

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายธีรภัทร ชมเชย

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ควบคุมและปฏิบัติงาน แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภท จากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ
- (๒) วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ
- (๓) ศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
- (๔) ควบคุมการบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุเพื่อจัดเก็บ และสงวนรักษา
- (๕) ควบคุม และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ
- (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

● **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ควบคุมและวิเคราะห์ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญเพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

(๓) ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และ เอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นมา เพื่อตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

(๔) จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเก็บรักษาและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การประเมินคุณค่าเอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ด้านการประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓.๒ ความรู้ด้านประวัติความเป็นมา โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๓.๓ ความชำนาญงานจากประสบการณ์ในการประเมินคุณค่าเอกสารทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานประเมินคุณค่าเอกสารที่ต้องทำตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง รับมอบเอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙) และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๑๐) เป็นการรับมอบเอกสารของส่วนราชการที่มีอายุครบ ๒๐ ปีโดยเข้าสำรวจและขอรับมอบเอกสารตามหนังสือที่ วธ ๐๔๒๑.๐๘/๙๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่หน่วยงานรับโอนภารกิจมาจากสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรังซึ่งยุบเลิกในปีพุทธศักราช ๒๕๓๙ ต่อมาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ได้พิจารณาคัดเลือกเอกสารชุดนี้ในการประเมินคุณค่าเอกสาร เนื่องจากปริมาณและอายุของเอกสารเพียงพอที่จะสะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการของโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องและต่อเนื่องกับเอกสารชุดทรัพยากรธรณีของฝั่งทะเลตะวันตก (ตรัง กระบี่ พังงา ภูเก็ต และระนอง) ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ดีบุกที่คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานความทรงจำแห่งโลกของคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) ได้ประกาศขึ้นทะเบียนเอกสารมรดกความทรงจำแห่งโลกของประเทศไทยส่วนท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ หากเอกสารชุดนี้ผ่านการประเมินคุณค่าและเข้าสู่กระบวนการจัดหมวดหมู่ออกสู่การบริการ ก็จะทำให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง เป็นศูนย์กลางเอกสารสำคัญทางด้านเหมืองแร่ดีบุกที่สมบูรณ์ที่สุดและใหญ่ที่สุดของประเทศ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกชุดเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่า

การคัดเลือกชุดเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่าจะพิจารณาจากองค์ประกอบต่างๆ เช่น อายุของเอกสาร ปริมาณเอกสาร ลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้เอกสารหรือนโยบายของกรมศิลปากร ที่ต้องการให้มีการประเมินคุณค่าเอกสารชุดใดเป็นกรณีเร่งด่วน เพื่อนำออกให้บริการ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ได้พิจารณาองค์ประกอบต่างๆ แล้วจึงได้คัดเลือกเอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังมาดำเนินการครั้งนี้

ขั้นตอนที่ ๒ สำรวจและรวบรวมเอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังที่จะประเมินคุณค่าให้ครบถ้วน โดยรวบรวมจากทะเบียนแฟ้มโต้ตอบเอกสาร ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปี ที่รับมอบเอกสาร หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ปริมาณเอกสาร และสถานที่เก็บเอกสาร

ผลการสำรวจพบว่า เอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ปริมาณเอกสารจำนวน ๘๓ ลูกบาศก์ฟุต ภาพถ่ายจำนวน ๑,๙๐๐ ภาพ และฟิล์ม ๓๕ มม.จำนวน ๗๗ ม้วน เอกสารเมื่อได้รับมอบแล้ว ได้จัดเก็บอยู่ในศูนย์เก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง

ขั้นตอนที่ ๓ ศึกษาประวัติ วิเคราะห์ โครงสร้าง แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ และภารกิจ ความรับผิดชอบของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ซึ่งต้องคำนึงถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจที่เป็นช่วงระยะเวลาเดียวกันกับการเกิดขึ้นของเอกสารชุดที่จะทำการประเมินคุณค่าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการความสัมพันธ์เชื่อมโยงและความสมบูรณ์ครบถ้วนของเนื้อหาเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ คัดแยกกลุ่มเอกสารออกตามการแบ่งโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ออกเป็นกลุ่มต่างๆ โดยวิเคราะห์และจัดกลุ่มเอกสารได้ดังนี้

๑. กลุ่มเอกสารงานบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มเอกสารงานบริหารงานบุคคล
๓. กลุ่มเอกสารงานการเงินและบัญชี
๔. กลุ่มเอกสารงานพิจารณาสิทธิ
๕. กลุ่มเอกสารงานควบคุมการผลิตและจำหน่าย
๖. กลุ่มเอกสารงานตรวจเหมืองแร่
๗. กลุ่มเอกสารงานรังวัด
๘. กลุ่มเอกสารโสตทัศน (ภาพถ่ายและฟิล์ม)

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการคัดแยกเอกสารจากกลุ่มเอกสารระดับกองออกเป็นกลุ่มหัวเรื่องเอกสาร เช่น เอกสารงานบริหารงานทั่วไป คัดแยกออกได้เป็น ๑๐ กลุ่มหัวเรื่อง ดังนี้

๑. เอกสารงานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ เรื่องทั่วไป
 - ๑.๒ การประชุม
 - ๑.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์/ประจำเดือน
 - ๑.๔ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
 - ๑.๕ คดีความ เรื่องร้องเรียน
 - ๑.๖ จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ จำหน่าย พัสดุ-ครุภัณฑ์
 - ๑.๗ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑.๘ มอบหมายงาน-ส่งมอบงาน
 - ๑.๙ สมุดทะเบียน
 - ๑.๑๐ สิ่งพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร การดำเนินการในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การจัดทำสรุปลักษณะเชิงเอกสารแต่ละกลุ่มตามแบบการประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วย ปีที่รับมอบ ชื่อแฟ้มโต้ตอบ ชื่อกลุ่มเอกสาร อายุเอกสาร ปริมาณเอกสาร สรุปลงเนื้อหาย่อ และข้อเสนอแนะผลการประเมินคุณค่าเอกสารในแต่ละกลุ่มเอกสารเพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร ซึ่งใช้หลักการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยจะพิจารณาคุณค่าทั้งในส่วนคุณค่าที่มี

ต่อหน่วยงานผู้ผลิตเอกสารหรือเจ้าของเอกสาร และคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปที่นำมาใช้ประโยชน์ในการเป็นประจักษ์พยานหลักฐานอ้างอิงที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า

ขั้นตอนที่ ๗ ประสานงานเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ตามคำสั่งสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา ที่ ๒๖๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุ ประธานคณะกรรมการ นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ กรรมการ ผู้แทนจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังในฐานะหน่วยงานเจ้าของเอกสาร กรรมการ นักจดหมายเหตุจากกลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำนวน ๔ คน กรรมการ นักวิชาการอิสระ เป็นผู้แทนผู้ใช้บริการ จำนวน ๑ คน กรรมการ หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ตรัง กรรมการและเลขานุการ และนางสาวพิมพ์ภณีย์ เนาวรัตน์ นักจดหมายเหตุชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กำหนดให้คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารมีอำนาจหน้าที่ คือ (๑) ประเมินคุณค่าเอกสารราชการที่หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้หอจดหมายเหตุฯ ตรัง (๒) เสนอความเห็นและมติในการเก็บรักษาและทำลายเอกสารราชการที่ประเมินคุณค่า และ (๓) ทำทะเบียนเอกสารราชการที่ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาและอนุรักษ์ที่หอจดหมายเหตุฯ ตรัง

ขั้นตอนที่ ๘ ประสานงานและจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร โดยกำหนดประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารฯ ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ตรัง ทั้งนี้ในวันประชุมนอกจากคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารตามคำสั่งแล้ว ยังมีข้าราชการจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังเข้าร่วมสังเกตการณ์เพิ่ม ๑ คน หัวหน้าหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ สงขลา ๑ คน หัวหน้าหอจดหมายเหตุพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ และข้าราชการ จำนวน ๒ คน และข้าราชการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ตรัง จำนวน ๑ คน เข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ด้วย

ขั้นตอนที่ ๙ สรุปผลมติที่ประชุมเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาลงนามและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร

คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารมีมติให้จัดเก็บเอกสารลายลักษณ์เป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๓๒.๘ ลูกบาศก์ฟุต และเห็นชอบทำลายเอกสาร จำนวน ๕๐.๒ ลูกบาศก์ฟุต ส่วนภาพถ่ายและฟิล์ม ๓๕ มิลลิเมตร พิจารณาให้จัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๑๐ คัดแยกเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ส่งมอบให้งานเอกสารจดหมายเหตุและบริการเพื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารต่อไป ส่วนเอกสารที่คณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารเห็นชอบทำลายเอกสาร ส่งมอบงานบริหารเอกสารเพื่อดำเนินการทำลายตามมาตรา ๙ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ต่อไป

๔.๓ เป้าหมายของงาน

ประเมินคุณค่าเอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ปริมาณเอกสารลายลักษณ์ ๘๓ ลูกบาศก์ฟุต ภาพถ่าย ๑,๙๐๐ ภาพ ฟิล์ม ๗๗ ม้วน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๕.๑.๑ เอกสารลายลักษณ์ชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ปริมาณ ๘๓ ลูกบาศก์ฟุต ได้รับการประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๓๒.๘ ลูกบาศก์ฟุต และเห็นชอบทำลายเอกสาร จำนวน ๕๐.๒ ลูกบาศก์ฟุต

๕.๑.๒ ภาพถ่ายชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ปริมาณ ๑,๙๐๐ ภาพ ได้รับการประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๑,๙๐๐ ภาพ

๕.๑.๓ ฟิล์มชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ปริมาณ ๗๗ ม้วน ได้รับการประเมินคุณค่าจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๗๗ ม้วน

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ เอกสารสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังได้รับการประเมินคุณค่าตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยคัดเลือกเฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นหลักฐานสะท้อนประวัติหน่วยงาน สะท้อนนโยบายหน่วยงานและภาครัฐ สะท้อนเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนประวัติการใช้พื้นที่เพื่อทำเหมืองแร่ในจังหวัดตรังเพื่อเก็บรักษาไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ตรัง

๕.๒.๒ เอกสารสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังที่ประเมินคุณค่าได้รับการกำหนดหัวเรื่องกลุ่มเอกสาร อย่างเหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหาเอกสาร สามารถเข้าใจได้ง่าย โดยนักจดหมายเหตุสามารถใช้เป็นแนวทางกำหนดหัวเรื่องหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ค้นคว้าในการสืบค้นและเข้าถึงเอกสารได้ต่อไป

๕.๒.๓ นักจดหมายเหตุมีทักษะประสบการณ์และความชำนาญในการประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ เอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังที่ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์และการค้นคว้าวิจัยได้รับการคัดแยกเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุเตรียมเข้าสู่กระบวนการการจัดหมวดหมู่ จัดเรียง ทำเครื่องมือช่วยค้น และนำออกให้บริการแก่ประชาชนต่อไป

๖.๒ นักจดหมายเหตุสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานครั้งนี้ ประกอบด้วย สังเกตประวัติหน่วยงาน ภารกิจหน้าที่ โครงสร้าง ประวัติการรับมอบเอกสาร การกำหนดหัวเรื่องกลุ่มเอกสาร ฯลฯ ไปใช้ประกอบการดำเนินงานจัดเรียงเอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นต่อไป

๖.๓ การประเมินคุณค่าเอกสารเอกสารชุดสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังเป็นไปตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ โดยมีผู้แทนจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นักจดหมายเหตุ และผู้แทนผู้ใช้บริการ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณค่าเอกสาร ทำให้สามารถเชื่อมั่นได้ว่าเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่านั้นมีคุณค่าอย่างแท้จริง และไม่ได้ทำลายเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และการค้นคว้าวิจัย

๖.๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ตรัง มีพื้นที่เก็บรักษาเอกสารในศูนย์เก็บเอกสารมากขึ้น ซึ่งเป็นลดภาระในการดูแลรักษาเอกสารที่รอการประเมินคุณค่า

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เอกสารที่ได้รับส่วนใหญ่เป็นเอกสารของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง ซึ่งถูกยุบเลิกและโอนภารกิจงานร่วมกับสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังใน พ.ศ. ๒๕๓๙ เอกสารได้ขนย้ายและจัดเก็บรวมกับเอกสารของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรัง ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีส่งมอบเอกสาร ๒๐ ปี ขาดความรู้ในเอกสารและโครงสร้างของหน่วยงานเดิม จึงไม่ได้คัดแยกเอกสารก่อนส่งมอบ เช่น รายงานการประชุมในมัดเดียวกันก็จะมีทั้งสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรังและสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังปะปนอยู่ร่วมกัน ทำให้ต้องเสียเวลาในการคัดแยกเอกสารเพิ่มขึ้น

๗.๒ โครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรังและสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตรังมีการปรับเปลี่ยนหลายครั้ง และบางครั้งมีการปรับเปลี่ยนภารกิจหน้าที่ภายในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

๗.๓ เนื่องจากเป็นเอกสารเอกสารที่มีอายุเกิน ๒๐ ปี ทำให้มีปัญหาเรื่องการสืบค้นข้อมูลทั้งเอกสารและตัวบุคคล

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ เอกสารบางส่วนเสื่อมสภาพถูกทำลายจากปลวก แมลง และเชื้อรา ต้องใช้ความระมัดระวังทั้งตัวเอกสารและสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๘.๒ เป็นการส่งมอบเอกสารที่มีอายุเกิน ๒๐ ปี ของหน่วยงานมาทั้งหมด และเอกสารไม่ได้มีระบบการจัดเก็บมาแต่เดิมทำให้เปลืองพื้นที่และเสียเวลาในการคัดแยกเอกสาร

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรสืบค้นข้อมูลหน่วยงานจากแหล่งค้นคว้าช่องทางอื่นๆ เพิ่มเติม และวิเคราะห์ลักษณะภารกิจงานจากเนื้อหาของเอกสารที่ดำเนินการคัดแยก เพื่อให้ได้โครงสร้างและภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงานตามช่วงอายุของเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องมากที่สุด

๙.๒ การประเมินเอกสารในกรณีที่หน่วยงานยุบเลิก ควรรับดำเนินการประเมินคุณค่าเนื่องจากหากปล่อยไว้นาน การสืบค้นข้อมูลและหาผู้เชี่ยวชาญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อประเมินคุณค่าเอกสารจะเป็นไปได้ยาก

๙.๓ ควรมีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับนักจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาค เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถ และสั่งสมประสบการณ์การประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

| ลำดับ | ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | สัดส่วนผลงาน | บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน |
|-------|----------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ๑ | นางสาวพิมพ์ภณีย์ เนาวรัตน์ | ๒๐% | จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม |

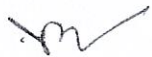
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายธีรารัตน์ ชมเชย)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|--|
| นางสาวพิมพ์ภณีย์ เนาวรัตน์ |  |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางนิภา สังคนาคินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(นางเสริมกิจ ชัยมงคล)

รองอธิบดีกรมศิลปากร
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงานลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่
ชุด ผ หขช ตง อมท องค์การเหมืองแร่ในทะเล

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ ชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล ใช้ความรู้ในการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ ความหมายและความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

๓.๒ การจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่

๓.๒.๑ การจัดเรียงเอกสาร

๓.๒.๒ การกำหนดรหัสเอกสาร

๓.๒.๓ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ

๓.๓ ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ ความเป็นมา โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

๓.๔ ความชำนาญงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุจากงานจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ ชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล เป็นเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ได้รับมอบพร้อมกับเอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย และฟิล์ม ๓๕ มม. จากองค์การเหมืองแร่ในทะเล ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๑๘ มีภารกิจหลักคือเข้าถือประทานบัตรและทำเหมืองแร่ในทะเลแทนบริษัท เท็มโก้ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทต่างชาติ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ มีพื้นที่ดำเนินงานอยู่ในจังหวัดพังงาและจังหวัดภูเก็ต ผลการดำเนินงานในระยะแรกมีกำไร สร้างงานและรายได้แก่ประเทศจำนวนมาก โดยในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๒๑ - ๒๕๒๓ ประเทศไทยเคยเป็นประเทศผู้ผลิตแร่ดีบุก รายใหญ่ลำดับที่ ๒ ของโลก แต่ต่อมาเกิดวิกฤตราคาดีบุกตกต่ำทั่วโลก ทำให้ประสบปัญหาการขาดทุนอย่างต่อเนื่อง คณะรัฐมนตรีจึงพิจารณาอนุมัติให้เลิกกิจการโดยประกาศเป็นพระราชกฤษฎีกายกเลิกองค์การเหมืองแร่ในทะเล พ.ศ. ๒๕๔๐ องค์การเหมืองแร่ในทะเลได้จึงได้ส่งมอบเอกสารแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง และได้จัดเก็บในศูนย์เก็บเอกสาร

เนื่องจากองค์การเหมืองแร่ในทะเลเป็นรัฐวิสาหกิจเพียงหน่วยงานเดียวที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ในทะเลของประเทศไทย เอกสารจึงมีความสำคัญที่ไม่อาจหาจากที่อื่นได้อีก รวมทั้งยังไม่เคยมีการให้บริการมาก่อน และเอกสารชุดนี้ได้ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารเป็นเอกสารจดหมายเหตุตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และเอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย และฟิล์ม ๓๕ มม. ได้เข้าสู่กระบวนการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นแล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรังจึงได้คัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ ที่ยังไม่ดำเนินการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเพื่อดำเนินการ

ซึ่งเมื่อแล้วเสร็จจะทำให้เอกสารจดหมายเหตุชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเลสามารถให้บริการครบทุกประเภท ประกอบกับจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรังได้จัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารชุดทรัพยากรธรณีชายฝั่งทะเลตะวันตก (ตรัง กระบี่ พังงา ภูเก็ตและระนอง) ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับการทำเหมืองแร่บนบกเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารชุดนี้เสร็จ จะทำให้จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง มีเอกสารเกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ดีบุกทั้งบนบกและในทะเลที่สมบูรณ์พร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าต่อไป

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ในการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารชุดนี้ นักจดหมายเหตุได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารตามแหล่งกำเนิด ตามโครงสร้างของหน่วยงานในช่วงที่ผลิตเอกสาร เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสัมพันธ์ต่อเนื่องของภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมแผนที่ที่รับมอบจากองค์การเหมืองแร่ในทะเล

รวบรวมแผนที่ที่รับมอบจากองค์การเหมืองแร่ในทะเล ซึ่งผ่านการประเมินคุณค่าแล้วปริมาณ ๘๒๖ แผ่น ไว้ด้วยกัน เรียกว่าการจัดกลุ่มเอกสาร (Records Group)

ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาประวัติหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเอกสาร

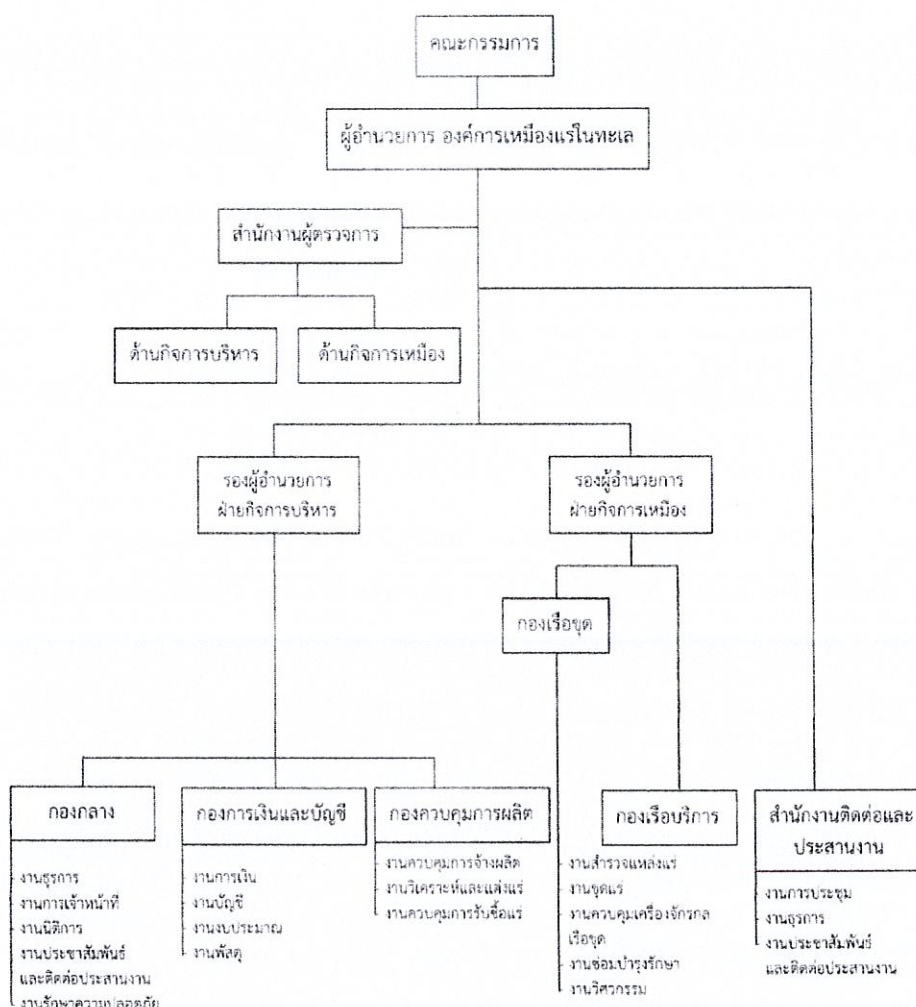
วิเคราะห์ประวัติความเป็นมาขององค์การเหมืองแร่ในทะเล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในช่วงเวลาที่เอกสารถูกผลิตขึ้น โดยค้นหาโครงสร้างนี้ จากหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานประจำปี และศึกษาจากเอกสารขององค์การเหมืองแร่ในทะเล ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมากเพราะเป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเอกสารเพื่อให้เข้าใจ และสามารถวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารได้อย่างชัดเจน สามารถจัดหมวดหมู่เอกสารได้อย่างถูกต้องต่อไป บางครั้งภาระหน้าที่ภายในหน่วยงานอาจไม่เหมือนกับโครงสร้างที่กำหนดไว้ จึงต้องทำการวิเคราะห์หาภารกิจงานแฝงที่เกิดขึ้นจากเอกสารที่ปรากฏด้วย เมื่อได้ภารกิจงานที่เป็นไปตามโครงสร้างและกรอบการปฏิบัติงานจากเอกสารแล้วจึงวางโครงสร้างหัวเรื่องหลัก โดยคำนึงถึงช่วงเวลาของเอกสารเป็นหลัก

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ คัดแยก จัดกลุ่มและกำหนดหัวเรื่องเอกสาร

การจัดกลุ่มเอกสารตามโครงสร้างหน่วยงาน โดยศึกษาตามรายละเอียดเนื้อหาของเอกสาร จากนั้นจึงกำหนดชื่อกลุ่มเอกสาร เพื่อการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในกลุ่มนั้น ๆ เอกสาร บางกลุ่มอาจมีความหลากหลายและแตกต่างกัน ดังนั้นต้องวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารให้ชัดเจน มิเช่นนั้นอาจจัดแยกกลุ่มเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้ยากต่อการกำหนดหัวเรื่องให้ครอบคลุมและสอดคล้องกัน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์เนื้อหาของชุดเอกสาร (Record Group) ให้ถ่องแท้เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเชื่อมโยงสัมพันธ์ของเอกสาร ทำให้การจัดกลุ่มเอกสารได้อย่างถูกต้อง กลุ่มเอกสารชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล เมื่อวิเคราะห์กลุ่มเอกสารแล้วพบว่าการจัดกลุ่มตามโครงสร้างในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ครอบคลุมเนื้อหาของเอกสารชุดนี้มากที่สุด

โครงสร้างองค์การเหมืองแร่ในทะเล พ.ศ. ๒๕๒๗



๓.๒ คัดแยกเอกสาร โดยคัดแยกเอกสารออกตามโครงสร้างของการแบ่งส่วนราชการหรือที่เรียกว่ากลุ่มรอง (Sub - Group) เอกสารชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล เป็นเอกสารจากฝ่ายกิจการบริหารและกิจการเหมือง จึงสามารถจัดกลุ่มเอกสารได้เป็น กลุ่มกิจการบริหารและกลุ่มกิจการเหมือง

จากนั้นคัดแยกเป็นหัวเรื่อง (Series) ได้ เช่น เอกสารกลุ่มกิจการบริหาร (Sub Group) คัดแยกเป็นหัวเรื่อง (Series) ได้แก่ โครงสร้างอัตรากำลัง การสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง งานก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร สถานที่ควบคุมการผลิตและรับซื้อแร่ เป็นต้น

หากเอกสารในหัวเรื่องมีปริมาณมากพอ สามารถคัดแยกได้อีกก็จัดแยกเป็นหัวเรื่องย่อย (Sub - Series) เช่น สถานที่ควบคุมการผลิตและรับซื้อแร่ (Series) จัดแยกเป็นหัวเรื่องย่อย (Sub - Series) ได้แก่ โรงแต่งแร่ บริษัทลูกช่วงรับซื้อแร่ กองมูลแร่, แร่คละ แพดุดดำแร่และแผนที่ดินเรือในทะเล เป็นต้น

| | |
|--------------|--|
| Sub Group | คือ ฝ่ายกิจการบริหาร |
| Series | คือ สถานที่ควบคุมการผลิตและรับซื้อแร่ |
| Sub - Series | คือ โรงแต่งแร่ บริษัทลูกช่วงรับซื้อแร่ กองมูลแร่, แร่คละ แพดุดดำแร่ และแผนที่ดินเรือในทะเล |

สังเกตได้ว่า การคัดแยกเอกสารออกเป็นกลุ่มรอง หัวเรื่องและหัวเรื่องย่อย นั้นก็เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสาร

ในบางกรณีที่คัดแยกเป็นหัวเรื่องย่อย (Sub - Series) แล้ว เอกสารยังมีปริมาณมากยังสามารถคัดแยกย่อยได้อีกเป็นเรื่อง (item) ก็สามารถทำได้เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า เช่น

| | |
|--------------|---|
| Sub Group | คือ ฝ่ายกิจการเหมือง |
| Series | คือ การขุดแร่ |
| Sub - Series | คือ เรือขุดแร่ |
| item | คือ เรือขุดบ่อตาดาน เรือบริษัทรับจ้างขุดแร่ เรือบริษัทเช่าช่วงทำเหมืองแร่ |

๓.๓ จัดกลุ่มและกำหนดหัวเรื่องเอกสาร เมื่อได้ศึกษาและสรุปเนื้อหาเป็นกลุ่มต่างๆ แล้ว จึงพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดชื่อหัวเรื่องเอกสารให้เหมาะสม กระชับ ได้ใจความ และต้องครอบคลุมเอกสารทั้งหมดภายใต้หัวเรื่องนั้นๆ โดยต้องชัดเจนและสามารถสื่อความหมายของเนื้อหาในภาพรวมของเอกสารกลุ่มได้ แผนที่ยุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล สามารถจำแนกได้ทั้งสิ้น ๒๓ หัวเรื่อง ดังนี้

เอกสารองค์การเหมืองแร่ในทะเล

๑ ฝ่ายกิจการบริหาร

- .๑ โครงสร้างอัตรากำลัง
- .๒ การสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง
- .๓ การก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร
- .๔ สถานที่ควบคุมการผลิตและรับซื้อแร่
 - .๑ โรงแต่งแร่
 - .๒ บริษัทลูกช่วงรับซื้อแร่
 - .๓ กองมูลแร่, แร่คละ
 - .๔ แพบดุดำแร่
- .๕ แผนที่เดินเรือในทะเล

๒ ฝ่ายกิจการเหมือง

- .๑ สำรวจแหล่งแร่
 - .๑ การเจาะสำรวจแหล่งแร่
 - .๒ อาชญาบัตรสำรวจแร่
- .๒ การขุดแร่
 - .๑ ประทานบัตรขุดแร่
 - .๒ เรือขุดแร่
 - .๑ เรือขุดบ่อตาดาน
 - .๒ เรือบริษัทรับจ้างขุดแร่
 - .๓ เรือบริษัทเช่าช่วงทำเหมืองแร่
- .๓ ซ่อมบำรุงเรือ
 - .๑ เรือขุดบ่อตาดาน
 - .๒ เรือบริการ

ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดรหัสเอกสารแต่ละหัวเรื่อง และจัดพิมพ์ชื่อชุดเอกสาร และหัวเรื่องเอกสาร จากกลุ่มใหญ่ไปจนถึงกลุ่มย่อย เรียงตามลำดับพร้อมรหัสประจำเอกสารแต่ละกลุ่ม เอกสารจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แผนที่ ชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล เป็นเอกสารของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ โดยใช้พยัญชนะย่อของหน่วยงานและในหนังสือราชการว่า อมท กำหนดรหัสตามคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ ดังนี้

ผ หจข ตง ภก อมท

| | | |
|--------|---------|--|
| ผ | หมายถึง | รหัสพยัญชนะอักษรย่อของเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ |
| หจข ตง | หมายถึง | รหัสพยัญชนะอักษรย่อของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง |
| ภก | หมายถึง | รหัสพยัญชนะอักษรย่อของจังหวัดภูเก็ต เป็นจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานผู้ผลิตเอกสาร |
| อมท | หมายถึง | รหัสพยัญชนะอักษรย่อของรัฐวิสาหกิจ คือ องค์การเหมืองแร่ในทะเล |

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเรียงเอกสาร

เมื่อดำเนินการจัดหมวดหมู่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำแบบแปลน แผนที่ แผนที่ ในแต่ละหัวเรื่องมาจัดเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ตรวจสอบระยะเวลาในเอกสารจนครบทุกเรื่องในแต่ละหัวเรื่องนั้นๆ เช่น หัวเรื่อง “ก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร” มีจำนวนทั้งหมด ๑๑ เรื่อง ก็นำทั้ง ๑๑ เรื่องมาเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ปรากฏว่าหัวเรื่องนี้อายุเอกสารระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๒ - ๒๕๒๖ ส่วนที่ไม่สามารถหาข้อมูลวัน เดือน ปี ได้ก็ให้เรียงต่อท้าย โดยจัดเรียงตามพยัญชนะ ก - ฮ เมื่อเรียงลำดับเสร็จแล้วจึงตรวจสอบและสำรวจความเรียบร้อย นับจำนวนแผ่น ตรวจสอบสิ่งที่แนบมากับแผนที่ เช่น เทปใส คลิป หากมีให้แกะออกจากเอกสาร จากนั้นให้รหัสกำกับเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๖ การเขียนรหัสกำกับเอกสาร

เขียนรหัสกำกับเอกสาร กำหนดด้านหลังตรงมุมซ้ายล่าง ควรเขียนด้วยดินสอ 2B ขึ้นไป เพื่อความคมชัด ถ้าในเรื่องหนึ่งมีมากกว่า ๑ แผ่น ให้เขียนข้อความไว้ในวงเล็บว่า (แผ่นที่...ในจำนวน...แผ่น) ต่อจากรหัสเอกสาร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและความถูกต้องในการจัดเก็บเอกสารและการค้น - คืบ

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร

นำแผ่นผัง แบบแปลน ที่ดำเนินการเสร็จทุกขั้นตอนบรรจุใส่แฟ้มเก็บ โดยจัดทำแฟ้มเก็บให้มีขนาดใหญ่กว่าเอกสารต้นฉบับ เพื่อปกป้องเอกสารจากการยับยับและเคลื่อนย้าย ในแต่ละแฟ้มเก็บไม่ควรบรรจุเอกสารเกิน ๑๐ แผ่น จะทำให้ยับ เก็บไม่สะดวก และอาจทำให้เอกสารชำรุดได้ง่าย จากนั้น เขียนชื่อเรื่องกลางแฟ้มเก็บ และรหัสเอกสารบนแฟ้มเก็บมุมซ้ายล่าง

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุและการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

๑. การจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุ (Archival description) เป็นกระบวนการในการวิเคราะห์ รวบรวม และบันทึกรายละเอียดที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและการสืบค้น ซึ่งการจัดทำคำอธิบายเอกสารประกอบด้วย รหัสเอกสาร ชื่อชุดเอกสาร

ระยะเวลาในเอกสาร ปริมาณเอกสาร ประวัติเจ้าของเอกสาร เนื้อหาในชุดเอกสาร ประวัติศาสตร์การรับมอบหลักการจัดเอกสาร เงื่อนไขในการใช้เอกสาร และความสัมพันธ์กับเอกสารชุดอื่น โดยจะจัดทำในรูปแบบของหน้าประวัติเอกสาร

๒. เครื่องมือช่วยค้น (Finding aids) เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ ชุด ผ หจข ตง ภก อมท องค์การเหมืองแร่ในทะเล ได้จัดทำเล่มเป็นบัญชี และนำบัญชีเอกสารให้บริการค้นคว้าทั้งในรูปแบบเล่ม และในระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๑) มีเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ ชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล (ผ หจข ตง ภก อมท) จำนวน ๑ ชุด ปริมาณเอกสาร ๘๒๖ แผ่น

๒. มีบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ชุดองค์การเหมืองแร่ในทะเล (ผ หจข ตง ภก อมท) ออกให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ ผลสำเร็จของงานคุณภาพ

๑. เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติได้รับการจัดหมวดหมู่ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และอยู่ในสภาพดี มีอายุยืนนาน ปลอดภัยและสะดวกในการเรียกใช้งาน

๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง มีบัญชีสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุที่มีประสิทธิภาพและมีเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณภาพให้บริการ

๓. นักจดหมายเหตุเพิ่มศักยภาพ ทักษะ และประสบการณ์ในการหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ใช้เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการอ้างอิง การศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ในทะเลของประเทศไทย

๖.๒ ใช้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ซึ่งสะท้อนภาพการบริหารหน่วยงานรัฐวิสาหกิจของประเทศ รวมถึงพัฒนาการทางการเกษตร เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งสามารถนำมาเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการของหน่วยงาน และเป็นแนวทางในการศึกษาเพื่อวางแผน วางกรอบนโยบาย ในอนาคต

๖.๓ ใช้เป็นหลักฐานสำคัญ ประกอบการใช้ประโยชน์ร่วมกับเอกสารจดหมายเหตุประเภทอื่นๆ ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และครอบคลุมการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่อย่างหลากหลายให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การกำหนดรหัสหัวเรื่องเอกสาร มีการปรับเปลี่ยนหลายครั้ง เนื่องจากเอกสารบางกลุ่มมีปริมาณน้อย อีกทั้งเอกสารบางกลุ่มไม่ปรากฏในภารกิจงานที่ชัดเจนตามโครงสร้าง ทำให้นักจดหมายเหตุต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมถึงจะสามารถจัดกลุ่มเอกสารได้

๗.๒ องค์การเหมืองแร่ในทะเลเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ถูกยุบเลิก ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูลประกอบการจัดหมวดหมู่ทั้งที่เป็นข้อมูลที่เป็นเอกสารและตัวบุคคลได้

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ลักษณะทางกายภาพของเอกสารที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีสนิมจากลวดเย็บกระดาษ คราบฝุ่น รา การกัดแทะของแมลง เอกสารมีความกรอบและเสียหายฉีกขาด จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ

๘.๒ เอกสารมีขนาดใหญ่มาก การจับต้อง ขนย้าย ขณะดำเนินการจัด การวัด การเขียนรหัส เอกสาร ต้องใช้ความระมัดระวัง อาจทำให้หัก ชำรุด เสียหายได้

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาจากเอกสารลายลักษณ์เพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ลักษณะภารกิจและจัดกลุ่มเอกสารให้ตรงตามโครงสร้างของหน่วยงาน และเมื่อจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนให้บริการ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

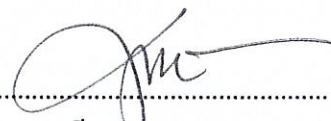
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)




(นายธีรภัทร ชมเชย)

ผู้ขอประเมิน

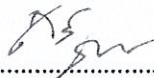
ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|------------|
| - | - |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางนิภา สังคณาคินทร์)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางเสริมกิจ ชัยมงคล)
รองอธิบดีกรมศิลปากร
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงานลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง การนำเข้าเอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจช ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง
เพื่อให้บริการผ่านระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

๓.๒ ความรู้ด้านการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล

๓.๓ ความรู้ด้านระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ (archives.nat.go.th)

๓.๔ ความรู้จากการฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศจดหมายเหตุของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
มรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร

๓.๕ การสั่งสมประสบการณ์และความชำนาญงานจากปฏิบัติงานด้านสารสนเทศจดหมายเหตุ
อย่างต่อเนื่องทั้งในฐานะผู้ปฏิบัติการนำเข้า และผู้ตรวจสอบคุณภาพการนำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ
เพื่อให้บริการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๖

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ประเทศไทยจึงได้มีการประกาศแผนยุทธศาสตร์ชาติตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มุ่งเน้นให้หน่วยงานต่าง ๆ ทุกภาคส่วนนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้
ในทุกมิติ ในส่วนของหอจดหมายเหตุแห่งชาตินั้น กรมศิลปากรได้พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ
(archives.nat.go.th) ขึ้น โดยพัฒนาจากการให้บริการด้วยต้นฉบับ เช่น เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย แบบ
แปลน แผนผัง สื่อบันทึกเสียง และวีดิทัศน์ เป็นต้น ไปสู่การให้บริการในรูปแบบจดหมายเหตุดิจิทัล โดย
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร ได้คัดเลือกให้
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง เป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ๑ ใน ๔ แห่ง
นำร่องการใช้งานระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ จากสถิติการใช้บริการระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ
ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง พบว่ามีผู้ใช้บริการสืบค้นและทำสำเนาเอกสารเพิ่มขึ้น
ทุกปี โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีรายได้จากการทำสำเนาทั้งสิ้น ๖๑๒,๒๐๗ บาท และจากข้อสังเกต
พบว่ากว่า ๙๐ % ของรายได้ มาจากการทำสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำเหมืองแร่ เช่น ชุด
ภก ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต ชุด พง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดพังงา และ
ชุด ผจ รน ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดระนอง เป็นต้น

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง จึงได้คัดเลือก
เอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจช ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง จำนวน ๙๐ รายการ
๒,๒๕๙ ภาพให้บริการผ่านระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มศักยภาพการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร
จดหมายเหตุอย่างกว้างขวางและหลากหลาย กระจายโอกาสการเข้าถึงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงาน รวมถึง
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานด้านบริการเอกสารจดหมายเหตุของกรมศิลปากรอีกด้วย

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสภาพและความครบถ้วนของเอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจช ตง
ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง ทั้งต้นฉบับและบัญชีสืบค้นเอกสาร เพื่อประเมินความพร้อม
ในการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลและการนำเข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๒ แปลงข้อมูลภาพถ่ายเป็นไฟล์ดิจิทัล โดยใช้เครื่องสแกนเอกสารยี่ห้อ Epson รุ่น 12000XL ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร ส่งมอบให้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติทั้งส่วนกลางและภูมิภาค รongรับคุณสมบัติการสแกนเอกสารและภาพถ่ายตาม มาตรฐานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ คือการสแกนภาพถ่ายต้องรองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า ๘๐๐ dpi และมีศักยภาพในการเก็บรายละเอียดไม่น้อยกว่า ๘ บิตต่อสี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ บิต โดยใช้ แหล่งกำเนิดแสงที่ป้องกันไม่ให้เอกสารต้นฉบับได้รับรังสีอินฟราเรด และรังสีอัลตราไวโอเล็ต (IR and UV free) ซึ่งจะทำให้เอกสารต้นฉบับเสื่อมสภาพ และสามารถรองรับรูปแบบไฟล์ (Format) ได้ไม่น้อยกว่า TIFF และ JPEG จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของไฟล์ดิจิทัล และเปรียบเทียบคุณภาพไฟล์ดิจิทัล กับต้นฉบับให้ใกล้เคียงกันมากที่สุด

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกไฟล์ดิจิทัล โดยบันทึกเป็นไฟล์นามสกุล TIFF, JPEG คือบันทึกข้อมูล (File Format) ในรูปแบบ TIFF ที่ขนาดไม่น้อยกว่า 800 dpi และบันทึกข้อมูล (File Format) ในรูปแบบ JPEG ที่ขนาด 300 dpi

ขั้นตอนที่ ๔ ใส่ลายน้ำ (Digital Watermark) เพื่อแสดงถึงลิขสิทธิ์ โดยใส่ลายน้ำในไฟล์ (File Format) รูปแบบ JPEG ที่ขนาด 300 dpi ตำแหน่งของการวางลายน้ำอยู่มุมล่างขวาของภาพ ตาม มาตรฐานการใส่ลายน้ำ (Watermark) ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๕ ตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัลหลังจากผ่านการสแกนแล้ว เพื่อให้สามารถเรียกใช้ สืบค้นได้ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น การตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัล โสตทัศนจดหมายเหตุ ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงาน ทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง ตามคู่มือรูปแบบการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์และ บริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓.๑/๑ เรื่องข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง การตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัล จะเป็น na05d-img0070100001-0001.jpg

การตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัล

ภ หจช ตง ตง ๑.๒๓.๑/๑ แทนด้วย na05d-img0070100001-0001.jpg

| ชื่อไฟล์ดิจิทัล | ส่วนที่ 1 หน่วยงานจัดเก็บเอกสาร (4 หลัก) | ส่วนที่ 2 ที่มาของไฟล์ดิจิทัล (1 หลัก) | ส่วนที่ 3 ประเภทเอกสาร (3 หลัก) | ส่วนที่ 4 เลขลำดับการแปลง หรือเลขเอกสาร (10 หลัก) | | | ส่วนที่ 5 จำนวนหน่วยนับ (ภาพ) (4 หลัก) | ส่วนที่ 6 รูปแบบการ จัดเก็บ | |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|
| | | | | ชุดเอกสาร* (3 หลัก) | หัวเรื่องหลัก (2 หลัก) | หัวเรื่องรอง (1 หลัก) | | | หัวเรื่องย่อย (1 หลัก) |
| na05d- img0070100001- 0001.jpg | na05 | d | img | 007 | 01 | 0 | 0 | 001 | .jpg |

*เรียงตามลำดับการให้รหัสโดยมีทะเบียนควบคุมภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดชื่อแผ่นสำรองข้อมูลดิจิทัล ทั้ง TIFF File และ JPG File อย่างละ ๒ ชุด คือ TIFF File มีแผ่นต้นฉบับ ๑ ชุด แผ่นสำรองข้อมูล ๑ ชุด และ JPG File มีแผ่นต้นฉบับ ๑ ชุด แผ่นสำรองข้อมูล ๑ ชุด ตามคู่มือรูปแบบการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์และบริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง ได้กำหนดชื่อแผ่นสำรองข้อมูลดิจิทัล ดังนี้

๖.๑ TIFF File กำหนดชื่อแผ่นสำรองข้อมูลดิจิทัล เป็น na05-imgP00007-00 แทนแผ่นต้นฉบับ TIFF File และ na05-imgP00007-01 แทนแผ่นสำรองข้อมูล แผ่นที่ ๑

๖.๒ JPG File กำหนดชื่อแผ่นสำรองข้อมูลดิจิทัล เป็น na05-imgPL0007-00 แทนแผ่นต้นฉบับ JPG File และ na05-imgPL0007-01 แทนแผ่นสำรองข้อมูล แผ่นที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๗ กำหนดรายละเอียดเมทาดาทา (Metadata)

การกำหนดรายละเอียดเมทาดาทา (Metadata) ให้กับไฟล์ดิจิทัล จะช่วยในการค้นคืน แลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบต่างๆ และอ้างอิงสิทธิความเป็นเจ้าของ รวมทั้งช่วยจัดการทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (Organizing electronic resources) การใช้งานได้หลายหลายระบบ (Interoperability) การบ่งชี้ลักษณะทางดิจิทัล (Digital identification) การสนับสนุนการเก็บถาวร (Archiving) และการสงวนรักษา (Preservation) โดยการกำหนดเมทาดาทา (Metadata) โสตทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง เป็นการกำหนดชุดข้อมูลตามมาตรฐานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กำหนดได้ดังนี้

เมทาดาตา (Metadata) เอกสารจดหมายเหตุ
ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง

๑. **Creator** = หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง (National Archives In Honour Of H.M. Queen Sirikit,Trang)
๒. **Creator: Address** = ถนนหนองยวน ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง 92000 (Nong Yuan Road, Thap Thiang, Mueang Trang, Trang 92000)
๓. **Creator: Phone(s)** = 0 7521 0896
๔. **Creator: Email(s)** = na_trang@finearts.go.th
๕. **Creator: Website(s)** = www.finearts.go.th/trangarchives
๖. **Date Created** = dd/mm/yyyy ให้ใส่วันที่นำเข้าเอกสาร เช่น 22/03/2567
๗. **Sublocation** = รหัส External Harddisk
TIFF : na05-imgP00007-00 JPEG : na05-imgPL0007-00
๘. **Description** = คำอธิบายเอกสาร เอามาจากช่องเรื่องในบัญชีเอกสาร พร้อม วันเดือนปี เช่น ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง [20 - 21 ก.พ. 2538]
๙. **Title** = ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
๑๐. **Credit Line** = ภ หจข ตง ตง 1.23
๑๑. **Source** = สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดตรัง
๑๒. **Copyright Notice** = หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ใช้เพื่อบริการทางการศึกษาเท่านั้น หากมีความประสงค์เพื่อการพาณิชย์หรืออื่นใด โปรดติดต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง 0-7521-0896
Copyright © 2023 National Archives In Honour Of H.M. Queen Sirikit,Trang. All rights reserved. Used by permission for academic purposes only. For non-academic use permission, please contact National Archives In Honour Of H.M. Queen Sirikit,Trang at telephone no.+66 7521 0896
๑๓. **Copyright status** = Public Domain

ขั้นตอนที่ ๘ นำข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุสู่ระบบสารสนเทศจดหมายเหตุโดยนำเข้าทั้งข้อมูล(บัญชี)และไฟล์ดิจิทัล (File Format) ในรูปแบบ JPG File ขนาด 300 dpi ที่ผ่านการใส่ลายน้ำ (Digital Watermark) สู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ (archives.nat.go.th) จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องและความพร้อมในการสืบค้นข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๙ การจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด

๔.๓ เป้าหมายของงาน

นำเข้าสู่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัดตรัง จำนวน ๙๐ รายการ ๒,๒๕๙ ภาพ สู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๕.๑.๑ ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัดตรัง จำนวน ๙๐ รายการ ๒,๒๕๙ ภาพ ได้นำเข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการ

๕.๑.๒ มีทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัดตรัง จำนวน ๒ ชุด

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติได้รับการจัดหมวดหมู่ตามหลักวิชาการ จดหมายเหตุ และอยู่ในสภาพดี มีอายุยืนนาน ปลอดภัยและสะดวกในการเรียกใช้งาน

๕.๒.๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง มีบัญชีสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ ที่มีประสิทธิภาพและมีเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณภาพให้บริการ

๕.๒.๓ นักจดหมายเหตุเพิ่มศักยภาพ ทักษะ และประสบการณ์ในการหมวดหมู่เอกสาร จดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การนำเข้าสู่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ชุด ภ หจข ตง ตง ๑.๒๓ สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัดตรังเพื่อให้บริการผ่านระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ เป็นการพัฒนาระบบงานบริการเอกสาร จดหมายเหตุเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในรูปแบบที่เหมาะสมกับยุคสมัย ซึ่งจะส่งผลให้การ บริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่องาน บริการอีกทางหนึ่ง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การนำเข้าสู่ข้อมูลต้องใช้ความระมัดระวังสูง เนื่องจากบางครั้งมีการลบ/แก้ไขข้อมูลทำให้ ข้อมูลหายไปจากระบบการกู้คืนข้อมูลใช้ระยะเวลานาน

๗.๒ ภาพถ่ายบางภาพชำรุด จำเป็นต้องใช้ความระมัดระวังอย่างสูงในการดำเนินการ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า

๗.๓ การนำเข้าสู่ข้อมูลมีหลายขั้นตอนต้องใช้ระยะเวลาและความชำนาญในการดำเนินงาน

๗.๔ การตรวจสอบคุณภาพไฟล์ ความครบถ้วนไฟล์ และความถูกต้องของการนำเข้าสู่ ข้อมูลสู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุล่าช้าเนื่องจากบุคลากรมีจำกัด และรับผิดชอบงานหลายด้าน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ลักษณะทางกายภาพของภาพถ่ายที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่าย เสียหายฉีกขาด ภาพเหลืองสีผิดเพี้ยนไปจากความเป็นจริง จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๘.๒ เทคโนโลยีมีสารสนเทศมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ภายในหน่วยงานล้าสมัย ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีคู่มือปฏิบัติงานระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อใช้ในการดำเนินงาน

๙.๒ ควรให้ความสำคัญต่อบทบาทของการบริการเอกสารจดหมายเหตุผ่านระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุโดยจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการดำเนินงาน

๙.๓ ควรมีการตรวจสอบเนื้อหาหรือข้อมูลก่อนที่จะเผยแพร่อย่างรอบคอบ เนื่องจากในปัจจุบันมีการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุหลายฉบับ อาทิ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายธีรารัตน์ ชมเชย)

ผู้ขอประเมิน

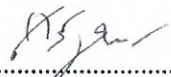
ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|------------|
| - | - |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางนิภา สังคณาคินทร์)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นางเสริมกิจ ชัยมงคล)
รองอธิบดีกรมศิลปากร
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑. เรื่อง การพัฒนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตามแผนปฏิบัติราชการกรมศิลปากรระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

๒. หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จัดตั้งขึ้นเมื่อพุทธศักราช ๒๕๓๙ เนื่องในโอกาสสมหามงคลที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระราชทานชื่อว่า “หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช” และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (พระราชอิสริยยศขณะนั้น) เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์วางศิลาฤกษ์อาคาร เมื่อวันที่อังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๔๐ โดยสามารถเปิดให้บริการในเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการได้เมื่อพุทธศักราช ๒๕๔๒ โครงการแล้วเสร็จสมบูรณ์เมื่อพุทธศักราช ๒๕๕๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ จัดเก็บและอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ

นอกจากนี้ยังจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถ บพิตร เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและให้ผู้เยี่ยมชมเกิดความซาบซึ้งในพระปรีชาสามารถและพระวิริยะ อุตสาหะ สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ และมีความจงรักภักดีในสถาบันพระมหากษัตริย์สืบต่อไป

แต่อย่างไรก็ดีข้อมูลจากหนังสือรายงานประจำปีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่าสถิติผู้ใช้บริการรวมกัน ๓ ปีมีเพียง ๓,๐๗๖ คนเท่านั้น ซึ่งถือว่าน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณเดียวกัน เช่น พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์, พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา, พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ธรณีวิทยาเฉลิมพระเกียรติ, พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ, ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต เป็นต้น

ดังนั้น ผู้เสนอแนวคิดจึงเสนอ “การพัฒนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตามแผนปฏิบัติราชการกรมศิลปากรระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)” เพื่อเพิ่มศักยภาพการเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ อย่างแท้จริง

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

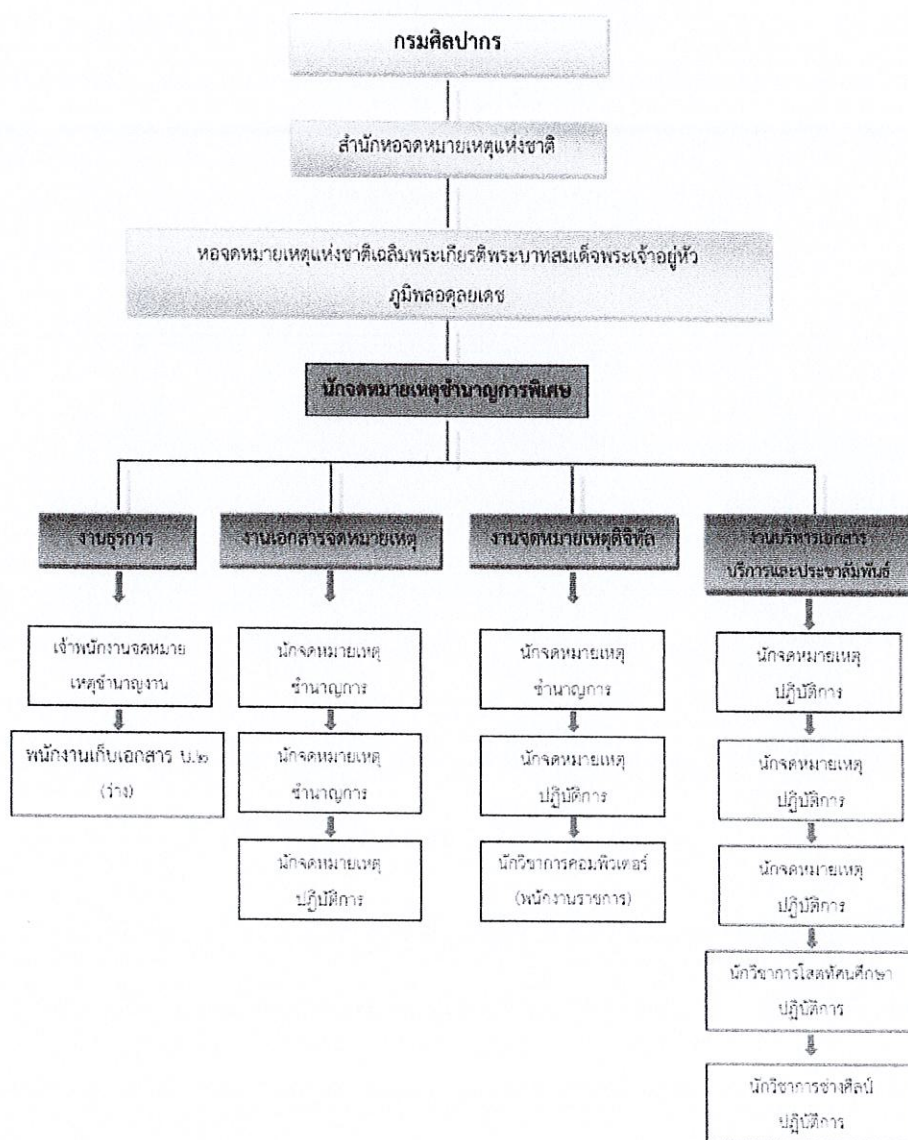
๓.๑ บทวิเคราะห์

การวิเคราะห์ภารกิจความรับผิดชอบและสภาพปัจจุบันของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถแบ่งได้เป็นหัวข้อดังนี้

๓.๑.๑ ด้านโครงสร้างหน่วยงานและบุคลากร

๑) หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหอจดหมายเหตุเฉพาะที่เก็บรักษาและให้บริการเอกสาร รวมทั้งจัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ในพระองค์ แต่ก็ยังเป็นหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มีกระบวนการไม่ต่างจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติอื่นๆ ที่ประกอบไปด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริหารเอกสาร งานจดหมายเหตุและบริการ งานอนุรักษ์ และงานบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันมีความแตกต่างจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติอื่นๆ ในสังกัดกรมศิลปากร คือ

โครงสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



โครงสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช ที่มีความแตกต่างจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติอื่นๆ ทำให้การบริหารจัดการหรือการติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ หรือการขอรับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งทุนต่างๆ ในกลุ่มงาน เดียวกันไม่สะดวก ประกอบกับการแบ่งโครงสร้างให้ความสำคัญกับแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากัน เช่น ให้ความสำคัญกับการรับมอบเอกสารและการให้บริการมากแต่ผลการดำเนินงาน มีผู้ใช้บริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รวมกันทั้งสิ้นเพียง ๓,๐๗๖ คน

๒) บุคลากร บุคลากรส่วนใหญ่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด ๑๒ อัตรา มีข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ๑ อัตรา (ว่าง) ระดับชำนาญการ ๓ อัตรา ระดับชำนาญงาน ๑ อัตรา ที่เหลืออีก ๗ อัตรา เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ (บรรจุใหม่) และพนักงานราชการ ๑ อัตรา นอกจากนี้ยังมีการโอนย้ายบ่อยครั้ง ทำให้ความเชี่ยวชาญและการสั่งสมประสบการณ์การทำงานยังมีน้อย ขาดคนสอนงาน บุคลากรอื่นๆ ส่วนใหญ่เป็นการจ้างเหมาชิ้นงาน

๓.๑.๒ ด้านงานจดหมายเหตุ

๑) การรับมอบเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหา ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทั้งในรูปพระราชนิพนธ์ พระราชหัตถเลขา พระราชดำรัส พระบรมราชาโชวาท รวมถึงเอกสารส่วนพระองค์ มีหน่วยงานเฉพาะที่ทำหน้าที่จัดเก็บรวบรวมอยู่แล้วคือ “ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ” เอกสารส่วนใหญ่ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทำการรวบรวมและจัดเก็บจึงเป็นเอกสารเกี่ยวกับโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ตามแนวพระราชดำริ หรือการจัดงานเฉลิมพระเกียรติต่างๆ ซึ่งซ้ำซ้อนกับงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติอื่นๆ เช่น เอกสารการดำเนินงานของ สำนักงาน กปร ที่รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงสร้างความสับสนในการส่งมอบเอกสารของหน่วยงาน เกิดการแยกโครงสร้างของเอกสารส่งผลให้ไม่มีความเชื่อมต่อของข้อมูล ทำให้เกิดปัญหาในการเข้าถึงข้อมูลของประชาชน

จากสถิติการรับมอบเอกสาร ๓ ปีที่ผ่านมา คือ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการรับมอบเอกสาร จำนวน ๑๑๕ หน่วยงาน ๗๔,๘๙๖ รายการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ๘๗,๑๑๓ รายการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๖ หน่วยงาน/๖๑,๓๓๕ รายการ ซึ่งมีจำนวนน้อยมาก

๒) การประเมินคุณค่าเอกสาร

การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นภารกิจสำคัญของงานจดหมายเหตุและนักจดหมายเหตุในการพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงอย่างมีหลักเกณฑ์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ ซึ่งข้อมูลจากหนังสือรายงานประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พบว่าไม่มีการประเมินคุณค่าเอกสารเลย และจากข้อมูลหนังสือรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พบว่ามีเอกสารในคลังศูนย์เก็บที่ยังไม่ได้รับการประเมินคุณค่าเอกสารอีกจำนวนมาก เช่น เอกสารลายลักษณ์ ๘,๐๐๓ รายการ ภาพ ๑๓,๕๕๘ รายการ และไฟล์ภาพดิจิทัล จำนวน ๔๗๒,๕๔๔ รายการ เป็นต้น ซึ่งควรประเมินคุณค่าเอกสารอย่างสม่ำเสมอเพื่อเตรียมเอกสารเข้า

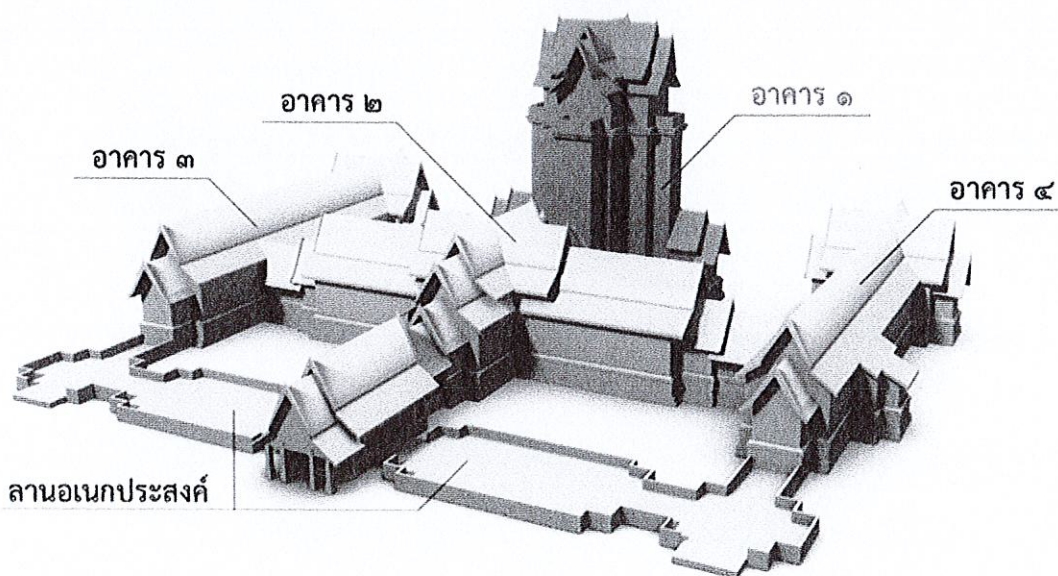
สู่กระบวนการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้น นอกจากนี้การประเมินคุณค่าเอกสารยังเป็นการเตรียมพื้นที่ว่างเตรียมรองรับเอกสารที่จะรับมอบในอนาคตต่อไป

๓) การจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร

การจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการประเมินคุณค่าเอกสาร เอกสารจดหมายเหตุผ่านกระบวนการนี้จึงจะสามารถให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าได้ ข้อมูลจากหนังสือรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พบว่ามีเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อยู่ถึง ๑๐๓,๔๒๙ รายการที่รอการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร มีเพียง ๓,๗๒๗ รายการที่ผ่านการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นแล้ว และการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารส่วนใหญ่เป็นการจ้างเหมาในโครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุและมุ่งเน้นการจัดเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุมากกว่าเอกสารลายลักษณ์

๓.๑.๓ ด้านอาคารสถานที่

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตั้งอยู่บนพื้นที่ทั้งหมด ๗๕ ไร่ มีลักษณะ เป็นกลุ่มอาคาร ๔ ส่วน และลานอเนกประสงค์ซึ่งมีทางเชื่อมระหว่างอาคาร รวมพื้นที่ ๒๓,๐๐๐ ตารางเมตร



ปัจจุบันอาคารหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เปิดให้งานและให้บริการมากกว่า ๒๐ ปี ตัวอาคารและนิทรรศการถาวรได้รับความชำรุดมีการเสื่อมสภาพของระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ตามอายุการใช้งานจำนวนมาก รวมทั้งการเสื่อมสภาพของภูมิทัศน์โดยรอบ จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้และอาคารมีสภาพที่ดีในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการ และเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา

สภาพปัญหาและอุปสรรคของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช โดยสรุปมีดังนี้

๑) อาคาร ๑ ชั้น ๑ - ๘ ส่วนปฏิบัติงานและคลังเอกสารจดหมายเหตุ พบปัญหาประตูทางเข้า - ออก ชำรุด ฝ้าเพดานชำรุด พื้นกระเบื้องยาง เสื่อมสภาพ สิ้นนังอาคารเกิดเชื้อราจากความชื้น หน้าที่ต่างชำรุดเสื่อมสภาพมีน้ำซึม กระเบื้องบริเวณมุขอาคารชำรุด บัวหน้าต่างและบัวประดับตกแต่ง โดยรอบอาคารหลุดร่อน ม่านและมู่ลี่เสื่อมสภาพ ระบบปรับอากาศชำรุด ระบบไฟส่องสว่างชำรุด ระบบปั้มน้ำชำรุด และปัญหาเรื่องปลวก ชั้น ๙ ห้องควบคุมระบบลิฟต์และห้องจัดเก็บแทงก์น้ำรั่วซึม

๒) อาคาร ๒ ส่วนบริการ พบปัญหาผนังอาคารชำรุด พื้นกระเบื้องยางเสื่อมสภาพ ระบบปรับอากาศชำรุด ระบบไฟส่องสว่างชำรุด ม่านและมู่ลี่เสื่อมสภาพ ฝ้าเพดานชำรุด หลังคาชำรุดบริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคาร เกิดรอยรั่วบริเวณทางเชื่อมระหว่างอาคาร แก้อี๊พับในห้องฉายภาพยนตร์ชำรุด งานสถาปัตยกรรมตกแต่งภายในอาคารชำรุด ปัญหาเรื่องมูลนก และปัญหาเรื่องปลวก

๓) อาคาร ๓ และอาคาร ๔ ส่วนจัดแสดงนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการถาวร ห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย ห้องควบคุมระบบอากาศ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า และห้องน้ำชาย - หญิง พบปัญหาผนังอาคารชำรุด ฝ้าเพดานชำรุด พื้นกระเบื้องยางเสื่อมสภาพ สื่อสารสนเทศในนิทรรศการชำรุด ปัญหามูลนก หลังคารั่ว และปัญหาเรื่องปลวก

๔) ภูมิทัศน์โดยรอบมีพื้นที่ทั้งหมด ๗๕ ไร่ พบปัญหาพื้นบริเวณป้อมรักษาความปลอดภัย หุดตัว ระบบไฟฟ้าส่องสว่างชำรุดทั่วบริเวณ พื้นฟุตบอลโดยรอบหุดตัวทั่วบริเวณ และระบบสุขาภิบาลชำรุด

๓.๑.๔ ด้านการให้บริการ

ผู้ให้บริการจำนวนน้อยมาก โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีผู้ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพียง ๖๐ คน และผู้เข้าชมนิทรรศการ ๒,๑๗๓ คน เมื่อเปรียบเทียบกับในช่วง ๒๐ ปีแรกของการให้บริการ พบว่ามีผู้เข้าใช้บริการหลายหมื่นคน เช่น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มีผู้ให้บริการรวม ๑๐,๒๓๓ คน สาเหตุเนื่องมาจากเอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการมีจำนวนน้อย ขาดความหลากหลาย ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้จากสื่อหรือแหล่งค้นคว้าอื่นๆ ได้สะดวกและรวดเร็วกว่า รวมทั้งนิทรรศการถาวรที่จัดแสดงเนื้อหาไม่มีการปรับปรุง ขาดความน่าสนใจ อุปกรณ์ต่างๆชำรุด เป็นต้น

สถิติผู้ให้บริการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | ปีงบประมาณ | ผู้ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ | ผู้เข้าชมนิทรรศการ | รวม |
|----------|------------|------------------------------|--------------------|-------|
| ๑ | ๒๕๖๔ | ๒๑๓ | ๒๔๗ | ๔๖๐ |
| ๒ | ๒๕๖๕ | ๒๔ | ๓๕๙ | ๓๘๓ |
| ๓ | ๒๕๖๖ | ๖๐ | ๒,๑๗๓ | ๒,๒๓๓ |
| รวม | | | | ๓,๐๗๖ |

ที่มา : หนังสือรายงานประจำปี หจก ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๒ แนวความคิด

จากบทวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับหอบจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช นั้น ผู้เสนอแนวคิดใช้แนวความคิดในการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

แผนปฏิบัติการราชการกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกรมศิลปากร ได้วางกรอบแนวคิดให้มีความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์ “อนุรักษ์อย่างมีส่วนร่วม สร้างความภาคภูมิใจในมรดกศิลปวัฒนธรรม เพื่อดำรงความเป็นรากฐานของประเทศ” โดยขับเคลื่อนภายใต้แผนปฏิบัติการ ๔ เรื่อง ดังนี้

๑. อนุรักษ์ ฟื้นฟู สร้างสรรค์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาวิจัย และบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นเลิศ (Excellence) ดำเนินการอนุรักษ์และพัฒนามรดกทางศิลปวัฒนธรรมและแหล่งเรียนรู้ พัฒนาการให้บริการที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงทรัพยากรมรดกศิลปวัฒนธรรมได้อย่างทั่วถึง ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม สร้างจิตสำนึกที่ดีและปลูกฝังความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ รวมถึงการวิจัยองค์ความรู้ด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย ประเด็นการพัฒนา ๓ ประเด็น คือ

- ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ อนุรักษ์มรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติอย่างมีมาตรฐาน
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ สร้างองค์ความรู้ที่มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงมรดกศิลปวัฒนธรรมได้อย่างทั่วถึง และมีความภาคภูมิใจ

๒. สร้างการมีส่วนร่วม พัฒนาเครือข่าย และส่งเสริมการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมที่เป็นมิตรกับประชาชน (Friendly) ดำเนินการสร้างกลไกหรือนวัตกรรมที่สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับมรดกศิลปวัฒนธรรมในทุกระดับ บูรณาการเครือข่ายและภาคส่วนต่าง ๆ ให้มีส่วนร่วมในการปกป้องดูแลมรดกศิลปวัฒนธรรม เผยแพร่เกียรติภูมิในเวทีนานาชาติและเผยแพร่เสน่ห์ไทยสู่ระดับสากลผ่านการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม ประกอบด้วยประเด็นการพัฒนา ๕ ประเด็น ได้แก่

- ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนานวัตกรรมการมีส่วนร่วม
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ เปิดพื้นที่ทางวัฒนธรรมให้ภาคส่วนต่าง ๆ มีส่วนร่วมมากขึ้น
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ เข้าใจ ให้มีความสำคัญและตระหนักต่อมรดกศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่ของตนเอง
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการปกป้องดูแลรักษามรดกศิลปวัฒนธรรม
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ สร้างความร่วมมือและจัดกิจกรรมเผยแพร่แลกเปลี่ยนมรดกศิลปวัฒนธรรมในระดับสากล

๓. ต่อยอดและส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มจากมรดกศิลปวัฒนธรรม (Value added)

ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรม โดยเน้นประโยชน์เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มด้านการท่องเที่ยว พัฒนาทุนทางวัฒนธรรมให้มีศักยภาพและส่งเสริมการใช้ทุนทางวัฒนธรรมในการต่อยอดทางเศรษฐกิจ พัฒนาระบบเทคโนโลยีด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ใช้งานได้สะดวก เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มมูลค่ามรดกศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยประเด็นการพัฒนา ๓ ประเด็น ได้แก่

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ เตรียมต้นทุนมรดกศิลปวัฒนธรรม ที่พร้อมนำไปต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่ม

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ สร้างค่านิยมและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากมรดกศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างมูลค่าเพิ่มจากมรดกศิลปวัฒนธรรม

๔. ยกระดับการบริหารจัดการและการบริการ (Enhance) ดำเนินการยกระดับการบริหารจัดการ ให้กรมศิลปากรเป็นหุ้นส่วนการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพของประเทศ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมให้บุคลากรมีวัฒนธรรม ค่านิยม ที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วยประเด็นการพัฒนา ๓ ประเด็น ได้แก่

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ ปฏิรูประบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรให้สามารถรับมือความเปลี่ยนแปลงได้

๓.๓ ข้อเสนอแนะ

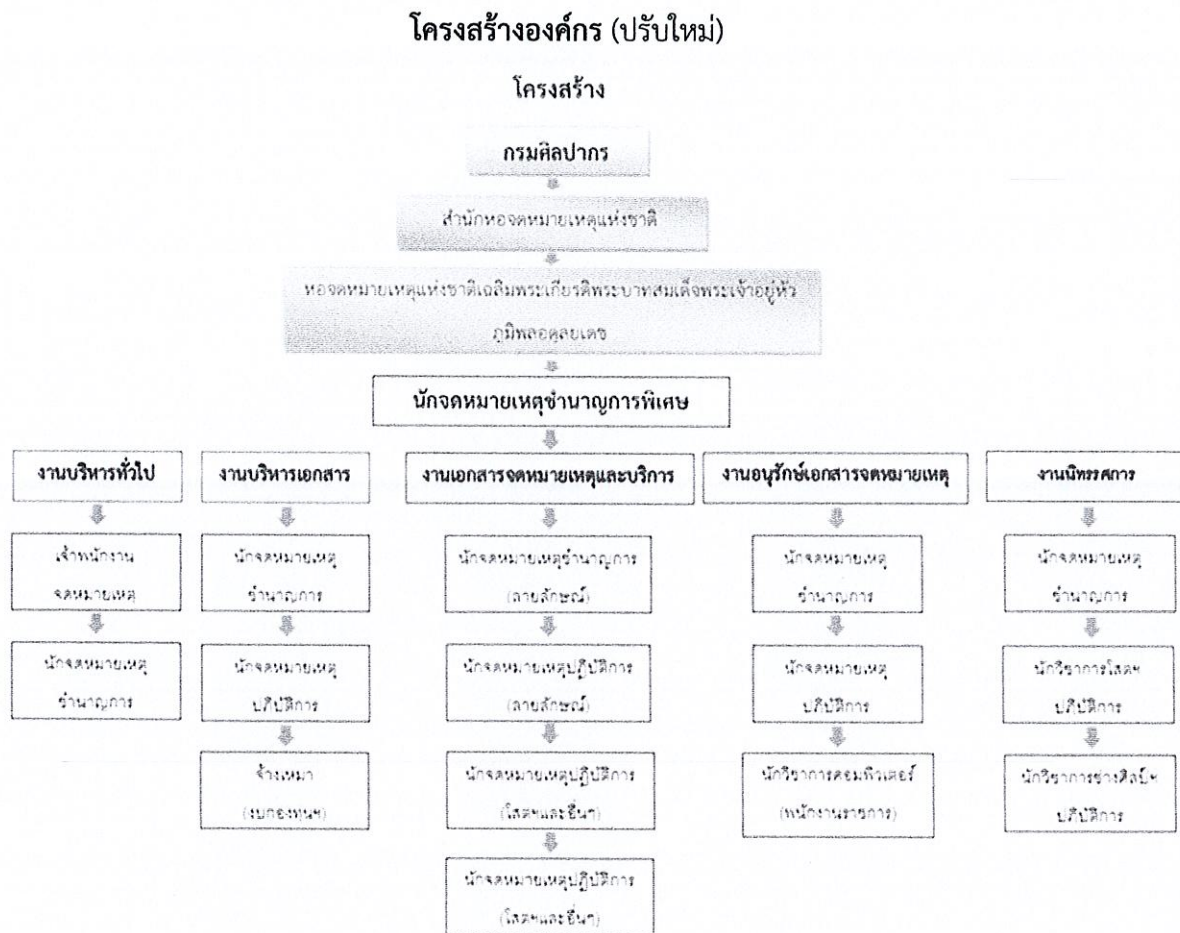
การแก้ไขปัญหาและพัฒนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ใช้แนวทางตามแผนปฏิบัติการกรมศิลปากรระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ดังนี้

๓.๓.๑ การปรับปรุงพัฒนาภายในองค์กร

ปรับปรุงพัฒนาภายในองค์กรโดยวางแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรมศิลปากร ประเด็นที่ ๑ อนุรักษ์ ฟื้นฟู สร้างสรรค์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาวิจัย และบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมให้เป็นเลิศ และประเด็นที่ ๔ ยกระดับการบริหารจัดการและการบริการ มุ่งเน้นการสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาสมรรถนะหลักแก่บุคลากรให้มีองค์ความรู้ตามมาตรฐานตามวิชาชีพจดหมายเหตุ และพัฒนาระบบงานให้ประชาชนและผู้ใช้บริการเข้าถึงง่าย สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งปรับปรุงสถานที่ภูมิทัศน์ เพื่อปกป้อง อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ อำนวยความสะดวกให้ประชาชนเข้าถึงมรดกศิลปวัฒนธรรมได้อย่างทั่วถึงและมีความภาคภูมิใจ ซึ่งประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๓.๑.๑ ปรับโครงสร้างองค์กร

ปรับโครงสร้างองค์กรให้มีความเหมาะสมกับภาระงาน และคัดเลือกบุคลากรประจำแต่ละงานตามศักยภาพและความสามารถ



๓.๓.๑.๒ เพิ่มทักษะการดำเนินงานแก่บุคลากร

๑) ทักษะทางวิชาการ โดยสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของให้มีมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานเดียวกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในหน่วยงานต่างๆ คือ การรับมอบเอกสาร การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร การอนุรักษ์เอกสาร และการให้บริการ โดยขอรับความร่วมมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้จากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติตนอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย วัฒนธรรม และจริยธรรม มุ่งผลประโยชน์ของชาติมากกว่าส่วนตน

๓) มอบหมายงานแต่ละคนให้มีความชัดเจน เหมาะสม ยุติธรรม และมีระบบการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

๔) การทำงานเป็นทีม ด้วยการสร้างเป้าหมายร่วมกัน ยอมรับในความแตกต่างของแต่ละคน ยกย่องให้เกียรติซึ่งกันและกัน ผลักดันให้ทุกคนร่วมปฏิบัติการกิจของแต่ละคนที่รับผิดชอบให้ดีที่สุด

๓.๓.๑.๓ การพัฒนาและต่อยอดจากองค์ความรู้

การพัฒนาและต่อยอดจากองค์ความรู้เดิมที่มีอยู่เพื่อความสำเร็จของเอกสารและเนื้อหาการจัดแสดง ตามประเด็นที่ ๓ ต่อยอดและส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มจากมรดกศิลปวัฒนธรรม ด้วยการศึกษาข้อมูลจากเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และวิเคราะห์ว่าเหตุการณ์ใดที่ยังไม่ได้ถูกบันทึกไว้ จากนั้นนำหลักวิชาการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่ามาใช้ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อเติมเต็มข้อมูลเหตุการณ์สำคัญที่ขาดหายไป รวมทั้งปรับปรุงเนื้อหาเพิ่มเติมภายในอาคาร ๓ อาคารจัดแสดงนิทรรศการนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ โดยเพิ่มเนื้อหาการเสด็จสวรรคตเพื่อให้นิทรรศการมีความสมบูรณ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓.๓.๑.๔ การพัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

วางแผนขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกรมศิลปากรในการปรับปรุงพื้นที่และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ สร้างบรรยากาศที่ดีต่อการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานและจงใจในการใช้บริการของผู้คนทั่วไป ในส่วนคลังเอกสารจดหมายเหตุควรเป็นพื้นที่ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ป้องกันฝุ่นละออง และแสงสว่างที่มีผลต่อการเสื่อมสภาพของเอกสารที่เหมาะสม จัดวางเครื่องมือที่ช่วยในการติดตามอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ เป็นต้น รวมทั้งการพัฒนาภูมิทัศน์ให้เหมาะสม สวยงาม และเป็นมิตรต่อเอกสาร และดึงดูดความสนใจผู้ใช้บริการ

ทั้งนี้กรมศิลปากรได้มีคำสั่งที่ ๓๓๘/๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช คำสั่งคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำรูปแบบอาคาร และคำสั่งคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำรูปแบบอาคาร (เพิ่มเติม) ซึ่งปัจจุบันการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละคณะมีความคืบหน้าไปมากแล้ว ในฐานะหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการในแต่ละคณะ จะต้องประสานงานและต้องติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อความก้าวหน้าของงาน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ได้เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ และระบบปั้มน้ำ งบประมาณโครงการ จำนวน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) โดยมีความพร้อมทั้งแบบรูปรายการและประมาณราคาที่ผ่านมาการลงนามจากอธิบดีกรมศิลปากรเรียบร้อยแล้ว หากได้รับการจัดสรรงบประมาณก็ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อที่จะสามารถดำเนินการได้ทันที

๓.๓.๑.๕ การบริการที่ดี เพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลายและทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก เช่น จากเดิมที่ให้บริการด้วยเอกสารต้นฉบับเป็นหลัก ก็เพิ่มช่องทางการสืบค้นผ่านระบบสารสนเทศให้มากขึ้น เพิ่มการจัดกิจกรรมและจัดนิทรรศการหมุนเวียนตามวาระต่างๆ มุ่งเน้นการให้บริการที่เป็นมิตรและสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

๓.๓.๒ การสร้างเครือข่าย

เมื่อพัฒนาภายในองค์กรเรียบร้อยแล้ว ความเชื่อมั่นในองค์กรสามารถนำไปสู่ศักยภาพในการดำเนินงานร่วมกับภายนอก เนื่องจากปัจจุบันการเพิ่มอัตรากำลังและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีอัตราคงที่หรืออาจจะลดลงในอนาคต ดังนั้นการแสวงหาความร่วมมือจากองค์กรภายนอกและภาคประชาชนเป็นวิธีหนึ่งที่สามารถพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานได้ เช่น ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านการรวบรวมส่งมอบเอกสาร การประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่เอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรม

ศิลปากร ประเด็นที่ ๒ สร้างการมีส่วนร่วม พัฒนาเครือข่าย และส่งเสริมการบริหารจัดการมรดก ศิลปวัฒนธรรมที่เป็นมิตรกับประชาชน เช่น สร้างความร่วมมือกับหออัครศิลป์ พิพิธภัณฑ์สถานงาน พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ในการนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่ซ้ำกัน และสร้างความเชื่อมโยงของเนื้อหา นำไปสู่การขยายองค์ความรู้ในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระองค์ได้อย่างครอบคลุม และเกิดความน่าสนใจของหน่วยงานภาครัฐบนพื้นที่กาญจนากิเชกในฐานะแหล่งเรียนรู้สำคัญในอนาคต หรือสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ ในการนำนักเรียน นักศึกษาเข้าชมนิทรรศการ โดยบูรณาการในรายวิชา เป็นต้น

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๔.๑ การปรับปรุงพัฒนาภายในองค์กร

๓.๔.๑.๑ การพัฒนาบุคลากร

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

หอบจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีบุคลากรจำกัด หากจัดส่งไปอบรมบ่อยครั้งจะทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน อาจส่งผลให้การทำงานไม่มีความต่อเนื่อง รวมทั้งงบประมาณที่จำกัดส่งผลทำให้ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมได้ทุกคน

แนวทางแก้ไข

คัดเลือกตัวแทนบุคลากรแต่ละหน่วยงานของหอบจตหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้จากสำนักหอบจตหมายเหตุแห่งชาติ และกลับมาถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรคนอื่นๆ ในรูปแบบของการสรุปเป็นคู่มือปฏิบัติงาน และฝึกปฏิบัติจริง นอกจากนี้อาจจะขอความอนุเคราะห์ขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดการอบรมในการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงาน เช่น จากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ หรือสำนักหอบจตหมายเหตุแห่งชาติ เป็นต้น

๓.๔.๑.๒ การพัฒนาและต่อยอดจากองค์ความรู้

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

การพัฒนาและต่อยอดจากองค์ความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น การปรับปรุงเนื้อหาพิพิธภัณฑ์เฉลิมพระเกียรติฯ ต้องอาศัยการออกแบบ การประมาณราคา การจัดทำบอร์ดแสดง และการขอรับการจัดสรรงบประมาณ หรือการทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเพื่อเติมเต็มข้อมูลที่ไม่มีในเอกสาร ต้องศึกษาแหล่งข้อมูล ความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล หรือข้อจำกัดของแหล่งข้อมูล เช่น อายุ ความทรงจำ สุขภาพ ที่อยู่ เวลาที่สะดวกในการให้ข้อมูล ซึ่งเป็นสิ่งที่ยากนอกเหนือการควบคุม เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

ต้องวางแผนการดำเนินงานอย่างรัดกุม กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม/โครงการที่ชัดเจน มีการประสานงานอย่างใกล้ชิด รวมทั้งมีแผนสำรองในการดำเนินงาน

๓.๔.๑.๓ อาคารสถานที่และภูมิทัศน์

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

การออกแบบและประมาณราคาอาจจะล่าช้าเนื่องจากสำนักสถาปัตยกรรม กรมศิลปากร มีบุคลากรจำนวนจำกัดและมีภารกิจมาก

แนวทางแก้ไข

ประสานงานกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ต้นสังกัดสำนักสถาปัตยกรรม และ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่กรมศิลปากรตั้งขึ้นเพื่อปรับปรุงอาคารและภูมิทัศน์ เช่น คณะทำงานออกแบบ และจัดทำรูปแบบรายการประมาณราคา และคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำรูปแบบอาคาร เพื่อติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด

๓.๔.๑.๔ ด้านการบริการ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

เอกสารจดหมายเหตุที่จัดหมวดหมู่และให้บริการมีจำนวนจำกัดขาดความหลากหลาย ส่วนใหญ่เอกสารที่ให้บริการเป็นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ

แนวทางแก้ไข

เร่งดำเนินการประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่เอกสารให้มีความหลากหลาย คัดเลือกชุดที่อยู่ในความสนใจของผู้ค้นคว้า โดยการมอบหมายให้นักจดหมายเหตุทุกคนดำเนินการด้วยนโยบาย “นักจดหมายเหตุต้องประเมินเอกสารได้และจัดหมวดหมู่เป็น” และทั้งประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ รวมทั้งเพิ่มข้อมูลการให้บริการผ่านระบบสารสนเทศจดหมายเหตุให้มากขึ้น

๓.๔.๒ การสร้างเครือข่าย

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑) ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ประสบปัญหาปริมาณงานไม่สัมพันธ์กับกำลังคน และงบประมาณที่จำกัดอาจได้รับการร่วมมือไม่เต็มที่ เนื่องจากเป็นการเพิ่มภาระงานให้หน่วยงานนั้นๆ

๒) การดำเนินงานด้านเครือข่ายกับบุคคล หรือองค์กรเอกชน ต้องใช้เวลาไว้นือเชื่อใจซึ่งกันและกัน อาจต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจและความร่วมมือในด้านต่างๆ

แนวทางแก้ไข

จัดกิจกรรมและความร่วมมือกับกลุ่มเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้กลุ่มเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เช่น มีส่วนในการรวบรวมเอกสาร อ่านภาพ เป็นคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร เป็นต้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชดำเนินงานในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรมศิลปากรระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และหลักวิชาการจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ บุคลากรหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เข้าใจภารกิจหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน สามารถขับเคลื่อนงานได้อย่างคล่องตัว

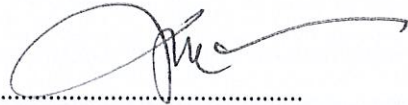
๔.๓ ลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติทุกแห่ง รวมถึงลดความสับสนในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ข้อมูลเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร อย่างสมบูรณ์

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๕.๑ จำนวนเอกสารที่ได้รับการประเมินคุณค่าตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- ๕.๒ จำนวนเอกสารที่ได้รับการจัดหมวดหมู่และเครื่องมือช่วยค้น
- ๕.๓ จำนวนเอกสารจดหมายเหตุที่ให้บริการผ่านระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ
- ๕.๔ จำนวนผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ นิทรรศการ เพิ่มขึ้น
- ๕.๕ แบบรูปรายการและประมาณราคาโครงการปรับปรุงและพัฒนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช แล้วเสร็จ และได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการ
- ๕.๖ จำนวนเครือข่ายที่ร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(ลงชื่อ)



(นายธีรธร ชมเชย)

ผู้ขอประเมิน