



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคล ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๖ กลุ่มระบบสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม 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

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๖ กลุ่มระบบสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสาวสรินยา รุ่งสม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๕ กลุ่มระบบสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน 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 โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมิใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

MMH

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง

๒๗

(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 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

ชื่อผู้ขอประเมินนางสาว สรินยา ร้างสม.....

● ตำแหน่งปัจจุบันนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปะปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๒) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามการใช้งานของหน่วยงาน

(๓) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อน ที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

(๕) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๗) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๘) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๙) ตรวจสอบ และดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านวางแผน...

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ...นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๒) ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ

(๔) จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงและเปลี่ยนข้อมูลระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน

(๕) กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ

(๖) กำหนดวิธีการ...

(๖) กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๗) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจและเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๘) กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบกิจการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ) ผลงาน ลำดับที่๑.....

๑. เรื่องระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อประชาชน..ในส่วนระบบชำระเงินกลางสำหรับงานบริการการขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘.....

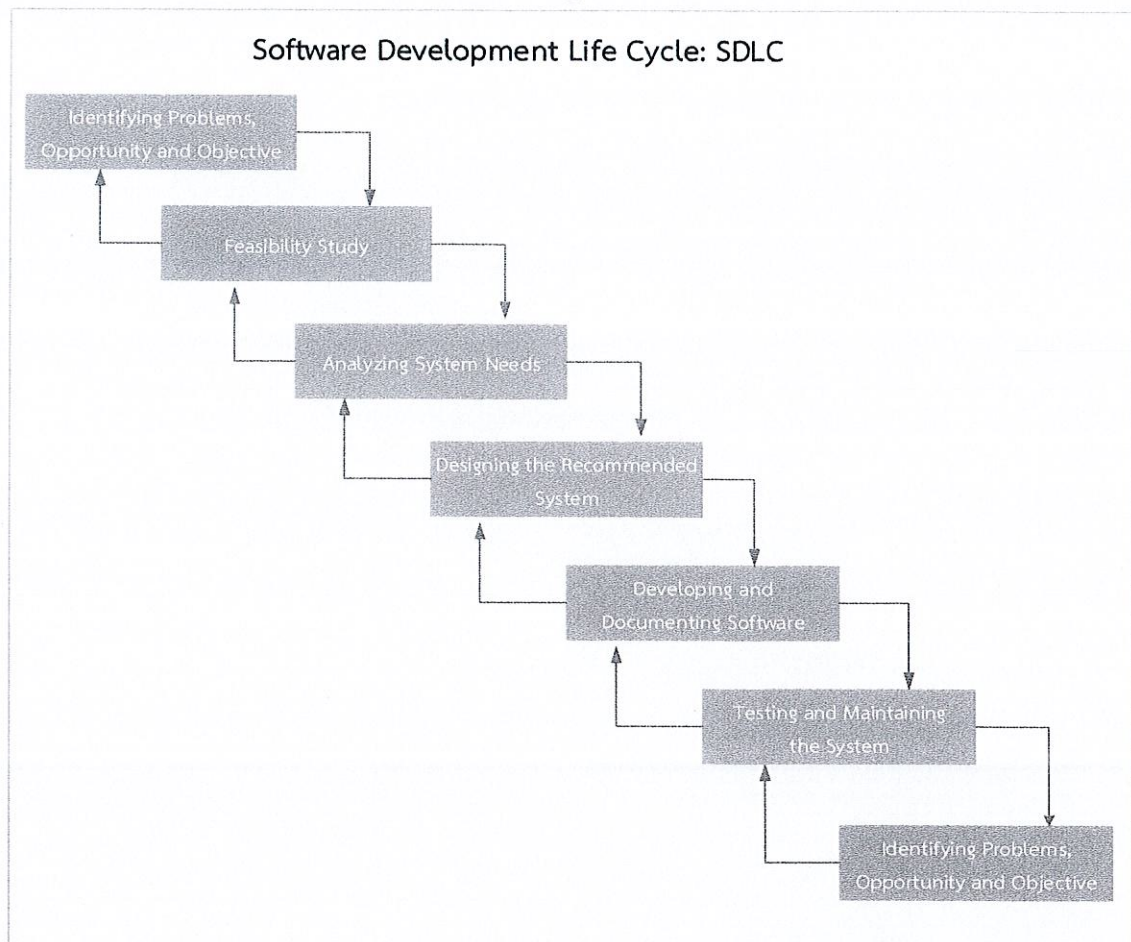
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการพัฒนาโปรแกรมหรือระบบงานต่างๆ นั้น เพื่อการพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนหรือกระบวนการในการพัฒนาระบบงาน เป็นไปตามรูปแบบวงจรการพัฒนาระบบงาน (Software Development Life Cycle: SDLC) และรูปแบบวิธีการพัฒนาตามต้นแบบ Prototyping Models

๓.๑ วงจรการพัฒนาระบบงาน (Software Development Life Cycle)

ขั้นตอนหรือกระบวนการในการพัฒนาระบบงาน เป็นไปตามรูปแบบวงจรการพัฒนาระบบงาน (Software Development Life Cycle: SDLC) ซึ่งประกอบไปด้วย

รูปภาพแสดง...



รูปภาพแสดง : วงจรการพัฒนาระบบงาน (Software Development Life Cycle: SDLC) 7 ขั้นตอน

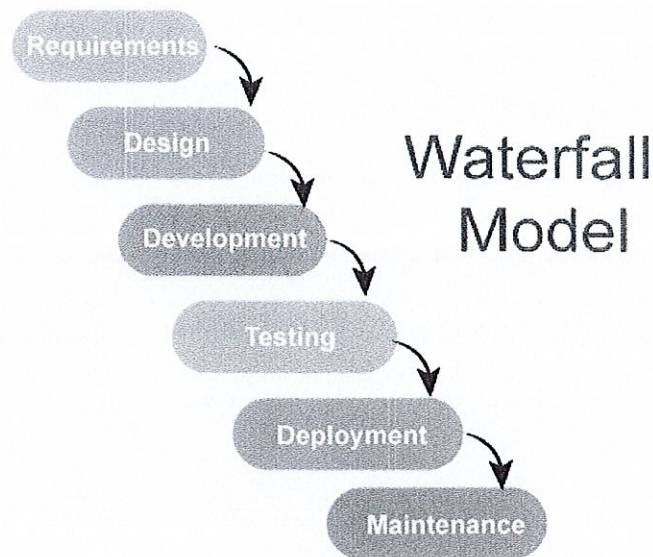
รูปแบบ แนวทางและวิธีการพัฒนาระบบ (System Development Methodology)

ในการพัฒนาระบบงานตามขอบเขตของโครงการนั้น ใช้รูปแบบแนวทางและวิธีการพัฒนาระบบงาน (System Development Methodology) ตามรูปแบบ Waterfall Model ร่วมกับ Prototyping Model ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใจรายละเอียดของระบบงานหรือ โปรแกรมที่จะพัฒนาได้เป็นอย่างดี ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจากพัฒนาโปรแกรมแล้วเสร็จ ดังนั้นในการศึกษา วิเคราะห์ออกแบบระบบ ตลอดจนการจัดทำซอฟต์แวร์ต้นแบบ (Prototyping Model) ต้องมีรายละเอียดที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ใกล้เคียงกับโปรแกรมที่ต้องการพัฒนาให้มากที่สุด ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- **Waterfall Model**

เป็นโมเดลพื้นฐานในการพัฒนาซอฟต์แวร์ โมเดลนี้เหมาะกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ขนาดใหญ่ ไม่เหมาะกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ขนาดเล็ก หรือระบบสารสนเทศที่มีการใช้เทคโนโลยีใหม่ โมเดลนี้ แบ่งกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ออกเป็นกระบวนการต่างๆ แล้วทำการพัฒนาทีละกระบวนการตามลำดับ

Waterfall Model...



Waterfall Model อ้างอิงจาก :

<https://medium.com/@chathmini๙๖/waterfall-vs-agile-methodology-๒๘๐๐๑๑๙๔๘๘๗>

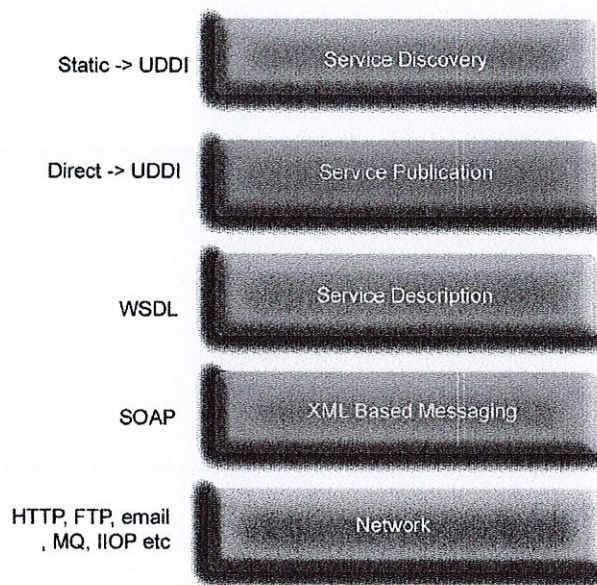
๓.๒ มาตรฐานของ Web Services

มีการนำเทคโนโลยี XML, SOAP, WSDL และ UDDI ในบริบทของ Web Service มาตรฐานแบบดั้งเดิม (Traditional / Enterprise Web Service) ซึ่งทั้ง ๔ เทคโนโลยีนี้เป็น “แกนหลัก” ของ SOAP-based Web Services ได้แก่

- XML (eXtensible Markup Language) ทำหน้าที่ของภาษามาตรฐานสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูล และเป็นรูปแบบข้อมูลหลักของภาษามาตรฐานสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูล และเป็นรูปแบบข้อมูลหลักของ SOAP และ WSDL มีข้อดีคือ มีลักษณะเป็นโครงสร้างข้อมูลที่ทั้งมนุษย์และคอมพิวเตอร์สามารถอ่านทำความเข้าใจได้ และรองรับการกำหนด schema แบบ XSD สามารถทำงานข้ามระบบ/แพลตฟอร์มได้ดี (platform-independent) การนำมาใช้เพราะต้องการความเข้มงวด (strict) เช่น type structure, validation เหมาะกับระบบของหน่วยงาน/องค์กรแห่งชาติ เนื่องจากเป็นองค์กรที่มีความต้องการความเสถียรสูง
- SOAP (Simple Object Access Protocol) ทำหน้าที่เป็นโปรโตคอลสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างระบบ (Web Service Protocol) ใช้ในการส่งข้อความผ่าน XML นิยมใช้บน HTTP, HTTPS, SMTP มีองค์ประกอบได้แก่ envelope, header, body ตามมาตรฐานชัดเจน การทำงานเป็นแบบ message-oriented ไม่ใช่ resource-oriented แบบ REST รองรับ security, reliability, transaction ผ่านชุดมาตรฐาน WS ที่มีลักษณะสำคัญ คือ มีความปลอดภัยสูง (WS-Security) เหมาะกับระบบที่ต้องการความเสถียร/ความถูกต้องอย่างสูงสำหรับหน่วยงานแห่งชาติ โปรโตคอลนี้มี “สัญญา API” ที่เข้มงวดผ่าน WSDL

WSDL...

- WSDL (Web Services Description Language) ทำหน้าที่สร้างรายละเอียด/คำอธิบายของ Web Service สำหรับการเชื่อมต่อเพื่อใช้บริการ ใช้เพื่อระบุ Web Service มี “operation อะไรบ้าง” อธิบาย input / output / fault ระบุ endpoint และโปรโตคอล และโครงสร้าง XML ที่บริการต้องรับ/ส่ง และเป็นสัญญามาตรฐาน (contract) ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้นำไปใช้สร้างเครื่องมือที่สามารถสร้าง Client Code แบบอัตโนมัติได้
- UDDI (Universal Description, Discovery and Integration) ทำหน้าที่เป็นสมุดรายชื่อบริการ (Service Registry) ทำงานเหมือนกับเป็น registry สำหรับการค้นหาและการประกาศ Web Services ช่วยให้องค์กรสามารถ publish ข้อมูลบริการแบบ SOAP รองรับ metadata เช่น provider, binding, category แม้ว่าปัจจุบันจะมีการใช้งานรูปแบบนี้น้อยลงมาก แต่ยังพบในองค์กรใหญ่ ลักษณะการทวนแสดงไว้ในแผนภาพต่อไปนี้



Web Service : Protocol Stack

<http://rakshasingh.weebly.com/web-services--protocol-stack.html>

๓.๓ เครื่องมือพัฒนา

เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาโปรแกรมระบบงานจะประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังนี้

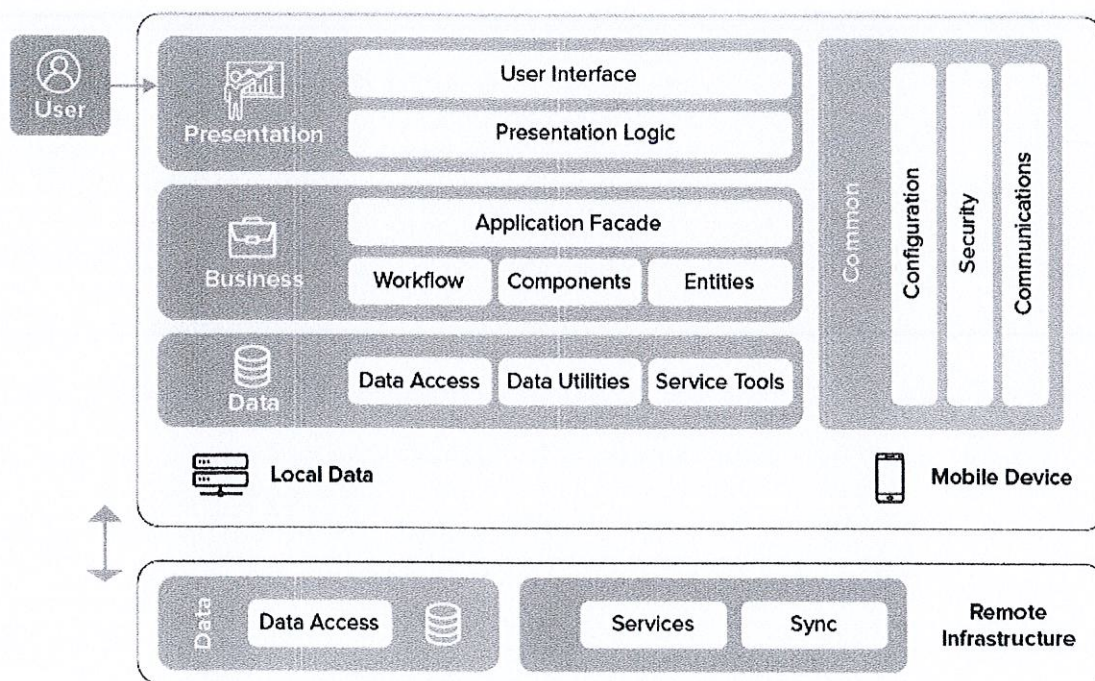
- Microsoft Visual Studio ๒๐๒๒ เป็นโปรแกรมที่นำมาใช้เป็นเครื่องมือสำหรับพัฒนาโปรแกรมระบบงานในส่วนของ Web Application และ Windows Application
- Dev Express Tool เป็นโปรแกรมเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาโปรแกรมระบบงานร่วมกับ Microsoft Visual Studio
- Microsoft .NET Framework ๙ เป็นส่วนชุดคำสั่ง (Component) หลักที่ช่วยในการพัฒนาในรูปแบบของ Microsoft .Net ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
- Microsoft SQL Server และ PostgreSQL เป็นโปรแกรมระบบจัดการฐาน (Database) ข้อมูลหลักของระบบงาน

มีการใช้...

- มีการใช้ Component ต่างๆ ช่วยในการพัฒนาระบบทั้งใน Component ในการเชื่อมต่อฐานข้อมูล และ Component ในการจัดการ User Interface (UI Component) เช่น Telerik UI Component, DevExpress, Microsoft Application Box, Active Report เป็นต้น

๓.๔ การพัฒนา Mobile Application

- การวางแผน (Planing) คือ การกำหนดวัตถุประสงค์หลัก กำหนดความต้องการของผู้ใช้ และสร้างรายละเอียดของฟีเจอร์และการออกแบบของ Application
- การออกแบบ (Design) หลังจากกำหนดแผนโครงการ การเริ่มต้นการออกแบบ Application จะเริ่มจากการออกแบบส่วนต่างๆ เช่น User Interface (UI) และประสบการณ์ผู้ใช้ (User Experience (UX)) เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
- การพัฒนา (Development) เลือก Application ที่เหมาะกับการทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้เร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานตามการออกแบบ
- การทดสอบ (Testing) ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ทดสอบประสิทธิภาพ รวมถึงการทดสอบฟังก์ชันต่างๆ



Three layer of mobile app architecture

<https://appinventiv.com/blog/mobile-app-architecture-explained/>

สรุปขั้นตอนการพัฒนาระบบชำระเงินกลาง ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะออกแบบเพื่อเชื่อมโยงการให้บริการและรองรับการชำระเงินกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะรองรับการใช้งานแบบ Web Application และ Mobile Application ผ่านระบบบริการ Android และ IOS

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

ระบบชำระเงินกลาง พัฒนาต่อเนื่องจาก ระบบทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุออนไลน์ เป็นระบบที่สามารถบริหารจัดการด้านการชำระเงินค่าบริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุแบบครบวงจรจากระบบต่าง ๆ ของสำนักหอจดหมายเหตุ แต่เดิมการขอทำสำเนาเอกสารผ่านระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุในส่วนออนไลน์จะได้รับสำเนาในลักษณะไฟล์ภาพให้กับผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ โดยมีอีเมลแสดงลิงค์ให้ดาวน์โหลดไฟล์ โดยในส่วนการพัฒนาต่อเนื่องนี้ การค้นหาเอกสารประเภทอื่น ๆ ผ่านระบบที่ไม่ได้เป็นลักษณะไฟล์ รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุนอกระบบซึ่งให้บริการภายในสำนักหอจดหมายเหตุ จะสามารถชำระเงินรวมผ่านระบบชำระเงินกลางได้ โดยผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลที่ต้องการรับบริการผ่านแบบฟอร์มการชำระเงินในระบบ จากนั้นรอการอนุมัติรายการ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติรายการตามคำขอแล้ว ผู้ใช้บริการจะสามารถทำการชำระเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยจะมีแบบฟอร์มส่งกลับมายังผู้ใช้บริการผ่านแบบ Barcode/QR-code ซึ่งจะสามารถ Scan ชำระเงินผ่านระบบมือถือ จากนั้นระบบสามารถยืนยันผลการชำระเงินได้ทันที และทำการออกใบแทนใบเสร็จแบบออนไลน์ให้ผู้ใช้บริการได้เบ็ดเสร็จ เป็นการอำนวยความสะดวกขั้นตอนในการดำเนินการ อำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้งาน ย่นระยะเวลาในการดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น

ทั้งนี้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติยังสามารถทำการเก็บข้อมูลของผู้ใช้บริการทำสำเนาเอกสารทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมในการประเมินถึงความสนใจในการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุในช่วงเวลานั้น ๆ โดยวิเคราะห์ สังคม ค่านิยม และวางแผนในการจัดเตรียมชุดเอกสารจดหมายเหตุที่ทรงคุณค่า และตรงตามแนวโน้มความต้องการของผู้ใช้บริการต่อไปในอนาคต

ขั้นตอนการดำเนินการ

- รวบรวมข้อมูล ออกแบบ วางแผนในการดำเนินการระบบเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเชื่อมต่อระบบชำระเงินกลาง สำหรับงานบริการด้านการให้บริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุผ่านทุกระบบของงานจดหมายเหตุทั้ง Online และ On-site
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการทำ API การชำระเงินกลาง เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับการชำระเงินระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการในส่วนของการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการทำ Mobile Application เชื่อมต่อ App Store และ Play Store สำหรับการให้บริการผ่านระบบผ่านมือถือ
- ออกแบบ และพัฒนาระบบการชำระเงินกลาง เพื่อรองรับการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุภายในและภายนอกนอกระบบ สำหรับให้บริการระบบขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุผ่านระบบ

เป้าหมายของงาน

- มีระบบเอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมสำหรับบริการประชาชนในการทำสำเนาเอกสารผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางเพื่อการสืบค้น
- ประชาชนสามารถเลือกรูปภาพในการทำสำเนาผ่านทั้งหน้าเว็บไซต์ และผ่านระบบ Mobile Application ได้ ทั้งยังสามารถรับภาพผ่านระบบออนไลน์ได้เลย สามารถดำเนินการได้ตลอดเวลาไม่เว้นวันหยุด ทำให้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการเดินทาง
- ระบบชำระเงินกลาง สามารถรองรับการชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุผ่านทุกระบบงานของจดหมายเหตุ โดยเชื่อมโยงผ่านธนาคารสามารถรองรับการชำระเงินผ่าน QR-code/Barcode โดยประชาชนไม่ต้องเดินทางไปธนาคารเพื่อทำธุรกรรม ย่นระยะเวลาในการดำเนินการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ : รายได้จากการทำสำเนาออนไลน์

สรุปรายได้จากการขอทำสำเนาออนไลน์ แยกตามหน่วยงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หน่วยงาน	จำนวนเงิน (บาท)
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	๒๐๓,๑๕๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ร.๙	๑๗,๕๕๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง	๑,๒๐๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา	๗,๖๐๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สุพรรณบุรี	๒๕๐
หอจดหมายเหตุศูนย์อนุรักษ์มรดก ปรางค์สามยอด	๒,๑๕๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา	๒๕๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ จันทบุรี	๑,๙๐๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่	๑๕๐
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา	๒๐๐
รวม	๒๓๖,๕๐๐

จากตาราง : ยอดเฉพาะการขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุผ่านระบบออนไลน์

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

- ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุของจดหมายเหตุทุกสาขาทั่วประเทศผ่านระบบออนไลน์ เพื่อขอทำสำเนาโดยผ่านระบบ โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง
- ผู้ใช้บริการสามารถขอจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุเบ็ดเสร็จผ่านระบบออนไลน์ ทั้งค้นหา ชำระเงิน รับไฟล์ภาพ และรับใบแทนใบเสร็จผ่านระบบออนไลน์
- ผู้ใช้บริการสามารถชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุผ่านทุกระบบงานของจดหมายเหตุ โดยเชื่อมโยงผ่านธนาคารสามารถรองรับการชำระเงินผ่าน QR-code/Barcode ไม่ต้องเดินทางไปธนาคารเพื่อทำธุรกรรม ย่นระยะเวลาในการดำเนินการ

๖.๒ ผลกระทบ

- เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลรวมของหน่วยงานหอจดหมายเหตุส่วนกลาง และภูมิภาค ขั้นตอนการอนุมัติอาจล่าช้าจากคำร้องของผู้ใช้บริการ เนื่องจากต้องมีการขออนุญาตในการให้บริการรายภาพ และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุญาตในการทำสำเนาของทุกหอจดหมายเหตุ
- การให้บริการข้อมูลรูปภาพของบางสาขาที่มีจำนวนไม่มากพอ หรือการเปิดบริการชุดเอกสารที่มีจำนวนน้อย ทำให้ผู้ให้บริการเข้าถึงข้อมูลได้น้อย
- ผู้ใช้บริการในไฟล์ภาพไปใช้ผิดประเภทไม่เป็นไปตามข้อตกลงในการขอใช้ภาพ อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์หน่วยงานได้

๗. ความยุ่งยาก...

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ ขั้นตอนการพัฒนาาระบบจ่ายเงินกลาง เนื่องจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีฐานข้อมูลหลายระบบงาน รวมทั้งข้อมูลที่ใช้บริการทำสำเนาเอกสารทั้งแบบ Online และ On-site รวมถึงข้อมูลที่ยังไม่ได้ทำการแปลงเข้าระบบ จึงต้องมีการวิเคราะห์วางแผนในการพัฒนาให้ครอบคลุม

๗.๒ ขั้นตอนการพัฒนา Mobile Application โดยให้บริการทั้ง Android และ IOS ต้องมีการตรวจสอบการเชื่อมโยง API จากระบบชำระเงินและระบบชำระเงินกลาง รวมถึงต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลที่มีความปลอดภัย และน่าเชื่อถือ จึงต้องใช้เวลาในการทดสอบระบบให้มีความเสถียร

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติการขอทำสำเนาเอกสารต้องผ่านเจ้าหน้าที่หลายระดับตามระเบียบการให้บริการ ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ อาจมีช่วงเวลาในการพิจารณาอนุมัติ

๘.๒ การให้บริการข้อมูลรูปภาพของบางสาขามีจำนวนน้อย หรือการเปิดชุดบริการข้อมูลภาพไม่มากในบางสาขา ทำให้ข้อมูลในการขอทำสำเนามียอดการทำสำเนาน้อย

๘.๓ การดำเนินการติดต่อธนาคารเพื่อเชื่อมต่อระบบในเรื่องการชำระเงิน เนื่องจากอาจเกิดความเสียหายได้ง่าย การดำเนินงานต้องละเอียด รอบคอบ แม่นยำ อาจจะล่าช้าจากการส่งข้อมูลเพื่อทดสอบระบบกับธนาคาร

๘.๔ การทำในส่วน Mobile Application ต้องมีการตรวจสอบ การเชื่อมโยง API ระบบชำระเงินและระบบชำระเงินกลาง ทั้ง Google Play ของ Android และ App Store ของ IOS โดยเฉพาะ App Store ค่อนข้างตรวจสอบข้อมูลละเอียดสูง ทำให้ขั้นตอนการพัฒนาจะต้องรอให้ผ่านการตรวจสอบดังกล่าวก่อนจึงจะสามารถใช้งานผ่านระบบ IOS ดังกล่าวได้



Icon : NAT Archives สำหรับใช้งานระบบการขอทำสำเนาออนไลน์

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการตรวจสอบข้อมูลที่จะให้บริการ ชุดที่ให้พร้อมสำหรับการทำสำเนา เพื่อที่จะลดขั้นตอนการดำเนินการไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจซ้ำ เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการได้เบ็ดเสร็จไม่ต้องติดขั้นตอนการร้องขอ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำ

๙.๒ หอจดหมายเหตุแต่ละสาขาควรมีการตรวจสอบข้อมูล และ/หรือ ทำสำเนาเอกสารเพิ่มเติมพร้อมทั้งเปิดชุดเอกสารให้พร้อมสำหรับงานบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงชุดเอกสารการขอทำสำเนา เพิ่มยอดการเข้าใช้ และรับบริการมากขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ การบริการผ่านเว็บไซต์สำนักหอจดหมายเหตุ เพื่อขอรับบริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ



๑๐.๒ การบริการผ่านระบบมือถือ (Mobile Application)

- สามารถเรียกใช้งานระบบ ผ่าน App Store โดยเรียก NAT Archives เพื่อทำการติดตั้ง



App Store : NAT Archives

- สามารถเรียกใช้งานระบบ ผ่าน Google Play โดยเรียก NAT Archives เพื่อทำการติดตั้ง



Google Play : NAT Archives

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

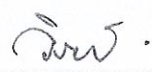
(นางสาว สรินยา ร้างสม)

ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

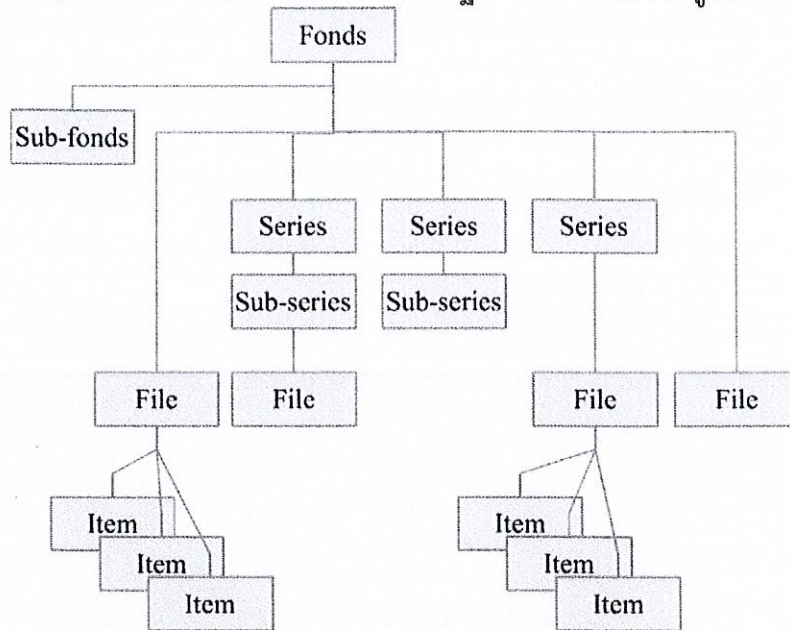
(นางวิริยาร์ ชำนาญพล)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

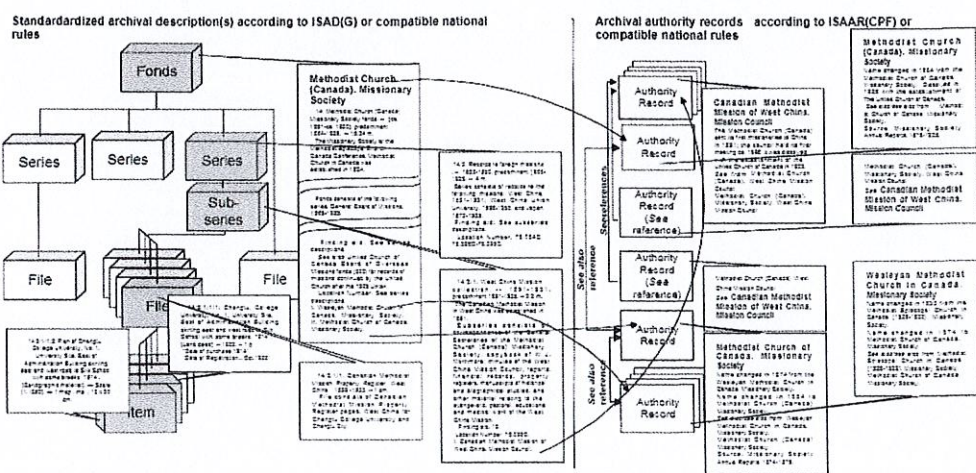
หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๓.๑ ความรู้เรื่อง ISAD(G) General International Standard Archives Description คือ มาตรฐานการจัดระบบและให้ข้อมูลจดหมายเหตุของสมาคมจดหมายเหตุสากล (The International Council on Archives (ICA/CIA) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการใช้ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ



CREDIT https://www.researchgate.net/figure/The-ISADG-hierarchical-model-see-online-version-for-colours_fig10_340674644

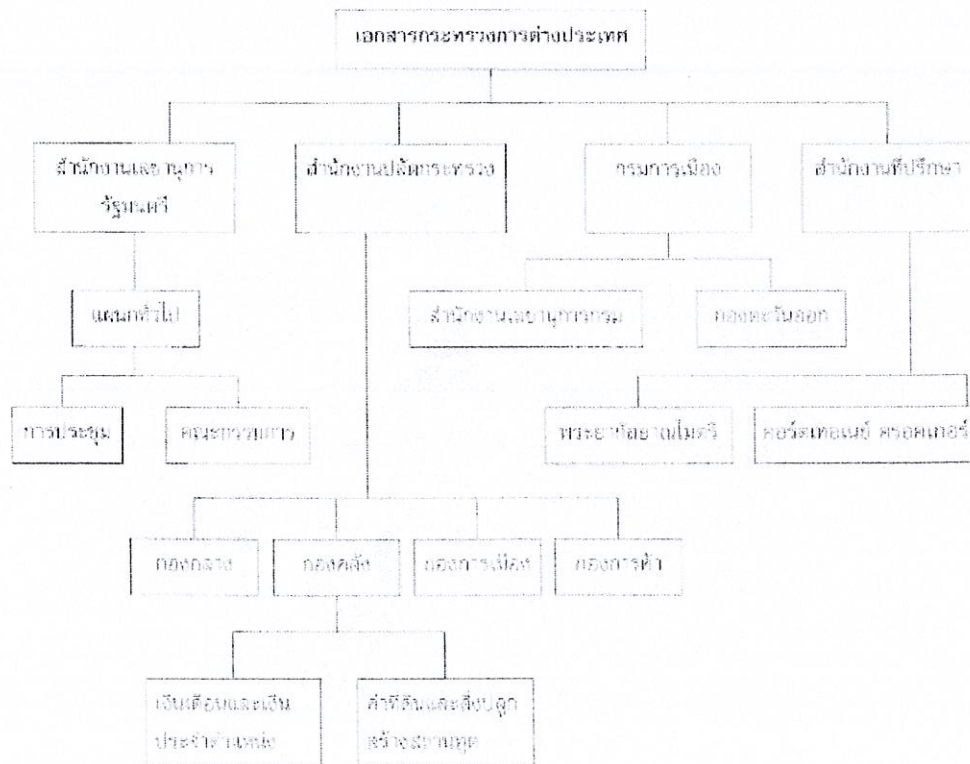
การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุแบบ ISAD(G)



๓.๒ ความรู้เรื่อง...

๓.๒ ความรู้เรื่องการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

- ประเภทเอกสารจดหมายเหตุ แบ่งเป็น ๔ ประเภท
 - เอกสารลายลักษณ์อักษร (Textual Archives)
 - เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio - Visual Archives)
 - เอกสารแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives)
 - เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine - Readable Archives)
- การจัดเอกสารจดหมายเหตุและจัดทำคำอธิบาย (Arrangement and Discription)
เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานและส่วนบุคคล ก่อนดำเนินการจัดต้องทำการลงทะเบียน (Accessing) ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารและเป็นข้อมูลในการรับมอบ
- การจัดเอกสารจดหมายเหตุ มี ๒ วิธี
 - การจัดเอกสารตามแหล่งกำเนิด (Principle of Provenance) ได้แก่การจัดเอกสารของหน่วยงานเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงภาระหน้าที่ และกิจกรรมของหน่วยงานที่ผลิตเอกสารนั้น



ตัวอย่างการจัดแยกเอกสารตามโครงสร้าง

ภาพจาก : หนังสือเครื่องมือการจัดทำหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ๒๕๕๑

- การจัดเรียงเอกสารแบบคงรูปแบบเดิม (Principle of original order) เป็นวิธีการจัดหมวดหมู่เอกสารของหน่วยงาน ที่วางระบบการจัดเก็บเอกสารไว้แล้ว

ตัวอย่างแบบติดเพิ่ม...

แบบที่ กอส ๑/๒๕๕๘	
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
หมายเลขเอกสาร	แบบประจำแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่
เรื่อง	เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ
	(๒) กต ๑๓ กรมเศรษฐกิจ
	๒ กองสนเทศเศรษฐกิจและการค้า
	๓ รายงานเศรษฐกิจประเทศต่างๆ
เอกสารชุดนี้	๕ แฟ้ม
ข้อเสนอแนะ	เรียงตามลำดับอักษรชื่อประเทศ
ผู้จัดการเอกสาร	ลัดดา

ตัวอย่างแบบติดแฟ้มเอกสารที่จัดหมวดหมู่แล้ว

ภาพจาก : หนังสือคู่มือการจัดทำหมวดหมู่และทำเครื่องหมายช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ๒๕๕๑

๓.๓ จัดเก็บข้อมูล ตามกระบวนการทำงาน (Standard Operation Procedure)

- กลุ่มบริหารเอกสาร รับมอบเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เพื่อประเมินคุณค่าเอกสาร จาก การพิจารณาเอกสารเพื่อขอสงวนเอกสาร หรือ อนุมัติให้สามารถทำลายเอกสารได้
- กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ให้บริการในส่วนของการสมัครสมาชิก การสืบค้น เอกสารจดหมายเหตุ การยืม/คืนเอกสารจดหมายเหตุ และการขอทำสำเนาเอกสาร
- กลุ่มงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ทำหน้าที่เก็บรักษา/ซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุให้ สมบูรณ์ โดยบันทึกการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ การส่งซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ และการ ยืม/คืนเอกสารจดหมายเหตุ
- กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ ทำหน้าที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญต่างๆ เพื่อจัดทำจดหมายเหตุประเทศ ไทย รวมถึงเก็บข้อมูลเหตุการณ์สำคัญในช่วงเวลาปัจจุบันประมวลผล จัดทำเอกสาร จดหมายเหตุ เพื่อการสืบค้น

๓.๔ แนวทางในการขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยอ้างอิงคู่มือการจัดทำ ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของรัฐ กรมศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๘ มีขั้นตอนสรุปการทำงานได้ แผนภาพ

แผนภาพ...



แผนภาพสรุปขั้นตอนการขอทำลายเอกสาร

๓.๕ การออกแบบโครงสร้างของระบบขอทำลายเอกสารจดหมายเหตุ ออกแบบโดยใช้สถาปัตยกรรม และการจัดการฐานข้อมูล โดยใช้ Multi-tier Architecture แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนหลัก (Tier) และส่วนเชื่อมต่อภายนอก (External System) ดังนี้

(๑) Client Tier (Presentation Layer)

- A (Web Browser / Mobile App) ส่วนหน้าบ้านที่ผู้ใช้ (ผู้ใช้งานขอสงเรื่องอนุมัติทำลายเอกสาร / เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาการอนุมัติ) ใช้เข้าถึงระบบ ส่วนนี้รับผิดชอบการแสดงผลและการโต้ตอบกับผู้ใช้ โดยส่งคำขอ (Request) ไปยัง Web Server

(๒) Middleware Tier (Application & Business Logic Layer)

- B (Web Browser) รับคำร้องจาก Client และส่งต่อไปยัง Application Server เพื่อประมวลผลเป็นด้านแรกของการรับส่งข้อมูล
- C (Application & Business Logic) เป็นหัวใจหลักของระบบ ทำหน้าที่ประมวลผลตรรกะทางระบบทั้งหมด เช่น การตรวจสอบสิทธิ์ การสร้างบัญชีขอทำลายเอกสาร (ตามแบบ ท.ล. ๒๕) การจัดการขั้นขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับขั้น
- D (API Gateway / Service Bus) จุดควบคุมการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกทั้งหมด ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการรับ-ส่งข้อมูลที่ปลอดภัยและมีมาตรฐาน (เช่น RESTful API)

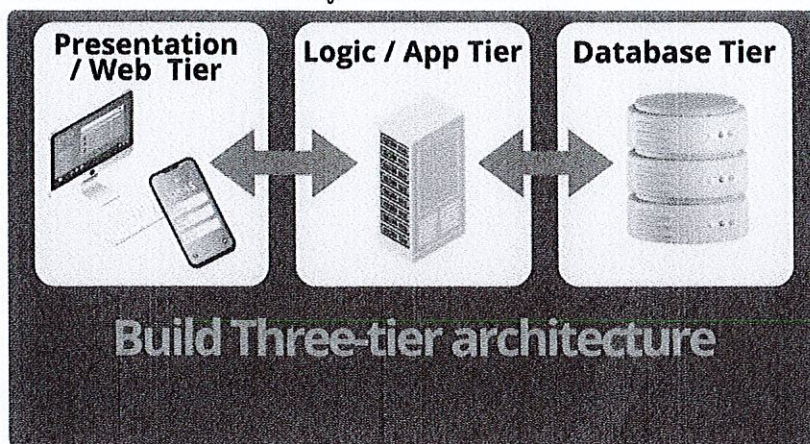
(๓) Data Tier (Data Management Layer)

- E (Database Server) เก็บข้อมูลเชิงโครงสร้าง เช่น ข้อมูลผู้ใช้, Metadata ของเอกสาร เช่น ชื่อ, เรื่อง, วันที่, สถานะ บันทึกการอนุมัติ/ขอสงวนเอกสาร และประวัติการขอทำลาย
- F (Document Storage / File Server) เก็บไฟล์เอกสารตัวจริง เช่น ไฟล์ PDF, Doc, JPG, TIF ที่สแกนแล้ว โดยเก็บแยกจากฐานข้อมูลหลัก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียกใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

(๔) External...

(๔) External Systems (ระบบภายนอก) การเชื่อมต่อกับระบบภายนอกจะผ่าน API Gateway (D) เพื่อความปลอดภัยและการจัดการที่เป็นมาตรฐาน

- G (e-Saraban System - หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร) เชื่อมต่อระบบเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมศิลปากร ที่ผ่านการจัดเอกสารตามคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารหน่วยงานของภาครัฐ กรมศิลปากร เมื่อเอกสารครบกำหนดอายุเอกสารจะส่งสถานะการขอทำลายเอกสารไปยังระบบขออนุมัติทำลายเอกสาร สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยอัตโนมัติ
- H (ระบบบริหารเอกสารออนไลน์ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ) การเชื่อมต่อที่สำคัญที่สุดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะส่งข้อมูลบัญชีขอทำลาย (แบบ ท.ล.๒๕) ไปยังระบบบริหารเอกสารออนไลน์ เพื่อพิจารณาอนุมัติทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจำเป็นต้องเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานการของแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ตกลงกัน
- I (External User's System - หน่วยงานภายนอกอื่นๆ) อาจมีการเชื่อมต่อกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อการรายงานหรือตรวจสอบข้อมูล ในอนาคต



<https://www.linkedin.com/pulse/building-three-tier-architecture-aws-services-jyothish-thuraka-n๒wac>

จุดเด่นของการออกแบบระบบ

- การใช้ API Gateway แสดงถึงการออกแบบที่คำนึงถึงความปลอดภัยและการขยายขนาด (Scalability)
- การแยก Application Server ออกจาก Database ช่วยให้แต่ละส่วนทำงานได้อย่างอิสระ และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้โดยไม่กระทบต่อส่วนอื่น (Flexibility)
- การตั้งเป้าการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกผ่าน API ที่ปลอดภัยและมีมาตรฐาน เพื่อเตรียมการบูรณาการระบบสารสนเทศระดับองค์กร (Enterprise Integration)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

- (๑) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบระบบขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามหลักเกณฑ์ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โดยใช้ตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุสากล ISAD(G) อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดอายุเอกสารตามคู่มือการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ
- (๒) หน่วยงานสามารถขออนุมัติทำลายเอกสารจดหมายเหตุ ผ่านระบบบริหารเอกสาร เพื่อเลือกเอกสารตามอายุที่ครบกำหนด เพื่อขออนุมัติทำลายได้ตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องเหมาะสม
- (๓) ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุถูกพิจารณาผ่านระบบบริหารเอกสาร เพื่อจัดเก็บในการขอสงวน หรือ อนุมัติให้ทำลายเอกสารตามที่ร้องขอ เพื่อเป็นไปตามระเบียบฯ และเพื่องานบริการเอกสารจดหมายเหตุต่อไปในอนาคต

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

- (๑) เก็บข้อมูล ออกแบบ วางแผน พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ในส่วนการขออนุมัติทำลายเอกสาร ให้ครอบคลุมทุกประเภทของงานขออนุมัติทำลายเอกสาร
- (๒) สามารถให้บริการขอทำลายเอกสารจดหมายเหตุผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งการรองรับในการเชื่อมต่อระบบสำหรับหน่วยงานที่มีระบบเอกสารออนไลน์ และรองรับการออนไลน์ผ่านแบบฟอร์ม สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีระบบเอกสาร ตามรูปแบบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามรูปแบบที่สำนักจดหมายเหตุกำหนด
- (๓) ระบบบริหารเอกสาร เพื่อการขออนุมัติทำลายเอกสารได้พัฒนาต่อยอด เป็นระบบกลางที่หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้บริการได้ จัดเก็บในรูปแบบ-ระบบเดียวกัน เพื่อง่ายต่อการบริหารจัดการ และการพัฒนาต่อยอด

๔.๓ เป้าหมายของงาน

- (๑) มีระบบบริหารเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นศูนย์กลางครอบคลุม สามารถตอบรับเอกสารที่ขออนุมัติทำลายเอกสารผ่านระบบจากทุกหน่วยงาน
- (๒) มีระบบขออนุมัติทำลายเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถเชื่อมต่อใช้งานในรูปแบบเดียวกันของงานจดหมายเหตุทั่วประเทศ
- (๓) เอกสารจดหมายเหตุถูกจัดเก็บในระบบตั้งแต่ต้นทาง เพื่อการสืบค้น และงานอนุรักษ์ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนต่อไปในอนาคต

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงาน : เชิงปริมาณ

เอกสารที่ได้รับบริการขออนุมัติทำลายเอกสารผ่านระบบบริหารเอกสาร จากหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น

หน่วยงาน	ปริมาณการขอทำลายเอกสาร
๑. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)	๑,๒๑๖ รายการ
๒. กรมชลประทาน	๒,๕๖๓ รายการ
๓. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑๔๔,๕๔๖ รายการ
รวม	๑๔๘,๓๒๕ รายการ

๕.๒ ผลสำเร็จของงาน : เชิงคุณภาพ

ระบบบริหารเอกสาร เพื่องานขออนุมัติทำลายเอกสารจดหมายเหตุ สามารถรองรับการบริการระบบผ่านทางออนไลน์ทั้งหน่วยงานที่มีระบบ และไม่มีระบบ อีกทั้งยังรองรับการกรอกผ่านแบบฟอร์มครอบคลุมทุกบริการ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

- (๑) การให้บริการขอทำลายเอกสารจดหมายเหตุภายในหน่วยงาน สามารถทำได้อัตโนมัติผ่านระบบอัตโนมัติ ย่นระยะเวลาในการทำงาน ทำให้ระบบสามารถช่วยการทำงานบริหารเอกสารได้รวดเร็วขึ้น
- (๒) สามารถเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอก โดยการให้บริการขอทำลายเอกสารจดหมายเหตุตามระเบียบงานสารบรรณ ของหน่วยงานภายนอก สามารถเชื่อมต่อกับระบบบริการเอกสารจดหมายเหตุได้โดยผ่านระบบ ทำให้การพิจารณาเอกสารสามารถทำได้รวดเร็ว และสามารถพิจารณาบัญชีได้รวดเร็วขึ้น
- (๓) หน่วยงานภายนอกสามารถพัฒนาระบบเชื่อมต่อกับระบบงานจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุระหว่างกันได้ต่อไปในอนาคต

๖.๒ ผลกระทบ

- (๑) ต้องมีการศึกษาข้อมูลส่วนกลาง และส่วนในภูมิภาคในภาพรวม เพื่อให้ดำเนินการในการขออนุมัติทำลายเอกสารในรูปแบบเดียวกันทั้งระบบ
- (๒) ลำดับขั้นตอนการทำงานจดหมายเหตุของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ดำเนินการต่างกัน ต้องมีการปรับลำดับการทำงาน เพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เนื่องจากการกำหนดอายุเอกสารของแต่ละหน่วยงานมีความซับซ้อน ต้องมีการแยกประเภทจัดทำขั้นตอนในการประเมิน ก่อนการเข้าสู่ขั้นตอนกระบวนการ จนถึงส่งมอบเอกสารต้องมีการปรับกระบวนการให้เป็นระบบ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เพื่อให้ถูกระเบียบ และสร้างความเข้าใจให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องต่อไปในอนาคต

๗.๒ กระบวนการจัดเก็บเอกสารที่แตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน ต้องมีการบูรณาการข้อมูลร่วมกัน เพื่อให้ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้การบริหารเอกสารสามารถทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

จดหมายเหตุแต่ละสาขามีผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเอกสารต่างกัน อีกทั้งปริมาณเอกสารแต่ละหน่วยงานมีจำนวนที่รับเอกสารในแต่ละปีไม่เท่ากัน และมีจำนวนมากขึ้นทุกปี ในแต่ละปี ทำให้การจัดการ และการประเมินเอกสารเพื่อการขอสงวน หรือการทำลายทำได้ไม่มากในแต่ละปี เนื่องจากกระบวนการซับซ้อน

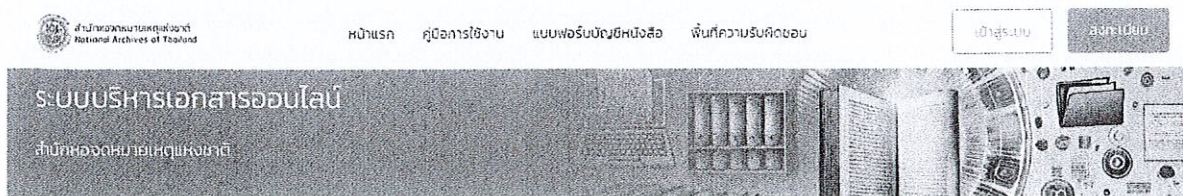
การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุกปี หากไม่มีการจัดระเบียบข้อมูลที่ติดก่อนการนำส่งเข้ามาในระบบ จะทำให้ข้อมูลที่ได้รับมาต้องใช้เวลาในการพิจารณาเอกสารนาน ทำให้ทำงานได้ช้า

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรจัดให้มีโครงข่ายในการทำงานจดหมายเหตุร่วมกัน ทั้งภาครัฐ และเอกชน จนถึงประชาชน สร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน ของการขออนุมัติทำลายเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้สามารถบูรณาการข้อมูลร่วมกัน ทั้งยังสามารถเป็นเครือข่ายดำเนินงานด้านจดหมายเหตุร่วมกันต่อไปได้ในอนาคต

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑. ระบบบริหารเอกสาร ส่วนการขออนุมัติทำลายเอกสาร <http://rm.nat.go.th>



ชื่อผู้ใช้ (Username/Email)



รหัสผ่าน (Password)



เข้าสู่ระบบ

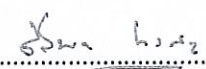
ลงทะเบียน

<https://rm.nat.go.th>

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางสาว สรินยา ร้างสม)

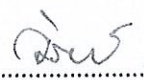
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) 

(นางวิริยาร์ ชำนาญพล)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง ...โครงการ "กรมศิลปากร Go Around" นำเสนอแนวคิดการพัฒนาระบบดิจิทัลแบบรวมศูนย์

๒. หลักการและเหตุผล

กรมศิลปากรมีภารกิจสำคัญในการอนุรักษ์ ถ่ายทอด และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมทุกแขนง ทั้งเอกสารจดหมายเหตุ วรรณกรรม โบราณคดี พิพิธภัณฑสถาน ศิลป ดนตรี สถาปัตยกรรม และงานช่างฝีมือ แต่การให้บริการข้อมูลในปัจจุบันยังคงกระจุกกระจายอยู่ตามระบบย่อยของแต่ละสำนัก ทำให้ผู้ใช้ต้องเข้าถึงหลายเว็บไซต์และหลายแพลตฟอร์ม ขาดความต่อเนื่อง ไม่สามารถค้นหาข้อมูลแบบองค์รวม และยากต่อการสืบค้นเนื้อหาที่เชื่อมโยงกัน โดยช่องว่างเหล่านี้ก่อให้เกิดปัญหาสำคัญ ได้แก่

๒.๑ ข้อมูลแยกส่วน (Information Silos) ระบบของแต่ละสำนักไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้ข้อมูลไม่สามารถแลกเปลี่ยนหรือใช้งานร่วมกันได้

๒.๒ ประสบการณ์ผู้ใช้ขาดความเป็นเอกภาพ (UX Gap) ผู้ใช้ต้องเรียนรู้หลายระบบและเสียเวลาในการค้นหาข้อมูล

๒.๓ ขาดมาตรฐานเดียวในการจัดการข้อมูลวัฒนธรรม (Metadata Gap) ข้อมูลแต่ละกลุ่มใช้มาตรฐานต่างกัน ทำให้จัดหมวดหมู่และเชื่อมโยงข้อมูลยาก

๒.๔ ไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ (Scalability Gap) ระบบเดิม บางระบบไม่ครอบคลุมสื่อดิจิทัลยุคใหม่ เช่น ๓D Model, VR, Streaming หรือการเชื่อมต่อ Platform ภายนอก

ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาแพลตฟอร์มกลางที่รวมข้อมูลและบริการทั้งหมดของกรมศิลปากรไว้ในจุดเดียว เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีคุณภาพ รองรับต่อการใช้งานของทั้งผู้เรียน นักวิชาการ นักท่องเที่ยว และประชาชนทั่วไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

แนวคิดหลักของการพัฒนาโครงการ “กรมศิลปากร Go Around” คือการสร้าง แพลตฟอร์มดิจิทัลแบบรวมศูนย์ (Centralized Digital Platform) บนพื้นฐานสถาปัตยกรรมที่ยืดหยุ่น ทันสมัย และรองรับการเติบโตในอนาคต โดยมีหัวใจสำคัญดังนี้

๓.๑.๑ การใช้ Microservices Architecture และ API Gateway

- แยกบริการของแต่ละสำนักออกเป็น Microservices เพื่อให้พัฒนาและจัดการได้อย่างอิสระ
- ใช้ API Gateway เป็นจุดศูนย์กลางในการควบคุมการเข้าถึง ยืนยันตัวตน และกระจายคำขอไปยังบริการต่าง ๆ
- ช่วยให้ระบบสามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลภายในกรม รวมถึงเปิดใช้ร่วมกับหน่วยงานหรือแพลตฟอร์มภายนอกได้ง่าย เช่น Google Arts & Culture เป็นต้น

๓.๑.๒ การบูรณาการข้อมูลศิลปวัฒนธรรมทั้ง ๔ มิติหลัก

พัฒนา API ชุดบริการตามภารกิจสำคัญของกรม ได้แก่

- งานเอกสารหนังสือ วรรณกรรม และจดหมายเหตุ

- งานนาฏศิลป์...

- งานนาฏศิลป์และดนตรี
- งานโบราณคดี พิพิธภัณฑสถาน และข้อมูลพื้นที่ทางวัฒนธรรม
- งานสถาปัตยกรรมและช่างสิบหมู่

แต่ละบริการจะมีมาตรฐานข้อมูล (Metadata Standard) ที่สอดคล้องกับสากล เช่น Dublin Core, CIDOC CRM เป็นต้น

๓.๑.๓ ระบบค้นหาแบบรวมศูนย์ (Universal Search)

- ออกแบบเครื่องมือค้นหาที่สามารถค้นข้อมูลข้ามโดเมน เช่น วัตถุพิพิธภัณฑสถาน เอกสารจดหมายเหตุ บทความ งานแสดง ฯลฯ ในครั้งเดียว
- ใช้ API ชุดค้นหาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและเกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ การออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้สมัยใหม่ (UX/UI Design)

- แนวคิด บริการเบ็ดเสร็จในที่เดียว (One Stop Service)
- มีการสร้างแดชบอร์ดแสดงบริการหลักทั้งสี่แบบชัดเจน
- การวางรูปแบบใช้วิธีการวางรูปแบบที่รองรับทุกอุปกรณ์ (Mobile First Application)
- ระบบแนะนำเนื้อหา (Personalization) ตามความสนใจของผู้ใช้

๓.๑.๕ รองรับสื่อดิจิทัลสมัยใหม่และนวัตกรรม

- พิพิธภัณฑสถานเสมือน (Virtual Tour)
- โมเดลสามมิติ ของโบราณวัตถุ
- วิดีโอ/เสียงการแสดงแบบ Streaming
- แผนที่ GIS สำหรับแหล่งโบราณคดี
- ระบบจัดการสื่อในรูปแบบที่ขยายได้ตามเทคโนโลยีอนาคต

๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาโครงการ “กรมศิลปากร Go Around” เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น และคุ้มค่า โดยแบ่งเป็น ๓ หมวดหลัก ดังนี้

๓.๒.๑. ภาษาโปรแกรม (Programming Languages)

ใช้สร้าง API Services และพัฒนาระบบ Backend ให้มีความเสถียรและตอบสนองต่อผู้ใช้ได้รวดเร็ว

- Python เป็นภาษายอดนิยม มาพร้อมเฟรมเวิร์กอย่าง Django และ FastAPI ช่วยให้สร้าง API ได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และง่ายต่อการบำรุงรักษา
- Node.js (JavaScript/TypeScript) เหมาะกับระบบที่ต้องการ การตอบสนองแบบ Real-time ใช้ร่วมกับเฟรมเวิร์กอย่าง Express.js
- .NET (C#) เหมาะสำหรับหน่วยงานที่ใช้ Microsoft Tech Stack มีประสิทธิภาพสูงและเสถียร
- Java ใช้สำหรับระบบขนาดใหญ่หรือซับซ้อน พร้อมเฟรมเวิร์กอย่าง Spring Boot ที่ช่วยบริหารจัดการระบบได้อย่างมั่นคง

๓.๒.๒ ระบบจัดการ...

๓.๒.๒. ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management Systems)

ใช้สำหรับเก็บและจัดการ ข้อมูลมรดกทางวัฒนธรรม และกิจกรรมต่าง ๆ

- PostgreSQL ฐานข้อมูล Open Source ทรงพลัง รองรับ ข้อมูลเชิงพื้นที่ (GIS) ซึ่งเหมาะกับข้อมูลโบราณสถาน
- MySQL / MariaDB เป็นฐานข้อมูลยอดนิยม ใช้งานง่าย มีชุมชนผู้ใช้งานขนาดใหญ่
- Microsoft SQL Server ตัวเลือกที่เหมาะสมกับองค์กรที่ใช้ Microsoft Tech Stack อยู่แล้ว

๓.๒.๓. เครื่องมือสำหรับ API Management และ Deployment

ใช้สำหรับ จัดการการเชื่อมต่อ API และดูแลระบบโดยรวม

- API Gateway จัดการการเข้าถึง API ทั้งหมด สามารถใช้บริการคลาวด์ เช่น Amazon API Gateway หรือ Azure API Management หรือใช้ซอฟต์แวร์แบบติดตั้งเอง เช่น Kong
- Docker และ Kubernetes ช่วย Containerization และจัดการ Deployment ของแอปพลิเคชัน ทำให้ติดตั้งและขยายระบบได้ง่าย
- Cloud Platforms การใช้บริการคลาวด์ เช่น AWS, Azure, GCP ช่วยให้ระบบเริ่มต้นรวดเร็ว ยืดหยุ่น และพร้อมรองรับการขยายในอนาคต

๓.๓ ความท้าทาย และกลยุทธ์ที่ใช้

เพื่อให้โครงการ “กรมศิลปากร Go Around” สามารถพัฒนาเป็นแพลตฟอร์มดิจิทัลแบบรวมศูนย์ที่สมบูรณ์ จำเป็นต้องเผชิญและบริหารจัดการความท้าทายหลายด้านควบคู่ไปกับการวางกลยุทธ์ทางเทคนิคที่เหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับหลักการ เหตุผล และแนวคิดที่ได้วางไว้ก่อนหน้านี้ ดังนี้

๓.๓.๑. ความท้าทาย

เมื่อวิเคราะห์ความท้าทายของโครงการพบว่า มีความท้าทายที่สำคัญ คือ

(๑) การจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่และหลากหลายประเภท (Big Data & Multi-Domain Content) เนื่องจากข้อมูลจากแต่ละสำนักครอบคลุมทั้งเอกสารโบราณ ภาพสแกน วัตถุโบราณ 3 มิติ และข้อมูลโบราณวัตถุจำนวนมาก การนำข้อมูลเหล่านี้มาจัดเก็บเป็นระบบกลางจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีจัดเก็บและประมวลผลที่มีประสิทธิภาพ และต้องวางมาตรฐาน Metadata ให้สอดคล้องกัน เพื่อป้องกันปัญหาความซ้ำซ้อนและยกระดับคุณภาพข้อมูล

(๒) ความปลอดภัยของข้อมูลดิจิทัล (Data Security) เพราะฐานข้อมูลของกรมศิลปากรมีข้อมูลสำคัญระดับมรดกชาติ การป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การรักษาความถูกต้องของข้อมูล และการป้องกันการสูญหายจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ระบบต้องมีการกำกับดูแลสิทธิ์การเข้าถึงที่ชัดเจน ใช้ API Gateway เป็นชั้นป้องกัน และมีระบบสำรองข้อมูลมาตรฐานสูง

(๓) ช่องว่างทางดิจิทัลของผู้ใช้งาน (Digital Divide) เนื่องจากกลุ่มผู้ที่มีความหลากหลาย ตั้งแต่ นักเรียนจนถึงผู้สูงอายุ และบางส่วนอาจไม่คุ้นเคยกับเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาแพลตฟอร์มจึงต้องเน้น UX/UI ที่ใช้งานง่าย รองรับหลายอุปกรณ์ และไม่ซับซ้อน พร้อมจัดทำเนื้อหาในรูปแบบที่เข้าถึงง่าย เช่น อินโฟกราฟิก วิดีโอ หรือสื่อเสียง

(๔) การบำรุง...

(๔) การบำรุงรักษาระบบและเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง (Maintenance & Updates) ระบบดิจิทัลที่มีเนื้อหาจำนวนมากจำเป็นต้องมีทีมดูแล CMS และบริการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่ออัปเดตข้อมูลข่าวสาร บทความ และสื่อวิชาการ รวมถึงดูแลโครงสร้างพื้นฐานให้มีความเสถียร รวดเร็ว และใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๓.๒. กลยุทธ์ที่ใช้เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ

สำหรับกลยุทธ์ที่นำมาใช้เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ ได้แก่

(๑) โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่แข็งแกร่ง (Robust Digital Infrastructure) การวางรากฐานด้วยระบบจัดการเนื้อหา (CMS) และฐานข้อมูลที่รองรับข้อมูลจำนวนมาก จะทำให้สามารถบริหารจัดการสื่อวัฒนธรรมทุกรูปแบบได้อย่างเป็นระบบ และสามารถอัปเดตหรือขยายได้ง่ายในอนาคต

(๒) พัฒนาแพลตฟอร์มที่ใช้งานง่ายและเป็นมิตรกับผู้ใช้ (User-Friendly Platform) การออกแบบเว็บไซต์และแอปพลิเคชันให้ใช้งานง่าย ตรงกับพฤติกรรมผู้ใช้ทุกกลุ่ม จะทำให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้อย่างราบรื่น ลดปัญหา Digital Divide และเพิ่มความพึงพอใจในการใช้งาน

(๓) ใช้เทคโนโลยี AR/VR เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ (Immersive Cultural Experience) การนำ AR และ VR มาใช้กับ Virtual Tour, โมเดล ๓ มิติ และการนำเสนอข้อมูลซ้อนภาพจริง ช่วยให้ผู้ใช้สัมผัสโบราณสถานและโบราณวัตถุได้ใกล้ชิดกว่าเดิม เพิ่มความสนใจในการเรียนรู้และดึงดูดกลุ่มคนรุ่นใหม่ให้เข้าถึงมรดกวัฒนธรรมไทยมากขึ้น

(๔) การควบคุมความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ (Integrated Security Strategy) ใช้การตรวจสอบสิทธิ์ผ่าน API Gateway การเข้ารหัสข้อมูล และระบบสำรองข้อมูล ทำให้ข้อมูลวัฒนธรรมของชาติได้รับการคุ้มครองอย่างรัดกุมและปลอดภัยตลอดเวลา

(๕) การดูแลและอัปเดตสม่ำเสมอ (Continuous Improvement) การวางทีมงานเฉพาะด้านเพื่อดูแล CMS, API, ระบบมัลติมีเดีย และข้อมูลจากแต่ละสำนัก จะทำให้ระบบสดใหม่ ทันสมัย และพร้อมรองรับผู้ใช้งานจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ข้อจำกัดและแนวทางการพัฒนา

แม้โครงการ “กรมศิลปากร Go Around” จะมีศักยภาพในการยกระดับข้อมูลศิลปวัฒนธรรมของชาติผ่านการบูรณาการระบบดิจิทัล แต่ในการดำเนินงานยังมีข้อจำกัดบางประการที่ต้องคำนึงถึง รวมถึงแนวทางการพัฒนาเพื่อให้สามารถก้าวข้ามข้อจำกัดดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๓.๔.๑. ข้อจำกัด

ข้อจำกัดที่สำคัญของโครงการนี้ คือ

(๑) ความแตกต่างของรูปแบบข้อมูลจากหลายสำนัก เนื่องจากข้อมูลจากเอกสารโบราณ ภาพสแกนวัตถุ พิพิธภัณฑสถาน การแสดงศิลปะ ไปจนถึงโมเดล ๓ มิติมีรูปแบบที่หลากหลาย หากไม่ปรับมาตรฐาน Metadata ให้ตรงกัน การเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบกลางอาจทำได้ยากและก่อให้เกิดความไม่สอดคล้องของข้อมูล

(๒) ข้อจำกัด...

(๒) ข้อจำกัดด้านบุคลากรและทักษะดิจิทัล เพราะว่าเจ้าหน้าที่บางส่วนอาจยังไม่คุ้นเคยกับการใช้ระบบ CMS, API หรือการจัดการข้อมูลดิจิทัลเชิงลึก ส่งผลให้การปรับตัวและการอัปเดตข้อมูลอาจเกิดความล่าช้า หากไม่มีแผนอบรมหรือสนับสนุนทักษะอย่างต่อเนื่อง

(๓) งบประมาณและทรัพยากรด้านเทคนิค ในการพัฒนาระบบขนาดใหญ่ที่รองรับข้อมูลมหาศาล การสตรีมมิ่งสื่อ และสื่อเสมือนจริง (VR/AR) ต้องใช้ทรัพยากรทั้งด้านระบบและบุคลากร หากงบประมาณไม่เพียงพอ อาจทำให้ไม่สามารถพัฒนาได้ครบตามเป้าหมายในช่วงแรก

(๔) ความพร้อมของข้อมูลดิจิทัล จากการที่ข้อมูลบางส่วนยังอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือเก็บในระบบเดิมที่ไม่รองรับการนำออกมาใช้งานทันที การแปลงข้อมูล การสแกน หรือการตรวจสอบความถูกต้องอาจใช้เวลานานก่อนที่จะสามารถนำเข้าสู่ระบบกลางได้

(๕) การดูแลรักษาระยะยาว เมื่อระบบเติบโต มีข้อมูลมากขึ้น และมีผู้ใช้งานจำนวนมาก การดูแลโครงสร้างพื้นฐาน CMS, API Gateway, ระบบ multimedia และเนื้อหา จำเป็นต้องมีทีมงานเฉพาะด้าน หากไม่มีความพร้อมอาจกระทบต่อเสถียรภาพของระบบ

๓.๔.๒. แนวทางการพัฒนาเพื่อแก้ไขข้อจำกัด

เพื่อให้สามารถจัดการกับข้อจำกัดข้างต้นจึงได้กำหนดแนวทางที่ใช้ในการแก้ไขข้อจำกัดข้างต้นดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำมาตรฐานข้อมูลกลางก่อนนำเข้าสู่ระบบ โดยกำหนดมาตรฐาน Metadata เช่น Dublin Core และ CIDOC CRM ให้ชัดเจน พร้อมทำคู่มือการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ทุกสำนักสามารถนำเข้าข้อมูลได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน

(๒) วางแผนพัฒนาทักษะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการจัดอบรมระบบ CMS, การจัดการ API, การใส่ Metadata และแนวทางการดูแลเนื้อหาดิจิทัล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกสำนักสามารถอัปเดตและดูแลข้อมูลได้เองในระยะยาว

(๓) พัฒนาโครงการแบบเฟส (Phased Development) โดยเริ่มจากส่วนที่พร้อมที่สุด เช่น ระบบค้นหาเอกสารหรือพิพิธภัณฑ์ดิจิทัล จากนั้นค่อยขยายไปยังบริการอื่น ๆ เพื่อควบคุมงบประมาณและลดความเสี่ยงในระยะแรก

(๔) ลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานที่คุ้มค่าและยืดหยุ่น โดยการใช้ระบบ Microservices และ CMS ที่สามารถขยายได้ง่าย พร้อมเตรียม Cloud หรือเซิร์ฟเวอร์ที่รองรับข้อมูลจำนวนมาก ลดปัญหาเมื่อระบบเติบโตในอนาคต

(๕) จัดตั้งทีมดูแลระบบกลางร่วมกันระหว่างสำนัก คือการสร้างกลไกการทำงานแบบประสาน (Collaborative Team) ระหว่างหลายสำนักในกรมศิลปากร เพื่อช่วยกันดูแลเนื้อหา ตรวจสอบข้อมูล และเพิ่มความต่อเนื่องในการอัปเดต

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินการตามโครงการและผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังจากที่โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จนำไปใช้ในระยะยาว

๔.๑ ผลลัพธ์ (Output)

(๑) เพิ่มการเข้าถึงข้อมูลมรดกทางวัฒนธรรม

ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลทางวิชาการ โบราณคดี และพิพิธภัณฑสถานได้สะดวกจากทุกที่ทุกเวลา ไม่จำกัดแค่ในพื้นที่จัดแสดง

(๒) สร้างประสบการณ์การเรียนรู้แบบใหม่

การนำเทคโนโลยีเสมือนจริง (VR/AR) มาใช้ช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและตื่นตัว ทำให้การเรียนรู้ประวัติศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมไม่น่าเบื่อ

(๓) ขยายฐานผู้เข้าชมและผู้สนใจ

แพลตฟอร์มดิจิทัลดึงดูดกลุ่มคนรุ่นใหม่ ผู้สนใจเทคโนโลยี และกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป ทำให้จำนวนผู้เข้าชมและผู้มีส่วนร่วมเพิ่มขึ้น

(๔) ยกระดับภาพลักษณ์ของกรมศิลปากร

แสดงความทันสมัย ความมุ่งมั่น และความสามารถในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการให้บริการประชาชน สร้างความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ระดับสากล

(๕) สร้างศูนย์กลางข้อมูลดิจิทัลที่ยั่งยืน

ระบบทำหน้าที่เป็นคลังข้อมูลขนาดใหญ่ รวบรวมองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมไว้ในที่เดียว ทำให้การจัดการและเผยแพร่ข้อมูลเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และรองรับการต่อยอดในอนาคต

๔.๒ ผลกระทบ (Impact) เกิดการเข้าถึงวัฒนธรรมอย่างเท่าเทียม

ช่วยลดช่องว่างทางดิจิทัลทำให้ผู้คนทุกกลุ่มอายุและทุกพื้นที่สามารถเข้าถึงมรดกทางวัฒนธรรมได้

(๑) เกิดการส่งเสริมการศึกษาและงานวิจัย

ข้อมูลที่รวมศูนย์และมาตรฐานสูงสนับสนุนการศึกษา วิจัย และการเรียนรู้เชิงลึก เพิ่มคุณภาพงานวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

(๒) เสริมสร้างเศรษฐกิจสร้างสรรค์และการท่องเที่ยววัฒนธรรม

การเข้าถึงข้อมูลและสื่อเสมือนจริงสร้างโอกาสต่อยอดเป็นคอนเทนต์สร้างสรรค์ ผลิตภัณฑ์วัฒนธรรม และแอปพลิเคชันท่องเที่ยวดิจิทัล

(๓) ยกระดับภาพลักษณ์องค์กรและความน่าเชื่อถือ

แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมและการให้บริการที่ทันสมัย ทำให้กรมศิลปากรเป็นองค์กรตัวอย่างด้าน Digital Culture Hub

(๔) อนุรักษ์และบริหารจัดการข้อมูลมรดกชาติอย่างยั่งยืน

ระบบคลังข้อมูลดิจิทัลช่วยให้มรดกวัฒนธรรมถูกเก็บรักษาอย่างปลอดภัย สามารถนำไปใช้งานและต่อยอดได้อย่างยั่งยืน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการแยกออกเป็น ๒ ส่วน โดยเป็นตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพเพื่อสามารถระบุความคุ้มค่าที่เกิดขึ้นจากโครงการได้อย่างชัดเจน แสดงไว้ในตารางต่อไปนี้

ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดด้านปริมาณ (Quantitative Indicators)

หมวด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ค่าประมาณ
การเข้าถึงข้อมูล	จำนวนผู้ใช้งานระบบ (Unique Users) ต่อเดือน	≥ ๕๐,๐๐๐ คน
	จำนวนการเข้าถึงแต่ละสำนัก (Visits per Dept.)	≥ ๑๐,๐๐๐ ต่อสำนักต่อเดือน
การใช้บริการและเนื้อหา	จำนวนการค้นหา (Search Queries)	≥ ๑๐๐,๐๐๐ ครั้งต่อเดือน
การมีส่วนร่วมของผู้ใช้	จำนวนเอกสาร/วัตถุ/สื่อดิจิทัลที่เข้าถึงได้	≥ ๕๐,๐๐๐ รายการ
	จำนวนการลงทะเบียนใช้งานระบบ	≥ ๒๐,๐๐๐ คน
	จำนวนการจองกิจกรรมออนไลน์/Virtual Tour	≥ ๕,๐๐๐ ครั้งต่อเดือน
การผลิตและปรับปรุงเนื้อหา	จำนวนบทความ ข่าวสาร หรือสื่อดิจิทัลใหม่ที่เผยแพร่	≥ ๒๐๐ รายการต่อปี
	จำนวนข้อมูลที่อัปเดตผ่าน CMS	≥ ๘๐% ของข้อมูลทั้งหมดต่อปี
การเชื่อมต่อ API	จำนวน API calls ระหว่างสำนัก/บริการภายนอก	≥ ๑,๐๐๐,๐๐๐ ครั้งต่อเดือน

ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ (Qualitative Indicators)

หมวด	ตัวชี้วัด	วิธีวัด/เกณฑ์
ประสบการณ์ผู้ใช้ (UX/UI)	ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	แบบสอบถาม (Survey) และคะแนนเฉลี่ย ≥ ๔/๕
	ระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลเฉลี่ย	≤ ๒ นาที ต่อคำค้นหา
คุณภาพข้อมูลและความถูกต้อง	ความครบถ้วนของ Metadata และมาตรฐานข้อมูล	≥ ๙๕% ของข้อมูลต้องมี Metadata ถูกต้องตามมาตรฐาน Dublin Core/CIDOC CRM
ความน่าสนใจของเนื้อหา	การมีส่วนร่วมกับสื่อดิจิทัล เช่น การดูวิดีโอ, VR/AR	≥ ๗๐% ของผู้ชมใช้เวลาใช้งานต่อ session ≥ ๑๐ นาที
ความหลากหลายของผู้เข้าชม	การเข้าถึงจากกลุ่มเป้าหมายหลากหลาย (อายุ, ภูมิภาค, เพศ)	มีผู้ใช้จากทุกภูมิภาค ครอบคลุมกลุ่มอายุหลัก ๑๕-๖๕ ปี
การยกระดับองค์กรและภาพลักษณ์	ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)	≥ ๘๐% ของผู้เกี่ยวข้องประเมินว่าโครงการยกระดับภาพลักษณ์องค์กร
ความยั่งยืนของระบบ	ความต่อเนื่องในการอัปเดตข้อมูลและสื่อ	ระบบ CMS สามารถอัปเดตข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง ≥ ๑๒ ครั้ง/ปี

(ลงชื่อ) อโนชา ปุณณ

(..... ทพ.อ.อโนชา ปุณณ)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่) ๒๔ / ๒๕ / ๖๕