

**แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)**

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายบุญเรือง มูลพงษ์

● **ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณาวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 แผนบูรณาการการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนใต้ 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 หรือ นโยบาย 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 ชับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการหรือถ่ายทอดความรู้แก่ 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 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 เงินช่วยเหลือการครอง ชีพพิเศษ เป็นต้น

๑.๒. งบดำเนินงาน ตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายบุคลากร เฉพาะที่จ่ายในลักษณะเงินค้ำเงินเดือนหรือ เงินที่จ่ายควบค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเช่าบ้าน ตามสิทธิของข้าราชการ, ค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ต.พ.ช.ว๓๑๙, ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๒. เอกสารประกอบอื่น เพื่อจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร

๒.๑ กรอบอัตรากำลัง - อัตรว่าง มีเงิน /ไม่มีเงิน ของบุคลากรประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๒ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเงินค้ำต่างๆ ณ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณก่อนหน้า

๒.๓ บัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้ที่เกษียณในปีงบประมาณนั้นๆ

๒.๔ บัญชีค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๒.๕ ผลเบิกจ่ายงบบุคลากรเต็มปี ก่อนหน้า และผลการเบิกจ่ายงบบุคลากร ปีงบประมาณจัดตั้ง ค่าขอ 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

ขั้นตอนการยื่นคำขอต้งงบประมาณฯ 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 วิเคราะห์วิธีการและรูปแบบการยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักงบประมาณด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-Budgeting) ใน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ บันทึกในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ ประมวลผลข้อมูลและพิมพ์รายงานและนำส่งสำนักงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาของแผนงานบุคลากรภาครัฐ

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 เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐตามระบบสำนักงบประมาณนี้มีข้อยุ่งยากบางประการเช่นต้องรวบรวมข้อมูลที่มีจำนวนมาก หากขาดการคำนวณหรือหากขาดข้อมูลบางอย่างอาจส่งผลกระทบต่อการคำนวณประมวลผลและส่งผลให้วงเงินงบประมาณที่ได้ต่ำกว่าการเบิกจ่ายจริง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

แบบแผนการคำนวณจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร ขาดการคำนวณที่แน่นอนและเที่ยงตรง เพื่อให้เป็นไปตามการใช้จ่ายตามกรอบบุคลากรภายในหน่วยงานจริง ข้อเท็จจริงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ไม่เคยเพียงพอต่อการใช้จ่าย จึงทำให้หน่วยงานต้องขอวงกลางเพื่อใช้จ่ายแทนส่วนที่ขาด ทุกปี

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑. บันทึกในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร สำนักงบประมาณ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๘

๑. บันทึกในระบบค่าของงบประมาณ สำนักงบประมาณ (e-budgeting) ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๘

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรอง...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ

เชิงคุณภาพ

๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ มีอัตรากำลังและงบประมาณที่จำเป็นและเพียงพอต่อการบริหารงาน
๒. ไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายในหมวดงบบุคลากร เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณของกรมศิลปากรในทุกหมวดรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามแผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นค่าใช้จ่ายต่อบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐตามระบบสำนักงบประมาณนี้มีข้อยุ่งยากบางประการเช่นต้องรวบรวมข้อมูลที่มีจำนวนมาก หากขาดการคำนวณหรือหากขาดข้อมูลบางอย่างอาจส่งผลต่อการคำนวณประมวลผลและส่งผลให้วงเงินงบประมาณที่ได้ต่ำกว่าการเบิกจ่ายจริง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

แบบแผนการคำนวณจัดทำค่าใช้จ่ายบุคลากร ขาดการคำนวณที่แน่นอนและเที่ยงตรง เพื่อให้เป็นไปตามการใช้จ่ายตามกรอบบุคลากรภายในหน่วยงานจริง ข้อเท็จจริงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ไม่เคยเพียงพอต่อการใช้จ่าย จึงทำให้หน่วยงานต้องของบกลางเพื่อใช้จ่ายแทนส่วนที่ขาด ทุกปี

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑. บันทึกในระบบค่าใช้จ่ายบุคลากร สำนักงบประมาณ ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๘

๑. บันทึกในระบบค่าของงบประมาณ สำนักงบประมาณ (e-budgeting) ปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๘

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


(ลงชื่อ) 

(นายบุญเรือง มุลพงษ์)
ผู้ขอประเมิน

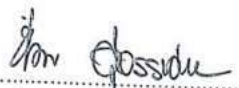
ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-
-	-
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ


(ลงชื่อ) 

นางสาวธรีน สุวรรณวัฒน์
(ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(ดร.ธีรรัตน์ สุวรรณวัฒน์)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ) 

(นายพนทิพย์ สร้อยสุวรรณ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการกลาง
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

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 ค่าชี้แจงงบประมาณต่อ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในกรม ศิลปากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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 หรือ นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บริการกิจการที่กำหนด ไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(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 ๒

๑. เรื่อง การจัดทำอนุมัติหลักการรายการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๗

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/ว ๑๑๓ 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 และลงทะเบียนคุมงบประมาณจนถึงระดับหน่วยงานลูกภายใต้สังกัดกรมศิลปากร

๒. วิเคราะห์ตัวโครงการที่หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติหลักการมา มีความถูกต้องตามโครงสร้างของการเขียนโครงการหรือไม่ เป็นไปตามตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม รายการ ประเภท/หมวดงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ หากไม่มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณให้ระบุแหล่งงบประมาณที่สามารถจัดสรรให้ได้ หรือให้รอใช้เงินเหลือจ่ายฯ 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 พร้อมคืนบันทึกตัวจริงกลับไปสู่หน่วยงานที่ขอ อนุมัติการเพื่อดำเนินงานตามรายละเอียดโครงการต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. หนังสืออนุมัติหลักการโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านการ อนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร

๒. การขออนุมัติหลักการสำเร็จ เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ กรอบระยะเวลา ไม่ก่อให้เกิดความ ลำบากต่อการปฏิบัติงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หนังสืออนุมัติหลักการโครงการฯ พร้อมสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือขั้นตอนขออนุมัติดำเนินงาน และ ขั้นตอนอื่นๆต่อไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๒. ต้องเข้าใจ ระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการใช้งบประมาณของแต่ละประเภท เช่น การใช้จ่ายไปกับการ ฝึกอบรมบุคลากร ไม่สามารถให้อธิบายในรายละเอียดประเภทงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้ ซึ่งการฝึกอบรม ถือเป็นภารกิจประจำประเภทการจัดประชุม สัมมนา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๓. จำเป็นต้องทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการถือปฏิบัติ โดยเฉพาะจากสภาวะการณ์ที่ เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน เช่น จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ทาง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัดโดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพัก รับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อม เวลาการทำงาน และ แผนการทำงานจากบ้าน ซึ่งต้องลงความเห็นในหนังสืออนุมัติหลักการชี้แจงให้หน่วยงานถือ ปฏิบัติด้วย เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. หน่วยงานย่อยภายในองค์กรที่ขออนุมัติหลักการ หลายแห่งส่งมาผิดแผนงาน โครงการ กิจกรรม
๒. หลายรายการรายละเอียดโครงการ โดยเฉพาะการแจกแจงหรือแตกตัวคุณ วงเงินงบประมาณในโครงการ ต้องแจงมากขนาดไหน แจงถูกหมวดประเภทงบประมาณหรือไม่ และบางแห่งเอกสารประกอบที่จำเป็นไม่ครบ เช่น บางรายการมีรายละเอียดของการประชุมอบรม ในงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการใช้เงินผิดประเภท เป็นต้น

๙. ข้อเสนอแนะ

จากข้อ ๘ นั้นสาเหตุบางประการจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจที่คาดเคลื่อน 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

ได้ตรวจสอบ...

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) John Gossard

นางสาวรัชรีน สุวรรณวัฒน์
(ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) John Gossard
(นส. รัชรีน สุวรรณวัฒน์)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ) [Signature]
(นางพนทิพย์ สร้อยสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

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

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (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 พิพิธภัณฑสถานสถาปัตยกรรม หัตถศิลป์ นาฏดุริยางคศิลป์ ด้านเอกสาร ภาษา และหนังสือ ซึ่งนับว่าส่งผลต่อการพัฒนาทางด้านสังคมและเศรษฐกิจของประเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

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

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นทั้งการดำเนินงานดังกล่าวต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เสนอแนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำองค์กร ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดลำดับขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณ การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

กลุ่มแผนงานฯ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรมศิลปากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่สนใจได้ศึกษาเรียนรู้หลักการ วิธีการ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

โครงสร้างสำคัญของคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

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 มูลพงษ์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๓๐ / ๑๒ / ๖๗

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายกฤษณะ นาพูนผล

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิชาการช่างศิลป์ในงานศิลปะประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มศิลปประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง จัดสร้างต้นแบบประติมากรรมพระพุทธรูปประจำสำนักงาน ก.พ.

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ความชำนาญในด้านประติมากรรม
- ความรู้ในด้านการวาดเส้นและออกแบบลายเส้น
- ความรู้ความชำนาญในด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับเตรียมสร้างผลงานที่มีขนาดใหญ่
- ความรู้ความชำนาญความเข้าใจในรูปแบบพุทธลักษณะของพระพุทธรูปในทุกสมัย

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- ศึกษาข้อมูลรูปแบบพระพุทธรูป จากแบบร่างดินสอ
- เข้าศึกษาสำรวจพื้นที่ในการติดตั้งองค์พระพุทธรูป ที่สำนักงาน ก.พ.
- วางแผนขั้นตอนกระบวนการทำงานในแต่ละส่วน
- ทำการกำหนดขนาดปั้นต้นแบบสเก็ท ด้วยดินน้ำมัน ขนาด หน้าตัก ๗ นิ้ว เพื่อหาความชัดเจนและสมส่วนของรูปต้นแบบประติมากรรม
- ถอดพิมพ์ต้นแบบขนาดหน้าตัก ๗ นิ้ว ด้วยยางซิลิโคน
- หล่อชิ้นงานต้นแบบด้วยวัสดุซีพิง เพื่อนำมาตกแต่งและเก็บรายละเอียด
- เตรียมวัสดุแผ่นไม้เพื่อทำเป็นฐานรองพระพุทธรูปเพื่อใช้ในการปั้นขยายองค์จริงขนาดหน้าตัก ๓๒ นิ้ว ที่ปั้นด้วยวัสดุดินน้ำมัน
- นำไปสแกนต้นแบบเพื่อแกะแกนโฟมเพื่อเป็นโครงสร้างรวม
- แต่งชิ้นงานแกนโฟม และพอกดินน้ำมันที่ตัวแกน และเพิ่มความหนาของเนื้อดิน
- ทำการปั้นสัดส่วนภาพรวมทั้งองค์และเก็บรายละเอียดหาความงาม
- ตรวจสอบและทำการแก้ไขชิ้นงานดิน
- ส่งงานต้นแบบดินน้ำมันเพื่อนำไปถอดพิมพ์
- ตกแต่งชิ้นงานปูนปลาสเตอร์ และงานซีพิง
- ส่งมอบงานต้นแบบ

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

จัดสร้างต้นแบบสำเร็จ และนำไปจัดสร้าง ชุ้มพระ ตลอดจนปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักงาน ก.พ.

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สำนักงาน ก.พ. ได้นำผลงานที่สำเร็จแล้วไปสักการบูชา เพื่อความเป็นสิริมงคล และยึดเหนี่ยวจิตใจให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่เข้าติดต่อราชการ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ขั้นตอนและความยุ่งยากในการจัดสร้างต้นแบบพระพุทธรูป ประจำสำนักงาน ก.พ. คือขั้นตอนการประสานงานในแต่ละส่วนทั้งรูปแบบร่างลายเส้น ที่มีความไม่ชัดเจน และต้องหาข้อมูลหลายส่วนนำมาประกอบเทียบเคียงเพื่อหาความลงตัวในพุทธลักษณะที่ได้ตามแบบลายเส้น ต้องมีการปรับแก้ไขแบบในงานประติมากรรมตามคำแนะนำตามผู้เชี่ยวชาญ และอาวุโส หลายรอบ และผู้ปั้นได้นำคำแนะนำมาปรับแก้ครั้งกรอง เพื่อความเหมาะสมกับรูปแบบของพระพุทธรูป ที่ปั้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อย
- กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน
- พื้นที่อาคารที่ใช้ในการปั้นไม่ค่อยเหมาะสมมีบริเวณที่แคบและกำหนดทิศทางของแสงที่ยาก ทำให้เวลาปั้นเกิดความมืดเพี้ยนไปได้

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการปรับปรุงในส่วนอาคารที่ใช้ในการปั้นต้นแบบให้มีความเหมาะสมในการทำงาน การทำงานควรมีการเสนอแนะและตรวจสอบรูปแบบพระพุทธรูปที่ออกแบบเพื่อให้การทำงานไม่สับสน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ผลงานประติมากรรมพระพุทธรูปประจำสำนักงาน ก.พ. ติดตั้ง ณ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจังหวัดนนทบุรี เสร็จเป็นที่เรียบร้อย และได้เผยแพร่ทางช่องทางออนไลน์ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เฟสบุ๊คของสำนักงาน ก.พ.

๑.๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายกฤษณะ นาพูนผล)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางวีรยา จันทรี)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางรารัณณ์ เชิดชู)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มศิลปประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา

(ลงชื่อ).....

(นางวีรยา จันทรี)

ผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

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

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง จัดสร้างต้นแบบประติมากรรมรูปจำลองเข็มผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนายร้อยตำรวจ

๒. ระยะเวลาดำเนินการ กุมภาพันธ์- สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ความรู้ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ความรู้และความชำนาญในการปั้นต้นแบบด้านประติมากรรม
- ความรู้ความเข้าใจในการออกแบบลายเส้น และองค์ประกอบศิลป์
- ความรู้ความชำนาญในการวางแผนงานที่มีกระบวนการซับซ้อนในการปฏิบัติงาน
- ความรู้และความชำนาญในด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับการสร้างผลงานที่มีขนาดใหญ่
- ความรู้ความเข้าใจในด้านออกแบบประติมากรรมและมุมมอง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- ทำการศึกษารายละเอียด และสำรวจพื้นที่ ในการจัดสร้าง
- ค้นหาศึกษาข้อมูลรูปแบบในด้านประติมากรรมกับสถานที่ เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบในการออกแบบ
- ศึกษารายละเอียด ของข้อมูลตราสัญลักษณ์และเครื่องหมายต่างๆภายในรูปแบบของสัญลักษณ์ด้าน

ประติมากรรม

- วางแผนและกำหนดแนวทางในการทำงานส่วนต่างๆ
- ออกแบบลายเส้นเค้าโครง ของประติมากรรม
- ทำการสกัดต้นแบบภาพรวมของพื้นที่ในการจัดสร้างและวางตำแหน่งของสัญลักษณ์ประติมากรรม
- ทำการถ่ายภาพ ทุกมุมและเพื่อส่งไปทำเป็นงานแบบ
- ดำเนินการถอดพิมพ์ต้นแบบสกัดเป็นวัสดุปูนปลาสเตอร์ เพื่อใช้และนำเป็นแนวทางของการขยายต้นแบบใน

การทำงานต่อไป

- จัดเตรียมพื้นที่และขยายแบบตรารูปประติมากรรม ขนาดเท่าจริงที่ใช้ในการปั้น
- ร่างแบบลงบนแผ่นไม้ในแต่ละส่วน เพื่อทำเป็นโครงสร้างขึ้นงาน
- ทำการผูกไม้คอส ติดกับแผ่นไม้ ที่ใช้ยึด ให้เต็มในพื้นที่เพื่อให้รับน้ำหนักของดินที่จะใส่ลงไป
- ทำการนวดดินที่ใช้ในการปั้น และขึ้นดินประติมากรรม
- ปั่นตกแต่งภาพรวมของชิ้นงาน และเช็คสัดส่วน ดูมิติต่างๆของงาน
- ปรับและทำการแก้ไข
- ทำการกลึงปูนเพื่อนำเป็นโครงสร้างของมงกุฎส่วนยอด
- ปั่นและเก็บรายละเอียดต่างๆ
- ส่งมอบชิ้นงานต้นแบบ เพื่อนำไปถอดพิมพ์ดำเนินต่อไป

๕. ผลสำเร็จของชิ้นงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- จัดสร้างต้นแบบสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- ได้จัดสร้างเพื่อเป็นตัวแทนสัญลักษณ์ที่แสดงถึงความสำเร็จในการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ขั้นตอนในการดำเนินการออกแบบและปั้นขยายประติมากรรมเข็มผู้สำเร็จการศึกษานี้มีส่วนที่ยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการคือ เรื่องของรายละเอียดข้อมูล ของสัญลักษณ์ ต่างๆ ในตัวเข็ม เนื่องจากต้องมีการขยายรูปแบบจากเข็มที่ติดหน้าอกบนเสื้อ นำมาขยายเป็นชิ้นงานประติมากรรมที่มีขนาดใหญ่ และเรื่องของมุมมองในผลงาน เรื่องของระยะ ขนาด ความสูง ทั้งหลาย เป็นปัจจัยสำคัญที่จะต้องออกแบบและจะต้องถ่วงถ่วงให้สมบูรณ์ในเชิงประติมากรรมแบบสัญลักษณ์

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- ในการดำเนินการออกแบบประติมากรรมนี้ เป็นงานที่มีระยะเวลาและขอบเขตในการทำงานจำกัด การศึกษาและหาข้อมูล รูปแบบจึงทำได้ยาก จึงต้องให้ในการทำงานบางอย่างจึงต้องลดทอนและแก้ไขวิธีการทำงานให้ได้ตามเป้าหมายของกรอบเวลา

๙. ข้อเสนอแนะ

- ประติมากรรมในรูปแบบสัญลักษณ์ การสร้างประติมากรรมประเภทนี้ มักเป็นการสร้างที่มีไม่มาก ควรมีการอบรมด้านประติมากรรมแบบสัญลักษณ์ เพื่อให้ประติมากรมีความเข้าใจในเรื่องของการใช้มุมมองและการขยายระยะเพื่อมุมมองให้เกิดความลงตัวของผลงานมากที่สุด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑.๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายฤชณะ นาพูนผล)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางวีรยา จันทดี)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางวราภรณ์ เชิดชู)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มศิลปประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา

(ลงชื่อ).....

(นางวีรยา จันทดี)

ผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

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

ผลงาน ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง จัดทำต้นแบบถ้วยรางวัลพระราชทานสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี การประกวดวาดภาพเยาวชน “สุขุทัยและเมืองบริวาร มรดกโลกในมือเยาวชน”
๒. ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖
๓. ความรู้ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ความรู้ความชำนาญในการปั้นต้นแบบประติมากรรม
 - ความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
 - ทำการศึกษาในรายละเอียดของแบบที่ได้รับมอบหมาย
 - ทำการคำนวณขนาดและร่างแบบลายเส้นเพื่อใช้ในการปั้นต้นแบบเพื่อทำเป็นผลงานเซรามิก
 - ทำการตีสเกลลงบนแผ่นไม้ ที่ใช้ในการลงปั้นด้วยดินน้ำมัน
 - ขึ้นดินต้นแบบ
 - เก็บรายละเอียดชิ้นงาน
 - ถอดพิมพ์ด้วยยางซิลิโคน
 - หล่อชิ้นงานต้นแบบด้วยปูนปลาสเตอร์
 - ชัดแต่งชิ้นงาน
 - ส่งมอบผลงานต้นแบบเพื่อทำพิมพ์เซรามิก
๕. ผลสำเร็จของชิ้นงาน(เชิงปริมาณคุณภาพ)
 - จัดสร้างต้นแบบประติมากรรมถ้วยรางวัล และนำไปใช้งานจริง
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
 - ได้จัดสร้างถ้วยรางวัลพระราชทาน เพื่อเป็นรางวัลแก่ผู้ที่ชนะการประกวดวาดภาพเพื่อได้แสดงออกถึง ความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และความภาคภูมิใจเป็นเกียรติแก่บุคคลที่ได้รับ
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
 - ขั้นตอนและความยุ่งยากมาจากเทคนิคในกระบวนการขยายแบบให้ได้ตามขนาดที่ต้องการเมื่อเวลาเผา เป็นชิ้นงานเซรามิกแล้วจะต้องมีความพอดีเข้ากับตราสัญลักษณ์ที่กำหนดขนาดมาแล้ว
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
 - ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีเวลาน้อยและจำกัด กระบวนการทำงานมีความซับซ้อนในการประกอบ ต้นแบบและในส่วนของขั้นตอนทำเซรามิก
 - เกิดการผิตเพี้ยน ของวัสดุ และสีของชิ้นงานทำให้ต้องแก้งานซ้ำ ซ้อนหลายชิ้น

๙. ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการปรับปรุงอาคารที่ใช้ในการป็นชิ้นงานเนื่องจากแสงที่ในอาคารเป็นแสงที่ใช้ในการปั้นต้นแบบยาก แสงมีการลอคตาทำให้มืดเพี้ยนไปเมื่อเอาผลงานออกมาภายนอกอาคาร เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นจึงต้องมีการปรับปรุงอาคารส่วนปั้นต้นแบบจะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

- ผลงานต้นแบบด้วยรางวัลพระราชทานสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการส่งมอบ ให้กับอุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย และในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้จัดพิธีเปิดการแข่งขันประกวดวาดภาพ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ อาคารพิบูลวิชัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก และช่องทางออนไลน์เฟสบุ๊คของ อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัยลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑.๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นายกฤษณะ นาพูนผล)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นางวีรยา จันทรี)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(นางวราภรณ์ เชิดชู)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มศิลปประยุกต์และเครื่องเคลือบดินเผา

(ลงชื่อ).....
(นางวีรยา จันทรี)
ผู้อำนวยการสำนักช่างสิบหมู่

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

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การออกแบบและจัดสร้างประติมากรรมพระพุทธรูปทรงเครื่องด้วยดินเผาประดับกระเบื้องเคลือบด้วยเทคนิคการประดับแบบโบราณ

๒. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยประเทศไทยนั้น เป็นประเทศที่มีการนับถือศาสนาพุทธเป็นส่วนใหญ่ ผู้คนมีความผูกพัน มีอารยธรรม วัฒนธรรม ประเพณี ที่มีการสืบทอดมาแต่ครั้งโบราณกาล มีคติและความเชื่อต่างๆตั้งแต่เกิดจนตาย มีวิถีชีวิตที่อยู่ร่วมกันกับวัด มีรูปตัวแทนเคารพ องค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า เป็นสิ่งซึ่งน้อมนำกล่อมเกล่าจิตใจ เพื่อเป็นพุทธานุสติให้พุทธศาสนิกชนได้ระลึกถึงพระพุทธรองค์ ผู้คนโดยส่วนมากมักนิยมบูชาพระพุทธรูปและมีความเชื่อว่าจะทำให้เกิดเป็นสิริมงคลแก่ชีวิต ปิดเป่าเรื่องร้ายๆ คติความเชื่อเกี่ยวกับการสร้างพระพุทธรูปของไทยนั้น เริ่มมีการปรากฏในสมัยทวารวดี เป็นต้นมาจนถึงสมัยรัตนโกสินทร์ ซึ่งมีการสร้างพระพุทธรูปจำนวนมาก และมีอริยาบถตามเหตุการณ์ในพระพุทธรูปประวัติ ได้แก่ ยืน เดิน นั่ง นอน และปางต่างๆ แตกต่างกันไป ครั้งในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๓ ได้ทรงโปรดเกล้าให้สมเด็จพระมหาสมณเจ้ากรมพระปรมานุชิตชิโนรส ทรงคัดเลือกพระพุทธรูปในอริยาบถต่างๆ และสืบค้นตามพุทธประวัติ มาสร้างเพิ่มเติมขึ้นรวมกัน แบบเดิมได้ทั้งสิ้น ๘๐ ปาง พระพุทธรูปที่สร้างสรรค์ขึ้นในแต่ละยุคสมัยนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณค่าและความรุ่งเรือง ของงานศิลปกรรมไทยในช่วงสมัยนั้นๆ จึงควรค่าในการจัดทำเพื่อสืบทอดงานศิลปกรรม สร้างสรรค์ ศึกษา จัดทำผลงานในรูปแบบลักษณะของพระพุทธรูปในอริยาบถต่างๆ เพื่อเป็นองค์ความรู้ด้านรูปแบบลักษณะและเทคนิคการปั้นหล่อดินเผาประดับกระเบื้องเคลือบแบบโบราณ เพื่อประโยชน์ในการสร้างสรรค์และเป็นแรงบันดาลใจในรูปแบบทางด้านศิลปกรรมอันทรงคุณค่าต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑. เพื่อศึกษารูปแบบและพุทธลักษณะพระพุทธรูปปางต่างๆ ซึ่งในรูปแบบแต่ละปางมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน
๒. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเชิงช่างทางศิลปกรรมการประดับตกแต่งกระเบื้องเคลือบแบบโบราณ
๓. เพื่อส่งเสริมทักษะฝีมือและองค์ความรู้ความเข้าใจในรูปแบบพระพุทธรูป และการประดับกระเบื้องเคลือบดินเผาในการสร้างสรรค์ผลงานพระพุทธรูป
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าและนำไปต่อยอดสร้างสรรค์ศิลปกรรมต่างๆ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทดลอง องค์ความรู้เชิงช่างทางด้านศิลปกรรมรูปแบบพระพุทธรูป และการประดับกระเบื้องเคลือบดินเผาในผลงานประติมากรรม
๒. ได้เผยแพร่ผลงานในรูปแบบสร้างสรรค์ไว้เพื่อเป็นองค์ความรู้ แก่หน่วยงานต่างๆสถาบันการศึกษา โรงเรียน และผู้ที่สนใจ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ได้ผลงานประติมากรรมพระพุทธรูปทรงเครื่องรูปแบบดินเผา ที่มีความสวยงามตามพุทลักษณะและยุคสมัยตามแบบแผนที่กำหนด
๒. ได้นำผลงานที่สำเร็จแล้วไว้เป็นที่สักการะและบูชา เพื่อเป็นสิริมงคล และยึดเหนี่ยวจิตใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานและรวมไปถึงบุคคลภายนอก
๓. เกิดรูปแบบและเทคนิคในทางศิลปกรรม ได้ถ่ายทอดและเป็นองค์ความรู้

(ลงชื่อ) เกษม วัฒน

(นายกฤษณะ นาพูนผล)

ผู้ขอประเมินบุคคล

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวปณัสสา จันทวงศ์

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ด้านวิชาการช่างศิลป์ในงานช่างประณีตศิลป์ งานช่างศิลป์ไทย ในลักษณะงานช่างเขียนและช่างลายรดน้ำ หรือ งานช่างโลหะและช่างศิริภรณ์ หรือ งานช่างหุ่น ปั้นลายและช่างมุก หรือ งานช่างแกะสลักและช่างไม้ ประณีต หรือ งานช่างปิดทองและช่างประดับกระจก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้า กลุ่มประณีตศิลป์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในทางวิชาการช่างศิลป์ในงานช่างประณีตศิลป์ งานศิลป์ไทย ในลักษณะงานช่างเขียนและช่างลายรดน้ำ หรือ งานช่างโลหะและช่างศิริภรณ์ หรือ งานช่างหุ่น ปั้นลายและช่างมุก หรืองานช่างแกะสลักและช่างไม้ประณีต หรืองานช่างปิดทองและช่างประดับกระจก และต้องให้การตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มประณีตศิลป์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง ป่าในเมือง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๔ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการเขียนลายรดน้ำ
๒. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการลงรักปิดทอง
๓. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ในงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ความเป็นมาและความสำคัญ

จากอดีตที่มนุษย์ถูกควบคุมโดยธรรมชาติ ต้องกลัวเกรงปรากฏการณ์ธรรมชาติต่าง ๆ ดำรงชีวิตด้วยการไล่ล่าสัตว์และเก็บพืชพันธุ์ต่าง ๆ มาเป็นอาหารและไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ถือได้ว่าเป็นยุคแห่งความไม่รู้ซึ่งมนุษย์มีอิทธิพลต่อธรรมชาติค่อนข้างน้อย สู่ยุคของการที่มนุษย์เริ่มมีความรู้ความเข้าใจในธรรมชาติมากขึ้น เริ่มปรับตัวเข้าหาธรรมชาติ รู้จักเลี้ยงสัตว์ เพาะปลูกทำการเกษตรหรือการใช้สมุนไพรธรรมชาติมาทำเป็นยารักษาโรค รู้จักตั้งถิ่นฐานที่อยู่ พัฒนาวิถีชีวิต ความคิดความเชื่อ ประเพณี วัฒนธรรม และศาสนาที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมท้องถิ่นที่ตนอยู่อาศัย ซึ่งมีรากเหง้ามาตั้งแต่ยุคที่มนุษย์เห็นว่าธรรมชาติให้คุณให้โทษแก่ตนได้ มนุษย์ให้คุณค่าและให้ความเคารพนับถือธรรมชาติ เชื่อถือสิ่งศักดิ์สิทธิ์ซึ่งสถิตอยู่ในธรรมชาตินั้นในฐานะผู้ปกป้องรักษาและอำนวยผลอันเป็นปัจจัยในการดำเนินชีวิตทั้งในด้านร่างกายภายนอก อาหารเครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัยและยารักษาโรค และในด้านความเจริญของจิตใจภายในคือมนุษย์อาศัยธรรมชาติเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะและวิทยาการต่าง ๆ วิธีการดำเนินชีวิตของมนุษย์จึงมีความเกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ตนอยู่อาศัย มีความใกล้ชิดผูกพันกับธรรมชาติ

ในปัจจุบันมนุษย์ได้พัฒนาความรู้ของตนโดยเฉพาะความเจริญทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษย์ใช้ความเจริญเป็นเครื่องมือศึกษาเรียนรู้และควบคุมจัดการธรรมชาติ จนกลายเป็นว่ามนุษย์ต้องพึ่งพาและเสพติดเทคโนโลยีมากขึ้น ซึ่งแตกต่างจากวิถีชีวิตดั้งเดิมของมนุษย์ที่ผูกพันอยู่กับธรรมชาติมาเป็นชีวิตที่ขึ้นอยู่กับเทคโนโลยี จากที่เคยมองว่าธรรมชาติเปรียบเสมือนแม่ผู้ให้คุณแก่ตนเป็นชีวิตที่มองธรรมชาติเป็นทรัพยากรที่สามารถดักดวงเอาผลประโยชน์ได้จนเป็นการทำลายธรรมชาติ การเสียสมดุลระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติ ทำให้วิถีชีวิตที่ต้องพึ่งพาเทคโนโลยีดังกล่าวกลับสร้างปัญหาให้กับสังคมมนุษย์และกับตัวธรรมชาติเอง ไม่ว่าจะเป็นปัญหาภายนอกตัวมนุษย์ทั้งในด้านการขาดแคลนทรัพยากร การบริโภคที่ขาดจิตสำนึก

ป่าในเมือง มีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดให้เห็นผลงานทัศนศิลป์ สื่อผสมที่แสดงให้เห็นให้เห็นความเจริญของเมืองในปัจจุบันกับธรรมชาติของป่าไม้ที่อยู่ร่วมกัน ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการค้นพบแรงบันดาลใจแนวความคิด รูปแบบ และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่มีลักษณะเฉพาะตัว เป็นการบอกเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับป่าธรรมชาติในสภาพแวดล้อมสังคมเมืองในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงสิ่งเหล่านี้ทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติลดน้อยลงไป ดังนั้นข้าพเจ้าจึงได้ศึกษาลักษณะเมือง ธรรมชาติ ป่าไม้ และพรรณไม้ต่าง ๆ ภายในกรุงเทพมหานคร เพื่อนำมาเป็นสื่อในการสร้างสรรค์ที่แสดงให้เห็นความเจริญของเมืองในปัจจุบันกับธรรมชาติของป่าไม้ที่สามารถอยู่ร่วมกันได้ ด้วยการนำหลักการทางทัศนศิลป์มาใช้ในการพัฒนารูปแบบผลงานที่ผสมผสานกับความคิด ความรู้ ประสบการณ์ และอารมณ์ความรู้สึก

วัตถุประสงค์ของการสร้างสรรค์

๑. ศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานทัศนศิลป์สื่อผสม ที่สื่อให้เห็นความเจริญของเมืองในปัจจุบันกับธรรมชาติของป่าไม้ที่อยู่ร่วมกัน
๒. ศึกษาเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานโดยยึดหลักทัศนศิลป์สื่อผสม โดยใช้เทคโนโลยีร่วมสมัย เช่น การใช้ Light Box Display เพื่อเป็นการตอบสนองสังคม ให้เห็นให้เห็นความเจริญของเมืองในปัจจุบันกับธรรมชาติของป่าไม้ที่อยู่ร่วมกัน
๓. เพื่อถ่ายทอดให้เห็นผลงานทัศนศิลป์สื่อผสม ที่แสดงให้เห็นให้เห็นความเจริญของเมืองในปัจจุบันกับธรรมชาติของป่าไม้ที่อยู่ร่วมกัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

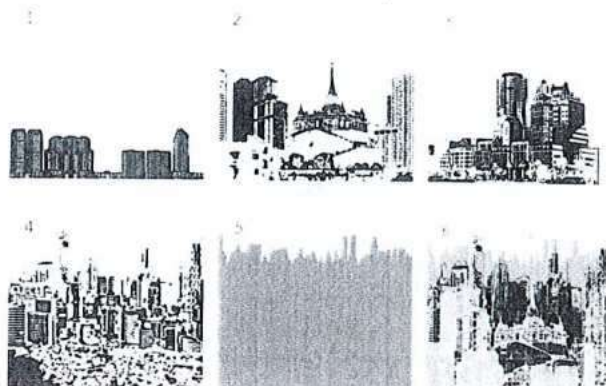
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการสร้างสรรค์ผลงานชุดนี้ แนวความคิดและความบันดาลใจเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างสรรค์ เพื่อให้การแสดงออกตรงกับจุดมุ่งหมายที่กำหนด อันเป็นรูปแบบของงานศิลปะและเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงอารมณ์ความรู้สึก จึงจำเป็นที่จะต้องกำหนดวิธีการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการหาความสมบูรณ์ในสัมพันธภาพของรูปแบบ เนื้อหา องค์ประกอบ และเทคนิควิธีการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเป็นส่วนสำคัญต่อการสร้างสรรค์ เพราะนอกจากแรงบันดาลใจ จินตนาการ อารมณ์ ความรู้สึกส่วนตัวแล้ว ยังต้องมีการบันทึกรายละเอียดในด้านข้อมูลที่จะช่วยเพิ่มความเข้าใจในผลงานการสร้างสรรค์ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น การศึกษาข้อมูลจากการพบเจอและมีประสบการณ์ตรงในชีวิตประจำวันเกี่ยวกับลักษณะของเมือง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารวารสารและงานวิจัยต่าง ๆ รวมถึงการออกภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง

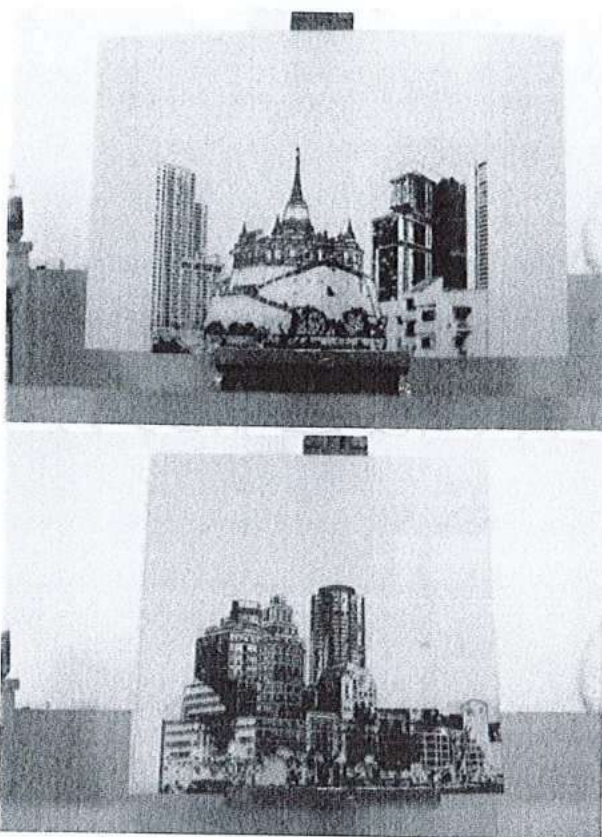
๒. ขั้นตอนการประมวลความคิด เป็นการรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้ามาเป็นการประมวลความคิด เพื่อหาแนวความคิด รูปแบบ และเทคนิคที่ใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน

๓. ขั้นตอนการสร้างภาพร่าง (Sketch) เมื่อประมวลความคิดและขั้นตอนคร่าว ๆ ดำเนินการสร้างภาพร่างทั้งร่างด้วยมือและตัดต่อในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดรูปแบบองค์ประกอบก่อนนำไปตัดต่อ จากนั้นนำภาพถ่ายที่ได้จากการภาคสนามมาตัดต่อปรับสีให้เป็นโทนขาว เทา ดำ แล้วนำภาพที่ได้มาจัดวางทับซ้อนตามขั้นที่ต้องการ

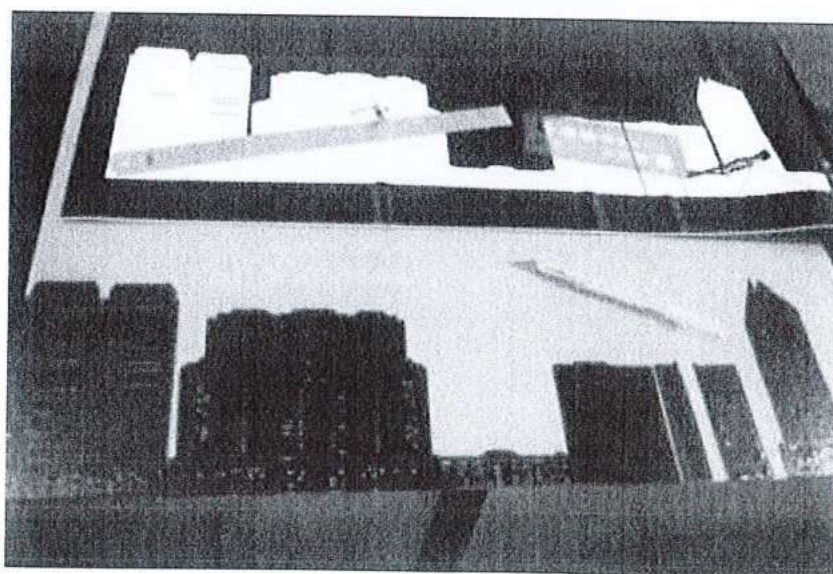


๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

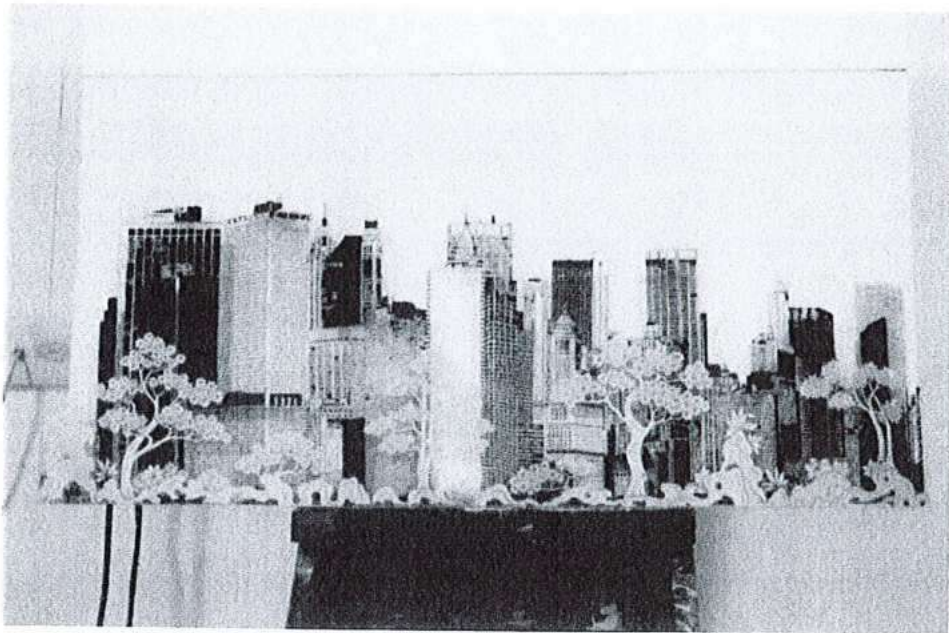
๔.๑ การสร้างภาพด้วยเทคนิคการพิมพ์สติกเกอร์



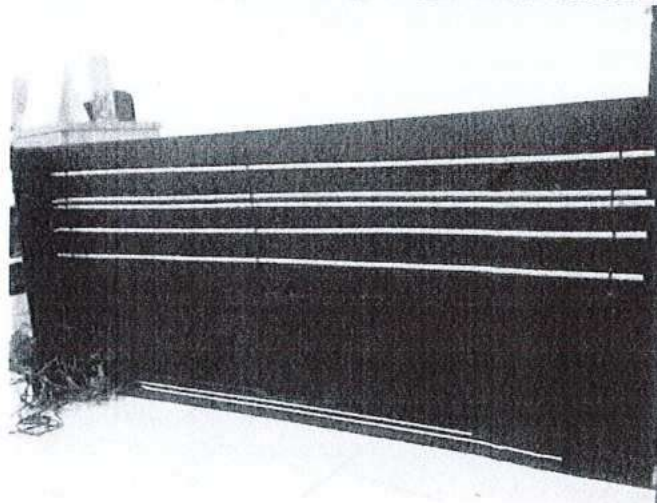
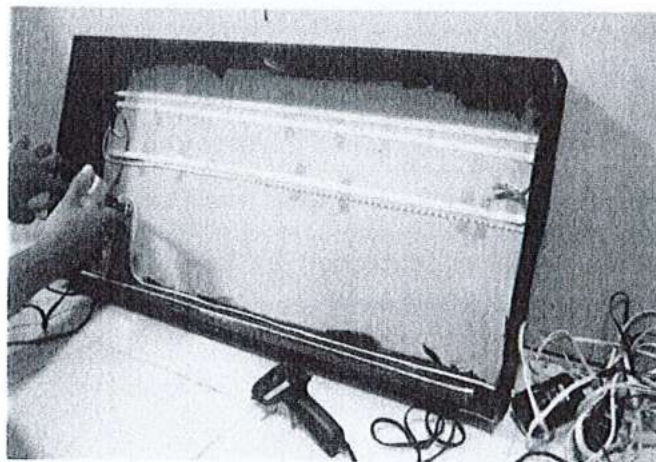
๔.๒ การสร้างภาพด้วยเทคนิคการได้คัทสติกเกอร์



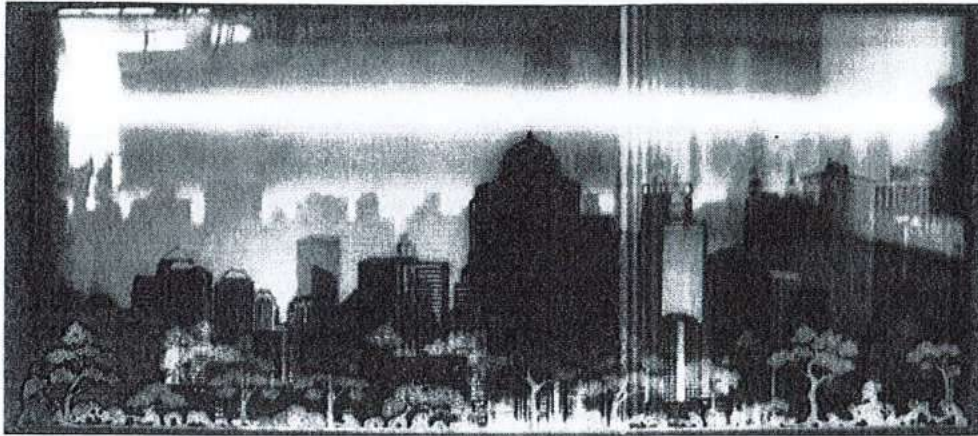
๔.๓ การสร้างภาพด้วยเทคนิคลายก้ำมะลอ



๔.๔ การทำตู้ไฟ

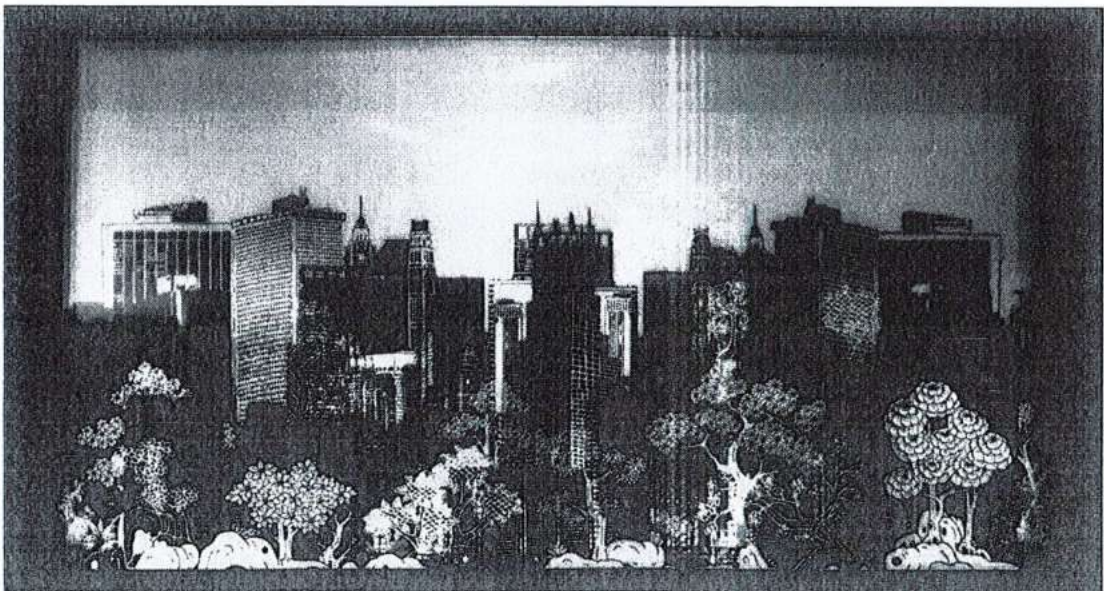


๔.๕ การประกอบผลงาน

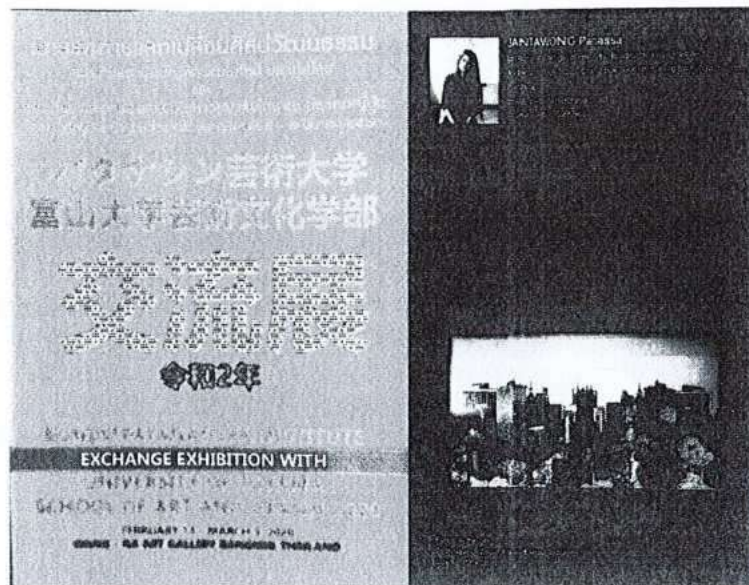


๕. ผลสำเร็จของงาน

ผลงานชุด ป่าในเมือง ได้นำไปเผยแพร่และจัดแสดงในนิทรรศการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ระหว่างสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประเทศไทย และ คณะการออกแบบ มหาวิทยาลัยโทยามะ ประเทศญี่ปุ่น ณ หอศิลป์วังหน้า ระหว่างวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ และร่วมแสดงงานเนื่องในโอกาสเปิดหอศิลป์ c13 ART SPACE ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓



ป่าในเมือง

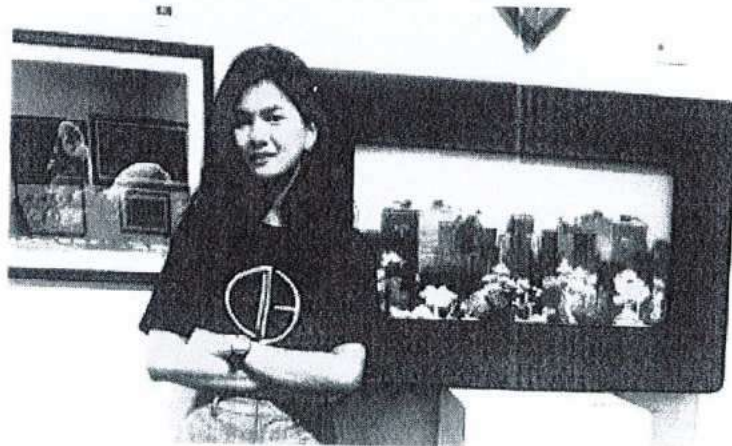


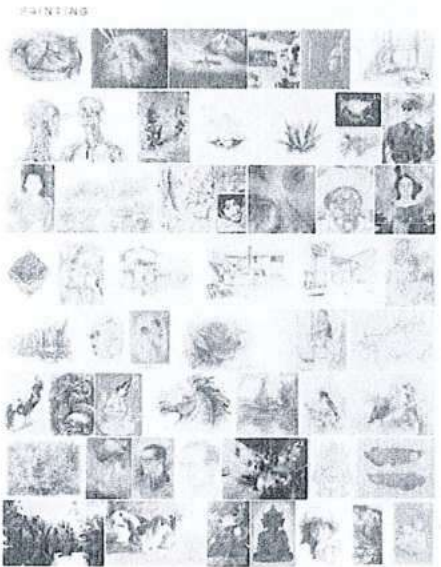
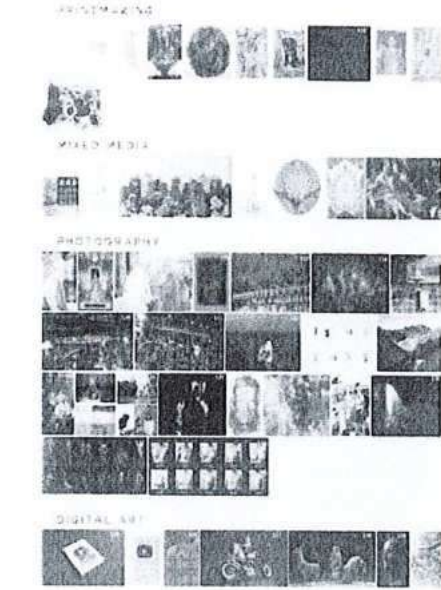
นิทรรศการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ระหว่างสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประเทศไทย และ คณะการ
ออกแบบ มหาวิทยาลัยโทยามะ ประเทศญี่ปุ่น ณ หอศิลป์วังหน้า
ระหว่างวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๓



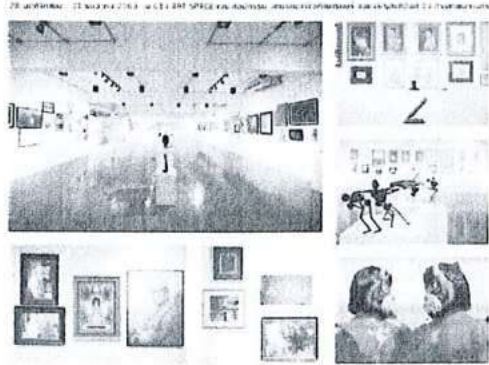


ร่วมแสดงผลงานเนื่องในโอกาสเปิดหอศิลป์ c13 ART SPACE
ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

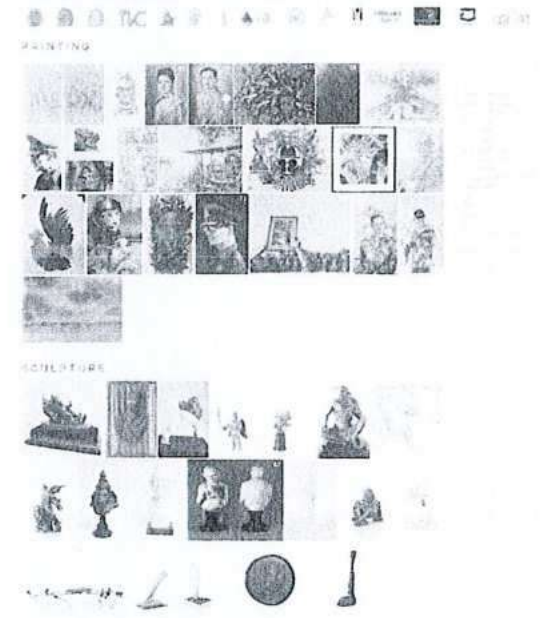




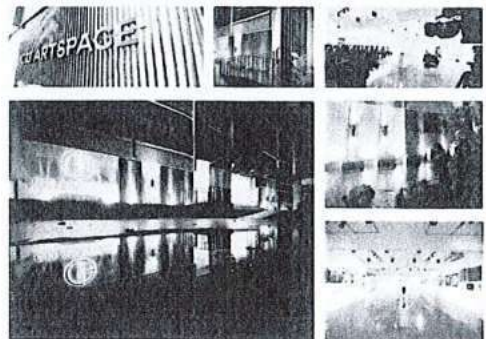
8 เหตุผลที่ควรมา... นิทรรศการ C13 ART SPACE 1ST



1. พบกับศิลปินหน้าใหม่ริเริ่ม... ในเขตอุตสาหกรรม-ละโวทัย พื้นที่ศิลปะแห่งอนาคตเมืองธนบุรี
2. รับชมผลงานศิลปะ: จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ สื่อผสม ภาพถ่าย ดิจิทัลอาร์ต
3. ศิลปิน: ดับบลิว.เอช.ดี. ศิลปินชั้นนำของเมืองไทย... ผลงานจัดแสดงกว่า 150 ผลงาน
4. รอบปฐมฤกษ์ผลงานนิทรรศการศิลปะ: ภาพพิมพ์ C13 ART SPACE... ระบายสีรูปทูลศัลย์



“พื้นที่ศิลปะแห่งใหม่ย่านฝั่งธน” หอศิลป์ C13 ART SPACE ภายใต้คณะศิลปกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี



5. คุ้มค่าต่อเวลา: พบกับศิลปินหน้าใหม่ริเริ่มกว่า 100 คนในพื้นที่ศิลปะแห่งอนาคตเมืองธนบุรี
7. โดยตรงสู่หน้าศิลปิน: ศิลปินหน้าใหม่กว่า 200 คนพร้อมผลงานศิลปะที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ
8. ศิลปินหน้าใหม่: ศิลปินหน้าใหม่กว่า 200 คนพร้อมผลงานศิลปะที่สร้างสรรค์และน่าสนใจ

C13 ART SPACE

"คุณปณัสสา จันทวงศ์" ศึกษาศาสตรบัณฑิตศิลปกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี ได้ให้เกียรติมอบผลงาน Forest in the city ร่วมแสดงในนิทรรศการเปิดหอศิลป์ C13 ART SPACE

คณะศิลปกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี ขอเรียนเชิญศิษย์เก่า คณะศิลปกรรมทุกท่าน ร่วมส่งผลงานเข้าแสดงในนิทรรศการเปิดหอศิลป์ C13 ART SPACE ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 โดยหลังจัดแสดงจะนำผลงานเปิดประมูลเพื่อหารายได้บำรุงหอศิลป์ต่อไป




C13 ART SPACE
FACULTY OF FINE AND APPLIED ARTS
THORBURI VOCATIONAL COLLEGE
ถนนถลาง กรุงเทพมหานคร

พบกับนิทรรศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
"ในดินแดนแห่งศิลปะและไอเดีย
พื้นที่ศิลปะแห่งหมย นนทบุรี"

นิทรรศการ C13 ART SPACE 1
เป็นนิทรรศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของนิสิตและศิษย์เก่า
คณะศิลปกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี ร่วมกัน
จัดแสดงผลงานศิลปะ ณ หอศิลป์ C13 ART SPACE

นิทรรศการ C13 ART SPACE 1
วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 - 15 ธันวาคม 2563
เวลา 10.00 น. - 17.00 น.
ทุกวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

หอศิลป์ C13 ART SPACE
ที่ตั้ง: อาคาร 13 คณะศิลปกรรม
154 ถ.ถลาง กรุงเทพฯ 10145
โทร: 02-476-1345

MEET THE DIMENSION OF EXCHANGE OF KNOWLEDGE
IN THE LAND OF ART AND IDEAS
A NEW ART SPACE IN THE THORBURI DISTRICT
INVITES YOU TO
C13 ART SPACE 1
EXHIBITION PERIOD
28 NOV. - 15 DEC. 2023
MON-FRI 10:00 AM - 17:00 PM
EXCEPT SATURDAY, SUNDAY AND PUBLIC HOLIDAYS

OPENING RECEPTION
28 NOV. 2023
TIME 03:00 PM - 05:00 PM
15:00 PM WELCOME FREE CH

VENUE
C13 ART SPACE, 154 TR. THALANG ST. STATION
10145 THORBURI DISTRICT, BANGKOK
TEL: 02-476-1345



๕. ผลสำเร็จของงาน

ชิ้นงานศิลปะสร้างสรรค์

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ได้ความรู้ความเชี่ยวชาญไปสร้างสรรค์งานศิลปะ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การซ้อนแผ่นอะคริลิกในผลงานสร้างสรรค์ มีความยุ่งยากและเสี่ยงต่อการเคลื่อนย้าย

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การซ้อนแผ่นอะคริลิกในผลงานสร้างสรรค์ มีความยุ่งยากและเสี่ยงต่อการเคลื่อนย้าย

๙. ข้อเสนอแนะ

ผลงานสร้างสรรค์จึงคำนึงถึงความแข็งแรงของผลงาน โดยการทำกรอบล้อมกระยะแผ่นอะคริลิกในชิ้นงาน เพื่อสร้างมิติ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

- นิทรรศการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ระหว่างสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประเทศไทย และ คณะการ
ออกแบบ มหาวิทยาลัยโทยามะ ประเทศญี่ปุ่น ณ หอศิลป์วังหน้า ระหว่างวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม
๒๕๖๓

- ร่วมจัดงานเนื่องในโอกาสเปิดหอศิลป์ c13 ART SPACE ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๓๑
ธันวาคม ๒๕๖๓

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒)..... สักส่วนผลงาน
- ๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (นางสาวปวีณา วันมงคล)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)
 (นางจรัสพร หนองเรือ)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคการทำสีจากดินและหิน (แบบโบราณในงานจิตรกรรมไทย)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๓

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการเขียนสี
๒. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปรุงสี
๓. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการใช้เทคนิคช่างไทย
๔. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ในงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การสร้างและแสวงหาความรู้

กำหนดวัตถุประสงค์ที่จะทำการศึกษาดังดินและหิน เพื่อเรียนรู้ศึกษาเทคนิคในการทำสีจากวัสดุธรรมชาติเพื่อนำมาสร้างสรรค์เป็นชิ้นงาน

- การเตรียมวัสดุในการทำสี
- สูตรผสมในการผสมสีแบบธรรมชาติ
- เทคนิคการทำพื้นกาวมะขามและดินสอพอง
- เทคนิคในการสร้างสรรค์ชิ้นงาน
- ผลงานที่สำเร็จ

กระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

ผู้วิจัยได้มีการรวบรวมข้อมูลและทดลองในกระบวนการต่างๆ ที่ได้จากหนังสือ สื่อออนไลน์ คำบอกเล่าของครูอาจารย์และจากประสบการณ์การทำงานโดยตรง โดยมีการจดบันทึกและสร้างสรรค์ผลงานเพื่อสรุปผล

กระบวนการประมวลและกลั่นกรองความรู้

จากการประมวลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ที่สามารถสรุปเทคนิคการทำสีและเป็นงานจิตรกรรมที่สมบูรณ์ได้ ดังนี้

- ดินและหินที่เลือกใช้ในพื้นี่ต่าง
ดินและหิน จากแหล่งที่มา จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดนครศรีธรรมราช อีฐมอญแดง ที่ใช้สำหรับการก่อผนังในงานก่อสร้าง
- เทคนิคส่วนผสมที่ใช้ในการสร้างงานจิตรกรรม
การเตรียมกาวกระถินเพื่อเพิ่มการยึดเกาะของสี
- เทคนิคการทำพื้นสำหรับเขียน
การเตรียมพื้นสำหรับเขียนงานจิตรกรรมโดยใช้เทคนิคกาวมะขามและ

ดินสอพอง

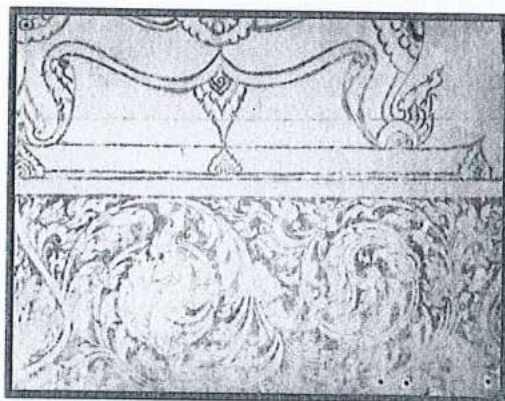
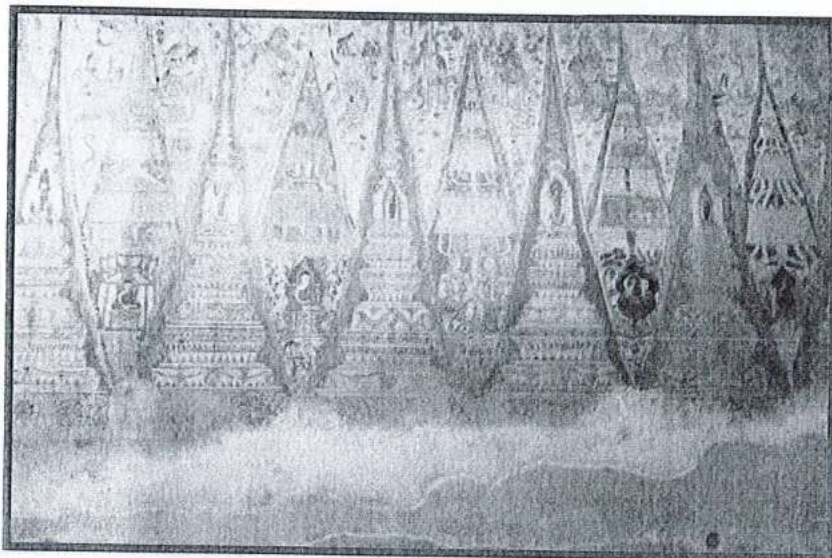
กระบวนการเข้าถึงองค์ความรู้

จากกระบวนการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาและดำเนินการในการศึกษา ผ่านการหาข้อมูล การทดลอง และการตั้งประเด็นในแง่มุมต่างๆ มีการเรียนรู้และศึกษาข้อมูลที่ได้ทั้งทางตรงและทางร่วมในกิจกรรมของการทดลอง

กระบวนการเข้าถึงองค์ความรู้ที่ได้จากจิตรกรรมฝาผนัง หนังสือ สื่อออนไลน์และคำแนะนำจากครูอาจารย์จนถึงผู้เชี่ยวชาญในการศึกษาสี่จากธรรมชาติศึกษาในทางตรงและทางอ้อมในการจดบันทึกลงมือปฏิบัติจริงและสอบถามผู้รู้และเชี่ยวชาญ

กระบวนการค้นหาความรู้และการตั้งหัวข้อองค์ความรู้ที่จะศึกษา

ค้นหาข้อมูลความรู้จากวัสดุธรรมชาติที่นำมาใช้เป็นวัสดุในการเขียนภาพจิตรกรรมโดยศึกษาจากจิตรกรรมฝาผนังสมัยอยุธยาจากวัดเกาะแก้วสุทธาราม จังหวัดเพชรบุรี และดินกับหินในพื้นที่ต่างๆ



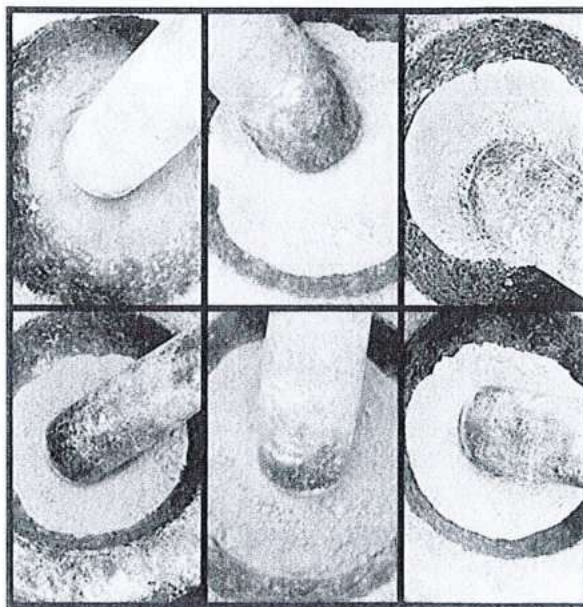
จิตรกรรมฝาผนัง สมัยอยุธยา วัดเกาะแก้วสุทธาราม เก็บบันทึกข้อมูลชุดสีที่ได้จากจิตรกรรมฝาผนัง วัดเกาะแก้วสุทธาราม และหาจากดินที่มีสีใกล้เคียงกับภาพจิตรกรรมและวัสดุส่วนผสมจากธรรมชาติอื่น ๆ เพื่อนำมาผสมและสร้างสรรค์ในขั้นต่อไป

การผสมสีแบบธรรมชาติ มีขั้นตอนดังนี้

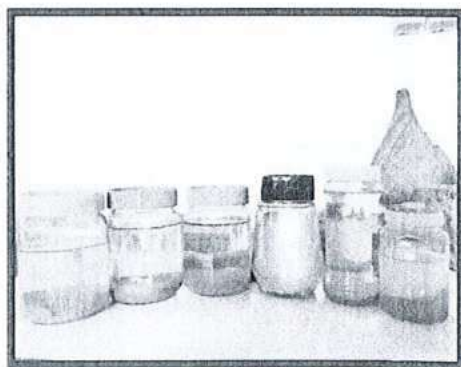
๑. จัดแยกกลุ่มประเภทของดินและหินในแต่ละพื้นที่



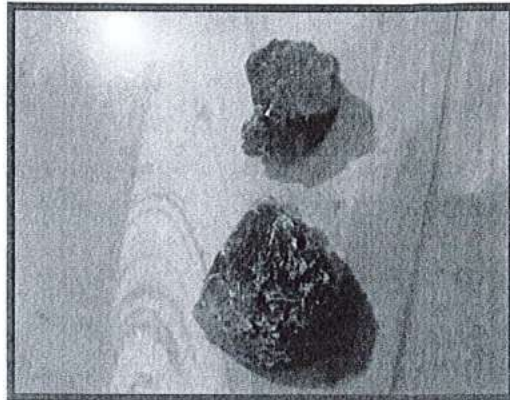
๒. การนำดินและหินมาตำกับครกหินความละเอียดในขั้นต่อไป



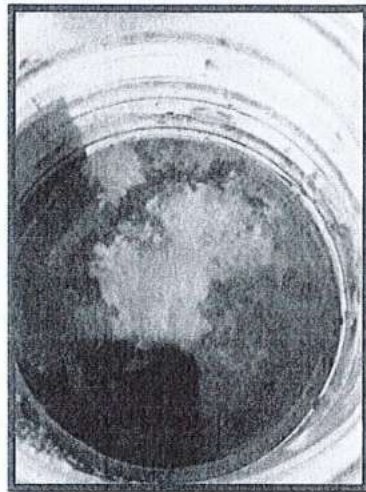
๓. นำดินและหินที่ตำละเอียดมาแช่น้ำเพื่อลดความเค็มโดยการแช่น้ำและรินน้ำออกจนกว่าฝ้าเกลือจะหาย



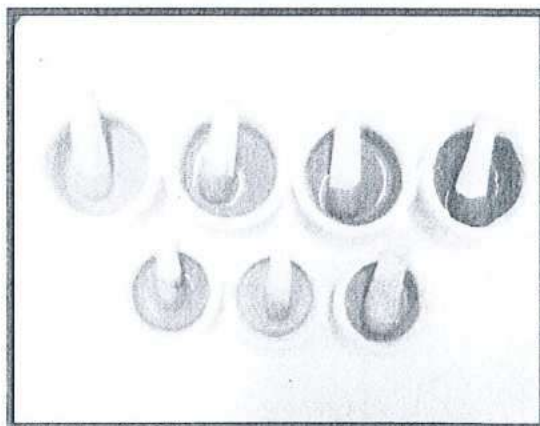
การเตรียมภาวกระถินเพื่อนำมาผสมดินและหิน



๑. นำภาวกระถินไปเคี้ยวจนความเหนียวเหมือนกาว

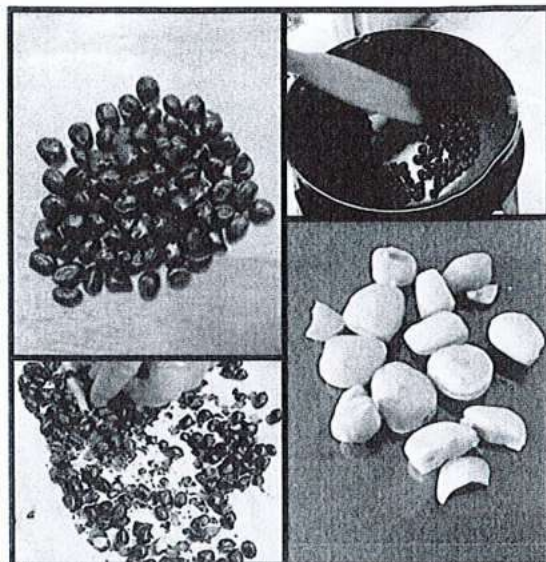


๒. นำวัสดุส่วนผสมที่ได้นำไปผสมกันเพื่อนำมาเขียนภาพจิตรกรรม

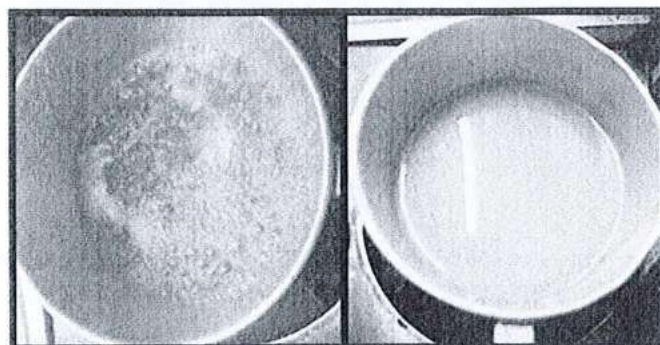


การเตรียมพื้นกาวมะขามผสมดินสองฟอง

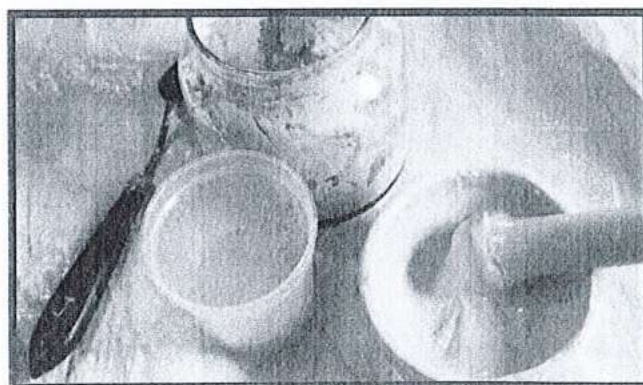
๑. นำเม็ดมะขามไปคั่วไฟอ่อนๆและนำมาห่อผ้าและฝาดกับพื้นจนเปลือกกะเทาะออกจนหมด



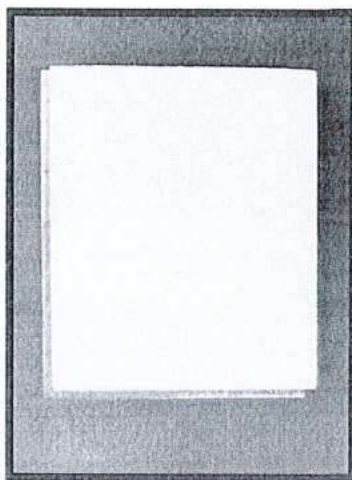
๒. นำเม็ดมะขามมาผสมน้ำและเคี้ยวไฟอ่อนจนเม็ดมะขามกลายเป็นกาวออกมา



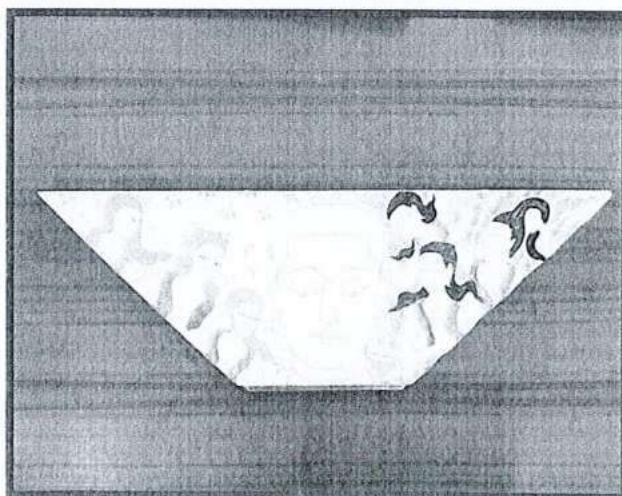
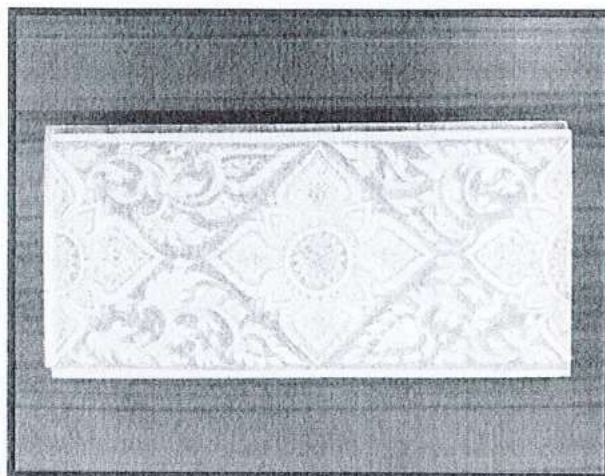
๓. เมื่อเคี้ยวกาวเม็ดมะขามเสร็จและจึงนำมาผสมกับดินฟอง



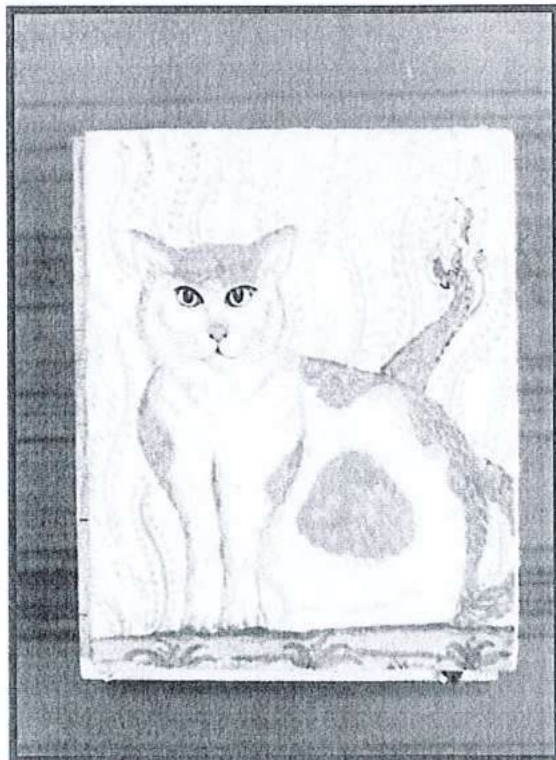
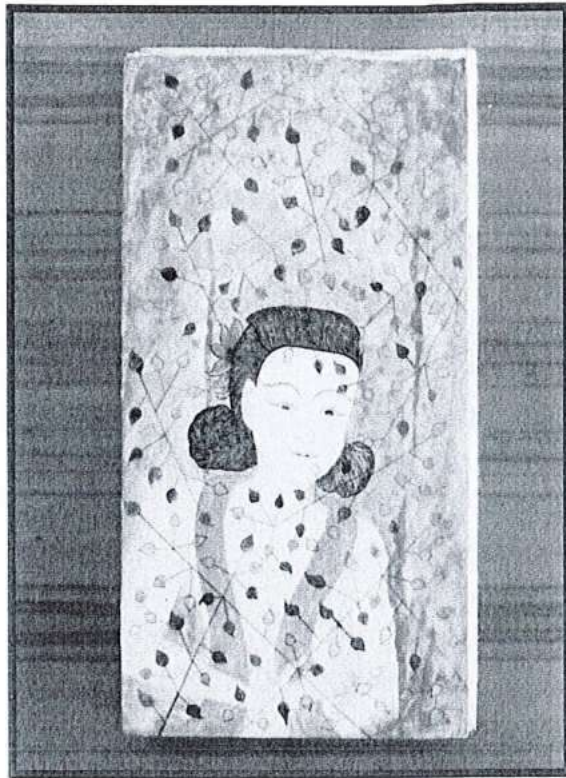
๔. เมื่อนำกาวมะขามและดินสองมาผสมกันจึงทำการทารองพื้นบนวัสดุที่จะใช้เขียนในขั้นต่อไป

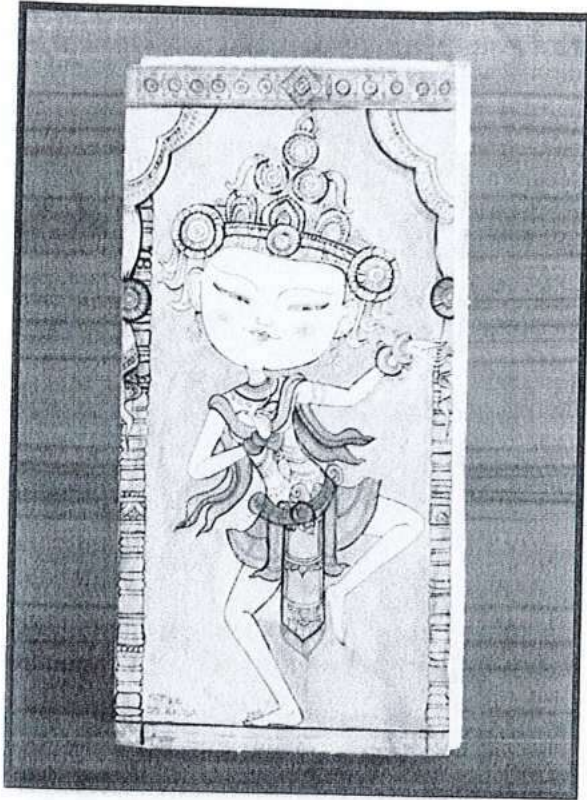


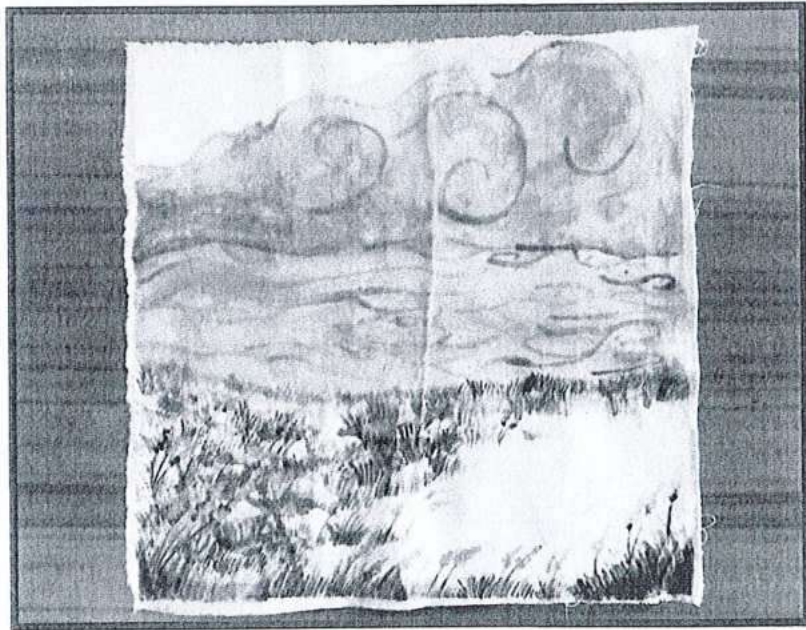
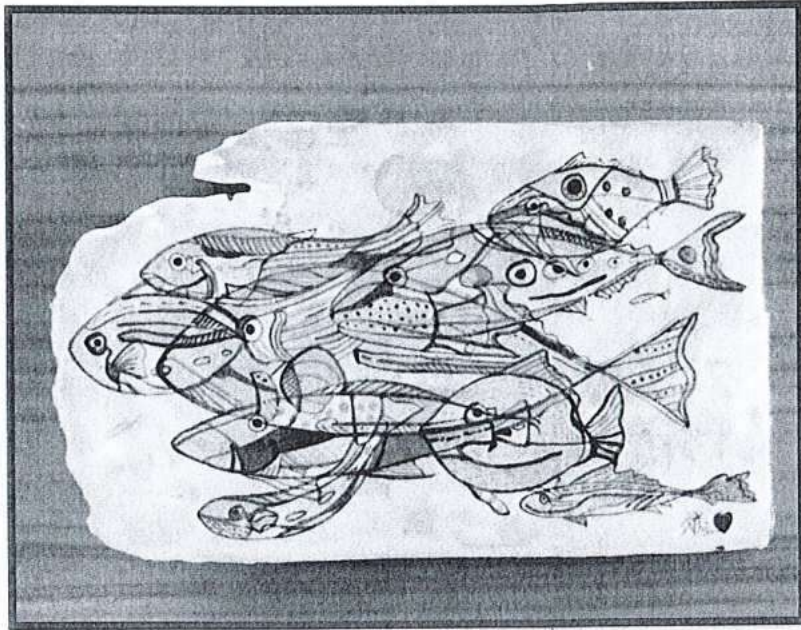
๕. ภาพผลงานที่ได้จากดินและหินบนพื้นดินสอพองผสมกาวเม็ดมะขาม











สรุปการจัดการองค์ความรู้ที่ได้รับจากดินและหินที่ได้จากการทดลองและลงมือปฏิบัติ

ผู้วิจัยและกลุ่มศิลปินที่ได้เข้าร่วมทดลองมีการเข้าใจในสูตรของการผสมสีจากวัสดุธรรมชาติและสร้างสรรค์งานจิตรกรรมในรูปแบบเฉพาะตน

ผู้วิจัยและกลุ่มศิลปินมีการเรียนรู้ในขั้นตอนของการสกัดสีจากธรรมชาติและต่อยอดกระบวนการสกัดจากวัสดุธรรมชาติประเภทอื่นๆ

ผู้วิจัยและกลุ่มศิลปินเรียนรู้เทคนิคของงานจิตรกรรมไทยในอดีตและสามารถสืบทอดภูมิปัญญาไทยให้คนรุ่นหลังได้

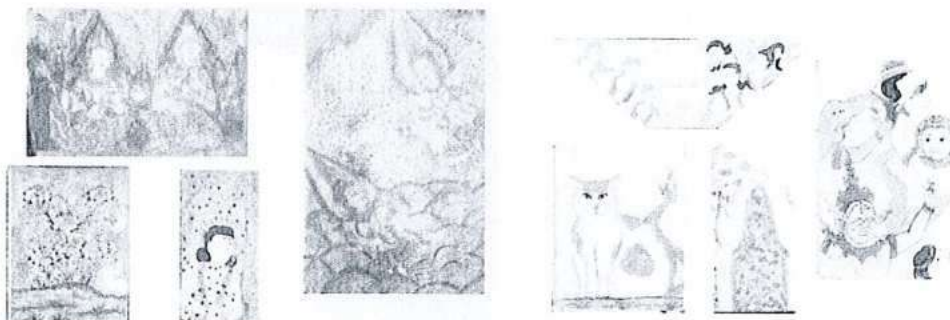
เทคนิคในการทำพื้นกาวเม็ดมะขามและดินสองพอง

ผู้วิจัยและกลุ่มศิลปินมีความเข้าใจในกระบวนการทางเทคนิคการเตรียมพื้นสำหรับงานจิตรกรรมที่ใช้วัสดุจากธรรมชาติ

เทคนิคในการสร้างสรรค์

สีที่ได้จากดินและหินมีลักษณะการตอบสนองในการใช้งานนั้น มีความต่างจากสีทางวิทยาศาสตร์ที่ให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันไปในการสร้างสรรค์งานจิตรกรรม

หลังจากที่ผู้วิจัยและกลุ่มศิลปินได้ดำเนินการทดลองใช้ สรุปได้ว่าผู้วิจัยและศิลปินมีองค์ความรู้ที่ได้จากการทดลองในครั้งนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งผลที่ได้จากการปฏิบัติของการทดลองในขั้นต้นผู้วิจัยและกลุ่มศิลปินมีความเข้าใจในกระบวนการเรียนรู้เทคนิคของจิตรกรรมไทยในอดีตมากขึ้น โดยค้นคว้าหาข้อมูลภูมิปัญญาจากหนังสือต่างๆอีกทั้ง ครูอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆและที่ได้จากประสบการณ์การทดลองจากผู้วิจัยเอง เพื่อจดบันทึกและรักษาไว้ซึ่งคุณค่าทางศิลปะวัฒนธรรมและเทคโนโลยีทางด้านภูมิปัญญา



๕. ผลสำเร็จของงาน

ได้สืบทอดจากดินและหินมีลักษณะการตอบสนองในการใช้งาน มีความต่างจากสีทางวิทยาศาสตร์ที่ให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันไปในการสร้างสรรค์งานจิตรกรรม

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สามารถนำสีที่ได้ไปใช้ในการสร้างสรรค์งานจิตรกรรมได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินงานค่อนข้างใช้เวลาในการผลิตสี ค่อนข้างมีหลายขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การดำเนินงานค่อนข้างใช้เวลาในการผลิตสี ค่อนข้างมีหลายขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา

๙. ข้อเสนอแนะ

-

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

ผลงานได้เผยแพร่การจัดการความรู้ในวารสารสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒)..... สักส่วนผลงาน
- ๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสักส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง การผลิตสื่อการสอนรายวิชาการเขียนตัวภาพไทย

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๒๕๖๓-๒๕๖๔)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการเขียนลายไทย
๒. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการออกแบบสื่อการเรียนการสอน
๓. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการตัดต่อวีดีโอ
๔. ความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ในงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในวิกฤตการณ์โรคระบาดโควิด ๑๙ ที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของวิถีชีวิตของคนในสังคมในหลากหลายด้าน ทั้งการต้องปรับตัวทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ทำให้เกิดการแข่งขันและการปรับตัวในทุก ๆ ด้าน ด้านการศึกษาเป็นอีกด้านที่ได้รับผลกระทบดังกล่าวเนื่องจากสถานศึกษาทุกสถานศึกษาจำเป็นต้องงดการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อความปลอดภัยของผู้เรียน ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบเพื่อให้ผู้เรียนยังคงสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้แม้ว่าจะต้องพักอาศัยอยู่ที่บ้าน

เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา กำลังเข้ามามีบทบาทและความสำคัญในการเรียนการสอน รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลส่งเสริมการใช้สื่อสมัยใหม่ และสถานการณ์การระบาดของ โรคระบาด Covid-๑๙ ที่กำลังเกิดขึ้น ในขณะนี้ ทำให้มีความจำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ได้ทั้งในและนอกห้องเรียน การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน มีเทคนิคและกลวิธีที่หลากหลายมากขึ้น เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสังคมและความต้องการของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงความรู้ได้หลากหลายช่องทาง และเพิ่มบรรยากาศในการเรียนรู้ได้ดีมากขึ้น แอปพลิเคชันเพื่อการศึกษาเป็นสิ่งที่เข้ามามีบทบาทในการจัดการเรียนการสอน เพราะสามารถใช้ประโยชน์และสร้างคุณค่าทางการเรียนรู้ได้มากเนื่องจากนักเรียนส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายผ่านทางโทรศัพท์มือถือระบบปฏิบัติการสมาร์ตโฟน หรือแอนดรอยด์ เพราะมีความสะดวกสบาย พกพาง่าย เพียงแค่คุณมีโทรศัพท์มือถือ ทุกคนก็สามารถเข้าถึงภาษาอังกฤษได้เพียงแค่ปลายนิ้ว แอปพลิเคชันนับเป็นสิ่งที่จำเป็นเช่นกันในด้านการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาทางด้านสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน การจัดการเรื่องภาษา การจัดระบบทางด้านงานเอกสารการทำงาน และรวมถึงด้านอื่นๆอีกมากมายที่แอปพลิเคชันเหล่านี้เข้ามามีบทบาทในวงการการศึกษาของเราทุกวัน (ปวีณนุช และ อังคิรา : ๒๕๖๒

นอกจากนั้นผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้ผ่านโทรศัพท์มือถือและสามารถเรียนรู้ได้ทั้งในและนอกห้องเรียน ทั้งยังทำให้เกิดบรรยากาศในการเรียนที่สนุกสนาน ไม่จำเจน่าเบื่ออีกด้วย เมื่อผู้เรียนมีความสุขสนุกสนานในการเรียนการสอนจะทำให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลและความรู้ได้ดีขึ้นและประสบผลสำเร็จในการเรียนตามวัตถุประสงค์ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้จัดทำจึงสนใจที่จะรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการเขียนลายไทยโดยใช้ application บน tablet บันทึกเป็นวีดีโอประกอบการสอน วิชาการเขียนตัวภาพไทย เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน และการประยุกต์นวัตกรรมทางเทคโนโลยีการศึกษามาพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

วัตถุประสงค์ในการสร้างสรรค์

เพื่อผลิตสื่อประกอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการเขียนตัวภาพไทยในระหว่างวิกฤตการณ์โรคระบาดโควิด ๑๙

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ application บน tablet ที่สามารถเขียนลายเส้นได้ ศึกษาวิธีการตัดต่อวิดีโอ และการเผยแพร่ลงสื่อโซเชียล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน และเกิดประโยชน์ต่อผู้นำความรู้ไปใช้ในอนาคต โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษา Application บน tablet ที่สามารถใช้เขียนลายเส้นได้

ผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลโดยมีการรวบรวมองค์ความรู้จากหลากหลายแหล่ง ดังนี้

๑.๑ รวบรวมองค์ความรู้จากการสืบค้นจากงานวิจัย บทความ สื่อสิ่งพิมพ์ และข้อมูลทาง internet เกี่ยวกับประเภทของ Applications, Applications ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน, ประโยชน์ในการใช้ Applications ในการจัดการเรียนการสอน และวิธีการใช้ Applications ต่าง ๆ

๑.๒ รวบรวมองค์ความรู้จากการสัมภาษณ์คณะครู อาจารย์ ทั้งในและนอกวิทยาลัยที่มีประสบการณ์การเกี่ยวกับการใช้ Applications บน tablet

๑.๓ รวบรวมข้อมูลจากการประชุมคณะกรรมการเพื่อแลกเปลี่ยนเทคนิคการสอนและแนวปฏิบัติที่ใช้ในการเรียนการสอน

๒. ทดลองใช้ Application ที่ได้ทำการศึกษาและเลือก Application ที่เหมาะสำหรับการเขียนลายเส้น ตัดต่อวิดีโอ และผลิตสื่อ



Application สำหรับเขียนลาย



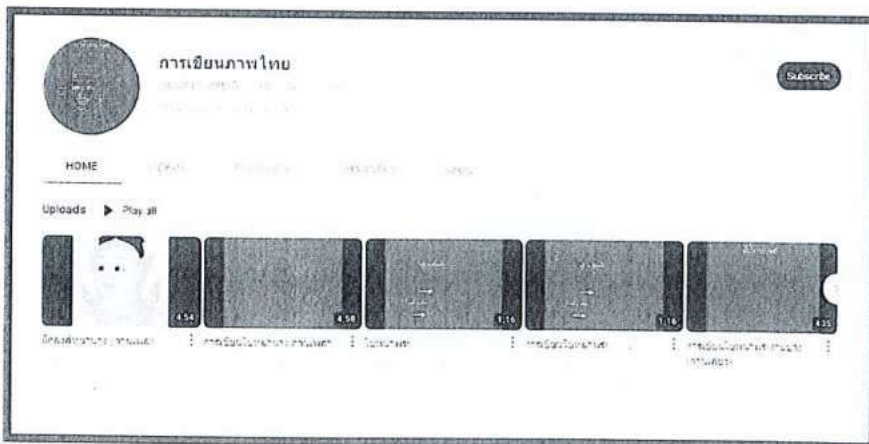
Application สำหรับตัดต่อวิดีโอ



ผลิต วิดีโอ สอนการเขียนตัวภาพไทย

๓. การเผยแพร่สื่อ

ผู้จัดทำได้เผยแพร่สื่อการจัดการเรียนการสอนชุดนี้ลงบนช่องทาง YouTube เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้เข้าไปศึกษาขั้นตอนการเขียนตัวภาพไทยในลักษณะต่าง ๆ และฝึกฝนตามคลิป



SCAN

๕. ผลสำเร็จของงาน

จากการดำเนินการผลิตสื่อเพื่อประกอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการเขียนตัวภาพไทยผลลัพธ์ที่ คือ ได้สื่อการสอน ซึ่งเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและคณะครู อาจารย์ทั้งในและนอกสถาบัน ที่จะสามารถนำสื่อ ดังกล่าวไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน นำเทคนิคใหม่ในการเรียนการสอน ที่จะ ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศ ในการเรียนการสอนที่ดี ทำให้ นักเรียน นักศึกษา เกิดความสนุกสนานในการเรียน และไม่จำกัดการเรียนอยู่ เพียงแค่ในห้องเรียน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

สามารถนำสื่อที่ได้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและสามารถเผยแพร่สื่อเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

Application ที่ใช้ค่อนข้างใหม่สำหรับผู้ใช้งานจึงจ้องใช้เวลาในการศึกษาก่อนนำมาใช้

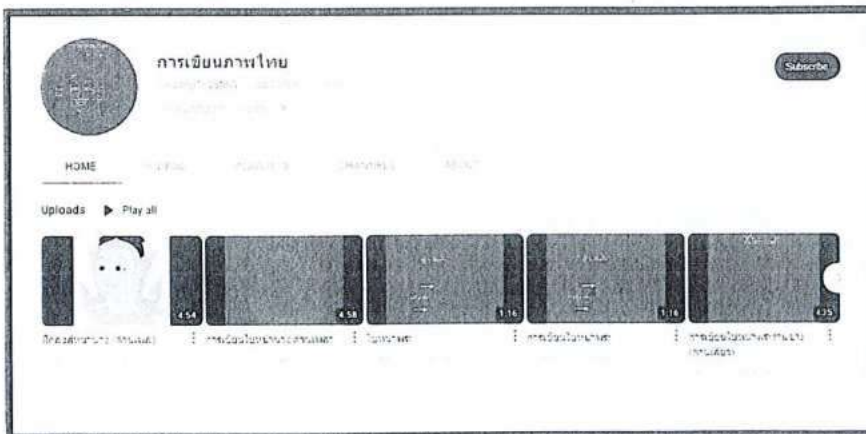
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

Application ที่ใช้ค่อนข้างใหม่สำหรับผู้ใช้งานจึงจ้องใช้เวลาในการศึกษาก่อนนำมาใช้

๙. ข้อเสนอแนะ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

ผู้จัดทำได้เผยแพร่สื่อการจัดการเรียนการสอนชุดนี้ลงบนช่องทาง YouTube เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ เข้าไปศึกษาขั้นตอนการเขียนตัวภาพไทยในลักษณะต่าง ๆ และฝึกฝนตามคลิป



๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒)..... สักส่วนผลงาน
- ๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (นางสาวปวีณา จันทผล.)
 ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)
 (นางจ๊ะจ๋า พนมวัน)
 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง โครงการจัดสร้างหัวโขนที่พนาสูรโดยใช้สื่อธรรมชาติจากดิน

๒. หลักการและเหตุผล

กลุ่มประณีตศิลป์ สำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการผดุงรักษา พิธีและสืบทอดศิลปวัฒนธรรม วิทยาการด้านช่างฝีมือ ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนางานด้านช่างศิลปกรรม บูรณะปฏิสังขรณ์ อนุรักษ์งานศิลปกรรมที่ทรงคุณค่าอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติให้คงอยู่สืบไป และเป็นแหล่งเรียนรู้การศึกษางานด้านศิลปกรรม แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การสร้างสรรคงานด้านศิลปกรรมซึ่งมีความประณีต วิจิตร บรรจง และเต็มไปด้วยเทคนิคในกระบวนการสร้างงาน โดยเฉพาะงานกลุ่มช่างบุและช่างศิราภรณ์ จึงต้องอาศัยการฝึกฝนบุคลากรในด้านต่างๆ ทั้งความรู้ด้านวิชาการ การศึกษาค้นคว้า ตลอดจนไปถึงการฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างประสบการณ์และทักษะสำหรับการสร้างชิ้นงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานอันประณีต และมีความถูกต้องตามแบบแผนทางด้านศิลปกรรมโบราณ อย่างครบถ้วน

ด้วยเหตุนี้การจัดตั้งโครงการเพื่อศึกษาค้นคว้า วิจัยพัฒนางานด้านช่างศิลปกรรม เรียนรู้กระบวนการสร้างสรรคงานได้อย่างถูกต้อง และอนุรักษ์สืบสานงานช่างศิลปกรรมที่ทรงคุณค่าอันเป็นอัตลักษณ์ของชาติสืบไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การทำหัวโขน เป็นการสร้างสรรค์ของช่างทำหัวโขนที่มีความชำนาญ การสืบทอดวิชาแบบครูสอนศิษย์ ที่มีเอกลักษณ์หรือรูปแบบเฉพาะตัวของช่างไทยแบบโบราณ การทำหัวโขนนั้น มีกระบวนการและขั้นตอนเป็นแบบแผนของช่างทำหัวโขนในสมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน ที่มีการเตรียมทุนและแม่แบบเอง ในสมัยโบราณมักใช้ดินเหนียวสำหรับปั้นแบบขึ้นรูป ปั้นใบหน้าหุ่น ติดลวดลาย ปิดทอง ติดพลอยและกระจก เขียนสีและทำยอด ปัจจุบันเปลี่ยนมาใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติและคุณภาพใกล้เคียงดินเหนียวคือกระดาษสา กระดาษข่อย กระดาษฟางและไม่เหมาะสำหรับสานเป็นโครง โดยเลือกใช้กระดาษอย่างใดอย่างหนึ่ง ใช้วัสดุและอุปกรณ์เช่นเดียวกับช่างทำหัวโขนในสมัยโบราณ

การระบายสีและเขียนส่วนละเอียด ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการทำหัวโขน มักนิยมใช้สีฝุ่นผสมกาว กระดาษหรือยางมะขวิด ที่มีคุณสมบัติสดใสและนุ่มนวล ในขั้นตอนของการการระบายสีและเขียนรูปลักษณะบนใบหน้าของหัวโขน ช่างทำหัวโขนจะต้องลงสีตามแบบแผนอันเกี่ยวเนื่องกับชาติเชื้อเผ่าพงศ์ของหัวโขนนั้น ๆ ให้ถูกต้องอีกด้วย จำแนกตามสีหน้า สีกาย มงกุฎและอาวุธ การจำแนกหัวโขนตามสีของสีกายและใบหน้า เป็นการแก้ปัญหของช่างทำหัวโขน เพื่อให้สามารถรู้ถึงชื่อ รูปแบบและเครื่องประดับของหัวโขนแต่ละตัวที่มีเป็นจำนวนมาก ด้วยการเขียนระบายสีพื้นลงบนส่วนใบหน้าของหัวโขนเพื่อให้แยกแยะได้ง่ายขึ้นเช่น พญาวานรที่สวมมงกุฎยอดเหมือนกัน แต่แตกต่างกันเพียงสีของใบหน้าเช่น พญาวานรที่สวมมงกุฎยอดบัด ถ้าใบหน้าสีเขียวสดคือพาลี แต่ถ้าเป็นสีขาบคือท้าวมหาชมพู หรือสีแดงชาดคือสุครีพ เป็นต้น สำหรับสีที่ใช้ระบายสีหน้าของหัวโขนเช่นสีดำ สีเหลือง สีขาว สีแดงและสีครามหรือเรียกว่าสีเบญจรงค์ ในการระบายสีนั้น เป็นทักษะความรู้และความสามารถเฉพาะตัวของช่างทำหัวโขนแต่ละคน

จึงมีแนวคิดในการจัดตั้งโครงการจัดสร้างหัวโขนใช้สื่อธรรมชาติ เพื่อศึกษาค้นคว้า วิจัยพัฒนางานด้านช่างศิลปกรรม เรียนรู้กระบวนการสร้างสรรคงานได้อย่างถูกต้อง และอนุรักษ์สืบสานงานช่างศิลปกรรมที่ทรงคุณค่าอันเป็นอัตลักษณ์ของชาติสืบไป

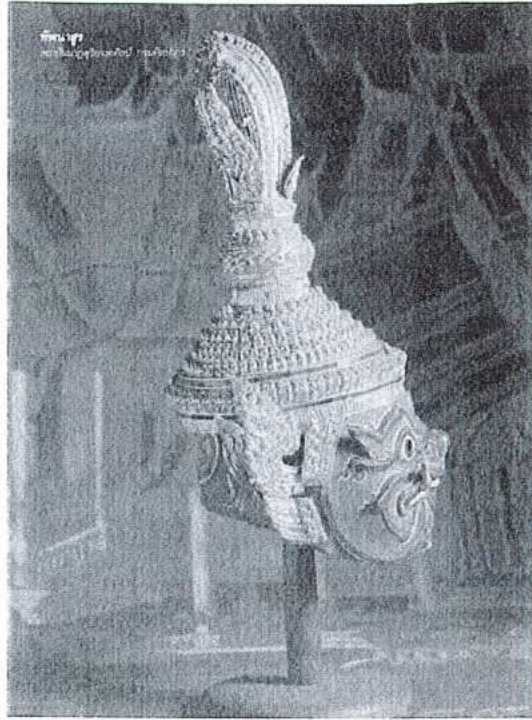
ทัพนาสूरหรือเทพาสूर-พญายักษ์

ลักษณะหัวโขน หน้ายักษ์สีหงดดิน ปากขบตาโพลง บางแห่งปากแฉะ สวมมงกุฎสามกลีบ

กายสีหงดดิน (อสูรพงศ์ ฉบับสมุดไทยว่า สีหงเสน) มี๑พักตร์ ๒ กร เป็นโอรสท้าวลัสเตียนกับนางจิตรมาลี พี่ชายต่างของมารดาของทศกัณฐ์ ครองเมืองจักรวาล ทศกัณฐ์เชิญไปรบกับพระราม



ที่มา: หัวโขน สมบัติศิลป์ แผ่นดินไทย



ที่มา: หัวโขน สมบัติศิลป์ แผ่นดินไทย



ที่มา: หัวโขน สมบัติศิลป์ แผ่นดินไทย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล รูปแบบหัวโชนที่ถูกต้อง
๒. ได้ศึกษาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน
๓. ได้ศึกษาขั้นตอน ขบวนการ วิธีการ และเทคนิคในการสร้างสรรค์ผลงาน
๔. ได้รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ เพื่อการอนุรักษ์ สืบทอดงานศิลปกรรม

โบราณ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. รูปแบบหัวโชนที่ใช้ประกอบในการจัดสร้าง
๒. ศึกษาขั้นตอน ขบวนการ เทคนิค วิธีการ ในการปฏิบัติงานจริง
๓. ศึกษาข้อมูล ประวัติความเป็นมา
๔. รู้และเข้าใจปัญหา และสามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ)

(นางสาวพนัสสา จันทวงศ์)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๑๑ / ๑๓ / ๒๕๖๓

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวเชิญขวัญ นวัฒน์วรพร

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๓. ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

๔. จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ และสงวนรักษา

๕. จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

ให้บริการแนะนำเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

ตำแหน่ง...

● **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุมและปฏิบัติงาน แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๓. ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๔. ควบคุมการบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

๕. ควบคุม และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

1. เรื่อง การจัดทำหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม
กรรมศิลปากร (๔) ผ กสก

2. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการจัดทำหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการหนึ่งของงานจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการในการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และจัดทำหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา เพื่อสะท้อนให้เห็นภารกิจของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น ๆ โสตทัศนจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานหรือจากบุคคลนั้น ไม่สามารถวิเคราะห์ คัดแยก ตามโครงสร้างได้ ก็สามารถคัดแยกตามหัวเรื่องได้เช่นกัน

การจัดหมวดหมู่มีวัตถุประสงค์อยู่ ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อรักษาคุณค่าของเอกสารทั้งทางกายภาพและเนื้อหาสาระของเอกสาร

๒. เพื่อการควบคุมเอกสาร

๓. เพื่อให้สามารถใช้เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว กล่าวคือ การจัดทำหมวดหมู่จะอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทประเภทแผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม กรรมศิลปากร (๔) ผ กสก อีกทั้งยังเป็นการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ที่เกี่ยวกับอาคาร สถานที่ราชการ โบราณสถาน ซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญของชาติให้สมบูรณ์ที่สุด และเพื่อเตรียมข้อมูลไว้ใช้ในการแปลงเป็นดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์และให้บริการต่อไป ที่มีคุณค่าในด้านประวัติศาสตร์

การจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรมกรรมศิลปากร (๔) ผ กสก ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ๒ ประการ คือ

๑. ความรู้ความชำนาญในหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๒. ความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

การจัดเรียงเอกสารประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน จัดทำคำบรรยายข้อมูลเนื้อหาเอกสารและจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ วัน เดือน ปี ส่วนใหญ่เอกสารประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน มีชุดหรือลำดับอยู่แล้ว ควรคงการจัดไว้ตามรูปแบบเดิมตามชุดหรือลำดับ แต่ถ้าแผนที่ แผนผัง แบบแปลนนั้น ๆ ไม่มีชุดหรือลำดับ สามารถจัดโดยดูจากรายละเอียดเนื้อหาหรือชื่อเรื่องภายใต้แต่ละเนื้อหา โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ วัน เดือน ปี

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สาระสำคัญของการดำเนินงาน คือ การรวบรวมเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ที่ได้รับมอบจากกองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร และนำมาจัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารสำคัญของชาติและให้บริการแก่ประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม (๔) ผ กสก มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๑ หัวเรื่อง ๔๖๙ เรื่อง ๑,๐๑๘ แผ่น แบ่งเป็นหัวเรื่องหลัก หัวเรื่องรอง และหัวเรื่องย่อย ดังนี้

(๔) ผ กสก

.๑ วัง

.๑ โรงรถหลวง

.๒ ศาลาว่าการพระราชวัง

.๓ ศาลาว่าการมณฑล

.๔ กระทรวงมุรธาธร

.๕ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ

.๖ กระทรวงยุติธรรม

.๗ ศาล

.๑ ศาลสถิตยุติธรรม

.๒ ศาลอุทธรณ์

.๓ ศาลอาญา

.๔ ศาลแพ่ง

.๕ ศาลจังหวัด

.๑ ศาลจังหวัดสงขลา

.๒ ศาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

.๖ แบบครุภัณฑ์

.๘ สถานศึกษา

.๙ กรมศิลปากร

.๑ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

.๒ โรงละครแห่งชาติ

.๓ หอประชุมและหอสมุด

.๑๐ กรมอัคร

.๑๑ ศาลากลาง

.๑๒ บ้านนรสิงห์

.๑๓ โรงละคร

.๑ ศาลาเฉลิมกรุง

.๑๔ พิพิธภัณฑ์

.๑ งานจัดแสดงพิพิธภัณฑ์

.๑๕ สวนสาธารณะ

.๑๖ พลับพลา ศาลา

.๑๗ ร้านค้า

เมื่อกำหนดหัวเรื่องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ ตามขั้นตอนการจัดหมวดหมู่ดังนี้

๑. ศึกษาประวัติหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ก่อนจะดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสาร

ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประวัติความเป็นมาของหน่วยงานโดยละเอียดเพื่อทราบภารกิจหน้าที่อย่างครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร (Description) และดำเนินการจัดกลุ่มและจัดเรียงตามเนื้อหาอย่างถูกต้อง

๒. การจัดกลุ่มเอกสาร

ดำเนินการการคัดแยก แบ่งกลุ่มเอกสารตามโครงสร้างหน่วยงาน หรือศึกษาตามรายละเอียดเนื้อหาของเอกสาร จากนั้นจึงกำหนดชื่อกลุ่มเอกสาร เพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในกลุ่มนั้น ๆ เอกสารบางกลุ่มอาจมีความหลากหลายและแตกต่างกัน ด้วยเหตุนี้ จึงต้องวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารให้ชัดเจน มิเช่นนั้นอาจจัดแยกกลุ่มเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนไม่สามารถกำหนดหัวเรื่องให้ครอบคลุมและสอดคล้องกันได้ การกำหนดชื่อกลุ่มเอกสาร มีตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างที่ ๑ กลุ่มเอกสาร คือ แผนที่ แผนที่แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร เป็น การกำหนดกลุ่มเอกสารตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเจ้าของเอกสารในช่วงเวลานั้น

เอกสารกลุ่มหลัก คือ หัวเรื่อง ศาล

เอกสารกลุ่มรอง คือ หัวเรื่อง ศาลจังหวัด

เอกสารกลุ่มย่อย คือ ศาลจังหวัดสงขลา ฯลฯ

จะสังเกตได้ว่าเอกสารกลุ่มหลัก เอกสารกลุ่มรอง และเอกสารกลุ่มย่อยจะมีเนื้อหาที่สอดคล้องกันคือ เกี่ยวกับศ

นอกจากนี้ การคัดแยกเอกสารเป็นกลุ่มรอง และกลุ่มย่อย จะช่วยให้ความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสาร เพราะเอกสารหัวเรื่อง ศาล ในแต่ละหัวเรื่องมีปริมาณมาก และเนื้อหามีข้อมูลหลากหลาย

ตัวอย่างที่ ๒

เอกสารกลุ่มหลัก คือ หัวเรื่อง ศาล

เอกสารกลุ่มรอง คือ หัวเรื่อง ศาลจังหวัด

ในกรณีนี้จะสังเกตได้ว่าเอกสารกลุ่มหลักกับเอกสารกลุ่มรองมีเนื้อหาที่สอดคล้องกันคือ เกี่ยวกับกรมศิลปากร และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานได้สังกัดกรมศิลปากร แต่ด้วยเหตุที่เนื้อหามีความแตกต่างกัน มากเกินไป จึงกำหนดเพียงเอกสารกลุ่มรองเท่านั้น

๓. การศึกษารายละเอียดของเอกสาร

วัตถุประสงค์ในการศึกษารายละเอียดเอกสารคือเพื่อให้ทราบว่าเอกสารทั้งกลุ่มประกอบด้วยเนื้อหา และข้อมูลอะไรบ้าง เนื้อหาเอกสารมีความสัมพันธ์กับภารกิจของส่วนราชการที่ผลิตเอกสารนั้นอย่างไร ซึ่งจะทำให้นักจดหมายเหตุเข้าใจโครงสร้างเอกสารง่ายและชัดเจนขึ้น อันเป็นกระบวนการที่สำคัญในการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และแบ่งกลุ่มเอกสารต่อไป

๔. การจัดทำคำบรรยาย

การค้นคว้าเพื่อจัดทำคำบรรยายเอกสารมีความสำคัญ เพราะเอกสารที่มีข้อมูลครบถ้วนจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษา วิจัย ในกรณีเอกสารที่ไม่ปรากฏคำบรรยาย นักจดหมายเหตุต้องสอบค้นจากเอกสาร หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ หากยังได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือขาดข้อมูลสำคัญจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ และมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ มาให้ข้อมูล ทั้งนี้ต้องระบุชื่อ วัน เดือน ปี ที่ให้ข้อมูลไว้ด้านหลังเอกสารด้วย

๕. การคัดแยกเอกสาร

การคัดแยกเอกสารหมายถึง การแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นกลุ่มตามโครงสร้างหลัก หรือเป็นกลุ่มตามเนื้อหาหลัก แล้วจึงดำเนินการคัดแยกเป็นกลุ่มรองหรือกลุ่มย่อย ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาของชุดเอกสาร (Record Group) ให้่องแท้เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเชื่อมโยงสัมพันธ์ของเอกสาร ทำให้การจัดกลุ่มเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ คัดแยกเอกสารตามเนื้อหาหลัก (Sub Group) คือการคัดแยกตามเนื้อหาที่เป็นหัวเรื่องสำคัญก่อน และกำหนดชื่อให้ชัดเจนและสื่อความหมายของเนื้อหาในภาพรวมของเอกสารทั้งกลุ่ม เช่น วัง ศาล กรม ศิลปากรสถาน ฯลฯ

๕.๓ ถ้าเอกสารในหัวเรื่องหลักมีปริมาณมากพอ และมีเนื้อเรื่องสามารถแบ่งกลุ่มได้อีกก็จัดแยกเป็นหัวเรื่องรอง (Series) ได้ เช่น ศาล และศาลจังหวัด

๕.๔ ถ้าเอกสารในหัวเรื่องรองมีปริมาณมากพอ และมีเนื้อหาที่สามารถแบ่งได้ก็จัดแยกเป็นหัวเรื่องย่อย (Sub - Series) ได้ เช่น ศาลจังหวัดสงขลา ศาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฯลฯ

๖. การกำหนดชื่อกลุ่มเอกสาร

เมื่อได้ศึกษาและสรุปเนื้อหาเป็นกลุ่มต่าง ๆ แล้วจึงพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดชื่อหัวเรื่องเอกสารให้เหมาะสม กระชับ ได้ใจความ และต้องครอบคลุมเอกสารทั้งหมดภายใต้หัวเรื่องนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีความชัดเจนและสามารถสื่อความหมายของเนื้อหาในภาพรวมของเอกสารกลุ่มได้ เช่น กำหนดชื่อหัวเรื่อง

“ศาลว่าการมณฑล” โดยเอกสารภายใต้หัวเรื่องนี้ซึ่งมีทั้งหมด ๙ เรื่อง ต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับศาลว่าการมณฑล กำหนดชื่อหัวเรื่อง “กระทรวงมรดก” เอกสารภายใต้หัวเรื่องนี้ซึ่งมีทั้งหมด ๗ เรื่อง ต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับกระทรวงมรดก และกำหนดชื่อหัวเรื่อง “บ้านนรสิงห์” เอกสารภายใต้ชื่อหัวเรื่องนี้ซึ่งมีทั้งหมด ๘ เรื่อง ต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบ้านนรสิงห์ ในกรณีที่เอกสารแต่ละหัวเรื่องหลักมีปริมาณมากพอ และวิเคราะห์จากเนื้อหาแล้วสามารถแบ่งเป็นหัวเรื่องรองและหัวเรื่องย่อยได้ ก็จัดแยกเป็นหัวเรื่องรอง เช่น หัวเรื่องหลัก “ศาล” หัวเรื่องรอง “ศาลจังหวัด” และหัวเรื่องย่อย “ศาลจังหวัดสงขลา” และ “ศาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา”

ตัวอย่าง...

ตัวอย่างเช่น

- ๑) แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุดกองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร (๔) ผ กสท (Record Group) กำหนดกลุ่มใหญ่ของเอกสารตามแหล่งที่มา คือ “กองสถาปัตยกรรม”
- ๒) ชื่อกลุ่ม “ศาล” กำหนดชื่อตามรายละเอียดข้อมูลเนื้อหาเอกสารทั้งหมดในกลุ่ม และต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด หมายความว่าเนื้อหาทั้งหมดต้องเกี่ยวกับศาล
- ๓) ชื่อกลุ่ม “ศาลจังหวัด” กำหนดชื่อตามรายละเอียดข้อมูลเนื้อหาเอกสารทั้งหมดในกลุ่ม และต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด หมายความว่า เนื้อหาทั้งหมดต้องเกี่ยวกับ “ศาลจังหวัด”
- ๔) ชื่อกลุ่ม “ศาลจังหวัดสงขลา” กำหนดชื่อตามรายละเอียดข้อมูลเนื้อหาเอกสารทั้งหมดในกลุ่ม และต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด หมายความว่า เนื้อหาทั้งหมดต้องเกี่ยวข้องกับ “ศาลจังหวัดสงขลา”
- ๕) ชื่อกลุ่ม “พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ” กำหนดชื่อตามรายละเอียดข้อมูลเนื้อหาเอกสารทั้งหมดในกลุ่ม และต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด หมายความว่า เนื้อหาทั้งหมดต้องเกี่ยวข้องกับ “พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ”

กล่าวคือ การกำหนดหัวเรื่องจะต้องศึกษา และสรุปเนื้อหาเอกสารทั้งชุดและพิจารณาวิเคราะห์เพื่อกำหนดชื่อหัวเรื่องเอกสารที่เหมาะสม และครอบคลุมเอกสารภายใต้หัวเรื่องนั้น ๆ หัวเรื่องยังต้องต้องมีความชัดเจนและสื่อความหมายของเนื้อหาในภาพรวมของเอกสารทั้งชุด เช่น หากกำหนดหัวเรื่อง “วัง” เอกสารต้องเกี่ยวข้องกับวัง กำหนดหัวเรื่อง “ศาล” เอกสารต้องเกี่ยวกับศาล ฯลฯ ในกรณีที่เอกสารแต่ละหัวเรื่องหลักมีปริมาณมากพอ ก็จัดแยกเป็นหัวเรื่องรองได้ เช่น หัวเรื่องหลัก “กรมศิลปากร” แบ่งเป็นหัวเรื่องรอง “พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ” ฯลฯ

ตัวอย่างเช่น

(๔) ผ กสท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน กองสถาปัตยกรรม [ชุดเอกสาร]

.๑ วัง

.๒ ศาลว่าการพระราชวัง

.๓ ศาลว่าการมณฑล

.๔ กระทรวงมรดก

.๕ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ

.๖ กระทรวงยุติธรรม

.๗ ศาล

} [หัวเรื่องหลัก]

.๑ ศาลสถิตยุติธรรม

.๒ ศาลอุทธรณ์

.๓ ศาลอาญา

.๔ ศาลแพ่ง

.๕ ศาลจังหวัด

} [หัวเรื่องรอง]

.๑ ศาลจังหวัดสงขลา

.๒ ศาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

} [หัวเรื่องย่อย]

๗. การกำหนด...

๗. การกำหนดรหัสเอกสาร

การกำหนดรหัสเอกสารมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อให้ทราบถึงแหล่งที่มา จำนวนครั้งที่จัด ประเภทของ เอกสาร (ลักษณะทางกายภาพ) อันเป็นการอำนวยความสะดวกในการสืบค้น จัดเก็บ และควบคุมเอกสารทาง กายภาพ ตัวอย่างการกำหนดรหัสเอกสารมีดังนี้

(๔) ผ กสก ๑

- (๔) หมายถึง จำนวนครั้งที่จัดเอกสาร
- ผ หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน
- กสก หมายถึง กองสถาปัตยกรรม
- ๑ หมายถึง วัง

(๔) ผ กสก ๑.๑

- (๔) หมายถึง จำนวนครั้งที่จัดเอกสาร
- ผ หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนที่ แบบแปลน
- กสก หมายถึง กองสถาปัตยกรรม
- ๑ หมายถึง วัง
- .๑ หมายถึง โรงรถหลวง

(๔) ผ กสก ๑

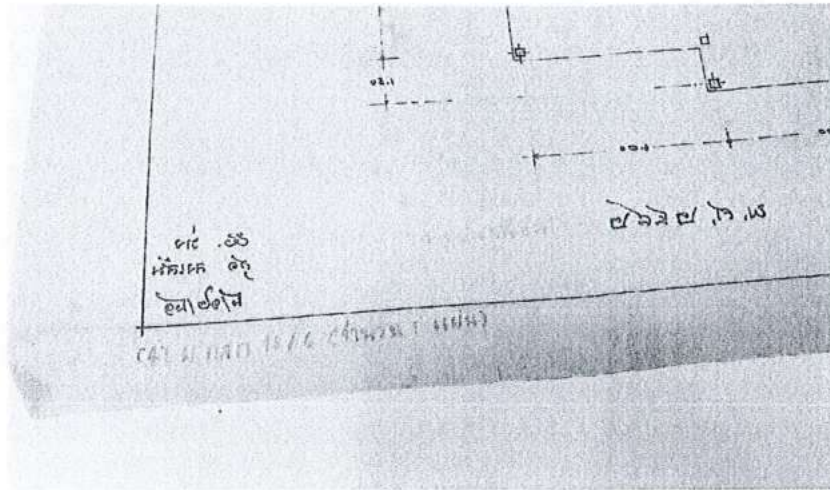
- (๔) หมายถึง จำนวนครั้งที่จัดเอกสาร
- ผ หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่
- กสก หมายถึง กองสถาปัตยกรรม
- ๗ หมายถึง ศาล
- .๕ หมายถึง ศาลจังหวัด
- .๑ หมายถึง ศาลจังหวัดสงขลา

๘. การจัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่อง เรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี

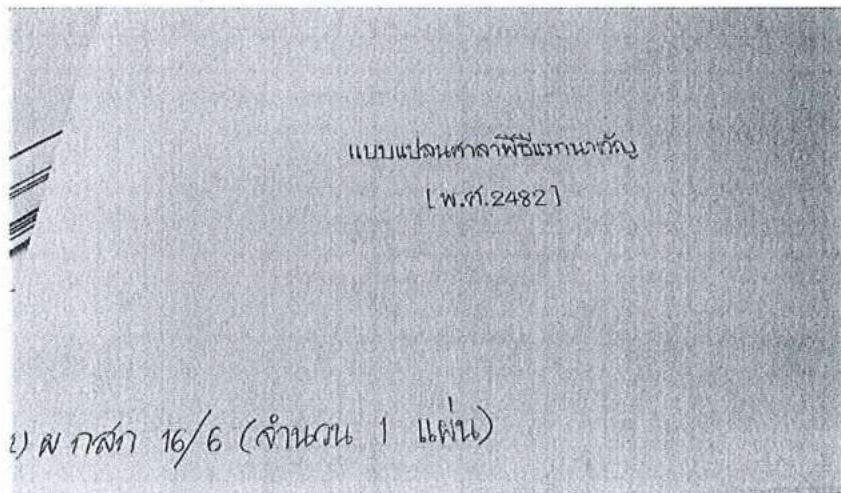
เมื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำเอกสารในแต่ละหัวเรื่องมาจัดเรียงลำดับวัน เดือน ปี จนครบ ทุกเรื่องในแต่ละหัวเรื่องนั้น ๆ เช่น หัวเรื่อง "วัง" มีจำนวนทั้งหมด ๒๕ เรื่อง ก็นำ ๒๕ เรื่องมาเรียงลำดับ วัน เดือน ปี หัวเรื่องศาลว่าการพระราชวังมีจำนวนทั้งหมด ๑๗ เรื่อง ก็นำทั้ง ๑๗ เรื่อง ก็ให้นำทั้ง ๑๗ มาเรียง ลำดับ วัน เดือน ปี ฯลฯ

๙. การเขียนรหัสกำกับเอกสาร

การเขียนรหัสกำกับเอกสารโดยใช้ดินสอดสีความเข้ม 2 B ขึ้นไป กำหนดให้เขียนด้านหลังภาพบริเวณมุมซ้ายล่าง กรณีภาพในเรื่องหนึ่ง ๆ มีมากกว่า ๑ แผ่น ให้เขียนข้อความไว้ในวงเล็บว่า (แผ่นที่...ในจำนวน...แผ่น) ต่อจากรหัสเอกสาร ตัวอย่างเช่น (แผ่นที่ ๑ ในจำนวน ๘ แผ่น) เพื่อให้สามารถจัดเก็บและค้นคืนได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง



การเขียนรหัสกำกับด้านหลังเอกสาร



การเขียนรหัสกำกับเอกสารหน้าแฟ้มจัดเก็บ

๑๐. การจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร เขียนชื่อเรื่อง และรหัสเอกสารบนแฟ้มเก็บ

เมื่อดำเนินการเสร็จทุกขั้นตอนแล้ว นักจดหมายเหตุจึงนำแผนที่ แผนผัง แบบแปลน บรรจุใส่แฟ้มเก็บ โดยจัดทำแฟ้มเก็บให้มีขนาดใหญ่กว่าเอกสารต้นฉบับ เพื่อปกป้องเอกสารจากการหยิบจับและเคลื่อนย้าย เขียนชื่อเรื่องกลางแฟ้มเก็บ และเขียนรหัสเอกสารที่มุมซ้ายล่างของแฟ้มเก็บ ในแต่ละแฟ้มเก็บไม่ควรบรรจุเอกสารเกิน ๑๐ แผ่น เนื่องจากทำให้เอกสารชำรุดได้ง่าย ทำให้หยิบ หรือจัดเก็บเอกสารไม่สะดวก

เป้าหมายของงาน

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม (๔) ผ กสท ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และ จัดเก็บเป็นเอกสารสำคัญของชาติ

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม (๔) ผ กสท พร้อมให้บริการแก่ประชาชน

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. ผู้ค้นคว้ามีข้อมูลเอกสารโสตจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร ทางประวัติศาสตร์ สำหรับการค้นคว้าวิจัย ได้เพิ่มมากขึ้น จำนวน ๓๑ หัวเรื่อง ๔๖๙ เรื่อง ๑,๐๑๘ แผ่น

๒. เอกสารโสตจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร จำนวน ๓๑ หัวเรื่อง ๔๖๙ เรื่อง ๑,๐๑๘ แผ่น ได้รับการจัดเก็บที่ถูกต้องตามหลักการอนุรักษ์ เพื่อยืดอายุเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป

๓. มีเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร เพิ่มขึ้น จำนวน ๑ เล่ม

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เป็นข้อมูลหลักฐานทางการศึกษาค้นคว้า วิจัย ในทุกสาขาวิชา
๒. เป็นเครื่องมือช่วยค้นสำหรับผู้ค้นคว้าใช้ เพื่อให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
๓. นำไปใช้เพื่อหลักฐานในการคุ้มครองสิทธิของบุคคลและสถาบัน
๔. เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เผยแพร่สู่สาธารณชนตาม พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ทำให้ประชาชนทราบว่าภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. เอกสารโสตจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน มีขนาดใหญ่ การจับต้อง ขนย้าย ขณะดำเนินการจัดหมวดหมู่ ตลอดจนการวัดขนาดด้วยตลับเมตร โดยใช้หน่วยนับเป็นเซนติเมตร การเขียนรหัสเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน จึงต้องใช้ความระมัดระวังสูง เพื่อมิให้เอกสารเกิดการชำรุดเสียหาย

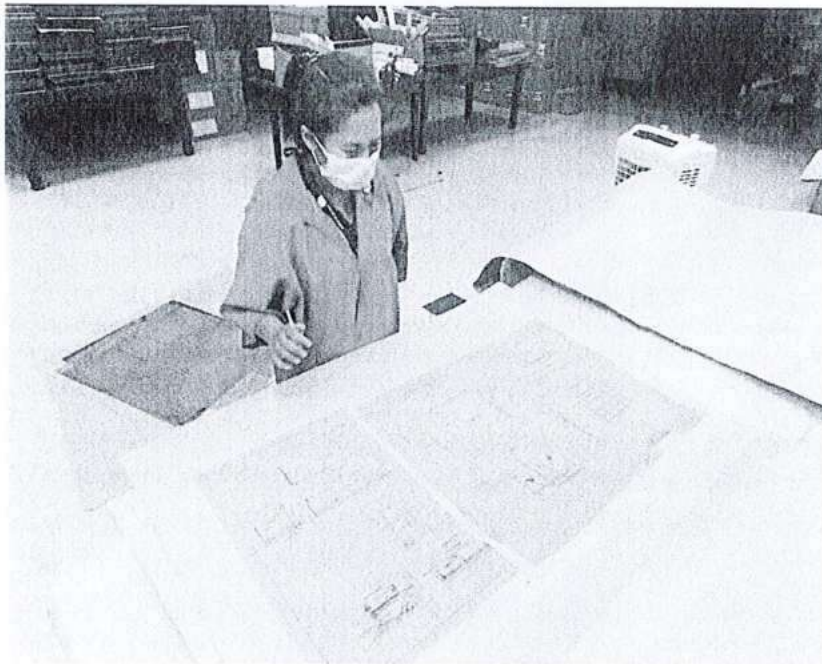
๒. กรณีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ไม่มีคำบรรยายหรือคำบรรยายไม่ชัดเจน ต้องสืบค้นข้อมูลเฉพาะด้านเพิ่มเติม ตลอดจนประสานผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสถาปัตยกรรมมาให้ข้อมูล

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. เอกสารโสตจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม (๔) ผ กสท ขำรุดมาก การดำเนินการจัดหมวดหมู่จึงต้องใช้ความระมัดระวังสูง ในการจับต้อง ขนย้าย

๒. เอกสารโสตจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน บางรายการ ไม่ปรากฏข้อมูลเนื้อหาและรายละเอียดบนเอกสารเลือนจาง ทำให้ไม่สามารถกำหนดหัวเรื่อง จึงต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลเพื่อจัดเรียงข้อมูลได้ถูกต้อง และสามารถนำมากำหนดหัวเรื่องและจัดหมวดหมู่ได้

๓. คำสะกด คำอ่านบนตัวเอกสาร เป็นคำศัพท์เฉพาะ คำศัพท์เก่า จึงทำให้อาจตีความหมายผิดพลาดได้



เอกสารโสตจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน มีสภาพกรอบ บาง ฉีกขาด มีแต่เดิม

9. ข้อเสนอแนะ

ผู้มอบหรือหน่วยงานที่มอบเอกสาร ควรให้ข้อมูลเอกสาร คำบรรยายที่ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดหมวดหมู่เอกสาร

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ชุด กองสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร (๔) ผ กสท จำนวน ๑ เล่ม ให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า ณ ห้องบริการบรรณารักษ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ 2

1. เรื่อง การจัดทำหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาสตราภีย์ (ภ สบ ๒๗)

2. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการจัดทำหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการหนึ่งของงานจดหมายเหตุ เป็นกระบวนการในการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และจัดทำหมวดหมู่เอกสารตามโครงสร้างหน่วยงานในแต่ละช่วงเวลา เพื่อสะท้อนให้เห็นภารกิจของบุคคล โสตทัศนจดหมายเหตุประเภท ภาพถ่าย ที่ได้รับมอบจากบุคคลนั้น ไม่สามารถวิเคราะห์ คัดแยก ตามโครงสร้างได้ ก็สามารถคัดแยกตามหัวเรื่องได้เช่นกัน

การจัดหมวดหมู่มีวัตถุประสงค์อยู่ ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อรักษาคุณค่าของเอกสารทั้งทางกายภาพและเนื้อหาสาระของเอกสาร

๒. เพื่อการควบคุมเอกสาร

๓. เพื่อให้สามารถใช้เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว กล่าวคือ การจัดทำหมวดหมู่จะอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทประเภท ภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาสตราภีย์ อีกทั้งยังเป็นการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท ภาพถ่าย ที่เกี่ยวกับโบราณสถาน และสถานที่ต่าง ๆ ในจังหวัดทางภาคเหนือ ซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญของชาติให้สมบูรณ์ที่สุด และเพื่อเตรียมข้อมูลไว้ใช้ในการแปลงเป็นดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์และให้บริการต่อไป ที่มีคุณค่าในด้านประวัติศาสตร์

การจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาสตราภีย์ ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ๒ ประการ คือ

๑. ความรู้ความชำนาญในหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๒. ความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของเจ้าของเอกสาร โดยศึกษาจากแฟ้มรับมอบเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และจากเว็บไซต์ Silpa – mag.com/magazine มีรายละเอียดดังนี้การจัดเรียงเอกสารประเภท ภาพถ่าย จัดทำคำบรรยายข้อมูลเนื้อหาเอกสารและจัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ วัน เดือน ปี

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สาระสำคัญของการดำเนินงาน คือ การรวบรวมเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ภาพถ่าย ที่ได้รับมอบจากกองนายบุญเสริม สาสตราภีย์ และนำมาจัดทำหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารสำคัญของชาติและให้บริการแก่ประชาชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท ภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาทราภัย
ภ สบ ๒๗ มีจำนวนทั้งสิ้น ๔ หัวเรื่อง ๑๐ เรื่อง ๘๘๓ ภาพ แบ่งเป็นหัวเรื่องหลักและ หัวเรื่องรอง ดังนี้

ภ สบ ๒๗ นายบุญเสริม สาทราภัย

.๑ บุคคล

.๒ สถานที่

.๑ ถนน

.๒ สะพาน

.๓ คลอง คูเมือง ป้อม

.๔ วัดและโบราณสถาน

.๕ อาคาร สถานที่ และหน่วยงานราชการ

.๓ เหตุการณ์

.๑ น้ำท่วม

.๒ การก่อสร้าง

.๓ สงกรานต์

.๔ เบ็ดเตล็ด

๑. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลประวัติความเป็นมาของเจ้าของเอกสารโดยละเอียดเพื่อทราบบทบาทภารกิจหน้าที่อย่าง
ครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดทำคำอธิบายเอกสาร (Description) และดำเนินการจัดกลุ่ม
และจัดเรียงตามเนื้อหาอย่างถูกต้อง

๒. การจัดกลุ่มเอกสาร

จะดำเนินการการคัดแยก แบ่งกลุ่มเอกสารตามโครงสร้างหน่วยงาน หรือศึกษาตามรายละเอียดเนื้อหาของ
ของเอกสาร จากนั้นจึงกำหนดชื่อกลุ่มเอกสาร เพื่อรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในกลุ่มนั้น ๆ เอกสาร
บางกลุ่มอาจมีความหลากหลายและแตกต่างกัน ด้วยเหตุนี้ จึงต้องวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารให้ชัดเจน มิเช่นนั้น
อาจจัดแยกกลุ่มเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนไม่สามารถกำหนดหัวเรื่องให้ครอบคลุมและสอดคล้อง
กันได้ การจัดกลุ่มเอกสารและกำหนดชื่อกลุ่มเอกสาร มีตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง

กลุ่มเอกสาร คือ ภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาทราภัย เป็นการกำหนดกลุ่ม
เอกสารตามโครงสร้างการแบ่งภาพถ่ายเจ้าของเอกสาร ดังนี้

เอกสารกลุ่มหลัก คือ หัวเรื่อง สถานที่

เอกสารกลุ่มรอง คือ หัวเรื่อง วัดและโบราณสถาน

จากตัวอย่างข้างต้นจะสังเกตได้ว่าเอกสารกลุ่มหลักและเอกสารกลุ่มรองมีเนื้อหาสอดคล้องกันคือ
เกี่ยวกับสถานที่ การคัดแยกกลุ่มรองเป็นไปเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสาร นอกจากนี้
เนื่องจากเอกสารกลุ่มหลักกับเอกสารกลุ่มรอง มีเนื้อหาเกี่ยวกับสถานที่สอดคล้องกัน จึงกำหนดเพียงเอกสาร
กลุ่มรองเท่านั้น ไม่มีการกำหนดเอกสารกลุ่มย่อย

๓. การศึกษา...

๓. การศึกษารายละเอียดของเอกสาร

ในขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์คือเพื่อให้ทราบว่าเอกสารทั้งกลุ่มประกอบด้วยเนื้อหา และรายละเอียด ข้อมูลอะไรบ้าง เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจของเจ้าของเอกสารหรือสะท้อนให้เห็นภารกิจของเจ้าของ เอกสารอย่างไรบ้าง ซึ่งจะทำให้นักจดหมายเหตุเข้าใจโครงสร้างเอกสารง่ายและชัดเจนขึ้น อันเป็นกระบวนการ ที่สำคัญในการศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก และแบ่งกลุ่มเอกสารต่อไป

๔. การจัดทำคำบรรยาย

การค้นคว้าเพื่อจัดทำคำบรรยายเอกสารมีความสำคัญ เพราะเอกสารที่มีข้อมูลครบถ้วนจะเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อการศึกษา วิจัย ในกรณีเอกสารที่ไม่ปรากฏคำบรรยาย นักจดหมายเหตุต้องสืบค้นจากเอกสาร หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ หากยังได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือขาดข้อมูลสำคัญจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ และมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ มาให้ข้อมูล ทั้งนี้ต้องระบุชื่อ วัน เดือน ปี ที่ให้ข้อมูลไว้ด้านหลังเอกสารด้วย

๕. การคัดแยกเอกสาร

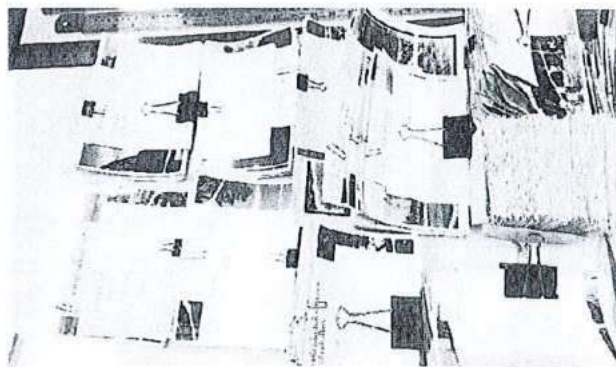
การคัดแยกเอกสารหมายถึงการแบ่งกลุ่มเอกสารเป็นกลุ่มตามโครงสร้างหลัก หรือเป็นกลุ่มตาม เนื้อหาหลัก แล้วจึงดำเนินการคัดแยกเป็นกลุ่มรองหรือกลุ่มย่อย ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาของชุดเอกสาร (Record Group) ให้ถ่องแท้เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเชื่อมโยง สัมพันธ์ของเอกสาร ทำให้การจัดกลุ่มเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ คัดแยกเอกสารตามเนื้อหาหลัก (Sub Group) คือการคัดแยกตามเนื้อหาที่เป็นหัวเรื่องสำคัญก่อน และกำหนดชื่อให้ชัดเจนและสื่อความหมายของเนื้อหาในภาพรวมของเอกสารทั้งกลุ่ม เช่น ถนน สะพาน น้ำท่วม เทศกาลสงกรานต์ ฯลฯ

๕.๓ ถ้าเอกสารในหัวเรื่องหลักมีปริมาณมากพอ และมีเนื้อเรื่องสามารถแบ่งกลุ่มได้อีกก็จัดแยกเป็น หัวเรื่องรอง (Series) ได้

๕.๔ ถ้าเอกสารในหัวเรื่องรองมีปริมาณมากพอ และมีเนื้อหาที่สามารถแบ่งได้ก็จัดแยกเป็นหัวเรื่องย่อย (Sub - Series) ได้



การคัดแยกเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย

๖. การกำหนดชื่อกลุ่มเอกสาร

เมื่อได้ศึกษาและสรุปเนื้อหาเป็นกลุ่มต่างๆ แล้วจึงพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดชื่อหัวเรื่องเอกสารให้เหมาะสม กระชับ ได้ใจความ และต้องครอบคลุมเอกสารทั้งหมดภายใต้หัวเรื่องนั้น ๆ ดังนั้นชื่อกลุ่มเอกสารจึงต้องชัดเจนและสามารถสื่อความหมายของเนื้อหาในภาพรวมของเอกสารกลุ่มได้ เช่น หากกำหนดชื่อหัวเรื่อง “สถานที่” เอกสารภายใต้หัวเรื่องนี้ซึ่งมีทั้งหมด ๕ เรื่อง ต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับสถานที่ต่าง ๆ หากกำหนดชื่อหัวเรื่อง “ถนน” เอกสารภายใต้หัวเรื่องนี้ต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับถนนต่าง ๆ ในกรณีที่เอกสารแต่ละหัวเรื่องหลักมีปริมาณมากพอ และวิเคราะห์จากเนื้อหาแล้วสามารถแบ่งเป็นหัวเรื่องรองและหัวเรื่องย่อยได้ ให้จัดแยกเป็นหัวเรื่องรอง

๗. การกำหนดรหัสเอกสาร

การกำหนดรหัสเอกสารมีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อให้ทราบถึงแหล่งที่มา จำนวนครั้งที่จัด ประเภทของเอกสาร (ลักษณะทางกายภาพ) อันเป็นการอำนวยความสะดวกในการสืบค้น จัดเก็บ และควบคุมเอกสารทางกายภาพ ตัวอย่างการกำหนดรหัสเอกสารมีดังนี้

ก สบ ๒๗

ก หมายถึง เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย

สบ หมายถึง ส่วนบุคคล

๒๗ หมายถึง บุคคลลำดับที่ ๒๗ ที่มอบภาพถ่ายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ก สบ ๒๗

.๑ หมายถึง บุคคล

ก สบ ๒๗.๒.๒

.๒ หมายถึง สถานที่

.๒ หมายถึง สะพาน

๘. การจัดเก็บเอกสารแต่ละหัวเรื่อง เรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี

เมื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำเอกสารในแต่ละหัวเรื่องมาจัดเรียงลำดับวัน เดือน ปี มาเรียงลำดับตาม วัน เดือน ปี ฯลฯ

๙. การเขียนรหัสกำกับเอกสาร

เขียนรหัสกำกับเอกสารกำหนดให้เขียนด้านหลังภาพบริเวณมุมซ้ายล่าง ควรใช้ดินสอ 2B ขึ้นไปเขียน เพื่อความคมชัด กรณีภาพในเรื่องหนึ่ง ๆ มีมากกว่า ๑ ภาพ ให้เขียนข้อความไว้ในวงเล็บว่า (ภาพที่...ในจำนวน...ภาพ) ต่อจากรหัสเอกสาร ตัวอย่างเช่น (ภาพที่ ๑ ในจำนวน ๘ ภาพ) เพื่อให้สามารถจัดเก็บและค้นคืนได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

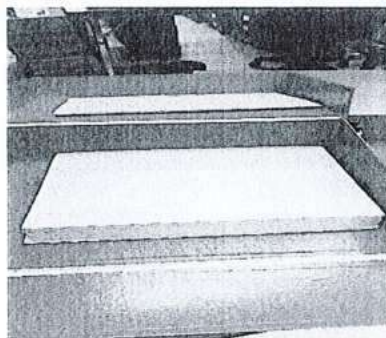


การเขียนรหัสกำกับเอกสาร

๑๐. การจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร เขียนชื่อเรื่อง และรหัสเอกสารบนแฟ้มเก็บ

เมื่อดำเนินการเสร็จทุกขั้นตอนแล้ว นักจดหมายเหตุจึงนำเอกสารสอดที่สอดจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย บรรจุใส่แฟ้มเก็บ โดยจัดทำแฟ้มเก็บให้มีขนาดใหญ่กว่าเอกสารต้นฉบับ เพื่อปกป้องเอกสารจากการยับยับและเคลื่อนย้าย เขียนชื่อเรื่องกลางแฟ้มเก็บ และเขียนรหัสเอกสารที่มุมซ้ายล่างของแฟ้มเก็บ

ในแต่ละแฟ้มเก็บไม่ควรบรรจุเอกสารเกิน ๑๐ แผ่น เนื่องจากจะทำให้ยับยิบ หรือจัดเก็บเอกสารไม่สะดวก และอาจทำให้เอกสารชำรุดได้ง่าย



การจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร เขียนชื่อเรื่อง และรหัสเอกสารบนแฟ้มเก็บ

เป้าหมายของงาน

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาดราภัย (ภ สบ ๒๗) ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และ จัดเก็บเป็นเอกสารสำคัญของชาติ

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาดราภัย (ภ สบ ๒๗) พร้อมให้บริการแก่ประชาชน

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑. ผู้ค้นคว้ามีข้อมูลเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท ภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาดราภัย (ภ สบ 27) สำหรับการค้นคว้าวิจัย ได้เพิ่มมากขึ้น จำนวน ๓๕๕ รายการ ๘๘๓ ภาพ

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท ภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาดราภัย (ภ สบ 27) จำนวน ๓๕๕ รายการ ๘๘๓ ภาพ ได้รับการจัดเก็บที่ถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓. มีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท ภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาดราภัย (ภ สบ 27) เพิ่มขึ้น จำนวน ๑ เล่ม

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เป็นข้อมูลหลักฐานทางการศึกษาค้นคว้า วิจัย ในทุกสาขาวิชา
๒. เป็นเครื่องมือช่วยค้นสำหรับผู้ค้นคว้าให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
๓. สามารถนำไปใช้เพื่อหลักฐานในการคุ้มครองสิทธิของบุคคลและสถาบัน
๔. เอกสารจดหมายเหตุเผยแพร่สู่สาธารณชน ซึ่งจะทำให้ประชาชนได้รู้จักภารกิจสำคัญของสำนักหอจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภท ภาพถ่าย ขำรุค เสียหาย กรอบ แตกหัก
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ไม่มีคำคำบรรยาย และคำบรรยายไม่ชัดเจน ต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลและประสานผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ข้อมูล

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ขำรุคมาก การดำเนินการจึงต้องใช้ความระมัดระวังสูง
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ บางรายการ ไม่มีข้อมูล เนื้อหารายละเอียดบนเอกสารเลื่อนจาง ทำให้ต้องใช้เวลาสืบค้นข้อมูล

9. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการประเมินคุณค่าและประเมินคุณภาพของภาพถ่าย เนื่องจากภาพถ่ายบางรายการซ้ำ และไม่สมบูรณ์

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภท ภาพถ่าย ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล นายบุญเสริม สาดราภัย (ภ สบ 27) จำนวน ๑ เล่ม นำมาให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าห้องบริการบรรณารักษ์

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (..... นวัตกรรม นวัตกรรม.....)
 ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ระดับ

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การจัดทำสื่อสองภาษา (ไทย - อังกฤษ) เพื่อประชาสัมพันธ์การขออนุญาตการผลิตหรือทำซ้ำเอกสาร
จดหมายเหตุไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีการกำหนด
อำนาจหน้าที่และภารกิจตามที่กำหนดของหอจดหมายเหตุในการรวบรวม เก็บรักษาและให้บริการเอกสาร
จดหมายเหตุจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงเอกสารของบุคคลที่มีผลงานอันเป็น
คุณประโยชน์ต่อประเทศและข้อมูลเหตุการณ์สำคัญของชาติเพื่อใช้เป็นประจักษ์พยานหรือหลักฐานอ้างอิงการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน หลักฐานยืนยันอำนาจอธิปไตยเหนือดินแดน และหลักฐานใน
การคุ้มครองสิทธิของสถาบันและบุคคล ตลอดจนเป็นแนวทางในการวางนโยบายและแผนงานของรัฐ รวมทั้ง
เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สะท้อนความเจริญรุ่งเรืองทางสังคมและ
ศิลปวัฒนธรรมของชาติ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
เอกสารจดหมายเหตุ ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
องค์ความรู้และงานจดหมายเหตุ ตลอดจนประสานงานกับองค์กรจดหมายเหตุต่างประเทศ

สำนักหอจดหมายเหตุใช้พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ระเบียบกรมศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นหลักในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่ได้ในการสืบค้นและทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ
ทุกประเภท ทั้งเพื่อการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย และเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ดังนี้

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๑๖ การผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อประโยชน์ในเชิง
พาณิชย์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๒๙ ผู้ใดฝ่าฝืน มาตรา ๑๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนา
เอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น ๆ พ.ศ. 2564

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้ค้นคว้าจะนำข้อมูลที่ได้จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติไปใช้อ้างอิงในหนังสือเอกสาร
ทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ สารคดี บทความหรือภาคินพนธ์ประเภทอื่นใด ให้ผู้ค้นคว้าอ้างอิงแหล่งที่มาจาก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติในหนังสือ เอกสารงานเขียนหรือบทนิพนธ์ดังกล่าว พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือ
สำเนางานเขียนหรือบทนิพนธ์ให้กรมศิลปากรหรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำนวน ๑ ชุด”

หากผู้ค้นคว้าที่ได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งประสงค์จะนำเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับจากหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติไปทำซ้ำ หรือดัดแปลงด้วยประการอื่นใดนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตผู้ค้นคว้าต้องจัดทำ
หนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรเพื่อขออนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมศิลปากรหรือผู้ที่
อธิบดีกรมศิลปากรมอบหมายแล้วจึงจะทำซ้ำ หรือดัดแปลงเอกสารจดหมายเหตุนั้นได้

ข้อ ๑๗...

ข้อ ๑๗ การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ต้องเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือเพื่องานวิชาการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องมีใช้การแสวงหาผลประโยชน์หรือผลกำไรในเชิงพาณิชย์

ในกรณีที่การขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งและเอกสารจดหมายเหตุนั้นเป็นเอกสารที่ยังมีลิขสิทธิ์คุ้มครองตามกฎหมาย ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้นคว้าที่จะทำสำเนาต้องขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวจากบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน และนำหลักฐานการอนุญาตมายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการขออนุญาตทำสำเนานั้น

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุในกรณีที่ผู้ค้นคว้าได้กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้อนุญาตอาจขอสงวนสิทธิมิให้ผู้ค้นคว้ารายดังกล่าวเข้าใช้บริการเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนดหรือตลอดไปได้

ดังนั้น ในกรณีที่ผู้ค้นคว้าประสงค์สำเนาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ภาพ แผนที่ หรือทรัพยากรจดหมายเหตุอื่นใดของหอจดหมายเหตุแห่งชาติไปจัดพิมพ์ประกอบสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ในเชิงพาณิชย์ จะต้องมีหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อขออนุญาตเป็นรายกรณี มิฉะนั้นจะมีโทษปรับ ตามมาตรา ๑๖ ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งรายละเอียดนี้เอง ผู้อนุญาตให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเป็นสิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการให้บริการควรต้องประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจแก่ผู้ค้นคว้าให้ทั่วถึงอย่างชัดเจน

ด้วยเหตุนี้ การจัดทำสื่อสองภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อประชาสัมพันธ์การขออนุญาตทำซ้ำเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเชิงพาณิชย์ จึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ความเข้าใจในกระบวนการขออนุญาตทำซ้ำเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเชิงพาณิชย์ที่ถูกต้องแก่ผู้ค้นคว้าทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ให้มีความเข้าใจในการจัดเตรียมข้อมูลในการขออนุญาตอย่างครบถ้วน ลดระยะเวลาในการประสานงานให้ผู้ค้นคว้าแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล และช่วยลดภาระในการตรวจสอบแก้ไขเอกสารของเจ้าหน้าที่

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในการที่ทำซ้ำเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเชิงพาณิชย์ไม่ว่าจะเป็นสำเนาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ภาพ แผนที่ ฯลฯ เพื่อจัดพิมพ์ประกอบสิ่งพิมพ์ (หนังสือ วารสาร บทความ หรืออื่น ๆ) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ ผู้อนุญาตต้องยื่นคำขออนุญาตต่ออธิบดีกรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้กำหนดให้ผู้ค้นคว้าแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. หนังสือ วารสาร บทความ หรือสื่อที่นำไปเผยแพร่ จัดพิมพ์หรือเผยแพร่โดยบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานใด

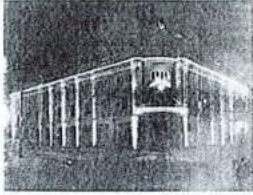
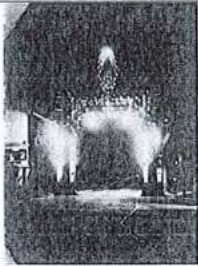
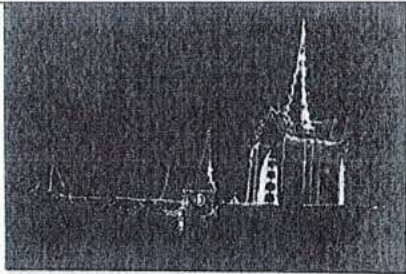
๒. บุคคลหรือหน่วยงาน (ที่ขออนุญาต) มีความเกี่ยวข้องอย่างไรหนังสือ วารสาร บทความ หรือสื่อที่นำไปเผยแพร่ ที่จะดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่

๔. ระบุจำนวน รายละเอียด และแนบภาพสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่จะนำไปจัดพิมพ์หรือเผยแพร่

๕. อธิบายเนื้อหาหรือข้อมูลที่นำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุไปจัดพิมพ์หรือประกอบการจัดพิมพ์/เผยแพร่ และแนบเนื้อหาดังกล่าวประกอบ

ตัวอย่าง การจัดทำตารางภาพเพื่อขออนุญาตการจัดพิมพ์เชิงพาณิชย์
ตารางบัญชีภาพขออนุญาตประกอบการลงเว็บไซต์ History Workshop
และวารสาร Journal of Southeast Asian Studies

ภาพที่	รหัสภาพ	ภาพตัวอย่าง	คำอธิบายภาพ	เนื้อหาประกอบภาพ
1	ภ 002 ทวญ 6 -15		Siam Electricity Company	This photograph is meant show the offices of the Siam Electricity company.
2	ภ 003 ทวญ 19- 1		Lights on Gate in Chiang Mai	This photograph is to show how electric light was used to make cities in the provinces look beautiful.
3	ภ 003 ทวญ 86/2		Funeral Pyre with Lights	This photograph is to show how electric light was used to help make official ceremonies more beautiful.

เมื่อผู้ให้บริการได้รับคำขอทำซ้ำเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเชิงพาณิชย์พร้อมข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวมาจากผู้ค้นคว้าเรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เอกสารจดหมายเหตุว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติหรือไม่ เพราะหากไม่ใช่เอกสารในครอบครองของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็จะให้อนุญาตในขอบเขตอำนาจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ยังต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต ในกรณีที่ต้องแสดงเอกสารเพิ่มเติมประกอบการขออนุญาต ดังนี้

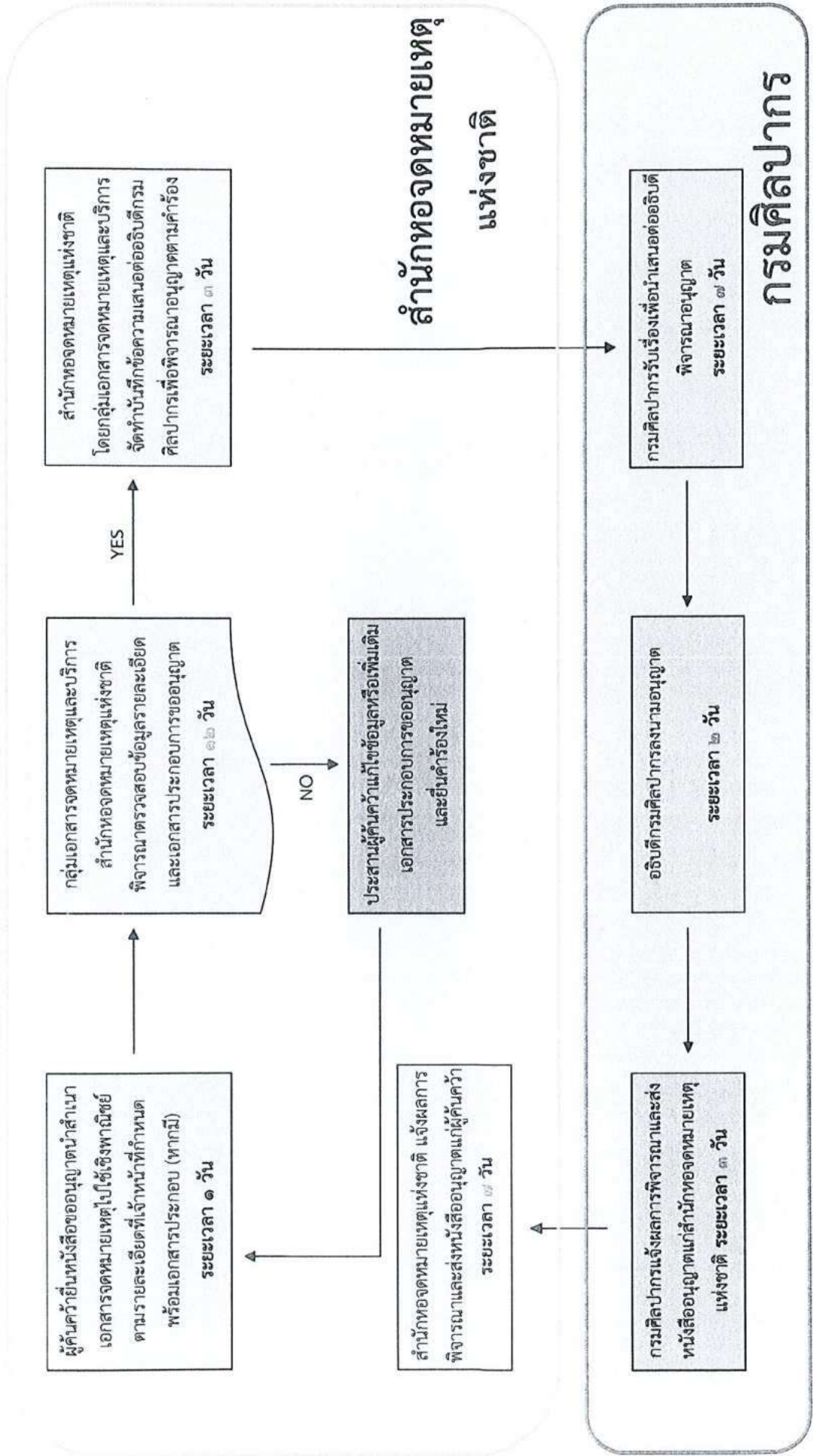
๑. กรณีเอกสารจดหมายเหตุนั้นเป็นเอกสารที่ยังมีลิขสิทธิ์คุ้มครองตามกฎหมาย ผู้ขออนุญาตหรือผู้ค้นคว้าที่จะทำสำเนาต้องขออนุญาตทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุดังกล่าวจากบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน และนำหลักฐานการอนุญาตมายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการขออนุญาตทำสำเนานั้น

๒. กรณีการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์เพื่อใช้ในการตีพิมพ์โฆษณา หรือเผยแพร่ โดยทำซ้ำหรือดัดแปลงทั้งหมดหรือบางส่วน ต้องดำเนินการนำความกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต/พระราชานุญาตผ่านทางสำนักพระราชวัง ก่อนการตีพิมพ์โฆษณา เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือดัดแปลง โดยแสดงหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาต/พระราชานุญาต มายื่นต่อเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่บริการ พิจารณาตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตและรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงเสนอคำร้องต่ออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาอนุญาต เมื่ออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาและลงนามอนุญาตตามคำร้องเรียบร้อยแล้ว จะมีหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต โดยมีข้อความ ดังนี้ “สำเนาเอกสารจดหมายเหตุเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากรตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ของพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ฉบับเดียวกัน จึงอนุญาตให้... (ชื่อบุคคล/ชื่อหน่วยงาน)... นำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุตามรายการที่แจ้งความประสงค์ หาก... (ชื่อบุคคล/ชื่อหน่วยงาน)... นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ขอให้... (ชื่อบุคคล/ชื่อหน่วยงาน)... มีหนังสือขออนุญาตกรมศิลปากรเป็นรายกรณี หากตรวจสอบพบว่า... (ชื่อบุคคล/ชื่อหน่วยงาน)... ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือฉบับนี้ กรมศิลปากรขอสงวนสิทธิ์ในการระงับและเพิกถอนการอนุญาต รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง” เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะประสานงานผู้ค้นคว้าเพื่อแจ้งผลการพิจารณาและจัดส่งหนังสืออนุญาต เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

กระบวนการและระยะเวลาดำเนินงานตามขั้นตอนดังกล่าว สามารถสรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้ อนึ่ง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าคำขอมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน จะยังไม่พิจารณาคำขอและไม่ับระยะเวลาการดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน

แผนผังกระบวนการขออนุญาตนำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุไปใช้เชิงพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓๕ วัน โดยอ้างอิงตามคู่มือประชาชน)



๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ค้นคว้าชาวไทยและชาวต่างประเทศมีความเข้าใจกระบวนการตรวจสอบและอนุญาตให้ทำซ้ำเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเชิงพาณิชย์
๒. ลดขั้นตอนในการประสานงาน และระยะเวลาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สื่อประชาสัมพันธ์การขออนุญาตทำซ้ำเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุเชิงพาณิชย์ ในรูปแบบแผ่นพับ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ได้รับการประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ค้นคว้าที่ประสงค์ทำสำเนาเชิงพาณิชย์

บรรณานุกรม

นุชนารถ ทวีรัตน์. การพัฒนาคิวอาร์โค้ดสีเพื่อเพิ่มความจุข้อมูล. วิทยานิพนธ์วิศวกรรมมหาบัณฑิต

(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์). กรุงเทพฯ : คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๘.

เปรมศักดิ์ อาษากิจ และชรัญญา สุวรรณเสรีรักษ์. “การพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการท่องเที่ยว บ้านสันตันเปา อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่.” วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. ๒๓, ๔๒

(พฤษภาคม – สิงหาคม ๒๕๕๘) : ๒๑๑ - ๒๒๗. [ออนไลน์]. สืบค้นเมื่อ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๗, จาก :

<https://so06.tci-thaijo.org/index.php/husojournal/article/view/55989/46755>

“ระเบียบกรมศิลปากร ว่าด้วยการให้บริการแก่ประชาชนของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและค่าบริการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๔.”

ราชกิจจานุเบกษา . เล่มที่ ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๕ ง. (๘ มกราคม ๒๕๖๕): ๓-๑๐.

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)


(..นางสาวเจิญขวัญ...นิวัฒน์วรพร.)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่)/...../.....๒๕๖๗....
