



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ด้วยอธิบดีกรมศิลปากร ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง และได้ให้ความเห็นชอบในการประเมินบุคคลแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ คำสั่ง อ.ก.พ.
กรมศิลปากร ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอ
ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ กรมศิลปากร จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ก. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ว่าที่ร้อยตรีเกียรติยศ หอมพูล ตำแหน่งนักจัดการงาน
ทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักหอสมุดแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ นางสุนิษา ทิพย์สุมนธา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ

๓. ตำแหน่งนักจดหมายเหตุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ผู้ได้รับการคัดเลือก
คือ นายรัชชานนท์ ห้าสังข์ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข. ชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอขอประเมิน

๑. ชื่อและเค้าโครงผลงาน ตามแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการ)
แนบท้ายประกาศ

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แนบท้ายประกาศ

ค. การตรวจ...

ค. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

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

ง. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

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

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน

ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

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

จ. กำหนดวันเวลาส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นไปตามแบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานแนบท้ายประกาศ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และให้เริ่มกระบวนการประเมินบุคคลใหม่ในรอบถัดไป กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใดให้ส่งผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

แบบการเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอนแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายรัชชานนท์ ห้าสังข์

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวม แสวงหา และติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

๔. ร่วมบันทึก และเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๕. ร่วมตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

๖. ร่วมจัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ลงในฐานข้อมูลจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

๗. ปฏิบัติงานด้านการบริการ และประชาสัมพันธ์ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๘. จัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านจดหมายเหตุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ง. ด้านการบริการ

ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

ตำแหน่ง...

● **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงาน รวบรวม แสวงหา และติดตามเอกสาร ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อจัดเก็บเป็น เอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๓. ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุ ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

๔. บันทึก และเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๕. ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่เกี่ยวเนื่องใน พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

๖. จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ลงในฐานข้อมูลจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

๗. ควบคุม และปฏิบัติงานด้านการบริการ และประชาสัมพันธ์ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๘. ควบคุม จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร จดหมายเหตุ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)
ผลงาน ลำดับที่ ๑

๑. เรื่อง การจัดทำหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ชุด ดม หจก พ ๒ งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ สิงหาคม ๒๕๖๘ – มกราคม ๒๕๖๙

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้และความชำนาญงานในกระบวนการของงานจดหมายเหตุ ด้านการจัดหมวดหมู่ และการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

๓.๒ ความรู้เกี่ยวกับงานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับไฟล์ดิจิทัล

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ผลงานชิ้นนี้เป็นการจัดทำหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง เกี่ยวกับงานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ที่ได้รับมอบจากกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร และผ่านการประเมินคุณค่าจากคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ ศึกษาและสอบค้นประวัติความเป็นมาของเอกสารจดหมายเหตุ

๔.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ที่จัดเก็บไว้ในสื่อจัดเก็บประเภท External Hard Disk (Ex – HDD) และจัดกลุ่มเอกสาร (Record Group) ชุด งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๔.๒.๓ ดำเนินการสำรวจและศึกษาเอกสาร ในกลุ่มที่จะนำมาจัดทำหมวดหมู่ทั้งหมดเพื่อที่จะได้ทราบถึงลักษณะในการจัดเก็บ เนื้อหา ระยะเวลาของเอกสารที่ถูกผลิตขึ้น และสภาพของเอกสาร เพื่อวางขอบข่ายการดำเนินงาน

๔.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ประวัติความเป็นมาของงานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๔.๒.๕ จัดเรียงเอกสารเป็นแฟ้ม (Folder) ตั้งชื่อเรื่องตามเหตุการณ์ให้ครอบคลุมเนื้อหาของเอกสารในแต่ละแฟ้ม

๔.๒.๖ นำแฟ้มแต่ละเรื่อง มาจัดแยกออกเป็นหัวเรื่อง (Series) และหัวเรื่องย่อย (Sub – series) ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือจดหมายเหตุงานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร โดยสามารถจำแนก ได้ดังนี้

๔.๒.๖.๑ การแสดงความอาลัยของพสกนิกรชาวไทย

๔.๒.๖.๒ การจัดเตรียมงานจัดสร้างพระเมรุมาศ สิ่งปลูกสร้างประกอบพระเมรุมาศ การบูรณปฏิสังขรณ์ราชรถและพระยานมาศ และเครื่องใช้ในการถวายพระเพลิงพระบรมศพ

๔.๒.๖.๒.๑ การก่อสร้างพระเมรุมาศและสิ่งปลูกสร้างประกอบพระเมรุมาศ

๔.๒.๖.๒.๑.๑ สิ่งปลูกสร้างประกอบพระเมรุมาศ

๔.๒.๖.๒.๑.๒ งานประติมากรรมประดับพระเมรุมาศ

๔.๒.๖.๒.๑.๒.๑ การติดตั้งงานประติมากรรม

ประดับพระเมรุมาศ

๔.๒.๖.๒.๑.๓ งานภูมิสถาปัตยกรรมพระเมรุมาศ

๔.๒.๖.๒.๒ การบูรณปฏิสังขรณ์และจัดสร้างราชรถ ราชยาน พระยานมาศ และเครื่องประกอบพิธี

๔.๒.๖.๓ การจัดสร้างเครื่องใช้ในการถวายพระเพลิงพระบรมศพและของที่ระลึก

๔.๒.๖.๔ การจัดเตรียมมหรสพสมโภช

๔.๒.๖.๕ การจัดริ้วขบวนพระบรมราชอิสริยยศ

๔.๒.๖.๖ การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

๔.๒.๗ กำหนดรหัสเอกสารของชุดเอกสาร หัวเรื่องหลัก และหัวเรื่องย่อย โดยใช้แนวทางการกำหนดรหัสประจำกลุ่มเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมเนื่องในวาระพิเศษ (Related to Special Occasion Record) ดังนี้

๔.๒.๗.๑ กำหนดรหัสชุดเอกสารตามรูปแบบของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้เป็น “ตภ หจภ พ ๒ งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร” ซึ่งมีที่มาดังนี้

ตภ หมายถึง รหัสพยัญชนะอักษรย่อแทนเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัล ประเภทไฟล์ภาพนิ่ง

หจภ หมายถึง รหัสพยัญชนะของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บรักษาเอกสารชุดนี้ ในที่นี้หมายถึง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

พ หมายถึง รหัสพยัญชนะอักษรย่อแทนเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รวบรวมเนื่องในวาระพิเศษ ในที่นี้หมายถึง งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๒ หมายถึง รหัสหมายเลขประจำกลุ่มเอกสาร ตามลำดับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชรวบรวมไว้เนื่องในวาระพิเศษ ลำดับที่ ๒

๔.๒.๘ กำหนดรหัสเอกสารตามของหัวเรื่องหลัก และหัวเรื่องย่อย ตามที่ได้มีการวิเคราะห์และจำแนก ประกอบด้วยรหัสเอกสาร ดังนี้

ดก หจก พ ๒.๑ การแสดงความอาลัยของพสกนิกรชาวไทย

ดก หจก พ ๒.๒ การจัดเตรียมงานจัดสร้างพระเมรุมาศ สิ่งปลูกสร้างประกอบ

พระเมรุมาศการบูรณปฏิสังขรณ์ราชรถและพระยานมาศ และ
เครื่องใช้ในการถวายพระเพลิงพระบรมศพ

ดก หจก พ ๒.๒.๑ การก่อสร้างพระเมรุมาศและสิ่งปลูกสร้าง
ประกอบพระเมรุมาศ

ดก หจก พ ๒.๒.๑.๑ สิ่งปลูกสร้างประกอบพระเมรุมาศ

ดก หจก พ ๒.๒.๑.๒ งานประติมากรรมประดับพระเมรุมาศ

ดก หจก พ ๒.๒.๑.๒.๑ การติดตั้งงาน

ประติมากรรมประดับ

พระเมรุมาศ

ดก หจก พ ๒.๑.๓ งานภูมิสถาปัตยกรรมพระเมรุมาศ

ดก หจก พ ๒.๒.๒ การบูรณปฏิสังขรณ์และจัดสร้างราชรถ

ราชยาน พระยานมาศ และเครื่องประกอบพิธี

ดก หจก พ ๒.๒.๓ การจัดสร้างเครื่องใช้ในการถวายพระเพลิง
พระบรมศพและของที่ระลึก

ดก หจก พ ๒.๓ การจัดเตรียมมหรสพสมโภช

ดก หจก พ ๒.๔ การจัดริ้วขบวนพระบรมราชอิสริยยศ

ดก หจก พ ๒.๕ การจัดนิทรรศการงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

๔.๒.๙ กำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ในแต่ละแฟ้ม

๔.๒.๑๐ ลงรายการเอกสารจดหมายเหตุในบัญชีเอกสารตามแบบฟอร์ม

๔.๒.๑๑ จัดทำเล่มบัญชีเอกสาร โดยนำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุที่ลงรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วรวมเล่ม ซึ่งตัวเล่มบัญชีเอกสารจดหมายเหตุนั้นประกอบด้วย หน้าประวัติเอกสาร หัวเรื่องเอกสารทั้งหมด
และบัญชีรายการเอกสาร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ ได้แก่

๕.๑.๑ หोजจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
มีชุดเอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมสำหรับให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๒ หोजจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
มีบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ชุด ดก หจก พ ๒ งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระ
พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร
จำนวน ๑ เล่ม สำหรับให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ ได้แก่

๕.๒.๑ หोजจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
มีเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ชุด ดก หจก พ ๒ งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระ
พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร
ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดเก็บที่ถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ชุดเอกสารเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่ผ่านการจัดหมวดหมู่แล้ว จะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในประเด็นต่าง ๆ

๖.๒ บัญชีเอกสารเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่ได้จากการจัดเอกสารจดหมายเหตุชุดนี้ จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

๖.๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ชุด ดก หจภ พ ๒ งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ที่พร้อมสำหรับการนำเข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ สำหรับให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เอกสารจดหมายเหตุชุดนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับช่วงเตรียมงานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร สอดคล้องกับข้อมูลในหนังสือจดหมายเหตุงานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร เล่มที่ ๓ ซึ่งใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงหลักประกอบการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น อย่างไรก็ตาม พบว่ามีเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุบางส่วนที่ไม่ปรากฏข้อมูลในหนังสือ จึงต้องอาศัยการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง กฤตภาคข่าว และการสืบค้นออนไลน์ เพื่อนำมาสอบยัน ตรวจสอบความถูกต้องของเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ที่ได้รับมอบจากกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร ไม่ได้มีการกำหนดคุณสมบัติของไฟล์ดิจิทัลอย่างชัดเจน ทำให้เอกสารชุดนี้ มีคุณภาพไฟล์ที่หลากหลาย เช่น ขนาดของไฟล์ ขนาดของภาพ หรือความละเอียดของภาพ เป็นต้น ทำให้มีความยุ่งยากซับซ้อนในการลงรายการเอกสารจดหมายเหตุในบัญชีเอกสารตามแบบฟอร์ม และการจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ

๙. ข้อเสนอแนะ

ระหว่างการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ชุด งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ได้ถูกโอนย้ายมาจัดเก็บในสื่อจัดเก็บข้อมูลประเภท External Hard Disk (Ex-HDD) ซึ่งเป็นสื่อจัดเก็บข้อมูลที่นิยมใช้อย่างแพร่หลายมากที่สุดในปัจจุบัน อย่างไรก็ตามสิ่งที่ต้องคำนึงมากที่สุดของงานจดหมายเหตุดิจิทัล คือ ความล้าสมัยของเทคโนโลยี (Technological Obsolescence) ที่จะมีผลต่อการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทไฟล์ดิจิทัล ต่อไปในอนาคต ดังนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะต้องมีการโอนย้ายเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทไฟล์ดิจิทัล ไปยังสื่อจัดเก็บข้อมูลรูปแบบใหม่ที่มีความเหมาะสมตามยุคสมัย เพื่อเป็นการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุเหล่านี้ให้คงอยู่ระยะยาว ตามวัตถุประสงค์ของงานจดหมายเหตุต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ชุด ดภ หจภ พ ๒ งานพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร จำนวน ๑ เล่ม ให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นายรัชชานนท์ ห้าสังข์)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นายธีราร วมเชย)
ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
(ลงชื่อ)
(นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นายรัชชานนท์ ห้าสังข์

● ตำแหน่งปัจจุบัน นักจดหมายเหตุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวม แสวงหา และติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

๔. ร่วมบันทึก และเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๕. ร่วมตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

๖. ร่วมจัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ลงในฐานข้อมูลจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

๗. ปฏิบัติงานด้านการบริการ และประชาสัมพันธ์ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๘. จัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านจดหมายเหตุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ง. ด้านการบริการ

ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

ตำแหน่ง...

● **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** นักจดหมายเหตุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงาน รวบรวม แสวงหา และติดตามเอกสาร ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อจัดเก็บเป็น เอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๒. ควบคุม วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

๓. ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ คัดแยก จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุ ที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

๔. บันทึก และเรียบเรียงเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์

๕. ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่เกี่ยวเนื่องใน พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

๖. จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ลงในฐานข้อมูลจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา

๗. ควบคุม และปฏิบัติงานด้านการบริการ และประชาสัมพันธ์ ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๘. ควบคุม จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวเนื่องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร จดหมายเหตุ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ลำดับที่ ๒

๑. เรื่อง การประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

๓.๒ การประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญของการดำเนินงาน คือ การนำเอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) ที่ได้รับมอบจากกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร จำนวน ๗๕,๑๓๖ ภาพ มาดำเนินการคัดแยกกลุ่มเอกสารออกเป็นหัวเรื่องเอกสาร ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม จัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์ประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อร่วมกันพิจารณา

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

๔.๒.๑ สืบค้นและรวบรวมเอกสารชุดที่จะประเมินคุณค่าเอกสารให้ครบถ้วน

๔.๒.๒ จัดทำคำสั่งกรมศิลปากรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร

๔.๒.๓ ศึกษาค้นคว้าเหตุการณ์งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ตามช่วงเวลาของเอกสารที่ได้รับมอบ คือ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

๔.๒.๔ คัดแยกกลุ่มเอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๔.๒.๕ คัดแยกกลุ่มเอกสาร เป็นหัวเรื่องเอกสาร

๔.๒.๖ ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร จัดทำสรุปสาระสังเขปเอกสารแต่ละกลุ่ม และจัดทำบันทึกผลการวิเคราะห์การประเมินคุณค่าเอกสาร

๔.๒.๗ จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อร่วมกันพิจารณา

๔.๒.๘ ส่งมอบเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าแล้วให้งานสารสนเทศจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น

๔.๓ เป้าหมาย...

๔.๓ เป้าหมายของงาน ได้แก่

๔.๓.๑ เอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ได้รับการประเมินคุณค่าตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๔.๓.๒ เอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ที่ผ่านการประเมินคุณค่า พร้อมสำหรับจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้บริการค้นคว้าแก่ประชาชน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ ได้แก่

๕.๑.๑ สาระสังเขปเอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร จำนวน ๑ เล่ม

๕.๑.๒ จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๕.๑.๓ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีเอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร สำหรับจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพิ่มขึ้น ๓๓,๖๙๕ ภาพ

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ ได้แก่

๕.๒.๑ เอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ได้รับการประเมินคุณค่าตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ สามารถเป็นข้อมูลศึกษาด้านประวัติศาสตร์เกี่ยวกับงานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๖.๒ มีเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง เผยแพร่สู่สาธารณชนเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้ประชาชนรับรู้และเข้าใจถึงภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมากยิ่งขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) ที่ได้รับมอบจำนวนมากเป็นภาพซ้ำซ้อน จากการถ่ายภาพบุคคล เหตุการณ์ หรือสถานที่เดียวกัน ในมุมและบรรยากาศที่ใกล้เคียงกัน ทำให้เกิดภาพที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน ในปริมาณมาก ต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาคัดเลือกภาพที่เหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพ เนื้อหา และขนาด เพียงบางส่วนจากภาพทั้งหมด เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ และมาตรฐานของภาพอย่างชัดเจน ทำให้มีภาพจำนวนมากที่มีความละเอียดต่ำกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว (Dot per Inch หรือ Pixel per Inch หรือ dpi) ซึ่งเป็นค่าความละเอียดที่เหมาะสมในการนำไปใช้ ทำสื่อสิ่งพิมพ์ อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าในอนาคต นอกจากนี้พบว่า บางไฟล์เตอร์มีขนาด ของภาพที่หลากหลาย จากการที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารรวบรวมไฟล์ภาพนิ่งจากหลายแหล่งที่มาไว้ด้วยกัน ก่อนส่งมอบมายังหอจดหมายเหตุ ส่งผลให้มีความยุ่งยากในการจัดทำสาระสังเขป การลงรายการเอกสาร จดหมายเหตุในบัญชีเอกสารตามแบบฟอร์ม และการจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ

๙. ข้อเสนอแนะ

การประเมินคุณค่าเอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรมีการกำหนดเกณฑ์และมาตรฐานในการคัดเลือกภาพ ในเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับนักจดหมายเหตุ ในการกำหนดเหตุผลประกอบการพิจารณาเก็บ และทำลาย

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร

๑๐.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร เอกสารดิจิทัล (ไฟล์ภาพนิ่ง) งานพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
-	-	-	-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายรัชชานนท์ ห้าสังข์)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
-	-

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายธีรราช ขมเขย)

(.....)
ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

.....

(ลงชื่อ) (นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิตย์)

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๒. หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น อนุรักษ์ และให้บริการจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย โดยมีการพัฒนาระบบงานจดหมายเหตุสารสนเทศภายในหน่วยงาน ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อนำมาใช้ในการให้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยปัจจุบันมีเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ให้บริการผ่านช่องทางเว็บไซต์ และโปรแกรมประยุกต์สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Mobile Application) ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นจำนวนมาก และข้อมูลจากการศึกษาการให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่าผู้ใช้บริการส่วนมาก เข้ามาใช้บริการทำสำเนาไฟล์ภาพนิ่ง เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

เอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ที่จัดเก็บในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ประกอบด้วย เอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งที่เกิดจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัล (Digital Camera) เป็นเอกสารที่กำเนิดในรูปแบบดิจิทัล (Born – Digital Format) และเครื่องกราดภาพ (Scanner) ซึ่งมาจากการแปลงเอกสารในรูปแบบดั้งเดิม (Traditional Format) เป็นไฟล์ดิจิทัล (Digitization) ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุทั้งสองประเภทมีคุณสมบัติของไฟล์ที่แตกต่างกัน ทั้งความละเอียด (Resolution) และขนาดภาพ (Image Size) ตามชนิดของกล้องถ่ายภาพดิจิทัลที่ใช้ อีกทั้งในขั้นตอนการรับมอบไม่ได้มีหลักเกณฑ์ที่กำหนดคุณสมบัติของไฟล์ที่ส่งมอบมายังหน่วยงานจดหมายเหตุ ทั้งนี้ เอกสารประเภทดังกล่าวเป็นเอกสารที่หน่วยงานนำออกให้บริการมากที่สุด การบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องอาศัยการวางแผนและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับปริมาณเอกสารที่เพิ่มขึ้นในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ปัจจุบันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีบทบาทอย่างมากในชีวิตประจำวันของมนุษย์ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน กรณีตัวอย่างการบันทึกภาพในปัจจุบัน นิยมใช้กล้องถ่ายภาพดิจิทัลบันทึกภาพ แล้วจัดเก็บรูปภาพ ซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ภาพนิ่ง ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แทนที่การบันทึกภาพด้วยฟิล์มถ่ายภาพแบบดั้งเดิม ทำให้เกิดข้อมูลและเอกสารดิจิทัลจำนวนมาก อีกทั้งยังมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นมากเรื่อย ๆ ในอนาคต ดังนั้น การศึกษาการพัฒนาระบบจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจดหมายเหตุของหน่วยงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการรับมอบ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การอนุรักษ์และสงวนรักษา ตลอดจนการออกให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ซึ่งจะเป็นทรัพยากรที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นในอนาคต

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ นิยามความหมายของคำว่า “จดหมายเหตุดิจิทัล” (Digital Archives) หมายถึง การดำเนินงานจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยใช้หลักการเดียวกับเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษ ตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บและอนุรักษ์ และนิยามความหมายของคำว่า “การสงวนรักษา” (Preservation) หมายถึง การป้องกันการเสื่อมสภาพทางเคมีและทางกายภาพของเอกสาร และป้องกันไม่ให้ตัวหนังสือที่บันทึกไว้ในเอกสารเสียหายหรือสูญหายไป โดยการบูรณาการวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสารประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วยการอนุรักษ์ (Conservation) คือ การดูแลรักษาเพื่อให้เอกสารคงทนไม่ชำรุด และการซ่อมแซม (Restoration) คือ การดำเนินการให้เอกสารกลับคืนสู่สภาพเดิม

จากการค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุในประเทศไทย ญัตติฯ กล่าวหาญ (๒๕๖๐) อธิบายถึง “เอกสารดิจิทัล” (Digital Record) ว่าเป็นเอกสารที่มีองค์ประกอบเช่นเดียวกับเอกสารทั่วไป แต่การเก็บรักษาเอกสารและการเข้าถึงข้อมูลในเอกสารโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ประมวลผลขณะเดียวกัน นิยามและความหมายจากเอกสาร บทความ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ โครงการ InterPARES ได้นิยามความหมายของ “การสงวนรักษาดิจิทัล” (Digital Preservation) ว่าเป็นกระบวนการเฉพาะในการคงไว้ซึ่งเอกสารดิจิทัลในระยะยาว ตลอดช่วงเวลาและผ่านการเปลี่ยนผ่านของเทคโนโลยีในแต่ละยุคสมัย โดยไม่คำนึงว่าเอกสารดิจิทัลนั้นจะอยู่ในระบบหรือแหล่งจัดเก็บใด

การสงวนรักษาจดหมายเหตุดิจิทัล มีความแตกต่างจากการสงวนรักษาในความหมายดั้งเดิม ซึ่งมุ่งเน้นการป้องกันการเสื่อมสภาพทางกายภาพของเอกสาร ไปสู่การสงวนรักษาในเชิงกระบวนการและระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น การเก็บรักษาในระยะยาวขึ้นอยู่กับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ไม่ได้จำกัดแค่การดูแลสื่อจัดเก็บหรือการป้องกันการสูญหายของไฟล์ข้อมูล แต่เป็นการจัดการเชิงระบบที่มุ่งรักษาคุณลักษณะสำคัญของเอกสาร ได้แก่ ความแท้ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความสามารถในการเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงอายุการเก็บรักษา

กล่าวโดยสรุป การสงวนรักษาจดหมายเหตุดิจิทัล ต้องอาศัยการบูรณาการองค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ปริมาณของเอกสารดิจิทัลที่จะเพิ่มมากขึ้นอย่างมหาศาลในอนาคต โดยยังคงรักษาคุณค่าของเอกสารจดหมายเหตุ และสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

๓.๒ แนวความคิด

ในการเสนอแนวความคิด เรื่อง การพัฒนาระบบจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ใช้แนวความคิดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลที่กำเนิดในรูปแบบดิจิทัล

จากบทความเรื่อง A Comprehensive Approach to Born-Digital Archives (๒๕๕๔) ตีพิมพ์ใน Archivaria โดย Laura Carroll, Erika Farr, Peter Hornsby และ Ben Ranker เสนอกรอบแนวคิดและแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบสำหรับการจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลที่กำเนิดในรูปแบบดิจิทัล (Born – Digital Archives) เสนอว่า การจัดเก็บ การสงวนรักษา และการให้บริการกับเอกสารดิจิทัลประเภทนี้ ต้องอาศัยแนวปฏิบัติและกระบวนการที่ครอบคลุมมากกว่าการจัดการเอกสารประเภทกายภาพเดิม นอกจากนี้ยังชี้ให้เห็นถึงความท้าทายของ

งานจดหมายเหตุดิจิทัล จากการศึกษาข้อมูลดิจิทัลที่มีปริมาณมากขึ้นอย่างมหาศาล และสร้างขึ้นโดยตรงในรูปแบบไฟล์อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังมีโครงสร้างที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงเร็วกว่าการจัดการเอกสารกระดาษ

สามารถสรุปแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้เป็นประเด็นดังต่อไปนี้

๓.๒.๑.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และจัดทำคำอธิบายจดหมายเหตุ

การนำหลักการจัดหมวดหมู่และการจัดทำคำอธิบายเอกสารทางจดหมายเหตุมาใช้กับเอกสารที่กำเนิดในรูปแบบดิจิทัล จำเป็นต้องมีการปรับวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารดิจิทัล และให้ความสำคัญกับการประสานหน่วยงานเจ้าของเอกสารตั้งแต่ก่อนการรับมอบ เพื่อทำความเข้าใจรูปแบบการจัดการข้อมูลดิจิทัลของผู้สร้างเอกสาร เช่น วิธีตั้งชื่อไฟล์ การจัดไฟล์เตอร์ และการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้หน่วยงานสามารถรักษาลำดับเดิมและบริบทของเอกสารได้ดียิ่งขึ้น

๓.๒.๑.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาจดหมายเหตุดิจิทัล

นำเสนอแนวทางสำคัญ ๒ แนวทาง คือ การถ่ายโอนข้อมูล (Migration) เป็นการรักษาเนื้อหาของเอกสารผ่านการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่มีความเสถียรและรองรับเทคโนโลยีปัจจุบัน ต้องอาศัยการติดตามและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากรูปแบบไฟล์อาจล้าสมัยได้ในอนาคต และการจำลองสภาพแวดล้อมการใช้งาน (Emulation) รักษาทั้งเนื้อหาและบริบทดั้งเดิมของเอกสาร โดยการจำลองระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์เดิมเพื่อให้เอกสารสามารถถูกใช้งานในสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกับช่วงเวลาที่ถูกสร้างขึ้น แนวทางนี้ให้ความสำคัญกับความแท้ ความครบถ้วน และคุณค่าด้านบริบทของเอกสารดิจิทัล ซึ่งมีความสำคัญต่อการศึกษาวิจัยเชิงลึก แนวทางนี้อาจมีข้อจำกัดในด้านต้นทุน ทรัพยากร และความซับซ้อนทางเทคนิค

๓.๒.๑.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการและการเข้าถึงจดหมายเหตุดิจิทัล

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและการเข้าถึงจดหมายเหตุดิจิทัล (Accessing Digital Archives) ประกอบด้วย การสร้างสมดุลระหว่างการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและความมั่นคงของข้อมูลของผู้มอบเอกสาร กับความต้องการเข้าถึงข้อมูลเชิงลึกของนักวิจัย กล่าวคือ การให้บริการจดหมายเหตุดิจิทัล จะต้องคำนึงถึงทั้งข้อจำกัดด้านสิทธิ การรักษาความแท้ของเอกสาร และการออกแบบช่องทางการเข้าถึงที่เหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเข้าถึงเอกสารดิจิทัลในฐานะภารกิจหลักของงานจดหมายเหตุ กล่าวคือ การเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ จะต้องมุ่งเน้นไปที่การรักษาเพื่อการใช้งานในระยะยาว ซึ่งสอดคล้องกับบทบาทของหอจดหมายเหตุในฐานะแหล่งให้บริการความรู้แก่สังคม

กล่าวโดยสรุป การจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลที่กำเนิดในรูปแบบดิจิทัลจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดหมวดหมู่และการจัดทำคำอธิบายเอกสาร การอนุรักษ์และสงวนรักษา ตลอดจนการให้บริการและการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุในระยะยาว เพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการเข้าถึงองค์ความรู้ อันสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

๓.๒.๒ แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการสงวนรักษาจดหมายเหตุดิจิทัล

จากบทความเรื่อง Conceptual Paper: Digital Preservation Strategies in Archival Institution โดย Adila Ismail และ Habee Bullah Affandy (๒๕๖๑) ได้นำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการสงวนรักษาเอกสารในมุมมองที่ครอบคลุมหลายมิติ โดยเห็นว่าการสงวนรักษามีได้จำกัดอยู่เพียงการดูแลรักษาสื่อจัดเก็บ หากแต่เป็นกระบวนการที่มุ่งรักษาคุณค่าและความสามารถในการเข้าถึงเอกสารในระยะยาว แนวคิดดังกล่าวประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๓ ประการ ได้แก่

๓.๒.๒.๑ การสงวนรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Preservation) เน้นการป้องกันไม่ให้เกิดการเสื่อมสภาพ ตั้งแต่การวางแผน สภาพแวดล้อมจัดเก็บ และวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม เพื่อชะลอการเสื่อมสภาพของสื่อจัดเก็บทั้งกายภาพและดิจิทัล

๓.๒.๒.๒ การสงวนรักษาเชิงซ่อมแซม (Restorative Preservation) เน้นการดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหาย เช่น การซ่อมแซมหรือแก้ไขผลกระทบจากการเสื่อม เพื่อให้สื่อยังสามารถใช้งานหรือเข้าถึงได้ตามวัตถุประสงค์เดิม

๓.๒.๒.๓ การสงวนรักษาเนื้อหา (Content Preservation) เป็นการรักษาสารสนเทศหรือเนื้อหา ของเอกสารไม่ให้อายุหาย ไม่ว่าจะในรูปแบบไฟล์ใดก็ตาม ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการสงวนรักษาแบบดิจิทัล เนื่องจากสื่อดิจิทัลอาจสูญเสียความหมาย หากไม่มีวิธีจัดเก็บหรือเมทาเดตาที่เหมาะสม

กล่าวโดยสรุป แนวคิดการสงวนรักษาเอกสารดิจิทัล ชี้ให้เห็นว่าการสงวนรักษาจดหมายเหตุดิจิทัล ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการดูแลสื่อจัดเก็บ แต่เป็นกระบวนการแบบบูรณาการที่ครอบคลุมการป้องกัน การซ่อมแซม และการรักษาเนื้อหาสารสนเทศควบคู่กัน เพื่อคงคุณค่า ความแท้ และความสามารถในการเข้าถึงเอกสารในระยะยาว สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่งของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อให้ยังคงสามารถใช้งาน ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และถ่ายทอดคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติได้อย่างต่อเนื่อง ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในอนาคต

๓.๒.๓ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุดิจิทัลของหอจดหมายเหตุในต่างประเทศ

Digital Imaging Guidelines (๒๕๖๕) จัดทำโดย New York State Archives เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแปลงเอกสารจดหมายเหตุแบบดั้งเดิม เช่น เอกสารลายลักษณ์ ภาพถ่าย ไมโครฟิล์ม โปสเตอร์ และเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน สำหรับหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นของรัฐนิวยอร์กและหน่วยงานของรัฐที่มีแผนจะดำเนินการแปลงเอกสารเป็นดิจิทัล เนื้อหาประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ได้แก่

๓.๒.๓.๑ General Guidelines เป็นเนื้อหาหลักของคู่มือ ครอบคลุมแนวทางเชิงนโยบาย แนวคิด และแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่ดำเนินโครงการแปลงเอกสารจดหมายเหตุด้วยตนเอง หรือเป็นกรอบอ้างอิงเมื่อว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก ตัวอย่างเช่น ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การจำแนกประเภทเอกสาร การเตรียมเอกสารก่อนสแกน การกำหนดคุณสมบัติของไฟล์ การจัดเก็บ การบำรุงรักษาข้อมูล และความน่าเชื่อถือของระบบ เป็นต้น

๓.๒.๓.๒ Appendix A: Additional Vendor Requirements ภาคผนวกส่วนแรก เนื้อหาในส่วนนี้ว่าด้วยเรื่องการจัดจ้างผู้รับเหมา (Vendor) มาดำเนินการแปลงเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น กระบวนการควบคุมคุณภาพของงานสแกน การดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ของผู้รับเหมา การเข้าถึงเอกสารระหว่างดำเนินงาน หรือการดำเนินการหลังการสแกน เช่น การตรวจสอบและส่งมอบงาน เป็นต้น

๓.๒.๓.๓ Appendix B: Summary Table of Guidelines เป็นตารางสรุปแนวปฏิบัติทั้งหมดที่ระบุไว้ในคู่มือในรูปแบบย่อ เพื่อใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงหรือรายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับหน่วยงานในการกำกับ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานแปลงเอกสาร ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน

กล่าวโดยสรุป คู่มือแนวปฏิบัติด้านการแปลงเอกสารเป็นดิจิทัลดังกล่าวเป็นตัวอย่างของการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุดิจิทัลอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานเอง และกรณีการว่าจ้างผู้รับเหมาภายนอก โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดความรับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมคุณภาพในทุกกระบวนการ ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การแปลงเป็นดิจิทัล ไปจนถึงการจัดเก็บ และการดูแลรักษาข้อมูล ทั้งนี้ การจัดทำตารางสรุปแนวปฏิบัติยังช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถนำแนวทางไปใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงและกำกับการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๓ ข้อเสนอแนะ

เพื่อพัฒนาการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ให้มีประสิทธิภาพและรองรับการใช้งานในระยะยาว เห็นควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับมอบเอกสาร โดยกำหนดหลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของไฟล์ภาพนิ่งและเมทาดาทาขั้นต้น การประเมินคุณค่าเอกสารให้เหมาะสมกับบริบทดิจิทัล การจัดหมวดหมู่และจัดทำคำอธิบายที่เชื่อมโยงกับระบบการให้บริการ รวมถึงการกำหนดแนวทางการสงวนรักษาที่ครอบคลุมทั้งการป้องกัน การซ่อมแซม และการรักษาเนื้อหา นอกจากนี้ควรส่งเสริมการจัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิดร่วมกันของเจ้าหน้าที่ และสนับสนุนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

การกำหนดแนวทางดำเนินงานด้านการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช อาจประสบข้อจำกัดหลายประการ ได้แก่ ความหลากหลายของแหล่งที่มาและคุณสมบัติของไฟล์ที่รับมอบ ซึ่งยากต่อการกำหนดมาตรฐานเดียวกัน ข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ต้องมีทั้งความรู้ด้านจดหมายเหตุและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนข้อจำกัดด้านงบประมาณและเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการจัดเก็บและสงวนรักษาในระยะยาว นอกจากนี้ การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ยังส่งผลต่อความเสี่ยงด้านความล้าสมัยของรูปแบบไฟล์ และระบบจัดเก็บข้อมูล

๓.๕ แนวทางแก้ไข

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ควรพัฒนาแนวปฏิบัติแบบยืดหยุ่นที่สามารถปรับใช้ได้กับเอกสารที่มาจากหลากหลายแหล่ง โดยเน้นการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำด้านคุณสมบัติไฟล์และเมทาดาทา ควบคู่กับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านจดหมายเหตุดิจิทัล รวมถึงการวางแผนการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีอย่างคุ้มค่า เช่น การเลือกใช้แนวทางการสงวนรักษาที่เหมาะสมกับลักษณะเอกสารและศักยภาพของหน่วยงาน ตลอดจนการติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุดิจิทัลสามารถดำเนินไปได้อย่างยั่งยืน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หोजดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีแนวทางในการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ทำให้ระบบการจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงลดค่าใช้จ่ายในการดูแลและจัดเก็บในระยะยาวต่อไป

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ มีแนวทางหรือแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ที่สามารถนำไปใช้เป็นกรอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕.๒ การจัดการเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลมีความเป็นระบบมากขึ้น และสามารถรองรับปริมาณเอกสารที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

๕.๓ เอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง สามารถเข้าถึงและนำออกให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว

๕.๔ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)

(นายรัชชานนท์ ห้าสังข์)

ผู้xorรับประเมินบุคคล

(วันที่) ...๑๗ / ...กุมภาพันธ์ / ...๒๕๖๗