



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๒ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ 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 ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๒ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวนวลพรรณ นาคปรีชา ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๔ กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

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) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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 ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้

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 นางสาวนวลพรรณ นาคปรีชา

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อเรียบเรียงเป็นต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ

๓. สังเกตการณ์ บันทึกเหตุการณ์ สอบค้นเอกสาร สัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญของชาติ รัฐพิธี ศาสนาพิธีสำคัญ จัดทำต้นฉบับ ตรวจพิสูจน์อักษรต้นฉบับ เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ

๔. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเหตุการณ์สำคัญของประเทศไทยที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศ และต่างประเทศจากสื่อต่าง ๆ เพื่อจัดทำกฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน และเรียบเรียงเป็นบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำวัน

๕. ร่วมจัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษา และให้บริการ

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ...

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการสืบค้น ยืมค้น ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม และวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญทุกสื่อ ทุกประเภท จากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ บันทึกเหตุการณ์สำคัญ และเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารวิชาการจดหมายเหตุ ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้น แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

๔. จัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า โดยการกำหนดหัวข้อ แนวทาง และการดำเนินงานให้ครอบคลุมเนื้อหาทุกด้านตามข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ ในกรณีที่เป็เหตุการณ์สำคัญของชาติ

๕. จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงาน โดยชี้แนะ จูงใจกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลด้านการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานด้านเอกสารและจดหมายเหตุให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงต้นฉบับ และการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ ฯ โครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๕๖๗

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ – สิงหาคม ๒๕๖๘

ได้รับอนุมัติต้นฉบับเมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ความเข้าใจประวัติความเป็นมาของงานบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของภาระงาน ใช้ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๒ ความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อสร้างความตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ใช้ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๓ ความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ในปัจจุบัน เช่น การขออนุญาตบันทึกเหตุการณ์ในพระบรมหาราชวัง การรายงานการปฏิบัติงานในที่ประชุมเตรียมการรับเสด็จ ฯ การปฏิบัติตนภายในเขตพระราชฐาน โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักพระราชวัง ระเบียบการขอใช้พระบรมฉายาลักษณ์ของพระมหากษัตริย์และพระฉายาลักษณ์พระบรมวงศานุวงศ์ การใช้ภาษาตามความนิยมของสำนักพระราชวัง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานการปฏิบัติงานให้มีความราบรื่นและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๓.๔ ความรู้ความเข้าใจหลักการบันทึกเหตุการณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น การสังเกตการณ์เหตุการณ์ การจัดทำแผนผังการตั้งเครื่องประกอบพระราชพิธี/รัฐพิธี การจดบันทึกรายการเครื่องประกอบพระราชพิธีหรือรัฐพิธีโดยละเอียด การบันทึกเหตุการณ์ตามลำดับวัน เวลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓.๕ ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การบันทึกและเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ได้แก่ หลักเกณฑ์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล หลักเกณฑ์ความเป็นกลาง หลักเกณฑ์การใช้ภาษาและสำนวน หลักเกณฑ์การตรวจสอบได้ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓.๖ องค์ความรู้ในการเรียบเรียงจดหมายเหตุ ซึ่งแบ่งออกเป็น

- องค์ความรู้ทางวิชาการ เช่น องค์ความรู้ด้านพระราชพิธี/รัฐพิธี การจัดพิธีสงฆ์ พิธีพราหมณ์ องค์ความรู้ด้านงานซ่อมเรือ องค์ความรู้ด้านงานศิลปกรรม เป็นต้น

- องค์ความรู้...

- องค์ความรู้ทางภาษา เช่น การใช้คำราชาศัพท์ การเขียนพระนามพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ที่ถูกต้อง การเรียบเรียงประโยคตามหลักภาษาไทย การหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศ การเขียนคำเต็ม (ไม่ใช่ตัวย่อ) การใช้สรรพนาม เป็นต้น

- องค์ความรู้ทางเนื้อหา เช่น การพิจารณาคัดเลือกและร้อยเรียงเหตุการณ์ การศึกษาค้นคว้าประวัติกฎมหลังของเหตุการณ์ การรวบรวมเอกสารข้อมูล การสังเกตการณ์และบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงต้นฉบับจดหมายเหตุ การจัดเก็บต้นฉบับจดหมายเหตุและเอกสารข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อให้การเรียบเรียงเนื้อหาเป็นไปอย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบฉบับของการบันทึกเหตุการณ์และการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓.๗ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ สามารถร่างเอกสารและหนังสือราชการ เลือกใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ อาทิ การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน การจัดประชุม การขออนุญาตบันทึกเหตุการณ์ การขอความอนุเคราะห์เอกสาร การประสานงานราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบราชการและทันต่อการใช้งาน

๓.๘ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเงินการคลังของสำนักงานงบประมาณ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อช่วยในการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินโครงการ การประมาณการงบประมาณ การจัดทำเอกสารอ้างอิงราคา เป็นไปอย่างถูกต้องและได้รับการจัดสรรตามที่ขออนุมัติ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ตามที่พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงเจริญพระชนมพรรษา ๖ รอบ หรือ ๗๒ พรรษา ในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ รัฐบาลได้มอบหมายให้กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นผู้รวบรวม ติดตาม บันทึกเหตุการณ์งานเฉลิมพระเกียรติ ฯ เพื่อเรียบเรียงและจัดทำหนังสือจดหมายเหตุไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ โดยผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้มอบหมายให้กลุ่มบันทึกเหตุการณ์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการนี้ ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน แบ่งได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ ด้านการบันทึกเหตุการณ์และการเรียบเรียงต้นฉบับ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ โดยศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของการจัดพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในรัชกาลที่ผ่านมา เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(๒) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ อาทิ หมายกำหนดการพระราชพิธี พระราชกิจหมายรับสั่ง เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยประสานขอความอนุเคราะห์เอกสารจากคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดทำ...

(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ โดยกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดำเนินการขอความขออนุญาตบุคลากรภายนอกกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ช่วยปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ ประสานงานเครือข่ายช่างภาพอาสาเพื่อช่วยบันทึกภาพถ่าย จัดทำบัตรประจำตัวช่างภาพ จัดประชุมช่างภาพเพื่อกำหนดแนวทางการบันทึกภาพร่วมกันและชี้แจงการปฏิบัติงานบันทึกภาพถ่ายพระราชพิธี ฯ

(๔) การขออนุญาตเข้าบันทึกเหตุการณ์ โดยทำหนังสือขออนุญาตบันทึกเหตุการณ์ในส่วนของสำนักพระราชวัง ประสานการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักพระราชวัง คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร กองทัพเรือ กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๕) การจัดบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี/รัฐพิธี โดยจัดบันทึกการตั้งแต่งเครื่องประกอบพระราชพิธี และจัดบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธีตามลำดับเวลา

(๖) การเรียบเรียงต้นฉบับ โดยใช้องค์ความรู้ด้านวิชาการ ด้านภาษา ด้านเนื้อหา และการบรรณาธิการต้นฉบับประกอบการเรียบเรียง

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและหนังสือที่ระลึกงานเฉลิมพระเกียรติ ฯ และคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานเฉลิมพระเกียรติ ฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน โดยประสานบุคคลภายนอกเพื่อเป็นองค์ประกอบในคณะอนุกรรมการ

(๒) การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ ประสานงานการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดวางป้ายชื่อ จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดเตรียมระบบประชุมทางไกล จัดเตรียมสถานที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมตามมติที่ประชุม เป็นต้น

(๓) การจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ จัดทำรายละเอียดการอ้างอิงราคาแต่ละรายการ พร้อมปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ ฯ ประสานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวบรวมเอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ เพื่อเสนอของบประมาณผ่านคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองงบประมาณในนามของคณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและหนังสือที่ระลึก แล้วดำเนินการแจ้งฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการแต่ละคณะเมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองงบประมาณแล้ว จากนั้นจึงดำเนินการของบประมาณผ่านหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

(๔) การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยประสานการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส

(๕) การจัดทำบัญชีจัดส่งหนังสือ โดยกำหนดหน่วยงาน สถานศึกษาที่ได้รับการแจกจ่าย กำหนดจำนวนหนังสือที่ได้รับแจกจ่าย พร้อมตรวจสอบรายชื่อและที่อยู่ของผู้รับหนังสือให้เป็นปัจจุบัน

(๖) การดำเนินการ...

(๖) การดำเนินการจัดจ้างโรงพิมพ์ โดยจัดทำหนังสือเสนอชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน หนังสือขอความเห็นชอบขอบเขตงาน หนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์ หนังสือขออนุมัติต้นฉบับ และกำหนดนัดหมายให้ผู้รับจ้างเสนอราคาต่อคณะกรรมการจัดจ้างพิมพ์หนังสือ โดยประสานกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากรดำเนินการทำสัญญาจ้างในลำดับต่อไป

(๗) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำสรุปรายการหนังสือภายใต้คณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและหนังสือที่ระลึก จัดเตรียมข้อมูลการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและหนังสือที่ระลึก เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมใช้ประกอบการแถลงข่าว จัดทำรายงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี จัดทำบทสัมภาษณ์ของอธิบดีกรมศิลปากรเพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์เกี่ยวกับภารกิจของกรมศิลปากรในงานเฉลิมพระเกียรติ ฯ เป็นต้น

๔.๓ เป้าหมายของงาน

การปฏิบัติงานทั้งส่วนการบันทึกเหตุการณ์และเรียบเรียงต้นฉบับ และส่วนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ ฯ มีเป้าหมาย ดังนี้

(๑) เพื่อให้เกิดการประสานงานร่วมมือกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก รวมถึงเครือข่ายช่างภาพอาสา เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเป็นไปอย่างราบรื่น นำไปสู่ความร่วมมืออันดีต่อไปในอนาคต

(๒) เพื่อมีข้อมูล เอกสาร และภาพถ่ายการจัดพระราชพิธี/รัฐพิธี ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(๓) เพื่อให้มีต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ไว้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงในอนาคต

(๔) เพื่อเผยแพร่ความรู้และสืบสานโบราณราชประเพณีอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติไทยให้คงอยู่สืบไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

(๑) มีเอกสารและภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์พระราชพิธี/รัฐพิธี ตามที่ได้รับมอบหมายรวมจำนวน ๑๓,๕๐๑ รายการ

(๒) มีต้นฉบับบันทึกเหตุการณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- การซ่อมบูรณะเรือพระราชพิธี ประกอบด้วย เรือพระที่นั่ง ๔ ลำ เรือรูปสัตว์ ๑๐ ลำ เรือพืชมัด ๒ ลำ เรือประตู่ ๒ ลำ เรือกลอง ๒ ลำ เรือดั่ง ๒๒ ลำ เรือแข่ง ๗ ลำ และเรือดารวจ ๓ ลำ การซ่อมบูรณะตัวเรือพระราชพิธี การซ่อมบูรณะศิลปกรรมตัวเรือพระราชพิธี การซ่อมบูรณะและจัดสร้างเครื่องประกอบเรือพระราชพิธี การซ่อมบูรณะและจัดสร้างผ้าอาภรณ์ภัณฑ์ รวมจำนวน ๔๑ หน้า

- พิธีเสกน้ำพระพุทธมนต์ศักดิ์สิทธิ์ ณ พระอุโบสถ วัดเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนนทบุรี วันอาทิตย์ที่ ๗ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓ หน้า

- การเชิญ...

- การเชิญน้ำพระพุทธรณ์ศักดิ์สิทธิ์จากกระทรวงมหาดไทยไปยังวัดพระเชตุพลวิมลมังคลาราม วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๒๖ หน้า
- การทรงบำเพ็ญพระราชกุศลทักษิณานุปทาน ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง วันเสาร์ ที่ ๒๗ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑๙ หน้า
- การอัญเชิญน้ำพระพุทธรณ์ศักดิ์สิทธิ์ ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง (ช่วงเช้า) จำนวน ๒ หน้า
- การเสด็จออกมหาสมาคม ทรงรับการถวายพระพรชัยมงคล ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง วันอาทิตย์ ที่ ๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑๑ หน้า
- พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง วันอาทิตย์ ที่ ๒๘ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓ หน้า
- คณะทูตานุทูตและผู้แทนฝ่ายกงสุลเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทถวายพระพรชัยมงคล ณ พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง วันอังคาร ที่ ๓๐ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑๔ หน้า
- พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน ณ วัดอรุณราชวราราม วันอาทิตย์ ที่ ๒๗ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓ หน้า
- พิธีอัญเชิญพระบรมสารีริกธาตุ (พระเขี้ยวแก้ว) ประดิษฐาน ณ มณฑลพิธีท้องสนามหลวง (บริเวณพระมณฑป) วันพุธ ที่ ๔ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗ จำนวน ๒๔ หน้า
- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีมิ่งมงคลภิเษกเหรียญพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง วันอาทิตย์ ที่ ๑ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๘ จำนวน ๔ หน้า

(๓) โครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ฯ ได้รับการขับเคลื่อนด้านการดำเนินงานและงบประมาณประกอบด้วย

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ จำนวน ๕ คณะ
- มีการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน รวม ๕ ครั้ง
- มีเอกสารดำเนินโครงการ แผนงาน งบประมาณ และเอกสารการอ้างอิงราคาค่าใช้จ่าย เพื่อของบประมาณจำนวน ๕๑ รายการ
- มีบัญชีจัดส่งหนังสือ จำนวน ๕,๐๐๐ รายการ
- มีเอกสารดำเนินการจัดจ้างโรงพิมพ์ จำนวน ๑๗ รายการ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

(๑) เกิดการประสานงานร่วมมือกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก รวมถึงเครือข่ายช่างภาพอาสา เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเป็นไปอย่างราบรื่น นำไปสู่ความร่วมมืออันดีต่อไปในอนาคต

(๒) มีข้อมูล เอกสาร และภาพถ่ายการจัดพระราชพิธี/รัฐพิธี ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งด้านข้อมูลของเหตุการณ์และด้านวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(๓) มีต้นฉบับ...

(๓) มีต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๕๖๗ ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องทั้งด้านข้อมูลของเหตุการณ์และด้านวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เป็นมรดกทางปัญญาเพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงในอนาคต

(๔) ได้เผยแพร่ความรู้และสืบสานโบราณราชประเพณีอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติไทยให้คงอยู่สืบไป

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ให้แจกจ่ายไปตามองค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาต่าง ๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ฯ

๖.๒ ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านโบราณราชประเพณีอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติไทย

๖.๓ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะกรณีมีการจัดพิธีที่เกี่ยวข้องเนื่องในอนาคต มักจะเป็นเอกสารที่ถูกเรียกใช้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ ข้อมูล เอกสาร และภาพถ่าย ใช้เป็นข้อมูลในการเรียบเรียงหนังสือจดหมายเหตุและนำไปเก็บรักษาเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป

๗. ความยั่งยืนและซับซ้อนในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ งานด้านการบันทึกเหตุการณ์และการเรียบเรียงต้นฉบับ

(๑) การศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ เริ่มจากการวิเคราะห์หัวข้อที่ได้รับมอบหมายว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใด หน่วยงานใด แล้วศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ ศึกษาจากกรณีที่เคยคล้อยกัน เช่น พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาในสมัยรัชกาลที่ ๙ จากนั้น ศึกษาโดยเฉพาะเจาะจงไปที่พระราชพิธี/รัฐพิธี หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด การแต่งตั้งเครื่องประกอบพระราชพิธี/รัฐพิธี ชื่อเฉพาะของสิ่งต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียมราชประเพณีโบราณ หน้าที่ของเครื่องประกอบพระราชพิธีที่สำคัญ ลำดับของพระราชพิธี/รัฐพิธี ลำดับขั้นตอนของกิจกรรม เพื่อใช้ในการวางแผนการรวบรวมเอกสารและการบันทึกเหตุการณ์ ในขั้นตอนต่อไป

(๒) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เริ่มจากการวิเคราะห์หัวข้อที่ได้รับมอบหมายว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีเอกสารสำคัญใดบ้างที่ต้องขอความอนุเคราะห์รวบรวมเพื่อให้มีข้อมูลในการเรียบเรียงอย่างครบถ้วน โดยจัดทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารและภาพถ่าย จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องกำหนดรูปแบบเอกสารและภาพถ่ายที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ที่ชัดเจน พร้อมกำหนดกรอบเวลาการจัดส่งเอกสาร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานโครงการ

(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ เริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์ลักษณะและพื้นที่ของเหตุการณ์ เพื่อกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่จัดบันทึกและช่างภาพ บางเหตุการณ์มีระยะเวลาในการเก็บข้อมูลยาวนาน บางเหตุการณ์มีกฎระเบียบแบบแผนที่ต้องปฏิบัติ ไม่อาจส่งเจ้าหน้าที่จำนวนมากตามความต้องการได้ จึงต้องอาศัยการวางแผน วางกำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ อาทิ การเสด็จพระราชดำเนิน

ไปทรงบำเพ็ญ...

ไปทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐินโดยขบวนพยุหยาตราทางชลมารค ณ วัดอรุณราชวราราม ซึ่งมีการปฏิบัติในพื้นที่บริเวณกว้าง จำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่จดบันทึกและช่างภาพจำนวนมาก จึงต้องขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากกลุ่มงานอื่นช่วยปฏิบัติงาน และขอความอนุเคราะห์ช่างภาพอาสาช่วยปฏิบัติงานจำนวนมาก ซึ่งจะมีขั้นตอนการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่จดบันทึกเหตุการณ์และช่างภาพอาสา ให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเกื้อกูลกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลและภาพถ่ายที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๔) การขออนุญาตเข้าบันทึกเหตุการณ์ เป็นการประสานการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขออนุญาตเข้าพื้นที่ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการถวายการรักษาความปลอดภัยแด่พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ในที่นี้จะต้องอาศัยการประสานงานที่ถูกต้อง ถูกหน่วยงาน อาทิ จะต้องเสนอแผนการบันทึกเหตุการณ์ไปที่คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัย ในส่วนของช่างภาพจะต้องประสานงานร่วมกับกรมประชาสัมพันธ์และตำรวจสันติบาล ๓ ต้องใช้ทักษะในการประสานงานราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจถึงเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ร่วมกัน

(๕) การจดบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี/รัฐพิธี เริ่มจากการศึกษาหมายกำหนดการต่าง ๆ โดยละเอียด กำหนดและเตรียมข้อมูลที่จะต้องจดบันทึก อาทิ แผนที่แผนผังของสถานที่ปฏิบัติงาน ศึกษาชื่อเฉพาะต่าง ๆ ของเครื่องประกอบพระราชพิธี/รัฐพิธี ประสานเจ้าของพื้นที่ในการเข้าพื้นที่อย่างน้อยก่อนเวลา ๒ ชั่วโมง เพื่อกำหนดจุดยืนสังเกตการณ์ โดยต้องระวางการปฏิบัติกรณีมีการถ่ายทอดสด หรือบันทึกภาพ การปฏิบัติงานจะต้องไม่เป็นจุดสังเกตได้ชัดเจนหรือกลมกลืนไปกับผู้ร่วมพิธี จะต้องมีการกำหนดเอกสารข้อมูลที่จะต้องขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน เช่น รายชื่อพระสงฆ์ บทพระธรรมเทศนา ขอได้จากกรมการศาสนา ต้องมีองค์ความรู้ด้านการเรียบเรียงร่วมด้วย เช่น รายชื่อพระสงฆ์ จะต้องกำกับด้วยฉายาพระสงฆ์ทุกรูป รายชื่อแขกผู้ร่วมพิธี ขอได้จากเจ้าหน้าที่สำนักนายกรัฐมนตรี รายการอาหารถวายพระสงฆ์ ขอได้จากเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง ซึ่งจะมีรายละเอียดแตกต่างกันแต่ละเหตุการณ์

(๖) การเรียบเรียงต้นฉบับ จำเป็นต้องใช้องค์ความรู้หลายด้านประกอบกัน ได้แก่ องค์ความรู้ทางวิชาการ องค์ความรู้ทางภาษา และองค์ความรู้ทางเนื้อหา เช่น

- สำนักภาษา ต้องเป็นมาตรฐานของทางราชการและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของภาษาไทย คำที่มีความหมายเดียวกัน ต้องใช้คำเดียวกันในทุกที่ หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ต้องไม่ขัดกับความนิยมของสำนักพระราชวัง อาทิ การเขียนพระนามแล้วต่อด้วยกริยา จะเว้นวรรคเสมอ ดังนั้น จึงต้องประสานงานตรวจสอบร่วมกับกองเผยแพร่พระราชกิจอย่างใกล้ชิด

- ข้อเท็จจริง ต้องระมัดระวังในเรื่องข้อเท็จจริง มีการสอบค้นข้อเท็จจริงและสอบถามจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

- คำวิสามนนาม เช่น ยศ ตำแหน่ง ลำดับสมณศักดิ์ของพระสงฆ์ ชื่อเฉพาะต่าง ๆ ต้องใช้ความระมัดระวังในการเรียบเรียง เพราะบางครั้งต้องมีการเรียงลำดับตามชั้น ยศ เช่น ลำดับรายนามพระสงฆ์ หรือมีการสะกดที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ จะต้องตรวจสอบให้แน่ชัด

- การจัดภาพประกอบและจัดทำคำอธิบายภาพ ต้องตรงตามเนื้อหาและข้อเท็จจริง ต้องมีความเหมาะสม หากเป็นพระบรมฉายาลักษณ์ ต้องเหมาะสม สมพระเกียรติ และผ่านการตรวจสอบจากกองเผยแพร่พระราชกิจ สำนักพระราชวัง หากเป็นภาพเหตุการณ์ ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน ครอบคลุมตามลำดับเนื้อหา และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

- การจัดทำแผนผังประกอบ ซึ่งมีทั้งแผนผังแบบครอบคลุมพื้นที่กว้าง และแผนผังแบบลงรายละเอียดในพื้นที่เฉพาะ ต้องตรงตามเนื้อหา โดยระบุทิศเหนือ ใต้ ตะวันออก ตะวันตก พร้อมมีคำอธิบายแผนผังประกอบ

ทั้งนี้ เมื่อเรียบเรียงเสร็จแล้ว มีการส่งต้นฉบับการเรียบเรียงให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไข เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ถูกต้อง บางครั้งต้องมีการค้นคว้าและไปสัมภาษณ์เพิ่มเติมตามข้อสงสัยของผู้ทรงคุณวุฒิ และนำมาแก้ไขเพื่อให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง

(๗) การจัดจ้างโรงพิมพ์ เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องมีความรู้เบื้องต้นว่าควรใช้การจ้างประเภทใดให้เหมาะสมกับลักษณะหนังสือที่จะจัดพิมพ์ เพื่อให้ได้หนังสือที่มีคุณภาพ และสมพระเกียรติมากที่สุด และต้องคำนวณระยะเวลาการจัดจ้างเพื่อให้ทันต่อการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ และหนังสือที่ระลึกงานเฉลิมพระเกียรติ ฯ และคณะอนุกรรมการฝ่ายจัดทำหนังสือจดหมายเหตุงานเฉลิมพระเกียรติ ฯ

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน จะต้องติดต่อประสานงาน ทาบทามผู้ที่จะมาเป็นคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน โดยคำนึงถึงความถูกต้อง เหมาะสม และมารยาท ต้องใช้ความรู้ในการลำดับตำแหน่งของคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ในกรณียังไม่จัดประชุมในทันทีที่มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน จะต้องทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง ฯ

(๒) การจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน การจัดประชุมต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบ การเชิญ คณะกรรมการ การยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน การขอใช้สถานที่ การขอใช้ระบบประชุมทางไกล การดำเนินการประชุม ล้วนต้องอาศัยทีมงาน การแบ่งหน้าที่ที่ชัดเจน เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น

(๓) การจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณทุกรายการ ต้องการหลักฐานอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น หากเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องแนบตารางคำนวณค่าปฏิบัติงานแยกเป็นรายเดือน หากเป็นค่าตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ ต้องแนบหนังสือขอตกลง กรมบัญชีกลางและรายชื่อผู้ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ หากเป็นค่าวัสดุ ต้องมีใบเสนอราคาทีละรายการละเอียด เป็นรายการที่บวกภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจากร้านค้า จำนวน ๓ ราย เพื่อให้ได้รับงบประมาณตามความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายจริง หากเป็นค่าจัดประชุม ต้องแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน เพื่อเทียบเคียงจำนวนบุคคลที่ใช้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมแต่ละครั้ง หากเป็นค่าเดินทาง จะต้องแนบรายละเอียดเหตุการณ์และสถานที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานจริง หากเป็นค่าจ้างพิมพ์หนังสือ จะต้องแนบบใบเสนอราคาจากโรงพิมพ์ อย่างน้อย ๓ โรงพิมพ์ เป็นต้น

นอกจากนี้...

นอกจากนี้ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ฯ ยังต้องประสานคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวมรวมเอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ เพื่อเสนอของบประมาณผ่านคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองงบประมาณในนามของคณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและหนังสือที่ระลึก แล้วดำเนินการแจ้งฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการแต่ละคณะเมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากคณะกรรมการฝ่ายกลั่นกรองงบประมาณแล้ว

(๔) การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องจัดทำตารางควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ หากมีทักษะการใช้โปรแกรม Excel จะทำให้การประสานการปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ต้องอาศัยการสร้างความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านงบประมาณภายในกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และเจ้าหน้าที่เรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

(๕) การจัดทำบัญชีจัดส่งหนังสือ จะต้องมีการตรวจสอบบัญชีแจกจ่ายหนังสือรายหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ โดยจะต้องปรับปรุงข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงานต่าง ๆ ทุกครั้งก่อนการจัดส่งหนังสือ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาหนังสือตีกลับ ซึ่งในฐานะฝ่ายเลขานุการ ฯ ครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีจัดส่งหนังสือเพื่อให้คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(๖) การดำเนินการจัดจ้างโรงพิมพ์ จะต้องมีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดจ้างโรงพิมพ์ เพื่อให้การจัดทำเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และเนื่องจากขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโรงพิมพ์ ต้องใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ เดือนครึ่ง จึงต้องคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่กำหนด

(๗) การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานตามที่ประธานคณะกรรมการอนุกรรมการ คณะทำงาน ร้องขอ เช่น การจัดทำสรุปรายการหนังสือภายใต้คณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและหนังสือที่ระลึก จัดเตรียมข้อมูลการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุและหนังสือที่ระลึก ฯ เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมใช้ประกอบการแถลงข่าว จัดทำรายงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี จัดทำบทสัมภาษณ์ของอธิบดีกรมศิลปากรเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ ฯ จำเป็นต้องมีข้อมูลการดำเนินโครงการทั้งที่หน่วยงานตนเองรับผิดชอบ และสามารถประสานงานระหว่างหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ปัญหาด้านขั้นตอนการขออนุญาตบันทึกเหตุการณ์ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานภายในพระบรมมหาราชวัง จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการด้านเอกสาร เนื่องจากผู้ลงนามคือปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ทำให้ต้องผ่านระบบงานสารบรรณของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถึงกระทรวงวัฒนธรรม ที่ตั้งอยู่คนละสถานที่ หากมีเหตุการณ์สำคัญเร่งด่วน อาจไม่ทันต่อการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์

๘.๒ ปัญหาด้าน...

๘.๒ ปัญหาด้านงบประมาณ การจัดทำหนังสือจดหมายเหตุมีกระบวนการงานที่ต้องใช้ระยะเวลาตั้งแต่บันทึกเหตุการณ์ รวบรวมเอกสาร เรียบเรียงต้นฉบับ ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งจากเจ้าของเอกสาร กิจกรรม โครงการ และจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ทั้งยังต้องผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากกองเผยแพร่พระราชกิจ สำนักพระราชวัง การดำเนินงานให้เสร็จสมบูรณ์ภายใต้กรอบระยะเวลาการขอใช้งบประมาณในระยะเวลา ๑ - ๒ ปีนั้น เป็นไปได้ยาก โดยเฉพาะพระราชพิธีที่มีขั้นตอนกระบวนการยาวนานกว่า ๑ ปี

๘.๓ ปัญหาด้านบุคลากร

- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน จะต้องทำหน้าที่หลายประการในช่วงเวลาเดียวกัน เช่น ประสานราชการไปพร้อมกับการจดบันทึกเหตุการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร

- บุคลากรกับงานที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน เช่น เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ ต้องถ่ายภาพและปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน หากได้รับจัดสรรบุคลากรที่ไม่ตรงตามความสามารถ อาจกระทบต่อคุณภาพและความต่อเนื่องในการดำเนินงานได้

- ภาวะการโยกย้ายงานของบุคลากรกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ในปัจจุบันสูงขึ้นอย่างมีนัยยะสำคัญ ทำให้การส่งต่อความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านบันทึกเหตุการณ์ไม่ต่อเนื่อง เกิดปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการดำเนินโครงการ เป็นต้น

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เพื่อแก้ปัญหาด้านความล่าช้าของระบบหนังสือ อาจพิจารณาทำความเข้าใจระหว่างสำนักพระราชวังและกรมศิลปากร โดยขอให้อนุโลมการปฏิบัติ ลดขั้นตอนโดยให้อธิบดีกรมศิลปากรมีอำนาจในการลงนามหนังสือขออนุญาตแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ทั้งนี้ อาจพิจารณาดำเนินการเฉพาะกรณีเร่งด่วน

๙.๒ เพื่อแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณ อาจพิจารณาขอจัดสรรงบประมาณโดยแบ่งเป็น ๒ หรือ ๓ ระยะ โดยคำนวณกระบวนการตามลำดับเวลาการดำเนินงานบนพื้นฐานการปฏิบัติงานจริง

๙.๓ เพื่อแก้ปัญหาด้านบุคลากร อาจพิจารณากำหนดลักษณะตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น พิจารณาให้มีตำแหน่ง ช่างภาพ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ แทนตำแหน่งเจ้าพนักงานจดหมายเหตุในบางอัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง และอาจพิจารณาให้มีการจ้างเหมารวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัยในบางชิ้นงานที่มีความชัดเจนและต่อเนื่อง เช่น การรวบรวมภาพถ่ายและการจัดทำบัญชีภาพถ่าย เป็นต้น

๙.๔ เพื่อแก้ไขปัญหาคาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อาจพิจารณาให้มีการออกแบบเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการโครงการ (To Do List) ที่มีประสิทธิภาพและมีความละเอียดเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินโครงการ และเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) ได้รับอนุมัติต้นฉบับเมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ อยู่ระหว่างการดำเนินการตามสัญญาจ้างพิมพ์

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวจุฑามาศ ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	ร้อยละ ๑๐	ร่วมปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ ฯ ร่วมวางแผนการบันทึกเหตุการณ์ ประสานการตรวจสอบแก้ไข ต้นฉบับกับผู้ทรงคุณวุฒิ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(..... น.ส. นวพรรณ นาคปรีชา)
ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางสาวจุฑามาศ ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน...

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงเหตุการณ์ และการบรรณาธิการต้นฉบับ โครงการจัดทำหนังสือ
จดหมายเหตุการจัดงานใต้ร่มพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เมษายน ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๕
จัดพิมพ์เผยแพร่เมื่อเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ความเข้าใจประวัติความเป็นมาของงานบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของภาระงาน ใช้ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๒ ความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ใช้ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๓ ความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ในปัจจุบัน เช่น การขออนุญาตบันทึกเหตุการณ์ในงานที่มีการเสด็จพระราชดำเนิน โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักพระราชวัง ระเบียบการขอใช้พระบรมฉายาลักษณ์ของพระมหากษัตริย์และพระฉายาลักษณ์พระบรมวงศานุวงศ์ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานการปฏิบัติงานให้มีความราบรื่นและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๓.๔ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ สามารถร่างหนังสือราชการ เลือกใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ อาทิ การขออนุญาตบันทึกเหตุการณ์ การขอความอนุเคราะห์เอกสาร การประสานงานราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบราชการและทันต่อการใช้งาน

๓.๕ ความรู้ความเข้าใจหลักการบันทึกเหตุการณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เช่น การสังเกตการณ์เหตุการณ์ การจัดทำแผนผังการตั้งแต่งเครื่องประกอบรัฐพิธี/กิจกรรม การจดบันทึกรายการเครื่องประกอบพระราชพิธีหรือรัฐพิธีโดยละเอียด การบันทึกเหตุการณ์ตามลำดับวัน เวลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓.๖ ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การบันทึกและเรียบเรียงจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญ ได้แก่ หลักเกณฑ์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล หลักเกณฑ์ความเป็นกลาง หลักเกณฑ์การใช้ภาษาและสำนวน หลักเกณฑ์การตรวจสอบได้ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓.๗ องค์ความรู้ในการเรียบเรียงจดหมายเหตุ ซึ่งแบ่งออกเป็น

- องค์ความรู้ทางวิชาการ เช่น องค์ความรู้ด้านพระราชพิธี/รัฐพิธี การจัดพิธีสงฆ์ พิธีพราหมณ์ องค์ความรู้เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ในราชวงศ์จักรี โบราณสถานและศาสนสถานสำคัญในกรุงรัตนโกสินทร์ องค์ความรู้เกี่ยวกับการแสดงทางศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

- องค์ความรู้...

- องค์ความรู้ทางภาษา เช่น การใช้คำราชาศัพท์ การเขียนพระนามพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ที่ถูกต้อง การเรียบเรียงประโยคตามหลักภาษาไทย การหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศ การเขียน คำเต็ม (ไม่ใช่ตัวย่อ) การใช้สรรพนาม เป็นต้น

- องค์ความรู้ทางเนื้อหา เช่น การพิจารณาคัดเลือกและร้อยเรียงเหตุการณ์ การศึกษาค้นคว้าประวัติ ภูมิหลังของการจัดงานได้รื้อพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์ การรวบรวมเอกสารข้อมูล การสังเกตการณ์ และบันทึกเหตุการณ์ การจัดทำโครงเรื่อง การเรียบเรียงต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ การจัดเก็บต้นฉบับ หนังสือจดหมายเหตุและเอกสารข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อให้การเรียบเรียงเนื้อหาเป็นไปอย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฉบับของการบันทึกเหตุการณ์และการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓.๘ ความรู้ความเข้าใจด้านการบรรณาธิการต้นฉบับ เช่น การตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาและภาษา ของต้นฉบับให้มีความถูกต้อง เหมาะสม สม่่าเสมอ การกำหนดแบบแผนและองค์ประกอบทั้งเนื้อหา ภาษา ภาพประกอบ องค์ประกอบทางศิลปกรรม ให้มีความต่อเนื่อง ชัดเจน มีรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ความรู้ เกี่ยวกับการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำต้นฉบับและจัดพิมพ์หนังสือ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีแบบแผนตามรูปแบบของหนังสือจดหมายเหตุ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ในวาระการสถาปนากรุงรัตนโกสินทร์ครบ ๒๔๐ ปี ในพุทธศักราช ๒๕๖๕ รัฐบาล โดยกระทรวงวัฒนธรรม กำหนดจัดงานเฉลิมฉลองเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระมหากษัตริยาธิราชในพระบรมราชวงศ์จักรี ทุกพระองค์ และมอบหมายให้กรมศิลปากร โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวบรวมข้อมูล ภาพถ่าย และบันทึก เหตุการณ์ งาน “ได้รื้อพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” จัดทำเป็นหนังสือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์ ในการสืบสานศิลปวัฒนธรรมและเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ในการนี้ ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ เรียบเรียงเหตุการณ์ และบรรณาธิการ ต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ ฯ โดยวางแผนและมอบหมายการบันทึกเหตุการณ์ ประสานการปฏิบัติร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานเครือข่ายช่างภาพอาสาเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานถ่ายภาพ บันทึกเหตุการณ์ และเรียบเรียงต้นฉบับรัฐพิธีและกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการบรรณาธิการต้นฉบับ มีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ โดยศึกษาค้นคว้าภูมิหลัง และประวัติความเป็นมาของการเฉลิมฉลองกรุงรัตนโกสินทร์ เมื่อครบวาระ ๑๕๐ ปี และ ๒๐๐ ปี เพื่อกำหนด แนวทางการปฏิบัติงาน

(๒) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ อาทิ เอกสารการประชุมคณะกรรมการจัดงาน ฯ กำหนดการ เอกสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายจากช่างภาพอาสาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ โดยกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประสานงาน เครือข่ายช่างภาพอาสาเพื่อช่วยบันทึกภาพถ่าย จัดทำรายละเอียดการถ่ายภาพ และกำหนดแนวทางการส่งภาพถ่าย การจัดทำบัญชีรายชื่อช่างภาพอาสา ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์ เพื่อประสานการเข้าพื้นที่ เป็นต้น

(๔) การขออนุญาต...

(๔) การขออนุญาตเข้าบันทึกเหตุการณ์ โดยทำหนังสือขออนุญาตบันทึกเหตุการณ์ในส่วนของสำนักพระราชวัง ประสานการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) การจดบันทึกเหตุการณ์รัฐพิธี/กิจกรรม โดยจดบันทึกการแต่งตั้งเครื่องประกอบพิธี/กิจกรรม จัดทำแผนผังพิธี/กิจกรรม และจดบันทึกเหตุการณ์ตามลำดับเวลาหรือกิจกรรม

(๖) การเรียบเรียงเหตุการณ์ โดยใช้องค์ความรู้ด้านวิชาการ ด้านภาษา ด้านเนื้อหา ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การบรรณาธิการต้นฉบับ โดยกำหนดโครงเรื่องของหนังสือจดหมายเหตุ รวบรวมและร้อยเรียงต้นฉบับจากเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ทุกคน นำมาประมวลรวมกันให้เป็นไปตามระบบหนังสือจดหมายเหตุ ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของภาษาและสำนวนเบื้องต้นก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ แก้ไขต้นฉบับตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ พร้อมสืบค้นและจัดภาพประกอบเพิ่มเติม จัดเตรียมต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ ฯ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาและจัดภาพประกอบเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ จัดเตรียมไฟล์ภาพประกอบเนื้อหาและภาพประกอบทั้งหมดจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมดำเนินการจ้างพิมพ์ ประสานงานคณะกรรมการในการตรวจรับหนังสือ เป็นต้น

๔.๓ เป้าหมายของงาน

การปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ เรียบเรียงเหตุการณ์ และบรรณาธิการต้นฉบับ มีเป้าหมาย ดังนี้

(๑) เพื่อให้เกิดการประสานงานร่วมมือกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก รวมถึงเครือข่ายช่างภาพอาสา เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเป็นไปอย่างราบรื่น นำไปสู่ความร่วมมืออันดีต่อไปในอนาคต

(๒) เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และภาพถ่ายรัฐพิธี/กิจกรรมการจัดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(๓) เพื่อให้มีต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุการจัดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ไว้ศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงในอนาคต

(๔) เพื่อเผยแพร่ความรู้และสืบสานสืบสานศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกและต้นทุนทางวัฒนธรรมของชาติไทย ให้คงอยู่สืบไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

(๑) มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์รัฐพิธี/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- กฤตภาคข่าวออนไลน์ จำนวน ๔๒ รายการ
- ภาพถ่ายการจัดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” จำนวน ๑๘,๐๐๙ ภาพ

(๒) มีงานเรียบเรียงบันทึกเหตุการณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- พิธีเปิดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร วันพุธที่ ๒๐ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑ หน้า

- พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายสมเด็จพระบูรพมหากษัตริยาธิราช และทรงสักการะพระบรมสารีริกธาตุ ณ พระบรมมหาราชวัง (ภูเขาทอง) เนื่องในโอกาสที่กระทรวงวัฒนธรรมจัดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” ณ วัดสระเกศ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร วันศุกร์ ที่ ๒๒ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๕ จำนวน ๔๓ หน้า

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี เสด็จพระราชดำเนินไปทรงบวงสรวงพระหลักเมือง เนื่องในโอกาสกรุงรัตนโกสินทร์ครบ ๒๔๐ ปี ณ ศาลหลักเมือง กรุงเทพมหานคร วันอังคาร ที่ ๑๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕ จำนวน ๑๖ หน้า

- พิธีเปิดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร วันพุธ ที่ ๒๐ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔ หน้า

- กิจกรรมที่ ๒ เทียวล ชมวัง ไหว้พระ ขอพร ณ พระบรมมหาราชวัง วัด พิพิธภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมรอบเกาะรัตนโกสินทร์ จำนวน ๑๐๒ หน้า

- กิจกรรมที่ ๕ ย้อนวันวาน ยลงานวัง ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พระนคร และโรงละครแห่งชาติ จำนวน ๒๖ หน้า

- พิธีมอบโล่รางวัลขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการจัดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” จำนวน ๒ หน้า

(๓) มีต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ ที่ผ่านการตรวจสอบแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิ ๔๐๐ หน้า โดยกระทรวงวัฒนธรรม นำไปดำเนินการจัดพิมพ์จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

๕.๒ เชิงคุณภาพ

(๑) เกิดการประสานร่วมมือกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก รวมถึงเครือข่ายช่างภาพอาสา เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ฯ เป็นไปอย่างราบรื่น นำไปสู่ความร่วมมืออันดีต่อไปในอนาคต

(๒) มีข้อมูล เอกสาร และภาพถ่ายรัฐพิธี/กิจกรรมการจัดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งด้านข้อมูลของเหตุการณ์และด้านวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย

(๓) มีต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุการจัดงาน “ได้ร่วมพระบารมี ๒๔๐ ปี กรุงรัตนโกสินทร์” ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งด้านข้อมูลของเหตุการณ์และด้านวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เป็นมรดกและต้นทุนทางวัฒนธรรม เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงในอนาคต

(๔) ได้เผยแพร่ความรู้และสืบสานศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกและต้นทุนทางวัฒนธรรมของชาติไทย ให้คงอยู่สืบไป

๖. การนำไป...

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ใช้แจกจ่ายไปตามองค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาต่าง ๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ฯ

๖.๒ ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้และสืบสานศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกและต้นทุนทางวัฒนธรรมของชาติไทย ให้คงอยู่สืบไป

๖.๓ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะกรณีมีการจัดพิธี/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องในโอกาส

๖.๔ ข้อมูล เอกสาร และภาพถ่าย ใช้เป็นข้อมูลในการเรียบเรียงหนังสือจดหมายเหตุ ฯ และนำไปเก็บรักษาเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย เพื่อเป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๑) การศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ เริ่มจากการวิเคราะห์หัวข้อที่ได้รับมอบหมายว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใด หน่วยงานใด แล้วเริ่มศึกษาค้นคว้าภูมิหลังและประวัติความเป็นมาของเหตุการณ์ ศึกษาจากกรณีที่เกี่ยวข้องคลึงกัน เช่น พระราชพิธีสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๑๕๐ ปี พระราชพิธีสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี ศึกษาความเป็นมาของการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน ฯ เพื่อใช้ในการวางแผนการรวบรวมเอกสารและการบันทึกเหตุการณ์ ในขั้นตอนต่อไป

(๒) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เริ่มจากการวิเคราะห์หัวข้อที่ได้รับมอบหมายว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีเอกสารสำคัญใดบ้างที่ต้องขอความอนุเคราะห์รวบรวม เพื่อให้มีข้อมูลในการเรียบเรียงอย่างครบถ้วน โดยจัดทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารและภาพถ่าย จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องกำหนดรูปแบบเอกสารและภาพถ่ายที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ที่ชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานโครงการ

(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ เพื่อกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุการณ์ และช่างภาพให้สอดคล้องกับขนาดของพื้นที่ ระยะเวลาการดำเนินงาน กฎระเบียบแบบแผนที่ต้องปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นตารางมอบหมายงานตามกำหนดการและกิจกรรมที่กำหนด กำหนดกรอบการเรียบเรียงงานบันทึกเหตุการณ์และการถ่ายภาพให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

(๔) การขออนุญาตเข้าบันทึกเหตุการณ์ ประสานงานในการขออนุญาตเข้าพื้นที่ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการถวายการรักษาความปลอดภัยแด่พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ในที่นี้จะต้องอาศัยการประสานงานที่ถูกต้อง ถูกหน่วยงาน อาทิ จะต้องเสนอแผนการบันทึกเหตุการณ์ไปที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม ในส่วนของช่างภาพจะต้องประสานงานร่วมกับกรมประชาสัมพันธ์และตำรวจสันติบาล ๓ เป็นต้น

(๕) การจัดบันทึกเหตุการณ์รัฐพิธี/กิจกรรม เริ่มจากการศึกษากำหนดการต่าง ๆ โดยละเอียด กำหนดและเตรียมข้อมูลที่จะต้องจัดบันทึก อาทิ แผนที่แผนผังของสถานที่ปฏิบัติงาน ศึกษาชื่อเฉพาะต่าง ๆ ของเครื่องประกอบพิธี/กิจกรรม ประสานเจ้าของพื้นที่ในการเข้าพื้นที่อย่างน้อยก่อนเวลา ๒ ชั่วโมง เพื่อกำหนด...

เพื่อกำหนดจุดยืนสังเกตการณ์ โดยต้องระวังการปฏิบัติกรณีมีการถ่ายทอดสดหรือบันทึกภาพ การปฏิบัติงานจะต้องไม่เป็นจุดสังเกตได้ชัดเจน หรือกลมกลืนไปกับผู้ร่วมพิธี จะต้องมีการกำหนดเอกสารข้อมูลที่จะต้องขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน เช่น รายชื่อพระสงฆ์ บทพระธรรมเทศนา ขอได้จากกรมการศาสนา ต้องมีองค์ความรู้ด้านการเรียบเรียงร่วมด้วย เช่น รายชื่อพระสงฆ์ จะต้องกำกับด้วยฉายาพระสงฆ์ทุกรูป ซึ่งจะมีรายละเอียดแตกต่างกันแต่ละเหตุการณ์ ทั้งยังต้องกำกับการปฏิบัติงานของช่างภาพ โดยให้ข้อมูลการจัดงานหรือกิจกรรมแก่ช่างภาพ เพื่อการบันทึกภาพที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามแนวทางการเรียบเรียงของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

(๖) การเรียบเรียงต้นฉบับ จำเป็นต้องใช้องค์ความรู้ในหลาย ๆ ด้านประกอบกัน ได้แก่ องค์ความรู้ทางวิชาการ องค์ความรู้ทางภาษา และองค์ความรู้ทางเนื้อหา เช่น

- ส่วนวนภาษา ต้องเป็นมาตรฐานของทางราชการและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของภาษาไทย คำที่มีความหมายเดียวกัน ต้องใช้คำเดียวกันในทุกที่ หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ต้องไม่ขัดกับความนิยมของสำนักพระราชวัง อาทิ การเขียนพระนามแล้วต่อยกิริยา จะเว้นวรรคเสมอ

- ข้อเท็จจริง ต้องระมัดระวังในเรื่องข้อเท็จจริง มีการสอบค้นข้อเท็จจริงและสอบถามจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

- คำวิสามานยนาม เช่น ยศ ตำแหน่ง ลำดับสมณศักดิ์ของพระสงฆ์ ต้องใช้ความระมัดระวังในการเรียบเรียง เพราะบางครั้งต้องมีการเรียงลำดับตามชั้น ยศ เช่น ลำดับรายนามพระสงฆ์ เป็นต้น

- การจัดภาพประกอบและจัดทำคำอธิบายภาพ ต้องตรงตามเนื้อหาและข้อเท็จจริง ต้องมีความเหมาะสม หากเป็นพระบรมฉายาลักษณ์ ต้องเหมาะสม สมพระเกียรติ และผ่านการตรวจสอบจากกองเผยแพร่พระราชกิจสำนักพระราชวัง หากเป็นภาพเหตุการณ์ ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน ครอบคลุมตามลำดับเนื้อหา และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

- การจัดทำแผนผังประกอบ ซึ่งมีทั้งแผนผังแบบครอบคลุมพื้นที่กว้าง และแผนผังแบบลงรายละเอียดในพื้นที่เฉพาะ ต้องตรงตามเนื้อหา โดยระบุทิศเหนือ ได้ ตะวันออก ตะวันตก พร้อมมีคำอธิบายแผนผังประกอบ

(๗) การบรรณาธิการต้นฉบับ ต้องมีความรู้ในการกำหนดโครงเรื่อง จะต้องรวบรวมต้นฉบับตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาและภาษาของผู้เรียบเรียงบันทึกเหตุการณ์ทุกคน ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม จากนั้นดำเนินการร้อยเรียงเรื่องราวให้เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนด ทั้งเนื้อหา ส่วนวน ภาษา ภาพประกอบ องค์ประกอบทางศิลปกรรม จะต้องมีความตลอดต่อเนื่อง ชัดเจน มีรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม จากนั้นจึงส่งต้นฉบับการเรียบเรียงให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไข ดำเนินการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมตามข้อสงสัยของผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำมาแก้ไขเพื่อให้ถูกต้อง ให้ตรงตามความเป็นจริง จากนั้น เสนอต้นฉบับแก่คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการ รวมถึงการคัดเลือกภาพเพิ่มเติมจัดทำบัญชีภาพเพื่อให้คณะกรรมการ ฯ ได้คัดเลือกโดยสะดวก ตัดทอดเนื้อหาตามที่คณะกรรมการ ฯ พิจารณานอกจากนี้ ยังต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์และเทคโนโลยีการพิมพ์ เช่น การกำหนดขนาดกระดาษ ปกหน้า ปกใน ใบพาดปก จำนวนหน้า เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ฯ กำหนดรูปแบบการพิมพ์ที่เหมาะสม

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี) - ไม่มี เนื่องจากเป็นผลงานร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ผลงาน ลำดับที่ ๓

๑. เรื่อง การนำเสนอบทความวิชาการ “The recording and the compilation of contemporary event photographs in digital age” และการปฏิบัติงานเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม ในการจัดประชุมผู้บริหารสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และสัมมนาวิชาการ (The SARBICA Executive Board Meeting and International Symposium)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ กุมภาพันธ์ - พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ความเข้าใจในภูมิหลังและวิวัฒนาการของงานบันทึกและจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ เหตุการณ์สำคัญของชาติ ซึ่งเป็นขนบธรรมเนียมเฉพาะที่สืบทอดต่อกันมาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓.๒ ความรู้ความเข้าใจกระบวนการงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญและการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ที่เป็นมาตรฐานของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งช่วยให้สามารถอธิบายขั้นตอน และลักษณะการทำงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓.๓ ความรู้ความเข้าใจในคุณค่าและบทบาทสำคัญของภาพถ่ายในฐานะหลักฐานทางประวัติศาสตร์ ตลอดจนลักษณะการใช้งานภาพถ่ายเพื่อประกอบการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ

๓.๔ ความรู้ความเข้าใจในพัฒนาการและวิวัฒนาการของเทคโนโลยีการถ่ายภาพ อาทิ อุปกรณ์ คุณภาพไฟล์ ปริมาณภาพ พฤติกรรมการใช้งาน การจัดเก็บ โดยสามารถวิเคราะห์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำไปปรับใช้และจัดการภาพถ่ายในรูปแบบดิจิทัล ให้สอดคล้องกับกรอบการทำงานของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการสื่อสารและการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยสามารถจัดโครงสร้าง การนำเสนอที่ซับซ้อนให้เป็นลำดับที่ชัดเจนและกระชับ ตั้งแต่บทนำจนถึงบทสรุป เพื่อให้การถ่ายทอด องค์ความรู้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓.๖ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ สามารถร่างเอกสารและหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ตามรูปแบบราชการและทันต่อการใช้งาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารและผู้ร่วมงาน ระดับนานาชาติ

๓.๗ ความรู้ความเข้าใจในการจัดการข้อมูลที่มีความซับซ้อน อาทิ ข้อมูลผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงได้อย่างสะดวก เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้สามารถใช้ข้อมูลในการตัดสินใจและปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๓.๘ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารเวลา การวางแผนเส้นทาง และการบริหารความเสี่ยง ควบคู่ไปกับการจัดทำตารางปฏิบัติงานและการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้รับการรับรองและอำนวยความสะดวกที่สมบูรณ์แบบ

๔. สรุปสาระ...

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ในการจัดประชุมผู้บริหารสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสัมมนาวิชาการ (The SARBICA Executive Board Meeting and International Symposium) ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย เป็นเจ้าภาพ ผู้เขียนได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงาน แบ่งได้เป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ การนำเสนอบทความวิชาการ “The recording and the compilation of contemporary event photographs in digital age” มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การกำหนดหัวข้อ โดยการศึกษาวิเคราะห์หัวข้อสัมมนา “Archives in Digital Era: Changes, Adaptations, Achievements” เพื่อกำหนดหัวข้อบทความมีความเกี่ยวข้องและมีน้ำหนัก

(๒) การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย โดยศึกษาวิเคราะห์ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และประเด็นการนำเสนอ ให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

(๓) การจัดทำโครงสร้างบทความ โดยเน้นการถ่ายทอดประสบการณ์ตรงและการนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ ประกอบด้วย บทนำ สภาพปัญหา ข้อเสนอแนะ และบทสรุป

(๔) การเรียบเรียงเนื้อหา โดยทบทวนวรรณกรรม สืบค้นข้อมูล เรียบเรียงเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและภาษา โดยขอความอนุเคราะห์จากผู้มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ ให้ช่วยพิจารณา เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์และคุณภาพของบทความก่อนการนำเสนอ

(๕) การจัดทำสื่อนำเสนอและการฝึกซ้อม โดยออกแบบสื่อประกอบการนำเสนอ (สไลด์) ที่เน้นภาพและใจความสำคัญ พร้อมฝึกซ้อมการนำเสนอให้กระชับและตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด

(๖) การนำเสนอ ดำเนินการนำเสนอบทความวิชาการตามกรอบเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การวางแผนและบริหารจัดการ โดยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการเพื่อรับมอบนโยบายและภารกิจ จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายปฏิคมเพื่อกำหนดทิศทางการทำงาน แบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และบริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การจัดทำหนังสือเชิญ ยืนยันผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำสมุดลงทะเบียน จัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแก่ประธาน ผู้บริหารกระทรวงวัฒนธรรม กรมศิลปากร ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และผู้เข้าร่วมสัมมนาชาวไทย ตามระเบียบงานสารบรรณ ยืนยันผู้เข้าร่วมงานผ่านแบบตอบรับ รวมถึงจัดทำสมุดลงทะเบียน

(๓) การประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมสัมมนา รับผิดชอบประสานงานด้านการรับ - ส่ง ผู้บริหารสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสัมมนาวิชาการ (The SARBICA Executive Board) ลงทะเบียน แจกบัตรประจำตัว มอบของที่ระลึก แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาตลอดการจัดงาน

การปฏิบัติ...

๔.๓ เป้าหมายของงาน

การปฏิบัติงานทั้งส่วนการนำเสนอบทความวิชาการและส่วนการปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติ มีเป้าหมาย ดังนี้

(๑) เพื่อนำเสนอขณมธรรมเนียมการบันทึกเหตุการณ์ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย บนเวทีระดับนานาชาติ อันเป็นการส่งเสริมเกียรติภูมิของงานจดหมายเหตุไทยให้เป็นที่ยอมรับและได้รับการยอมรับในระดับสากลมากยิ่งขึ้น

(๒) เพื่อวิเคราะห์และทบทวนผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการถ่ายภาพในยุคดิจิทัล เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการภาพถ่ายเหตุการณ์ร่วมสมัยในงานบันทึกเหตุการณ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งจะนำไปสู่การอนุรักษ์ที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไปในอนาคต

(๓) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมผู้บริหารสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และผู้เข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการ (The SARBICA Executive Board Meeting and International Symposium) ได้รับการอำนวยความสะดวก ทั้งในด้านข้อมูลการจัดงาน การเดินทาง การลงทะเบียน และสามารถเข้าถึงข้อมูล บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานสัมมนาได้อย่างครบถ้วน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

(๑) มีบทความวิชาการ “The recording and the compilation of contemporary event photographs in digital age” จำนวน ๒๑ หน้า พร้อมสื่อประกอบการนำเสนอ (สไลด์) จำนวน ๔๗ หน้า นำเสนอบนเวทีการประชุมสัมมนาวิชาการ

(๒) ผู้บริหารสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (The SARBICA Executive Board) แยกผู้มีเกียรติ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้แทนหน่วยงาน สถาบันการศึกษา ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา (ชาวไทยและชาวต่างชาติ) ได้รับการอำนวยความสะดวก ทั้งในด้านข้อมูลการจัดงาน การเดินทาง การลงทะเบียน และสามารถเข้าถึงข้อมูล บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานสัมมนาได้อย่างครบถ้วน รวมจำนวน ๒๕๐ คน

๕.๒ เชิงคุณภาพ

(๑) ขณมธรรมเนียมการบันทึกเหตุการณ์ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย ได้เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับบนเวทีระดับนานาชาติมากยิ่งขึ้น

(๒) ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ตระหนักรู้ร่วมกันถึงผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการถ่ายภาพในยุคดิจิทัล สามารถพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการภาพถ่ายเหตุการณ์ร่วมสมัยในงานบันทึกเหตุการณ์ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งจะนำไปสู่การอนุรักษ์ที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไปในอนาคต

(๓) ผู้เข้าร่วม...

(๓) ผู้เข้าร่วมประชุมผู้บริหารสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และผู้เข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการ (The SARBICA Executive Board Meeting and International Symposium) ได้รับการอำนวยความสะดวก ทั้งในด้านข้อมูลการจัดงาน การเดินทาง การลงทะเบียน และสามารถเข้าถึงข้อมูล บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกในงานสัมมนาได้อย่างครบถ้วน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทำให้งานจดหมายเหตุไทยได้รับการยอมรับในฐานะแหล่งความรู้เฉพาะด้านที่มีอัตลักษณ์โดดเด่นและทรงคุณค่า เสริมสร้างความภาคภูมิใจในวิชาชีพจดหมายเหตุไทย และอาจดึงดูดความสนใจจากเครือข่ายงานจดหมายเหตุในระดับสากล ให้มาศึกษาและร่วมมือด้านวิชาการกับประเทศไทยมากขึ้น

๖.๒ การตระหนักรู้ร่วมกันถึงความท้าทายด้านเทคโนโลยี นำไปสู่การพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการภาพถ่ายดิจิทัลที่เหมาะสม ช่วยลดความเสี่ยงจากปัญหาด้านการปฏิบัติงานบันทึกภาพ การจัดเก็บ และการสูญหายของข้อมูล โดยจะถูกนำมาแปลงเป็นนโยบายปฏิบัติงานภายในกลุ่มบันทึกเหตุการณ์สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดการภาพถ่ายดิจิทัลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖.๓ ความสำเร็จของคณะกรรมการฝ่ายปฏิคมในการจัดการด้านข้อมูล การเดินทาง และการลงทะเบียน สะท้อนถึงความสามารถในการจัดการที่เป็นระบบและความเป็นมืออาชีพของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในฐานะเจ้าภาพ การสร้างความประทับใจแก่ผู้บริหารและผู้แทนจากนานาชาติส่งเสริมให้ประเทศไทยมีบทบาทผู้นำในภูมิภาค นำไปสู่การสร้างความร่วมมือทางวิชาการและการจัดกิจกรรมร่วมกันในอนาคต และนำไปสู่แนวปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมนานาชาติครั้งถัดไป

๖.๔ บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้พัฒนาทักษะ ความเชี่ยวชาญ ได้ยกระดับศักยภาพในการบริหารจัดการงานระดับสากล ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความแข็งแกร่งและนำพาองค์กรสู่ความเป็นเลิศในอนาคต

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ การนำเสนอบทความวิชาการ “The recording and the compilation of contemporary event photographs in digital age”

(๑) การกำหนดหัวข้อ เริ่มจากการศึกษาวิเคราะห์หัวข้อสัมมนา “Archives in Digital Era: Changes, Adaptations, Achievements” เพื่อกำหนดเนื้อหาที่เชื่อมโยงกับหัวข้อดังกล่าว โดยใช้พื้นฐานประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีลักษณะเฉพาะของงานจดหมายเหตุไทย โดยเน้นประเด็น “การถ่ายภาพ” เนื่องจากเป็นเอกสารสำคัญที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน

(๒) การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่เป็นบุคลากรวิชาชีพจดหมายเหตุระดับสากลจากหลายประเทศ ซึ่งมีความรู้และพื้นฐานด้านจดหมายเหตุสากลอย่างลึกซึ้ง แต่ยังขาดความคุ้นชินหรือเข้าถึงองค์ความรู้ที่เป็นลักษณะเฉพาะของประเทศไทย โดยเฉพาะขนบธรรมเนียมการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติ

จึงจำเป็น...

จึงจำเป็นต้องอธิบายที่มาและบริบทของงานบันทึกเหตุการณ์ของไทยที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เฉพาะทางของไทยเข้ากับหลักการจดหมายเหตุที่ตนเองคุ้นเคยได้

(๓) **การจัดทำโครงสร้างบทความ** การเลือกใช้โครงสร้างบทความที่เน้นสภาพปัญหาและข้อเสนอแนะแบบรูปแบบวิชาการสากล ทำให้เกิดความท้าทายในการรักษาความน่าเชื่อถือทางวิชาการควบคู่ไปกับการถ่ายทอดประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง จึงต้องแสวงหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และต้องกลั่นกรองให้เป็นปัญหาที่มีความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยง และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ร่วมกัน ในที่นี้ คือ การจัดการภาพถ่ายดิจิทัล เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย ซึ่งจะได้รับการประเมินและจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไปในอนาคต

(๔) **การเรียบเรียงเนื้อหา** การเรียบเรียงเนื้อหาในบทความเกี่ยวข้องกับการบันทึกเหตุการณ์ ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความเป็นขนบธรรมเนียมเฉพาะของประเทศไทย และต้องวิเคราะห์ผลกระทบของเทคโนโลยีดิจิทัล จึงต้องมีความแม่นยำทางข้อมูลและคำศัพท์ทางเทคนิคเฉพาะ ต้องมั่นใจว่าข้อเสนอแนะนั้นสามารถปฏิบัติได้จริง อีกทั้งเป็นการเรียบเรียงภาษาต่างประเทศ ซึ่งจะต้องถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสามารถสื่อความหมายได้ครบถ้วน จึงต้องประสานให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้มีความสมบูรณ์ถูกต้องมากที่สุด ในกรอบเวลาที่จำกัด

(๕) **การจัดทำสื่อนำเสนอและการฝึกซ้อม** โดยกลั่นกรองข้อมูลที่ซับซ้อนลงในสื่อการนำเสนอ (สไลด์) ที่เน้นภาพและใจความสำคัญ คัดเลือกภาพที่สื่อสารประเด็นสำคัญได้ดี ตัดทอนเนื้อหาที่ไม่จำเป็นแล้วฝึกซ้อมให้มีความกระชับและตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด

(๖) **การนำเสนอ** ต้องประยุกต์ใช้ทักษะหลายด้านพร้อมกันอย่างเต็มความสามารถ ภายใต้ภาวะกดดันของเวทีนานาชาติ ได้แก่ ทักษะด้านภาษา มารยาทสากล การรักษาเวลา การตอบคำถาม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติงานเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม

(๑) **การวางแผนและบริหารจัดการ** ในฐานะเลขานุการ ฯ ได้ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายปฏิคม จัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นตารางมอบหมายงาน มีการกำหนดกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน กำหนดชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจ โดยแบ่งเป็น การจัดทำหนังสือเชิญและเอกสารการลงทะเบียน การรับ-ส่งผู้บริหารและวิทยากร การลงทะเบียนและการต้อนรับ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานที่จะเดินทางไปจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยจะต้องจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการทุกส่วน ประสานงานระหว่างฝ่ายเพื่อให้เกิดการแบ่งปันข้อมูลระหว่างกัน รวมถึงการเตรียมพร้อมรับมือความเสี่ยง โดยจัดเตรียมแผนสำรองกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน อาทิ เที่ยวบินล่าช้า หรือปัญหาด้านสุขภาพ เตรียมหมายเลขโทรศัพท์ของโรงพยาบาล หรือสถานทูตกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

(๒) **การจัดทำหนังสือเชิญ** ยืนยันผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำสมุดลงทะเบียน จัดทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการตามระเบียบงานสารบรรณ โดยหนังสือเชิญต้องมีการแนบกำหนดการประชุมและสัมมนา

ที่ชัดเจน แยกบางชุดได้รับเชิญหลายกิจกรรม เช่น งานเลี้ยงต้อนรับ การศึกษาดูงาน ขณะที่บางชุดได้รับเชิญให้ร่วมเฉพาะงานสัมมนา ดังนั้น จึงต้องมีการควบคุมเนื้อหาในหนังสือเชิญให้ถูกต้องครบถ้วน จัดให้มีระบบยืนยันผู้เข้าร่วมงาน เช่นแบบตอบรับ โดยคำนึงถึงความแตกต่างด้านวัฒนธรรมที่จำเป็น เช่น ประเภทของอาหาร แล้วบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลเพื่อควบคุมปริมาณผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาให้เหมาะสมกับจำนวนที่นั่ง และสิ่งอำนวยความสะดวก มีการจำแนกกลุ่มผู้เข้าร่วมงานอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและจัดทำสมุดลงทะเบียน การจัดทำสมุดลงทะเบียนต้องมีความละเอียดครบถ้วน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ในการจัดเตรียมและมอบของที่ระลึก ฝ่ายวิชาการ ในการประสานงานด้านกำหนดการและให้ข้อมูลผู้รับเชิญ เป็นต้น

(๓) การควบคุมการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมสัมมนา รับผิดชอบควบคุมและประสานการรับ-ส่ง ผู้บริหารสภาการจดหมายเหตุระหว่างประเทศ ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และสัมมนาวิชาการ (The SARBICA Executive Board) และวิทยากร ซึ่งต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ต่อเนื่อง กำกับดูแลการดำเนินการในส่วนของการลงทะเบียน การแจกบัตรประจำตัว และการมอบของที่ระลึก ซึ่งจะต้องอาศัยทีมงานที่มีทักษะด้านภาษา เนื่องจากเป็นการประชุมสัมมนานานาชาติ และต้องได้รับข้อมูลชุดเดียวกันเพื่อให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานหลักของคณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติการควบคุมคู่ไปกับการเตรียมนำเสนอบทความวิชาการ ขณะที่ในการจัดงานครั้งนี้ ยังได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison) ในส่วนของคณะผู้บริหารจากประเทศกัมพูชา ทำให้การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ร่วมงานอาจเกิดความไม่ต่อเนื่องหรือมีความล่าช้าได้

๘.๒ ข้อจำกัดด้านความเชี่ยวชาญในภาษาอังกฤษ ส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาที่ยาวนานกว่าปกติในการดำเนินการเรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้องของผลงานวิชาการ และต้องใช้เวลาในการฝึกฝนทักษะการนำเสนอเพื่อให้การถ่ายทอดองค์ความรู้มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

๘.๓ การจัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาซึ่งมาจากหลากหลายประเทศและหลายหน่วยงาน ทำให้การสืบค้นรายชื่อในสมุดลงทะเบียนที่เป็นรูปแบบเอกสารทำได้ยากและใช้เวลานาน ส่งผลให้จุดลงทะเบียนหน้างานเกิดความแออัด ทั้งนี้ ผู้เขียนได้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยใช้การคีย์ข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อแขกในระบบฐานข้อมูลดิจิทัลก่อนเพื่อยืนยันตัวตนอย่างรวดเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการลงชื่อในสมุดลงทะเบียน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาหลักการมอบหมายงานโดยกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบที่ไม่เหลื่อมซ้อนกัน เช่น ไม่ควรเกินสองภารกิจหลักในห้วงเวลาเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรสามารถทุ่มเทความเชี่ยวชาญและความใส่ใจได้อย่างเต็มที่

๙.๒ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น ควรพิจารณาจัดหลักสูตรเฉพาะทางที่เน้นทักษะการสื่อสารและภาษาอังกฤษสำหรับนักจดหมายเหตุ ซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีบุคลากรจากประเทศต่าง ๆ มาศึกษาดูงาน ณ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอยู่บ่อยครั้ง

๙.๓ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและราบรื่นในการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและขจัดปัญหาความแออัด ณ จุดลงทะเบียน ควรพิจารณาแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมตามประเภท เช่น กลุ่มประเทศ กลุ่มหน่วยงาน หรือตามสถานะ และจัดเรียงรายนามตามตัวอักษรอย่างเป็นระบบเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและปฏิบัติงาน และหากระบบการเบิกจ่ายงบประมาณของทางราชการรองรับการลงทะเบียนแบบดิจิทัล ควรพิจารณานำระบบการลงทะเบียนในรูปแบบดิจิทัลมาใช้ยืนยันตัวตนและค้นหารายชื่อ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเสริมสร้างภาพลักษณ์ด้านความทันสมัยขององค์กร

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) นำเสนอบทความวิชาการ “The recording and the compilation of contemporary event photographs in digital age” ในหัวข้อ “Policies and Strategies for Digital Records and Archives Management” ณ ห้อง แกรนด์ บอลรูม 2B ชั้น ๓ โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
๑	นางสาวธิดา อ้นหอม นักจดหมายเหตุชำนาญการ	ร้อยละ ๑๐	ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือเชิญ ยืนยันผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ลงทะเบียนและต้อนรับ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(ผ.ศ. พวงพรรณ ทนถวิล)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางสาวธิดา อ้นหอม นักจดหมายเหตุชำนาญการ	ธิดา อ้นหอม

ได้ตรวจสอบ...

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง การพัฒนาแบบบันทึกข้อมูลเพื่อช่วยในการบริหารและติดตามความก้าวหน้าโครงการจัดทำหนังสือ
จดหมายเหตุ

๒. หลักการและเหตุผล

การดำเนินโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุเป็นกระบวนการทางวิชาการที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ระยะเวลาต่อเนื่องยาวนาน ต้องอาศัยการวางแผนและการประสานงานระหว่างบุคลากรหลายฝ่าย ตั้งแต่การจัดทำเอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ การรวมกฤตภาคข่าว การรวบรวมเอกสารและภาพถ่าย การบันทึกเหตุการณ์ การเรียบเรียงต้นฉบับ ไปจนถึงการจัดพิมพ์และเผยแพร่ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความละเอียดและซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนจบระยะเวลาดำเนินโครงการ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าเจ้าหน้าที่ยังขาดรูปแบบการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ ทำให้การดำเนินงานและส่งต่องานเกิดความสับสน การบริหารเวลาไม่เป็นไปตามแผน อีกทั้งการจัดเก็บและรายงานข้อมูลยังขาดความเป็นเอกภาพ โดยเฉพาะเมื่อมีการโอนย้ายหรือบุคลากรเกษียณอายุราชการ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินโครงการ

การพัฒนาแบบบันทึกข้อมูลเพื่อช่วยในการบริหารและติดตามความก้าวหน้าโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ จึงเป็นแนวทางสำคัญที่จะช่วยให้การทำงานมีความชัดเจนและเป็นระบบมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ เสริมศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจร่วมกันภายในกลุ่มงาน ตลอดจนสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของโครงการได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา ซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินโครงการที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

สภาพปัญหาการบริหารโครงการของกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีความซับซ้อนหลายมิติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุที่มีภาระงานคงค้างในปริมาณสูง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยสำคัญ ได้แก่ การขาดแคลนบุคลากรจากการโอนย้ายและเกษียณอายุราชการ การขาดรูปแบบการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและระบบการติดตามงานที่มีประสิทธิผล และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารในแต่ละรอบค่อนข้างสั้น ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการบริหารจัดการและกำกับดูแลโครงการ

เพื่อตอบโจทยสภาพปัญหาดังกล่าว จึงเกิดข้อเสนอแนวคิดเชิงกลยุทธ์ เรื่อง การพัฒนาแบบบันทึกข้อมูลเพื่อช่วยในการบริหารและติดตามความก้าวหน้าโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ ซึ่งแนวคิดนี้เป็นการต่อยอดและยกระดับเครื่องมือปฏิบัติงานที่ผู้เขียนสร้างขึ้นอย่างง่ายและใช้งานอยู่บางส่วน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครื่องมือบริหารจัดการข้อมูลที่มีมาตรฐานและเป็นสากลสำหรับกลุ่มงาน โดยมุ่งเน้นการออกแบบ

ที่ใช้งานง่าย...

ที่ใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อนทางเทคนิค และใช้ Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหลัก เนื่องจากสามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างกว้างขวางในทุกระดับงาน ทั้งในด้านการบันทึกข้อมูล การติดตามความคืบหน้า และการรายงานผลโครงการ และจะใช้กระบวนการมีส่วนร่วม โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของโครงการ เข้ามามีบทบาทในการร่วมออกแบบและพัฒนา ผ่านการจัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นและประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง และตอบโจทย์การบริหารโครงการอย่างแท้จริง

การพัฒนาแบบบันทึกข้อมูลเพื่อช่วยในการบริหารและติดตามความก้าวหน้าโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อพัฒนาแบบบันทึกข้อมูลที่ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามความก้าวหน้าโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ

(๒) เพื่อให้เกิดการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและเป็นระบบร่วมกัน

(๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลโครงการที่เป็นปัจจุบัน ใช้เป็นรากฐานในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือสร้างความเข้าใจร่วมกันภายในกลุ่มงาน

(๔) เพื่อสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ให้สามารถติดตามความก้าวหน้า ประเมินความเสี่ยง และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

แนวความคิดที่เกี่ยวข้อง

(๑) แนวความคิดด้านการวางแผนและจัดตารางงานโครงการ (Project Planning and Scheduling) การวางแผนโครงการ คือ การกำหนดกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย เป้าหมายของแต่ละกิจกรรม การส่งมอบงาน และจัดตารางงานโดยการกำหนดเวลาเริ่มต้นและส่งมอบงาน ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานโครงการให้ได้ตามเป้าหมายของโครงการ

(๒) แนวความคิดด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในแข่งขันสูงสุด

(๓) แนวความคิดด้านการมีส่วนร่วม (Participatory Theory) คือ การที่กลุ่มบุคคลมีแนวคิดหรือจุดมุ่งหมายที่เหมือนกันเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานนั้น ๆ โดยร่วมคิด ร่วมลงมือปฏิบัติ ร่วมแบ่งปันผลประโยชน์ และร่วมติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการมีส่วนร่วมดังกล่าวเป็นเหตุเร้าใจให้เกิดการกระทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายของคนกลุ่มนั้น ทำให้เกิดการรับผิดชอบร่วมกัน

(๔) แนวความคิดเรื่องวงจรควบคุมคุณภาพ (Quality Control Cycle) หรือวงจร PDCA คือ กระบวนการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ๔ ขั้นตอน ได้แก่ วางแผน (Plan) ปฏิบัติ (Do) ตรวจสอบ (Check) และปรับปรุง (Act) แนวคิดนี้ถูกพัฒนามาจาก W. Edwards Deming มีเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหาและยกระดับคุณภาพให้ดีขึ้น โดยผลลัพธ์จากแต่ละรอบจะถูกนำไปปรับปรุงในรอบต่อไป ทำให้เกิดการพัฒนาที่ต่อเนื่อง

ขั้นตอนดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาและสำรวจขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ รวบรวมข้อมูลลักษณะงานในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุ เช่น การจัดทำเอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ การรวบรวมกฤตภาคข่าว การรวบรวมเอกสารและภาพถ่าย บันทึกเหตุการณ์ เรียบเรียงต้นฉบับ การจัดพิมพ์และเผยแพร่ เพื่อทำความเข้าใจลักษณะงานจริง ปัญหาที่พบ และข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงในแบบบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมระดมความคิดเห็น (ครั้งที่ ๑) โดยเชิญเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมาร่วมระดมความคิดเห็น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานหรือส่งต่องานในปัจจุบันระบุประเภทข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึก เสนอรูปแบบของฟิลด์ข้อมูลที่เหมาะสม ผลจากการระดมความคิดเห็นจะถูกใช้เป็นร่างโครงสร้างแบบบันทึกข้อมูลเพื่อพัฒนาในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบและจัดทำแบบบันทึกข้อมูลต้นแบบ จากผลการระดมความคิดเห็นนำมาจัดทำเป็นแบบบันทึกข้อมูลต้นแบบในโปรแกรม Excel โดยออกแบบให้มีเครื่องมือการใช้งานเบื้องต้น เช่น ตารางบันทึกข้อมูลแยกตามประเภทงาน เช่น การจัดทำเอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ / การรวบรวมเอกสารและภาพถ่าย / การบันทึกเหตุการณ์ / การเรียบเรียงต้นฉบับ / การตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ / การจัดพิมพ์ / การเผยแพร่ พร้อมออกแบบช่องกรอกข้อมูลพื้นฐาน เช่น วันที่ ผู้รับผิดชอบ สถานะงาน หมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๔ ทดสอบการใช้งานและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (ครั้งที่ ๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทดลองใช้งานแบบบันทึกข้อมูลต้นแบบจริงในสถานการณ์จำลองของงาน พร้อมเก็บข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความสะดวกในการกรอกข้อมูล ความเหมาะสมของช่องข้อมูล ความเข้าใจในการใช้งาน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงให้ใช้งานได้จริงมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๕ ปรับปรุงและจัดทำคู่มือการใช้งาน นำข้อเสนอแนะจากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปรับปรุงแบบบันทึกข้อมูลให้เหมาะสม แล้วจัดทำคู่มือการใช้งาน เช่น วิธีการกรอกข้อมูล วิธีปรับปรุงสถานะวิธีตรวจสอบความคืบหน้าโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่สามารถเรียนรู้และใช้งานได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๖ นำไปใช้จริงและติดตามผลการใช้งาน นำเครื่องมือที่พัฒนาเสร็จแล้วไปใช้จริงในการบริหารจัดการโครงการ พร้อมมีการติดตามผลเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับบริบทของงานและบุคลากรที่เปลี่ยนแปลง

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

(๑) เจ้าหน้าที่บางส่วนอาจไม่คุ้นเคยกับการบันทึกข้อมูลรูปแบบใหม่หรือการใช้โปรแกรม Excel

(๒) การขาดวินัยในการบันทึกข้อมูล อาจทำให้การปรับปรุงสถานะไม่สม่ำเสมอ ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข

(๑) เน้นการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการระดมความคิดเห็นและประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและจัดทำคู่มือที่เน้นความกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย

(๒) เน้นให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลจากเครื่องมือนี้ ในการประชุมติดตามงานทุกครั้ง เพื่อกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. ผลที่คาดหวัง...

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) เจ้าหน้าที่สามารถรับทราบภารกิจและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน เกิดการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกัน ลดปัญหาการส่งต่อภารกิจในกรณีโอนย้ายหรือเกษียณอายุราชการ
- (๒) เกิดฐานข้อมูลโครงการที่มีความเป็นเอกภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เป็นเครื่องมือสร้างความเข้าใจร่วมกัน และใช้เป็นรากฐานในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและทันเวลา
- (๓) ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการเพิ่มขึ้น สามารถติดตามความก้าวหน้า ประเมินความเสี่ยง และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างแม่นยำ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- (๑) มีแบบบันทึกข้อมูลเพื่อช่วยในการบริหารและติดตามความก้าวหน้าโครงการจัดทำหนังสือจดหมายเหตุนั้นที่พัฒนาแล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ รูปแบบ ซึ่งผ่านการทดสอบการใช้งานจริง
- (๒) มีรายงานสรุปผลการประชุมระดมความคิดเห็นและประชุมเชิงปฏิบัติการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง พร้อมข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม
- (๓) มีคู่มือการใช้งานแบบบันทึกข้อมูลที่จัดทำแล้วเสร็จและสามารถนำไปใช้ได้จริง
- (๔) เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถใช้แบบบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามคู่มือที่กำหนด
- (๕) ข้อมูลความคืบหน้าโครงการที่บันทึกในแบบบันทึกมีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕ เมื่อเทียบกับสถานการณ์จริง ณ วันที่ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) *ทพ ทพ*
(..... *น.ส. หวาทพรรณ หาดมิ่ง*.....)

ผู้ขอรับการประเมิน
(วันที่) *๒๑* / *พฤษภาคม* / *๒๕๖๕*