาสตร์ โดยยึดต้นฉบับหนังสือ “ตำนานพระโกศ และหีบศพบรรดาศักดิ์” ฉบับพิมพ์รวมเล่มครั้งแรก พ.ศ. ๒๔๖๘ ซึ่งในการตรวจสอบชำระครั้งนี้ ได้พิจารณา รักษาอักขรวิธีเดิมและคำเก่าตามต้นฉบับ เพื่อประโยชน์และความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์

(๔) จัดทำเชิงอรรถอธิบายความเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจเนื้อหาสาระ บริบททาง ประวัติศาสตร์ และได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากขึ้น

(๕) จัดทำบทนำอธิบายเอกสาร เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

(๖) พิจารณาค้นคว้าและคัดเลือกภาพประกอบ พร้อมจัดทำคำบรรยาย

(๗) นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ และเสนอผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง

(๘) แก้ไขปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ

(๙) ดำเนินการขออนุมัติต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์

เป้าหมายของงาน มีดังนี้

(๑) เพื่อศึกษาค้นคว้าและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ ซึ่งเป็นหนังสือหายากให้สืบทอดเป็นที่ปรากฏแก่นุชนรุ่นหลังสืบไป

(๒) เพื่อศึกษาประวัติศาสตร์เกี่ยวกับเครื่องประกอบเกียรติยศในพิธีการศพตั้งแต่สมัยโบราณว่ามีพัฒนาการหรือความเป็นมาอย่างไร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

ต้นฉบับหนังสือ เรื่อง “ตำนานพระโกศและหีบศพบรรดาศักดิ์” เพื่อเตรียมขออนุมัติจัดพิมพ์เผยแพร่

เชิงคุณภาพ

(๑) หนังสือเรื่อง “ตำนานพระโกศและหีบศพบรรดาศักดิ์” เป็นการอนุรักษ์และเผยแพร่หนังสือสำคัญทางประวัติศาสตร์ เพื่อสืบอายุเอกสารต้นฉบับให้ปรากฏเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญของชาติสืบไป

(๒) เป็นหลักฐานค้นคว้าอ้างอิงทางประวัติศาสตร์แก่นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการและผู้สนใจโดยทั่วไป

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ และผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้เพิ่มพูนความรู้หรือใช้อ้างอิงทางวิชาการเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาต่อยอดได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๑) การตรวจสอบชำระเอกสารต้นฉบับที่นำมาจัดพิมพ์ครั้งนี้ต้องตรวจสอบจำนวนครั้งที่เคยจัดพิมพ์มาแล้วทุกครั้ง ซึ่งปรากฏข้อมูลจำนวนครั้งในการจัดพิมพ์ไม่ครบถ้วนทุกครั้ง จึงจำเป็นต้องสืบค้นผ่านฐานข้อมูลเอกสารหลายแหล่ง เช่น ฐานข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดแห่งชาติ ฐานข้อมูลหนังสือเครือข่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบถึงจำนวนครั้งที่เคยจัดพิมพ์มาแล้วได้ครบถ้วนที่สุด จากนั้นจึงตรวจสอบเอกสารแต่ละฉบับว่ามีการจัดทำเชิงอรรถอธิบายความ หรือเพิ่มเติมเนื้อหาส่วนใดขึ้นบ้าง

(๒) การจัดทำเชิงอรรถอธิบายความ ต้องค้นคว้าข้อมูลประกอบเพิ่มเติม เนื่องจากเนื้อหาบางส่วนกล่าวถึงการพระราชทานพระโกศประเภทต่าง ๆ ให้ทรงพระศพเจ้านาย ซึ่งการจัดพิมพ์ครั้งที่ผ่านมามีการรวบรวมรายพระนามของผู้ได้รับพระราชทาน และได้มีการเพิ่มรายพระนามขึ้นใหม่บ้างแต่คงหยุดไว้ที่ พ.ศ. ๒๕๓๐ ที่เป็นการจัดพิมพ์ครั้งสุดท้าย

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การค้นคว้าภาพประกอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้นั้นค่อนข้างจำกัด เนื่องจากพระโกศ โกศ หรือหีบบรรดาศักดิ์บางประเภทเป็นของโบราณซึ่งสืบค้นรูปภาพได้ยาก จึงจำเป็นต้องสืบค้นรูปภาพจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือที่สุดและเคยจัดพิมพ์เผยแพร่แล้ว คือ หนังสือเรื่อง “ตำนานพระโกศและหีบศพบรรดาศักดิ์” จัดพิมพ์เผยแพร่โดยสำนักพระราชวัง เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำฐานข้อมูลรวบรวมรายพระนาม รายนาม ผู้ที่ได้รับพระราชทานพระโกศ โกศ หีบศพ บรรดาศักดิ์ประเภทต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นหรือศึกษาต่อยอดเกี่ยวกับพัฒนาการของระเบียบพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานเครื่องประกอบเกียรติยศ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายเอกลักษณ์ ลอยศักดิ์)

นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายบัณฑิต ลือชัยชาญ)

นักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มประวัติศาสตร์

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริรัตน์ ทวีทรัพย์)

ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงานลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง เอกสารชุด “รวมผลงานวิชาการด้านประวัติศาสตร์” (พิมพ์ในหนังสือและวารสารวิชาการ)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑) ใช้ทักษะความรู้ด้านประวัติศาสตร์ในการพิจารณาสอบค้นเอกสารชั้นต้นและชั้นรองที่เกี่ยวข้องกับประเด็นศึกษาค้นคว้า โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยทางประวัติศาสตร์ในการวิพากษ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และตีความหลักฐาน

(๒) ใช้ความรู้ทางด้านอักษรศาสตร์ ในการเรียบเรียงเนื้อหาแบบพรรณนาเชิงวิเคราะห์ รวมทั้งควบคุมการจัดพิมพ์และตรวจพิสูจน์อักษรด้วยความละเอียดถี่ถ้วน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

เอกสารชุด “รวมผลงานวิชาการด้านประวัติศาสตร์” เป็นผลจากการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม เรียบเรียงงานวิชาการด้านประวัติศาสตร์ ซึ่งได้จัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือและวารสารวิชาการ ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

(๑) งานวิชาการเรื่อง “พระขพุ พระเสื่อเมือง พระทรงเมือง พระสยามเทวาธิราช: ฝั/เทพ/เทวดา รักษาเมือง” มีเนื้อหาถ่วงถึงวิวัฒนาการความเชื่อเรื่องฝั วิญญูณ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ของมนุษย์ตั้งแต่สมัยโบราณกาล ว่ามีจุดกำเนิดมาจากความไม่เข้าใจสิ่งต่าง ๆ ในธรรมชาติ จึงเกิดจินตนาการในสิ่งที่ตนเองคิดว่าควรจะเป็นเช่นนั้น จึงเกิดความเชื่อเรื่องภูต ฝั วิญญูณ ที่ลบลัศคาลสิ่งต่าง ๆ ที่มนุษย์ไม่สามารถหาคำอธิบายได้ให้เกิดขึ้น กระทั่งต่อมา ฝัหรือวิญญูณเหนือธรรมชาติได้มีวิวัฒนาการตามพลังความเชื่อของสังคม ทำให้สถานภาพหรือสถานะได้มีการเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย

(๒) งานวิชาการ เรื่อง “วัง กับความเปลี่ยนแปลงของย่านเทเวศร์” จัดพิมพ์เผยแพร่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือเรื่อง “เทเวศร์ที่ (ไม่) รู้จัก” มีเนื้อหาว่าด้วยประวัติศาสตร์และพัฒนาการย่านชุมชนเทเวศร์ โดยบทความนี้พยายามอธิบายการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่บริเวณชุมชนเทเวศร์ผ่านการศึกษาวังที่ประทับของเจ้านายองค์สำคัญในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่เริ่มมีการสร้างวังที่ประทับของเจ้านายองค์สำคัญหลายพระองค์ ได้แก่ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระจันทบุรีนฤนาถ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงปราจิณกิติบดี สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้ายุคลทิฆัมพร กรมหลวงลพบุรีราเมศวร์ และสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาเทวะวงศ์วโรปการ ซึ่งประวัติและพัฒนาการของวังแต่ละแห่งได้บอกเล่าเรื่องราวบริเวณพื้นที่ของเทเวศร์ในสมัยก่อนเริ่มต้นสร้างวังได้อย่างดีว่ามีสภาพเป็นเรือกวสวไร่นามาก่อน จนกระทั่งเกิดการขยายตัวของชุมชนที่อยู่อาศัยและการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมอื่น ทำให้วังที่ประทับมีการเปลี่ยนแปลงไปเช่นกัน ซึ่งได้สะท้อนภาพความเปลี่ยนแปลงหรือความสำคัญบริเวณเทเวศร์ได้เช่นเดียวกัน

(๓) งานวิชาการ เรื่อง “ประวัติและที่มาของพระราชาคณะ” จัดพิมพ์เผยแพร่เป็นบทที่ ๒ ของหนังสือเรื่อง “การตั้งพระราชาคณะในรัชกาลปัจจุบัน” มีเนื้อหาว่าด้วยประวัติและความเป็นมาของตำแหน่งพระราชาคณะตั้งแต่เริ่มสอบหาหลักฐานได้คือ สมัยสุโขทัยเรื่อยมาจนถึงรัตนโกสินทร์ ซึ่งตำแหน่งพระราชาคณะมีการเปลี่ยนแปลงและมีพัฒนาการเรื่อยมาตามสภาพสังคมและสังคมสงฆ์ที่ขยายใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ ตำแหน่งพระราชาคณะที่เคยเป็นตำแหน่งทางการปกครองดูแลคณะสงฆ์ มีจำนวนและราชทินนามที่จำกัด

มาแต่เดิม ต่อมาเมื่อสังคมสงฆ์ขยายใหญ่ขึ้นทำให้ตำแหน่งพระราชาคณะกลายเป็นตำแหน่งทางเกียรติคุณของพระสงฆ์ผู้ได้รับสถาปนาแต่ไม่ได้มีอำนาจในการปกครองคณะสงฆ์ดังเช่นแต่ก่อน

(๔) งานวิชาการ เรื่อง “งานด้านภาษา เอกสาร และหนังสือ” จัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือเรื่อง “ศิลปากรสถาน: ผู้รังสรรค์งานมรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติ” มีเนื้อหาว่าด้วยงานด้านภาษา เอกสาร และหนังสือของกรมศิลปากรตั้งแต่เริ่มการสถาปนากรม โดยหน้างานดังกล่าวประกอบไปด้วยงานด้านการอนุรักษ์ งานด้านการจัดการบริการ และงานด้านการเผยแพร่และส่งเสริมทางวิชาการ ซึ่งปัจจุบันงานด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาขึ้นกับสำนัก ๓ สำนัก ได้แก่ สำนักหอสมุดแห่งชาติ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ ซึ่งสืบทอดและพัฒนาการดำเนินงานในทุก ๆ ด้านต่อมากระทั่งในปัจจุบัน

(๕) ต้นฉบับบทความวิชาการ เรื่อง “การสถาปนาตั้งกรมเจ้านายฝ่ายใน” เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสารศิลปากร ฉบับเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เนื้อหากล่าวถึง ประวัติการสถาปนาตั้งกรมแก่เจ้านายฝ่ายในนับตั้งในสมัยอยุธยาเรื่อยมาจนกระทั่งปัจจุบัน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเหมือนและความแตกต่างของธรรมเนียมปฏิบัติในแต่ละยุคสมัย สะท้อนให้เห็นความสำคัญและคุณูปการของเจ้านายฝ่ายในที่ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ทรงกรมนับจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

(๖) บทความวิชาการ เรื่อง “เครื่องแบบทหารในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว” จัดพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสารศิลปากร ฉบับเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มีเนื้อหาว่าถึงประวัติการเปลี่ยนแปลงเครื่องแบบทหารในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมโดยมีการวางระเบียบแบบแผนออกมาอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นภาพสะท้อนให้เห็นได้ว่านอกจากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปจนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเรื่องเครื่องแบบของทหารขึ้นแล้วนั้น ในทางกลับกันเครื่องแบบทหารได้สะท้อนภาพบทบาทของทหารในยุคนั้นที่นอกเหนือจากการออกรบแบบในสมัยโบราณอีกด้วย

(๗) บทความวิชาการ เรื่อง “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉลองพระราชมหาศรีท้าวในพระพุทธศาสนา” จัดพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสารศิลปากร ฉบับเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีเนื้อหาว่าด้วยการถวายเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นพุทธบูชาแด่พระพุทธรูปของพระมหากษัตริย์ โดยแรกเริ่มพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชมหาศรีท้าวเปลื้องเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นโบราณมงคล นพรัตน์ราชวราภรณ์ ออกถวายแด่พระพุทธชินราช วัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม ซึ่งเปรียบดังธรรมเนียมการปฏิบัติโบราณที่พระมหากษัตริย์ตั้งแต่สมัยอยุธยาทรงมีพระราชมหาศรีท้าวต่อพระพุทธรูปองค์ใด จะทรงเปลื้องเครื่องทรงที่มีค่า เช่น พระอัมรงค์ พระสังวาล ออกถวายองค์พระพุทธรูปเป็นพุทธบูชา จึงเป็นธรรมเนียมปฏิบัติสืบต่อนับจากนั้น กล่าวคือ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ต่างทรงสืบทอดธรรมเนียมปฏิบัตินี้เรื่อยมา

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

- (๑) พิจารณาคัดเลือกหัวเรื่องหรือประเด็นทางประวัติศาสตร์ที่จะนำมาศึกษาค้นคว้า
- (๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากเอกสารประวัติศาสตร์ขั้นต้นและขั้นรอง
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตามระเบียบวิธีวิจัยทางประวัติศาสตร์
- (๔) พิจารณากลับกรอง วิเคราะห์ ตีความและเชื่อมโยงข้อมูลตามระเบียบวิธีวิจัยทางประวัติศาสตร์ จากนั้นจึงเรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับเวลาหรือประเด็นสำคัญที่เป็นข้อค้นพบจากการศึกษาค้นคว้า โดยใช้สำนวนภาษาที่สละสลวย เข้าใจง่าย

- (๕) ค้นคว้าภาพประกอบจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจแก่ผู้อ่าน

- (๖) นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยลำดับ เพื่อนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือ บรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบต้นฉบับและความถูกต้องของข้อมูลทางประวัติศาสตร์ต่อไป
- (๗) แก้ไขปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะ
- (๘) ควบคุมการจัดพิมพ์และตรวจพิสูจน์อักษร

เป้าหมายของงาน มีดังนี้

- (๑) เพื่อศึกษาค้นคว้ารวบรวมองค์ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ โบราณราชประเพณี ตลอดจน มรดกทางภูมิปัญญาและวัฒนธรรมของชาติ
- (๒) เพื่อสร้างสรรค์เป็นผลงานทางวิชาการและจัดพิมพ์เผยแพร่ให้เป็นที่ปรากฏแก่สาธารณชน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- (๑) งานวิชาการ เรื่อง “พระขลุ่ย พระเลื้อยเมือง พระทรงเมือง พระสยามเทวาธิราช: ผี/เทพ/เทวดา รักษาเมือง” จัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือ “ผีในวัฒนธรรมไทย” จำนวน ๑๖ หน้า
- (๒) งานวิชาการ เรื่อง “วัง กับความเปลี่ยนแปลงของย่านเทเวศร์” จัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือ “เทเวศร์ที่ (ไม่) รู้จัก” จำนวน ๓๕ หน้า
- (๓) งานวิชาการ เรื่อง “ประวัติและที่มาของพระราชอาณาเขต” จัดพิมพ์เผยแพร่เป็นปีที่ ๒ ของ หนังสือ “การตั้งพระราชอาณาเขตในรัชกาลปัจจุบัน” จำนวน ๒๑ หน้า
- (๔) งานวิชาการ เรื่อง “งานด้านภาษา เอกสาร และหนังสือ” จัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือ “ศิลปากร สถาน: ผู้รังสรรค์งานมรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติ” จำนวน ๑๒ หน้า
- (๕) ต้นฉบับบทความวิชาการ เรื่อง “การสถาปนาตั้งกรมเจ้านายฝ่ายใน” เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ใน นิตยสารศิลปากร ฉบับเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕ หน้า
- (๖) บทความวิชาการ เรื่อง “เครื่องแบบทหารในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว” จัดพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสารศิลปากร ฉบับเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๗ หน้า
- (๗) บทความวิชาการ เรื่อง “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉลองพระราชศรัทธาในพระพุทธศาสนา” จัดพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสารศิลปากร ฉบับเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗ หน้า

เชิงคุณภาพ

- (๑) เป็นผลงานทางวิชาการที่ศึกษาค้นคว้ารวบรวมองค์ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี ตลอดจนมรดกทางภูมิปัญญาและวัฒนธรรมของชาติให้ปรากฏสืบไป
- (๒) เป็นหลักฐานค้นคว้าอ้างอิงทางประวัติศาสตร์แก่นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการและผู้สนใจ โดยทั่วไป

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เอกสารชุด “รวมผลงานวิชาการด้านประวัติศาสตร์” เป็นงานวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงแง่มุมและ ประเด็นการศึกษาประวัติศาสตร์ที่มีความหลากหลาย ซึ่งมีทั้งเรื่องราวอันเกี่ยวเนื่องด้วยสถาบันหลักของชาติ ได้แก่ พระมหากษัตริย์ พระพุทธศาสนาและคณะสงฆ์ รวมถึงการศึกษาที่ว่าด้วยพัฒนาการย่านชุมชนและ ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น อันแสดงให้เห็นถึงเรื่องราวของผู้คน ชุมชน และพื้นที่ในมิติต่าง ๆ จากประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้อ่านจะสามารถมองเห็นและทำความเข้าใจพลวัตของสังคมไทยในภาพรวมได้อย่างกว้างขวาง หลากหลาย และรอบด้านยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิงทางวิชาการ และศึกษา ต่อยอดประเด็นทางประวัติศาสตร์ให้มีความลุ่มลึกและครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

งานศึกษาค้นคว้าแต่ละเรื่องจำเป็นต้องสืบค้นเอกสารทั้งขั้นต้นและขั้นรอง ซึ่งเอกสารบางอย่างมีความคลาดเคลื่อนกัน เช่น เอกสารของทางการบันทึกไว้อย่างหนึ่ง แต่เอกสารที่พบในพื้นที่กลับกล่าวถึงเรื่องเดียวกันอีกอย่างหนึ่ง จึงมีความจำเป็นต้องใช้วิจารณ์ญาณและความรอบคอบในการวิเคราะห์ประเมินค่าหลักฐานแต่ละประเภท นอกจากนี้การค้นคว้าภาพประกอบจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเภทภาพถ่ายเก่าส่วนใหญ่จะเป็นภาพสีขาว - ดำทำให้สังเกตได้ยาก จึงจำเป็นต้องตรวจสอบอย่างละเอียดหรือใช้วิธีการเทียบกับภาพถ่ายอื่นที่สืบค้นแล้วว่าจะถ่ายในช่วงเวลาใกล้เคียงกันเพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางประวัติศาสตร์มีความจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งจากหลักฐานขั้นต้นและหลักฐานขั้นรอง ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนเนื่องจากหลักฐานแต่ละชั้นอาจให้ข้อมูลเรื่องเดียวกันที่แตกต่างกันได้ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องระมัดระวังและรอบคอบในการใช้กระบวนการทางประวัติศาสตร์วิเคราะห์ประเมินค่าหลักฐานแต่ละชั้นได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยทั้งประสบการณ์และการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้งานวิชาการด้านประวัติศาสตร์ที่ถูกต้อง

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรรวบรวมผลงานทางวิชาการของกรมศิลปากรที่มีความเกี่ยวข้องกัน ทั้งทางด้านมนุษยศาสตร์ โบราณคดี ประวัติศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปศาสตร์ จัดแบ่งหมวดหมู่ เพื่อทำการเผยแพร่ทั้งในรูปแบบหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ และในรูปแบบของดิจิทัลไฟล์ที่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกผ่านระบบคลังสืบค้นออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้าอ้างอิงของสาธารณชนและผู้สนใจโดยทั่วไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑) งานวิชาการ เรื่อง “วัง กับความเปลี่ยนแปลงของย่านเทเวศร์” จัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือ “เทเวศร์ที่ (ไม่) รู้จัก” กรมศิลปากรจัดพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

(๒) งานวิชาการ เรื่อง “ประวัติและที่มาของพระราชอาคันตุกะ” จัดพิมพ์เผยแพร่เป็นปีที่ ๒ ของหนังสือ “การตั้งพระราชอาคันตุกะในรัชกาลปัจจุบัน” กรมศิลปากรจัดพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

(๓) งานวิชาการ เรื่อง “งานด้านภาษา เอกสาร และหนังสือ” จัดพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือ “ศิลปากรสถาน: ผู้รังสรรค์งานมรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติ” กรมศิลปากรจัดพิมพ์เผยแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

(๔) บทความวิชาการ เรื่อง “เครื่องแบบทหารในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว” จัดพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสารศิลปากร ฉบับเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) บทความวิชาการ เรื่อง “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉลองพระราชศรัทธาในพระพุทธศาสนา” จัดพิมพ์เผยแพร่ในนิตยสารศิลปากร ฉบับเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____

(...นายเอกลักษณ์ ลอยศักดิ์...)

นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____

(...นายบัณฑิต ลิวชัยชาญ...)

นักอักษรศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มประวัติศาสตร์

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) _____

(...นางสาวศิริรัตน์ ทวีทรัพย์...)

ผู้อำนวยการสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีการรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การบูรณาการต่อยอดองค์ความรู้จากงานศึกษาค้นคว้าของนักอักษรศาสตร์ สู่กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

๒. หลักการและเหตุผล

หน้าที่และการปฏิบัติงานของนักอักษรศาสตร์คือ การศึกษา ค้นคว้า และเรียบเรียงงานวิชาการ ในประเด็นต่าง ๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มงานอันประกอบไปด้วย ประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี ภาษาและวรรณกรรม โดยการผลิตผลงานทางวิชาการในแต่ละด้านนั้นจะใช้ทักษะ กระบวนการ วิธีการที่มีทั้งที่แตกต่างและคล้ายคลึงกันบ้างตามหลักวิธีวิทยาการศึกษาแต่ละหัวข้อ แต่ทั้งนี้การศึกษาทั้งด้านประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี หรือวรรณกรรม นำมาซึ่งผลผลิตทางวิชาการที่เป็นงานเขียนค้นคว้าเรียบเรียง กล่าวคือ เป็นบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ลงนิตยสารหรือเป็นหนังสือเพื่อเผยแพร่ออกสู่วงวิชาการเป็นหลัก เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสถานศึกษา

เมื่อผลผลิตงานวิชาการทั้งส่วนที่เป็นบทความลงนิตยสารหรือเป็นหนังสือได้ทำการเผยแพร่ออกไปแล้ว จึงนับได้ว่าเป็นการจบกระบวนการขั้นตอนการทำงานและได้ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของการเผยแพร่ งานวิชาการเป็นที่เรียบร้อย หากแต่ในปัจจุบันรูปแบบในการนำเสนอผลงานทางวิชาการนั้นไม่จำกัดเฉพาะ การตีพิมพ์ผลงานออกเป็นรูปเล่มเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังสามารถนำเสนอผลงานที่ศึกษาค้นคว้า เรียบเรียงได้ในรูปแบบอื่นที่เกิดจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นกว่าสมัยก่อน ประกอบกับวิถีชีวิต ของผู้คนในปัจจุบันซึ่งหมายถึงรวมถึงกลุ่มเป้าหมายหลักของการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เช่น นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ต่างมีการเปลี่ยนแปลงวิถีในการดำเนินชีวิตหรือวิถีในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลทางวิชาการด้วยเช่นเดียวกัน

ดังนั้น ในฐานะผู้ผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ค้นคว้าได้ให้ออกสู่สาธารณชน อย่างทั่วถึง จึงจำเป็นต้องคิดหาวิธีการเผยแพร่ผลงานที่เหมาะสม ทันกับยุคสมัย และสอดคล้องกับวิถีชีวิตหรือ ความสนใจของกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน กิจกรรมเชิงปฏิบัติการนับเป็นแนวทางการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ที่น่าจะมีประสิทธิภาพ เนื่องจากแนวทางในการเรียนรู้สมัยใหม่จะให้ความสำคัญกับการลงมือปฏิบัติจริงและ เรียนรู้ผ่านประสบการณ์ที่ได้พบเจอ การจัดกิจกรรมต่อยอดจากงานค้นคว้าเรียบเรียงทางวิชาการที่เป็น บทความหรือหนังสือ ให้เป็นกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เช่น การเสวนาทางวิชาการ การทัศนศึกษาในสถานที่จริง ที่เกี่ยวข้องกับผลงานการค้นคว้าและมีกิจกรรมเสริมอื่น ๆ เช่น Walk rally การสะสมตราประทับหรือ ของที่ระลึก หรือการ Check in สถานที่สำคัญผ่านสื่อสังคมออนไลน์ กิจกรรมเหล่านี้อาจเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ใหม่ ๆ หรืออาจสร้างแรงบันดาลใจในเรื่องประวัติศาสตร์ จารัตประเพณี และวรรณกรรม แก่ผู้ที่เข้าร่วมได้ ทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานและการสร้างเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชนที่ร่วมดำเนินการของกรมศิลปากรได้อีกช่องทางหนึ่งด้วย

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

รูปแบบผลงานหลักของนักอักษรศาสตร์คือการตีพิมพ์งานวิชาการออกเผยแพร่สู่สาธารณชนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความวิชาการลงในวารสารหรือนิตยสาร และหนังสือวิชาการ เมื่อขั้นตอนการตีพิมพ์ดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์ นิตยสารและหนังสือส่วนหนึ่งจะถูกเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและได้ใช้ประโยชน์ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน หอสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น และอีกส่วนหนึ่งจะจัดจำหน่ายให้แก่ผู้สนใจทั่วไป ซึ่งถือเป็นผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเชิงปริมาณแล้ว หากแต่ในปัจจุบันสภาพสังคมและวิถีการดำเนินชีวิตของผู้คนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยขึ้น การเข้าถึงสื่อข้อมูลประเภทวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือ อาจไม่ทันท่วงทีเนื่องจากกระบวนการจัดพิมพ์ใช้ต้องระยะเวลา และการเผยแพร่ที่มีข้อจำกัดเรื่องสถานที่สำหรับให้ผู้คนเข้าถึง ดังนั้นจึงอาจจำเป็นต้องหาวิธีการหรือปรับเปลี่ยนเพื่อต่อยอดรูปแบบในการนำเสนอผลงานให้เข้ากับยุคสมัยและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกและทั่วถึง เป็นการรองรับพฤติกรรมผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงไปของกลุ่มเป้าหมายเดิม และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายใหม่ได้พร้อมกัน

แนวความคิด

การต่อยอดผลงานของนักอักษรศาสตร์ที่เป็นบทความหรือหนังสือทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่แล้วให้เกิดเป็นกิจกรรมเรียนรู้เชิงปฏิบัติการและใช้สื่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ร่วมด้วย เช่น การจัดกิจกรรมผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้โดยสะดวก หรือการจัดกิจกรรมลงพื้นที่ในสถานที่เรียนรู้จริง และเปิดโอกาสให้ผู้สนใจมีโอกาสเข้าร่วมได้ ซึ่งวิธีการเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงผลงานทางวิชาการของนักอักษรศาสตร์ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ที่อาจจะต่อยอดจากงานศึกษาค้นคว้าชิ้นนั้น ๆ ไปได้อีกในระดับ ในส่วนของหน่วยงานเองยังได้มีการบูรณาการร่วมกับภาคส่วนอื่น เช่น หน่วยงานอื่นของทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชน วัด เพื่อสร้างเป็นเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการต่อไป

ข้อเสนอ

ควรคัดเลือกผลงานทางวิชาการและสรุปประมวลองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอ เพื่อกำหนดกรอบและวางแผนงานในการจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา และผู้สนใจหรือกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากองค์ความรู้สูงสุด ยกตัวอย่างผลงานและกิจกรรมต่อยอดเชิงปฏิบัติการจากผลงานหนังสือวิชาการเรื่อง “เทเวศร์ที่ (ไม่) รู้จัก”

หนังสือเรื่อง “เทเวศร์ที่ (ไม่) รู้จัก” เป็นการค้นคว้าเรียบเรียงองค์ความรู้เกี่ยวกับประวัติและความเป็นมาของย่านชุมชนเทเวศร์ ซึ่งเป็นย่านชุมชนเก่าแก่ที่มีความเป็นมาอันยาวนานและมีการเปลี่ยนแปลงที่สะท้อนให้เห็นภาพความรุ่งเรืองและซบเซาผ่านกาลเวลา การปรับตัวของชุมชนแต่ละยุคสมัยเพื่อคงความเป็นเอกลักษณ์ของชุมชนตนเองจนมาถึงปัจจุบัน โดยมองผ่านการศึกษาประวัติสถานที่สำคัญประเภทต่าง ๆ ในชุมชนได้แก่ วัด วัง และตลาด

เนื่องจากองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอเรื่องความเปลี่ยนแปลงและประวัติศาสตร์ของชุมชนเทเวศร์ผ่านสถานที่คือ วัด วัง และตลาด ดังนั้นกิจกรรมที่เหมาะสมจึงควรเป็นกิจกรรมที่สามารถเข้าถึงสถานที่นั้น ๆ ได้ โดยแทรกองค์ความรู้ที่ต้องการถ่ายทอดไว้ในแต่ละจุด เช่น การออกแบบกิจกรรม Walk Rally ไปตามสถานที่คือ วัด วัง ตลาด ซึ่งแต่ละแห่งอาจประสานความร่วมมือเรื่องกิจกรรมแต่ละแห่งไว้ เช่น สะสมตราประทับประจำจุด การถ่ายภาพและ Check in ในสื่อสังคมออนไลน์ของตนเอง เพื่อรับของที่ระลึก และที่สำคัญคือมีการจัดการรูปแบบการนำเสนอหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ในแต่ละจุดให้มีความน่าสนใจ โดยเน้นที่การมีประสบการณ์ร่วมเพื่อสร้างการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เช่น เกมสลับรูปแบบต่าง ๆ หรือการใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยร่วมด้วย เช่น ระบบเสมือนจริง (Virtual Reality หรือ VR) เพื่อสร้างประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

นอกจากกิจกรรมที่ให้ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมได้แล้ว หน่วยงานยังสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในปัจจุบันและสื่อสังคมออนไลน์ในการเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบหนึ่งได้ โดยการย่อยข้อมูลองค์ความรู้ที่ต้องการนำเสนอและกำหนดรูปแบบการถ่ายทอดให้มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ที่เป็นช่องทางที่ผู้คนเข้าถึงได้สะดวกและแพร่หลายในปัจจุบัน

ข้อจำกัด

จากวิธีการที่เสนอการจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการและการใช้เทคโนโลยีที่มีความทันสมัยเพื่อถ่ายทอดและต่อยอดองค์ความรู้ดังกล่าว อาจมีข้อจำกัดที่สำคัญ ๒ ประการได้แก่

๑. ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณในการดำเนินงาน เนื่องจากกิจกรรมเชิงปฏิบัติการต้องอาศัยจำนวนงบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากการจัดพิมพ์ในการจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับกิจกรรมบางประเภทต้องอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีค่าใช้จ่ายสูงในการดำเนินการ

๒. ข้อจำกัดเรื่องบุคลากรที่จะดำเนินการ เนื่องจากการจัดกิจกรรมที่เพิ่มเติมขึ้นจากการจัดพิมพ์หนังสือ ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือทักษะในการคิดรูปแบบวิธีการนำเสนอข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดความน่าสนใจขึ้นได้ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องอาศัยประสบการณ์ด้วยส่วนหนึ่งจึงจะสามารถกำหนดรูปแบบกิจกรรมของผลงานแต่ละชิ้นที่มีความแตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข

๑. ควรจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดพิมพ์หนังสือ โดยอาจจัดเป็นโครงการนำร่องเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมก่อน และหากผลสัมฤทธิ์เป็นที่น่าพอใจจึงจัดโครงการให้เป็นแผนงานหลักขององค์กรต่อไป

๒. ควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดรูปแบบกิจกรรมของข้อมูลแต่ละประเภท และประสานงานติดต่อ เพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่เป็นนักวิชาการค้นคว้าเรียบเรียงข้อมูล เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานทั้งสองด้านทั้งด้านการค้นคว้าเรียบเรียงทางวิชาการ และด้านการจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผลงานทางวิชาการของสำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ เป็นผลงานที่มีผู้สนใจเพิ่มมากขึ้น ทั้งที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งเก่าและกลุ่มเป้าหมายใหม่ นอกจากผลงานที่เป็นหนังสือแล้วยังมีกิจกรรมเพิ่มเติม เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก เข้าใจได้ง่าย และทันสมัย

๒. ได้บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนหรือชุมชน ก่อให้เกิดเป็นเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างองค์กร เพื่อต่อยอดองค์ความรู้หรือต่อยอดกิจกรรม เชิงปฏิบัติการให้พัฒนาไปสู่การเป็นช่องทางทางเศรษฐกิจของแหล่งเรียนรู้ได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. กิจกรรมเชิงปฏิบัติการจากผลงานการค้นคว้าเรียบเรียง
๒. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการที่เป็นองค์กรของทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมายหรือผู้สนใจเพิ่มมากขึ้น

เชิงคุณภาพ

ผลงานการค้นคว้าเรียบเรียงองค์ความรู้ชุดต่าง ๆ ทั้งด้านประวัติศาสตร์ จาริตประเพณี และวรรณกรรมของนักอักษรศาสตร์ สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ผ่านรูปแบบการนำเสนอที่ทันสมัยหรือกิจกรรมเชิงปฏิบัติการที่สอดคล้องกับองค์ความรู้ เข้าใจง่าย และเป็นที่รู้จัก ยอมรับของนักวิชาการและผู้สนใจทั่วไป

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

(นายเอกลักษณ์ ลอยศักดิ์)

ตำแหน่ง นักอักษรศาสตร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘