



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ด้วยอธิบดีกรมศิลปากร ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
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 ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๒๗ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวกัญญ์วรา พุ่มโพธิ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๒๗ กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒. ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๔๙ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่
ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายธัชพงศ์ พัตรสวณ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๔๙
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา
สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

หากบุคคลใดเห็นว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือไป
ยังกรมศิลปากร หากคณะกรรมการประเมินบุคคลได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว

พบว่า...

พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ คณะกรรมการประเมินบุคคล จะรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการกับผู้ทักท้วงต่อไป

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นไปตามแบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานแนบท้ายประกาศ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้เริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่ในรอบถัดไป กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใดให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอนแนวคิด
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...นางสาวกัญญ์วรา...พุ่มโพธิ์.....

● ตำแหน่งปัจจุบัน ...บรรณารักษ์ปฏิบัติการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ครอบงำ สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้าน บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิด ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ...บรรณารักษ์ชำนาญการ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม วรรณคดี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและ การให้บริการ

(๓) ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

(๔) ร่วมวางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของ การให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความ สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การให้บริการเชิงรุก โดยพัฒนาด้วยรูปแบบกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของหอสมุดแห่งชาติ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ – มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับด้านหลักการ และการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์

๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการให้บริการเชิงรุก ด้วยการจัดกิจกรรมห้องสมุด

๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเว็บไซต์ ในการสร้างคอลเล็กชัน Human Library ของหอสมุดแห่งชาติ

๓.๔ ความรู้ด้านการตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม CapCut

๓.๕ ความรู้ด้านแพลตฟอร์มการออกแบบกราฟิกออนไลน์ Canva

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร มีภารกิจหลักในการสำรวจ จัดทำ รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมของชาติ เพื่อให้ทรัพยากรดังกล่าวมีความพร้อมสำหรับการให้บริการแก่ประชาชน ทั้งในด้านการอ่าน การศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย อันเป็นการสนับสนุนการเรียนรู้ของประชาชนทุกกลุ่มอย่างทั่วถึง อีกทั้งยังทำหน้าที่เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สำคัญของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายด้านวัฒนธรรมและการศึกษาในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนไทย โดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นเครื่องมือสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมศิลปากร ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ สำนักหอสมุดแห่งชาติจึงได้พัฒนานวัตกรรมการให้บริการเชิงรุกผ่านการจัดกิจกรรม “ห้องสมุดมนุษย์ (NLT Human Library)” อันเป็นการสร้างพื้นที่เรียนรู้รูปแบบใหม่ที่เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการส่งเสริมความเข้าใจ การยอมรับความหลากหลาย การเปิดกว้างทางความคิด และเพื่อส่งเสริมให้เกิดห้องสมุดมนุษย์ของหอสมุดแห่งชาติอีกด้วย

ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) ถือเป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้ในมิติที่แตกต่างจากการอ่านหนังสือทั่วไป กล่าวคือ เป็นการรวบรวม “หนังสือมนุษย์” หรือบุคคลที่มีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะเฉพาะด้าน เพื่อถ่ายทอดเรื่องราว มุมมอง และวิถีชีวิตที่แท้จริงให้แก่ผู้อ่านหรือผู้ใช้บริการในรูปแบบการสนทนาโดยตรง ลักษณะดังกล่าวทำให้ผู้เข้าร่วมสามารถซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเข้าใจเนื้อหาที่ซับซ้อนได้อย่างตรงไปตรงมา โดยไม่ถูกจำกัดอยู่เพียงตัวอักษรในสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดมนุษย์ยังถือเป็นพื้นที่ปลอดภัย (Safe Space) สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยปราศจากการตัดสินหรือติตรา ทำให้ผู้เข้าร่วมได้รับประสบการณ์ใหม่ที่ลึกซึ้งและมีคุณค่าทางสังคม ในแง่ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการสร้างคุณค่าทางสังคม ห้องสมุดมนุษย์มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้บนฐานของความเสมอภาคและความเท่าเทียม ผู้เข้าร่วมสามารถเรียนรู้ทัศนคติ การตัดสินใจ และการดำเนินชีวิตจากบุคคลที่มีภูมิหลังและอาชีพที่ต่างกันอย่างสิ้นเชิง ซึ่งเป็นการเปิดโลกทัศน์ให้เห็นความหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม อีกทั้งยังช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการปรับใช้ประสบการณ์ที่ได้รับกับชีวิตประจำวันและการทำงาน

การดำเนินโครงการห้องสมุดมนุษย์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติยังสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ของกรมศิลปากร คือ “การต่อยอดและส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มจากมรดกศิลปวัฒนธรรม” โดยเฉพาะในกลยุทธ์ที่ ๓.๑ ซึ่งมุ่งเน้นการเตรียมต้นทุนมรดกศิลปวัฒนธรรมให้พร้อมนำไปต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มทั้งใน

ด้านเนื้อหา กิจกรรม และรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ ดังนั้นกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ของหอสมุดแห่งชาติ จึงมิได้เป็นเพียงกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการสร้างเครือข่ายความรู้ สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และพัฒนาทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดการ “ห้องสมุดมนุษย์ NLT Human Library” ของหอสมุดแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘				
		ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.
๑. เขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการ		↔				
๒. กำหนดแผนงาน จัดเตรียมข้อมูล		↔	↔			
๓. ติดต่อวิทยากร และผู้เข้าร่วม			↔	↔		
๔. ดำเนินการจัดโครงการห้องสมุดมนุษย์ NLT Human Library ทั้งรูปแบบ On-Site และออนไลน์					↔	
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินโครงการ						↔

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๔.๓.๑. หอสมุดแห่งชาติมีห้องสมุดมนุษย์ที่ช่วยสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และประสบการณ์ เพื่อการต่อยอดไปถึงการดำเนินชีวิตและการสร้างอาชีพให้กับประชาชนได้

๔.๓.๒. หอสมุดแห่งชาติมีแหล่งเรียนรู้ใหม่ในรูปแบบคอลเล็กชันหนังสือมนุษย์ ซึ่งเป็นบุคคลจากหลากหลายสาขาอาชีพ ที่ให้บริการอ่านหนังสือมนุษย์ให้กับประชาชนได้ ในเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาติ (www.nlt.go.th)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ บุคลากรของหอสมุดแห่งชาติ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทุกเพศทุกวัย ตลอดจนประชาชนผู้ที่สนใจ จำนวน ๙๒ คน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ หอสมุดแห่งชาติมีแหล่งเรียนรู้ใหม่ในรูปแบบคอลเล็กชันหนังสือมนุษย์ ซึ่งเป็นบุคคลจากหลากหลายสาขาอาชีพ ที่ให้บริการอ่านหนังสือมนุษย์ให้กับประชาชนได้ ในเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาติ (www.nlt.go.th)

๕.๒.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้และแรงบันดาลใจจากหนังสือมนุษย์ อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสรรค์ต่อยอดในการดำเนินชีวิตหรือการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เพื่อส่งเสริมให้เกิดห้องสมุดมนุษย์ของหอสมุดแห่งชาติ

๖.๒ เพื่อให้เกิดแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ที่มาจากบุคคลที่เป็นหนังสือมนุษย์

๖.๓ เพื่อให้ประชาชนได้เรียนรู้มุมมอง ประสบการณ์ ทักษะ การดำเนินชีวิตของหนังสือมนุษย์

๗. การเผยแพร่...

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เป็นโครงการที่มีกระบวนการหลายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มเขียนโครงการ กำหนดแผนงาน จัดเตรียมข้อมูล ติดต่อวิทยากร วันที่จัดโครงการ และต้องมีการสรุปโครงการ

๗.๒ เป็นโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่ายกว่าจะจัดงานให้สำเร็จลุล่วง ดังนั้นจึงต้องมีการติดต่อประสานงานที่กระหว่างผู้ร่วมงาน

๗.๓ เนื่องจากห้องสมุดมนุษย์เป็นแหล่งเรียนรู้รูปแบบใหม่ของหอสมุดแห่งชาติ จึงต้องมีการทำความเข้าใจในรูปแบบการจัดโครงการ รวมถึงการให้บริการอ่านหนังสือมนุษยให้กับประชาชน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เนื่องจากห้องสมุดมนุษย์เป็นแหล่งเรียนรู้รูปแบบใหม่ของหอสมุดแห่งชาติ จึงต้องมีการทำความเข้าใจในรูปแบบการจัดโครงการ อีกทั้งโครงการที่จัดมีทั้งในรูปแบบ On-Site และออนไลน์ รวมถึงการให้บริการอ่านหนังสือมนุษยให้กับประชาชน และการพิจารณา คัดเลือกผู้ที่จะเป็นหนังสือมนุษยในแต่ละสาขาอาชีพ

๙. ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีข้อเสนอแนะ ในส่วนของผู้ที่ต้องการให้มาเป็นหนังสือมนุษยของหอสมุดแห่งชาติ โดยส่วนใหญ่มีความต้องการให้เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญในอาชีพนั้นๆ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

คอลเล็กชัน Human Library ในเว็บไซต์ของหอสมุดแห่งชาติ (<https://www.nlt.go.th/service?id=๔๓>)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) กัญญา ภูมิโพธิ์
(.....นางสาวกัญญา...พุ่มโพธิ์.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุบผา ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของหอสมุดแห่งชาติ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์ ประเภทติ๊กต็อก (TikTok)

๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวิดีโอผ่านโปรแกรม Capcut และ Canva

๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับถ่ายวิดีโอด้วยกล้องสมาร์ทโฟน

๓.๔ ความรู้เกี่ยวกับการใช้คำและภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ในยุคดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสังคมออนไลน์ได้กลายเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อรูปแบบการสื่อสาร มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และการเข้าถึงสารสนเทศของประชาชน หอสมุดแห่งชาติในฐานะแหล่งภูมิปัญญาในระดับนานาชาติ ด้านการอนุรักษ์และเผยแพร่มรดกความรู้ของชาติ จึงจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับพฤติกรรมการใช้สื่อ การรับรู้ข้อมูลของสังคมในยุคปัจจุบัน โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชนและคนรุ่นใหม่ที่มีแนวโน้มใช้สื่อสังคมออนไลน์เป็นช่องทางหลักในการรับข่าวสาร และการสร้างปฏิสัมพันธ์ทางสังคม

สื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) เป็นสื่อสังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีจุดเด่นคือการนำเสนอเนื้อหาที่กระชับ เข้าใจง่าย และเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ทั้งยังได้รับความนิยมสูงในกลุ่มผู้ใช้ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) จึงนับเป็นแนวทางเชิงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มการเข้าถึงบริการทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หอสมุดแห่งชาติสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้ใหม่ สร้างภาพลักษณ์เชิงบวก ส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่าน และเพิ่มการมีส่วนร่วมของสังคม อันจะนำไปสู่การยกระดับบทบาทของหอสมุดให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในสังคมดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการสื่อสังคมออนไลน์ ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของหอสมุดแห่งชาติ

๔.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สื่อสังคมออนไลน์ ประเภทติ๊กต็อก (TikTok)

๔.๒.๒ การคิด ออกแบบ กำหนดเค้าโครงเรื่องราวของสื่อประชาสัมพันธ์ที่จัดทำ โดยแบ่งประเภทของคอนเทนต์ที่จัดทำ ออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) คอนเทนต์การใช้บริการหอสมุดแห่งชาติ

๒) คอนเทนต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารต่างๆ ของหอสมุดแห่งชาติ

๓) คอนเทนต์ข้อมูลหรือให้ความรู้ต่างๆ

๔) คอนเทนต์บันเทิงหรือที่เป็นกระแสในช่วงเวลานั้นๆ

๕) คอนเทนต์สร้างแรงบันดาลใจ

๔.๒.๓ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำในรูปแบบของวิดีโอ (แนวตั้ง) เพื่อให้สอดคล้องกับการแสดงผลบนสื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) ทั้งการถ่ายทำ และการตัดต่อ

๔.๒.๔ สร้างบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) เพื่อการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของหอสมุดแห่งชาติ

๔.๒.๕ การประเมินผลการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) ของหอสมุดแห่งชาติ

- ๔.๓ เป้าหมายของการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok)
- ๔.๓.๑ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ และสื่อสารบทบาทหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ
 - ๔.๓.๒ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆ ของหอสมุดแห่งชาติ
 - ๔.๓.๓ เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงในส่วนบริการต่างๆ รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศ โดยให้เข้ากับพฤติกรรมการใช้สื่อของผู้คนในสังคมปัจจุบัน
 - ๔.๓.๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้บริการ และการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็นของประชาชน กับหอสมุดแห่งชาติ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

สื่อที่เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของหอสมุดแห่งชาติผ่านสื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok) จำนวน ๑๓๕ รายการ และมีผู้ติดตามสื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok) ของหอสมุดแห่งชาติจำนวน ๕,๑๖๑ ผู้ติดตาม

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ หอสมุดแห่งชาติมีสื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok) เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆ ของหอสมุดแห่งชาติ

๕.๒.๒ เพิ่มช่องทางส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้บริการ และการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็นของประชาชนกับหอสมุดแห่งชาติ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

กระประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok) ของหอสมุดแห่งชาติสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างหลากหลาย อาทิ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บริการ และกิจกรรมทางวิชาการ วัฒนธรรม และนิทรรศการให้เข้าถึงประชาชนได้อย่างกว้างขวาง การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า เช่น หนังสือหายาก เอกสารโบราณ และฐานข้อมูลดิจิทัล ตลอดจนการสร้างภาพลักษณ์เชิงบวกในฐานะสถาบันหลักด้านการเรียนรู้และการอนุรักษ์มรดกภูมิปัญญาของชาติ นอกจากนี้ยังเป็นช่องทางที่ช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ ทำให้ประชาชนสามารถติดตาม แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหอสมุดมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยพัฒนากลยุทธ์การสื่อสารของหอสมุดแห่งชาติให้สอดคล้องกับสภาพสังคมดิจิทัลในปัจจุบัน อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์อย่างยั่งยืน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การออกแบบเนื้อหาให้เหมาะสมกับสื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok) เนื่องจากมีลักษณะการนำเสนอที่เน้นความสั้น กระชับ และสร้างความสนใจในทันที (Short-form Content) ซึ่งแตกต่างจากการเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการหรือข้อมูลเชิงลึกของหอสมุดแห่งชาติ ดังนั้นจึงมีความซับซ้อนในการปรับเนื้อหาให้น่าสนใจแต่ยังคงความถูกต้อง

๗.๒ ความท้าทายด้านภาพลักษณ์และความเหมาะสม เนื่องจากสื่อสังคมออนไลน์ประเภทตีกต็อก (TikTok) มักนิยมใช้ในแนวทางที่สนุกสนานหรือมีอารมณ์ขัน แต่บทบาทของหอสมุดแห่งชาติในฐานะสถาบันวิชาการจำเป็นต้องรักษาสมดุลระหว่าง “ความน่าสนใจ” และ “ความถูกต้องเหมาะสม” ควบคู่ไปด้วยกัน การนำเสนอต่างๆ จึงต้องมีการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมอย่างรอบคอบ

๗.๓ การติดตามและปรับตัวต่อกระแสที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เนื่องจากกระแสบนสื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา หอสมุดแห่งชาติต้องมีการปรับตัวให้ทัน เพื่อให้เนื้อหา มีความทันสมัยและดึงดูดผู้ใช้ จึงมีความจำเป็นต้องมีการติดตามกระแสและปรับรูปแบบการนำเสนออยู่เสมอ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ อุปสรรคด้านจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) มีไม่เพียงพอ

๘.๒ ปัญหาด้านอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทำ รวมถึงโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อ มีไม่เพียงพอ

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ การถ่ายทำและการตัดต่อวิดีโอ รวมถึงเพิ่มอุปกรณ์และโปรแกรมที่รองรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

สื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok) ของหอสมุดแห่งชาติ ชื่อ “National Library of Thailand” (https://www.tiktok.com/@nlthailand_pr)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)^๖
(.....นางสาวกัญญ์วรา...พุ่มโพธิ์.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

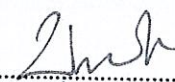
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นายประสิทธิ์ชัย เลิศรัตนเคหกาล)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางสาวบุบผา ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การจัดเก็บและค้นคืนสื่อสังคมออนไลน์ของหอสมุดแห่งชาติ ในฐานะมรดกทางวัฒนธรรมดิจิทัล

๒. หลักการและเหตุผล

หอสมุดแห่งชาติ หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหา รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศน์ ตลอดจนเอกสารโบราณ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่ประชาชนโดยมีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งชาติได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยมีเจ้าหน้าที่ ผู้มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์คอยให้คำแนะนำและช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ นอกเหนือจากบทบาทเหล่านี้ หอสมุดแห่งชาติยังมีบทบาทในการเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่ว่า “หอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งภูมิปัญญาระดับนานาชาติที่มีความทันสมัย และสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรสารสนเทศมุ่งใช้นวัตกรรมเพื่อการบริหารสู่ความเป็นเลิศ” ซึ่งสะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการพัฒนาการให้บริการองค์ความรู้ที่ไม่เพียงแต่การเก็บรักษา แต่ยังเน้นการสร้างคุณค่าใหม่ผ่านนวัตกรรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ การแปลงทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ให้เกิดคุณค่าทางวิชาการ วัฒนธรรม และสังคมในรูปแบบที่เข้าถึงง่าย ทันสมัย และสอดคล้องกับวิถีชีวิตดิจิทัลของประชาชน

ปัจจุบันการเข้าถึงข้อมูลและการเรียนรู้ของประชาชนส่วนใหญ่อาศัยสื่อดิจิทัลและสื่อออนไลน์เป็นช่องทางหลัก การจัดทำคอนเทนต์องค์ความรู้ จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ช่วยให้หอสมุดแห่งชาติสามารถนำเสนอความรู้ในรูปแบบใหม่ ๆ ที่เข้าใจง่าย น่าสนใจ และสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้ได้หลากหลายมากขึ้น ทั้งยังเป็นการต่อยอดทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ให้เกิดคุณค่าและประโยชน์สูงสุด หอสมุดแห่งชาติในฐานะแหล่งภูมิปัญญาระดับนานาชาติ ได้ดำเนินการจัดทำและผลิตคอนเทนต์องค์ความรู้ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ บทความ งานวิจัย สื่อมัลติมีเดีย วิดีทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง การดำเนินงานดังกล่าวไม่เพียงเป็นการถ่ายทอดข้อมูลเชิงวิชาการและมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ แต่ยังเป็นการสร้างพื้นที่การเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับประชาชนทุกกลุ่มวัย อีกทั้งยังช่วยยกระดับภาพลักษณ์ของหอสมุดแห่งชาติ พร้อมตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคมดิจิทัลอย่างแท้จริง

หอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการผลิตและเผยแพร่คอนเทนต์องค์ความรู้ที่มีความหลากหลาย ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ อาทิ Facebook, Instagram, X, YouTube และ TikTok อย่างต่อเนื่องในทุกวัน ทั้งนี้เพื่อตอบสนองต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง ด้วยเหตุนี้ การจัดเก็บสื่อสังคมออนไลน์จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากข้อจำกัดสำคัญของสื่อสังคมออนไลน์คือ การมีอายุการเข้าถึงสั้น ข้อมูลสามารถถูกลบหรือแก้ไขได้ตลอดเวลา อีกทั้งยังมีความเสี่ยงสูงต่อการสูญหายจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัล หากขาดกระบวนการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ย่อมส่งผลให้ข้อมูลสูญหายไปโดยไม่สามารถกู้คืนได้ การจัดเก็บสื่อสังคมออนไลน์ถือเป็นส่วนสำคัญที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การวิจัย และการสืบค้นทางวิชาการในอนาคต

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ แนวความคิด

๓.๑.๑ หอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่สื่อองค์ความรู้ที่มีความหลากหลาย อันเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจในการส่งเสริมการเรียนรู้และการเข้าถึงสารสนเทศของประชาชน โดยเลือกใช้สื่อสังคมออนไลน์เป็นช่องทางสำคัญในการเผยแพร่ เนื่องจากเป็นช่องทางที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพสูง

การนำเสนอ ดังกล่าวสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบหลัก ได้แก่

๑) ข้อความและภาพ (Text and Image Content) ซึ่งมุ่งเน้นการสื่อสารเชิงสารสนเทศที่กระชับ ชัดเจน และง่ายต่อการทำความเข้าใจ โดยใช้ข้อความประกอบกับสื่อภาพเพื่อสร้างความน่าสนใจและเพิ่มประสิทธิผลของการสื่อสาร โดยสื่อสังคมออนไลน์หลักที่เผยแพร่คอนเทนต์ความรู้รูปแบบดังกล่าว ได้แก่ Facebook, Instagram และ X

๒) วิดีโอภาพเคลื่อนไหว (Video Content) ซึ่งเป็นสื่อที่มีความสามารถในการถ่ายทอดสาระความรู้ และเรื่องราวได้อย่างมีชีวิตชีวา สามารถสร้างความมีส่วนร่วม (Engagement) ของผู้รับสารได้มากกว่าสื่อประเภทอื่น โดยสื่อสังคมออนไลน์หลักที่เผยแพร่คอนเทนต์ความรู้รูปแบบดังกล่าว ได้แก่ TikTok YouTube และ VDO on demand

๓.๑.๒ ในปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่สื่อองค์ความรู้ โดยมีการวางแผนกำหนดเนื้อหาหรือคอนเทนต์ที่จะเผยแพร่ในแต่ละวันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความหลากหลาย ครอบคลุมในทุกทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ ทั้งนี้ ได้มีการจัดทำรายชื่อคอนเทนต์ตามวันเผยแพร่ไว้อย่างชัดเจนดังต่อไปนี้

๑) วันจันทร์

- เจอนัน เจอนี้ เป็นการนำเสนอข่าวเก่าที่น่าสนใจในอดีตที่ผ่านมา จากหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าที่มีให้บริการที่ห้องหอสมุดแห่งชาติ

- องค์ความรู้: หอสมุดแห่งชาติ เป็นการนำเสนอองค์ความรู้ที่ผ่านการการคัดเลือก วิเคราะห์ และศึกษาข้อมูล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การวิจัยของหอสมุดแห่งชาติ

- เรื่องเล่าจากราชกิจจานุเบกษา เป็นการนำเสนอสาระ ข้อกฎหมาย ประกาศ หรือเหตุการณ์สำคัญที่เคยปรากฏในราชกิจจานุเบกษามาเล่าใหม่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และน่าสนใจ

๒) วันอังคาร

- จรดจดจาร เป็นการนำเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจจากเอกสารโบราณ ของกลุ่มหนังสือตัวเขียนและจารึก หอสมุดแห่งชาติ มาถ่ายทอดเนื้อหาให้ได้อ่านพร้อมภาพประกอบจากเอกสารต้นฉบับที่หาดูได้ยาก

- Read Around the World เป็นการแนะนำหนังสือภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดยศูนย์กลางแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ ได้รับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหอสมุด หน่วยงาน และสถาบันในต่างประเทศ

๓) วันพุธ

- เล่มนี้ที่อยากให้อ่าน เป็นการแนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจจากบรรณารักษ์ โดยมีให้บริการที่หอสมุดแห่งชาติ

- Library World เป็นการนำเสนอเรื่องราว กิจกรรม และภาพบรรยากาศจากห้องสมุดต่างประเทศทั่วโลก

๔) วันพฤหัสบดี

- หนังสือเก่าเล่าเรื่อง เป็นการนำเสนอหนังสือหายากซึ่งจัดเก็บอยู่ในหอสมุดแห่งชาติ โดยมีการสรุปและถ่ายทอดเนื้อหาให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย เนื่องจากต้นฉบับมีการใช้ถ้อยคำและภาษาในลักษณะของยุคสมัยที่แตกต่างจากปัจจุบัน

- ภาพเก่าเล่าเรื่อง เป็นการนำเสนอภาพถ่ายเก่าจากต้นฉบับตัวจริง และภาพประกอบจากหนังสือต่างๆ แห่งชาติ โดยมีการบอกเล่ารายละเอียดประวัติ ความเป็นมาของภาพนั้นๆ และถ่ายทอดเนื้อหาให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย

๕) วันศุกร์

- นานาสาระ-บรรณ สารานุกรมจากบรรณารักษ์หอสมุดแห่งชาติ ที่จะนำความรู้ต่างๆ ถ่ายทอดเนื้อหาให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย

- ทวีปัญญามหาธีรราชเจ้า เป็นการนำเสนอพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖

๖) วันเสาร์

- นวนิยายเล่มหนึ่ง...หวนคิดถึงอีกครั้ง เป็นการนำเสนอนวนิยายเก่าที่จัดเก็บอยู่ในหอสมุดแห่งชาติ สะท้อนวิถีชีวิต ความคิด และบรรยากาศของยุคนั้นๆ เพื่อชวนให้ผู้อ่านได้รำลึกถึงคุณค่าทางวรรณศิลป์ และเพลิดเพลินไปกับเรื่องราวที่ยังคงร่วมสมัย

๗) วันอาทิตย์

- ดนตรีสุนทรีวันหยุด เป็นรายการที่จะนำความรู้เกี่ยวกับดนตรี นาฏศิลป์ การแสดง แผ่นเสียง และบทเพลงต่างๆ มาให้รับชม

- รายการดูได้...ดูดี ดูได้ฟรีที่หอสมุดแห่งชาติ เป็นการนำวีดิทัศน์ต่างๆ ที่หอสมุดแห่งชาติ รวมถึงกรมศิลปากร ได้จัดทำหรือเผยแพร่ มาให้รับชมใหม่

- รายการอ่าน ร้อง ทำนองไทย โดยได้รับความร่วมมือจากมูลนิธิหนังสือเพื่อเด็กและน้องๆ จากโรงเรียนต่างๆ

๘) ไม่ได้กำหนดเวลาเผยแพร่ที่ชัดเจน ได้แก่ คอนเทนต์องค์ความรู้ที่จัดทำเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ประเภทติ๊กต็อก (TikTok)

๓.๑.๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage) เพื่อยกระดับศักยภาพด้านการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด โดยมุ่งหมายให้การจัดเก็บข้อมูลหรือไฟล์ต่าง ๆ มีความปลอดภัย สามารถเข้าถึงได้สะดวก และรองรับการใช้งานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างมีประสิทธิภาพ การนำระบบคลาวด์มาใช้อย่างเป็น การตอบสนองต่อแนวโน้มการจัดการสารสนเทศในยุคดิจิทัล ซึ่งเน้นการเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา ลดข้อจำกัดของการจัดเก็บในรูปแบบกายภาพ และเอื้อต่อการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้ หอสมุดแห่งชาติได้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์เช่นเดียวกัน ภายใต้ชื่อ NLT - Drive (<https://drive.nlt.go.th:๕๐๐๑/>) เพื่อใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและไฟล์ต่าง ๆ รวมทั้งมีฟังก์ชันการค้นคืนข้อมูลในเบื้องต้นภายในระบบดังกล่าว

ผู้ขอประเมิน ในฐานะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการเผยแพร่สื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ต่างๆ ในสังกัดกลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสื่อดิจิทัล ได้ตระหนักถึงปัญหาที่ว่า หอสมุดแห่งชาติมีการผลิตสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้จำนวนมาก ซึ่งล้วนมีคุณค่า มีประโยชน์ต่อสาธารณชน รวมถึงเป็นมรดกทางวัฒนธรรมดิจิทัล หากแต่การจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้ยังขาดระบบที่เป็นมาตรฐาน ส่งผลให้ไม่สามารถสืบค้นหรือเรียกคืนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อรักษาสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ดังกล่าวให้คงอยู่และสามารถนำกลับมาใช้ได้อย่างสะดวก ในระยะเริ่มต้นได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ (Cloud Storage) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร โดยหอสมุดแห่งชาติใช้ชื่อระบบว่า NLT-Drive ซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นพื้นที่กลางสำหรับการจัดเก็บข้อมูลและไฟล์ต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถเข้าถึงได้สะดวก และรองรับการใช้งานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ข้อเสนอ

ควรมีระบบการจัดเก็บสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ ผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (NLT-Drive) ของหอสมุดแห่งชาติ โดยมีการกำหนดแนวทางหรือมาตรฐานในการตั้งชื่อไฟล์ เพื่อให้การจัดเก็บ และการค้นคืนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑) ข้อจำกัดด้านบุคลากร เนื่องจากระบบการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (NLT-Drive) เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว (Private Cloud) การเข้าถึงพื้นที่จัดเก็บนี้ จะสามารถเข้าได้เฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงเท่านั้น ในกรณีที่ต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง ต้องมีการติดต่อขอเพิ่มสิทธิ์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร

๒) ข้อจำกัดการค้นคืนสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่จัดเก็บไว้ในระบบการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (NLT-Drive) ระบบจะดึงข้อมูลการค้นคืนได้เฉพาะชื่อจากไฟล์เท่านั้น ส่งผลให้การตั้งชื่อไฟล์มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพในการค้นคืนข้อมูล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดแนวทางหรือมาตรฐานในการตั้งชื่อไฟล์ เพื่อให้การจัดเก็บและการค้นคืนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓) ข้อจำกัดด้านการเข้าถึงระบบจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (NLT-Drive) ของหอสมุดแห่งชาติ กำหนดให้สามารถเข้าสู่ระบบได้เฉพาะผ่านหมายเลขที่อยู่ไอพี (IP Address: Internet Protocol Address) ภายในเครือข่ายของหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น ส่งผลให้การจัดเก็บสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ต่าง ๆ จำเป็นต้องดำเนินการผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อกับสัญญาณอินเทอร์เน็ตของหอสมุดแห่งชาติ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบการจัดเก็บสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ของหอสมุดแห่งชาติ ผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (NLT-Drive) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัลที่มีปริมาณมากและมีความหลากหลาย โดยในระยะเริ่มต้น การจัดเก็บและการค้นคืนข้อมูลถูกจำกัดสิทธิ์ให้สามารถดำเนินการได้เฉพาะบุคลากรของหอสมุดแห่งชาติเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อบรรลุประโยชน์สำคัญ ได้แก่

๔.๑ การจัดเก็บสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ให้คงอยู่ต่อเนื่องอย่างมั่นคงและยั่งยืนในฐานมรดกทางวัฒนธรรมดิจิทัล

๔.๒ เพื่อการค้นคืนสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ของหอสมุดแห่งชาติ อันจะช่วยทั้งในการให้บริการศึกษาค้นคว้าข้อมูลแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการผลิตสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงการนำข้อมูลกลับมาใช้อีกครั้ง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรของหอสมุดแห่งชาติสามารถเข้าถึงระบบการจัดเก็บสื่อ คอนเทนต์ และองค์ความรู้ผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (NLT-Drive) ซึ่งเอื้อต่อการบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัลอย่างเป็นระบบ โดยกระบวนการเข้าถึง การค้นคืนข้อมูล และการนำกลับมาใช้ สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ภายใต้เงื่อนไขการเชื่อมต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหอสมุดแห่งชาติโดยเฉพาะ

(ลงชื่อ)^๖กนกวรรณ งามโสภา^๖.....

(.....นางสาวกัญญาวรา...พุ่มโพธิ์.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่)๐๔...../.....กุมภาพันธ์...../.....๒๕๖๕.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายธัชพงศ์ พัตรสงวน

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมแสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๑.๓ ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๑.๔ ร่วมจัดหมวดหมู่ บันทึกข้อมูลจดหมายเหตุ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลในการให้บริการ

๑.๕ ร่วมจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ซ่อมแซม สงวนรักษาเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เพื่อสงวนรักษาเอกสารต้นฉบับ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านจดหมายเหตุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๒ ชี้แจงรายละเอียด ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือกันในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ความรู้ผลงานในงานด้านจดหมายเหตุ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ...

● **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๑.๒ วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๑.๔ จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลในการให้บริการ

๑.๕ จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ควบคุมการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เพื่อสงวนรักษาเอกสารต้นฉบับ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผน วางแนวทางการพัฒนางานของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นๆ โดยมีบทบาทในการแนะนำ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกัน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ และการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ร่วมเป็นวิทยากรให้ความรู้ในงานด้านจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ ผลงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ชุด สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร (ทจช พย พจ ๑.๑๒)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - เดือนเมษายน ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ชุด สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความรู้และความชำนาญงานในกระบวนการของงานจดหมายเหตุ โดยเฉพาะขั้นตอนการจัดหมวดหมู่เอกสาร และการจัดทำบัญชีช่วยค้นเอกสาร

๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา รวมทั้งภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร) นอกจากนี้จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการแบ่งการปกครอง ลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดพิจิตร ตลอดจนรูปแบบการทำประมงของคนในพื้นที่ และเนื้อหาสาระของพระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๔๙๐ ซึ่งเป็นกฎหมายฉบับหลักที่ใช้ในการควบคุมดูแลการทำประมงในระยะเวลาของเอกสารชุดนี้

๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ เช่น เลขที่หนังสือ หนังสือเสนอให้ลงนาม การแนบเอกสารอื่นร่วมกับหนังสือต้นเรื่อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในขั้นตอนการเรียงลำดับเอกสารในแต่ละปี

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ผลงานนี้เป็นการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ของสำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อให้ได้ชุดเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในประเด็นต่างๆ พร้อมทั้งได้บัญชีเอกสารจดหมายเหตุเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) สำนวณลักษณะโดยทั่วไปของเอกสาร เช่น สภาพเอกสาร ลักษณะการรวมเรื่องของปีเอกสาร เนื้อหาโดยสังเขป และช่วงเวลาของเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

(๒) ศึกษาประวัติความเป็นมา ภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร) จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น รายงานประจำปี เว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงเอกสารข้อมูลหน่วยงานซึ่งพบในชุดเอกสารจดหมายเหตุเอง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการวิเคราะห์หมวดหมู่ในการจัดเอกสาร

(๓) อ่านเอกสารแต่ละปีเรื่องให้ละเอียด วิเคราะห์และสรุปเนื้อหาสาระของเอกสารเรื่องนั้นๆ เพื่อนำไปสู่การตั้งชื่อเรื่องที่ครอบคลุมเนื้อหาของเอกสารและเป็นที่เข้าใจของผู้ค้นคว้า

(๔) จัดแยกเอกสาร ...

(๔) จัดแยกเอกสารออกเป็นหัวเรื่องหลัก (Series) ต่างๆ ตามภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งเหตุที่ต้องจำแนกเอกสารในลักษณะนี้เนื่องจากในช่วงเวลาที่เอกสารชุดนี้ถูกผลิตขึ้น สำนักงานประมงจังหวัด พิจิตร (หรือชื่อเดิมคือแผนกประมงจังหวัดพิจิตร) ยังไม่มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน โดยสามารถแบ่งหัวเรื่องหลักได้ดังนี้

- (๔.๑) งานบุคลากร
- (๔.๒) งานการเงินและงบประมาณ
- (๔.๓) งานสถิติการประมง
- (๔.๔) งานบริหารและอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง
- (๔.๕) งานอากรและทะเบียน
- (๔.๖) งานส่งเสริมและประมงสงเคราะห์

(๕) จัดแยกเอกสารในระดับหัวเรื่องย่อย (Sub-series) เฉพาะหัวเรื่องงานอากรและทะเบียน เนื่องจากในหัวเรื่องนี้มีเอกสารเกี่ยวกับการรับอนุญาตเพาะปลุกบัวและทำการประมงในที่จับสัตว์น้ำประเภทต่างๆ ในพื้นที่จังหวัดพิจิตรเป็นจำนวนมาก ซึ่งการแบ่งหัวเรื่องย่อยจะช่วยให้เห็นภาพของการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้เพาะปลุกบัวและทำการประมงในที่จับสัตว์น้ำแต่ละแห่งได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสามารถแบ่งหัวเรื่องย่อยได้ดังนี้

- (๕.๑) การอนุญาตให้ทำการประมงและเพาะปลุกบัวในที่อนุญาต
- (๕.๒) การอนุญาตให้ผูกขาดทำการประมงและเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำในที่ว่าประมุข
- (๖) กำหนดรหัสเอกสารของชุดเอกสาร หัวเรื่องหลัก และหัวเรื่องย่อย ดังนี้

(๖.๑) กำหนดรหัสชุดเอกสารตามรูปแบบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เป็น “**หจข พย พจ ๑.๑๒**” ซึ่งมีที่มาดังนี้

หจข พย หมายถึง รหัสพยัญชนะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุชุดนี้ ในที่นี้หมายถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา

พจ หมายถึง รหัสพยัญชนะสองตัวแรกชื่อจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ในที่นี้หมายถึงจังหวัดพิจิตร

๑ หมายถึง รหัสของกลุ่มเอกสารส่วนราชการประจำจังหวัด

.๑๒ หมายถึง รหัสหมายเลขส่วนราชการประจำจังหวัด ในที่นี้หมายถึงสำนักงานประมงจังหวัด

(๖.๒) กำหนดรหัสเอกสารของหัวเรื่องหลัก ตามที่ได้มีการวิเคราะห์และจัดแยก ประกอบด้วยรหัสเอกสารดังนี้

หจข พย พจ ๑.๑๒.๑ งานบุคลากร

หจข พย พจ ๑.๑๒.๒ งานการเงินและงบประมาณ

หจข พย พจ ๑.๑๒.๓ งานสถิติการประมง

หจข พย พจ ๑.๑๒.๔ งานบริหารและอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง

หจข พย พจ ๑.๑๒.๕ งานอากรและทะเบียน

หจข พย พจ ๑.๑๒.๖ งานส่งเสริมและประมงสงเคราะห์

(๖.๓) กำหนดรหัส ...

(๖.๓) กำหนดรหัสเอกสารของหัวเรื่องย่อย ซึ่งอยู่ภายใต้หัวเรื่องหลักงานอากรและทะเบียน (หจข พย พจ ๑.๑๒.๕) ประกอบด้วยรหัสเอกสารดังนี้

หจข พย พจ ๑.๑๒.๕.๑ การอนุญาตให้ทำการประมงและเพาะปลุกบัวในที่อนุญาต

หจข พย พจ ๑.๑๒.๕.๒ การอนุญาตให้ผูกขาดทำการประมงและเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำในที่ว่า

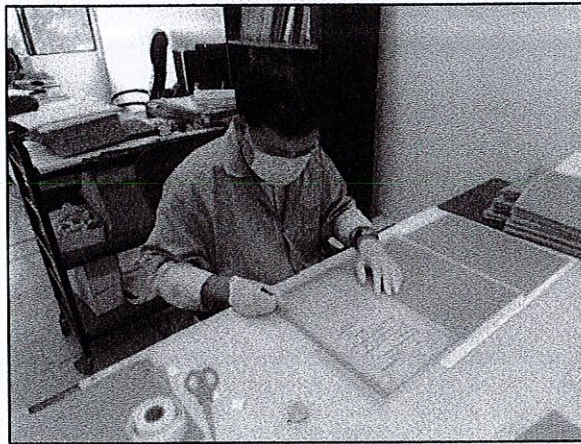
ประมูล

(๗) จัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่องใส่แฟ้มแยกตามปีก จากนั้นจึงดำเนินการลงบัญชีเอกสาร โดยมี ขั้นตอนดังนี้

(๗.๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารแต่ละปีก นำเข็มหมุด ที่เย็บกระดาษ กระดาษ เปล่าที่ไม่เกี่ยวข้องแทรกอยู่ออก หากพบว่าเอกสารมีรอยฉีกขาดให้ใช้เทปซ่อมเอกสารส่วนที่ขาด หากพบ รอยพับให้คลี่รอยพับนั้นออก

(๗.๒) เรียงลำดับวันเดือนปีที่ปรากฏในเอกสารจากเก่าสุดไปหาใหม่สุด

(๗.๓) เขียนหมายเลขแผ่นและหมายเลขหน้ากำกับเอกสารทุกแผ่น โดยเขียนหมายเลขแผ่นที่ มุมขวาด้านบนของเอกสาร และเขียนหมายเลขหน้าที่มุมขวาด้านล่างของเอกสาร

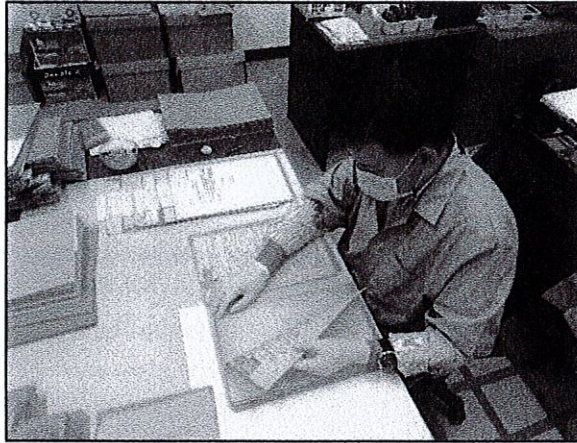


(๗.๔) ตรวจหาวันที่ เดือน ปี ของเอกสาร จากนั้นเขียนวันที่ เดือน ปี ที่น้อยที่สุดถึงวันที่ เดือน ปี ที่มากที่สุดลงบนหน้าปกของปีกเอกสาร

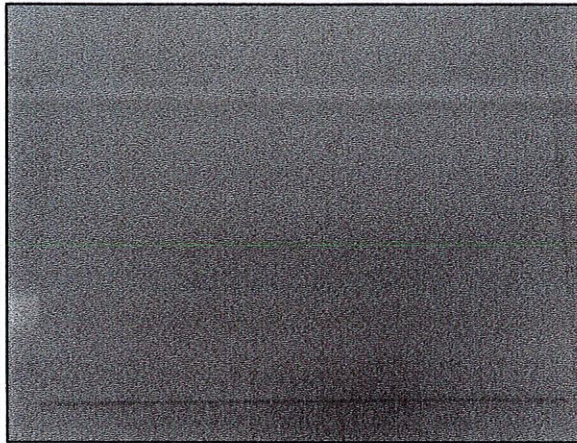
(๗.๕) ตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับปีกเอกสาร เช่น สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย ให้ใส่ซองแนบไว้กับปีก เอกสารเดิม และเขียนหมายเหตุไว้บนหน้าซองและหน้าปกของปีกเอกสาร

(๗.๖) เรียงลำดับปีกเอกสาร จากเอกสารที่มีวันที่ เดือน ปี ที่น้อยที่สุด และเขียนลำดับปีกที่ได้ ลงบนหน้าปกของปีกเอกสาร

(๗.๗) บรรจุเอกสาร ...



กล่อง
(๗.๗) บรรจุเอกสารลงแฟ้มฉลาก และนำแฟ้มเอกสารบรรจุลงกล่องพร้อมทั้งจัดทำป้ายประจำ



(๗.๘) ลงรายการเอกสารจดหมายเหตุในบัญชีเอกสารตามแบบฟอร์ม

(๘) จัดทำเล่มบัญชีเอกสาร โดยนำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุที่ลงรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วรวมเล่ม ซึ่งตัวเล่มบัญชีเอกสารจดหมายเหตุนั้นจะประกอบด้วย หน้าประวัติเอกสาร หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด และบัญชีรายการเอกสาร

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เอกสารจดหมายเหตุ ชุด สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร หจข พย พจ ๑.๑๒ ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมทั้งได้รับการจัดทำบัญชีหรือเครื่องมือช่วยค้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุของผู้ค้นคว้า

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา มีชุดเอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมสำหรับให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าจำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย ๗ หัวเรื่องใหญ่ ๒ หัวเรื่องย่อย ๔๔๑ ปึก (เรื่อง)

๕.๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา มีบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ชุด สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร หจข พย พจ ๑.๑๒ จำนวน ๑ เล่ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

๕.๓ เอกสารจดหมายเหตุ ชุด สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร หจข พย พจ ๑.๑๒ จำนวน ๑ ชุด ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นการรักษาสชุดเอกสารจดหมายเหตุให้สามารถคงสภาพอยู่ได้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ชุดเอกสารจดหมายเหตุที่ผ่านการจัดหมวดหมู่แล้วจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยในประเด็นต่างๆ

๖.๒ บัญชีเอกสารจดหมายเหตุที่ได้จากการจัดเอกสารจดหมายเหตุชุดนี้จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖.๓ ในอนาคตหากมีการนำเอกสารจดหมายเหตุชุดนี้เข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ จะช่วยให้ชุดเอกสารจดหมายเหตุเป็นที่รู้จักมากขึ้นผ่านการสืบค้นแบบออนไลน์ ซึ่งอาจนำไปสู่การเรียกใช้เอกสารชุดนี้มากขึ้น รวมทั้งอาจสร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากค่าทำสำเนาเอกสาร

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เนื่องจากในช่วงระยะเวลาของเอกสารจดหมายเหตุชุดนี้ ไม่ปรากฏหลักฐานว่าหน่วยงานเจ้าของเอกสาร (สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร) ได้มีการแบ่งโครงสร้างบริหารงานที่ชัดเจน มีเพียงหลักฐานที่ระบุถึงงานและภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานเท่านั้น และบางงานก็มีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย จึงมีความซับซ้อนในการวิเคราะห์หน้าที่และภารกิจของหน่วยงานอันจะนำไปสู่การแบ่งหมวดหมู่ของเอกสาร

๗.๒ เอกสารจดหมายเหตุชุดนี้เป็นชุดเอกสารที่สะท้อนถึงการดำเนินงานด้านการควบคุมดูแลกิจกรรมและทรัพยากรการประมงของสำนักงานประมงจังหวัดพิจิตรในช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๘๗ - ๒๕๒๔ ซึ่งภารกิจบางภารกิจของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในเอกสารนั้นไม่มีการดำเนินการแล้วในปัจจุบัน เช่น การดำเนินการว่าประมุขในที่จับสัตว์น้ำประเภทที่ว่าประมุขเพื่อทำการประมง ด้วยเหตุนี้ผู้ขอประเมินจึงต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานและภารกิจของหน่วยงานในช่วงอายุของเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าใจกระบวนการงานด้านการประมงซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง อันจะนำไปสู่การดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้ได้ชุดเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหามากที่สุด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ เอกสารส่วนใหญ่มีสภาพที่ค่อนข้างชำรุด เนื่องจากมีอายุมากกว่า ๕๐ ปี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่เป็นกระดาษไขซึ่งบางและกรอบ เสี่ยงต่อการชำรุดเสียหายได้ง่าย ดังนั้นในระหว่างการจัดหมวดหมู่เอกสารจึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างมากในการจับและเคลื่อนย้ายเอกสาร รวมทั้งการเขียนเลขหน้า

๘.๒ เอกสารบางส่วนไม่ได้ถูกเก็บไว้กับหัวเรื่องเดิม และมีบางส่วนถูกเก็บรวมกับหัวเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกัน จึงทำให้เสียเวลาในการคัดแยกเพื่อตั้งหัวเรื่องใหม่และ/หรือนำเข้าไปรวมกับหัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาของตัวเอกสาร รวมทั้งเรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการจัดหมวดหมู่เอกสารมากขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ชุด สำนักงานประมงจังหวัดพิจิตร หจข พย พจ ๑.๑๒ จำนวน ๑ เล่ม ให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า ณ ห้องบริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....นายรัชพงศ์ พัตรสวง.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวอุไรวรรณ แสงทอง)
หัวหน้าห้องจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์พระเกียรติ
สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)
(นายชินนุติ วิสยาสัย)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง
๑ ระดับได้

ส่วนที่ ๒ ...

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง โครงการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในจังหวัดตาก

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในจังหวัดตาก จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความรู้และความชำนาญงานในขั้นตอนการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยในประเด็นต่างๆ

๓.๒ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการเข้าสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ รวมถึงทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการลงพื้นที่ และหลังจากนำเอกสารที่ได้กลับมาแล้ว

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ผลงานนี้เป็นการดำเนินการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในจังหวัดตาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดตาก เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา มีเอกสารที่มีความหลากหลายสำหรับ การให้บริการในอนาคต และเพื่อเผยแพร่ความสำคัญของงานจดหมายเหตุ และการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งนี้เนื่องจากการติดตามรวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ และการจัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน ถือเป็นหน้าที่หนึ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับการที่จังหวัดตากเป็นจังหวัดหนึ่งในพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา ซึ่งไม่เคยมีการดำเนินการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่มาก่อน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติดังกล่าว

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) รวบรวมรายชื่อหน่วยงานราชการในพื้นที่จังหวัดตาก จากนั้นจัดทำแบบสำรวจเอกสารส่งไปยังทุกหน่วยงานราชการ แบบสำรวจเอกสารนี้เป็นการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงานและเอกสาร การดำเนินงานที่หน่วยงานจัดเก็บ ตลอดจนผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ประกอบด้วยคำถามจำนวน ๒๑ ข้อ โดยแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น ๕ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงาน

ตอนที่ ๒ การจัดเก็บเอกสาร

ตอนที่ ๓ การทำลายเอกสาร

ตอนที่ ๔ ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

ตอนที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

(๒) เมื่อได้รับข้อมูล ...

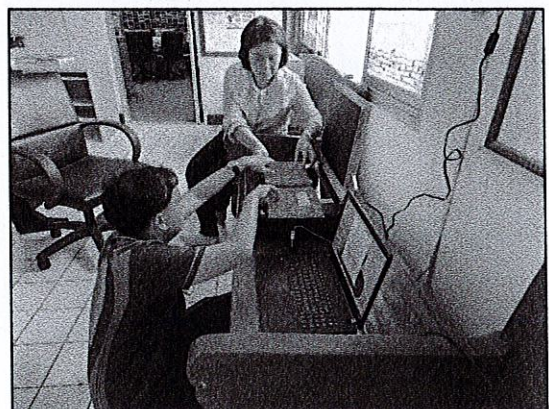
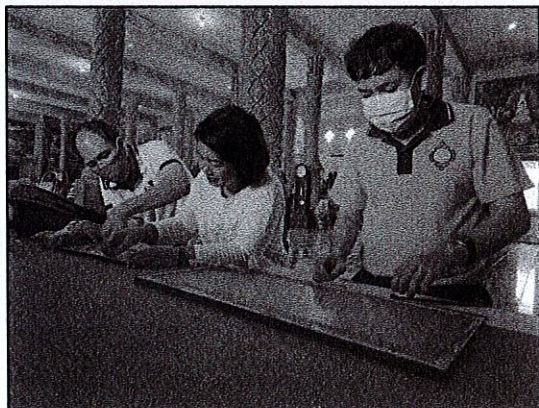
(๒) เมื่อได้รับข้อมูลจากแบบสำรวจเอกสารที่หน่วยงานราชการต่างๆ ส่งกลับมาแล้ว คณะทำงานนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ในการติดตามรวบรวมเอกสารจากแต่ละหน่วยงาน จากนั้นจึงสรุปจำนวนและรายชื่อหน่วยงานราชการที่คณะทำงานเลือกที่จะติดต่อขอรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์

(๓) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานที่คณะทำงานได้คัดเลือกไว้ เพื่อนัดหมายวันเวลาในการเข้าไปดำเนินการสำรวจและรวบรวมเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งคณะทำงานจะนำข้อสรุปของวันเวลาที่นัดหมายมากำหนดแผนการดำเนินการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์

(๔) คณะทำงานลงพื้นที่จังหวัดตากเพื่อดำเนินการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ตามหน่วยงานที่ได้มีการประสานงานไว้ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มเติมที่คณะทำงานได้ติดต่อประสานงานในช่วงระหว่างการลงพื้นที่ โดยคณะทำงานได้ลงพื้นที่สำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จำนวนทั้งสิ้น ๕ ครั้ง



(๕) ในระหว่างการดำเนินการสำรวจรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ตามหน่วยงานต่างๆ คณะทำงานได้จัดทำใบรับมอบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ โดยจะสำเนาใบรับมอบเอกสารมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ๑ ฉบับ หากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารไม่ยินยอมให้ส่งมอบเอกสารต้นฉบับ แต่อนุญาตให้ทำสำเนาได้ คณะทำงานจะดำเนินการทำสำเนาเอกสารด้วยวิธีการแปลงข้อมูลให้เป็นไฟล์ดิจิทัล (การสแกน) ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน



(๖) เมื่อได้รับมอบเอกสาร ...

(๖) เมื่อได้รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานแล้ว คณะทำงานดำเนินการลงทะเบียนเอกสารรับมอบและจัดเก็บ โดยเอกสารต้นฉบับที่เป็นเอกสารลายลักษณ์ คณะทำงานได้ดำเนินการทำความสะอาดเอกสาร ประเมินสภาพเอกสารเบื้องต้น และจัดเก็บเอกสารไว้ในคลังเก็บเอกสาร เพื่อรอการประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อออกให้บริการต่อไป ส่วนเอกสารที่เป็นไฟล์ดิจิทัล คณะทำงานได้ดำเนินการสำรองข้อมูลไว้ใน External drive โดยแบ่ง folder ตามหน่วยงานและรายการเอกสาร เพื่อรอการประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่เอกสารต่อไปเช่นเดียวกัน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

(๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา สามารถรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่จังหวัดตาก ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยงาน หรือ ๒,๑๕๐ รายการ หรือ ๑๑๐ ฟูต โดยที่เอกสารใน ๑ รายการอาจมีเอกสารลายลักษณ์, ภาพ, แผนที่รวมกันและมีปริมาณหลายฟูต

(๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ: หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา ได้รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่า และมีสภาพทางกายภาพของเอกสารสมบูรณ์พร้อมให้บริการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

คณะทำงานได้ดำเนินการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานราชการ และศาสนสถานในจังหวัดตาก จำนวน ๖ แห่ง ได้รับมอบเอกสารประเภทต่างๆ รวมทั้งสิ้น ๕,๙๖๑ รายการ ดังนี้

๕.๑ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดตาก จำนวน ๑,๒๔๘ รายการ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) ภาพถ่ายเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดตาก และการดำเนินงานของสถานี จำนวน ๑๗๔ ไฟล์



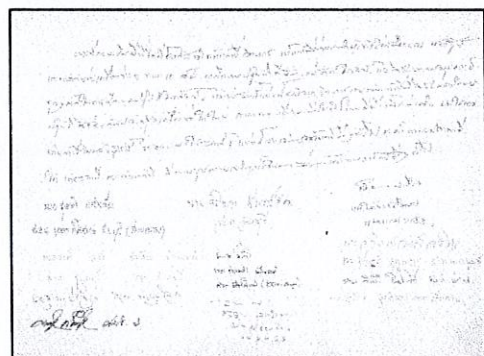
(๒) ไฟล์ดิจิทัล ...

(๒) ไฟล์ดิจิทัล แอปบันทึกเสียงรายการและสเปคโโฆษณาของสถานี จำนวน ๑,๐๗๔ ไฟล์

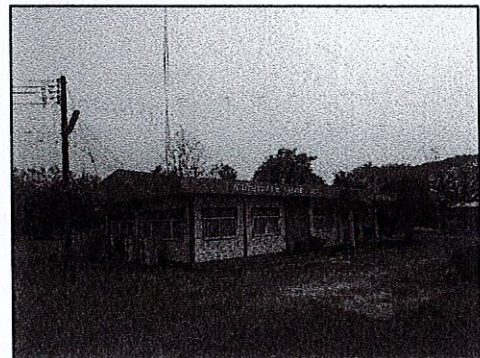
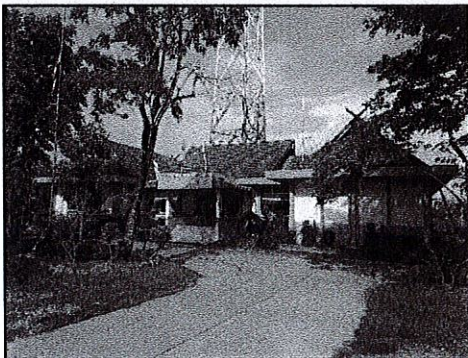


๕.๒ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย อำเภอแม่สอด จำนวน ๘๖ รายการ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) สมุดเขียนเยี่ยมของสถานี จำนวน ๕๐ ไฟล์ (๑ เล่ม)



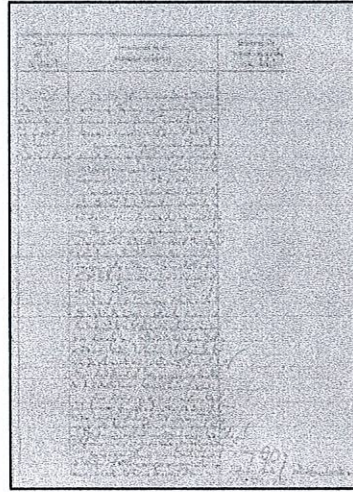
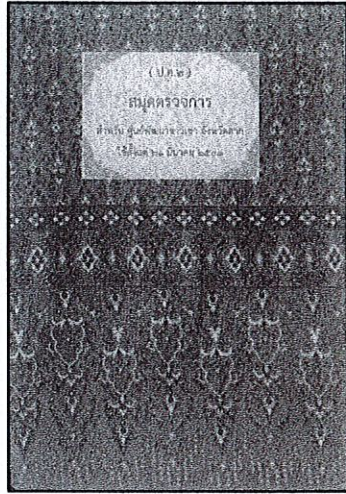
(๒) ไฟล์ดิจิทัล ภาพถ่ายอาคารและสิ่งปลูกสร้างของสถานี จำนวน ๓๖ ไฟล์



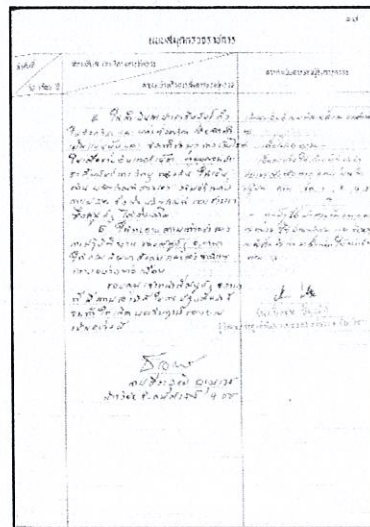
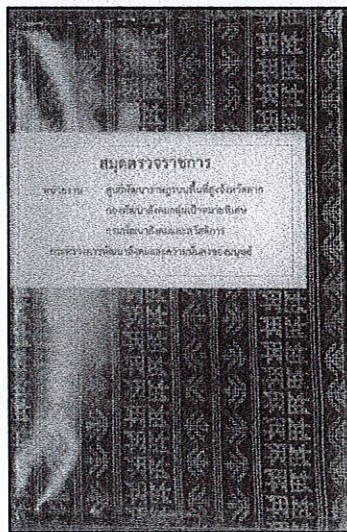
๕.๓. ศูนย์พัฒนาราชภัฏ ...

๕.๓ ศูนย์พัฒนาราชภูมบนพื้นที่สูงจังหวัดตาก จำนวน ๑๗๙ รายการ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) สมุดตรวจราชการของหน่วยงาน เล่ม ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๓ - ๒๕๖๒) จำนวน ๑๕๔ ไฟล์ (๑ เล่ม)

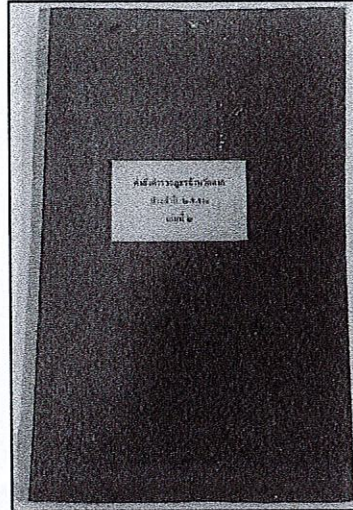
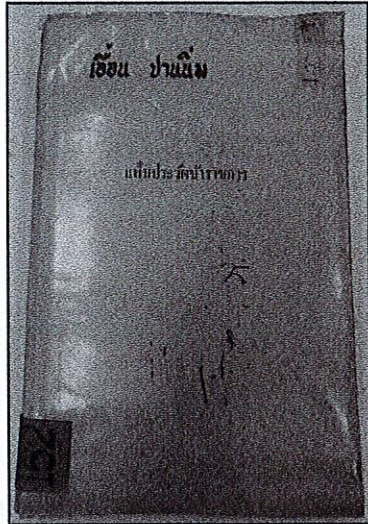


(๒) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) สมุดตรวจราชการของหน่วยงาน เล่ม ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๖๖) จำนวน ๒๕ ไฟล์ (๑ เล่ม)



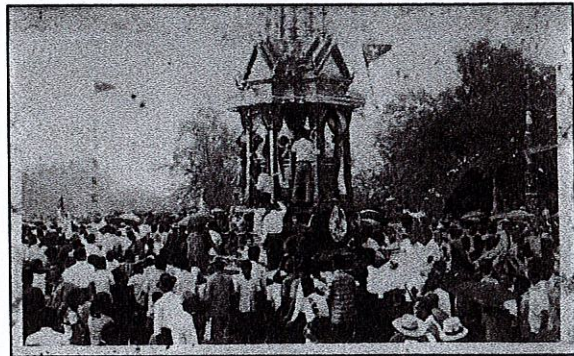
๕.๔ ตำรวจภูธรจังหวัดตาก จำนวน ๑,๔๐๔ รายการ ประกอบด้วย

(๑) เอกสารการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ เช่น คำสั่ง หนังสือเวียนภายใน แฟ้มประวัติ
ข้าราชการตำรวจ จำนวน ๑,๔๐๔ รายการ



๕.๕ วัดพระบรมธาตุ อำเภอบ้านตาก จำนวน ๒,๙๔๒ รายการ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) ภาพถ่ายงานศพพระครูพิทักษ์บรมธาตุ (ทองอยู่) อดีตเจ้า
อาวาสวัดพระบรมธาตุ จำนวน ๖๐ ไฟล์

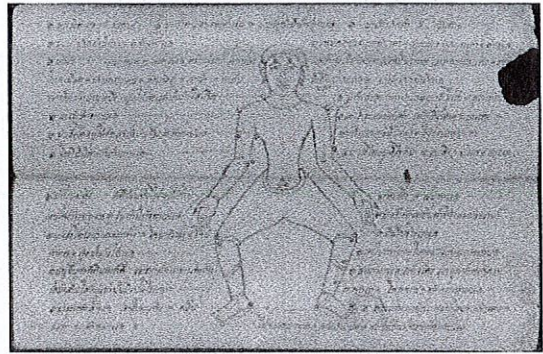
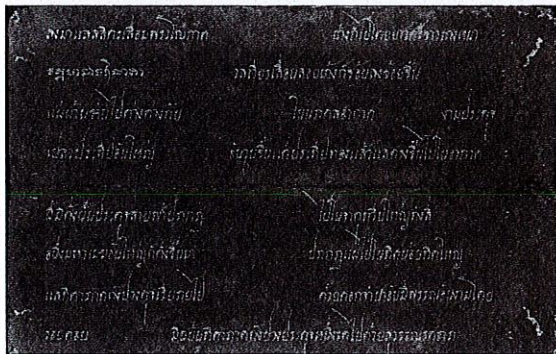


(๒) ไฟล์ดิจิทัล ...

(๒) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) ภาพถ่ายบุคคลและสถานที่ภายในวัดพระบรมธาตุ จำนวน ๑๑ ไฟล์



(๓) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) สมุดไทยตำรายา และตำนานต่างๆ จำนวน ๒,๘๗๑ ไฟล์ (๓๕ เล่ม)



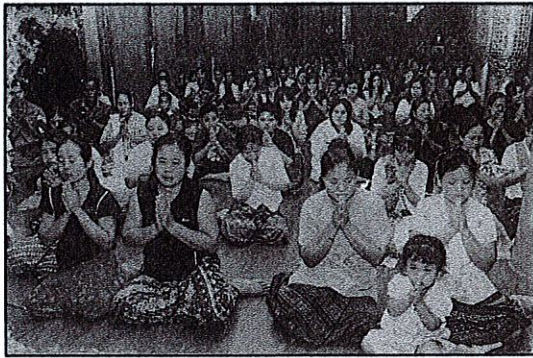
๕.๖ วัดไทยวัฒนาราม อำเภอแม่สอด จำนวน ๑๐๒ รายการ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) ภาพถ่ายคณะสงฆ์ และการก่อสร้างอาคารศาลาการเปรียญ จำนวน ๑๐ ไฟล์

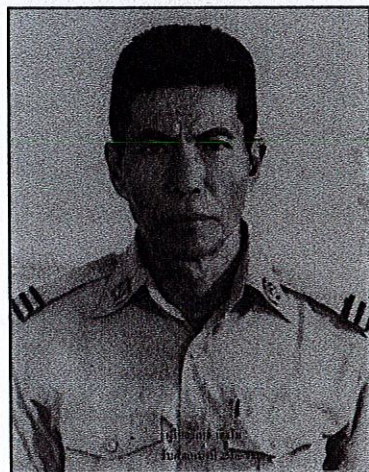


(๒) ไฟล์ดิจิทัล ...

(๒) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) ภาพถ่ายงานศพพระอธิการบัณฑิต ปันติโต อดีตเจ้าอาวาส
วัดไทยวัฒนาราม จำนวน ๓๒ ไฟล์

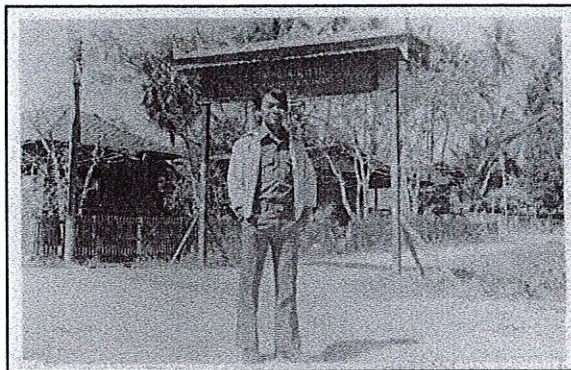


(๓) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) ภาพถ่ายอดีตเจ้าอาวาสวัดไทยวัฒนาราม อดีตผู้ใหญ่บ้าน
และภาพสถานที่ต่างๆ ภายในวัดไทยวัฒนาราม จำนวน ๓๓ ไฟล์



(๔) ไฟล์ดิจิทัล ...

(๔) ไฟล์ดิจิทัล (แปลงจากต้นฉบับ) ภาพถ่ายบุคคลและสถานที่ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำสำเนาจาก
ชาวชุมชนโดยรอบวัดไทยวัฒนาราม จำนวน ๒๗ ไฟล์



เอกสารที่ได้รับมอบจากการดำเนินงานนั้น เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติความเป็นมา การกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน ในกรณีของเอกสารของหน่วยงานราชการ รวมทั้งประวัติศาสตร์และเหตุการณ์สำคัญในอดีต ตลอดจนมรดกทางภูมิปัญญาของชุมชน ในกรณีของเอกสารของวัด ซึ่งเอกสารทั้งหมดมีสภาพทางกายภาพที่สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการนำไปเข้าสู่กระบวนการของงานจดหมายเหตุเพื่อออกให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าต่อไป

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เอกสารที่ได้จากการดำเนินการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดตาก ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่แล้วจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยในประเด็นต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ของชุมชนและสภาพสังคมของจังหวัดตาก

๖.๒ ในอนาคตหากมีการนำเอกสารจดหมายเหตุชุดนี้เข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ จะช่วยให้ชุดเอกสารจดหมายเหตุเป็นที่รู้จักมากขึ้นผ่านการสืบค้นแบบออนไลน์ ซึ่งอาจนำไปสู่การเรียกใช้เอกสารชุดนี้มากขึ้น รวมทั้งอาจสร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากค่าทำสำเนาเอกสารอีกด้วย

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ในระหว่างการลงพื้นที่รวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์นั้น บางครั้งทางคณะทำงานได้รับการติดต่อจากหน่วยงานให้เข้าไปสำรวจเอกสารของหน่วยงานของตน หรือทางคณะทำงานไปพบหน่วยงานซึ่งเก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่า ซึ่งทั้งสองกรณีเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการลงพื้นที่สำรวจและรวบรวมเอกสารมาตั้งแต่ต้น จึงต้องมีการปรับแผนการลงพื้นที่เฉพาะหน้าและในครั้งถัดไป

๗.๒ เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารส่วนใหญ่ไม่อนุญาตให้ส่งมอบเอกสารต้นฉบับ ดังนั้นทางคณะทำงานจึงต้องดำเนินการแปลงเอกสารต้นฉบับให้เป็นไฟล์ดิจิทัล ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้มีความพร้อม รวมถึงหาสถานที่ที่เหมาะสมในการดำเนินการแปลงเอกสารต้นฉบับ

๗.๓ เนื่องจากพื้นที่ที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ (จังหวัดตาก) มีระยะทางไกลจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยาประมาณ ๓๒๐ กิโลเมตร ประกอบกับหน่วยงานแต่ละหน่วยที่คณะทำงานเข้าไปดำเนินการรวบรวมเอกสารตั้งอยู่ห่างกันพอสมควร ดังนั้นคณะทำงานจึงต้องวางแผนการเดินทางไปดำเนินการรวบรวมเอกสารแต่ละครั้งให้คุ้มค่ากับงบประมาณและทรัพยากรที่มี รวมทั้งบรรลุผลตามเป้าหมายของการดำเนินงาน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ในการเข้าไปดำเนินการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในทุกๆ หน่วยงาน คณะทำงานจำเป็นต้องมีการอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบอีกครั้ง แม้จะได้ส่งหนังสือติดต่อขอความอนุเคราะห์ไปล่วงหน้าแล้วก็ตาม เนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารยังไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ที่แท้จริง ทำให้มีเวลาในการดำเนินงานจริง ณ หน่วยงานนั้นๆ น้อยลง

๘.๒ หน่วยงานเจ้าของเอกสารบางหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการรวบรวมเอกสารเท่าที่ควร โดยมักจะอ้างว่าไม่มีเอกสารที่ต้องการ หรือเอกสารบางรายการยังไม่ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๙. ข้อเสนอแนะ

หากมีการดำเนินการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในครั้งต่อไป ควรมีการกำหนดขอบเขตของบุคคลและ/หรือหน่วยงานที่จะขอเข้าไปสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ให้ชัดเจน และควรติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเอกสารให้เรียบร้อยก่อนที่จะลงพื้นที่จริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑.	นางสาวอุไรวรรณ แสงทอง	๑๐%	ร่วมสำรวจและรวบรวมเอกสาร
๒.	นายธานินทร์ ทิพยวงศ์	๑๐%	ร่วมสำรวจและรวบรวมเอกสาร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....นายธัชพงศ์ พัตรสงวน.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวอุไรวรรณ แสงทอง	
นายธานินทร์ ทิพยวงศ์	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวอุไรวรรณ แสงทอง)
หัวหน้าหอสมุดประชาชนจังหวัดภูเก็ต
สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พระยา

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)
(นายชินเนวุฒิ วิสยาสัย)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การประยุกต์รูปแบบของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารในบริบทของหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนักที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค: กรณีศึกษาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา

๒. หลักการและเหตุผล

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร (Records Retention Schedule) คือ ตารางที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บเอกสารที่หน่วยงานได้จัดทำ รับ หรือใช้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดเก็บและทำลายเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้ (กรมศิลปากร, ๒๕๖๖: ๒)

๑. ทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เพราะมีการจัดการเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (knowledge) ทรัพย์สิน (asset) และความทรงจำ (corporate memory) ของหน่วยงานไว้อย่างเป็นระบบไม่สูญหาย และสามารถนำมาใช้ในการบริหาร และปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงตามความต้องการและทันเวลา

๒. ทำให้การจัดเก็บเอกสารขององค์กรเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องเก็บรักษาเอกสารบางประเภทไว้เพื่อเป็นพยานหลักฐานที่นำมาใช้อ้างอิงทางกฎหมาย

๓. ทำให้การจัดการเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมีระบบทั้งการจัดเก็บและทำลาย

๔. เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรจัดเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ช่วยลดภาระขององค์กรในการจัดหาสถานที่เก็บและค่าใช้จ่ายในการดูแลเอกสาร

นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมา กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร เพื่อให้หน่วยงานระดับสำนักต่างๆ ในกรมศิลปากร มีการจัดการเอกสารอันเป็นองค์ความรู้ ทรัพย์สิน และมรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่สำคัญยิ่งอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำมาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ (กรมศิลปากร, ๒๕๖๖: ๔) ตามสาระสำคัญในมาตรา ๗ ของพระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ระบุให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร วิธีการเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ

จากการดำเนินงานจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาทำให้เกิดคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ในกรมศิลปากรได้ใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารเหล่านี้เป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานของตนเองมาโดยตลอด และได้มีการปรับปรุงแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรเพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารฉบับล่าสุดที่มีการปรับปรุงแก้ไขคือฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หอจดหมายเหตุ ..

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา เป็นหน่วยงานของกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค อยู่ภายใต้สังกัดของสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารเอกสารราชการในพื้นที่ รับผิดชอบจำนวน ๙ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดพะเยา แพร่ น่าน อุตรดิตถ์ พิจิตร สุโขทัย พิษณุโลก กำแพงเพชร และตาก โดยมีภารกิจในการวางระบบและแนะนำจัดเก็บเอกสารราชการ รับมอบติดตามเอกสารที่ผ่านการ ประเมินคุณค่าเบื้องต้นแล้ว เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ และทำเครื่องมือ ช่วยค้นคว้า เพื่อนำเอกสารออกให้บริการแก่สาธารณชนทั่วไป รวมทั้งการบันทึกเหตุการณ์สำคัญในพื้นที่ รับผิดชอบ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วน ภูมิภาค เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๓๙ และเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งตลอด ระยะเวลากว่า ๒๐ ปี นับตั้งแต่มีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยานั้น พบว่า มีเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามหน้าที่และภารกิจด้านต่างๆ เป็นจำนวนมาก แต่ยังไม่มียระบบการ จัดการเอกสารเหล่านี้ที่เป็นมาตรฐาน ทำให้เกิดปัญหาอย่างมากในการจัดเก็บ ควบคุม และค้นหาเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากต้องการค้นหาเอกสารเพื่อนำมาใช้อ้างอิงรูปแบบในการจัดทำเอกสารใหม่ หรือนำข้อมูล มาวิเคราะห์เพื่อสรุปเป็นรายงานส่งหน่วยงานต้นสังกัด หากไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐาน ย่อมจะทำให้เสียเวลาในการค้นหาเอกสารเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ การที่หน่วยงานเก็บเอกสารของตนเองไว้ เป็นเวลานานกว่า ๒๐ ปี โดยไม่มีการทำลายเอกสารเหล่านั้น ทำให้เกิดปัญหาหลายอย่างตามมา เช่น จะมี เอกสารของหน่วยงานที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วถูกทยอยนำมาเก็บเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ทุกปี จนทำให้ที่เก็บเอกสาร มีไม่เพียงพอ รวมทั้งต้องสิ้นเปลืองพื้นที่ใช้งานของหน่วยงานรวมถึงทรัพยากรที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารโดยไม่ จำเป็นอีกด้วย

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหอ จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา เพื่อให้การจัดการเอกสารภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน สามารถจัดเก็บและค้นหาเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการประหยัดทรัพยากรที่ใช้ใน การจัดเก็บเอกสาร โดยได้นำรูปแบบของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรฉบับล่าสุด (ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) มาประยุกต์ใช้กับเอกสารของหน่วยงาน ทั้งนี้เนื่องจากการจัดทำและปรับปรุงตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรที่ผ่านมาจะเน้นให้ความสำคัญกับเอกสารของหน่วยงานใน ระดับสำนัก กอง และศูนย์เป็นหลัก แต่จากการวิเคราะห์เอกสารของหน่วยงานเบื้องต้นพบว่า เอกสารของหอ จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยระดับต่ำกว่าสำนัก มีเนื้อหาที่สามารถจัด เข้าตรงตามหมวดหมู่หลักในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรได้ แต่ในระดับหมวดหมู่ย่อย นั้นพบว่ายังมีเอกสารบางกลุ่มที่ไม่สามารถจัดเข้าตามหมวดหมู่ย่อยใดๆ ได้เนื่องจากไม่ปรากฏในตาราง โดย อาจมาจากการที่ภารกิจและหน้าที่บางอย่างของสำนัก กอง ศูนย์ (ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหมวดหมู่ ย่อยในตารางฯ) กับของหน่วยงานย่อยมีความแตกต่างกัน ฉะนั้น จึงเป็นเหตุผลที่จะต้องสร้างตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนัก โดยประยุกต์จากตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรม ศิลปากร และใช้เอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา เป็นกรณีศึกษา

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งอ้างอิงและประยุกต์มาจากขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ดังนี้

(๑) จัดตั้งคณะทำงานจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา คณะทำงานชุดนี้มีหน้าที่ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ พิจารณาแนวทาง วิธีการ และขั้นตอน ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน

(๒) สืบค้นเอกสารภายในหน่วยงาน คือการรวบรวมข้อมูลของเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน ทั้งเอกสารที่อยู่ระหว่างการใช้งาน เอกสารที่การใช้งาน และเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน เพื่อให้ทราบถึงงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน และเอกสารที่เกิดขึ้นงานหรือกิจกรรมนั้นๆ อันจะนำไปสู่การออกแบบตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารต่อไป โดยในการสืบค้นเอกสารนี้จะใช้แบบสำรวจเอกสารซึ่งอย่างน้อยจะต้องระบุข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ชื่อแฟ้มหรือมัดเอกสาร วัตถุประสงค์และการใช้ประโยชน์ของเอกสาร ลักษณะของเอกสาร คำอธิบายเนื้อหาของเอกสาร ระยะเวลาของเอกสาร รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร เช่น รูปแบบการเก็บเอกสาร สถานที่เก็บเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเก็บเอกสาร การให้รหัสแฟ้มเอกสาร นอกจากนี้ยังต้องระบุความถี่ในการเรียกใช้เอกสาร และเงื่อนไขหรือข้อจำกัดในการเข้าถึงความต้องการใช้เอกสารด้วย

(๓) วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสาร โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจเอกสาร รวมถึงการศึกษาภารกิจ บทบาทและหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและผู้สร้างเอกสารของหน่วยงาน จากนั้นจึงจำแนกเอกสารของหน่วยงานออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ ตามหมวดหมู่ของเอกสารที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร

(๔) ประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยนำเอกสารของหน่วยงานที่จำแนกตามหมวดหมู่แล้วมาพิจารณาถึงคุณค่าของเอกสารหลังจากสิ้นสุดการใช้งานแล้ว ความต้องการและความถี่ในการเรียกใช้เอกสาร ปริมาณเอกสาร สถานที่เก็บเอกสาร และกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจึงพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร และเงื่อนไขในการจัดเก็บเอกสารที่จะนำไปสู่การทำลายเอกสารหรือการส่งมอบเอกสารให้กับหอจดหมายเหตุ

(๕) จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ของเอกสาร และตามระยะเวลาการจัดเก็บ และเงื่อนไขในการจัดเก็บเอกสารที่ผ่านการวิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ และประเมินคุณค่าเรียบร้อยแล้ว

(๖) จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา เพื่อแนะนำและอธิบายวิธีการใช้งานตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานที่จัดทำขึ้น จากนั้นคณะทำงานจัดทำตารางฯ จะทำการติดตามและประเมินผลการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร เพื่อนำปัญหาที่พบ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานในครั้งต่อไป

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ..

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในขั้นตอนของการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสารนั้น พบว่ามีเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา บางส่วนที่แม้จะสามารถจัดเข้าตามหมวดหมู่หลักในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรได้ แต่ในระดับหมวดหมู่ย่อยนั้นพบว่าเนื้อหาของเอกสารไม่ตรงกับหมวดหมู่ย่อยใดๆ ที่ระบุไว้ในตารางได้ เนื่องจากภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนักในส่วนภูมิภาคมีความแตกต่างกับหน่วยงานระดับสำนักในส่วนกลางหรือแม้แต่ในส่วนภูมิภาคเอง เช่น เอกสารการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด เอกสารการดำเนินงานในฐานะกรรมการหรือคณะทำงานในจังหวัด และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นต้น นอกจากนี้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา ยังมีเอกสารเกี่ยวกับการประสานงานต่างๆ ตามภารกิจของกรมศิลปากรในพื้นที่จังหวัดพระยา ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ เช่น งานโบราณคดี งานอนุรักษ์และดูแลโบราณสถาน และงานพิพิธภัณฑ์ ซึ่งมีใช้ภารกิจโดยตรงของหน่วยงานอีกด้วย จึงเกิดปัญหาว่าจะจัดเอกสารกลุ่มนี้ไปอยู่ที่ส่วนใดของตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

สำหรับแนวทางในการแก้ปัญหาการจัดเอกสารเข้าตามหมวดหมู่ไม่ได้ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น อาจนำวิธีการซึ่งระบุไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรว่า ในกรณีที่หน่วยงานมีเอกสารที่นอกเหนือจากรายชื่อที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สามารถดำเนินการเทียบเคียงเอกสารกับรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุ (กรมศิลปากร, ๒๕๖๖: ๔๖)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา ได้มีตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ทำให้ระบบการจัดการเอกสารภายในหน่วยงานมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายในการดูแลและจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน

๔.๒ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา ที่เสร็จสมบูรณ์แล้วจะสามารถเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนักหน่วยอื่นๆ ของกรมศิลปากร ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของตนเองได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงานในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา มีความรู้ความเข้าใจในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานที่จัดทำขึ้น และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการกำหนดอายุการเก็บเอกสารหมวดต่างๆ ที่ระบุไว้ในตารางฯ ได้

บรรณานุกรม

“พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖.” (๒๕๕๖) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐, ตอนที่ ๒๓ ก (๑๓ มีนาคม): ๑-๗.

กรมศิลปากร. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖). กรุงเทพฯ: อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์, ๒๕๖๖.

(ลงชื่อ)
(.....นายธัชพงศ์ พัตร์สงวน.....)
ผู้ขอรับการประเมิน
(วันที่) ๑๗ / ๑๑ / ๖๕

ตัวอย่าง

ร่าง ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา

หมวด ๔ บริหาร

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการ			
	๔.๑.๑ นโยบาย	-	-	หน่วยงานยังไม่มีเอกสารในหมวดหมู่ย่อยนี้
	๔.๑.๒ แผนงานและโครงการ	- แผนงานของ หจช.พะเยา - โครงการของ หจช.พะเยา	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	เป็นเอกสารโครงการที่ใช้บังคับดำเนินงานปกติ หรือได้รับจัดสรรเงินจากหน่วยงานภายนอกเท่านั้น
	๔.๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง	- โครงสร้างหน่วยงานของ หจช.พะเยา - โครงสร้างอัตรากำลังของ หจช.พะเยา	ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง	
	๔.๓ การมอบหมายงาน	- คำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า หจช.พะเยา	ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๔ บริหาร		- คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของ หจช. พะเยา	ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	เป็นเอกสารนอกเหนือจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งไม่พบในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
		- การรับ-ส่งมอบงานในความรับผิดชอบของหัวหน้า หจช. พะเยา	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	
		- รายงานการลักลอบขุดค้นโบราณสถาน - รายงานความเสียหายของโบราณสถานจากพายุ - เอกสารเกี่ยวกับการสืบหาโบราณวัตถุที่สูญหาย ฯลฯ	เก็บ ๓ ปี ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	
		- รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลโบราณสถาน	เก็บ ๒ ปี ทำลาย	เป็นเอกสารจากส่วนราชการระดับจังหวัด ซึ่งไม่พบในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
		- การตรวจงานบำรุงรักษาจัดทำบัญชีและทำความสะอาดโบราณสถาน	เก็บ ๒ ปี ทำลาย	
		- คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน - เอกสารการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน - เอกสารการดำเนินงานของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุเมื่อสิ้นสุดภารกิจของคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรมของจังหวัดพะเยา	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	เป็นเอกสารการดำเนินงานตามนโยบายของกรมศิลปากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA เช่นนโยบาย No Gift Policy ในระดับหน่วยงาน
	๔.๕ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	- หนังสือเวียนขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหรือขอความร่วมมือปฏิบัติตาม PMQA ของกรมศิลปากร	เก็บ ๓ ปี ทำลาย	เป็นเอกสารจากส่วนราชการระดับจังหวัด ซึ่งไม่พบในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
	๔.๖ การจัดการองค์ความรู้ของกรมศิลปากร	-	-	หน่วยงานยังไม่มีเอกสารในหมวดหมู่ย่อยนี้
	๔.๗ เครือข่ายมรดกศิลปวัฒนธรรม และการถ่ายโอนภารกิจ	- โครงการอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มค.) จังหวัดพะเยา	เก็บ ๓ ปี ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	เป็นโครงการที่ร่วมดำเนินการกับสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ ไม่ใช้โครงการตามภารกิจโดยตรง
	๔.๘ การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม	-	-	หน่วยงานยังไม่มีเอกสารในหมวดหมู่ย่อยนี้

หมวดเอกสาร	หมวดหมู่ย่อย	ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บ	กำหนดอายุการจัดเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๔ บริหาร	๔.๙ รายงานและสถิติ	- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน - รายงานตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ - รายงานระบบฐานข้อมูลแหล่งมรดกทางศิลปวัฒนธรรม - รายงานการบริหารตามคู่มือสำหรับประชาชน	เก็บ ๕ ปี ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุนั้น	
	๔.๑๐ การตรวจราชการ	- เอกสารการตรวจราชการระดับหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดพะเยา ของผู้บริหารระดับสูงในกรมศิลปากรและกระทรวงวัฒนธรรม	เก็บ ๓ ปี ทำลาย ยกเว้นการมาตรวจราชการที่ หจช.พะเยา ให้ส่งมอบเป็นเอกสารจดหมายเหตุนั้น	
	๔.๑๑ การบริหารความเสี่ยง	-	-	หน่วยงานยังไม่มีเอกสารในหมวดหมู่นี้
	๔.๑๒ วิเทศสัมพันธ์	-	-	หน่วยงานยังไม่มีเอกสารในหมวดหมู่นี้

หมายเหตุ

ตัวอักษรสีแดง หมายถึง หมวดหมู่ย่อยในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติฯ พะเยา ยังไม่มีเอกสารในหมวดหมู่ย่อยดังกล่าว

ตัวอักษรสีน้ำเงิน หมายถึง กลุ่มเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา ซึ่งไม่สามารถจัดเข้าตามหมวดหมู่ย่อยใดๆ ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรได้ จึงต้องพิจารณาเทียบเคียงหมวดหมู่ย่อยที่สามารถจัดเอกสารเข้าไปได้ หรือสร้างหมวดหมู่ย่อยใหม่ขึ้นมาแทน