



แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
กระทรวงวัฒนธรรม



คำนำ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ภายใต้กรมศิลปากร เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งกองทุนฯ จึงมีภารกิจหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภารกิจ โดยกองทุนฯ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีทิศทาง และสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐ เพื่อใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน พร้อมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ เพื่อให้กองทุนฯ มียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่จะช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเหมาะสม และถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมผ่านการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่วางไว้

โดยแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (Action Plan) นี้ จะประกอบด้วย วัตถุประสงค์โครงการ/แผนงาน เป้าหมาย ขั้นตอน ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ/แผนงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย (ผลผลิตและผลลัพธ์) จะที่เกิดจากกลั่นกรองกระบวนการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ได้อย่างสมบูรณ์และบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ในการนี้ กองทุนฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะช่วยสร้างความเข้าใจในสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
สิงหาคม ๒๕๖๑



สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑
บทที่ ๒ แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (Action Plan) กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ.....	๓
๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖.....	๔
๒.๒ การพัฒนาแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๖
๒.๓ แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๑๐
โครงการที่ ๑ โครงการแก้ไขปัญหาวิกฤตและเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุแห่งชาติ.....	๑๓
โครงการที่ ๒ โครงการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟ เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ.....	๑๖
โครงการที่ ๓ โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา.....	๑๙
โครงการที่ ๔ โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ชุดกระทรวงการต่างประเทศ และชุดกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕.....	๒๑
โครงการที่ ๕ โครงการอนุรักษ์ภาพประวัติศาสตร์ฟิล์มกระจก.....	๒๓
โครงการที่ ๖ โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายเป็นดิจิทัล ชุด พระราชพิธี พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์.....	๒๖
โครงการที่ ๗ โครงการจัดทำไมโครฟิล์มเอกสารจดหมายเหตุ ชุดสำนักนายกรัฐมนตรี (๒) สร ๐๒๐๑.....	๒๙
โครงการที่ ๘ จัดทำสำเนาเอกสารส่วนบุคคลประเภทภาพถ่ายเพื่อให้บริการ.....	๓๑
โครงการที่ ๙ โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทรัพยากรธรณี จังหวัดภูเก็ต (ภก. ๑.๒๓.๖) ด้วยการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล.....	๓๓
โครงการที่ ๑๐ โครงการจัดทำสำเนาภาพจากฟิล์มเนกาทีฟ ชุดสำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี.....	๓๖
โครงการที่ ๑๑ โครงการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา.....	๓๘
โครงการที่ ๑๒ โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ.....	๔๑
โครงการที่ ๑๒.๑ โครงการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบจากแหล่งอื่น ๆ [พ สจข (อ)].....	๔๒
โครงการที่ ๑๒.๒ โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด การสื่อสารแห่งประเทศไทย (ภ กสท).....	๔๕



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

โครงการที่ ๑๒.๓ โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนผัง เพื่อให้บริการ.....	๔๘
โครงการที่ ๑๒.๔ โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแบบแปลน แผนผัง ชุดสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ พร้อมจัดทำให้เป็นไฟล์ดิจิทัล.....	๕๑
โครงการที่ ๑๒.๕ โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่ายส่วนบุคคล ชุดนายวิจิตร ไชยวัฒน์ พร้อมจัดทำให้เป็นไฟล์ดิจิทัล.....	๕๔
โครงการที่ ๑๓ โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดสตูล.....	๕๗
โครงการที่ ๑๔ โครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องเทคนิคและลวดลายเทียนพรรษาของ จังหวัดอุบลราชธานี.....	๖๐
โครงการที่ ๑๕ โครงการเผยแพร่ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก่หน่วยงานภาครัฐ.....	๖๒
โครงการที่ ๑๖ โครงการพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุ.....	๖๕
โครงการที่ ๑๗ โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ.....	๖๘
โครงการที่ ๑๘ โครงการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น เอกสารจดหมายเหตุ ชุด สมเด็จพระเจ้า กรมพระยาดำรงราชานุภาพ และนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ.....	๗๐
โครงการที่ ๑๙ โครงการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล.....	๗๓
โครงการที่ ๒๐ โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทวัสดุ คอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์.....	๗๖
โครงการที่ ๒๑ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : การประชุมแลกเปลี่ยนการดำเนินงาน ด้านจดหมายเหตุ ณ ประเทศญี่ปุ่น.....	๗๙
โครงการที่ ๒๒ โครงการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๘๒
โครงการที่ ๒๓ โครงการบริหารจัดการการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ.....	๘๔



บทที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการ

กรอบเกณฑ์ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลทุนหมุนเวียนกำหนดให้ทุนหมุนเวียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดไว้ในกรอบการประเมินผลด้านการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ บทบาทคณะกรรมการทุนหมุนเวียน ทั้งนี้ แผนปฏิบัติงานประจำปีหรือแผนการดำเนินงานระยะสั้นเพื่อใช้ในปีต่อไป โดยแผนดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทุนหมุนเวียน ภายในปีบัญชี ๒๕๖๑

เมื่อทุนหมุนเวียนได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการทบทวนแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ ที่ตอบสนองต่อตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นและเพื่อจัดทำแผนงบประมาณให้มีความสอดคล้องเหมาะสม

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

คือ กิจกรรมเพื่อแสดงว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีการลงมือลงความไปได้และความสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่โอกาสการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

“ถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน”

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
2. เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
3. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ความผิดพลาด/ความซ้ำซ้อนในงานที่ทำ
4. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
5. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

กรอบแนวคิดของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๒ ควรพิจารณาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ได้ระบุไว้ โดยรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ จำเป็นต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ระบุไว้อย่างน้อย ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์
๒. เป้าหมาย
๓. ขั้นตอน
๔. ระยะเวลา
๕. งบประมาณ ค่าใช้จ่าย หรือเงินลงทุน
๖. ผู้รับผิดชอบ
๗. ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของแผนปฏิบัติการ	ส่วนที่ 2 : รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ	ส่วนที่ 3 : วิเคราะห์โอกาสความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ
<input type="checkbox"/> ชื่อแผนงาน	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนหลักของการแผนปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> บทสรุปภาพรวมจากการทำตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้แล้ว
<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> กิจกรรมหลักในแต่ละขั้นตอน	<input type="checkbox"/> สิ่งที่ได้ทำตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์หลัก	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละแผนงาน/โครงการ	
<input type="checkbox"/> เป้าหมายหลัก	<input type="checkbox"/> วันเดือนปีที่จะดำเนินการ (หรือช่วงเวลา)	
<input type="checkbox"/> งบประมาณ ค่าใช้จ่าย หรือเงินลงทุน	<input type="checkbox"/> หน่วยงานย่อย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
<input type="checkbox"/> ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม	<input type="checkbox"/> ทรัพยากรที่ต้องการใช้	
	<input type="checkbox"/> ข้อควรระวัง หรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางในการป้องกันแก้ไข (แผนรองรับ)	

องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ

ทั้งนี้ กองทุนฯ จึงได้จัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการดังกล่าวนี้ จะประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ข้อมูลโครงการ
 - ๑.๑ ระยะเวลาในการดำเนินการ
 - ๑.๒ งบประมาณ
 - ๑.๓ ผู้รับผิดชอบ
๒. ความเชื่อมโยงของแผนดำเนินงานกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. รายละเอียดโครงการ
 - ๓.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๓.๒ วัตถุประสงค์
 - ๓.๓ เป้าหมายตัวชี้วัดหลักของแผนงาน
 - ๓.๔ ผลผลิต/ผลลัพธ์
 - ๓.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ (พร้อมประมาณการทางการเงินถ้ามี)
๔. แผนการดำเนินงาน

ดังนั้น ในการจัดทำแผนปฏิบัติการครั้งนี้ จึงได้กำหนดแบบฟอร์ม (Template) เพื่อเป็นกรอบรายละเอียดของแผนงานที่ครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการของแต่ละหน่วยงาน/ ส่วนงานย่อยสามารถนำกรอบดังกล่าวไปจัดทำรายละเอียดที่ครบถ้วนได้ต่อไป

บทที่ ๒ แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (Action Plan) กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ภายใต้กรมศิลปากร เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อีกทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

หมวด ๔ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๔ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” ในกรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- (๑) ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๓) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (๔) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (๕) รายได้อื่น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงจัดให้มีแผนยุทธศาสตร์ อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีทิศทาง และสอดคล้องกับแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งมีการเสริมสร้างคุณภาพของกองทุนฯ เพื่อให้เกิดการให้บริการที่ได้มาตรฐานและตอบสนองกับความต้องการของประชาชน

กองทุนฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานประจำปีให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลักขององค์กรตั้งที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น ในการสนับสนุนส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ โดยส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ การพัฒนาระบบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และการพัฒนาไปสู่ Digital Archive ตามกรอบยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖



๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ซึ่งได้ทบทวนและปรับปรุงขึ้นใหม่ โดยยุทธศาสตร์ดังกล่าวได้ผ่านกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ผ่านการระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกองทุนฯ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ของกองทุนฯ

กล่าวโดยสรุป รายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์จัดตั้ง:	
เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ	
วิสัยทัศน์:	
ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก	
พันธกิจ:	
<ol style="list-style-type: none">บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดีบริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับ พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ ๒๕๕๖ และ พ.ร.บ. ทุนหมุนเวียน ๒๕๕๘ และการพัฒนางานจดหมายเหตุในระดับสากลกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อย่างเป็นระบบส่งเสริมการเผยแพร่งานจดหมายเหตุอย่างสร้างสรรค์ เพื่อรักษาเชิดชูมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุสนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงานและการให้บริการ	
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์:	ผลลัพธ์ (Outcome):
<ol style="list-style-type: none">เพื่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. กองทุนหมุนเวียน ๒๕๕๘เพื่อควบคุม และการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดีเพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อพัฒนางานจดหมายเหตุสู่มาตรฐานสากลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและยกระดับศักยภาพองค์กรให้เป็นเลิศ	<ol style="list-style-type: none">เป็นองค์กรทุนหมุนเวียนที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาศักยภาพและการบริหารจัดการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพงานจดหมายเหตุให้เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญของชาติสนับสนุนการยกระดับศักยภาพของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสู่ Digital Archive



แผนยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์

“ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก”

พันธกิจ

- 1) บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี
- 2) บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับ พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ 2556 และ พ.ร.บ. ทุนหมุนเวียน 2558 และการพัฒนางานจดหมายเหตุในระดับสากล
- 3) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อย่างเป็นระบบ
- 4) ส่งเสริมการเผยแพร่งานจดหมายเหตุอย่างสร้างสรรค์ เพื่อรักษาเชิดชูมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ
- 5) สนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงานและการให้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1

การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ 2556

- 1.1 กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ประเมินและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ
- 1.2 กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - จัดทำมาตรฐานรายการและตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - ดำเนินงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 2

การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives

- 2.1 กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archives
 - ศึกษารูปแบบการพัฒนาของระบบ Digital Archives ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - เตรียมความพร้อมบุคลากรทั้งในส่วนของกองทุนฯ และสำนักงานฯ ให้มีความสามารถในการดำเนินงานบนระบบ Digital Archives ได้
 - จัดทำแผนการนำระบบ Digital Archives มาใช้งานร่วมกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ 3

การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้สร้างสรรค์

- 3.1 กลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการ
 - จัดให้มีมาตรฐานการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว
- 3.2 กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - เสริมสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นที่รู้จักในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- 3.3 กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์
 - จัดทำ Content จดหมายเหตุ และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

4.1 กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินงบประมาณ และจัดให้มีการทบทวนประกาศแนวทางการขอรับเงินจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
- วางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4.2 กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ

- บริหารและพัฒนากำลังคนให้สามารถบริหารงานกองทุนฯ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
- พัฒนาศักยภาพเฉพาะทาง: งานกฎหมาย
- จัดให้มีระบบการเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่มีประสิทธิภาพ

4.3 กลยุทธ์การพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการดำเนินงานของกองทุนฯ

- จัดให้มีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการฐานข้อมูลกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
- พัฒนาศักยภาพการใช้สารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ (Analytic) อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การพัฒนาแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

และจากแผนยุทธศาสตร์ข้างต้นนี้ จึงมาสู่การถ่ายทอดและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปี ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ นี้ ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

เป้าประสงค์ :

- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ ๒๕๕๖ ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ประเมินและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ
- ๒) กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - จัดทำมาตรฐานรายการและตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - ดำเนินงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- ความสำเร็จของการอนุรักษ์งานจดหมายเหตุ ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนฯ ร้อยละ ๑๐๐
- ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เพื่อการส่งเสริมงานจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐ ตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ ๑๐๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archive

เป้าประสงค์ :

- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives อันเป็นเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรที่มีภารกิจด้านเอกสารจดหมายเหตุในระดับนานาชาติ
- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปรับสู่ Digital Archives ของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ทั้ง ๑๐ แห่ง

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๑ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archives
 - ศึกษารูปแบบการพัฒนาของระบบ Digital Archives ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- เตรียมความพร้อมบุคลากรทั้งในส่วนของกองทุนฯ และสำนักงานฯ ให้มีความสามารถในการดำเนินงานบนระบบ Digital Archives ได้
- จัดทำแผนการนำระบบ Digital Archives มาใช้งานร่วมกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาระบบ Digital Archives ขององค์กร พร้อมกำหนดแผนงาน/โครงการที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุในการบริหารจัดการงบประมาณ
- การจัดทำเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล ที่สามารถให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๐ ชุด/เรื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

เป้าประสงค์ :

- เพื่อยกระดับการให้บริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค และได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการ
- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงรุกในการจัดทำสื่อด้านจดหมายเหตุ และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์
- เพื่อสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และเครือข่ายพันธมิตรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการร่วมดำเนินการเพื่อส่งเสริมการเพิ่มมูลค่างานจดหมายเหตุ และส่งผลกระทบเชิงบวกแก่ประชาชนในวงกว้าง

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้ :

๑) กลยุทธ์การพัฒนากการให้บริการ

- จัดให้มีมาตรฐานการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว

๒) กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

- เสริมสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นที่รู้จักในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๓) กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์

- จัดทำ Content จดหมายเหตุ และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาระบบ Digital Archives ขององค์กร พร้อมกำหนดแผนงาน/โครงการที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุในการบริหารจัดการงบประมาณ
- มีโครงการพัฒนาเนื้อหา (Content) ที่น่าสนใจและมีกิจกรรมสื่อสารเพื่อเชิญชมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง/ครั้ง



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

เป้าประสงค์ :

- เพื่อจัดให้มีระบบติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
- เพื่อยกระดับศักยภาพบุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้สามารถดำเนินงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ได้

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินงบประมาณ และจัดให้มีการทบทวนประกาศ แนวทางการขอรับเงินจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
 - วางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณอย่างเหมาะสม
 - เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๒) กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - บริหารและพัฒนากำลังคนให้สามารถบริหารงานกองทุนฯ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
 - พัฒนาศักยภาพเฉพาะทาง (อาทิ งานกฎหมาย)
 - จัดให้มีระบบการเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓) กลยุทธ์การพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - จัดให้มีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการฐานข้อมูลกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
 - พัฒนาศักยภาพการใช้สารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ (Analytic) อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- ผลการประเมินการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน (การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล) ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐๐๐ คะแนน
- มีแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรประจำปี และมีผลการดำเนินงานได้ตามเป้าหมายของแผน ที่วางไว้
- มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการติดตามประเมินผล และประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ



ซึ่งจากการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์กร และนำมาสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งสิ้น ๒๖ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยแบ่งออกเป็น:

- “กิจกรรม” ที่กองทุนฯ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน จำนวน ๓ กิจกรรม
- “โครงการ” ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ อีก ๒๓ โครงการ

กล่าวโดยสรุป รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ กำหนดกรอบงบประมาณในการดำเนินงานจำแนกตามแผนยุทธศาสตร์และประเภทของโครงการที่กองทุนฯ ดำเนินการเองและให้เงินทุนสนับสนุนการดำเนินงาน มีรายละเอียดตามตาราง ดังต่อไปนี้



๒.๓ แผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖			
กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ			
โครงการแก้ไขปัญหาวิกฤตเอกสารจดหมายเหตุ			
๑	โครงการแก้ไขปัญหาวิกฤตและเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ	๖,๗๒๐,๐๐๐	สจช. (ฝบท.)
๒	โครงการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บฟิล์มเนกาตีฟ เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ (ชุดกองโบราณคดี)	๒๖๔,๐๐๐	สจช. (กอบ.)
โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ			
๓	โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐ และเอกชน ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา	๓๐๐,๐๐๐	สจช. (กอบ.)
๔	โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ชุดกระทรวงการต่างประเทศ และชุดกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕	๕๐๐,๐๐๐	สจช. (กอบ.)
โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ			
๕	โครงการอนุรักษ์ภาพประวัติศาสตร์ฟิล์มกระจก	๔๑๙,๐๐๐	สจช. (กอบ.)
๖	โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายเป็นดิจิทัล ชุด พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	๑,๐๓๔,๐๐๐	หจข.
๗	โครงการจัดทำไมโครฟิล์มเอกสารจดหมายเหตุ (๐๒) สร ๐๒๐๑	๖๐๐,๐๐๐	สจช. (กอบ.)
๘	โครงการจัดทำสำเนาเอกสารส่วนบุคคลประเภทภาพถ่ายเพื่อให้บริการ	๕๐๐,๐๐๐	หจข. จันทบุรี
๙	โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุชุดทรัพยากรธรณี จังหวัดภูเก็ต (ภก ๑.๒๓.๖) ด้วยการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้บริการ	๑,๑๑๐,๐๐๐	หจข.ตรัง
๑๐	โครงการจัดทำสำเนาภาพจากฟิล์มเนกาตีฟ ชุดสำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี	๘๐๐,๐๐๐	หจข.อุบลฯ
โครงการด้านการบริหารเอกสาร การจัดหมวดหมู่จัดทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้บริการและด้านประวัติศาสตร์บอกเล่า			
๑๑	โครงการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา	๓๔๐,๐๐๐	สจช. (กอบ.)
๑๒	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ		
	๑) โครงการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบจากแหล่งอื่น ๆ [ผ สจช (อ)]	๒๙๐,๐๐๐	สจช. (กจบ.)
	๒) โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายชุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย (ภ กสท)	๘๒๕,๐๐๐	สจช. (กจบ.)



ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
	๓) โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ให้บริการ	๓๐๐,๐๐๐	หจช.พะเยา
	๔) โครงการจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแบบแปลน แผนที่ ชุดสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ และจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล	๓๗๒,๐๐๐	หจช.เชียงใหม่
	๕) โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายส่วนบุคคล ชุดนายวิจิตร ไชยวัฒน์ และจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล	๓๑๒,๐๐๐	หจช.เชียงใหม่
๑๓	โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดสตูล	๒๐๐,๐๐๐	หจช.สงขลา
๑๔	โครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องเทคนิคและลวดลายเขียนพระราชของ จังหวัดอุบลราชธานี	๕๗,๐๐๐	หจช.อุบลราชธานี
กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ			
๑๕	โครงการเผยแพร่ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก่หน่วยงานภาครัฐ	๕๐๐,๐๐๐	สจช. (กบอ.)
๑๖	โครงการพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุ	๑,๘๒๓,๔๐๐	สจช. (กบอ./กจบ./กองทุนฯ)
๑๗	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ	๑๕๐,๐๐๐	หจช.สุพรรณบุรี
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archive			
กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archive			
๑๘	โครงการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น เอกสารจดหมายเหตุ ชุด สมเด็จพระยาตากษัตริย์ราชานุภาพและนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ	๑๐๕,๐๐๐	สจช. (กจบ.)
๑๙	โครงการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล	๒๕๐,๐๐๐	หจช.ยะลา
๒๐	โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์	๒๓๙,๐๐๐	หจก.
๒๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : การประชุมแลกเปลี่ยนการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ	๘๐๐,๐๐๐	สจช. (กจบ.)
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้สร้างสรรค์			
กลยุทธ์ที่ ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาระบบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ			
	โครงการพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุ	๑,๘๒๓,๔๐๐	สจช. (กบอ./กจบ./กองทุนฯ)
กลยุทธ์ที่ ๓.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ			
	โครงการเผยแพร่ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก่หน่วยงานภาครัฐ	๕๐๐,๐๐๐	สจช. (กบอ.)
กลยุทธ์ที่ ๓.๓ กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์			
- ไม่มีโครงการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ -			



ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน			
กลยุทธ์ที่ ๔.๑ การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ			
๒๒	กิจกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ		กองทุนฯ
๒๓	โครงการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ^๒	รอเงินเหลือจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๑	กองทุนฯ
กลยุทธ์ที่ ๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ			
๒๔	โครงการบริหารจัดการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๕,๒๕๖,๐๐๐	สจช. (กองทุน)
	โครงการพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุ ^๑	๑,๘๒๓,๔๐๐	สจช. (กบอ./กจบ./กองทุนฯ)
กลยุทธ์ที่ ๔.๓ กลยุทธ์การพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ			
๒๕	กิจกรรมการเพิ่มช่องทางสื่อสารผ่าน Social Network เพื่อสนับสนุนผู้ใช้งาน/บริการภายใน (เช่น Line Group)		กองทุนฯ
๒๖	กิจกรรมการเพิ่มช่องทางสื่อสารผ่าน Social Network เพื่อสนับสนุนผู้ใช้งาน/บริการภายนอก (เช่น Facebook Page)		กองทุนฯ
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		๒๔,๐๖๖,๔๐๐	

หมายเหตุ : ^๑ เป็นโครงการที่มีกิจกรรมร่วมหลายกิจกรรมและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในหลายประเด็น

^๒ เป็นโครงการที่จะต้องรองบประมาณเหลือจ่ายจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินโครงการ (โดยจะนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุพิจารณาอนุมัติต่อไป)

จากการรวบรวมแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๒ ทั้ง ๒๓ โครงการ สามารถสรุปรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ ได้ดังนี้



โครงการที่ ๑ : โครงการแก้ไขปัญหาวิกฤตและเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุแห่งชาติ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๖,๗๒๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

งานจดหมายเหตุเป็นงานเก็บสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุซึ่งหลักฐานประวัติศาสตร์ของชาติที่มีกระบวนการประกอบด้วยการรวบรวมและรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ การประเมินคุณค่า การจัดหมวดหมู่ทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า การอนุรักษ์และการบริการเอกสารจดหมายเหตุ กระบวนการต่าง ๆ ของงานจดหมายเหตุเป็นกระบวนการที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้านเพื่อการเก็บสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นคลังความรู้ของชาติให้คงอยู่ตลอดไป แต่เนื่องจากนโยบายด้านการจำกัดรายกำลังภาครัฐ ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้การดูแลเอกสารจดหมายเหตุ คลังปัญญาของชาติตามกระบวนการจดหมายเหตุทำได้อย่างไม่เต็มที่ ไม่ทันกับการสงวนรักษาสภาพของเอกสารในอารักขาที่มีปริมาณมากและมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องให้แข็งแรง ยืนยาว และไม่ทันกับความต้องการใช้เอกสารจดหมายเหตุของประชาชนผู้มาใช้บริการ ประกอบกับปัญหาสภาพแวดล้อมของประเทศในเขตร้อนชื้นที่อ่อนไหวต่อปัญหาเชื้อราที่ทำทลายอายุความยืนยาวของเอกสารจดหมายเหตุเป็นอย่างยิ่ง จึงจำเป็นต้องเร่งแก้ไขปัญหาลักษณะที่หวังผลในระยะยาวทั้งในด้านการบริหารงานและการปฏิบัติงานจดหมายเหตุ

ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงจัดทำ “โครงการแก้วิกฤตและเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ” ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานจดหมายเหตุเข้มแข็ง สามารถรักษาเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติประเภทหนึ่งให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับหลักวิชาการงานจดหมายเหตุโดยการสร้างบุคลากรสำรองไว้สืบทอดองค์ความรู้ของงานประกอบด้วย

๑. ด้านบริหารเอกสารจดหมายเหตุ
๒. ด้านการจัดหมวดหมู่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
๓. ด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
๔. ด้านบันทึกเหตุการณ์
๕. ด้านเอกสารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะวิกฤตเนื่องจากการขาดแคลนอัตรากำลังทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานจดหมายเหตุเข้มแข็ง บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน สอดคล้องกับหลักวิชาการงานจดหมายเหตุ
๓. เพื่อสืบทอดองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจดหมายเหตุให้ดำรงอยู่อย่างมีศักดิ์ศรี ทัดเทียมกับการปฏิบัติงานของประเทศต่าง ๆ
๔. เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะวิกฤตเนื่องจากการขาด เสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุจากเชื้อรา

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

มีบุคลากรในกระบวนการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพจดหมายเหตุที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อย่างต่อเนื่องสามารถแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง จำนวน ๓๘ ราย

ผลผลิต/ผลลัพธ์

บุคลากรจำนวน ๓๘ ราย มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายของมาตรฐานการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานจดหมายเหตุและการสนับสนุนงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประกอบด้วยดังนี้

๑. บุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในส่วนกลาง จำนวน ๑๙ ราย
 - ๑.๑ นักจดหมายเหตุ จำนวน ๑๗ ราย ได้แก่
 - กลุ่มบริหารเอกสาร จำนวน ๒ ราย
 - กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร จำนวน ๔ ราย
 - กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ จำนวน ๔ ราย
 - กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ จำนวน ๒ ราย
 - หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ร.๙ จำนวน ๕ ราย
 - ๑.๒ พนักงานซ่อมเอกสาร จำนวน ๑ ราย
 - ๑.๓ พนักงานเก็บเอกสาร จำนวน ๑ ราย
๒. นักจดหมายเหตุ เพื่อปฏิบัติงาน ณ หอจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๙ ราย

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. สามารถแก้ไขปัญหาวิกฤตเนื่องจากการขาดแคลนรายกำลังได้ในระดับหนึ่ง
๒. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการอนุรักษ์ทันเวลา มีอายุยืนยาว เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป
๓. การปฏิบัติงานจดหมายเหตุเป็นไปอย่างเข้มแข็ง ครบวงจร สอดคล้องกับหลักวิชาการงานจดหมายเหตุสากล
๔. องค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์งานจดหมายเหตุได้รับการสืบทอดให้ดำรงอยู่อย่างมีศักดิ์ศรีทัดเทียมกับประเทศต่าง ๆ สืบไป



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- เขียนโครงการความจำเป็นเสนอของบประมาณ	■											
- คัดสรรบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม		■										
- จัดหาให้ปฏิบัติงานตามกระบวนการ จดหมายเหตุที่ได้มาตรฐาน (ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง)		■										
- ประเมินผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน)							■					■
- รายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) ตามโครงการ												■



โครงการที่ ๒ : โครงการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟ เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๒๖๔,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการแสวงหา รวบรวม ประเมินคุณค่า เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุหากไม่ได้รับการจัดเก็บอย่างเหมาะสมอาจเกิดการเสื่อมสภาพตามกาลเวลาและเอกสารจดหมายเหตุบางชนิดมีการเปลี่ยนแปลงสภาพอันเกิดจากส่วนประกอบของวัสดุที่ผลิตขึ้นจากสารเคมี เมื่อองค์ประกอบทางเคมีกระทบกับสภาพแวดล้อมอาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพทางเคมี ซึ่งสร้างความเสื่อมสภาพให้กับเอกสารจดหมายเหตุได้ โดยเฉพาะฟิล์ม

ฟิล์มเป็นแถบวัสดุทำจากพลาสติกประเภทโพลีเอสเตอร์ เซลลูโลยด์ หรือเซลลูโลสอะซิเตด เคลือบด้วยสารเคมีที่มีส่วนผสมของเกลือเงินไวแสงที่มีขนาดของผลึกแตกต่างกันตามค่าความไวแสงหรือความละเอียดของเนื้อฟิล์ม เมื่อสารเคมีที่เคลือบไว้ทำปฏิกิริยากับแสงหรือคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าบางชนิดจะทำให้เกิดภาพปรากฏขึ้นบนแผ่นฟิล์ม โดยจะเป็นภาพที่มองไม่เห็นด้วยตาเปล่า จำเป็นต้องผ่านกระบวนการล้างฟิล์ม เพื่อให้ภาพปรากฏสามารถมองเห็นได้

ฟิล์มแบ่งเป็น ๒ ประเภท ประเภทที่หนึ่งคือ ฟิล์มเนกาทีฟจะแสดงสีกลับด้าน มีทั้งชนิดฟิล์มขาวดำและชนิดสี หากต้องการเห็นภาพที่มีสีถูกต้องต้องนำไปอัดลงบนกระดาษอัดภาพประเภทที่สองคือ ฟิล์มสไลด์จะแสดงสีตรงตามความเป็นจริง สามารถดูผ่านแสดงได้

พุทธศักราช ๒๕๖๐ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ร่วมกับกลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำรวจและศึกษาสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุประเภทฟิล์มเนกาทีฟ พบว่า ฟิล์มเนกาทีฟที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับมอบจำนวน ๖๘๐ ม้วนที่จัดเก็บในซองพลาสติกชนิดโพลีโพรไพลีน (PP) บางเฟรมเกิดผลึกสีขาวบนชั้นของเจลาติน มีกลิ่นเปรี้ยวและผิวหน้าของฟิล์มติดกับซองพลาสติก คิดเป็นร้อยละ ๒๐ ของจำนวนฟิล์มทั้งหมด ปัญหาที่เกิดขึ้นเกิดจากอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ภายในห้องที่ไม่คงที่ มีผลต่อความชื้นในวัสดุประเภทอินทรีย์วัตถุได้แก่กระดาษ เจลาติน ที่มีคุณสมบัติสามารถดูดและคายความชื้นได้ในตัวเอง ซึ่งกลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาด้วยการจัดการสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการจัดเก็บรักษา และเปลี่ยนวัสดุในการจัดเก็บจากซองพลาสติกเป็นแบบกระดาษไร้กรดแทน เนื่องจากกระดาษมีคุณสมบัติในการระบายความชื้นที่เกิดขึ้นในชั้นเจลาตินได้ดี



ทั้งนี้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติโดยกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร มีความประสงค์จะดำเนินการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟ ชุด กองโบราณคดี ((๓) กบค.) จำนวน ๑,๑๕๘ ม้วน จึงได้จัดทำโครงการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟ เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของกลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และยืดอายุของเอกสารจดหมายเหตุประเภทฟิล์มเนกาทีฟ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออนุรักษ์ต้นฉบับฟิล์มเนกาทีฟ ที่บันทึกข้อมูลภาพประวัติศาสตร์อันเป็นมรดกของชาติ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพให้มีอายุยืนยาวมากขึ้น
๒. เพื่อลดกลิ่นเปรี้ยวและระคายเคืองที่ปรากฏบนเอกสารจดหมายเหตุ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

จัดเปลี่ยนวัสดุในการจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟ จำนวน ๑,๑๕๘ ม้วน

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
จัดเปลี่ยนวัสดุในการจัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟ เป็นแบบกระดาษไร้กรด จำนวน ๑,๑๕๘ ม้วน
๒. ผลลัพธ์
ฟิล์มเนกาทีฟ ได้รับการจัดเก็บในวัสดุที่ถูกต้องตามที่กลุ่มวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์เสนอแนวทางแก้ไข และชะลอการเสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ฟิล์มเนกาทีฟที่บันทึกภาพประวัติศาสตร์ได้รับการอนุรักษ์ให้คงอยู่ในสภาพที่ดี
๒. ลดกลิ่นเปรี้ยวและความชื้นบนฟิล์มเนกาทีฟ



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- จัดเตรียมและดำเนินการเปลี่ยนวัสดุในการ จัดเก็บฟิล์มเนกาทีฟ												
- จัดซื้อวัสดุในการจัดทำโครงการฯ												
- รายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) ตามโครงการ												



**โครงการที่ ๓ : โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน
ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๓๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของประเทศ เป็นหลักฐานในการศึกษาอ้างอิงประกอบการศึกษาวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าด้านต่างๆ เช่น ด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีภารกิจในการแสวงหา รับมอบ อนุรักษ์ จัดเก็บ และให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการให้บริการซ่อมแซมเอกสารที่มีสภาพชำรุดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ขอความอนุเคราะห์ ซึ่งในแต่ละปีมีหน่วยงานขอความอนุเคราะห์ดำเนินการซ่อมแซมเอกสารให้จำนวนหลายหน่วยงาน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงจัดทำโครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนขึ้นเพื่อให้บริการซ่อมแซมเอกสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ และเพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของชาติให้มีอายุยืนยาวตลอดไป โดยจัดทำเป็นโครงการต่อเนื่องไปทุกปี

ทั้งนี้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์จะต้องชำระค่าบริการซ่อมสงวนรักษาเอกสารตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและบริการอื่น ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเอกสารที่ซ่อมเพื่อให้หน่วยงานนำไปเสร็จดังกล่าวไปเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการอนุรักษ์ต้นฉบับเอกสารของหน่วยงานของรัฐและเอกชน ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว
๒. เพื่อให้มีข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติ คงอยู่อย่างสมบูรณ์ให้อนุชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางตลอดไป



เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

ซ่อมสงวนเอกสารหน่วยงานของรัฐและเอกชน จำนวน ๑๒,๐๐๐ แผ่น

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

มีเอกสารหน่วยงานของรัฐและเอกชน จำนวน ๑๒,๐๐๐ แผ่น ได้รับการสงวนรักษาเพื่อการอนุรักษ์

๒. ผลลัพธ์

เอกสารหน่วยงานของรัฐและเอกชน จำนวน ๑๒,๐๐๐ แผ่น เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ได้รับการอนุรักษ์ให้มีสภาพแข็งแรง มีอายุยืนยาวตลอดไป

ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. เอกสารจดหมายเหตุของภาครัฐและภาคเอกชน ได้รับการอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว

๒. มีข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติคงอยู่อย่างสมบูรณ์ให้อนุชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางตลอดไป

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- จัดทำทะเบียนและส่งซ่อม												
- ตรวจสอบคุณภาพ												
- นำเอกสารจดหมายเหตุที่ซ่อมอนุรักษ์แล้วคืนเจ้าของพร้อมทั้งชำระค่าบริการซ่อมตามระเบียบ												
- รายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) ตามโครงการ												



**โครงการที่ ๔ : โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ชุดกระทรวงการต่างประเทศ และชุดกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๕๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของประเทศ เป็นหลักฐานในการศึกษาอ้างอิงประกอบการศึกษาวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ

เอกสารต้นฉบับเหล่านี้ ส่วนมากมีสภาพชำรุดเนื่องจากอายุของเอกสารและการนำออกให้บริการ จึงจำเป็นต้องอนุรักษ์ต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในสภาพที่ดีและมีอายุยืนยาวตลอดไปอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงจัดทำโครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้มีสภาพแข็งแรง มีอายุยืนยาวให้บริการแก่ผู้สนใจได้อย่างกว้างขวาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการอนุรักษ์ต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุ ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว
๒. เพื่อให้ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติ คงอยู่อย่างสมบูรณ์ให้อนุชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางตลอดไป

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

ซ่อมอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำนวน ๓๔,๐๐๐ แผ่น



ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

มีเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๓๔,๐๐๐ แผ่น ได้รับการซ่อมอนุรักษ์

๒. ผลลัพธ์

เอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๓๔,๐๐๐ แผ่น ได้รับการอนุรักษ์ให้มีสภาพแข็งแรง มีอายุยืนยาวตลอดไป

ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. เอกสารจดหมายเหตุ ได้รับการอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว

๒. มีข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติคงอยู่อย่างสมบูรณ์ให้อนุชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางตลอดไป

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- จัดทำทะเบียนและส่งซ่อม												
- ตรวจสอบคุณภาพ												
- นำเอกสารจดหมายเหตุที่ซ่อมอนุรักษ์แล้วคืนเจ้าของพร้อมทั้งชำระค่าบริการซ่อมตามระเบียบ												
- รายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) ตามโครงการ												



โครงการที่ ๕ : โครงการอนุรักษ์ภาพประวัติศาสตร์ฟิล์มกระจก

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๔๑๙,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการแสวงหา รวบรวม ประเมินคุณค่า เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเอกสารจดหมายเหตุประเภทฟิล์มกระจกจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่ให้ข้อมูลในลักษณะภาพถ่ายทางประวัติศาสตร์ตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวถึงพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งจัดเป็นวิวัฒนาการแรกเริ่มของการถ่ายภาพในประเทศไทย

ฟิล์มกระจกต้นฉบับที่เก็บรักษาไว้ในคลังเก็บเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แม้จะได้รับการเก็บรักษาในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามหลักวิชาการด้านการจัดเก็บ ตั้งแต่การควบคุม อุณหภูมิ ความชื้น แสงสว่าง และความสะอาดของคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุแล้ว แต่ฟิล์มกระจกก็ยังคงเสื่อมสภาพตามธรรมชาติของตัวฟิล์ม อันเนื่องจากชนิดและคุณลักษณะของวัสดุ น้ำยาเคมีที่ได้รับจากกระบวนการผลิต อายุของฟิล์มกระจก ฯลฯ จึงจำเป็นต้องถ่ายโอนข้อมูลภาพถ่ายจากฟิล์มกระจกไปยังวัสดุอื่นๆ เพื่อการอนุรักษ์ ชะลอการเสื่อมสภาพ และสะดวกต่อการให้บริการทดแทนการให้บริการฟิล์มกระจกต้นฉบับ

ฟิล์มกระจกต้นฉบับที่เก็บรักษาไว้ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีจำนวนทั้งสิ้น ๓๙,๘๒๙ แผ่น พุทธศักราช ๒๕๒๘ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้รับงบประมาณในการถ่ายโอนข้อมูลลงในกระดาษอัดภาพและบันทึกลงซีดี รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓๕,๒๐๗ ภาพ ซึ่งยังคงเหลือฟิล์มกระจกที่ยังไม่ได้รับการถ่ายโอนข้อมูลเป็นดิจิทัลอีก ๔,๖๒๒ แผ่น เนื่องจากยังขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงได้จัดทำโครงการอนุรักษ์ภาพประวัติศาสตร์จากฟิล์มกระจกเป็นระยะเวลา ๔ ปี โดยมีแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๖๒-๒๕๖๕ เพื่อรักษาต้นฉบับฟิล์มกระจกและข้อมูลไว้ให้ได้มากที่สุด



วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออนุรักษ์ต้นฉบับฟิล์มกระจกและข้อมูลภาพประวัติศาสตร์อันเป็นมรดกของชาติ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการเสื่อมสภาพให้มีอายุยืนยาวมากขึ้น
๒. เพื่อถ่ายโอนข้อมูลภาพประวัติศาสตร์จากฟิล์มกระจกต้นฉบับลงสื่อใหม่ ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการและเผยแพร่สู่สาธารณชน
๓. เพื่อศึกษา ค้นคว้าข้อมูลของภาพประวัติศาสตร์ที่ได้จากฟิล์มกระจก
๔. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลภาพประวัติศาสตร์ให้อนุชนรุ่นหลังได้รับรู้และนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า
๕. เพื่อให้อนุชนรุ่นหลังได้ภาคภูมิใจต่อฟิล์มกระจกและข้อมูลภาพประวัติศาสตร์อันเป็นมรดกของชาติที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในวงการถ่ายภาพ ตลอดจนวิวัฒนาการของบ้านเมืองในอดีต และพร้อมที่จะร่วมมือในการอนุรักษ์ให้คงอยู่ในสภาพดีตลอดไป

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

ถ่ายโอนภาพถ่ายจากฟิล์มกระจกต้นฉบับ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น ลงในกระดาษอัดภาพขาว-ดำ ขนาด ๘ x ๑๒ นิ้ว ภาพละ ๒ ใบ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์บรรจุภาพดิจิทัลนามสกุล Tiff และ Jpg พร้อมทะเบียนเบื้องต้น

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - แปลงฟิล์มกระจก จำนวน ๑,๐๐๐ ภาพ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ภาพสกุล Tiff และ Jpg อัดขยายไฟล์ภาพขนาด ๘” x ๑๒” พร้อมบันทึกไฟล์ภาพสกุล Tiff และสกุล Jpg ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - จัดทำทะเบียนเอกสารแสดงรหัสภาพ รหัสไฟล์ภาพ รายละเอียดอื่น ๆ ของภาพจากฟิล์มกระจก
 - จัดทำลายน้ำลงในไฟล์สกุล Jpg สำหรับการให้บริการ
๒. ผลลัพธ์
 - ภาพประวัติศาสตร์จากฟิล์มกระจกต้นฉบับอยู่ในรูปกระดาษอัดภาพขนาด ๘”x ๑๒”
 - ได้ไฟล์ภาพในรูปแบบ Tiff Jpg และ Jpg ชนิดมีลายน้ำ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ฟิล์มกระจกที่บันทึกภาพประวัติศาสตร์ได้รับการอนุรักษ์ให้คงอยู่ในสภาพที่ดี
๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีผลผลิตที่เป็นต้นทุนในการบริการเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะต้นทุนในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำลังพัฒนาระบบการบริการ
๓. ข้อมูลภาพประวัติศาสตร์ได้รับการเผยแพร่อย่างกว้างขวางและเป็นประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าอย่างแท้จริง



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- จัดทำคุณสมบัติในการดำเนินงาน												
- จ้างเหมา ผู้รับจ้างตามระเบียบฯ ดำเนินการ แปลงข้อมูล และเริ่มดำเนินงานตามสัญญาจ้าง												
- จัดซื้อวัสดุในการจัดทำโครงการ												
- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน												
- รายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) ตามโครงการ												



**โครงการที่ ๖ : โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายเป็นดิจิทัล ชุด พระราชพิธี
พระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวง
นราธิวาสราชนครินทร์**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๑,๐๓๔,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	งานสารสนเทศเพื่อการอนุรักษ์และบริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นหน่วยงาน ภายใต้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ ที่เกี่ยวเนื่องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์มาจัดเก็บ อนุรักษ์และให้บริการตามระบบมาตรฐานงานจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ด้าน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย แก่ประชาชนและผู้สนใจ เอกสารจดหมายเหตุที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้ทำการรวบรวม ประกอบไปด้วยเอกสารรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารลายลักษณ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เอกสารดิจิทัล วัสดุคอมพิวเตอร์ แผนที่แผนผัง ฯลฯ

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายมีทั้งเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานราชการ บุคคล และภาพถ่ายที่ได้บันทึกโดยเจ้าหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี สำหรับภาพถ่ายที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานแล้ว จะนำมาดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า โดยขณะนี้ภาพ ชุด พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ปี ๒๕๕๑ มีจำนวน ๑๐,๖๐๐ ภาพ ซึ่งจัดเสร็จแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการแปลงข้อมูลเป็นดิจิทัล ซึ่งการใช้เอกสารประเภทภาพถ่ายของผู้ค้นคว้าต้องมีการหยิบจับเอกสารมีความเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหาย อีกทั้งการให้บริการทำสำเนาภาพถ่ายมีกระบวนการที่ยุ่งยากและใช้เวลานาน ดังนั้นเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการใช้ต้นฉบับภาพถ่าย จึงจำเป็นต้อง มีการแปลงเอกสารประเภทภาพถ่ายให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งนอกจากจะเป็นการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับแล้ว ยังทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลในการให้บริการอีกด้วย



วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออนุรักษ์เอกสารต้นฉบับไม่ให้เกิดความชำรุดและเสียหาย
๒. เพื่อรองรับการจัดทำระบบฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ ที่จะพัฒนาขึ้นในอนาคต
๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น และทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายด้วยความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม การศึกษา ค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุของนักวิชาการ และประชาชนทั่วไปได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

สงวนรักษา อนุรักษ์เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด หจภ พว ๑ ภา๒ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด หจภ พว ๑ ภา๒ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้รับการอนุรักษ์ และให้บริการ

๒. ผลลัพธ์

เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด หจภ พว ๑ ภา๒ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด หจภ พว ๑ ภา๒ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้รับการอนุรักษ์

๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด หจภ พว ๑ ภา๒ พระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

๓. ผู้ค้นคว้าเกิดความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้น



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ศึกษา และสำรวจเอกสารที่จะทำการอนุรักษ์												
- ดำเนินการอนุรักษ์โดยการสแกนภาพเป็น tiff และ jpeg ใส่ข้อมูลภาพ (metadata) เปลี่ยนชื่อ (rename) สำรองข้อมูล (Back up) ใส่ external Hard Disk และ DVD												
- การดำเนินการจัดทำและส่งงาน ๓ งวด ๑) งวดที่ ๑ จำนวน ๓,๑๐๐ ภาพ ๒) งวดที่ ๒ จำนวน ๓,๑๐๐ ภาพ ๓) งวดที่ ๓ จำนวน ๓,๑๐๐ ภาพ												
- ตรวจสอบการดำเนินงาน ไฟล์ภาพ และ ข้อมูลภาพ												
- จัดทำบัญชีเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม												
- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๗ : โครงการจัดทำไมโครฟิล์มเอกสารจดหมายเหตุ ชุดสำนักนายกรัฐมนตรี (๒) สร ๐๒๐๑

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๖๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติดำเนินการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษร อายุตั้งแต่ปลายรัชกาลที่ ๔ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในคลังเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้มีอายุยืนยาวเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสำหรับให้บริการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงประกอบการศึกษาวิจัยที่มีคุณค่ายิ่ง

เนื่องจาก สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้นำวิธีการถ่ายทำไมโครฟิล์มเข้ามาใช้ในการดำเนินการอนุรักษ์เอกสาร เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับถูกเรียกใช้จากผู้ค้นคว้าเป็นจำนวนมาก จึงทำให้เอกสารถูกนำออกให้บริการเป็นปริมาณมากซึ่งทำให้เอกสารต้นฉบับเสื่อมสภาพเร็ว ดังนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงจัดทำโครงการจัดทำไมโครฟิล์มเอกสารจดหมายเหตุขึ้น เพื่ออนุรักษ์เอกสารต้นฉบับและเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษร ชุดสำนักนายกรัฐมนตรี (๒) สร ๐๒๐๑
๒. เพื่อถ่ายทำไมโครฟิล์มต้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์อักษร ไว้เก็บรักษา และทำสำเนาให้บริการแทนเอกสารต้นฉบับในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการทำสำเนาเอกสารสำหรับให้บริการและพิมพ์ลงกระดาษบริการแก่ผู้ค้นคว้า

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสามารถอนุรักษ์เอกสารลายลักษณ์ โดยการถ่ายทำไมโครฟิล์มและล้างไมโครฟิล์มต้นฉบับ และจัดทำสำเนาไมโครฟิล์มจากฟิล์มต้นฉบับ พร้อมทั้งนำม้วนไมโครฟิล์มมาแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๔๓,๐๐๐ รายการ ตลอดจนการทำสำเนาไมโครฟิล์มลงบนกระดาษ (Print) และทำสำเนาไมโครฟิล์ม (Duplicate) ให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า



ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

อนุรักษ์เอกสารโดยถ่ายเป็นไมโครฟิล์มต้นฉบับและแปลงม้วนไมโครฟิล์มเป็นไฟล์ดิจิทัล
จำนวน ๔๓,๐๐๐ รายการ

๒. ผลลัพธ์

เอกสารลายลักษณ์อักษรได้รับอนุรักษ์โดยการถ่ายเป็นไมโครฟิล์มต้นฉบับ และม้วนไมโครฟิล์มได้รับการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลในรูปแบบ Tiff จำนวน ๔๓,๐๐๐ รายการ

ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. เอกสารจดหมายเหตุ ได้รับการอนุรักษ์เป็นต้นฉบับที่อยู่ในสภาพดี
๒. มีไมโครฟิล์มให้บริการข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ แทนการบริการด้วยเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ
๓. มีไมโครฟิล์มต้นฉบับคุณภาพดีสำหรับอนุรักษ์ ไมโครฟิล์มสำเนาสำหรับการให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า
๔. สามารถทำสำเนาไมโครฟิล์มลงกระดาษ (Print) และสำเนาไมโครฟิล์ม (Duplicate) เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าตามที่ผู้มาใช้บริการ

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- จัดซื้อวัสดุเพื่อนำมาถ่ายทำไมโครฟิล์มและบริการ												
- ดำเนินการสแกนม้วนไมโครฟิล์มเป็นไฟล์ดิจิทัล												
- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน												
- รายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) ตามโครงการ												



โครงการที่ ๘ : จัดทำสำเนาเอกสารส่วนบุคคลประเภทภาพถ่ายเพื่อให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๖ เดือน (๑๘๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มีนาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๕๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ในวรรคสองได้บัญญัติไว้ว่า “ในกรณีที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ส่งมอบเอกสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๐ เพื่อนำมาเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้กรมศิลปากรขอทำสำเนาและบันทึกรายละเอียดของเอกสารส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนด”

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ได้ดำเนินการออกสำรวจเอกสารส่วนบุคคลที่มีคุณค่าไปตามบ้าน และวัดวาอารามซึ่งได้พบภาพและเอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จำนวนมาก และในเวลาต่อมาได้ขอยืมมารวบรวมได้ไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ ภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุมีความก้าวหน้าอีกทั้งข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเพียงพอ และรวดเร็ว ต่อการบริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี จึงมีความประสงค์จัดทำโครงการสแกนเอกสารส่วนบุคคลที่ขอยืมมาทำสำเนาเพื่อบริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายตามบ้านและวัดในภาคตะวันออก ที่ขอยืมมาทำสำเนาโดยการสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลและอัดสำเนาไฟล์เป็นภาพเพื่อบริการ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

เอกสารจดหมายเหตุตามบ้านและวัดในภาคตะวันออกจำนวน ๓๕,๐๐๐ ภาพ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- ไฟล์ภาพถ่ายส่วนบุคคล จำนวน ๓๕,๐๐๐ ภาพ
- สำเนาภาพส่วนบุคคลขนาด ๕ นิ้ว X ๗ นิ้ว จำนวน ๓๕,๐๐๐ ภาพ



๒. ผลลัพธ์

มรดกความทรงจำที่อยู่ภายในเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายส่วนบุคคลที่แสดงถึงบุคคลสำคัญ สถานที่สำคัญ และเหตุการณ์สำคัญที่ถูกเก็บไว้ตามสถานที่เอกชน เช่นบ้าน หรือวัด ที่มีคุณค่ายังคงอยู่ถึงแม้ว่าในอนาคตเอกสารต้นฉบับอาจสูญหายไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. สามารถเก็บภาพส่วนบุคคลที่อยู่ตามบ้านและวัดที่มีคุณค่าไม่ให้สูญหายได้ด้วยวิธีทำสำเนาเป็นไฟล์และอัดขยายเป็นภาพ

๒. เอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพส่วนบุคคลเพิ่มขึ้น

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๖ เดือน (๑๘๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มีนาคม ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- ดำเนินการจัดจ้างผู้รับจ้างเพื่อสแกนภาพและอัดขยายภาพจากไฟล์												
- ตรวจสอบจำนวนเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอยืมมาให้ถูกต้อง												
- จัดหมวดหมู่จัดทำเครื่องมือช่วยค้น กำหนดรหัสเอกสารให้สอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกันกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ												
- ดำเนินการสแกนภาพพร้อมจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัลและอัดขยายภาพตามขนาดที่กำหนดไว้												
- ตรวจสอบรับการจัดจ้างสแกนภาพและอัดขยายภาพจากไฟล์												
- รายงานผลการดำเนินงานจัดทำเป็นรูปเล่มส่งคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ												



**โครงการที่ ๙ : โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทรัพยากรธรณี จังหวัดภูเก็ต (ภก. ๑.๒๓.๖)
ด้วยการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๑,๑๑๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง มีเอกสารจดหมายเหตุที่จัดหมวดหมู่และพร้อมให้บริการมีหลายชุด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเอกสารเก่า มีความเสื่อมชำรุดตามกาลเวลา โดยเฉพาะเอกสารชุดทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต ภก. ๑.๒๓.๖ สำเนาหนังสือราชการ บัญชี ทะเบียนและสมุดรายวัน จำนวน ๖๓ รายการ ๓๗,๙๒๘ หน้า เป็นสำเนาหนังสือราชการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๕๖ - ๒๕๑๘ กระดาษเป็นกระดาษสำเนา มีความบางมาก มีการเสื่อมสภาพ ชำรุด และหมึกเป็นหมึกละลายสีน้ำเงิน ซึ่งถ้าหากนำไปอนุรักษ์ก็มีความเสี่ยงต่อการลบเลือนของตัวอักษร

ดังนั้นเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าว หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง จึงมีแนวคิดที่จะสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลก่อนการอนุรักษ์ด้วยวิธีการเสริมความแข็งแรงด้วยกระดาษสา โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนิน "โครงการแก้ไขภาวะวิกฤตเอกสารจดหมายเหตุ "การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทรัพยากรธรณี จังหวัดภูเก็ต (ภก. ๑.๒๓.๖) ด้วยการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้บริการ" จำนวน ๔๗ รายการ ๒๔,๘๕๐ หน้า ซึ่งการสแกนเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล นอกจากจะเป็นการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุแล้ว ยังสอดคล้องรองรับนโยบายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานจดหมายเหตุ ได้มีการเปลี่ยนการบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ เป็นดิจิทัล ซึ่งมีความทันสมัยและง่ายต่อการจัดเก็บ รวมถึงผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ของตัวอักษรของเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ หลังจากผ่านการอนุรักษ์เสริมความแข็งแรงด้วยกระดาษสา โดยสแกนเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไฟล์ดิจิทัลและ เพื่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย และให้ทันต่อเหตุการณ์
๒. เพื่อให้ผู้เข้าใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่ายและสะดวกต่อการค้นคว้าดียิ่งขึ้น
๓. ลดปัญหาการสัมผัสจับต้องเอกสารต้นฉบับเพื่อยืดระยะเวลาเอกสารให้ยืนยาวขึ้น



๔. เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงทางเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ทั้งส่วนกลางและเครือข่ายสาขาภูมิภาคได้ต่อไปในอนาคต

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ เอกสารชุดทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต ภก ๑.๒๓.๖ สำเนาหนังสือราชการ บัญชี ทะเบียนและสมุดรายวัน จำนวน ๔๗ รายการ ๒๔,๘๕๐ หน้า ได้รับสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลก่อนการอนุรักษ์ด้วยวิธีการเสริมความแข็งแรงด้วยกระดาษสา

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- สแกนเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๔๗ รายการ ๒๔,๘๕๐ หน้า
- จัดทำลายน้ำลงในไฟล์สกุล JPEG สำหรับการให้บริการ
- บันทึกไฟล์ดิจิทัล TIFF และ JPEG มีลายน้ำ ลงตีวีดี และฮาร์ดไดรฟ์ภายนอก (External HDD)
- จัดทำทะเบียนแสดงรหัสเอกสาร รายละเอียดอื่นๆ ของเอกสารจดหมายเหตุ
- จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับในวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสมต่องานจดหมายเหตุ

๒. ผลลัพธ์

- เอกสารต้นฉบับอยู่ในรูปไฟล์ดิจิทัล สกุล TIFF และ JPEG ชนิดมีลายน้ำ
- เอกสารต้นฉบับได้รับการจัดเก็บในวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสม

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. สามารถป้องกันและรักษาความคมชัดของตัวอักษรเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ โดยสแกนเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไฟล์ดิจิทัล

๒. สามารถเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมีความทันสมัย และรวดเร็วทันเหตุการณ์ยิ่งขึ้น เนื่องจากจะได้เอกสารที่อยู่ในระบบไฟล์ดิจิทัลจำนวน ๑ ชุด

๓. เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ชุดทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต ภก ๑.๒๓.๖ สำเนาหนังสือราชการ บัญชี ทะเบียนและสมุดรายวัน สามารถเชื่อมโยงบริการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ ได้ทั่วถึงยิ่งขึ้น เพื่อความสมบูรณ์เป็นหนึ่งเดียว สามารถนำออกไปให้บริการได้ครอบคลุมทั่วประเทศในอนาคต



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุ												
- การสแกนเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล												
- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด												
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๑๐ : โครงการจัดทำสำเนาภาพจากฟิล์มเนกาทีฟ ชุดสำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๘๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี (ปัจจุบันคือ สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี) เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค มีภารกิจหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลงานของกรมศิลปากรในทุกด้านที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ๗ จังหวัด คือ อุบลราชธานี ยโสธร อำนาจเจริญ มุกดาหาร ร้อยเอ็ด นครพนม และกาฬสินธุ์ ในการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ โดยเฉพาะงานทางด้านโบราณคดี เช่น การสำรวจ ขุดค้น ขุดแต่งแหล่งโบราณคดี โบราณสถาน อีกทั้งการอนุรักษ์ซ่อมแซมโบราณสถาน งานต่างๆ ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ อุบลราชธานี ได้รับมอบภาพถ่ายเหตุการณ์สำคัญตามภารกิจหน้าที่ดังกล่าวเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วยภาพถ่ายต้นฉบับ จำนวน ๖,๕๗๔ ภาพ และฟิล์มเนกาทีฟ จำนวน ๒๖,๕๔๓ ภาพ (จำนวน ๗,๕๔๓ ภาพ ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๑) ภาพเหล่านี้มีอายุประมาณ ๒๕ ปี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้ทำการตรวจสอบสภาพในเบื้องต้นพบว่าฟิล์มเนกาทีฟเหล่านี้ เริ่มชำรุดเสื่อมสภาพ เพราะไม่ได้จัดเก็บในที่ถูกต้อง ดังนั้นจึงได้จัดทำโครงการจัดทำสำเนาภาพจากฟิล์มเนกาทีฟ ชุดสำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี เพื่ออนุรักษ์ฟิล์มเนกาทีฟ และทำสำเนาภาพเพื่อเตรียมจัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อบริการต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออนุรักษ์ฟิล์มเนกาทีฟชุดสำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานีให้คงอยู่ในสภาพดีที่สุด
๒. เพื่อทำสำเนาภาพจากฟิล์มเนกาทีฟให้ผู้ค้นคว้าได้เข้าถึงข้อมูลภาพอย่างสะดวกและรวดเร็ว
๓. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลภาพให้กว้างขวางและเป็นประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีสามารถอนุรักษ์ฟิล์มเนกาทีฟให้อยู่ในรูปสื่ออื่นๆ และมีภาพที่นำไปให้บริการได้ จำนวน ๑๗,๕๐๐ ภาพ



ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- สแกนฟิล์ม แปลงฟิล์ม จำนวน ๑๗,๕๐๐ ภาพ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ภาพสกุล tif และ Jpg
- บันทึกไฟล์ดิจิทัล TIFF JPEG และ JPEG มีลายน้ำ ลงซีดี และฮาร์ดดิสก์ภายนอก (External HDD)
- จัดทำลายน้ำลงในไฟล์สกุล Jpg สำหรับการให้บริการ
- อัดขยายไฟล์ภาพขนาด ๔ x ๖ นิ้ว จำนวน ๑๗,๕๐๐ ภาพ
- จัดเก็บภาพอัดขยายในแฟ้มใส่ภาพ จำนวน ๑๗,๕๐๐ ภาพ
- จัดทำทะเบียนบัญชีแสดงรหัสภาพ รหัสไฟล์ภาพ รายละเอียดอื่นๆ
- จัดเก็บฟิล์มต้นฉบับในช่องที่เหมาะสมต่องานจดหมายเหตุ เพื่ออนุรักษ์ฟิล์มเนกาตีฟต้นฉบับ

๒. ผลลัพธ์

- ภาพจากฟิล์มเนกาตีฟต้นฉบับอยู่ในรูปกระดาษอัดภาพขนาด ๔ x ๖ นิ้ว”
- ไฟล์ภาพในรูปแบบ tiff Jpg และ Jpg ชนิดมีลายน้ำ อยู่ในฮาร์ดดิสก์
- ฟิล์มเนกาตีฟต้นฉบับได้รับการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บที่เหมาะสมมากกว่าเดิม

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ฟิล์มเนกาตีฟภาพประวัติศาสตร์ได้รับการอนุรักษ์ให้คงอยู่ในสภาพที่ดี
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีมีผลผลิตที่เป็นต้นทุนในการบริการเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะต้นทุนในการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ข้อมูลภาพจากฟิล์มเนกาตีฟได้รับการเผยแพร่อย่างกว้างขวางและเป็นประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าอย่างแท้จริง

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- จัดทำคุณสมบัติในการจ้าง และจัดจ้างผู้รับจ้าง												
- ดำเนินงานตามโครงการฯ												
- จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดเก็บ												
- ตรวจรับงาน												
- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ												



**โครงการที่ ๑๑ : โครงการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๑ เดือน (๓๓๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๓๔๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงการรับมอบเอกสารส่วนบุคคลที่มีผลงานสำคัญต่อประเทศชาติในด้านต่าง ๆ ซึ่งเอกสารที่ได้รับมอบนั้น สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะดำเนินการตรวจรับมอบเอกสารเพื่อกำจัดแมลงที่อาจติดมากับเอกสาร และนำเอกสารที่ได้รับมอบมาประเมินคุณค่าเพื่อคัดเลือกไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

การประเมินคุณค่าเอกสารเป็นภารกิจลำดับแรกของกระบวนการงานจดหมายเหตุ เพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุและเพื่อให้บริการแก่นักวิจัย นักศึกษาค้นคว้า ตลอดจนประชาชนผู้สนใจ ประกอบกับอธิบดีกรมศิลปากรได้มอบหมายให้นักจดหมายเหตุจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกับนักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้ดำเนินการร่วมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดำเนินการร่วมกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี และหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรีนครปฐม ดิณสุลานนท์ ดังนั้น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์



พระบรมราชินีนาถ ยะลา ขึ้น เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคดำเนินงานประเมินคุณค่า ครอบคลุมทุกสาขา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกสารส่วนบุคคลจัดเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
๒. เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคมีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเพิ่มมากขึ้น จัดการเอกสารรับมอบจากหน่วยงานของรัฐและส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาคมีเอกสารจดหมายเหตุให้บริการแก่นักวิจัย นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนผู้สนใจเพิ่มมากขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

ประเมินคุณค่าเอกสารชุดแนวทางหลวงนราธิวาส จำนวน ๕,๐๐๐ รายการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา มีเอกสารจดหมายเหตุชุดแนวทางหลวงนราธิวาสไว้ให้บริการแก่นักวิจัย นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนผู้สนใจ

๒. ผลลัพธ์

- นักจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา สามารถดำเนินการประเมินคุณค่าเอกสารได้ถูกต้องตามมาตรฐานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง
- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและมีเอกสารให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. เอกสารที่จัดเก็บไว้ในคลังศูนย์เก็บเอกสารหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา ได้รับการประเมินคุณค่า
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุมากขึ้น
๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา มีเอกสารจดหมายเหตุให้บริการแก่นักวิจัย นิสิต นักศึกษา ตลอดจนประชาชนผู้สนใจเพิ่มมากขึ้น



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (๓๓๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒									
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- สํารวจ รวบรวม และคัดเลือกเอกสารที่จะนำมาประเมินคุณค่าเอกสาร													
- ให้ความรู้ คำแนะนำขั้นตอนการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ													
- ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง พันธกิจ ภารกิจของหน่วยงานหรือบุคคลเจ้าของเอกสาร													
- ศึกษา วิเคราะห์ คัดแยกกลุ่มเอกสาร													
- เพื่อติดตาม ตรวจสอบ แก้ไข ให้คำแนะนำ วิเคราะห์จัดกลุ่มเอกสาร													
- จัดทำสรุปสาระสำคัญ													
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสาร													
- การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินคุณค่าเอกสารกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา													
- จัดทำสรุปผลการประเมินคุณค่าเอกสาร													



โครงการที่ ๑๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๒,๐๙๙,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วย ๕ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบจากแหล่งอื่น ๆ [ผ สจช (อ)]
 ๒. โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย (ภ กสท)
 ๓. โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ เพื่อให้บริการ
 ๔. โครงการจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแบบแปลน แผนที่ ชุดสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ และจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล
 ๕. โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายส่วนบุคคล ชุดนายวิจิตร ไชยวัฒน์ และจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล
- โดยโครงการต่างละโครงการมีรายละเอียดดังนี้



โครงการที่ ๑๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
โครงการที่ ๑๒.๑ : โครงการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่
ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบจากแหล่งอื่น ๆ [ผ สจข (๑)]

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๒๕๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุคือ ข้อมูลหลักฐานสำคัญที่นำไปอ้างอิงวิเคราะห์เชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขา สะท้อนให้เห็นถึงแนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของชาติในระดับต่างๆ และเป็นองค์ความรู้สำคัญที่มีส่วนสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัย

งานจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุมีหน้าที่ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร เพื่อจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นอย่างเป็นระบบ ไม่เกิดความซ้ำซ้อน ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างถูกวิธี ด้วยวัสดุที่เหมาะสมของเอกสารแต่ละประเภท

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้รวบรวมและรับมอบแผนที่ แบบแปลน แผนที่ แหล่งอื่น ๆ ทั้งจากหน่วยงานของรัฐ และบุคคลสำคัญ ลักษณะเอกสารส่วนใหญ่เป็นกระดาษไข ประมาณ ๑,๐๐๐ แผ่น ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนที่ทางหลวง โรงงานยาสูบ เขาชีจรรย์ เส้นทางเดินเรือ แผนที่ประเทศต่างๆ และวัด เป็นต้น ระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ราวพุทธศักราช ๒๔๗๕ - ๒๕๓๐ ปัจจุบันเอกสารมีสภาพชำรุดมาก เหลือง กรอบ หัก และขึ้น จำเป็นต้องเร่งดำเนินการจัดหมวดหมู่อย่างเร่งด่วน เพื่อการจัดเก็บด้วยวัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ในคลังเอกสารที่มีการควบคุมอุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์ตามมาตรฐานจดหมายเหตุ

ด้วยอัตรากำลังที่มีอยู่ในขณะนี้ ไม่สามารถจะเร่งดำเนินการได้ทันต่อการเสื่อมสภาพของเอกสาร และไม่ทันต่อการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ คือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าให้คงอยู่ถาวรตลอดไป และสนับสนุนให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์สูงสุด กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ ประเภท แผนที่ แบบแปลน แผนที่ ชุดที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบจากแหล่งอื่น ๆ ขึ้น และดำเนินการตรวจสอบแก้ไขผลการดำเนินงานให้ถูกต้อง และครบถ้วน แล้วเสร็จพร้อมให้บริการผู้ค้นคว้า



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเร่งดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น แผนที แบบแปลน แผนผัง ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรับมอบจากแหล่งอื่นๆ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น
๒. เพื่อการจัดเก็บและการดูแลรักษาเอกสารให้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
๓. เพื่อเพิ่มปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้าได้มากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

แผนที่ แบบแปลน แผนผัง จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ (แผนที่ แบบแปลน แผนผัง)

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ แผนที่ แบบแปลน แผนผัง จำนวน ๑ ชุด (๑,๐๐๐ แผ่น)
๒. ผลลัพธ์
 - บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ แผนที่ แบบแปลน แผนผัง จำนวน ๑ ชุด (๑,๐๐๐ แผ่น) ได้ให้บริการผู้ค้นคว้า
 - เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
 - ผู้ค้นคว้ามี่ข้อมูลสำหรับค้นคว้าวิจัยเพิ่มขึ้น
 - เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่มากขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ผู้ใช้บริการมีข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเพิ่มมากขึ้น
๒. เอกสารจดหมายเหตุ ได้รับการจัดเก็บที่ถูกต้องตามลักษณะทางกายภาพ เพื่อยืดอายุเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป
๓. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน ซึ่งทำให้ประชาชนได้รู้จักภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุมากยิ่งขึ้น



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน												
- จัดเตรียมเอกสารชุดที่จะดำเนินการจัดหมวดหมู่												
- ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงานและ เนื้อหาเอกสารเพื่อดำเนินการคัดแยกและจัด หมวดหมู่												
- ดำเนินการวิเคราะห์คัดแยกจัดหมวดหมู่												
- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารเพื่อ กำหนดรหัสเอกสารและชื่อเรื่อง												
- จัดทำแฟ้มเพื่อการจัดเก็บเขียนชื่อเรื่องเอกสาร และรหัสเอกสาร												
- จัดทำเครื่องมือช่วยค้น (บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ)												
- รายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๑๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
โครงการที่ ๑๒.๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
ประเภทภาพถ่าย ชุด การสื่อสารแห่งประเทศไทย (ภ กสท)

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๘๒๕,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารสำคัญของชาติ ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ และส่วนบุคคล ซึ่งเอกสารเหล่านี้เป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนให้เห็นนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของชาติในระดับต่าง ๆ เอกสารจดหมายเหตุนั้นเป็นเอกสารชั้นต้นที่มีความสำคัญในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ของนักศึกษา ประชาชนทั่วไป

ภาพถ่ายชุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย (ภ กสท) สำนักหอจดหมายเหตุได้รับมอบจากการสื่อสารแห่งประเทศไทยตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๒๐ จำนวน ๑๐,๐๐๐ ภาพ ปัจจุบันภาพถ่ายเริ่มจางลงและเปลี่ยนสภาพเป็นสีเหลืองอ่อน ทำให้ความคมชัดน้อยลงไปเรื่อย ๆ เพราะไม่ได้รับการจัดเก็บรักษาในคลังเอกสารจดหมายเหตุที่มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เนื่องจากเอกสารยังไม่ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ภาพถ่ายชุดนี้มีเนื้อหาประกอบด้วยภาพพระราชมณเฑียรกิจพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ สงครามอินโดจีน สถานการณ์การเมืองในกลุ่มประเทศอาเซียน เหตุการณ์ปฏิวัติรัฐประหาร เหตุการณ์ชายแดน การเยือนต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี และบุคคลสำคัญ เหตุการณ์ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๖ การแข่งขันกีฬาระดับชาติ ระดับโลก และการประชุมนานาชาติ ฯลฯ ซึ่งภาพถ่ายเหล่านี้ส่วนใหญ่ได้บันทึกและจัดทำคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ โดยนักข่าวชาวต่างประเทศ จากสำนักข่าวต่าง ๆ ซึ่งประจำอยู่ในประเทศไทย และจากหนังสือพิมพ์ฉบับต่างๆ ระยะเวลาของเอกสารประมาณพุทธศักราช ๒๔๘๐ - ๒๕๒๐ ทั้งนี้โดยจะคัดเลือกภาพที่มีสภาพชำรุดมากที่สุด หากปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้ข้อมูลสูญหายได้นำมาดำเนินการก่อน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นความสำคัญของภาพถ่ายชุดนี้ เนื่องจากเป็นเหตุการณ์ร่วมสมัยที่บันทึกผ่านมุมมองจากชาวต่างชาติต่อสถานการณ์บ้านเมืองในแต่ละช่วงยุคสมัย และเนื่องจากเนื้อหาภาพถ่ายดังกล่าวยังไม่เคยได้ทำการจัดหมวดหมู่เพื่อให้บริการผู้ค้นคว้าเลย ดังนั้นกลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการจึงได้จัดทำโครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ



เหตุประเภทภาพถ่าย ชุด การสื่อสารแห่งประเทศไทย (ภ กสท) ขึ้น เพื่อเร่งดำเนินการจัดเก็บรักษา เอกสารสำคัญด้วยวัสดุที่ถูกต้องและสถานที่ที่จัดเก็บมีความเหมาะสมเพื่อให้บริการในอนาคต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุด้วยวัสดุและสถานที่ให้ถูกต้องเหมาะสม ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
๒. เพื่อป้องกันและชะลอการเสื่อมชำรุดของเอกสาร เนื่องจากยังไม่ได้จัดเก็บไว้ในคลังเอกสารจดหมายเหตุ
๓. เพื่อเพิ่มปริมาณเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้าได้มากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารประเภทภาพถ่ายที่จัดเก็บอยู่ในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. ภาพถ่ายจำนวน ๑๑,๐๐๐ ภาพ ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น
๒. ภาพถ่ายจำนวน ๑๑,๐๐๐ ภาพ ได้ถูกจัดเก็บในสถานที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. ภาพถ่ายจำนวน ๑๑,๐๐๐ ภาพ ได้ให้บริการผู้ค้นคว้าวิจัย

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - ภาพถ่าย จำนวน ๑๑,๐๐๐ ภาพ ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่
 - บัญชีภาพจดหมายเหตุ จำนวน ๕ ชุด
๒. ผลลัพธ์
 - ภาพชุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย ได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้องและปลอดภัย
 - ภาพชุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย ได้ให้บริการผู้ค้นคว้าวิจัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ผู้ค้นคว้ามี่ข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ได้หลากหลายมากขึ้น
๒. เอกสารได้รับการจัดเก็บที่ถูกต้องตามลักษณะทางกายภาพ เพื่อยืดอายุเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป
๓. เอกสารจดหมายเหตุได้เผยแพร่สู่สาธารณชน ซึ่งจะทำให้ประชาชนได้รู้จักภารกิจของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติมากขึ้น



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- จัดทำคุณสมบัติในการดำเนินงาน												
- จัดปฏิบัติงานดำเนินการจัดหมวดหมู่ จัดทำ เครื่องมือช่วยค้น และจัดเก็บด้วยวัสดุที่ถูกต้อง												
- รายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๑๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
โครงการที่ ๑๒.๓ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
ประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนผัง เพื่อให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๓๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารเอกสารราชการ ได้แก่ วางระบบจัดเก็บเอกสารราชการ รับผิดชอบติดตามเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเบื้องต้นแล้ว เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าจัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า เพื่อนำเอกสารออกให้บริการ

ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา มีปริมาณเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนผัง ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเป็นปริมาณ ๑๐ ชุด เอกสารเหล่านี้ไม่สามารถนำไปใช้ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เท่าที่ควร เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุยังเป็นเป้าหมายสำคัญในการให้บริการในระบบดิจิทัล จะทำให้การบริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา มีความทันสมัยและเข้าถึงผู้ใช้บริการได้มากขึ้น จึงจำเป็นต้องจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารและดำเนินการสแกนเอกสารเหล่านี้ให้พร้อมให้บริการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลตรงตามหลักวิชาการจดหมายเหตุสากล เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนผัง ที่ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะสามารถนำออกบริการแก่นักวิจัย นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และ ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ใช้ในการค้นคว้าอ้างอิงอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเก็บรักษา อนุรักษ์ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุให้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่นต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนผัง และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นให้พร้อมสำหรับบริการ
๒. เพื่อสแกนเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนผัง และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไฟล์ดิจิทัล



๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. เชิงปริมาณ

- เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ พร้อมให้บริการเป็นไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๒๐๐ รายการ

- เครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ จำนวน ๒๐๐ รายการ

๒. เชิงคุณภาพ

- เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ได้รับการจัดหมวดหมู่และแปลงข้อมูลสแกนเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัลอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและสามารถให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าได้สะดวก รวดเร็ว

- ผู้ใช้บริการค้นคว้ามีความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้น

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ พร้อมให้บริการเป็นไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๒๐๐ รายการ

- เครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ จำนวน ๒๐๐ รายการ

๒. ผลลัพธ์

- สามารถจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ได้ยาวนาน

- สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่แบบแปลนแผนที่และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่แบบแปลนแผนที่พร้อมให้บริการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๒๐๐ รายการ

๒. การบริการเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่แบบแปลนแผนที่ มีความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงทรัพยากรภายในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พระยา



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- สืบค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ(ภาพและแผนที่) คัดแยก รวบรวม												
- วิเคราะห์ คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่												
- กำหนดหัวเรื่อง กำหนดรหัส จัดทำบัญชีเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่												
- ดำเนินการจ้างผู้รับจ้างตามระเบียบฯ ดำเนินการแปลงข้อมูล (สแกน)เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ เป็นไฟล์ดิจิทัล												
- ตรวจสอบไฟล์ดิจิทัลและบัญชีเอกสารเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้												
- จัดพิมพ์บัญชีเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่มเพื่อให้บริการ												
- จัดระบบข้อมูลไฟล์ดิจิทัลเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ให้พร้อมบริการทางระบบสารสนเทศ												
- รายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๑๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
โครงการที่ ๑๒.๔ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
ประเภทแบบแปลน แผ่นผัง ชุดสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ พร้อมจัดทำให้เป็น
ไฟล์ดิจิทัล

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๓๗๒,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุคือ ข้อมูลหลักฐานสำคัญที่นำไปอ้างอิงวิเคราะห์เชิงประวัติศาสตร์ได้ ทุกสาขา สะท้อนให้เห็นถึงแนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของชาติในระดับต่าง ๆ และเป็นองค์ความรู้สำคัญที่มีส่วนสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัย

งานจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุมีหน้าที่ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารเพื่อ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นอย่างเป็นระบบ ไม่เกิดความซ้ำซ้อน ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างถูกวิธี ด้วยวัสดุที่เหมาะสมของเอกสารแต่ละประเภท

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ ได้รับมอบ แบบแปลน แผ่นผัง จากสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ ขประมาณ ๒๐,๐๐๐ แผ่น ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการออกแบบการบูรณะโบราณสถาน อาคารสถานที่ ต่าง ๆ ที่ได้ขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๐ ในเขตความรับผิดชอบ เช่น วัด เจดีย์สำคัญ กำแพงเมือง สถานที่ราชการ ระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ราวพุทธศักราช ๒๕๒๐ - ๒๕๕๗ ปัจจุบันเอกสารมีสภาพชำรุดมาก เหลือง กรอบ หัก และขึ้น เนื่องจากสถานที่จัดเก็บไม่ถูกต้องเหมาะสม และวางทับซ้อนกันเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องเร่งดำเนินการจัดหมวดหมู่ เพื่อการจัดเก็บด้วยวัสดุครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ในห้องที่มีการควบคุมอุณหภูมิความชื้น อย่างเร่งด่วน

ด้วยอัตรากำลังที่มีอยู่ในขณะนี้ ไม่สามารถจะเร่งดำเนินการได้ทันต่อการเสื่อมสภาพของเอกสาร และไม่ทันต่อการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ คือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าให้คงอยู่ถาวรตลอดไป และสนับสนุนให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์สูงสุด หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการจัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ



ประเภท แบบแปลน แผนผัง ชุดสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ ขึ้น พร้อมดำเนินการจัดทำให้เป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อรองรับการบริการสืบค้นคว้าข้อมูลในระบบออนไลน์ พร้อมทั้ง เป็นการก้าวเข้าสู่กรมศิลปากร ๔.๐ เพื่อตบบนนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเร่งดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น แบบแปลน แผนผัง ส่วนชุด สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น
๒. เพื่อจัดทำเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแบบแปลน แผนผัง ชุด สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ ที่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ให้เป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อรองรับการสืบค้น คว้าในระบบสื่อออนไลน์
๓. เพื่อการจัดเก็บและการดูแลรักษาเอกสารให้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
๔. เพื่อเพิ่มปริมาณเอกสารจดหมายเหตุ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้า ได้มากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุ แห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแบบแปลน แผนผัง ของสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทแบบแปลน แผนผัง ของสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น ได้รับการจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล พร้อมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการสืบค้นออนไลน์

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแบบแปลน แผนผัง ของสำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น
 - ดำเนินการจัดทำเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแบบแปลน แผนผังของสำนัก ศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ จำนวน ๑,๐๐๐ แผ่น ให้เป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อรองรับการค้นคว้าข้อมูลในระบบ ออนไลน์
๒. ผลลัพธ์
 - เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
 - ผู้ค้นคว้ามามีข้อมูลสำหรับค้นคว้าวิจัยมากขึ้น
 - เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่



ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. ผู้ใช้บริการมีข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเพิ่มมากขึ้น
๒. เอกสารจดหมายเหตุ ได้รับการจัดเก็บที่ถูกต้องตามลักษณะทางกายภาพ เพื่อยืดอายุเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป
๓. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน ซึ่งทำให้ประชาชนได้รู้จักภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ มากยิ่งขึ้น
๔. สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากการขอทำสำเนาของผู้ค้นคว้า

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน												
- จัดเตรียมเอกสารชุดที่จะดำเนินการจัดหมวดหมู่												
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างของหน่วยงาน และเนื้อหาเอกสารเพื่อดำเนินการคัดแยกและจัดหมวดหมู่												
- ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น												
- ดำเนินการสแกนแผนที่ แบบแปลน แผนที่												
- จัดทำแฟ้มเพื่อการจัดเก็บเขียนชื่อเรื่อง เอกสาร และรหัสเอกสาร												
- ตรวจสอบคุณภาพการสแกนและรายละเอียดของไฟล์ดิจิทัล พร้อมจัดทำทะเบียนไฟล์ดิจิทัล												
- จัดทำเครื่องมือช่วยค้น (บัญชีเอกสารจดหมายเหตุ)												
- รายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๑๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ
โครงการที่ ๑๒.๕ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ
ประเภทภาพถ่ายส่วนบุคคล ชุตนายวิจิตร ไชยวัฒน์ พร้อมจัดทำให้เป็นไฟล์ดิจิทัล

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๓๑๒,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ สำนักศิลปากรที่ ๗ เชียงใหม่ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของชาติ ที่รวบรวมจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งเอกสารเหล่านี้เป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของชาติในระดับต่าง ๆ เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารที่มีความสำคัญสำหรับการศึกษาค้นคว้าขั้นต้นแก่ผู้ค้นคว้า ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่

เอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท เช่นเอกสารลายลักษณ์ ได้แก่ เอกสารโต้ตอบในการดำเนินงาน เอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ เอกสารการประชุม บันทึกส่วนตัว ใบบอก สวรรคต ข่าวนั่งสือพิมพ์ เป็นต้น และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ซึ่งหมายถึงเอกสารจดหมายเหตุที่สื่อได้ด้วยภาพและเสียง ในที่นี้ ได้รวมเอกสารทุกประเภทที่นอกเหนือจากเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ อันได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ บัตรอวยพร การ์ตูน ปฏิทิน แผนที่ แผนที่ แบบแปลน แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ ซีดี เป็นต้น การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่นั้น มีการจัดเก็บในห้องเก็บเอกสารที่แยกจากส่วนให้บริการ ค้นคว้า ผู้ค้นคว้าไม่สามารถเข้าถึงตัวเอกสารโดยตรง ต้องขอใช้เอกสารผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการค้นคว้า ดังนั้นเครื่องมือช่วยค้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นมากในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ แต่ยังมีเอกสารจดหมายเหตุที่มีข้อมูลสำคัญๆ และเป็นที่ต้องการของผู้ค้นคว้า ซึ่งยังไม่ได้จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นอีกเป็นจำนวนมาก

ภาพถ่ายส่วนบุคคล ชุตนายวิจิตร ไชยวัฒน์ อดีตนักหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ ได้รับมอบมาตั้งแต่ประมาณพุทธศักราช ๒๕๔๐ ปริมาณภาพถ่ายประมาณ ๒,๐๐๐ ภาพ และยังไม่ได้นำมาดำเนินการจัดหมวดหมู่ เพื่อการจัดเก็บด้วยวัสดุที่ถูกต้อง ประกอบกับภาพถ่ายชุดนี้มีคำอธิบายเนื้อหารายละเอียดบางส่วน บางส่วนยังไม่มีคำบรรยายเนื้อหาของภาพ เช่น การเสด็จราชดำเนินเมืองเชียงใหม่ พระราชกรณียกิจในพื้นที่ภาคเหนือของพระบรม



วงศานวงศ์ สถานที่สำคัญ เหตุการณ์เกี่ยวสถานกงสุลอเมริกัน ฯลฯ ซึ่งมีระยะเวลาของเอกสารตั้งแต่ราว พุทธศักราช ๒๔๘๕-๒๕๔๒

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ เห็นความสำคัญของภาพถ่ายชุดนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงได้จัดทำโครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายขึ้น พร้อมดำเนินการจัดทำให้เป็นไฟล์ดิจิทัล รองรับบริการสืบค้นคว้าข้อมูลในระบบออนไลน์ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้าในการสืบค้นข้อมูลใหม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานดำเนินงานจดหมายเหตุ ที่สนับสนุนให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าให้คงอยู่ถาวรตลอดไป พร้อมทั้งเป็นการก้าวเข้าสู่กรมศิลปากร ๔.๐ เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มปริมาณเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้าได้มากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านภาพถ่ายที่จัดเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
๓. เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
๔. เพื่อเพิ่มฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่ายได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น จำนวน ๒,๐๐๐ เรื่อง
๒. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย จำนวน ๒,๐๐๐ แผ่น ได้รับการจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล พร้อมเข้าสู่ระบบการสืบค้นข้อมูลออนไลน์

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่ายได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น พร้อมให้บริการค้นคว้า จำนวน ๒,๐๐๐ เรื่อง
 - เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย จำนวน ๒,๐๐๐ แผ่นได้รับการจัดทำเป็นไฟล์ดิจิทัล พร้อมเข้าสู่ระบบการสืบค้นข้อมูลออนไลน์
๒. ผลลัพธ์
 - เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
 - ผู้ค้นคว้ามามีข้อมูลสำหรับค้นคว้าวิจัยมากขึ้น
 - เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่



ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. ผู้ใช้บริการมีข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเพิ่มมากขึ้น
๒. เอกสารจดหมายเหตุ ได้รับการจัดเก็บที่ถูกต้องตามลักษณะทางกายภาพ เพื่อยืดอายุเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป
๓. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน ซึ่งทำให้ประชาชนได้รู้จักภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ มากยิ่งขึ้น
๔. สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากการขอทำสำเนาของผู้ค้นคว้า

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒									
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- จัดเตรียมชุดเอกสารที่จะทำการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น													
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ													
- ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น													
- ดำเนินการจัดคำบรรยายภาพ													
- ดำเนินการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ													
- ดำเนินการสแกนภาพ													
- ดำเนินการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่จัดหมวดหมู่													
- ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการสแกนและรายละเอียดของไฟล์ดิจิทัล พร้อมจัดทำทะเบียนไฟล์ดิจิทัล													
- ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการ													
- รายงานผลการดำเนินงาน													



โครงการที่ ๑๓ : โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดสตูล

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๒๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ที่มีภารกิจหลักในการแสวงหา รวบรวม อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๖ จังหวัด คือ ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา และสตูล ตามประกาศการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ จำเป็นอย่างยิ่งที่นักจดหมายเหตุ จะต้องดำเนินการแสวงหาเอกสารสำคัญประเภทต่างๆ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุโดยครอบคลุมทุกจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมาตรา ๑๓ (๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ (๓) จัดหา ซื้อหรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน เพื่อนำมาดำเนินการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเอกสาร และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการต่อไป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา กำหนดลงพื้นที่เพื่อสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดสตูล เพื่อรวบรวมและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทั้ง ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภทเอกสารประเภทลายลักษณ์ เช่น เอกสารทางราชการ รายงานประจำปีของหน่วยงาน เอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หนังสือหายาก เอกสารสำคัญจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน บุคคลเอกสารประเภทเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่ายเก่า ไปสเตอร์ ประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน และเอกสารประเภทสื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ สื่อวีดิทัศน์ หรือเอกสารประเภทอื่น ๆ จากกลุ่มเป้าหมายซึ่งได้แจ้งความประสงค์ส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯสงขลา มาแล้วในเบื้องต้น จากการจัดประชุมสัมมนาเครือข่ายการรวบรวมเอกสารประวัติพื้นที่จังหวัดสตูล เมื่อวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ทำให้ทราบว่าในพื้นที่จังหวัดสตูลมีส่วนราชการ กลุ่มเครือข่ายและบุคคลสนใจที่จะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดสตูลและจังหวัดใกล้เคียงให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติอีกหลายราย



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ ทั้ง ๔ ประเภทจากแหล่งต่าง ๆ ในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย ตามแบบสำรวจเอกสาร
๒. เพื่อรับมอบเอกสาร ขอสำเนา และทำบัญชีรับมอบเอกสารแต่ละประเภท
๓. เพื่อนำเอกสารที่ได้รับมาประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัส จัดทำบัญชีและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารเพื่อเผยแพร่และให้บริการต่อไป
๔. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินงานแบบเครือข่ายระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา หน่วยงานของรัฐ ประชาชน และบุคลากรเครือข่ายในพื้นที่ในการดำเนินงาน เพื่อรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ท้องถิ่นและเหตุการณ์สำคัญ
๕. เพื่อการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานเจ้าของเอกสารกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา เพื่อการรวบรวมเอกสาร ส่งมอบเอกสารบันทึกเหตุการณ์สำคัญให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นบันทึกจดหมายเหตุต่อไป ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. ลงพื้นที่เพื่อสำรวจ รวบรวม และรับมอบเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๕ ราย จำนวน ๑,๐๐๐ รายการ
๒. ลงพื้นที่เพื่อติดต่อขอรับมอบเอกสาร ทำบัญชีเอกสาร ทำสำเนาเอกสารจากเจ้าของเอกสารทั้งจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ครั้ง

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - มีจำนวนรายการของเอกสารประวัติศาสตร์ประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดสตูล โดยดำเนินการรวบรวมได้จากพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รายการ เพื่อนำมาประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้บริการต่อไป
 - มีผู้สนใจเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการทำงานในการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น ชี้แหล่งเอกสาร ประชาสัมพันธ์ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ การส่งมอบเอกสาร อ่านคำบรรยายภาพและช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น
๒. ผลลัพธ์
 - เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
 - ผู้ค้นคว้ามีข้อมูลสำหรับค้นคว้าวิจัยมากขึ้น
 - มีการสร้างเครือข่ายในกลุ่มผู้มีความสนใจเอกสารด้านจดหมายเหตุ เพื่อช่วยสนับสนุนการจัดเก็บ รักษา และอนุรักษ์เอกสารด้านจดหมายเหตุ



ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ได้รับมอบเอกสารสำคัญประเภทต่าง ๆ จากหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ในเขตรับผิดชอบ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มมากขึ้น
๒. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานของรัฐ บุคคลเจ้าของเอกสารในการดำเนินการเพื่อรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์และส่งมอบเอกสารสำคัญตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลาในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ
๓. ทำให้ทราบแหล่งของเอกสาร บุคคลที่สนใจด้านการจัดเก็บและรักษาเอกสารของหน่วยงานและส่วนบุคคล สามารถนำไปสู่การขยายเครือข่ายทางด้านจดหมายเหตุในการรวบรวมเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์จากบุคคล หน่วยงานราชการ และเอกชนเพิ่มมากขึ้น
๔. นำเอกสารที่ได้รับมอบมาต่อยอดกระบวนการงานจดหมายเหตุ โดยส่งมอบฝ่ายเอกสารจดหมายเหตุและบริการเพื่อดำเนินการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเอกสาร จัดทำคำบรรยาย จัดทำบัญชี จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าต่อไป

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและ แนวทางการดำเนินงาน												
- ตั้งเป้าหมาย/ผลผลิต ผลลัพธ์												
- ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพื่อกรอกแบบสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานภาครัฐ หรือบุคคลทั่วไป												
- วางแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ												
- ดำเนินงานตามโครงการ/แผนงาน												
- ดำเนินการรับมอบเอกสาร/ทำสำเนาเอกสารจากหน่วยงานเป้าหมาย												
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน												
- รายงานผลการดำเนินงาน												
- นำเอกสารที่ได้รับส่งมอบฝ่ายเอกสารสำคัญเพื่อจัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเอกสาร และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารเพื่อให้บริการต่อไป												



**โครงการที่ ๑๔ : โครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องเทคนิคและลวดลายเทียนพรรษาของ
จังหวัดอุบลราชธานี**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๕๗,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ มาตรา ๑๓ (๗) ได้กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่า โดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๐ จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจังหวัดอุบลราชธานีเป็นหนึ่งในจังหวัดพื้นที่รับผิดชอบที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์มาอย่างยาวนาน และมีประเพณีสำคัญที่จัดยิ่งใหญ่ระดับประเทศคือประเพณีแห่เทียนพรรษา ซึ่งจะจัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเทศกาลเข้าพรรษา ประเพณีแห่เทียนเทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานีนั้นเป็นประเพณีที่สืบทอดกันมาอย่างยาวนาน ต้นเทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานีมีเอกลักษณ์ทางเทคนิคและลวดลายเฉพาะตัวของตัวเองที่ไม่เหมือนต้นเทียนพรรษาของจังหวัดอื่น ซึ่งเกิดจากฝีมือการทำเทียนของช่างเทียนชาวจังหวัดอุบลราชธานี

จากความสำคัญดังกล่าว หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี จึงได้จัดทำโครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องเทคนิคและลวดลายเทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานีขึ้น เพื่อต้องการศึกษาเทคนิคและลวดลายเทียนพรรษาจากช่างทำเทียนของจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งถ้าหากโครงการนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการนี้จะช่วยให้ข้อมูลเทคนิคและลวดลายเทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานีได้มีการบันทึกเป็นหลักฐานและสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในทางประวัติศาสตร์ได้ในโอกาสต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องเทคนิคและลวดลายเทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานี
๒. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องเทคนิคและลวดลายเทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานีให้เป็นหลักฐานสำหรับใช้อ้างอิงทางประวัติศาสตร์



เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ได้ข้อมูลที่เป็นประวัติศาสตร์บอกเล่า เรื่องเทคนิคและลวดลายเขียนพระราชของจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งเป็นข้อมูลขั้นต้นที่มีความสำคัญต่อการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องอื่น ๆ มีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ และการศึกษาวิจัยในโอกาสต่อไป

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- เทคนิคและลวดลายในการทำต้นเขียนพระราชจากช่างทำเขียนพระราชของจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ เรื่อง

๒. ผลลัพธ์

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีเอกสารขั้นต้นซึ่งได้บันทึกไว้ในรูปแบบของประวัติศาสตร์บอกเล่าเพิ่มขึ้น ๑ เรื่อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

ได้บันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าเรื่องเทคนิคและลวดลายในการทำต้นเขียนพระราชของจังหวัดอุบลราชธานี ที่สามารถให้บริการและเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒									
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ													
- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า													
- เตรียมการเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า													
- ลงพื้นที่ออกเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า													
- นำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่มาวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าด้วยวิธีการทางประวัติศาสตร์													
- จัดพิมพ์ข้อมูลการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าในรูปแบบรายงานเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน													
- รายงานผลการดำเนินงาน													



**โครงการที่ ๑๕ : โครงการเผยแพร่ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
แก่หน่วยงานภาครัฐ**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	จำนวน ๑ วัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑
งบประมาณ:	๕๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษา เอกสารราชการ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้ อย่างสร้างสรรค์ กลยุทธ์ที่ ๓.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ในอดีตที่ผ่านมาสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ประสบปัญหาในการเก็บรวบรวมรับมอบเอกสารที่มีความสำคัญจากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ จึงได้ผลักดันให้มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ใช้เป็นกฎหมายเฉพาะในการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำระบบการเก็บรักษาและการอนุรักษ์เอกสารสำคัญของหน่วยงานของรัฐไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการ แก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการจัดเก็บรักษาเอกสารของหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อประเทศชาติ และเป็นข้อมูลหลักฐานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวสำคัญที่เกิดขึ้นในอดีต จึงเห็นสมควรจัดโครงการเผยแพร่ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก่หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้เรื่องการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีระบบและครบถ้วนสำหรับให้หน่วยงานของรัฐนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร และการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อไป



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แพร่หลายและกว้างขวางยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๕๐๐ คน

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๕๐๐ คน มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ผลลัพธ์
 - ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสารของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๕๐๐ คน สามารถการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานของรัฐได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนาทราบและเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ความร่วมมือกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ในการจัดเก็บเอกสารและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์
๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพิ่มมากขึ้น
๓. เอกสารสำคัญของชาติได้รับการจัดเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรม



แผนการดำเนินงาน

จำนวน ๑ วัน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติ												
- ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน												
- บรรยายและสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖												



โครงการที่ ๑๖ : โครงการพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – สิงหาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๑,๘๒๓,๔๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษา เอกสารราชการ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้ อย่างสร้างสรรค์ กลยุทธ์ที่ ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาระบบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน กลยุทธ์ที่ ๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานของกองทุนฯ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ และให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ได้ตระหนักถึงภารกิจในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา การให้บริการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ และกิจการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบาย ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มุ่งเน้นการพัฒนาในทุกกระบวนการงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิผลตรงตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อเป็นศูนย์กลางงานจดหมายเหตุของประเทศ ด้วยเหตุนี้จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุ ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างมีศักยภาพ เพิ่มสมรรถนะและประสบการณ์ให้ได้ผล ตามมาตรฐานวิชาการจดหมายเหตุ

เนื่องจากงานจดหมายเหตุประกอบด้วยหลายกระบวนการ ได้แก่ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การอนุรักษ์ การบันทึกเหตุการณ์ การให้บริการค้นคว้าวิจัย เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ดังนั้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นสมควรพัฒนาการดำเนินงานจดหมายเหตุทุกกระบวนการ เพื่อรองรับแผนงานและนโยบายของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการจัดการเอกสารรับมอบ
๓. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๔. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
๕. เพื่อเป็นศูนย์กลางงานจดหมายเหตุในการพัฒนาวิชาการจดหมายเหตุของประเทศไทย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการ
 - วิทยากรหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๓ คน
 - วิทยากรหน่วยงานเอกชน จำนวน ๓ คน
 - นักจดหมายเหตุ จำนวน ๔๒ คน
 - คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน ๑๘ คน
 - รวม ๖๖ คน
๒. กิจกรรมที่ ๒ การเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรจดหมายเหตุ
 - วิทยากรหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑๕ คน
 - นักจดหมายเหตุ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน ๔๔ คน
 - นักจดหมายเหตุ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๖ คน
 - รวม ๘๕ คน
๓. กิจกรรมที่ ๓ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการเอกสารรับมอบตามมาตรฐานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - วิทยากรหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๖ คน
 - นักจดหมายเหตุ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง จำนวน ๑๕ คน
 - นักจดหมายเหตุ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๕ คน
 - รวม ๕๖ คน

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - ผลการดำเนินงานกระบวนการการบริหารเอกสาร กระบวนการจัดหมวดหมู่ กระบวนการอนุรักษ์ กระบวนการการบันทึกเหตุการณ์ กระบวนการระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ และการเขียนแผนงานโครงการ มีความถูกต้องตามมาตรฐานตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
๒. ผลลัพธ์
 - เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารแผนงานโครงการ ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ



ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

การปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ได้รับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการรับมอบ ประเมินคุณค่า เอกสาร การจัดหมวดหมู่จัดทำเครื่องมือช่วยค้น การอนุรักษ์ การบันทึกเหตุการณ์ ด้านสารสนเทศ จดหมายเหตุ การจัดทำแผนงานโครงการ และการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- จัดทำโครงการฯ เพื่อขออนุมัติหลักการ งบประมาณ												
- วางแผนกำหนดหลักสูตรและแนวทางการ ดำเนินงาน												
- ประชุมคณะทำงาน												
- จัดซื้อวัสดุในการจัดทำโครงการ												
- จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุต่างๆที่จะดำเนินการ ปฏิบัติงาน												
- ดำเนินการบรรยายทางวิชาการและการฝึก ปฏิบัติ												
- รายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๑๗ : โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๔ เดือน (๑๒๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๑,๘๒๓,๔๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษา เอกสารราชการ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีภารกิจสำคัญในการพิจารณา ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานเอกสารที่มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๑๘ จังหวัด เพื่อรับมอบเอกสาร นำมาวิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ และให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป

การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ผ่านมา พบว่าอุปสรรคสำคัญของการส่งมอบเอกสาร คือหน่วยงานราชการยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เอกสารที่มีคุณค่าและความสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อหลักฐานสำคัญของชาติหรือหน่วยงานสูญหาย

ในการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จึงประสงค์จัดทำ โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในหน่วยงานราชการ ได้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสาร อีกทั้งยังกระตุ้นให้หน่วยงานร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ในการขอทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐในพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เกิดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขอทำลาย และส่งมอบเอกสารราชการ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาคและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ในการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๕๐ คน



ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- มีผู้สนใจและเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน

๒. ผลลัพธ์

- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายและส่งมอบเอกสารราชการเพิ่มขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง การขอทำลาย และส่งมอบเอกสารราชการตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มากยิ่งขึ้น

๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีเกิดความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐเพิ่มขึ้น

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๔ เดือน (๑๒๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒									
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- แต่งตั้งคณะทำงานและวางแผนการดำเนินงาน													
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ รับผิดชอบ													
๑) สํารวจรายชื่อหน่วยงานที่จะเชิญประชุม													
๒) จัดส่งเอกสารเชิญประชุมสัมมนา													
๓) รวบรวมแบบตอบรับการเข้าร่วม ประชุมสัมมนา													
- ติดต่อประสานงานวิทยากร													
- ติดต่อประสานงานกับสถานที่จัดสัมมนา (เอกชน)													
- จัดประชุมสัมมนา													
- สรุปและรายงานผลการประชุม													



**โครงการที่ ๑๘ : โครงการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น เอกสารจดหมายเหตุ
ชุด สมเด็จพระนเรศวรมหาราช และนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ
จดหมายเหตุ**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๔ เดือน (๑๒๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๑๐๕,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archive กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับระบบ Digital Archive

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุ เป็นหลักฐานชั้นต้นที่สะท้อนให้เห็นประวัติศาสตร์ การพัฒนาการเปลี่ยนแปลง สังคม เศรษฐกิจ ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นประจักษ์พยานสามารถพิสูจน์ได้ บุคคลและหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงหรือแสดงสิทธิในเรื่องต่าง ๆ ได้

กระบวนการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเป็นกระบวนการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานก่อนที่จะนำไปเก็บในที่ที่มีความเหมาะสม อีกทั้งเป็นกระบวนการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การอนุรักษ์ ระบบการยืม – คืน และเป็นประโยชน์ในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานหนึ่งที่ทำให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงเอกสาร สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่พึงประสงค์จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างที่ต้องการ ดังนั้นการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุจึงต้องคำนึงถึงการใช้สอยและประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการเป็นหลัก ซึ่งเครื่องมือช่วยค้นที่จะทำเพื่อให้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาตินั้นมีหลายประเภท

หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีปริมาณเอกสารจดหมายเหตุให้บริการเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ และหลากหลาย การพัฒนารูปแบบเครื่องมือช่วยค้นโดยการจัดทำสาระสังเขปและคำค้นจึงเป็นเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลจากเอกสารจดหมายเหตุในเชิงลึก ซึ่งจะทำให้ผู้ค้นคว้าสามารถสืบค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วยิ่งขึ้นและครบถ้วนสมบูรณ์



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นในการให้บริการเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งประเภท ซึ่งจากเดิมมีเพียง บัญชีเอกสารจดหมายเหตุเท่านั้น
๒. การจัดทำข้อมูลสาระสังเขปและคำค้น ชุดสมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถพัฒนาต่อไป เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศจดหมายเหตุโดยบริการออนไลน์ทาง Internet ได้
๓. เพื่อนำเข้าข้อมูลที่ได้ดำเนินการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น ชุด สมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพและชุดกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕ เสร็จสิ้นแล้วในปี ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑ ลงในฐานข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุ และเปิดให้บริการสืบค้นทาง Internet ได้
๔. ผู้ใช้บริการจะได้ประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. เพื่อจัดทำข้อมูลสาระสังเขปและคำค้นเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถพัฒนาต่อไปเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศจดหมายเหตุและให้บริการสืบค้นทางไกลออนไลน์ Internet ได้
๒. เพื่อนำเข้าข้อมูลสาระสังเขปและคำค้นที่ได้จัดทำแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๑ ลงในฐานข้อมูลสารสนเทศจดหมายเหตุ และเปิดให้บริการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุทาง Internet
๓. เพื่อพัฒนาเครื่องมือช่วยค้นให้มีประสิทธิภาพสูงและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - สาระสังเขปและคำค้นเอกสารจดหมายเหตุส่วนพระองค์ สมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ จำนวน ๗๐๐ เรื่อง
๒. ผลลัพธ์
 - สำนักหอจดหมายเหตุจะมีเครื่องมือช่วยค้นเป็นสาระสังเขปและคำค้นเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีการพัฒนาเครื่องมือช่วยค้น โดยมีสาระสังเขปและคำค้นเอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จฯ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ และเอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๕ เพิ่มขึ้นจำนวน ๒ ชุด
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีข้อมูลสาระสังเขปและคำค้นเพื่อเป็นเตรียมไว้สำหรับนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ และเปิดให้บริการออนไลน์ทาง Internet ได้
๓. หอจดหมายเหตุมีข้อมูลสาระสังเขปและคำค้น พร้อมเปิดให้บริการออนไลน์ทาง Internet



๔. ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารที่ต้องการได้อย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒									
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- ขออนุมัติโครงการ และทำสัญญาจ้าง													
- จัดทำสาระสังเขปและคำค้นเอกสารจดหมายเหตุส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้า กรมพระยาเดชาดิราช ขานูภาพ (จำนวน ๓ งดงาน) ๗๐๐ เรื่อง													
๑) งดงานที่ ๑ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง													
๒) งดงานที่ ๒ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง													
๓) งดงานที่ ๓ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง													
- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ													



โครงการที่ ๑๙ : โครงการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – ธันวาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๒๕๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archive กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับระบบ Digital Archive

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ๔ ประเภทโดยเฉพาะเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ และโสตทัศนจดหมายเหตุจะมีผู้ใช้บริการเข้ามาศึกษาค้นคว้าเป็นจำนวนมาก ซึ่งการให้บริการค้นคว้านั้น ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงตัวเอกสารจดหมายเหตุ โดยการสัมผัสเอกสารได้ แต่การเข้าถึงตัวเอกสารโดยการสัมผัสนั้น ก็มีความเสี่ยงที่จะทำให้อเอกสารจดหมายเหตุได้รับความเสียหายและชำรุด ต้องทำการซ่อมอนุรักษ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงของเอกสารจดหมายเหตุในอนาคตที่จะเกิดขึ้น และการจัดการปริมาณเอกสารจดหมายเหตุที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งรองรับการเชื่อมโยงระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้สะดวกและรวดเร็ว การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ โดยวิธีการสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัล จึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่เหมาะสมกับโลกยุคดิจิทัล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา มีเอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมให้บริการจำนวน ๒ ชุด คือ ชุด สำนักงานป่าไม้จังหวัดยะลา ซึ่งได้ทำการสแกนเป็นไฟล์ดิจิทัลแล้ว ยังเหลืออีก ๑ ชุด คือ ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดยะลา และเอกสารที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ที่ได้รับมอบตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ (ตามหนังสือที่ ยล ๐๐๒๙.๓๑/๑๓๗๔ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๐) คือ ภาพสไลด์กิจกรรมสถานสงเคราะห์คนชราบ้านทักษิณ จังหวัดยะลา จำนวน ๕๙ ภาพ รวมทั้งฟิล์ม จำนวน ๑๒๙ ภาพ ซึ่งเป็นภาพการก่อตั้งสำนักงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ภาพการตรวจราชการ และพิธีต่าง ๆ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล เนื่องจาก ตัววัสดุ เช่น สไลด์ ฟิล์ม หากปล่อยไว้นานก็จะเสื่อมสภาพไม่สามารถแปลงไฟล์ดิจิทัลได้ อาจทำให้สูญเสียเอกสารที่มีคุณค่าไป โดยที่ไม่อาจหา มาทดแทนได้ จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัลขึ้น เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาทำการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล ในการรองรับและเตรียมความพร้อมเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุในอนาคต ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงและสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัลได้ สะดวกและรวดเร็วเหมาะสมกับยุคสมัย รวมทั้งเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันเอกสารจดหมายเหตุที่จะเสื่อมสภาพลง



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในการเข้าถึงตัวเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ โดยการแปลงเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไฟล์ดิจิทัล
๒. เพื่อให้ผู้เข้าใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่ายและสะดวกต่อการค้นคว้าดียิ่งขึ้น
๓. เพื่อรองรับการเชื่อมโยงเอกสารจดหมายเหตุไฟล์ดิจิทัลกับระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุในอนาคต

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดยะลา จำนวน ๑,๑๗๑ แผ่น เป็นเอกสารเกี่ยวกับประกาศ คำสั่ง พระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๔๗๐ – ๒๕๒๓ เอกสารงานทะเบียน จัดตั้งมูลนิธิ สมาคม พ.ศ. ๒๕๑๒ – ๒๕๑๖ และเอกสารการประชุมสำหรับปลัดฝ่ายส่งเสริมการปกครองส่วนจังหวัดยะลา พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๒

เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ จะต้องแปลงเอกสารจากกระดาษ โดยผ่านเครื่องสแกนเนอร์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ได้เตรียมไว้ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .TIFF .JPEG ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi สำหรับเอกสารขนาด A๔ F๔ ให้ผลลัพธ์มีขนาดเท่ากับต้นฉบับ มีลักษณะแนวตั้งหรือแนวนอนเหมือนต้นฉบับทุกประการ สแกนให้สีเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ บันทึกไฟล์ไว้ในอุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard disk ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ได้เตรียมไว้

๒. फिल्म จำนวน ๑๒๗ ภาพ เป็นภาพเกี่ยวกับการก่อตั้งสำนักงาน การตรวจราชการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา และภาพพิธีต่าง ๆ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ

ฟิล์ม จะต้องแปลงโดยผ่านเครื่องสแกนเนอร์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ได้เตรียมไว้ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .TIFF .JPEG ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi สแกนให้สีเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ รวมทั้งใส่ลายน้ำลงบนภาพทุกภาพ บันทึกไฟล์ไว้ในอุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard disk ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ได้เตรียมไว้

๓. สไลด์ จำนวน ๕๙ ภาพ เป็นภาพกิจกรรมของสถานสงเคราะห์คนชราบ้านทักษิณ จังหวัดยะลา ได้รับมอบตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ เอกสารประวัติศาสตร์

สไลด์ จะต้องแปลงโดยผ่านเครื่องสแกนเนอร์ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ได้เตรียมไว้ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .TIFF .JPEG ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi สแกนให้สีเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ รวมทั้งใส่ลายน้ำลงบนภาพทุกภาพ บันทึกไฟล์ไว้ในอุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard disk ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ได้เตรียมไว้

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - ไฟล์ .TIFF .JPEG จากการสแกนเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดยะลา จำนวน ๑,๑๗๑ แผ่น โดยจัดเก็บในอุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard disk



- ไฟล์ .TIFF .JPEG จากการสแกนฟิล์ม จำนวน ๑๒๗ ภาพ เป็นภาพเกี่ยวกับการก่อตั้งสำนักงาน การตรวจราชการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา และภาพพิธีต่าง ๆ ในพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยจัดเก็บในอุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard disk

- ไฟล์ .TIFF .JPEG จากการสแกนสไลด์ จำนวน ๕๙ ภาพ เป็นภาพกิจกรรมของสถานสงเคราะห์คนชราบ้านทักษิณ จังหวัดยะลา ได้รับมอบตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๖ เอกสารประวัติศาสตร์ โดยจัดเก็บในอุปกรณ์เก็บข้อมูล External Hard disk

๒. ผลลัพธ์

- เอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- ผู้ค้นคว้ามีข้อมูลสำหรับค้นคว้าวิจัยเพิ่มขึ้น
- เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่มากขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. สามารถป้องกันและช่วยลดความเสี่ยงต่อการเข้าถึงตัวเอกสารจดหมายเหตุ โดยแปลงเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นไฟล์ดิจิทัล

๒. สามารถเผยแพร่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุมีความทันสมัย และรวดเร็วทันเหตุการณ์ยิ่งขึ้น เนื่องจากจะได้เอกสารที่อยู่ในระบบไฟล์ดิจิทัล

๓. เอกสารจดหมายเหตุหลายลักษณะสามารถเชื่อมโยงบริการเอกสารจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สาขา ได้ทั่วถึงยิ่งขึ้น เพื่อความสมบูรณ์เป็นหนึ่งเดียว สามารถนำไปให้บริการได้ครอบคลุมทั่วประเทศในอนาคต

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ขออนุมัติโครงการ และทำสัญญาจ้าง												
- ตรวจสอบเอกสารจดหมายเหตุที่จะแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล												
- แปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัลลงลายน้ำ ทำความสะอาดก่อนแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล บันทึกข้อมูลลง External Harddisk												
- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด												
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน												



โครงการที่ ๒๐ : โครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – ธันวาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๒๓๙,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	งานจดหมายเหตุดิจิทัล หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archive กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับระบบ Digital Archive

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าอนุรักษ์ และให้บริการค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องในพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแสดงให้เห็นถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ที่มีต่อประชาชนชาวไทย

เมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้รับมอบเอกสารเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของฮาร์ดดิสก์ต่อภายนอก (External Harddisk) จากสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ จำนวน ๔ เครื่อง เนื้อหาภายในประกอบด้วยไฟล์ดิจิทัลประเภทไฟล์ภาพนิ่ง ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างพระเมรุ ในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แก่ พระเมรุ ช่าง หอเปลื้อง พระที่นั่งทรงธรรม ศาลาลูกขุน ทับเกษตร ทิม ห้องน้ำ รั้วราชวัตร พลับพลายก ภูมิสถาปัตยกรรม ชุ่มดอกไม้จันทร์ พระโกศจันทร์ เทวดา และสัตว์หิมพานต์ ฉากบังเพลิง จิตกาธาน และผ้าปิดผนัง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานก่อสร้างพระเมรุและอาคารประกอบดังกล่าว

ดังนั้น จึงได้จัดทำโครงการจัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อให้เอกสารจดหมายเหตุได้รับการดำเนินการอย่างเหมาะสม สามารถให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา นักวิจัย และประชาชนที่สนใจศึกษาค้นคว้าได้ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้น และจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้างพระเมรุ ในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ให้สามารถออกให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าได้

๒. เพื่อเพิ่มปริมาณเอกสารเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ที่เกี่ยวเนื่องในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำหรับให้บริการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน นักศึกษา นักวิจัย และประชาชนที่สนใจ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. จัดหมวดหมู่ และทำเครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้างพระเมรุ ในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จำนวน ๔,๕๐๐ รายการ พร้อมบัญชีเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการ

๒. สงวนรักษา อนุรักษ์ และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้างพระเมรุในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้างพระเมรุ ในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้รับการจัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ และพร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

๒. ผลลัพธ์

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้างพระเมรุ ในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า



ผลที่คาดว่าจะได้จากโครงการ

๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้างพระเมรุ ในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้รับการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น พร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

๒. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ชุด สมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการก่อสร้างพระเมรุ ในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้รับการสงวนรักษาอนุรักษ์ จัดเก็บ และพร้อมให้บริการเพิ่มขึ้น

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า และประเมินคุณภาพไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล												
- ศึกษาและสอบค้นประวัติความเป็นมาของเอกสาร												
- วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ กำหนดชื่อเรื่อง และคำบรรยาย												
- ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดหมวดหมู่ ตรวจสอบชื่อเรื่อง และคำบรรยาย												
- ใส่รายละเอียด (Metadata) และรหัสไฟล์ดิจิทัล												
- จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล) ที่ได้รับการจัดหมวดหมู่แล้ว สำรองข้อมูล (Back up) ลงในฮาร์ดดิสก์ต่อภายนอก (External Hard disk) และแผ่นดีวีดี และเรียงลำดับเอกสาร												
- จัดทำบัญชีเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ภาพนิ่งดิจิทัล)												
- ตรวจสอบผลการดำเนินงาน												
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน												



**โครงการที่ ๒๑ : โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : การประชุมแลกเปลี่ยนการดำเนินงานด้าน
จดหมายเหตุ ณ ประเทศญี่ปุ่น**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๗ วัน ระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๘๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archive กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับระบบ Digital Archive

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

นโยบายของรัฐบาลตามแนวทางการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) ทำให้ภาครัฐต้องปรับปรุงการทำงานรวมถึงการให้บริการด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวให้เกิดเป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมถึงการให้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ประชาชน

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญยิ่งในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยทุกศาสตร์สาขา ปัจจุบันสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ปรับปรุงและมุ่งพัฒนางานจดหมายเหตุสู่ระดับมาตรฐานสากลเช่นเดียวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของนานาชาติ โดยเฉพาะการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายเหตุ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูล การแปลงข้อมูล ระบบสืบค้นข้อมูล และการเก็บรักษาเอกสารทุกประเภท

National Archives of Japan เป็นสถาบันจดหมายเหตุที่มีการพัฒนาล้ำหน้าในทุกด้าน โดยเฉพาะ ในด้านการดำเนินงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท รวมทั้งวัสดุที่เหมาะสม เพื่อการอนุรักษ์เอกสาร และวิธีการอนุรักษ์เอกสาร The Japan Center for Asian Historical Record (JACAR) เป็นสถาบันจดหมายเหตุที่มีการบริหารจัดการเอกสารจดหมายเหตุ และพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายเหตุในเรื่องโปรแกรมที่เหมาะสม การจัดการฐานข้อมูลที่มีมาตรฐานและให้บริการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การเดินทางไปประชุมแลกเปลี่ยนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการอนุรักษ์จดหมายเหตุ ของนักจดหมายเหตุจึงเป็นการเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในการบริหารจัดการสารสนเทศจดหมายเหตุ การปฏิบัติงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ และได้มีโอกาสและเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างนักจดหมายเหตุ รวมทั้งสามารถประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันจดหมายเหตุของทั้งสองประเทศต่อไปในอนาคต



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประชุมแลกเปลี่ยนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการอนุรักษ์จดหมายเหตุของ National Archives of Japan , The Japan Center for Asian Historical Record (JACAR) ประเทศญี่ปุ่น
๒. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงานจดหมายเหตุ ระหว่างนักจดหมายเหตุไทย กับนักจดหมายเหตุประเทศญี่ปุ่น
๓. เพื่อกระชับความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย และ National Archives of Japan
๔. เพื่อให้ นักจดหมายเหตุมีวิสัยทัศน์ในการนำความรู้และวิทยาการเทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายเหตุและการพัฒนาทางด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แนวทางการดำเนินงานจดหมายเหตุด้านการเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการอนุรักษ์จดหมายเหตุ กับผู้บริหารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และนักจดหมายเหตุรวมทั้งประสานความร่วมมือด้านจดหมายเหตุระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ประเทศไทย กับหอจดหมายเหตุประเทศญี่ปุ่น

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - จัดทำรายงานสรุปรูปแบบการพัฒนาของประเทศญี่ปุ่น
๒. ผลลัพธ์
 - นำองค์ความรู้มาพัฒนางานด้านการจัดเก็บรักษาและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุมาปรับปรุงการบริหารจัดการในประเทศ ให้ได้มาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. ได้ร่วมประชุม และเยี่ยมชมระบบงานจดหมายเหตุ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายเหตุของ The Japan Center for Asian Historical Record (JACAR) และ National Archives of Japan
๒. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างนักจดหมายเหตุสองประเทศ
๓. ได้ร่วมหารือ เพื่อกำหนดแนวทางความร่วมมือด้านจดหมายเหตุระหว่างหอจดหมายเหตุแห่งชาติสองประเทศ
๔. ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถของนักจดหมายเหตุ นำวิทยาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายเหตุ และนำวิทยาการด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุมาประยุกต์ใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานจดหมายเหตุ



แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๗ วัน ระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ขออนุมัติการดำเนินโครงการ												
- ขออนุมัติการเดินทาง												
- ทางเดินไปแลกเปลี่ยนความรู้กับ National Archives of Japan , The Japan Center for Asian Historical Record (JACAR) ประเทศญี่ปุ่น												
- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ												



**โครงการที่ ๒๒ : โครงการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๓ เดือน (๙๐ วัน) เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	รอนเงินเหลือจ่ายจากเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑
ผู้รับผิดชอบ:	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน กลยุทธ์ที่ ๔.๑ กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

ตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งจัดทำขึ้นระหว่างกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานในด้านที่ ๔ การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยกองทุนฯ จะต้องมีการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามกรอบแนวทางของ COSO Enterprise Risk Management (COSO ERM)^๑

ทั้งนี้ สำหรับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นเรื่องที่กองทุนฯ จะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนเพื่อให้สามารถบรรลุดำเนินงานได้ตามบันทึกข้อตกลงดังกล่าว อย่างไรก็ตาม บุคลากรของกองทุนฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จึงจำเป็นต้องสรรหาผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร มาช่วยจัดทำแผน และการถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าวให้แก่บุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรของกองทุนฯ ในด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

^๑ กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรของ Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, ๒๕๔๗



เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. มีแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรของกองทุนฯ ในด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต
 - แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ผลลัพธ์
 - บุคลากรของกองทุนฯ มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และคู่มือการบริหารความเสี่ยงของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. บุคลากรของกองทุนฯ มีความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองทุนฯ

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๓ เดือน (๙๐ วัน) เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔			
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ขออนุมัติดำเนินโครงการ												
- สรรหาผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา												
- ติดตามผลการดำเนินโครงการ												
- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ												



โครงการที่ ๒๓ : โครงการบริหารจัดการการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินงาน:	๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – ธันวาคม ๒๕๖๒
งบประมาณ:	๕,๒๕๖,๐๐๐ บาท
ผู้รับผิดชอบ:	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์:	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กลยุทธ์ที่ ๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป กำหนดให้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุขึ้นกองทุนหนึ่ง เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ และให้คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการกองทุนให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาตินั้น

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงมีภารกิจบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย และเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการบริหารจัดการการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนในการดำเนินงานบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำเนินการต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป้าหมาย/ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน

๑. มีการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนด
๒. มีบุคลากรในการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. มีวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



ผลผลิต/ผลลัพธ์

๑. ผลผลิต

- มีบุคลากร**สำหรับ**ดำเนินการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
- มีวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่าย**สำหรับ**ดำเนินการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

เหตุ

๒. ผลลัพธ์

- มีการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจดหมายเหตุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีการบริหารจัดการตามที่พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุดำเนินงานกองทุนฯ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ

แผนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – ธันวาคม ๒๕๖๒

แผนงานกิจกรรม	๒๕๖๑			๒๕๖๒								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ขออนุมัติดำเนินโครงการ												
- จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์												
- จัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ												
- ดำเนินงาน												
- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ												