



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิบดีกรมศิลปากรแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมศิลปากร ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นายสินธุ์ชัย กล่อมเมือง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖๘ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

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

ง. การตรวจ...

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงาน/แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

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

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายสินธ์ชัย กล่อมเมือง

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักหอสมุดแห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่าง ๆ
๒. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๔. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๖. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดานการ...

ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการจัดทำแผนบริหารงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตามงานในสำนัก เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานสัญญาต่างๆ งานประสานการแสดงผล เป็นไป ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. รวบรวมรายละเอียดข้อมูล จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารส่วนราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะทำงาน คณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๕. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง งานพิธีการสำคัญ โดยการตรวจสอบ ควบคุม การจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม งานพิธีการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนงานในการกำหนดแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการของสำนัก และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน ให้ข้อคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอรับการสนับสนุน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๒. ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ โดยมีบทบาทในการแนะนำ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

ง. ด้านการบริการ

๑. เข้าร่วมการประชุม ชี้แจง ให้ความเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอรับการสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินการร่วมกัน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑.

๑. เรื่อง การจัดทำงบประมาณโครงการพัฒนาและส่งเสริมหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณโครงการพัฒนาและส่งเสริมหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีความจำเป็นที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คือ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานคือสำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๑ แห่ง ซึ่งมีหน้าที่ในการรวบรวมหนังสือ ให้บริการส่งเสริมการอ่าน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนผู้มาใช้บริการหอสมุดแห่งชาติ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบการจัดทำงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการงบประมาณในโครงการ เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณมาแล้ว รวมทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ ซึ่งการจัดทำโครงการดังกล่าวฯ สืบเนื่องจากสำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาค ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จำกัดในแต่ละปี ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเงินงบดำเนินงาน และหน่วยงานก็มีรายการค่าใช้จ่ายประจำที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้มากขึ้นส่งผลให้เงินงบประมาณ งบดำเนินงานที่หน่วยงานจะนำมาพัฒนาหน่วยงานตามภารกิจหน้าที่มีไม่เพียงพอ และข้อจำกัดของงบดำเนินงานที่มีการปรับงบประมาณลงทุกปี ไม่มีโอกาสได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่ม ดังนั้น ผู้จัดทำโครงการ จึงต้องมีการศึกษา แนวทาง รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณในหมวดงบรายจ่ายอื่น ซึ่งมีโอกาสที่จะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ มากกว่างบดำเนินงาน จึงได้มีการจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาคได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อนำมาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั้งที่เป็นหนังสือรูปเล่ม และเป็นหนังสือ E – Book เพื่อให้บริการผู้มาใช้บริการ รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อส่งเสริมให้คนไทยรักการอ่านที่มากยิ่งขึ้น

๔. สรุปสาระ...

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร มีภาระหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ อนุรักษ์หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งการสำรวจ จัดเก็บอนุรักษ์เอกสารโบราณและศิลปจารึกไว้ให้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของประเทศไทย ตลอดจนให้บริการการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยของผู้ใช้บริการทุกวัย และเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัยของนักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ และประชาชน นอกจากนี้ กรมศิลปากรยังมีหอสมุดแห่งชาติในส่วนภูมิภาคที่ได้เปิดให้บริการในส่วนภูมิภาคอีก จำนวน ๑๑ แห่ง ดังนี้

๑. หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ
๒. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี
๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี
๔. หอสมุดแห่งชาติชลบุรี
๕. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่
๖. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม
๗. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา
๘. หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา
๙. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา
๑๐. หอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช
๑๑. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง

ซึ่งในการดำเนินงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติสาขาในส่วนภูมิภาค ได้กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการงานด้านวิชาการร่วมกัน เช่น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการประชาชน หรือการดำเนินงานต่างๆ ในด้านวิชาการ จากภารกิจหน้าที่ของสำนักหอสมุดแห่งชาติตามข้างต้น เห็นได้ว่าการมีภารกิจหน้าที่หลักในการจัดหา รวบรวม และการให้บริการการอ่านหนังสือเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และสอดคล้องกับปัจจุบัน รัฐบาลยังให้ความสำคัญและได้ส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นสังคมแห่งการอ่าน การเรียนรู้ตลอดชีวิต

สำนักหอสมุดแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการอ่านของคนในชาติ ได้เล็งเห็นถึงการเพิ่มช่องทางการอ่านหนังสือของคนไทยให้มีความหลากหลายมากขึ้น เพื่อที่จะผลักดันสังคมไทยให้เป็นสังคมการอ่านที่เข้มแข็งและส่งเสริมให้มีการปฏิรูปการศึกษาและการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ของประเทศไทยให้ประสบความสำเร็จ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดหา รวบรวมหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลที่ดี มีคุณภาพครบถ้วน ทุกประเภทให้ครอบคลุมกับการส่งเสริมการอ่าน การศึกษา ค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ของประชาชนในชาติ นอกจากนี้ ยังจะต้องมีการจัดกิจกรรมและวิธีการที่จะส่งเสริมกระตุ้น สร้างแรงบันดาลใจให้คนไทยสนใจ การอ่าน ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียน ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสร้างพฤติกรรมหรือนิสัยรักการอ่านขึ้น

สำนักหอสมุดแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาและส่งเสริมหอสมุดแห่งชาติเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ขึ้น โดยประกอบด้วย ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่อดิจิทัล
๒. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านสร้างแรงบันดาลใจ
๓. กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หอสมุดแห่งชาติ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑.) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

(๒.) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาค เพื่อรวบรวมข้อมูล ความต้องการ และนำมาศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการ

(๓.) ดำเนินการเขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อส่งขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ

(๔.) เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ต้องนำมาพิจารณาบริหารจัดการตามความจำเป็นและเหมาะสมเนื่องจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรน้อยกว่าค่าของงบประมาณที่ดำเนินการขอไปในช่วงต้น

(๕.) ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติหลักการโครงการ และจัดสรรเงินงบประมาณไปให้หอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาค ตามแผนงานที่ได้ประสานงานและกำหนดไว้

(๖.) ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เพื่อให้มีเงินงบประมาณในการจัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนวัสดุและสื่อดิจิทัลเข้าหอสมุดแห่งชาติให้มากที่สุด และเงินงบประมาณในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้รักการอ่าน รวมทั้งมีเงินงบประมาณในการจัดหาวัสดุเพื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หอสมุดแห่งชาติ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ มีจำนวนทรัพยากรหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนวัสดุและสื่อดิจิทัลเพิ่มขึ้น

๕.๑.๒ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๕.๑.๓ มีการจัดหาวัสดุเพื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หอสมุดแห่งชาติ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ คนไทยเข้ามาใช้บริการหอสมุดแห่งชาติทั้งทางออนไลน์และในสถานที่เพิ่มขึ้น

๕.๒.๒ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อทรัพยากรสารสนเทศที่หอสมุดแห่งชาติให้บริการ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

จากการที่ได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวขึ้น พบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติ สาขาส่วนภูมิภาค มีเงินงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการในหอสมุดแห่งชาติที่มากขึ้น รวมทั้งมีเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อส่งเสริมให้คนไทยเข้ามาใช้บริการหอสมุดแห่งชาติ และรักการอ่านมากยิ่งขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินการโครงการดังกล่าว จะต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบต่างๆ รวมถึงแนวทางหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของการตั้งคำขอเงินงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานและการตั้งคำขอเงินงบประมาณที่เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ทำให้ต้องมาพิจารณาตามความจำเป็นและตัดเงินงบประมาณให้อยู่ในกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณให้มา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การจัดทำและบริหารจัดการโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความยุ่งยาก เนื่องจากการตั้งคำขอเงินงบประมาณที่เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ทำให้ต้องมาพิจารณาตามความจำเป็นและตัดเงินงบประมาณให้อยู่ในกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณให้มา รวมทั้งการกำหนดจัดโครงการ/กิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นไปตามแผน และการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณมาไม่หมดในครั้งเดียว มีการจัดสรรเงินงบประมาณมาให้ไม่เพียงพอตามที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินการ ทำให้ต้องมีการปรับแผนงานตลอดเวลา

๙. ข้อเสนอแนะ

การจัดโครงการ/กิจกรรม ในโครงการดังกล่าว หากมีการดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จะทำให้สามารถบริหารจัดการโครงการได้ดี รวมทั้งการจัดสรรเงินงบประมาณของสำนักงบประมาณ หากสามารถจัดสรรเงินมาได้ทั้งหมดก็จะดำเนินโครงการได้ทันที

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๒.

๑. เรื่อง การจัดทำงบประมาณโครงการอนุรักษ์ จัดเก็บ และบริการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสาร โบราณของหอสมุดแห่งชาติ (หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ประจำปี ๒๕๖๘

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณโครงการอนุรักษ์ จัดเก็บ และบริการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ (หอสมุดแห่งชาติส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) สืบเนื่องจาก สำนักหอสมุดแห่งชาติ ในแต่ละปีจะมีหนังสือที่ได้รับบริจาคเข้ามาเป็นจำนวนมาก รวมทั้งการได้รับหนังสือ ตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ แต่มีบุคลากรที่ช่วยปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และหอสมุดแห่งชาติสาขา ส่วนภูมิภาค ขาดบุคลากรในการช่วยปฏิบัติงานในด้านการอนุรักษ์ ดูแลหนังสือเก่า เอกสารโบราณ ดังนั้น จึงต้องพิจารณาหาแนวทางเพื่อดำเนินการกับหนังสือที่ได้รับเข้ามาให้บริการประชาชนผู้มาใช้บริการให้ทันตาม ความต้องการ รวมทั้งมีหนังสือเก่า วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือเอกสารโบราณที่มีความจำเป็นจะต้องมีการ อนุรักษ์ดูแลต้นฉบับ เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนผู้มาใช้บริการได้นานที่สุด จึงมีความจำเป็นที่จะต้อง ดำเนินการจัดหาเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการกับหนังสือเก่า วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือ เอกสารโบราณ โดยการจัดทำเป็นโครงการที่ต้องแสดงถึงความจำเป็น เร่งด่วน และเป็นไปตามภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้ได้เงินงบประมาณมาดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาช่วยในการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร มีภาระหน้าที่ในการ รวบรวม จัดเก็บ อนุรักษ์ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารโบราณและจารึก สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ซึ่งมีอายุมากกว่า ๑๐๐ ปี ตั้งแต่สมัยหอสมุดพระนคร พ.ศ. ๒๔๔๘ หอพระสมุดวชิรญาณ จนถึงปัจจุบัน หอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี ซึ่งถือว่าเป็นหนังสือที่มีคุณค่า หายาก บางส่วนเป็นสมบัติส่วนพระองค์ของพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ได้พระราชทานให้ หอสมุดแห่งชาติ เพื่อเป็นข้อมูลศึกษาค้นคว้า ด้านประวัติศาสตร์ การเมือง การปกครอง ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีโบราณ รวมถึงสนธิสัญญาที่ไทยได้ทำกับต่างประเทศ ถือเป็นหนังสือที่ทรงคุณค่าและสมควรรักษาไว้ เป็นมรดกทางวัฒนธรรมและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตลอดจนให้บริการ การอ่าน ศึกษา ค้นคว้า และ วิจัย เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการศึกษาตามอัธยาศัยของประชาชน นักเรียน นักศึกษา และ นักวิชาการ นอกจากนี้ กรมศิลปากรยังมีหอสมุดแห่งชาติในส่วนภูมิภาคที่ได้เปิดให้บริการครอบคลุมในส่วน ภูมิภาคทั่วประเทศไทยอีก จำนวน ๑๑ แห่ง ดังนี้

๑. หอสมุดแห่งชาติจังหวัดสุพรรณบุรี เฉลิมพระเกียรติ

๒. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก กาญจนบุรี

๓. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี

๔. หอสมุดแห่งชาติ ชลบุรี

๕. หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก เชียงใหม่

๖. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม

๗. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ นครราชสีมา

๘. หอสมุด...

๘. หอสมุดแห่งชาติกาญจนาภิเษก สงขลา

๙. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา

๑๐. หอสมุดแห่งชาติ นครศรีธรรมราช

๑๑. หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง

จากภารกิจหน้าที่รวบรวมหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ที่จัดพิมพ์เผยแพร่ในประเทศไทย เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำคัญของชาติ โดยได้ทำหน้าที่จัดเก็บหนังสือมาตั้งแต่สมัยหอสมุดพระนคร ซึ่งสำนักหอสมุดแห่งชาติมีการบริหารจัดการกับหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ที่ได้จัดหาและได้รับเข้ามา ในหอสมุดแห่งชาติ โดยนำไปจัดเก็บที่คลังสิ่งพิมพ์และนำมาให้บริการประชาชนที่หอสมุดแห่งชาติ ท้าวasukri ปัจจุบันสำนักหอสมุดแห่งชาติได้จัดหาและได้รับหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์จำนวนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการพิมพ์ แต่ปริมาณอัตรานักวิชาการของหอสมุดแห่งชาติที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการจัดเก็บ อนุรักษ์และบริการมีจำนวนน้อย ซึ่งไม่สอดคล้องกับปริมาณหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์เหล่านี้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานต้องล่าช้ากว่าปกติ ด้วยเหตุนี้ จึงไม่สามารถจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่คลังสิ่งพิมพ์ และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการในหอนบริการต่าง ๆ ภายในอาคารหอสมุดแห่งชาติ หอสมุด ปิยมหาราชรฤก และศูนย์นราธิปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ได้ทันทั่วทั้งกับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่เข้ามา ในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สำนักหอสมุดแห่งชาติยังได้ตระหนักถึงการอนุรักษ์ สงวนรักษาไว้ให้หนังสือคงสภาพอยู่ให้ยาวนานที่สุด โดยให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศเป็นหนึ่งในภารกิจที่พึงกระทำ เนื่องจากหนังสือที่จัดเก็บไว้มีอายุเพิ่มขึ้นทุกปี ส่งผลให้กระดาษแห้ง กรอบ ชำรุด ตัวอักษรเลือน และมีการกัดกินเนื้อหนังสือจากหนอนหนังสือ หากไม่มีการอนุรักษ์อย่างต่อเนื่อง หนังสือเหล่านั้นจะอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถศึกษาค้นคว้าได้ ดังนั้น จึงต้องบริหารความเสี่ยงด้วยการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในอุณหภูมิที่เหมาะสม ป้องกันกันการเชื้อรา อีกทั้งต้องมีการอนุรักษ์ด้วยวิธีวิทยาศาสตร์ และวิธีการแปลงสภาพด้วยการสแกนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อช่วยลดการใช้หนังสือต้นฉบับ โดยการใช้สำเนาจากการสแกนแทน รวมถึงสามารถให้บริการหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รองรับกับสังคมในยุคปัจจุบัน ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างง่าย และรวดเร็ว

นอกจากนี้ การให้บริการเอกสารโบราณในหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ทั้ง ๑๑ แห่ง ซึ่งส่วนใหญ่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นสายงานบรรณารักษ์ ไม่สามารถอ่านหรือแปลความจากเอกสารโบราณที่มีให้บริการที่หอสมุดแห่งชาติได้ จึงไม่สามารถให้บริการเอกสารโบราณแก่ประชาชนที่สนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันบุคลากรสายงานนักภาษาโบราณมีจำนวนน้อย เมื่อเทียบกับการให้บริการเอกสารโบราณทั่วประเทศ และหอสมุดแห่งชาติยังมีการให้บริการนำชมนิทรรศการอาคารวัดฤ ซึ่งมิประชาชนให้ความสนใจ เข้าเยี่ยมชมอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงอาคารดำรงราชานุภาพที่เป็นแหล่งจัดเก็บและรวบรวมพระนิพนธ์ ภาพถ่าย ฝีพระหัตถ์และภาพถ่ายส่วนพระองค์ เรื่องส่วนพระองค์ โบราณสถาน สถาปัตยกรรม เหตุการณ์สำคัญของบ้านเมือง ทรงรวบรวมหนังสือหายากและแผนที่เก่าไว้เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีประชาชนให้ความสนใจ

และมาศึกษาดูงานเป็นจำนวนมากเช่นกัน แต่เนื่องด้วยการให้บริการดังกล่าว ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักหอสมุดแห่งชาติจึงมีความจำเป็นในการจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านการอนุรักษ์ จัดเก็บและการบริการ เพื่อให้หอสมุดแห่งชาติดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานได้สำเร็จลุล่วง ทั้งด้านการจัดเก็บ อนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ และการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

๔.๒.๒. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในสำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาค เพื่อรวบรวมข้อมูล ความต้องการ และนำมาศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการ

๔.๒.๓. ดำเนินการเขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อส่งขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ

๔.๒.๔. เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ต้องนำมาพิจารณาบริหารจัดการตามความจำเป็นและเหมาะสม เนื่องจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรน้อยกว่าค่าของงบประมาณที่ดำเนินการขอไปในช่วงต้น

๔.๒.๕. ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติหลักการโครงการ และจัดสรรเงินงบประมาณไปให้หอสมุดแห่งชาติสาขาส่วนภูมิภาค ตามแผนงานที่ได้ประสานงานและกำหนดไว้

๔.๒.๖. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เพื่อให้หน่วยงานมีเงินงบประมาณในการดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารโบราณ ที่หอสมุดแห่งชาติรับเข้ามา ได้รับการจัดเก็บอย่างทันทั่วทั้งที่ รวมทั้งสามารถนำไปสู่การให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และได้รับการอนุรักษ์อย่างถูกต้อง สามารถยืดอายุการใช้งานได้ยาวนาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

สำนักหอสมุดแห่งชาติมีเงินงบประมาณที่มากขึ้น และสามารถนำเงินงบประมาณไปใช้บริหารจัดการเพื่อให้ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ที่หอสมุดแห่งชาติได้รับเข้ามาสามารถจัดเก็บตามระบบได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และได้รับการอนุรักษ์อย่างถูกต้อง

๕.๒ เชิงคุณภาพ

สำนักหอสมุดแห่งชาติสามารถแก้ปัญหาการจัดเก็บและอนุรักษ์หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

จากการที่ได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวขึ้น พบว่า สำนักหอสมุดแห่งชาติ และหอสมุดแห่งชาติ สาขาส่วนภูมิภาค มีเงินงบประมาณในการจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสารโบราณของหอสมุดแห่งชาติ สามารถจัดเก็บได้ตามระบบได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และได้รับการอนุรักษ์มากยิ่งขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินการโครงการดังกล่าว จะต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบต่างๆ รวมถึงแนวทางหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของการตั้งค่าขอเงินงบประมาณ รวมทั้งการประสานงานและการตั้งค่าขอเงินงบประมาณที่เกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ทำให้ต้องมาพิจารณาตามความจำเป็น และตัดเงินงบประมาณให้อยู่ในกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณให้มา

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมา เป็นงบประมาณในหมวดรายการงบรายจ่ายอื่น ซึ่งสำนักงบประมาณไม่ได้จัดสรรมาให้ทั้งหมดในครั้งเดียวกัน ดังนั้นหน่วยงานจะต้องมีการวางแผนการดำเนินการจ้างให้ ดี และให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ด้วย เนื่องจากหากยังไม่มีเงินงบประมาณ ก็จะไม่สามารถจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการได้

๙. ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องบุคลากรที่มีไม่เพียงพอ รวมทั้งการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องมีการวางแผนในการอนุรักษ์ว่าทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด มีความจำเป็นเร่งด่วน และมีผู้ประสงค์มาขอใช้บริการมากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะได้ดำเนินการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศประเภทนั้นก่อน ซึ่งในอนาคตหากหน่วยงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ หน่วยงานก็สามารถดำเนินงานได้ตามภารกิจต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักทดสอบแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การจัดทำคู่มือเพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักหอสมุดแห่งชาติ

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการบริหารงานระบบราชการสมัยใหม่ ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความรวดเร็ว ในด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ อย่างถูกต้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติ มีหน้าที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน การพิจารณากลับกรอง หนังสือราชการต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ซึ่งสำนักหอสมุดแห่งชาติ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น การนำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้อง บุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องมีความรอบรู้ในภารกิจงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน เพื่อที่จะได้นำเสนอข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงเห็นควรที่จะต้องมีการจัดทำคู่มือต่างๆ เช่น คู่มือการเขียนหนังสือราชการ คู่มือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ คู่มือการเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ทรัพยากรบุคคลถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดหน่วยงานที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ลุล่วงให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ สำเร็จถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ดังนั้น เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดแห่งชาติ จึงควรที่จะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น คู่มือการเขียนหนังสือราชการ คู่มือการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ คู่มือการเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถนำไปเป็นแบบอย่างในการดำเนินการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงานในด้านต่างๆอาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนแปลงทุกปี เนื่องจากกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ต้องมีการปรับแก้ไขแบบฟอร์มต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ มีความถูกต้องและทันสมัย จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดให้มีการแก้ไขและนำเสนอประกาศใช้ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การพิจารณากลับกรองหนังสือราชการต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ ตัดสินใจสั่งการ มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ รวมทั้งบุคลากรของสำนักหอสมุดแห่งชาติ มีคู่มือและแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

มีคู่มือกระบวนการขั้นตอนการนำเสนอหนังสือราชการ และมีคู่มือการรวบรวมข้อมูลภารกิจงานของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือ มอบหมายหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกรมศิลปากร

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) 30 / 12 / 65